	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/MAHKAMAH	Halaman: 1/6
		No. Semakan: <a href="#">0203</a>
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PROSES TINDAKAN MAHKAMAH</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <a href="#">29/10/2021</a>

## 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) proses memulakan tindakan mahkamah terhadap 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) proses tindakan Saman oleh pihak ketiga terhadap UPM.~~

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

<del>Nombor Dokumen</del>	<del>Tajuk Dokumen</del>
<del><a href="http://www.agc.gov.my">www.agc.gov.my</a> (Laws of Malaysia)</del>	<del>Kaedah-kaedah Mahkamah 2012</del>


## 4.0 2.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN

<del>PT-PUU</del> <a href="#">KS</a>	:	<del>Pegawai Tadbir</del> <a href="#">Pegawai Undang-Undang</a> <a href="#">Ketua Seksyen</a>
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PPUU	:	Pejabat Penasihat Undang-Undang
Defendan	:	(1) 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 (2) Dalam kes UPM disaman, Defendan merujuk kepada UPM.
Panel Peguam UPM	:	Peguamcara dan Peguambela yang dilantik oleh UPM
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
<a href="#">PTJ</a>	:	<a href="#">Pusat Tanggungjawab</a>


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/6
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/MAHKAMAH	No. Semakan: <a href="#">0203</a>
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PROSES TINDAKAN MAHKAMAH</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <a href="#">29/10/2021</a>

### 5.0 3.0 PROSES PANDUAN


Tindakan	Tanggungjawab
<b>1.0</b>	<b>TINDAKAN SAMAN OLEH UPM TERHADAP PIHAK KETIGA</b>
<b>1.0</b>	<b>Sedia/Terima Arahan</b>
1.1	<p><b>Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf</b></p> <p>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.</p> <p style="text-align: right;"><b><a href="#">PPUU-KS</a></b></p>
1.2	<p><b>Kes Mahkamah Selain daripada Kes Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf</b></p> <p>(a) Terima arahan daripada Pusat Tanggungjawab/Universiti untuk menuntut ganti rugi terhadap pihak ketiga.</p> <p style="text-align: right;"><b><a href="#">PPUU-KS</a></b></p> <p>(b) Sediakan surat atau emel arahan tuntutan gantirugi kepada Panel Peguam UPM beserta dokumen sokongan.</p> <p style="text-align: right;"><b><a href="#">PPUU-KS</a></b></p>
1.3	<p>Terima deraf Notis Tuntutan daripada Panel Peguam UPM bagi kes dalam perenggan 1.1 dan 1.2 untuk semakan dan kelulusan.</p> <p style="text-align: right;"><b><a href="#">PPUU-KS</a></b></p>
1.4	<p>Beri surat atau emel maklum balas semakan</p> <p>(a) Sekiranya tiada pindaan, arah Panel Peguam UPM untuk meneruskan Notis Tuntutan kepada Defendan; atau</p> <p style="text-align: right;"><b><a href="#">PPUU-KS</a></b></p> <p>(b) Sekiranya ada pindaan, arah Panel Peguam UPM untuk membuat pembedaan dan kembalikan semula kepada PPUU untuk semakan dan kelulusan.</p> <p style="text-align: right;"><b><a href="#">PPUU-KS</a></b></p>
1.5	<p>Terima salinan Notis Tuntutan daripada Panel Peguam UPM untuk direkodkan dalam fail.</p> <p style="text-align: right;"><b>PT(P/O)</b></p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/6
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/MAHKAMAH	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>GARIS PANDUAN PROSES TINDAKAN MAHKAMAH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>20/12/2019</del> <u>29/10/2021</u>


<p><b>2.0 Terima Maklumbalas daripada Staf atau Defendan</b></p> <p>2.1 Terima maklum balas daripada Defendan setelah menerima notis tuntutan Panel Peguam UPM sama ada:-</p> <p style="margin-left: 40px;">(a) bersetuju membuat pembayaran ganti rugi;</p> <p style="margin-left: 40px;">(b) melantik peguamcara untuk mewakili Defendan; atau</p> <p style="margin-left: 40px;">(c) tidak memberikan sebarang maklumbalas.</p> <p>2.2 Sekiranya maklum balas yang diterima seperti 2.1(a), PPUU akan:-</p> <p style="margin-left: 40px;">(a) mengeluarkan surat atau emel kepada Panel Peguam UPM dan mengarahkan Defendan membuat pembayaran mengikut kadar dan cara pembayaran yang dipersetujui;</p> <p style="margin-left: 40px;">(b) memajukan resit rasmi (tanpa prejudis) pembayaran dari Pejabat Bursar kepada Defendan sehingga penyelesaian penuh dan proses tuntutan tamat;</p> <p style="margin-left: 40px;">(c) kemaskini maklumat Defendan dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf (Bagi Kes Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf); atau</p> <p style="margin-left: 40px;">(d) kemaskini maklumat dalam fail mahkamah Defendan dan memaklumkan kepada Pusat Tanggungjawab (Bagi Kes Selain Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf);</p> <p>2.3 Sekiranya maklum balas yang diterima seperti dalam perenggan 2.1(b), PPUU akan arahkan Panel Peguam UPM untuk berhubung dan berunding dengan peguamcara Defendan.</p> <p>2.4 Sekiranya tiada maklum balas seperti dalam perenggan 2.1(c), PPUU <u>akan memaklumkan status Notis Tuntutan kepada PTJ yang berkaitan dan mohon arahan PTJ sama ada ingin meneruskan dengan tindakan saman atau menutup fail tindakan.</u> <del>arahkan panel peguam UPM untuk mendrafkan Saman dan Pernyataan Tuntutan atau apa-apa surat cara Mahkamah berdasarkan keperluan kes.</del></p>	<p><b>PT(P/O) dan <del>PPUU</del> KS</b></p> <p><del>PPUU</del><u>KS</u></p> <p><b>PT(P/O)</b></p> <p><b>PT(P/O) dan <del>PPUU</del> KS</b></p> <p><b>PT(P/O) dan <del>PPUU</del> KS</b></p> <p><del>PPUU</del><u>KS</u></p> <p><del>PPUU</del><u>KS</u></p>
--	--

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/6
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/MAHKAMAH	No. Semakan: <a href="#">0203</a>
	<b>GARIS PANDUAN PROSES TINDAKAN MAHKAMAH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>20/12/2019</del> <a href="#">29/10/2021</a>


<p><b>3.0 Terima Draf Saman dan Draf Pernyataan Tuntutan / Surat Cara Mahkamah</b></p> <p>3.1 <a href="#">Sekiranya PTJ memberikan arahan untuk meneruskan tindakan saman di bawah perenggan 2.4, PPUU akan mengarahkan Panel Peguam UPM untuk mendrafkan Saman dan Pernyataan Tuntutan.</a></p> <p>3.2 Terima Draf Saman dan Draf Pernyataan Tuntutan apa-apa surat cara Mahkamah berdasarkan keperluan kes daripada Panel Peguam UPM untuk semakan dan kelulusan.</p> <p>3.3 Beri surat maklum balas semakan.</p> <p>(a) Sekiranya tiada pindaan, arah Panel Peguam UPM untuk meneruskan pemfailan Saman dan Pernyataan Tuntutan atau apa-apa surat cara Mahkamah yang berkaitan kepada Defendan;</p> <p>(b) Sekiranya ada pindaan, arah Panel Peguam UPM untuk buat pembetulan dan kembalikan semula kepada PPUU untuk semakan dan kelulusan.</p> <p>3.4 Pastikan panel peguam UPM membuat penyampaian Saman dan Pernyataan Tuntutan atau apa-apa surat cara Mahkamah yang berkaitan kepada Defendan.</p> <p>3.5 Pastikan panel peguam UPM membuat penyampaian Saman dan Pernyataan Tuntutan atau apa-apa surat cara Mahkamah yang berkaitan kepada Defendan.</p>	<p><a href="#">PTJ dan KS</a></p> <p><del>PPUU</del> <a href="#">KS</a></p> <p><del>PPUU</del> <a href="#">KS</a></p> <p><del>PPUU</del> <a href="#">KS</a></p> <p><b>PT(P/O)</b></p> <p><b>PT(P/O)</b></p>
<b>TINDAKAN SAMAN OLEH PIHAK KETIGA TERHADAP UPM</b>	
<p><b>4.0 Terima Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan / Surat Cara Mahkamah yang difailkan oleh pihak ketiga terhadap UPM</b></p> <p>4.1 Sediakan kertas kerja untuk pemakluman mesyuarat JPU untuk mendapatkan arahan dan persetujuan pelantikan peguam untuk mewakili Universiti.</p> <p>4.2 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.</p>	<p><del>PPUU</del> <a href="#">KS</a></p> <p><b>PT(P/O) dan <del>PPUU</del> <a href="#">KS</a></b></p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/6
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/MAHKAMAH	No. Semakan: <a href="#">0203</a>
	<b>GARIS PANDUAN PROSES TINDAKAN MAHKAMAH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>20/12/2019</del> <a href="#">29/10/2021</a>

<p>4.3 Mengarahkan Panel Peguam UPM untuk memfailkan Notis Kehadiran dan Pembelaan/Afidavit Jawapan/Afidavit Balasan/atau apa-apa surat cara yang berkaitan dengan kes.</p> <p>4.4 Mendapatkan dokumen sokongan daripada Pusat Tanggungjawab yang berkaitan berdasarkan keperluan kes.</p> <p>4.5 Mengenal pasti saksi berdasarkan keperluan kes setelah pihak-pihak tidak dapat mencapai penyelesaian.</p> <p><b>5.0 Araahkan panel peguam UPM untuk teruskan prosiding</b></p> <p>5.1 Dalam kes tindakan saman oleh UPM:</p> <p>(a) Sekiranya maklum balas Defendan seperti dalam perenggan 2.1 (a) <del>dan (c)</del>, arahkan Panel Peguam UPM untuk memasukkan Penghakiman <del>Persetujuan, Penghakiman Ingkar mengikut kesesuaian kes;</del></p> <p>(b) Sekiranya maklum balas Defendan seperti dalam perenggan 2.1 <del>(a) dan</del> (c), arahkan Panel Peguam UPM untuk memasukkan <del>Penghakiman Persetujuan,</del> Penghakiman Ingkar <del>mengikut kesesuaian kes;</del></p> <p>(c) Sekiranya tiada penyelesaian dalam perenggan 2.3 untuk maklum balas Defendan dalam perenggan 2.1(b), arahkan Panel Peguam UPM untuk teruskan dengan perbicaraan.</p> <p>5.2 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.</p> <p><b><u>6.0 Rayuan</u></b></p> <p><b><u>6.1 Rayuan oleh UPM terhadap keputusan Mahkamah yang tidak memihak kepada UPM</u></b></p> <p>(a) <u>Sekiranya keputusan Mahkamah tidak berpihak kepada UPM, PPUU akan memaklumkan kepada JPU untuk mendapatkan arahan lanjut.</u></p> <p>(b) <u>Sekiranya JPU memutuskan untuk membuat rayuan terhadap keputusan mahkamah, PPUU akan mengarahkan Panel Peguam UPM untuk memfailkan notis rayuan.</u></p>	<p><a href="#">PPUU-KS</a></p> <p><a href="#">PPUU-KS</a></p> <p><a href="#">PPUU-KS</a></p> <p><a href="#">PPUU-KS</a></p> <p><a href="#">PPUU-KS</a></p> <p><a href="#">PPUU-KS</a></p> <p><a href="#">KS</a></p> <p><a href="#">KS</a></p>
--	---

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/6
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/MAHKAMAH	No. Semakan: <a href="#">0203</a>
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PROSES TINDAKAN MAHKAMAH</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <a href="#">29/10/2021</a>

<p>(c) <a href="#">Sekiranya JPU memutuskan untuk menerima keputusan mahkamah, PPUU akan memaklumkan kepada Panel Peguam UPM untuk tidak meneruskan pemfailan notis rayuan dan PPUU akan menutup fail tindakan.</a></p>	<a href="#">KS</a>
<p><b><u>6.2</u> <a href="#">Rayuan oleh Pihak Ketiga terhadap keputusan Mahkamah yang memihak kepada UPM</a></b></p> <p>(a) <a href="#">Sekiranya Pihak Ketiga tidak berpuas hati dengan keputusan Mahkamah dan memfailkan notis rayuan dan hendaklah diserahkan kepada UPM salinan notis rayuan bermeterai daripada mahkamah.</a></p> <p>(b) <a href="#">PPUU akan menyerahkan salinan notis rayuan bermeterai kepada Panel Peguam UPM dan mengarahkan Panel Peguam UPM untuk memfailkan hujah bagi mempertahankan keputusan mahkamah.</a></p>	<p><a href="#">KS</a></p> <p><a href="#">KS</a></p>
<p><b><u>7.0</u> Pelaksanaan Penghakiman</b></p> <p><b><u>7.1</u></b> Arah Panel Peguam UPM untuk majukan salinan Penghakiman/Perintah termeterai.</p> <p><b><u>7.2</u></b> Dapatkan arahan/persetujuan bertulis daripada Pejabat Bursar untuk tindakan pelaksanaan Penghakiman.</p> <p><b><u>7.3</u></b> Sekiranya arahan/persetujuan bertulis telah diperolehi daripada Pejabat Bursar, arahkan Panel Peguam UPM untuk melaksanakan Penghakiman yang diperolehi mengikut Kaedah Mahkamah 2012.</p>	<p><a href="#">PT(P/O)</a></p> <p><a href="#">PPUU-<del>KS</del></a></p> <p><a href="#">PPUU-<del>KS</del></a></p>
<p><b><u>8.0</u> Rekod Dokumen</b></p> <p><b><u>8.1</u></b> Rekod dokumen berikut sepanjang proses prosiding berlangsung termasuk:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat arahan kepada panel peguam</li> <li>• Notis tuntutan panel peguam</li> <li>• Saman/<del>Penyataan</del> <del>Pernyataan</del> Tuntutan</li> <li>• Memorandum Kehadiran</li> <li>• Pembelaan</li> <li>• Notis Permohonan</li> <li>• Afidavit</li> <li>• Penghakiman/Perintah</li> <li>• Dokumen Sokongan</li> <li>• <a href="#">Notis Rayuan (jika melibatkan kes rayuan)</a></li> </ul>	<p><a href="#">PT(P/O) dan <del>PPUU</del></a> <a href="#">KS</a></p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/6
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN</b> <b>KONTRAK PERKHIDMATAN STAF</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>20/12/2019</del> <u>29/10/2021</u>

## 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

<b>Kod Dokumen</b>	<b>Tajuk Dokumen</b>
<a href="http://www.agc.gov.my">www.agc.gov.my</a> (Laws of Malaysia)	Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012
<a href="http://www.agc.gov.my">www.agc.gov.my</a> (Laws of Malaysia)	Akta Kontrak 1950
<a href="http://www.agc.gov.my">www.agc.gov.my</a> (Laws of Malaysia)	Akta Had Masa 1953
<a href="http://www.agc.gov.my">www.agc.gov.my</a> (Laws of Malaysia)	Akta Undang-Undang Sipil 1956
<a href="http://www.agc.gov.my">www.agc.gov.my</a> (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)

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/6
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>
	<b>GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN</b> <b>KONTRAK PERKHIDMATAN STAF</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>20/12/2019</del> <u>29/10/2021</u>



#### 4.0 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<del>PPU</del> <u>KS</u>	: <del>Pegawai Undang-Undang</del> <u>Ketua Seksyen</u>
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
<u>PTJ</u>	: <u>Pusat Tanggungjawab</u>


#### 5.0 3.0 ~~PROSES~~ PANDUAN

Tindakan		Tanggungjawab
<b>1.0</b>	<b>Terima arahan tuntutan</b>	
	1.1 Terima arahan tuntutan berserta dokumen yang lengkap daripada Pejabat Pendaftar dengan merujuk Senarai Semak Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf.	<del>PPU</del> <u>KS</u>
	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)/ <del>PPU</del> <u>KS</u>





 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/6
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN</b> <b>KONTRAK PERKHIDMATAN STAF</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <u>29/10/2021</u>



<b>2.0</b>	<b>Keluarkan Surat Tuntutan</b>	
	2.1 Keluarkan surat tuntutan kepada penama dan penjamin dan disalinkan kepada Pejabat Bursar dan Pejabat Pendaftar dalam tempoh 7 hari bekerja setelah menerima arahan lengkap dari Pejabat Pendaftar dan/atau Pejabat Bursar.	<b>PPUU KS</b>
	2.2 Hantar surat tuntutan kepada Penama dan Penjamin melalui AR Berdaftar/Akuan Mengepos.	<b>PT(P/O)</b>
<b>3.0</b>	<b>A. Terima maklum balas daripada Penama/Penjamin</b>	
	3.1 Terima maklum balas daripada Penama atau Penjamin sama ada:  (a) membuat penyelesaian sekaligus; atau (b) membuat pembayaran ansuran; atau (c) membuat rayuan	<b>PPUU KS &amp; PT(P/O)</b>
	3.2 Sekiranya maklum balas yang diterima daripada Penama atau Penjamin seperti 3.1(a), PPUU akan:  (a) mengeluarkan surat/emel maklum balas dan mengarahkan Penama atau Penjamin membuat penyelesaian sekaligus mengikut cara pembayaran yang dipersetujui;  (b) 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;  (c) memajukan resit rasmi pembayaran penuh <u>dalam tempoh enam puluh (60) hari</u> dari Pejabat Bursar kepada Penama yang membuat pembayaran <u>melalui kaedah pembayaran selain daripada sistem <i>Payment Gateway</i></u> dan proses tuntutan tamat;  (d) kemaskini maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan; dan	<b>PPUU KS</b>  <b>PT(P/O)</b>  <b>PPUU KS</b>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/6
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: <del>03</del> 04
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN</b> <b>KONTRAK PERKHIDMATAN STAF</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <u>29/10/2021</u>



	<p>(e) mengeluarkan surat menutup fail tindakan kepada Penama dan Penjamin selepas mendapat pengesahan daripada Pejabat Bursar bahawa tuntutan Universiti telah selesai sepenuhnya.</p>	<b>PUU KS</b>
	<p>3.3 Sekiranya maklum balas yang diterima daripada Penama atau Penjamin seperti 3.1 (b), PPUU akan:</p>	
	<p>(a) mempertimbangkan cadangan penyelesaian Penama atau Penjamin sehingga mencapai persetujuan bersama bagi jumlahansuran dan cara pembayaran sehingga penyelesaian penuh;</p>	<b>PUU KS</b>
	<p>(b) 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;</p>	<b>PT(P/O)</b>
	<p>(c) memajukan resit rasmi (tanpa prejudis) pembayaran ansuran <u>dalam tempoh enam puluh (60) hari</u> dari Pejabat Bursar <u>kepada Penama yang membuat pembayaran melalui kaedah pembayaran selain daripada sistem Payment Gateway</u> sehingga selesai penyelesaian penuh kepada Penama dan proses tuntutan tamat; dan</p>	<b>PT(P/O)</b>
	<p>(d) kemaskini maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan; dan</p>	<b>PUU KS</b>
	<p>(e) mengeluarkan surat menutup fail tindakan kepada Penama dan Penjamin selepas mendapat pengesahan daripada Pejabat Bursar bahawa tuntutan Universiti telah selesai sepenuhnya.</p>	<b>PUU KS</b>

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/6
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: <del>03</del> 04
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN KONTRAK PERKHIDMATAN STAF</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <u>29/10/2021</u>

	<p>3.4 Sekiranya maklum balas yang diterima daripada Penama seperti 3.1(c), PPUU akan:</p> <p>(a) memajukan rayuan Penama kepada Pejabat Pendaftar untuk dibawa kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pelarasan Pecah Kontrak;</p> <p>(b) memaklumkan keputusan rayuan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pelarasan Pecah Kontrak kepada Penama;</p> <p>(c) arahkan Penama membuat pembayaran ke atas jumlah yang ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pelarasan Pecah Kontrak;</p> <p>(d) 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;</p> <p>(e) memajukan resit rasmi (tanpa prejudis) pembayaran dari Pejabat Bursar <u>kepada Penama yang membuat pembayaran melalui kaedah pembayaran selain daripada sistem <i>Payment Gateway</i></u> sehingga selesai penyelesaian penuh kepada Penama dan proses tuntutan tamat; dan</p> <p>(f) kemaskini maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan.</p> <p>(g) mengeluarkan surat menutup fail tindakan kepada Penama dan Penjamin selepas mendapat pengesahan daripada Pejabat Bursar bahawa tuntutan Universiti telah selesai sepenuhnya.</p> <p><b>B. Terima maklum balas pembayaran Penama atau Penjamin daripada Pejabat Pendaftar</b></p> <p>Sekiranya PPUU menerima surat atau emel daripada Pejabat Pendaftar berkenaan maklum balas pembayaran yang dibuat oleh Penama atau Penjamin melalui Pejabat Pendaftar, PPUU akan:</p> <p>(a) Buka fail tuntutan Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf;</p>	<p><del>PPUU</del> <u>KS</u></p> <p><del>PPUU</del> <u>KS</u></p> <p><del>PPUU</del> <u>KS</u></p> <p><b>PT(P/O)</b></p> <p><b>PT(P/O)</b></p> <p><del>PPUU</del> <u>KS</u></p> <p><del>PPUU</del> <u>KS</u></p> <p><b>PT(P/O)</b></p>
--	---	--

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/6
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: <del>03</del> 04
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN</b> <b>KONTRAK PERKHIDMATAN STAF</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <a href="#">29/10/2021</a>

	<p>(b) Masukkan maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan;</p> <p>(c) 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;</p> <p>(d) memajukan resit rasmi pembayaran penuh dari Pejabat Bursar kepada Penama <u>yang membuat pembayaran melalui kaedah pembayaran selain daripada sistem <i>Payment Gateway</i></u> dan proses tuntutan tamat;</p> <p>(e) kemaskini maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan; dan</p> <p>(f) mengeluarkan surat menutup fail tindakan kepada Penama dan Penjamin selepas mendapat pengesahan daripada Pejabat Bursar bahawa tuntutan Universiti telah selesai sepenuhnya.</p>	<p><del>PUU</del> <u>KS</u></p> <p><b>PT(P/O)</b></p> <p><b>PT(P/O)</b></p> <p><del>PUU</del> <u>KS</u></p> <p><del>PUU</del> <u>KS</u></p>
<b>4.0</b>	<b>Keluarkan Surat atau Emel Peringatan</b>	
	<p>4.1 Keluarkan surat peringatan atau emel kepada Penama atau Penjamin sekiranya:</p> <p>(a) tiada maklum balas diterima daripada Penama atau Penjamin dalam tempoh 60 hari dari tarikh surat tuntutan dikeluarkan; atau</p> <p>(b) tiada bayaran diterima dalam tempoh 60 hari dari tarikh Penama atau Penjamin bersetuju membuat bayaran secara penuh atau ansuran bulanan.</p>	<p><del>PUU</del> <u>KS</u></p> <p><del>PUU</del> <u>KS</u></p>

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/6
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN KONTRAK PERKHIDMATAN STAF</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <u>29/10/2021</u>

<b>5.0</b>	<p><b>Rujuk Panel Peguam</b></p> <p>5.1 <u><a href="#">Sekiranya selepas tamat tempoh dalam perenggan 4.1(a) dan (b), PPUU akan mendapatkan arahan daripada PTJ sama ada ingin meneruskan tindakan guaman atau menutup fail tindakan.</a></u></p> <p>5.2 <u><a href="#">Sekiranya PTJ mengarahkan PPUU untuk meneruskan tindakan guaman, PPUU akan merujuk kepada panel peguam dalam tempoh 90 hari daripada arahan diterima daripada PTJ di bawah perenggan 5.1. selepas tamat tempoh dalam 4.1(a) dan 4.1(b).</a></u> PPUU akan menghantar surat kepada panel peguam untuk diambil tindakan undang-undang ke atas Penama dan Penjamin.</p> <p>5.3 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><del>PPUU</del> <u>KS</u></p> <p>PTJ dan <del>PPUU</del> <u>KS</u></p> <p><del>PPUU</del> <u>KS</u></p> <p><del>PPUU</del> <u>KS</u></p>
<b>6.0</b>	<p><b>Rekod Dokumen</b></p> <p>6.1 Rekod dokumen berikut sepanjang proses tuntutan berlangsung dalam fail Tuntutan Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat arahan dari Pejabat Pendaftar</li> <li>• Dokumen yang lengkap seperti yang diserahkan melalui Senarai Semak Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf</li> <li>• Notis tuntutan PPUU</li> <li>• AR Berdaftar/Akuan Mengepos</li> <li>• Salinan resit rasmi pembayaran Pejabat Bursar</li> <li>• Surat Peringatan (jika ada)</li> <li>• Surat arahan kepada panel peguam</li> <li>• Salinan Notis Tuntutan panel peguam</li> </ul>	<b>PT(P/O)</b>