

(Borang I)
(Simpan Daftar Pekerja)

**BORANG PEMOHONAN MENYIMPAN DAFTAR PEKERJA
DI IBU PEJABAT/TEMPAT LAIN**

Kepada :

Ketua Pengarah Tenaga Kerja

Pengarah Tenaga Kerja Negeri :

Penolong Pengarah Tenaga Kerja Kanan :*

Tuan,

Pemohonan Untuk Menyimpan Daftar Pekerja Di Ibu Pejabat/Tempat Lain

A. MAKLUMAT MAJIKAN

1. (a) Nama Majikan :
(Sertakan senarai alamat cawangan/anak-anak syarikat (jika ada) dalam lampiran yang berasingan)
- (b) Alamat Majikan :
-
-
- (c) No. Telefon :
- (d) Alamat e-mail :
- (e) No. Fax :
- (f) Nama Pegawai berkaitan yang boleh dihubungi :
2. Jenis perusahaan dan pengeluaran :
3. Jumlah tenaga pekerja sekarang :

Warganegara Jantina	Tempatan	Asing	Jumlah
Lelaki			
Wanita			
Jumlah			

B. MAKLUMAT MENGENAI PERMOHONAN

a) Nyatakan persetujuan majikan untuk menyimpan satu salinan daftar di cawangan / tempat kerja. Jika tidak bersetuju, nyatakan alasan :

.....
.....

b) Nama & alamat syarikat/tempat dimana Daftar Pekerja asal dicadang untuk disimpan :

.....
.....

c) Sebab-sebab permohonan :

.....
.....
.....

d) Cadangan tarikh permulaan kelulusan oleh majikan :

.....

e) Jumlah pekerja yang terlibat dalam permohonan ini : orang.

C. PENGAKUAN MAJIKAN

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang dinyatakan dalam dalam Borang ini adalah betul dan benar belaka.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Majikan)

Nama :

Jawatan :

Cop Syarikat/Majikan :

*Potong mana yang tidak berkenaan