



BORANG PERMOHONAN PELBAGAI URUSAN LESEN

Jenis Permohonan:

1. Tukar Nama Pelesen (selain dari Premis Majlis)
2. Tukar Alamat Pelesen
3. Tukar Nama Perniagaan
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.

1. Nama Penuh:
2. No. Kad Pengenalan:
3. Alamat Surat Menyurat:
.....
4. eMail:
5. No. Talifon Pemohon:

II - Maklumat Lesen Sedia Ada.

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

III - Maklumat Terkini Pemohon / 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. Talifon Pemohon:
6. Huraian (nyatakan sebab-sebab pertukaran / hubungan dengan pembantu / dsb);
.....
.....
.....
.....

IV - Maklumat Premis Baru.

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

Nama Premis / Nombor Gerai / Lot :

Alamat Premis / Lokasi Premis :

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 - Untuk kegunaan pejabat sahaja.

<p>I. Perakuan Pegawai Memproses;</p> <p>1. Tarikh Terima:</p> <p>2. Tandatangan & Cop:</p> <p>.....</p> <p>II. Tarikh Dilengkapkan:</p> <p>III. Keputusan Mesyuarat;</p> <p style="text-align: center;">LULUS / TIDAK LULUS</p> <p>IV. Tarikh Makluman:</p> <p>V. Tarikh Kemaskini Data:</p>	 <p>COP PENERIMAAN</p>
---	--

-----slip penerimaan -----

Nama Pemohon:

Tarikh Borang Diterima:

Nama & Tandatangan Pegawai Penerima:

*Nota; Sila hubungi Majlis dalam tempoh 3 bulan untuk mengetahui status permohonan.

BAHAGIAN C - KEPERLUAN DOKUMEN-DOKUMEN SOKONGAN

*(sila tanda \sqrt 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.	Salinan Bukti Hubungan Dengan Pemohon – sijil lahir, sijil kahwin, dsb.		
5.	Salinan Pendaftaran Nama Perniagaan Premis Baru		
6.	Salinan Asal Lesen Sedia Ada		
7.	Lain- lain (nyatakan):		

JENIS DOKUMEN SOKONGAN YANG DIPERLUKAN MENGIKUT JENIS PERMOHONAN

BIL.	JENIS PERMOHONAN	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
1.	Tukar Nama Pelesen	1 & 2
2.	Tukar Alamat Pelesen	1
3.	Tukar Nama Perniagaan	1 & 5
4.	Tukar Gerai / Lot	1
5.	Mengambil Pembantu	1, 3 & 4
6.	Serah Balik / Pembatalan	1 & 7