



--	--

BORANG MAKLUMAN LANJUTAN ACARA HARGA JUALAN MURAH

A. KETERANGAN SYARIKAT

Nama penuh syarikat perniagaan	
Nama penuh pengurus	
Nombor perhubungan	(B) (P) (F)
Jenis perniagaan	

B. KETERANGAN LANJUTAN ACARA HARGA JUALAN MURAH

No. pendaftaran acara harga jualan murah	
Tarikh lanjutan	Bermulahingga
Potongan peratus (%) yang akan ditawarkan	Tambahan 5% potongan diskaun ke atas % diskaun yang ditawarkan sekarang (..... % hingga %)
Aktiviti tambahan <i>Contoh: pemberian kupon, purchase-with-purchase dan hadiah percuma</i>	

C. SYARAT-SYARAT MENGADAKAN ACARA HARGA JUALAN MURAH LANJUTAN

- 1) Peraturan-Peraturan Kawalan Harga (Harga Jualan Murah), 2012 boleh dimuat turun dari laman sesawang Jabatan Perancangan Ekonomi dan Statistik (JPES) (<https://deps.mofe.gov.bn/SitePages/Cheap%20Sale%20Price%20Event.aspx>).
- 2) Syarikat perniagaan yang ingin melanjutkan acara harga jualan murah dikehendaki untuk mengisikan Borang Makluman Lanjutan (*Extended Notification Form*) ini dengan lengkap dan dihadapkan melalui e-mel sales@jpes.gov.bn atau kaunter Jabatan Hal Ehwal Pengguna, JPES selewat-lewatnya 5 hari (waktu bekerja) sebelum tarikh acara harga jualan murah lanjutan bermula. JPES akan mengeluarkan Notis Jualan untuk dipamerkan di tempat bersesuaian dan mudah dilihat oleh orang ramai sepanjang tempoh acara harga jualan murah berlangsung.
- 3) Tempoh maksimum bagi melanjutkan acara harga jualan murah adalah 10 hari (dengan tambahan minimum 5% diskaun ke atas potongan peratus (%) yang sedang ditawarkan). Jarak di antara dua acara harga jualan murah adalah selama 14 hari.
- 4) Maklumat senarai harga (termasuk kod bar, jenama, harga asal, harga selepas potongan dan peratus potongan) dan maklumat-maklumat yang relevan hendaklah sentiasa tersedia di dalam setiap premis perniagaan yang mengadakan acara harga jualan murah dan sedia untuk diserahkan kepada penguatkuasa Jabatan ini semasa pemeriksaan rambang dijalankan selaras dengan Peraturan 11(a) dan (b) di bawah Peraturan-Peraturan Kawalan Harga (Harga Jualan Murah), 2012.
- 5) Semua barangan atau perkhidmatan yang dijual hendaklah dibubuh dengan terang dan jelas tanda harga asal, harga selepas potongan dan/atau potongan peratus selaras dengan Peraturan 9(1) di bawah Peraturan-Peraturan Kawalan Harga (Harga Jualan Murah), 2012.
- 6) Syarikat perniagaan akan dipertanggungjawabkan jika menerima sebarang aduan daripada orang ramai mengenai barangan atau perkhidmatan yang dijual atau ditawarkan semasa acara harga jualan murah yang melibatkan:
 - barang-barang yang mempunyai kualiti boleh-dagang;
 - barang-barang atau perkhidmatan sesuai dengan munasabah untuk tujuan-tujuannya; dan
 - waranti atau jaminan ke atas barang-barang atau perkhidmatan.
- 7) Syarikat perniagaan perlu mematuhi syarat-syarat di bawah Peraturan-Peraturan Kawalan Harga (Harga Jualan Murah), 2012 termasuk menyatakan keterangan yang benar di dalam Borang Makluman Lanjutan dan Senarai Harga. Kegagalan dalam mematuhi mana-mana peruntukan di bawah Peraturan-Peraturan ini adalah menjadi kesalahan dan boleh dikenakan kompaun tidak melebihi BND1,000. Jika masih berulang boleh dikenakan denda sebanyak BND5,000 serta 2 tahun penjara dan kesalahan berikutnya BND20,000 serta 5 tahun penjara.

D. PENGAKUAN

Syarikat perniagaan saya dengan ini **bersetuju** dan **dipertanggungjawabkan** dalam mematuhi syarat-syarat acara harga jualan murah selaras dengan Peraturan-Peraturan Kawalan Harga (Harga Jualan Murah), 2012.

Saya, selaku wakil syarikat, dengan ini juga mengaku bahawa maklumat yang dihadapkan adalah benar dan betul sepengetahuan saya, dan saya faham bahawa adalah menjadi satu kesalahan untuk memberikan maklumat palsu kepada Jabatan Perancangan Ekonomi dan Statistik (JPES).

.....
Tandatangan & Cop Syarikat
[Nama: _____]

Tarikh:

E. KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

No. Fail:

Diterima oleh:

.....

Tarikh

()

Didaftarkan oleh:

.....

Tarikh

()

Nota:

- Borang Makluman Lanjutan diterima melalui e-mel pada ().
- Hasil penelitian awal Jabatan mendapati Borang Makluman Lanjutan layak diproses dan diterima dengan menurunkan cop penerimaan Jabatan.

Lain-lain catatan:

.....
.....
.....
.....