

# BORANG PENYERAHAN & PEMUNGUTAN PERMIT/SIJIL/LESEN

## BAHAGIAN A: PENYERAHAN DARI SEKSYEN KEPADA ONE STOP CENTRE

1. Prosedur Penyerahan: Sila rujuk Prosedur Kualiti yang telah ditetapkan.
2. Borang yang tidak lengkap diisi tidak akan diterima oleh *One Stop Centre (OSC)*.
3. Mana-mana sijil/lesen yang tidak dipungut dalam masa 12 bulan dari tarikh penerimaan oleh OSC atau telah mencapai tarikh luput akan DIKEMBALIKAN semula ke seksyen berkaitan.\*

No. Rujukan:

202\_ / \_ \_ /

\_ \_ \_ \_

Untuk Kegunaan OSC sahaja

Nama Seksyen: Diisi oleh Seksyen yang mengeluarkan sijil/lesen		Diisi oleh Pegawai Seksyen OSC	
Tarikh Serahan		Tarikh Terima	
Nama, Tandatangan & Cop Rasmi Pegawai Menyerah		*Tarikh Akhir Penyimpanan (Bulan/Tahun)	
		Nama, Tandatangan & Cop Rasmi Pegawai Menerima	
*Pemulangan (Nama, tandatangan & tarikh penerimaan oleh wakil seksyen)		(Cop & tandatangan pegawai OSC mengesahkan dokumen lengkap dan tepat)	

## BAHAGIAN B: SENARAI SIJIL/LESEN

Diisi oleh Seksyen Yang Mengeluarkan Sijil/Lesen

Nama Syarikat	Nombor Sijil/Lesen (sila nyatakan nombor penuh mengikut susunan dokumen)

## BAHAGIAN C: PERAKUAN PEMUNGUTAN OLEH PEMOHON

**\*\*Sila pastikan semua dokumen yang diterima adalah seperti yang disenarai pada Bahagian B bagi setiap sijil/lesen yang dipungut.**

Diisi oleh	**Pemohon/Wakil Syarikat	Pegawai Menyerah Seksyen OSC Diisi apabila mengeluarkan sijil/lesen kepada wakil syarikat atau dikembalikan kepada seksyen yang berkaitan
Tarikh		Tandatangan Pegawai Seksyen OSC
Nama		
No. Kad Pengenalan		
No. Telefon		
Nama Syarikat Kurier (jika berkaitan)		Cop rasmi Pegawai Seksyen OSC
Cop Rasmi Tandatangan	Saya mengesahkan semua dokumen yang diterima adalah lengkap dan betul.	
Dilengkapkan oleh Pegawai Seksyen OSC	<input type="checkbox"/> LOA umum <input type="checkbox"/> LOA spesifik LOA DITERIMA	<input type="checkbox"/> LOA format umum (No PPSL: 202_ / _ _ / ____ ) LOA DALAM PANGKALAN DATA PPSL

