

**PROSEDUR PERMOHONAN MERUJUK PEGAWAI
UNTUK MENJALANI SESI KAUNSELING**

1. Perujuk (Pegawai Penilai/ Penyelia/ Pegawai Sumber Manusia/ Ketua Jabatan) perlu mengisi **Borang Permohonan Merujuk Pegawai Untuk Menjalani Sesi Kaunseling**.
2. Borang Permohonan perlu dihantar bersama dokumen sokongan yang berkaitan.
3. Maklumat yang diisi melalui borang ini adalah **SULIT**.
4. Borang ini perlu dimasukkan ke dalam sampul surat dan digam kemas oleh perujuk.
5. Hantarkan borang permohonan dan dokumen sokongan yang berkaitan ke alamat berikut :

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan,
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia,
Tingkat 5, Blok A,
Wisma Negeri,
70503 Seremban,
Negeri Sembilan Darul Khusus.
(u.p.: Unit Psikologi)

atau melalui e-mel kepada :

psikologisuk@ns.gov.my

6. Maklumbalas permohonan akan dikemukakan dalam tempoh 3 hari selepas permohonan diterima.
7. Laporan Sesi Kaunseling akan dikemukakan dalam tempoh 30 hari selepas sesi kaunseling ditamatkan.

**BORANG PERMOHONAN MERUJUK PEGAWAI
UNTUK MENJALANI SESI KAUNSELING**

UNIT/ BAHAGIAN/ JABATAN :

TARIKH PERMOHONAN :

PENGESAHAN PENERIMAAN PERMOHONAN

TARIKH :

COP PENERIMAAN :

NO. RUJUKAN FAIL :



UNIT PSIKOLOGI
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
BORANG PERMOHONAN MERUJUK PEGAWAI UNTUK MENJALANI SESI KAUNSELING

MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIRUJUK UNTUK MENJALANI SESI KAUNSELING

NAMA :			
NO. KAD PENGENALAN :		UMUR :	
JAWATAN & GRED :		NO. TEL (PEJ) :	
UNIT :		NO. TEL (HP) :	
JABATAN :		E-MEL :	

MARKAH LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) PEGAWAI YANG DIRUJUK:

2022 : _____ 2023 : _____ 2024 : _____

ISU PEGAWAI (Sila tanda pada isu yang berkaitan pegawai)

1. Prestasi & Kerjaya

Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)

☐ LNPT sederhana 75% - 84% ☐ LNPT rendah 60% - 74% ☐ Lain-lain (Sila nyatakan) : _____	☐ Enggan mengisi LNPT ☐ LNPT di bawah 60% (Pegawai perlu dirujuk melalui Proses Dasar Pemisah : Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015)
---	--

2. Disiplin/ Kehadiran/ Sikap/ Salah Laku

a) Kesalahan Tatatertib

☐ Pertuduhan: _____ _____	☐ Hukuman: _____ _____
---	--

b) Kehadiran (Sila lampirkan salinan Laporan Kad Perakam Waktu)

☐ Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran	☐ Lewat Hadir lebih daripada 3 kali sebulan tanpa alasan munasabah
---	--

c) Pergerakan dan keberadaan pegawai (Sila lampirkan salinan Laporan Kad Perakam Waktu)

☐ Tidak berada di tempat bertugas	☐ Keluar pejabat tanpa kebenaran
--	---

d) Rekod Cuti (Sila lampirkan salinan Laporan Kad Perakam Waktu & Rekod Cuti)

☐ Cuti kecemasan lebih 3 hari sebulan ☐ Cuti sakit lebih 15 hari kelayakan cuti sakit swasta	☐ Cuti rehat melebihi kelayakan ☐ Lain-lain (Sila nyatakan) : _____
---	--

3. Perhubungan/ Psikososial (Masalah perhubungan terhadap individu lain di tempat kerja)

☐ Ketua ☐ Rakan Sekerja ☐ Lain-lain (Sila nyatakan) : _____	☐ Pegawai Bawahan ☐ Pelanggan
--	--

4. Kesihatan

☐ Kesihatan Fizikal (Sila nyatakan): _____ _____	☐ Kesihatan Mental (Sila nyatakan): _____ _____
--	---

5. ☐ **Keberhutangan kewangan yang serius** (potongan melebihi 60% gaji)

6. ☐ **Aduan Pelanggan**

7. ☐ **Lain-lain** (Sila nyatakan) : _____

SULIT

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MERUJUK

NAMA	:				
JAWATAN & GRED	:		NO. TEL (PEJ)	:	
UNIT	:		NO. TEL (HP)	:	
JABATAN	:		E-MEL:		

MAKLUMAT PENYELIA

NAMA	:			
JAWATAN & GRED	:		NO. TEL (PEJ)	:
UNIT	:		NO. TEL (HP)	:
JABATAN	:		E-MEL:	

MAKLUMAT TAMBAHAN BERHUBUNG ISU PEGAWAI:[illegible]

PENGESAHAN KETUA JABATAN

TANDATANGAN : COP JABATAN :
NAMA :
JAWATAN :

TARIKH :

SULIT