

PROSES PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN – ID MAJIKAN (LOCAL INDIVIDU)

1

ID MAJIKAN

- Majikan mestilah berdaftar sebagai Kontraktor tempatan.
- Setelah permohonan Berjaya, majikan boleh menggunakan ID Majikan untuk membuat permohonan pendaftaran personel bagi pekerja (Tempatan/Asing) di bawah tanggungjawab anda.

2

MEMBELI NO. PIN

- Login dengan ID Majikan.
- Pilih “Construction Personel” dan klik “View Details Constructions” Personel Modul”
- Pilih “Local Personal Detail”
- Masukkan maklumat pekerja berikut (Nombor IC, Nama, No.Telefon bimbit dan email)
- Klik “Submit”
- Pilih Kaedah Bayaran-Online atau Kaunter.
- Buat bayaran.

3

SEMAK & MASUK MAKLUMAT

- Login kembali ID Majikan.
- Pilih “Construction Personel” dan klik “View Details Constructions Personel Modul”
- Klik “Personel Card” dan pilih “Apply Personel Card(Local)”
- Masukkan maklumat pada proses yang tidak betanda (/) dengan klik pada process dan klik (+) untuk tambah maklumat.
- Semak Keputusan dan pilih durasi kad.
- Tandakan (/) pada list pemohon untuk buat pembayaran.
- Pilih Kaedah Bayaran-Online atau Kaunter.
- Buat bayaran.

4

PENGAMBILAN KAD

- Ambil KAD PERSONEL BINAAN di cawangan pejabat CIDB.
- ATAU, terima kad secara pos. Majikan perlu memasukkan alamat surat menyurat.

PROSES PENDAFTARAN PERSONEL BINAAN – ID MAJIKAN (FOREIGN INDIVIDU)

1

ID MAJIKAN

- Majikan mestilah berdaftar sebagai Kontraktor tempatan.
- Setelah permohonan Berjaya, majikan boleh menggunakan ID Majikan untuk membuat permohonan pendaftaran personel bagi pekerja (Tempatan/Asing) di bawah tanggungjawab anda.

2

MEMBELI NO. PIN

- Login dengan ID Majikan.
- Pilih “Construction Personnel” dan klik “View Details Constructions” Personel Modul”
- Pilih “REGISTER FOREIGN WORKERS” dan masukkan maklumat berikut.
- Kembali kepada “Menu” dan pilih “FOREIGN PERSONAL DETAIL”
- Masukkan maklumat pekerja berikut (Passport no, Passport Holder Name, Nationality, CIDB project)
- Klik “Submit”
- Pilih Kaedah Bayaran-Online atau Kaunter.
- Buat bayaran.

3

SEMAK & MASUK MAKLUMAT

- Login kembali ID Majikan.
- Pilih “Construction Personnel” dan klik “View Details Constructions Personnel Modul”
- Klik “Personel Card” dan pilih “Apply Personel Card(Local)”
- Masukkan maklumat pada proses yang tidak betanda (/) dengan klik pada process dan klik (+) untuk tambah maklumat.
- Semak Keputusan dan pilih durasi kad.
- Tandakan (/) pada list pemohon untuk buat pembayaran.
- Pilih Kaedah Bayaran-Online atau Kaunter.
- Buat bayaran.

4

PENGAMBILAN KAD

- Ambil KAD PERSONEL BINAAN di cawangan pejabat CIDB.
- ATAU, terima kad secara pos. Majikan perlu memasukkan alamat surat menyurat.