



BORANG PERMOHONAN PELBAGAI URUSAN LESEN

Jenis Permohonan:

- 1. Tukar Pemegang Pelesen (untuk lesen di bawah nama syarikat)
- 2. Perubahan Alamat Perniagaan (masih di lokasi premis yang sama)
- 3. Tukar Nama Perniagaan (disertakan dengan Lesen Perniagaan dan Daftar Nama Perniagaan yang dikemaskini)
- 4. Tukar Gerai / Lot (meja / gerai Majlis)
- 5. Mengambil Pembantu (meja / gerai Majlis)
- 6. Serah Balik / Pembatalan
- 7. Lain-lain urusan (sila nyatakan:)

BAHAGIAN A – Untuk diisi oleh pemohon

I – Maklumat Pemohon (Pemegang Lesen)

- 1. Nama Penuh:
- 2. No. Kad Pengenalan:
- 3. Alamat Surat Menyurat:
.....
- 4. Email:
- 5. No. Telefon Pemohon: Rh.: H/P:

II – Maklumat Lesen Sedia Ada

- 1. Jenis Lesen:
- 2. Nama Premis:
- 3. Alamat Premis:
.....

III – Maklumat Terkini Pemohon (Pemegang Lesen) / Pemohon Baru / Pembantu

(diisi bagi Jenis Permohonan 1, 2 & 5 sahaja).

- 1. Nama Penuh:
- 2. No. Kad Pengenalan:
- 3. Alamat Surat Menyurat:
.....
- 4. Email:
- 5. No. Telefon Pemohon: Rh.: H/P:
- 6. Huraian (nyatakan sebab-sebab pertukaran / hubungan dengan pembantu / dsb);
.....
.....
.....

IV – Maklumat Premis Baru

(diisi bagi Jenis Permohonan 2, 3 & 4 sahaja).

- 1. Nama Premis / Nombor Gerai / Lot:
- 2. Alamat Premis / Lokasi Premis:
- 3. Huraian (nyatakan sebab-sebab pertukaran / dsb);
.....
.....
.....

V – Lain-Lain Maklumat Tambahan / Sokongan

(boleh diisi bagi semua jenis permohonan).

Huraian (untuk apa jua maklumat yang tidak tersenarai di atas termasuk sokongan Ketua Kaum / Masyarakat);

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


BAHAGIAN B- Perakuan Pemohon

Saya mengesahkan maklumat dan butiran yang dikemukakan melalui permohonan di atas, adalah benar dan betul. Saya juga faham sekiranya terdapat maklumat yang tidak benar, maka kelulusan ini boleh ditarik balik dan dibatalkan dengan serta merta.

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan)

BAHAGIAN C – Untuk kegunaan pejabat sahaja

<p>I. Perakuan Pegawai Memproses;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tarikh Terima: b. Tandatangan & Cop: <p>II. Tarikh Dilengkapkan:</p> <p>III. Keputusan Mesyuarat: LULUS / TIDAK LULUS</p> <p>IV. Tarikh Makluman:</p> <p>v. Tarikh Kemaskini Data:</p>	
--	--

BAHAGIAN D - KEPERLUAN DOKUMEN-DOKUMEN SOKONGAN

*(sila tanda ✓ di ruangan yang berkaitan – untuk memastikan semua dokumen diperlukan / telah disertakan).

BIL.	DOKUMEN	*PEJABAT	*PEMOHON
1.	Salinan Kad Pengenalan Pemohon Asal (depan & belakang)		
2.	Salinan Kad Pengenalan Pemilik Baru (depan & belakang)		
3.	Salinan Kad Pengenalan Pembantu (depan & belakang)		
4.	Memorandum rasmi daripada syarikat mengenai pertukaran pemegang lesen / pembatalan lesen		
5.	Salinan Lesen Perniagaan dan Daftar Nama Perniagaan Premis Baru		
6.	Salinan Lesen Asal		
7.	Lain- lain (nyatakan):		

JENIS DOKUMEN SOKONGAN YANG DIPERLUKAN MENGIKUT JENIS PERMOHONAN

BIL.	JENIS PERMOHONAN	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
1.	Tukar Pemegang Pelesen	1, 2, 4 & 6
2.	Perubahan Alamat Perniagaan	1 & 6
3.	Tukar Nama Perniagaan	1, 5 & 6
4.	Tukar Gerai / Lot	1
5.	Mengambil Pembantu	1, 3 & 4
6.	Serah Balik / Pembatalan	1, 4 & 6

*Nota: Status permohonan akan dimaklumkan secara rasmi dalam tempoh 3 bulan.