

SIRI No 0692

HARGA :

RM3

GAMBAR  
PEMOHON



### MAJLIS DAERAH KUALA PILAH

#### BORANG KOMPOSIT BAGI PERMOHONAN LESEN PERNIAGAAN DAN IKLAN DI BAWAH AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

##### A. PENERANGAN / PERATURAN

Borang ini hendaklah diisi dengan terang (huruf besar) dan penuhkan nombor berkaitan dalam kotak-kotak yang disediakan.

Kembalikan borang ini berserta dengan dokumen-dokumen berikut :-

- i) a) Memorendam dan perkara Persatuan bagi syarikat (memorendum and Articles of Association), Borang 24 (Return of Allotment Register of Directors, Managers and Secretaries and changes of Particulars) Mengikut Akta Pendaftaran, Syarikat 1965.
- ATAU
- b) Borang A (Pendaftaran Perniagaan) atau Borang B (Pendaftaran Perubahan Dalam Perniagaan 1956).
- ii) 6 salinan pelan lokasi yang menunjukkan di mana perniagaan hendak dijalankan dan sertakan (Gunakan ruang di perkara F).
- iii) 1 salinan surat Perjanjian atau kebenaran tuan bangunan (jika bukan bangunan sendiri).
- iv) 1 salinan pelan lantai premis berkenaan. (Kilang dan premis makanan sahaja).
- v) 1 salinan sijil kelayakan menduduki bangunan (C.F.) (Bangunan Baru Sahaja).
- vi) 1 salinan geran tanah atau sijil carian resmi.
- vii) 1 salinan kad pengenalan.
- viii) Surat daripada Kementerian Perdagangan Antara Bangsa (MIDA) (jika pelabur antarabangsa)

Bayaran proses yang dikenakan adalah sebanyak RM20.00 bagi setiap jenis lesen yang dipohon.

Permohonan yang tidak lengkap dan tidak mengikut syarat tidak akan diterima.

Permohonan tidak semestinya diluluskan oleh Majlis dan adalah menjadi satu kesalahan sekiranya perniagaan dijalankan serta iklan dipamirkan sebelum permohonan lesen diluluskan.

Kelulusan lesen percetakan diperlukan untuk mendapat lesen daripada kementerian dalam negeri.

Tandakan dalam kotak yang berkaitan.

Borang-borang yang telah dipenuhkan hendaklah diserahkan kepada Bahagian Kesihatan Awam dan Pelesenan MDKP.

##### PERINGATAN

TUAN / PUAN TIDAK DIBENARKAN BERNIAGA SELAGI PERMOHONAN LESEN PERNIAGAAN BELUM DILULUSKAN OLEH MAJLIS DAERAH KUALA PILAH.

Bayaran Proses	
No. Resit	
Tarikh	

**B. BUTIR-BUTIR PEMOHON DAN SYARIKAT**

1. Nama Pemohon : .....
2. No. Kad Pengenalan : Baru ..... Lama : .....
3. Warna Kad Pengenalan : .....
4. Bangsa : ..... 5. Warganegara : .....
6. Tarikh Lahir : ..... 7. Tempat Lahir : .....
8. Pekerjaan : .....
9. Umur : ..... 10. Jantina : .....
11. Jawatan pemohon dalam syarikat : .....
12. Alamat surat menyurat : .....
13. Nama Syarikat (seperti pendaftaran) : .....
14. Alamat Syarikat (jika lain daripada 12) : .....
15. Tarikh didaftarkan : ..... 18. No. Pendaftaran : .....
16. No. Telefon : ..... 19. No. Fax : .....
17. Tarikh memulakan perniagaan : .....

**C. BUTIR-BUTIR LESEN DAN PREMIS PERNIAGAAN**

1. ALAMAT / PREMIS PERNIAGAAN DIJALANKAN :  
(Nyatakan di mana perniagaan hendak dijalankan)

.....

.....

.....

.....



**2. JENIS-JENIS LESEN YANG DIPERLUKAN**

(Nyatakan kegiatan perniagaan yang akan dijalankan dan bagi perniagaan di dalam kompleks / rumah tumpangan sila nyatakan lokasinya sekali)

Bil.	Jenis-jenis Lesen Perniagaan Diperlukan	Lokasi Premis	Keluasan Lantai	* Kuantiti
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

NOTA : \* Nyatakan bilangan seperti berikut:

- |                               |                 |                          |                |
|-------------------------------|-----------------|--------------------------|----------------|
| (i) Gunting Rambut            | - Jumlah Kerusi | (ii) Rumah Urut          | - Jumlah Bilik |
| (iii) Hotel (Rumah/Tumpangan) | - Jumlah Bilik  | (iv) Video Games         | - Jumlah Mesin |
| (v) Snooker/Billiard          | - Jumlah Meja   | (vi) Letak Kereta Swasta | - Jumlah Petak |
| (vii) Lain-Lain               | - Nyatakan      |                          |                |

**3. BUTIR-BUTIR PREMIS / TEMPAT PERNIAGAAN SERTA KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN**  
(Tandakan ✓ di kotak-kotak berkaitan)

3.1 JENIS PREMIS

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Rumah Kedai         | <input type="checkbox"/> Rumah Tumpangan            |
| <input type="checkbox"/> Rumah Kediaman      | <input type="checkbox"/> Kilang                     |
| <input type="checkbox"/> Kompleks beli-belah | <input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan .....) |

3.2 SYARAT-SYARAT KEGUNAAN TANAH

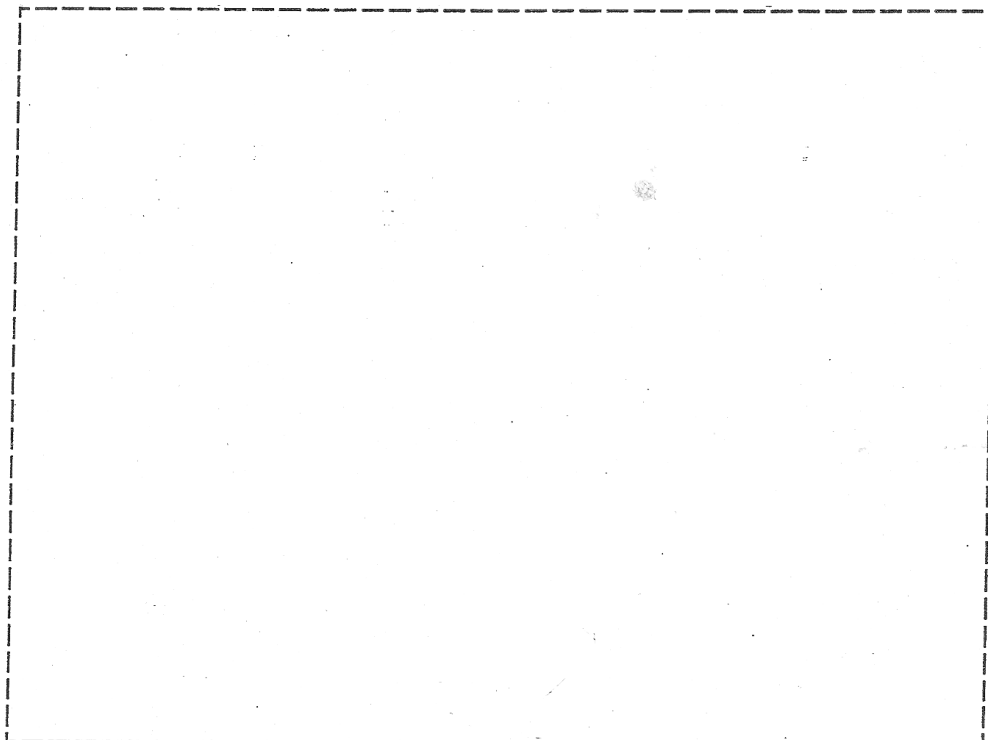
- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Pertanian | <input type="checkbox"/> Perniagaan     |
| <input type="checkbox"/> Bangunan  | <input type="checkbox"/> Tanah Kerajaan |

3.3 KEMUDAHAN YANG ADA DALAM PREMIS

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Bekalan air bersih          | <input type="checkbox"/> Sink membasuh dari stainless Steel / Clay                          |
| <input type="checkbox"/> Lantai morzaic / ubin       | <input type="checkbox"/> Dinding dari batu mar-mar / ubin / glazed tiles / wooden penelling |
| <input type="checkbox"/> Kemudahan tandas/ bilik air | <input type="checkbox"/> Setor (Nyatakan jenis barang disimpan)                             |
| <input type="checkbox"/> Hawa dingin                 | <input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan .....)   |

**F. PELAN LOKASI KE PREMIS PERNIAGAAN**

1. NAMA : .....
2. ALAMAT SURAT MENYURAT : .....
3. ALAMAT PERNIAGAAN : .....
4. No. TELEFON : .....
5. No. FAX : .....
6. JENIS PERNIAGAAN : .....
7. PELAN LOKASI



**NOTA :** Sila buat 6 salinan muka surat ini.

**G. PENGAKUAN PEMOHON**

Dengan ini saya ..... mengaku dan  
mengesahkan bahawa semua maklumat yang tercatat di dalam borang ini dan lampiran-lampiran yang  
disertakan adalah benar belaka.

Bersama-sama ini disertakan bayaran proses sebanyak RM.....

.....  
(Tandatangan pemohon dan cop syarikat / Perniagaan)

Tarikh : .....

---

**H. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

1. **SEMAKAN**

(a) Permohonan disemak oleh ..... pada .....

Siasatan oleh ..... pada .....

(b) Permohonan akan dibawa pada Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Lesen / Temuduga pada

.....

.....  
Tandatangan Pegawai Pelesenan

Tarikh : .....

Rujukan : .....

Tarikh : .....

Tuan / Puan

PERMOHONAN : .....

1. Dengan hormatnya merujukan kepada perkara diatas, dimaklumkan permohonan tuan / puan telah diterima.
2. Sukacita tuan / puan akan dihubungi untuk keputusannya dalam tempoh masa 30 hari. Sekian, terima kasih.

.....  
Yang DiPertua  
Majlis Daerah Kuala Pilah

Rujukan : .....

Tarikh : .....

Tuan / Puan

PERMOHONAN : .....

1. Dengan hormatnya merujukan kepada perkara diatas, dimaklumkan permohonan tuan / puan telah diluluskan / tolak.
2. Tuan / Puan akan dihubungi dalam masa 14 hari dari tarikh surat ini. Sekian, terima kasih.

.....  
Yang DiPertua  
Majlis Daerah Kuala Pilah

Setem  
RM 0.30

Kepada :-

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

( Sila isikan alamat tuan dengan lengkap )

Setem  
RM 0.30

Kepada :-

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

( Sila isikan alamat tuan dengan lengkap )