

BIL	PERINGKAT / PROSES KERJA	FINAL PROSES KERJA SULH JKSJN / MSN SELURUH MALAYSIA	TINDAKAN
1.	Pendaftaran	- Daftar dan agihkan kes untuk Majlis Sulh serta catatkan maklumat kes dalam rekod daftar Sulh (jika ada). - Jana dan serah Notis Sulh kepada pihak Plaintiff. - Serah Notis Sulh kepada Pihak Defendan secara serahan kediri.	Pembantu Pendaftar Pembantu Pendaftar Pembantu Pendaftar/Penghantar Notis/Plaintif/Wakil Plaintiff
2.	Penyediaan Fail	- Buka fail :- 1 - Fail Induk 2 - Fail Sulh - Pastikan fail Sulh mengandungi dokumen seperti yang berikut :- - Senarai Semak - Kertas minit - Notis Sulh - Afidavit Penyampaian / Tanpa Serah (<i>Selepas penyampaian dibuat</i>) - Perintah dan Surat Iringan untuk Penyampaian Luar Bidangkuasa (<i>jika berkaitan</i>) - Catatan Pegawai Sulh	Pembantu Pendaftar Pembantu Pendaftar

		3.	Serah kedua-dua fail kepada Pegawai Sulh.	Pembantu Pendaftar
		4.	Terima fail dan jalankan Majlis Sulh mengikut tarikh yang telah ditetapkan.	Pegawai Sulh
3.	Sulh Berjaya	1.	Kemaskini status Sulh Berjaya dalam SPKMS dan daftar rekod Sulh (jika berkenaan)	Pegawai Sulh
		2.	Sedia Deraf Perjanjian Penyelesaian dan serah sesalinan kepada pihak-pihak untuk disemak.	Pegawai Sulh
		3.	Jana Perjanjian yang telah dipersetujui untuk ditandatangani oleh pihak-pihak.	Pegawai Sulh
		4.	Tandatangan perjanjian penyelesaian.	Pegawai Sulh & Pihak-pihak
		5.	Dapatkan tarikh untuk rekod perjanjian penyelesaian.	Pegawai Sulh
		6.	Membaca doa	Pegawai Sulh
		7.	Jika Hakim ada :- - Serahkan sesalinan laporan Majlis Sulh dan perjanjian penyelesaian seperti borang KS3 kepada Mahkamah yang berbidangkuasa untuk direkodkan sebagai penghakiman persetujuan - Simpan sesalinan laporan Majlis Sulh dan perjanjian penyelesaian dalam fail induk.	Pegawai Sulh Pembantu Pendaftar
		8.	Jika Hakim tiada :-	