

SYARAT-SYARAT KELAYAKAN PERMOHONAN RUMAH SEWA LADA

1. Disediakan untuk **kakitangan Kerajaan/ Badan Berkanun yang berkhidmat di Pulau Langkawi sahaja**;
2. Bayaran rumah sewa LADA **melalui potongan gaji sahaja**;
3. Setiap permohonan perlu mengikut senarai menunggu rumah sewa LADA yang sedia ada;
4. Kategori permohonan mengikut keutamaan mengikut Prosedur Sewaan Rumah seperti berikut:-
 - i. Ketua Jabatan;
 - ii. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Perumahan, Produk Komersial & Fasiliti (JKPF); dan
 - iii. Senarai Menunggu Rumah Sewa LADA.
5. Kriteria permohonan yang boleh diberi budi bicara adalah seperti berikut:-
 - i. OKU (Perlu Dilampirkan Kad OKU)
 - ii. Penyakit Yang Kronik & Serius (Dilampirkan Surat Doktor Pakar Kerajaan)
6. Dokumen yang perlu disertakan:-
 - i. Gambar (Pemohon & Suami @ Isteri / Rakan);
 - ii. Salinan Kad Pengenalan (Pemohon & Suami @ Isteri / Rakan);
 - iii. Surat Pengesahan oleh Majikan (Pemohon);
 - iv. Surat Pengesahan Potongan Gaji oleh Majikan;
 - v. Salinan Surat Nikah/Sijil Cerai; dan
 - vi. Salinan Penyata Gaji Terbaru (Pemohon).

(Dokumen-dokumen yang perlu disertakan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan/Majikan masing-masing)

RUJUKAN: PROSEDUR SEWAAN RUMAH (PROSEDUR MS ISO 9001:2015)



**LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI
(LANGKAWI DEVELOPMENT AUTHORITY)**

NO. GILIRAN :

BORANG PERMOHONAN RUMAH SEWA

Pemohon

Suami @Isteri / Rakan

Nama				Jabatan			
No. Kad Pengenalan			Warna			Warganegara	
Jantina		Status	Berkahwin		Bujang		Lain-lain
Alamat Surat-Menyurat							
No. Telefon	Bimbit		Pejabat		Rumah		
Pekerjaan					Pendapatan Kasar	RM	
Majikan							
Alamat Majikan							
Alamat e-mel							
Nama Suami @ Isteri / Rakan							
Pekerjaan / Gred					Pendapatan	RM	
No. Telefon	Bimbit		Pejabat		Rumah		
Majikan							
Alamat Majikan							
Maklumat bilangan penghuni yang akan menduduki premis untuk pengesahan							
Bil.	Nama		Pertalian		No. Kad Pengenalan		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
*Maklumat bilangan penghuni perlu dikemaskini dari semasa ke semasa							
DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN DAN HENDAKLAH DISAHKAN OLEH KETUA JABATAN/ MAJIKAN MASING-MASING			Gambar (Pemohon & Suami @ Isteri / Rakan) Salinan Kad Pengenalan (Pemohon & Suami @ Isteri / Rakan) Surat Pengesahan Oleh Majikan (Pemohon) Surat Pengesahan Potongan Gaji Oleh Majikan Salinan Sijil Nikah / Sijil Cerai (Jika Berkaitan) Salinan Penyata Gaji Terbaru (Pemohon)				

Waris Terdekat **			No. Telefon	
Bil.	Nama & Alamat	Pertalian		
1			Bimbit	:
			Rumah	:
			Pejabat	:

** Waris terdekat adalah ibubapa kandung, saudara kandung, bapa/emak saudara, sepupu, ipar duai dan tidak semestinya tinggal di Langkawi

PENGAKUAN PEMOHON :

Saya mengaku segala butiran dan keterangan yang diberikan adalah betul dan benar.

Pihak LADA berhak menolak permohonan dan menamatkan perjanjian sewa ini sekiranya keterangan yang diberikan adalah palsu.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Diluluskan : (_____)

b.p Lembaga Pembangunan Langkawi

Tandatangan dan cop Pegawai

Tarikh kelulusan :

Senarai Semak Dokumen

Gambar (Pemohon & Suami @ Isteri / Rakan)	
Salinan Kad Pengenalan (Pemohon & Suami @ Isteri / Rakan)	
Surat Pengesahan Oleh Majikan (Pemohon)	
Surat Pengesahan Potongan Gaji Oleh Majikan	
Salinan Sijil Nikah / Sijil Cerai (Jika Berkaitan)	
Salinan Penyata Gaji Terbaru (Pemohon)	

*** Potong dan tandakan (x) pada kotak yang berkenaan**

Catatan : Pihak LADA berhak menolak permohonan yang tidak dilengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan



SEKSYEN PENGURUSAN ASET
LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI (LADA)
ARAS 1, KOMPLEKS LADA
JALAN PERSIARAN PUTRA
07000 KUAH, LANGKAWI
KEDAH DARUL AMAN.

Tel : 04-9600600/800
Fax : 04-9600839
Emel : bpa@lada.gov.my

BORANG KEBENARAN UNTUK MEMBUAT POTONGAN GAJI

Sila baca peraturan di belakang borang sebelum mengisi borang ini.

1. NAMA : _____
2. NO. KAD PENGENALAN : _____
3. NAMA MAJIKAN : _____
4. ALAMAT MAJIKAN (BAHAGIAN GAJI) : _____
5. ALAMAT TEMPAT BEKERJA : _____
6. KOD PENYEWA : _____
7. NO. GAJI / KT/ PEKERJA : _____
8. NO. TELEFON (PEJABAT) : _____
9. NO. FAKS : _____
10. NO. TELEFON (BIMBIT) : _____
11. NO. PREMIS / LOKASI : _____

Saya membenarkan gaji bulanan saya dipotong mulai bulan _____ tahun _____ dengan kadar :

☐	RM260.00
☐	RM330.00
☐	RM390.00
☐	LAIN-LAIN _____

Tarikh: _____

(_____)
TANDATANGAN PENYEWA



PEMBERITAHUAN

1. Borang ini akan dihantar kepada majikan.
2. Salinan untuk kelulusan potongan gaji daripada majikan hendaklah **dihantar ke Seksyen Pengurusan Aset, Lembaga Pembangunan Langkawi**.
3. Penyewa perumahan milik LADA **DIWAJIBKAN** menjelaskan bayaran sewa bulanan melalui potongan gaji.
4. Penyewa mesti bertanggungjawab bagi memastikan bahawa potongan gaji dibuat oleh majikan masing-masing.
5. Kod pembayaran sewa rumah LADA dari Jabatan Akauntan Negara adalah **4420 (sewaan rumah / pejabat LADA)**.
6. Pembayaran terus boleh dimasukkan ke dalam akaun hasil LADA yang bernombor **02066011176606 BANK ISLAM** dan sila hantar slip pembayaran ke Bahagian Kewangan LADA.
7. Pembayaran melalui cek hendaklah dihantar ke Bahagian Kewangan LADA dan sertakan senarai pendapatan dan potongan.