HAKIM BESAR MALAYA
MAHKAMAH PERSEKUTUAN
MALAYSIA
PUTRAJAYA

CHIEF JUDGE OF MALAYA
FEDERAL COURT
MALAYSIA
PUTRAJAYA

(32) HBM /1/6

31 Januari 2020

Semua Y.A. Hakim / Pesuruhjaya Kehakiman
Mahkamah Tinggi di Semenanjung Malaysia

Semua Hakim Mahkamah Sesyen
Di Semenanjung Malaysia

Semua Timbalan Pendaftar / Penolong Kanan Pendaftar
Mahkamah Tinggi di Semenanjung Malaysia

Semua Majistret
Di Semenanjung Malaysia

Semua Penolong Kanan Pendaftar / Penolong Pendaftar
Mahkamah Rendah di Semenanjung Malaysia

ARAHAN AMALAN HAKIM BESAR MALAYA BILANGAN 1 TAHUN 2020
PENGURUSAN KES SIVIL SEBELUM BICARA

Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Aturan 92 Kaedah 3B Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012 (KKM 2012) dan setelah berunding dengan Y.A.A. Ketua Hakim Negara, bagi maksud keseragaman pengurusan kes sivil sebelum bicara, saya dengan ini mengarahkan supaya Arahan Amalan yang berikut dipatuhi.

PEMAKAIAN

2. Arahan Amalan ini terpakai bagi Mahkamah Tinggi Malaya, Mahkamah Sesyen dan Mahkamah Majistret di Semenanjung Malaysia yang menggunakan *Case Management System* (CMS).

Istana Kehakiman, Aras 5, Presint 3, 62506 Putrajaya
Tel : 03-88803552 Fax : 03-88803556

TAKRIFAN

3. Dalam Arahan Amalan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

"agensi" termasuklah mana-mana agensi di bawah Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau badan berkanun yang berdaftar dengan Sistem e-Kehakiman;

"e-Kehakiman" ertinya mana-mana aplikasi elektronik yang digunakan bagi maksud pemfailan elektronik dan pengurusan kes termasuk *Case Management System* (CMS) dan *e-Filing System* (EFS);

"e-Review" ertinya satu platform dalam Sistem e-Kehakiman yang digunakan antara Mahkamah dengan pihak-pihak untuk menjalankan pengurusan kes secara dalam talian melalui pertukaran mesej bertulis tanpa perlu menghadirkan diri ke Mahkamah;

"firma guaman" ertinya firma peguam yang berdaftar dengan *e-Filing System* (EFS);

"Hakim" ertinya Hakim atau Pesuruhjaya Kehakiman Mahkamah Tinggi Malaya;

"Individu Yang Ditugaskan" ertinya—

(a) peguam yang berkelayakan di bawah Akta Profesion Undang-Undang 1976 [*Akta 166*] yang diberi kuasa oleh firma guaman untuk bertindak bagi pihak firma guaman itu; atau

(b) pegawai yang diberi kuasa bagi pihak Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau badan berkanun yang mengendalikan sesuatu kes di Mahkamah;

"Mahkamah" merujuk kepada Mahkamah Tinggi, Mahkamah Sesyen atau Mahkamah Majistret, mengikut mana-mana yang berkenaan, di Semenanjung Malaysia yang menggunakan Sistem e-Kehakiman;

"Pegawai Kehakiman" merujuk kepada semua Hakim Mahkamah Sesyen, Majistret, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi dan Penolong Kanan Pendaftar atau Penolong Pendaftar Mahkamah Rendah;

"tarikh pengurusan kes" ertinya tarikh yang ditetapkan oleh Mahkamah untuk pengurusan kes secara e-Review.

4. GARIS PANDUAN PENGURUSAN KES BAGI KES-KES WRIT DI MAHKAMAH TINGGI SELARAS DENGAN ATURAN 34 KKM 2012

4.1. Pengurusan Kes e-Review Kali Pertama di Hadapan Pegawai Kehakiman

(a) Sistem e-Kehakiman akan menjana secara automatik Notis Menghadiri Pengurusan Kes secara e-Review seperti dalam Borang 59, Aturan 34 Kaedah 3 KKM 2012 (Lampiran A) yang mengandungi tarikh pengurusan kes bersama-sama dengan Borang e-Review 1 (Serahan) (Lampiran A1) dan Borang e-Review 2 (Kehadiran) (Lampiran A2) selepas pemfailan Writ.

(b) Tarikh pengurusan kes secara e-Review kali pertama ditetapkan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh pemfailan Writ.

(c) Setelah menerima Notis Menghadiri Pengurusan Kes secara e-Review, firma guaman atau agensi hendaklah menentukan Individu Yang Ditugaskan selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh pengurusan kes.

(d) Untuk sesi pengurusan kes secara e-Review kali pertama, Individu Yang Ditugaskan hendaklah melengkapkan dan menghantar borang e-Review 1 dan 2 (jika berkaitan) selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh pengurusan kes.

4.2. Writ Gagal Disampaikan

Semasa pengurusan kes secara e-Review kali pertama, jika Writ gagal disampaikan, Pegawai Kehakiman bolehlah mengarahkan supaya permohonan untuk penyampaian ganti difailkan dan menetapkan pengurusan kes kali kedua dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pengurusan kes kali pertama.

4.3. Writ Sempurna Disampaikan

(a) Jika suatu Writ disampaikan dengan sempurna kepada defendan dan defendan gagal memasukkan kehadiran, suatu penghakiman boleh dimasukkan sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Aturan 13 KKM 2012.

(b) Jika defendan telah memasukkan kehadiran dan memfailkan pembelaan dan tuntutan balas pada tarikh pengurusan kes secara e-Review kali pertama dan tiada permohonan interlokutori akan difailkan,

Pegawai Kehakiman hendaklah mengarahkan pihak-pihak supaya menutup pliding menurut Aturan 18 Kaedah 20 KKM 2012.

(c) Tarikh pengurusan kes secara e-Review kali kedua hendaklah ditetapkan di hadapan Pegawai Kehakiman dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pliding ditutup. Pegawai Kehakiman hendaklah menjana Borang e-Review 3 (Pliding) (Lampiran A3) semasa menetapkan tarikh pengurusan kes secara e-Review kali kedua tersebut.

4.4. Pengurusan Kes Secara e-Review Kali Kedua di Hadapan Pegawai Kehakiman

(a) Mahkamah mempunyai budi bicara untuk membuat perintah seperti di perenggan 9.6 jika Writ gagal disampaikan dalam keadaan yang berikut:

(i) Permohonan untuk penyampaian ganti gagal difailkan seperti yang diarahkan; atau

(ii) Perintah untuk penyampaian ganti telah diberikan oleh mahkamah tetapi gagal dilaksanakan sebagaimana yang diperintahkan.

(b) Pada pengurusan kes secara e-Review kali kedua, Pegawai Kehakiman hendaklah memberikan arahan Pengurusan Kes Sebelum Bicara selaras dengan Aturan 34 Kaedah 2(2) KKM 2012 termasuklah dengan menjana Borang e-Review 4 (Persediaan Bicara) (Lampiran A4) untuk dipatuhi oleh pihak-pihak dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh pengurusan kes secara e-Review kali kedua. Arahan tersebut termasuklah memfailkan dan menyampaikan dokumen-dokumen yang berikut:

(i) Ikatan Pliding;

(ii) Ikatan dokumen seperti yang berikut :

(a) Bahagian A: Dokumen yang keesahannya dan kandungannya dipersetujui;

(b) Bahagian B: Dokumen yang keesahannya tidak dipertikaikan tetapi kandungannya dipertikaikan; dan

(c) Bahagian C: Dokumen yang keesahan dan kandungannya dipertikaikan.

[Ikatan dokumen hendaklah disusun mengikut kronologi dan dengan muka surat yang berturutan. Ikatan dokumen hendaklah difailkan secara bersama ("*common bundle*"). Sekiranya ikatan dokumen bersama tidak dapat difailkan dalam masa yang ditetapkan Hakim boleh mengarahkan pemfailan secara berasingan];

(iii) Ringkasan kes bagi setiap pihak;

(iv) Penyataan fakta yang dipersetujui oleh pihak-pihak;

(v) Penyataan isu-isu yang hendak dibicarakan;

(vi) Senarai saksi termasuk butir-butir bagi setiap saksi; dan

(vii) Penyataan Saksi.

(c) Pegawai Kehakiman hendaklah menetapkan tarikh pengurusan kes kali ketiga di hadapan Hakim dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh pengurusan kes secara e-Review kali kedua.

(d) Pada peringkat ini, pihak-pihak boleh membuat permohonan bagi penzahiran dokumen (*discovery of document*) atau interogatori.

4.5. Pengurusan Kes di Hadapan Hakim

(a) Pengurusan kes di hadapan Hakim boleh dijalankan secara e-Review atau secara kehadiran pihak-pihak di hadapan Mahkamah.

(b) Setelah arahan di subperenggan 4.4*(b)* dipatuhi, Hakim hendaklah menetapkan tarikh perbicaraan dan tarikh itu hendaklah tidak melebihi enam (6) bulan dari tarikh pemfailan Writ. Walau bagaimanapun, Hakim masih boleh menggunakan budi bicara untuk menetapkan tarikh bicara walaupun arahan-arahan di subperenggan 4.4(*b*) masih belum dipatuhi sepenuhnya. Hakim boleh membenarkan arahan-arahan tersebut dipatuhi selepas tarikh perbicaraan ditetapkan selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh bicara kecuali penyataan saksi yang dinyatakan di dalam perenggan 4.4 *(b)* (vii) yang hendaklah difailkan selewat-lewatnya empat belas (14) hari.

4.6. Permohonan Interlokutori

(a) Permohonan interlokutori hendaklah difailkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pengurusan kes secara e-Review kali pertama

dan hendaklah diselesaikan dalam tempoh lima puluh (50) hari dari tarikh pemfailan permohonan tersebut.

(b) Pengurusan kes untuk apa-apa permohonan interlokutori bolehlah dibuat mengikut kesesuaian sama ada secara e-Review atau secara kehadiran pihak-pihak di hadapan Mahkamah.

(c) Walaupun permohonan interlokutori difailkan, pihak-pihak masih dikehendaki mematuhi arahan di subperenggan 4.4(*b*) Arahan Amalan ini.

(d) Setelah permohonan interlokutori diselesaikan, Pegawai Kehakiman hendaklah menetapkan tarikh pengurusan kes di hadapan Hakim. Hakim hendaklah menetapkan tarikh perbicaraan dan tarikh itu hendaklah tidak melebihi enam (6) bulan dari tarikh pemfailan writ.

4.7. Arahan di perenggan 4.1 sehingga 4.6 adalah terpakai juga bagi pengurusan kes secara e-Review bagi kes Writ di Mahkamah Sesyen dan Mahkamah Majistret. Namun, pengurusan kes tersebut akan dikendalikan oleh Pegawai Kehakiman sahaja.

5. GARIS PANDUAN PENGURUSAN KES BAGI KES SAMAN PEMULA

5.1. Pengurusan Kes secara e-Review Kali Pertama di Hadapan Pegawai Kehakiman

(a) Mahkamah akan menetapkan tarikh pengurusan kes secara e-Review selepas pemfailan Saman Pemula.

(b) Tarikh pengurusan kes secara e-Review kali pertama dijadualkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pemfailan kes dan akan diendorskan ke atas Saman Pemula tersebut.

(c) Setelah Saman Pemula diekstrak, firma guaman atau agensi hendaklah menentukan Individu Yang Ditugaskan selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh pengurusan kes.

5.2. Saman Pemula Gagal Disampaikan

Semasa pengurusan kes secara e-Review kali pertama, jika Saman Pemula gagal disampaikan, Pegawai Kehakiman bolehlah mengarahkan supaya permohonan untuk penyampaian ganti difailkan dan menetapkan pengurusan kes kali kedua dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pengurusan kes kali pertama.

5.3. Saman Pemula Sempurna Disampaikan

(a) Jika Saman Pemula disampaikan dengan sempurna, Pegawai Kehakiman hendaklah memberikan arahan pemfailan afidavit seperti di bawah Aturan 28 KKM 2012.

(b) Tertakluk kepada arahan Hakim (jika berkaitan), Pegawai Kehakiman bolehlah menetapkan tarikh pengurusan kes seterusnya di hadapan Hakim dalam tempoh yang sesuai.

(c) Hakim atau Pegawai Kehakiman seterusnya boleh menetapkan tarikh bicara dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh selesai pemfailan afidavit.

(d) Mahkamah mempunyai budi bicara untuk membuat perintah seperti di perenggan 9.6 jika Saman Pemula gagal disampaikan dalam keadaan yang berikut:

(i) Permohonan untuk penyampaian ganti gagal difailkan seperti yang diarahkan; atau

(ii) Perintah untuk penyampaian ganti telah diberikan oleh mahkamah tetapi gagal dilaksanakan sebagaimana yang diperintahkan.

5.4. Permohonan Interlokutori Dalam Saman Pemula

(a) Permohonan interlokutori hendaklah difailkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pengurusan kes kali pertama.

(b) Pengurusan kes untuk apa-apa permohonan interlokutori bolehlah dibuat mengikut kesesuaian sama ada secara e-Review atau secara kehadiran pihak-pihak di hadapan Mahkamah.

6. GARIS PANDUAN PENGURUSAN KES BAGI KES RAYUAN DARI MAHKAMAH SESYEN DAN MAHKAMAH MAJISTRET KE MAHKAMAH TINGGI

6.1. Pengurusan Kes secara e-Review Kali Pertama di Hadapan Pegawai Kehakiman

(a) Sistem e-Kehakiman akan menjana Notis Menghadiri Pengurusan Kes secara e-Review (Lampiran B) yang mengandungi tarikh pengurusan

kes secara automatik kepada perayu dan responden semasa pendaftaran rayuan baharu.

(b) Tarikh pengurusan kes secara e-Review kali pertama dijadualkan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh pemfailan rayuan.

(c) Perayu hendaklah memfailkan rekod rayuan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemfailan Notis Rayuan.

6.2. Rayuan terhadap Keputusan Interlokutori

(a) Setelah perayu memfailkan Rekod Rayuan, Pegawai Kehakiman boleh mengarahkan pihak-pihak untuk memfailkan hujahan bertulis dan menetapkan tarikh bicara tiga puluh (30) hari dari tarikh pengurusan kes e-Review pertama.

(b) Sekiranya alasan penghakiman masih belum disediakan, Pegawai Kehakiman boleh menetapkan tarikh pengurusan kes secara e-Review kali kedua dalam tempoh tiga puluh (30) hari.

(c) Pada pengurusan kes secara e-Review kali kedua, sekiranya Rekod Rayuan Tambahan yang mengandungi alasan penghakiman telah difailkan Pegawai Kehakiman hendaklah mengarahkan pihak-pihak untuk memfailkan hujahan bertulis dan menetapkan tarikh bicara tiga puluh (30) hari dari tarikh pengurusan kes e-Review pertama

(d) Sekiranya alasan penghakiman masih belum disediakan dalam tempoh lapan (8) minggu selepas tarikh pemfailan rayuan, Pegawai Kehakiman hendaklah menetapkan tarikh pengurusan kes dengan kehadiran pihak-pihak di hadapan Hakim dalam tempoh yang sesuai untuk arahan selanjutnya.

6.3. Rayuan terhadap Keputusan Bicara Penuh

(a) Setelah perayu memfailkan Rekod Rayuan, Pegawai Kehakiman boleh mengarahkan pihak-pihak untuk memfailkan hujahan bertulis dan menetapkan tarikh bicara tiga puluh (30) hari dari tarikh pengurusan kes e-Review pertama.

(b) Sekiranya alasan penghakiman dan nota prosiding masih belum disediakan, Pegawai Kehakiman boleh menetapkan tarikh pengurusan kes secara e-Review kali kedua dalam tempoh tiga puluh (30) hari.

(c) Pada pengurusan kes secara e-Review kali kedua, sekiranya Rekod Rayuan Tambahan yang mengandungi alasan penghakiman dan nota prosiding telah difailkan Pegawai Kehakiman hendaklah mengarahkan pihak-

pihak untuk memfailkan hujahan bertulis dan menetapkan tarikh bicara tiga puluh (30) hari dari tarikh pengurusan kes e-Review pertama.

6.4. Permohonan Interlokutori Dalam Rayuan

(a) Permohonan interlokutori hendaklah difailkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pengurusan kes secara e-Review kali pertama.

(b) Pengurusan kes untuk apa-apa permohonan interlokutori bolehlah dibuat mengikut kesesuaian sama ada secara e-Review atau secara kehadiran pihak-pihak di hadapan Mahkamah.

7. MEDIASI

Walau apa pun arahan yang terdapat dalam Arahan Amalan Ketua Pendaftar Bilangan 2 Tahun 2013 dan Bilangan 4 Tahun 2016, pada mana-mana peringkat sebelum perbicaraan bermula, Hakim atau Pegawai Kehakiman bolehlah merujukkan kes untuk mediasi di hadapan Hakim atau Pegawai Kehakiman yang lain, mengikut mana-mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, pihak-pihak masih perlu mematuhi arahan Hakim atau Pegawai Kehakiman, mengikut mana-mana yang berkenaan yang dibuat selaras dengan Arahan Amalan ini.

8. KES-KES PERAKUAN SEGERA

Bagi kes-kes permohonan ex-parte yang difailkan atas suatu sijil perakuan segera, Pekeliling Hakim Besar Malaya Bilangan 4 Tahun 2012 hendaklah terpakai.

9. PEMATUHAN DAN PEMAKAIAN ARAHAN PENGURUSAN KES

9.1. Pengurusan kes secara e-Review boleh dibuat pada bila-bila masa sebelum atau pada tarikh pengurusan kes tersebut ditetapkan. Semua pihak tidak perlu menunggu jawapan daripada pihak-pihak yang lain secara masa sebenar (*real time*).

9.2. Bagi tujuan peringatan, notifikasi secara e-mel akan dijana kepada pihak-pihak secara berkala bagi memaklumkan terdapat mesej e-Review yang masih belum dibaca.

9.3. Tempoh masa pengurusan kes akan berakhir pada jam 3.00 petang pada hari pengurusan kes yang telah ditetapkan.

9.4. Pengurusan kes secara e-Review tidak terpakai bagi mana-mana kes melibatkan orang awam atau pihak yang tidak diwakili peguam. Pihak-pihak hendaklah hadir ke Mahkamah pada tarikh pengurusan kes yang ditetapkan.

9.5. Mahkamah mempunyai budi bicara untuk menetapkan pengurusan kes secara kehadiran di hadapan Mahkamah sekiranya Hakim berkehendakkan sedemikian atau mendapati kes tersebut melibatkan keadaan atau isu yang rumit. Sekiranya diarahkan demikian, pihak-pihak hendaklah hadir secara kehadiran di hadapan Mahkamah.

9.6. Sekiranya mana-mana pihak gagal mematuhi arahan yang diberikan oleh Hakim atau Pegawai Kehakiman semasa pengurusan kes sama ada secara e-Review atau kehadiran di hadapan Mahkamah, Mahkamah bolehlah membuat perintah yang lain sebagaimana yang difikirkannya patut termasuklah berkenaan kos atau membatalkan tindakan atau prosiding itu.

9.7. Walau apa pun Arahan Amalan ini, kuasa dan budi bicara dalam menetapkan tarikh pengurusan kes dan tarikh perbicaraan kes dan membenarkan penangguhan hendaklah kekal pada Hakim/Pegawai Kehakiman untuk digunakan dan dilaksanakan secara bijaksana bagi menjamin penyelesaian suatu tindakan atau prosiding dibuat dengan adil, cepat dan ekonomi.

TARIKH PERMULAAN KUAT KUASA

10. Arahan Amalan ini berkuat kuasa pada 1 Februari 2020.

PEMBATALAN

11. Arahan Amalan Hakim Besar Malaya Bil. 2 Tahun 2014 adalah dibatalkan.

(TAN SRI DATO' SRI AZAHAR BIN MOHAMED)
Hakim Besar Malaya

Salinan Kepada:

Y.A.A. Ketua Hakim Negara
Mahkamah Persekutuan Malaysia
Istana Kehakiman, Putrajaya.

Y.A.A. Presiden Mahkamah Rayuan
Mahkamah Persekutuan Malaysia
Istana Kehakiman, Putrajaya.

Y.A.A. Hakim Besar Sabah dan Sarawak
Mahkamah Tinggi Kota Kinabalu, Sabah.

YBhg. Peguam Negara
Jabatan Peguam Negara Malaysia
45, Persiaran Perdana, Presint 4
62100 Putrajaya.

Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan Malaysia
Istana Kehakiman, Putrajaya.

Timbalan Ketua Pendaftar
Mahkamah Persekutuan Malaysia
Istana Kehakiman, Putrajaya.

Pendaftar Mahkamah Rayuan Malaysia
Istana Kehakiman, Putrajaya.

Pendaftar Mahkamah Tinggi Malaya
Istana Kehakiman, Putrajaya.

Pendaftar Mahkamah Tinggi Sabah dan Sarawak
Mahkamah Tinggi Kota Kinabalu, Sabah.

Pendaftar Mahkamah Rendah Malaya
Istana Kehakiman, Putrajaya.

Pendaftar Mahkamah Rendah Sabah dan Sarawak
Mahkamah Tinggi Kota Kinabalu, Sabah.

Pustakawan
Pejabat Ketua Pendaftar
Mahkamah Persekutuan Malaysia
Istana Kehakiman, Putrajaya.

Presiden
Majlis Peguam Malaysia
15, Leboh Pasar Besar
50050 Kuala Lumpur.

Pengerusi
Persatuan Undang-Undang Sabah
Suite No. 6-6-11, Tingkat 6, Menara MAA
No. 6, Lorong Api - Api 1
88000 Kota Kinabalu, Sabah.

Pengerusi
Persatuan Peguambela Sarawak
d/a Kompleks Mahkamah Kuching
Jalan Gersik, Petra Jaya
93050 Kuching, Sarawak.

LAMPIRAN A

DALAM MAHKAMAH ..... DI .....

NOMBOR GUAMAN: .....

ANTARA

ABC SDN BHD **.... PLAINTIF**

DAN

XYZ SDN BHD **... DEFENDAN**

NOTIS PENGURUSAN KES SECARA e-REVIEW

Dimaklumkan bahawa pengurusan kes kali pertama bagi kes ini akan diadakan secara e-Review pada **2 Januari 2020** oleh **Puan Siti Aminah binti Ghazali.**

Sila ambil perhatian bahawa Plaintif dikehendaki mematuhi arahan-arahan yang berikut:

1. Bagi tujuan pengurusan kes yang pertama, Plaintif tidak perlu menyerahkan notis ini kepada pihak Defendan.
2. Pihak-pihak tidak perlu hadir di hadapan Mahkamah untuk pengurusan kes pada tarikh pengurusan kes yang ditetapkan.
3. Plaintif hendaklah melengkapkan maklumat di dalam Borang e-Review 1 (Serahan) dan Borang e-Review 2 (Kehadiran) dan menghantarnya secara dalam talian kepada Mahkamah selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh pengurusan kes tersebut.
4. Pengurusan kes ini hanya boleh dilakukan oleh Individu Yang Ditugaskan untuk mengendalikan pengurusan kes yang telah diberi kuasa oleh firma guaman/pihak Kerajaan Persekutuan/Kerajaan Negeri/badan berkanun.
5. Kegagalan mematuhi arahan ini termasuk arahan di dalam Borang-Borang e-Review selanjutnya boleh dianggap sebagai suatu ketidakpatuhan yang boleh diambil tindakan oleh Mahkamah termasuk membatalkan tindakan, memasukkan penghakiman, dikenakan perintah kos atau sebagainya *(unless order)*.

Bertarikh pada **2 DISEMBER 2019**

Timbalan Pendaftar
Mahkamah Tinggi Malaya
KUALA LUMPUR

* Notis ini adalah cetakan computer dan tidak memerlukan tandatangan

DALAM MAHKAMAH TINGGI MALAYA DI KUALA LUMPUR
NOMBOR GUAMAN: [automasi oleh sistem]

Borang e-Review 1
(Serahan)

Bil.	Butiran Untuk Dilengkapkan
1.	**Sila nyatakan sama ada Writ dan Pernyataan Tuntutan telah diserahkan kepada setiap Defendan.**

Defendan :

Writ dan Pernyataan Tuntutan telah diserahkan: ☐

- **pada** [calendar]
- **secara** [free text]

Afidavit Penyampaian telah difailkan

Ya	Tidak

Jika Ya :
Afidavit Penyampaian difailkan pada [calendar]

Jika Tidak: -

Atau

Writ dan Pernyataan Tuntutan belum diserahkan ☐

atas alasan[free text]

Atau

Jika Writ telah diserahkan dan Pernyataan Tuntutan belum diserahkan ☐

atas alasan[free text]

DALAM MAHKAMAH TINGGI MALAYA DI KUALA LUMPUR
NOMBOR GUAMAN: [automasi oleh sistem]

Borang e-Review 2
(Kehadiran)

Bil	Butiran Untuk Dilengkapkan
1.	**Adakah Plaintif telah menerima Memorandum Kehadiran?** Ya | Tidak **Jika Ya :** **Memorandum Kehadiran diserahkan pada:** **Defendan:-** [calendar] **Jika Tidak:** **Adakah Afidavit Penyampaian, Perakuan Ketidakhadiran dan Penghakiman Ingkar Kehadiran telah difailkan?** Ya | Tidak **Jika Ya:** **Defendan:** - **Afidavit Penyampaian difailkan pada** [calendar] - **Perakuan Ketidakhadiran difailkan pada** [calendar] - **Penghakiman Ingkar Kehadiran difailkan pada** [calendar] **Jika Tidak:** **atas alasan** [Free Text]

DALAM MAHKAMAH TINGGI MALAYA DI KUALA LUMPUR
NOMBOR GUAMAN: [automasi oleh sistem]

Borang e-Review 3
(Pliding)

Bil.	Butiran Untuk Dilengkapkan
1.	**Adakah Defendan telah memfailkan dan menyerahkan Pembelaan kepada Plaintif?** **Ya** / **Tidak** **Jika Ya:** **Defendan :** **Pembelaan diserahkan pada[calendar]** **Jika Tidak:** **Atas alasan** **Adakah Plaintif telah memfailkan dan menyerahkan Jawapan** **Ya** / **Tidak** **Jika Ya:** **Jawapan difailkan pada[calendar]** **Jawapan diserahkan pada[calendar]** **Jika terdapat Tuntutan Balas, adakah Plaintif telah memfailkan Pembelaan?** **Ya** / **Tidak**

2A	**Adakah Plaintif akan memfailkan sebarang permohonan interlokutori?** **Ya** / **Tidak** **Jika Ya:** **Permohonan tersebut adalah [free text]**
2B	**Adakah Defendan akan memfailkan sebarang permohonan interlokutori?** **Ya** / **Tidak** **Jika Ya:** **Permohonan tersebut adalah [free text]**

DALAM MAHKAMAH TINGGI MALAYA DI KUALA LUMPUR
NOMBOR GUAMAN: [automasi oleh sistem]

Borang e-Review 4
(Persediaan Bicara)

Bil.	Butiran Untuk Dilengkapkan
1	Pihak-pihak sedang berusaha ke arah penyelesaian/ mediasi. Ada | Tiada
2A	i. Kes Plaintif – Kausa tindakannya adalah: [free text] ii. Jumlah keseluruhan saksi Plaintif [free text] a. Saksi pakar? [free text] b. Saksi dari luar negara? [free text] iii. Tarikh lapang yang Plaintif cadangkan untuk bicara [free text]
2B	i. Kes Defendan – Pembelaannya adalah: [free text] ii. Jumlah keseluruhan saksi Defedan [free text] a. Saksi pakar? [free text] b. Saksi dari luar negara? [free text] iii. Tarikh lapang yang Defendan cadangkan untuk bicara [free text]
3	Pihak-pihak memberi akujanji untuk memfailkan dokumen berikut dalam tempoh 4 minggu daripada tarikh hari ini. *i.* Ringkasan kes pihak masing-masing *ii.* Ikatan Pliding *iii.* Ikatan Dokumen Bersama *iv.* Fakta Dipersetujui *(tertakluk kepada arahan lanjut Hakim bicara)*

	v. **Isu Untuk Bicara** *(tertakluk kepada arahan lanjut Hakim bicara)* vi. **Senarai Saksi pihak masing-masing** **Plaintif Setuju** ☐ **Defendan Setuju** ☐
4	**Pihak-pihak memberi akujanji untuk melaksanakan perkara-perkara berikut:** *i.* Pihak-pihak akan bekerjasama menyediakan Ikatan Dokumen Bersama *ii.* Ikatan Dokumen Bersama akan dibahagikan seperti berikut:- *a.* Bahagian A – Dokumen dipersetujui keaslian dan isi kandungannya *b.* Bahagian B – Dokumen dipersetujui keasliannya tetapi dipertikaikan isi kandungannya *c.* Bahagian C – Dokumen dipertikaikan keaslian dan isi kandungannya *iii.* Pihak-pihak akan bersungguh-sungguh dan secara munasabah mengelakkan dokumen dikategorikan di Bahagian C iv. Fakta Dipersetujui dan Dokumen di Bahagian A, adalah diterima sebagai keterangan dan tidak perlu diulang semasa bicara **Plaintif Setuju** ☐ **Defendan Setuju** ☐

LAMPIRAN B

DALAM MAHKAMAH ..... DI .....

NOMBOR RAYUAN: .....

ANTARA

ABC SDN BHD .... PERAYU

DAN

XYZ SDN BHD ... RESPONDEN

NOTIS PENGURUSAN KES SECARA E-REVIEW

Dimaklumkan bahawa pengurusan kes secara e-Review kali pertama bagi rayuan ini ditetapkan pada **2 Januari 2020** di hadapan **Puan Siti Aminah binti Ghazali.**

Selanjutnya, sila ambil perhatian bahawa pihak-pihak dikehendaki mematuhi arahan-arahan yang berikut:

1. Memfailkan Rekod Rayuan sebelum tarikh pengurusan kes kali pertama;
2. Pihak-pihak tidak perlu hadir di hadapan Mahkamah untuk pengurusan kes pada tarikh pengurusan kes yang ditetapkan.
3. Pengurusan kes ini hanya boleh dilakukan oleh Individu Yang Ditugaskan untuk mengendalikan pengurusan kes yang telah diberi kuasa oleh firma guaman/pihak Kerajaan Persekutuan/Kerajaan Negeri/badan berkanun.
4. Kegagalan mematuhi arahan ini boleh dianggap sebagai suatu ketidakpatuhan yang boleh diambil tindakan oleh Mahkamah termasuklah membatalkan rayuan atau dikenakan perintah kos atau sebagainya *(unless order)*.

Bertarikh pada **1 DISEMBER 2019**

Timbalan Pendaftar
Mahkamah Tinggi Malaya
KUALA LUMPUR

* Notis ini adalah cetakan computer dan tidak memerlukan tandatangan