

Lampiran 5 Borang Permohonan Penyewaan dan Pajakan Ruang Pejabat



BORANG PERMOHONAN PENYEWaan DAN PAJAKAN RUANG PEJABAT

1. Borang permohonan ini sebagai alternatif kepada permohonan secara dalam talian.
2. Borang yang telah lengkap disertakan dengan ulasan-ulasan Jabatan teknikal dan dikemukakan kepada Urus setia Jawatankuasa Ruang Pejabat masing-masing seperti di alamat berikut :-

Permohonan di Semenanjung/
Labuan:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Hartanah
Jabatan Perdana Menteri
Aras 8, Blok F6, Kompleks F
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1
62000 Putrajaya
No. telefon: 03 8091 8257/ 8536/ 8535/ 8537/ 8844/ 8846
E-mel: urusetiajrp@bph.gov.my

Permohonan di Sabah:

Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah
Blok A, Aras 7, Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Sabah
Beg Berkunci No. 2063, Jalan UMS
88400 Kota Kinabalu, Sabah
Tel: 088-488881
Emel: psups@psupsabah.gov.my

Permohonan di Sarawak

Pejabat Setiausaha Persekutuan Sarawak
Tingkat 3 & 17, Bangunan Sultan Iskandar
Jalan Simpang Tiga
93300 Kuching Sarawak
No. telefon: 082-417733/ 082-259740
E-mel: urusetiajrp@supsrwk.gov.my

3. Senarai semak untuk permohonan penyewaan Ruang Pejabat:

- | | | |
|------|--------------------------|--|
| (1) | ☐ | Surat rasmi permohonan berserta justifikasi |
| (2) | ☐ | Borang permohonan yang telah lengkap |
| (3) | ☐ | Kelulusan Bahagian Pengurusan Belanjawan, Kementerian Kewangan Malaysia |
| (4) | ☐ | Kelulusan Kementerian Ekonomi (Jawatankuasa Standard & Kos) |
| (5) | ☐ | Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta |
| (6) | ☐ | Sokongan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan |
| (7) | ☐ | Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia |
| (8) | ☐ | Sokongan Jabatan Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan |
| (9) | ☐ | Surat tawaran daripada pemilik bangunan menyatakan kadar sewa sebulan/ kadar pajakan dan tarikh tempoh penyewaan/ pajakan (Kadar sewa/ pajakan ditawarkan hendaklah selaras dengan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta) |
| (10) | ☐ | Pelan susun atur dan Pelan lantai |
| (11) | ☐ | Gambar bangunan |
| (12) | ☐ | Salinan hakmilik terkini |

1. KATEGORI PERMOHONAN		Penyewaan ☐ Pajakan ☐
2. JENIS PERMOHONAN		Penyewaan (i) Baharu ☐ (ii) Ruang Tambahan ☐ (iii) Berpindah Ruang ☐ (iv) Pelanjutan ☐ Pajakan (i) Tanah kosong ☐ (ii) Tanah beserta bangunan ☐ (iii) Petak strata ☐
3.	MAKLUMAT KEMENTERIAN/JABATAN	
	(1) Nama Kementerian/Jabatan yang memohon	
	(2) Alamat Kementerian/Jabatan yang memohon	
	(3) Maklumat Pegawai yang bertanggungjawab (Nama, Jawatan No telefon, Alamat dan E-mel)	
4.	MAKLUMAT RUANG PEJABAT SEMASA	
	(1) Nama Bahagian/Cawangan yang memerlukan Ruang Pejabat	
	(2) Jenis Bangunan/ Ruang (Bangunan Pejabat/ Rumah Kediaman/ Rumah Kedai/ Tanah Kosong dan Lain-lain)	
	(3) Nama Bangunan (Sekiranya ada)	

(4) Lokasi Ruang Pejabat dengan lengkap (No. Unit, Lot, Tingkat, Blok, Jalan, Poskod, Bandar, Daerah, dan Negeri)		
(5) Status Pemilikan Ruang Pejabat (<i>Tandakan pilihan</i>)		Bangunan Sendiri
	Menyewa	Sewa Sebulan RM:..... Tempoh: Dari hingga
	Pajakan	Nilai Pajakan RM:..... Tempoh: Dari hingga
		Menumpang
(6) Nama Pemilik Premis (Pemilik Berdaftar seperti tercatat dalam dokumen Pendaftaran Hak Milik)		
5. MAKLUMAT RUANG PEJABAT DIPOHON Tandakan (/): Baharu ☐ Pelanjutan ☐ Tambah ☐ Pindah ☐		
(1) Nama Bahagian/Cawangan yang memerlukan Ruang Pejabat		
(2) Jenis Bangunan/ Ruang (Bangunan Pejabat/ Rumah Kediaman/ Rumah Kedai/ Tanah Kosong dan Lain-lain)*		
(3) Nama Bangunan (Sekiranya ada)		
(4) Lokasi Ruang Pejabat dengan lengkap (sila nyatakan No., Unit, Lot, Tingkat, Blok, Jalan dan sebagainya), Poskod dan Bandar, Daerah, Negeri		
(5) Nama Pemilik Premis (Pemilik Berdaftar seperti tercatat dalam dokumen Pendaftaran Hak Milik)		
(6) Penyewaaan	Sewa Sebulan RM.....	Sewa per meter persegi RM.....
	Tempoh penyewaan dimohon bagi ruang baharu (Maksimum 3 tahun): Dari:..... Hingga:.....	
(7) Pajakan	Nilai Pajakan Keseluruhan : RM Atau;	

		Bayaran Tahunan : RM.....setahun			
		Tempoh pajakan: Dari:..... Hingga:.....			
6.	PERUNTUKAN PEMBIAYAAN Perakuan peruntukan oleh Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan	Peruntukan: ADA ☐ TIADA ☐ Catatan (jika ada): 			
7.	MAKLUMAT KAKITANGAN (Senarai jawatan dan bilangan kakitangan yang menggunakan ruang sedia ada dan ruang baharu yang dimohon. Sila gunakan senarai berasingan jika ruangan tidak mencukupi)				
BIL.	JAWATAN DAN GRED	SEDIA ADA (A)		BAHARU/ TAMBAHAN/ PINDAH (B)	
		BIL. KAKITANGAN	KELUASAN RUANG KERJA KAKITANGAN MENGIKUT KELAYAKAN (MP)	BIL. KAKITANGAN	KELUASAN RUANG KERJA KAKITANGAN MENGIKUT KELAYAKAN (MP)
	JUMLAH				
8.	KELUASAN RUANG YANG DIKEHENDAKI <i>(Senarai bilik-bilik yang diperlukan dan sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi)</i>	RUANG PEJABAT SEDIA ADA (A)		RUANG PEJABAT (BAHARU/ TAMBAH/ PINDAH) (B)	
	(1) Ruang Pejabat Kakitangan	 mp		 mp	
	(2) Stor	 mp		 mp	
	(3) Bilik Mesyuarat	 mp		 mp	
	(4) Tanah Kosong	 mp/kps/ekar/ha		 mp/kps/ekar/ha	
	(5) Lain-lain (nyatakan)	 mp		 mp	
	JUMLAH KELUASAN				

Saya sahkan bahawa bangunan yang dimohon ini sangat sesuai untuk Ruang Pejabat dan keluasannya adalah selaras dengan garis panduan keluasan Ruang Pejabat.

Tarikh:.....

.....
Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan
Nama dan Cap Rasmi Jawatan