

MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN & BORANG PERMOHONAN UNTUK

PINDAAN DALAM PERAKUAN AMALAN TAHUNAN

Sila Maklum :

- a. Maklumat ini disediakan khusus bagi membantu anda.
 - b. Sila baca maklumat berikut dengan teliti sebelum melengkapkan Borang Permohonan.
 - c. Anda diminta untuk mematuhi setiap peraturan yang digariskan.
 - d. Ketidakpatuhan terhadap peraturan yang ditetapkan akan menyebabkan kelewatan dalam memproses permohonan anda.
 - e. Majlis Perubatan Malaysia tidak akan bertanggungjawab jika berlaku kelewatan ekoran ketidakpatuhan kepada peraturan yang ditetapkan.
1. Menurut **Akta Perubatan 1971**, mana-mana individu yang ingin mengamal profesyen perubatan di Malaysia perlu berdaftar dengan Majlis Perubatan Malaysia (MPM).
 2. Selain daripada berdaftar dengan Majlis Perubatan Malaysia, Akta juga memberi mandat, pengamal yang mahu mengamal profesyen perubatan di Malaysia perlu **memohon Perakuan Amalan Tahunan (APC)**.
 3. Sekiranya anda mahu **mengemaskini, meminda maklumat dan butiran APC atau menambah tempat amalan baru**, sila ikuti arahan berikut:
 - a. Sentiasa menyimpan salinan pendua APC yang disahkan di tempat amalan anda; dan;
 - b. Hantar APC asal bersama surat yang menyatakan dengan jelas berkenaan pindaan, pengemaskinian atau penambahan tempat amalan baru yang mahu dilakukan dan sertakan bersama dokumen sokongan yang berkaitan.
 4. Bagi menghindari berlakunya penyalahgunaan, Majlis hanya akan melayan permohonan yang dibuat oleh pengamal perubatan itu sendiri dan **BUKAN** dari pihak ketiga.
 5. Menurut **Peraturan 5**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (**Perintah Am Bab 'D' 1969**), kakitangan awam dilarang melakukan pekerjaan luar di sektor swasta tanpa mendapat kebenaran daripada ketua jabatan terlebih dahulu. Oleh yang demikian, sekiranya anda masih berkhidmat di sektor awam dan ingin memohon untuk menambah tempat amalan di sektor swasta, anda perlu mengemukakan surat kebenaran daripada pegawai atasan / majikan sebagai bukti bagi mengelak berlakunya pelanggaran kepada Perintah Am.
 - a. Selaras dengan arahan oleh Setiausaha Am Kementerian Kesihatan melalui **Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bil (5)2006 - Tatacara Pelaksanaan Pegawai Perubatan Dan Pergigian Berdaftar Melakukan Pekerjaan Luar (LOKUM)**, Pegawai perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia yang mahu menambah tempat amalan di sektor swasta perlulah mendapatkan persetujuan dan pengesahan pegawai atasan pada borang permohonan lokum. Borang permohonan lokum tanpa pengesahan pegawai atasan tidak akan diproses. (**Borang permohonan lokum** boleh diperolehi daripada **Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bil (5)2006 – seperti yang dinyatakan di atas**).
 - b. Tiada borang khas disediakan bagi mereka yang bukan Pegawai Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia. Oleh itu, surat kebenaran mempunyai tanda rasmi syarikat (Kepala Surat/Letterhead) daripada pegawai atasan sudah memadai.

- c. Surat kebenaran yang dinyatakan dalam 5 (a) dan 5 (b) perlu dihantar kepada MPM setiap kali permohonan pindaan atau penambahan tempat amalan dibuat.
 - d. Yuran sebanyak Lima Puluh Ringgit **(RM50.00)** dikenakan bagi penambahan pertama pada mana-mana alamat tempat amalan swasta. Penambahan tempat amalan awam dikecualikan daripada membayar yuran. Ini adalah selaras dengan Peraturan 5, Peraturan Perubatan 1974 yang termaktub di bawah Akta.
6. Semua bayaran boleh dibuat dalam bentuk Bank Deraf, Wang Pos, Kiriman Wang atau Cek di atas nama **'Pendaftar Pengamal Perubatan'**. Sila tulis nama dan kad pengenalan di belakang Bank Deraf, Wang Pos, Kiriman Wang atau Cek. (Pastikan Bank Deraf, Wang Pos, Kiriman Wang atau Cek yang dihantar adalah laku dan tidak tamat tempoh).
 7. Sekiranya anda memohon untuk kali pertama selepas persaraan atau perletakan jawatan dari sektor perkhidmatan awam, sila kemukakan sesalinan surat pengesahan perletakan jawatan daripada majikan lama.
 8. Pemohonan boleh dihantar sendiri ke MPM atau melalui pos.
 9. Sebelum permohonan dihantar ke MPM, sila rujuk kepada senarai semak / *checklist* yang disediakan.
 10. APC yang telah dikemaskinikan akan dihantar secara pos kepada anda. Sekiranya anda mahu mengambil sendiri di pejabat kami, sila nyatakan dengan jelas pada borang atau surat permohonan. Walaubagaimanapun, sekiranya anda ingin mewakilkan orang lain, surat kuasa perlu dikemukakan semasa pengambilan dibuat.
 11. Sila maklumkan kepada kami tentang apa jua perubahan maklumat mengenai anda dengan melengkapkan borang di **LAMPIRAN A**.
 12. Sila pastikan semua salinan dokumen yang dihantar disahkan mengikut **Garis panduan Pengesahan Borang**.
 13. Jika nama anda di dalam ijazah dan kad pengenalan / pasport berbeza, sila kemukakan Surat Akuan Sumpah.
 14. Sekiranya dokumen asal dalam bahasa **selain** Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris, sila kemukakan salinan terjemahan dokumen tersebut dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris bersama salinan dokumen dalam bahasa yang asal yang disahkan. Terjemahan dokumen daripada penterjemah berkelayakan atau pegawai dari kedutaan yang berkenaan sahaja diterima.
 15. Sila hantar permohonan ini kepada :

***Pendaftar Pengamal Perubatan
Majlis Perubatan Malaysia
Aras 2, Blok E1, Kompleks E, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA.***
 16. Anda dinasihatkan untuk menyimpan satu salinan dokumen permohonan yang dihantar sebagai rujukan.
 17. Proses pindaan akan mengambil masa DUA (2) minggu.
 18. Bagi mengelakkan kelewatan, anda dinasihatkan untuk memberi maklumbalas dengan kadar segera kepada setiap kuiri MPM.
 19. Sila hubungi kami sekiranya anda:
 - a. Tidak menerima maklumbalas daripada kami tentang permohonan anda.

- b. Tidak mendapat maklumbalas dari kami selepas tempoh pemprosesan tamat.
- c. Memerlukan sebarang bantuan atau mempunyai pertanyaan.

Kerjasama anda amat dihargai. Sekian, terima kasih.

Yang benar,



DR. HJ. WAN MAZLAN BIN HJ. MOHAMED WOOJDY,

Setiausaha.

Dikemaskini pada : **05 September 2008.**

Semakan:

Pertama: **18 Disember 2008.**

Kedua : **11 Jun 2009.**

LAMPIRAN A - BORANG

1. Nama*:
2. (a) No. Kad Pengenalan*: Baru : - - Lama:
Warna:
- (b) No. Pasport (bagi bukan warganegara)*:
3. Kewarganegaraan: Malaysia/ jika berlainan* (Sila nyatakan):
4. Tarikh Lahir:/...../..... 5. Jantina: Lelaki/Perempuan*
6. Bangsa: Melayu/Cina/India/Lain-lain* 7. Agama:
8. No.Telefon (Rumah) - (H/P) -
9. Alamat Email:
10. Kelulusan Asas Perubatan:
 - 10.1. Perihal Kelulusan.....
 - 10.2. Institusi yang memberikan kelulusan:
 -
 - 10.3. Tahun Kelayakan dianugerahkan:
11. Jenis Pengamalan: Pemilik Tunggal/Kumpulan/Kerajaan*
12. Jumlah tempat amalan (jika lebih daripada satu tempat amalan): tempat
13. Alamat amalan dan masa rawatan (sila sertakan lampiran,jika perlu):
 - 13.1. Alamat:
 - Hari & Masa
 - Tel. No.: - Fax No.: -
 - 13.2. Alamat:
 - Hari & Masa:
 - Tel. No.: - Fax No.: -
 - 13.3. Alamat:
 - Hari & Masa
 - Tel. No.: - Fax No.: -

Tarikh*:

Tandatangan Pemohon*

* Potong mana yang tidak berkenaan

MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA

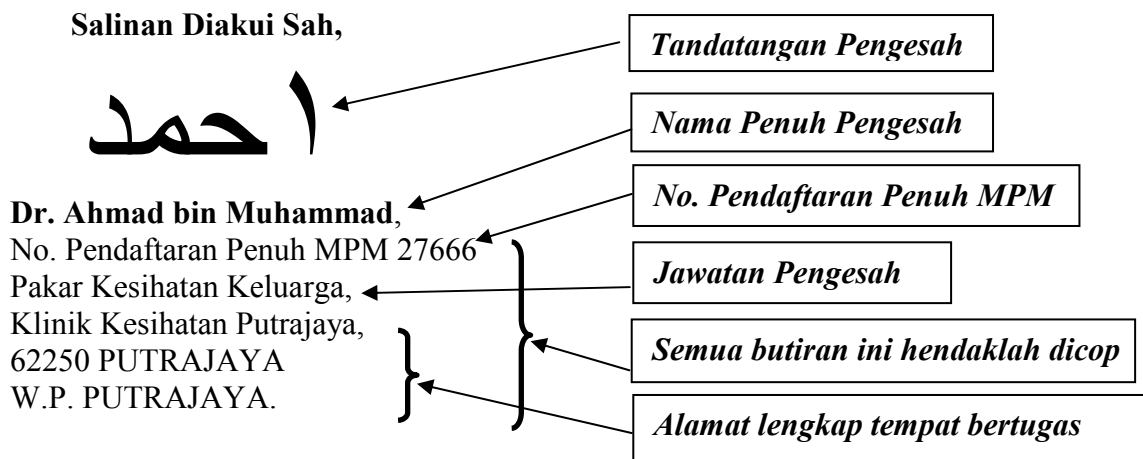
GARIS PANDUAN PENGESAHAN DOKUMEN

Sila ambil perhatian:

- a. Maklumat ini disediakan khusus bagi membantu anda.
- b. Sila baca setiap maklumat berikut dengan teliti sebelum melengkapkan borang permohonan.
- c. Sila patuhi sepenuhnya **SETIAP** terma dan syarat yang digariskan.
- d. Kegagalan melengkapkan dokumen dengan sempurna akan menyebabkan permohonan anda lewat diproses.
- e. Majlis Perubatan Malaysia tidak akan bertanggungjawab jika berlaku kelewatan ekoran ketidakpatuhan kepada peraturan yang ditetapkan.

1. Garispanduan Pengesahan Dokumen adalah untuk memastikan bahawa setiap dokumen yang dikemukakan oleh pengamal adalah asli dan pegamal tersebut merupakan pemilik yang sebenar.
2. Setiap salinan pendua dokumen dianggap **sempurna** pengesahan dan diterima pakai oleh Majlis Perubatan Malaysia jika ia mengandungi ciri-ciri berikut:
 - 2.1 Salinan dokumen **perlu** ditandatangani oleh individu yang memegang jawatan berikut:
 - a. Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional;
 - b. Peguambela dan Peguamcara;
 - c. Pesuruhjaya Sumpah;
 - d. *Notary Public*;
 - e. Pegawai Kedutaan atau Pesuruhjaya Tinggi Malaysia diluar negara Kumpulan Pengurusan dan Profesional; atau
 - f. Jaksa Pendamai.
 - 2.2 Pengesahan perlu dibuat pada **SETIAP MUKA SURAT** dokumen yang dikemukakan.
 - 2.3 **SETIAP** salinan pendua dokumen yang disahkan **perlu** mengandungi butiran-butiran berikut:
 - a. Nama penuh pengesah;
 - b. Jika pengamal perubatan yang berdaftar dengan Majlis Perubatan Malaysia (MPM), Nombor Pendaftaran Penuh MPM;
 - c. Jawatan pengesah;
 - d. Alamat lengkap pengesah;
 - e. Butiran pengesahan seperti nama, jawatan dan alamat pengesah yang dicop;
 - f. Pengesah mestilah menurunkan **tandatangan penuh** dan bukannya tandatangan ringkas atau *initial*; dan
 - 2.4 Dokumen yang disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah perlu disertai cop mohor atau lakri sebagaimana Peraturan 19, Peraturan Pesuruhjaya Sumpah 1993 dibawah *Courts of Judicature Act* 1964.

3. **Contoh** pengesahan dokumen **lengkap dan diterima** adalah seperti berikut:



4. Jika nama anda di dalam ijazah dan kad pengenalan/pasport berbeza, sila kemukakan Surat Akuan Sumpah.
5. Sekiranya dokumen asal bukan di dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris, anda perlu mengemukakan versi terjemahan ke dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris berserta salinan dokumen asal yang telah disahkan. Dokumen terjemahan hanya akan diterima sekiranya ditejemahkan oleh penterjemah yang berkelayakan atau pegawai dari kedutaan yang berkenaan.
6. Mana-mana pengesahan salinan pendua dokumen yang tidak mematuhi perenggan garispanduan. akan dianggap sebagai **TIDAK SAH** dan **DITOLAK**.
7. Pengesahan salinan pendua dokumen juga akan dianggap **TIDAK SAH** dan **DITOLAK** jika:
- Pengesahan dilakukan oleh individu atas dasar 'bagi pihak' pengesah tanpa maklumatnya sendiri;
 - Tandatangan tidak seragam atau berbeza diantara salinan pendua dokumen-dokumen yang ditandatangani oleh individu yang sama.
8. Untuk sebarang pertanyaan atau keterangan lanjut, sila **hubungi kami**.

Kerjasama anda amat dihargai.

Sekian. Terima kasih.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Saya Yang Menurut Perintah,

Dr. Hj. Wan Mazlan bin Hj. Mohamed Woojdy,
Setiausaha.

Tarikh: **14 September 2008.**

Semakan :

Pertama: **18 Disember 2008.**

Kedua : **11 Jun 2009.**