



JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA
MAJLIS DAERAH BATU GAJAH

**BORANG PERMOHONAN
MENGURUS DAN MENYELENGGARA KOMPLEKS PELANCONGAN KELLIE'S CASTLE,
JALAN GOPENG 31000 BATU GAJAH PERAK DARUL RIDZUAN**

1. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN		2. DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DILAMPIRKAN	
<p>i. Terbuka kepada mana-mana perniagaan/ syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)</p> <p>ii. Mengemukakan borang permohonan sewa dan dokumen-dokumen sokongan yang lengkap (rujuk Perkara 2).</p>		<p><u>DOKUMEN WAJIB</u></p> <p><u>(A) Perniagaan Milikan Tunggal/ Perkongsian</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Profil Syarikat2. Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Perniagaan SSM [Borang D dan Borang E (jika berkaitan)]3. Salinan penyata bulanan akaun bank perniagaan bagi tiga (3) bulan terakhir <p><u>(B) Syarikat</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Profil Syarikat2. Salinan Sijil Perakuan Pernerbadanan Syarikat Sendirian [Borang 9 dan Borang 13 (jika berkaitan)]3. Borang 24, 44 dan 494. Resolusi Lembaga Pengarah5. <i>Memorandum & Articles of Association</i>6. Salinan penyata bulanan akaun bank syarikat bagi tiga (3) bulan terakhir <p>Semua pemohon wajib mengemukakan kertas cadangan konsep pengurusan dan penyelenggaraan</p>	
3. MAKLUMAT PERNIAGAAN/ SYARIKAT			
Nama Perniagaan/ Syarikat			
Alamat Rasmi Perniagaan/ Syarikat			
No. Pendaftaran Perniagaan/ Syarikat			
No. Telefon Pejabat			
No. Faks Pejabat			
E-mel			
Konsep Pengurusan Yang Dicadangkan			

BORANG PERMOHONAN

MENGURUS DAN MENYELENGGARA KOMPLEKS PELANCONGAN KELLIE'S CASTLE, JALAN GOPENG 31000 BATU GAJAH,
PERAK DARUL RIDZUAN

4. MAKLUMAT WAKIL PERNIAGAAN/ SYARIKAT UNTUK DIHUBUNGI

Nama Penuh	
No. Kad Pengenalan	
Jawatan	
No. Telefon Pejabat	
No. Telefon Bimbit	
E-mel	

5. PERAKUAN

Saya bagi pihak perniagaan/ syarikat dengan ini mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar. Sekiranya pihak Majlis Daerah Batu Gajah mendapati keterangan ini adalah palsu, maka permohonan ini boleh terbatal dan ditolak dengan serta merta tanpa prejudis.

.....

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Cop Perniagaan/
Syarikat :

Tarikh :

Panduan Ringkas

1. Borang permohonan sewa hendaklah diisi dengan jelas menggunakan **ball pen** berdakwa hitam.
2. Salinan dokumen sokongan yang dikemukakan hendaklah **jelas dan boleh dibaca**.
3. Semua salinan dokumen perniagaan/ syarikat hendaklah **disahkan**.
4. Borang permohonan sewa dan dokumen sokongan yang lengkap hendaklah **dibukukan (*binding*)**, dimasukkan dalam sampul surat dan dilabelkan 'Permohonan Mengurus Dan Menyelenggara Kompleks Pelancongan Kellie's Castle' di sebelah atas kanan sampul surat tersebut serta dihantar sebelum tarikh tutup permohonan ke alamat berikut:

Yang Dipertua
Majlis Daerah Batu Gajah
Jalan Haji Abdul Wahab
31000 Batu Gajah, Perak Darul Ridzuan
(u/p: Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta)

5. Kelewatan dan kegagalan untuk mengemukakan borang permohonan sewa dan dokumen sokongan yang lengkap akan menyebabkan permohonan anda tidak diproses.
6. Tarikh tutup adalah pada **29 Oktober 2024**.

SENARAI SEMAK

Arahan : Sila tanda (/) di petak berkenaan

(A) PERNIAGAAN MILIKAN TUNGGAL/ PERKONGSIAN

BIL	PERKARA	UNTUK SEMAKAN PEMOHON		UNTUK SEMAKAN PEJABAT	
		ADA	TIADA	ADA	TIADA
DOKUMEN WAJIB					
1	Borang permohonan sewa				
2	Profil syarikat				
3	Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Perniagaan SSM [Borang D dan Borang E (jika berkaitan)]				
4	Salinan penyata bulanan akaun bank perniagaan bagi tiga (3) bulan terakhir				
5	Kertas cadangan konsep pengurusan dan penyelenggaraan				

(B) SYARIKAT

BIL	PERKARA	UNTUK SEMAKAN PEMOHON		UNTUK SEMAKAN PEJABAT	
		ADA	TIADA	ADA	TIADA
DOKUMEN WAJIB					
1	Borang permohonan sewa				
2	Profil syarikat				
3	Salinan Sijil Perakuan Pemerbadanan Syarikat Sendirian [Borang 9 dan Borang 13 (jika berkaitan)]				
4	Borang 24, 44 dan 49				
5	Resolusi Lembaga Pengarah				
6	Memorandum & Articles of Association				
7	Salinan penyata bulanan akaun bank syarikat bagi tiga (3) bulan terakhir				
8	Kertas cadangan konsep pengurusan dan penyelenggaraan				

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

Tarikh & Masa Terima Permohonan :

Nama Penerima :

Tandatangan Penerima :