



# **GARIS PANDUAN JAWATANKUASA KARIAH MASJID DAN SURAU NEGERI MELAKA**



## **PERMULAAN**

- 1 Tafsiran

### **PENTADBIRAN MASJID DAN SURAU**

- 2 Jawatankuasa Kariah Masjid dan Pegawai Masjid
- 3 Fungsi Jawatankuasa Kariah Masjid dan Pegawai Masjid
- 4 Jawatankuasa Surau
- 5 Fungsi Jawatankuasa Surau
- 6 Penamatan Jawatan

### **PEMILIHAN DAN PELANTIKAN PEGAWAI MASJID**

- 7 Penubuhan dan Fungsi Panel Pemilihan Pegawai Masjid
- 8 Permohonan Pegawai Masjid
- 9 Kelayakan Pegawai Masjid

### **BIRO-BIRO**

- 10 Penubuhan Biro-biro

### **TUGAS AHLI JAWATANKUASA KARIAH MASJID DAN PEGAWAI MASJID**

- 11 Tugas-Tugas Pengerusi
- 12 Tugas-Tugas Timbalan Pengerusi
- 13 Tugas-Tugas Setiausaha
- 14 Tugas-Tugas Penolong Setiausaha
- 15 Tugas-Tugas Bendahari
- 16 Tugas-Tugas Ahli Lain Jawatankuasa Kariah Masjid
- 17 Tugas-tugas Imam Satu, Imam Dua dan Imam Tiga
- 18 Tugas-tugas Bilal
- 19 Tugas-tugas Pembantu Bilal
- 20 Tugas-tugas Bilal Wanita

### **TUGAS AHLI JAWATANKUASA SURAU**

- 21 Tugas-Tugas Pengerusi
- 22 Tugas-Tugas Timbalan Pengerusi
- 23 Tugas-Tugas Setiausaha
- 24 Tugas-Tugas Penolong Setiausaha
- 25 Tugas-Tugas Bendahari
- 26 Tugas-Tugas Ahli Lain Jawatankuasa Surau

## **MESYUARAT**

- 27 Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid.
- 28 Mesyuarat Khas Jawatankuasa Kariah Masjid.
- 29 Mesyuarat Agung Tahunan
- 30 Mesyuarat Agung Khas

## **KEWANGAN**

- 31 Sagu Hati Pegawai Masjid, Jawatankuasa Kariah Masjid dan Jawatankuasa Surau.
- 32 Akaun, Penyata Kewangan dan Wang Masjid.
- 33 Pengerusi Boleh Meluluskan Perbelanjaan Untuk Perkara Penting dan Serta Merta.
- 34 Pengauditan Akaun.

## **PENGAWALAN**

- 35 Pemeriksaan oleh Pegawai Majlis atau Jabatan.
- 36 Tindakan ahli Jawatankuasa Kariah Masjid, Jawatankuasa Surau dan Pegawai Masjid yang tidak berpatutan.
- 37 Penggantungan atau penamatan jawatan.
- 38 Pertelingkahan hendaklah dirujuk kepada Majlis dan keputusan Majlis muktamad

## PERMULAAN

### 1. Tafsiran.

Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

“**Ahli Kariah**” ertinya seseorang yang secara tetap atau pada lazimnya tinggal dalam Kariah masjid itu;

“**Biro**” ertinya biro yang ditubuhkan di bawah Perkara 10;

“**Enakmen**” ertinya Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Melaka) 2002;

“**Jabatan**” ertinya Jabatan Agama Islam Melaka;

“**Jawatankuasa Kariah Masjid**” ertinya Jawatankuasa Kariah Masjid yang ditubuhkan melalui peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Seksyen 92 Enakmen Pentadbiran Agama Islam Negeri Melaka 2002.

“**Kariah Masjid**” berhubung dengan sesuatu masjid ertinya kawasan yang di dalamnya masjid itu terletak.

“**Majlis**” ertinya Majlis Agama Islam Melaka;

“**Pegawai Masjid**” ertinya Imam, Bilal dan Pembantu Bilal bagi sesuatu masjid.

“**Penyelaras Masjid**” ertinya Pegawai Penyelaras Masjid Daerah Iantikan Jabatan dan Pegawai Penyelaras Masjid Parlimen Iantikan Majlis.

“**Surau**” ertinya suatu bangunan yang digunakan untuk sembahyang Jumaat dengan kebenaran Majlis, dan kegiatan-kegiatan yang disuruh, disyor atau dibenarkan oleh agama Islam dan termasuklah mana-mana surau atau bangunan lain yang ditetapkan oleh Majlis sebagai Surau.

## PENTADBIRAN MASJID DAN SURAU

### 2. Jawatankuasa Kariah Masjid dan Pegawai Masjid

(1) Setiap kariah masjid hendaklah ditadbirkan oleh suatu Jawatankuasa Kariah Masjid bersama-sama dengan Pegawai Masjid.

(2) Jawatankuasa Kariah Masjid hendaklah terdiri daripada ahli-ahli yang berikut:

- (a) Wakil individu sebagai Pengerusi;
- (b) Wakil individu sebagai Timbalan Pengerusi;
- (c) Wakil individu sebagai Setiausaha;

- (d) Wakil individu sebagai Penolong Setiausaha;
- (e) Wakil individu sebagai Bendahari;
- (f) Imam 1 sebagai Ketua Biro Dakwah & Pengimaran (sekiranya berkemampuan);
- (g) Wakil individu sebagai Ketua Biro Ekonomi dan Pembangunan Wakaf;
- (h) Wakil individu sebagai Ketua Biro Kebajikan;
- (i) Wakil belia sebagai Ketua Biro Belia;
- (j) Wakil wanita sebagai Ketua Biro Helwa; dan
- (k) Senarai keseluruhan jawatan tersebut hendaklah tidak melebihi daripada 10 orang di sesebuah kariah masjid.

(3) Ahli Jawatankuasa Kariah Masjid mengikut perenggan (2) hendaklah setiap seorang dilantik dan diberi tauliah oleh Majlis Agama Islam Melaka.

(4) Pelantikan ahli jawatankuasa tambahan:

- (a) Jawatankuasa Kariah Masjid boleh mewujudkan lain-lain biro berdasarkan keperluan di sesebuah masjid;
- (b) Pengerusi-pengerusi Surau di bawah kariah masjid boleh dilantik sebagai ahli jawatankuasa tambahan; dan
- (c) Senarai ahli jawatankuasa tambahan ini hendaklah dilantik oleh jawatankuasa kariah masjid yang berkenaan dan tidak termasuk daripada senarai keseluruhan 10 orang ahli jawatankuasa bagi kariah masjid tersebut.

(5) Majlis atau Jabatan bolehlah dari semasa ke semasa memberikan arahan kepada Jawatankuasa Kariah Masjid dan Pegawai Masjid sesuatu kariah masjid tentang pentadbiran dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengan masjid itu dan kariahnya, termasuk mesyuarat-mesyuarat yang diadakan di dalam garis panduan ini dan Jawatankuasa Kariah Masjid serta Pegawai Masjid itu hendaklah mematuhi arahan-arahan itu.

### **3. Fungsi Jawatankuasa Kariah Masjid dan Pegawai Masjid**

(1) Jawatankuasa Kariah Masjid dan Pegawai Masjid hendaklah membantu Majlis dan Jabatan mentadbir kariah sesuatu masjid itu dan mengawal semua tanah wakaf dan tanah perkuburan Islam di dalam kariahnya mengikut Enakmen dan garis panduan ini.

(2) Tanpa menjejaskan keluasan fungsi yang dinyatakan dalam perenggan (1), Jawatankuasa Kariah Masjid dan Pegawai Masjid bagi suatu kariah masjid hendaklah:

- (a) Menguruskan hal ehwal pentadbiran dan kewangan masjid secara keseluruhannya;
- (b) Bertanggungjawab terhadap kelakuan ahli kariah dalam perkara-

perkara yang berkaitan dengan agama Islam;

- (c) Memberitahu Majlis dan Jabatan jika mana-mana ahli kariah melakukan apa-apa perbuatan yang melanggar ajaran agama Islam atau tidak mematuhi atau bertentangan dengan;
  - (i) Hukum Syarak, Enakmen atau mana-mana undang-undang bertulis lain tentang agama Islam;
  - (ii) Apa-apa arahan atau amaran Majlis dan Jabatan; atau
  - (iii) Apa-apa arahan Jawatankuasa Kariah Masjid;
- (d) Menyelesaikan sebarang permasalahan yang timbul di dalam kariah masjid;
- (e) Memberi maklumat wajar dan segera kepada Majlis dan Jabatan tentang semua perkara yang berbangkit dalam kariah masjid itu yang menghendaki perhatian Majlis dan Jabatan;
- (f) Mengelola, mentadbir dan mengawasi semua tanah wakaf, masjid, surau dan tanah perkuburan Islam di dalam kariah masjid supaya sentiasa bersih, sempurna dan berada dalam keadaan yang baik dan selamat;
- (g) Memastikan bahawa tiada kerja pembinaan dilakukan di atas tanah-tanah wakaf dan perkuburan Islam kariah masjid itu tanpa kebenaran bertulis Majlis dan melaporkan kepada Majlis atau Jabatan tentang apa-apa perbuatan salah yang dilakukan di atas tanah-tanah wakaf dan perkuburan Islam itu;
- (h) Mengawal dan mengatur urusan pentadbiran mana-mana surau di dalam kariah masjid dan memastikan bahawa jawatankuasa surau itu melaksanakan mana-mana arahan Majlis dan Jabatan;
- (i) Mengimarahkan masjid dengan mengatur semua urusan ibadat, kelas-kelas pengajian agama dan aktiviti-aktiviti kebajikan di masjid;
- (j) Mengawal syarahan agama dan guru-guru agama dalam kariah masjid;
- (k) Membanci dan mendaftarkan orang-orang Islam yang bermastautin atau bermukim dalam kariah itu yang hendaklah dibuat dalam Daftar Ahli Kariah yang disediakan oleh Majlis;
- (l) Menjalankan daya usaha untuk memperbaiki dan mengukuhkan persaudaraan dan perpaduan masyarakat orang Islam dan bukan Islam di dalam kariah masjid;

- (m) Menjadikan masjid sebagai pusat untuk menjana ekonomi dan meningkatkan taraf hidup anak kariah;
- (n) Membangunkan kariah masjid sebagai pusat pembangunan rohani dan jasmani yang seimbang;
- (o) Memberitahu Majlis atau Jabatan dengan segera tentang kekosongan jawatan Pegawai Masjid di kariah masjid itu yang telah atau dijangkakan akan berlaku dan mengesyorkan nama-nama calon untuk mengisi kekosongan itu; dan
- (p) Menjalankan lain-lain tugas, fungsi atau tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh Majlis atau Jabatan dari semasa ke semasa.

(3) Jawatankuasa Kariah Masjid bagi sesuatu kariah masjid itu boleh dengan kebenaran Majlis memungut dan menerima derma khairat untuk masjid dan surau di dalam kariah masjid itu.

#### **4. Jawatankuasa Surau**

- (1) Setiap surau hendaklah ditadbirkan oleh suatu Jawatankuasa Surau.
- (2) Jawatankuasa Surau hendaklah terdiri daripada ahli-ahli yang berikut :
  - (a) Pengerusi surau;
  - (b) Setiausaha surau;
  - (c) Bendahari surau;
  - (d) 7 orang ahli jawatankuasa; dan
  - (e) Senarai keseluruhan jawatan tersebut hendaklah tidak melebihi 10 orang bagi sesebuah surau.
- (3) Ahli Jawatankuasa Surau hendaklah setiap seorang dilantik dan diberi tauliah oleh Majlis.
- (4) Majlis atau Jabatan bolehlah dari semasa ke semasa memberikan arahan kepada Jawatankuasa Surau tentang pentadbiran dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengan surau tersebut, termasuk mesyuarat-mesyuarat yang diadakan di bawah Peraturan-Peraturan ini dan Jawatankuasa Surau itu hendaklah mematuhi arahan-arahan itu.

#### **5. Fungsi Jawatankuasa Surau**

- (1) Jawatankuasa Surau hendaklah membantu Majlis dan Jabatan mentadbirkan surau itu dan memajukan harta-harta wakaf dan lain-lain harta kepunyaannya mengikut Enakmen dan garis panduan ini.
- (2) Tanpa menjejaskan keluasan fungsi yang dinyatakan dalam perenggan (1),

Jawatankuasa Surau hendaklah:

- (a) Menguruskan hal ehwal pentadbiran dan kewangan surau secara keseluruhannya;
- (b) Menjalankan kegiatan-kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan Islam bagi kebaikan surau dan penduduk-penduduk sekitarnya iaitu:
  - (i) Menirikan sembahyang fardhu dan sunat;
  - (ii) Mengadakan pengajian agama fardu ain dan fardu kifayah;
  - (iii) Mengadakan pengajian al-Quran;
  - (iv) Mewujudkan ruang bacaan di Surau;
  - (v) Memimpin masyarakat Islam dengan aktiviti dakwah dalam menghayati agama Islam;
  - (vi) Menjalankan aktiviti bagi mengukuhkan persaudaraan dan perpaduan masyarakat orang Islam dan bukan Islam;
  - (vii) Mengawasi dan mencegah segala bentuk penyelewengan kewangan, ajaran sesat dan ceramah tanpa kebenaran Majlis atau Jabatan;
  - (viii) Menjaga kebersihan bangunan dan kawasan surau supaya sentiasa dalam keadaan baik dan selamat;
  - (ix) Mengeratkan kerjasama di antara Ahli Jawatankuasa Kariah Masjid; dan
  - (x) Mematuhi arahan-arahan Majlis dan Jabatan dari semasa ke semasa.

(3) Jawatankuasa Surau boleh dengan kebenaran Majlis memungut dan menerima derma khairat untuk surau itu.

(4) Jawatankuasa Surau itu boleh melantik jawatankuasa kecil untuk membantunya dalam menunaikan kewajipan-kewajipannya atau menjalankan kuasa-kuasanya, jika difikirkan perlu.

## **6. Penamatan Jawatan**

(1) Ahli Jawatankuasa Kariah Masjid dan Surau akan ditamatkan perkhidmatan berdasarkan perkara berikut:

- (a) Tamat tempoh pelantikan;
- (b) Masalah disiplin yang diputuskan oleh Majlis;
- (c) Peletakan jawatan oleh individu; atau
- (d) Kematian.

(2) Seseorang ahli Jawatankuasa Kariah Masjid, Jawatankuasa Surau atau Pegawai Masjid boleh meletakkan jawatannya dengan memberikan surat secara bertulis mengenai peletakan jawatan itu kepada Majlis atau Jabatan dan peletakan jawatan itu hendaklah berkuatkuasa mulai dari tarikh Majlis



mengeluarkan notis penamatan secara bertulis.

(3) Jawatankuasa Kariah Masjid atau Jawatankuasa Surau hendaklah mencadangkan calon pengganti yang bersesuaian bagi mengisi kekosongan jawatan mana-mana ahli Jawatankuasa Kariah Masjid atau Jawatankuasa Surau yang terhenti memegang jawatan.

(4) Majlis boleh melantik pengganti bagi mengisi kekosongan jawatan mana-mana ahli Jawatankuasa Kariah Masjid atau Jawatankuasa Surau yang terhenti memegang jawatan berdasarkan cadangan daripada Jawatankuasa Kariah Masjid atau Jawatankuasa Surau.

(5) Seseorang yang dilantik di bawah perenggan (3) dan (4) hendaklah memegang jawatan tersebut hanya selama baki tempoh jawatan Ahli Jawatankuasa Kariah Masjid atau Ahli Jawatankuasa Surau yang terhenti memegang jawatan itu.

## **PEMILIHAN DAN PELANTIKAN PEGAWAI MASJID**

### **7. Penubuhan dan Fungsi Panel Pemilihan Pegawai Masjid**

(1) Majlis hendaklah menubuhkan satu Panel Pemilihan Pegawai Masjid yang terdiri daripada:

- (a) Mufti sebagai Pengerusi; dan
- (b) tidak kurang daripada dua orang dan tidak lebih daripada empat orang yang mempunyai pengalaman, pengetahuan dan kepakaran dalam bidang agama.

(2) Fungsi Panel Pemilihan Pegawai Masjid ialah:

- (a) Menjalankan suatu ujian kelayakan, sama ada secara bertulis atau secara lisan, terhadap mana-mana orang yang memohon untuk menjadi Pegawai Masjid di bawah garis panduan ini dan ujian kelayakan itu hendaklah dijalankan dalam tempoh yang akan ditentukan oleh Pengerusi; dan
- (b) Mengesyorkan keputusan ujian itu secara bertulis kepada Majlis dalam tempoh empat belas hari dari tarikh ujian itu.

### **8. Permohonan Pegawai Masjid**

(1) Tiap-tiap permohonan untuk menjadi Pegawai Masjid hendaklah dibuat dalam Borang A.

(2) Tiap-tiap permohonan hendaklah mendapat ulasan daripada Pengerusi

Jawatankuasa Kariah Masjid dan disahkan oleh Pegawai Tadbir Agama Daerah.

(3) Semua permohonan akan dipertimbangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid/Surau Negeri Melaka.

(4) Majlis hendaklah dalam tempoh 21 hari dari tarikh keputusan temuduga diterima, memaklumkan kepada pemohon mengenai keputusan itu secara bertulis dan keputusan Majlis adalah muktamad.

## **9. Kelayakan Pegawai Masjid**

(1) Seseorang Pegawai Masjid hendaklah memenuhi kriteria berikut:

- (a) Seorang lelaki beragama Islam dan berpegang kepada mazhab Ahli Sunnah Wal Jamaah;
- (b) Berumur tidak kurang daripada 21 tahun tetapi tidak melebihi daripada 60 tahun;
- (c) Bermastautin atau tinggal tetap dalam kariah masjid itu untuk tempoh tidak kurang daripada 3 bulan;
- (d) Mempunyai pengetahuan yang mendalam dan meluas dalam ilmu keagamaan serta mampu melaksanakan tugas sebagai Pegawai Masjid;
- (e) Mempunyai daya kepimpinan serta akhlak yang mulia;
- (f) Berminat dan bersedia untuk berkhidmat dan berjihad dalam meninggikan syiar Islam;
- (g) Tidak memegang apa-apa jawatan Pegawai Masjid di kariah lain;
- (h) Tidak pernah disabitkan atas apa-apa kesalahan jenayah sama ada di mahkamah syariah ataupun mahkamah sivil;
- (i) Sihat tubuh badan dan mental; dan
- (j) Solat berjemaah di kariah masjid itu.

(2) Walau apa pun perenggan (1)(b), Majlis boleh melantik seseorang yang berumur lebih daripada 60 tahun untuk menjadi Pegawai Masjid atas syarat-syarat yang difikirkan patut oleh Majlis.

(3) Walau apa pun perenggan (1)(c), Majlis boleh melantik seseorang yang tinggal di luar kariah untuk menjadi Pegawai Masjid atas syarat-syarat yang difikirkan patut oleh Majlis.

(4) Bagi kekosongan jawatan Pegawai Masjid, Jawatankuasa Kariah Masjid hendaklah mencadangkan calon pengganti yang bersesuaian berdasarkan perenggan (1).

## **BIRO-BIRO**

### **10. Penubuhan Biro-biro**

(1) Bagi memastikan bahawa Jawatankuasa Kariah Masjid dan Jawatankuasa Surau dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan cekap dan berkesan, Jawatankuasa Kariah Masjid dan Jawatankuasa Surau bolehlah menubuh biro-biro berikut:

- (a) Biro dakwah & pengimaran;
- (b) Biro ekonomi dan pembangunan wakaf;
- (c) Biro kebajikan;
- (d) Biro hal ehwal belia;
- (e) Biro hal ehwal wanita; dan
- (f) Lain-lain biro yang difikirkan perlu.

(2) Setiap biro yang ditubuhkan hendaklah diketuai oleh ahli Jawatankuasa Kariah Masjid dan Jawatankuasa Surau yang dilantik.

(3) Tempoh jawatan setiap Ahli Jawatankuasa Kariah Masjid dan Jawatankuasa Surau sesuatu biro tidak boleh melebihi tempoh 1 tahun.

(4) Setiap Ahli Jawatankuasa Kariah Masjid atau Jawatankuasa Surau sesuatu biro hendaklah terhenti memegang jawatan apabila:

- (a) Tamat tempoh pelantikan;
- (b) Masalah disiplin yang diputuskan oleh Majlis;
- (c) Peletakan jawatan oleh individu; atau
- (d) Kematian.

(5) Bagi maksud perenggan (2), seseorang yang telah dilantik untuk menjadi ketua sesuatu biro, tidak boleh dilantik menjadi ketua mana-mana biro yang lain.

(6) Ketua setiap biro yang ditubuhkan dalam sesuatu kariah masjid dan surau hendaklah:

- (a) Mmpengerusikan tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Biro itu;
- (b) Melaporkan semua keputusan mesyuarat itu kepada mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid dan Jawatankuasa Surau itu untuk mendapatkan kelulusan; dan
- (c) Melaksanakan semua program biro yang telah diluluskan oleh mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid dan Jawatankuasa Surau itu.

## **TUGAS AHLI JAWATANKUASA KARIAH MASJID DAN PEGAWAI MASJID**

### **Senarai Tugas Ahli Jawatankuasa Kariah Masjid Negeri Melaka**

#### **11. Tugas-Tugas Pengerusi**

- (1) Bagi mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid dan Mesyuarat Agung Tahunan masjid:
  - (i) Mempengerusikan mesyuarat serta memastikan bahawa mesyuarat itu berjalan dengan sempurna dan tenteram;
  - (ii) Mempunyai undi pemutus jika bilangan undi sama banyak; dan
  - (iii) Menandatangani minit atau catatan mesyuarat.
- (2) Menandatangani semua cek yang dikeluarkan bagi pihak masjid bersama Bendahari atau Setiausaha. Walaubagaimanapun, Majlis boleh dengan kebenaran khas membenarkan Timbalan Pengerusi atau Penolong Setiausaha untuk menandatangani cek yang dikeluarkan oleh pihak masjid;
- (3) Menandatangani surat dan dokumen rasmi masjid;
- (4) Mewakili Jawatankuasa Kariah dalam mana-mana mesyuarat yang diadakan oleh mana-mana pihak lain;
- (5) Pengerusi atau wakil boleh mengesah dan menandatangani tuntutan mengajar bagi kelas pengajian takmir Jabatan di kariah masing-masing;
- (6) Menyerahkan minit Mesyuarat Bulanan Jawatankuasa Kariah Masjid dan Mesyuarat Agung Tahunan kepada Majlis atau Jabatan dalam tempoh empat belas (14) hari selepas mesyuarat diadakan;
- (7) Menyerahkan laporan kewangan bulanan masjid dan penyata bank pada setiap bulan kepada Majlis atau Jabatan dalam dalam tempoh empat belas (14) hari selepas Mesyuarat Bulanan Jawatankuasa Kariah Masjid diadakan;
- (8) Menyelaras dan mengesahkan jadual tugas Pegawai Masjid serta memastikan jadual tersebut dipaparkan untuk makluman anak kariah;
- (9) Memastikan segala perubahan keanggotaan di dalam jawatankuasa dan pegawai masjid dilaporkan secara rasmi kepada Jabatan; dan
- (10) Mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis atau Jabatan dari semasa ke semasa.

#### **12. Tugas-Tugas Timbalan Pengerusi**

- (1) Menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid;

- (2) Membantu tugas-tugas Pengerusi di dalam urusan-urusan Jawatankuasa; dan
- (3) Menjalankan tugas-tugas Pengerusi semasa ketiadaan Pengerusi atau sekiranya diarahkan secara bertulis oleh Pengerusi kecuali menandatangani dokumen yang melibatkan kewangan. Walaubagaimanapun pengecualian boleh diberikan dengan kebenaran khas Majlis.

### **13. Tugas-Tugas Setiausaha**

- (1) Memanggil Mesyuarat Jawatankuasa Kariah, Mesyuarat Khas Jawatankuasa Kariah, Mesyuarat Agung Tahunan atau Mesyuarat Agung Khas bagi kariah masjid itu atau apa-apa mesyuarat lain yang diarahkan oleh Majlis atau Jabatan dan menjalankan segala keputusannya;
- (2) Menghadiri semua mesyuarat yang dinyatakan dalam perenggan (1) di atas dan mencatatkan butir-butir dan keputusan mesyuarat itu serta mengedarkan minit-minit mesyuarat kepada ahli mesyuarat yang berkenaan sebelum atau pada mesyuarat yang berikutnya;
- (3) Menyediakan laporan tahunan berkaitan aktiviti masjid untuk dibentangkan dalam mesyuarat agung tahunan;
- (4) Mengendalikan segala surat menyurat dan menyimpan dokumen dan rekod Jawatankuasa Kariah Masjid dan Pegawai Masjid itu;
- (5) Menandatangani cek yang dikeluarkan bagi pihak masjid itu bersama-sama Pengerusi atau Bendahari;
- (6) Menyedia dan menyimpan daftar nama-nama ahli Kariah dan rumah-rumah orang Islam, harta-harta wakaf dalam kariah, harta alih atau tidak alih; dan
- (7) Mematuhi arahan yang diberikan oleh Majlis, Jabatan dan Pengerusi Jawatankuasa Kariah dari semasa ke semasa.

### **14. Tugas-Tugas Penolong Setiausaha**

- (1) Membantu tugas-tugas Setiausaha di dalam urusan-urusan Jawatankuasa;
- (2) Menjalankan tugas-tugas Setiausaha semasa ketiadaan Setiausaha kecuali menandatangani cek yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa. Walaubagaimanapun pengecualian boleh diberikan dengan kebenaran khas Majlis; dan
- (3) Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid itu.

## **15. Tugas-Tugas Bendahari**

- (1) Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid;
- (2) Menandatangani semua cek yang dikeluarkan bagi pihak masjid itu bersama dengan Pengerusi atau Setiausaha (jika ketiadaan Pengerusi);
- (3) Menyedia dan mengemaskini akaun yang sah berkaitan kewangan masjid itu dalam buku akaun kewangan;
- (4) Menerima segala wang yang dibayar atau diberikan kepada Jawatankuasa Kariah dan mengeluarkan resit baginya;
- (5) Mengawal, menyelia dan menerima wang pungutan khairat dan derma tabung masjid;
- (6) Mengetuai dan mengawal proses pengiraan wang tabung masjid pada setiap hari Jumaat bersama ahli jawatankuasa atau Pegawai Masjid yang lain serta memaparkan di papan kenyataan masjid untuk rujukan anak kariah;
- (7) Membuat bayaran yang telah diluluskan oleh mesyuarat Jawatankuasa Kariah itu dan menyediakan baucer-baucer pembayaran;
- (8) Menyedia penyata kewangan setiap bulan dan membentangkannya pada setiap kali Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid dan Mesyuarat Agung Tahunan;
- (9) Mengemukakan penyata kewangan bulanan kepada Majlis atau Jabatan dalam tempoh empat belas (14) hari selepas Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid diadakan;
- (10) Membuka dan mengurus satu akaun bank bagi tabung kewangan masjid atau memohon kelulusan daripada Jawatankuasa Kariah Masjid untuk penambahan akaun sekiranya melebihi daripada satu; dan
- (11) Mematuhi arahan yang diberikan oleh Majlis, Jabatan atau Pengerusi Jawatankuasa Kariah Masjid dari semasa ke semasa.

## **16. Tugas-Tugas Ahli Lain Jawatankuasa Kariah Masjid.**

- (1) Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid;
- (2) Menjalankan tugas-tugas yang telah diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid supaya dilaksanakan olehnya;
- (3) Membantu Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari melaksanakan fungsi dan

tugas Jawatankuasa Kariah Masjid; dan

- (4) Mematuhi arahan yang diberikan oleh Majlis, Jabatan atau Pengerusi Jawatankuasa Kariah Masjid dari semasa ke semasa.

### **17. Tugas-tugas Imam Satu, Imam Dua dan Imam Tiga**

(1) **Imam Satu** sesuatu masjid hendaklah:

- (a) Menjadi Ketua Pegawai Masjid di kariah itu dan menyelia tugas Pegawai Masjid;
- (b) Menjadi Ketua Biro Dakwah & Pengimarahannya (sekiranya perlu);
- (c) Menjadi Ketua Amil dan menyelaras agihan tugas amil zakat;
- (d) Menjalankan tanggungjawab sebagai Penolong Pendaftar Perkahwinan, Penceraian dan Ruju' Orang Islam di dalam kariah itu;
- (e) Melaksanakan tugas-tugas seperti berikut:-
  - (i) Mengimamkan solat fardhu dan apa-apa solat berjemaah lain di masjid itu;
  - (ii) Membaca khutbah Jumaat, khutbah Hari Raya dan khutbah lain yang berkaitan;
  - (iii) Memimpin majlis tahlil dan doa selamat;
  - (iv) Memimpin bacaan doa untuk majlis-majlis rasmi di dalam kariah itu;
  - (v) Mengetuai urusan fardhu kifayah ke atas jenazah orang Islam yang meninggal dunia di kariah masjid itu sehingga sempurna dikebumikan;
- (f) Menerima aduan tentang hal ehwal agama di dalam kariah itu;
- (g) Memberikan nasihat dan tunjuk ajar dalam perkara-perkara berkaitan dengan agama Islam kepada ahli kariah masjid itu;
- (h) Menyelaras, mengetuai dan melibatkan diri dalam program pengajian Islam dan kegiatan-kegiatan ibadat;
- (i) Mengetuai tangkapan bagi kes-kes kesalahan syariah di dalam kariah itu;
- (j) Bekerjasama dengan Jawatankuasa Kariah Masjid dan Pegawai Penyelaras Masjid dalam menjayakan pelbagai program keagamaan di dalam kariah itu;

- (k) Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid bagi sesuatu kariah masjid itu;
  - (l) Bertanggungjawab kepada Pegawai Tadbir Agama Daerah; dan
  - (m) Mematuhi arahan yang diberikan oleh Majlis, Jabatan atau Jawatankuasa Kariah Masjid dari semasa ke semasa.
- (2) **Imam Dua** sesuatu masjid hendaklah:
- (a) Menjalankan tanggungjawab sebagai Penolong Pendaftar Perkahwinan, Penceraian dan Ruju' Orang Islam di dalam kariah itu;
  - (b) Melaksanakan tugas-tugas seperti berikut:-
    - (i) Mengimamkan solat fardhu dan apa-apa solat berjemaah lain di masjid itu;
    - (ii) Membaca khutbah Jumaat, khutbah Hari Raya dan khutbah lain yang berkaitan;
    - (iii) Memimpin majlis tahlil dan doa selamat;
    - (iv) Memimpin bacaan doa untuk majlis-majlis rasmi di dalam kariah itu;
    - (v) Melaksanakan urusan fardhu kifayah ke atas jenazah orang Islam yang meninggal dunia di kariah masjid itu sehingga sempurna dikebumikan.
  - (c) Menerima aduan tentang hal ehwal agama di dalam kariah itu;
  - (d) Memberikan nasihat dan tunjuk ajar dalam perkara-perkara berkaitan dengan agama Islam kepada ahli kariah masjid itu;
  - (e) Membantu menyelaras dan melibatkan diri dalam program pengajian Islam dan kegiatan-kegiatan ibadat;
  - (f) Membantu tangkapan bagi kes-kes kesalahan syariah di dalam kariah itu;
  - (g) Bekerjasama dengan Jawatankuasa Kariah Masjid dan Pegawai Penyelaras Masjid dalam menjayakan pelbagai program keagamaan di dalam kariah itu;
  - (h) Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid bagi sesuatu kariah masjid itu (sekiranya perlu);
  - (i) Bertanggungjawab kepada imam satu; dan
  - (j) Mematuhi arahan yang diberikan oleh Majlis, Jabatan, Jawatankuasa



Kariah Masjid atau Imam Satu dari semasa ke semasa.

(2) **Imam Tiga** sesuatu masjid hendaklah:

- (a) Melaksanakan tugas-tugas seperti berikut:-
  - (i) Mengimamkan solat fardhu dan apa-apa solat berjemaah lain di masjid itu;
  - (ii) Membaca khutbah Jumaat, khutbah Hari Raya dan khutbah lain yang berkaitan;
  - (iii) Memimpin majlis tahlil dan doa selamat;
  - (iv) Memimpin bacaan doa untuk majlis-majlis rasmi di dalam kariah itu;
  - (v) Melaksanakan urusan fardhu kifayah ke atas jenazah orang Islam yang meninggal dunia di kariah masjid itu sehingga sempurna dikebumikan;
- (b) Menerima aduan tentang hal ehwal agama di dalam kariah itu;
- (c) Memberikan nasihat dan tunjuk ajar dalam perkara-perkara berkaitan dengan agama Islam kepada ahli kariah masjid itu;
- (d) Membantu menyelaras dan melibatkan diri dalam program pengajian Islam dan kegiatan-kegiatan ibadat;
- (e) Membantu tangkapan bagi kes-kes kesalahan syariah di dalam kariah itu;
- (f) Bekerjasama dengan Jawatankuasa Kariah Masjid dan Pegawai Penyelaras Masjid dalam menjayakan pelbagai program keagamaan di dalam kariah itu;
- (g) Menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid bagi sesuatu kariah masjid itu (sekiranya perlu);
- (h) Bertanggungjawab kepada imam satu; dan
- (i) Mematuhi arahan yang diberikan oleh Majlis, Jabatan, Jawatankuasa Kariah Masjid atau Imam Satu dari semasa ke semasa.

## **18. Tugas-tugas Bilal**

(1) Bilal sesuatu masjid hendaklah;

- (a) Melaungkan azan serta iqamah bagi tiap-tiap solat fardhu;
- (b) Membaca selawat dan memberi nasihat sebelum Khatib menaiki mimbar pada solat Jumaat;

- (c) Membaca selawat semasa solat Terawih;
- (d) Mengurus dan mengendalikan alat pembesar suara;
- (e) Mengawasi kelas-kelas pengajian di masjid itu;
- (f) Membantu tugas Imam;
- (g) Membantu Imam Satu dan Imam Dua dalam urusan fardhu kifayah ke atas jenazah orang Islam yang meninggal dunia di kariah masjid itu sehingga sempurna dikebumikan;
- (h) Bertanggungjawab kepada Imam; dan
- (i) Mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis, Jabatan, Jawatankuasa Kariah Masjid atau Imam dari semasa ke semasa.

### **19. Tugas-tugas Pembantu Bilal**

- (1) Pembantu Bilal sesuatu masjid hendaklah;
  - (a) Membantu Bilal dalam melaksanakan tugas-tugas Bilal;
  - (b) Menjaga kebersihan ruang solat, bilik air dan perkarangan masjid;
  - (c) Menyusun permaidani atau sejadah;
  - (d) Menjaga keselamatan harta masjid;
  - (e) Membantu tugas Imam dan Bilal;
  - (f) Bertanggungjawab kepada Imam dan Bilal; dan
  - (g) Mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis, Jabatan, Jawatankuasa Kariah Masjid atau Imam dari semasa ke semasa.

### **20. Tugas-tugas Bilal Wanita**

- (1) Bilal Wanita sesuatu masjid hendaklah;
  - (a) Mengetuai urusan fardhu kifayah ke atas jenazah wanita Islam yang meninggal dunia di kariah masjid itu;
  - (b) Menguruskan perpustakaan masjid;
  - (c) Membantu menyelaras aktiviti keagamaan kaum wanita;
  - (d) Melaporkan permasalahan sosial wanita kepada Imam;
  - (e) Bertanggungjawab kepada Imam; dan
  - (f) Mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis, Jabatan, Jawatankuasa Kariah Masjid atau Imam dari semasa ke semasa.

## **TUGAS AHLI JAWATANKUASA SURAU**

### **Senarai Tugas Ahli Jawatankuasa Kariah Surau Negeri Melaka**

#### **21. Tugas-Tugas Pengerusi**

- (1) Bagi mesyuarat Jawatankuasa Surau dan mesyuarat agung tahunan surau itu:
  - (a) Mempengerusikan mesyuarat serta memastikan bahawa mesyuarat itu berjalan dengan sempurna dan tenteram;

- (b) Mempunyai undi pemutus jika bilangan undi sama banyak; dan
  - (c) Menandatangani minit atau catatan mesyuarat
- (2) Menandatangani semua cek yang dikeluarkan bagi pihak surau bersama Bendahari atau Setiausaha. Walaubagaimanapun, Majlis boleh dengan kebenaran khas membenarkan Timbalan Pengerusi atau Penolong Setiausaha untuk menandatangani cek yang dikeluarkan oleh pihak surau;
  - (3) Menandatangani segala surat dan dokumen rasmi surau;
  - (4) Mewakili Jawatankuasa Surau dalam mana-mana mesyuarat yang diadakan oleh mana-mana pihak lain;
  - (5) Pengerusi atau wakil boleh mengesah dan menandatangani tuntutan mengajar bagi kelas pengajian takmir Jabatan di surau masing-masing;
  - (6) Menyerahkan minit Mesyuarat Bulanan Jawatankuasa Surau, Mesyuarat Agung Tahunan, laporan kewangan bulanan surau dan penyata bank kepada Majlis atau Jabatan;
  - (7) Memastikan segala perubahan keanggotaan di dalam Jawatankuasa Surau dilaporkan secara rasmi kepada Majlis atau Jabatan; dan
  - (8) Mematuhi arahan yang diberikan oleh Majlis, Jabatan atau Pengerusi Jawatankuasa Kariah Masjid dari semasa ke semasa.

## **22. Tugas-Tugas Timbalan Pengerusi**

- (1) Menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Surau;
- (2) Membantu tugas-tugas Pengerusi di dalam urusan-urusan Jawatankuasa Surau;
- (3) Menjalankan tugas-tugas Pengerusi semasa ketiadaan Pengerusi atau sekiranya diarahkan secara bertulis oleh Pengerusi kecuali menandatangani dokumen yang melibatkan kewangan. Walaubagaimanapun pengecualian boleh diberikan dengan kebenaran khas majlis; dan
- (4) Mematuhi arahan yang diberikan oleh Majlis, Jabatan, Pengerusi Jawatankuasa Kariah Masjid atau Pengerusi Surau dari semasa ke semasa.

## **23. Tugas-Tugas Setiausaha**

- (1) Memanggil Mesyuarat Jawatankuasa Surau, Mesyuarat Khas Jawatankuasa Surau, Mesyuarat Agung Tahunan atau Mesyuarat Agung

Khas bagi surau itu atau apa-apa mesyuarat lain yang diarahkan oleh Majlis atau Jabatan dan menjalankan segala keputusannya;

- (2) Menghadiri semua mesyuarat yang dinyatakan dalam perenggan (1) di atas dan mencatatkan butir-butir dan keputusan mesyuarat itu serta mengedarkan minit-minit mesyuarat kepada ahli mesyuarat yang berkenaan pada atau sebelum mesyuarat yang berikutnya;
- (3) Menyediakan laporan tahunan berkaitan aktiviti surau untuk dibentangkan dalam mesyuarat agung tahunan;
- (4) Mengendalikan segala surat menyurat dan menyimpan dokumen dan rekod Jawatankuasa surau;
- (5) Menandatangani cek yang dikeluarkan bagi pihak surau itu bersama-sama Pengerusi atau Bendahari;
- (6) Menyedia dan menyimpan daftar harta-harta wakaf dalam kariah, harta alih atau tidak alih; dan
- (7) Mematuhi arahan yang diberikan oleh Majlis, Jabatan, Pengerusi Jawatankuasa Kariah Masjid atau Pengerusi Surau dari semasa ke semasa.

#### **24. Tugas-Tugas Penolong Setiausaha**

- (1) Membantu tugas-tugas Setiausaha di dalam urusan-urusan Jawatankuasa;
- (2) Menjalankan tugas-tugas Setiausaha semasa ketiadaan Setiausaha kecuali menandatangani cek yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa Surau. Walaubagaimanapun pengecualian boleh diberikan dengan kebenaran khas majlis;
- (3) Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Surau; dan
- (4) Mematuhi arahan yang diberikan oleh Majlis, Jabatan, Pengerusi Jawatankuasa Kariah Masjid atau Pengerusi Surau dari semasa ke semasa.

#### **25. Tugas-Tugas Bendahari**

- (1) Menghadiri tiap-tiap Mesyuarat Jawatankuasa Surau itu;
- (2) Menandatangani semua cek yang dikeluarkan bagi pihak surau itu bersama dengan Pengerusi atau bersama dengan Setiausaha (jika ketiadaan Pengerusi);

- (3) Menyedia dan mengemaskini akaun yang sah berkaitan kewangan surau itu dalam buku akaun kewangan;
- (4) Menerima segala wang yang dibayar atau diberikan kepada Jawatankuasa Kariah dan mengeluarkan resit baginya;
- (5) Mengawal, menyelia dan menerima wang pungutan khairat dan derma tabung surau;
- (6) Membuat bayaran yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Surau itu dan menyediakan baucer-baucer pembayaran;
- (7) Menyedia Penyata Kewangan setiap bulan dan membentangkannya pada tiap-tiap kali Mesyuarat Jawatankuasa Kariah dan Mesyuarat Agung Tahunan dan mengemukakannya kepada Majlis atau Jabatan untuk berbuat sedemikian pada bila-bila masa sekiranya diminta;
- (8) Membuka dan mengurus satu akaun bank bagi tabung kewangan surau atau memohon kelulusan daripada Jawatankuasa surau untuk penambahan akaun lebih daripada satu; dan
- (9) Mematuhi arahan yang diberikan oleh Majlis, Jabatan, Pengerusi Jawatankuasa Kariah Masjid atau Pengerusi Surau dari semasa ke semasa.

## **26. Tugas-Tugas Ahli Lain Jawatankuasa Surau.**

- (1) Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Surau itu;
- (2) Menjalankan apa-apa tugas yang telah diputuskan dalam mesyuarat itu supaya dilaksanakan olehnya;
- (3) Membantu Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari melaksanakan fungsi dan tugas Jawatankuasa surau; dan
- (4) Mematuhi arahan yang diberikan oleh Majlis, Jabatan, Pengerusi Jawatankuasa Kariah Masjid atau Pengerusi Surau dari semasa ke semasa.

## **MESYUARAT**

## **27. Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid**

- (1) Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid hendaklah diadakan pada setiap bulan.
- (2) Pengerusi Jawatankuasa Kariah Masjid bagi sesuatu kariah masjid itu

hendaklah mempengerusikan setiap mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid untuk kariah masjid itu dan jika Pengerusi tidak hadir Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Kariah Masjid hendaklah mempengerusikan mesyuarat itu.

- (3) Jika Pengerusi dan Timbalan Pengerusi tidak hadir, ahli Jawatankuasa yang hadir boleh melantik salah seorang daripada yang hadir untuk mempengerusikan mesyuarat itu.
- (4) Sekurang-kurangnya satu pertiga ahli Jawatankuasa termasuk orang yang mempengerusikan mesyuarat hendaklah membentuk kuorum bagi mana-mana mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid.
- (5) Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid hendaklah dibuat mengikut undi majoriti ahli-ahli Jawatankuasa Kariah Masjid itu yang hadir. Sekiranya terdapat bilangan undi yang sama banyak, Pengerusi atau Timbalan Pengerusi atau ahli Jawatankuasa Kariah Masjid yang mempengerusikan mesyuarat itu adalah berhak memberi undi pemutus.
- (6) Sebarang pertelingkahan atau kemusykilan yang tidak dapat diselesaikan oleh Jawatankuasa Kariah Masjid hendaklah dirujuk kepada Majlis atau Jabatan bagi mendapatkan panduan dan penyelesaian muktamad.
- (7) Tertakluk kepada garis panduan ini dan apa-apa arahan Majlis atau Jabatan, Jawatankuasa Kariah Masjid boleh menetapkan prosedur mesyuaratnya sendiri.
- (8) Minit mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid hendaklah dikemukakan kepada Majlis dalam tempoh 14 hari selepas mesyuarat.
- (9) Semua Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid hendaklah dipanggil oleh Setiausaha melalui notis bertulis sekurang-kurangnya tiga hari sebelum mengadakan sesuatu mesyuarat.
- (10) Pengerusi boleh pada bila-bila masa mengarahkan Setiausaha memanggil Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid.
- (11) Satu pertiga daripada ahli Jawatankuasa Kariah Masjid boleh pada bila-bila masa secara bertulis menghendaki Setiausaha memanggil Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid dengan syarat mereka memberitahu Setiausaha maksud yang baginya mereka menghendaki mesyuarat itu dipanggil.
- (12) Setiausaha hendaklah memanggil mesyuarat dalam tempoh tujuh hari dari tarikh penerimaan arahan di bawah perenggan (10) dan (11).
- (13) Peruntukan di bawah perkara 27 terpakai bagi Mesyuarat Jawatankuasa

Surau.

**28. Mesyuarat Khas Jawatankuasa Kariah Masjid.**

- (1) Mesyuarat khas Jawatankuasa Kariah Masjid bagi sesuatu Kariah masjid boleh diadakan pada bila-bila masa apabila berbangkit sesuatu perkara mustahak, dan setiap mesyuarat sedemikian hendaklah diadakan hanya untuk membincangkan perkara tertentu sahaja.
- (2) Walau apa pun peruntukan perenggan (1), satu Mesyuarat Khas Jawatankuasa Kariah Masjid boleh diadakan di atas permintaan bertulis daripada satu pertiga daripada ahli-ahli Jawatankuasa Kariah Masjid bagi sesuatu kariah masjid itu untuk membincangkan sesuatu perkara mustahak.
- (3) Setiausaha hendaklah memanggil Mesyuarat Khas Jawatankuasa Kariah Masjid dalam masa tujuh (7) hari selepas menerima permintaan di bawah perenggan (2).

**29. Mesyuarat Agung Tahunan**

- (1) Mesyuarat Agung Tahunan sesuatu kariah masjid hendaklah diadakan pada tiap-tiap tahun tidak lewat daripada 31 Mei.
- (2) Setiap Mesyuarat Agung Tahunan sesuatu kariah masjid hendaklah mengandungi agenda-agenda seperti berikut;
  - (a) Pembentangan laporan kegiatan dan aktiviti kariah masjid sepanjang tahun semasa;
  - (b) Pembentangan dan kelulusan penyata kewangan kariah masjid yang berakhir pada 31 Disember tahun sebelumnya;
  - (c) Pembentangan anggaran pendapatan dan perbelanjaan bagi tahun semasa dan tahun berikutnya;
  - (d) Perbincangan usul-usul dan cadangan-cadangan yang membawa kebaikan kepada penduduk-penduduk kariah tertakluk kepada kesesuaian masa dan kedudukan kewangan (jika ada); dan
  - (e) Hal-hal lain.
- (3) Pengerusi Jawatankuasa Kariah Masjid hendaklah mempengerusikan setiap Mesyuarat Agung Tahunan, dan jika Pengerusi tidak hadir, Timbalan Pengerusi hendaklah mempengerusikan mesyuarat itu.
- (4) Jika Pengerusi dan Timbalan tidak hadir, ahli-ahli Jawatankuasa Kariah Masjid yang hadir boleh melantik salah seorang daripada mereka untuk mempengerusikan mesyuarat itu.
- (5) Empat puluh (40) orang ahli kariah hendaklah membentuk kuorum bagi

Mesyuarat Agung Tahunan kariah masjid itu

- (6) Walau apapun peruntukan perenggan (5), Majlis atas kelulusan khas boleh mengarahkan Jawatankuasa Kariah Masjid bagi melaksanakan Mesyuarat Agung Tahunan itu walaupun kourum tidak mencukupi.
- (7) Keputusan Mesyuarat Agung Tahunan sesuatu kariah masjid hendaklah dibuat secara sebulat suara atau persetujuan majoriti ahli kariah yang hadir.
- (8) Jika Mesyuarat Agung tidak dilaksanakan mengikut perenggan (1) tanpa sebab yang patut dan setelah notis dikeluarkan, Majlis boleh mengambil tindakan yang sewajarnya terhadap Jawatankuasa Kariah Masjid tersebut.
- (9) Laporan Mesyuarat Agung dan Penyata Kewangan Tahunan yang diluluskan hendaklah dikemukakan kepada Majlis dalam tempoh 14 hari selepas Mesyuarat Agung dilaksanakan.
- (10) Peruntukan di bawah perkara 29 hendaklah terpakai bagi Mesyuarat Agung Jawatankuasa Surau.

### **30. Mesyuarat Agung Khas**

- (1) Mesyuarat Agung Khas sesuatu kariah masjid boleh diadakan pada bila-bila masa melalui keputusan mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid atau dengan permintaan bertulis oleh empat puluh (40) orang ahli kariah yang hadir atau dengan arahan Majlis untuk membincangkan sesuatu perkara penting bagi kariah masjid itu.
- (2) Perkara 29 (2)(3)(4)(5)(6)(7)(9) juga terpakai bagi Mesyuarat Agung Khas yang diadakan di bawah perenggan (1).

## **KEWANGAN**

### **31. Sagu Hati Pegawai Masjid, Jawatankuasa Kariah Masjid dan Jawatankuasa Surau**

- (1) Pegawai Masjid, Jawatankuasa Kariah Masjid dan Jawatankuasa Surau boleh dibayar sagu hati daripada wang masjid dengan persetujuan Jawatankuasa Kariah Masjid serta bergantung kepada kemampuan kewangan masjid.
- (2) Bagi surau yang diberi kebenaran mendirikan Solat Jumaat, sagu hati Imam, Bilal dan Jawatankuasa Surau boleh dibayar dengan persetujuan Jawatankuasa Surau serta bergantung kepada kemampuan kewangan surau.
- (3) Peruntukan bagi perkara 31 adalah tertakluk kepada kebenaran bertulis



daripada Majlis atau Jabatan.

### **32. Akaun, Penyata Kewangan dan Wang Masjid.**

- (1) Bendahari Jawatankuasa Kariah Masjid hendaklah menyimpan akaun-akaun dan rekod-rekod yang sepatutnya bagi segala urusan kariah masjid itu yang melibatkan perbelanjaan atau penerimaan wang dan hendaklah menyediakan suatu penyata akaun mengenainya pada setiap tahun.
- (2) Bendahari Jawatankuasa Kariah Masjid hendaklah menghantar laporan kewangan kariah masjid itu bersama penyata bank kepada Majlis pada setiap bulan.
- (3) Semua wang sesuatu kariah masjid dan wang untuk faedah sesuatu kariah masjid hendaklah didepositkan dalam mana-mana akaun perbankan Islam sebagaimana yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kariah Masjid bagi kariah masjid itu.
- (4) Peruntukan di bawah perkara 32 hendaklah terpakai untuk Jawatankuasa Surau.

### **33. Pengerusi Boleh Meluluskan Perbelanjaan Untuk Perkara Penting dan Serta Merta.**

Walau apa pun peruntukan Peraturan-Peraturan ini, Pengerusi Jawatankuasa Kariah Masjid atau Pengerusi Jawatankuasa Surau boleh meluluskan sesuatu perbelanjaan melalui wang panjar runcit untuk jumlah tidak melebihi satu ribu ringgit untuk sesuatu perkara yang penting dan serta-merta.

### **34. Pengauditan Akaun**

Akaun sesuatu kariah masjid atau surau bolehlah diaudit oleh juruaudit Majlis atau juruaudit bertauliah jika terdapat keraguan dan perbelanjaan bagi pengauditan tersebut hendaklah ditanggung oleh kariah masjid atau surau itu.

## **PENGAWALAN**

### **35. Pemeriksaan oleh Pegawai Majlis atau Jabatan**

- (1) Pada bila-bila masa yang munasabah, mana-mana pegawai Majlis atau Jabatan yang diberi kuasa secara bertulis oleh Majlis boleh:
  - (a) Memeriksa segala dokumen dan rekod yang berkaitan dengan pentadbiran kariah masjid itu dan pelaksanaan fungsi Jawatankuasa Kariah Masjid, Jawatankuasa Surau dan Pegawai Masjid termasuk

apa-apa aduan terhadap mereka; atau

- (b) Menghendaki mana-mana ahli Jawatankuasa Kariah Masjid, Jawatankuasa Surau atau Pegawai Masjid supaya menyediakan dokumen dan rekod yang berkaitan dengan pentadbiran kariah masjid atau surau itu dan untuk diperiksa oleh pegawai lantikan Majlis atau Jabatan.
- (2) Ahli Jawatankuasa Kariah Masjid, Jawatankuasa Surau dan Pegawai Masjid itu hendaklah mematuhi kehendak sedemikian.

**36. Tindakan ahli Jawatankuasa Kariah Masjid, Jawatankuasa Surau dan Pegawai Masjid yang tidak berpatutan**

- (1) Jika Majlis berpuas hati setelah menjalankan siasatan yang wajar bahawa mana-mana ahli Jawatankuasa Kariah Masjid, Jawatankuasa Surau atau Pegawai Masjid sesuatu kariah masjid:
- (a) Telah bertindak atau bercadang hendak bertindak secara yang tidak berpatutan dalam melaksanakan tugas-tugasnya di bawah Peraturan-Peraturan ini; atau
  - (b) Telah tidak menjalankan apa-apa tugas yang dipertanggungjawabkan padanya di bawah Peraturan-Peraturan ini,
- (2) Majlis boleh memberikan arahan secara bertulis menghendaki ahli Jawatankuasa Kariah Masjid, Jawatankuasa Surau atau Pegawai Masjid, yang mana berkenaan, melaksanakan fungsi-fungsinya mengikut cara yang ditentukan oleh Majlis dan ahli Jawatankuasa Kariah Masjid, Jawatankuasa Surau atau Pegawai Masjid itu hendaklah mematuhi arahan itu.

**37. Penggantungan atau penamatan jawatan**

- (1) Majlis boleh menggantung atau menamatkan jawatan ahli Jawatankuasa Kariah Masjid, Jawatankuasa Surau, atau Pegawai Masjid itu jika didapati:
- (a) Tidak hadir mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid atau Jawatankuasa Surau tiga kali berturut-turut tanpa memberi apa-apa sebab yang memuaskan kepada Pengerusi;
  - (b) Tidak melibatkan diri dalam sebarang kegiatan agama di masjid tiga kali berturut-turut tanpa memberi apa-apa sebab yang memuaskan kepada Pengerusi;
  - (c) Disabitkan bersalah pada bila-bila masa dan di mana-mana mahkamah;

- (d) Menghalang atau enggan membenarkan pemeriksaan dibuat di bawah perkara (35);
  - (e) Cuai dalam menjalankan tugas;
  - (f) Tidak mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis atau Jabatan di bawah garis panduan ini;
  - (g) Berkelakuan yang mencemarkan agama Islam; atau
  - (h) Diisytiharkan bankrap.
- (2) Walau apa pun, tiada seorang pun boleh digantung atau ditamatkan jawatannya di bawah perenggan (1) melainkan jika dia telah diberi peluang untuk didengar.

**38. Pertelingkahan hendaklah dirujuk kepada Majlis dan keputusan Majlis muktamad**

Jika berlaku sebarang kemusykilan, masalah atau pertelingkahan dalam sesuatu kariah masjid itu yang tidak dapat diselesaikan oleh Jawatankuasa Kariah Masjid maka perkara yang berlaku itu hendaklah dirujuk kepada Majlis bagi mendapat panduan dan penjelasan. Apa-apa keputusan yang dibuat oleh Majlis dalam perkara tersebut adalah muktamad.

**BAHAGIAN PENGURUSAN MASJID  
JABATAN AGAMA ISLAM MELAKA  
KOMPLEKS AL AZIM FASA 2  
JALAN BUKIT PALAH, 75150 MELAKA  
TEL : 06-2882639  
FAKS : 06-2839400**

**TARIKH DIKEMASKINI : 15 MAC 2019**