



PIHAK BERKUASA PERANTI PERUBATAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

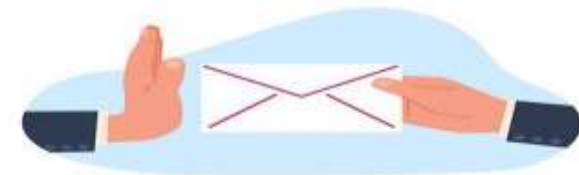


KIT PANDUAN PENGURUSAN PENERIMAAN

ATAU

PEMBERIAN **HADIAH, KERAJIAN DAN TAJAAN**

PIHAK BERKUASA PERANTI PERUBATAN (MDA)



PENGENALAN

- i. Peraturan berkaitan pengurusan penerimaan hadiah dan keraian di dalam perkhidmatan badan berkanun telah diperuntukan di bawah **Perkara 7 dan 8 dalam Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)**.
- ii. Justeru itu, bagi memantapkan lagi tatakelola dan pemantauan pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah dan keraian pegawai MDA, penambahbaikan perlu dilakukan bagi memantapkan lagi tadbir urus pengurusan hadiah, tajaan dan keraian dalam perkhidmatan MDA selaras dengan penambahbaikan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) **Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian, dan Tajaan dalam Perkhidmatan Awam**.

TUJUAN

- 1) Kit ini dibangunkan bertujuan untuk memberi panduan, rujukan dan peringatan kepada warga MDA serta para pelanggan MDA termasuklah pihak industri, pembekal, kontraktor dan lain-lain pihak berkaitan larangan untuk sebarang penerimaan dan pemberian hadiah, tajaan dan keraian semasa berurusan di MDA sama ada berkaitan tugas rasmi atau sebaliknya. Selain itu, kit ini turut dibangunkan sebagai satu inisiatif pelan tindakan iaitu **Membudayakan Polisi Tidak Menerima Hadiah** seperti yang terkandung dalam **Objektif Strategi 3.1** di bawah bidang **Pengurusan dan Pentadbiran, Pelan OACP MDA 2022-2026**.

PERNYATAAN POLISI

- 2) Warga MDA dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah sama ada secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan tugas awamnya.

KIT PENGURUSAN HADIAH, KERAIAN DAN TAJAAN MDA (VERSI 1.0 TAHUN 2025)

3) Justeru itu, sebarang aktiviti penerimaan atau pemberian hadiah, keraian dan tajaan, warga MDA perlulah merujuk kepada **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib 1993/P.U.(A) 395/1993)**, **Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)** dan **Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam.**

PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sebarang pertanyaan dan pelaporan pelanggaran terhadap kit ini boleh dikemukakan melalui pegawai di Unit Integriti seperti yang berikut:

- i. Puan Noor Arifah binti Abdul Latif (03 - 8230 0239); atau
- ii. Encik Musa bin Mohd Hussin (03 - 8230 0390) atau
- iii. E – mel ke Unit Integriti MDA : integriti@mda.gov.my



SEND AN ENQUIRY



JENIS-JENIS HADIAH

**Harta
Alih**

Wang tunai, mata wang kripto, barang kemas, kenderaan, perabot, hamper, saham, tiket loteri, debentur, syer, harta intelek, bon atau sekuriti lain.

**Harta
Tak Alih**

Tanah, tempat kediaman atau bangunan.



Pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, aktiviti sukan dan riadah, diskaun, rebat, komisen, lesen, penyelenggaraan rumah atau baik pulih kenderaan.



Jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu.



Sesuatu yang ditaja seperti kemudahan pembiayaan, yuran/bayaran pendaftaran, tambang perjalanan, tempat penginapan, perbelanjaan makan minum bagi tujuan rasmi seperti kursus, pengajian, latihan, bengkel, seminar, lawatan, pemeriksaan, kajian, penyelidikan, penganjuran program jabatan dan persidangan luar atau dalam negara.

A. PENGURUSAN HADIAH

(a) Pegawai (Individu)

PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH MELIBATKAN TUGAS RASMI

Warga MDA dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah, keraian dan tajaan sekiranya berkaitan dengan tugas rasminya selaras dengan peruntukan pada **Perkara 7(1) dalam Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)**.

Tugas rasmi bermaksud apabila berlaku penerimaan/pemberian hadiah semasa pelaksanaan tugas rasmi pegawai seperti sewaktu berurusan di premis kerajaan, hospital, kilang, kaunter, lokasi penguatkuasaan, lawatan turun padang atau kehadiran di majlis rasmi.

Mana-mana pegawai yang gagal mematuhi dasar ini boleh dikenakan tindakan sewajarnya di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). Selain itu, mana-mana pihak yang didapati melanggar dasar ini boleh dirujuk kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak berkuasa lain yang berkaitan atas tindakan percubaan merasuah.



A. PENGURUSAN HADIAH

(a) Pegawai (Individu)

CONTOH LARANGAN PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH OLEH PEGAWAI JIKA MELIBATKAN TUGAS RASMI

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah oleh Pegawai	
<p>(i) Penerimaan hadiah berhubung tugas rasmi pegawai itu yang boleh menjadi dorongan kepada pegawai untuk memberikan balasan/imbuhan kepada pemberi.</p>	<p><u>Contoh 1:</u></p> <p>Pihak pengurusan kilang menghadahkan motosikal kepada pegawai penguat kuasa agar tidak dikuatkuasakan undang-undang terhadapnya.</p> <p><u>Contoh 2:</u></p> <p>Syarikat menaja pakej percutian ke luar negara kepada pegawai yang terlibat dalam menyediakan spesifikasi perolehan sesuatu projek Kerajaan agar pegawai membocorkan maklumat tender kepada syarikat pembida.</p> <p><u>Contoh 3:</u></p> <p>Kos perbelanjaan Majlis Hari Raya Jabatan dibiayai oleh syarikat yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan yang mendorong pegawai untuk membuat keputusan yang berpihak kepada syarikat tersebut.</p>

A. PENGURUSAN HADIAH

(a) Pegawai (Individu)

CONTOH LARANGAN PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH OLEH PEGAWAI JIKA MELIBATKAN TUGAS RASMI

TAFSIRAN	CONTOH
Pemberian Hadiah oleh Pegawai	
<p>(ii) Pemberian hadiah itu dibuat oleh pegawai kepada pihak lain dengan tujuan mendapatkan sesuatu balasan/imbuhan yang berhubung dengan tugas rasmi atau kerjayanya.</p>	<p><u>Contoh 1:</u> Pegawai memberi hadiah sebuah televisyen kepada Bahagian Sumber Manusia dengan hasrat agar pegawai di Bahagian Sumber Manusia itu mempercepatkan proses permohonan pertukarannya.</p> <p><u>Contoh 2:</u> Pegawai memberi keistimewaan (<i>privilege</i>) dalam bentuk kelonggaran syarat kepada syarikat untuk mempercepatkan proses kelulusan permohonan lesen untuk mendapatkan habuan daripada syarikat berkenaan.</p>

A. PENGURUSAN HADIAH

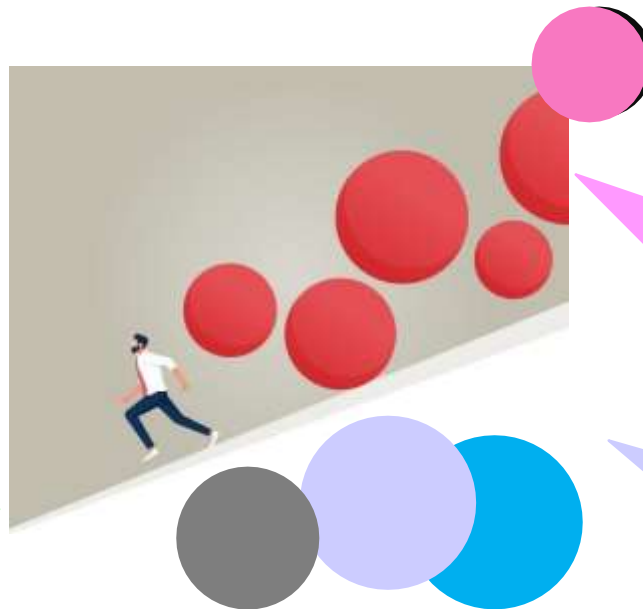
(a) Pegawai (Individu)

PEMBERIAN HADIAH SEMASA PELAKSANAAN TUGAS RASMI

Semasa menjalankan tugas rasmi, wujud keadaan di mana pegawai tidak mengetahui lebih awal berkaitan pemberian tersebut menyebabkan sukar untuk menolak pemberian hadiah berkenaan. Ini adalah kerana dengan menolak pemberian itu mungkin akan memalukan pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah.

PEMBERIAN HADIAH SUKAR DITOLAK SEMASA PELAKSANAAN TUGAS RASMI

SEKIRANYA:



Mengaibkan pemberi hadiah



Menjejaskan hubungan profesional



Pemberian hadiah secara spontan semasa melaksanakan tugas rasmi

Penghargaan oleh pemimpin masyarakat atau penduduk setempat atau delegasi luar negara kepada pegawai



Semasa memenuhi jemputan atas kapasiti jawatan yang disandang



PEMBERIAN HADIAH SUKAR DITOLAK SEMASA PELAKSANAAN TUGAS RASMI



“Hadiah & Rasuah: Semuanya bermula daripada HATI”



A. PENGURUSAN HADIAH

(a) Pegawai (Individu)

PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH TIDAK MELIBATKAN TUGAS RASMI

Tidak Melibatkan Tugas Rasmi bermaksud apabila berlaku penerimaan/pemberian hadiah dalam keadaan yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti di majlis perkahwinan, hari jadi, keagamaan, pertunangan atau apa-apa jua keadaan.

Penerimaan/pemberian hadiah hendaklah diuruskan berdasarkan keadaan dan syarat tertentu bagi memelihara keutuhan perkhidmatan awam agar pegawai tidak sewenang-wenangnya menerima/memberi hadiah daripada/kepada mana-mana pihak kerana penerimaan/pemberian hadiah berkenaan mungkin menjurus kepada memperoleh balasan/imbuhan pada masa akan datang.



A. PENGURUSAN HADIAH

(a) Pegawai (Individu)

CONTOH PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH OLEH PEGAWAI JIKA TIDAK MELIBATKAN TUGAS RASMI

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah oleh Pegawai	
(i) Penerimaan hadiah di luar tugas rasmi	<p><u>Contoh 1:</u> Syarikat menghadihkan wang tunai berjumlah RM500 semasa majlis perkahwinan pegawai</p> <p><u>Contoh 2:</u> Penganjuran sukan bowling oleh syarikat yang disertai oleh pegawai secara percuma</p> <p><u>Contoh 3:</u> Syarikat menghantar hamper ke rumah pegawai sempena sambutan perayaan</p>

A. PENGURUSAN HADIAH

(a) Pegawai (Individu)

CONTOH PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH OLEH PEGAWAI JIKA TIDAK MELIBATKAN TUGAS RASMI

TAFSIRAN	CONTOH
Pemberian Hadiah oleh Pegawai	
(i) Pemberian hadiah di luar tugas rasmi	<u>Contoh 1:</u> Pegawai memberikan hadiah seutas jam tangan sempena sambutan hari jadi Ketua Eksekutif

PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH TIDAK MELIBATKAN TUGAS RASMI



Prosedur Penerimaan Hadiah Yang Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

Bil.	Nilai/Jenis Hadiah	Pemberi Hadiah	Prosedur Penerimaan	Contoh
1.	Nilai hadiah kurang daripada ¼ emolumen atau kurang daripada RM 500 (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing	Tidak perlu kelulusan Ketua Eksekutif	Wani menerima hadiah sehelai tudung jenama Arawana yang bernilai RM 289.00 sempena sambutan hari jadinya daripada syarikat Mega Device Sdn. Bhd.
2.	Nilai hadiah adalah ¼ emolumen dan ke atas atau RM500 dan ke atas (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing	Perlu mendapatkan kelulusan Ketua Eksekutif melalui borang Lampiran A	Haziq menerima tajaan tiket percutian penerbangan ke Turkiye selama 8 hari 7 malam untuk seisi keluarganya sempena majlis ulangtahun perkahwinannya daripada syarikat Liew & Co.
3.	Barangan cepat rosak atau tidak tahan lama	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing	Tidak perlu kelulusan Ketua Eksekutif	Fuad menerima hamper makanan bernilai RM400.00 berasaskan durian jenis Musang King daripada wakil Persatuan Peranti Perubatan China semasa beliau dimasukkan ke hospital bagi rawatan demam denggi
4.	Apa-apa nilai	Ahli keluarga terdekat	Tidak perlu kelulusan Ketua Eksekutif	Afiq mendapat hadiah sebuah motor Yamaha daripada abang iparnya sempena kenaikan pangkat sebagai Timbalan Pengarah

KEPUTUSAN KETUA EKSEKUTIF

Kriteria-kriteria untuk kelulusan penerimaan hadiah:

01 Tidak menyalahgunakan kedudukan rasmi sebagai pegawai awam

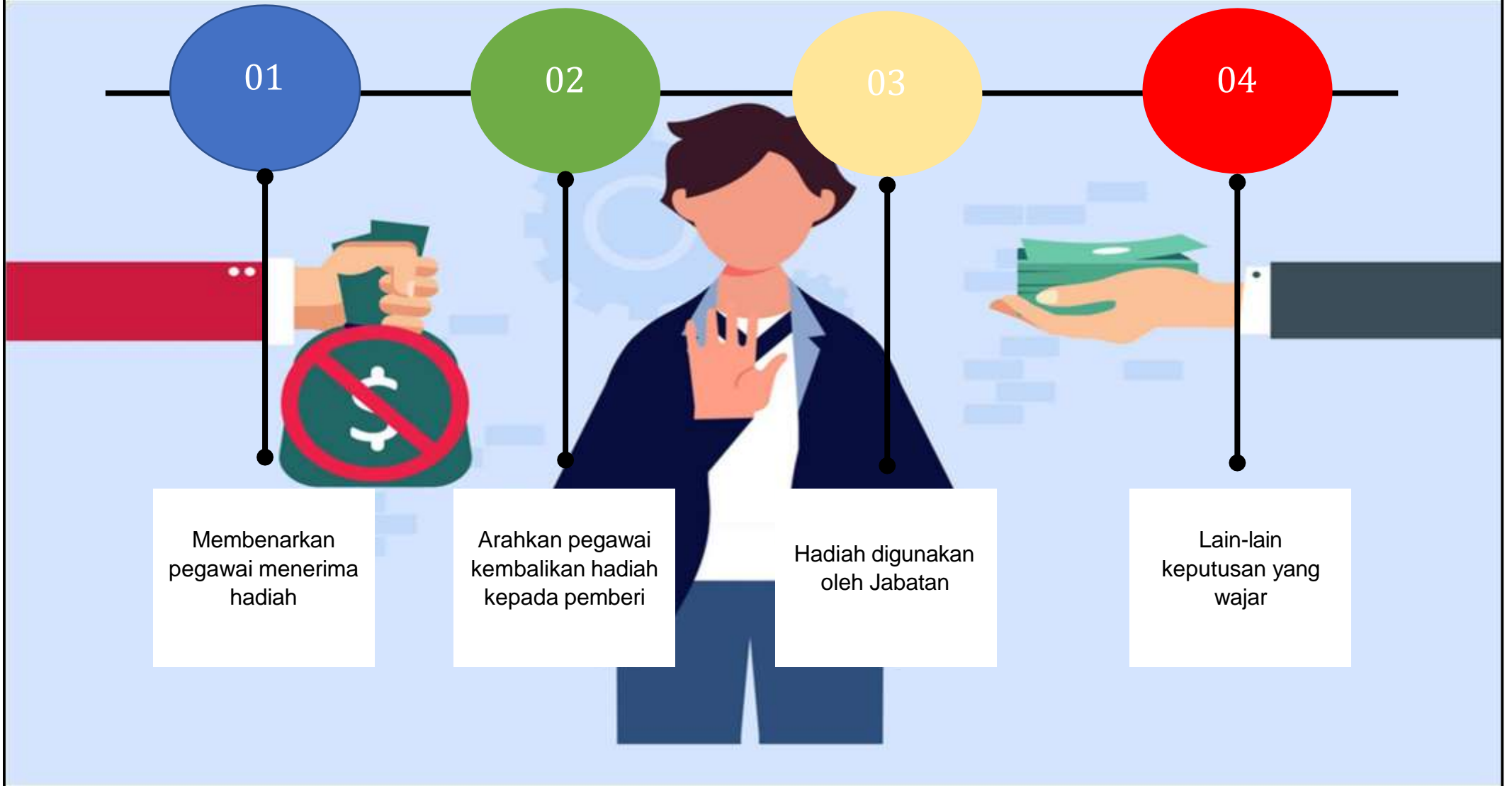
02 Kekurangan pegawai yang menerima hadiah

03 Hubungan si pemberi dan penerima tidak mempengaruhi tugas dan bidang kuasa pegawai

04 Kepentingan MDA secara keseluruhan



Keputusan Ketua Eksekutif



(b) Jabatan (MDA)

PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH MDA

“MDA tidak dibenarkan memohon hadiah tetapi dibenarkan menerima hadiah daripada;

orang perseorangan atau kumpulan orang, persatuan atau pihak swasta”

HADIAH UNTUK MDA

1)

Kelulusan KSU KKM / Pegawai Pengawal;
Penyumbang isi borang Aku Janji pada **Lampiran (B)** dan **kembalikan kepada Unit Integriti**

MDA tidak digalakkan memberikan hadiah, namun jika perlu, pemberian hadiah yang dibenarkan hanyalah yang berkaitan dengan MDA seperti berbentuk lencana, produk, kraftangan atau bahan bercetak

2)

KSU KKM / Pegawai Pengawal perlu mengambil kira:

a) MDA dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak

b) Hadiah diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan

c) Penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan MDA dan tidak mengharapkan sebarang balasan

d) Hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada MDA

e) Hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*

f) Alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperoleh serta kos perolehannya tidak membebankan MDA

g) MDA tidak terikat dengan syarikat yang memberikan hadiah untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan hadiah tersebut seperti alat ganti, perisian, lesen perisian atau penyelenggaraan bagi hadiah yang diterima

h) Peruntukan MDA adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah

i) Pengendalian sesuatu hadiah itu hendaklah menggunakan pegawai terlatih yang telah sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu

j) Hadiah diluluskan penerimaannya hendaklah disenaraikan dalam inventori Jabatan

k) Hadiah yang berupa wang tunai hendaklah direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah

(b) Jabatan (MDA)

SUMBANGAN UNTUK MANGSA BENCANA ATAU GOLONGAN YANG MEMERLUKAN



MDA adalah dibenarkan memohon sumbangan daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta atau persatuan untuk tujuan pengagihan kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan

Sumbangan kepada mangsa bencana **tidak boleh** diuruskan oleh seseorang individu (pegawai)

Pengurusan sumbangan hendaklah diuruskan oleh pasukan yang dilantik oleh Ketua Eksekutif bagi memastikan ia telus dan berintegriti



- i. Diagihkan segera
- ii. Sumbangan sukarela dan percuma tanpa syarat atau ikatan
- iii. Bagi aset kegunaan sementara, sumbangan didermakan kepada pihak bersesuaian
- iv. Sumbangan secara tunai dilaksanakan secara cek atau transaksi elektronik ke akaun amanah MDA

“**golongan yang memerlukan**” ertinya individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya

“**bencana**” ertinya kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi atau kemusnahan alam sekitar yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan tindakan penggemblengan sumber yang ekstensif. Contohnya: banjir, tanah runtuh atau ribut

(c) Sumbangan Kepada Persatuan Yang Dianggotai Oleh Pegawai Awam

Mana-mana pegawai MDA adalah dilarang –

- a) Menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi
- b) Menggunakan kedudukan sebagai pegawai MDA untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak yang mempunyai kepentingan dengan MDA bagi mengekalkan imej pegawai MDA yang berintegriti

Sekiranya pegawai didapati melakukan mana-mana kesalahan berkaitan larangan tersebut, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta 605.

Apa-apa sumbangan yang diperolehi bagi melaksanakan aktiviti persatuan yang dianggotai oleh pegawai MDA hendaklah bebas daripada unsur-unsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik MDA dan perkhidmatan awam.



Pungutan Derma

Apa-apa pungutan derma oleh persatuan yang berdaftar/Jabatan kepada orang ramai hendaklah dilaksanakan berdasarkan kepada Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Di Jalan 1947 (Akta 200) dan mana-mana akta/undang-undang/peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

B. KERAIAN

PENGURUSAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

01

Penerimaan dan pemberian keraian tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai sebagai penjawat awam

02

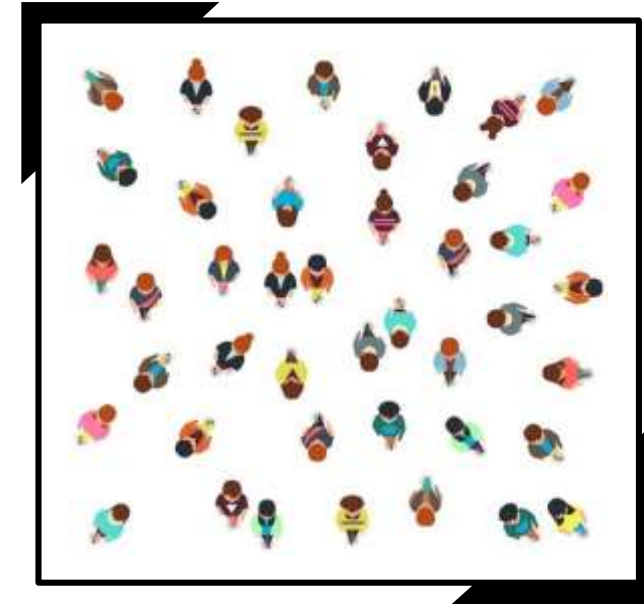
Sensitiviti MDA dan sensitiviti masyarakat diambil kira

03

Tidak bercanggah dengan tatakelakuan pegawai awam

04

Kekerapan pegawai menerima keraian

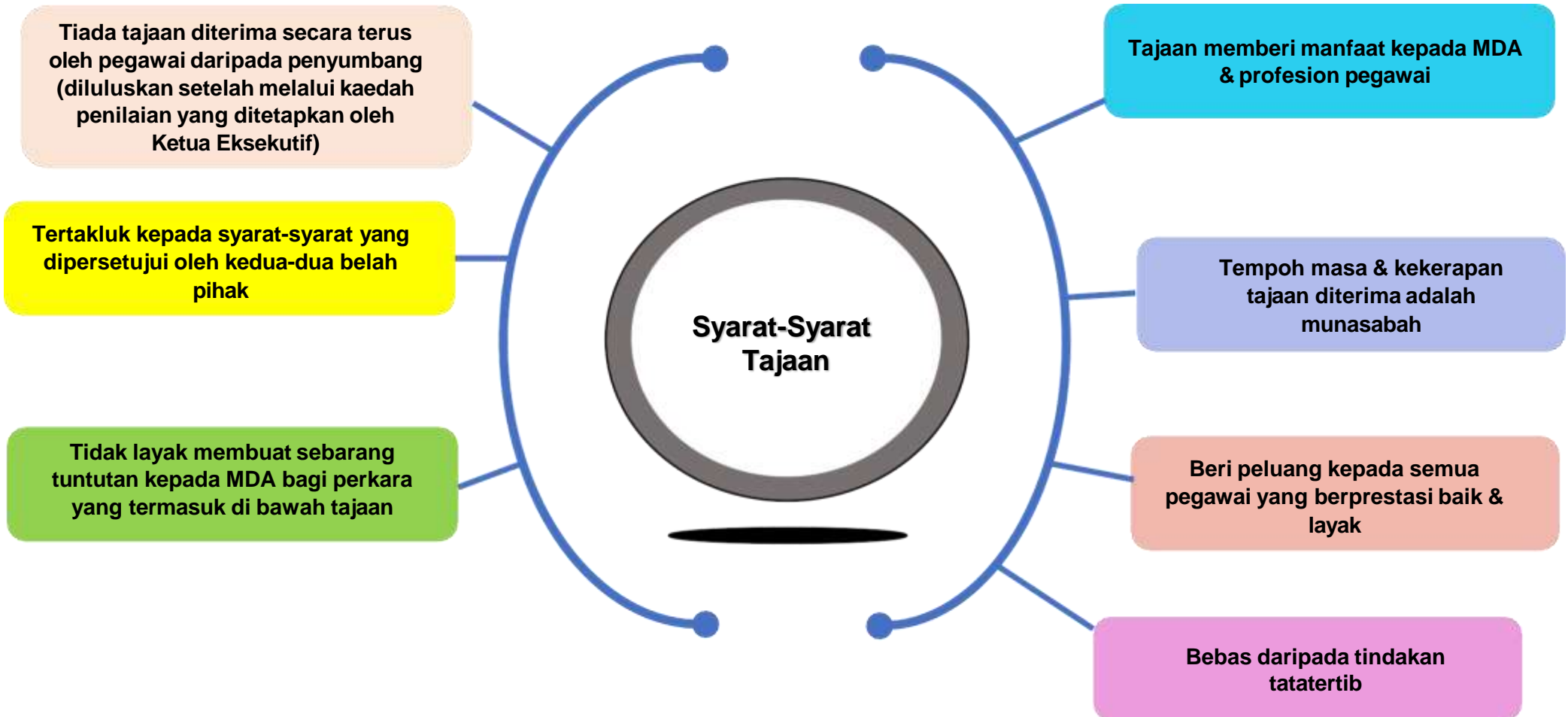


PERINGATAN

“Keraian secara besar-besaran adalah tidak digalakkan bagi mengelakkan pembaziran”



C. TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN DAN SEBAGAINYA



D. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEGAWAI MDA



**PEGAWAI MDA DILARANG MEMBERIKAN KEBENARAN KEPADA
MANA-MANA PIHAK ATAU MANA-MANA KUMPULAN UNTUK
MENYIARKAN UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH YANG
MENYENTUH DIRI PEGAWAI UNTUK DISIARKAN
DI MANA-MANA MEDIA MASSA.**

RUJUKAN

- i. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
- ii. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- iii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib 1993/P.U.(A) 395/1993)
- iv. Polisi Pengurusan Hadiah Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)
- v. Pindaan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam.

LAMPIRAN BORANG-BORANG BERKAITAN PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH

VERSI 1.0 TAHUN 2025

PERIKHMAN BERKUALITI PERANTI PERUBATAN
MEDICAL DEVICE AUTHORITY (MDA)

LAMPIRAN (A)

PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH BAGI PEGAWAI YANG BERKHIDMAT DI PIHAK BERKUALITI PERANTI PERUBATAN (MEDICAL DEVICE AUTHORITY (MDA))

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

(i) Nama Pegawai :

(ii) No. Kad Pengesatan :

(iii) Gelaran Jawatan :

(iv) Kumpulan dan Gred Pehelmatan :

(v) Tempat Bertugas :

B. KETERANGAN BERKAITAN HADIAH

(i) Jenis Hadiah :

(ii) Nilai (Anggaran) :

(iii) Tarikh Hadiah Diterima :

(iv) Nama dan Alamat Pemberi Hadiah :

(v) Hubungan/Kaitan Pemberi Dengan Pegawai :

(vi) Sebab Hadiah Diberi :

VERSI 1.0 TAHUN 2025

PERIKHMAN BERKUALITI PERANTI PERUBATAN
MEDICAL DEVICE AUTHORITY (MDA)

LAMPIRAN (B)

AKUAN PEMBERIAN HADIAH / SUMBANGAN KEPADA PIHAK BERKUALITI PERANTI PERUBATAN (MEDICAL DEVICE AUTHORITY (MDA))

Saya _____ No. Kad Pengesatan _____ yang mewakili _____ adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengiyatikan bahawa:

- Hadiah/sumbangan yang diberikan akan secara penuh tanpa sebarang syarat dan/orai syarat yang dikenakan oleh saya/syorkaitan/NGO/entiti asing.
- Jenis Hadiah:
 - Nilai (Anggaran) :
- Hadiah/sumbangan yang diberikan akan secara sukarela.
- Saya/syorkaitan/NGO/entiti asing tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan mana-mana pihak daripada MDA.
- Hadiah/sumbangan yang disumbangkan/dihadiahkan oleh saya/syorkaitan/NGO/entiti asing ialah sumbangan berbentuk wang tunai atau barang-barang yang boleh bertukar dan boleh dijual dengan baik dan adil atau sebaliknya pada masa hadapan.
- Pihak saya/syorkaitan/NGO/entiti asing tidak akan menggunakan perolehan hadiah/sumbangan ini untuk mendapatkan sebarang bawahan kontrak/kelebihan dalam urusan dengan Pihak Berkualiti Peranti Perubatan (MDA) melalui mana-mana pihak daripada Kulat MDA/AC atau pada bila-bila masa.
- Pihak MDA tidak terlibat untuk memajukan/membekalkan sebarang bawahan kontrak/kelebihan dalam mana-mana urusan rami MDA kepada saya/syorkaitan/NGO/entiti asing.

Yang benar,

.....
 Nama :

VERSI 1.0 TAHUN 2025

PERIKHMAN BERKUALITI PERANTI PERUBATAN
MEDICAL DEVICE AUTHORITY (MDA)

LAMPIRAN (C)

AKUAN PEMBERIAN HADIAH/SUMBANGAN KEPADA KELUB PIHAK BERKUALITI PERANTI PERUBATAN (MEDICAL DEVICE AUTHORITY CLUB (MDAC))

Saya _____ No. Kad Pengesatan _____ yang mewakili _____ adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengiyatikan bahawa:

- Hadiah/sumbangan yang diberikan ialah secara penuh tanpa sebarang syarat dan/orai syarat yang dikenakan oleh saya/syorkaitan/NGO/entiti asing.
- Jenis Hadiah:
 - Nilai (Anggaran) :
- Hadiah/sumbangan yang disumbangkan/dihadiahkan oleh saya/syorkaitan/NGO/entiti asing ialah sumbangan berbentuk wang tunai atau barang-barang yang boleh bertukar dan boleh dijual dengan baik dan adil atau sebaliknya pada masa hadapan.
- Pihak saya/syorkaitan/NGO/entiti asing tidak akan menggunakan perolehan hadiah/sumbangan ini untuk mendapatkan sebarang bawahan kontrak/kelebihan dalam urusan dengan Pihak Berkualiti Peranti Perubatan (MDA) melalui mana-mana pihak daripada Kulat MDA/AC atau pada bila-bila masa.
- Pihak Kulat MDA/AC tidak terlibat untuk memajukan/membekalkan sebarang bawahan kontrak/kelebihan dalam mana-mana urusan rami MDA kepada saya/syorkaitan/NGO/entiti asing.

Yang benar,

.....
 Nama :



Sila imbas Kod QR untuk mengakses dan memuat turun borang-borang tersebut.