

## PROSES KERJA PENDAFTARAN KES MAL

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pem. Pendaftar/Pen.P	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dokumen-dokumen berikut:-               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Salinan Penyata Tuntutan / Afidavit</li> <li>b) Salinan Kad Pengenalan/Surat Pengesahan permastautinan/ dokumen yang berkaitan</li> <li>c) Salinan Sijil Nikah/Cerai/Rujuk/Perintah Mahkamah (Jika berkaitan)</li> <li>d) Borang Maklumat Peribadi</li> <li>e) Dokumen-dokumen yang berkaitan</li> </ol> </li>   <li>2. Menyemak dan jika tidak lengkap atau maklumat tidak tepat , tolak Penyata Tuntutan/ Notis Permohonan dan maklumkan kepada Plaintif/Pemohon atau Peguamnya untuk diperbetulkan dan dilengkapkan.</li>   <li>3. Menerima fi seperti yang ditetapkan dalam kaedah borang dan fi kecuali bagi mereka yang dikecualikan membayar fi iaitu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pihak-pihak yang dikecualikan membayar fi mengikut Akta Bantuan Guaman 1974 pindaan 2003.</li> <li>ii. Pihak-pihak yang menggunakan Khidmat Bahagian Sokongan Keluarga ( BSK )</li> <li>iii. Pihak-pihak yang diperintahkan Oleh Mahkamah terhadap pengecualian fi seperti orang miskin</li> <li>iv. Agensi-agensi di bawah Majlis Agama Islam Negeri Islam</li> </ol> </li> </ol>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT (W )  Pemb./ Pen. pendaftar	4. Mendaftarkan kes dalam sistem E-syariah dan menetapkan tarikh sebutan/majlis sulh dalam tempoh 21 hari termasuk hari cuti dan maklumkan jumlah bayaran kepada PTW.  5. Terima bayaran dan jana resit dalam sistem E- syariah dan serahkan resit kepada Plaintif/Pemohon.  6. Menjana Saman /Notis Permohonan (bagi Plaintif/Pemohon yang tidak menggunakan khidmat peguam) / Notis Kehadiran Majlis Sulh bagi kes Sulh ( <i>Bergantung kepada pihak-pihak</i> )
Hakim/Pen. Pendaftar  Pemb/Pen. pendaftar	7. Mengemukakan Saman / Notis Permohonan yang berkaitan / Notis Kehadiran Majlis Sulh untuk ditandatangani samada oleh Hakim / Pendaftar / Pen. Pendaftar  8. Menandatangani dan meterai Saman / Notis Kehadiran Majlis Sulh.  9. Menyerahkan satu salinan Saman / Notis Permohonan/ Notis Kehadiran Majlis Sulh kepada Plaintif/Pemohon. Bagi Plaintif/Pemohon yang menggunakan khidmat Peguam, serahkan 3 salinan kepada peguam untuk disampaikan kepada Defendan/Responden .  10. Menyerahkan salinan Saman / Notis Permohonan / Notis Kehadiran Majlis Sulh kepada Defendan/Responden (Jika berkaitan) dan minta tandatangan Akuan Penerimaan jika Defendan/Responden hadir pada hari pendaftaran

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemb/Pen. pendaftar	<p>11. Menyedia dan melengkapkan fail kes dengan maklumat-maklumat berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombor Kes</li> <li>b) Maklumat Pihak-pihak</li> <li>c) Jenis kes/ Seksyen</li> <li>d) Tarikh Sebutan</li> <li>e) Tarikhdaftar/Bayaran/No.Resit/Tandatangan</li> <li>f) Kertas minit</li> </ul> <p>12. Memfailkan satu (1) salinan Saman / Notis Permohonan / Notis Kehadiran Majlis Sulh ke dalam fail kes/fail sulh.</p> <p><b>Kes Dalam Bidang Kuasa</b></p> <p>13. Serahkan 2 salinan Saman / Notis Permohonan / Notis Kehadiran Majlis Sulh kepada Penghantar Notis untuk diserahkan kepada Defendan/Responden.</p>
Peng. Notis	<p>14. Menyerahkan satu salinan Saman / Notis Permohonan / Notis Kehadiran Majlis Sulh kepada Defendan/Responden dan sediakan afidavit penyampaian /afidavit tanpa serahan dan serahkan kepada Pembantu Pendaftar.</p>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemb/ Pen. Pendaftar	15. Terima afidavit penyampaian/tanpa serah dan failkan. 16. Simpan fail kes dalam rak fail untuk sebutan.
Pemb.Pendaftar  Pen.pendaftar	<b>Kes Di luar Bidang Kuasa</b> 17. Menerima permohonan Penyampaian Luar Bidang Kuasa. 18. Mendengar permohonan penyampaian Di LuarBidang Kuasa/lulus/tolak dan serahkan fail kepada PmP.
Pemb.Pendaftar	19. Meterai Perintah Penyampaian Di Luar Bidang Kuasa dan sediakan surat iringan untuk penyampaian luar bidangkuasa. 20. Ikuti langkah 15 dan 16.