



MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

UNIT PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)
A-G-8, Blok A,
8 Avenue,
Jalan Sungai Jernih 8/1,
46050 Petaling Jaya,
SELANGOR DARUL EHSAN

Tel : 03-7960 1646/2410
Fax : 03-7960 1632
Email : cob@mbpj.gov.my
Web : www.mbpj.gov.my

SENARAI SEMAK PENGURUSAN MESYUARAT AGUNG TAHUNAN (AGM)

SEBELUM MESYUARAT

1. Menyediakan akaun teraudit/ akaun pengurusan
2. Menyediakan senarai semak pembeli - JMB
3. Membuat permohonan pengesahan MC dari COB bagi membuat carian daftar pemilik
4. Menerima pengesahan daripada COB
5. Membuat carian daftar pemilik (Strata roll) di PTG - MC
6. Menerima senarai lengkap daftar pemilik dari PTG
7. *Pengeluaran notis mesyuarat dalam tempoh **14 hari** sebelum tarikh mesyuarat
8. Notis mesyuarat dilampirkan bersama sesalinan:-
 - a) Minit mesyuarat AGM/ EGM terakhir
 - b) Akaun teraudit/ Akaun pengurusan
 - c) Borang proksi
 - d) Borang usul
9. Notis mesyuarat ditampal di papan notis utama
10. Notis mesyuarat diserahkan kepada pemilik secara:-
 - a) Serahan tangan; atau
 - b) Pos berdaftar
11. Bukti penyerahan notis disimpan rekod
12. Salinan notis mesyuarat diserahkan kepada COB
13. Pemantauan penerimaan dalam tempoh **7 hari** dari tarikh mesyuarat bagi:-
 - a) Borang usul
 - b) Pembayaran tunggakan Caj
14. Pemantauan penerimaan dalam tempoh **48 jam** dari tarikh mesyuarat bagi:-
 - a) Borang proksi/wakil pemilik

- | | |
|---|--------------------------|
| 15. Mempamerkan senarai pemilik yang layak mengundi dalam tempoh 48 jam dari tarikh mesyuarat. | <input type="checkbox"/> |
| 16. Penyediaan senarai kehadiran | <input type="checkbox"/> |
| 17. Penyediaan kertas pengundian (Jika pengundian secara <i>poll</i>) | <input type="checkbox"/> |
| 18. Penyediaan tempat mesyuarat | <input type="checkbox"/> |
| 19. Memaklumkan ke balai polis berdekatan (jika perlu) | <input type="checkbox"/> |

*Nota

1. Sekiranya terdapat usul atau agenda yang hendak diputuskan melalui ketetapan khas ‘special resolutions’ notis sekurang-kurangnya **21 hari** hendaklah diberikan kepada semua pemilik.
2. Agenda mesyuarat agung hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya mudah difahami tentang perkara-perkara yang hendak diputuskan dan tidak terlalu umum.
3. Notis mesyuarat agung tahunan pertama JMB hendaklah menggunakan **Borang 5**, manakala bagi mesyuarat agung tahunan pertama MC hendaklah menggunakan **Borang 14**.
4. Borang 5, Borang 14 dan Borang Proksi boleh didapati di dalam Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata 2015.

SEMASA MESYUARAT

1. Pendaftaran kehadiran pembeli /pemunya/ pemilik
2. Pemberian 'tanda' (kad 2 sticker) dan kertas pengundian kepada pembeli/ pemilik
3. Menunggu 30 minit bagi mendapatkan kuorum
4. Memulakan mesyuarat selepas tamat 30 minit
5. Melantik pengerusi mesyuarat dikalangan pemilik
6. Melantik pencatit minit
7. Penentuan kaedah pengundian (secara angkat tangan/ secara poll)
8. Membincangkan agenda mesyuarat:-
 - a) Bentang dan bincang minit mesyuarat terakhir
 - b) Bentang dan bincang akaun teraudit/ akaun pengurusan
 - c) Penentuan bilangan Jawatankuasa Pengurusan
 - d) Pemilihan Jawatankuasa Pengurusan
 - e) Ikrar Dan Menandatangani Ikrar Integriti Jawatankuasa Pengurusan
 - f) Lain-lain agenda yang dinyatakan dalam notis mesyuarat
9. Mesyuarat ditangguhkan

*Nota

5. Mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh pemilik sahaja. Selain pemilik atau proksi tidak dibenarkan.
6. Dalam keadaan sekiranya pengerusi mesyuarat yang dilantik tidak mampu mempengerusikan mesyuarat, pengerusi mesyuarat boleh mendapatkan khidmat nasihat pengurus bangunan atau mana-mana orang yang mempunyai pengetahuan yang baik bagi melancarkan perjalanan mesyuarat.
7. Pencatit minit tidak semestinya seorang pemilik.
8. Tiada agenda selain daripada yang dinyatakan dalam notis mesyuarat boleh dibincangkan di dalam mesyuarat agung.

SELEPAS MESYUARAT

1. Menyediakan minit mesyuarat agung
 2. Memfailkan salinan kepada COB dalam tempoh **28 hari** dari tarikh mesyuarat:-
 - a) Minit mesyuarat agung yang telah ditandatangani
 - b) Akaun teraudit/ akaun pengurusan
 - c) Senarai kehadiran yang ditandatangani oleh pemilik/pembeli dan proksi yang hadir
 - d) Borang Proksi dan Surat Wakil Syarikat
 - e) Usul
 - f) Ikrar Integriti Jawatankuasa Pengurusan
 4. Mengemukakan minit mesyuarat kepada semua pemilik atau mempamerkan di papan notis minit mesyuarat dalam tempoh **28 hari** dari tarikh mesyuarat
 5. Memfailkan salinan kepada COB dalam tempoh **14 hari**:- (jika berkaitan)
 - a) Undang-undang kecil tambahan JMB
 6. Memfailkan salinan kepada COB dalam tempoh **30 hari**:- (jika berkaitan)
 - a) Undang-undang kecil tambahan MC
-