



NEGERI TERENGGANU DARUL IMAN

Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA

GOVERNMENT OF TERENGGANU DARUL IMAN GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 68

26hb Februari 2015

TAMBAHAN NO. 5

No. 5

PERUNDANGAN

Tr. P.U. 8.

ENAKMEN TATACARA MAL MAHKAMAH SYARIAH
(TERENGGANU) 2001

SYARIAH COURTCIVIL PROCEDURE
(TERENGGANU) ENACTMENT 2001

KAEDAH-KAEDAH TATACARA MAL
MAHKAMAH SYARIAH (F1) (TERENGGANU) 2014

SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE (FEES)
(TERENGGANU) RULES 2014

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh perenggan 247(1)(b) Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Terengganu) 2001 [Enakmen Bil. 4 tahun 2001], Jawatankuasa Kaedah-Kaedah Mahkamah Syariah membuat kaedah-kaedah yang berikut:

In exercise of the powers conferred by paragraph 247 (1)(b) of the Syariah Court Civil Procedure (Terengganu) Enactment 2001 [Enactment of Bills. 4 of 2001], the Syariah Court Rules Committee make the following rules:

1. (1) Kaedah-Kaedah Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Fi) (Terengganu) 2014.
1. (1) Syariah Court Civil Procedure (Fees) (Terengganu) Rules 2014.

Bertarikh 21 Disember 2014
Dated 21 December 2014
[MB. TR. (S) 6/60 BHG. 14;
PUN. TR. 25/3]

Dengan titah Perintah,
By Command,

DATO' AHMAD RAZIF BIN ABD. RAHMAN
Menteri Besar
Terengganu

ENAKMEN TATACARA MAL MAHKAMAH SYARIAH
(TERENGGANU) 2001

KAEDAH-KAEDAH TATACARA MAL
MAHKAMAH SYARIAH (FI) (TERENGGANU) 2014

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh perenggan 247(1)(b) Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Terengganu) 2001 [Enakmen Bil. 4 tahun 2001], Jawatankuasa Kaedah-Kaedah Mahkamah Syariah membuat kaedah-kaedah yang berikut:

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Fi) (Terengganu) 2014.**

(2) Kaedah-Kaedah ini mula berkuat kuasa pada tarikh penyiarannya dalam *Warta*.

Fi Mahkamah

2. (1) Fi yang ditentukan dalam Jadual hendaklah dibayar bagi semua urusan yang ditetapkan dalamnya.

(2) Subkaedah (1) tidak terpakai bagi kes yang dikendalikan oleh Jabatan Bantuan Guaman atau panel peguamnya atau Pejabat Penasihat Undang-undang Negeri atau Bahagian Sokongan Keluarga.

JADUAL
FI MAHKAMAH

<i>Bil</i>	<i>Butiran</i>	<i>Fi Mahkamah Rendah Syariah</i> (RM)	<i>Fi Mahkamah Tinggi Syariah</i> (RM)	<i>Fi Mahkamah Rayuan Syariah</i> (RM)	<i>Catatan</i>
1. Saman, dsb.					
	Apabila memeteraikan saman untuk memulakan tindakan atau memfailkan tuntutan balas, jika—				
	(a) tuntutan tidak melebihi RM100,000.00;	25.00			
	(b) tuntutan melebihi RM100,000.00		50.00		
2.	Apabila memeteraikan permohonan untuk memulakan tindakan	20.00	40.00		
3.	Apabila memeteraikan saman serentak atau saman diperbaharui atau permohonan serentak atau permohonan diperbaharui	5.00	10.00		
4.	Apabila memeteraikan saman yang dipinda atau permohonan yang dipinda	5.00	10.00		
5.	Apabila menandakan pembaharuan apa-apa saman, permohonan atau pliding yang dipinda	5.00	10.00		
6.	Apabila memfailkan notis kehadiran/wakalah bagi setiap orang	5.00	10.00		
7.	Apabila memeteraikan notis permohonan interlokutori	10.00	20.00		
8.	Apabila memohon penyampaian proses atau notisnya di luar bidang kuasa	20.00	20.00		
Perintah, dsb.					
9.	Apabila memeteraikan sepina bagi setiap saksi	4.00	4.00		
10.	Apabila memeteraikan sepina yang dikeluarkan kurang daripada 3 hari sebelum perbicaraan sesuatu tindakan bagi setiap saksi	10.00	10.00		

<i>Bil</i>	<i>Butiran</i>	<i>Fi Mahkamah Rendah Syariah</i>	<i>Fi Mahkamah Tinggi Syariah</i>	<i>Fi Mahkamah Rayuan Syariah</i>	<i>Catatan</i>
		(RM)	(RM)	(RM)	
11.	Apabila memeteraikan tiap- tiap perintah pelaksanaan, pengkomitan, penangkapan, notis hiwalah atau penahanan harta	10.00	20.00		
12.	Apabila mencatatkan atau memeteraikan apa-apa perintah yang dibuat dalam Kamar	10.00	20.00		
13.	Apabila mencatatkan atau memeteraikan penghakiman atau perintah yang diberikan, diarahkan atau dibuat dalam perbicaraan, pendengaran atau pertimbangan lanjut sesuatu kausa atau perkara dalam Mahkamah	25.00	50.00	50.00	
14.	Apabila mencatatkan atau memeteraikan apa-apa penghakiman atau perintah lain jika tiada fi lain diperuntukkan dengan khusus	10.00	20.00	20.00	
Rayuan					
15.	Apabila memeteraikan notis rayuan daripada Pendaftar kepada Hakim dalam Kamar	10.00	10.00		
16.	Apabila memfailkan notis rayuan atau notis rayuan balas kepada Mahkamah Tinggi Syariah	50.00			
17.	Apabila memfailkan permohonan untuk mendapatkan kebenaran untuk melanjutkan masa untuk merayu dari Mahkamah Rendah Syariah ke Mahkamah Tinggi Syariah		20.00		
18.	Apabila memfailkan permohonan untuk mendapatkan kebenaran untuk merayu dan/atau kebenaran untuk melanjutkan masa untuk merayu dari Mahkamah Tinggi Syariah ke Mahkamah Rayuan Syariah			50.00	
19.	Apabila memfailkan notis rayuan atau notis rayuan balas kepada Mahkamah Rayuan Syariah		100.00	(MTS/MRS)	

<i>Bil</i>	<i>Butiran</i>	<i>Fi Mahkamah Rendah Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Tinggi Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Rayuan Syariah (RM)</i>	<i>Catatan</i>
20.	Apa-apa permohonan interlokuteri sementara menunggu rayuan ke—				
	(a) Mahkamah Tinggi Syariah; dan		20.00		
	(b) Mahkamah Rayuan Syariah			40.00	
Salinan Dokumen					
21.	Apabila membuat salinan dokumen dan menandakannya sebagai salinan terperaku bagi setiap folio	2.00	2.00		
	Bagi tiap-tiap salinan kedua atau berikutnya atau melalui proses penduaan, bagi setiap folio	1.00	1.00		
22.	Untuk memeriksa salinan bersih dan menandakannya sebagai salinan terperaku—				
	(a) dalam hal salinan fotografik atau fotostat bagi setiap helaian;	1.00	1.00		
	(b) dalam apa-apa hal lain bagi setiap folio	1.00	1.00		
23.	Atas permohonan supaya dibenarkan membuat salinan apa-apa dokumen yang difaalkan atau diserahkan dalam Mahkamah, bagi setiap muka surat	1.00	1.00		
Terjemahan					
24.	Menyemak , membuat pembetulan dan memeperakui terjemahan yang tidak dibuat oleh seorang Jurubahasa Mahkamah	5.00 ditambah 1.00 untuk setiap folio	5.00 ditambah 1.00 untuk setiap folio		
Pejabat Perbendaharaan					
25.	Atas perakuan tentang amaun atau transkrip tentang akaun bagi apa-apa wang, kumpulan wang atau sekuriti termasuk permintaan mengenainya	4.00	4.00		
26.	Apabila membayar, menyerah simpan, memindahkan atau menandatangani kumpulan wang atau sekuriti dalam Mahkamah	4.00	4.00		
27.	Apabila membuat permintaan kepada Akauntan Negara untuk mendapatkan maklumat secara bertulis berkenaan dengan apa-apa wang, kumpulan wang atau sekuriti dalam Mahkamah atau apa-apa transaksi dalam pejabatnya	4.00	4.00		

<i>Bil</i>	<i>Butiran</i>	<i>Fi Mahkamah Rendah Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Tinggi Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Rayuan Syariah (RM)</i>	<i>Catatan</i>
Bil Kos					
28.	Apabila menfailkan bil kos, jika—				
	(a) amaun yang dituntut tidak melebihi RM1,000.00; dan	4.00	4.00		
	(b) amaun yang dituntut melebihi RM1,000.00, bagi tiap-tiap RM1,000.00 tambahan yang dituntut atau pecahannya	2.00	2.00		
29.	Atas perakuan atau alokatur mengenai keputusan penetapan itu	4.00	4.00		
Pelbagai					
30.	Apabila memfailkan apa-apa dokumen yang tidak diperuntukkan dalam Jadual ini	4.00	4.00		
31.	Atas apa-apa carian, termasuk pemeriksaan, bagi setiap setengah jam atau sebahagian daripadanya	4.00	4.00		
32.	Atas permohonan bagi pengemukaan rekod atau dokumen yang akan diberikan dalam keterangan—				
	(a) jika rekod atau dokumen itu ditinggalkan di Mahkamah; dan	4.00	4.00		
	(b) jika seseorang pegawai dikehendaki mengemukakan rekod atau dokumen itu di Mahkamah	20.00	40.00		
33.	Atas suatu permohonan bagi kehadiran seorang pegawai Mahkamah sebagai saksi bagi tiap-tiap setengah hari atau sebahagian daripadanya	20.00	40.00		
34.	Apabila memfailkan affidavit atau affidavit tambahan, bagi setiap orang yang membuatnya	3.00	3.00		
	dan bagi setiap ekshibit yang disebut dalamnya dan dikehendaki ditandakan	1.00	1.00		
35.	Apabila memeterai cabutan apa-apa dokumen, yang bukannya suatu penghakiman atau perintah, jika tiada fi ditetapkan dalam Jadual ini	2.00	2.00		

<i>Bil</i>	<i>Butiran</i>	<i>Fi Mahkamah Rendah Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Tinggi Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Rayuan Syariah (RM)</i>	<i>Catatan</i>
Penyampaian dan Pelaksanaan					
36.	Bagi setiap percubaan untuk menyampaikan kepada setiap orang apa-apa proses atau prosiding yang dikehendaki disampaikan oleh Mahkamah dan jika lebih daripada 3 kilometer dari Mahkamah, bagi tiap-tiap kilometer tambahan	2.00	2.00		
37.	Bagi melaksanakan tiap-tiap perintah pelaksanaan, pengkomitan, penangkapan atau penahanan harta	10.00	10.00		
38.	Untuk melepaskan harta yang disita mengikut arahan pihak yang mengeluarkan perintah pelaksanaan, penahanan, penangkapan atau penahanan harta	5.00	5.00		
39.	Bayaran perkhidmatan sebanyak 5 peratus akan dikenakan ke atas RM1,000.00 yang pertama dan 3 peratus ke atas semua jumlah wang yang selebihnya apabila dilevikan dengan cara penyitaan dan penjualan, jumlah itu termasuklah bayaran perkhidmatan pelelong				Hendaklah dipotong oleh Pendaftar
40.	Bayaran perkhidmatan sebanyak 2 peratus akan dikenakan ke atas semua wang yang diterima oleh Pendaftar di bawah notis hiwalah				Hendaklah dipotong oleh Pendaftar
41.	Bayaran perkhidmatan sebanyak 1 peratus akan dikenakan ke atas semua wang yang diterima oleh Pendaftar sebagai penyelesaian perintah penyitaan dan penjualan dan jika pelaksanaan ditarik balik, diselesaikan atau diberhentikan				Hendaklah dipotong oleh Pendaftar
42.	Bayaran perkhidmatan sebanyak 1 peratus akan dikenakan ke atas anggaran nilai harta yang disita atau amaun yang dinyatakan dalam perintah itu, mengikut mana-mana yang kurang, jika pelaksanaan ditarik balik, diselesaikan atau diberhentikan				Hendaklah dipotong oleh Pendaftar
43.	Bagi setiap orang yang perlu digajikan untuk menjaga apa-apa harta di bawah penyitaan	Kos Sebenar	Kos Sebenar		Hendaklah dibayar secara tunai kepada Pendaftar atau pembayaran terus mengikut baucar yang diperakui oleh Pendaftar

<i>Bil</i>	<i>Butiran</i>	<i>Fi Mahkamah Rendah Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Tinggi Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Rayuan Syariah (RM)</i>	<i>Catatan</i>
44.	Untuk mengalihkan barangan atau binatang ke suatu tempat simpanan selamat dan makanan yang diberikan	Kos Sebenar	Kos Sebenar		Hendaklah dibayar secara tunai kepada Pendaftar atau pembayaran terus mengikut baucar yang diperakui oleh Pendaftar
45.	Untuk mengiklankan dan memberi publisiti tentang penjualan secara lelong Nota - Dalam tiap-tiap kes yang perlaksanaannya ditarik balik, diselesaikan atau diberhentikan, fi itu hendaklah dibayar oleh orang yang atas permintaannya penjualan itu diberhentikan, dan amaun apa-apa kos atau caj yang kena dibayar di bawah Jadual ini hendaklah ditetapkan oleh Hakim, dalam hal jika Pendaftar dan pihak yang bertanggung membayar kos dan caj itu tidak bersetuju dengan amaun itu	Kos Sebenar	Kos Sebenar		Hendaklah dibayar secara tunai kepada Pendaftar atau pembayaran terus mengikut baucar yang diperakui oleh Pendaftar
46.	Permintaan bagi pembayaran daripada wang yang dibayar kepada Mahkamah menurut perintah ansuran jika wang itu melebihi RM1,000.00, kecuali bagi bayaran nafkah anak dan isteri	2 peratus daripada jumlah wang yang dibayar	2 peratus daripada jumlah wang yang dibayar		
Fi Faraidh					
47.	Sijil /perintah perakuan faraid bagi tiap-tiap munasakah	10.00	20.00		

Dibuat pada 21 Januari 2014

[No. Fail JKSTR. 01-006/58/1 ; PUN.TR.25/3]

KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah
Terengganu

SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE
(TERENGGANU) ENACTMENT 2001

SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE (FEES)
(TERENGGANU) RULES 2014

In exercise of the powers conferred by paragraph 247 (1)(b) of the Syariah Court Civil Procedure (Terengganu) Enactment 2001 [Enactment of Bills. 4 of 2001], the Syariah Court Rules Committee make the following rules:

Citation and Commencement

1. (1) These rules may be cited as the **Syariah Court Civil Procedure (Fees) (Terengganu) Rules 2014**.

(2) These Rules come into operation on the date of its publication in the *Gazette*.

Court Fees

2. (1) The fees fixed in the Schedule shall be paid for all transactions prescribed therein.

(2) Subrule (1) is not applicable for cases conducted by the Legal Aid Department or its panels of solicitors or the Office of State Legal Advisor or the Family Support Division.

SCHEDULE

COURT FEES

<i>No.</i>	<i>Item</i>	<i>Syariah Subordinate Court Fee</i>	<i>Syariah High Court Fee</i>	<i>Syariah Appeal Court Fee</i>	<i>Remarks</i>
		(RM)	(RM)	(RM)	

1. **Summons, etc.**

On sealing a summons for the commencement of an action or filing a counterclaim, where—

	(a) the claim does not exceed RM100,000.00;	25.00		
	(b) the claim exceeds RM100,000.00		50.00	

<i>No.</i>	<i>Item</i>	<i>Syariah Subordinate Court Fee</i>	<i>Syariah High Court Fee</i>	<i>Syariah Appeal Court Fee</i>	<i>Remarks</i>
		(RM)	(RM)	(RM)	
2.	On sealing an application for the commencement of an action	20.00	40.00		
3.	On sealing a concurrent or renewed summons or a concurrent or renewed application	5.00	10.00		
4.	On sealing an amended summons or an amended application	5.00	10.00		
5.	On marking the renewal of any summons, application or amended pleading	5.00	10.00		
6.	On filing a notice of appearance/ <i>wakalah</i> for each person	5.00	10.00		
7.	On sealing a notice of interlocutory application	10.00	20.00		
8.	On applying for the service of process or notice thereof out of the jurisdiction	20.00	20.00		
	Order, etc.				
9.	On sealing a subpoena for each witness	4.00	4.00		
10.	On sealing a subpoena issued less than 3 days before trial of an action for each witness	10.00	10.00		
11.	On sealing every order of execution, committal, arrest, notice of garnishment or attachment of property	10.00	20.00		
12.	On entering or sealing any order made in Chambers	10.00	20.00		
13.	On entering or sealing a judgement or order given, directed or made in trial, hearing or further consideration of a cause or matter in Court	25.00	50.00	50.00	
14.	On entering or sealing any other judgment or order where no other fee is specifically provided for	10.00	20.00	20.00	

<i>No.</i>	<i>Item</i>	<i>Syariah Subordinate Court Fee</i>	<i>Syariah High Court Fee</i>	<i>Syariah Appeal Court Fee</i>	<i>Remarks</i>
		(RM)	(RM)	(RM)	
Appeals					
15.	On sealing a notice of appeal from a Registrar to a Judge in Chambers	10.00	10.00		
16.	On filing a notice of appeal or notice of counter appeal to Syariah High Court	50.00			
17.	On filing an application for leave for extension of time to appeal from Syariah Subordinate Court to Syariah High Court		20.00		
18.	On filing an application for leave to appeal and/ or leave for extension of time to appeal from Syariah High Court to Syariah Appeal Court			50.00	
19.	On filing a notice of appeal or notice of counter appeal to Syariah Appeal Court		100.00		
20.	Any interlocutory application pending appeal to—				
	(a) Syariah High Court; and		20.00		
	(b) Syariah Appeal Court			40.00	
Copies of Documents					
21.	On making a copy of document and marking it as certified copy for each folio	2.00	2.00		
	For every second or subsequent copy or by duplicating process for each folio	1.00	1.00		
22.	For examining plain copy and marking the same as certified copy—				
	(a) in the case of a photographic or photostated copy for each sheet	1.00	1.00		
	(b) in any other case for each folio	1.00	1.00		
23.	On an application to be allowed to copy any document filed or lodged in Court, for each page	1.00	1.00		
Translation					
24.	Checking, correcting and certifying a translation not made by an Interpreter of the Court	5.00 plus 1.00 for each folio	5.00 plus 1.00 for each folio		

<i>No.</i>	<i>Item</i>	<i>Syariah Subordinate Court Fee</i>	<i>Syariah High Court Fee</i>	<i>Syariah Appeal Court Fee</i>	<i>Remarks</i>
	Treasury's Office	(RM)	(RM)	(RM)	
25.	On a certificate of the amount or the transcript of the account of any moneys, funds or securities including the request thereof	4.00	4.00		
26.	On paying, lodging, transferring or depositing funds or securities in Court	4.00	4.00		
27.	On a request to the Accountant General for information in writing in respects of any moneys, funds or securities in Court or any transaction in his office	4.00	4.00		
	Taxation of Costs				
28.	On taxing a bill of costs where—				
	(a) the amount allowed does not exceed RM1,000.00;	4.00	4.00		
	(b) the amount allowed exceeds RM1,000.00, for every additional RM1,000.00 allowed or fraction thereof	2.00	2.00		
29.	On certificate or allocator of the result of the taxation	4.00	4.00		
	Miscellaneous				
30.	On filing any document not provided for in this Schedule	4.00	4.00		
31.	On any search, including inspection, for each half hour or part thereof	4.00	4.00		
32.	Upon an application for the production of records or documents to be given in evidence—				
	(a) where the records or documents are left in Court; and	4.00	4.00		
	(b) where an officer is required to produce the records or documents in Court	20.00	40.00		
33.	Upon an application for the attendance of an officer of the Court as a witness for every half day or part thereof	20.00	40.00		
34.	On filing an affidavit or additional affidavit, for each person making the same	3.00	3.00		
	and for each exhibit referred to therein and required to be marked	1.00	1.00		

<i>No.</i>	<i>Item</i>	<i>Syariah Subordinate Court Fee</i>	<i>Syariah High Court Fee</i>	<i>Syariah Appeal Court Fee</i>	<i>Remarks</i>
		(RM)	(RM)	(RM)	
35.	On sealing extract of any document, not being a judgment or order, where no other fee is prescribed by this Schedule	2.00	2.00		
	Service and Execution				
36.	For each attempt to serve on each person of any process or proceeding required to be served by the Court	2.00	2.00		
	and if more than 3 kilometres from the Court, for every additional kilometre	2.00	2.00		
37.	For executing every order of execution, committal, arrest, or attachment of property	10.00	10.00		
38.	For releasing property seized by instruction of party issuing the order of execution, attachment, arrest or attachment of property	5.00	5.00		
39.	Service charge of 5 per cent to be charged on the first RM1,000.00 and 3 per cent upon all above that sum when levied by seizure and sale, such sum to include auctioneer's service charges				To be deducted by the Registrar
40.	Service charge of 2 per cent to be charged on all money received by the Registrar on a garnishee notice				To be deducted by the Registrar
41.	Service charge of 1 per cent to be charged on all money received by the Registrar in satisfaction of an order of seizure and sale and where an execution is withdrawn, satisfied or stopped				To be deducted by the Registrar
42.	Service charge of 1 per cent to be charged on the estimated value of the property seized or the amount stated in the order, whichever is the lesser, where the execution is withdrawn, satisfied or stopped				To be deducted by the Registrar
43.	For each person necessarily employed in taking charge of any property under seizure	Actual Cost	Actual Cost		To be paid in cash to the Registrar or direct payment on vouchers certified by the Registrar

<i>No.</i>	<i>Item</i>	<i>Syariah Subordinate Court Fee</i>	<i>Syariah High Court Fee</i>	<i>Syariah Appeal Court Fee</i>	<i>Remarks</i>
		(RM)	(RM)	(RM)	
44.	For removal of goods or animals to a place of safe keeping and foods given	Actual Cost	Actual Cost		To be paid in cash to the Registrar or direct payment on vouchers certified by the Registrar
45.	For advertising and giving publicity to the sale by auction Note - In every case where the execution is withdrawn, satisfied or stopped, the fees shall be paid by the person at whose instance the sale is stopped, and the amount of any costs or charges payable under this Schedule shall be taxed by the Judge, in case where the Registrar and the party liable to pay such costs and charges differ as to the amount thereof	Actual Cost	Actual Cost		To be paid in cash to the Registrar or direct payment on vouchers certified by the Registrar
46.	Request for payment out of monies paid into Court pursuant to order for installment if the sum out exceeds RM1,000.00, except for payment of maintenance of children and wife	2 per cent of sum to be paid out	2 per cent of sum to be paid out		On request
	Fee Faraidh				
47.	Certificate /order Faraidh for each <i>munasakah</i>	10.00	20.00		

Made 21 January 2014

[No. Fail JKSTR. 01-006/58/1 ; PUN.TR.25/3]

CHIEF SYARIE JUDGE
*Department Of Syariah Judiciary
 Terengganu*

Tr. P.U. 9.ENAKMEN TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
(TERENGGANU) 2001SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE (TERENGGANU)
ENACTMENT 2001KAEDAH-KAEDAH TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
(KOS DAN ELAUN) (TERENGGANU) 2014SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE (COSTS AND ALLOWANCES)
(TERENGGANU) RULES 2014

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh perenggan 247(1)(b) Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Terengganu) 2001 [Enakmen Bil. 4 tahun 2001], Jawatankuasa Kaedah-Kaedah Mahkamah Syariah membuat kaedah-kaedah yang berikut:

IN exercise of the powers conferred by paragraph 247(1)(b) of the Syariah Court Civil Procedure (Terengganu) Enactment 2001, the Syariah Court Rules Committee makes the following rules:

1. (1) Kaedah-Kaedah Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Kos dan Elaun) (Terengganu) 2014.

1. (1) Syariah Court Civil Procedure (Costs And Allowances) (Terengganu) Rules 2014.

Bertarikh 21 Disember 2014
Dated 21 December 2014
[MB. TR. (S) 6/60 BHG. 14;
PUN. TR. 25/4]

Dengan titah Perintah,
By Command,

DATO' AHMAD RAZIF BIN ABD. RAHMAN
Menteri Besar
Terengganu

ENAKMEN TATACARA MAL MAHKAMAH SYARIAH
(TERENGGANU) 2001

KAEDAH-KAEDAH TATACARA MAL MAHKAMAH SYARIAH
(KOS DAN ELAUN) (TERENGGANU) 2014

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh perenggan 247(1)(b) Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Terengganu) 2001 [Enakmen Bil. 4 tahun 2001], Jawatankuasa Kaedah-Kaedah Mahkamah Syariah membuat kaedah-kaedah yang berikut:

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Kos dan Elaun) (Terengganu) 2014**.

(2) Kaedah-Kaedah ini mula berkuat kuasa pada tarikh penyarannya dalam *Warta*.

Skala kos

2. Skala kos hendaklah sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Pertama.

Skala elaun

3. Skala elaun hendaklah sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Kedua.

Kos tertentu

4. Kos tertentu hendaklah sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Ketiga.

JADUAL

SKALA KOS

<i>Bil</i>	<i>Butiran</i>	<i>Fi Mahkamah Rendah Syariah</i>	<i>Fi Mahkamah Tinggi Syariah</i>	<i>Fi Mahkamah Rayuan Syariah</i>	<i>Catatan</i>
BAHAGIAN I		(RM)	(RM)	(RM)	
PEMULAAAN, DSB., PROSIDING					
1.	Menyediakan, mengeluarkan, memfailkan dan menyampaikan kepada satu pihak saman atau permohonan	30.00	40.00	40.00	
2.	Mengeluarkan dan menyampaikan kepada satu pihak saman atau permohonan serentak	4.00	6.00	6.00	
3.	Memperbaharui saman, termasuk menyediakan dan memfailkann permohonan dan affidavit, menghadiri perbicaraan permohonan untuk memperbaharui dan mendapatkan perintah	25.00	30.00	30.00	

<i>Bil</i>	<i>Butiran</i>	<i>Fi Mahkamah Rendah Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Tinggi Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Rayuan Syariah (RM)</i>	<i>Catatan</i>
4.	Menyediakan, memfailkan dan menyampaikan kepada satu pihak pembelaan atau pliding lain	30.00	40.00	40.00	
5.	Menyediakan, memfailkan dan menyampaikan kepada satu pihak butir-butir pliding dan menyediakan dan menyampaikan kepada satu pihak permintaan mendapatkan butir-butir itu	15.00	15.00	15.00	
6.	Menyediakan pindaan kepada dokumen yang disebut dalam butiran 1 atau 4, memfailkan dan menyampaikan kepada satu pihak dokumen terpinda	10.00	15.00	15.00	
7.	Menyediakan, mengeluarkan dan memfailkan apa-apa dokumen, menghadiri apa-apa permohonan dan melakukan apa-apa kerja lain yang perlu untuk mendapatkan—	25.00	30.00	30.00	
	(a) perintah untuk penyampaian ganti bagi apa-apa dokumen;				
	(b) perintah memberikan kebenaran untuk menyampaikan apa-apa dokumen di luar bidang kuasa				

BAHAGIAN II

PROSIDING DALAM KAMAR

8.	Menyediakan, mengeluarkan, memfailkan dan menyampaikan kepada satu pihak notis—				
	(a) untuk meneruskan sesuatu penghakiman atau perintah;	10.00	20.00	20.00	
	(b) untuk melanjutkan masa	10.00	20.00	20.00	
9.	Menyediakan, mengeluarkan, memfailkan dan kepada satu pihak notis untuk hadir di Kamar (selain notis yang disebut dalam butiran 8)	4.00	6.00	6.00	
10.	Hadir untuk mendapatkan janji temu bagi pendengaran di hadapan Hakim atau Pendaftar	4.00	6.00	6.00	
11.	Hadir untuk menghantar serah kertas-kertas yang dikehendaki bagi kegunaan Hakim atau Pendaftar dalam Kamar	4.00	6.00	6.00	

<i>Bil</i>	<i>Butiran</i>	<i>Fi Mahkamah Rendah Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Tinggi Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Rayuan Syariah (RM)</i>	<i>Catatan</i>
12.	Menghadiri pendengaran permohonan dalam Kamar—				
	(a) dalam hal ex-parte atau dengan persetujuan atau atas penangguhan tanpa pendengaran;	10.00	20.00	20.00	
	(b) dalam apa-apa hal lain	20.00	40.00	40.00	
13.	Hadir untuk menyelesaikan draf atau minit bagi apa-apa penghakiman atau perintah	10.00	20.00	20.00	
14.	Hadir untuk menyediakan dan mencatatkan apa-apa perintah, jika butiran 13 tidak terpakai	4.00	6.00	6.00	
BAHAGIAN III					
PENZAHIRAN DAN PEMERIKSAAN					
15.	Menyediakan, memfailkan dan menyampaikan—				
	(a) afidavit dokumen atau senarai dokumen;	10.00	20.00	20.00	
	(b) interogatori untuk pemeriksaan oleh sesuatu pihak; dan	10.00	20.00	20.00	
	(c) afidavit jawapan kepada interogatori termasuk apabila sesuai, deponen yang hadir untuk mengangkat sumpah dan salinan bagi penyampaian	10.00	20.00	20.00	
16.	Hadir untuk memeriksa, atau mengemukakan bagi pemeriksaan dokumen-dokumen, yang pengemukaannya bagi pemeriksaan dikehendaki oleh perintah Mahkamah atau menurut kuasa mana-mana peruntukan Bahagian XI Enakmen Tatacara <i>Mal</i> Mahkamah Syariah (Terengganu) 2001—				
	(a) bagi jam pertama atau sebahagian daripadanya; dan	10.00	15.00	15.00	
	(b) bagi setiap setengah jam berikutnya atau sebahagian daripadanya	5.00	10.00	10.00	

<i>Bil</i>	<i>Butiran</i>	<i>Fi Mahkamah Rendah Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Tinggi Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Rayuan Syariah (RM)</i>	<i>Catatan</i>
BAHAGIAN IV					
PERSEDIAAN BAGI PERBICARAAN ATAU PENDENGARAN, SAMA ADA DALAM MAHKAMAH TERBUKA ATAU SELAINNYA					
17.	Menyediakan dan mengeluarkan Sepina—				
	(a) untuk hadir di Mahkamah, bagi setiap orang saksi;	4.00	5.00	5.00	
	(b) untuk mengemukakan dokumen, bagi setiap orang saksi; dan	4.00	5.00	5.00	
	(c) untuk mengemukakan dokumen dan memberi keterangan, termasuk memfailkan permintaan, hadir untuk mendapatkan sepina dan salinan bagi penyampaian	4.00	5.00	5.00	
18.	Menyediakan dan menyampaikan notis—				
	(a) untuk mengemukakan bagi pemeriksaan dokumen yang disebut dalam pliding atau afidavit;	4.00	5.00	5.00	
	(b) untuk mengemukakan dokumen pada perbicaraan atau pendengaran;	4.00	5.00	5.00	
	(c) untuk memperakukan apa-apa dokumen atau fakta	4.00	5.00	5.00	
19.	Arahan-arahan bagi perbicaraan atau pendengaran apa-apa kausa atau perkara, walau apa pun cara perbicaraan atau pendengaran	Menurut budi bicara	Menurut budi bicara	Menurut budi bicara	
	<i>Nota kepada butiran 19—</i>				
	Butiran ini bertujuan untuk meliputi perlakuan apa-apa kerja, yang tidak diperuntukkan selainnya, perlu atau sepatutnya dilakukan dalam persediaan sesuatu perbicaraan atau pendengaran, atau sebelum penyelesaian perkara-perkara yang dipertikaikan, termasuklah—				

<i>Bil</i>	<i>Butiran</i>	<i>Fi Mahkamah Rendah Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Tinggi Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Rayuan Syariah (RM)</i>	<i>Catatan</i>
	(a) mengambil arahan untuk mendakwa, membela membuat tuntutan balas atau merayu, atau bagi apa-apa pliding, butir-butir pliding, affidavit;				
	(b) menimbangkan fakta dan undang-undang;				
	(c) melayani dan berurusan dengan klien;				
	(d) menemu duga dan berurusan dengan saksi-saksi dan orang yang berpotensi menjadi saksi dan mengambil bukti keterangan mereka;				
	(e) mengatur untuk mendapatkan laporan atau nasihat daripada pakar dan pelan, fotograf dan model;				
	(f) membuat carian di pejabat Kerajaan dan di tempat-tempat lain untuk mendapatkan dokumen-dokumen yang berkaitan;				
	(g) memeriksa apa-apa harta atau tempat yang material kepada prosiding;				
	(h) meneliti pliding, affidavit dan dokumen lain yang berkaitan;				
	(i) jika kausa atau perkara itu tidak diteruskan ke perbicaraan atau pendengaran, kerja yang dilakukan berkaitan dengan rundingan untuk sesuatu penyelesaian; dan				
	(j) jagaan dan perjalanan am prosiding				
20.	Hadir untuk mendapatkan janji temu bagi memeriksa saksi dan atas pemeriksaan saksi	20.00 seorang	30.00 seorang	30.00 seorang	

BAHAGIAN V

PERBICARAAN ATAU PENDENGARAN

21.	Hadir di Mahkamah terbuka bagi maksud—				
	(a) apa-apa permohonan yang berhubungan dengan atau berbangkit daripada perbicaraan atau pendengaran sesuatu kausa atau perkara;	50.00 sehari	75.00 sehari	75.00 sehari	

<i>Bil</i>	<i>Butiran</i>	<i>Fi Mahkamah Rendah Syariah</i>	<i>Fi Mahkamah Tinggi Syariah</i>	<i>Fi Mahkamah Rayuan Syariah</i>	<i>Catatan</i>
		(RM)	(RM)	(RM)	
	(b) perbicaraan atau pendengaran sesuatu kausa atau perkara bagi setiap hari;	100.00	150.00	150.00	
	(c) pendengaran penghakiman tertangguh	25.00	30.00	30.00	
22.	Hadir untuk mendapatkan perakuan Pendaftar dan hadir untuk mencatatkan atau mendapatkan penghakiman	10.00	15.00	15.00	
BAHAGIAN VI					
PENETAPAN KOS					
23.	Menyediakan bil kos dan notis penetapan kos (termasuk salinan untuk Hakim atau Pendaftar) bagi setiap folio	2.00	3.00	3.00	
24.	Mendapatkan janji temu bagi penetapan	4.00	5.00	5.00	
25.	Menghadiri penetapan, menyiapkan bil kos, mengemukakan baucar bagi perbelanjaan dan hadir untuk mendapatkan Perakuan atau Perintah Hakim atau Pendaftar	25.00	30.00	30.00	
26.	Menyediakan bantahan terhadap keputusan Hakim atau Pendaftar atas penetapan, atau jawapan terhadap bantahan, termasuk salinan-salinan untuk penyampaian dan pemfailan, menghantARSERahkan kepada satu pihak akan bantahan atau jawapan itu dan menghadiri pendengaran kajian semula oleh Hakim atau Pendaftar	25.00	30.00	30.00	
BAHAGIAN VII					
PELAKSANAAN					
27.	Menyediakan dan hadir untuk mendapatkan pengeluaran perintah pelaksanaan atau perintah lain untuk menguatkuasakan apa-apa penghakiman atau perintah	5.00	7.00	7.00	
	Salinan perlu bagi mana-mana perintah itu hendaklah dibenarkan				
28.	Memperbaharui perintah pelaksanaan termasuk menyediakan dan memfailkan permohonan dan afidavit, menghadiri permohonan untuk pembaharuan dan mendapatkan perintah	25.00	30.00	30.00	

<i>Bil</i>	<i>Butiran</i>	<i>Fi Mahkamah Rendah Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Tinggi Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Rayuan Syariah (RM)</i>	<i>Catatan</i>
BAHAGIAN VIII					
AM DAN PELBAGAI					
<i>Kehadiran</i>					
29.	Untuk mendapatkan—				
	(a) persetujuan seseorang untuk bertindak sebagai penjaga <i>ad litem</i> dan persetujuan atau kelulusan daripada mana-mana pihak lain yang berkepentingan;	10.00	15.00	15.00	
	(b) apa-apa persetujuan lain	4.00	5.00	5.00	
<i>Nota kepada butiran 29—</i>					
Butiran ini termasuklah menyediakan borang persetujuan atau kelulusan					
30.	Untuk memberi persetujuan	4.00	5.00	5.00	
31.	Untuk memfailkan dan menyampaikan notis kehadiran	5.00	7.00	7.00	
	Jika kehadiran untuk lebih daripada seorang, bagi setiap orang tambahan	2.00	3.00	3.00	
32.	Untuk memfailkan apa-apa dokumen perlu di Pejabat Pendaftaran	4.00	5.00	5.00	
33.	Untuk membuat carian affidavit di Pejabat Pendaftaran	4.00	5.00	5.00	
34.	Untuk mencatatkan perintah meminda rekod dengan membatalkan atau menambah satu pihak atau menggabungkan kausa-kausa atau perkara-perkara	4.00	5.00	5.00	
35.	Apa-apa affidavit yang diikrarkan oleh deponen di hadapan Hakim atau Pendaftar	4.00	5.00	5.00	
36.	Untuk mendapatkan sijil kelahiran, mati, nikah, cerai atau ruju' atau apa-apa dokumen rasmi lain daripada jabatan lain	4.00	5.00	5.00	
<i>Nota kepada butiran 36—</i>					
Untuk dua atau lebih sijil yang didapati di tempat yang sama atau pada waktu yang sama, kos yang dikenakan adalah sekali sahaja					

<i>Bil</i>	<i>Butiran</i>	<i>Fi Mahkamah Rendah Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Tinggi Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Rayuan Syariah (RM)</i>	<i>Catatan</i>
37.	Kehadiran lain yang patut dan perlu yang tidak diperuntukkan atau dibenarkan di bawah mana-mana butiran lain	4.00	5.00	5.00	
	Kehadiran dll. di Pejabat Akauntan Negara atau Pejabat Pendaftar				
38.	Untuk menyediakan dan menyerah simpan dokumen- dokumen yang dikehendaki untuk membenarkan pembayaran daripada wang yang diserahkan dalam Mahkamah dan untuk menerima bayaran	10.00	15.00	15.00	
39.	Untuk menyerah simpan sekuriti-sekuriti di dalam Mahkamah atau mendapatkan pemindahan sekuriti-sekuriti ke dalam atau daripada Mahkamah	Menurut budi bicara	Menurut budi bicara	Menurut budi bicara	
	<i>Nota kepada butiran 39—</i>				
	Butiran ini termasuklah semua kehadiran yang dikehendaki berkaitan dengan penyerahsimpanan atau pemindahan dan penyediaan apa-apa dokumen yang dikehendaki sedemikian				
40.	Untuk mendapatkan perakuan atau mentarikhkan semula perakuan-perakuan bagi kumpulan-kumpulan wang dalam Mahkamah	5.00	7.00	7.00	
	atau jika lebih daripada satu perakuan didapatkan atau ditarikhkan semula pada masa yang sama	Menurut budi bicara	Menurut budi bicara	Menurut budi bicara	
41.	Untuk mendapatkan transkrip akaun	5.00	7.00	7.00	
	<i>Menyediakan Dokumen</i>				
42.	Afidavit Penyampaian	5.00	10.00	10.00	
	<i>Nota kepada butiran 42—</i>				
	Butiran ini termasuklah menulis afidavit, hadir untuk mengikrarkan dan memfaikkan afidavit				
43.	Afidavit selain afidavit penyampaian atau afidavit di bawah butiran 15 bagi setiap folio	2.00	3.00	3.00	
44.	Penyediaan bagi penandaan ekshibit kepada afidavit, bagi setiap ekshibit	1.00	1.00	1.00	

<i>Bil</i>	<i>Butiran</i>	<i>Fi Mahkamah Rendah Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Tinggi Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Rayuan Syariah (RM)</i>	<i>Catatan</i>
45.	Iklan yang akan ditandatangani oleh Pendaftar, bagi folio pertama	5.00	7.00	7.00	
	dan bagi setiap folio selepas itu	2.00	4.00	4.00	
	<i>Nota kepada butiran 45—</i>				
	Butiran ini termasuklah kehadiran dalam Kamar untuk mendapatkan tandatangan				
46.	Minit perintah, akaun, pernyataan dan dokumen lain yang dikehendaki untuk kegunaan dalam Mahkamah atau Kamar, bagi setiap folio	1.00	2.00	2.00	
	<i>Notis, dsb.</i>				
47.	Apa-apa notis yang tidak diperuntukkan selainnya untuk penyampaian atau apa-apa permintaan	1.00	2.00	2.00	
	<i>Salinan-salinan, dsb.</i>				
48.	Salinan bagi dokumen yang tidak diperuntukkan selainnya—				
	(a) salinan bertaip, selain salinan karbon atau salinan bertulis, bagi setiap folio;	1.00	2.00	2.00	
	(b) salinan bercetak atau salinan karbon, bagi setiap folio;	1.00	2.00	2.00	
	(c) salinan fotografik	Menurut budi bicara	Menurut budi bicara	Menurut budi bicara	
49.	Memeriksa pruf cetak, bagi setiap folio	1.00	2.00	2.00	
	<i>Surat dsb.</i>				
50.	Surat yang tidak termasuk di bawah mana-mana butiran lain	2.00	4.00	4.00	
51.	Surat, mesej dan panggilan telefon yang tidak diperuntukkan atau dibenarkan di bawah mana-mana butiran lain	Menurut budi bicara	Menurut budi bicara	Menurut budi bicara	
	<i>Penelitian</i>				
52.	Meneliti apa-apa dokumen yang tidak diperuntukkan atau dibenarkan di bawah, mana-mana butiran lain, bagi setiap folio	1.00	2.00	2.00	

<i>Bil</i>	<i>Butiran</i>	<i>Fi Mahkamah Rendah Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Tinggi Syariah (RM)</i>	<i>Fi Mahkamah Rayuan Syariah (RM)</i>	<i>Catatan</i>
<i>Penyampaian</i>					
53.	Jika lebih daripada satu kehadiran diperlukan untuk melaksanakan penyampaian atau penghantarserahan kepada satu pihak akan dokumen yang disebut dalam Bahagian I Jadual ini atau dalam butiran 8, 9 atau 26 itu, atau jika penyampaian dilaksanakan dalam bidang kuasa selain dengan kehadiran sendiri atau melalui pos atau dilaksanakan di luar bidang kuasa	Menurut budi bicara	Menurut budi bicara	Menurut budi bicara	
54.	Jika dokumen yang disebut dalam Bahagian I Jadual ini atau dalam butiran 8, 9 atau 26 itu dikehendaki disampaikan atau dihantarserahkan kepada lebih daripada seorang, atau penyampaian atau penghantarserahan kepada setiap orang tambahan—				
	(a) jika dikehendaki disampaikan ke diri atau dihantarserahkan;	5.00	7.00	7.00	
	(b) jika penyampaian melalui pos dibenarkan	2.00	3.00	3.00	
55.	Penyampaian atau penghantarserahan apa-apa dokumen yang tidak diperuntukkan atau dibenarkan di bawah mana-mana butiran lain—				
	(a) jika dikehendaki disampaikan ke diri atau dihantarserahkan;	5.00	7.00	7.00	
	(b) jika penyampaian melalui pos dibenarkan	2.00	3.00	3.00	

BAHAGIAN IX

AM

Kos menurut budi bicara

1. (1) Jika dalam peruntukan terdahulu Jadual ini terdapat perkataan “Menurut budi bicara”, amaun kos yang dibenarkan berkenaan dengan butiran itu hendaklah (tertakluk kepada apa-apa perintah Mahkamah yang menentukan kos yang hendak dibenarkan) mengikut budi bicara Hakim atau Pendaftar.

(2) Dalam menjalankan budi bicaranya di bawah perenggan ini, Hakim atau Pendaftar hendaklah memberi perhatian kepada semua hal keadaan yang berkaitan, dan khususnya kepada—

- (a) kerumitan butiran itu atau kausa atau perkara yang dalamnya ia berbangkit dan kesulitan atau kebaruaran isu-isu yang terlibat;
- (b) kemahiran, pengetahuan khusus dan tanggungjawab yang dikehendaki daripada dan masa dan usaha yang dihabiskan oleh, peguam syarie;
- (c) bilangan dan kepentingan dokumen (tidak kira walau bagaimanapun ringkasnya) yang disediakan atau diteliti;
- (d) tempat dan hal keadaan yang urusan yang terlibat itu dilakukan;
- (e) kepentingan kausa atau perkara itu kepada klien;
- (f) jika wang atau harta terlibat, amaun atau nilainya; dan
- (g) apa-apa fi dan elaun lain yang kena dibayar kepada peguam syarie berkenaan dengan butiran-butiran lain dalam kuasa atau perkara yang sama, tetapi hanya jika kerja yang dilakukan berhubung dengan butiran itu telah mengurangkan kerja yang jika tidak kerananya itu diperlukan berhubung dengan butiran yang berkenaan.

Kehadiran dalam Kamar

2. (1) Peruntukan dalam perenggan ini terpakai berhubung dengan tiap-tiap pendengaran dalam Kamar.

(2) Dalam suatu penetapan kos, hanya kos yang telah dibenarkan oleh Mahkamah ditentukan pada pendengaran sahaja dan dalam penentuan kos itu, Mahkamah hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara yang disebut dalam perenggan 1(2) Bahagian ini.

(3) Jika pada mana-mana pendengaran yang disebut terdahulu, Mahkamah memperakukan bahawa penyelesaian prosiding yang segera dan memuaskan dikehendaki dan diterima daripada peguam syarie yang terlibat dalam prosiding itu yang mempunyai kemahiran istimewa dan tenaga dalam penyediaan untuk pendengaran, Hakim atau Pendaftar dalam menetapkan kos hendaklah mengambil kira perakuan itu.

Kehadiran di hadapan Pendaftar

3. Atas apa-apa kehadiran di hadapan Hakim atau Pendaftar bagi maksud menyelesaikan terma-terma dan memberi apa-apa perintah atau penghakiman, jika

ternyata kepada Hakim atau Pendaftar bahawa kehadiran itu adalah suatu keadaan yang khas atau kepanjangan atau kesukaran yang luar biasa, Hakim atau Pendaftar boleh, jika diminta berbuat demikian oleh mana-mana pihak, mengeluarkan suatu perakuan bagi maksud itu, dan Hakim atau Pendaftar dalam menetapkan kos yang hendak dibenarkan bagi kehadiran itu hendaklah mengambil kira perakuan itu.

Salinan dokumen

4. (1) Maka hendaklah dibenarkan bagi pencetakan salinan apa-apa dokumen amaun yang sepatutnya dibayar kepada pencetak, dan jika mana-mana bahagian daripada sesuatu dokumen dicetak dengan sepatutnya dalam suatu bahasa asing atau sebagai suatu faksimile atau mengikut apa-apa cara yang luar biasa atau khas, atau jika apa-apa perubahan menjadi perlu selepas pruf pertama bagi dokumen itu, maka hendaklah dibenarkan suatu amaun sebagaimana yang difikirkan munasabah oleh Hakim atau Pendaftar, dan amaun itu hendaklah termasuk apa-apa kehadiran di hadapan pencetak.

(2) Peguam syarie bagi pihak yang berhak mengambil salinan bercetak apa-apa dokumen hendaklah dibenarkan amaun yang dibayarnya bagi sekian bilangan salinan sebagaimana yang diperlukan atau sepatutnya diambil olehnya.

(3) Elaun bagi salinan bercetak bagi dokumen di bawah butiran 48 Jadual ini hendaklah dibuat sebagai tambahan kepada elaun-elaun di bawah peruntukan terdahulu perenggan ini, dan hendaklah, tertakluk kepada subperenggan (4), dibuat bagi apa-apa salinan bercetak sebagaimana yang perlu atau patut bagi—

- (a) apa-apa pliding, untuk penyampaian kepada pihak lawan;
- (b) apa-apa kes khas, untuk pemfailan;
- (c) apa-apa pliding atau kes khas, untuk kegunaan Mahkamah;
- (d) apa-apa affidavit, untuk pengakusaksian dalam cetakan;
- (e) apa-apa pliding atau kes atau keterangan khas, untuk digunakan di Mahkamah; atau
- (f) apa-apa dokumen lain yang diperlukan dan sepatutnya disalin dan tidak diperuntukkan selainnya.

(4) Elaun di bawah butiran 48 Jadual ini tidaklah boleh dibuat berhubung dengan salinan bercetak dokumen untuk kegunaan \ Mahkamah atau peguam syarie jika salinan bertulis telah dibuat sebelum pencetakan, dan tidaklah boleh dibuat lebih daripada sekali dalam kausa atau perkara yang sama.

(5) Elaun di bawah Jadual ini untuk menyediakan apa-apa pliding, saman, affidavit atau dokumen lain hendaklah dikira sebagai termasuk elaun untuk menyediakan apa-apa salinan perlu yang dibuat untuk kegunaan peguam syarie dan kliennya atau, dalam hal suatu pliding atau saman, untuk penyampaian.

JADUAL KEDUA

SKALA ELAUN

<i>Bil</i>	<i>Saksi</i>	<i>Jumlah Elaun Sehari (RM)</i>
(a)	Profesional, pegawai Kerajaan, pengarah dan pengurus pertubuhan perbadanan dan orang yang bergaji atau berpendapatan melebihi RM3,000.00 sebulan;	200.00
(b)	Orang yang gaji atau pendapatannya melebihi RM1,000.00 tetapi tidak melebihi RM3,000.00 sebulan;	100.00
(c)	Orang lain	50.00

JADUAL KETIGA

KOS TERTENTU

<i>Nilai Tuntutan atau Tuntutan Balas</i>	<i>Dakwaan (RM)</i>	<i>Belaan (RM)</i>	<i>Kepeguaman (RM)</i>
Tidak melebihi RM5,000.00	75.00	75.00	250.00
Melebihi RM5,000.00 tetapi tidak melebihi RM10,000.00	200.00	200.00	750.00
Melebihi RM10,000.00 tetapi tidak melebihi RM15,000.00	325.00	325.00	1,125.00
Melebihi RM15,000.00 tetapi tidak melebihi RM20,000.00	450.00	450.00	1,750.00
Melebihi RM20,000.00 tetapi tidak melebihi RM25,000.00	550.00	550.00	2,150.00
Melebihi RM25,000.00 tetapi tidak melebihi RM30,000.00	650.00	650.00	2,550.00
Melebihi RM30,000.00 tetapi tidak melebihi RM40,000.00	725.00	725.00	2,850.00
Melebihi RM40,000.00 tetapi tidak melebihi RM50,000.00	825.00	825.00	3,250.00
Melebihi RM50,000.00 tetapi tidak melebihi RM60,000.00	925.00	925.00	3,650.00
Melebihi RM60,000.00 tetapi tidak melebihi RM70,000.00	1,025.00	1,025.00	4,050.00
Melebihi RM70,000.00 tetapi tidak melebihi RM80,000.00	1,125.00	1,125.00	4,450.00
Melebihi RM80,000.00 tetapi tidak melebihi RM90,000.00	1,225.00	1,225.00	4,850.00

<i>Nilai Tuntutan atau Tuntutan Balas</i>	<i>Dakwaan (RM)</i>	<i>Belaan (RM)</i>	<i>Kepeguaman (RM)</i>
Melebihi RM90,000.00 tetapi tidak melebihi RM100,000.00	1,325.00	1,325.00	5,250.00
dan bagi setiap tambahan RM10,000.00	Tambahan 25.00	Tambahan 25.00	Tambahan 100.00
Bagi kes yang tidak boleh dinilai dengan wang			Mahkamah Rendah Syariah: tidak melebihi 3,000.00
			Mahkamah Tinggi Syariah dan Mahkamah Rayuan Syariah: tidak melebihi 5,000.00

Dibuat pada 21 Januari 2014
[No. Fail Mahkamah ; JKSTR. 01-006/58/1;
PUN.TR.25/4]

KETUA HAKIM SYARIE
*Jabatan Kehakiman Syariah
Terengganu*

SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE (TERENGGANU) ENACTMENT 2001

SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE (COSTS AND ALLOWANCES) (TERENGGANU) RULES 2014

IN exercise of the powers conferred by paragraph 247(1)(b) of the Syariah Court Civil Procedure (Terengganu) Enactment 2001, the Syariah Court Rules Committee makes the following rules:

Citation and commencement

1. (1) These rules may be cited as the **Syariah Court Civil Procedure (Costs And Allowances) (Terengganu) Rules 2014**.

(2) These Rules come into operation on the date of its publication in the *Gazette*.

Scale of costs

2. The scale of costs shall be as prescribed in the First Schedule.

Scale of allowances

3. The scale of allowances shall be as prescribed in the Second Schedule.

Fixed costs

4. The fixed costs shall be as prescribed in the Third Schedule.

<i>No.</i>	<i>Item</i>	<i>Fee Syariah Subordinate Court (RM)</i>	<i>Fee Syariah High Court (RM)</i>	<i>Fee Syariah Court of Appeal (RM)</i>	<i>Remarks</i>
PART I					
INSTITUTION, ETC., OF PROCEEDING					
1.	Drawing, issuing, filing and service of summons or application on one party	30.00	40.00	40.00	
2.	Issuing and service of concurrent summons or application on one party	4.00	6.00	6.00	
3.	Renewing summons, including drawing and filing application and affidavit, attending hearing of application for renewal and obtaining Order	25.00	30.00	30.00	
4.	Drawing, filing and service of defence or other pleading on one party	30.00	40.00	40.00	
5.	Drawing, filing and service of particulars of pleadings on one party and drawing and service of request for such particulars on one party	15.00	15.00	15.00	
6.	Drawing amendment of document referred to in item 1 or 4, filing and service of amended document on one party	10.00	15.00	15.00	
7.	Drawing, issuing and filing any document, attending on any application and doing any other work necessary to obtain—	25.00	30.00	30.00	
	(a) order for substituted service of any document;				
	(b) order giving leave to serve any document out of jurisdiction				
PART II					
PROCEEDINGS IN CHAMBER					
8.	Drawing, issuing, filing and service on one party of notice—				
	(a) to proceed under a judgment or order;	10.00	20.00	20.00	
	(b) to extend time	10.00	20.00	20.00	
9.	Drawing, issuing, filing and service of notice to attend in Chambers on one party (other than notice referred to in item 8)	4.00	6.00	6.00	

<i>No.</i>	<i>Item</i>	<i>Fee Syariah Subordinate Court (RM)</i>	<i>Fee Syariah High Court (RM)</i>	<i>Fee Syariah Court of Appeal (RM)</i>	<i>Remarks</i>
10.	Attending to obtain appointment for hearing before Judge or Registrar	4.00	6.00	6.00	
11.	Attending to deliver papers required for use of Judge or Registrar in Chambers	4.00	6.00	6.00	
12.	Attending hearing of application in Chambers—				
	(a) in case of ex-parte or by consent or on adjournment without hearing;	10.00	20.00	20.00	
	(b) in any other case	40.00	20.00	40.00	
13.	Attending to settle draft or minutes of any judgment or order	10.00	20.00	20.00	
14.	Attending to draw up and enter any order, where item 13 does not apply	4.00	6.00	6.00	
PART III					
DISCOVERY AND INSPECTION					
15.	Drawing, filing and service of—				
	(a) affidavit of documents or list of documents;	10.00	20.00	20.00	
	(b) interrogatories for examination of a party; and	10.00	20.00	20.00	
	(c) affidavit in answer to interrogatories including when appropriate, attending deponent to be sworn and copy for service	10.00	20.00	20.00	
16.	Attending to inspect, or produce for inspection documents, of which production for inspection is required by order of the Court or by virtue of any provisions of part XI of Syariah Court Civil Procedure (Terengganu) Enactment 2001—				
	(a) for the first hour or part of an hour; and	5.00	10.00	10.00	
	(b) for every subsequent half hour or part thereof				

<i>No.</i>	<i>Item</i>	<i>Fee Syariah Subordinate Court (RM)</i>	<i>Fee Syariah High Court (RM)</i>	<i>Fee Syariah Court of Appeal (RM)</i>	<i>Remarks</i>
PART IV					
PREPARATION FOR TRIAL OR HEARING, WHETHER IN OPEN COURT OR OTHERWISE					
17.	Drawing and issue of subpoena—				
	(a) to attend court, for each witness;	4.00	5.00	5.00	
	(b) to produce documents, for each witness; and	4.00	5.00	5.00	
	(c) to produce documents and give evidence, including filing of request, attending to obtain subpoena and copy for service	4.00	5.00	5.00	
18.	Drawing and service of notice—				
	(a) to produce for inspection document referred to in pleading or affidavit;	4.00	5.00	5.00	
	(b) to produce document at trial or hearing; and	4.00	5.00	5.00	
	(c) to certify any document or fact	4.00	5.00	5.00	
19.	Instructions for trial or hearing of any cause or matter, whatever the mode of trial or hearing	Discretionary	Discretionary	Discretionary	
	<i>Note to item 19—</i>				
	This item is intended to cover the doing of any work, not otherwise provided for, necessarily or properly done in preparing for a trial or hearing, or before a settlement of the matters in dispute, including—				
	(a) taking instruction to sue, defend, counterclaim or appeal, or for any pleading, particulars of pleading, affidavit;				
	(b) considering the facts and law;				
	(c) attending on and corresponding with client;				

No.	Item	Fee Syariah Subordinate Court (RM)	Fee Syariah High Court (RM)	Fee Syariah Court of Appeal (RM)	Remarks
	(d) interviewing and corresponding with witnesses and potential witnesses and taking proofs of their evidence;				
	(e) arranging to obtain reports or advice from experts and plans, photographs and models;				
	(f) making search in a Government office and elsewhere for relevant documents;				
	(g) inspecting any property or place material to the proceedings;				
	(h) perusing pleadings, affidavits and other relevant documents;				
	(i) where the cause or matter does not proceed to trial or hearing, work done in connection with the negotiation of a settlement; and				
	(j) the general care and conduct of the proceedings				
20.	Attending to obtain appointment to examine witness and on examination of witness	20.00 per person	30.00 per person	30.00 per person	

PART V

TRIAL OR HEARING

21.	Attending in open Court for the purpose of –				
	(a) any application relating to or consequent of trial or hearing of a cause or matter;	50.00 per day	75.00 per day	75.00 per day	
	(b) trial or hearing of a cause or matter for each day; and	100.00	150.00	150.00	
	(c) hearing deferred judgement	25.00	30.00	30.00	
22.	Attending to obtain certificate of Registrar and attending to enter or obtain judgement	10.00	15.00	15.00	

PART VI

TAXATION OF COSTS

23.	Drawing bill of costs and notice of taxation (including copy for Judge or Registrar) per folio	2.00	3.00	3.00	
24.	Obtaining appointment for taxation	4.00	5.00	5.00	

<i>No.</i>	<i>Item</i>	<i>Fee Syariah Subordinate Court (RM)</i>	<i>Fee Syariah High Court (RM)</i>	<i>Fee Syariah Court of Appeal (RM)</i>	<i>Remarks</i>
25.	Attending taxation, completing bill of costs, producing vouchers for disbursements and attending to obtain Judge's or Registrar's Certificate or Order	25.00	30.00	30.00	
26.	Drawing objections to decision of Judge or Registrar on taxation, or answers to objections, including copies for service and filing, delivery to one party of such objections or answers and attending hearing of review by Judge or Registrar	25.00	30.00	30.00	
PART VII					
EXECUTION					
27.	Drawing and attending to obtain issue of execution order or other order to enforce any judgment or order Necessary copies of any such order shall be allowed	5.00	7.00	7.00	
28.	Renewing execution order including drawing and filing application and affidavit, attending on application for renewal and obtaining order	25.00	30.00	30.00	
PART VIII					
GENERAL AND MISCELLANEOUS					
<i>Attendances</i>					
29.	To obtain—				
	(a) consent of person to act as guardian ad litem and consent or approval of any other interested party;	10.00	15.00	15.00	
	(b) any other consent	4.00	5.00	5.00	
<i>Note to item 29—</i>					
This item includes drawing the form of consent or approval					
30.	To give consent	4.00	5.00	5.00	
31.	To file and serve notice of appearance	5.00	7.00	7.00	
	If for more than one person, for each additional person	2.00	3.00	3.00	

No.	Item	Fee Syariah Subordinate Court (RM)	Fee Syariah High Court (RM)	Fee Syariah Court of Appeal (RM)	Remarks
32.	To file any necessary document at the Registry	4.00	5.00	5.00	
33.	To search for affidavit at the Registry	4.00	5.00	5.00	
34.	To enter order amending record by striking out or adding a party or consolidating causes or matters	4.00	5.00	5.00	
35.	On a deponent swearing any affidavit before Judge or Registrar	4.00	5.00	5.00	
36.	To obtain certificates of birth, death, marriage, divorce or ruju' or any other official documents from other departments	4.00	5.00	5.00	
	<i>Note to item 36 –</i>				
	For two or more certificates which have been obtained at the same place or at the same time, the costs must be only one charge				
37.	Other proper and necessary attendances not provided for or allowed under any other item	4.00	5.00	5.00	
	<i>Attendance, etc. at the Accountant General's Office or Registrar's Office</i>				
38.	To draw and lodge documents required to authorize payment out of money lodged in Court and to receive payment	10.00	15.00	15.00	
39.	To lodge securities in Court or procure transfer of securities into or out of Court	Discretionary	Discretionary	Discretionary	
	<i>Note to item 39 –</i>				
	This item includes all attendances required in connection with the lodgment or transfer and the preparation of any document so required				
40.	To procure certificate or re-dating of certificates of funds in Court	5.00	7.00	7.00	
	or where more than one certificate is procured or re-dated at the same time	Discretionary	Discretionary	Discretionary	
41.	To procure transcript of account	5.00	7.00	7.00	

<i>No.</i>	<i>Item</i>	<i>Fee Syariah Subordinate Court (RM)</i>	<i>Fee Syariah High Court (RM)</i>	<i>Fee Syariah Court of Appeal (RM)</i>	<i>Remarks</i>
<i>Drawing Documents</i>					
42.	Affidavit of service	5.00	10.00	10.00	
	<i>Note to item 42—</i>				
	This item includes engrossing affidavit, attending to have it sworn and filed				
43.	Affidavit other than affidavit of service or affidavit under item 15 per folio	2.00	3.00	3.00	
44.	Preparation for marking of exhibit to affidavit, for each exhibit	1.00	1.00	1.00	
45.	Advertisement to be signed by Registrar, first folio	5.00	7.00	7.00	
	and thereafter per folio	2.00	4.00	4.00	
	<i>Note to item 45—</i>				
	This item includes attending in Chambers to obtain signature				
46.	Minutes of order, accounts, statements and other documents required for use in Court or Chambers, per folio	1.00	2.00	2.00	
	<i>Notice, etc</i>				
47.	Any notice not otherwise provided for service or request	1.00	2.00	2.00	
	<i>Copies, etc.</i>				
48.	Copy of document not otherwise provided for—				
	(a) typed copy, other than carbon copy or written copy, per folio;	1.00	2.00	2.00	
	(b) printed copy or carbon copy, per folio;	1.00	2.00	2.00	
	(c) photographic copy	Discretionary	Discretionary	Discretionary	
49.	Examining proof print, per folio	1.00	1.00	2.00	
	<i>Letters, etc.</i>				
50.	Letter not included under any other item	2.00	4.00	4.00	
51.	Letters, messages and telephone calls not provided for or allowed under any other item	Discretionary	Discretionary	Discretionary	

<i>No.</i>	<i>Item</i>	<i>Fee Syariah Subordinate Court (RM)</i>	<i>Fee Syariah High Court (RM)</i>	<i>Fee Syariah Court of Appeal (RM)</i>	<i>Remarks</i>
<i>Perusal</i>					
52.	Perusing any document not provided for or allowed under any other item, per folio	1.00	2.00	2.00	
<i>Service</i>					
53.	Where more than one attendance is necessary to effect service on or delivery to one party of document referred to in Part I of this Schedule or in	Discretionary	Discretionary	Discretionary	
54.	Where document referred to in Part I of this Schedule or in item 8,9 or 26 thereof is required to be served on or delivered to more than one person, or service on or delivery to each additional person—				
	(a) if required to served personally or delivered;	5.00	7.00	7.00	
	(b) if service by post authorized	2.00	3.00	3.00	
55.	Service or delivery of any document not provided for or allowed under any other item—				
	(a) if required to be served personally or delivered;	5.00	7.00	7.00	
	(b) if service by post	2.00	3.00	3.00	

PART IX

GENERAL

Discretionary Costs

1. (1) Where in the foregoing provisions of this Schedule there is the word “Discretionary”, the amount of costs to be allowed in respect of that item shall (subject to any order of the Court fixing the costs to be allowed) be in the discretion of the Judge or Registrar.

(2) In exercising his discretion under this paragraph, the Judge or Registrar shall have regard to all relevant circumstances, and in particular to—

- (a) the complexity of the item or of the cause or matter in which it arises and the difficulty or novelty of the issues involved;

- (b) the skill, specialised knowledge and responsibility required of, and the time and labour expended by, the *peguam syarie*;
- (c) the number and importance of the documents (however brief) prepared or perused;
- (d) the place and circumstances in which the business involved is transacted;
- (e) the importance of the cause or matter to the client;
- (f) where money or property is involved, its amount or value; and
- (g) any other fees and allowances payable to the *peguam syarie* in respect of other items in the same cause or matter, but only where work done in relation to those items has reduced the work which would otherwise have been necessary in relation to the item in question.

Attendances in Chambers

2. (1) The following provisions of this paragraph apply in relation to every hearing in Chambers.

(2) On a taxation of costs, only costs which have been allowed by the Court to be fixed at the hearing and in fixing the costs, the Court shall have regard to the matters mentioned in paragraph 1(2) of this Part.

(3) Where on any such hearing as aforesaid, the Court certifies that the speedy and satisfactory disposal of the proceedings required and received from the *peguam syarie* engaged in them exceptional skill and labour in the preparation for the hearing, the Judge or Registrar in taxing the costs shall take the certificate into account.

Attendances before the Registrar

3. On any attendance before the Judge or Registrar for the purpose of settling the terms of and passing any judgment or order, if it appears to the Judge or Registrar that the attendance is of a special nature or of unusual length or difficulty, the Judge or Registrar may, if requested to do so by any party, issue a certificate to that effect, and the Judge or Registrar in fixing the costs to be allowed for the attendance shall take the certificate into account.

Copies of documents

4. (1) There shall be allowed for printing copies of any document the amount properly paid to the printer, and where any part of a document is properly printed in a foreign language or as a facsimile or in any unusual or special manner, or where any alteration becomes necessary after the first proof of the document, there shall be allowed such an amount as the Judge or Registrar thinks reasonable, such amount to include any attendance before the printer.

(2) The *peguam syarie* for a party entitled to take printed copies of any document shall be allowed the amount he pays for such number of copies as he necessarily or properly takes.

(3) The allowance for printed copies of documents under item 48 of this Schedule shall be made in addition to the allowances under the foregoing provisions of this paragraph, and shall, subject to subparagraph (4), be made for such printed copies as may be necessary or proper—

- (a) of any pleading, for service on the opposite party;
- (b) of any special case, for filing;
- (c) of any pleading or special case, for the use of the Court;
- (d) of any affidavit, for attestation in print
- (e) of any pleading or special case or evidence, for use in Court; or
- (f) of any other document necessarily and properly copied and not otherwise provided for.

(4) The allowance under item 48 of this Schedule shall not be made in relation to printed copies of documents for the use of the Court or *peguam syarie* where written copies have been made before printing, and shall not be made more than once in the same cause or matter.

(5) The allowances under this Schedule for drawing of any pleading, summons, affidavit or other document shall be taken to include an allowance for preparing any necessary copies made for the use of the *peguam syarie* and his client or, in the case of a pleading or summon, for service.

SECOND SCHEDULE

SCALE OF ALLOWANCES

<i>Bil</i>	<i>Category of Witnesses</i>	<i>Total of Allowance Per Day (RM)</i>
(a)	Professionals, public officers, directors and managers of statutory bodies and person whose salary or income is more than RM3,000.00 per month	200.00
(b)	Person whose salary or income is more than RM1,000.00 but less than RM3,000.00 per month	100.00
(c)	Other person	50.00

THIRD SCHEDULE

FIXED COSTS

<i>Value of Claim or Counterclaim</i>	<i>Suing (RM)</i>	<i>Defending (RM)</i>	<i>Advocacy (RM)</i>
Does not exceed RM5,000.00	75.00	75.00	250.00
Exceeds RM5,000.00 but not more than RM10,000.00	200.00	200.00	750.00
Exceeds RM10,000.00 but not more than RM15,000.00	325.00	325.00	1,125.00
Exceeds RM15,000.00 but not more than RM20,000.00	450.00	450.00	1,750.00
Exceeds RM20,000.00 but not more than RM25,000.00	550.00	550.00	2,150.00
Exceeds RM30,000.00 but not more than RM40,000.00	725.00	725.00	2,850.00
Exceeds RM40,000.00 but not more than RM50,000.00	825.00	825.00	3,250.00
Exceeds RM50,000.00 but not more than RM60,000.00	925.00	925.00	3,650.00
Exceeds RM60,000.00 but not more than RM70,000.00	1025.00	1025.00	4050.00
Exceeds RM70,000.00 but not more than RM80,000.00	1,125.00	1,125.00	4,450.00
Exceeds RM80,000.00 but not more than RM90,000.00	1,225.00	1,225.00	4,850.00
Exceeds RM90,000.00 but not more than RM100,000.00	1,325.00	1,325.00	5,250.00
and every additional of RM10,000.00	Additional 25.00	Additional 25.00	Additional 25.00
For cases which are not capable of valuation In monetary			Syariah Subordinate Court: Does not exceed 3,000.00
			Syariah High Court and Syariah Appeal Court: does not exceed 5,000.00

Made 21 January 2014
[No.file JKSTR. 01-006/58/1;
PUN.TR.25/4]

CHIEF SYARIE JUDGE
*Department Of Syariah Judiciary
Terengganu*

Tr. P.U. 10.ENAKMEN TATACARA MAL MAHKAMAH SYARIAH
(TERENGGANU) 2001SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE
(TERENGGANU) ENACTMENT 2001KAEDAH-KAEDAH TATACARA MAL (*SULH*)
(TERENGGANU) 2014SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE (*SULH*)
(TERENGGANU) RULES 2014

Pada Menjalankan Kuasa Yang Diberikan Oleh Perenggan 247(1)(c) Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Terengganu) 2001 [*En.Tr.4/2001*], Jawatankuasa Kaedah-Kaedah Mahkamah Syariah Membuat Kaedah-Kaedah Berikut :

In exercise of the powers conferred by paragraph 247(1)(c) of the Syariah Court Civil Procedure (Terengganu) Enactment 2001 [*En.Tr.4/2001*], the Syariah Court Rules Committee makes the following rules:

1. (1) Kaedah-Kaedah Tatacara Mal (*Sulh*)(Terengganu) 2014.

1. (1) Syariah Court Civil Procedure (*Sulh*) (Terengganu) Rules 2014.

Bertarikh 21 Disember 2014
Dated 21 December 2014
[MB. TR. (S) 6/60 BHG. 14;
PUN. TR. 25/5]

Dengan titah Perintah,
By Command,

DATO' AHMAD RAZIF BIN ABD. RAHMAN
Menteri Besar
Terengganu

UNDANG-UNDANG NEGERI TERENGGANU
ENAKMEN TATACARA MAL MAHKAMAH SYARIAH
(TERENGGANU) 2001

KAEDAH-KAEDAH TATACARA MAL (SULH)
(TERENGGANU) 2014

SUSUNAN KAEDAH

Kaedah

1. Nama dan permulaan kuatkuasa
2. Pemakaian
3. Tafsiran
4. Penubuhan Majlis *Sulh*
5. Permulaan *sulh*
6. Tempoh *sulh*
7. Perlanjutan tempoh *sulh*
8. Tatacara bagi *sulh*
9. Pelaksanaan Majlis *Sulh*
10. Etika Pegawai *Sulh*
11. Penamatan atau pemberhentian Majlis *Sulh*
12. Penghakiman atas pengakuan atau persetujuan
13. Laporan jika tiada penyelesaian
14. Kerahsiaan
15. Perlindungan Pegawai *Sulh*

JADUAL PERTAMA

JADUAL KEDUA

Borang KS 1

Borang KS 2

Borang KS 3

ENAKMEN TATACARA MAL MAHKAMAH SYARIAH
(TERENGGANU) 2001

KAEDAH-KAEDAH TATACARA MAL (SULH)
(TERENGGANU) 2014

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh perenggan 247(1)(c) Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Terengganu) 2001 [*En.Tr.4/2001*], Jawatankuasa Kaedah-Kaedah Mahkamah Syariah membuat kaedah-kaedah berikut :

Nama dan permulaan kuatkuasa

1. (1) Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Tatacara Mal (Sulh)(Terengganu) 2014**.

(2) Kaedah-Kaedah ini mula berkuat kuasa pada tarikh penyarannya melalui pemberitahuan dalam *Warta*.

Pemakaian

2. Kaedah-Kaedah ini hendaklah terpakai bagi kes-kes yang dinyatakan dalam Jadual Pertama.

Tafsiran

3. Dalam Kaedah-Kaedah ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Enakmen” ertinya Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Terengganu) 2001 [*En.Tr.4/2001*];

“Majlis *Sulh*” ertinya Majlis perundingan di antara pihak-pihak yang dipengerusikan oleh Pegawai *Sulh* bagi menyelesaikan kes secara *sulh*;

“Pegawai *Sulh*” ertinya mana-mana Pendaftar atau Pegawai Syariah yang dilantik oleh Ketua Hakim Syarie sebagai Pegawai *Sulh* untuk mempengerusikan Majlis *Sulh*;

“*sulh*” ertinya perundingan, persetujuan dan penyelesaian kes-kes oleh pihak-pihak di dalam Majlis *Sulh*.

Penubuhan Majlis *Sulh*

4. (1) Suatu majlis pengantaraan yang dikenali sebagai Majlis *Sulh* adalah dengan ini ditubuhkan bagi menjalankan tugas-tugas *sulh* di antara kedua-dua belah pihak yang bertikai.

(2) Pegawai *Sulh* hendaklah mempengerusikan Majlis *Sulh*.

Permulaan *sulh*

5. Jika selepas diterima sesuatu saman atau permohonan bagi apa-apa kausa tindakan di bawah Jadual Pertama, Pendaftar berpendapat bahawa ada kemungkinan yang munasabah bagi penyelesaian antara pihak-pihak kepada tindakan itu, Pendaftar hendaklah—

- (a) dengan seberapa segera yang boleh dilaksanakan, menetapkan tarikh bagi pihak-pihak menghadiri *sulh*; dan
- (b) menyampaikan notis seperti di Borang KS 1.

Tempoh *sulh*

6. Pegawai *Sulh* hendaklah menyelesaikan *sulh* bagi kedua belah pihak dalam tempoh 90 hari dari tarikh pendaftaran kes untuk *sulh*.

Pelanjutan tempoh masa *sulh*

7. Mana-mana pihak boleh memohon kepada Mahkamah untuk melanjutkan tempoh proses *sulh* itu sekiranya melebihi tempoh 90 hari.

Tatacara bagi *sulh*

8. (1) *Sulh* hendaklah diadakan dalam suatu Majlis *Sulh* yang dihadiri oleh pihak-pihak kepada tindakan itu.

(2) Dalam sesuatu Majlis *Sulh*, tiap-tiap pihak hendaklah hadir sendiri tanpa Peguam Syarie atau mana-mana pihak lain melainkan dengan kebenaran Pegawai *Sulh*.

Pelaksanaan Majlis *Sulh*

9. Pelaksanaan Majlis *Sulh* bolehlah dijalankan dengan Pegawai *Sulh* melaksanakan perkara-perkara berikut:

- (1) kenyataan awal Pegawai *Sulh* hendaklah—
 - (a) meminta pihak-pihak mengambil tempat masing-masing;
 - (b) memulakan majlis dengan memperkenalkan diri, membaca surah al-Fatihah atau doa;
 - (c) memaklumkan pihak-pihak berkenaan tentang prosedur yang dipakai dengan menimbulkan keyakinan pihak-pihak kepada proses *sulh* dan kepada diri Pegawai *Sulh*. Jika difikirkan perlu, galakkan kedua-dua pihak mengemukakan soalan sehingga Pegawai *Sulh* yakin mereka benar-benar faham apa yang hendak dijalankan;
 - (d) menyatakan bahawa matlamat *sulh* adalah untuk mencapai penyelesaian pertikaian mereka secara sukarela berasaskan persetujuan mereka sendiri tanpa sebarang paksaan;

-
- (e) menjelaskan perbezaan antara proses *sulh* dengan kaedah-kaedah penyelesaian yang lain iaitu perundingan, timbangtara dan perbicaraan;
 - (f) menggariskan peraturan *sulh* yang mesti dipatuhi oleh semua pihak antaranya—
 - (i) bercakap mengikut giliran;
 - (ii) apabila suatu pihak bercakap, pihak lain hendaklah mendengar dan memberi perhatian;
 - (iii) bercakap hendaklah dalam keadaan tenang dan tidak meninggikan suara;
 - (iv) bercakap dan bertindak secara sopan dan tidak menyerang peribadi pihak lawan;
 - (v) tidak boleh berkomunikasi secara langsung antara mereka kecuali dengan kehadiran Pegawai *Sulh*; dan
 - (vi) membuat akujanji akan mematuhi peraturan-peraturan ini dalam perenggan (f) dan apa-apa peraturan *sulh* lain yang ditetapkan oleh Pegawai *Sulh*.
 - (g) menggalakkan pihak-pihak berkerjasama dan berusaha sebaik mungkin untuk mencapai penyelesaian secara damai;
 - (h) menyatakan kepada pihak-pihak bahawa semua perkara yang dibincangkan dan dirundingkan di dalam Majlis *Sulh* ini adalah rahsia dan tidak akan didedahkan;
 - (i) menyatakan niatnya kepada pihak-pihak untuk membuat catatan sepanjang Majlis *Sulh*; dan
 - (j) menyatakan kepada pihak-pihak bahawa dia tidak boleh dipanggil di dalam mana-mana prosiding Mahkamah berhubung dengan kes di hadapannya.
- (2) pembentangan awal pihak yang bertikai—
- (a) meminta plaintif atau pemohon membentangkan apa yang dipertikai olehnya, kesan yang timbul dan apa-apa cadangan untuk menyelesaikannya;
 - (b) meminta defendan atau responden membentangkan apa yang dipertikai olehnya, kesan yang timbul dan apa-apa cadangan untuk menyelesaikannya;
 - (c) mengenal pasti skop pertikaian antara kedua-dua pihak dengan mengambil kira antaranya perkara-perkara yang dipertikai, sebab konflik itu timbul, halangan yang ada atau dirasakan ada kepada penyelesaian dan tindakan yang perlu dilakukan untuk mencapai penyelesaian; dan

-
- (d) menyusun dan mengurus maklumat yang diperolehinya bagi menentukan—
- (i) isu atau masalah yang perlu diselesaikan;
 - (ii) kedudukan pihak-pihak yang bertikai;
 - (iii) kepentingan mereka;
 - (iv) pilihan penyelesaian; dan
 - (v) prinsip-prinsip mengikut Hukum Syara' dan undang-undang.
- (3) perbincangan bersama—
- (a) meminta setiap pihak menyatakan pendapatnya tentang perkara yang dipertikaikan itu;
 - (b) menjelaskan penilaiannya dan berbincang tentang kekuatan dan kelemahan pihak-pihak dalam kes yang berkaitan bagi mencapai persetujuan bersama;
 - (c) menyediakan satu deraf perjanjian penyelesaian yang merangkumi semua isu yang dipertikai sekiranya kedua-dua pihak secara sukarela bersetuju menyelesaikan pertikaian mereka sepenuhnya;
 - (d) menyediakan deraf perjanjian penyelesaian merangkumi perkara yang telah dipersetujui sekiranya kedua-dua pihak secara sukarela bersetuju menyelesaikan sebahagian besar pertikaian mereka, dalam masa yang sama bersetuju menggugurkan selebihnya;
 - (e) menyediakan deraf perjanjian penyelesaian merangkumi perkara yang telah dipersetujui sekiranya kedua-dua pihak secara sukarela bersetuju menyelesaikan sebahagian dari pertikaian mereka sahaja, dalam masa yang sama menggugurkan isu yang tidak berkenaan; dan
 - (f) merujuk isu-isu yang selebihnya yang masih dipertikai dan pihak-pihak enggan meneruskan *sulh* kepada Pendaftar untuk menetapkan perbicaraan.
- (4) pertemuan sebelah pihak (Kaukus) —
- (a) Pegawai *Sulh* boleh memulakan pertemuan sebelah pihak sekiranya perbincangan bersama tidak dapat dijalankan dengan memanggil pihak-pihak mengikut giliran yang ditetapkan iaitu plaintif atau pemohon hendaklah dipanggil dahulu diikuti oleh pihak defenden atau responden;
 - (b) menggalakkan pihak-pihak untuk mengemukakan kes dan cadangan penyelesaiannya;

- (c) bertindak sewajarnya untuk menyeimbangkan keadaan jika mana-mana pihak tidak mampu mengemukakan kesnya secara jelas kerana sebab-sebab tertentu seperti tidak cukup maklumat, tidak ada keyakinan diri, tidak ada kewangan, takut tindak balas, tidak mahir berkomunikasi atau ada kekurangan tertentu;
 - (d) mengenal pasti kekuatan dan kelemahan kes setiap pihak dan memaklumkan mereka supaya lebih bersedia untuk bertolak ansur;
 - (e) mengemukakan penyelesaian dengan menggunakan pelbagai teknik, antaranya —
 - (i) teknik bertanya atau meminta cadangan dari pihak-pihak;
 - (ii) menyatakan semula secara terperinci dan tersusun masalah yang dihadapi, supaya lebih mudah dikenal pasti dan difahami;
 - (iii) menganggap masalah yang dihadapi sebagai masalah bersama tanpa meletakkan kesalahan pada mana-mana pihak;
 - (iv) melakukan sumbang saran (brainstorming) iaitu mengumpulkan semua idea penyelesaian tanpa mengambil kira merit atau kesesuaiannya; dan
 - (v) mendiamkan diri pada masa tertentu bagi menggalakkan pihak-pihak berkenaan berusaha lebih bersungguh-sungguh menjana idea mereka sendiri.
 - (f) berlaku adil dan sama rata dalam memperuntukkan masa kaukus.
- (5) perundingan bersama—
- (a) mengundang kedua-dua pihak untuk berbincang dalam sesi perundingan secara langsung antara satu sama lain bagi mencapai penyelesaian secara damai berasaskan persetujuan kedua-dua pihak secara sukarela; dan
 - (b) memulakan pusingan kedua dan seterusnya pertemuan sebelah pihak diikuti dengan perundingan bersama sekiranya perundingan bersama semasa pusingan awal belum mendatangkan hasil yang diharapkan, dan Pegawai *Sulh* yakin penyelesaian secara damai boleh dicapai.

Etika Pegawai *Sulh*

10. Pegawai *Sulh* hendaklah mematuhi etika yang ditetapkan di dalam Jadual Kedua.

Penamatan atau pemberhentian Majlis *Sulh*

11. Sesuatu Majlis *Sulh* hendaklah ditamatkan jika —

- (a) Pegawai *Sulh* menarik diri daripada Majlis *Sulh* itu dengan kebenaran Ketua Hakim Syarie;

- (b) mana-mana pihak menarik diri daripada Majlis *Sulh* itu;
- (c) salah satu pihak tidak hadir ke Majlis *Sulh*;
- (d) kematian salah satu pihak dalam kes itu; atau
- (e) mana-mana pihak dalam kes itu telah hilang upaya.

Penghakiman atas pengakuan atau persetujuan

12. (1) Jika kedua-dua pihak telah mencapai persetujuan, Pegawai *Sulh* hendaklah menyediakan suatu Perjanjian Penyelesaian seperti di Borang KS 2 dan mengemukakan kepada pihak-pihak untuk disahkan dan ditandatangani oleh mereka.

(2) Pegawai *Sulh* hendaklah menyampaikan Perjanjian Penyelesaian itu beserta Laporan seperti di Borang KS 3 kepada Mahkamah untuk direkodkan sebagai suatu penghakiman atas pengakuan atau persetujuan, mengikut mana-mana yang berkenaan di bawah seksyen 131 Enakmen.

(3) Pegawai *Sulh* hendaklah memastikan bahawa Perjanjian Penyelesaian itu tidak mengandungi apa-apa terma yang bertentangan dengan Hukum Syarak dan undang-undang yang berkaitan.

Laporan jika tiada penyelesaian

13. Jika perundingan itu tidak dapat diselesaikan dalam suatu Majlis *Sulh*, Pegawai *Sulh* hendaklah melaporkan perkara itu di Borang KS 3 kepada Mahkamah.

Kerahsiaan

14. Pegawai *Sulh* hendaklah merahsiakan segala perkara yang dibangkitkan dalam Majlis *Sulh* dan tidak boleh mendedahkannya kepada mana-mana pihak termasuklah Mahkamah selepas Majlis *Sulh* selesai, sama ada ia berjaya atau sebaliknya.

Perlindungan Pegawai *Sulh*

15. (1) Pegawai *Sulh* tidak boleh dipanggil di dalam mana-mana prosiding mahkamah berhubung dengan pihak-pihak dalam kes di hadapannya.

(2) Jika ada mana-mana pihak di hadapan Pegawai *Sulh* atau di dalam Majlis *Sulh* dengan cara lisan atau tulisan atau kelakuan yang nyata atau sebarang cara lain yang disifatkan menghina Pegawai *Sulh* atau Mahkamah, hendaklah menjadi suatu penghinaan mahkamah dan Bahagian XXIV Enakmen hendaklah terpakai kepadanya.

JADUAL PERTAMA

[Kaedah 2]

ENAKMEN TATACARA MAL MAHKAMAH SYARIAH
(TERENGGANU) 2001KAEDAH-KAEDAH TATACARA MAL (SULH)
(TERENGGANU) 2014

1. Kes-kes yang boleh dirujuk ke Majlis *Sulh* adalah seperti berikut:

- (a) tuntutan gantirugi pertunangan;
- (b) tuntutan muta'ah;
- (c) tuntutan harta sepencarian;
- (d) tuntutan nafkah isteri;
- (e) tuntutan nafkah kepada pihak tidak upaya;
- (f) tuntutan cagaran nafkah;
- (g) tuntutan nafkah eddah;
- (h) tuntutan mengubah perintah nafkah;
- (i) tuntutan tunggakan nafkah;
- (j) tuntutan nafkah anak;
- (k) tuntutan mengubah perintah hadhanah;
- (l) tuntutan mengubah perintah nafkah anak;
- (m) tuntutan mengubah penjanjian hadhanah;
- (n) tuntutan mengubah penjanjian nafkah anak;
- (o) tuntutan hadhanah;
- (p) tuntutan gantirugi perkahwinan;

-
- (q) tuntutan hak tempat tinggal;
 - (r) tuntutan perintah supaya suami tinggal bersama semula;
 - (s) tuntutan mas kahwin; atau
 - (t) permohonan perceraian.
2. Kes-kes yang tidak perlu melalui proses *sulh* termasuklah —
- (a) kes-kes pembubaran perkahwinan selain permohonan perceraian;
 - (b) pengesahan nasab;
 - (c) permohonan sijil faraid;
 - (d) kes-kes Ex-parte;
 - (e) kes-kes yang telah melalui proses perantaraan di Jabatan Bantuan Guaman Malaysia;
 - (f) jika pemohon mengatakan bahawa pihak yang satu lagi ghaib;
 - (g) jika pihak yang satu lagi itu bermastautin di luar Malaysia dan ianya tidak mungkin masuk ke dalam bidangkuasa Mahkamah yang berkenaan itu dalam masa tiga bulan selepas tarikh permohonan itu;
 - (h) jika pemohon membuktikan bahawa pihak yang satu lagi itu sedang menghidap penyakit otak yang tidak boleh sembuh; atau
 - (i) jika Pendaftar berpuashati bahawa ada hal keadaan yang munasabah menyebabkan rujukan kepada suatu Majlis *Sulh* tidak praktikal.

JADUAL KEDUA

[Kaedah 10]

ENAKMEN TATACARA MAL MAHKAMAH SYARIAH
(TERENGGANU) 2001KAEDAH-KAEDAH TATACARA MAL (SULH)
(TERENGGANU) 2014**KOD ETIKA PEGAWAI *SULH***

1. Pegawai *Sulh* tidak boleh —
- (a) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan syak munasabah bahawa —

-
- (i) telah membiarkan kepentingan persendirian bercanggah dengan tugas rasminya sebagai Pegawai *Sulh*; atau
 - (ii) telah menggunakan kedudukannya bagi faedah sendiri.
- (b) berkelakuan dengan cara tidak jujur atau dengan sedemikian cara hingga memburukkan atau mencemarkan nama Mahkamah Syariah;
 - (c) membelakangkan tugasnya demi kepentingan persendiriannya;
 - (d) bergaul bebas dengan orang ramai dengan cara yang boleh menimbulkan syak tentang keupayaannya untuk berlaku adil dalam tugas;
 - (e) menerima apa-apa hadiah, apabila hadiah tersebut dengan apa-apa cara berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - (f) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja bagi mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu tanpa diberi keizinan atau kebenaran yang nyata oleh Ketua Hakim Syarie;
 - (g) memberi pendapat mengenai sesuatu perkara atau keadaan yang ianya sedang dibincangkan atau berkemungkinan akan menjadi suatu isu dalam mana-mana Majlis *Sulh* akan diadakan, kerana pendapatnya itu boleh kemudian digunakan oleh sesuatu pihak untuk menyokong hujahnya;
 - (h) meminjam wang dari mana-mana orang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam, atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah suatu obligasi kewangan kepada mana-mana orang —
 - (i) secara langsung atau tidak langsung tertakluk kepada tugas *sulhnya*; atau
 - (ii) dengannya dia ada atau mungkin ada urusan rasmi.
 - (i) mengambil bahagian dalam aktiviti politik.
2. Pegawai *Sulh* hendaklah bersungguh-sungguh dan tidak melengah-lengahkan tanpa alasan yang munasabah menyelesaikan kes sulh dan mematuhi arahan yang dikeluarkan oleh Ketua Hakim Syarie dari semasa ke semasa.
 3. Pegawai *Sulh* hendaklah dalam menjalankan tugasnya melaksanakan keadilan sebagaimana yang dikehendaki oleh Hukum Syarak.
 4. Pegawai *Sulh* hendaklah sentiasa meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahirannya.
 5. Pegawai *Sulh* yang mengendalikan Majlis Sulh, hendaklah—

-
- (a) tidak mengendalikan Majlis *Sulh* apabila dia tidak tenang, marah, lapar, haus, mengantuk, letih dan tidak sihat;
 - (b) tidak boleh meninggalkan Majlis *Sulh* seperti yang dijadualkan tanpa alasan yang munasabah atau tanpa terlebih dahulu mendapat keizinan daripada Ketua Hakim Syarie;
 - (c) tidak mengendalikan Majlis *Sulh* di mana pihak yang terlibat itu musuhnya atau sahabatnya yang berkemungkinan akan mempengaruhinya;
 - (d) bertindak tegas dan adil serta tidak dipengaruhi oleh keadaan atau orang yang hadir di hadapannya;
 - (e) bersifat terbuka, mesra dan sabar semasa mengendalikan Majlis *Sulh*;
 - (f) memastikan prosiding Majlis *Sulh* dijalankan dengan teratur menurut Kaedah ini dan mengawal keadaan supaya Majlis *Sulh* itu berjalan lancar;
 - (g) menggalakkan pihak-pihak menyelesaikan pertelingkahan mereka dan mencapai persetujuan secara sukarela;
 - (h) memberi layanan yang sama rata kepada pihak-pihak;
 - (i) tidak mengendalikan Majlis *Sulh* di mana dia telah menjadi Hakim di peringkat sebutan; dan
 - (j) tidak menjadi Hakim dalam perbicaraan di mana dia telah menjadi Pegawai *Sulh* di Majlis *Sulh*.
6. Pegawai *Sulh* hendaklah —
- (a) tidak berat sebelah;
 - (b) sentiasa berkecuali;
 - (c) merahsiakan segala perkara yang didedahkan di dalam Majlis *Sulh*;
 - (d) mengelakkan berlaku konflik kepentingan;
 - (e) memastikan bahawa ia mempunyai kemahiran atau kepakaran dalam hal perkara pertikaian;
 - (f) tidak boleh mengiklankan perkhidmatannya; dan
 - (g) memastikan keselamatan pihak-pihak di dalam Majlis *Sulh*.

Borang KS 1

[Kaedah 5(b)]

ENAKMEN TATACARA MAL MAHKAMAH SYARIAH
(TERENGGANU) 2001

KAEDAH-KAEDAH TATACARA *MAL (SULH)*
(TERENGGANU) 2014

DI DALAM MAHKAMAH RENDAH / TINGGI SYARIAH DI

DI NEGERI.....

KES MAL NO:.....

KES SULH NO:.....

ANTARA

.....(Nama).....

PLAINTIF

.....(No. K/P).....

.....(Alamat).....

DENGAN

.....(Nama).....

DEFENDAN

.....(No. K/P).....

.....(Alamat).....

NOTIS KEHADIRAN MAJLIS *SULH*

DIMAKLUMKAN bahawa Plaintiff yang dinamakan di atas telah membuat tuntutan kes(jenis tuntutan / permohonan)..... di Mahkamah ini.

KAMU DENGAN INI DIPERINTAHKAN supaya hadir sendiri di hadapan Pegawai *Sulh* di Mahkamah ini pada :

Tarikh :.....

Masa :.....

Tempat :.....

KAMU DIKEHENDAKI HADIR di dalam Majlis *Sulh* secara bersendirian tanpa kehadiran peguam atau wakil kamu.

KAMU DENGAN INI DIBERITAHU bahawa ketidakhadiran kamu menyebabkan kes ini akan dirujuk ke Mahkamah untuk pendengaran.

NOTIS INI DIKELUARKAN di bawah tandatangan dan Meterai Mahkamah pada haribulan20.....

Meterai

.....
Hakim / Pendaftar
Mahkamah Rendah/Tinggi Syariah

Borang KS 2

[Subkaedah 12(1)]

**ENAKMEN TATACARA MAL MAHKAMAH SYARIAH
(TERENGGANU) 2001**

**KAEDAH-KAEDAH TATACARA MAL (SULH)
(TERENGGANU) 2014**

DI DALAM MAHKAMAH RENDAH/TINGGI SYARIAH DI.....

DI NEGERI

KES MAL NO.:.....

KES SULH NO.:.....

ANTARA

.....(Nama).....

(K/P:.....)

PLAINTIF

DENGAN

.....(Nama).....

(K/P:.....)

DEFENDAN

Di hadapan

.....

Pegawai *Sulh*

Di Mahkamah Rendah/Tinggi Syariah

.....

Pada

PERJANJIAN PENYELESAIAN

PERJANJIAN PENYELESAIAN ini diperbuat pada antara yang beralamat di(selepas ini disebut sebagai Plaintiff) dan yang beralamat di(selepas ini disebut sebagai Defendan).

Majlis *Sulh* telah diadakan di antara pihak Plaintiff dan Defendan padajam.....di..... Setelah perundingan diadakan dalam Majlis *Sulh*, kedua belah pihak Plaintiff dan Defendan secara sukarela bersetuju seperti berikut:-

- 1.
- 2.
- 3.

BAGI MENYAKSIKAN PERJANJIAN PENYELESAIAN ini, kedua-dua pihak mengesahkan bahawa mereka telah membaca dan memahami kandungan PERJANJIAN PENYELESAIAN ini dan dengan ini kedua-dua pihak menurunkan tandatangan masing-masing pada tarikh seperti tercatat di bawah ini.

Ditandatangani oleh Plaintiff
.....

No. K/P :

Pada :

Ditandatangani oleh Defendan
.....

No. K/P :

Pada :

Di hadapan
.....

Pegawai *Sulh*

Mahkamah :

Pada :



Borang KS 3

[Subkaedah 12(1) dan 13]

ENAKMEN TATACARA MAL MAHKAMAH SYARIAH
(TERENGGANU) 2001

KAEDAH-KAEDAH TATACARA MAL (SULH)
(TERENGGANU) 2014

DI DALAM MAHKAMAH RENDAH/TINGGI SYARIAH DI.....

DI NEGERI

KES MAL NO.:.....

KES SULH NO:.....

ANTARA

.....(Nama).....

(K/P:.....)

PLAINTIF

DENGAN

.....(Nama).....

(K/P:.....)

DEFENDAN

Di hadapan

.....

Pegawai *Sulh*

Di Mahkamah.....

Pada

LAWS OF STATE OF TERENGGANU

SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE (TERENGGANU)
ENACTMENT 2001

SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE (SULH)
(TERENGGANU) RULES 2014

ARRANGEMENT OF RULES

Rule

1. Citation and commencement
2. Application
3. Intepretation
4. Establishment of Majlis *Sulh*
5. Commencement of *sulh*
6. Duration of *sulh*
7. Extension of time duration of *sulh*
8. Procedure for *sulh*
9. Implementation of Majlis *Sulh*
10. Ethics of Sulh Officer
11. Termination or cessation Majlis *Sulh*
12. Judgment by confession or consent
13. Report if no settlement
14. Confidentiality
15. Protection of Sulh Officer

FIRST SCHEDULE

SECOND SCHEDULE

Form KS 1

Form KS 2

Form KS 3

SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE
(TERENGGANU) ENACTMENT 2001

SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE (SULH)
(TERENGGANU) RULES 2014

In exercise of the powers conferred by paragraph 247(1)(c) of the Syariah Court Civil Procedure (Terengganu) Enactment 2001 [*En.Tr.4/2001*], the Syariah Court Rules Committee makes the following rules:

Citation and commencement

1. (1) These rules may be cited as the **Syariah Court Civil Procedure (*Sulh*) (Terengganu) Rules 2014**.

(2) These Rules come into operation on the date of its publication in the *Gazette*.

Application

2. These Rules shall apply to the cases specified in the First Schedule.

Interpretation

3. In these Rules, unless the context otherwise requires—

“Enactment” means the Syariah Court Civil Procedure (Terengganu) Enactment 2001 [*En.Tr.4/2001*];

“Majlis *Sulh*” means negotiation session between the parties chaired by the Sulh Officer to resolve the disputes through sulh;

“*Sulh* Officer” means any Registrar or Syariah Officer appointed by the Chief Syarie Judge as *Sulh* Officer to chair the Majlis *Sulh*;

“*sulh*” means negotiation, agreement and settlement of the cases by the parties in the Majlis *Sulh*.

Establishment of Majlis *Sulh*

4. (1) A negotiation session known as Majlis *Sulh* is hereby established to carry out the tasks of sulh between the two disputed parties.

(2) The Sulh Officer shall chair the Majlis *Sulh*.

Commencement of *sulh*

5. Upon receiving a summons or an application for any course of action under First Schedule, the Registrar is of the opinion that there is a reasonable possibility of a settlement between the parties to the action, the Registrar shall—

- (a) as soon as practicable, fix a date for the parties to attend *sulh*; and
- (b) serve a notice in Form KS 1

Duration of *sulh*

6. The *Sulh* Officer shall settle the *sulh* for both parties within 90 days from the date of registration of the case for *sulh*.

Extension of time duration of *sulh*

7. Any parties may apply to the Court to extend the duration of *sulh* process if it's more than 90 days.

Procedure for *sulh*

8. (1) *Sulh* shall be conducted in a *Majlis Sulh* attended by both parties to the action.

(2) In a *Majlis Sulh*, every party shall appear in person without represented by Syarie Lawyer or any other person unless with the leave of the *Sulh* Officer.

Implementation of *Majlis Sulh*

9. The Implementation of *Majlis Sulh* may be conducted by the *Sulh* Officer by performing the following matters:

- (1) opening statement of *Sulh* Officer shall—
 - (a) ask the parties to take their seat;
 - (b) start the session with introducing himself, reciting al-Fatihah or prayer;
 - (c) inform the parties about the procedure applied to build the confidence of the parties to the *sulh* process and to the *Sulh* Officer himself. If he thinks necessary, encourage both parties to ask questions until the *Sulh* Officer confident that the parties really understand what they will undergo;
 - (d) state that the goal of *sulh* is to reach a settlement of their dispute voluntarily based on their own agreement without any coercion;

-
- (e) explain the difference between sulh process and other methods of solutions like mediation, arbitration and trial;
 - (f) outline the rules of *sulh* which must be followed by all parties among others—
 - (i) speak according to the turn;
 - (ii) when a party speaks, the other party shall listen and pay attention;
 - (iii) speaking should be in a calm and not raise the voice;
 - (iv) speak and act in well manner and not attack the opponents personal;
 - (v) cannot communicate directly between them except in the presence of the *Sulh* Officer, and
 - (vi) make an undertaking to comply with these rules in paragraph (f) and any other rules of *sulh* which has been determined by the *Sulh* Officer.
 - (g) encourage the parties to work together and try the best to achieve the amicable settlement;
 - (h) inform the parties that all the matters which discussed and negotiated in the Majlis *Sulh* is private and confidential and shall not be exposed;
 - (i) inform the parties of his intention to take note throughout the Majlis *Sulh*; and
 - (j) inform the parties that the *Sulh* Officer cannot be called as witness in any Court proceedings related to the case before him.
- (2) early presentation of the disputed parties—
- (a) ask the plaintiff or applicant to present what he argues, the effects arising and any suggestion to solve it;
 - (b) ask the defendant or respondent to present what he argues, the effects arising and any suggestion to solve it;
 - (c) identify the scope of the dispute between the two parties considering the matters in dispute, cause of the conflicts, obstacles that exist or perceived to exist to the solutions and actions that need to be done to reach settlement, and

(d) organize and manage the information obtained to determine:-

- (i) issue or problem which need to be solved;
- (ii) position of the disputed parties;
- (iii) interest of the parties;
- (iv) option of solutions; and
- (v) principles according to Hukum Syara' and laws.

(3) joint discussion—

- (a) ask each party to give the opinion about the matters disputed;
- (b) explain his assessment and discuss about the strength and weaknesses of the parties in the case to reach common agreement;
- (c) prepare a draft settlement agreement covering all the issues in dispute if both parties voluntarily agree to resolve their dispute fully;
- (d) prepare a draft settlement agreement covering all matters that were agreed if both parties voluntarily agree to resolve most of their dispute, in the same time agree to drop the remaining;
- (e) prepare a draft settlement agreement covering all matters that were agreed if both parties voluntarily agree to resolve part of their dispute only, in the same time drop irrelevant issues; and
- (f) refer the remaining issues which is still in dispute and the parties refuse to proceed with *sulh* to the Registrar to set a trial.

(4) caucus meeting—

- (a) the Sulh Officer may start caucus meeting if joint discussion cannot be executed by call the parties according to the turn which has been determined that is plaintiff or applicant shall be called first and followed by defendant or respondent;
- (b) encourage the parties to present the case and suggestion of settlement;

-
- (c) act accordingly to balance the situation if any of the parties is unable to present the case clearly because of certain reasons such as insufficient information, no self-confidence, no financial, fear of retaliation, no ability to communicate or there is a certain lack of;
 - (d) identify the strengths and weaknesses of each party's case and tell them to be more willing to compromise;
 - (e) propose a solution by using a variety of techniques, including—
 - (i) technique of asking or ask the suggestion from the parties;
 - (ii) restate in detail and well organised the problem faced, so it's easier to be identified and understood;
 - (iii) consider the problem as a problem together without putting blame on any party;
 - (iv) do the brainstorming that is to gather all the ideas of a solution without regard to the merits or suitability; and
 - (v) silent at some point to encourage the relevant parties to strive more earnestly to generate their own ideas.
 - (f) be fair and equitable in allocating time of caucus.
- (5) joint discussion—
- (a) invite both parties to discuss in the consultation session directly with each other to reach an amicable settlement based on the consent of both parties voluntarily; and
 - (b) start the second round and the next meeting with the caucus followed by joint discussion if joint discussion during the preliminary round of joint session is yet to achieve the desired results, and the Sulh Officer confident that an amicable settlement can be reached.

Ethics of *Sulh* Officer

10. The *Sulh* Officer shall observe the ethics which has been set out in the Second Schedule.

Termination or cessation *Majlis Sulh*

11. A *Majlis Sulh* shall be terminated if—

- (a) withdrawal of the *Sulh* Officer from the *Majlis Sulh* with the consent of the Chief Syarie Judge;

- (b) withdrawal of any parties from the *Majlis Sulh*;
- (c) one of the parties absent in *Majlis Sulh*;
- (d) death of one parties in the case; or
- (e) any parties in the case is disabled.

Judgment by confession or consent

12. (1) If both parties have reached an agreement, the *Sulh* Officer shall prepare a Settlement Agreement in Form KS 2 and submit it to the parties to be certified and signed by them.

(2) The *Sulh* Officer shall deliver the Settlement Agreement together with Report in Form KS 3 to the Court to be recorded as a judgment by confession or consent, according to any related under section 131 of the Enactment.

(3) The *Sulh* Officer shall ensure that the Settlement Agreement does not contain any terms which conflicts with Hukum Syara' and related laws.

Report if no settlement

13. If the negotiation cannot be settled in a *Majlis Sulh*, the *Sulh* Officer shall report the matter in Form KS 3 to the Court.

Confidentiality

14. The *Sulh* Officer shall keep confidential all matters raised in *Majlis Sulh* and shall not disclose it to any party, including the Court after the completion of *Majlis Sulh*, whether it is successful or otherwise.

Protection of Sulh Officer

15. (1) The *Sulh* Officer shall not be called in any court proceedings relating to any parties in the case before him.

(2) If there is any party before the *Sulh* Officer or in *Majlis Sulh* by oral or written or clear behavior or any other means deemed to be insulting the *Sulh* Officer or Court, shall be a contempt of court and Part XXIV of the Enactment shall apply to him.

FIRST SCHEDULE

[Rule 2]

SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE
(TERENGGANU) ENACTMENT 2001SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE (SULH)
(TERENGGANU) RULES 2014

1. Cases can be referred to the *Majlis Sulh* are as follows:
 - (a) claim of compensation of engagement;
 - (b) claim of consolatory gift (*muta'ah*);
 - (c) claim of jointly acquired property;
 - (d) claim of wife maintenance;
 - (e) claim of maintenance to the disabled party;
 - (f) claim of security for maintenance;
 - (g) claim of maintenance of *'iddah*;
 - (h) claim to vary orders for maintenance;
 - (i) claim of arrears of maintenance;
 - (j) claim of maintenance of child;
 - (k) claim to vary orders of *hadhanah* (custody of children);
 - (l) claim to vary orders for maintenance of child;
 - (m) claim to vary agreement of *hadhanah* (custody of children);
 - (n) claim to vary agreement of maintenance of child;
 - (o) claim of *hadhanah* (custody of children);
 - (p) claim of compensation of marriage;

- (q) claim of right to accommodation;
 - (r) claim of order to husband to resume cohabitation;
 - (s) claim of mahar; or
 - (t) application of divorce.
2. Cases which should not go through sulh including—
- (a) dissolution of marriage other than application of divorce;
 - (b) validation lineage (nasab);
 - (c) application for certificate of faraidh;
 - (d) Ex-parte cases;
 - (e) cases where already go through mediation at Malaysia Legal Aid Department;
 - (f) if the applicant states that the other party is missing (ghaib);
 - (g) if the other party resides over Malaysia and it is impossible under the jurisdiction of particular Court within three months after the date of such application;
 - (h) if the applicant proves that the other party is suffering from mental illness which cannot be cured; or
 - (i) if the Registrar satisfied that there is a reasonable ground caused the reference to the Majlis *Sulh* is not practical.

SECOND SCHEDULE

[Rule 10]

SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE
(TERENGGANU) ENACTMENT 2001SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE (SULH)
(TERENGGANU) RULES 2014**CODE OF ETHICS *SULH* OFFICER**

1. The *Sulh* Officer shall not—
- (a) behaves in such a manner that might cause a reasonable suspicion that—

-
- (i) allowed private interests conflict with his official duties as an *Sulh* Officer; or
 - (ii) used his position for own benefit.
- (b) behaves dishonestly or in such a manner as may cause discredit or disrepute the name of Syariah Court;
 - (c) disregard his duties for his own interest;
 - (d) mix freely with people in a way that may raise suspicious about his ability to be fair in his work;
 - (e) accept any gift, when a gift is in any way connected with the performance of his duties;
 - (f) make an effort in getting reward for any work of any institution, company, firm or individual without be given clear consent or leave by the Chief Syarie Judge;
 - (g) gives an opinion on a matter or situation in which it is being discussed or is likely to become an issue in any Majlis *Sulh* that will be held, as his opinion can be used by a party to support his argument;
 - (h) borrows money from any person or be a guarantor to any borrower, or in any way put himself under financial obligation to any person—
 - (i) directly or indirectly subject to his duty of *sulh*; or
 - (ii) to which he is or may be has official duty.
 - (i) participate in political activities.
2. The *Sulh* Officer shall earnestly and not delayed without reasonable excuse to settle the *sulh* case and comply with the instructions issued by the Chief Syarie Judge from time to time.
 3. The *Sulh* Officer shall in performing his duty uphold the justice as required by Hukum Syara’.
 4. The *Sulh* Officer shall improve the knowledge and his skills.
 5. The *Sulh* Officer who handle the Majlis *Sulh*, shall—

- (a) not handle the *Majlis Sulh* if he is not calm, angry, hungry, thirsty, sleepy, exhausted and not feeling well;
 - (b) cannot leave the *Majlis Sulh* as in scheduled without any reasonable cause or without obtain the consent from the Chief Syarie Judge;
 - (c) not handle the *Majlis Sulh* where the party involve is his enemy or friend which is in possibility may influenced him;
 - (d) act firmly and fairly and without influenced by the situation or the person before him;
 - (e) open minded, friendly and be patient while handling the *Majlis Sulh*;
 - (f) ensure the proceedings of *Majlis Sulh* conducted in systematically according to this Rule and control the situation of *Majlis Sulh* to be running smoothly;
 - (g) encourage the parties to solve their dispute and reach the agreement voluntarily;
 - (h) treat fairly to the parties;
 - (i) not handle the *Majlis Sulh* where he is a Judge at the stage of mention; and
 - (j) cannot be a Judge in the trial where he was a *Sulh* Officer in *Majlis Sulh*.
6. The *Sulh* Officer shall—
- (a) not biased;
 - (b) always neutral;
 - (c) keep confidential all the matters disclosed in the *Majlis Sulh*;
 - (d) avoid any conflict of interest;
 - (e) ensure that he has the skills or expertise in the subject matter of the dispute;
 - (f) shall not advertise his services; and
 - (g) ensure the safety of the parties in the *Majlis Sulh*.

Form KS 1

[Rule 5(b)]

SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE
(TERENGGANU) ENACTMENT 2001

SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE (SULH)
(TERENGGANU) RULES 2014

IN THE SYARIAH SUBORDINATE COURT / HIGH COURT AT

IN THE STATE OF

CASE MAL NO.:

CASE SULH NO.:

BETWEEN

.....(Name).....

PLAINTIFF

.....(IC No.).....

.....(Address).....

AND

.....(Name).....

DEFENDANT

.....(IC No.).....

.....(Address).....

NOTICE OF ATTENDANCE MAJLIS SULH

TAKE NOTICE THAT the abovenamed Plaintiff applied the claim of(type of claim / application) to this Court.

YOU ARE HEREBY ORDERED to appear in person before the Sulh Officer at this Court as follow:

Date :

Time :

Venue :

YOUR ARE REQUIRED TO ATTEND in the Majlis *Sulh* in person without the attendance of Syarie Lawyer or your representative.

YOU ARE HEREBY INFORMED that your absence may cause this case will refer to the Court for hearing.

THIS NOTICE ISSUED under the signature and Seal of the Court on day of20.....

Seal

.....
Judge/Registrar
Syariah Subordinate Court/High Court

Form KS 2
[Subrule 12(1)]

**SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE
(TERENGGANU) ENACTMENT 2001**

**SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE (SULH)
(TERENGGANU) RULES 2014**

IN THE SYARIAH SUBORDINATE COURT / HIGH COURT AT

IN THE STATE OF

CASE *MAL* NO.:

CASE *SULH* NO.:

BETWEEN

.....(Name).....

PLAINTIFF

.....(IC No.).....

AND

.....(Name).....

DEFENDANT

.....(IC No.).....

Before

.....
Sulh Officer

At Syariah Subordinate Court/High Court

.....

On

SETTLEMENT AGREEMENT

THIS SETTLEMENT AGREEMENT made on between addressed at (hereafter known as Plaintiff) and addressed at (hereafter known as Defendant).

The Majlis *Sulh* was held between the Plaintiff and Defendant on at a.m/p/m at

After the negotiation held in the Majlis *Sulh*, both parties Plaintiff and Defendant voluntarily agreed as follow:-

1.
2.
3.

AS WITNESS TO THIS SETTLEMENT AGREEMENT, both parties verified that they have read and understand the content in this SETTLEMENT AGREEMENT and both parties hereby fix the signature accordingly on the date as stated below.

Signed by Plaintiff

.....

IC No. :

Date :

Signed by Defendant

.....

IC No. :

Date :

Before

.....

Sulh Officer

Court :

Date :



Form KS 3

[Subrule 12(1) and 13]

SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE
(TERENGGANU) ENACTMENT 2001

SYARIAH COURT CIVIL PROCEDURE (SULH)
(TERENGGANU) RULES 2014

IN THE SYARIAH SUBORDINATE COURT / HIGH COURT AT

IN THE STATE OF

CASE *MAL* NO.:

CASE *SULH* NO.:

BETWEEN

.....(Name).....

PLAINTIFF

.....(IC No.).....

AND

.....(Name).....

DEFENDANT

.....(IC No.).....

Before

.....
Sulh Officer

At Syariah Subordinate Court/High Court

.....

On

REPORT OF THE MAJLIS *SULH*

THIS REPORT OF THE MAJLIS *SULH* is between.....
 (IC No.;) (hereafter known as Plaintiff)
 and (IC No.;) (hereafter
 known as Defendant).

The Majlis *Sulh* was held between the Plaintiff and Defendant at
 on day of20.....
 at a.m/p/m. After the negotiation held in the Majlis *Sulh*, thus
 hereby informed that the *Sulh* process between the parties are

REASON

(state in briefly – if related)

Thank you.

“SYARIAH ASAS KEADILAN”

Yours faithfully,

.....
Sulh Officer,

Syariah Subordinate Court/High Court

.....
 Dated on: day of20.....

Made 21 January 2014

[no.file JKSTR. 01-006/58/1; PUN.TR.25/5]

CHIEF SYARIE JUDGE

*Department Of Syariah Judiciary
 Terengganu*

Hak Cipta Pencetak (H)

PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD

Semua Hak Terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan di dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan/atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (Pencetak kepada Kerajaan Malaysia yang dilantik).



DICETAK OLEH
 PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD,
 CAWANGAN KUALA TERENGGANU
 BAGI PIHAK DAN DENGAN PERINTAH KERAJAAN MALAYSIA

