JABATAN PESURUHJAYA BANGUNAN
MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG
Tingkat 1, Bangunan Lama MPS, Persiaran 3
Bandar Baru Selayang, 68100 Batu Caves, Selangor Darul Ehsan
No. Tel : 03-6126 5930
Email : cob@mps.gov.my http://www.mps.gov.my

BORANG SENARAI SEMAK PERAKUAN JAWATANKUASA PENGURUSAN BADAN-BADAN PENGURUSAN STRATA (JMB/MC)

NAMA PANGSAPURI : .....

NAMA PEMAJU / BADAN PENGURUSAN : .....

	SEMAKAN PENGURUSAN JMB/MC	SEMAKAN JABATAN
1) SURAT PERMOHONAN RASMI PERAKUAN JAWATANKUASA BADAN (JMB/MC) & PENUKARAN PENANDATANGAN CEK (Sila Nyatakan Nama Penandatangan Cek)	☐	☐
2) SALINAN SURAT PERJANJIAN JUALBELI (JMB) / SALINAN HAKMILIK STRATA (MC) YANG MERANGKUMI BUTIRAN BERIKUT ; (Ahli Jawatankuasa yang dilantik) • NAMA AHLI JAWATANKUASA PENGURUSAN (JMB/MC) • NO. KAD PENGENALAN AHLI JAWATANKUASA PENGURUSAN YANG DILANTIK • UNIT RUMAH AHLI JAWATANKUASA PENGURUSAN (JMB/MC)	☐	☐
3) SALINAN MINIT MESYUARAT AGUNG TAHUNAN BADAN (AGM/EGM)	☐	☐
4) SALINAN KEHADIRAN PEMBELI BERDAFTAR/PEMILIK PETAK DALAM MESYUARAT AGUNG TAHUNAN BADAN (AGM/EGM)	☐	☐
5) SALINAN SENARAI KELAYAKAN MESYUARAT AGUNG SEBELUM AGM (Senarai Yang Telah Dikeluarkan Dalam Tempoh 48 Jam Sebelum AGM)	☐	☐
6) SENARAI AHLI JAWATANKUASA PENGURUSAN YANG DILANTIK DAN SALINAN K.PENGENALAN (Beserta No. Unit, No. Telefon Untuk Dihubungi)	☐	☐
7) MAKLUMAT LENGKAP SENARAI AJK MENGIKUT TAHUN AGM/EGM (Senarai Ahli Jawatankuasa Pengurusan Melalui Mesyuarat Agung Tahunan (AGM)/Luar Biasa (EGM))	☐	☐
8) SALINAN MINIT MESYUARAT AHLI JAWATANKUASA PENGURUSAN (Pelantikan Jawatankuasa Tertinggi & Penandatangan Cek)	☐	☐
9) SALINAN LENGKAP BORANG PROKSI AHLI JAWATANKUASA PENGURUSAN YANG DILANTIK (Pastikan Borang Proksi Disahkan Tarikh Terimaan Oleh Pejabat Pengurusan Dalam Tempoh 48 Jam Sebelum AGM)	☐	☐
10) MAKLUMAT LENGKAP AKAUN BANK JMB/MC BESERTA ALAMAT BANK (Salinan Muka Depan Penyata Bank)	☐	☐
11) MAKLUMAT LENGKAP DATA PEMAJUAN (LAMPIRAN B)	☐	☐

Saya/wakil mengakui dokumen yang telah diserahkan adalah lengkap seperti yang dikehendaki oleh pihak tuan.

Tandatangan :
Nama Penuh :
No. Tel :

Cop Syarikat/JMB/MC:

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

Pengesahan Terima : Adalah dengan ini diperakui dokumen-dokumen yang diserahkan oleh pihak ..... bagi Badan Pengurusan di ..... lengkap/ tidak lengkap.

Pegawai Penerima :
Tarikh :

TOLAK	*PROSES*
Tarikh :	

No. Rujukan MPS :

Ulasan dan Syor Kelulusan:

.....

.....

Disemak oleh :
Pegawai :
Tarikh :

Disahkan oleh :
Pegawai :
Tarikh :

PINDAAN : 0