



SENARAI PEGAWAI YANG LAYAK MENERIMA BANTUAN ELAUN KASUT (BEK) TAHUN 2026

JABATAN / UNIT / WAD / KLINIK :

BIL	BUTIRAN PEGAWAI	JUMLAH KASUT (UNIT)	JUMLAH BEK (RM)	PENGESAHAN PEGAWAI PENUNTUT/ TARIKH
1	a. Nama : b. No. Kad Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji : e. No. Tel. Bimbit : f. Nama bank & No. Ak Bank Gaji : g. Tarikh Lantikan baru \ Berpindah Masuk : h. Tarikh Bersara \ Meninggal Dunia \ Berhenti :			
2	a. Nama : b. No. Kad Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji : e. No. Tel. Bimbit : f. Nama bank & No. Ak Bank Gaji : g. Tarikh Lantikan baru \ Berpindah Masuk : h. Tarikh Bersara \ Meninggal Dunia \ Berhenti :			
3	a. Nama : b. No. Kad Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji : e. No. Tel. Bimbit : f. Nama bank & No. Ak Bank Gaji : g. Tarikh Lantikan baru \ Berpindah Masuk : h. Tarikh Bersara \ Meninggal Dunia \ Berhenti :			
4	a. Nama : b. No. Kad Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji : e. No. Tel. Bimbit : f. Nama bank & No. Ak Bank Gaji : g. Tarikh Lantikan baru \ Berpindah Masuk : h. Tarikh Bersara \ Meninggal Dunia \ Berhenti :			
5	a. Nama : b. No. Kad Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji : e. No. Tel. Bimbit : f. Nama bank & No. Ak Bank Gaji : g. Tarikh Lantikan baru \ Berpindah Masuk : h. Tarikh Bersara \ Meninggal Dunia \ Berhenti :			

1. SALINAN ASAL dikemukakan kepada Unit Pengurusan Kewangan HSAJB untuk tujuan bayaran.(Tanpa tt di ruangan Pengesahan Pegawai Penuntut)

2. SALINAN PENDUA perlu disimpan oleh Ketua Jabatan/ Unit/ Wad/ Penyelia masing-masing bagi TUJUAN AUDIT. Ianya hendaklah ditandatangani di ruangan Pengesahan Pegawai Penuntut sebagai pembuktian dan perakuan BEK telah diterima dan kasut telah dibeli

.....
(Tandatangan Penyelia)
Cop Rasmi Jawatan / Jabatan

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jawatan / Jabatan

- Catatan : i. Bantuan Elaun Kasut dibayar secara pro rata (proportionate) bagi pegawai yang bersara / lantikan baru/ berhenti/ meninggal dunia.
ii. Surat pengesahan tidak pernah menuntut dari Jabatan terdahulu perlu disertakan bagi pegawai yang bertukar masuk
iii. Salinan akaun bank yang terkini yang disahkan perlu disertakan bagi kakitangan baru melapor diri sahaja (yang tidak pernah ada no.gaji)



SENARAI PEGAWAI YANG LAYAK MENERIMA BANTUAN ELAUN KASUT (BEK) TAHUN 2026

JABATAN / UNIT / WAD / KLINIK :

BIL	BUTIRAN PEGAWAI	JUMLAH KASUT (UNIT)	JUMLAH BEK (RM)	PENGESAHAN PEGAWAI PENUNTUT/ TARIKH
1	a. Nama : b. No. Kad Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji : e. No. Tel. Bimbit : f. Nama bank & No. Ak Bank Gaji : g. Tarikh Lantikan baru \ Berpindah Masuk : h. Tarikh Bersara \ Meninggal Dunia \ Berhenti :			
2	a. Nama : b. No. Kad Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji : e. No. Tel. Bimbit : f. Nama bank & No. Ak Bank Gaji : g. Tarikh Lantikan baru \ Berpindah Masuk : h. Tarikh Bersara \ Meninggal Dunia \ Berhenti :			
3	a. Nama : b. No. Kad Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji : e. No. Tel. Bimbit : f. Nama bank & No. Ak Bank Gaji : g. Tarikh Lantikan baru \ Berpindah Masuk : h. Tarikh Bersara \ Meninggal Dunia \ Berhenti :			
4	a. Nama : b. No. Kad Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji : e. No. Tel. Bimbit : f. Nama bank & No. Ak Bank Gaji : g. Tarikh Lantikan baru \ Berpindah Masuk : h. Tarikh Bersara \ Meninggal Dunia \ Berhenti :			
5	a. Nama : b. No. Kad Pengenalan : c. Jawatan Dan Gred : d. No. Gaji : e. No. Tel. Bimbit : f. Nama bank & No. Ak Bank Gaji : g. Tarikh Lantikan baru \ Berpindah Masuk : h. Tarikh Bersara \ Meninggal Dunia \ Berhenti :			

1. SALINAN ASAL dikemukakan kepada Unit Pengurusan Kewangan HSAJB untuk tujuan bayaran.(Tanpa tt di ruangan Pengesahan Pegawai Penuntut)

2. SALINAN PENDUA perlu disimpan oleh Ketua Jabatan/ Unit/ Wad/ Penyelia masing-masing bagi TUJUAN AUDIT. Ianya hendaklah ditandatangani di ruangan Pengesahan Pegawai Penuntut sebagai pembuktian dan perakuan BEK telah diterima dan kasut telah dibeli

.....
(Tandatangan Penyelia)
Cop Rasmi Jawatan / Jabatan

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jawatan / Jabatan

- Catatan : i. Bantuan Elaun Kasut dibayar secara pro rata (proportionate) bagi pegawai yang bersara / lantikan baru/ berhenti/ meninggal dunia.
ii. Surat pengesahan tidak pernah menuntut dari Jabatan terdahulu perlu disertakan bagi pegawai yang bertukar masuk
iii. Salinan akaun bank yang terkini yang disahkan perlu disertakan bagi kakitangan baru melapor diri sahaja (yang tidak pernah ada no.gaji)