



**SENARAI PEGAWAI YANG LAYAK MENERIMA BANTUAN ELAUN KASUT**

<b>BIL.</b>	<b>BUTIRAN PEGAWAI</b>	<b>JUMLAH BEK (RM)</b>	<b>PENGESAHAN PEGAWAI</b>
	a. Nama : b. No. K/Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji :		
	a. Nama : b. No. K/Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji :		
	a. Nama : b. No. K/Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji :		
	a. Nama : b. No. K/Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji :		
	a. Nama : b. No. K/Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji :		

**PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Disahkan betul dan diluluskan :

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Tarikh :

Cop Rasmi Jawatan / Jabatan :

**Untuk Kegunaan Pejabat**

1. Salinan asal dikemukakan kepada PTJ untuk tujuan baucar bayaran (tanpa pengesahan pegawai).
2. Salinan pendua disimpan oleh Ketua Jabatan untuk tujuan pengesahan pegawai sebagai pembuktian kasut telah dibeli.