



**PERMOHONAN ELAUN TRENGKAS DWIBAHASA  
(PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2010)  
(PERENGGAN 6, 7, 8 dan 9 (b) PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 8 TAHUN 2008)**

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON**

1. Nama Pemohon : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Jawatan : \_\_\_\_\_
4. Gred : \_\_\_\_\_ 5. No. Staf : \_\_\_\_\_
6. Bahagian/Unit : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Menjadi Pembantu Khas Kepada : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Sertakan sesalinan sijil lulus peperiksaan Trengkas Bahasa Melayu dan/atau Trengkas Bahasa Inggeris, sesalinan surat penempatan/pertukaran dan sesalinan Senarai Tugas yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan)*

8. Kadar Elaun Trengkas Dwi Bahasa Yang Dipohon : **RM** \_\_\_\_\_

Saya mengaku bahawa butir-butir permohonan di atas adalah benar dan teratur.

.....  
(Tandatangan Pemohon)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

**BAHAGIAN B : SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN**

Pegawai ini telah menjalankan tugas Trengkas Dwi Bahasa sepenuh masa mulai \_\_\_\_\_ :

Permohonan tuntutan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG** \*.

Jika tidak disokong, sila nyatakan sebab:

\_\_\_\_\_  
Saya mengaku bahawa butir-butir permohonan di atas adalah benar dan teratur.

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

Tarikh :

**BAHAGIAN C : ULASAN & SYOR KETUA BAHAGIAN SARAAAN DAN KEMUDAHAN**

Disahkan bahawa pegawai ini **MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI** \* syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2008. Pegawai adalah disyorkan **LAYAK / TIDAK LAYAK** \* untuk dibayar Elaun Trengkas Dwi Bahasa.

Dengan ini disyorkan:

bayaran **ELAUN TRENGKAS DWI BAHASA** bagi pegawai ini dengan kadar **RM** \_\_\_\_\_ sebulan mulai \_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

**BAHAGIAN D : KELULUSAN KETUA JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** \*.

.....  
(Tandatangan)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

\* Potong yang mana tidak berkenaan.