

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGAMBILAN PENGAWAL KESELAMATAN ASING**  
**(KUOTA BAHARU)**

Nama Syarikat: .....

No. ROC: .....

**BORANG DAN SALINAN DOKUMEN-DOKUMEN** sokongan hendaklah dijilidkan menggunakan **COMB BINDING MENGIKUT SUSUNAN SENARAI SEMAK** di bawah:

**A. DOKUMEN WAJIB:**

1.	Borang yang telah lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pengarah sahaja.	
2.	Sijil Pendaftaran Syarikat / Perniagaan – Borang 9, 13, 24 & 49 atau Form B & D atau lain- lain borang yang berkaitan ( <b>MYDATA/e-FORM</b> ) (Terkini dan disahkan dalam tahun semasa/dicetak SSM beserta Resit Bayaran pengesahan berkenaan); ATAU Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) dan senarai nama Ahli Lembaga Pengarah (Terkini dan disahkan oleh SKM)	
3.	Salinan MyKad Ahli-ahli Lembaga Pengarah.	
4.	Penyata Caruman KWSP bagi <b>tiga (3) bulan terkini (Borang 'A' tidak dibenarkan)</b> disahkan oleh pihak KWSP.	
5.	Penyata bank syarikat tiga (3) bulan terkini dan berturutan; <b>ATAU</b> Salinan penyata bank yang dicetak secara <b>online</b> hendaklah <b>DISAHKAN OLEH PIHAK BANK.</b>	
6.	Salinan Lesen daripada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).	
7.	Salinan <i>letter of intent</i> (yang telah disahkan oleh pelanggan) / <i>letter of award</i> / kontrak kerja yang masih berkuatkuasa & dimatikan setem hasil mengikut nilai kontrak	
8.	Salinan Lesen Agensi Persendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri dan masih berkuatkuasa.	

**B. DOKUMEN TAMBAHAN BAGI WAKIL SYARIKAT/ AGENSI PEKERJAAN SWASTA:**

1.	<b>Syarat-Syarat Bagi Wakil Syarikat:</b>  i. Salinan Kad Pengenalan wakil syarikat. ii. Salinan Penyata Caruman KWSP (3 bulan terkini). iii. Surat pengesahan sebagai wakil majikan ( <b>Ditandatangani oleh Pengarah</b> ).	
2.	<b>Syarat-Syarat Bagi Agensi Pekerjaan Swasta (APS):</b>  i. Salinan Kad Pengenalan wakil agensi. ii. Salinan kad kuasa APS yang dikeluarkan oleh Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM). iii. Surat pelantikan APS oleh majikan ( <b>Ditandatangani oleh Pengarah</b> ).	

***Permohonan yang tidak lengkap, tidak teratur dan tidak menepati kriteria yang telah ditetapkan akan DITOLAK.***

<p><b><u>Untuk Kegunaan Pejabat :</u></b></p> <p>Dokumen lengkap <input type="checkbox"/>      Dokumen tidak lengkap <input type="checkbox"/></p> <p>Catatan:</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan Pegawai Bertugas</p> <p>Nama &amp; Jawatan :</p>
--