



**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 Penandatanganan 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 & Penandatanganan 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 :
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 :