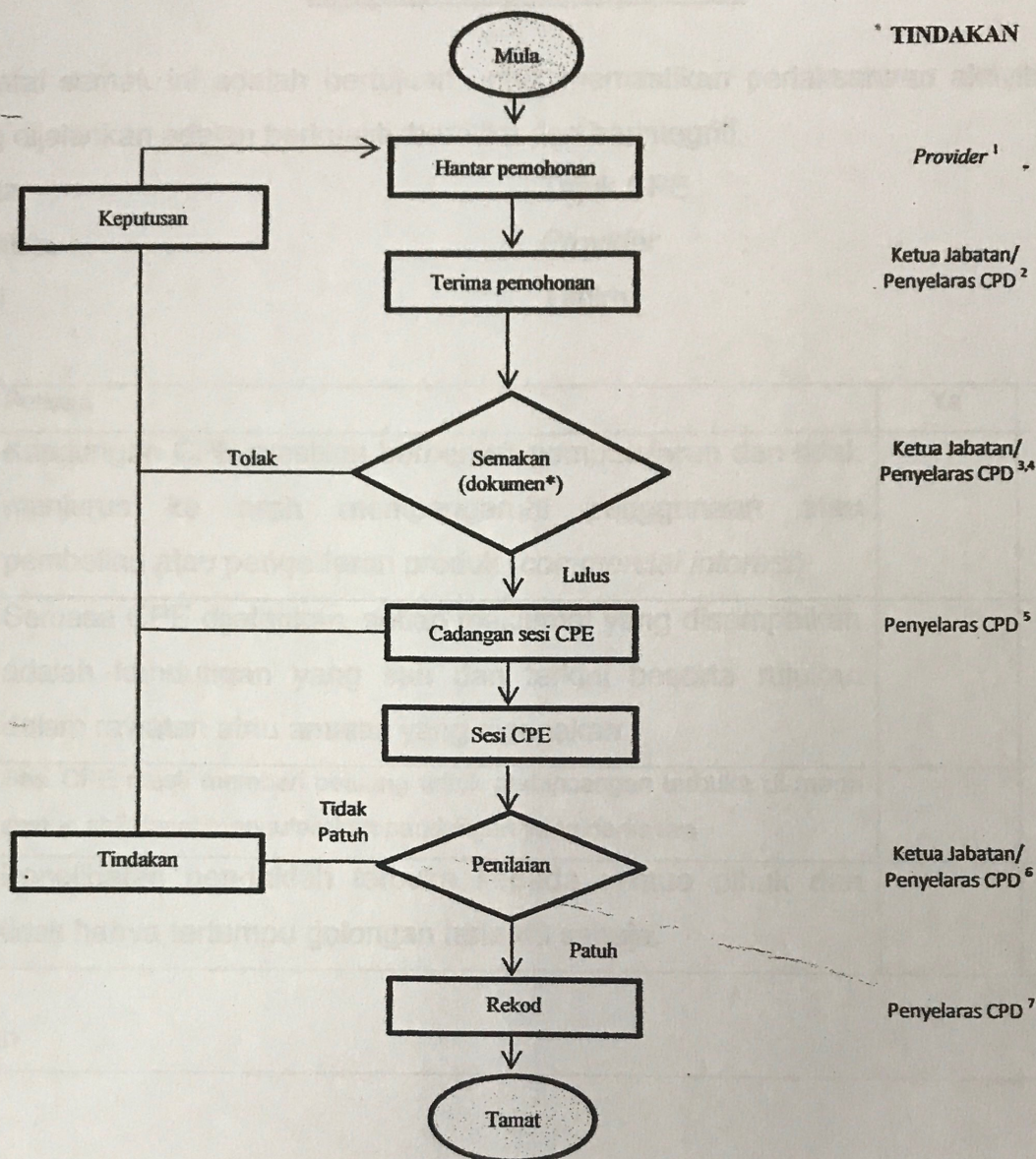


**CARTA ALIR PEMOHONAN UNTUK MENGADAKAN AKTIVITI CPE
DI FASILITI FARMASI KKM**



TANGGUNGJAWAB
Provider

Ketua Jabatan/ Penyelaras CPD
Ketua Jabatan/ Penyelaras CPD

Ketua Jabatan/ Penyelaras CPD
Penyelaras CPD

Ketua Jabatan/ Penyelaras CPD

Penyelaras CPD

TINDAKAN

1. Sediakan dokumen permohonan
 - Surat permohonan (2 bulan sebelum tarikh CPE dirancang)
 - Borang perakuan, slaid pembentangan, CV penceramah dan brosur (sebulan [1] sebelum tarikh CPE dirancang)
2. Terima permohonan daripada *provider* bersama dokumen untuk semakan
3. Semak dan pastikan dokumen-dokumen yang diberikan memenuhi perkara yang ditetapkan
4. Lulus atau tolak. Pemohonan yang ditolak akan dimaklumkan kepada *provider*
5. Maklumkan cadangan tarikh dan tempat CPE diadakan
6. Penilaian semasa sesi CPE dijalankan, jika tidak patuh tindakan seperti surat amaran boleh dikenakan
7. Rekod aktiviti CPE yang telah dijalankan

TUGAS/TANGGUNGJAWAB