

	UNIT PESURUHJAYA BANGUNAN (COB) MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN (MBS) Wisma MBS, Persiaran Forest Heights 1, Jalan Seremban – Tampin, 70450 Seremban, Negeri Sembilan
	No. Telefon : 06-7654753 (Ibu Pejabat) / 06-7989011 (Cawangan Nilai) No. Faks : 06-7654759 E-mel : cob@mbs.gov.my

SENARAI SEMAK PEMFAILAN DOKUMEN MESYUARAT AGUNG TAHUNAN (AGM) / MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA (EGM) BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB)

BAHAGIAN 1 : DIISI OLEH PIHAK PENGURUSAN JMB				
NAMA KAWASAN PEMAJUAN	:			
NAMA JMB	:			
NAMA EJEN PENGURUSAN	:			
NO. TELEFON UNTUK DIHUBUNGI	:			
EMEL	:			
BAHAGIAN 2 : DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN BAGI MENGEMASKINI MAKLUMAT MESYUARAT AGM / EGM KAWASAN PEMAJUAN				
Bil.	Perkara	Kegunaan JMB	Kegunaan COB	Catatan
1.	Surat Permohonan Rasmi (<i>Cover Letter</i>) bersama – sama perakuan benar bagi salinan dokumen yang difailkan. (Pemohon perlu membuat perakuan benar dengan Pesuruhjaya Sumpah bagi salinan dokumen yang difailkan)			
2.	Salinan notis mesyuarat AGM / EGM (Bersama – sama sesalinan bukti dokumen penyampaian notis mesyuarat agung)			
3.	Salinan minit mesyuarat AGM / EGM			
4.	Salinan minit mesyuarat jawatankuasa bilangan 1 berkaitan pengesahan pemegangan jawatan setiap anggota jawatankuasa			
5.	Salinan senarai nama orang yang berhak mengundi			
6.	Salinan borang kehadiran mesyuarat agung (contoh seperti di Lampiran 1)			
7.	Proksi (sekiranya ada) a) Senarai kehadiran proksi b) Salinan borang pelantikan proksi atau c) Resolusi syarikat			

7.	*Kategori proksi 1. Pemilik individu (satu unit) 2. Pemilik individu (lebih dari satu unit) 3. Pemilik bersama 4. Wakil pemilik (syarikat / persatuan / pertubuhan / badan berkanun) (satu unit) 5. Wakil pemilik (syarikat / persatuan / pertubuhan / badan berkanun) (lebih dari satu unit) 6. 'Power of Attorney' (POA) bagi pemilik individu / pemilik bersama / syarikat / persatuan / pertubuhan / badan berkanun 7. Letter of Administration (LOA) suratkuasa mati bagi pemilik individu / pemilik bersama / syarikat / persatuan / pertubuhan / badan berkanun 8. Syarikat digulungan			
	*Catatan:- 1. Surat kuasa wakil untuk individu perlu perakuan pesuruhjaya sumpah 2. Bagi pemilik individu (lebih dari satu unit) – proksi terdiri daripada ahli keluarga terdekat iaitu suami / isteri / anak / anak angkat / anak tiri / ayah / ibu / adik – beradik [perlu membawa dan mengemukakan dokumen pengenalan diri iaitu surat beranak / kad / surat nikah yang telah diterima oleh pihak pengurusan (JMB) sewaktu mesyuarat diadakan]			
8.	Senarai anggota jawatankuasa yang dilantik			
9.	Salinan surat Perjanjian jual beli bagi setiap anggota jawatankuasa JMB • Muka surat hadapan (<i>cover page</i>) • Muka surat yang telah dimatikan setem (<i>Stamping Page</i>) • Muka surat yang ditandatangani (<i>Signing Page</i>) • Maklumat harta tanah – Jadual pertama (<i>The 1st Schedule- Details of property</i>)			
10.	Salinan senarai maklumat pembayaran caj penyenggaraan oleh setiap pemunya petak			
11.	Borang 9 (Daftar Pemunya Petak)			
12.	Melengkapkan Surat Ikrar Integriti bagi anggota jawatankuasa pengurusan (seperti di Lampiran 2)			
13.	Melengkapkan Surat Perakuan Tidak Muflis / Bankrup bagi anggota jawatankuasa pengurusan (seperti di Lampiran 3)			
14.	Melengkapkan Surat Perakuan Integriti (<i>Integrity Pact</i>) bagi anggota jawatankuasa berkaitan urusan perolehan (seperti di Lampiran A)			

BAHAGIAN 3 : DIISI OLEH PEGAWAI COB		
NO. FAIL	:	
TARIKH DITERIMA	:	
DISEMAK OLEH :		DISAHKAN OLEH :
ULASAN :		
TARIKH :	TARIKH:	

**BORANG SENARAI KEHADIRAN PEMBELI / PEMILIK PADA
*MESYUARAT AGUNG TAHUNAN PERTAMA / MESYUARAT AGUNG TAHUNAN
BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB)**

Nama	No. Kad Pengenalan	No. Unit Rumah	Tandakan √ mana berkenaan		Tandatangan
			Pemilik Petak	Proksi	

**gunakan lampiran lain jika ruangan sedia ada tidak mencukupi*

**IKRAR INTEGRITI JAWATANKUASA PENGURUSAN
BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB) PERBADANAN PENGURUSAN (MC) /
PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI (SUB-MC)**

Saya, (Nama ahli jawatankuasa pengurusan) No. kad pengenalan yang
merupakan anggota Jawatankuasa Pengurusan *Badan Pengurusan Bersama/Perbadanan
Pengurusan/ Perbadanan Pengurusan Subsidiari
... (Nama Badan Pengurusan Bersama/Perbadanan Pengurusan/Perbadanan Pengurusan Subsidiari) ... berikrar
akan mempertahankan dan memperkukuhkan integriti Badan Pengurusan Bersama/ Perbadanan
Pengurusan/ Perbadanan Pengurusan Subsidiari
... (Nama Badan Pengurusan Bersama/Perbadanan Pengurusan/Perbadanan Pengurusan Subsidiari) ...

dengan mencegah dan membanteras segala bentuk rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan melalui tindakan-tindakan berikut:

- a. Berusaha memupuk dan mengamalkan nilai-nilai membenci rasuah;
- b. Menutup semua ruang dan peluang yang mendedahkan kepada amalan rasuah;
- c. Bertindak tegas terhadap mereka yang melanggar undang-undang, peraturan dan etika
*Badan Pengurusan Bersama / Perbadanan Pengurusan/ Perbadanan Pengurusan Subsidiari (Nama Badan Pengurusan Bersama/Perbadanan Pengurusan/Perbadanan Pengurusan Subsidiari)
- d. Memberikan kerjasama sepenuhnya dengan mana-mana pihak untuk memerangi sebarang perlakuan jenayah rasuah;
- e. Mengamalkan nilai-nilai murni seperti rendah diri, hormat menghormati dan bekerjasama yang berteraskan ajaran agama dalam melaksanakan tugas;
- f. Melaksanakan tugas dengan penuh rasa jujur, amanah, rajin, berhemah dan bertanggungjawab; dan
- g. Melaksanakan dengan telus, saksama serta menghindari percanggahan kepentingan dan salah guna kuasa dalam pengurusan perolehan kerja dan perkhidmatan Badan Pengurusan.

Saya faham bahawa jika saya melanggar Ikrar Integriti ini, saya boleh dikenakan tindakan mengikut peraturan dan undang-undang yang berkaitan.

Ditandatangani Oleh,

Saksi,

.....
Nama AJK:
No. Kad Pengenalan
Tarikh :

.....
Nama Pesuruhjaya Bangunan:
Cop:
Tarikh :

**IKRAR INTEGRITI JAWATANKUASA PENGURUSAN
BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB) / PERBADANAN PENGURUSAN (MC) /
PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI (SUB-MC)**

Saya _____ No.KadPengenalan_____yang merupakan anggota Jawatankuasa Pengurusan *Badan Pengurusan Bersama / Perbadanan Pengurusan / Perbadanan Pengurusan Subsidiari _____ berikrar akan mempertahankan dan memperkukuhkan integriti Badan Pengurusan Bersama / Perbadanan Pengurusan/ Perbadanan Pengurusan Subsidiari _____ dengan mencegah dan membanteras segala bentuk rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan melalui tindakan-tindakan berikut:

- a) Berusaha memupuk dan mengamalkan nilai-nilai membenci rasuah;
- b) Menutup semua ruang dan peluang yang mendedahkan kepada amalan rasuah;
- c) Bertindak tegas terhadap mereka yang melanggar undang-undang, peraturan dan etika *Badan Pengurusan Bersama / Perbadanan Pengurusan / Perbadanan Pengurusan Subsidiari _____
- d) Memberikan kerjasama sepenuhnya dengan mana-mana pihak untuk memerangi sebarang perlakuan jenayah rasuah;
- e) Mengamalkan nilai-nilai murni seperti rendah diri, hormat menghormati dan bekerjasama yang berteraskan ajaran agama dalam melaksanakan tugas;
- f) Melaksanakan tugas dengan penuh rasa jujur, amanah, rajin berhemah dan bertanggungjawab; dan
- g) Melaksanakan dengan telus, saksama serta menghindari percanggahan kepentingan dan salah guna kuasa dalam pengurusan perolehan kerja dan perkhidmatan Badan Pengurusan.

Saya faham bahawa jika saya melanggar Ikrar Integriti ini, saya boleh dikenakan tindakan mengikut peraturan dan undang-undang yang berkaitan.

Ditandatangani Oleh:

Saksi:

.....

.....

Nama AJK:

Nama Pesuruhjaya Bangunan:

No. Kad Pengenalan:

Cop

Tarikh:

Tarikh:

Tarikh :

2025

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Bandaraya Seremban
Wisma MBS,
Persiaran Forest Heights 1,
Jalan Seremban – Tampin,
70450 Seremban,
Negeri Sembilan Darul Khusus.

Tuan,

PERAKUAN MUFLIS ATAU TIDAK MUFLIS JAWATANKUASA PENGURUSAN
BERSAMA BAGI BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB)
...../ **PERBADANAN PENGURUSAN (MC)**
...../ **PERBADANAN PENGURUSAN**
SUBSIDIARI (SUB-MC)

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2 Bahawasanya saya bernama.....
dengan nombor kad pengenalan mengaku **TIDAK**
MUFLIS dan telah dilantik sebagai jawatankuasa pengurusan bersama bagi JMB atau
MC / Sub – MC tersebut.

3. Sekiranya didapati status tersebut tidak benar tanpa pengetahuan saya, maka apa-apa arahan dan tindakan akan dipatuhi mengikut peruntukan di bawah perenggan 3, Jadual Kedua, Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757).

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

(Tandatangan & Cop Badan Pengurusan)
Jawatan :

**Potong (-) yang mana tidak berkenaan.*

**SURAT PERAKUAN INTEGRITI (*INTEGRITY PACT*) AHLI JAWATANKUASA
BERKAITAN URUSAN PEROLEHAN**

Saya.....No.Kad Pengenalan.....

yang merupakan ahli jawatankuasa pengurusan *Badan Pengurusan Bersama (JMB) / Perbadanan Pengurusan (MC)/ Perbadanan Pengurusan Subsidiari (SubMC)/ Ejen Pengurusan

.....
yang dilantik di dalam Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) / Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM) yang diadakan pada

adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i) Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam perolehan ini;
- ii) Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa proses perolehan;
- iii) Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;
- iv) Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan ini kepada mana-mana pihak;
- v) Saya mengakui adalah tidak berkepentingan dengan mana-mana pembekal / senarai pembekal yang berpotensi menjalankan perbekalan perolehan di Badan Pengurusan Bersama / Perbadanan Pengurusan / Perbadanan Pengurusan Subsidiari / Ejen Pengurusan
- vi) Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan mengikut peraturan dan undang-undang yang berkaitan.

Nama :

No. KP :

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh :