



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. Telefon Pemohon: Rh.: H/P:

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. 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 – 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>	 <p>COP PENERIMAAN</p>
---	--

BAHAGIAN C - KEPERLUAN DOKUMEN-DOKUMEN SOKONGAN

*(sila tanda \checkmark 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

✂ ----- **slip penerimaan** -----

Nama Pemohon:

Tarikh Borang Diterima:

Nama & Tandatangan Pegawai Penerima:

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