



BAHAGIAN USAHAWAN ANAK NEGERI
JABATAN HAL EHWAL ANAK NEGERI SABAH
TINGKAT 4, MENARAA, WISMA TUN FUAD STEPHENS
KARAMUNSING 88300 KOTA KINABALU
Telefon : 088 265 740/ 088 246 478
Email: b.usahawansabah@gmail.com

PANDUAN DAN SYARAT PEMBAHARUAN SIJIL PENGIKTIRAFAN PERNIAGAAN ANAK NEGERI

Pembaharuan hendaklah dibuat TIGA (3) bulan lebih awal SEBELUM Tempoh Sah Laku Sijil LUPUT

Tandakan ✓

1. Lengkapkan Borang Pembaharuan di bawah []
2. Sertakan Salinan Sijil Status Perniagaan Anak Negeri yang terakhir []
3. Lampirkan bersama Salinan Dokumen-dokumen berikut yang TELAH DISAHKAN BENAR
 - 2.1 Lesen Niaga TERKINI []
 - 2.2 Salinan Sijil Kursus Keusahawanan (Jika Ada) []
 - 2.3 Bagi Syarikat SENDIRIAN BERHAD, Salinan dokumen berikut yang telah disahkan oleh Setiausaha Syarikat PERLU dilampirkan:-
 - 2.3.1 Form 9/Section 17/15 (Notis Pendaftaran Syarikat) []
 - 2.3.2 Form 49/Section 14/Section 58 (Sekiranya ada pertukaran Pengarah) []
 - 2.3.3 Form 24/Section 14/Section 78 (Sekiranya ada Kenaikan Paid Up Capital) []
 - 2.3.4 Form 32 /Section 105 & Section 51 []
 - 2.3.5 Salinan Sijil Saham Syarikat []
4. Dokumen – dokumen lain yang berkaitan dan diperlukan dari masa ke semasa
5. Kegagalan mematuhi Arahan/Checklist di atas, Permohonan Pembaharuan Sijil akan DITOLAK

NOTA :- SALINAN DOKUMEN BOLEH DISAHKAN DI PEJABAT INI DENGAN SYARAT MEMBAWA BERSAMA DOKUMEN ASAL.

A. BUTIRAN SYARIKAT PERNIAGAAN

1. No. Rujukan Pendaftaran **SPANS** : _____
(Sijil Pengiktirafan Perniagaan Anak Negeri Sabah – SPANS)
2. Tarikh Tempoh Sah Sijil Sekarang : _____
3. Nama Syarikat : _____
4. Rujukan Lesen Niaga / Daerah : _____
5. Alamat Syarikat : _____

6. Nombor Telefon / Faks : _____

Nama & Tandatangan Pemilik Syarikat :

Chop Syarikat :

KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

PEMBAHARUAN SIJIL PENGIKTIRAFAN PERNIAGAAN ANAK NEGERI SABAH

B. KAUNTER

1. NAMA SYARIKAT : _____
2. NO. RUJUKAN SPANS : _____
3. TARIKH TERIMA PEMBAHARUAN: _____
4. TARIKH LUPUT SIJIL : _____

Bil	Perkara	Catatan [Ada/Tiada]
1	Borang Pembaharuan	
2	Lesen Niaga	

Nama & Tandatangan Kerani Kaunter : _____ Tarikh: _____

C. ULASAN PEGAWAI

Pembaharuan DILULUSKAN / KIV. Sila:- Sediakan Sijil / Hubungi Syarikat / Bawa Mesyuarat (Alasan)

1. _____
2. _____
3. Pembaharuan bagi tahun : _____ Tempoh : _____

Nama Pegawai : _____ Jawatan : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

D. KEGUNAAN KERANI SIJIL

No. Sijil Baharu : _____

Nama & Tandatangan Kerani Sijil : _____ Tarikh : _____

***POTONG** mana yang TIDAK BERKENAAN