



HIMS

Housing Integrated Management System

GARIS PANDUAN PERMOHONAN

LESEN PEMAJU PERUMAHAN

1. PINDAAN LESEN PEMAJU
2. PEMBAHARUAN LESEN PEMAJU
3. PINDAAN DAN PEMBAHARUAN LESEN PEMAJU

**JABATAN PERUMAHAN NEGARA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN KERAJAAN TEMPATAN**

GARIS PANDUAN PERMOHONAN LESEN PEMAJU PERUMAHAN (PINDAAN DAN/ATAU PEMBAHARUAN LESEN PEMAJU)

BIL.	PERKARA	KETERANGAN
1.	Kaedah Permohonan	<ul style="list-style-type: none">▪ Secara dalam talian melalui Sistem HIMS di laman sesawang https://hims.kpkt.gov.my▪ Sebarang masalah teknikal berkaitan permohonan, sila e-mel dan <i>screenshot</i> ke hims.aduan@kpkt.gov.my atau hubungi no. telefon 03-8891 4797.▪ MANUAL PENGGUNA: https://hims.kpkt.gov.my
2.	Tempoh Proses Permohonan	<ul style="list-style-type: none">▪ Tempoh proses permohonan yang lengkap diterima sehingga status 'Menunggu Bayaran' (bagi permohonan pembaharuan Lesen) atau status 'Selesai & Lulus' (bagi permohonan pindaan Lesen) adalah 60 hari bekerja (tidak termasuk hujung minggu dan cuti umum).
3.	Alamat Surat Menyurat	Ketua Pengarah Jabatan Perumahan Negara Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan Aras 31, No.51, Persiaran Perdana, Presint 4 62100 Putrajaya, W.P Putrajaya (u.p: Bahagian Pelesenan dan Pemajuan Perumahan)
4.	No. Telefon & E-mel Untuk Dihubungi	Tel: 038891 4330 / 5414 / 4102 (9.00 pagi hingga 4.00 petang, kecuali hujung minggu dan cuti umum) E-mel: rujuk e-mel pegawai di https://edirektori.kpkt.gov.my/

PERMOHONAN PINDAAN DAN PEMBAHARUAN LESEN PEMAJU PERUMAHAN

Keterangan

- Semua permohonan hendaklah dibuat secara dalam talian (online) melalui Housing Integrated Management System (HIMS) sahaja. Permohonan secara manual / *hardcopy* tidak akan diterima.
- Sila pastikan semua dokumen sokongan yang dikehendaki adalah lengkap dan mengikut format yang betul dan perlu dimuat naik dalam bentuk fail **.pdf sahaja**. Sekiranya dokumen sokongan melebihi dua muka surat, sila gabungkan menjadi satu dokumen yang lengkap.
- Pastikan ruangan '**Mandatori**' (bertanda ******) dilengkapkan. Pastikan dokumen sokongan yang dikemukakan adalah lengkap sebelum dimuat naik.
- Hanya **maklumat dan dokumen sokongan yang diisi dengan lengkap** sahaja akan diproses untuk mendapatkan pertimbangan ke peringkat seterusnya (peringkat sokong/peraku). Maklumat atau dokumen yang tidak mematuhi syarat dan diklasifikasikan sebagai tidak lengkap **akan ditolak / digugurkan permohonan**.
- **Permohonan disemak mengikut giliran (tarikh permohonan diterima)**. Kegagalan mengemukakan dokumen yang lengkap akan mengakibatkan kelewatan proses mendapatkan kelulusan bagi setiap permohonan yang dikemukakan.
- Sebelum permohonan dihantar, sila cetak Borang Permohonan Digital HIMS untuk simpanan dan rekod pemaju (**WAJIB**).
- Pembaharuan Lesen Pemaju Perumahan hanya dibenarkan **dalam tempoh enam puluh (60) hari sebelum tarikh tamat tempoh lesen semasa**.
- **Permohonan Pindaan Lesen boleh dibuat secara bersekali dengan Permohonan Pembaharuan Lesen**. Klik pada *checkbox* 'Pembaharuan Lesen' dan 'Pindaan Lesen'.
- Bagi permohonan yang melibatkan **pembaharuan Lesen Pemaju Perumahan (Pembaharuan DL), pemaju wajib pilih Seksyen A (Maklumat Pemaju) dan Seksyen B (Maklumat Kewangan)**. Sila pastikan bahawa pemaju mempunyai modal berbayar tunai sekurang-kurangnya RM250,000.00.
- Pindaan Lesen diperlukan apabila pemaju berhasrat untuk mengemas kini maklumat syarikat / membuat pertambahan maklumat tanah / meminda maklumat tanah dan lain-lain pindaan berkaitan Lesen.
- Permohonan pindaan Lesen hendaklah dilakukan dalam tempoh empat (4) minggu dari apa-apa perubahan maklumat yang dibuat (jika berkaitan). Klik pada *checkbox* 'Pindaan Lesen'. [rujuk sub-seksyen 7(a) Akta 118].

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permohonan berstatus 'Kuiiri Semakan' akan digugurkan secara automatik JIKA pemaju gagal mengemukakan maklum balas dalam tempoh 14 hari dari tarikh kuiiri. ▪ Bagi permohonan pembaharuan yang diluluskan, pemaju hendaklah membuat pembayaran secara dalam talian (<i>online</i>) berjumlah RM1,000.00 hingga RM5,000.00 (mana yang berkaitan) berserta fi RM50.00. Lesen Pemaju (DL) boleh dicetak melalui HIMS setelah permohonan diluluskan. ▪ Tiada bayaran dikenakan bagi permohonan pindaan Lesen. ▪ Tertakluk kepada Seksyen 14 Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1966 [Akta 118], Pengawal boleh pada bila-bila masa menukar, membatalkan atau mengubah syarat-syarat yang dikenakan di bawah sub-seksyen 4 Akta 118 atau mengenakan apa-apa syarat baru atau tambahan, atau jika lesen itu tidak tertakluk kepada apa-apa syarat, mengenakan ke atasnya apa-apa syarat yang difikirkannya patut bagi menguatkuasakan peruntukan Akta 118 [sub-seksyen 5(5) Akta 118]. ▪ Pengawal boleh, menurut budi bicaranya, memberikan sesuatu lesen dengan mengenakan atau tidak mengenakan apa-apa syarat ke atasnya atau enggan memberikan sesuatu lesen [sub-peraturan 3(3) Peraturan-Peraturan Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1989].
<p>Garis Panduan Permohonan (Pindaan dan Pembaharuan Lesen):</p>	
<p>Seksyen A (Maklumat Pemaju)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Permohonan Pindaan Lesen (Maklumat Pemaju) diperlukan jika terdapat perubahan pada maklumat syarikat pemaju. ■ Sila klik butang berwarna biru 'Kemaskini Dari SSM' di sebelah kanan (atas) paparan pemaju untuk mengisi maklumat syarikat pemaju. Sila ambil perhatian bahawa maklumat syarikat pemaju Dikemas kini dari maklumat yang didaftarkan di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM). ■ Jika maklumat pemaju yang dipaparkan di Seksyen A adalah salah atau tidak tepat, sila kemaskini maklumat pemaju di SSM terlebih dahulu sebelum membuat permohonan di HIMS. ■ Pastikan ruangan 'Mandatori' (bertanda '*') dilengkapkan. ■ Pastikan syarikat pemaju mempunyai 'Modal Berbayar Tunai' RM250,000.00 atau lebih. Permohonan akan ditolak jika syarikat pemaju mempunyai modal berbayar tunai kurang dari RM250,000.00 (Perenggan 6(1)(a) Akta 118).
<p>Seksyen B (Maklumat Kewangan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Permohonan Pindaan Lesen (Maklumat Kewangan) diperlukan jika terdapat perubahan pada maklumat kewangan syarikat pemaju. ■ Tarikh Kewangan Berakhir: Klik pada ikon kalendar dan pilih tarikh kewangan berakhir syarikat yang telah diaudit. Pastikan tarikh yang dipilih adalah sama dengan tarikh audit dalam Laporan Kewangan Tahunan Syarikat.

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Laporan Kewangan Tahunan: Muatnaik Laporan Kewangan Tahunan syarikat yang telah diaudit. <ul style="list-style-type: none"> ■ Laporan Kewangan Tahunan Syarikat hendaklah Laporan bagi satu (1) atau dua (2) tahun terkebelakang (mana yang terkini). ■ Laporan Kredit Syarikat: Muatnaik Laporan Kredit syarikat yang terkini (Tarikh kemaskini laporan kredit hendaklah sekurang-kurangnya 3 bulan dari tarikh permohonan dikemukakan). <ul style="list-style-type: none"> *<i>Contoh Laporan Kredit: CTOS (www.ctoscredit.com.my) atau EXPERIAN (www.mycreditinfo.com.my/rebrand)</i>
<p>Seksyen C (Maklumat Tanah)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Permohonan Pindaan Lesen (Maklumat Tanah) diperlukan apabila pemaju berhasrat untuk mengemas kini / menambah maklumat tanah. <p>PINDAAN MELIBATKAN TAMBAHAN MAKLUMAT TANAH BAHARU</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Klik butang 'Tambah Butiran Tanah' jika pemaju ingin menambah maklumat hakmilik tanah baharu bagi projek baharu yang akan dimajukan pada masa akan datang. ■ Label Tanah: Isi nama 'Label Tanah' mengikut nama pilihan pemaju. Disyorkan nama label tanah diisi mengikut nama pemajuan (nama projek atau nama fasa). Jika pemaju belum mendapat kelulusan pemajuan dari Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), sila isi nama 'Label Tanah' dengan nama cadangan projek (pilihan pemaju). ■ Status Hakmilik: Pilih <u>salah satu</u> status hakmilik tanah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Hakmilik Induk (Pembangunan Strata): (bagi pemajuan yang menggunakan Jadual H atau J di mana hakmilik induk telah diperolehi). - Hakmilik Individu: (bagi pemajuan yang menggunakan Jadual G atau I, di mana hakmilik individu telah diperolehi) - Hakmilik Induk: (bagi pemajuan yang menggunakan Jadual G, H, I atau J di mana pengeluaran hakmilik individu untuk pemajuan bertanah (<i>landed</i>) ATAU hakmilik induk bagi pemajuan berstrata belum diperolehi). ■ Pastikan ruangan 'Mandatori' (bertanda '**') dilengkapkan. ■ Pastikan maklumat 'Mukim' diisi dengan tepat sebagaimana maklumat 'Bandar/Pekan/Mukim' di Borang B2e hakmilik tanah. ■ Jika hakmilik tanah masih berstatus Hakmilik Induk (<i>master title</i>), sila muatnaik dokumen-dokumen berikut (jika ada) di Seksyen E (Lain-Lain Dokumen): <ul style="list-style-type: none"> - Surat 'Kelulusan Ubah Syarat Nyata' kepada 'Perumahan' atau 'Komersil' atau surat 'Kelulusan Serah Balik Kurnia Semula (SBKS)' dari Pejabat Tanah;

	<ul style="list-style-type: none">- Borang 5A/7G Kanun Tanah Negara (Notis Bayaran Premium), dan- Resit Bayaran Premium Tanah (bayaran dijelaskan keseluruhannya).■ Isi 'Butiran Tanah Keseluruhan' dengan klik ikon '+'.<ul style="list-style-type: none">- Pastikan ruangan 'Mandatori' (bertanda '**') dilengkapkan.- Pastikan maklumat 'butiran tanah keseluruhan' yang diisi adalah sama dengan maklumat yang ada dalam hakmilik tanah.<ul style="list-style-type: none">- Perihal Hakmilik: Jenis hakmilik tanah sebagaimana dalam hakmilik (Borang 5BK/ 5CK/ 5DK/ 5EK/ 11AK/ 11BK/ 5Be/ 5Ce/ 5De/ 5Ee/ 11Ae/ 11Be);- No. Hakmilik: Rujuk ruangan 'Jenis dan No. Hakmilik' di Borang B1/ B2/B1e/B2e hakmilik tanah;- No. Lot/PTD/PT: Rujuk Borang B1/ B2/B1e/B2e hakmilik tanah. Jika ada maklumat 'Seksyen', isi maklumat 'Seksyen' di ruangan 'Seksyen' (asingkan No. Lot/PT dengan No. Seksyen);- Keluasan Lot: Rujuk Borang B1/ B2/B1e/B2e hakmilik tanah;- Seksyen: Rujuk ruangan No. Lot/PT di Borang 5BK/ 5CK/ 5DK/ 5EK/ 11AK/ 11BK/ 5Be/ 5Ce/ 5De/ 5Ee/ 11Ae/ 11Be;- Kategori Kegunaan Tanah: Rujuk Borang 5BK/ 5CK/ 5DK/ 5EK/ 11AK/ 11BK/ 5Be/ 5Ce/ 5De/ 5Ee/ 11Ae/ 11Be hakmilik tanah. Sila isi dengan tepat;- Syarat Nyata: Rujuk Borang 5BK/ 5CK/ 5DK/ 5EK/ 11AK/ 11BK/ 5Be/ 5Ce/ 5De / 5Ee/ 11Ae/ 11Be hakmilik tanah;- Sekatan Kepentingan: Rujuk Borang 5BK/ 5CK/ 5DK/ 5EK/ 11AK/ 11BK/ 5Be/ 5Ce/ 5De/ 5Ee/ 11Ae/ 11Be hakmilik tanah;- Status Tanah: Jika tiada endorsan 'Rezab' di dalam hakmilik tanah (contoh; Rezab Melayu / Rezab Orang Asli / Wakaf / Penempatan Berkelompok), sila pilih 'Pegangan Bebas', 'Kekal' atau 'Pajakan'. Jika ada endorsan Rezab, sila pilih 'Kekal' atau 'Pajakan' sahaja;- Tempoh Pajakan: Rujuk Borang 5BK/ 5CK/ 5DK/ 5EK/ 11AK/ 11BK/ 5Be/ 5Ce/ 5De/ 5Ee/ 11Ae/ 11Be hakmilik tanah;- Tarikh Luput Pajakan: Rujuk Borang 5BK/ 5CK/ 5DK/ 5EK/ 11AK/ 11BK/ 5Be/ 5Ce/ 5De/ 5Ee/ 11Ae/ 11Be hakmilik tanah;- Rezab Tanah: Pilih jenis 'Rezab Tanah' hanya jika terdapat endorsan rezab di Borang 5BK/ 5CK/ 5DK/ 5EK/ 11AK/ 11BK/ 5Be/ 5Ce/ 5De/ 5Ee/ 11Ae/ 11Be hakmilik tanah;- Tanah Wakaf: Pilih 'Wakaf' hanya jika terdapat endorsan wakaf di Borang 5BK/ 5CK/ 5DK/ 5EK/ 11AK/ 11BK/ 5Be/ 5Ce/ 5De/ 5Ee/ 11Ae/ 11Be hakmilik tanah. Jika tanah wakaf, tetapi tiada endorsan di dalam
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>hakmilik tanah, sila kemukakan surat pengesahan dari Majlis Agama Islam Negeri;</p> <ul style="list-style-type: none">- Bebanan Tanah: Wajib diisi jika terdapat endorsan gadaian atau/dan kaveat dalam hakmilik tanah. Jika gadaian atau kaveat telah dilepaskan, tetapi endorsan belum dibatalkan, sila kemukakan bukti pelepasan gadaian atau kaveat.- Bagi hakmilik tanah yang masih berstatus 'Hakmilik Induk', sila isi maklumat 'Butiran Tanah' dan 'Bebanan Tanah' sebagaimana maklumat dalam hakmilik tanah. Manakala bagi maklumat 'Kategori Kegunaan Tanah', 'Syarat Nyata', 'Sekatan Kepentingan', 'Status Tanah', 'Tempoh Pajakan' dan 'Rezab Tanah', isi dan lengkapkan mengikut syarat kelulusan dalam surat kelulusan ubah syarat atau SBKS dari Pejabat Tanah.- Pastikan maklumat gadaian dan/atau kaveat diisi (jika berkaitan).- Muatnaik dokumen hakmilik tanah. Pastikan setiap muka surat hakmilik tanah dimuat naik. Jika dokumen hakmilik tanah tidak lengkap, permohonan akan ditolak. <p>■ Isi maklumat 'Tuan Tanah' dengan klik ikon '+'. - Pastikan ruangan 'Mandatori' (bertanda '**') dilengkapi.</p> <p>- Jenis Ketuanpunyaan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Jika pemaju ialah pemilik tanah berdaftar dalam hakmilik tanah, sila pilih 'Pemaju';- Jika pemaju ialah syarikat subsidiari bagi pemilik tanah yang didaftarkan dalam hakmilik tanah, sila pilih 'Syarikat Subsidiari'; *Sila kemukakan dokumen dari SSM bagi membuktikan bahawa pemaju adalah syarikat subsidiari kepada pemilik tanah (muatnaik dokumen di Seksyen E-Lain-Lain Dokumen)- Jika pemaju bukan pemilik tanah tetapi mempunyai perjanjian usahasama dengan pemilik tanah berdaftar, sila pilih 'Joint Venture'.<ul style="list-style-type: none">- Muat naik dokumen penuh (setiap muka surat) Perjanjian Usahasama (JV) di antara pemaju dengan pemilik tanah di Seksyen E: Lain-Lain Dokumen. Kandungan dokumen JV hendaklah mengandungi klausa pematuhan terhadap Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1966 dan Peraturan-Peraturan Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1989.- Pastikan dokumen JV ditandatangani oleh pemaju, pemilik tanah, saksi perjanjian (peguam) dan cop meterai syarikat ('<i>common seal</i>').- Pastikan setem hasil bagi dokumen JV telah dibayar (dimatikan setem).
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none">- Sila rujuk sub-Peraturan 5(5)(a) Peraturan-Peraturan Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1989- Pemaju wajib mengemukakan perjanjian usahasama di antara pemaju dengan tuan tanah jika pemaju bukan pemilik berdaftar dalam hakmilik tanah [sub-Peraturan 5(5)(a) Peraturan-Peraturan Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1989].- Jika pemaju telah membeli hakmilik tanah daripada pemilik tanah berdaftar dan mempunyai perjanjian jual beli tanah, sila kemukakan (muatnaik di Seksyen Q-Lain-Lain Dokumen)::<ul style="list-style-type: none">i. Perjanjian Jual Beli Tanah(lengkap dengan setem Hasil); danii. Borang 14A Kanun Tanah Negara yang telah dibayar duti setem dan cukai taksirannya ke Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) sebagai bukti bahawa pindahmilik tanah sedang diproses di Pejabat Tanah. <p>Dalam keadaan ini, pemaju boleh memilih 'Pemaju' pada item 'Jenis Ketuanpunyaan'.</p> <ul style="list-style-type: none">- Jika urusan pindah milik ketuanpunyaan tanah belum selesai, pemaju hendaklah menyelesaikan terlebih dahulu urusan pindah milik nama kepada pemaju (pendaftaran nama pemaju dalam hakmilik tanah atau sekurang-kurangnya mengemukakan Borang 14A KTN) sebelum mengemukakan permohonan Lesen. Permohonan Lesen akan ditolak jika urusan ini belum diselesaikan. [sub-Peraturan 5(5)(a) Peraturan-Peraturan Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1989]. <ul style="list-style-type: none">■ Isi maklumat 'Butiran Tanah Keseluruhan' untuk hakmilik tanah yang seterusnya (bagi hakmilik tanah berstatus 'hakmilik individu').■ Maklumat 'Butiran Tanah Keseluruhan' hendaklah diisi secara 'satu per satu' mengikut nombor dan maklumat hakmilik tanah.■ Pastikan 'hakmilik tanah individu' yang diisi hendaklah sekurang-kurangnya lima (5) hakmilik tanah. Pengisian maklumat hakmilik tanah individu kurang dari lima (5) hakmilik tanah akan ditolak (Seksyen 3 Akta 118). <p>PINDAAN BAGI MENGEMAS KINI MAKLUMAT TANAH SEDIA ADA.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Pemaju perlu mengemas kini maklumat tanah sedia ada mengikut status terkini hakmilik tanah. *Contoh: mengemas kini perubahan hakmilik tanah daripada hakmilik induk kepada hakmilik individu atau menghapuskan maklumat tanah.
<p>Seksyen D (Akuan Berkanun L2C)</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Muat turun Lampiran A - Akuan Berkanun L2C dan lengkapkan.■ Potong salah satu pernyataan di Para (g) Akuan Berkanun L2C.■ Pastikan dokumen Akuan Berkanun L2C mempunyai nama penandatanganan, Nombor Kad Pengenalan Penandatanganan dan dicop akuan Pesuruhjaya Sumpah berserta tarikh akuan.

	<ul style="list-style-type: none">■ Cop Pesuruhjaya Sumpah mestilah mempunyai nama Pesuruhjaya Sumpah, tarikh kuat kuasa, nombor lesen dan alamat premis Pesuruhjaya Sumpah.■ Tempoh sah dokumen diperakui oleh Pesuruhjaya Sumpah hendaklah dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh permohonan.■ Muat naik Akuan Berkanun L2C yang telah lengkap.
<p>Seksyen E (Lain-Lain Dokumen)</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Tempoh Lesen (Tahun): Pemaju perlu memilih tempoh lesen tiga (3) atau lima (5) tahun sahaja. Tempoh lesen satu (1) tahun hanya dibenarkan kepada pemaju yang tidak lagi berminat untuk menjadi pemaju (tutup syarikat).■ Muat naik Dokumen Surat Iringan/ cover letter pemaju (Perincian Tujuan Permohonan Pembaharuan/ Pindaan Lesen Pemaju).<ul style="list-style-type: none">■ Sila nyatakan dengan jelas dalam surat iringan pemaju perkara-perkara berikut:<ul style="list-style-type: none">- tujuan permohonan (pindaan Lesen sahaja / pembaharuan lesen sahaja / pindaan dan pembaharuan Lesen);- nyatakan jenis kediaman, bilangan unit kediaman yang akan dibina dan konsep pemajuan (bertanah/landed atau strata) di atas tanah yang akan dilesenkan (bagi permohonan mengemas kini / tambah maklumat tanah sahaja);- nyatakan nama pegawai pemaju (<i>Person In Charge</i>) berserta nombor telefon bimbit dan e-mel.■ Surat permohonan hendaklah ditandatangani oleh salah seorang Ahli Lembaga Pengarah pemaju. Surat iringan mengikut format seperti di <u>LAMPIRAN 2</u>.■ Muatnaik dokumen Lesen (DL) terkini.■ Muatnaik lain-lain dokumen (jika berkaitan).