



## GARIS PANDUAN BAGI ESD

SHAVEH MANAGEMENT SDN. BHD. 1091478-W  
AGENSI PEKERJAAN SHAVEH SDN. BHD. 1018824-K  
No.7, Jalan Sasa 1, Taman Gaya,  
81800 Ulu Tiram, Johor, Malaysia.  
**T.** 07- 288 8373 / 07- 863 4177    **F.** 07- 863 4377  
**E.** [enquiry@shaveh.com.my](mailto:enquiry@shaveh.com.my)    **W.** [www.shaveh.com.my](http://www.shaveh.com.my)

1. Semua dokumen hendaklah dalam bentuk salinan (copy) sahaja.
2. Dokumen yang bertanda (\*) hendaklah dalam bentuk salinan berwarna.
3. Hanya dokumen yang lengkap akan diproses.
4. Adalah dimaklumkan bahawa proses permohonan akan mengambil masa selama 5-8 minggu untuk pendaftaran syarikat dan 3-4 minggu untuk kelulusan DP11.
5. Setelah pihak Syarikat memperoleh surat kelulusan, Pengarah Syarikat hendaklah menghadirkan diri di Imigresen Putrajaya untuk menandatangani 'Letter of Undertaking' di hadapan pegawai Imigresen. Tarikh dan masa temujanji adalah bergantung kepada kekosongan.
6. Hanya penama yang terdapat di dalam Borang 49 sahaja yang dibenarkan untuk menandatangani 'Letter of Undertaking'.
7. Setelah akaun ESD syarikat diaktifkan, barulah pihak Syarikat dibenarkan untuk membuat permohonan DP11 yang mana ianya akan mengambil masa selama 3-4 minggu untuk kelulusan.

***\*\* Adalah diingatkan bahawa kelulusan ESD adalah bergantung sepenuhnya kepada Bahagian Imigresen dan pihak Imigresen berhak untuk menolak sebarang permohonan yang tidak lengkap.***

## SENARAI SEMAK DP10

### A. Proses Pendaftaran Syarikat

- 1. Borang 9, 24 & 49 – Disahkan oleh ‘Company Secretary’
- 2. M & A - Disahkan oleh ‘Company Secretary’
- 3. Salinan IC bagi SEMUA Pengarah Syarikat & Pas Penggajian (sekiranya ada)
- 4. Laporan Audit Yang TERKINI
- 5. Bil Telefon Syarikat  
(\*Mestilah mengandungi alamat & juga nombor telefon Syarikat)
- 6. No. ‘Income Tax’ syarikat
- 7. Salinan Sewa Beli Bangunan / Sewa Pajak
- 8. Profil Syarikat  
(\*Hendaklah mengandungi gambar Syarikat, produk dan juga proses yang berkaitan)
- 9. Letterhead ( 10 pcs )
- 10. Salinan Lesen Perniagaan
- 11. Salinan Lesen MITI / Lesen CJ2 / Lesen LMW (sekiranya ada)

### B. Proses Pendaftaran Pegawai Dagang

- 12. \*Salinan Passport Pegawai Dagang (SEMUA muka surat)
- 13. \*Salinan Sijil Pendidikan Pegawai Dagang – (SEMUA)
- 14. \*Salinan Surat Testimoni
- 15. \*Gambar Passport (latar belakang BIRU) – 2 keping
- 16. \*Resume Pegawai Dagang
- 17. \*Slip Gaji Pegawai Dagang (3 Bulan) & Income Tax – Untuk PEMBAHARUAN PAS SAHAJA