



**JABATAN PESURUHJAYA BANGUNAN  
MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG**

Tingkat 2, Menara MPS, Persiaran 3  
Bandar Baru Selayang, 68100 Batu Caves, Selangor Darul Ehsan  
No. Tel : 03-6137 2606/ 0528  
03-6126 5933/ 5930  
Email : selayangmesra@mps.gov.my

No. Fax : 03-6137 0016

<http://www.mps.gov.my>

ISO/MPS/COB/02-01  
**LAMPIRAN 1**



**Salinan Berikut Perlu Dikemukakan Untuk Permohonan Pengesahan Jawatankuasa Pengurusan Badan-Badan Pengurusan Strata ( JMB/MC )**

NAMA PANGSAPURI : .....

NAMA PEMAJU / BADAN PENGURUSAN : .....

- 1) SURAT PERMOHONAN RASMI PENGESAHAN JAWATANKUASA BADAN (JMB/MC)
- 2) SALINAN SURAT PERJANJIAN JUALBELI / SALINAN HAKMILIK STRATA (MC) YANG TERTERA ( Ahli Jawatankuasa yang baru dilantik )
  - NAMA AHLI JAWATANKUASA / AHLI MAJLIS (JMC/CM)
  - NO. KAD PENGENALAN AHLI JAWATANKUASA YANG DILANTIK
  - UNIT RUMAH AHLI JAWATANKUASA / AHLI MAJLIS (JMC/CM)
- 3) SALINAN MINIT MESYUARAT AGUNG TAHUNAN BADAN (AGM/EGM)
- 4) SALINAN KEHADIRAN PEMBELI BERDAFTAR/PEMILIK PETAK DALAM MESYUARAT AGUNG TAHUNAN BADAN (AGM/EGM)
- 5) SENARAI AHLI JAWATANKUASA (JMC/CM) YANG DILANTIK DAN SALINAN K.PENGENALAN (beserta No. Unit, No. Telefon untuk dihubungi)
- 6) SALINAN MINIT MESYUARAT AHLI JAWATANKUASA ( Jika Berkaitan )
- 7) MAKLUMAT LENGKAP AKAUN BANK JMB/MC BESERTA ALAMAT BANK ( Salinan Muka Depan Penyata Bank )
- 8) MAKLUMAT LENGKAP DATA PEMAJUAN ( LAMPIRAN B )

SEMAKAN PENGURUSAN JMB/MC	SEMAKAN JABATAN
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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**

<b>TOLAK</b>	<b>PROSES</b>
--------------	---------------

**Pengesahan Terima:** Adalah dengan ini diperakui dokumen-dokumen yang diserahkan oleh pihak ..... bagi Badan Pengurusan di ..... lengkap/ tidak lengkap.

Pegawai Penerima :  
Tarikh :

**No. Rujukan MPS :**

**Ulasan dan Syor Kelulusan:**

.....  
.....

Disemak oleh :  
Pegawai :  
Tarikh :

Disahkan oleh :  
Pegawai :  
Tarikh :