

القنصلية العامة لجمهورية الفلبين

Consulate General of the Philippines
MIGRANT WORKERS OFFICE (MWO) - Jeddah
مكتب العمال المهاجرين بجدة



CHECKLIST OF REQUIREMENTS VERIFICATION OF JOB ORDER FOR VARIOUS SKILLS

Name of Company:	اسم الشركة:
------------------	-------------

1. Letter of Intent addressed to:
HON. ROEL B. MARTIN
Labor Attaché , MWO - Jeddah
١. خطاب موجه إلى:
ROEL B. MARTIN
الملحق العمالي , مكتب العمال المهاجرين بجدة
2. Job Order / Demand Letter
(If Additional Job Order, attach the previous approved Job Order)
٢. طلب الوظيفة
3. Special Power of Attorney
(with Chamber of Commerce hologram sticker)
٣. التوكيل الخاص (مع ملصق الغرفة التجارية)
4. Standard Employment Contract (Master / Individual Contract)
a) Addendum to the Contract
(with Chamber of Commerce hologram sticker)
b) Affidavit of Undertaking
c) Contingency Plan
d) Photocopy of passport, If applicable (for named individual contracts)
٤. عقد العمل القياسي (عقد رئيسي / فردي)
أ) ملحق العقد (مع ملصق الهولوغرام غرفة التجارة)
ب) إقرار التعهد
ج) خطة طوارئ
د) صورة من جواز السفر ، إن وجد (للعقود الفردية المسماة)
5. Recruitment Agreement
٥. اتفاقية التوظيف
6. Arabic Visa with English translation / Visa delegation in English
٦. فيزا مترجمة بالإنجليزية/ فيزا من (إنجاز) بالإنجليزي.
7. Certificate of Commercial Registration (with English translation from accredited translation office)
٧. شهادة السجل التجاري (مع الترجمة الإنجليزية المعتمدة)
8. Ministry of Health Certificate (for Medical and Health sector with official English Translation)
٨. شهادة وزارة الصحة (للمهنة الطبية والصحية مع الترجمة الإنجليزية الرسمية المعتمدة)
9. Photocopy of Sponsor's national ID/Iqama
٩. صورة من هوية الكفيل / الإقامة
10. National Address (Replacing the location map)
١٠. العنوان الوطني (او من خريطة الموقع)
11. Motor Vehicle Insurance for driver positions (expiration should be at least 6 months before expiry date of the job order)
١١. التأمين على المركبات لمهنة السائق (أن يكون تاريخ انتهاء الصلاحية عالاقل ٦ أشهر قبل تاريخ انتهاء العقد)
12. Letter of Commitment (For Health Sector)
١٢. خطاب اعتماد/التزام
13. Photos of Establishment (Inside and Outside of the Est.) / Colored
١٣. صور من محل/مشغل (من الداخل والخارج) (ملون)
14. Photos of accommodation for Filipino workers
(Outside, bedroom, comfort room, kitchen) / Colored
١٤. صور من سكن للعمال الفلبينية (ملون)
15. Survey forms for Current Filipino workers
١٥. نموذج استبيان العمالة الفلبينية الحالي
16. Authorization letter with copy of Iqama of Liaison Officer
١٦. خطاب تفويض مع نسخة من إقامة المندوب

Note: NO HANDWRITING. All entries must be computerized on official company letterhead, stamped and signed in all pages. Please use a clip for binding the documents and arrange it according to the numbering in the checklist.

ملاحظة: ليست بخط اليد، كل الاوراق يجب ان تكون محوسبة وتكون من اوراق رسمية من الشركة (أي اسم المؤسسة وعنوانها مطبوعه عليه) ، تكون مختومة وموقعة في كل الصفحات.
يرجى استخدام الدباسة عند ارفاق الوثائق المطلوبة وترتيبها حسب الترتيب في قائمة المتطلبات.

Fee is 280 SAR cash

رسوم الدفع: ٢٨٠ س.ر.

Received / Pre-evaluated by: _____

اسم المستلم: _____

Name of Liaison Officer: _____

اسم المسؤول: _____

Contact No.: _____

رقم الجوال: _____

Email Address: _____

بريد الكتروني: _____

For inquiries & information:

jeddahmwo.vu@gmail.com / www.mwo-jeddah.org

JOB ORDER/ ACCRE submission is every Monday, Tuesday & Wednesday Only

JOB ORDER/ ACCRE submission until 2:30PM ONLY