

**SENARAI DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK PENDAFTARAN
(KES MAL / PERMOHONAN PERINTAH INTERIM HADHANAH)
(KOD KES: 431)**

PENDAFTARAN DI MAHKAMAH TINGGI SYARIAH (HADHANAH)
(Seksyen 86(5) [Akta 303] dibaca bersama Seksyen 201 [Akta 585])

Setiap PLIDING hendaklah BERTAIP dan disediakan sebanyak *3 SALINAN termasuklah dokumen seperti butiran di bawah.

BIL	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	BIL. SALINAN	SEMAKAN PELANGGAN	SEMAKAN MAHKAMAH
1.	Notis Permohonan (Borang MS 50) dan Afidavit (Borang MS 26).	3		
2.	Salinan Kad Pengenalan / Kad Pengenalan Polis/Tentera / MyPR / MyKAS / Passport (Pemohon). <i>Nota: Pemohon berstatus bukan warganegara pemegang Passport hendaklah mengemukakan salinan Visa yang terkini dan Surat Akuan Pengesahan Pemastautinan Tempat Tinggal daripada Imam Kariah/Pegawai Masjid.</i>	3		
3.	Surat Akuan Pengesahan Pemastautinan Tempat Tinggal daripada Imam Kariah/Pegawai Masjid. <i>Nota: Sekiranya alamat tempat tinggal Pemohon di Kad Pengenalan/dokumen pengenalan diri beralamat di luar kawasan/bidangkuasa Wilayah Persekutuan, dokumen di atas perlu dikemukakan.</i> <i>Rujukan: Arahan Amalan Mahkamah Syariah No. 8 Tahun 2019.</i> <i>Nota: Sekiranya kes Tuntutan Hadhanah belum didaftarkan.</i>	3		
4.	Surat Pengesahan Tempat Tinggal oleh Majikan (Pemohon). <i>Nota: Bagi Anggota Polis</i>	3		
5.	Surat Pengesahan Tempat Tinggal oleh Majikan DAN Laporan KAGAT (Pemohon). <i>Nota: Bagi Anggota Tentera/Pasangan.</i> <i>Rujukan: Arahan Amalan Mahkamah Syariah No. 1 Tahun 2017.</i>	3		
6.	Salinan Surat Perakuan Nikah / Surat Perakuan Cerai / Surat Perakuan Rujuk.	3		
7.	Salinan Sijil Kelahiran Anak.	3		
8.	Salinan Laporan Polis / Laporan Perubatan Berkaitan Anak. <i>(Sekiranya berkaitan)</i>	3		
9.	Notis Perakuan Segera. <i>Nota: Sekiranya kes didaftarkan secara prosiding ex-parte.</i> <i>Rujukan: Arahan Amalan Mahkamah Syariah No. 5 Tahun 2016.</i>	3		
10.	Salinan Saman dan Pernyataan Tuntutan Kes Hadhanah (Induk). <i>(Sekiranya Kes Tuntutan Hadhanah Telah Didaftarkan)</i>	3		

11.	Pengenalpastian Ekshibit (Borang MS 27). <i>Nota: Bilangan salinan hendaklah disediakan mengikut bilangan dokumen-dokumen yang ditandakan sebagai Ekshibit di dalam Affidavit yang diikrarkan.</i>	3		
12.	Borang Pendaftaran. <i>(Salinan Asal sahaja)</i>	1		

PANDUAN:

1. Sila sediakan pliding dan dokumen-dokumen di atas dengan lengkap dan jelas sebelum pendaftaran.
2. Penyediaan pliding hendaklah dalam Bahasa Melayu sahaja dan sekiranya pihak-pihak atau salah satu pihak tidak boleh menguasai Bahasa Melayu, pliding hendaklah diterjemahkan ke dalam bahasa lain mengikut penguasaan pihak tersebut (dwibahasa). (*Rujukan S. 232 [Akta 585]*)
3. Borang Pendaftaran hendaklah diisi dengan lengkap, kemas, jelas dan mudah untuk dibaca.
4. Setiap salinan pliding dan dokumen hendaklah disediakan dengan menggunakan kertas putih bersaiz putih A4, tulisan jenis Arial, bersaiz 12 dan berjarak baris 1.15.
5. Setiap pernyataan dalam affidavit yang perlu kepada pembuktian dokumen hendaklah dilampirkan dokumen tersebut sebagai Pengenalpastian Ekshibit secara berasingan (tidak dibenarkan secara kolektif). (*Rujukan : Seksyen 71 dan Seksyen 114 [Akta 585]*).
6. Permohonan hendaklah didaftarkan oleh **Pemohon/Pegum Syarienya** yang telah berwakalah sahaja.
7. *Sekiranya permohonan dibuat secara *ex-parte*, bilangan pliding/dokumen hendaklah disediakan sebanyak 2 salinan sahaja.
8. Pendaftaran tidak akan diproses **SEKIRANYA GAGAL** mengemukakan dokumen-dokumen di atas dengan lengkap. (*Rujukan: Seksyen 208 (c) dibaca bersama Seksyen 71 dan Seksyen 114 [Akta 585]*).
9. Dokumen-dokumen **ASAL** hendaklah dibawa bersama semasa **pendaftaran** dan **sebutan/bicara** di hadapan Hakim/Pendaftar.
10. Kos penyediaan pliding, dokumen dan pendaftaran hendaklah ditanggung oleh **Pemohon** atau **Pegum Syarienya**.

RUJUKAN :

[Akta 303] :

Akta Undang-Undang Keluarga Islam (Wilayah-Wilayah Persekutuan) 1984

[Akta 505] :

Akta Pentadbiran Undang-Undang Islam (Wilayah-Wilayah Persekutuan) 1993

[Akta 585] :

Akta Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Wilayah-Wilayah Persekutuan) 1998

Pegawai Bertugas :

(Pendaftar)

Tarikh :