



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN TAHUNAN
PERAKUAN & PENGESAHAN JAWATANKUASA PENGURUSAN
PERBADANAN PENGURUSAN (MC)**

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 (<i>Attendance</i>)	<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 Hakmilik Strata 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 _____

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



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 Hak Milik Strata

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.