



BORANG B

No. Rujukan: \_\_\_\_\_

MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM  
BAHAGIAN PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERMOHONAN SIJIL PERAKUAN PENUBUHAN  
BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB)

## BAHAGIAN 1 : DIISI OLEH PEMAJU/JMB

Nama Kawasan Pemajuan : \_\_\_\_\_  
Nama Pemaju/JMB : \_\_\_\_\_  
Pengurus Bangunan/AJK/Ejen Pengurusan : \_\_\_\_\_

## BAHAGIAN 2 : DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN UNTUK PERMOHONAN SIJIL

- 1) Surat daripada JMB memaklumkan nama badan kepada COB
- 2) Satu (1) salinan notis Mesyuarat Agung Tahunan Pertama Penubuhan JMB
- 3) Satu (1) salinan Minit Mesyuarat Agung Tahunan Pertama Penubuhan JMB
- 4) Satu (1) salinan senarai kehadiran mesyuarat
- 5) Satu (1) salinan senarai nama pembeli/orang yang berhak untuk mengundi semasa mesyuarat
- 6) Satu (1) salinan senarai Ahli Jawatankuasa (AJK) yang dilantik (Lampiran A)
- 7) Proksi (sekiranya ada)
  - a) Senarai kehadiran proksi
  - b) Salinan borang pelantikan proksi (surat kuasa wakil perlu disertakan sekiranya terdapat seorang wakil yang menandatangani suatu surat cara untuk melantik seorang proksi)
- 8) Satu (1) salinan bagi dokumen seperti berikut bagi setiap AJK yang dilantik :
  - a) Kad pengenalan
  - b) Salinan lengkap perjanjian Jual Beli (S&P)
- 9) Satu (1) salinan lengkap Deed of Mutual Covenant (DMC)
- 10) Satu (1) salinan Laporan Akaun Teraudit & Penyata Kewangan (terkini)
- 11) Satu (1) salinan Daftar Pemunya Petak di dalam Borang 9, PPPS 2015 (Seksyen 30, Akta 757)
- 12) Satu (1) salinan Hakmilik Induk (Master Title)
- 13) Empat (4) salinan Penguntukkan Unit Syer yang diumpukkan di dalam Borang 3, PPPS 2015 (Seksyen 8, Akta 757)
- 14) Satu (1) salinan Kebenaran Merancang (KM) yang telah diluluskan oleh Majlis
- 15) Satu (1) salinan Perakuan Siap Dan Pematuhan (CCC)

## BAHAGIAN 3 : PERAKUAN OLEH PEMOHON

Saya dengan ini mengakui dokumen yang diserahkan adalah lengkap seperti yang dikehendaki oleh pihak tuan.

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Cop Syarikat : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_ No. Tel : \_\_\_\_\_

## BAHAGIAN 4 : DIISI OLEH PEGAWAI COB

Ulasan : Tolak / KIV / Proses	Diterima dan Disemak oleh:	Diperakukan untuk kelulusan:
	..... Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____	..... Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____

## BAHAGIAN 5 : DIISI OLEH PESURUHJAYA BANGUNAN UNTUK KELULUSAN

Diluluskan / Tidak diluluskan

.....  
(DATO' HAJI ZAMANI AHMAD BIN MANSOR D.P.M.S)  
Datuk Bandar,  
Pesuruhjaya Bangunan,  
Majlis Bandaraya Shah Alam

## MAKLUMAT AJK JMB/MC

PANGSAPURI : .....

NAMA JMB/MC : .....

ALAMAT JMB/MC : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SESI (Tahun) : .....

TARIKH AGM : .....

Bil	JAWATAN	NAMA SEPRTI DI K/P	UNIT NO.	NO. K/P	NO. TELEFON	ALAMAT EMAIL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						