****

**UNIT PENDIDIKAN SWASTA**

**JABATAN PENDIDIKAN NEGERI WP LABUAN**

**SENARAI SEMAK**

**PERMOHONAN PERMIT PENGELOLA & PEKERJA**

|  |
| --- |
| **PANDUAN PEMOHON** |

* Permohonan hendaklah ditaip dan diisi dengan lengkap.
* Permit pengelola dan pekerja dikeluarkan bagi tempoh setahun dan akan tamat pada setiap 31 Disember tahun semasa.
* Permit pengelola dan pekerja hendaklah disimpan oleh pemegang permit. Insitusi pendidikan hendaklah menyimpan satu salinan permit pengelola dan pekerja bagi staf yang bekerja di institusi tersebut.
* Pastikan resit pembayaran permohonan di sertakan. Permohonan tidak akan diproses sekiranya pembayaran belum dibuat.

|  |
| --- |
| **BUTIRAN INSTITUSI** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nama IPS** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | **Kod IPS** | **J** |  |  |  |  |  |  |
| **Nama Pengerusi** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | **Daerah** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| **No Tel HP Pengerusi** | **0** | **1** |  | **-** |  |  |  |  |  |  |  | **Lokasi Pengambilan Dokumen**  **[Sila tandakan √]** | | **PPD** | | | **[ ]** | | |
| **JPN** | | | **[ ]** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERMOHONAN PERMIT PENGELOLA & PEKERJA** | | | |
| **BIL** | **JENIS DOKUMEN** | **TANDAKAN**  **[ √ ]** | **CATATAN** |
| 1 | Resit Pembayaran Permohonan *(rujuk butiran di Baucar Bayaran)* |  |  |
| 2 | Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Institusi |  |  |
| 3 | Salinan IC Pemohon |  |  |