



جَبَاتِن كَحَاكِمِن شَرَعِيَّة نَكْرِي سَمْبِيلَن

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS  
Karung Berkunci No. 37, Jalan Dato' Hamzah, 70000 Seremban, Negeri Sembilan Darul Khusus  
Tel : 06 - 763 1241 / 06 - 763 1011 / 06 - 763 1012 / 06 - 763 1013 Faks : 06 - 764 5426  
e-mail : jksnns@esyariah.gov.my



JKSNS.84(01)451/1( )

18 Syawal 1433H  
5 September 2012

Penolong Pendaftar Kanan,  
Penolong-penolong Pendaftar,  
Pembantu-pembantu Pendaftar,  
Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Sembilan

**PEKELILING AM KETUA PENDAFTAR BIL. 10 TAHUN 2012**

**PENGURUSAN DOKUMEN**

Saya ingin menarik perhatian Tuan/Puan kepada keputusan Mesyuarat Pasukan Kualiti MS ISO 9001:2008 Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Sembilan Bil. 2 Tahun 2012 pada 4hb September 2012 dan pengesahan oleh Ketua Hakim Syarie Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Sembilan telah bersetuju untuk menerima pakai Pekeliling Am Ketua Pendaftar berkaitan tatacara pengurusan dokumen fail seperti di bawah:

1. Memeterai setiap salinan Dokumen didalam fail kes yang tertera perkataan "Meterai" pada dokumen berkenaan.
2. Setiap Deraf Perintah hendaklah di cop "Diluluskan/ Diluluskan dengan pindaan" sebelum ianya ditandatangani oleh Hakim.
3. Setiap Perintah baru yang dikeluarkan disebabkan kesilapan tertentu hendaklah meletakkan tarikh asal perintah dikeluarkan supaya tidak melebihi 7 hari dari tarikh penyelesaian kes tersebut.
4. Menyerahkan fail kepada Hakim bagi merekod penutupan kes yang ditarik balik oleh Plaintiff/ Pemohon.

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 5 September 2012.

Saya yang menurut perintah,

(RUZITA BINTI RAMLI)  
Ketua Pendaftar  
Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Sembilan.