

MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN & BORANG PERMOHONAN

UNTUK PERAKUAN AMALAN TAHUNAN

Sila Maklum :

- a. Maklumat ini disediakan khusus bagi membantu anda.
- b. Sila baca maklumat berikut dengan teliti sebelum melengkapkan Borang Permohonan (BORANG 11).
- 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, pengamal yang mahu mengamal perubatan di Malaysia **perlu memohon Perakuan Amalan Tahunan (APC)**.
3. Untuk melayakan permohonan Perakuan Amalan Tahunan (APC), anda:
 - a. hendaklah berdaftar penuh dengan MPM;
 - b. tidak melanggar mana-mana peruntukan di bawah Akta Perubatan 1971 seperti meletak jawatan dari perkhidmatan awam sebelum melengkapkan perkhidmatan wajib; dan
 - c. membayar yuran (dan denda) yang ditetapkan, jika berkenaan.
4. Menurut **Seksyen 20 (5)** dalam **Akta Perubatan 1971**, anda **tidak perlu** memiliki APC sehingga **31 Disember** pada **tahun pertama anda diberikan pendaftaran penuh**.
5. Selaras dengan **Peraturan 25**, **Peraturan Perubatan 1974** termaktub di bawah Akta:
 - a. Yuran yang dibayar untuk APC adalah Lima Puluh Ringgit (**RM50.00**) (**Peraturan 25(1)**).
 - b. **Peraturan 25(2)**, dengan jelas mengatakan '*Except in the case of a first application for an annual practising certificate, where any practitioner who desires to practise after the thirty-first day of December of any year fails to apply before the first day of December of that year, he shall pay, in addition to the fee payable in respect of an annual practising certificate, a late fee of fifty ringgit*'; dan
 - c. YB Menteri mengecualikan kakitangan awam daripada membayar yuran (menurut Peraturan 25 (3), Peraturan Perubatan 1974).
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. Bagi **mengelakkan kelewatan**, sila pastikan:
 - a. Permohonan dihantar ke **MPM sebelum 1hb. Disember**. Permohonan yang diterima oleh MPM pada atau selepas 1 hb. Disember, akan dikenakan **denda sebanyak Lima Puluh Ringgit (RM50.00)**. Bukti pengeposan tidak diterima sebagai bukti penerimaan. **(Bagi pegamal swasta sahaja)**
 - b. Mengisi lengkap semua ruangan yang bertanda* di dalam **Borang 11** (sebaik-baiknya ditaip dengan **HURUF BESAR**.)
 - c. Butiran alamat tempat amalan utama dan tempat amalan lain (sekiranya ada) perlu disenaraikan dengan jelas dan lengkap pada Borang 11.
 - d. Sekiranya, Pegawai Perubatan yang berkhidmat dengan perkhidmatan awam dan ingin menambah tempat amalan (melakukan pekerjaan luar (lokum)) di sektor swasta, sila rujuk kepada dokumen **APC-PINDAAN**
8. Pemohonan APC bagi pengamal perubatan **warganegara asing yang berdaftar penuh di bawah Seksyen 14(3) TIDAK akan diluluskan** sekiranya:
 - a. Butiran tempat amalan **TIDAK** menepati syarat dan sekatan yang telah ditetapkan pada Perakuan Pendaftaran Penuh.
 - b. Perakuan Pendaftaran Penuh telah **tamat tempoh**.
9. Permohonan hendaklah dibuat oleh **pengamal perubatan itu sendiri** dan **BUKAN** pihak ketiga.
10. Sekiranya anda memohon untuk **kali pertama selepas persaraan atau perletakan jawatan** dari perkhidmatan awam, anda perlu mengemukakan bersama:
 - a. sesalinan surat pengesahan perletakan jawatan/persaraan yang mengatakan dengan jelas tarikh kuatkuasa tamat perkhidmatan daripada majikan lama; dan
 - b. sesalinan buku perkhidmatan yang **disahkan** daripada majikan lama (**bagi perletakan jawatan sahaja**),
11. Pemohonan boleh dihantar sendiri ke MPM atau melalui pos.
12. Sebelum permohonan dihantar ke MPM, sila rujuk kepada senarai semak /*checklist* yang disediakan.
13. Sila maklumkan kepada kami tentang apa jua perubahan maklumat mengenai anda dengan melengkapkan borang di **LAMPIRAN A**.
14. Sila pastikan semua salinan dokumen yang dihantar disahkan mengikut **Garis Panduan Pengesahan Borang**.
15. Jika nama anda di dalam ijazah dan kad pengenalan/pasport berbeza, sila kemukakan Surat Akuan Sumpah bersama dokumen yang berkaitan.
16. Jika dokumen asal bukan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris, ia perlu diterjemah dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris. Dokumen yang telah diterjemah perlu dihantar bersama salinan dokumen asal yang disahkan. Terjemahan

dokumen hanya diterima sekiranya ia dibuat oleh penterjemah yang berkeelayakan atau pegawai kedutaan yang berkenaan.

17. 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.**

18. Anda dinasihatkan untuk menyimpan satu salinan dokumen permohonan yang dihantar sebagai rujukan.

19. Bagi mengelakkan sebarang kelewatan, anda dinasihatkan untuk memberi maklumbalas dengan kadar segera kepada setiap kuir MPM.

20. Sekiranya anda mahu mengemaskini/ meminda butiran dalam APC atau menambah tempat amalan baru , sila rujuk kepada dokumen **APC-PINDAAN**.

21. Proses Perakaun Amalan Tahunan (APC) akan mengambil masa **EMPAT (4)** minggu.

22. APC dihantar secara pos kepada anda. Sekiranya anda mahu mengambil sendiri di pejabat kami, sila maklumkan dengan jelas pada borang permohonan. Walaubagaimanapun, sekiranya anda ingin mewakilkan orang lain, surat kuasa perlu dikemukakan semasa pengambilan dibuat.

23. 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.

Dikemaskinikan pada: **14 September 2008.**

Semakan:

Pertama : 18 Disember 2008.

Kedua : 11 Jun 2009.

Ketiga : 20 September 2010

**BORANG 11
(PERATURAN 24)**

PERMOHONAN P.A.T. BAGI TEMPOH: _____

AKTA PERUBATAN 1971, (SEKSYEN 20)
PERATURAN-PERATURAN PERUBATAN 1974
PERMOHONAN BAGI PERAKUAN AMALAN TAHUNAN

1	Nama Penuh Pemohon (Seperti dalam Daftar Perubatan) *	
	No. Kad Pengenalan atau * No. Pasport (sekiranya bukan warga Malaysia)	(a) Baru / Lama : _____ (b) Pasport : _____
2	Alamat Tempat Tinggal SERTA POSKOD *	
3	a. Nama dan Alamat Tempat Amalan Utama – SERTA POSKOD *	
	b. Nama dan Alamat Tempat Amalan Lain - SERTA POSKOD (Sila lampirkan alamat jika melebihi 2 tempat amalan)	
4	(a) No. Perakuan Pendaftaran Penuh *	
	(b) Tarikh Pendaftaran Penuh @ Tarikh Pendaftaran di bawah mana-mana undang-undang dahulu.	
	(c) Tempat pendaftaran di bawah mana-mana undang-undang yang dahulu	
5	No Perakuan Amalan Tahunan yang akhir	
6	Butiran mengenai Kiriman Wang/ Bank Deraf / Wang Pos/ Cek yang dilampirkan	(a) No. : _____
		(b) Jumlah : _____
		(c) Pejabat Pos/ Bank dan Tarikh : _____

Tarikh * : _____

Tandatangan Pemohon *

No. Tel. * :

Peringatan:-

- 1) Permohonan ini hendaklah di alamatkan kepada:

**PENDAFTAR PENGAMAL PERUBATAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
ARAS 2 ,BLOK EI, KOMPLEKS E, PRESINT 1, PUSAT PENTADBIRAN PERSEKUTUAN, 62590 PUTRAJAYA
TEL NO : 03-88831411/13 FAX NO: 03-88831406**

Permohonan perlulah sampai ke MPM sebelum 1 hb. Disember setiap tahun

- Bayaran yang dikenakan ialah RM50.00 dan dibayar atas nama ' PENDAFTAR PENGAMAL PERUBATAN ' (untuk pengamal swasta sahaja).
- Jika permohonan diterima pada atau selepas 1hb Disember, bayaran lewat sebanyak RM50.00 lagi akan dikenakan. (untuk pengamal swasta sahaja).
- Sila isikan borang ini dengan **HURUF BESAR DAN LENGKAP**. Sila buat salinan borang untuk kegunaan akan datang.
- Bayaran hendaklah dibuat melalui Kiriman Wang/ Wang Pos/ Bank Deraf/ Cek sahaja .
- Sila tuliskan nama, no. kad pengenalan, dibelakang Kiriman Wang/ Wang Pos/ Bank Deraf/ Cek (pastikan cek ditandatangani)
- Pengamal Perubatan yang belum memperolehi Sijil Pendaftaran Penuh adalah tidak layak memohon APC.
- Pengamal perubatan tidak perlu memohon APC sehingga 31hb Disember pada tahun pertama mendapat Pendaftaran Penuh.
- Bagi pengamal perubatan asing sila sertakan satu salinan Sijil Pendaftaran Penuh.
- Sila sertakan sesalinan surat pengesahan perletakan jawatan dan sesalinan buku perkhidmatan (disahkan) yang dikeluarkan dari Perkhidmatan Awam sekiranya baru berhenti dari sektor kerajaan.

Hendaklah diisi di mana pegawai –pegawai perubatan ada di dalam perkhidmatan Kerajaan Malaysia atau sesuatu Kerajaan Negeri mana-mana daripada Universiti-Universiti dalam Malaysia)

Saya, (Nama) _____ (Nama Jawatan) _____ dengan ini memperakui bahawa pemohon yang bernama di atas adalah bekerja sebagai pegawai perubatan dalam (nyatakan nama perkhidmatan itu) _____ di (nyatakan tempat perkhidmatan)_____.

Tarikh: _____

Tandatangan dan cop Ketua Jabatan Tempatan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

No. P.A.T. _____ yang dikeluarkan pada _____ bayaran sebanyak RM50.00 dibayar melalui resit no _____ bertarikh _____

Dikecualikan daripada membayar di bawah Peraturan 25

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. No.Telefon (Rumah)-..... (H/P)-.....
 7. Alamat Email:
 8. Kelulusan Asas Perubatan:
 - 8.1. Perihal Kelulusan.....
 - 8.2. Institusi yang memberikan kelulusan:
 -
 - 8.3. Tahun Kelayakan dianugerahkan:
 9. Jenis Pengamalan: Pemilik Tunggal/Kumpulan/Kerajaan*
 10. Jumlah tempat amalan (jika lebih daripada satu tempat amalan):tempat
 11. Alamat amalan dan masa rawatan (sila sertakan lampiran,jika perlu):
 - 11.1. Alamat:
 - Hari & Masa
 - Tel. No.:-..... Fax No.:-.....
 - 11.2. Alamat:
 - Hari & Masa:
 - Tel. No.:-..... Fax No.:-.....
 - 11.3. Alamat:
 - Hari & Masa
 - Tel. No.:-..... Fax No.:-.....
- Tarikh***:

Tandatangan Pemohon*

* Potong mana yang tidak berkenaan

MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA

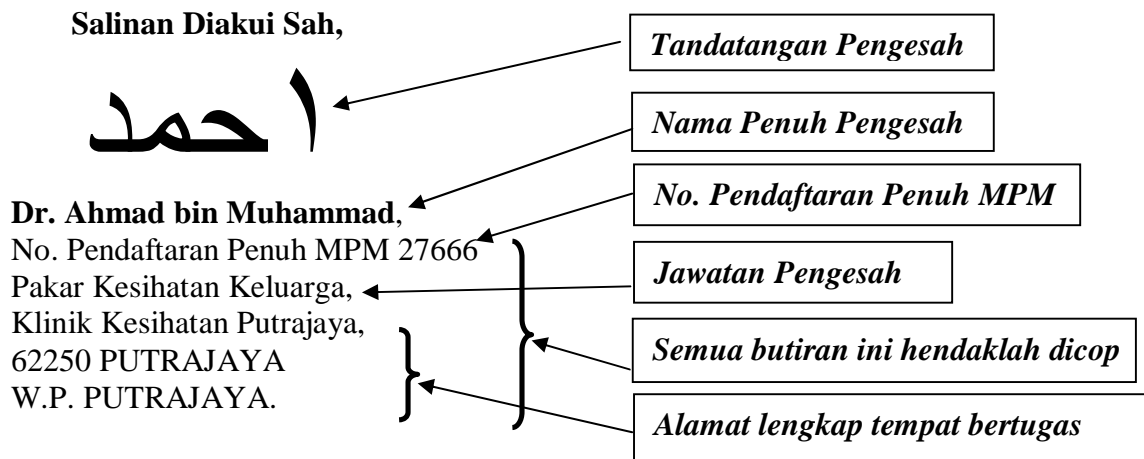
GARIS PANDUAN PENGESAHAN DOKUMEN

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 diterjemahkan 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:
 - a. Pengesahan dilakukan oleh individu atas dasar 'bagi pihak' pengesah tanpa maklumatnya sendiri;
 - b. 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.**