



TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Hakim	<p>6. Serahkan satu salinan Notis Permohonan dan affidavit serta eksibit yang telah lengkap kepada Pemohon/Peguam Pemohon.</p> <p>7. Menyedia dan melengkapkan fail kes dengan maklumat-maklumat berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Nombor Kes dan tarikh daftar</li> <li>(b) Jenis kes</li> <li>(c) Nama Pemohon dan si mati</li> <li>(d) Tarikh Sebutan</li> <li>(e) Catatan tanda terima bayaran</li> <li>(f) Kertas minit</li> </ul> <p>8. Menyerahkan fail kepada Hakim.</p> <p>9. Menjalankan siasatan dan perbicaraan ke atas pemohon berdasarkan Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah Negeri Sembilan.</p> <p>10. Membuat pengiraan setelah selesai siasatan.</p>
Pemb. Pendaftar/ PT (W)	<p>11. Menerima fi bagi draf perintah dan perintah serta jana resit dan serahkan kepada Pemohon</p>
Pemb/ Pen.Pendaftar	<p>12. Menyediakan draf Perintah Faraid dalam masa 7 hari selepas perintah dikeluarkan.</p> <p>13. Mengemukakan draf Perintah Faraid kepada Hakim/PP untuk di semak dan diserahkan kepada Pembantu pendaftar .</p>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Hakim/KP/Pen.Pendaftar	14. Menyemak draf Perintah Faraid dan buat pembedulan jika ada dan serahkan kepada Pemb.Pendaftar.
Pemb/Pen. Pendaftar	15. Menyediakan Perintah Faraid yang telah di semak untuk ditandatangani oleh hakim dengan menggunakan kertas keselamatan Perintah yang bersiri
Hakim/KP/Pen.Pendaftar	15. Tandatangan Perintah Faraid
Pemb/Pen.Pendaftar	16. Menguruskan penyerahan Perintah faraid kepada pemohon. 17. Memfailkan satu salinan Perintah Faraid tersebut dalam fail kes dan simpan fail. 18. Kemaskini maklumat dalam Fail Kes dan sistem E-Syariah