



**JABATAN PELESENAH  
BORANG SENARAI SEMAK**  
**PERMOHONAN TAMBAH @ TUKAR ALAMAT PREMIS PERNIAGAAN**  
**NO TELEFON: 03-6064 1331 FAX: 03-6064 3991**

MPHS/SS/003

NO. FAIL : 

			/		/			
--	--	--	---	--	---	--	--	--

(\*untuk kegunaan pejabat)

1. Sila isikan borang permohonan ini dengan lengkap, terang dan jelas.
2. Potong mana yang tidak berkaitan\*.
3. Tandakan (/) dalam kotak berkenaan.
4. Sila susun dokumen mengikut turutan dan tuliskan nombor di sebelah kanan atas dokumen tersebut.

### **5. PERMOHONAN YANG LENGKAP SAHAJA DITERIMA UNTUK DIPROSES**

Bil	Butiran	Bilangan Dokumen	SEMAKAN			
			1	2	3	4
1	Borang permohonan yang lengkap diisi dengan <b>HURUF BESAR</b> (borang <b>penuh original sila pulangkan</b> )	5 salinan (m/s 3 & 4)				
2	Salinan kad pengenalan pemohon.	1 salinan				
3	a) Memorandum dan Perkara Persatuan bagi b) Borang 24 c) Borang 49  <b>Atau</b> a) Sijil Pendaftaran Perniagaan b) Maklumat Pemilik c) Maklumat Perniagaan	Bagi SSM Sdn. Bhd. (Alamat SSM perlu sama dengan alamat premis)  Bagi SSM Enterprise (Alamat SSM perlu sama dengan alamat premis)	1 salinan			
4	Pelan Lokasi ( <b>Google Maps / Lukisan Komputer</b> )	5 salinan				
5	Gambar premis dari jarak jauh - 1 sisi depan - 1 sisi belakang - 4 sudut berbeza dalam bangunan	<b>WAJIB!!!</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• BERWARNA</li><li>• LETAKKAN EMPAT GAMBAR DI DALAM SATU A4 (PELBAGAI SISI DAN SUDUT YANG DIMINTA)</li><li>• BERTARIKH TERKINI (2 Minggu Sebelum permohonan diterima)</li><li>- Menggunakan Aplikasi Timestamp (download melalui playstore / app store)</li></ul>	4 salinan			
6	Salinan Sijil Kelayakan Menduduki Bangunan (CF)	2 salinan				
7	a) Salinan surat perjanjian sewa yang <b>telah DISTAMPING</b> , <b>ATAU</b> b) Salinan kebenaran tuan bangunan yang telah diperakui oleh Pesuruhjaya Sumpah/Commissioner of Oath.	Jika bangunan sewa	1 salinan			
8	a) Salinan Geran <b>ATAU</b> b) Salinan 'Sales And Purchase Agreement'	2 salinan				
9	Salinan resit cukai taksiran terkini ( <b>sudah berbayar</b> )	1 salinan				
10	Sijil kelulusan Dewan Bahasa dan Pustaka. - <b>sekiranya mempunyai papan tanda dan kedudukan tempat pemasangan iklan premis</b>	1 salinan				
11	Resit bayaran kelulusan ubah suai bangunan <b>ATAU</b> permit bangunan sementara	Jika terdapat ' <b>partition</b> ' atau pengubahsuaian bangunan	2 salinan			
12	Pelekat pembelian Pemadam Api	• Belum tamat tempoh • Wajib alamat premis	1 salinan			
13	Salinan Lesen Perniagaan dan Iklan	2 Salinan				
14	a) Surat Wakil b) Salinan kad pengenalan wakil	Jika bukan pemohon lesen yang hadir	1 salinan			
15	Tambahan dokumen dan pematuhan syarat dan peraturan Pihak Berkusa Melesen mengikut perniagaan (Lampiran 1) (Jika Berkaitan)	1 Salinan				
TARIKH SEMAKAN						

LAMPIRAN 1

DOKUMEN TAMBAHAN ( JIKA BERKAITAN )						
Bil	Butiran	Bilangan Dokumen	SEMAKAN			
			1	2	3	4
16	<p>*Pemohon perlu mengemukakan senarai pekerja yang lengkap dengan jenis tugas yang disandang. Cth : Tukang Masak, Pelayan dan lain – lain.</p> <p>a) Salinan Sijil Suntikan TY2 (Pemohon &amp; pekerja)</p> <p>b) Salinan Sijil Kursus pengendalian makanan(pemohon &amp; pekerja)</p> <p>c) Sijil Pendaftaran Premis Makanan daripada KKM <b>(Fosim – yang mempunyai alamat premis yang dipohon)</b></p> <p>d) Gambar pemasangan dan resit ( bukti ) pembelian alat penapis minyak</p> <p>e) Salinan I/C pekerja</p>	UNTUK PREMIS MAKANAN	2 salinan			
17	<p>(Salun rambut, Gunting rambut, Spa, Refleksologi, Pusat Hemodialisis dll)</p> <p>a) Pengesahan kesihatan bagi pengusaha dan pekerja daripada pengamal perubatan yang diiktiraf</p> <p>b) Surat perakuan kelulusan / menyenggara Pusat Hemodialisis dari KKM</p>	PUSAT KECANTIKAN DAN PENJAGAAN KESIHATAN	2 Salinan			
18	<p>Surat sokongan Bahagian Perkhidmatan Farmasi dan Jabatan Kesihatan Negeri</p>	PRODUK KESIHATAN	2 salinan			
19	<p>a) Salinan Sijil Pendaftaran daripada Jabatan Pelajaran Negeri / Kementerian Pendidikan bagi tadika / pusat tuisyen / pusat pengajian</p> <p>b) Salinan Perakuan pendaftaran sementara daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) bagi taska / pusat jagaan .</p> <p><b>*Sekiranya ada penyediaan makanan, sila sertakan dokumen seperti di nombor 16.</b></p>	TASKA / TADIKA / NURSERI PUSAT JAGAAN PUSAT PENGAJIAN PUSAT TUISYEN	2 salinan			
20	<p>a) Surat lantikan kontraktor pengurusan pembuangan sisa - sisa pepejal/sampah.</p> <p>b) Kelulusan daripada Jabatan Alam Sekitar (bagi aktiviti yang menghasilkan sisa buangan/ kitar semula/jenis plastik yang dihasilkan/ bahan kimia / getah / kayu / kaca / pemprosesan logam)</p> <p>c) Kelulusan daripada Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia</p> <p>d) Perakuan Mesin Jentera daripada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP)</p> <p>e) Tambahan dokumen sokongan mengikut aktiviti perkilangan</p>	PERUSAHAAN / PERINDUSTRIAN / PERKILANGAN	2 salinan			
21	<p>a) Salinan lesen gas persendirian (PGL) oleh Suruhanjaya Tenaga</p>	DOBI / HOSPITAL / KLINIK / PUSAT MEMBELI BELAH <input type="checkbox"/> YA (sertakan) <input type="checkbox"/> TIDAK	1 salinan			



## BORANG PERMOHONAN TAMBAH/TUKAR ALAMAT MAJLIS PERBANDARAN HULU SELANGOR

\*Pindaan bagi pertukaran lebih dari satu perkara, perlu mengisi Borang Komposit Permohonan Lesen Perniagaan & Iklan

### 1.0 BUTIR-BUTIR PELESEN

- 1.1 Nama Pelesen : \_\_\_\_\_
- 1.2 No. Kad Pengenalan : 

							-			-					
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--
- 1.3 Alamat Surat : \_\_\_\_\_  
Menyurat \_\_\_\_\_
- 1.4 No. Telefon : 

			-												
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 (Person Incharge, P.I.C)  

		-													
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 (Pejabat)

### 2.0 BUTIR-BUTIR PERNIAGAAN

- 2.1 No. Fail Lesen : 

			/		/										
--	--	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 2.2 No. Akaun Lesen : 

0	9														
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  

0	9														
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 2.3 Nama Syarikat : \_\_\_\_\_
- 2.4 No. Pendaftaran Syarikat : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 2.3 Jenis Perniagaan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2.4 Alamat Perniagaan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **3.0 BUTIRAN MENGIKUT JENIS PINDAAN**

Sila Tanda ( / ) pada kotak yang berkaitan

#### **3.1 PERTUKARAN ALAMAT PERNIAGAAN**

a. ALAMAT LAMA : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b. ALAMAT BARU : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **3.2 TAMBAH ALAMAT PERNIAGAAN**

a. ALAMAT BARU : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan & Cop Syarikat(*Jika Ada*))

Tarikh : .....

\*\*\*\*\*

BORANG TELAH DISEMAK:

**(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA)**

Lengkap dan diterima kelulusan serta merta

Lengkap dan diterima keputusan 7 - 60 hari bekerja      No. Resit Bayaran Caj Proses : \_\_\_\_\_

**COP TERIMA**

.....  
(Tandatangan & Cop Pegawai Penerima)

