

**MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG**

Jabatan Pelesenan, Aras 3, Bangunan Sultan Alam Shah,
Jalan Perbandaran, 41675 Klang Bandar Diraja,
Selangor Darul Ehsan
No. Talian Am : 03-3375 5555 samb. 6313 / 3309 / 6311 / 6307
E-mel : pelesenan.utara@mpklang.gov.my

BORANG PERMOHONAN LANJUTAN LESEN SEMENTARA INDUSTRI DAN IKLAN

1. Sila sertakan salinan surat Kelulusan Lesen Sementara Industri dan Iklan.
2. Sila sertakan dokumen sokongan mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh pihak Majlis.
3. Setiap salinan dokumen sokongan yang dihantar mestilah disahkan oleh pihak syarikat (cop syarikat) kecuali dokumen asal.
4. Semakan perlu dibuat terlebih dahulu dan hendaklah memastikan segala dokumen pelesenan telah lengkap sebelum dihantar ke Jabatan Pelesenan.
5. Dokumen yang tidak lengkap akan menyebabkan proses pengeluaran Lesen Industri dan Iklan tertangguh.

BUTIRAN SYARIKAT

1. Nama Pemohon :

.....
.....

2. Nama Syarikat :

3. No. Telefon Pejabat :

4. No. Telefon Bimbit :

5. No. Faks :

6. Alamat Emel :

.....
.....

DOKUMEN SOKONGAN DAN PENGESAHAN AGENSI DAN JABATAN

BIL	AGENSI DAN JABATAN	A	B	
		DITANDA OLEH PEMOHON	DIISI OLEH PEGAWAI	
			ADA	TIADA
1.	Jabatan Bomba Dan Penyelamat, Zon Klang			

UNTUK RUJUKAN SYARIKAT Dokumen telah lengkap dan akan diproses dalam tempoh 30 hari Dokumen tidak lengkap :

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

Nama Pegawai, Cop dan Tandatanganan:

(.....)

Tarikh :

BIL	AGENSI DAN JABATAN	A	B	
		DITANDA OLEH PEMOHON	DIISI OLEH PEGAWAI	ADA
2.	Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Negeri Selangor			
3.	Jabatan Alam Sekitar Negeri Selangor			
4.	Jabatan Perkhidmatan Persekitaran, Majlis Perbandaran Klang			
5.	Polis Diraja Malaysia			
6.	Kastam Diraja Malaysia			
7.	Agensi Pengangkutan Awam Dan Darat (APAD)			
8.	Pejabat Tanah Daerah Klang			
9.	Jabatan Bangunan, Majlis Perbandaran Klang			
10.	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa, Majlis Perbandaran Klang			
11.	Lain-lain (Sila Nyatakan)			

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon dan Cop Syarikat

Telah Disemak: Tidak lengkap dan dikembalikan.

Lengkap dan teratur, dirujuk kepada Pegawai untuk proses.

Nama Pegawai, Cop dan Tandatangan:

(_____)

Tarikh : _____

