

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEMBAHARUAN LESEN
INSTITUT LATIHAN PELANCONGAN**

	Ditanda oleh Pemohon (√)	Untuk Kegunaan Pejabat (√)
1. a) Borang 5 (Peraturan 9) bagi Ibu Pejabat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Borang 6 (Peraturan 9) bagi Pejabat Cawangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* <i>Borang ditandatangani oleh Pengarah/ Setiausaha Syarikat dan Cop Syarikat</i>		
2. Kemukakan Borang / dokumen berkenaan: <i>(Jika ada Perubahan)</i>		
i) Resolusi Pengarah Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii) Borang 24 – Return of Allotment of Shares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii) Borang 49- Return giving Particulars in Register of Directors, Managers and Secretaries and Changes of Particulars	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv) Borang 32A – Form of Transfer of Securities	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Penyata Kewangan Tahunan terkini yang telah diaudit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Salinan Sijil Pentauliahan daripada Jabatan Pembangunan Kemahiran <i>(jika berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Fi pemerosesan sebanyak RM20.00 dalam bentuk Bank Deraf/Wang Pos/Kiriman Wang atas nama Pesuruhjaya Pelancongan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Untuk Kegunaan Pejabat:

Kompaun Yang Belum Dijelaskan	<input type="checkbox"/>	Ada
	<input type="checkbox"/>	Tiada
Lengkap	<input type="checkbox"/>	
Tidak Lengkap	<input type="checkbox"/>	

<p>DITERIMA</p> <p><input type="text"/></p> <p>TARIKH SIAP</p> <p><input type="text"/></p> <p>SILA HUBUNGI: Nama Pegawai : _____ No. Tel. : +603 – 2696 3</p>
--

Catatan : _____

Disemak oleh : _____ Disahkan Oleh : _____

Tandatangan : _____ Tandatangan : _____

Tarikh : _____ Tarikh : _____