



## SENARAI PEGAWAI YANG LAYAK MENERIMA KEMUDAHAN BEKALAN KASUT

BIL	BUTIRAN PEGAWAI				JUMLAH KBK (RM)	PENGESAHAN PEMBELIAN (Tandatangan Pegawai Memohon)
1.	a.	Nama	:			
	b.	No. Kad Pengenalan	:			
	c.	Jawatan / Gred	:			
	d.	No Gaji	:			
2.	a.	Nama	:			
	b.	No. Kad Pengenalan	:			
	c.	Jawatan / Gred	:			
	d.	No Gaji	:			
3.	a.	Nama	:			
	b.	No. Kad Pengenalan	:			
	c.	Jawatan / Gred	:			
	d.	No Gaji	:			
4.	a.	Nama	:			
	b.	No. Kad Pengenalan	:			
	c.	Jawatan / Gred	:			
	d.	No Gaji	:			
5.	a.	Nama	:			
	b.	No. Kad Pengenalan	:			
	c.	Jawatan / Gred	:			
	d.	No Gaji	:			

## PENGESAHAN KETUA JABATAN

Disahkan Betul dan Diluluskan

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama

Tarikh

Cop Rasmi Jawatan / Jabatan:

**PERINGATAN**

1. Salinan asal dikemukakan kepada PTJ untuk tujuan bayaran (tanpa pengesahan pembelian).
2. Salinan pendua disimpan oleh Ketua Jabatan untuk tujuan pengesahan pegawai sebagai pembuktian kasut telah dibeli (dalam tempoh 3 bulan)
3. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pegawai yang memohon tidak termasuk dalam senarai pembekalan kasut yang dilaksanakan melalui prosedur perolehan sekiranya ada.