 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERKUALITI BERKUALITI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: 03
	GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN KONTRAK PERKHIDMATAN STAF	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019

1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses tuntutan pelanggaran kontrak perkhidmatan bagi staf Universiti Putra Malaysia (UPM).

2.0 SKOP

Skop garis panduan ini meliputi urusan proses tuntutan pelanggaran kontrak perkhidmatan staf UPM.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
www.agc.gov.my (Laws of Malaysia)	Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012
www.agc.gov.my (Laws of Malaysia)	Akta Kontrak 1950
www.agc.gov.my (Laws of Malaysia)	Akta Had Masa 1953
www.agc.gov.my (Laws of Malaysia)	Akta Undang-Undang Sivil 1956
www.agc.gov.my (Laws of Malaysia)	Akta Tafsiran 1948 dan 1967
=	Minit LPU 73/21 bertarikh 10.2.2009
=	Minit LPU 126/06 bertarikh 13.11.2018
=	Minit JPU 614.05(n) bertarikh 4.7.2018
=	Minit JKTK 17/4(2008) bertarikh 3.12.2008
=	Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi (Latihan dan Cuti Belajar)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: 03
	GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN KONTRAK PERKHIDMATAN STAF	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

~~PT/PUU~~ : ~~Pegawai Tadbir~~/Pegawai Undang-Undang

PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

PPUU : Pejabat Penasihat Undang-Undang

Staf : Staf yang sedang atau pernah berkhidmat dengan UPM atau mana-mana orang yang pernah menerima elaun/tajaan dari UPM



LPU : Lembaga Pengarah Universiti

JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti


JKTK : Jawatankuasa Tetap Kewangan

5.0 PROSES


Tindakan		Tanggungjawab
1.0	Terima arahan tuntutan	
	1.1 Terima arahan tuntutan berserta dokumen yang lengkap daripada Pejabat Pendaftar dengan merujuk Senarai Semak Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf.	PT/PUU
	1.2 Buka fail Tuntutan Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf.	PT(P/O)
	1.3 Masukkan maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan.	PT(P/O)/ <u>PUU</u>
2.0	Keluarkan Surat Tuntutan	
	2.1 Keluarkan surat tuntutan kepada penama dan penjamin dan disalinkan kepada Pejabat Bursar <u>dan Pejabat Pendaftar</u> dalam tempoh 7 hari bekerja setelah menerima arahan lengkap dari Pejabat Pendaftar <u>dan/atau Pejabat Bursar</u> .	PT/PUU
	2.2 Hantar surat tuntutan kepada Penama dan Penjamin melalui AR Berdaftar/Akuan Mengepos.	PT(P/O)

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: 03
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN KONTRAK PERKHIDMATAN STAF	Tarikh: 20/12/2019


Tindakan	Tanggungjawab
3.0 <u>A.</u> Terima maklum balas daripada Penama/Penjamin	
3.1 Terima maklum balas daripada Penama atau Penjamin sama ada: <ul style="list-style-type: none"> (a) membuat penyelesaian sekaligus; atau (b) membuat pembayaran ansuran; atau (c) membuat rayuan. memohon pengurangan/semakan jumlah tuntutan; atau (d) memohon pengecualian tuntutan. 	PT /PPUU & PT(P/O)
3.2 Sekiranya maklum balas yang diterima daripada Penama atau Penjamin seperti 3.1(a), PPUU akan: <ul style="list-style-type: none"> (a) mengeluarkan surat/emel maklum balas dan mengarahkan Penama atau Penjamin membuat penyelesaian sekaligus mengikut cara pembayaran yang dipersetui; (b) <u>memajukan Memo Bukti Bayaran Balik Pecah Kontrak beserta bukti pembayaran dalam tempoh 21 hari dari tarikh penerimaan bukti pembayaran daripada Penama atau Penjamin kepada Pejabat Bursar;</u> (c) memajukan resit rasmi pembayaran penuh dari Pejabat Bursar kepada Penama dan proses tuntutan tamat; (d) kemaskini maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan; <u>dan</u> (e) <u>mengeluarkan surat menutup fail tindakan kepada Penama dan Penjamin selepas mendapat pengesahan daripada Pejabat Bursar bahawa tuntutan Universiti telah selesai sepenuhnya.</u> 	 PT /PPUU <u>PT(P/O)</u> PT(P/O) PT / PO PPUU
3.3 Sekiranya maklum balas yang diterima daripada Penama atau Penjamin seperti 3.1 (b), PPUU akan: <ul style="list-style-type: none"> (a) mempertimbangkan cadangan penyelesaian Penama/atau Penjamin sehingga mencapai persetujuan bersama bagi jumlah ansuran dan cara pembayaran sehingga penyelesaian penuh; (b) <u>memajukan Memo Bukti Bayaran Balik Pecah Kontrak beserta bukti pembayaran dalam tempoh 21 hari dari tarikh penerimaan bukti pembayaran daripada Penama atau Penjamin kepada Pejabat Bursar;</u> 	 PT /PPUU <u>PT(P/O)</u>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERSEKUTU MENCAPAI KEJAYAAN	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: 03
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN KONTRAK PERKHIDMATAN STAF	Tarikh: 20/12/2019


	<p>(c) memajukan resit rasmi (tanpa prejudis) pembayaran ansuran dari Pejabat Bursar sehingga selesai penyelesaian penuh kepada Penama dan proses tuntutan tamat; dan</p>	PT(P/O)
	<p>(d) kemaskini maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan; <u>dan</u></p>	PT /PUU
	<p>(e) <u>mengeluarkan surat menutup fail tindakan kepada Penama dan Penjamin selepas mendapat pengesahan daripada Pejabat Bursar bahawa tuntutan Universiti telah selesai sepenuhnya.</u></p>	<u>PUU</u>
3.4	<p>Sekiranya maklum balas yang diterima daripada Penama seperti 3.1(c), PPUU akan:</p>	
	<p>(a) memajukan <u>rayuan permohonan</u> Penama kepada Pejabat Bursar/Pejabat Pendaftar/Pusat Tanggungjawab untuk <u>semakan; untuk dibawa kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pelarasan Pecah Kontrak;</u></p>	PT /PUU
	<p>(b) memaklumkan <u>keputusan rayuan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pelarasan Pecah Kontrak permohonan pengurangan/semakan jumlah tuntutan</u> kepada Penama;</p>	PT /PUU
	<p>(c) arahkan Penama membuat pembayaran ke atas jumlah yang ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pelarasan Pecah Kontrak telah disemak oleh PPUU dengan Pejabat Bursar/Pejabat Pendaftar/Pusat Tanggungjawab;</p>	PT /PUU
	<p>(d) <u>memajukan Memo Bukti Bayaran Balik Pecah Kontrak beserta bukti pembayaran dalam tempoh 21 hari dari tarikh penerimaan bukti pembayaran daripada Penama atau Penjamin kepada Pejabat Bursar;</u></p>	<u>PT(P/O)</u>
	<p>(e) memajukan resit rasmi (tanpa prejudis) pembayaran dari Pejabat Bursar sehingga selesai penyelesaian penuh kepada Penama dan proses tuntutan tamat; dan</p>	PT(P/O)
	<p>(f) kemaskini maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan.</p>	PT(P/O) <u>PUU</u>
	<p>(g) <u>mengeluarkan surat menutup fail tindakan kepada Penama dan Penjamin selepas mendapat pengesahan daripada Pejabat Bursar bahawa tuntutan Universiti telah selesai sepenuhnya.</u></p>	<u>PUU</u>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERSEKUTU MENCAPAI KEJAYAAN	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: 03
	GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN KONTRAK PERKHIDMATAN STAF	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019

	<p>3.5 Sekiranya maklum balas yang diterima daripada Penama seperti 3.1(d), PPUU akan memohon Penama mengemukakan dokumen sokongan untuk pengesahan Pusat Tanggungjawab/Pejabat Pendaftar dan pertimbangan PPUU sama ada alasan permohonan pengecualian itu munasabah atau tidak:</p> <p>(a) jika alasan munasabah, PPUU akan menasihati Pejabat Pendaftar untuk tidak meneruskan tindakan tuntutan ke atas Penama dan Penjamin dan kemaskini maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan; atau</p> <p>(b) jika alasan tidak munasabah, PPUU akan meneruskan tindakan tuntutan ke atas Penama dan Penjamin dan kemaskini maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan.</p>	<p>PT/PPUU</p> <p>PT/PPUU</p>
	<p><u>B. Terima maklum balas pembayaran Penama atau Penjamin daripada Pejabat Pendaftar</u></p> <p><u>Sekiranya PPUU menerima surat atau emel daripada Pejabat Pendaftar berkenaan maklum balas pembayaran yang dibuat oleh Penama atau Penjamin melalui Pejabat Pendaftar, PPUU akan:-</u></p> <p>(a) <u>Buka fail tuntutan Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf;</u></p> <p>(b) <u>Masukkan maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan;</u></p> <p>(c) <u>memajukan Memo Bukti Bayaran Balik Pecah Kontrak beserta bukti pembayaran dalam tempoh 21 hari dari tarikh penerimaan bukti pembayaran daripada Penama atau Penjamin kepada Pejabat Bursar;</u></p> <p>(d) <u>memajukan resit rasmi pembayaran penuh dari Pejabat Bursar kepada Penama dan proses tuntutan tamat;</u></p> <p>(e) <u>kemaskini maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan; dan</u></p> <p>(f) <u>mengeluarkan surat menutup fail tindakan kepada Penama dan Penjamin selepas mendapat pengesahan daripada Pejabat Bursar bahawa tuntutan Universiti telah selesai sepenuhnya.</u></p>	<p><u>PT(P/O)</u></p> <p><u>PPUU</u></p> <p><u>PT(P/O)</u></p> <p><u>PT(P/O)</u></p> <p><u>PPUU</u></p> <p><u>PPUU</u></p>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERKUALITI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: 03
	GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN KONTRAK PERKHIDMATAN STAF	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/12/2019

4.0	<p>Keluarkan Surat <u>atau Emel</u> Peringatan</p> <p>4.1 Keluarkan surat peringatan <u>atau emel</u> kepada Penama dan <u>atau</u> Penjamin sekiranya:</p> <p>(a) tiada maklum balas diterima daripada Penama dan <u>atau</u> Penjamin dalam tempoh 60 hari dari tarikh surat tuntutan dikeluarkan; atau</p> <p>(b) tiada bayaran diterima dalam tempoh 60 hari dari tarikh Penama/ <u>atau</u> Penjamin bersetuju membuat bayaran secara penuh atau ansuran bulanan.</p>	<p>PT/PUU</p> <p><u>PUU</u></p>
5.0	<p>Rujuk Panel Peguam</p> <p>5.1 Rujuk panel peguam dalam tempoh 120 <u>90</u> hari selepas tamat tempoh dalam 4.1(a) dan 4.1(b). PPUU akan menghantar surat kepada panel peguam untuk diambil tindakan undang-undang ke atas Penama dan Penjamin.</p> <p>5.2 Sekiranya Penama atau Penjamin:</p> <p>(a) memberi maklum balas setelah menerima Notis Tuntutan daripada Panel Peguam, sila rujuk perenggan 3.0; atau</p> <p>(b) tiada maklum balas diterima, PPUU akan melaksanakan proses tindakan mahkamah dengan merujuk kepada Garis Panduan Proses Tindakan Mahkamah.</p>	<p>PT/PUU</p> <p><u>PUU</u></p> <p><u>PUU</u></p>
6.0	<p>Rekod Dokumen</p> <p>6.1 Rekod dokumen berikut sepanjang proses tuntutan berlangsung dalam fail Tuntutan Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat arahan dari Pejabat Pendaftar • Dokumen yang lengkap seperti yang diserahkan melalui Senarai Semak Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf • Notis tuntutan PPUU • AR Berdaftar/Akuan Mengepos • Salinan resit rasmi pembayaran Pejabat Bursar • Surat Peringatan (jika ada) • Surat arahan kepada panel peguam • Salinan Notis Tuntutan panel peguam 	<p>PT(P/O)</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/7
	PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/MAHKAMAH	No. Semakan: 02
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PROSES TINDAKAN MAHKAMAH	Tarikh: 20/12/2019

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses tindakan mahkamah di Universiti Putra Malaysia (UPM).

2.0 SKOP

Skop garis panduan ini meliputi urusan proses memulakan tindakan mahkamah terhadap—

- 1) Tindakan Saman oleh UPM bagi kes pelanggaran kontrak perkhidmatan staf UPM dan kes tuntutan gantirugi oleh UPM ke atas pihak ketiga selain dari kes pelanggaran kontrak perkhidmatan staf UPM; dan
- 2) Tindakan Saman oleh pihak ketiga terhadap UPM.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
www.agc.gov.my (Laws of Malaysia)	Kaedah-kaedah Mahkamah 2012

4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN

PT P/PU	:	<u>Pegawai Tadbir</u> Pegawai Undang-Undang
PT (P/O)	:	<u>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</u>
PPUU	:	<u>Pejabat Penasihat Undang-Undang</u>
Staf	:	<u>Staf yang sedang atau pernah berkhidmat dengan UPM atau mana-mana orang yang pernah menerima elaun/tajaan dari UPM</u>
Defendan	:	(1) <u>Dalam kes UPM menyaman, Defendan merujuk kepada Staf yang sedang atau pernah berkhidmat dengan UPM atau mana-mana orang yang pernah menerima elaun/tajaan dari UPM atau Pihak Ketiga yang dituntut oleh UPM; dan</u> (2) <u>Dalam kes UPM disaman, Defendan merujuk kepada UPM.</u>
<u>Panel Peguam UPM</u>	:	<u>Peguamcara dan Peguambela yang dilantik oleh UPM</u>
<u>JPU</u>	:	<u>Jawatankuasa Pengurusan Universiti</u>

5.0 PROSES

Tindakan	Tanggungjawab
<p>1.0 Sedia/Terima Surat Arahan</p> <p>1.1 Terima arahan daripada Pusat Tanggungjawab untuk menuntut gantirugi terhadap pihak ketiga dan buka fail kes mahkamah (hanya untuk kes mahkamah selain dari kes pelanggaran kontrak perkhidmatan staf).</p> <p>1.2 Sediakan surat arahan tuntutan gantirugi kepada panel peguam beserta dokumen-dokumen sokongan berdasarkan:-</p> <p>(a) Senarai Semak Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf bagi kes pelanggaran kontrak perkhidmatan staf; atau</p> <p>(b) keperluan kes bagi kes selain kes pelanggaran kontrak perkhidmatan staf.</p> <p>1.3 Terima deraf Notis Tuntutan daripada panel peguam untuk semakan dan kelulusan.</p> <p>1.4 Beri surat maklumbalas semakan.</p> <p>(a) Sekiranya tiada pindaan, arah panel peguam untuk meneruskan Notis Tuntutan kepada Defendan; atau</p> <p>(b) Sekiranya ada pindaan, arah panel peguam untuk buat pembetulan dan kembalikan semula kepada PPUU untuk semakan dan kelulusan.</p> <p>1.5 Terima salinan Notis Tuntutan kepada PPUU untuk direkodkan dalam fail Tuntutan Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf dan fail mahkamah.</p>	<p>PT & PT(P/O)</p> <p>PT</p> <p>PT & PT(P/O)</p> <p>PT</p> <p>PT(P/O)</p>
<p>2.0 Terima Maklumbalas daripada Defendan</p> <p>2.1 Terima maklumbalas daripada Defendan setelah menerima notis tuntutan panel peguam sama ada:-</p> <p>(a) bersetuju membuat pembayaran gantirugi;</p> <p>(b) melantik peguamcara untuk mewakili Defendan; atau</p> <p>(c) tidak memberikan sebarang maklumbalas.</p> <p>2.2 Sekiranya maklumbalas yang diterima seperti 2.1(a), PPUU akan:-</p> <p>(a) mengeluarkan surat makluman kepada Panel Peguam dan mengarahkan Defendan membuat pembayaran mengikut kadar dan cara pembayaran yang dipersetujui;</p>	<p>PT</p> <p>PT</p>

Tindakan	Tanggungjawab
<p>(b) memajukan resit rasmi (tanpa prejudis) pembayaran dari Pejabat Bendahari kepada Defendan sehingga penyelesaian penuh dan proses tuntutan tamat;</p> <p>(c) kemaskini maklumat Defendan dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf; atau</p> <p>(d) kemaskini maklumat dalam fail mahkamah Defendan dan memaklumkan kepada Pusat Tanggungjawab.</p> <p>2.3 Sekiranya maklumbalas yang diterima seperti 2.1(b), mengarahkan Peguamcara UPM untuk berhubung dan berunding dengan peguamcara Defendan sehingga penyelesaian.</p> <p>2.4 Sekiranya tiada maklumbalas seperti 2.1(c), PPUU akan arahkan peguam panel untuk mendaftarkan Saman dan Penyataan Tuntutan.</p>	<p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PT</p> <p>PT</p>
<p>3.0 Terima Draf Saman dan Draf Penyataan Tuntutan</p> <p>3.1 Terima draf Saman dan Draf Penyataan Tuntutan daripada panel peguam untuk semakan dan kelulusan.</p> <p>3.2 Beri surat maklumbalas semakan.</p> <p>(c) Sekiranya tiada pindaan, arah panel peguam untuk meneruskan pemfailan Saman dan Penyataan Tuntutan kepada Defendan; atau</p> <p>(d) Sekiranya ada pindaan, arah panel peguam untuk buat pembedulan dan kembalikan semula kepada PPUU untuk semakan dan kelulusan.</p> <p>3.3 Terima salinan Saman dan Penyataan Tuntutan kepada PPUU untuk direkodkan dalam fail Tuntutan Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf dan fail mahkamah.</p> <p>3.4 Pastikan Panel Peguam membuat penyampaian saman dan penyataan tuntutan kepada defendan.</p>	<p>PT</p> <p>PT</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PT</p>
<p>4.0 Arahkan panel peguam untuk teruskan prosiding</p> <p>Arahkan panel peguam untuk memasukkan Penghakiman Persetujuan, Penghakiman Ingkar ataupun memulakan prosiding untuk penghakiman terus mengikut kesesuaian.</p>	<p>PT</p>
<p>5.0 Arahkan panel peguam laksanakan Penghakiman</p> <p>Arahkan panel peguam untuk melaksanakan Penghakiman yang diperolehi mengikut Kaedah Mahkamah 2012.</p>	<p>PT</p>

Tindakan	Tanggungjawab
<p>6.0 Rekod Dokumen</p> <p>6.1 Rekod dokumen berikut sepanjang proses prosiding berlangsung termasuk:-</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Surat arahan kepada panel peguam ● Notis tuntutan panel peguam ● Saman/Penyata Tuntutan ● Pembelaan ● Notis Permohonan Dalam Kamar ● Afidavit ● Penghakiman 	<p>PT(P/O)</p>

Tindakan	Tanggungjawab	
TINDAKAN SAMAN OLEH UPM TERHADAP PIHAK KETIGA		
1.0	Sedia/Terima Arahan	
1.1	Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf	
	Sediakan surat atau emel arahan tuntutan ganti rugi kepada Panel Peguam UPM beserta dokumen sokongan berdasarkan Senarai Semak Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf bagi kes pelanggaran kontrak perkhidmatan staf.	PUU
1.2	Kes Mahkamah Selain daripada Kes Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf	
	(a) Terima arahan daripada Pusat Tanggungjawab/Universiti untuk menuntut ganti rugi terhadap pihak ketiga.	PUU
	(b) Sediakan surat atau emel arahan tuntutan gantirugi kepada Panel Peguam UPM beserta dokumen sokongan.	PUU
1.3	Terima deraf Notis Tuntutan daripada Panel Peguam UPM bagi kes dalam perenggan 1.1 dan 1.2 untuk semakan dan kelulusan.	PUU
1.4	Beri surat atau emel maklum balas semakan	
	(a) Sekiranya tiada pindaan, arah Panel Peguam UPM untuk meneruskan Notis Tuntutan kepada Defendan; atau	PUU
	(b) Sekiranya ada pindaan, arah Panel Peguam UPM untuk membuat pembedaan dan kembalikan semula kepada PPUU untuk semakan dan kelulusan.	PUU
1.5	Terima salinan Notis Tuntutan daripada Panel Peguam UPM untuk direkodkan dalam fail.	PT(P/O)

2.0	Terima Maklumbalas daripada Staf atau Defendan		
	<u>2.1</u>	Terima maklum balas daripada Defendan setelah menerima notis tuntutan Panel Peguam UPM sama ada:- (a) <u>bersetuju membuat pembayaran ganti rugi;</u> (b) <u>melantik peguamcara untuk mewakili Defendan; atau</u> (c) <u>tidak memberikan sebarang maklumbalas.</u>	<u>PT(P/O) dan</u> <u>PUU</u>
	<u>2.2</u>	Sekiranya maklum balas yang diterima seperti 2.1(a), PPUU akan:- (a) <u>mengeluarkan surat atau emel kepada Panel Peguam UPM dan mengarahkan Defendan membuat pembayaran mengikut kadar dan cara pembayaran yang dipersetujui;</u>	<u>PUU</u>
		(b) <u>memajukan resit rasmi (tanpa prejudis) pembayaran dari Pejabat Bursar kepada Defendan sehingga penyelesaian penuh dan proses tuntutan tamat;</u>	<u>PT(P/O)</u>
		(c) <u>kemaskini maklumat Defendan dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf (Bagi Kes Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf); atau</u>	<u>PT(P/O) dan</u> <u>PUU</u>
		(d) <u>kemaskini maklumat dalam fail mahkamah Defendan dan memaklumkan kepada Pusat Tanggungjawab (Bagi Kes Selain Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf);</u>	<u>PT(P/O) dan</u> <u>PUU</u>
	<u>2.3</u>	Sekiranya maklum balas yang diterima seperti dalam perenggan 2.1(b), PPUU akan arahkan Panel Peguam UPM untuk berhubung dan berunding dengan peguamcara Defendan.	<u>PUU</u>
	<u>2.4</u>	Sekiranya tiada maklum balas seperti dalam perenggan 2.1(c), PPUU akan arahkan panel peguam UPM untuk mendrafkan Saman dan Pernyataan Tuntutan atau apa-apa surat cara Mahkamah berdasarkan keperluan kes.	<u>PUU</u>
3.0	Terima Draf Saman dan Draf Pernyataan Tuntutan / Surat Cara Mahkamah		
	<u>3.1</u>	Terima Draf Saman dan Draf Pernyataan Tuntutan apa-apa surat cara Mahkamah berdasarkan keperluan kes daripada Panel Peguam UPM untuk semakan dan kelulusan.	<u>PUU</u>
	<u>3.2</u>	Beri surat maklum balas semakan.	
		(a) <u>Sekiranya tiada pindaan, arah Panel Peguam UPM untuk meneruskan pemfailan Saman dan Pernyataan Tuntutan atau apa-apa surat cara Mahkamah yang berkaitan kepada Defendan;</u>	<u>PUU</u>

		(b) <u>Sekiranya ada pindaan, arah Panel Peguam UPM untuk buat pembedulan dan kembalikan semula kepada PPUU untuk semakan dan kelulusan.</u>	<u>PUU</u>
	<u>3.3</u>	<u>Terima salinan Saman dan Pernyataan Tuntutan atau apa-apa surat cara Mahkamah yang berkaitan daripada Panel Peguam UPM untuk direkodkan dalam fail Tuntutan Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf dan fail mahkamah.</u>	<u>PT(P/O)</u>
	<u>3.4</u>	<u>Pastikan panel peguam UPM membuat penyampaian Saman dan Pernyataan Tuntutan atau apa-apa surat cara Mahkamah yang berkaitan kepada Defendan.</u>	<u>PT(P/O)</u>
		<u>TINDAKAN SAMAN OLEH PIHAK KETIGA TERHADAP UPM</u>	
	<u>4.0</u>	<u>Terima Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan / Surat Cara Mahkamah yang difailkan oleh pihak ketiga terhadap UPM</u>	
	<u>4.1</u>	<u>Sediakan kertas kerja untuk pemakluman mesyuarat JPU untuk mendapatkan arahan dan persetujuan pelantikan peguam untuk mewakili Universiti.</u>	<u>PUU</u>
	<u>4.2</u>	<u>Sediakan surat atau emel arahan kepada Panel Peguam UPM beserta salinan Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan atau apa-apa surat cara Mahkamah yang difailkan oleh pihak ketiga terhadap UPM.</u>	<u>PT(P/O) dan PUU</u>
	<u>4.3</u>	<u>Mengarahkan Panel Peguam UPM untuk memfailkan Notis Kehadiran dan Pembelaan/Afidavit Jawapan/Afidavit Balasan/atau apa-apa surat cara yang berkaitan dengan kes.</u>	<u>PUU</u>
	<u>4.4</u>	<u>Mendapatkan dokumen sokongan daripada Pusat Tanggungjawab yang berkaitan berdasarkan keperluan kes.</u>	<u>PUU</u>
	<u>4.5</u>	<u>Mengenal pasti saksi berdasarkan keperluan kes setelah pihak-pihak tidak dapat mencapai penyelesaian.</u>	<u>PUU</u>
	<u>5.0</u>	<u>Arahan panel peguam UPM untuk teruskan prosiding</u>	
	<u>5.1</u>	<u>Dalam kes tindakan saman oleh UPM:</u> (a) <u>Sekiranya maklum balas Defendan seperti dalam perenggan 2.1 (a) dan (c), arahkan Panel Peguam UPM untuk memasukkan Penghakiman Persetujuan, Penghakiman Ingkar mengikut kesesuaian kes;</u> (b) <u>Sekiranya tiada penyelesaian dalam perenggan 2.3 untuk maklum balas Defendan dalam perenggan 2.1(b), arahkan Panel Peguam UPM untuk teruskan dengan perbicaraan.</u>	<u>PUU</u> <u>PUU</u>

	<u>5.2</u>	<u>Dalam kes UPM di saman oleh pihak ketiga, sekiranya tiada penyelesaian dicapai seperti dalam perenggan 4.5, arahkan Panel Peguam UPM untuk teruskan dengan perbicaraan.</u>	<u>PUU</u>
<u>6.0</u>	<u>Pelaksanaan Penghakiman</u>		
	<u>6.1</u>	<u>Arah Panel Peguam UPM untuk majukan salinan Penghakiman/Perintah termeterai.</u>	<u>PT(P/O)</u>
	<u>6.2</u>	<u>Dapatkan arahan/persetujuan bertulis daripada Pejabat Bursar untuk tindakan pelaksanaan Penghakiman.</u>	<u>PUU</u>
	<u>6.3</u>	<u>Sekiranya arahan/persetujuan bertulis telah diperolehi daripada Pejabat Bursar, arahkan Panel Peguam UPM untuk melaksanakan Penghakiman yang diperolehi mengikut Kaedah Mahkamah 2012.</u>	<u>PUU</u>
<u>7.0</u>	<u>Rekod Dokumen</u>		
	<u>7.1</u>	<u>Rekod dokumen berikut sepanjang proses prosiding berlangsung termasuk:-</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Surat arahan kepada panel peguam</u> • <u>Notis tuntutan panel peguam</u> • <u>Saman/Pernyataan Tuntutan</u> • <u>Memorandum Kehadiran</u> • <u>Pembelaan</u> • <u>Notis Permohonan</u> • <u>Afidavit</u> • <u>Penghakiman/Perintah</u> • <u>Dokumen Sokongan</u> 	<u>PT(P/O) dan PUU</u>