



**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>



ISO/MPS/COB/02-05
LAMPIRAN 1

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

- NAMA PANGSAPURI :
- NAMA PEMAJU / BADAN PENGURUSAN :
- 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)

SEMAKAN PENGURUSAN JMB/MC	SEMAKAN JABATAN

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

Tandatangan : Cop Syarikat/JMB/MC:
Nama Penuh :
No. Tel : :

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 : Disahkan oleh :
Pegawai : Pegawai :
Tarikh : Tarikh :