



**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"><li>a. Tarikh Terima: .....</li><li>b. Tandatangan &amp; Cop:  .....</li></ul> <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.