

FORM FD/EIS (IMP)



JABATAN PERHUTANAN SABAH
BORANG PERMOHONAN/PEMBAHARUAN SIJIL PENDAFTARAN
SEBAGAI PENGIMPORT PRODUK KAYU
(APPLICATION/RENEWAL FORM FOR REGISTRATION CERTIFICATE AS AN
IMPORTER OF TIMBER PRODUCTS)

A. BUTIR-BUTIR SYARIKAT
(COMPANY'S PARTICULARS)

Nombor rujukan Sijil Pendaftaran Pengimport dari MTIB (jika telah mendaftar dengan MTIB):

(Certificate to import timber products reference no from MTIB-If the company has registered with MTIB):

Tempoh validiti Sijil Pendaftaran Pengimport: _____

(Validity period of the Registration Certificate as an importer):

1.	Nama Syarikat: <i>(Name of company)</i>	2.	Alamat Syarikat: <i>(Company's address)</i>
3.	Nombor Syarikat: <i>(Company's number)</i>	4.	Tarikh syarikat diperbadankan: <i>(Date of company's incorporation)</i>
5.	No Telefon: <i>(Telephone no.)</i>	6.	No Fax: <i>(Fax no)</i>
7.	Jenis produk kayu yang akan diimport: <i>(Type of timber products to be imported)</i>		
No.	Jenis Produk <i>(Type of Product)</i>	Isipadu <i>(Volume) m³</i>	Negara Asal Produk Kayu <i>(Country of Origin Timber Products)</i>

8. Pelabuhan/Jeti untuk pengeksportan <i>(Port/Jetty of Loading)</i>	9. Contoh Tukul Hak Milik Syarikat (Sample of company's property hammer mark)
10. Tempoh pembaharuan yang akan dipohon (Untuk pembaharuan sahaja) <i>[Renewal period to be applied (For renewal only)]</i>	
11. Lokasi penyimpanan kayu yang diimport dengan bacaan GPS : <i>(Location of timber storage area with GPS reading)</i>	
12. Kilang dimana produk akan disimpan/diproses dengan bacaan GPS : <i>(Location of mill where imported timber will be sent/processed with GPS reading)</i>	
13. Nama Pengurus: <i>(Name of Manager)</i>	

14.	Tanda-tangan: <i>(Signature)</i>
15.	Tarikh Permohonan: <i>(Date of application)</i>
16.	Cop Syarikat: <i>(Company's stamp)</i>

**B. DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN DENGAN BORANG PERMOHONAN
*(DOCUMENTS TO BE ATTACHED WITH THE APPLICATION FORM)***

1.	Sijil Pendaftaran Syarikat (disahkan oleh Setiausaha Syarikat) <i>(Company's Registration Certificate-certified by Company's Secretary).</i>
2.	Lesen Perniagaan semasa. <i>(Current Trading Licence).</i>
3.	Peta & Gambar lokasi gudang kayu <i>(Current map and timber storage location)</i>
4.	Salinan Geran Tanah/Perjanjian Sewaan atau Pajakan (disahkan benar) /TOL untuk mengesahkan status pemilikan tanah di lokasi gudang kayu sahaja. <i>(Copy of Land Title/Lease Agreement - certified True Copy/TOL to certify ownership of land for the said timber storage area).</i>

5.	Salinan Borang 8 (<i>Certificate of Incorporation on Change of Name of Company</i>) di bawah Akta Syarikat 1965 (Akta 125) yang disahkan benar oleh Setiausaha Syarikat (untuk Syarikat Berhad & Sdn Bhd sahaja-mengikut kesesuaian).
6.	Salinan Borang 9 (Borang Pemerbadanan Syarikat) di bawah Akta Syarikat 1965 (Akta 125) yang disahkan benar oleh Setiausaha Syarikat (untuk Syarikat Berhad & Sdn Bhd sahaja-mengikut kesesuaian).
7.	Salinan Borang 13 (<i>Certificate of Incorporation on Change of Name of Company</i>) di bawah Akta Syarikat 1965 (Akta 125) yang disahkan benar oleh Setiausaha Syarikat (untuk Syarikat Berhad & Sdn Bhd sahaja-mengikut kesesuaian).
8.	Salinan Borang 24 (Senarai Pemegang Saham) di bawah Akta Syarikat 1965 (Akta 125) yang disahkan benar oleh Setiausaha Syarikat (untuk Syarikat Berhad & Sdn Bhd sahaja-mengikut kesesuaian).

9.	Salinan Borang 44 (<i>Notice of Situation of Office and Office Hours and Notice of Changes</i>) di bawah Akta Syarikat 1965 (Akta 125) yang disahkan benar oleh Setiausaha Syarikat (untuk Syarikat Berhad & Sdn Bhd sahaja-mengikut kesesuaian).
10.	Salinan Borang 49 (Senarai Lembaga Pengarah) di bawah Akta Syarikat 1965 (Akta 125) yang disahkan benar oleh Setiausaha Syarikat (untuk Syarikat Berhad & Sdn Bhd sahaja-mengikut kesesuaian).
11.	Salinan Perjanjian Jual Beli/Kontrak bekalan yang dibuat diantara pengimport dengan pembekal.

**C. PENGESAHAN PEGAWAI PERHUTANAN DAERAH
(CERTIFICATION BY THE DISTRICT FORESTRY OFFICER)**

Senarai semak pematuhan keperluan dokumen [Tandakan X] (*Compliance of required documents check list [Mark X]*)

1.	Sijil Pendaftaran Syarikat (disahkan oleh Setiausaha Syarikat) (<i>Company's Registration Certificate-certified by Company's Secretary</i>).	
2.	Lesen Perniagaan semasa. (<i>Current Trading Licence</i>).	
3.	Peta & Gambar lokasi gudang kayu (<i>Current map and timber storage location</i>)	
4.	Salinan Geran Tanah/Perjanjian Sewaan atau Pajakan (disahkan benar) /TOL untuk mengesahkan status pemilikan tanah di lokasi gudang kayu sahaja. (<i>Copy of Land Title/Lease Agreement - certified True Copy/TOL to certify ownership of land for the said timber storage area</i>).	
5.	Salinan Borang 8 (<i>Certificate of Incorporation of Public Company</i>) di bawah Akta Syarikat 1965 (Akta 125) yang disahkan benar oleh Setiausaha Syarikat (untuk Syarikat Berhad & Sdn Bhd sahaja-mengikut kesesuaian).	
6.	Salinan Borang 9 (Borang Pemerbadanan Syarikat) di bawah Akta Syarikat 1965 (Akta 125) yang disahkan benar oleh Setiausaha Syarikat (untuk Syarikat Berhad & Sdn Bhd sahaja-mengikut kesesuaian).	
7.	Salinan Borang 13 (<i>Certificate of Incorporation on Change of Name of Company</i>) di bawah Akta Syarikat 1965 (Akta 125) yang disahkan benar oleh Setiausaha Syarikat (untuk Syarikat Berhad & Sdn Bhd sahaja-mengikut kesesuaian).	
8.	Salinan Borang 24 (Senarai Lembaga Pengarah) di bawah Akta Syarikat 1965 (Akta 125) yang disahkan benar oleh Setiausaha Syarikat (untuk Syarikat Berhad & Sdn Bhd sahaja-mengikut kesesuaian).	

9.	Salinan Borang 44 (<i>Notice of Situation of Office and Office Hours and Notice of Changes</i>) di bawah Akta Syarikat 1965 (Akta 125) yang disahkan benar oleh Setiausaha Syarikat (untuk Syarikat Berhad & Sdn Bhd sahaja mengikut kesesuaian).	
10.	Salinan Borang 49 (Senarai Lembaga Pengarah) di bawah Akta Syarikat 1965 (Akta 125) yang disahkan benar oleh Setiausaha Syarikat (untuk Syarikat Berhad & Sdn Bhd sahaja-mengikut kesesuaian).	
11.	Salinan Perjanjian Jual Beli/Kontrak bekalan yang dibuat diantara pengimport dengan pembekal.	

Disahkan oleh
(*Certified by*)

Tanda-tangan Pegawai Perhutanan Daerah:
(*Signature of District Forestry Officer*)

Daerah Perhutanan:
(*Forestry District*)

Nama Pegawai:
(*Name of Officer*)

Tarikh:
(*Date*)

Note: Pegawai Perhutanan Daerah perlu mengemukakan komen berasingan mengenai permohonan.
(*District Forest Officer must submit separate comments on the application*).