



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN

PERMOHONAN KELULUSAN

PENERIMAAN HADIAH BUKAN TUNAI

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

(berkuat kuasa mulai 1 Disember 2023)



UNIT PENGURUSAN ASET DAN STOR
CAWANGAN PENSWASTAAN
BAHAGIAN PEROLEHAN DAN PENSWASTAAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	TUJUAN	1
2.0	OBJEKTIF	1
3.0	SKOP KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH	1
4.0	KUASA MELULUS PENERIMAAN HADIAH	2
5.0	SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH	4
6.0	PROSEDUR KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH	4
7.0	PENERIMAAN HADIAH DAN PELAPORAN	5
8.0	TARIKH KUAT KUASA	6
9.0	PERTANYAAN	6

GLOSARI

ISTILAH	DEFINISI
Kuasa Melulus	Pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan penerimaan hadiah di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) selaras surat penurunan kuasa JPA.(S)600-1/3/8(7) Jld.2 bertarikh 20 Oktober 2023
Urus Setia Penerimaan Hadiah 1	Urus Setia Penerimaan Hadiah di peringkat Kuasa Melulus Ketua Setiausaha KKM – Unit Pengurusan Aset dan Stor (UPAS), Bahagian Perolehan dan Penswastan, KKM
Urus Setia Penerimaan Hadiah 2	Urus Setia Penerimaan Hadiah di peringkat Kuasa Melulus Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri (JKN)/ Pengarah Institusi/ Pengarah Hospital Kuala Lumpur (HKL)/ Setiausaha Bahagian, Bahagian Khidmat Pengurusan, Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia (IPKKM). Urus Setia adalah merujuk kepada Unit Pengurusan Aset masing-masing
Pusat Tanggungjawab	Fasiliti KKM yang bertanggungjawab mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya
Ketua Jabatan	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)
Syarat-syarat Penerimaan Hadiah	Syarat-syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah oleh Jabatan - Jabatan Kerajaan sepertimana yang telah digariskan pada Perkara 1(i) hingga 1(vii), Lampiran U.P.7.2.5(D), Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)
Hadiah	pemberian berbentuk bukan tunai bagi tujuan kegunaan jabatan dan akan didaftarkan sebagai aset atau stok Kerajaan sepertimana syarat yang ditetapkan pada Perkara 1(vii), Lampiran U.P.7.2.5(D), MyPPSM.
Aset	harta benda berbentuk aset alih, aset tak alih, aset tak ketara , aset hidup dan stok yang menjadi kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan
Aset Alih	aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain

ISTILAH**DEFINISI**

Aset Tak Alih	aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya seperti tanah, infrastruktur dan bangunan
Aset Tak Ketara	aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal tetapi mempunyai sifat yang boleh dimiliki atau dikawal oleh organisasi dan mempunyai nilai wang
Aset Hidup	aset yang bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan
Stok	barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan
Penyumbang	merupakan orang perseorangan, Kerajaan Negeri, Badan Berkanun, Badan Bukan Kerajaan (NGO), yayasan, pertubuhan, persatuan, badan kebajikan atau keagamaan, syarikat swasta atau mana-mana organisasi yang berdaftar secara sah mengikut undang-undang yang berkuat kuasa
Kaitan atau kepentingan dengan PTJ KKM	mempunyai kaitan atau kepentingan kepada PTJ KKM melalui: akuan daripada penyumbang berhubung kaitan dengan Jabatan; dan/ atau tersenarai sebagai pembekal dengan mana-mana PTJ KKM pada tahun semasa dan dua (2) tahun sebelumnya
Barangan Terpakai	barang yang telah dipakai atau digunakan dan bukan baharu semasa hendak dihadiahkan

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN A1 Proses Kerja Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah Bernilai RM50,000.00 Dan Ke Atas Setiap Satu (1) Unit - Peringkat KSU KKM

LAMPIRAN A2 Carta Alir Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah Bernilai RM50,000.00 Dan Ke Atas Setiap Satu (1) Unit - Peringkat KSU KKM

LAMPIRAN B1 Proses Kerja Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah Bernilai Kurang Daripada RM50,000.00 Setiap Satu (1) Unit - Peringkat Pengarah JKN/ Institusi/ HKL dan SUB BKP

LAMPIRAN B2 Carta Alir Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah Bernilai Kurang Daripada RM50,000.00 Setiap Satu (1) Unit – Peringkat Pengarah JKN/ Institusi/ HKL dan SUB BKP

LAMPIRAN C Senarai Semak Dokumen Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah

LAMPIRAN D Format Pelaporan Bulanan

LAMPIRAN 1 Surat Niat Penyumbang

LAMPIRAN 2 Surat Akuan Pemberian Sumbangan

LAMPIRAN 3 Surat Pengesahan Sumber Kewangan/ Pendapatan

LAMPIRAN 4 Pengesahan Memenuhi Syarat-Syarat Penerimaan Hadiah

LAMPIRAN 5 Keterangan Berkaitan Hadiah

LAMPIRAN 6 Jadual Pertimbangan Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah Daripada Kuasa Melulus

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan mengenai Tatacara Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah Bukan Tunai untuk Kegunaan Jabatan daripada pihak-pihak yang dibenarkan memberi hadiah selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) dan Surat Penurunan Kuasa bagi Meluluskan Penerimaan Hadiah di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dari Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) ruj. JPA.(S)600-1/3/8 (7) Jld. 2 bertarikh 20 Oktober 2023.

2.0 OBJEKTIF

2.1 Garis Panduan ini disediakan untuk:

- i. mewujudkan keseragaman proses kerja bagi pelaksanaan proses kelulusan permohonan penerimaan hadiah yang telah diturunkan kuasa oleh JPA kepada Kuasa Melulus di KKM;
- ii. memperjelaskan skop dan keperluan permohonan bagi penerimaan hadiah yang diuruskan oleh Urus Setia Penerimaan Hadiah, KKM; dan
- iii. memastikan semua PTJ KKM melaksanakan proses permohonan kelulusan penerimaan hadiah dengan berintegriti dan teratur.

3.0 SKOP KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

3.1 Hadiah Bukan Tunai yang dimaksudkan dalam garis panduan ini meliputi hadiah berbentuk aset alih, aset tak alih, aset tak ketara, aset

hidup atau stok yang diterima bagi tujuan kegunaan jabatan dan akan didaftarkan sebagai aset atau stok Kerajaan.

- 3.2 Garis panduan ini tidak terpakai bagi penerimaan dan kelulusan hadiah berbentuk wang tunai, tambang perjalanan, tambang percuma, diskaun atau komisen, penerimaan keraian oleh Penjawat Awam atau mana-mana hadiah yang diterima oleh Penjawat Awam untuk dirinya sendiri (bukan untuk kegunaan Jabatan).
- 3.3 Hadiah dalam sebarang bentuk yang tidak boleh dan/ atau tidak perlu didaftarkan sebagai aset atau stok Kerajaan adalah juga tidak termasuk dalam skop garis panduan ini. Pemberian yang tidak diserahkan sepenuhnya kepada Jabatan dan akan dipulangkan semula kepada pemilik selepas satu tempoh yang dipersetujui, turut tidak termasuk dalam skop hadiah yang dimaksudkan.

4.0 KUASA MELULUS PENERIMAAN HADIAH

- 4.1 Kuasa melulus penerimaan dan had nilai hadiah yang diberi penurunan kuasa oleh JPA kepada KKM adalah seperti berikut:

BIL.	NILAI HADIAH	KUASA MELULUS	URUS SETIA
1.	RM50,000.00 dan ke atas bagi setiap satu (1) unit	Ketua Setiausaha (KSU)	Urus Setia Penerimaan Hadiah 1
2.	Kurang daripada RM50,000.00 bagi setiap satu (1) unit (untuk penerimaan hadiah bagi PTJ di bawah kawalan masing-masing sahaja)	<ul style="list-style-type: none"> i. Pengarah, Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) ii. Pengarah, Hospital Kuala Lumpur (HKL) iii. Pengarah, Pusat Darah Negara (PDN) iv. Pengarah, Institut Kanser Negara (IKN) v. Pengarah, Institut Kesihatan Negara (NIH) vi. Pengarah, Bahagian Regulatori Farmasi Negara (NPRA) vii. Pengarah, Pusat Pergigian Kanak-Kanak dan Institut Latihan KKM (PPKK dan ILKKM) viii. Setiausaha Bahagian, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) - peringkat IPKKM 	Urus Setia Penerimaan Hadiah 2

- 4.2 Sekiranya Kuasa Melulus di para 4.1 tiada di pejabat dalam tempoh yang munasabah, pegawai yang diberikan arahan bagi menjalankan tugas-tugas Kuasa Melulus tersebut boleh meluluskan sesuatu penerimaan hadiah dengan had nilai yang sama.

5.0 SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH

- 5.1 Kuasa Melulus semasa menimbangkan sebarang permohonan dari PTJ untuk menerima hadiah yang dibenarkan adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti dinyatakan pada Perkara 1(i) hingga 1(vii), Lampiran U.P.7.2.5(D) MyPPSM.
- 5.2 Permohonan penerimaan hadiah perlu terlebih dahulu mendapat pertimbangan pengecualian daripada Bahagian Perkhidmatan, JPA sekiranya melibatkan hadiah:
- i. dari penyumbang yang mempunyai kaitan/ kepentingan dengan mana-mana PTJ KKM; dan/ atau
 - ii. berupa barangan terpakai.

6.0 PROSEDUR KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

- 6.1 PTJ Pemohon perlu menghantar kesemua permohonan penerimaan hadiah kepada Urus Setia Penerimaan Hadiah 2 tanpa mengira nilai hadiah. Urus Setia Penerimaan Hadiah 2 seterusnya akan menyemak permohonan seperti berikut:

- i. Hadiah bernilai RM50,000.00 dan ke atas bagi setiap satu (1) unit perlu dihantar kepada Urus Setia Penerimaan Hadiah 1; dan
 - ii. Hadiah bernilai kurang daripada RM50,000.00 bagi setiap satu (1) unit perlu diproses untuk kelulusan di peringkat Pengarah JKN/ Institusi / HKL dan SUB BKP.
- 6.2 Proses kerja dan carta alir permohonan kelulusan penerimaan hadiah bernilai RM50,000.00 dan ke atas setiap satu (1) unit di peringkat KSU KKM adalah seperti di **LAMPIRAN A1** dan **LAMPIRAN A2**.
- 6.3 Proses kerja dan carta alir bagi permohonan kelulusan penerimaan hadiah bernilai kurang daripada RM50,000.00 setiap satu (1) unit di peringkat Pengarah JKN / Institusi / HKL dan SUB BKP adalah seperti di **LAMPIRAN B1** dan **LAMPIRAN B2**.
- 6.4 Senarai semak dokumen yang perlu disediakan bagi tujuan permohonan kelulusan penerimaan hadiah oleh PTJ Pemohon adalah seperti di **LAMPIRAN C**.

7.0 PENERIMAAN HADIAH DAN PELAPORAN

- 7.1 PTJ Pemohon hendaklah memastikan semua hadiah hanya diterima secara fizikal setelah Surat Kelulusan Penerimaan Hadiah diterima daripada Urus Setia Penerimaan Hadiah mengikut Kuasa Melulus yang ditetapkan.

- 7.2 PTJ Pemohon setelah menerima hadiah dengan lengkap dan cukup kuantiti seperti yang diluluskan, boleh atas permintaan penyumbang, mengeluarkan Surat Akuan Terima kepada penyumbang yang layak menerima potongan cukai sepertimana Garis Panduan Memohon Potongan di Bawah Seksyen 34(6)(h) Akta Cukai Pendapatan 1967 bagi Maksud Pengiraan Cukai Pendapatan.
- 7.3 Urus Setia Penerimaan Hadiah 2 hendaklah mengemukakan laporan berkala secara bulanan bagi kelulusan yang telah diberi oleh Kuasa Melulus masing-masing kepada Urus Setia Penerimaan Hadiah 1 **tidak lewat daripada 10 haribulan** pada bulan berikutnya.
- 7.4 Pelaporan ini adalah selaras dengan Perkara 2, Lampiran U.P.7.2.5(D) MyPPSM dan Format Pelaporan adalah seperti di **LAMPIRAN D**.

8.0 TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa **mulai 1 Disember 2023**. Dengan berkuatkuasanya garis panduan ini, Garis Panduan Penerimaan Hadiah oleh PTJ di KKM yang dikeluarkan pada 15 Mac 2016 adalah terbatal.

9.0 PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan mengenai garis panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan dan Penswastaan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 7, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA
(u.p.: Unit Pengurusan Aset dan Stor)
Tel: 03-8883 3456 / 3578 / 3534 /3462
E-mel: urusetia_stor.kkm@moh.gov.my

LAMPIRAN A1

**PROSES KERJA PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH
BERNILAI RM50,000.00 DAN KE ATAS SETIAP SATU (1) UNIT
- PERINGKAT KSU KKM**

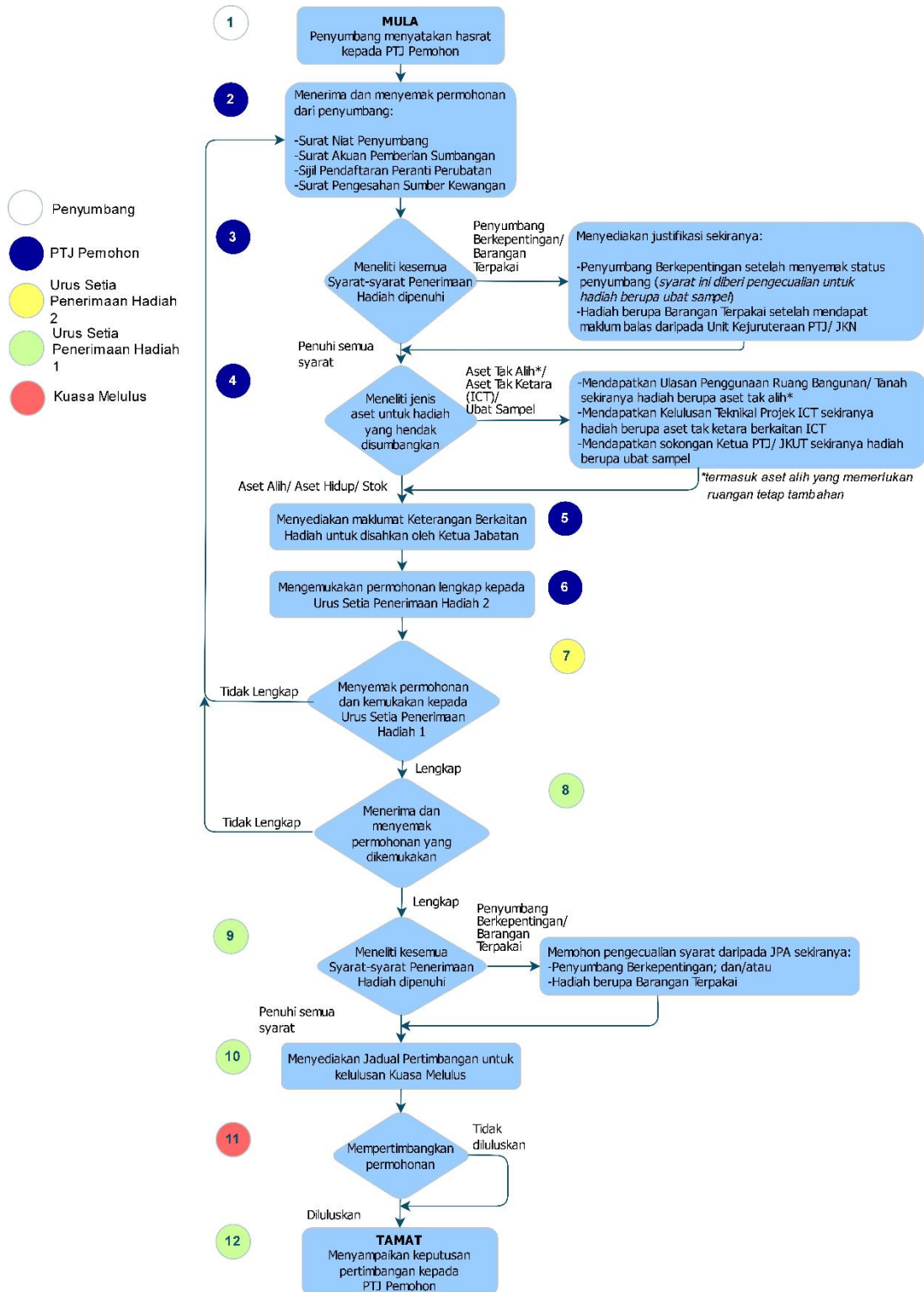
BIL.	PROSES	TINDAKAN
1.	Menyatakan hasrat untuk menyumbangkan hadiah kepada PTJ	Penyumbang
2.	<p>Menerima dan menyemak permohonan dari penyumbang yang perlu mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat Niat Penyumbang (Lampiran 1); ii. Surat Akuan Pemberian Sumbangan (Lampiran 2); iii. Sijil Pendaftaran Peranti Perubatan daripada Pihak Berkuasa Peranti Perubatan (MDA) bagi hadiah berupa peranti perubatan; dan iv. Surat Pengesahan Sumber Kewangan/ Pendapatan bagi penyumbang merupakan pegawai/ kakitangan KKM dengan nilai hadiah keseluruhan berjumlah RM5,000.00 dan ke atas (Lampiran 3) 	PTJ Pemohon
3.	<p>Meneliti dan mengesahkan Syarat-syarat Penerimaan Hadiah (Lampiran 4) dipenuhi, termasuk dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyemak <u>kaitan atau kepentingan penyumbang dengan PTJ KKM</u> melalui rujukan kepada: <ul style="list-style-type: none"> • Surat Akuan Penyumbang; dan • Senarai Pembekal bagi kesemua PTJ keseluruhan KKM* <p>Hadiah dari penyumbang yang mempunyai kaitan atau kepentingan dengan mana-mana PTJ KKM perlu ditolak. PTJ Pemohon perlu mengemukakan <u>justifikasi kukuh penerimaan hadiah</u> sekiranya hadiah tersebut</p>	PTJ Pemohon

BIL.	PROSES	TINDAKAN
	<p>tidak dapat ditolak. Penyediaan justifikasi tidak terpakai bagi penerimaan hadiah berupa stok ubat sampel daripada pihak yang mempunyai kaitan/kepentingan selaras dengan pengecualian melalui surat JPA ruj: JPA.(S).600-1/3/8 (34) bertarikh 11 Oktober 2023</p> <p>*melalui laporan prestasi pembekal sistem e-Perolehan</p> <p>ii. Mendapatkan maklum balas daripada Unit Kejuruteraan PTJ/ JKN, bagi hadiah berupa barangan terpakai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ulasan teknikal dan kebolegunaan aset</u> terpakai; serta • <u>Keperluan atau kos penyelenggaraan</u> <p>PTJ Pemohon perlu mengemukakan <u>justifikasi keperluan menerima hadiah berupa barangan terpakai</u> untuk disertakan bersama-sama dengan maklum balas berkenaan</p>	
4.	<p>Meneliti dan mengesahkan jenis hadiah yang hendak diterima termasuk dengan:</p> <p>i. Mendapatkan <u>Ulasan Penggunaan Ruang Bangunan/ Tanah</u> dalam Fasiliti Kesihatan daripada Unit Tanah, Bahagian Pembangunan, KKM untuk <u>Aset Tak Alih (termasuk Aset Alih yang memerlukan ruang tambahan)</u> sepertimana yang telah ditetapkan oleh Surat Edaran Bahagian Pembangunan ruj. KKM-BPP.UT/200-1/10/1 Jld.23 (50) bertarikh 8 Disember 2020 dan Memo Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan ruj. KKM.300-10/1/3 JLD.1 (7) bertarikh 4 Disember 2020; atau</p>	PTJ Pemohon

BIL.	PROSES	TINDAKAN
	<p>ii. Mendapatkan <u>Kelulusan Teknikal Projek ICT</u> sekiranya hadiah berupa <u>aset tak ketara berkaitan ICT</u> sepertimana yang telah ditetapkan oleh Surat Pekeliling Am KKM Bil. 1 Tahun 2016 –Tatacara Pelaksanaan Projek ICT di KKM; atau</p> <p>iii. Mendapatkan <u>Sokongan daripada Ketua PTJ atau Jawatankuasa Ubat dan Terapeutik (JKUT)</u> melalui <u>Borang Permohonan Penggunaan Ubat Sampel</u> sepertimana yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan <i>Medicines Access Schemes</i> (MASc)</p>	
5.	Menyediakan maklumat keterangan berkaitan hadiah (Lampiran 5) untuk disahkan oleh Ketua Jabatan PTJ Pemohon	PTJ Pemohon
6.	Mengemukakan <u>permohonan lengkap</u> seperti di perkara 2, 3, 4 dan 5 kepada <u>Urus Setia Penerimaan Hadiah 2</u>	PTJ Pemohon
7.	Menerima permohonan dan seterusnya mengemukakan permohonan yang disahkan telah lengkap kepada <u>Urus Setia Penerimaan Hadiah 1</u>	Urus Setia Penerimaan Hadiah 2
8.	Menerima dan menyemak permohonan telah dikemukakan dengan lengkap	Urus Setia Penerimaan Hadiah 1
9.	Meneliti kesemua Syarat-syarat Penerimaan Hadiah dipenuhi dan mengemukakan <u>permohonan pengecualian mematuhi syarat-syarat</u> berkenaan sekiranya penyumbang mempunyai kaitan/ kepentingan dan/ atau hadiah berupa barangan terpakai <u>kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA</u> berdasarkan <u>justifikasi daripada PTJ pemohon</u>	Urus Setia Penerimaan Hadiah 1

BIL.	PROSES	TINDAKAN
	<p>Permohonan kelulusan penerimaan hadiah bagi penyumbang mempunyai kaitan/ kepentingan dan/ atau hadiah berupa barangan terpakai <u>hanya boleh diproses selepas menerima keputusan pertimbangan pengecualian</u> daripada JPA</p> <p>Keputusan pertimbangan pengecualian oleh JPA sama ada diberi pengecualian atau tidak, perlu <u>dimasukkan sebagai sebahagian daripada syor</u> Urus Setia Penerimaan Hadiah untuk diangkat kepada Kuasa Melulus</p>	
10.	Menyediakan <u>Jadual Pertimbangan</u> untuk kelulusan permohonan penerimaan hadiah daripada Kuasa Melulus (Lampiran 6)	Urus Setia Penerimaan Hadiah 1
11.	Mempertimbangkan permohonan kelulusan penerimaan hadiah	Kuasa Melulus
12.	Menyampaikan <u>keputusan Kuasa Melulus kepada PTJ Pemohon</u> melalui <u>surat pemakluman kelulusan</u> dengan disalinkan kepada Urus Setia Penerimaan Hadiah 2	Urus Setia Penerimaan Hadiah 1

CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH BERNILAI RM50,000.00 DAN KE ATAS SETIAP SATU - PERINGKAT KSU KKM



LAMPIRAN B1

**PROSES KERJA PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH
BERNILAI KURANG DARIPADA RM50,000.00 SETIAP SATU (1) UNIT
- PERINGKAT PENGARAH JKN / INSTITUSI / HKL DAN SUB BKP**

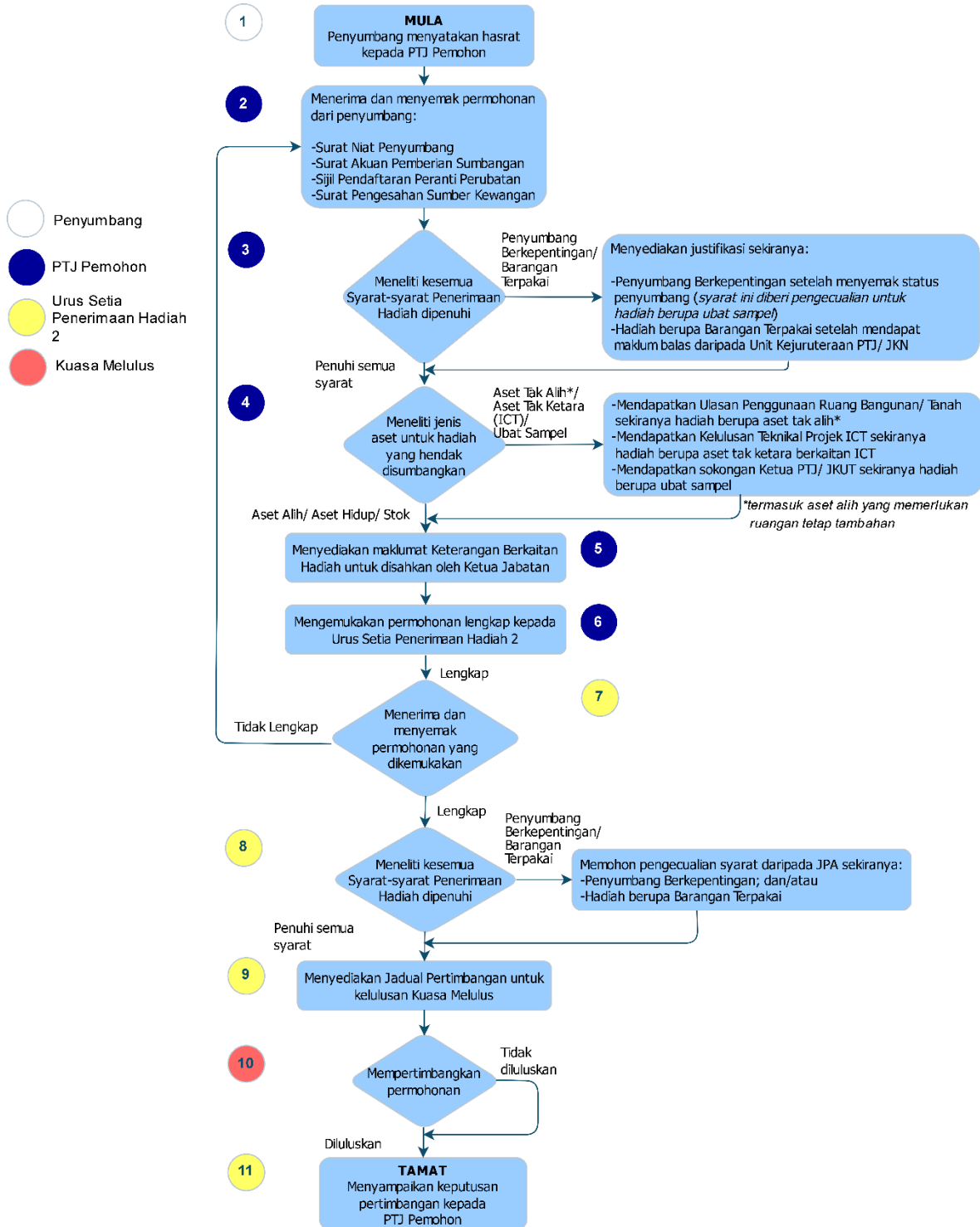
BIL.	PROSES	TINDAKAN
1.	Menyatakan hasrat untuk menyumbangkan hadiah kepada PTJ	Penyumbang
2.	<p>Menerima dan menyemak permohonan dari penyumbang yang perlu mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat Niat Penyumbang (Lampiran 1); ii. Surat Akuan Pemberian Sumbangan (Lampiran 2); iii. Sijil Pendaftaran Peranti Perubatan daripada Pihak Berkuasa Peranti Perubatan (MDA) bagi hadiah berupa peranti perubatan; dan iv. Surat Pengesahan Sumber Kewangan/ Pendapatan bagi penyumbang merupakan pegawai/ kakitangan KKM dengan nilai hadiah keseluruhan berjumlah RM5,000.00 dan ke atas (Lampiran 3) 	PTJ Pemohon
3.	<p>Meneliti dan mengesahkan Syarat-syarat Penerimaan Hadiah (Lampiran 4) dipenuhi, termasuk dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyemak <u>kaitan atau kepentingan penyumbang dengan PTJ KKM</u> melalui rujukan kepada: <ul style="list-style-type: none"> • Surat Akuan Penyumbang; dan • Senarai Pembekal bagi kesemua PTJ keseluruhan KKM* <p>Hadiah dari penyumbang yang mempunyai kaitan atau kepentingan dengan mana-mana PTJ KKM perlu ditolak. PTJ Pemohon perlu mengemukakan <u>justifikasi</u></p>	PTJ Pemohon

BIL.	PROSES	TINDAKAN
	<p><u>kukuh penerimaan hadiah</u> sekiranya hadiah tersebut tidak dapat ditolak. Penyediaan justifikasi tidak terpakai bagi penerimaan hadiah berupa stok ubat sampel daripada pihak yang mempunyai kaitan/kepentingan selaras dengan pengecualian melalui surat JPA ruj: JPA.(S).600-1/3/8 (34) bertarikh 11 Oktober 2023</p> <p>*melalui laporan prestasi pembekal sistem e-Perolehan</p> <p>ii. Mendapatkan maklum balas daripada Unit Kejuruteraan PTJ/ JKN, bagi <u>hadiah berupa barangan terpakai</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ulasan teknikal dan kebolegunaan aset</u> terpakai; serta • <u>Keperluan atau kos penyelenggaraan</u> <p>PTJ Pemohon perlu mengemukakan <u>justifikasi keperluan menerima hadiah berupa barangan terpakai</u> untuk disertakan bersama-sama dengan maklum balas berkenaan</p>	
4.	<p>Meneliti dan mengesahkan jenis hadiah yang hendak diterima termasuk dengan:</p> <p>i. Mendapatkan <u>Ulasan Penggunaan Ruang Bangunan/ Tanah</u> dalam Fasiliti Kesihatan daripada Unit Tanah, Bahagian Pembangunan, KKM untuk <u>Aset Tak Alih (termasuk Aset Alih yang memerlukan ruang tambahan)</u> sepertimana yang telah ditetapkan oleh Surat Edaran Bahagian Pembangunan ruj. KKM-BPP.UT/200-1/10/1 Jld.23 (50) bertarikh 8 Disember 2020 dan Memo Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan ruj. KKM.300-10/1/3 JLD.1 (7) bertarikh 4 Disember 2020; atau</p>	PTJ Pemohon

BIL.	PROSES	TINDAKAN
	<p>ii. Mendapatkan <u>Kelulusan Teknikal Projek ICT</u> sekiranya hadiah berupa <u>aset tak ketara berkaitan ICT</u> sepertimana yang telah ditetapkan oleh Surat Pekeliling Am KKM Bil. 1 Tahun 2016 –Tatacara Pelaksanaan Projek ICT di KKM; atau</p> <p>iii. Mendapatkan <u>Sokongan daripada Ketua PTJ atau Jawatankuasa Ubat dan Terapeutik (JKUT)</u> melalui <u>Borang Permohonan Penggunaan Ubat Sampel</u> sepertimana yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan <i>Medicines Access Schemes</i> (MASc)</p>	
5.	Menyediakan maklumat keterangan berkaitan hadiah (Lampiran 5) untuk disahkan oleh Ketua Jabatan PTJ Pemohon	PTJ Pemohon
6.	Mengemukakan <u>permohonan lengkap</u> seperti di perkara 2, 3, 4 dan 5 kepada <u>Urus Setia Penerimaan Hadiah 2</u>	PTJ Pemohon
7.	Menerima dan menyemak permohonan telah dikemukakan dengan lengkap	Urus Setia Penerimaan Hadiah 2
8.	<p>Meneliti kesemua Syarat-syarat Penerimaan Hadiah dipenuhi dan mengemukakan <u>permohonan pengecualian mematuhi syarat-syarat</u> berkenaan sekiranya penyumbang mempunyai kaitan/ kepentingan dan/ atau hadiah berupa barangan terpakai <u>kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA</u> berdasarkan <u>justifikasi daripada PTJ pemohon</u></p> <p>Permohonan kelulusan penerimaan hadiah bagi penyumbang mempunyai kaitan/ kepentingan dan/ atau hadiah berupa barangan terpakai <u>hanya boleh diproses</u></p>	Urus Setia Penerimaan Hadiah 2

BIL.	PROSES	TINDAKAN
	<p><u>selepas menerima keputusan pertimbangan pengecualian</u> daripada JPA</p> <p>Keputusan pertimbangan pengecualian oleh JPA sama ada diberi pengecualian atau tidak, perlu <u>dimasukkan sebagai sebahagian daripada syor</u> <u>Urus Setia Penerimaan Hadiah</u> untuk diangkat kepada Kuasa Melulus</p>	
9.	Menyediakan <u>Jadual Pertimbangan</u> untuk kelulusan permohonan penerimaan hadiah daripada Kuasa Melulus (Lampiran 6)	Urus Setia Penerimaan Hadiah 2
10.	Mempertimbangkan permohonan kelulusan penerimaan hadiah	Kuasa Melulus
11.	Menyampaikan <u>keputusan Kuasa Melulus kepada PTJ Pemohon</u> melalui <u>surat pemakluman kelulusan</u>	Urus Setia Penerimaan Hadiah 2

CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH BERNILAI KURANG DARIPADA RM50,000.00 BAGI SETIAP SATU (1) UNIT - PERINGKAT SUB BKP DAN PENGARAH JKN / INSTITUSI / HKL



LAMPIRAN C

**SENARAI SEMAK DOKUMEN
PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH
(untuk kegunaan PTJ Pemohon)**

MAKLUMAT ASAS PERMOHONAN	
PTJ PEMOHON	
TARIKH PERMOHONAN	

MAKLUMAT HADIAH						
(Nyatakan perincian/ nama / kuantiti hadiah)						
JENIS/ KATEGORI HADIAH						
Stok		Aset Alih*	Aset Tak Ketara		Aset Tak Alih*	Aset Hidup*
Ubat Sampel*	Bukan Ubat Sampel*		ICT*	Bukan ICT*		
Peranti Perubatan*		Bukan Peranti Perubatan*				

MAKLUMAT PENYUMBANG			
Organisasi*		Individu*	
(Nyatakan nama penuh organisasi / individu penyumbang)			
Penyumbang Individu	Pegawai /Kakitangan KKM*		
	Bukan Pegawai/ Kakitangan KKM*		

*sila tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan

SENARAI SEMAK			
Bil.	Perkara	✓ / TB**	Catatan
1.	Surat iringan permohonan kelulusan penerimaan hadiah daripada PTJ Pemohon		
	<i>Dokumen daripada Penyumbang</i>		
2.	Surat Niat daripada Penyumbang (Lampiran 1)		
3.	Surat Akuan Pemberian Sumbangan (Lampiran 2)		
4.	Sijil Pendaftaran Peranti Perubatan daripada Pihak Berkuasa Peranti Perubatan (MDA) (sekiranya berkaitan)		
5.	Borang Pengesahan Sumber Kewangan/ Punca Pendapatan oleh pegawai/ kakitangan KKM bagi sumbangan yang diberikan bernilai lebih daripada RM5,000.00 (sekiranya berkaitan) (Lampiran 3)		
	<i>Dokumen disediakan oleh PTJ Pemohon</i>		
	<i>i. Berkaitan Syarat-syarat Penerimaan Hadiah</i>		
6.	Syarat-syarat Penerimaan Hadiah ditandatangani oleh Ketua Jabatan (Lampiran 4)		
7.	Justifikasi penerimaan hadiah daripada Penyumbang Berkepentingan (sekiranya berkaitan)		
8.	Justifikasi penerimaan hadiah berupa Barangan Terpakai dengan disertakan 8.a. dan 8.b. daripada Bahagian/ Unit Kejuruteraan JKN/ PTJ (sekiranya berkaitan)		
8. a.	Ulasan Teknikal Kebolehgunaan Aset Terpakai		
8. b.	Keperluan/ Kos Penyelenggaraan		
	<i>ii. Berkaitan Jenis/ Kategori Hadiah</i>		

SENARAI SEMAK			
Bil.	Perkara	✓ / TB**	Catatan
9.	Ulasan Penggunaan Ruang Bangunan/ Tanah dalam Fasiliti Kesihatan daripada Unit Tanah, Bahagian Pembangunan, KKM untuk Aset Tak Alih termasuk Aset Alih yang memerlukan ruangan tambahan (sekiranya berkaitan)		
10.	Senarai Semak Penerimaan Hadiah Aset Tak Alih (Bangunan) (sekiranya berkaitan)		
11.	Kelulusan Teknikal Projek ICT untuk Aset Tak Ketara berkaitan ICT (sekiranya berkaitan)		
12.	Borang Permohonan Penggunaan Ubat Sampel seperti pada Garis Panduan Pengendalian <i>Medicines Access Scheme</i> di Fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia 2023 (sekiranya berkaitan)		

**tandakan ✓ untuk dokumen yang disertakan atau TB sekiranya tidak berkaitan

LAMPIRAN D

LAPORAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH KUASA MELULUS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX BAGI TAHUN 2XXX

BULAN :

KATEGORI :

BIL.	JENIS / JENAMA HADIAH	KUANTITI (UNIT)	NILAI (RM)		PEN-YUMBANG	PTJ PEMOHON	KELULUSAN -No. Rujukan -Tarikh Kelulusan	. PENDAFTARAN SPPA -No. Siri Aset/ Stok -Tarikh Pendaftaran	CATATAN - Terpakai - Pihak Yang Berkepentingan
			SEUNIT	JUMLAH					
JUMLAH		0		00					

.....
 (Tandatangan Ketua Jabatan dan Cop Rasmi)
 Tarikh :

LAMPIRAN 1

- KEPALA SURAT PENYUMBANG -

Ruj. Kami :
Tarikh:

Nama & Alamat PTJ Penerima Sumbangan*

Tuan / Puan,

SUMBANGAN BUKAN TUNAI KEPADA (PTJ PENERIMA SUMBANGAN)

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa saya / syarikat ingin menyumbangkan:

- i) Jenis Hadiah :
- ii) Jenama / Model :
- iii) Kuantiti (unit) :
- iv) Harga Seunit (RM) :
- v) Kondisi Hadiah : Baru / Terpakai
- vi) Tempoh Jaminan (jika ada) :
- vii) Syarat dikenakan (jika ada) :
- viii) Lokasi Hadiah :
- ix) Tujuan Hadiah Diberi :
- Kaitan / Kepentingan dengan PTJ Penerima :

3. Diharapkan sumbangan ini akan dapat membantu pihak tuan / puan memberikan perkhidmatan yang lebih baik di Kementerian Kesihatan Malaysia.

Sekian, terima kasih.

(Tandatangan)

.....

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

Cop Syarikat :

*potong mana yang tidak berkenaan

**AKUAN PEMBERIAN HADIAH / SUMBANGAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Saya No. Kad Pengenalan
..... yang mewakili **(Nama Syarikat)**
adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- 1) Hadiah / sumbangan yang diberikan ialah secara percuma tanpa sebarang syarat dan / atau ikatan yang dikenakan oleh saya / syarikat.
- 2) Hadiah / sumbangan yang diberikan ialah secara sukarela dan bukan atas permintaan mana-mana pihak Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- 3) Saya / syarikat tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan mana-mana pihak daripada KKM.
- 4) Hadiah / sumbangan yang disumbangkan / dihadiahkan oleh saya / syarikat ialah barang-barang atau peralatan yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi.
- 5) Pihak saya / syarikat tidak akan menggunakan pemberian hadiah / sumbangan ini untuk mendapatkan sebarang tawaran tender / sebut harga / kelebihan dalam urusan rasmi dengan mana-mana pihak daripada KKM pada bila-bila masa.
- 6) Pihak KKM tidak terikat untuk menawarkan / memberikan sebarang tawaran tender / sebut / harga / kelebihan dalam mana-mana urusan rasmi KKM kepada saya / syarikat.

Yang benar,

(Tandatangan)

.....

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

Cop Syarikat :

Catatan: Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan surat niat daripada penyumbang

LAMPIRAN 2

DECLARATION ON GIFT / DONATION
MINISTRY OF HEALTH MALAYSIA

I,NRIC No.....
representing (Company Name)
..... hereby sincerely declare that:

- 1) The gifts / donations given are free of charge without an conditions and /or obligations imposed by me / the company.
- 2) The gifts / donations are voluntarily given and not at the request of any party from Ministry of Health Malaysia (MOH).
- 3) I / company do not have any interest with any party from MOH.
- 4) The gifts / contributions given by me / the company are items or equipment still unused and spare parts are readily available.
- 5) I / company will not use the gifts / donations to obtain any tender offer / quotation / advantage in official dealings with any party from MOH at any time.
- 6) MOH is not bound to offer / award any tender / quotation / advantage in any official affairs of any party from MOH to me / the company.

Sincerely,

(Signature)

.....

Name :

NRIC No. :

Date :

Company Stamp :

Note: This declaration must be submitted together with the contributor’s letter.

LAMPIRAN 4

**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH
OLEH JABATAN-JABATAN KERAJAAN**

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:-

	YA	TIDAK
(i) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan-peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh. Barang atau peralatan tersebut hendaklah memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan atau negara amnya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan Jabatan Kerajaan yang berkenaan. Jabatan Kerajaan adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari manamana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini Ketua-Ketua Setiausaha dan Pegawai-Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikan hadiah yang diterima.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(v) Peruntukan Kementerian dan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(vi) Ketua-Ketua Setiausaha dan Pegawai-Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(vii) Semua hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Jabatan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Tarikh :

LAMPIRAN 5

**PERKARA-PERKARA YANG DIPERLUKAN SEMASA
MENGEMUKAKAN PERMOHONAN KELULUSAN
PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN KERAJAAN**

Perkara-perkara yang perlu di dalam laporan semasa mengemukakan permohonan oleh Jabatan-jabatan Kerajaan adalah seperti berikut:-

- (i) Nama penyumbang dan maklumat perhubungan termasuk alamat.
- (ii) Tujuan hadiah itu diberi.
- (iii) Setakat mana kaitan penyumbang dengan Kementerian, jika ada.
- (iv) Jenis/bentuk hadiah.
- (v) Nilai hadiah.
- (vi) Syarat-syarat yang dikenakan oleh penyumbang, jika ada.
- (vii) Kegunaan/faedah hadiah kepada Jabatan atau sebagainya.
- (viii) Ulasan Ketua Jabatan.
- (ix) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan.

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

Tarikh :

LAMPIRAN 6

Rujukan: Bil.

ASET ALIH / ASET TAK ALIH / ASET TAK KETARA / STOK

JADUAL PERTIMBANGAN BAGI PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN KERAJAAN

Bil.	Jenis Hadiah / Kuantiti dan Nilai (RM) (a)	Maklumat Penyumbang / Kaitan dengan Jabatan (b)	Maklumat Penerima (rujukan & tarikh permohonan penerima sekiranya ada) (c)	Syarat yang Dikenakan (sekiranya ada) (d)	Tujuan Hadiah Diberi (e)	Ulasan dan Syor Urus Setia (f)
1.	_____ / __ unit bernilai RM _____ (RM _____ seunit) Keterangan berkaitan i. Ulasan Teknikal, Unit Kejuruteraan; dan ii. Kelulusan Penggunaan Ruang, Bahagian Pembangunan	_____ Tiada/ada kaitan dengan jabatan.	_____ me lalui surat _____ ber tarikh _____ seperti di Kandungan 1.	Tiada syarat.	Tujuan sumbangan diberikan adalah untuk_____.	Penyumbang tiada / ada kepentingan dengan jabatan. Permohonan boleh / tidak disokong. Jika penyumbang ada kaitan/kepentingan, nyatakan pertimbangan JPA.

*Dokumen lengkap diterima oleh urus setia pada _____.

Sokong ulasan urus setia di (f)

Setuju dengan ulasan urus setia di (f)

Keputusan: Lulus / Tolak ulasan dan

Tidak sokong ulasan urus setia di (f)

Tidak setuju dengan ulasan urus setia di (f)

syor urus setia di (f)

Catatan:

Catatan:

Catatan:

.....

.....

.....

() () ()

Tarikh:

Tarikh:

Tarikh: