



**PUSAT SEHENTI PENGURUSAN PEKERJA ASING  
BAHAGIAN HAL EHWAL IMIGRESEN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN BALIK BAYARAN LEVI**

Nama Syarikat / Pemohon : .....

No. Pendaftaran Syarikat/ No. KP Pemohon : .....

**Pekerja Tidak Masuk / Tidak Sihat (Unfit)**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Surat Permohonan Tuntutan Balik Bayaran Levi Daripada Majikan.   | <input type="checkbox"/> |
| 2. Borang Tuntutan Balik Bayaran Levi Yang Telah Lengkap Diisi Berserta Cop Rasmi Syarikat.   | <input type="checkbox"/> |
| 3. *Resit Bayaran Levi ( <b>ASAL</b> )  | <input type="checkbox"/> |
| 4. *Surat Kelulusan Bersyarat ( <b>ASAL</b> ) - <b>setelah tamat tempoh kelulusan/pelanjutan.</b>   | <input type="checkbox"/> |
| 5. Visa Dengan Rujukan / Calling Visa (bagi semua pekerja yang ada Calling Visa) ( <b>ASAL</b> ).<br>- <b>setelah tamat tempoh kuat kuasa VDR (maksimum 12 bulan)</b>                                       | <input type="checkbox"/> |
| 6. Salinan Buku Akaun Bank / Surat Pengesahan No. Akaun Bank / Penyata Bank.<br><b>(Nama di akaun bank hendaklah sama seperti nama di resit bayaran levi)</b>   | <input type="checkbox"/> |
| 7. Surat Pengesahan Pekerja Asing Tidak Masuk Beserta Nama Pekerja Dan No Pasport<br>Daripada Jabatan Imigresen Malaysia. ( <b>ASAL</b> )<br><b>(bagi pekerja yang telah mempunyai Visa Dengan Rujukan)</b> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Surat Pengesahan Tidak Memohon Visa Dengan Rujukan Dan Tidak Membawa Masuk<br>Pekerja Asing Daripada Jabatan Imigresen Malaysia. ( <b>ASAL</b> )   | <input type="checkbox"/> |
| 9. Surat Pengesahan Penutupan Syarikat Daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia<br><b>(bagi syarikat yang telah dibubarkan).</b>  | <input type="checkbox"/> |
| 10. <b>Memo Periksa Keluar (ASAL)</b> dan Laporan <b>FOMEMA (ASAL)</b> Bagi Pekerja Yang<br>Tidak Sihat (Unfit).  | <input type="checkbox"/> |
| 11. Surat Pengesahan <b>KELUAR</b> Pekerja Unfit Daripada Jabatan Imigresen Malaysia.<br><b>(berserta Nama Pekerja dan No. Pasport) (ASAL)</b>  | <input type="checkbox"/> |
| 12. Salinan SSM / Salinan Kad Pengenalan ( <b>bagi permohonan atas nama perseorangan</b> ).   | <input type="checkbox"/> |
| 13. Majikan perlu berdaftar dengan e-vendor ANM ( <a href="https://evendor.anm.gov.my">https://evendor.anm.gov.my</a> )   | <input type="checkbox"/> |

\* Sila sertakan **SURAT AKUAN SUMPAH & LAPORAN POLIS** bagi kes kehilangan **RESIT BAYARAN LEVI dan SURAT KELULUSAN BERSYARAT.**

\*\* Permohonan hendaklah dikemukakan dalam **2 set** (1 set **ASAL** & 1 set **salinan**) dan hanya **PERMOHONAN YANG LENGKAP SAHAJA AKAN DIPROSES.**

Cop terima