

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN
SIJIL JMB**

Nama Kawasan Pemajuan :

Nama/ No. Telefon Untuk Dihubungi :

	Semakan Pemohon	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 Pertama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Minit Mesyuarat Pertama JMB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Salinan Kehadiran Pembeli Yang Layak Mengundi (<i>T/T</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Surat Lantikan Sebagai Proksi Yang Layak Mengundi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Salinan Kehadiran Jawatankuasa Pengurusan (AJK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Senarai Nama Jawatankuasa Pengurusan Bersama berserta (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 harga yang berbeza (S&P) untuk setiap AJK yang dilantik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 Salinan Kad Pengenalan bagi setiap AJK yang dilantik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Bukti Tiada Tunggakan Caj Penyenggaraan setiap AJK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 Senarai nama dan alamat surat semua pembeli (<i>Daftar Pembeli</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 Salinan Geran Tanah (<i>Hakmilik Tanah</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 Laporan Audit Tahunan (<i>Auditor Bertauliah sahaja</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Untuk kegunaan pejabat sahaja.

Diterima Oleh	Cop Terima COB
Nama : _____	
Jawatan : _____	
Tarikh : _____	
Disemak Oleh	
Nama : _____	
Jawatan : _____	
Tarikh : _____	



JABATAN PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DOKUMAN

Nama Pemohon :

No. Kad Pengenalan :

No. Telefon Bimbit :

Nama Pihak Pengurusan :

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 (Wakil Pemaju)	
NAMA	
NO. KAD PENGENALAN	
TARIKH	

* Pemohon adalah di kalangan wakil pihak pengurusan JMB / MC sahaja. Wakil pihak pengurusan hendaklah mengisi borang ini bagi melengkapkan senarai semak.

