



MAJLIS PERUBATAN TRADISIONAL DAN KOMPLEMENTARI

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMOHONAN SEBAGAI PUSAT LATIHAN DAN TENAGA PENGAJAR KURSUS PEMBANGUNAN KAPASITI (KPK)

- Perubatan Tradisional Melayu
 - Perubatan Tradisional Cina
 - Perubatan Tradisional India
 - Homeopati
-

**Edisi Kedua
(September 2021)**

Kandungan

I. Pengenalan	2
II. Objektif	2
III. Skop.....	2
IV. Glosari	3

Bahagian A: Permohonan sebagai Pusat Latihan KPK

1. Syarat-syarat permohonan sebagai pusat latihan.....	4
2. Prosedur permohonan.....	4
3. Terma dan syarat kelulusan.....	6
4. Pembatalan kelulusan	9
5. Pemantauan.....	9
6. Rayuan	9
7. Borang-borang yang berkaitan dengan pusat latihan.....	9

Bahagian B: Permohonan sebagai Tenaga Pengajar KPK

1. Syarat-syarat permohonan sebagai tenaga pengajar	24
2. Prosedur permohonan	25
3. Terma dan syarat kelulusan	27
4. Pembatalan kelulusan	28
5. Pemantauan	28
6. Rayuan	28
7. Borang-borang yang berkaitan dengan permohonan sebagai tenaga pengajar	28

I. Pengenalan

Akta Perubatan Tradisional dan Komplementari (PT&K) 2016 [Akta 775] merupakan suatu akta yang mengadakan peruntukan bagi penubuhan Majlis PT&K bagi mengawalselia perkhidmatan PT&K di Malaysia dan bagi mengadakan peruntukan bagi perkara-perkara yang berkaitan dengannya. Akta ini telah mula berkuatkuasa secara berfasa sejak 1 Ogos 2016.

Berdasarkan Akta PT&K 2016, seseorang yang ingin mengamal dalam bidang amalan yang diiktiraf perlu berdaftar dengan Majlis PT&K. Mesyuarat Majlis PT&K Bil.02/2017 dan Mesyuarat Majlis PT&K Bil.02/2018 telah bersetuju dengan metodologi pendaftaran pengamal PT&K tempatan di mana pengamal perubatan tradisional (Melayu, Cina, India) dan pengamal homeopati yang tiada kelayakan asas yang diiktiraf tetapi mempunyai tahun pengalaman mengamal seperti yang ditetapkan oleh Majlis perlu menghadiri KPK dengan jayanya untuk memenuhi salah satu kriteria pendaftaran dalam tempoh peralihan.

Mesyuarat Majlis PT&K Bil.03/2017 bersetuju bahawa mana-mana pihak yang ingin menganjurkan KPK adalah perlu terlebih dahulu mendapatkan kelulusan daripada Majlis PT&K.

* Garis panduan ini adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa tanpa sebarang notis awal.

II. Objektif

Memberi panduan kepada pemohon mengenai prosedur permohonan sebagai pusat latihan dan tenaga pengajar bagi kursus pembangunan kapasiti perubatan tradisional (Melayu, Cina, India) dan homeopati bagi tujuan pendaftaran pengamal PT&K yang memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Majlis PT&K.

III. Skop

Garis panduan ini terpakai kepada mana-mana pihak yang berminat untuk memohon sebagai pusat latihan atau tenaga pengajar yang terlibat dalam pengendalian KPK perubatan tradisional (Melayu, Cina, India) dan homeopati. Garis panduan ini juga boleh dirujuk oleh pegawai daripada Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari (BPTK), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) serta Pejabat Cawangan PT&K semasa menjalankan proses pemantauan pelaksanaan KPK.

IV. Tafsiran

Kursus Pembangunan Kapasiti (KPK)

Merujuk kepada kursus yang perlu dihadiri oleh golongan pengamal tertentu dalam bidang amalan perubatan tradisional Melayu, Cina, India dan Homeopati sahaja sepanjang tempoh peralihan dan merupakan salah satu kriteria pendaftaran dalam bidang amalan diiktiraf untuk golongan pengamal tersebut.

Pusat Latihan KPK

Syarikat, organisasi atau institusi pengajian tinggi yang diluluskan oleh Majlis PT&K untuk mengadakan KPK dalam bidang perubatan tradisional Melayu, Cina, India dan homeopati. Juga dirujuk sebagai pemohon dalam konteks garis panduan ini.

Penyelaras Pusat Latihan KPK

Individu yang menyelaraskan aktiviti KPK di pusat latihan yang diluluskan.

Tenaga Pengajar

Seseorang yang dibenarkan oleh Majlis PT&K untuk mengajar dalam KPK di pusat latihan yang diluluskan.

Tempat kursus

Tempat kursus merupakan tempat untuk menjalankan kursus secara teori dan amali. Ia boleh merujuk kepada bilik tutorial/ dewan kuliah/ auditorium/ fasiliti yang dilengkapi dengan kemudahan dan peralatan mengajar yang bersesuaian.

BAHAGIAN A: PERMOHONAN SEBAGAI PUSAT LATIHAN KPK

1. Syarat-Syarat Permohonan

- a) Syarikat, organisasi atau institusi pengajian tinggi perlu berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) / Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM) / Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) / Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).
- b) Beroperasi menggunakan premis yang dilesenkan oleh PBT atau agensi berkaitan untuk dijadikan sebagai pejabat operasi pusat latihan dan juga tempat kursus tetap.
- c) Pemohon hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya satu bilik latihan yang tetap untuk menjalankan kursus secara teori atau amali (jika berkenaan) serta kemudahan-kemudahan dan peralatan mengajar yang mencukupi.
- d) Mempunyai sekurang-kurangnya seorang tenaga pengajar (yang berdaftar dalam semua sub bidang) atau lebih daripada seorang pengajar (yang secara kolektif telah berdaftar dalam semua sub bidang) yang diluluskan oleh Majlis PT&K bagi mengendalikan kursus di sepanjang tempoh kelulusan.
- e) Syarikat/ organisasi/ institusi pengajian tinggi dan tenaga pengajar tidak pernah dibatalkan kelulusan akibat pelanggaran syarat-syarat kelulusan sebelum ini.

2. Prosedur Permohonan

2.1. Proses Permohonan

- i. Borang permohonan sebagai pusat latihan KPK yang lengkap perlu dihantar bersama-sama dengan dokumen sokongan ke alamat berikut:

**Cawangan Majlis Perubatan Tradisional dan Komplementari
Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari
Kementerian Kesihatan Malaysia
Blok E, Jalan Cenderasari
50590 Kuala Lumpur**

- ii. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses dan akan dimaklumkan kepada pemohon.

2.2. Dokumen Permohonan

Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen berikut:

- i. Senarai semak permohonan sebagai pusat latihan (Lampiran A);
- ii. Borang permohonan sebagai pusat latihan KPK (Lampiran B);
- iii. Kertas cadangan pengendalian yang menjelaskan latar belakang organisasi, bukti keupayaan organisasi untuk mengendalikan kursus dari

- segi kewangan, tempat penganjuran, sumber tenaga manusia, tatacara penyimpanan rekod pelajar dan memperincikan perancangan untuk pengendalian kursus termasuk yuran kursus yang dikenakan, tempat kursus, jadual kursus dan sebagainya;
- iv. Profil syarikat/ organisasi/ institusi pengajian tinggi yang merangkumi carta organisasi and objektif penubuhan;
 - v. Senarai tenaga pengajar berserta dengan:
 - a. Surat kelulusan sebagai tenaga pengajar; dan
 - b. Salinan surat pelantikan pengajar (berstatus tetap) oleh syarikat/ organisasi/ institusi pengajian tinggi; atau
 - c. Salinan surat perjanjian/ kontrak di antara syarikat/ organisasi/ institusi pengajian tinggi dan pengajar (berstatus kontrak);bagi setiap tenaga pengajar dalam senarai; dan
 - vi. Salinan sijil pendaftaran SSM/ JPPM/ KPM;
 - vii. Jika tempat/ premis bagi menjalankan kursus bukan milik pemohon atau disewa; salinan dokumen berikut hendaklah dikemukakan bersama permohonan:
 - a. Salinan surat perjanjian yang dimatikan setem di antara pemohon dan pemilik tempat/ premis hendaklah dibuat dengan menyatakan tempoh perjanjian dan syarat-syarat lain yang telah dipersetujui oleh kedua-dua pihak.

Nota:

Semua salinan dokumen asal perlu diakui sah oleh mana-mana pihak seperti yang berikut:

- pegawai kerajaan pengurusan profesional (Gred 41 atau setaraf dan ke atas)
- pengamal undang-undang
- pesuruhjaya sumpah/ jaksa pendamai
- pengetua/ guru besar sekolah kerajaan
- ketua kampung/ penggawa/ penghulu/ ketua masyarakat/ sidang
- untuk Sabah dan Sarawak: ketua kaum/ ketua anak negeri/ kapitan/ pemaoca

2.3. Bayaran

Permohonan sebagai pusat latihan KPK adalah **PERCUMA**.

2.4. Mesyuarat Penilaian

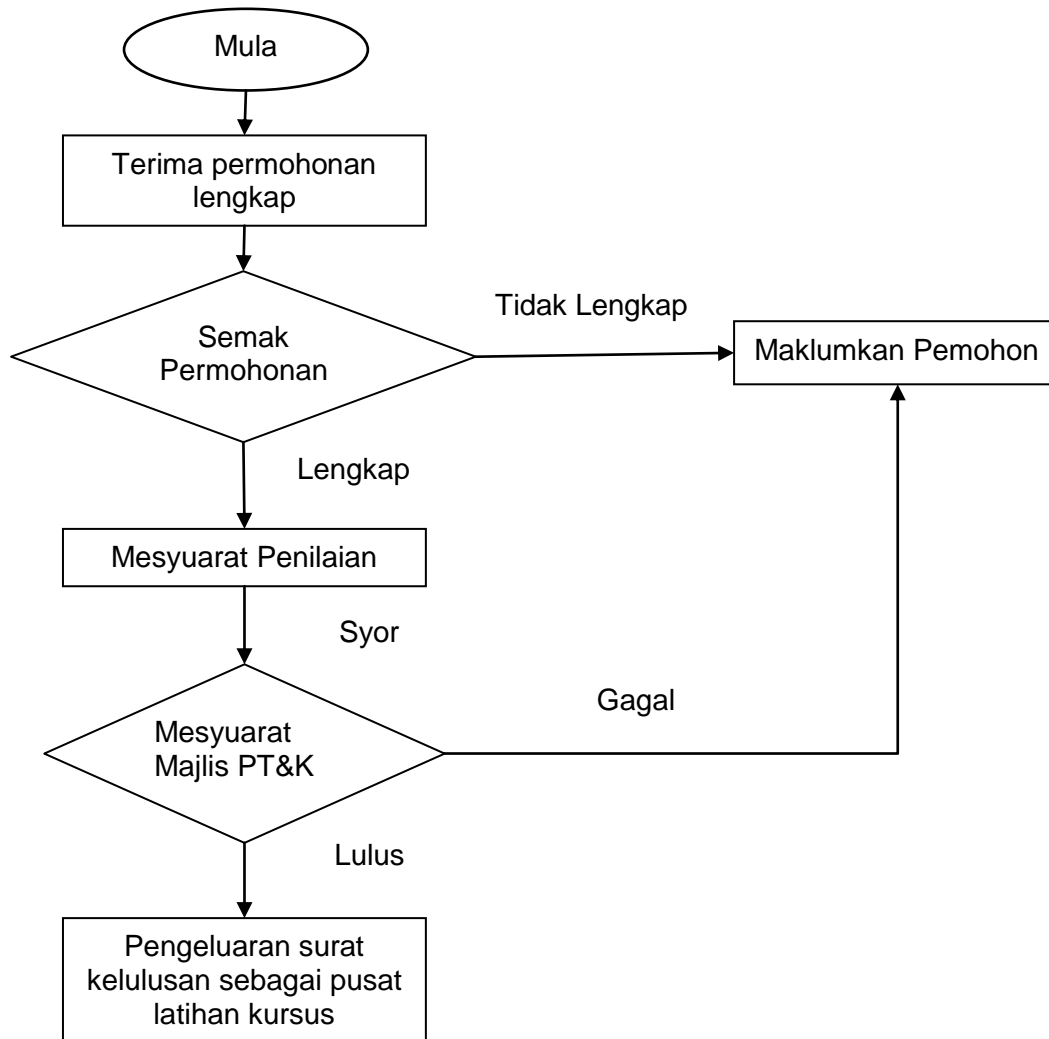
- i. Mesyuarat penilaian di peringkat Cawangan Majlis PT&K akan diadakan sekurang-kurangnya sebulan sekali atau mengikut keperluan untuk menilai permohonan sebagai pusat latihan.
- ii. Syor lulus/ tidak lulus akan dipanjangkan kepada Majlis PT&K untuk keputusan.

2.5. Pengeluaran Surat Kelulusan Pusat Latihan

- i. Surat kelulusan akan dikeluarkan oleh Cawangan Majlis PT&K setelah mendapat kelulusan daripada Majlis PT&K.

- ii. Tempoh sah laku surat adalah dari tarikh surat dikeluarkan sehingga tarikh tamat tempoh peralihan iaitu **29 Februari 2024**.
- iii. Surat kelulusan ini akan menyatakan nombor rujukan yang ditetapkan bagi setiap pusat latihan mengikut bidang kursus yang ditawarkan.
- iv. Ringkasan proses permohonan sebagai pusat latihan KPK adalah seperti di **Carta Aliran 1**:

Carta Aliran 1: Proses Permohonan Sebagai Pusat Latihan KPK



3. Terma dan Syarat Kelulusan

Pusat latihan yang telah diluluskan oleh Majlis PT&K wajib mematuhi semua terma dan syarat seperti berikut:

3.1. Pengurusan

- i. Pusat latihan perlu beroperasi di premis yang beralamat tetap. Permohonan baru perlu dikemukakan sekiranya terdapat perubahan alamat premis rasmi.

- ii. Pusat latihan adalah TIDAK dibenarkan untuk mengendalikan kursus di tempat selain daripada yang telah ditetapkan dalam surat kelulusan. Walau bagaimanapun pusat latihan boleh memohon kepada Majlis PT&K untuk penambahan premis.
- iii. Pusat latihan perlu memaklumkan sebarang perubahan maklumat penyelarasan secara bertulis kepada Majlis PT&K.
- iv. Surat kelulusan sebagai pusat latihan perlu dipamerkan di tempat kursus dijalankan.
- v. Pusat latihan perlu membenarkan pegawai KKM untuk menjalankan lawatan pemantauan pada bila-bila masa yang munasabah.
- vi. Pusat latihan perlu menjalankan pemasaran secara beretika dan TIDAK dibenarkan untuk menggunakan nama dan logo kerajaan, KKM, BPTK dan Majlis PT&K.
- vii. Pusat latihan perlu melaksanakan KPK sekurang-kurangnya **sekali** dalam tempoh **12 bulan** selepas surat kelulusan dikeluarkan.

3.2. Kursus Pembangunan Kapasiti (KPK)

- i. Yuran Kursus
 - a) Pusat latihan boleh menentukan yuran kursus tetapi bayaran bagi satu siri kursus untuk seorang peserta adalah tidak melebihi RM 1000 bagi KPK perubatan tradisional Melayu, Cina dan India manakala bayaran untuk KPK homeopati tidak boleh melebihi RM 1200.
 - b) Resit bayaran kursus yang dikeluarkan mesti ditandatangani oleh penyelarasan atau wakil pusat latihan yang sah.
 - c) Penerimaan bayaran yuran perlu direkodkan.
- ii. Sesi Kursus
 - a) Sesi pengajaran dan pembelajaran kursus hendaklah secara bersemuka.
 - b) Tempoh penganjuran satu siri kursus adalah TIDAK melebihi 2 bulan untuk kursus sepenuh masa dan TIDAK melebihi 5 bulan untuk kursus separuh masa.
 - c) Bilangan peserta adalah mengikut kapasiti bilik latihan.
 - d) Pusat latihan perlu mendaftarkan maklumat perancangan kursus melalui emel/ surat kepada Cawangan Majlis PT&K **selewat-lewatnya 30 hari** sebelum kursus diadakan. Sebarang perubahan jadual kursus perlu dimaklumkan kepada Cawangan Majlis PT&K **sekurang-kurangnya dalam tempoh 3 hari bekerja** sebelum kursus dijalankan. (Lampiran G)
 - e) Cawangan Majlis PT&K boleh mengarahkan pengendalian kursus dihentikan pada bila-bila masa sekiranya mendapati pusat latihan

atau tenaga pengajar melanggar terma dan syarat sementara menunggu keputusan muktamad daripada Majlis PT&K.

iii. Tempat kursus

- a) Mestilah dimiliki atau disewa sepenuh masa serta berada di bawah pengurusan dan pentadbiran pihak pemohon sepenuhnya sepanjang tempoh kelulusan;
- b) Dilengkapi dengan penghawa dingin atau kipas yang berfungsi dengan baik.
- c) Mempunyai keluasan yang sesuai dengan kapasiti peserta.
- d) Mempunyai pengudaraan dan pencahayaan yang mencukupi.
- e) Mempunyai kemudahan kerusi dan meja yang sesuai dan mencukupi.
- f) Mempunyai kelengkapan mengajar seperti komputer dan projektor LCD serta keperluan lain jika perlu seperti sistem P.A., papan putih dan sebagainya.

iv. Modul Kursus

- a) Tenaga pengajar menggunakan modul, panduan mengajar dan bahan pengajaran yang dikeluarkan oleh Majlis PT&K sebagai panduan asas.
- b) Tenaga pengajar boleh menyesuaikan bahasa pengantara mengikut kumpulan sasaran seperti berikut:
 - Perubatan Tradisional Melayu: Bahasa Melayu
 - Perubatan Tradisional Cina: Bahasa Melayu/ Bahasa Inggeris/ Bahasa Cina
 - Perubatan Tradisional India: Bahasa Melayu/ Bahasa Inggeris/ Bahasa Tamil
 - Homeopati: Bahasa Melayu/ Bahasa Inggeris

v. Perakuan Kehadiran Kursus Pembangunan Kapasiti

- a) Senarai kehadiran perlu dihantar kepada Cawangan Majlis PT&K dalam masa satu minggu selepas satu siri kursus selesai dijalankan.
- b) Pusat latihan dan peserta hendaklah memastikan maklumat peribadi peserta yang dinyatakan dalam senarai kehadiran adalah tepat.
- c) Peserta perlu menghadiri **sekurang-kurangnya 80% daripada jumlah jam kursus** untuk layak menerima perakuan kehadiran kursus.
- d) Perakuan kehadiran kursus pembangunan kapasiti akan dikeluarkan oleh pusat latihan setelah Cawangan Majlis PT&K memberi **pengesahan terhadap senarai kehadiran** yang dihantar oleh pusat latihan. Format perakuan kehadiran kursus adalah seperti di Lampiran I.

- vi. Rekod dan Dokumentasi
 - a) Pusat latihan hendaklah menghantar semua borang (Lampiran D, E, F dan H) dalam masa satu (1) minggu selepas kursus selesai dijalankan.
 - b) Pusat latihan hendaklah menyimpan senarai kehadiran peserta yang dikeluarkan dalam bentuk bercetak (*hardcopy*) atau digital (*softcopy*) untuk tempoh dua belas (12) bulan.
 - c) Pusat latihan hendaklah menyimpan semua laporan, rekod dan dokumen yang ditetapkan bagi tujuan pemantauan pada bila-bila masa.

4. Pembatalan Kelulusan

Kelulusan sebagai pusat latihan boleh dibatalkan oleh Majlis PT&K jika didapati tidak mematuhi mana-mana syarat kelulusan atau syarat-syarat lain yang dikeluarkan oleh Majlis PT&K dari semasa ke semasa. Cawangan Majlis PT&K akan memaklumkan keputusan pembatalan berserta sebab-sebab yang berkaitan secara bertulis kepada pusat latihan yang berkenaan.

5. Pemantauan

Aktiviti pemantauan akan dilaksanakan dari semasa ke semasa bagi memastikan pusat latihan yang telah diluluskan beroperasi mengikut terma dan syarat yang telah ditetapkan. Pemantauan pelaksanaan kursus perlu dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam setiap dua belas (12) bulan atau mengikut keperluan untuk setiap pusat latihan.

6. Rayuan

Rayuan secara bertulis terhadap kegagalan permohonan atau pembatalan kelulusan pusat latihan boleh dikemukakan kepada Ketua Pengarah Kesihatan. Keputusan Ketua Pengarah Kesihatan berkenaan perkara ini adalah muktamad.

7. Borang-Borang yang Berkaitan dengan Pusat Latihan

Berikut merupakan senarai borang-borang yang berkaitan dengan permohonan sebagai pusat latihan:

- i. Permohonan sebagai pusat latihan:

Bil.	Nama Borang	Kod	Lampiran
1.	Senarai Semak Permohonan Sebagai Pusat Latihan KPK	BPTK (SA) – BOR - 1	A
2.	Borang Permohonan Sebagai Pusat Latihan KPK	BPTK (SA) – BOR - 2	B

ii. Pemantauan pelaksanaan KPK:

Bil.	Nama Borang	Kod	Lampiran
1.	Borang Pemantauan Pelaksanaan KPK	BPTK (SA) – BOR - 5	C

iii. Laporan yang perlu dihantar oleh pusat latihan kepada Cawangan Majlis PT&K

Bil.	Nama Borang	Kod	Lampiran
1.	Rekod Pendaftaran Peserta KPK	BPTK (SA) – BOR - 6	D
2.	Rekod Kehadiran Peserta KPK	BPTK (SA) – BOR - 7	E
3.	Rumusan Kehadiran Keseluruhan Peserta KPK	BPTK (SA) – BOR - 8	F
4.	Jadual Perancangan KPK	BPTK (SA) – BOR - 9	G
5.	Jadual Pelaksanaan KPK	BPTK (SA) – BOR - 10	H
6.	Format Perakuan Kehadiran KPK	BPTK (SA) – BOR - 11	I

Lampiran A
BPTK (SA) – BOR - 1



MAJLIS PERUBATAN TRADISIONAL DAN KOMPLEMENTARI
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
SENARAI SEMAK PERMOHONAN SEBAGAI PUSAT LATIHAN
KURSUS PEMBANGUNAN KAPASITI

Nama Penyelaras			
Nama Pusat Latihan			
UNTUK KEGUNAAN CAWANGAN MAJLIS PT&K			
Tarikh Permohonan Diterima		Tarikh Permohonan Lengkap	
BIL.	DOKUMEN (Tandakan \checkmark pada yang berkenaan)	ADA	TIADA
MAKLUMAT PEJABAT PEMOHON			
1.	Borang Permohonan Sebagai Pusat Latihan		
2.	Profil syarikat/ organisasi/ institusi pengajian tinggi yang merangkumi carta organisasi dan objektif penubuhan		
3.	Salinan Sijil Pendaftaran SSM/ JPPM/ KPM		
4.	Salinan lesen PBT/ agensi berkaitan		
5.	Salinan Perjanjian Sewa Beli (bagi pejabat yang disewa)		
MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR			
6.	Salinan surat kelulusan tenaga pengajar		
7.	Salinan surat pelantikan pengajar (berstatus tetap)		
8.	Salinan surat perjanjian/ kontrak di antara syarikat/organisasi/ institusi pengajian tinggi dan pengajar (berstatus kontrak)		
MAKLUMAT TEMPAT KURSUS			
9.	Pelan lantai dengan ukuran keluasan		
10.	Gambar tempat kursus (sekurang-kurangnya 2 keping)		
11.	Salinan lesen PBT/ KPM/ agensi berkaitan, jika berlainan dengan pejabat pemohon		
12.	Salinan Perjanjian Sewa Beli (bagi tempat latihan yang disewa), jika berlainan dengan pejabat pemohon		
MAKLUMAT PERANCANGAN KURSUS			
13.	Kertas cadangan pengendalian kursus		
Ulasan, jika ada (Cawangan Majlis PT&K):			
Diterima oleh:			
Nama & tandatangan pegawai:			
Tarikh:			

Lampiran B
BPTK (SA) – BOR - 2



MAJLIS PERUBATAN TRADISIONAL DAN KOMPLEMENTARI
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN SEBAGAI PUSAT LATIHAN
KURSUS PEMBANGUNAN KAPASITI

Arahan: Tandakan (/) pada yang berkenaan			
MAKLUMAT PENYELARAS			
Nama			
No. Kad Pengenalan/ Passport			
Jantina	<input type="checkbox"/> Lelaki	<input type="checkbox"/> Perempuan	
Warganegara	<input type="checkbox"/> Warganegara	<input type="checkbox"/> Bukan Warganegara	
No. Telefon Bimbit		Jawatan	
Emel			
MAKLUMAT PUSAT LATIHAN			
Nama Syarikat			
No. Pendaftaran Syarikat			
Emel			
Premis	Pejabat	Tempat Kursus	
Alamat			
No. Tel			
No. Faks			
Kapasiti Pelajar			
Keluasan Lantai Bilik			
Kelengkapan		Penghawa dingin/ kipas (Bilangan: ____)	
		Komputer (Bilangan: ____)	
		LCD projektor (Bilangan: ____)	
		Alat demonstrasi (jika perlu)	
	Kerusi (Bilangan: ____)		
Meja (Bilangan: ____)			
Kelengkapan lain (Nyatakan jika ada)			

Lampiran B
BPTK (SA) – BOR - 2

MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR									
Bil. Tenaga Pengajar	_____ orang								
Senarai tenaga pengajar (sila sertakan lampiran senarai jika ruang tidak mencukupi)	1.	No. kad pengenalan/ passport							
	Subjek yang diajar:								
	2.	No. kad pengenalan/ passport							
	Subjek yang diajar:								
	3.	No. kad pengenalan/ passport							
	Subjek yang diajar:								
RUMUSAN PERANCANGAN KURSUS									
Kursus yang dipohon	PT Melayu	PT Cina	PTI - Siddha	PTI - Ayurveda	Homeopati				
Yuran kursus									
Mod kursus	Tempoh kursus (bulan/ minggu): _____								
	<input type="checkbox"/> Sepenuh masa		<input type="checkbox"/> Separuh masa						
PENGAKUAN PEMOHON									
<p>Dengan ini saya, _____ No. Kad Pengenalan/Passport : _____ mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan sekiranya maklumat tersebut didapati tidak benar, maka permohonan saya akan terbatal/ kelulusan ditarik balik SERTA-MERTA. Saya juga berjanji akan mematuhi terma dan syarat kelulusan pusat latihan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.</p>									
_____	_____	_____							
Tandatangan	Tarikh	Cop Syarikat							
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT									
No. Ruj. Fail:									
Keputusan saringan:			Tarikh Mesyuarat Majlis PT&K :						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Diluluskan untuk dibawa ke Mesyuarat Penilaian</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Ditolak</td> <td></td> </tr> </table>			Diluluskan untuk dibawa ke Mesyuarat Penilaian		Ditolak		Keputusan Majlis PT&K untuk permohonan:		
Diluluskan untuk dibawa ke Mesyuarat Penilaian									
Ditolak									
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Diluluskan sebagai pusat latihan</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Tidak diluluskan</td> <td></td> </tr> </table>			Diluluskan sebagai pusat latihan		Tidak diluluskan	
Diluluskan sebagai pusat latihan									
Tidak diluluskan									
Nama Pegawai :			Nama Pegawai :						
Tandatangan :			Tandatangan :						
Tarikh:			Tarikh:						

Lampiran C
BPTK (SA) – BOR - 5



MAJLIS PERUBATAN TRADISIONAL DAN KOMPLEMENTARI
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
BORANG PEMANTAUAN PELAKSANAAN
KURSUS PEMBANGUNAN KAPASITI

Nama Pusat Latihan				
Nama Penyelaras				
Tarikh Pemantauan		Masa Pemantauan		
Premis	Pejabat	Tempat Kursus		
Alamat				
No. Tel				
No. Faks				
Nama Tenaga Pengajar		No. kad pengenalan/ passport		
Arahan: Tandakan (/) pada yang berkenaan				
ELEMEN 1: REKOD				
Bil.	Perkara	Penemuan		Komen/ Ulasan
		Ya	Tidak	
1.1	Ruang penyimpanan rekod disediakan			
1.2	Sistem fail tersusun dan sistematik			
1.3	Mempunyai rekod dan pengurusan aduan yang baik			
1.4	Laporan bulanan lengkap			
1.5	Salinan resit bayaran disediakan			
1.6	Senarai kehadiran disediakan mengikut format			
ELEMEN 2: TENAGA PENGAJAR				
Bil.	Perkara	Penemuan		Komen/ Ulasan
		Ya	Tidak	
2.1	Menguruskan masa pembelajaran dan pengajaran mengikut tempoh yang ditetapkan			
2.2	Menggunakan kaedah pengajaran dan penyampaian yang bersesuaian			
2.3	Mempunyai penampilan diri yang kemas, bersih dan bersedia ketika mengajar			

Lampiran C
BPTK (SA) – BOR - 5

ELEMEN 3: SESI KURSUS				
Bil.	Perkara	Penemuan		Catatan
		Ya	Tidak	
3.1	Dijalankan di bilik latihan yang telah dipohon			
3.2	Tempoh pengajaran dan pembelajaran berdasarkan perancangan yang dipohon			
3.3	Bilangan peserta adalah mengikut kapasiti bilik latihan			
3.4	Menggunakan modul dan panduan mengajar yang diluluskan oleh Majlis PT&K			
3.5	Menggunakan pelan mengajar dan bahan pengajaran yang dikeluarkan oleh Cawangan Majlis PT&K			
ELEMEN 4: KEMUDAHAN TEMPAT KURSUS				
Bil.	Perkara	Penemuan		Catatan
		Ya	Tidak	
4.1	Mempunyai alat penghawa dingin atau kipas yang berfungsi dengan baik			
4.2	Keluasan bilik yang sesuai dan selesa bagi kapasiti peserta			
4.3	Intensiti pencahayaan yang sesuai dan sistem pengudaraan yang baik			
4.4	Bilangan kerusi dan meja mencukupi			
4.5	Susun atur kerusi dan meja yang bersesuaian			
ELEMEN 5: KELENGKAPAN MENGAJAR				
Bil.	Perkara	Penemuan		Catatan
		Ya	Tidak	
5.1	Komputer/ komputer riba			
5.2	LCD projektor			
5.3	Alat demonstrasi (jika perlu)			
5.4	Sistem PA (jika perlu)			
BUKTI BERGAMBAR DAN LAPORAN KESELURUHAN				
Pegawai KKM		Penyelaras Pusat Latihan/ Wakil Syarikat/ Tenaga Pengajar		
Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:		Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:		

Lampiran D

BPTK (SA) – BOR - 6

REKOD PENDAFTARAN PESERTA KURSUS PEMBANGUNAN KAPASITI

Nama Pusat Latihan: _____

Tarikh kursus : _____ hingga _____ Kursus : _____

Tempat kursus : _____ No. rujukan : _____

Topik Kursus : _____ (cth: Unit 1 – 5)

Bil. Sesi : _____ / _____

(Sesi ke berapa / Jumlah Sesi)

Bil.	Nama Peserta	No. Kad Pengenalan	Jantina		No. Telefon	Alamat Surat-Menyurat	Tandatangan
			L	P			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

Bil.	Nama Peserta	No. Kad Pengenalan	Jantina		No. Telefon	Alamat Surat-Menyurat	Tandatangan
			L	P			
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

Disediakan oleh (Diisi oleh pusat latihan)

Nama :

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh :

Cop pusat latihan :

Catatan:

- 1) Pusat latihan perlu memastikan semua ruangan dilengkapkan.
- 2) Peserta dan pusat latihan perlu memastikan semua maklumat adalah betul.
- 3) Pusat latihan perlu menyerahkan salinan rekod ini kepada Cawangan Majlis Perubatan Tradisional dan Komplementari dalam masa SATU MINGGU selepas kursus selesai dijalankan.
- 4) Rekod ini perlu sentiasa dalam simpanan pusat latihan untuk tujuan pemantauan. Kegagalan mengemukakan rekod ini boleh menyebabkan pengiktirafan pusat latihan ditarik balik.

Lampiran E

BPTK (SA) – BOR - 7

REKOD KEHADIRAN PESERTA KURSUS PEMBANGUNAN KAPASITI

Nama Pusat Latihan: _____

Tarikh kursus : _____

Bidang Kursus : _____

Tempat kursus: _____

No. Rujukan : _____

Masa kursus : _____ hingga _____

Nama tenaga pengajar : _____

Topik Kursus : _____ (cth: Unit 1 – 5)

No. K.P/passport tenaga pengajar : _____

Bil. Sesi : _____ / _____

(Sesi ke berapa / Jumlah Sesi)

Bil.	Nama Peserta	No. Kad Pengenalan	Tandatangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Bil.	Nama Peserta	No. Kad Pengenalan	Tandatangan
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Disediakan oleh (Diisi oleh pusat latihan)

Nama :

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh :

Cop pusat latihan :

Catatan:

- 1) Pusat latihan perlu memastikan semua ruangan dilengkapkan.
- 2) Peserta dan pusat latihan perlu memastikan semua maklumat adalah betul.
- 3) Pusat latihan perlu menyerahkan salinan rekod ini kepada Cawangan Majlis Perubatan Tradisional dan Komplementari dalam masa SATU MINGGU selepas kursus selesai dijalankan.
- 4) Rekod ini perlu sentiasa dalam simpanan pusat latihan untuk tujuan pemantauan. Kegagalan mengemukakan rekod ini boleh menyebabkan pengiktirafan pusat latihan ditarik balik.

Lampiran F

BPTK (SA) – BOR – 8

**RUMUSAN KEHADIRAN KESELURUHAN PESERTA
KURSUS PEMBANGUNAN KAPASITI**

Nama Pusat Latihan: _____
 No. Rujukan : _____ Bidang Kursus: _____
 Tarikh kursus : _____ hingga _____
 Bilangan sesi keseluruhan : _____

Bil.	Nama Peserta	No. Kad Pengenalan	Kehadiran Pengamal	
			Bilangan Sesi keseluruhan	Peratus
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Disediakan oleh (Diisi oleh pusat latihan)

Nama:

Tandatangan:

Jawatan:

Tarikh:

Cop pusat latihan:

Catatan:

- 1) Pusat latihan perlu memastikan semua ruangan dilengkapkan.
- 2) Pusat latihan perlu memastikan semua maklumat adalah betul.
- 3) Pusat latihan perlu menyerahkan salinan rekod ini kepada Cawangan Majlis Perubatan Tradisional dan Komplementari dalam masa SATU MINGGU selepas kursus selesai dijalankan.
- 4) Rekod ini perlu sentiasa dalam simpanan pusat latihan untuk tujuan pemantauan. Kegagalan mengemukakan rekod ini boleh menyebabkan pengiktirafan pusat latihan ditarik balik.

Lampiran G
BPTK (SA) – BOR - 9

**JADUAL PERANCANGAN KURSUS PEMBANGUNAN KAPASITI
PERUBATAN TRADISIONAL MELAYU/ PERUBATAN TRADISIONAL CINA/
PERUBATAN TRADISIONAL INDIA (AYURVEDA)/ PERUBATAN TRADISIONAL
INDIA (SIDDHA)/ HOMEOPATI**
(potong mana yang tidak berkenaan)

Nama Pusat Latihan	Disediakan oleh:				
			Nama Penyelaras		
Tempat Kursus			No. kad pengenalan/ passport		
No. Rujukan			Tandatangan		
Tarikh	Nama Tenaga Pengajar	Subjek Diajar	Masa Kursus (mula-tamat)	Bahasa	Catatan

Nota: Pusat latihan perlu mendaftarkan maklumat perancangan kursus selewat-lewatnya 30 hari sebelum kursus diadakan

Lampiran H
BPTK (SA) – BOR - 10

JADUAL PELAKSANAAN KURSUS PEMBANGUNAN KAPASITI

Nama Pusat Latihan: _____

Bidang Kursus: _____

Tempoh Kursus: _____ hingga _____

No. Rujukan : _____

Bil.	Tarikh	Nama Tenaga Pengajar	Masa Kursus (mula - tamat)	Topik (Unit)	Bilangan Pengamal yang Hadir	Catatan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Disediakan oleh :

Nama :

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh:

Cop Pusat Latihan :

Catatan:

- 1) Pusat latihan perlu memastikan semua ruangan dilengkapkan.
- 2) Pusat latihan perlu memastikan semua maklumat adalah betul.
- 3) Pusat latihan perlu menyerahkan salinan rekod ini kepada Cawangan Majlis Perubatan Tradisional dan Komplementari dalam masa SATU MINGGU selepas kursus selesai dijalankan.
- 4) Rekod ini perlu sentiasa berada dalam simpanan pusat latihan untuk tujuan pemantauan. Kegagalan mengemukakan rekod ini boleh menyebabkan pengiktirafan pusat latihan ditarik balik.

FORMAT

PERAKUAN KEHADIRAN KURSUS PEMBANGUNAN KAPASTI

Kepada
Majlis Perubatan Tradisional dan Komplementari
Kementerian Kesihatan Malaysia

Dokumen ini mengesahkan bahawa (NAMA PESERTA) dengan nombor kad pengenalan _____ telah berjaya mengikuti kursus pembangunan kapasiti dalam bidang _____* dari (TARIKH) hingga (TARIKH) yang bertempat di (NAMA DAN ALAMAT PUSAT LATIHAN) dan telah mencapai peratusan kehadiran sebanyak ____%.

No. Rujukan : _____

Tandatangan

.....
(NAMA PENYELARAS)
Penyelaras
Nama dan Cop Pusat Latihan:
Tarikh:

* mengisi salah satu sahaja: Perubatan Tradisional Melayu/ Perubatan Tradisional Cina/ Perubatan Tradisional India (Ayurveda)/ Perubatan Tradisional India (Siddha)/ Homeopati

BAHAGIAN B: PERMOHONAN SEBAGAI TENAGA PENGAJAR KPK

1. Syarat-Syarat Permohonan

Individu yang berminat untuk memohon sebagai tenaga pengajar KPK perlu memenuhi kriteria-kriteria yang ditetapkan seperti berikut:

1.1. Kelayakan dalam bidang amalan berkenaan:

a. Perubatan Tradisional Melayu	<ul style="list-style-type: none"> – kelayakan asas yang diiktiraf oleh Majlis PT&K atau layak didaftarkan sebagai pengamal dengan Majlis PT&K mengikut garis panduan berkaitan; dan – berpengalaman kerja sekurang-kurangnya 5 tahun dalam bidang perubatan tradisional Melayu – mereka yang mempunyai pengalaman mengajar akan diberi keutamaan
b. Perubatan Tradisional Cina	<ul style="list-style-type: none"> – kelayakan asas yang diiktiraf oleh Majlis PT&K atau layak didaftarkan sebagai pengamal dengan Majlis PT&K mengikut garis panduan berkaitan; dan – berpengalaman kerja sekurang-kurangnya 5 tahun dalam bidang perubatan tradisional Cina – mereka yang mempunyai pengalaman mengajar akan diberi keutamaan
c. Perubatan Tradisional India (Ayurveda)	<ul style="list-style-type: none"> – kelayakan asas yang diiktiraf oleh Majlis PT&K atau layak didaftarkan sebagai pengamal dengan Majlis PT&K mengikut garis panduan berkaitan; dan – berpengalaman kerja sekurang-kurangnya 5 tahun dalam bidang Ayurveda – mereka yang mempunyai pengalaman mengajar akan diberi keutamaan
d. Perubatan Tradisional India (Siddha)	<ul style="list-style-type: none"> – kelayakan asas yang diiktiraf oleh Majlis PT&K atau layak didaftarkan sebagai pengamal dengan Majlis PT&K mengikut garis panduan berkaitan; dan – berpengalaman kerja/ penyelidikan 5 tahun setelah mendapatkan kelayakan asas; atau – berpengalaman kerja/ penyelidikan 3 tahun setelah mendapatkan kelayakan ijazah sarjana dalam bidang Siddha

-
- e. Homeopati
- kelayakan asas yang diiktiraf oleh Majlis PT&K atau layak didaftarkan sebagai pengamal dengan Majlis PT&K mengikut garis panduan berkaitan; dan
 - berpengalaman kerja sekurang-kurangnya 5 tahun dalam bidang Homeopati.
 - mereka yang mempunyai pengalaman mengajar akan diberi keutamaan.
-

*Maklumat pengalaman mestilah lengkap dengan menyatakan tempoh dan tempat mengamal di dalam Borang BPTK (SA)- BOR- 4 [Lampiran K] atau dalam Curriculum Vitae. Maklumat pengalaman yang tidak lengkap atau tidak berkaitan tidak boleh diambil kira.

DAN

1.2. Telah menghadiri *Training of Trainers* (ToT) yang dianjurkan oleh Cawangan Majlis PT&K.

Nota: Jemputan ke sesi ToT **HANYA** akan diberikan kepada pemohon yang lulus di peringkat saringan awal.

2. Prosedur Permohonan

2.1. Proses Permohonan

- i. Setiap borang permohonan sebagai tenaga pengajar KPK perlu diisi dengan lengkap dan dihantar bersama-sama dengan dokumen sokongan ke alamat berikut:

**Cawangan Perubatan Tradisional dan Komplementari
Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari
Kementerian Kesihatan Malaysia
Blok E, Jalan Cenderasari
50590 Kuala Lumpur**

- ii. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses dan akan dimaklumkan kepada pemohon.

2.2. Dokumen Permohonan

- i. Borang permohonan sebagai tenaga pengajar KPK (Lampiran K).
- ii. *Curriculum vitae* pemohon.
- iii. Dokumen sokongan seperti yang dinyatakan dalam Borang Permohonan Tenaga Pengajar (Lampiran K) yang diakui sah.
- iv. Jika dokumen asal bukan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris, dokumen yang berkaitan perlu diterjemah dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris, dan dikemukakan bersama dengan salinan dokumen dalam bahasa asal yang telah disahkan benar.

2.3. Bayaran

Permohonan sebagai tenaga pengajar KPK adalah **PERCUMA**.

2.4. Training of Trainers

- i. Latihan ini akan dianjurkan oleh Cawangan Majlis PT&K untuk memastikan pengajaran yang standard.
- ii. Individu yang berminat dan memenuhi kelayakan di 1.1 perlu menghadiri latihan ini sebelum mendapat kelulusan daripada Majlis PT&K sebagai tenaga pengajar.
- iii. Sila rujuk kepada Cawangan Majlis PT&K untuk maklumat lanjut berkenaan latihan ini.

2.5. Mesyuarat Penilaian

- i. Mesyuarat penilaian akan diadakan sebulan sekali atau mengikut keperluan untuk menilai permohonan sebagai tenaga pengajar.
- ii. Syor lulus/ tidak lulus akan dipanjangkan kepada Majlis PT&K untuk keputusan.

2.6. Pengeluaran Surat Kelulusan Tenaga Pengajar

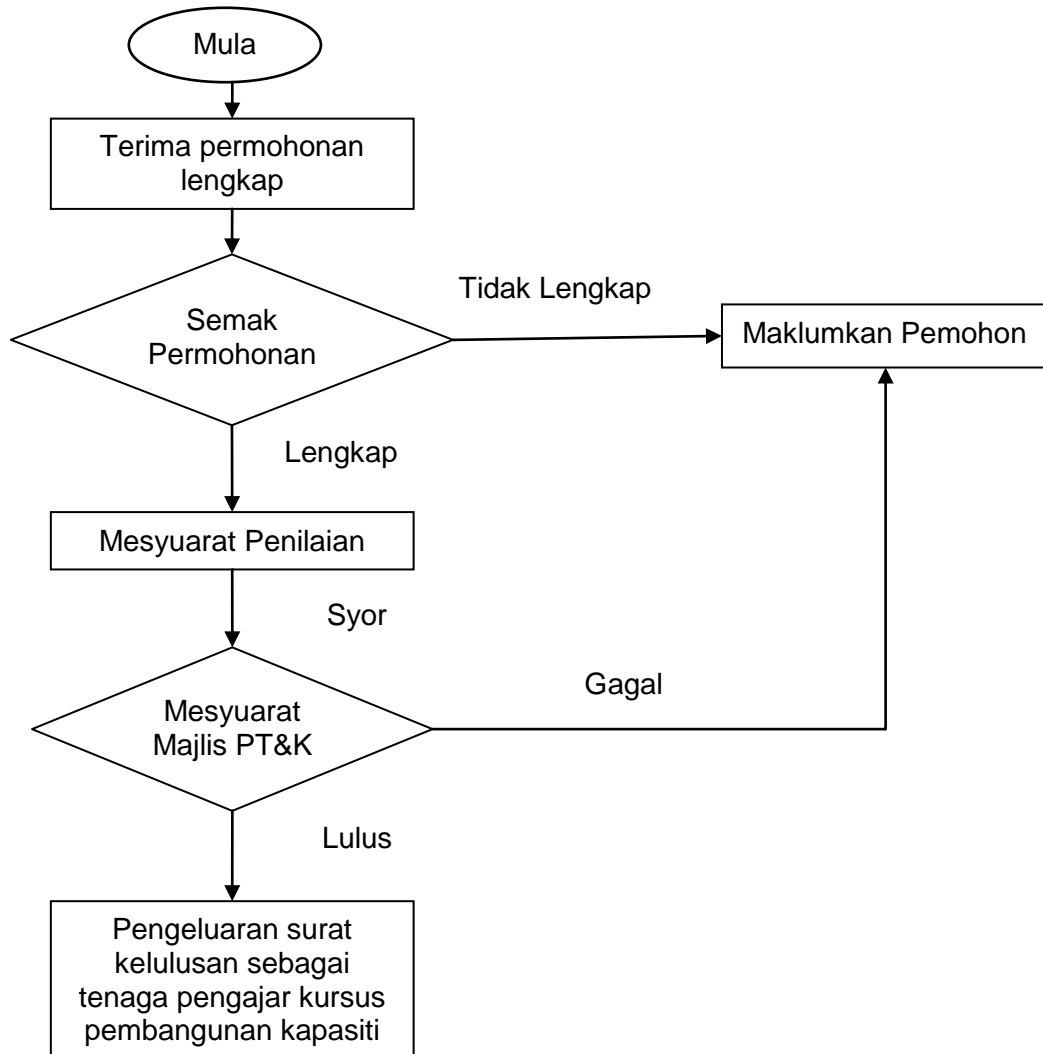
- i. Surat kelulusan akan dikeluarkan oleh Cawangan Majlis PT&K setelah mendapat kelulusan daripada Majlis PT&K.
- ii. Tempoh sah laku surat adalah dari tarikh surat dikeluarkan sehingga tarikh tamat tempoh peralihan iaitu **29 Februari 2024**.
- iii. Ringkasan proses permohonan sebagai tenaga pengajar kursus pembangunan kapasiti adalah seperti di **Carta Aliran 2**:

Nota:

Semua salinan dokumen asal perlu diakui sah oleh mana-mana pihak seperti yang berikut:

- pegawai kerajaan pengurusan profesional (Gred 41 atau setaraf dan ke atas)
- pengamal undang-undang
- pesuruhjaya sumpah/ jaksa pendamai
- pengetua/ guru besar sekolah kerajaan
- ketua kampung/ penggawa/ penghulu/ ketua masyarakat/ sidang
- untuk Sabah dan Sarawak: ketua kaum/ ketua anak negeri/ kapitan/ pemaoca

Carta Aliran 2: Proses Permohonan Sebagai Tenaga Pengajar KPK



3. Terma dan Syarat Kelulusan

Tenaga pengajar yang telah diluluskan oleh Majlis PT&K wajib memenuhi semua terma dan syarat seperti berikut:

3.1. Pengetahuan dan Keterampilan

- i. Mengekalkan imej, penampilan serta personaliti yang baik semasa sesi KPK dijalankan.
- ii. Berpakaian kemas dan sopan semasa mengendalikan KPK.
- iii. Mempunyai kesihatan mental dan fizikal yang baik ketika mengendalikan kursus.
- iv. Hanya mengajar dalam bidang yang diluluskan.

3.2. Sikap dan Etika

- i. Bertanggungjawab untuk mengamalkan nilai-nilai murni seperti amanah, jujur dan berbudi bahasa.
- ii. Mengamalkan sikap profesional ketika mengendalikan kursus.

- iii. Tenaga pengajar tidak boleh diwakili oleh individu yang tidak diluluskan untuk memberi KPK.
- iv. Memberikan kerjasama yang baik sekiranya pegawai KKM menjalankan aktiviti pemantauan terhadap pelaksanaan KPK.
- v. Menggunakan kaedah pengajaran dan penyampaian yang berkesan untuk mencapai objektif pembelajaran.
- vi. Tidak mengajar perkara-perkara yang bertentangan dengan polisi KKM.

4. Pembatalan Kelulusan

Kelulusan sebagai tenaga pengajar boleh dibatalkan oleh Majlis PT&K jika didapati tidak mematuhi mana-mana syarat kelulusan atau syarat-syarat lain yang dikeluarkan oleh Majlis PT&K dari semasa ke semasa. Cawangan Majlis PT&K akan memaklumkan keputusan pembatalan berserta sebab-sebab yang berkaitan secara bertulis dalam bentuk surat rasmi kepada tenaga pengajar yang berkenaan.

5. Pemantauan

Pemantauan akan dilaksanakan dari semasa ke semasa bagi memastikan tenaga pengajar yang telah diluluskan mengikut terma dan syarat yang telah ditetapkan. Pemantauan tenaga pengajar akan dijalankan secara rawak.

6. Rayuan

Rayuan secara bertulis terhadap kegagalan permohonan atau penarikan surat kelulusan yang dikenakan kepada tenaga pengajar boleh dikemukakan kepada Ketua Pengarah Kesihatan. Keputusan Ketua Pengarah Kesihatan berkenaan perkara ini adalah muktamad.

7. Borang-Borang yang Berkaitan dengan Tenaga Pengajar

Berikut merupakan senarai borang-borang yang berkaitan permohonan sebagai tenaga pengajar:

Bil.	Nama Borang	Kod	Lampiran
1.	Senarai Semak Borang Permohonan Kelulusan Tenaga Pengajar KPK	BPTK (SA) – BOR - 3	J
2.	Borang Permohonan Kelulusan sebagai Tenaga Pengajar KPK	BPTK (SA) – BOR - 4	K



**MAJLIS PERUBATAN TRADISIONAL DAN KOMPLEMENTARI
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
SENARAI SEMAK PERMOHONAN SEBAGAI TENAGA PENGAJAR
KURSUS PEMBANGUNAN KAPASITI**

Nama Pemohon :			
Bidang amalan :			
UNTUK KEGUNAAN CAWANGAN MAJLIS PT&K			
Tarikh Permohonan Diterima		Tarikh Permohonan Lengkap	
BIL.	DOKUMEN (Tandakan \checkmark pada yang berkenaan)	ADA	TIADA
MAKLUMAT PEMOHON			
1.	Borang Permohonan Sebagai Tenaga Pengajar		
2.	Salinan kad pengenalan / passport		
3.	Salinan sijil kelayakan akademik		
4.	Salinan transkrip akademik		
5.	Curriculum vitae		
Ulasan, jika ada (Cawangan Majlis PT&K):			
Diterima oleh:			
Nama & tandatangan pegawai:			
Tarikh:			

Lampiran K
BPTK (SA) – BOR - 4



**MAJLIS PERUBATAN TRADISIONAL DAN KOMPLEMENTARI
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN SEBAGAI TENAGA PENGAJAR
KURSUS PEMBANGUNAN KAPASITI**

GAMBAR
TERBARU
PEMOHON
(UKURAN
PASPORT)

Arahan: Tandakan (/) pada yang berkenaan				
UNTUK KEGUNAAN CAWANGAN MAJLIS PT&K				
Tarikh Permohonan Diterima		Tarikh Permohonan Lengkap		
KURSUS YANG DIPOHON				
PT Melayu	PT Cina	PTI - Siddha	PTI - Ayurveda	Homeopati
MAKLUMAT PEMOHON				
Nama Pemohon				
No. Kad Pengenalan/ Passport				
Umur				
Jantina	<input type="checkbox"/> Lelaki	<input type="checkbox"/> Perempuan		
Warganegara	<input type="checkbox"/> Warganegara	<input type="checkbox"/> Bukan Warganegara		
Alamat Rumah				Poskod:
Pekerjaan Sekarang				
Nama Majikan				
Alamat Majikan				Poskod:
Urusan Surat-Menyurat	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Majikan		
No. Telefon Bimbit				
No. Telefon Pejabat		No. Faks		
Emel				
Kelayakan Akademik				
Pengalaman Kerja (sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)				
Bil.	Syarikat/ Agensi	Jawatan	Tempoh	

Lampiran K
BPTK (SA) – BOR – 4

PENGAKUAN PEMOHON									
A. Bersama-sama ini disertakan dokumen yang diperlukan bagi permohonan sebagai tenaga pengajar kursus pembangunan kapasiti :									
i.	Salinan kad pengenalan/passport pemohon								
ii.	Salinan sijil kelayakan akademik								
iii.	Salinan transkrip akademik								
iv.	<i>Curriculum vitae</i>								
B. Dengan ini saya, _____ No. Kad Pengenalan/ passport : _____ mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan sekiranya maklumat tersebut tidak benar, maka permohonan saya akan terbatal/ kelulusan ditarik balik SERTA-MERTA. Saya juga berjanji akan mematuhi terma dan syarat kelulusan sebagai tenaga pengajar yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.									
_____	_____								
Tandatangan	Tarikh								
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT									
No. Ruj. Fail:									
Keputusan saringan:	Tarikh hadir sesi ToT:								
<table border="1"> <tr> <td>Diluluskan untuk menghadiri ToT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ditolak</td> <td></td> </tr> </table>	Diluluskan untuk menghadiri ToT		Ditolak		Tarikh Mesyuarat Majlis PT&K : Keputusan Majlis PT&K untuk permohonan: <table border="1"> <tr> <td>Diluluskan sebagai tenaga pengajar KPK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tidak diluluskan</td> <td></td> </tr> </table>	Diluluskan sebagai tenaga pengajar KPK		Tidak diluluskan	
Diluluskan untuk menghadiri ToT									
Ditolak									
Diluluskan sebagai tenaga pengajar KPK									
Tidak diluluskan									
Nama Pegawai : Tandatangan : Tarikh:	Nama Pegawai : Tandatangan : Tarikh:								

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:

Cawangan Majlis Perubatan Tradisional dan Komplementari
Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari
Kementerian Kesihatan Malaysia
Blok D, Jalan Cenderasari
50590 Kuala Lumpur
No. Telefon: 03 – 2279 8100 (Ext: 352/656)
No. Faks: 03 – 2691 1259
Emel: tcm@moh.gov.my
Laman web : <http://tcm.moh.gov.my>