



**PERMOHONAN BAYARAN INTENSIF TUGAS PENGURUSAN STOR (BITPS)
(PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 8 TAHUN 1999)**

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama Pemohon : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan : _____
4. Gred : _____ 5. No. Gaji : _____
6. Bahagian/Unit : _____
7. Kadar BITPS Yang Dipohon : **RM** _____

(Sila sertakan senarai tugas jawatan yang ditandatangani oleh pemohon dan Ketua Jabatan, salinan surat arahan penempatan, salinan sijil peperiksaan tugas Pengurusan stor (jika ada) dan lain-lain dokumen berkaitan.)

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

.....
Tarikh

.....
Tandatangan dan Cap Rasmi

BAHAGIAN B : SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN

Pegawai ini telah menjalankan tugas Pengurusan Stor sepenuh masa mulai _____.

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

Jika tidak disokong, sila nyatakan sebab:

.....
Tarikh

.....
Tandatangan dan Cap Rasmi

Nama :

Jawatan :

BAHAGIAN C : ULASAN & SYOR SEKSYEN SUMBER MANUSIA (SSM)

Permohonan ini didapati **Teratur / Tidak Teratur** *. Dengan ini disyorkan tuntutan Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor (BITPS) bagi pegawai ini mulai pada _____, dengan kadar:

RM40.00 sebulan; atau

RM80.00 sebulan (bagi pegawai yang mempunyai sijil sahaja).

.....
Tarikh

.....
Tandatangan dan Cap Rasmi

Nama :

Jawatan :

BAHAGIAN D : KELULUSAN KETUA PENGARAH UKUR DAN PEMETAAN

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

.....
Tarikh

.....
Tandatangan dan Cap Rasmi

Nama :

Jawatan :

Nota :

- a. Kelayakan adalah berdasarkan syarat dan peraturan yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1999.
- b. BITPS dibayar secara *proportionate* bagi Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) yang tidak bertugas genap sebulan.

* *Potong yang mana tidak berkenaan.*

SENARAI SEMAK
DOKUMEN BAYARAN INSENTIF TUGAS PENGURUSAN STOR (BITPS)

1. Borang Permohonan Bayaran Intensif Tugas Pengurusan Stor (BITPS).
2. Surat Permohonan Pegawai.
3. Carta Organisasi Bahagian / Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri.
4. Salinan Arahan Penempatan Dalam/Pertukaran.
5. Salinan Senarai Tugas Pengurusan Stor / JD.
6. Surat Lantikan sebagai Pegawai Stor Kerajaan / Arahan Menjalankan Tugas-tugas Pengurusan Stor.
7. Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan.