

9. *Bangsa: (a) Melayu (c) India
 (b) Cina (d) Lain-lain
10. No. K/P: Lama
 Baru
11. No.Tentera/Polis:
17. Pekerjaan:
18. Pendapatan Sebulan: RM
19. No.Telefon Pejabat:
20. No. Faksimili:

B. MAKLUMAT ISTERI/SUAMI PEMOHON

(Potong mana yang berkenaan)

1. Nama Isteri/Suami Seperti Di Kad Pengenalan:
2. No. K/P: Lama
 Baru
3. Tarikh Lahir:
4. Umur: Tahun
5. *Kewarganegaraan: (a) Malaysia
 (b) Lain-lain
6. *Bangsa: (a) Melayu (c) India
 (b) Cina (d) Lain-lain
7. Nama Dan Alamat Majikan:
8. No. Telefon Pejabat:
9. No. Telefon Bimbit:
10. Pekerjaan:
11. Pendapatan Sebulan: RM
- Poskod Bandar
- Negeri

C. MAKLUMAT TANGGUNGAN/KELUARGA

1. Bilangan Keluarga: _____ orang
 (Pemohon, Suami/Isteri dan Anak-anak)
(Potong mana yang berkenaan)
2. Senarai Nama Suami/Isteri dan Anak-anak:
(Gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

Bil	Nama	Jantina	Pekerjaan/Sekolah	Hubungan

2. BUTIR-BUTIR PERKONGSIAN/SENDIRIAN BERHAD/BERHAD

A. MAKLUMAT SYARIKAT

1. Nama Syarikat 6. Alamat Perniagaan:
- | | |
|--|--|
| | |
| | |
2. Tarikh Pendaftaran:
3. No. Pendaftaran:
4. Jenis Perniagaan:
5. *Status Syarikat: Perkongsian
Sdn. Bhd.
Bhd.
6. Poskod Bandar
7. Negeri
7. No. Telefon Pejabat:
8. No. Faksimili:
9. Modal Dibenarkan: RM
10. Modal Berbayar: RM
(Sila kepilkan Penyata Kewangan terkini)

B. MAKLUMAT RAKAN KONGSI/PEMANG SAHAM

(Jika lebih dari satu, sila buat salinan dan kepilkan bersama)

1. Nama **Rakan Kongsi I** Seperti Di Kad Pengenalan:
2. Alamat Kediaman/Tetap:
- Poskod Bandar
- Negeri
3. Alamat Surat-Menyurat:
- Poskod Bandar
- Negeri
4. Tarikh Lahir: Umur: Tahun
5. Negeri Dilahirkan:
6. *Jantina: (a) Lelaki (b) Perempuan
7. *Taraf Perkahwinan: (a) Bujang
(b) Berkahwin
(c) Duda/Janda
8. *Bangsa: (a) Melayu (c) India
(b) Cina (d) Lain-lain
9. *Kewarganegaraan: (a) Malaysia
(b) Lain-lain
10. No. Telefon Rumah:
11. No. Telefon Pejabat:
12. No. Telefon Bimbit:
13. No. Faksimili:
14. E-mail:
15. Pekerjaan:
16. Jawatan Dalam Syarikat:
17. Pendapatan Sebulan: RM
18. Peratus Pemegang Saham: Peratus

10. Sumber Tenaga Kerja:

(a) Bilangan peluang pekerja yang boleh disediakan:

(i) Pekerja tempatan : _____ orang

(ii) Pekerja asing : _____ orang

Taraf	Bilangan		Jumlah	Gaji Bulanan (RM)
	Lelaki	Perempuan		
Pengurusan				
Pentadbiran & Kewangan				
Penyelia/Foreman				
Juruteknik				
Operator: Mahir				
Separa Mahir				
Pekerja Am				
Jumlah				

4. PENGAKUAN/SAKSI

Pihak kami membuat pengakuan bahawa:

1. Saya/Kami mengisytiharkan bahawa segala maklumat yang diberikan di dalam permohonan ini adalah benar dan saya/kami tidak menyembunyikan sebarang maklumat ataupun tanggungan yang boleh menjejaskan permohonan ini.
2. Saya/Kami membenarkan tuan mendapatkan maklumat mengenai saya/kami dari sebarang sumber yang tuan fikirkan perlu, serta membenarkan tuan mendapatkan maklumat kedudukan kewangan saya/kami daripada institusi kewangan ataupun pihak lain dimana perlu.
3. Bersama-sama ini kami kemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti yang disenaraikan.
4. Kami faham bahawa permohonan ini tidak dapat diproses sehingga maklumat lengkap diterima ke atas permohonan ini.

TANDATANGAN PEMOHON : _____

NAMA : _____

JAWATAN : _____

COP SYARIKAT/FIRMA : _____

TARIKH : _____

SAKSI : _____

TANDATANGAN : _____

NAMA : _____

NO.K/P : _____

ALAMAT : _____

TARIKH : _____

CATATAN

1. Borang yang lengkap diisi, hendaklah dikembalikan ke Pejabat PERDA melalui pos atau dengan tangan di alamat berikut:-

**Pengurus Besar
Lembaga Kemajuan Wilayah Pulau Pinang (PERDA)
Bahagian Pembangunan Pengurusan Harta
No. 1, Lorong Kampung Gajah 2
Jalan Kampung Gajah
12200 Butterworth**

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN YANG DIPERLUKAN
(Salinan sahaja yang diperlukan)

Dokumen Yang Diperlukan	*Tandakan(√)	**Tandakan (√)
1. Salinan Kad Pengenalan yang disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Salinan Sijil Kelahiran yang disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Penyata Gaji Pemohon (3 bulan terakhir) yang disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan/Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Tatacara dan tatawujud urusan syarikat (M&A):-		
5.1 Borang 9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Borang 24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Borang 49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Borang 48A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5 Borang 32A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Borang E/EA2 yang disahkan oleh Lembaga Hasil di muka surat 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Borang A atau B (jika perniagaan persendirian atau perkongsian)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Penyata Akaun 3 bulan terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Penyata Kewangan Beraudit yang terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Akaun pengurusan terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Lesen pengilangan/dan permit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Lesen perniagaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Salinan kad pengenalan Pengarah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Salinan bil elektrik (TNB) dan air (PBA) kediaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Ditandakan oleh pemohon

** Ditandakan oleh pegawai PERDA