

**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.	Maklumat keterangan berkaitan hadiah di tandatangani oleh Ketua Jabatan (Lampiran 5)		
8.	Justifikasi penerimaan hadiah daripada Penyumbang Berkepentingan (sekiranya berkaitan)		
9.	Justifikasi penerimaan hadiah berupa Barangan Terpakai dengan disertakan 9.a. dan 9.b. daripada Bahagian/ Unit Kejuruteraan JKN/ PTJ (sekiranya berkaitan)		
9. a.	Ulasan Teknikal Kebolehgunaan Aset Terpakai		
9. b.	Keperluan/ Kos Penyelenggaraan		
	<i>ii. Berkaitan Jenis/ Kategori Hadiah</i>		

SENARAI SEMAK

Bil.	Perkara	✓ / TB**	Catatan
10.	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)		
11.	Senarai Semak Penerimaan Hadiah Aset Tak Alih (Bangunan) (sekiranya berkaitan)		
12.	Kelulusan Teknikal Projek ICT untuk Aset Tak Ketara berkaitan ICT (sekiranya berkaitan)		
13.	Borang Permohonan Penggunaan Ubat Sampel seperti pada Garis Panduan Pengendalian <i>Medicines Access Scheme</i> di Fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia 2023 (sekiranya berkaitan) (Lampiran A)		

**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 :

- 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 /NGO /entiti asing.
- 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 /NGO /entiti asing ialah barang atau peralatan masih berfungsi dan diselenggara dengan baik dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi.
- 5) Pihak saya / syarikat /NGO /entiti asing tidak akan menggunakan pemberian hadiah / sumbangan ini untuk mendapatkan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam urusan rasmi dengan mana-mana pihak daripada KKM pada bila-bila masa.
- 6) Pihak KKM tidak terikat untuk menawarkan / memberikan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam mana-mana urusan rasmi KKM kepada saya / syarikat /NGO /entiti asing.

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/ NGO / foreign entity.
- 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/ NGO / foreign entity are items or equipment that is still functioning and well maintained and spare parts are readily available.
- 5) I / company/ NGO / foreign entity will not use the gifts / donations to obtain any contracts / advantage in official dealings with any party from MOH at any time.
- 6) MOH is not bound to offer / award any contracts / advantage in any official affairs of any party from MOH to me / the company/ NGO / foreign entity.

Sincerely,

(Signature)

.....

Name :

NRIC No. :

Date :

Company Stamp :

LAMPIRAN 4

**PENGESAHAN PEMATUHAN KETETAPAN BAGI MEMPERTIMBANGKAN
PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH
OLEH JABATAN**

1. Saya selaku Ketua Jabatan yang memohon kelulusan penerimaan hadiah bukan tunai untuk kegunaan jabatan mengesahkan:-
- | | YA | TIDAK | TB |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| (a) Jabatan adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (b) hadiah diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (c) penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan dan tidak mengharapkan sebarang balasan (surat akuan penyumbang, semak senarai pembekal) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (d) hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (e) hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan <i>value for money</i> ; (ulasan teknikal Unit Kejuruteraan PTJ/ JKN bagi barangan terpakai) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (f) alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperoleh serta kos perolehannya tidak membebankan Kerajaan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (g) Kerajaan tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan dengan hadiah tersebut seperti alat ganti, perisian, lesen perisian atau penyelenggaraan bagi hadiah yang diterima; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (h) peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

YA TIDAK TB

- (i) pengendalian sesuatu hadiah itu hendaklah menggunakan pegawai terlatih yang telah sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu; dan
- (j) hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah disenaraikan dalam inventori Jabatan.
- (k) Hadiah berupa sistem ICT telah diangkat dan mendapat pandangan daripada Pejabat KPKK (sekiranya berkaitan)

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

Tarikh :

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

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)	Maklumat Penyumbang / Kaitan dengan Jabatan	Maklumat Penerima (rujukan & tarikh permohonan penerima sekiranya ada)	Syarat yang Dikenakan (sekiranya ada)	Tujuan Hadiah Diberi	Ulasan dan Syor Urus Setia
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(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:

SENARAI SEMAK PENERIMAAN HADIAH UBAT SAMPEL DI BAHAGIAN / PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) DI JABATAN KESIHATAN NEGERI SELANGOR			
NAMA PTJ / BAHAGIAN			
NO. RUJUKAN SURAT			
TARIKH SURAT			
ITEM			
PENYUMBANG			
<u>SENARAI SEMAK PENERIMAAN HADIAH UBAT SAMPEL</u>			
BIL.	PERKARA	TANDAKAN √ / X / TB	CATATAN
1.	Surat Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah		
2.	Surat rasmi tawaran ubat sampel daripada syarikat farmaseutikal mengandungi maklumat yang lengkap tentang penajaan ubat (<i>rujuk Garis Panduan Pengendalian Medicines Access Schemes di Fasiliti KKM</i>)		
3.	Sebut harga yang menyatakan ubat yang ditawarkan		
4.	Borang Permohonan Ubat Kelulusan Khas yang melibatkan ubat / indikasi yang tidak tersenarai dalam FUKKM (PAPSA)		
5.	Lampiran 4 (Pengesahan Pematuhan Ketetapan Bagi Mempertimbangkan Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan)		
6.	Lampiran 5 (Perkara-Perkara Yang Diperlukan Semasa Mengemukakan Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan)		
7.	Lain-lain dokumen (<i>jika berkaitan</i>)		

Dikemaskini pada 16.07.2024

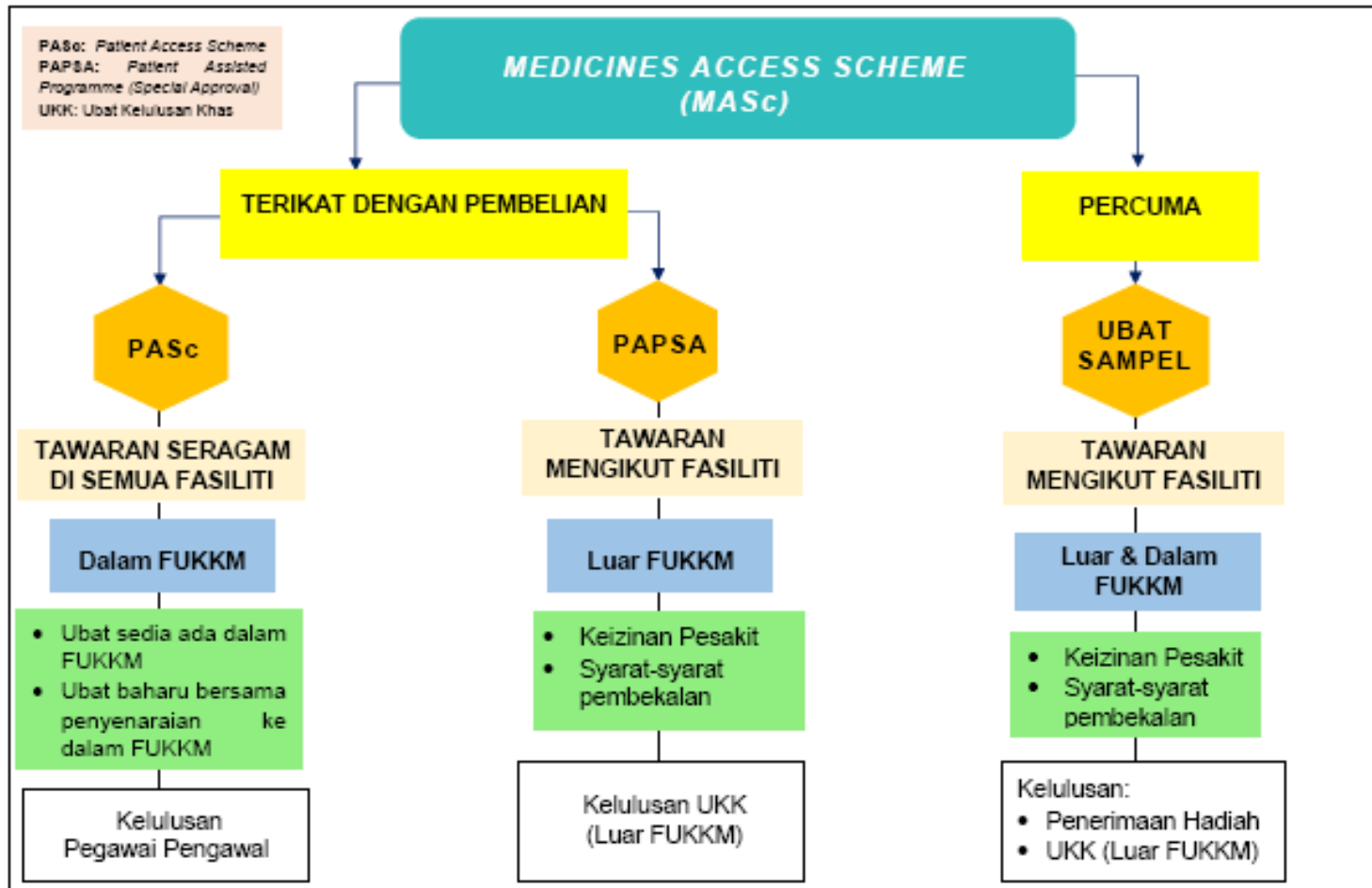
c) Ubat Sampel

- Syarikat farmaseutikal yang ingin menawarkan ubat sampel perlu mengemukakan surat penajaan secara rasmi kepada fasiliti KKM dan surat ini perlu disertakan semasa memohon kelulusan.

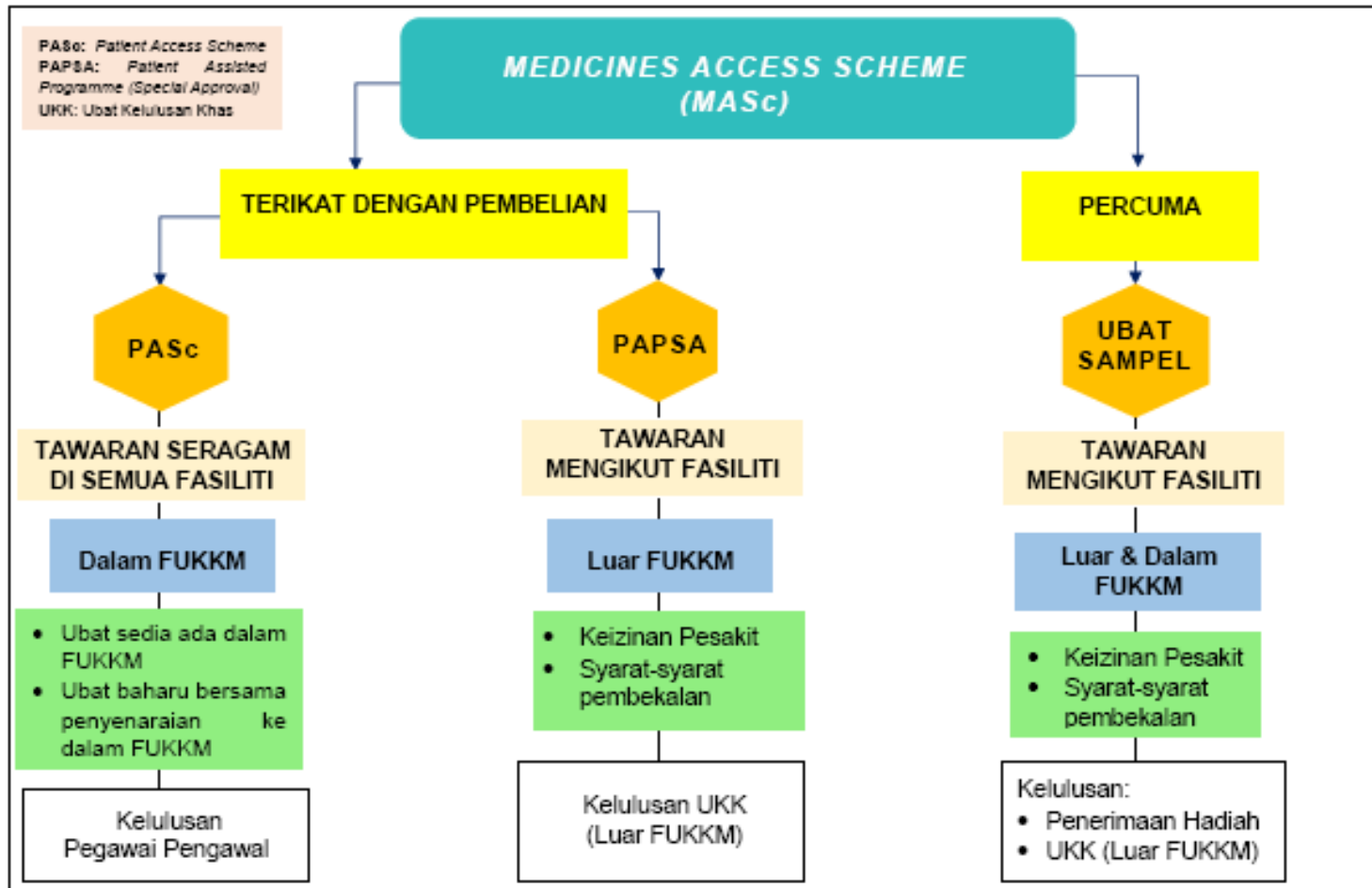
- Surat tawaran penajaan daripada syarikat farmaseutikal perlu menyatakan maklumat seperti berikut:
 - i. Maklumat ubat (nama generik dan jenama, kekuatan, bentuk dosej, indikasi, nombor kelompok dan tarikh luput)
 - ii. Kuantiti dan harga ubat yang ditawarkan
 - iii. Bilangan pesakit dan tempoh rawatan
 - iv. Anggaran kos keseluruhan rawatan
 - v. Nama Pakar/ Pegawai Perubatan/ Pegawai Farmasi dan nama fasiliti
 - vi. Keperluan rangkaian sejuk bagi penyimpanan ubat
 - vii. Pelan pengurusan baki ubat yang telah luput
 - viii. Jangka masa dan tempoh tamat tawaran ubat
 - ix. Kenyataan bahawa pihak penerima tidak bertanggungjawab atas sebarang kerugian yang berlaku semasa penyimpanan

- Sebelum memohon kelulusan, setiap fasiliti perlu menyemak status ubat yang ditawarkan dari segi:
 - i. Pendaftaran dengan PBKD
 - ii. Penyenaraian ubat / indikasi dalam FUKKM dan Formulari Ubat Fasiliti
 - iii. Kaedah perolehan ubat

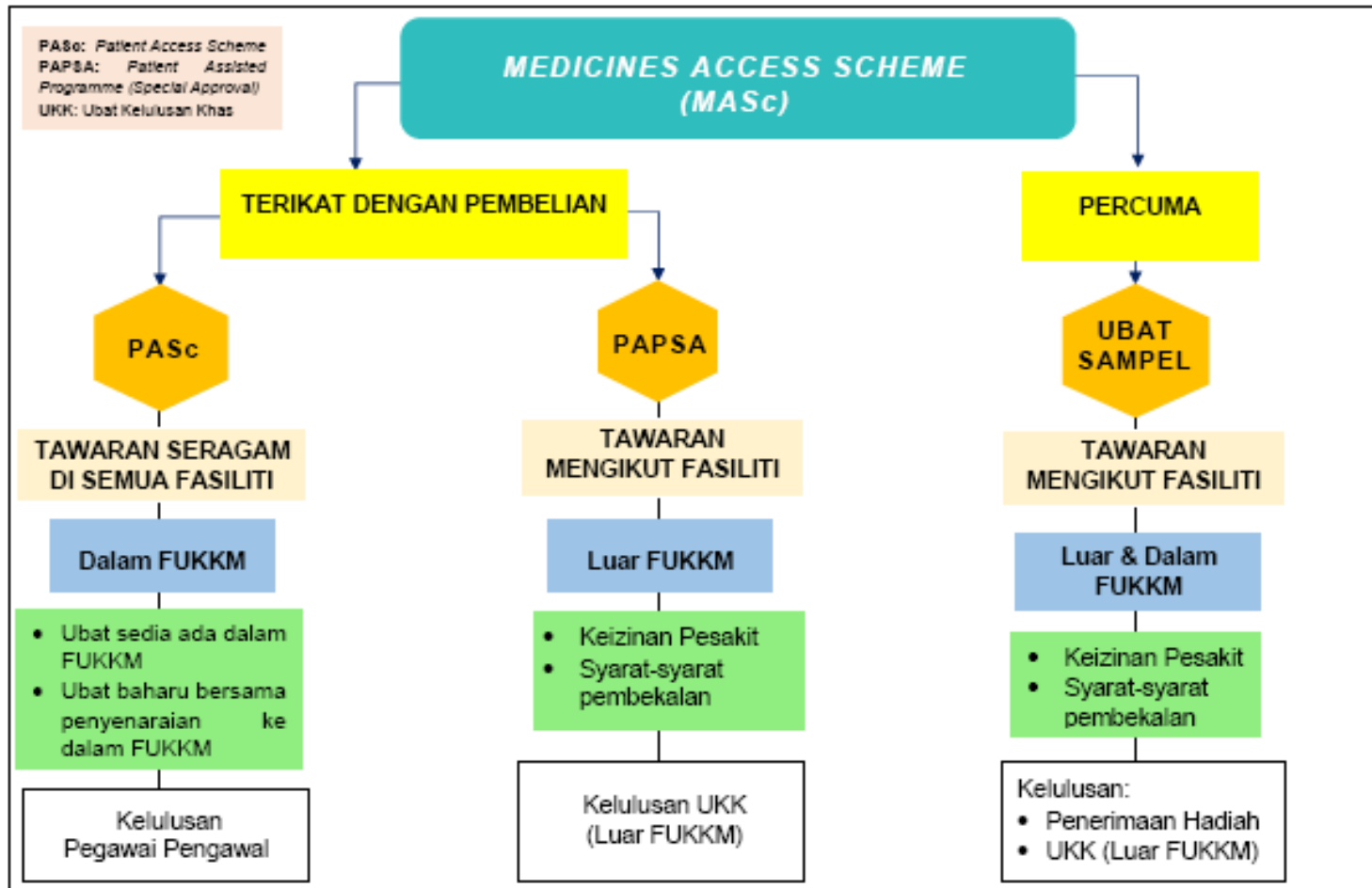
- Semua permohonan untuk menerima dan menggunakan ubat sampel perlu dikemukakan kepada Jabatan Farmasi untuk diproses berserta justifikasi yang kukuh bagi menyokong permohonan kelulusan tersebut.



RAJAH 1: RUMUSAN *MEDICINES ACCESS SCHEMES* (MASc) YANG DITAWARKAN DI FASILITI KKM



RAJAH 1: RUMUSAN *MEDICINES ACCESS SCHEMES* (MASc) YANG DITAWARKAN DI FASILITI KKM



RAJAH 1: RUMUSAN *MEDICINES ACCESS SCHEMES* (MASc) YANG DITAWARKAN DI FASILITI KKM

