



SENARAI SEMAK PERMOHONAN TAHUNAN PERAKUAN & PENGESAHAN JAWATANKUASA PENGURUSAN BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB)

Nama Kawasan Pemajuan :
No. Telefon Untuk Dihubungi :

| | Semakan Permohon | Semakan MPKj |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 Borang Perakuan Pengesahan Dokumen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Surat Permohonan (<i>Letter Head</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Salinan Notis Panggilan Mesyuarat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Minit Mesyuarat Agung (AGM/EGM) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 Salinan Kehadiran Pembeli Yang Layak Mengundi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 Surat Lantikan Sebagai Proksi Yang Layak Mengundi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan (AJK) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 Salinan Kehadiran Jawatankuasa Pengurusan (AJK) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 Senarai Nama Jawatankuasa Pengurusan (AJK) (Nama, Jawatan, No. K/P, Nombor Telefon, No. Unit Rumah) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 Salinan Surat Perjanjian Yang Lengkap Bagi Setiap Jenis Kegunaan Harta Yang Berbeza (S&P) Setiap AJK | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 Salinan Kad Pengenalan setiap AJK | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 Penyata Pembayaran Caj Penyenggaraan Setiap AJK | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

(Segala pertanyaan sila hubungi Jabatan Pesuruhjaya Bangunan di talian 03-8736 8375)

Untuk kegunaan pejabat sahaja.

Dokumen Lengkap ulasan : _____
Dokumen Tidak Lengkap _____

| | |
|---|-----------------------|
| <p style="text-align: center;">Diterima Oleh</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p> | <p>Cop Terima COB</p> |
| <p style="text-align: center;">Disemak Oleh</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p> | |



JABATAN PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DOKUMEN

Nama Pihak Pengurusan :

No. Telefon Pejabat :

Bahawasanya, saya seperti nama di atas mengesahkan kesahihan dokumen-dokumen seperti yang berikut :-

- 1) Minit Mesyuarat Agung Pertama / Tahunan;
- 2) Minit Mesyuarat Jawatankuasa;
- 3) Laporan Akaun Beraudit;
- 4) Penyata bulanan (caj penyenggaraan dan singking fund) ahli jawatankuasa yang dilantik;
- 5) Salinan Perjanjian Jual Beli Ahli Jawatankuasa yang Dilantik.

PERAKUAN PEMOHON :

Saya yang bernama seperti di atas yang memohon mengaku bahawa :

- a) Segala maklumat di atas dan dokumen-dokumen (1-5) yang disertakan adalah benar dan sah;
- b) Saya menyedari bahawa kegagalan dan keengganan saya melampirkan dokumen yang tidak sah atau sah yang diperlukan oleh pihak tuan boleh menyebabkan permohonan saya tolak;
- c) Saya mewakili pihak pengurusan **JMB / MC / PEMAJU** seperti tertera di atas sedar, tindakan undang-undang boleh diambil terhadap ahli jawatankuasa sekiranya didapati memalsukan dokumen-dokumen tersebut;
- d) Saya tidak akan meminda sebarang dokumen di atas selepas menandatangani borang ini;
- e) Pihak COB berhak **menolak** permohonan dan **menarik balik sebarang kelulusan** pengesahan **SEKIRANYA** didapati dokumen dihantar adalah tidak benar.

| | |
|---------------------------|--|
| TANDATANGAN | |
| NAMA | |
| NO. KAD PENGENALAN | |
| NO. TELEFON | |
| TARIKH | |

*** Pemohon adalah di kalangan wakil pihak pengurusan JMB / MC sahaja. (Pengerusi/ Setiausaha/ Bendahari) dan juga hendaklah mengisi borang ini bagi melengkapkan Senarai Semak.**