

**PANDUAN
PERMOHONAN
PENGIKTIRAFAN
PUSAT PENGAJAR
MANUAL CHRA EDISI
KE-3**

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA

**BAHAGIAN PENGURUSAN KIMIA
UNIT PENAKSIRAN RISIKO KESIHATAN KIMIA**

ISI KANDUNGAN

1	PENGENALAN	3
2	TUJUAN	3
3	PERMOHONAN PENDAFTARAN	3
4	DEFINISI.....	4
4.1	Pusat pengajar Manual CHRA Edisi Ke-3	4
4.2	Pengajar tetap	4
4.3	Pengajar jemputan	4
5	DOKUMEN PERMOHONAN	4
5.1	Surat permohonan.....	5
5.2	Borang permohonan pusat dan tenaga pengajar.....	5
5.3	Latar belakang organisasi atau syarikat dan carta organisasi	5
5.4	Pengajar kursus.....	6
6	MODUL KURSUS.....	7
7	NOTA DAN BAHAN RUJUKAN KURSUS	9
8	RANCANGAN ATAU PELAN PEMBELAJARAN	9
9	PENILAIAN KEFAHAMAN DAN MAKLUM BALAS PESERTA	10
10	MAKLUMAT SOKONGAN.....	10
11	PENYIMPANAN REKOD PESERTA	10
12	TEMPAT ATAU PREMIS KURSUS DIJALANKAN	11
13	PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN.....	11
14	TEMPOH KELULUSAN PENGIKTIRAFAN	11
15	KELULUSAN MENJALANKAN KURSUS SECARA DALAM TALIAN	12
16	LANJUTAN KELULUSAN PENGIKTIRAFAN	13
17	PENGGANTUNGAN DAN PEMBATALAN PENGIKTIRAFAN	14
18	SENARAI SEMAK DOKUMEN	15
19	BORANG PERMOHONAN PUSAT PENGAJAR MANUAL CHRA EDISI KE-3.....	17
20	BORANG MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR MANUAL CHRA EDISI KE-3.....	19

1 PENGENALAN

Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan) (Peraturan USECHH) telah berkuatkuasa sejak tahun 2000. Peruntukan-peruntukan utama yang terkandung di dalam peraturan ini adalah melibatkan penaksiran risiko kesihatan terhadap bahan kimia berbahaya kepada kesihatan.

Peruntukan di dalam Peraturan USECHH memerlukan latihan yang spesifik termasuk kaedah penaksiran bahaya bahan kimia, penentuan kecukupan kawalan, penentuan hazard bahan kimia, pengelasan semula bahan kimia dan cadangan tindakan yang perlu diambil majikan. Elemen-elemen ini merupakan perkara teknikal yang memerlukan latihan spesifik oleh pusat-pusat pengajar yang mempunyai tenaga pengajar yang berpengetahuan tinggi, modul pengajaran yang berkualiti dan selaras dengan peruntukan perundangan yang berkuatkuasa.

Oleh yang demikian, bagi memastikan standard latihan yang diberikan oleh pusat pengajar dapat dikawal, pengiktirafan akan diberikan kepada pusat pengajar yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan di dalam panduan ini.

Pusat pengajar yang diberikan pengiktirafan akan disenaraikan di dalam laman sesawang Jabatan untuk menjadi rujukan kepada industri yang memerlukan latihan berkaitan Manual CHRA Edisi ke-3 tersebut.

2 TUJUAN

Memberi panduan kepada pemohon mengenai prosedur dan kriteria untuk mendapatkan pengiktirafan sebagai pusat pengajar Manual CHRA Edisi ke-3 daripada Jabatan.

3 PERMOHONAN PENDAFTARAN

Setiap permohonan untuk mendapatkan pengiktirafan hendaklah dikemukakan kepada:

**Ketua Pengarah,
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia,
Aras 1, 3, 4 dan 5, Blok D4, Kompleks D,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62530 Wilayah Persekutuan Putrajaya.**

4 DEFINISI

4.1 Pusat pengajar Manual CHRA Edisi Ke-3

Syarikat atau organisasi yang mengendalikan kursus latihan Manual CHRA Edisi Ke-3 yang diiktiraf oleh Jabatan.

4.2 Pengajar tetap

Seseorang yang dibenarkan untuk mengajar di dalam kursus latihan Manual CHRA Edisi Ke-3 di pusat pengajar yang diberikan kebenaran oleh Jabatan dan diambil bekerja secara tetap.

4.3 Pengajar jemputan

Seseorang yang dibenarkan untuk mengajar di dalam kursus latihan Manual CHRA Edisi Ke-3 di pusat pengajar yang diberikan kebenaran oleh Jabatan dan diambil bekerja secara sambilan.

5 DOKUMEN PERMOHONAN

Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan maklumat berikut:

- i. Surat permohonan rasmi;
- ii. Borang Permohonan Pusat Pengajar Manual CHRA Edisi Ke-3 yang telah dilengkapkan;
- iii. Salinan sijil pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang disahkan;
- iv. Latar belakang atau profil syarikat / organisasi;
- v. Carta organisasi;
- vi. Dasar keselamatan dan kesihatan pekerjaan;
- vii. Borang Maklumat Tenaga Pengajar Manual CHRA Edisi Ke-3 setiap pengajar kursus;
- viii. Senarai dan maklumat setiap pengajar kursus;
 - a. Salinan kad pengenalan yang disahkan;
 - b. Salinan biodata diri (CV);
 - c. Surat pelantikan tenaga pengajar;
 - d. Surat persetujuan sebagai tenaga pengajar;
 - e. Sijil akademik tenaga pengajar;
 - f. Sijil kehadiran dan lulus Kursus Manual CHRA Edisi Ke-3;

- g. Sijil *Train The Trainer*;
- h. Sijil atau surat yang berkaitan;
 - Sijil / slip perakuan pendaftaran sebagai pengapit; atau
 - Sijil / slip perakuan pendaftaran sebagai pengapit yang terdahulu jika pernah berdaftar sebagai pengapit; atau
 - Surat lantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penggubalan bagi Manual SiRAC;
 - Surat lantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penggubalan bagi Manual CHRA; atau
 - Surat lantikan sebagai Jawatankuasa Penggubalan bagi kaedah penaksiran lain.
- i. Salinan resit pembayaran KWSP (bagi pengajar tetap); dan
- j. Salinan surat perjanjian di antara pusat pengajar dan tenaga pengajar (jika pengajar jemputan).
- ix. Modul kursus (berdasarkan silibus minimum yang ditetapkan oleh JKPP); dan
 - a. Nota lengkap kursus termasuklah slaid persembahan (*presentation slide*);
 - b. Pelan pembelajaran (*lesson plan*); dan
- x. Lain-lain salinan surat perjanjian atau kontrak yang berkaitan (jika ada).

5.1 Surat permohonan

Surat permohonan hendaklah disertakan dengan menyatakan tujuannya dan butir-butir lengkap mengenai kursus yang akan dijalankan.

5.2 Borang permohonan pusat dan tenaga pengajar

Pemohon adalah dikehendaki melengkapkan maklumat di dalam **Borang Permohonan Pusat Pengajar Manual CHRA Edisi Ke-3** dan **Borang Maklumat Tenaga Pengajar Manual CHRA Edisi Ke-3**.

5.3 Latar belakang organisasi atau syarikat dan carta organisasi

Permohonan hendaklah disertakan dengan latar belakang dan profil syarikat atau organisasi dengan menyatakan jumlah kakitangan, jenis urusan utama syarikat atau organisasi, carta organisasi dan sistem pengurusan secara amnya. Salinan sijil pendaftaran syarikat (SSM) hendaklah dikemukakan (jika berkenaan).

5.4 Pengajar kursus

Kelayakan umum bagi pendaftaran sebagai tenaga pengajar Manual CHRA Edisi Ke-3 adalah seperti berikut:

- i. Seorang warganegara Malaysia; atau jika seorang pemastautin asing, hendaklah memegang permit kerja Malaysia yang sah;
- ii. Berusia tidak kurang daripada dua puluh satu (21) tahun pada tarikh mengemukakan permohonan;
- iii. Sihat tubuh badan; dan
- iv. Tidak pernah disabitkan atas suatu kesalahan di bawah mana-mana undang-undang dan dihukum lebih daripada satu tahun penjara atau didenda lebih daripada dua ribu ringgit.

Kelayakan khusus bagi pendaftaran sebagai tenaga pengajar Manual CHRA Edisi Ke-3 adalah seperti berikut:

- i. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman di dalam Manual CHRA Edisi ke-3;
- ii. Mempunyai kelulusan minimum diploma di dalam bidang kejuruteraan, sains, kimia, toksikologi atau keselamatan dan kesihatan pekerjaan (KKP);
- iii. Pernah menghadiri dan lulus kursus Manual CHRA Edisi ke-3;
- iv. Mempunyai sijil *Train the Trainer* atau pengiktirafan yang setaraf dengannya;
- v. Bagi pengajar yang diambil secara jemputan, surat perjanjian di antara pusat pengajar dan pengajar berkenaan hendaklah dibuat bagi tempoh minimum tidak kurang daripada satu (1) tahun.

Maklumat berikut hendaklah disertakan semasa permohonan:

- i. Salinan kad pengenalan yang disahkan;
- ii. Salinan biodata diri (CV);
- iii. Surat pelantikan tenaga pengajar;
- iv. Surat persetujuan sebagai tenaga pengajar;
- v. Sijil akademik tenaga pengajar;
- vi. Sijil kehadiran dan lulus Kursus Manual CHRA Edisi Ke-3;
- vii. Sijil *Train The Trainer* atau pengiktirafan yang setaraf dengannya;
- viii. Sijil atau surat yang berkaitan;

- a. Sijil / slip perakuan pendaftaran sebagai pengapit; atau
 - b. Sijil / slip perakuan pendaftaran sebagai pengapit yang terdahulu jika pernah berdaftar sebagai pengapit; atau
 - c. Surat lantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penggubalan bagi Manual SiRAC;
 - d. Surat lantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penggubalan bagi Manual CHRA; atau
 - e. Surat lantikan sebagai Jawatankuasa Penggubalan bagi kaedah penaksiran lain.
- ix. Salinan resit pembayaran KWSP (bagi pengajar tetap); dan
- x. Salinan surat perjanjian di antara pusat pengajar dan tenaga pengajar (jika pengajar jempunan).

6 MODUL KURSUS

Modul kursus yang dikemukakan hendaklah menyatakan topik utama setiap modul dan juga topik-topik kecil yang diberi pengkhususan serta jumlah jam yang diperuntukkan. Semua modul latihan hendaklah mendapat kelulusan daripada Jabatan. Silibus pelajaran hendaklah sekurang-kurangnya meliputi topik seperti yang disenaraikan di Jadual 1. Semakan modul latihan perlu dijalankan oleh Jabatan berdasarkan ketetapan berikut:

- i. Setiap tiga (3) tahun; atau
- ii. Sekiranya terdapat perubahan terhadap peruntukan perundangan dan arahan daripada Jabatan; dan
- iii. Perlu dikemukakan bersekali dengan permohonan pembaharuan pusat pengajar kepada Jabatan.

Jadual 1: Silibus minimum yang ditetapkan oleh JKPP

Bil.	Modul	Topik	Tempoh minimum mengajar (jam)
1.	<i>Course Introduction</i>		0.50
2.	<i>Introduction to CHRA Manual 3rd Edition</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Overview of the content of CHRA 3rd edition</i> • <i>Changes from 2nd edition to 3rd edition</i> 	1.00
3.	<i>Divide into Work Unit</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Definition of work unit</i> • <i>Categorization of work unit</i> • <i>Steps to identify work unit</i> • <i>Explanation on Form A</i> 	0.75
4.	<i>Routes of exposure</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Meaning of ROE</i> • <i>3 major of ROE</i> 	0.50

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contributing factor</i> • <i>Effect of exposure</i> • <i>Possible ROE</i> 	
5.	<i>Health hazard classification</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Terminologies – term use in reporting classification result</i> • <i>Process of classification</i> • <i>Classifying health hazard</i> • <i>Classification criteria</i> • <i>Translation from R-phase</i> • <i>Hazard communication elements</i> 	3.00
6.	<i>Hazard determination</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Identification of chemical hazard</i> • <i>Level of hazard – inhalation & dermal</i> • <i>Steps to determine HR</i> • <i>Work example</i> • <i>Explanation on Form B</i> 	1.25
7.	<i>Evaluate exposure - inhalation</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Degree of exposure</i> • <i>Exposure parameters</i> • <i>Steps in exposure estimation</i> • <i>Determine FDR</i> • <i>Qualitative assessment – assign MR & ER</i> • <i>Quantitative assessment – assign ER</i> • <i>Exercise</i> • <i>Explanation on Form C1</i> 	2.00
8.	<i>Evaluate exposure - dermal</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Overview of dermal assessment</i> • <i>Hazardous properties</i> • <i>Evaluating exposure</i> • <i>Level of risk</i> • <i>Explanation on Form C2</i> 	0.75
9.	<i>Evaluate exposure - ingestion</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Overview of ingestion assessment</i> • <i>Factor contributing to ingestion exposure</i> • <i>Steps in ingestion assessment</i> • <i>Evaluation of significant risk - Adequacy of existing control</i> • <i>Recommendation on action to be taken</i> 	0.50
10.	<i>Assess adequacy of control measure</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Adequacy of existing technical control – Inhalation & dermal exposure</i> • <i>Adequacy of existing organisational control and emergency response preparedness</i> • <i>Checklist – Appendix 12</i> • <i>Explanation on Form D</i> 	2.00
11.	<i>Conclude, recommend and prioritize</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Assessment conclusion</i> • <i>Recommendation on action to be taken to control exposure</i> • <i>Specific action to be taken</i> • <i>Action priority</i> 	1.00
12.	<i>Report writing</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Requirement of assessment report</i> • <i>Format of report writing</i> • <i>CHRA report acknowledgment – Annex 1</i> 	0.50

13.	<i>Case study CHRA</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Work exercise on complete assessment – Form A to D</i> • <i>Discussion</i> 	2.00
14.	<i>Course evaluation – individual assignment</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Individual assessment – Form A to D</i> • <i>Presentation & discussion</i> 	4.00
JUMLAH			19.75

Nota: Wakil Jabatan perlu dijemput dalam sesi kursus *pilot* bagi tujuan penilaian dan pemantauan terhadap pelaksanaan kursus.

7 NOTA DAN BAHAN RUJUKAN KURSUS

Nota kursus dan senarai bahan rujukan yang dikemukakan kepada Jabatan hendaklah merangkumi kesemua topik seperti yang terkandung di dalam modul kursus. Nota dan bahan rujukan tersebut juga hendaklah sama seperti yang diberikan kepada peserta kursus.

8 RANCANGAN ATAU PELAN PEMBELAJARAN

Rancangan atau pelan pembelajaran hendaklah berdasarkan modul kursus dan perlu digunakan sebagai panduan tenaga pengajar semasa mengendalikan sesi kursus sebagaimana yang telah disediakan oleh Jabatan. Setiap isi kandungan yang ingin disampaikan daripada setiap slaid pembelajaran perlu diperincikan di dalam pelan pembelajaran berserta dengan tempoh masa mengajar yang diperlukan.

Berikut adalah contoh format pelan pembelajaran kursus:

<i>Timing</i>	<i>Learning Objective</i>	<i>Main tasks / Process</i>	<i>Resources / tools</i>
<i>Session 1</i>			
<i>1 minute</i>	<i>Introduce topic</i>	<i>Explain the topic to be covered</i>	<i>Slide 1</i>
	<i>Total Time</i>		

9 PENILAIAN KEFAHAMAN DAN MAKLUM BALAS PESERTA

Pemohon hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada Jabatan maklumat berikut:

- i. Sistem dan kaedah penilaian bagi mengukur tahap kefahaman peserta kursus hendaklah merangkumi soalan objektif, soalan struktur dan sesi pembentangan; dan
- ii. Borang maklum balas peserta terhadap kursus dan prestasi pengajar.

10 MAKLUMAT SOKONGAN

Pemohon hendaklah mengemukakan dokumen sokongan yang menerangkan bagaimana pengendalian dan pengurusan kursus dilakukan. Dokumen berikut adalah seperti cara menilai tenaga pengajar dan kursus secara keseluruhannya dan juga risalah-risalah berkenaan kursus, sistem penilaian peserta dan penilaian pengajar kursus. Pemohon juga boleh mengemukakan sebarang pengiktirafan atau sokongan yang telah diterima daripada mana-mana organisasi atau badan profesional (jika ada).

11 PENYIMPANAN REKOD PESERTA

Rekod semua peserta kursus yang merangkumi maklumat berikut hendaklah disimpan untuk semakan Jabatan ini apabila diperlukan:

- i. Nama peserta dan majikan;
- ii. No. kad pengenalan;
- iii. Tarikh kursus diadakan;
- iv. No. siri sijil kehadiran;
- v. Rekod penilaian setiap peserta kursus termasuk laporan kerja tugas atau peperiksaan bertulis; dan
- vi. Borang maklumbalas kursus oleh setiap peserta.

Semua dokumen yang berkaitan dengan peserta kursus dan cawangan pusat pengajar hendaklah disimpan di ibu pejabat pusat pengajar. Selain itu, laporan kursus yang telah dijalankan perlu dihantar ke Bahagian Pengurusan Kimia, JKPP setiap tiga (3) bulan.

12 TEMPAT ATAU PREMIS KURSUS DIJALANKAN

Pemohon hendaklah menyatakan alamat tempat atau premis kursus akan dijalankan serta senarai kemudahan dan peralatan pengajar yang ada di tempat/premis tersebut. Berikut adalah kriteria yang diperlukan:

- i. Bilik ceramah yang tertutup, mempunyai pencahayaan dan pengudaraan mencukupi serta mempunyai keluasan yang selesa bagi kapasiti minimum 30 orang peserta;
- ii. Bilangan kerusi dan meja yang mencukupi;
- iii. Peralatan mengajar seperti alat pandang-dengar (*audio visual*) dan papan tulis;
- iv. Kemudahan asas seperti ruang rehat, tandas dan surau; dan
- v. Peralatan kecemasan seperti kotak pertolongan kecemasan (*first aid box*) dan alat pemadam api.

13 PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN

Tempoh pengendalian kursus yang dijalankan hendaklah sekurang-kurangnya 3 hari. Sesi kursus hendaklah dikendalikan dengan menggunakan bahasa penghantar yang mudah difahami oleh semua peserta. Jumlah peserta bagi setiap sesi kursus dicadangkan tidak melebihi 30 orang. Sijil kehadiran akan diberikan kepada calon yang telah mengikuti kursus. Sijil kehadiran kursus hanya diberikan kepada calon yang hadir tanpa gagal pada sepanjang tempoh kursus.

14 TEMPOH KELULUSAN PENGIKTIRAFAN

Bagi pemohon yang telah memenuhi syarat bagi kelulusan yang telah ditetapkan, pengiktirafan akan diberikan untuk tempoh maksimum tiga (3) tahun atau tertakluk kepada kelulusan Jabatan. Pihak pemohon adalah bertanggungjawab bagi memastikan bahawa mana-mana perjanjian atau kontrak yang telah dibuat tidak tamat tempoh sah di sepanjang tempoh kelulusan yang diberikan (tenaga pengajar, tempat latihan dan perkara lain yang berkaitan). Pemantauan terhadap pusat pengajar akan dilaksanakan secara berkala berdasarkan keperluan. Pusat pengajar perlu memaklumkan tarikh kursus seterusnya, sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh kursus tersebut.

15 KELULUSAN MENJALANKAN KURSUS SECARA DALAM TALIAN

Bagi pemohon yang ingin menjalankan kursus latihan Manual CHRA Edisi Ke-3 secara dalam talian perlu memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh jabatan. Pihak pemohon juga adalah bertanggungjawab untuk menyediakan maklumat-maklumat yang diperlukan bagi permohonan kelulusan menjalankan kursus secara dalam talian tersebut.

Syarat-syarat untuk menjalankan kursus latihan secara dalam talian adalah seperti berikut:

- i. Jenis pembelajaran adalah gabungan online live learning dan sesi praktikal / lawatan tapak serta penilaian;
- ii. Modul dan bahan pembelajaran adalah sepertimana yang telah diluluskan sebelum ini;
- iii. Tempoh masa kursus dijalankan adalah 4 jam maksimum sehari (*online live*);
- iv. Jumlah keseluruhan masa kursus hendaklah mematuhi bilangan jam yang diperuntukkan (*learning contact hours*) sepertimana yang telah diluluskan sebelum ini;
- v. Jumlah maksimum peserta kursus adalah 15 orang;
- vi. Penilaian hendaklah dilaksanakan secara waktu sebenar (*real time*) selepas tamat setiap topik pada hari yang sama. Contoh penilaian adalah tetapi tidak terhad kepada kuiz, pembentangan berkumpulan, pembentangan individu, kerja kursus dan lain-lain;
- vii. Latihan praktikal di lapangan dan lawatan tapak hendaklah dijalankan mengikut modul yang diluluskan dan mengikut SOP COVID-19 yang ditetapkan;
- viii. Tenaga pengajar yang dibenarkan adalah tenaga pengajar yang telah diluluskan sebelum ini;
- ix. Mematuhi jadual pembelajaran kursus setiap hari;
 - ii. Memaklumkan JKPP dua (2) minggu sebelum kursus dijalankan;
 - iii. Menjalankan, merekod dan menganalisis penilaian keberkesanan kursus selepas tamat kursus; dan
 - iv. Mematuhi kriteria pemberian sijil peserta seperti berikut:
 - a. Sekurang-kurangnya 85% kehadiran atas talian secara langsung (*online live*);
 - b. Memperoleh sekurang-kurangnya 85% jumlah markah penilaian keseluruhan;
 - c. Sijil hendaklah menyatakan bahawa kursus dijalankan secara dalam talian; dan
 - d. Lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh pusat pengajar.

Maklumat yang diperlukan bagi permohonan kelulusan menjalankan kursus secara dalam talian adalah seperti berikut:

- i. Salinan surat kelulusan sebagai pusat pengajar yang diiktiraf oleh JKPP bagi menjalankan kursus Manual CHRA Edisi Ke-3;
- ii. Prosedur bertulis berserta carta alir menjalankan latihan atas talian;

- iii. Video demonstrasi latihan;
- ii. Jenis platform dalam talian yang digunakan (Perincian mengenai kesesuaian jenis kursus dengan pemilihan platform perlulah dinyatakan);
- iii. Prosedur kawalan kehadiran peserta latihan;
- iv. Prosedur kawalan data peribadi peserta;
- v. Kaedah penilaian, ujian atau kertas tugas (mana yang berkenaan) meliputi contoh soalan kuiz, tajuk pembentangan berkumpulan, pembentangan individu, kerja kursus dan lain-lain);
- vi. Perincian jenis pembelajaran yang diubahsuai bagi setiap kursus termasuk:
 - a. Jadual pembelajaran kursus setiap hari;
 - b. Bilangan jam yang diperuntukkan (*learning contact hours*);
 - c. Jumlah keseluruhan masa kursus; dan
 - d. Senarai tenaga pengajar;
- vii. Prosedur pemberian sijil peserta merangkumi:
 - a. Contoh sijil;
 - b. Ciri-ciri keselamatan pada sijil (termasuk *QR code*, *watermark*, nombor siri dan lain-lain); dan
 - c. Prosedur penyimpanan rekod kebolehesanan (*traceability*).

16 LANJUTAN KELULUSAN PENGIKTIRAFAN

Permohonan bagi lanjutan pengiktirafan sebagai pusat pengajar hendaklah dikemukakan kepada Jabatan ini tiga (3) bulan sebelum tamat tarikh tempoh sah seperti yang dinyatakan di dalam surat kelulusan yang terdahulu. Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen dan maklumat seperti berikut:

- i. Surat permohonan lanjutan;
- ii. Carta organisasi terkini;
- iii. Maklumat kursus yang telah dikendalikan dalam tempoh surat kelulusan terdahulu;
- iv. Senarai pengajar tetap atau jemputan terkini meliputi topik-topik yang diajar seperti di dalam modul kursus; dan
- v. Semua salinan surat perjanjian atau kontrak yang berkaitan.

Peringatan: Pusat pengajar yang telah tamat tempoh sah seperti yang tercatat di dalam surat pengiktirafan adalah **tidak dibenarkan** mengendalikan dan mempromosikan kursus yang

terkandung di dalam skim pengiktirafan ini.

17 PENGANTUNGAN DAN PEMBATALAN PENGIKTIRAFAN

Pengiktirafan sebagai pusat pengajar dengan Jabatan ini boleh digantung atau dibatalkan jika didapati terdapat mana-mana syarat yang dinyatakan di dalam surat kelulusan atau syarat-syarat lain yang dikeluarkan oleh Jabatan ini dari semasa ke semasa tidak dipatuhi.

Bagi pusat pengajar yang telah diberi pengiktirafan dan gagal mengemukakan permohonan untuk lanjutan dalam tempoh yang telah ditetapkan, pengiktirafan dengan Jabatan ini adalah terbatal.

DISEDIAKAN OLEH:

BAHAGIAN PENGURUSAN KIMIA

**JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
MALAYSIA**

TARIKH DISEDIAKAN

1 OKTOBER 2020

18 SENARAI SEMAK DOKUMEN



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

Department of Occupational Safety and Health

BAHAGIAN PENGURUSAN KIMIA

Chemical Management Division

Senarai semak dokumen yang perlu dikemukakan untuk Permohonan Pusat Pengajar Manual CHRA Edisi Ke-3
Checklist of documents to be submitted for recognition as a CHRA 3rd Revised Edition Training Provider.

1	Surat permohonan <i>Application letter</i>	
2	Borang permohonan <i>Application form</i>	
3	Salinan sijil pendaftaran syarikat yang disahkan <i>Certified true copy of registration certificate (ROC)</i>	
4	Profil syarikat <i>Company profile</i>	
5	Carta organisasi <i>Organization chart</i>	
6	Dasar keselamatan dan kesihatan pekerjaan (jika berkenaan) <i>Occupational safety and health policy (if related)</i>	
7	Maklumat tenaga pengajar (untuk setiap tenaga pengajar): <i>Trainer information (for each trainer):</i>	
	a. Salinan kad pengenalan yang disahkan <i>Certified true copy of identification card</i>	
	b. Salinan biodata diri <i>Curriculum-vitae</i>	
	c. Salinan sijil kelayakan akademik yang disahkan <i>Certified true copy of academic qualification certificate</i>	
	d. Surat pelantikan sebagai tenaga pengajar <i>Appointment letter as trainer</i>	
	e. Surat persetujuan sebagai tenaga pengajar <i>Acceptance letter as trainer</i>	
	f. Sijil kehadiran dan lulus Kursus Manual CHRA Edisi Ke-3 <i>Attendance and pass certificates of CHRA 3rd Revised Edition Training</i>	
	g. Sijil <i>Train The Trainer</i> atau pengiktirafan yang setaraf dengannya <i>Train The Trainer Certificate or equivalent recognition</i>	
	h. Sijil atau surat yang berkaitan: <i>Related certificate or letter:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sijil / slip perakuan pendaftaran terkini sebagai pengapit; atau <i>The latest registration certificate as assessor; or</i> • Sijil / slip perakuan pendaftaran sebagai pengapit yang terdahulu jika pernah berdaftar sebagai pengapit; atau <i>Previous registration certificate as assessor if previously registered as assessor; or</i> • Surat lantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penggubalan bagi Manual SiRAC; atau <i>Appointment letter as a member of Drafting Committee for SiRAC Manual; or</i> • Surat lantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penggubalan bagi Manual CHRA; atau <i>Appointment letter as a member of Drafting Committee for CHRA Manual; or</i> • Surat lantikan sebagai Jawatankuasa Penggubalan bagi kaedah penaksiran lain. 	

	<i>Appointment letter as a member of Drafting Committee for other assessment method.</i>	
	i. Salinan resit pembayaran KWSP (bagi pengajar tetap) <i>Copy of KWSP payment receipt (for permanent trainer)</i>	
	j. Salinan surat perjanjian di antara pusat pengajar dan tenaga pengajar (jika pengajar jemputan) <i>Copy of agreement between trainer and training provider (if invited trainer)</i>	
8	Modul latihan (berdasarkan silibus minimum ditetapkan JKPP dan sila sertakan salinan cetak dan salinan lembut): <i>Training module (based on the minimum silibus provided by DOSH and please submit hard copy and soft copy):</i>	
	a. Nota dan bahan rujukan kursus <i>Training notes and reference materials</i>	
	b. Pelan pembelajaran <i>Lesson plan</i>	
9	Penilaian kefahaman dan borang maklumbalas peserta <i>Assessment and participant's feedback form</i>	
10	Salinan surat perjanjian atau kontrak yang berkaitan (jika ada) <i>Copy of relevant agreement letter or contract (if any)</i>	

Nota:

1. Pastikan semua dokumen di atas lengkap semasa menghantar permohonan ke JKPP.
2. Dokumen yang tidak lengkap akan menyebabkan kelewatan proses permohonan.
3. Susun dokumen mengikut susunan di atas.

Note:

1. Please ensure that all documents above are completed upon submission to DOSH.
2. Documents that are incomplete will cause delays in the application process.
3. Arrange the document in order of the above.

19 BORANG PERMOHONAN PUSAT PENGAJAR MANUAL CHRA EDISI KE-3



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
Department of Occupational Safety and Health
 Borang Permohonan Pusat Pengajar Latihan Manual CHRA Edisi Ke-3
Application Form For CHRA 3rd Revised Edition Training Provider

BAHAGIAN A

MAKLUMAT AM GENERAL

Sila isi menggunakan HURUF BESAR

Please fill in using CAPITALS

- A.1 Nama Pusat Pengajar :
Training provider Name
- A.2 Alamat :
Address
- A.3 Lokasi latihan dijalankan
Location of course conducted
- i) Lokasi utama :
Main location
- ii) Cawangan 1 (jika ada) :
Branch 1 (if any)
- iii) Cawangan 2 (jika ada) :
Branch 2 (if any)
- iv) Cawangan 3 (jika ada) :
Branch 3 (if any)
- A.4 No. Telefon :
Telephone No.
- A.5 No. faks :
Fax No.
- A.6 Emel :
Email

BAHAGIAN B :

FASILITI
FACILITIES

B1	Bilik kuliah <i>Lecture room</i>	Kuantiti <i>Quantity</i>	Kapasiti <i>Capacity</i>

B2	Kelengkapan latihan <i>Training equipment</i>		Ada/ <i>Yes</i>	Tiada / <i>No</i>
		Papan hitam/putih <i>Black/White board</i>		
		Projektor LCD <i>LCD Projector</i>		
		TV/Video		
		Komputer <i>Computer</i>		
		Nota latihan <i>Training notes</i>		

PENGAKUAN PERMOHONAN
DECLARATION OF APPLICATION

Saya dengan ini mengaku bahawa kesemua butir-butir di atas berserta dengan maklumat-maklumat di dalam dokumen yang diberikan adalah betul berasaskan kepada pengetahuan saya. Jika pihak tuan mendapati bahawa terdapat kenyataan saya yang tidak tepat atau palsu, maka saya bersetuju dan menerima supaya permohonan saya sebagai **Pusat Pengajar Manual CHRA Edisi Ketiga** ditolak atau dibatalkan oleh Ketua Pengarah atau wakilnya tanpa sebarang notis diberikan kepada saya.

*I hereby declare that all the details furnished above are true to the best of my knowledge and belief. If there is any of my statement which is incorrect or false, hence I agree and accept that my application for **CHRA 3rd Revised Edition Training Provider** is rejected or terminated by the Director General or his representative without prior notice.*

Tandatangan :
Signature

Nama :
Name

Jawatan :
Designation

No. Kad Pengenalan :
Identification No.

Tarikh :
Date

20 BORANG MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR MANUAL CHRA EDISI KE-3

Borang Maklumat Tenaga Pengajar Manual CHRA Edisi Ke-3 Application Form for CHRA 3rd Revised Edition Trainer

Satu borang untuk seorang tenaga pengajar.
Gunakan helaian tambahan jika ruang tidak mencukupi. Sila isi menggunakan HURUF BESAR
*One form for one trainer.
Use additional sheets if space is limited. Please fill in using CAPITALS*

Sila sertakan 1 salinan gambar berukuran passport
Please submit 1 copy of passport sized photo

TENAGA PENGAJAR TRAINER

1. Nama (dengan huruf besar) :
Name (with capital letter)
2. No Kad pengenalan :
Identification no.
3. Jantina :
Gender
4. Tarikh lahir :
Date of birth
5. Tempat kelahiran :
Place of birth
6. Kewarganegaraan :
Nationality
7. Alamat Pejabat :
Office Address

No. telefon :
Telephone No.

No. Faks :
Fax No.

8. Alamat Rumah :
Home Address

No. telefon :
Telephone No.

Telefon bimbit :
Mobile phone

9. Emel :
Email

PENCAPAIAN TERTINGGI AKADEMIK & KURSUS BERKAITAN YANG DIHADIRI <i>HIGHEST ACADEMIC QUALIFICATION & RELEVANT COURSES ATTENDED</i>			
PENCAPAIAN TERTINGGI AKADEMIK <i>Highest Academic Qualification</i>			
Nama Institusi <i>Institution Name</i>	Tahun <i>Year</i>		Pencapaian Tertinggi <i>Highest Qualification</i>
	Dari <i>From</i>	Hingga <i>To</i>	
KURSUS BERKAITAN YANG DIHADIRI <i>Relevant Courses Attended</i>			
Nama Kursus <i>Course Title</i>	Tahun <i>Year</i>	Penganjur <i>Organiser</i>	

*Sila sertakan sijil-sijil/ dokumen berkaitan
*Please attach certificates/relevant document

PENGALAMAN BEKERJA <i>WORKING EXPERIENCE</i>			
Nama Majikan <i>Employer Name</i>	Tahun <i>Year</i>		Deskripsi Tugas <i>Job Description</i>
	Dari <i>From</i>	Hingga <i>To</i>	

* Sila sertakan surat pengesahan majikan terkini (jika ada)

* Please attach the latest employment confirmation letter (if any)

PENGAKUAN TENAGA PENGAJAR

DECLARATION OF TRAINER

Saya dengan ini mengaku bahawa kesemua butir-butir di atas adalah betul berasaskan kepada pengetahuan saya. Jika pihak tuan mendapati bahawa terdapat kenyataan saya yang tidak tepat atau palsu, maka saya bersetuju dan menerima supaya tugas saya sebagai tenaga pengajar di pusat pengajar seperti di atas dibatalkan atau dihentikan tanpa notis pemberitahuan.

I hereby declare that all the details furnished above are true to the best of my knowledge and belief. If there is any of my statement which is incorrect or false, hence I agree and accept that my duty as a trainer at the training provider is terminated or discontinued without prior notice.

Tandatangan
Signature :

Nama
Name :

No. Kad Pengenalan
Identification No. :

Tarikh
Date