



SENARAI SEMAK KES SELESAI
NO. KES : _____

Tandakan \checkmark bagi ruangan berkenaan dan "TB" bagi yang tidak berkaitan.

1. Cap Bayaran :
 - i) Kes Saman - cap di Saman atau Pernyataan Tuntutan
 - ii) Kes Permohonan Mal / Kes Faraid - cap di Notis Permohonan
2. Lampiran dan ekshibit dicap dengan "Untuk Kegunaan Mahkamah Syariah Sahaja"
3. Saman dimeterai, ditandatangani dan dicap nama serta jawatan
4. Kes yang dikecualikan bayaran hendaklah dicap dengan "DIKECUALIKAN BAYARAN"
5. Draf disemak menggunakan dakwat merah dan dicap dengan "Draf Perintah Diluluskan / Diluluskan Sebagaimana Pindaan"
6. Perintah Bersih difailkan
7. Perintah Bersih dimeterai, ditandatangani dengan nama dan jawatan
8. Cap terima bayaran pada perintah bersih
9. Butiran pada kulit fail dilengkapi
10. Cap "KES SELESAI" berserta tandatangan, nama dan tarikh pada kulit fail
11. Kemaskini kertas minit

Catatan:

Tarikh :

.....
Pendaftar