

**SYARIKAT**



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته



**BORANG PERMOHONAN BAGI PERLANTIKAN WAKIL MAJIKAN (KAD URUSAN)**

**Keterangan Mengenai Perusahaan / Syarikat**

Nama Syarikat :			
Alamat :			
Jenis Perusahaan/Perniagaan:			
Rujukan Jabatan Buruh:	PJB/		
Jumlah Pekerja:		orang (Tempatan)	orang (Warga Asing)
Jumlah Keseluruhan Pekerja:		orang	
Nama Pengurus / Majikan :			
No. Kad Pengenalan Pintar:		<input type="checkbox"/> Kuning	<input type="checkbox"/> Ungu <input type="checkbox"/> Hijau
No. Telepon :		(Pejabat)	(Mobile)

**Keterangan Mengenai Wakil Yang Dipohonkan**

Nama Wakil:			
Alamat Kediaman:			
No. Kad Pengenalan Pintar:		Kuning <input type="checkbox"/> Unggu <input type="checkbox"/>	Umur :
Jawatan:		No.Telepon:	
Tarikh mula berkhidmat dengan Majikan sekarang:			
Tandatangan wakil:			

Saya \_\_\_\_\_ selaku Majikan/ Pengarah/ Pengurus bagi syarikat di atas dengan ini mengakui bahawa kesemua keterangan bagi maksud permohonan ini adalah Benar.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan / Tarikh

\_\_\_\_\_  
Cop Syarikat

Sila sertakan dokumen-dokumen:

1. **Dua (02)** keping gambar **TERBAHARU** wakil (berukuran passport)
2. Salinan Kad Pengenalan Pintar (KPP) wakil (**KUNING / UNGU**)
3. Salinan sijil 16/17 atau Form X
4. Salinan Lesen Pekerja Asing (LPA) yang masih **SAH**
5. Surat lantikan perkhidmatan wakil dengan majikan. (Hendaklah menyatakan nama wakil, no.KPP, jawatan dan tarikh wakil mula berkhidmat dengan syarikat tersebut)
6. Salinan pembayaran **TAP** terkini bagi pekerja yang dilantik.

**PERINGATAN**

- a. Wakil terdiri daripada **warganegara** atau **penduduk tetap** Negara Brunei Darussalam sahaja.
- b. Wakil hendaklah terdiri daripada pegawai / kakitangan yang **berjawatan tetap** bagi syarikat tersebut.