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

Salinan Berikut Perlu Dikemukakan Untuk Permohonan 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 (LAMPIRAN 4)		
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 :