

Prosedur Pengurusan Pajakan dan Sewaan Tanah UTM Johor Bahru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Prosedur | : | Prosedur Pengurusan Pajakan dan Sewaan Tanah UTM |
| Nombor Prosedur | : | P.JTNCP.UB.03.03.01 |
| Diluluskan Oleh | : | Jawatankuasa Pengurusan Universiti |
| Tarikh Kuatkuasa | : | 30 Mac 2023 |
| Pautan Rasmi | : | www.utm.my/dvcdev/bmd/spk |

**SEKSYEN 1: PENGENALAN**

* 1. **TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan prosedur pengurusan pajakan dan sewaan tanah UTM Johor Bahru.

* 1. **SKOP**
1. Prosedur ini terpakai kepada semua pihak menjalankan urusniaga pajakan dan sewaan di tanah milik UTM Johor Bahru.
2. Prosedur ini terpakai bagi Unit Bisnes, Seksyen Pengurusan Perniagaan, Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) dan semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang menjalankan urusniaga berkaitan pajakan dan sewaan tanah di UTM Johor Bahru.
	1. **POLISI BERKAITAN**
3. Polisi Pengurusan Aset Tak Alih Universiti Teknologi Malaysia
4. Polisi Pengurusan Kewangan Universiti Teknologi Malaysia
5. Polisi Pelestarian Kewangan Universiti Teknologi Malaysia
6. Polisi Penjanaan Universiti Teknologi Malaysia
7. Polisi Perolehan Universiti Teknologi Malaysia
8. Pelan Pembangunan Kampus UTMJB dan UTMKL
	1. **DEFINISI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Istilah/ Singkatan** **Umum**  | **Definisi / Penerangan**  |
| JKIPHP | Jawatankuasa Induk Pengurusan Hartanah dan Pembangunan |
| JKRKG | Jawatankuasa Ruang Komersial dan Gunasama |
| JPU  | Jawatankuasa Pengurusan Universiti  |
| LPU | Lembaga Pengarah Universiti  |
| PTJ  | Pusat Tanggungjawab Universiti  |
| UTM  | Universiti Teknologi Malaysia  |
| BMS | Seksyen Pengurusan Perniagaan |
| BPA | Bahagian Pengurusan Aset |
| JTNCP | Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) |

* 1. **KONTEKS PERUNDANGAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nama Dokumen**  | **Klausa Rujukan**  |
| Polisi Penjanaan Universiti Teknologi Malaysia | Seluruh Dokumen |
| Polisi Perolehan Universiti Teknologi Malaysia  | Seluruh Dokumen |
| Polisi Pengurusan Aset Tak Alih Universiti Teknologi Malaysia | Seluruh Dokumen |
| Polisi Pengurusan Kewangan Universiti Teknologi Malaysia | Seluruh Dokumen |
| Polisi Pelestarian Kewangan Universiti Teknologi Malaysia | Seluruh Dokumen |

**SEKSYEN 2: PROSEDUR**

**2.1 KERANGKA PROSEDUR**

 Kerangka proses kerja adalah seperti diperincikan sebagaimana dalam Lampiran A.

**2.2 TANGGUNGJAWAB**

1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab menyediakan kertas kerja cadangan sewaan dan pajakan tanah kepada jawatankuasa yang berkaitan seperti JKIPHP untuk mendapatkan sokongan dan perakuan guna tanah di dalam kampus UTM manakala JKRKG untuk mendapatkan kelulusan sewaan tanah bagi tempoh kurang daripada tiga (3) tahun.
2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab mendapatkan kelulusan kertas kerja cadangan pajakan dan sewaan tanah daripada jawatankuasa yang berkaitan seperti kelulusan JPU, perakuan JPHU dan kelulusan LPU.
3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk mengeluarkan surat kelulusan pajakan dan sewaan kepada pemajak yang berjaya serta memastikan semua perkara yang dinyatakan dalam kertas kerja dipatuhi dan dilaksanakan mengikut peraturan secara sistematik dan teratur.
4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memantau pengoperasian pajakan dan sewaan tanah melalui laporan projek dan penilaian prestasi projek dilaksanakan secara berkala.

**2.3 KETERANGAN PROSES KERJA**

**2.3.1 SEWAAN DAN PAJAKAN TANAH**

1. Pemilik Prosedur menerima permohonan cadangan projek daripada pihak syarikat. Borang permohonan sewaan dan pajakan cadangan projek hendaklah disertakan bersama-sama permohonan tersebut.
2. Setelah menerima permohonan dan dokumen cadangan projek, pihak syarikat hendaklah mengisi Borang Maklumat Syarikat B.JTNCP.BMD.03.01.07 (Lampiran C).
3. Permohonan cadangan projek seterusnya akan diproses. Permohonan ini perlulah mengikuti garis panduan/ polisi/ dasar/ dokumen yang berkaitan seperti berikut:
4. Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia.
5. Polisi Perolehan Universiti Teknologi Malaysia.
6. Pelan Pembangunan Kampus UTMJB dan UTMKL.
7. Polisi Pengurusan Aset Tak Alih Universiti Teknologi Malaysia.
8. Pemilik Prosedur akan mendapatkan ulasan daripada beberapa pihak yang pakar dalam bidang projek tersebut. Pakar dalam bidang yang berkaitan perlulah memberi maklum balas dan ulasan berdasarkan Borang Ulasan Pembangunan Projek Syarikat B.JTNCP.BMD.03.01.08 (Lampiran D).
9. Sekiranya ulasan dan maklum balas daripada pakar yang berkaitan mendapati bahawa terdapat keperluan dan potensi bagi projek tersebut dijalankan, maka Unit Bisnes akan menyediakan kertas kerja cadangan pembangunan projek bagi perakuan dan kelulusan selanjutnya.
10. Pemilik Prosedur akan memastikan kertas kerja cadangan pembangunan projek akan dibawa ke mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan iaitu:
	1. Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Hartanah dan Pembangunan
	2. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
	3. Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Jawatankuasa Pengurusan Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
	4. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Hartanah dan Pembangunan
	5. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti
11. Sekiranya kertas kerja pajakan dan sewaan tanah diluluskan, maka proses perolehan seterusnya perlulah mengikuti garis panduan/ polisi/ dasar/ dokumen yang berkaitan seperti berikut:
12. Polisi Perolehan Universiti Teknologi Malaysia
13. Garis Panduan Penjanaan Pendapatan
	* 1. **LANTIKAN SYARIKAT**
14. Setelah mendapat kelulusan Universiti, maka proses perolehan seterusnya perlulah dilaksanakan. Terdapat tiga (3) jenis kaedah perolehan iaitu:
15. Kaedah Perolehan melalui Sebut Harga (Jabatan Bendahari)
16. Kaedah Perolehan melalui Lantikan Terus (Jabatan Bendahari)
17. Kaedah Perolehan melalui RFP P.JTNCP.BMD.03.01.03
18. Sekiranya kaedah perolehan yang ingin dilaksanakan ialah Kaedah Perolehan melalui Sebut Harga dan Kaedah Perolehan melalui Lantikan Terus, maka proses kerja hendaklah mengikut garis panduan yang telah dikeluarkan oleh Polisi Perolehan Universiti Teknologi Malaysia.
19. Sekiranya kaedah perolehan yang ingin dilaksanakan ialah melalui kaedah RFP, maka prosedur Kaedah Perolehan melalui RFP P.JTNCP.BMD.03.01.03 daripada BMD JTNCP adalah terpakai.
20. Setelah melalui proses kerja kaedah perolehan yang berkaitan, kertas kerja perlantikan syarikat akan disediakan oleh Unit Bisnes untuk kelulusan Universiti.
21. Pemilik Prosedur hendaklah memastikan kertas kerja perlantikan syarikat akan dibawa ke Jawatankuasa yang berkaitan untuk perakuan dan kelulusan Universiti:
	1. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
	2. Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan Hartanah Universiti.
	3. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti.
22. Sekiranya mendapat kelulusan daripada Universiti, proses perlantikan syarikat akan dijalankan dan pelaksanaan projek akan bermula.

**2.3.3 PEMANTAUAN PENGOPERASIAN**

1. Pemilik Prosedur akan mengemukakan Surat Setuju Terima kepada syarikat yang berjaya. Di dalam surat tersebut, terdapat ringkasan tawaran dan syarat-syarat yang telah diluluskan oleh pihak Universiti untuk perlantikan syarikat tersebut.
2. Sekiranya syarikat bersetuju dan menerima Surat Setuju Terima tersebut, pemilik prosedur akan memastikan penyediaan dokumen perjanjian oleh Pegawai Undang-Undang.
3. Pemilik Prosedur akan menyelaras suatu mesyuarat antara pemohon, Pegawai Undang-undang JTNCP, Pegawai Kewangan JTNCP, unit yang berkaitan dan beberapa ahli jemputan yang berkaitan bersama pihak syarikat akan dilaksanakan bagi tujuan pemurnian dokumen perjanjian dan lain-lain hal yang berbangkit.
4. Pemilik Prosedur akan memastikan setelah dokumen perjanjian selesai ditandatangani, maka pihak syarikat secara rasmi telah dibenarkan melaksanakan projek pembangunan di UTM tertakluk kepada terma perundangan yang telah dipersetujui.
5. Pemilik Prosedur akan mengagihkan serahan projek kepada Bahagian/ Unit yang berkaitan. Proses pengurusan kerja serahan projek adalah seperti di Lampiran B.Tugasan untuk pemantauan pelaksanaan projek adalah dibawah tanggungjawab Bahagian/ Unit yang tersebut. Pemohon hendaklah menyelaras keperluan syarikat berjaya melalui aduan atas talian eCS,
6. Pemilik Prosedur akan memaklumkan bahawa pengeluaran Invois Sewaan adalah dibawah tanggungjawab Bahagian/ Unit yang telah ditetapkan di dalam dokumen perjanjian.
7. Pemilik Prosedur memaklumkan bahawa pelaporan status pelaksanaan projek dan penilaian prestasi perkembangan projek akan dilaksanakan secara berkala bagi memastikan proses pelaksanaan projek dijalankan secara lancar.
8. Pemilik Prosedur akan mengeluarkan Borang Kepuasan Pelanggan B.JTNCP.BMD.03.01.09 (Lampiran E) kepada pihak syarikat bagi mengukur skala kepuasan syarikat terhadap proses keseluruhan sepanjang cadangan pembangunan projek ini berlangsung.
9. Pemilik Prosedur akan memastikan kontrak yang ditandatangani ini tidak berlaku pelanggaran syarat dan pembangunan dan pengoperasian sepanjang kontrak berlangsung.

**2.3.4 PENAMATAN KONTRAK**

1. Pemilik Prosedur hendaklah membuat semakan terhadap permohonan baharu kontrak dalam tempoh sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum kontrak berakhir. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada syarikat berhubung perkara ini agar pihak syarikat bersedia sebelum tempoh kontrak berakhir.
2. Pemilik Prosedur hendaklah memastikan semua bayaran sewaan yang dikenakan kepada syarikat diselesaikan dengan baik sebelum kontrak ditamatkan selaras dengan Prosedur Pengurusan Akaun Belum Terima yang dikuatkuasakan oleh Jabatan Bendahari.
3. Pemilik Prosedur hendaklah memulangkan deposit sewaan/ utiliti kepada syarikat setelah mendapatkan dokumen yang lengkap selaras dengan Prosedur Pengurusan Akaun Belum Terima.
4. Pemilik Prosedur hendaklah memberikan Borang Semakan Keluar Kampus dan Borang Kebenaran Membawa Barang Keluar kepada syarikat bagi memastikan tiada kerosakan/ kehilangan barang di dalam premis/ kawasan kerja yang disewakan.
5. Pemilik Prosedur hendaklah membuat semakan di lapangan terhadap premis/ kawasan kerja yang dinyatakan bagi memastikan aset/ fasiliti berada di dalam keadaan yang baik.

**SEKSYEN 3: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR**

**3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bil.** | **PTJ** |
| **1.** | **Unit Bisnes****Seksyen Pengurusan Perniagaan,** **Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) UTM** |
| **2.** | **Unit Perolehan****Jabatan Bendahari UTM** |
| **3.** | **Semua Pusat Tanggungjawab UTM** |

**3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ**

|  |  |
| --- | --- |
| **PTJ** | **TANGGUNGJAWAB** |
| Unit BisnesSeksyen Pengurusan Perniagaan | 1. Memastikan keseluruhan prosedur ini terpakai di semua Jabatan di UTM.
2. Memastikan prosedur ini dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut keperluan Universiti.
 |
| Semua Pusat Tanggungjawab UTM | 1. Melaksanakan pembangunan projek kerjasama UTM mengikut prosedur yang telah ditetapkan.
2. Memastikan semua bahagian/unit menghantar laporan perkembangan projek seperti yang telah ditetapkan.
 |
| Jabatan Bendahari | 1. Memastikan semua proses perolehan, bayaran, tuntutan bayaran yang dikemukakan di proses mengikut Prosedur Bayaran yang ditetapkan.
 |

**SEKSYEN 4 : TADBIR URUS**

**4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pemilik Prosedur** | **Unit Bisnes,****Seksyen Pengurusan Perniagaan,** **Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)** |
| **Pengurus Dokumen Polisi PTJ** | **Timbalan Pendaftar,****Unit Korporat dan Strategik,****Pejabat Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)**  |
| **Pengurus Dokumen Polisi** | **Ketua Seksyen Governan,****Jabatan Pendaftar** |

 **4.2 TANGGUNGJAWAB**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pemilik Prosedur** | 1. **Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan dari Jawatankuasa Teknikal Dasar dan Entiti Universiti dan seterusnya Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti dan kelulusan daripada JPU.**
2. **Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM.**
3. **Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.**
4. **Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.**
 |
| **Pengurus Dokumen Polisi PTJ** | **1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.****2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.** |
| **Pengurus Dokumen Polisi** | **1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur.****2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar atau mana-mana jabatan yang berkaitan.** |

**4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)** | **1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan.**1. **Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi.**
2. **Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.**
 |
| **Penyiaran / Hebahan Prosedur** | **1. Polisi yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti.****2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif.****3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM.****4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.**  |

**4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No Versi** | **Tarikh Diluluskan**  | **Diluluskan oleh** | **Pindaan** |
| **01**  | **20/03/2023**  |  |  |

**SEKSYEN 5: DOKUMEN SOKONGAN**

* 1. **LAMPIRAN A: KERANGKA PROSES PEMBANGUNAN PROJEK KERJASAMA UTM**
	2. **LAMPIRAN B: PROSES PENGURUSAN PEMANTAUAN PROJEK OLEH PTJ YANG BERKENAAN**
	3. **LAMPIRAN C: BORANG MAKLUMAT SYARIKAT**
	4. **LAMPIRAN D: BORANG ULASAN CADANGAN PEMBANGUNAN PROJEK**
	5. **LAMPIRAN E: BORANG KEPUASAN PELANGGAN**
	6. **LAMPIRAN F: BORANG SEMAKAN KELUAR KAMPUS**
	7. **LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN SEWAAN DAN PAJAKAN**

**LAMPIRAN A: KERANGKA PROSES KERJA PENGURUSAN SEWAAN DAN PAJAKAN TANAH**

****

**LAMPIRAN A: KERANGKA PROSES PEMBANGUNAN PROJEK KERJASAMA UTM**

Prosedur kewangan/ perolehan Universiti

Masterplan UTM JB dan KL

Polisi Pengurusan Aset Tak Alih

Polisi Pengurusan Kewangan Universiti

Polisi Pelestarian Kewangan Universiti

Prosedur kewangan/ perolehan Universiti

Masterplan UTM JB dan KL

Polisi Pengurusan Aset Tak Alih

Polisi Pengurusan Kewangan Universiti

Polisi Pelestarian Kewangan Universiti

Prosedur kewangan/ perolehan Universiti

Masterplan UTM JB dan KL

Polisi Pengurusan Aset Tak Alih

Polisi Pengurusan Kewangan Universiti

Polisi Pelestarian Kewangan Universiti

**KAWALAN**

**KAWALAN**

**KAWALAN**

1. Prosedur kewangan/ perolehan Universiti
2. Prosedur perolehan melalui Kaedah RFP P.TJNCP.BMD.03.01.03)

1. Proses kerja RFP
2. Jawatankuasa Pra Kelayakan RFP
3. Pengiklanan RFP
4. Jawatankuasa Pembuka RFP
5. Jawatankuasa Penilaian RFP
6. Kelulusan perlantikan syarikat di peringkat Universiti (JPU/ LPU)
7. Kelulusan Universiti (JPU/ LPU) (Lulus/ Tidak)
8. Perlantikan syarikat (Terima/ Tidak)

**OUTPUT/**

**INPUT**

**INPUT**

**OUTPUT/**

**INPUT**

**OUTPUT/**

**INPUT**

PENILAIAN CADANGAN PROJEK

PROSES

PEROLEHAN

RUNDINGAN

KERJASAMA

Permohonan daripada syarikat

Kertas kerja kelulusan perlantikan syarikat daripada JPU/ LPU

Kelulusan kertas kerja cadangan

Cadangan projek pembangunan

Penyediaan kertas kerja cadangan

**MEKANISMA**

Proses kerja prosedur perolehan melalui kaedah RFP P.JTNCP.BMD.03.01.03

Proses kerja perolehan melalui kaedah Sebut Harga (Rujuk Bendahari)

Proses kerja perolehan melalui kaedah Lantikan Terus (Rujuk Bendahari)

**MEKANISMA**

Borang maklumat syarikat B.JTNCP.BMD.03.01.07

Borang ulasan cadangan projek B.JTNCP.BMD.03.01.08

**MEKANISMA**

Mesyuarat JK Pengurusan BMD/ JTNCP

Mesyuarat JK Pengurusan Hartanah dan Pembangunan

Mesyuarat JK Pengurusan Universiti

Prosedur kewangan/ perolehan Universiti

Masterplan UTM JB dan KL

Polisi Pengurusan Aset Tak Alih

Polisi Pengurusan Kewangan Universiti

Polisi Pelestarian Kewangan Universiti

Prosedur kewangan/ perolehan Universiti

Masterplan UTM JB dan KL

Polisi Pengurusan Aset Tak Alih

Polisi Pengurusan Kewangan Universiti

Polisi Pelestarian Kewangan Universiti

**KAWALAN**

**KAWALAN**

PELAKSANAAN/ PEMANTAUAN/ PELAPORAN PROJEK

KELULUSAN PERLANTIKAN SYARIKAT

**OUTPUT**

**OUTPUT/**

**INPUT**

1. Proses kerja serahan projek kepada Kluster/ Unit yang berkaitan
2. Proses kerja pengeluaran Invoice sewaan
3. Laporan penilaian prestasi
4. Borang kepuasan pelanggan B.JTNCP.BMD.03.01.01

Perlantikan syarikat

Pelaksanaan projek

**MEKANISMA**

Dokumen perjanjian

Mesyuarat pelarasan

UTMFIN

**MEKANISMA**

Mesyuarat JPU

Mesyuarat JPHU

Mesyuarat LPU

**LAMPIRAN B:** **PROSES PENGURUSAN PEMANTAUAN PROJEK OLEH PTJ YANG BERKENAAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Mula |  |
|  | **SERAHAN PEMANTAUAN PROJEK KEPADA PIHAK YANG BERKAITAN:**1. PEMBANGUNAN/ NAIKTARAF:

**SEKSYEN** 1. KUTIPAN BAYARAN PAJAKAN/ SEWAAN:

**BAHAGIAN PENGURUSAN PERNIAGAAN/ PEMUNYA PROJEK**1. AKTIVITI GUNA TANAH:

**UNIT PENGURUSAN HARTA TANAH**1. LANDSKAP:

**JABATAN HARTA BINA**1. KESELAMATAN:

**BAHAGIAN KESELAMATAN**1. PELAPORAN PROJEK:

**SEMUA PIHAK YANG BERKAITAN PERLU MENGHANTAR LAPORAN KEPADA BAHAGIAN PENGURUSAN PERNIAGAAN UNTUK PELARASAN DAN KEMASKINI STATUS PROJEK** |  |
|  | Tiada isu berbangkit?Ada isu berbangkit?Mesyuarat Penambahbaikan (keahlian terdiri daripada pihak yang berkaitan dalam proses pemantauan projekSelesaiTindakan penambahbaikan/ penyelesaian masalah |  |
|  |  |  |

Selesai

**LAMPIRAN C: BORANG MAKLUMAT SYARIKAT**

1. **PROFIL SYARIKAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAMA SYARIKAT | : |  |
| NO PENDAFTARAN SYARIKAT | : |  |
| NO TEL SYARIKAT | : |  |
| EMEL RASMI SYARIKAT | : |  |
| ALAMAT SURAT MENYURAT | : |  |

1. **MAKLUMAT ORANG YANG BERTANGGUNGJAWAB MENGURUS SYARIKAT UNTUK DIHUBUNGI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA | JAWATAN | NO TEL | EMEL |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **LATAR BELAKANG SYARIKAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TARIKH PENUBUHAN | : |  |
| JENIS/ BIDANG PERNIAGAAN | : |  |
| PENGALAMAN SYARIKAT | : |  |

1. **RINGKASAN PERMOHONAN CADANGAN PROJEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TAJUK CADANGAN PROJEK | : |  |
| RINGKASAN PROJEK | : |  |

Tidak

Ya

1. **Surat permohonan cadangan projek turut disertakan?**

Ya

Tidak

1. **Kertas cadangan projek (proposal) tururt disertakan?**

**LAMPIRAN D: BORANG ULASAN CADANGAN PEMBANGUNAN PROJEK (B.JTNCP.BMD.03.01.03)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kepada | : |  |
| Daripada | : |  |
| Salinan kepada | : |  |
| Perkara | : |  |

**RINGKASAN EKSEKUTIF CADANGAN PROJEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cadangan Projek | : |  |
| Nama Syarikat | : |  |
| Bidang Perniagaan | : |  |
| Latar Belakang Syarikat | : |  |
| Ringkasan Cadangan Projek | : |  |
| Catatan: | : |  |

|  |
| --- |
| **ULASAN UNIT / KLUSTER** |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Pengawai |  |
| Jawatan |  |
| Tarikh |  |
| Tanda tangan |  |
| Cop Rasmi Pegawai |  |

LAMPIRAN:

**LAMPIRAN E: BORANG KEPUASAN PELANGGAN (B.JTNCP.BMD.03.01.09)**