



**BAHAGIAN PENGURUSAN PEKERJA ASING  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERTUKARAN MAJIKAN**

Sebagai rujukan semasa urusan temuduga, sila pastikan anda membawa **DOKUMEN ASAL** bagi setiap salinan dokumen yang diperlukan.

**Nama & Alamat Syarikat Asal :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_ No.Faks: \_\_\_\_\_

No. Pendaftaran Syarikat (ROC/ROB) : \_\_\_\_\_ Sektor : \_\_\_\_\_

Subsektor : \_\_\_\_\_

**Nama & Alamat Syarikat Baru :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_ No.Faks: \_\_\_\_\_

No. Pendaftaran Syarikat (ROC/ROB) : \_\_\_\_\_ Sektor : \_\_\_\_\_

Subsektor : \_\_\_\_\_

**Dokumen Wajib:**

		√
1.	Surat Permohonan Pertukaran Majikan.	
2.	Salinan Kad Pengenalan kedua-dua majikan (Majikan Asal & Majikan Baru)	
3.	Salinan Pendaftaran Syarikat (Borang 9, 24 & 49) kedua-dua majikan (Majikan Asal & Majikan Baru).	
4.	Surat Akuan Bersumpah kedua-dua majikan (Majikan Asal & Majikan Baru) mengesahkan bahawa semua maklumat dilampirkan adalah benar (Pesuruhjaya Sumpah).	
5.	Surat Persetujuan Pelepasan/Penerimaan pekerja daripada kedua-dua majikan (Majikan Asal & Majikan Baru) bersama dengan nama PATI yang berkenaan (dimatikan Setem Hasil).	
6.	<b>Syarat-syarat Bagi Wakil Syarikat:</b> - Kad Pengenalan Pemohon. - Surat Perwakilan Daripada Majikan. - Penyata KWSP.	
7.	Slip Pendaftaran PATI.	

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

Dengan ini saya membuat akuan bahawa segala maklumat yang diberikan dan salinan dokumen yang dikepikan adalah benar dan sah. Permohonan akan terbatal dengan sendirinya dan tindakan undang-undang boleh diambil sekiranya maklumat yang diberikan didapati palsu.

.....  
Tandatangan Pemohon  
Nama :  
No. K/P :  
(Cop syarikat) :

<b>Untuk Kegunaan Pejabat :</b>	
Dokumen lengkap <input type="checkbox"/>	Dokumen tak lengkap <input type="checkbox"/>
Catatan :	
.....	
Tandatangan Pegawai Bertugas	
Nama & Jawatan :	