

LAMPIRAN C

Borang BTX (Pindaan 2025)

**PERMOHONAN BAYARAN SKIM *EX GRATIA* BENCANA KERJA
BAGI FAEDAH KEMATIAN DAN HILANG UPAYA KEKAL (HUK)**

PERHATIAN

1. Borang ini hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan.
2. Panduan mengisi borang adalah seperti dalam **Lampiran C1**.
3. Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen yang berikut:

Tandakan
(✓)

- | | | |
|--------|---|--------------------------|
| (i) | Salinan Kad Pengenalan Pegawai
(kecuali bagi kes kematian) | ☐ |
| (ii) | Salinan buku/ maklumat akaun simpanan Pegawai yang disahkan oleh pihak bank | ☐ |
| (iii) | Salinan Laporan Polis
(wajib bagi kes kemalangan) | ☐ |
| (iv) | Salinan Laporan Penyiasatan Polis
(rujuk keterangan no. 3(iii)) | ☐ |
| (v) | Rajah Laluan Perjalanan dari Tempat Kediaman ke Tempat Bertugas atau sebaliknya
(rujuk keterangan no. 4) | ☐ |
| (vi) | Salinan Laporan Perubatan
(wajib bagi kes HUK sahaja) | ☐ |
| (vii) | Laporan Lembaga Perubatan
(wajib bagi kes HUK sahaja) | ☐ |
| (viii) | Laporan Lembaga Perubatan Khas
(bagi kes penyakit khidmat) | ☐ |
| (ix) | Salinan Senarai Tugas semasa bencana | ☐ |
| (x) | Salinan Jadual Tugas semasa bencana; jika berkaitan | ☐ |
| (xi) | Salinan Arahan-arahan Bertugas/ Berkursus; jika berkaitan | ☐ |
| (xii) | Salinan Kad Perakam Waktu/ Rekod Kehadiran semasa bencana
(wajib kecuali bagi kes penyakit khidmat) | ☐ |
| (xiii) | Salinan Laporan Siasatan Jabatan
(bagi kes penyakit khidmat dan kemalangan di tempat kerja sahaja) | ☐ |
| (xiv) | Salinan Kenyataan Perkhidmatan Pegawai
(rujuk keterangan no. 5) | ☐ |
| (xv) | Salinan kelulusan borang Lembaran SR.4.2.2(A) / Penyata aplikasi elektronik; jika berkaitan | ☐ |
| (xvi) | Salinan Kad Temujanji Kesihatan/ <i>Time Slip</i> ; jika berkaitan | ☐ |

Dokumen (xvii) hingga (xxv) hanya perlu disertakan bagi kes kematian, jika berkaitan:

	Tandakan (✓)
(xvii) Salinan Sijil Kematian	☐
(xviii) Salinan Sijil Nikah	☐
(xix) Salinan Kad Pengenalan Balu/ Duda/ Ibu/ Bapa/ Anak	☐
(xx) Salinan Sijil Lahir Anak	☐
(xxi) Surat perakuan daripada Institut Pengajian bagi anak yang berumur lebih 21 tahun dan sedang mengikuti pengajian ijazah pertama	☐
(xxii) Salinan Sijil Lahir Pegawai (bagi kes kematian pegawai bujang)	☐
(xxiii) Salinan dokumen bagi pertalian kekeluargaan yang sah dari segi undang-undang (bagi Waris yang terdiri daripada anak angkat atau ibu bapa angkat)	☐
(xxiv) Salinan buku/ maklumat akaun simpanan Waris yang disahkan oleh pihak bank	☐
(xxv) Borang Permohonan Skim A Berwakil (JPA.BP.WAKIL)	☐

4. Rajah Laluan Perjalanan dari Tempat Kediaman ke Tempat Bertugas atau sebaliknya hanya perlu disediakan bagi kes kemalangan melibatkan perjalanan pergi/balik dari tempat kediaman ke tempat bertugas dan sebaliknya (paparan *Google Maps* atau aplikasi elektronik lain boleh diterima bagi tujuan ini). Rajah tersebut hendaklah menunjukkan lokasi dan alamat tempat kediaman Pegawai, tempat berlakunya kemalangan dan pejabat.
5. Hanya helaian Kenyataan Perkhidmatan Pegawai yang merekodkan maklumat peribadi dan catatan Pergerakan Gaji Tahunan bagi tiga (3) tahun termasuk tahun berlakunya bencana perlu dikemukakan.
6. Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah/disahkan benar oleh pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam Gred 9 dan ke atas.

BAHAGIAN A
Maklumat Pegawai dan Bencana Kerja

1. Nama Pegawai :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan/Gred :
4. Alamat Surat-Menyurat :
.....
.....
5. Alamat Pejabat :
.....
.....
6. Maklumat Pegawai Untuk Dihubungi
 - (i) No. Telefon Pejabat :
 - (ii) No. Telefon Bimbit :
 - (iii) E-mel Rasmi :
7. Maklumat Bencana Kerja
 - (i) Tarikh :
 - (ii) Masa :
 - (iii) Tempat :
 - (iv) Keterangan Bencana Kerja :
.....
.....
.....
.....
.....

(Hanya perlu diisi bagi kes kematian)

Tarikh :