

C. SENARAI SEMAK PEMOHON (PERKARA YANG PERLU DILAMPIRKAN)		
1	Satu (1) salinan Perjanjian Jual Beli – (Sale & Purchase Agreement) <i>(Jelas Menunjukkan Harga Belian)</i>	<input type="checkbox"/>
2	Laporan Perincian beserta gambar <i>(Jenis Penyelenggaraan / Lokasi / Nama Kawasan)</i>	<input type="checkbox"/>
3	Salinan Minit Mesyuarat JMB atau MC atau Persatuan Penduduk <i>(Perseetujuan Jawatankuasa ke atas kerja penyelenggaraan)</i>	<input type="checkbox"/>
4	Salinan Geran Hakmilik <i>(Jika ada)</i>	<input type="checkbox"/>
5	Salinan Akaun Penyelenggaraan Bangunan dan Akaun <i>Sinking Fund</i> tahun semasa <i>(Tahun permohonan TP1M dibuat) – bagi Perumahan Kos Sederhana Rendah sahaja</i>	<input type="checkbox"/>

(Sila tandakan ✓ dalam kotak yang berkenaan)

D. PENGESAHAN PEMOHON	
<p>Dengan ini saya telah melengkapkan kesemua perkara-perkara di atas untuk proses kelulusan pihak Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan dan BERSETUJU dengan perkara-perkara berikut;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Supaya kerja-kerja penyelenggaraan dilaksanakan di kawasan kami; ii. Bagi perumahan Kos Sederhana Rendah Swasta bayaran Sumbangan 30% dari anggaran kos penyelenggaraan perlu ditanggung oleh JMB / MC manakala 70% ditanggung oleh KERAJAAN melalui TP1M; dan iii. Bagi perumahan Kos Rendah Swasta, peruntukan 100% disalurkan oleh KERAJAAN melalui TP1M. 	
<p>..... (Tandatangan Pemohon)</p> <p>Tarikh :</p>	<p style="text-align: center;">(Cop Rasmi JMB/MC)</p>
<p>Nama Pemohon & Jawatan</p>	
<p>No. Tel. Untuk Dihubungi</p>	

E. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT			
Tarikh Terima Permohonan		No. Rujukan	
<p>..... (Tandatangan)</p>	<p style="text-align: center;">(Cop Nama & Jawatan Pegawai)</p>		

.....potong di sini.....

F. SLIP AKUAN PENERIMAAN PERMOHONAN			
Tarikh Terima Permohonan		No. Rujukan	
<p>..... (Tandatangan)</p>	<p style="text-align: center;">(Cop Nama & Jawatan Pegawai)</p>		