



UNDANG-UNDANG NEGERI SELANGOR

**PERATURAN-PERATURAN MASJID DAN SURAU
(NEGERI SELANGOR) 2017**

[SEL. P.U 11/2017]

مجلس آغا اسلام سلاڠور
Majlis Agama Islam Selangor



PERATURAN-PERATURAN MASJID DAN SURAU (NEGERI SELANGOR) 2017

Tarikh penyiaran dalam *Warta*16 Mac 2017

Tarikh permulaan kuat kuasa16 Mac 2017

مجلس آغا اسلام سلانور
Majlis Agama Islam Selangor

UNDANG-UNDANG NEGERI SELANGOR

ENAKMEN PENTADBIRAN AGAMA ISLAM (NEGERI SELANGOR) 2003

PERATURAN- PERATURAN MASJID DAN SURAU (NEGERI SELANGOR) 2017

SUSUNAN PERATURAN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Peraturan

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran

BAHAGIAN II

PEGAWAI MASJID

3. Pegawai Masjid
4. Kelayakan Pegawai Masjid
5. Pelantikan Pegawai Masjid
6. Penamatan pelantikan sebagai Pegawai Masjid
7. Pembatalan pelantikan sebagai Pegawai Masjid
8. Pengisian kekosongan Pegawai Masjid
9. Pelantikan Pembantu Pegawai Masjid
10. Tugas-tugas Nazir
11. Tugas-tugas Imam
12. Tugas-tugas Bilal
13. Tugas-tugas Siak

BAHAGIAN III
JAWATANKUASA KARIAH

Peraturan

14. Penubuhan Jawatankuasa Kariah
15. Keanggotaan Jawatankuasa Kariah
16. Pemeriksaan Kira-kira
17. Kelayakan, pelantikan, penamatan, pembatalan dan pengisian semula anggota Jawatankuasa Kariah dan Pemeriksaan Kira-kira
18. Fungsi Jawatankuasa Kariah
19. Tugas-tugas Timbalan Nazir
20. Tugas-tugas Setiausaha
21. Tugas-tugas Penolong Setiausaha
22. Tugas-tugas Bendahari
23. Tugas-tugas Penolong Bendahari
24. Tugas-tugas Pemeriksaan Kira-kira
25. Tanggungjawab am Jawatankuasa Kariah

BAHAGIAN IV
JAWATANKUASA SURAU

26. Penubuhan Jawatankuasa Surau
27. Keanggotaan Jawatankuasa Surau
28. Pemeriksaan Kira-kira
29. Kelayakan, pelantikan, penamatan, pembatalan dan pengisian semula anggota Jawatankuasa Surau dan Pemeriksaan Kira-kira
30. Fungsi Jawatankuasa Surau
31. Tugas-tugas Pengerusi Surau
32. Tugas-tugas Timbalan Pengerusi Surau

Peraturan

33. Tugas-tugas Imam
34. Tugas-tugas Bilal
35. Tugas-tugas Siak
36. Tugas-tugas Setiausaha
37. Tugas-tugas Bendahari
38. Tugas-tugas Penolong Bendahari
39. Tugas-tugas Pemeriksa Kira-kira
40. Tanggungjawab am Jawatankuasa Surau

BAHAGIAN V

PENASIHAT, PENYELIA DAN PENYELARAS MASJID ATAU SURAU

41. Penaung, Penasihat dan Penyelaras masjid atau surau
42. Kehadiran bukan anggota dalam mesyuarat Jawatankuasa Kariah dan Jawatankuasa Surau

BAHAGIAN VI

BIRO

43. Penubuhan biro
44. Ketua biro
45. Keanggotaan biro
46. Tempoh jawatan anggota biro
47. Penamatan pelantikan anggota biro

BAHAGIAN VII

MESYUARAT JAWATANKUASA KARIAH ATAU JAWATANKUASA SURAU

Peraturan

48. Mesyuarat Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Jawatankuasa Surau
49. Kekerapan mesyuarat
50. Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Khas atau Mesyuarat Jawatankuasa Surau Khas
51. Mesyuarat Agung Tahunan
52. Notis memanggil Mesyuarat Agung Tahunan
53. Usul Mesyuarat Agung Tahunan
54. Mesyuarat Agung Khas
55. Pegawai Tadbir Agama Daerah sebagai Pengerusi mesyuarat
56. Minit mesyuarat

BAHAGIAN VIII

KEWANGAN

57. Pengurusan kewangan masjid atau surau
58. Pengambilalihan sementara pengurusan kewangan masjid atau surau
59. Arahan Majlis ke atas pengurusan kewangan masjid dan surau
60. Pengauditan akaun
61. Pelaburan
62. Pemeriksaan
63. Elaun

BAHAGIAN XI

PROSEDUR TATATERTIB

Peraturan

64. Pemakaian
65. Kawalan dan pengawasan tatatertib
66. Panel Tatatertib
67. Kuasa tatatertib
68. Mesyuarat Panel Tatatertib
69. Rekod Mesyuarat Panel Tatatertib
70. Aduan
71. Siasatan
72. Penggantungan tugas bagi maksud siasatan
73. Prosedur tatatertib
74. Jenis hukuman tatatertib
75. Keputusan Panel Tatatertib
76. Rayuan
77. Panel Rayuan Tatatertib
78. Pendengaran rayuan oleh Panel Rayuan Tatatertib
79. Keputusan Panel Rayuan Tatatertib

BAHAGIAN X

PELBAGAI

80. Fungsi masjid dan surau
81. Surau yang mendapat kebenaran bagi sembahyang Jumaat
82. Pembatalan
83. Kecualian dan peralihan

ENAKMEN PENTADBIRAN AGAMA ISLAM (NEGERI SELANGOR) 2003

PERATURAN-PERATURAN MASJID DAN SURAU (NEGERI SELANGOR) 2017

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 104 dan perenggan 122(2)(f) dan (g) Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Selangor) 2003 [*Enakmen 1/2003*], Majlis, dengan kelulusan Duli Yang Maha Mulia Sultan, membuat peraturan-peraturan yang berikut:

BAHAGIAN I PERMULAAN

Nama

1. Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Masjid Dan Surau (Negeri Selangor) 2017**.

Tafsiran

2. Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“ahli kariah” ertinya seseorang yang tinggal tetap atau pada kelazimannya bermukim dalam sesuatu kariah masjid atau surau;

“biro” ertinya biro yang ditubuhkan di bawah peraturan 43;

“daerah” ertinya daerah yang ditentukan oleh Kerajaan Negeri Selangor;

“Enakmen” ertinya Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Selangor) 2003 [*Enakmen 1/2003*];

“JAIS” ertinya Jabatan Agama Islam Selangor;

“Jawatankuasa Kariah” dan “Jawatankuasa Surau” ertinya Jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah seksyen 104 Enakmen;

“Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor” ertinya Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor yang ditubuhkan di bawah seksyen 27 Enakmen;

“kariah masjid”, berhubung dengan sesuatu masjid, ertinya kawasan yang di dalamnya masjid itu terletak;

“Ketua Biro” ertinya mana-mana orang yang dilantik oleh Jawatankuasa Kariah di bawah peraturan 44;

“kariah surau”, berhubung dengan sesuatu surau, ertinya kawasan yang di dalamnya surau itu terletak;

“Majlis” ertinya Majlis Agama Islam Selangor yang ditubuhkan di bawah subseksyen 4(1) Enakmen;

“masjid” ertinya suatu bangunan—

- (a) yang digunakan bagi sembahyang Jumaat dan sembahyang lain dan kegiatan yang disuruh, disyorkan, atau dibenarkan oleh agama Islam; dan
- (b) yang penggunaannya sebagai yang sedemikian dibenarkan oleh Majlis di bawah seksyen 98 Enakmen,

dan termasuklah mana-mana surau, madrasah atau bangunan lain yang ditetapkan oleh Majlis sebagai masjid di bawah seksyen 98 Enakmen;

“Pegawai Masjid” ertinya Nazir, Imam, Bilal dan Siak atau apa-apa nama, stail, atau gelaran tertentu sebagaimana yang diberikan dari semasa ke semasa oleh Majlis berhubung dengan pengurusan sesuatu masjid;

“surau” ertinya suatu bangunan—

- (a) yang digunakan bagi sembahyang kecuali sembahyang Jumaat dan kegiatan yang disuruh, disyorkan, atau dibenarkan oleh agama Islam; atau
- (b) yang penggunaannya sebagai yang sedemikian telah dibenarkan oleh Majlis.

BAHAGIAN II PEGAWAI MASJID

Pegawai Masjid

3. Majlis hendaklah melantik dan mentauliahkan orang yang layak dan sesuai untuk menjadi Pegawai Masjid.

Kelayakan Pegawai Masjid

4. (1) Seseorang itu layak dilantik sebagai Pegawai Masjid—

- (a) jika dia berumur tidak kurang daripada 21 tahun dan tidak lebih daripada 65 tahun;
- (b) jika dia beragama Islam, warganegara Malaysia dan tinggal bermastautin atau bermukim serta berdaftar sebagai ahli kariah dalam kariah masjid itu;
- (c) jika dia berpegang dan beramal dengan ajaran Ahli Sunah Wal Jamaah dari segi akidah, Syariah dan akhlak;
- (d) jika dia mempunyai pengetahuan agama Islam merangkumi asas fardu ain yang kukuh, berakhlak mulia dan melibatkan diri dalam aktiviti masjid atau surau;
- (e) jika dia boleh membaca, menulis dan mengira;
- (f) jika dia sihat tubuh badan dan mental;
- (g) jika dia mempunyai daya kepimpinan;
- (h) jika dia beraku janji mematuhi undang-undang, fatwa dan garis panduan berkaitan dengan pengurusan masjid; dan
- (i) jika dia sentiasa menjalin hubungan baik dengan ahli kariah.

(2) Seseorang itu tidak layak dilantik sebagai Pegawai Masjid—

- (a) jika dia sedang memegang mana-mana jawatan Pegawai Masjid dan menjadi anggota Jawatankuasa Kariah di masjid yang lain;

- (b) jika dia disabitkan dengan kesalahan jenayah dalam mana-mana Mahkamah Sivil atau Mahkamah Syariah;
 - (c) jika pelantikannya sebagai Pegawai Masjid dan anggota Jawatankuasa Kariah ditamatkan atau dibatalkan atas sebab-sebab yang dinyatakan dalam peraturan 74;
 - (d) jika dia diisytiharkan bankrap yang belum dilepaskan; atau
 - (e) jika dia menjadi Penasihat bagi tiap-tiap masjid dalam mukim dan kampung yang berkenaan.
- (3) Walau bagaimanapun, Majlis boleh, jika ia berpuas hati bahawa terdapat hal keadaan khas yang berhubungan dengan seseorang yang tertentu dan ia tidak berlawanan dengan kepentingan awam, mengecualikan atau menambah mana-mana kelayakan yang dinyatakan dalam subperaturan (1).

Pelantikan Pegawai Masjid

5. (1) Pegawai Masjid yang dilantik di bawah peraturan 3 hendaklah memegang jawatan selama suatu tempoh yang ditentukan oleh Majlis dan boleh dilantik semula oleh Majlis.
- (2) Mana-mana orang yang dilantik untuk menggantikan Pegawai Masjid yang pelantikannya ditamatkan atau dibatalkan di bawah peraturan 6 atau 7 hendaklah memegang jawatan itu selama baki tempoh jawatan yang ditentukan oleh Majlis di bawah subperaturan (1).

Penamatan pelantikan sebagai Pegawai Masjid

6. Tiap-tiap pelantikan Pegawai Masjid bagi sesuatu masjid hendaklah tamat—
- (a) jika dia meninggal dunia;
 - (b) jika dia meletakkan jawatan dengan menghantar suatu notis secara bertulis yang dialamatkan kepada Setiausaha Majlis; atau
 - (c) jika dia tidak berada di Malaysia tanpa kebenaran bertulis daripada Setiausaha Majlis selama tempoh melebihi enam bulan.

Pembatalan pelantikan sebagai Pegawai Masjid

7. Pelantikan mana-mana Pegawai Masjid boleh dibatalkan oleh Majlis—

- (a) jika dia telah menjadi tidak berupaya untuk menjalankan tugas-tugasnya dengan sempurna sebagai Pegawai Masjid;
- (b) jika dia tidak menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Kariah tiga kali berturut-turut tanpa alasan yang munasabah pada pendapat Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor;
- (c) jika dia diisytiharkan bankrap yang belum dilepaskan;
- (d) jika dia tidak lagi menjadi ahli kariah masjid itu;
- (e) disabitkan dengan apa-apa kesalahan jenayah dalam mana-mana Mahkamah Sivil atau Mahkamah Syariah;
- (f) jika dia mengingkari, melanggar, mempertikaikan undang-undang, fatwa, garis panduan, perintah atau arahan Majlis berkaitan dengan pengurusan masjid;
- (g) jika kelakuannya, sama ada yang berkaitan dengan kewajipannya sebagai Pegawai Masjid atau selainnya, merupakan kelakuan yang memburukkan nama Majlis atau masjid; atau
- (h) jika dia tidak melaksanakan tugas-tugas sebagaimana yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan ini.

Pengisian kekosongan Pegawai Masjid

8. (1) Jika berlaku kekosongan jawatan Pegawai Masjid, Majlis hendaklah melantik Pegawai Masjid daripada senarai calon yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor.

(2) Mana-mana Pegawai Masjid yang meletak jawatan tanpa alasan yang munasabah tidak boleh dilantik semula bagi mana-mana jawatan selama baki tempoh pelantikan sedia ada dan tempoh pelantikan yang berikutnya.

Pelantikan Pembantu Pegawai Masjid

9. (1) Majlis boleh melantik Pembantu Pegawai Masjid dari semasa ke semasa untuk membantu Pegawai Masjid.

(2) Jawatankuasa Kariah tidak boleh mengambil kerja mana-mana orang sebagai Pembantu Pegawai Masjid tanpa mendapat kebenaran Majlis.

Tugas-tugas Nazir

10. Nazir sesuatu masjid hendaklah—

- (a) mengetuai pengurusan dan pentadbiran masjid itu;
- (b) memastikan semua aktiviti masjid tidak bercanggah dengan pegangan Ahli Sunah Wal Jamaah;
- (c) mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Kariah, Mesyuarat Khas Jawatankuasa Kariah, Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Khas;
- (d) mengarahkan Setiausaha Jawatankuasa Kariah memanggil Mesyuarat Jawatankuasa Kariah, Mesyuarat Khas Jawatankuasa Kariah, Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Khas;
- (e) memastikan khatib membaca teks khutbah yang disediakan oleh Majlis;
- (f) memastikan orang yang mengajar agama Islam atau perkara-perkara tentang agama Islam, memberikan ceramah, tazkirah atau membaca khutbah mempunyai tauliah yang dibenarkan oleh Majlis;
- (g) bertanggungjawab mengawal urusan kewangan mengikut Garis Panduan Pengurusan Kewangan Masjid dan Surau Negeri Selangor yang telah ditetapkan oleh Majlis;
- (h) menasihati ahli kariah masjid itu tentang perkara-perkara yang berkaitan dengan agama Islam;
- (i) memastikan daftar ahli kariah masjid sentiasa dikemas kini;
- (j) melaporkan dengan segera kepada Majlis segala perkara berbangkit dalam kariah itu yang patut diketahui oleh Majlis;
- (k) memastikan bahawa biro-biro yang diwujudkan menjalankan tugas-tugas dengan sempurna;
- (l) menandatangani surat, dokumen rasmi masjid dan semua minit mesyuarat yang dipengeruskannya;
- (m) mewakili Jawatankuasa Kariah bagi masjid itu dalam apa-apa perjumpaan dengan mana-mana pihak lain;
- (n) memastikan jadual tugas harian Imam, Bilal dan Siak disediakan;
- (o) menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap anggota Jawatankuasa Kariah dan Pembantu Pegawai Masjid;

- (p) memastikan bancian dan pendaftaran asnaf zakat, ibu tunggal, anak-anak yatim dan orang kurang upaya dalam kariah masjid itu dijalankan;
- (q) menjadi Penasihat bagi surau dalam kariah masjidnya; dan
- (r) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis.

Tugas-tugas Imam

11. Imam sesuatu masjid hendaklah—

- (a) mengimamkan sembahyang fardu dan apa-apa sembahyang berjemaah lain;
- (b) memastikan semua aktiviti masjid tidak bercanggah dengan pegangan Ahli Sunah Wal Jamaah;
- (c) membaca teks khutbah Jumaat, khutbah hari raya dan khutbah khas yang disediakan oleh Majlis;
- (d) memberikan nasihat dalam perkara-perkara tentang agama Islam, kekeluargaan dan pembangunan ummah kepada ahli kariah;
- (e) mengajar ahli kariah dalam memahami fardu ain dan fardu kifayah;
- (f) menjalankan usaha-usaha amar makruf nahi mungkar;
- (g) memimpin tahlil arwah, doa selamat dan amalan sunah yang lain di kalangan ahli kariah;
- (h) menghadiri tiap-tiap Mesyuarat Jawatankuasa Kariah;
- (i) mematuhi arahan untuk menghadiri kursus dan latihan serta program bagi meningkatkan tahap profesionalisme Imam; dan
- (j) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis atau Nazir.

Tugas-tugas Bilal

12. (1) Bilal sesuatu masjid hendaklah—

- (a) melaungkan azan pada setiap waktu sembahyang fardu;
- (b) melaungkan azan kedua bagi sembahyang Jumaat;
- (c) melafazkan iqamat sebelum sembahyang fardu;

- (d) membaca ayat-ayat al-Quran dalam surah *al-Ahzab* ayat 56 ketika Imam atau khatib menaiki mimbar;
 - (e) membaca doa ringkas ketika khatib duduk antara dua khutbah dalam sembahyang Jumaat dan sembahyang hari raya dan khutbah khas;
 - (f) menguruskan jenazah;
 - (g) mengimamkan sembahyang semasa ketiadaan Imam;
 - (h) berselawat di permulaan dan antara setiap dua rakaat sembahyang tarawih;
 - (i) menghadiri tiap-tiap Mesyuarat Jawatankuasa Kariah masjid itu; dan
 - (j) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis atau Nazir.
- (2) Selain tugas-tugas Bilal yang dinyatakan dalam subperaturan (1), Bilal adalah digalakkan untuk—
- (i) melaungkan azan pertama 30 minit sebelum azan sembahyang fardu Subuh;
 - (ii) membaca *tarhim* dan ayat al-Quran sebelum azan bagi sembahyang fardu Subuh; dan
 - (iii) membaca *taslim* serta ayat al-Quran sebelum azan bagi sembahyang Jumaat.

Tugas-tugas Siak

13. Siak sesuatu masjid hendaklah—

- (a) menjaga kebersihan seluruh kawasan meliputi dalam dan luar masjid itu;
- (b) memastikan pintu masjid dibuka dan ditutup pada setiap hari;
- (c) memastikan ruang sembahyang, tempat wuduk, kolah, ruang makan, bilik mesyuarat, bilik kuliah, bilik mandi dan tandas sentiasa bersih;
- (d) memastikan alat kelengkapan sembahyang seperti tikar, sejadah, kain saf, telekung, sentiasa tersedia, bersih, kemas dan tersusun rapi;
- (e) memastikan aset dan inventori masjid dalam keadaan selamat;

- (f) memastikan suis dan kelengkapan elektrik dihidupkan dan dimatikan selepas digunakan;
- (g) melaporkan apa-apa kejadian yang tidak diingini yang berlaku di masjid itu kepada Nazir;
- (h) menghadiri tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Kariah; dan
- (i) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis atau Nazir.

BAHAGIAN III JAWATANKUASA KARIAH

Penubuhan Jawatankuasa Kariah

14. Maka hendaklah ditubuhkan suatu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Kariah bagi sesuatu kariah masjid untuk mentadbir dan menguruskan apa-apa perkara yang berhubungan dengan masjid itu.

Keanggotaan Jawatankuasa Kariah

15. (1) Jawatankuasa Kariah hendaklah terdiri daripada Pegawai Masjid dan anggota yang berikut:

- (a) seorang Timbalan Nazir;
- (b) seorang Setiausaha;
- (c) seorang Penolong Setiausaha;
- (d) seorang Bendahari;
- (e) seorang Penolong Bendahari; dan
- (f) tidak lebih daripada sembilan anggota lain.

(2) Setiap anggota Jawatankuasa Kariah hendaklah dilantik oleh Majlis.

(3) Majlis boleh, dari semasa ke semasa, memberikan arahan kepada mana-mana Jawatankuasa Kariah tentang pentadbiran dan perkara lain yang berkaitan dengan masjid itu dan kariahnya masing-masing.

Pemeriksa Kira-kira

16. Dua orang Pemeriksa Kira-kira hendaklah dilantik oleh Majlis.

Kelayakan, pelantikan, penamatan, pembatalan dan pengisian semula anggota Jawatankuasa Kariah dan Pemeriksa Kira-kira

17. Peraturan 4, 5, 6, 7 dan 8 hendaklah terpakai, dengan apa-apa ubah suaian yang perlu, berhubung dengan kelayakan, pelantikan, penamatan, pembatalan dan pengisian semula anggota Jawatankuasa Kariah dan Pemeriksa Kira-kira.

Fungsi Jawatankuasa Kariah

18. (1) Jawatankuasa Kariah hendaklah membantu Majlis dalam perkara yang berikut:

- (a) memastikan masjid menjadi pusat ibadah, pusat ilmu, pusat penyatuan ummah, zon aman dan bebas politik kepartian;
- (b) mengesyorkan pengambilan Pembantu Pegawai Masjid kepada Majlis;
- (c) mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor bagi pengambilan mana-mana orang untuk berkhidmat di sesuatu masjid;
- (d) menubuhkan dan menetapkan fungsi biro;
- (e) mengawal pengurusan kewangan, aset dan penyelenggaraan masjid;
- (f) memastikan bahawa setiap perjanjian yang melibatkan penggunaan tanah dan bangunan masjid hendaklah dirujuk kepada Majlis atau JAIS;
- (g) memastikan bahawa tiada kerja pembinaan atau pembangunan dijalankan dalam—
 - (i) kawasan masjid dan surau dalam kariahnya;
 - (ii) bangunan masjid dan surau dalam kariahnya;
 - (iii) kawasan tanah wakaf bagi manfaat masjid dan surau dalam kariahnya;
 - (iv) bangunan wakaf bagi manfaat masjid dan surau dalam kariahnya; dan

- (v) kawasan tanah perkuburan Islam, tanpa kebenaran bertulis daripada Majlis;
- (h) mematuhi semua undang-undang, Enakmen, fatwa, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan atau garis panduan yang dikeluarkan serta dikuatkuasakan oleh Majlis dari semasa ke semasa;
- (i) memberikan nasihat kepada ahli kariah masjid itu tentang perkara-perkara yang berkaitan dengan agama Islam;
- (j) mematuhi arahan untuk menghadiri kursus dan latihan serta program bagi meningkatkan tahap profesionalisme anggota Jawatankuasa Kariah;
- (k) memaklumkan kepada Majlis jika mana-mana ahli kariah masjid itu melakukan apa-apa perbuatan yang melanggar ajaran agama Islam atau tidak mematuhi—
- (i) Enakmen atau mana-mana undang-undang bertulis lain tentang agama Islam;
 - (ii) apa-apa arahan Majlis; atau
 - (iii) fatwa;
- (l) membanci, mendaftar dan mengemas kini daftar orang Islam yang bermastautin atau bermukim dalam kariah masjid itu;
- (m) menganjur kegiatan keagamaan Islam, perhimpunan atau majlis sambutan hari kebesaran Islam dari semasa ke semasa dalam kariah masjid itu;
- (n) berusaha dalam mengekalkan, memperbaiki dan mengukuhkan persaudaraan dan perpaduan orang Islam dalam kariah masjid itu;
- (o) berusaha dalam mencari jalan untuk meninggikan taraf hidup dan ekonomi orang Islam serta menambahkan amalan dan takwa mereka kepada Allah;
- (p) memaklumkan kepada Pegawai Tadbir Agama Daerah dengan segera tentang kekosongan jawatan anggota Jawatankuasa Kariah itu;
- (q) berusaha dalam mencegah atau menghalang mana-mana orang perseorangan atau kumpulan orang dalam kariah masjidnya daripada melanggar Hukum Syarak dan mana-mana undang-undang bertulis yang berkuat kuasa;

- (r) membantu dalam mengawal selia semua tanah wakaf dan tanah perkuburan Islam dalam kariah masjid itu dan sentiasa menjaga kebersihan dan keselamatan tanah wakaf dan tanah perkuburan itu;
 - (s) mengawal selia pembangunan dan baik pulih masjid;
 - (t) menjaga kebersihan dan keceriaan masjid; dan
 - (u) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis.
- (2) Anggota Jawatankuasa Kariah boleh memungut atau menerima derma atau sumbangan untuk tabung masjid di dalam kawasan masjid bagi kepentingan masjid dan ahli kariah masjid itu.

Tugas-tugas Timbalan Nazir

19. Timbalan Nazir sesuatu masjid hendaklah membantu Nazir dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan dalam melaksanakan tugas-tugas Nazir semasa ketiadaannya.

Tugas-tugas Setiausaha

20. Setiausaha sesuatu masjid hendaklah—

- (a) memanggil mesyuarat atas arahan Nazir;
- (b) mencatat butir-butir mesyuarat dengan lengkap;
- (c) menyediakan minit Mesyuarat Jawatankuasa Kariah, Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Khas, Mesyuarat Agung Tahunan, Mesyuarat Agung Khas dan apa-apa laporan lain yang perlu disediakan;
- (d) mengedarkan minit mesyuarat kepada anggota Jawatankuasa Kariah selepas minit mesyuarat itu disahkan;
- (e) mendapatkan maklum balas tentang pelaksanaan apa-apa dasar dan keputusan yang telah dibuat oleh Jawatankuasa Kariah;
- (f) bertanggungjawab bagi semua hal ehwal surat-menyurat masjid;
- (g) menyedia, menjaga dan menyimpan buku, rekod, garis panduan, tatacara dan laporan yang berkaitan dengan Jawatankuasa Kariah selain kewangan;
- (h) menandatangani segala baucer bayaran bagi apa-apa perbelanjaan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kariah semasa ketiadaan Nazir;

- (i) menandatangani cek yang dikeluarkan bagi pihak masjid itu bersama dengan Bendahari semasa ketiadaan Nazir;
- (j) bertindak sebagai Pegawai Perhubungan Awam masjid;
- (k) mendaftarkan ahli kariah bagi masjid itu ke dalam daftar ahli kariah dan mengemas kini rekod pendaftaran ahli kariah dari semasa ke semasa;
- (l) mengemukakan sesalinan minit Mesyuarat Agung Tahunan kepada Pegawai Tadbir Agama Daerah;
- (m) menguruskan pentadbiran dan keperluan pejabat masjid; dan
- (n) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis atau Nazir.

Tugas-tugas Penolong Setiausaha

21. Penolong Setiausaha masjid hendaklah membantu Setiausaha dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan dalam melaksanakan tugas-tugas Setiausaha semasa ketiadaannya.

Tugas-tugas Bendahari

22. Bendahari sesuatu masjid hendaklah—

- (a) mengurus hal ehwal pengurusan kewangan dan akaun berdasarkan tatacara kewangan yang ditentukan oleh Majlis;
- (b) menasihati Nazir berkaitan dengan kedudukan kewangan semasa masjid;
- (c) menyediakan anggaran pendapatan dan perbelanjaan tahunan masjid untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kariah;
- (d) memeriksa daftar aset dan inventori milik masjid itu;
- (e) menyediakan penyata kewangan tahunan, laporan kewangan separuh tahun dan laporan kewangan berkala untuk disemak oleh Pemeriksa Kira-kira dan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kariah;
- (f) mengemukakan kepada Majlis penyata kewangan tahunan masjid yang telah dibentangkan dalam Mesyuarat Agung Tahunan dan laporan kewangan separuh tahun yang telah disemak oleh Pemeriksa Kira-kira;

- (g) menyediakan baucer bayaran bagi bayaran perolehan dan aktiviti yang telah diluluskan oleh Nazir atau Jawatankuasa Kariah;
- (h) menandatangani semua cek bagi pihak masjid bersama dengan Nazir atau Setiausaha masjid;
- (i) mengeluarkan resit dan merekodkan semua wang yang diterima oleh masjid;
- (j) memaklumi ahli kariah tentang jumlah kutipan bagi hari Jumaat;
- (k) mempamerkan penyata kewangan bulanan di papan kenyataan masjid untuk makluman ahli kariah;
- (l) bertanggungjawab menyimpan kunci peti besi di tempat yang selamat;
- (m) menyedia, menyimpan, menyenggara dan menjaga daftar, rekod dan dokumen kewangan lain masjid;
- (n) bertanggungjawab menjawab segala persoalan audit yang dibangkitkan oleh Majlis atau firma audit berkaitan dengan pengurusan kewangan bagi pihak masjid; dan
- (o) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis atau Nazir.

Tugas-tugas Penolong Bendahari

23. Penolong Bendahari hendaklah membantu Bendahari dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan dalam melaksanakan tugas-tugas Bendahari semasa ketiadaannya.

Tugas-tugas Pemeriksa Kira-kira

24. Pemeriksa Kira-kira sesuatu masjid hendaklah—

- (a) memeriksa rekod, buku-buku akaun dan dokumen kewangan masjid sekurang-kurangnya dua bulan sekali;
- (b) menyemak dan memperakukan ringkasan penerimaan dan pembayaran yang disediakan oleh Bendahari untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kariah;

- (c) memperakukan penyata kewangan tahunan dan laporan kewangan berkala masjid yang telah diperiksa dan disemak supaya berada dalam keadaan benar dan saksama;
- (d) membentangkan laporan berkaitan dengan hasil pemeriksaan penyata kewangan tahunan masjid sekiranya terdapat keraguan dalam penyata kewangan itu; dan
- (e) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis atau Nazir.

Tanggungjawab am Jawatankuasa Kariah

25. Tiap-tiap anggota Jawatankuasa Kariah sesuatu masjid hendaklah—

- (a) menghadiri tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Kariah;
- (b) melaporkan dengan seberapa segera yang boleh tentang apa-apa perkara yang bertentangan dengan ajaran Islam yang berlaku dalam kariah masjid itu kepada Nazir;
- (c) melaksanakan apa-apa tugas yang telah diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kariah; dan
- (d) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis.

BAHAGIAN IV JAWATANKUASA SURAU

Penubuhan Jawatankuasa Surau

26. Maka hendaklah ditubuhkan suatu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Surau bagi sesuatu kariah surau untuk mentadbir dan menguruskan apa-apa perkara yang berhubungan dengan surau itu.

Keanggotaan Jawatankuasa Surau

27. (1) Jawatankuasa Surau hendaklah terdiri daripada Pengerusi Surau dan anggota yang berikut:

- (a) seorang Timbalan Pengerusi;
- (b) Imam;

- (c) Bilal;
- (d) Siak;
- (f) seorang Setiausaha;
- (g) seorang Bendahari;
- (h) seorang Penolong Bendahari; dan
- (i) tidak lebih daripada enam anggota lain.

(2) Setiap anggota Jawatankuasa Surau hendaklah dilantik oleh Majlis.

(3) Majlis boleh, dari semasa ke semasa, memberikan arahan kepada mana-mana Jawatankuasa Surau tentang pentadbiran dan perkara lain yang berkaitan dengan surau itu dan kariahnya masing-masing.

Pemeriksa Kira-kira

28. Dua orang Pemeriksa Kira-kira hendaklah dilantik oleh Majlis.

Kelayakan, pelantikan, penamatan, pembatalan dan pengisian semula anggota Jawatankuasa Surau dan Pemeriksa Kira-kira

29. Peraturan 4, 5, 6, 7 dan 8 hendaklah terpakai, dengan apa-apa ubah suaian yang perlu, berhubung dengan kelayakan, pelantikan, penamatan, pembatalan dan pengisian semula anggota Jawatankuasa Surau dan Pemeriksa Kira-kira.

Fungsi Jawatankuasa Surau

30. (1) Jawatankuasa Surau hendaklah membantu Majlis dalam perkara yang berikut:

- (a) memastikan surau menjadi pusat ibadah, pusat ilmu, pusat penyatuan ummah, zon aman dan bebas politik kepartian;
- (b) mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor bagi pengambilan mana-mana orang untuk berkhidmat di sesuatu surau;
- (c) menubuhkan dan menetapkan fungsi biro;
- (d) mengawal pengurusan kewangan, aset dan penyelenggaraan surau;

- (e) memastikan bahawa setiap perjanjian yang melibatkan penggunaan tanah dan bangunan surau hendaklah dirujuk kepada Majlis atau JAIS;
- (f) memastikan bahawa tiada kerja pembinaan atau pembangunan dijalankan dalam—
 - (i) kawasan surau dalam kariahnya;
 - (ii) bangunan surau dalam kariahnya;
 - (iii) kawasan tanah wakaf bagi manfaat surau dalam kariahnya;
 - (iv) bangunan wakaf bagi manfaat surau dalam kariahnya; dan
 - (v) kawasan tanah perkuburan Islam,tanpa kebenaran bertulis daripada Majlis;
- (g) mematuhi semua undang-undang, Enakmen, fatwa, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan atau garis panduan yang dikeluarkan serta dikuatkuasakan oleh Majlis dari semasa ke semasa;
- (h) memberikan nasihat kepada ahli kariah surau itu tentang perkara-perkara yang berkaitan dengan agama Islam;
- (i) mematuhi arahan untuk menghadiri kursus dan latihan serta program bagi meningkatkan tahap profesionalisme anggota Jawatankuasa Surau;
- (j) memaklumkan kepada Majlis jika mana-mana ahli kariah surau itu melakukan apa-apa perbuatan yang melanggar ajaran agama Islam atau tidak mematuhi—
 - (i) Enakmen atau mana-mana undang-undang bertulis lain tentang agama Islam;
 - (ii) apa-apa arahan Majlis; atau
 - (iii) fatwa;
- (k) membanci, mendaftar dan mengemas kini daftar orang Islam yang bermastautin atau bermukim dalam kariah surau itu;
- (l) menganjur kegiatan keagamaan Islam, perhimpunan atau majlis sambutan hari kebesaran Islam dari semasa ke semasa dalam kariah surau itu;

- (m) berusaha dalam mengekalkan, memperbaiki dan mengukuhkan persaudaraan dan perpaduan orang Islam dalam kariah surau itu;
 - (n) berusaha dalam mencari jalan untuk meninggikan taraf hidup dan ekonomi orang Islam serta menambahkan amalan dan takwa mereka kepada Allah;
 - (o) memaklumi Pegawai Tadbir Agama Daerah dengan segera tentang kekosongan jawatan anggota Jawatankuasa Surau itu;
 - (p) berusaha dalam mencegah atau menghalang mana-mana orang perseorangan atau kumpulan orang dalam kariah suraunya daripada melanggar Hukum Syarak dan mana-mana undang-undang bertulis yang berkuat kuasa;
 - (q) membantu dalam mengawal selia semua tanah wakaf dan tanah perkuburan Islam dalam kariah surau itu dan sentiasa menjaga kebersihan dan keselamatan tanah wakaf dan tanah perkuburan itu;
 - (r) mengawal selia pembangunan dan baik pulih surau;
 - (s) menjaga kebersihan dan keceriaan surau; dan
 - (t) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis.
- (2) Anggota Jawatankuasa Surau boleh memungut atau menerima derma atau sumbangan untuk tabung surau di dalam kawasan surau bagi kepentingan surau dan ahli kariah surau itu.

Tugas-tugas Pengerusi Surau

31. Pengerusi Surau hendaklah—

- (a) mengetuai pengurusan dan pentadbiran surau itu;
- (b) memastikan semua aktiviti surau tidak bercanggah dengan pegangan Ahli Sunah Wal Jamaah;
- (c) mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Surau, Mesyuarat Khas Jawatankuasa Surau, Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Khas;
- (d) mengarahkan Setiausaha Jawatankuasa Surau memanggil Mesyuarat Jawatankuasa Surau, Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Khas;
- (e) memastikan khatib membaca teks khutbah yang disediakan oleh Majlis;

- (f) memastikan orang yang mengajar agama Islam atau perkara-perkara tentang agama Islam, memberikan ceramah, tazkirah atau membaca khutbah mempunyai tauliah yang dibenarkan oleh Majlis;
- (g) bertanggungjawab mengawal urusan kewangan mengikut Garis Panduan Pengurusan Kewangan Masjid Dan Surau Negeri Selangor yang telah ditetapkan oleh Majlis;
- (h) menasihati ahli kariah surau itu tentang perkara-perkara yang berkaitan dengan agama Islam;
- (i) memastikan daftar ahli kariah surau sentiasa dikemas kini;
- (j) melaporkan dengan segera kepada Majlis segala perkara berbangkit dalam kariah surau itu yang patut diketahui oleh Majlis;
- (k) memastikan bahawa biro-biro yang diwujudkan menjalankan tugas-tugas dengan sempurna;
- (l) menandatangani surat, dokumen rasmi surau dan semua minit mesyuarat yang dipengerusikannya;
- (m) mewakili Jawatankuasa Surau bagi surau itu dalam apa-apa perjumpaan dengan mana-mana pihak lain;
- (n) memastikan jadual tugas harian Imam, Bilal dan Siak disediakan;
- (o) menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap anggota Jawatankuasa Surau;
- (p) memastikan banciaan dan pendaftaran asnaf, ibu tunggal, anak-anak yatim dan orang kurang upaya dalam kariah surau itu dijalankan; dan
- (q) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis.

Tugas-tugas Timbalan Pengerusi Surau

32. Timbalan Pengerusi Surau sesuatu surau hendaklah membantu Pengerusi Surau dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan dalam melaksanakan tugas-tugas Pengerusi Surau semasa ketiadaannya.

Tugas-tugas Imam

33. Imam sesuatu surau hendaklah—

- (a) mengimamkan sembahyang fardu dan apa-apa sembahyang berjemaah lain;

- (b) memastikan semua aktiviti surau tidak bercanggah dengan pegangan Ahli Sunah Wal Jamaah;
- (c) membaca teks khutbah Jumaat, khutbah hari raya dan khutbah khas yang disediakan oleh Majlis;
- (d) memberikan nasihat dalam perkara-perkara tentang agama Islam, kekeluargaan dan pembangunan ummah kepada ahli kariah;
- (e) mengajar ahli kariah dalam memahami fardu ain dan fardu kifayah;
- (f) menjalankan usaha-usaha amar makruf nahi mungkar;
- (g) memimpin tahlil arwah, doa selamat dan amalan sunah yang lain di kalangan ahli kariah;
- (h) menghadiri tiap-tiap Mesyuarat Jawatankuasa Surau;
- (i) mematuhi arahan untuk menghadiri kursus dan latihan serta program bagi meningkatkan tahap profesionalisme Imam; dan
- (j) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis atau Pengerusi Surau.

Tugas-tugas Bilal

34. (1) Bilal sesuatu surau hendaklah—

- (a) melaungkan azan setiap kali masuk waktu sembahyang fardu;
- (b) melaungkan azan kedua bagi sembahyang Jumaat;
- (c) melafazkan iqamat sebelum sembahyang fardu;
- (d) membaca ayat-ayat al-Quran dalam surah *al-Ahzab* ayat 56 ketika Imam atau khatib menaiki mimbar;
- (e) membaca doa ringkas ketika khatib duduk antara dua khutbah semasa sembahyang Jumaat dan sembahyang sunat hari raya dan khutbah khas;
- (f) menguruskan jenazah;
- (g) mengimamkan sembahyang semasa ketiadaan Imam;
- (h) berselawat di permulaan dan antara setiap dua rakaat sembahyang tarawih;
- (i) menghadiri tiap-tiap Mesyuarat Jawatankuasa Surau itu; dan

- (j) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis atau Pengerusi Surau itu.
- (2) Selain tugas-tugas Bilal yang dinyatakan dalam subperaturan (1), Bilal adalah digalakkan untuk—
- (i) melaungkan azan pertama 30 minit sebelum azan sembahyang fardu Subuh;
 - (ii) membaca *tarhim* dan ayat al-Quran sebelum azan bagi sembahyang fardu Subuh; dan
 - (iii) membaca *taslim* serta ayat al-Quran sebelum azan bagi sembahyang Jumaat.

Tugas-tugas Siak

35. Siak sesuatu surau hendaklah—

- (a) menjaga kebersihan seluruh kawasan meliputi dalam dan luar surau itu;
- (b) memastikan pintu surau dibuka dan ditutup pada setiap hari;
- (c) memastikan ruang sembahyang, tempat wuduk, kolah, ruang makan, bilik mesyuarat, bilik kuliah, bilik mandi dan tandas sentiasa bersih;
- (d) memastikan alat kelengkapan sembahyang seperti tikar, sejadah, kain saf, telekung, sentiasa tersedia, bersih, kemas dan tersusun rapi;
- (e) memastikan aset dan inventori surau dalam keadaan selamat;
- (f) memastikan suis dan kelengkapan elektrik dihidupkan dan dimatikan selepas digunakan;
- (g) melaporkan apa-apa kejadian yang tidak diingini yang berlaku di surau itu kepada Pengerusi Surau;
- (h) menghadiri tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Surau; dan
- (i) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis atau Pengerusi Surau.

Tugas-tugas Setiausaha

36. Setiausaha sesuatu surau hendaklah—

- (a) memanggil mesyuarat atas arahan Pengerusi Surau;
- (b) mencatat butir-butir mesyuarat dengan lengkap;
- (c) menyediakan minit Mesyuarat Jawatankuasa Surau, Mesyuarat Khas Jawatankuasa Surau, Mesyuarat Agung Tahunan, Mesyuarat Agung Khas dan apa-apa laporan lain yang perlu disediakan;
- (d) mengedarkan minit mesyuarat kepada anggota Jawatankuasa Surau selepas minit mesyuarat itu disahkan;
- (e) mendapatkan maklum balas tentang pelaksanaan apa-apa dasar dan keputusan yang telah dibuat oleh Jawatankuasa Surau;
- (f) bertanggungjawab bagi semua hal ehwal surat-menyurat surau;
- (g) menyedia, menjaga dan menyimpan buku, rekod, garis panduan, tatacara dan laporan yang berkaitan dengan Jawatankuasa Surau selain kewangan;
- (h) menandatangani segala baucer bayaran bagi apa-apa perbelanjaan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Surau semasa ketiadaan Pengerusi Surau;
- (i) menandatangani cek yang dikeluarkan bagi pihak surau itu bersama dengan Bendahari semasa ketiadaan Pengerusi Surau;
- (j) bertindak sebagai Pegawai Perhubungan Awam surau;
- (k) mendaftarkan ahli kariah bagi surau itu ke dalam daftar ahli kariah dan mengemas kini rekod daftar ahli kariah dari semasa ke semasa;
- (l) mengemukakan sesalinan minit Mesyuarat Agung Tahunan kepada Pegawai Tadbir Agama Daerah;
- (m) menguruskan pentadbiran dan keperluan pejabat surau; dan
- (n) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis atau Pengerusi Surau.

Tugas-tugas Bendahari

37. Bendahari sesuatu surau hendaklah—

- (a) mengurus hal ehwal pengurusan kewangan dan akaun berdasarkan tatacara kewangan yang ditentukan oleh Majlis;
- (b) menasihati Pengerusi Surau berkaitan dengan kedudukan kewangan semasa surau;
- (c) menyediakan anggaran pendapatan dan perbelanjaan tahunan surau untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Surau;
- (d) memeriksa daftar aset dan inventori milik surau itu;
- (e) menyediakan penyata kewangan tahunan, laporan kewangan separuh tahun dan laporan kewangan berkala untuk disemak oleh Pemeriksa Kira-kira dan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Surau;
- (f) mengemukakan kepada Majlis penyata kewangan tahunan surau yang telah dibentangkan dalam Mesyuarat Agung Tahunan dan laporan kewangan separuh tahun yang telah disemak oleh Pemeriksa Kira-kira;
- (g) menyediakan baucer bayaran bagi bayaran perolehan dan aktiviti yang telah diluluskan oleh Pengerusi Surau atau Jawatankuasa Surau;
- (h) menandatangani semua cek bagi pihak surau bersama dengan Pengerusi Surau atau Setiausaha surau;
- (i) mengeluarkan resit dan merekodkan semua wang yang diterima oleh surau;
- (j) memaklumi ahli kariah tentang jumlah kutipan bagi hari Jumaat;
- (k) mempamerkan penyata kewangan bulanan di papan kenyataan surau untuk makluman ahli kariah;
- (l) bertanggungjawab menyimpan kunci peti besi di tempat yang selamat;
- (m) menyedia, menyimpan, menyenggara dan menjaga daftar, rekod dan lain-lain dokumen kewangan surau;
- (n) bertanggungjawab menjawab segala persoalan audit yang dibangkitkan oleh Majlis atau firma audit berkaitan dengan pengurusan kewangan bagi pihak surau; dan
- (o) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis atau Pengerusi Surau.

Tugas-tugas Penolong Bendahari

38. Penolong Bendahari surau hendaklah membantu Bendahari dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan dalam melaksanakan tugas-tugas Bendahari semasa ketiadaannya.

Tugas-tugas Pemeriksa Kira-kira

39. Pemeriksa Kira-kira sesuatu surau hendaklah—

- (a) memeriksa rekod, buku-buku akaun dan dokumen kewangan surau sekurang-kurangnya dua bulan sekali;
- (b) menyemak dan memperakukan ringkasan penerimaan dan pembayaran yang disediakan oleh Bendahari untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Surau;
- (c) memperakukan penyata kewangan tahunan dan laporan kewangan berkala surau yang telah diperiksa dan disemak supaya berada dalam keadaan benar dan saksama;
- (d) membentangkan laporan berkaitan dengan hasil pemeriksaan penyata kewangan tahunan surau sekiranya terdapat keraguan dalam penyata kewangan itu; dan
- (e) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis atau Pengerusi Surau.

Tanggungjawab am Jawatankuasa Surau

40. Tiap-tiap anggota Jawatankuasa Surau sesuatu surau hendaklah—

- (a) menghadiri tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Surau;
- (b) melaporkan dengan seberapa segera mengenai apa-apa perkara yang bertentangan dengan ajaran Islam yang berlaku dalam kariah surau itu kepada Pengerusi Surau;
- (c) melaksanakan apa-apa tugas yang telah diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Surau; dan
- (d) menerima dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis.

BAHAGIAN V
PENAUNG, PENASIHAT DAN PENYELARAS MASJID ATAU SURAU

Penaung, Penasihat dan Penyelaras masjid atau surau

41. (1) Orang Besar Daerah hendaklah menjadi Penaung bagi semua masjid dan surau dalam daerahnya.

(2) Pegawai Tadbir Agama Daerah hendaklah menjadi Penasihat bagi semua masjid dan surau dalam daerahnya dan hendaklah bertanggungjawab bagi perkara yang berikut:

- (a) menyelia tadbir urus masjid dan surau;
- (b) melaporkan kepada Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor perkara yang berkaitan dengan pengurusan masjid dan surau; dan
- (c) menjalankan apa-apa fungsi lain yang diarahkan oleh Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor.

(3) Mana-mana Pegawai Hal Ehwal Islam JAIS yang diberikan tanggungjawab untuk mengetuai pengurusan masjid di peringkat daerah hendaklah menjadi Penyelaras bagi tiap-tiap masjid dan surau dalam daerah yang berkenaan.

(4) Penghulu hendaklah menjadi Penasihat bagi masjid dalam mukimnya.

(5) Ketua Kampung yang dilantik oleh Kerajaan Negeri hendaklah menjadi Penasihat bagi masjid dalam kampungnya.

(6) Nazir hendaklah menjadi Penasihat bagi surau dalam kariahnya.

Kehadiran bukan anggota dalam mesyuarat Jawatankuasa Kariah dan Jawatankuasa Surau

42. Penaung, Penasihat dan Penyelaras boleh menghadiri mana-mana mesyuarat Jawatankuasa Kariah dan Jawatankuasa Surau tetapi tidak boleh mengundi.

BAHAGIAN VI BIRO

Penubuhan biro

43. (1) Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau boleh menubuhkan biro yang berikut bagi membantu dalam melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya—

- (a) dakwah dan pendidikan;
- (b) kebajikan dan kemasyarakatan;
- (c) keceriaan dan penyelenggaraan;
- (d) pembangunan dan keselamatan;
- (e) ekonomi dan harta wakaf;
- (f) khairat kematian dan tanah perkuburan;
- (g) nahi mungkar;
- (h) hal ehwal wanita;
- (i) hal ehwal belia dan riadah; dan
- (j) khidmat nasihat dan kaunseling.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau boleh menubuhkan biro tambahan, jika perlu.

Ketua biro

44. (1) Setiap biro yang ditubuhkan bagi sesuatu masjid atau surau hendaklah diketuai oleh mana-mana anggota Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau bagi masjid atau surau itu.

(2) Ketua setiap biro yang ditubuhkan dalam sesuatu kariah masjid atau surau hendaklah—

- (a) mempengerusikan tiap-tiap mesyuarat biro itu;
- (b) melaporkan semua keputusan mesyuarat biro kepada Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau bagi sesuatu masjid atau surau untuk kelulusannya;
- (c) melantik anggota biro termasuk Setiausaha biro;

- (d) menjalankan semua program biro itu yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau bagi sesuatu masjid atau surau;
- (e) memastikan Setiausaha biro menyediakan minit mesyuarat dan laporan aktiviti dan kewangan biro untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Jawatankuasa Surau bagi sesuatu masjid atau surau; dan
- (f) melaporkan perubahan program yang telah diluluskan kepada Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau.

Keanggotaan biro

45. (1) Setiap biro masjid atau surau hendaklah terdiri daripada seorang Ketua biro dan sekurang-kurangnya lima orang ahli kariah masjid atau surau itu.

(2) Bagi maksud subperaturan (1), seseorang yang dilantik untuk menjadi anggota sesuatu biro boleh dilantik menjadi anggota mana-mana biro yang lain.

Tempoh jawatan anggota biro

46. Tempoh jawatan bagi setiap anggota sesuatu biro tidak boleh melebihi tempoh pelantikan Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau bagi sesuatu masjid atau surau yang menubuhkan biro itu.

Penamatan pelantikan anggota biro

47. Tiap-tiap pelantikan anggota biro hendaklah tamat jika—

- (a) dia meninggal dunia;
- (b) dia meletakkan jawatannya;
- (c) dia tidak lagi menjadi ahli kariah masjid atau surau itu;
- (d) dia disabitkan atas apa-apa kesalahan jenayah dalam mana-mana Mahkamah Sivil atau Mahkamah Syariah; atau
- (e) tempoh pelantikan Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau bagi sesuatu masjid atau surau yang menubuhkan biro itu telah tamat tempoh.

BAHAGIAN VII

MESYUARAT JAWATANKUASA KARIAH ATAU MESYUARAT JAWATANKUASA SURAU

Mesyuarat Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Jawatankuasa Surau

48. (1) Semua Mesyuarat Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Jawatankuasa Surau hendaklah dipanggil oleh Setiausaha atas arahan Nazir atau Pengerusi Surau.

(2) Nazir atau Pengerusi Surau hendaklah mempengerusikan semua Mesyuarat Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Jawatankuasa Surau bagi sesuatu masjid atau surau.

(3) Sekiranya Nazir atau Pengerusi Surau tidak hadir dalam mana-mana mesyuarat, Timbalan Nazir atau Timbalan Pengerusi Surau hendaklah mempengerusikan mesyuarat itu.

(4) Semasa ketiadaan Nazir dan Timbalan Nazir atau Pengerusi Surau dan Timbalan Pengerusi Surau, sepuluh orang anggota Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau boleh, pada bila-bila masa secara bertulis, menghendaki Setiausaha memanggil mesyuarat dengan syarat bahawa mereka memberitahu Setiausaha maksud yang baginya mereka menghendaki mesyuarat itu dipanggil.

(5) Setiausaha hendaklah merujuk perkara dalam subperaturan (4) kepada Setiausaha Majlis dan Setiausaha Majlis boleh, jika dia berpendapat bahawa ada keperluan untuk memanggil suatu mesyuarat, mengarahkan Pegawai Tadbir Agama Daerah atau wakilnya atau mana-mana anggota Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau untuk mempengerusikan mesyuarat itu.

(6) Setiap Mesyuarat Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Jawatankuasa Surau hendaklah dijalankan mengikut garis panduan yang ditentukan oleh Majlis.

(7) Satu pertiga daripada anggota Jawatankuasa Kariah atau anggota Jawatankuasa Surau hendaklah membentuk kuorum bagi mana-mana Mesyuarat Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Jawatankuasa Surau.

(8) Semua keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Jawatankuasa Surau hendaklah dibuat secara persetujuan atau melalui ketetapan majoriti anggota yang hadir dan berhak mengundi dan jika terdapat persamaan undi, Pengerusi mesyuarat hendaklah mempunyai undi pemutus.

Kekerapan mesyuarat

49. Jawatankuasa Kariah dan Jawatankuasa Surau hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya empat kali dalam setahun.

Mesyuarat Khas Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Khas Jawatankuasa Surau

50. (1) Mesyuarat Khas Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Khas Jawatankuasa Surau sesuatu masjid atau surau boleh diadakan pada bila-bila masa apabila sesuatu perkara mustahak berbangkit dan setiap mesyuarat sedemikian hendaklah diadakan bagi membincangkan perkara-perkara tertentu sahaja.

(2) Peraturan 48 hendaklah terpakai bagi Mesyuarat Khas Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Khas Jawatankuasa Surau yang diadakan di bawah subperaturan (1).

Mesyuarat Agung Tahunan

51. (1) Mesyuarat Agung Tahunan bagi sesuatu masjid atau surau hendaklah diadakan antara bulan Februari hingga April pada tiap-tiap tahun melainkan ditentukan selainnya oleh Majlis.

(2) Setiap Mesyuarat Agung Tahunan masjid atau surau hendaklah dijalankan mengikut apa-apa ketetapan yang ditentukan oleh Majlis.

(3) Nazir atau Pengerusi Surau hendaklah mempengerusikan setiap Mesyuarat Agung Tahunan masjid atau surau itu, dan jika Nazir atau Pengerusi Surau tidak hadir, Timbalan Nazir atau Timbalan Pengerusi Surau hendaklah mempengerusikan mesyuarat.

(4) Empat puluh orang atau satu perempat daripada ahli kariah yang berdaftar dalam kariah masjid atau surau, mengikut mana-mana bilangan yang lebih rendah, hendaklah membentuk kuorum bagi Mesyuarat Agung Tahunan masjid atau surau itu.

(5) Walau apa pun subperaturan (4), Mesyuarat Agung Tahunan masjid atau surau yang gagal membentuk kuorum hendaklah ditangguhkan dan suatu notis bagi Mesyuarat Agung Tahunan yang baru bagi masjid atau surau hendaklah dikeluarkan menurut peraturan 52.

(6) Sekiranya mesyuarat yang ditangguhkan menurut subperaturan (5) itu masih gagal membentuk kuorum, mesyuarat itu hendaklah diteruskan dan dianggap sah menurut peraturan ini.

(7) Keputusan Mesyuarat Agung Tahunan masjid atau surau hendaklah dibuat secara sebulat suara atau lebih suara ahli kariah berdaftar yang hadir.

Notis memanggil Mesyuarat Agung Tahunan

52. (1) Notis memanggil Mesyuarat Agung Tahunan masjid atau surau hendaklah disampaikan kepada ahli kariah melalui hebahan atau apa-apa cara lain yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau sekurang-kurangnya empat belas hari sebelum Mesyuarat Agung Tahunan masjid atau surau diadakan.

(2) Notis Mesyuarat Agung Tahunan masjid atau surau hendaklah mengandungi tarikh, masa dan tempat mesyuarat itu akan diadakan.

(3) Satu salinan notis memanggil Mesyuarat Agung Tahunan masjid atau surau hendaklah dihantar kepada Pegawai Tadbir Agama Daerah yang berkenaan.

Usul Mesyuarat Agung Tahunan

53. Apa-apa usul Mesyuarat Agung Tahunan masjid atau surau hendaklah dibuat secara bertulis dan diserahkan kepada Setiausaha Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau tujuh hari sebelum Mesyuarat Agung Tahunan masjid atau surau itu diadakan.

Mesyuarat Agung Khas

54. (1) Mesyuarat Agung Khas masjid atau surau boleh diadakan pada bila-bila masa dengan arahan Nazir atau Pengerusi Surau atau dengan permintaan bertulis oleh empat puluh orang ahli kariah masjid atau surau yang berdaftar yang diserahkan kepada Nazir atau Pengerusi Surau, setelah dipersetujui oleh Mesyuarat Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Jawatankuasa Surau itu.

(2) Subperaturan 51(2), (3), (4), (5), (6) dan (7) hendaklah terpakai bagi Mesyuarat Agung Khas masjid atau surau yang diadakan di bawah subperaturan (1).

(3) Walau apa pun subperaturan (1), Majlis boleh mengarahkan suatu Mesyuarat Agung Khas masjid atau surau diadakan jika difikirkannya perlu dan tertakluk kepada apa-apa arahan atau tatacara yang ditentukan oleh Majlis.

Pegawai Tadbir Agama Daerah sebagai Pengerusi mesyuarat

55. Walau apa pun peraturan 48, 50, 51 dan 54, Pengerusi, atau semasa ketiadaan Pengerusi, Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor, boleh mengarahkan Pegawai Tadbir Agama Daerah atau mana-mana orang untuk mempengerusikan apa-apa mesyuarat dalam Bahagian ini sekiranya difikirkan perlu.

Minit Mesyuarat

56. (1) Setiausaha Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau hendaklah menyimpan semua minit mesyuarat yang diadakan menurut Bahagian ini.

(2) Setiausaha Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau hendaklah memastikan bahawa setiap minit mesyuarat bagi apa-apa mesyuarat yang diadakan menurut Bahagian ini, dibaca dan disahkan, tertakluk kepada apa-apa pindaan yang diperlukan.

(3) Minit mesyuarat yang dicatat hendaklah mengandungi rekod bagi tiap-tiap keputusan atau ketetapan mesyuarat yang disahkan dan ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat.

(4) Satu salinan minit mesyuarat yang telah disahkan oleh Pengerusi mesyuarat hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Tadbir Agama Daerah dalam masa tiga bulan dari tarikh mesyuarat itu.

BAHAGIAN VIII

KEWANGAN

Pengurusan kewangan masjid atau surau

57. (1) Setiap masjid atau surau hendaklah membuka hanya satu akaun perbankan Islam atas nama masjid atau surau itu bagi tujuan mendepositkan semua wang terimaan atau wang manfaat sesuatu masjid atau surau itu sebagaimana yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau sesuatu masjid atau surau.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), setiap masjid atau surau dibenarkan membuka lebih daripada satu akaun dengan kebenaran bertulis daripada Majlis.

(3) Bendahari setiap masjid atau surau hendaklah memastikan rekod kewangan disimpan dan disenggara dari semasa ke semasa mengikut tatacara kewangan yang ditentukan oleh Majlis.

(4) Penyata kewangan bagi setiap masjid atau surau hendaklah disediakan mulai 1 haribulan Januari hingga 31 haribulan Disember setiap tahun.

(5) Laporan kewangan berkala bagi setiap masjid atau surau hendaklah dikemukakan kepada Majlis melalui Pejabat Agama Islam Daerah bagi akaun yang berakhir pada 30 Jun dan yang berakhir pada 31 Disember tiap-tiap tahun.

(6) Setiausaha Majlis atau Pegawai Tadbir Agama Daerah boleh memberi nasihat atau arahan tentang perbelanjaan dan pengurusan wang sesuatu masjid atau surau mengikut apa-apa keperluan yang sewajarnya dan masjid atau surau itu hendaklah bertindak atas arahan itu.

(7) Semua hal ehwal pengurusan kewangan masjid atau surau hendaklah tertakluk kepada tatacara kewangan yang ditentukan oleh Majlis.

Pengambilalihan sementara pengurusan kewangan masjid atau surau

58. (1) Majlis boleh, atas nasihat Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor, mengambil alih secara sementara pengurusan kewangan mana-mana masjid atau surau daripada Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau bagi menyelesaikan masalah pengurusan kewangan sesuatu masjid atau surau itu atas sebab yang berikut:

- (a) Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau gagal menyediakan dan menghantar laporan kewangan masjid atau surau yang berakhir pada 30 Jun dan yang berakhir pada 31 Disember tiap-tiap tahun;
- (b) Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau gagal menyediakan, membentang dan menghantar penyata kewangan tahunan beraudit bagi sesuatu masjid atau surau yang berakhir pada 31 Disember dan disahkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Jawatankuasa Surau kepada Setiausaha Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor;
- (c) apabila terdapat siasatan atas aduan penyalahgunaan atau penyelewengan wang terimaan atau wang manfaat masjid atau surau oleh mana-mana Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau;

(d) Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau membuat apa-apa pelaburan kewangan, pembelian, perniagaan atau pembangunan hartanah tanpa kebenaran Majlis; atau

(e) apa-apa sebab lain yang difikirkan munasabah oleh Majlis.

(2) Majlis boleh, setelah berpuas hati dengan apa-apa langkah penyelesaian yang telah diambil oleh Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau, menyerahkan kembali pengurusan kewangan kepada Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau sesuatu masjid atau surau.

(3) Tertakluk kepada peraturan ini, Majlis boleh menentukan garis panduan pengambilalihan sementara pengurusan kewangan mana-mana masjid atau surau.

Arahan Majlis ke atas pengurusan kewangan masjid dan surau

59. Majlis boleh mengarahkan Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau untuk membelanjakan wang terimaan atau wang manfaat sesuatu masjid atau surau untuk tujuan yang ditentukan oleh Majlis bagi kegunaan masjid atau surau itu atau untuk tujuan umum yang lain.

Pengauditan akaun

60. (1) Akaun sesuatu masjid atau surau boleh diaudit oleh Majlis atau firma audit bertauliah yang dilantik oleh Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau dengan kebenaran Majlis.

(2) Apa-apa perbelanjaan pengauditan oleh firma audit yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah dibayar dengan menggunakan sumber kewangan masjid atau surau itu.

Pelaburan

61. Mana-mana masjid atau surau boleh, dengan kebenaran bertulis daripada Majlis, membuat apa-apa pelaburan yang menepati Hukum Syarak.

Pemeriksaan

62. Pegawai Majlis, pegawai JAIS atau mana-mana orang yang diberi kuasa secara bertulis oleh Majlis boleh pada bila-bila masa yang munasabah—

- (a) memeriksa masjid atau surau dan segala rekod kewangan atau dokumen lain yang berkaitan dengan pentadbiran masjid atau surau itu;
- (b) memeriksa pelaksanaan fungsi Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau sesuatu masjid atau surau; atau
- (c) mengarahkan mana-mana anggota Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau sesuatu masjid atau surau supaya menyediakan dan menyerahkan rekod kewangan atau dokumen lain yang dinyatakan dalam subperenggan (a) untuk diperiksa.

Elaun

63. Tiap-tiap anggota Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau, Pembantu Pegawai Masjid atau mana-mana orang yang berkhidmat dengan masjid atau surau boleh dibayar apa-apa elaun dengan menggunakan sumber kewangan masjid atau surau itu atau sumber kewangan lain tertakluk kepada kebenaran Majlis.

BAHAGIAN XI PROSEDUR TATATERTIB

Pemakaian

64. Prosedur tatatertib dalam Bahagian ini hanya terpakai bagi Jawatankuasa Kariah, Jawatankuasa Surau dan Pembantu Pegawai Masjid.

Kawalan dan pengawasan tatatertib

65. (1) Seseorang Nazir hendaklah mempunyai kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap anggota Jawatankuasa Kariah dan Pembantu Pegawai Masjid dan boleh mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang boleh bagi pelanggaran mana-mana peruntukan di bawah Peraturan-Peraturan ini.

(2) Pengerusi Surau hendaklah mempunyai kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap anggota Jawatankuasa Surau dan boleh mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang boleh bagi pelanggaran mana-mana peruntukan di bawah Peraturan-Peraturan ini.

(3) Jika seseorang Nazir atau Pengerusi Surau gagal atau cuai dalam melaksanakan kawalan dan pengawasan tatatertib sebagaimana yang dinyatakan dalam subperaturan (1) atau (2), dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(4) Pegawai Tadbir Agama Daerah hendaklah mempunyai kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap seseorang Nazir atau Pengerusi Surau.

Panel Tatatertib

66. (1) Majlis hendaklah menubuhkan Panel Tatatertib bagi melaksanakan prosiding tatatertib di bawah Bahagian ini.

(2) Keanggotaan Panel Tatatertib adalah seperti yang berikut:

- (a) Timbalan Pengarah JAIS sebagai Pengerusi;
- (b) Timbalan Mufti Selangor;
- (c) dua orang Pegawai Majlis yang berjawatan tidak kurang daripada Eksekutif yang berpengalaman dalam bidang perkhidmatan.

(3) Setiausaha Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor hendaklah menjadi Setiausaha Panel Tatatertib.

(4) Jika Pengerusi atau mana-mana anggota Panel Tatatertib mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana prosiding tatatertib, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan pengisytiharan itu hendaklah direkodkan.

(5) Pengerusi atau mana-mana anggota Panel Tatatertib yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana prosiding tatatertib tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan Panel Tatatertib itu dalam prosiding itu.

(6) Setiausaha Majlis boleh, atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkan, melantik mana-mana anggota ganti untuk bersidang sebagai Pengerusi atau anggota Panel Tatatertib.

Kuasa tatatertib

67. Panel Tatatertib hendaklah mempunyai kuasa tatatertib ke atas Jawatankuasa Kariah, Jawatankuasa Surau dan Pembantu Pegawai Masjid.

Mesyuarat Panel Tatatertib

68. (1) Bagi maksud melaksanakan fungsinya, Panel Tatatertib hendaklah bermesyuarat pada tarikh, tempat dan masa yang ditetapkan oleh Pengerusi Panel Tatatertib.

(2) Pengerusi dan dua orang anggota lain hendaklah membentuk kuorum bagi tiap-tiap Mesyuarat Panel Tatatertib.

(3) Semua keputusan Mesyuarat Panel Tatatertib hendaklah diputuskan melalui undi majoriti anggota yang hadir, dan jika terdapat persamaan undi, Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.

Rekod Mesyuarat Panel Tatatertib

69. Pengerusi Panel Tatatertib hendaklah memastikan bahawa rekod setiap prosiding tatatertib dan minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dengan sempurna.

Aduan

70. (1) Apa-apa aduan tentang kelakuan mana-mana anggota Jawatankuasa Kariah, anggota Jawatankuasa Surau dan Pembantu Pegawai Masjid hendaklah dibuat kepada Setiausaha Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor.

(2) Bagi maksud subperaturan (1), “kelakuan” termasuklah—

- (a) menghalang atau enggan membenarkan pemeriksaan dibuat di bawah perenggan 62(a);
- (b) tidak mematuhi kehendak di bawah perenggan 62(c);
- (c) memberikan ceramah, syarahan, khutbah Jumaat atau khutbah hari raya yang mempunyai kecenderungan politik kepartian atau menyebarkan fahaman, ajaran, ideologi dan doktrin yang menyeleweng dan bertentangan dengan ajaran Islam yang sebenar menurut pegangan Ahli Sunah Wal Jamaah, atau mendatangkan kebencian atau penghinaan atau bagi membangkitkan perasaan tidak suka terhadap Duli Yang Maha Mulia Sultan, Kerajaan Negeri, Kerajaan Persekutuan atau pihak berkuasa agama Islam Negeri atau bagi mengembangkan perasaan buruk sangka dan permusuhan antara beberapa kaum atau golongan penduduk Malaysia;

- (d) mengedar, menjual atau menawarkan untuk dijual atau membenarkan supaya diedar atau dijual di dalam masjid apa-apa penerbitan yang mengandungi fahaman, ajaran, ideologi dan doktrin yang menyeleweng dan bertentangan dengan ajaran Islam yang sebenar menurut pegangan Ahli Sunah Wal Jamaah atau yang mempunyai kecenderungan bagi mendatangkan kebencian atau penghinaan atau membangkitkan perasaan tidak suka terhadap Duli Yang Maha Mulia Sultan, Kerajaan Negeri, Kerajaan Persekutuan atau pihak berkuasa agama Islam Negeri atau bagi mengembangkan perasaan buruk sangka dan permusuhan antara beberapa kaum atau golongan penduduk Malaysia;
- (e) menjemput penceramah untuk memberi ceramah, syarahan atau khutbah Jumaat atau khutbah Hari Raya yang mempunyai kecenderungan politik kepartian atau menyebarkan fahaman, ajaran, ideologi dan doktrin yang menyeleweng dan bertentangan dengan ajaran Islam yang sebenar menurut pegangan Ahli Sunah Wal Jamaah, atau mendatangkan kebencian atau penghinaan atau bagi membangkitkan perasaan tidak suka terhadap Duli Yang Maha Mulia Sultan, Kerajaan Negeri, Kerajaan Persekutuan atau pihak berkuasa agama Islam Negeri atau bagi mengembangkan perasaan buruk sangka dan permusuhan antara beberapa kaum atau golongan penduduk Malaysia;
- (f) melakukan atau cuba melakukan atau membuat apa-apa persediaan untuk melakukan, atau bermuafakat dengan mana-mana orang untuk melakukan, apa-apa perbuatan yang pada pandangan Majlis, mempunyai kecenderungan atau jika dilakukan, tetap mempunyai kecenderungan bagi mendatangkan kebencian atau penghinaan atau bagi membangkitkan perasaan tidak suka terhadap Duli Yang Maha Mulia Sultan, Kerajaan Negeri, Kerajaan Persekutuan atau pihak berkuasa agama Islam Negeri atau bagi mengembangkan perasaan buruk sangka dan permusuhan antara beberapa kaum atau golongan penduduk di Malaysia;
- (g) tidak mematuhi mana-mana peruntukan dalam Peraturan-Peraturan ini atau apa-apa arahan Majlis atau Setiausaha Majlis yang dibuat di bawah Peraturan-Peraturan ini;
- (h) melakukan perbuatan yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama baik agama Islam, Majlis dan JAIS;
- (i) menjalankan apa-apa tugas yang dipertanggungjawabkan kepadanya di bawah Peraturan-Peraturan ini dengan cara yang tidak memberi manfaat atau menjejaskan perpaduan ahli kariah masjid atau surau itu;

- (j) menjalankan aktiviti yang membawa mudarat kepada ketenteraman, kebajikan, akhlak, perpaduan dan keharmonian ahli kariah, Negeri dan Negara.
- (k) menimbulkan pertelingkahan dan rasa tidak puas hati yang serius di kalangan ahli kariah masjid atau surau itu berkenaan dengan pelantikan atau pemilihan anggota Jawatankuasa Kariah atau Jawatankuasa Surau yang menjejaskan kelicinan pentadbiran masjid atau surau itu; atau
- (l) menjadi tidak layak untuk terus menjalankan tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan kepadanya di bawah Peraturan-Peraturan ini.

Siasatan

71. (1) Setelah menerima sesuatu aduan, Setiausaha Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor hendaklah mengarahkan Pegawai Tadbir Agama Daerah bagi masjid atau surau yang berkenaan dengannya aduan itu dibuat untuk membuat siasatan.

(2) Jika Setiausaha Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor mendapati Pegawai Tadbir Agama Daerah yang berkenaan mempunyai apa-apa kepentingan dalam prosiding siasatan itu, dia boleh melantik mana-mana Pegawai Tadbir Agama Daerah yang lain untuk membuat siasatan itu.

(3) Tiap-tiap siasatan hendaklah dijalankan secara dan setakat yang difikirkan adil dan munasabah dengan syarat bahawa sebelum siasatan diadakan, Pegawai Tadbir Agama Daerah hendaklah mengeluarkan suatu notis bertulis kepada orang yang diadu, meminta penjelasan berhubung dengan aduan itu dalam masa empat belas hari dari tarikh notis diberikan.

(4) Apabila siasatan telah selesai, Pegawai Tadbir Agama Daerah hendaklah menyedia dan menyerahkan suatu laporan kepada Setiausaha Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor.

(5) Tertakluk kepada Peraturan-Peraturan ini, Pegawai Tadbir Agama Daerah boleh menentukan prosedurnya sendiri berhubung dengan penjalanan siasatannya terhadap apa-apa aduan.

(6) Setiausaha Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor setelah menerima laporan yang disebut dalam subperaturan (4), hendaklah merujuk laporan itu kepada Pengerusi Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor untuk menentukan sama ada wujud suatu kes *prima facie* terhadap orang yang diadu.

(7) Jika didapati wujud kes *prima facie*, laporan itu hendaklah dirujuk kepada Panel Tatatertib.

Penggantungan tugas bagi maksud siasatan

72. Setiausaha Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor boleh mengarahkan penggantungan tugas mana-mana anggota Jawatankuasa Kariah, anggota Jawatankuasa Surau atau Pembantu Pegawai Masjid yang disiasat di bawah peraturan 71.

Prosedur tatatertib

73. (1) Panel Tatatertib yang kepadanya laporan itu dirujuk oleh Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor hendaklah membuat pertimbangtelitian terhadap laporan itu.

(2) Jika didapati oleh Panel Tatatertib yang berkenaan bahawa wujud kesalahan tatatertib oleh orang yang diadu itu, Panel Tatatertib yang berkenaan hendaklah—

- (a) mengarahkan supaya suatu pertuduhan dibuat terhadap orang yang diadu itu yang mengandungi fakta kesalahan tatatertib; dan
- (b) menghendaki orang yang diadu itu untuk membuat, dalam masa dua puluh satu hari dari tarikh dia dimaklumkan pertuduhan itu melalui notis, suatu representasi bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang padanya dia bergantung untuk membebaskan dirinya.

(3) Jika orang yang diadu itu tidak membuat apa-apa representasi dalam tempoh yang dinyatakan dalam perenggan (2)(b), atau jika orang yang diadu itu telah membuat representasi sedemikian tetapi representasi itu tidak dapat mempertahankan dirinya sehingga memuaskan hati Panel Tatatertib yang berkenaan, Panel Tatatertib itu hendaklah terus menimbangkan dan membuat keputusan hukuman tatatertib sebagaimana peraturan 74.

(4) Jika Panel Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa kes terhadap orang yang diadu itu menghendaki penjelasan lanjut, Panel Tatatertib boleh menubuhkan suatu panel siasatan bagi maksud mendapatkan penjelasan lanjutan sedemikian.

(5) Tertakluk kepada Peraturan-Peraturan ini, Panel Tatatertib boleh menentukan prosedur berhubung dengan penjalanan siasatan oleh panel siasatan yang ditubuhkan di bawah subperaturan (4).

Jenis hukuman tatatertib

74. (1) Jika seseorang anggota Jawatankuasa Kariah, anggota Jawatankuasa Surau atau Pembantu Pegawai Masjid didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, dia boleh dikenakan hukuman yang berikut:

- (a) amaran;
- (b) pembatalan pelantikan; atau
- (c) apa-apa perintah lain yang sesuai.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), Majlis boleh mengikut budi bicara mutlaknya, mengeluarkan apa-apa perintah jika Majlis mendapati perintah itu adalah perlu atas apa-apa sebab yang dinyatakan secara bertulis oleh Majlis demi kelicinan dan manfaat pentadbiran sesuatu masjid atau surau.

Keputusan Panel Tatatertib

75. (1) Setiausaha Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor hendaklah memaklumkan keputusan Panel Tatatertib secara bertulis kepada mana-mana anggota Jawatankuasa Kariah, anggota Jawatankuasa Surau atau Pembantu Pegawai Masjid yang menjadi subjek prosiding tatatertib itu dalam masa empat belas hari dari tarikh keputusan itu.

(2) Jika tiada rayuan difailkan setelah tempoh rayuan tamat, keputusan Panel Tatatertib hendaklah dimaklumkan kepada Majlis bagi tujuan pengesahan dan keputusan Panel Tatatertib hendaklah berkuat kuasa pada tarikh yang ditentukan oleh Majlis.

Rayuan

76. (1) Anggota Jawatankuasa Kariah, anggota Jawatankuasa Surau atau Pembantu Pegawai Masjid yang terkilan dengan keputusan Panel Tatatertib boleh membuat rayuan secara bertulis kepada Panel Rayuan Tatatertib dalam tempoh empat belas hari dari tarikh keputusan tersebut disampaikan kepadanya dan sesalinan rayuan itu hendaklah disampaikan kepada Setiausaha Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor.

(2) Apabila menerima rayuan di bawah subperaturan (1), Setiausaha Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor hendaklah menyediakan rekod prosiding Panel Tatatertib termasuklah alasan keputusan itu dibuat oleh Panel Tatatertib.

(3) Rekod prosiding yang disediakan di bawah subperaturan (2) hendaklah diserahkan kepada Pengerusi Panel Rayuan Tatatertib dalam masa tiga puluh hari dari tarikh penerimaan rayuan itu.

Panel Rayuan Tatatertib

77. (1) Bagi maksud Peraturan-Peraturan ini, Majlis hendaklah menubuhkan Panel Rayuan Tatatertib yang terdiri daripada—

- (a) seorang ahli Majlis sebagai Pengerusi;
- (b) mana-mana dua orang anggota Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor sebagai anggota; dan
- (c) seorang pekhidmat awam yang berpengalaman dalam bidang perkhidmatan.

(2) Setiausaha Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor hendaklah menjadi Setiausaha Panel Rayuan Tatatertib.

(3) Peraturan 68 dan 69 Peraturan-Peraturan ini hendaklah terpakai bagi Panel Rayuan Tatatertib dalam penjalanan urusannya.

(4) Setiausaha Majlis boleh, atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkan, melantik mana-mana anggota ganti untuk bersidang sebagai Pengerusi atau anggota Panel Rayuan Tatatertib.

Pendengaran rayuan oleh Panel Rayuan Tatatertib

78. (1) Apabila menerima rekod prosiding di bawah peraturan 76, Pengerusi Panel Rayuan Tatatertib hendaklah mengadakan suatu mesyuarat bagi menimbangkan rayuan itu.

(2) Panel Rayuan Tatatertib hendaklah menimbangkan sesuatu rayuan semata-mata atas merit alasan rayuan itu tanpa menerima sebarang pernyataan lanjut.

(3) Setelah menimbangkan rayuan itu, Panel Rayuan Tatatertib boleh—

- (a) mengekalkan sabitan dan hukuman terhadap pihak yang merayu;
- (b) mengekalkan sabitan kesalahan dan mengubah hukuman pihak yang merayu; atau
- (c) mengetepikan sabitan dan hukuman terhadap pihak yang merayu.

(4) Keputusan Panel Rayuan Tatatertib adalah muktamad.

Keputusan Panel Rayuan Tatatertib

79. Keputusan Panel Rayuan Tatatertib hendaklah disahkan oleh Majlis dan berkuat kuasa pada tarikh yang ditentukan oleh Majlis.

BAHAGIAN X

PELBAGAI

Fungsi masjid dan surau

80. (1) Masjid dan surau hendaklah digunakan sebagai—

- (a) tempat untuk orang Islam beribadat terutamanya untuk mendirikan sembahyang dan kegiatan agama Islam yang berlandaskan pegangan Ahli Sunah Wal Jamaah;
- (b) pusat perpaduan umat Islam;
- (c) pusat komuniti;
- (d) pusat kegiatan agama Islam dan penyebaran dakwah; dan
- (e) pusat sehati ahli kariah dan pusat sumber maklumat tentang Majlis.

(2) Masjid dan surau tidak boleh digunakan sebagai—

- (a) tempat kegiatan parti politik atau subversif;
- (b) tempat menjalankan apa-apa kegiatan yang bertentangan dengan Hukum Syarak, mana-mana peruntukan undang-undang bertulis, fatwa dan pegangan Ahli Sunah Wal Jamaah;
- (c) hotel, rumah tumpangan atau tempat penginapan; dan
- (d) tempat untuk memecahbelahkan perpaduan ahli kariah.

Surau yang mendapat kebenaran sembahyang Jumaat

81. Tertakluk kepada seksyen 98 Enakmen, mana-mana surau yang dibenarkan oleh Majlis untuk digunakan secara sementara bagi sembahyang Jumaat tidak dibenarkan untuk menggunakan perkataan “masjid” pada nama surau itu.

Pembatalan

82.Kaedah-Kaedah Pegawai Masjid dan Jawatankuasa Kariah (Negeri Selangor) 1995 [*Sel.P.U.4/1995*] yang disiarkan dalam *Warta* pada 1 Februari 1995 adalah dibatalkan.

Kecualian dan peralihan

83. (1) Mana-mana orang yang memegang jawatan sebagai Pegawai Masjid, Pembantu Pegawai Masjid, anggota Jawatankuasa Kariah, Pegawai Surau, anggota Jawatankuasa Surau, Pemeriksa Kira-Kira, Ketua biro, Setiausaha biro, atau anggota biro di bawah Kaedah-Kaedah yang dimansuhkan sebaik sebelum mula berkuat kuasa Peraturan-Peraturan ini, hendaklah disifatkan sebagai telah dilantik sewajarnya di bawah Peraturan-Peraturan ini dan hendaklah terus memegang jawatan itu bagi baki tempoh pelantikannya di bawah Kaedah-Kaedah yang dimansuhkan tertakluk kepada arahan Majlis dari semasa ke semasa.

(2) Apa-apa keputusan, ketetapan, garis panduan, arahan, surat cara, rekod, laporan, penyata, prosiding, perjanjian yang dibuat atau apa-apa dokumen lain yang berkaitan yang dibuat di bawah Kaedah-Kaedah yang dimansuhkan sebaik sebelum mula berkuat kuasa Peraturan-Peraturan ini, hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat sewajarnya di bawah Peraturan-Peraturan ini dan terus berkuat kuasa sehingga dipinda atau dibatalkan oleh pihak yang diberi kuasa mengikut Peraturan-Peraturan ini.

Dibuat 14 Mac 2017

[MAIS/SU/BUU/02/011/13 Jilid 4; PU.Sel.Am 0019/2012]

DATO' SETIA HAJI MOHAMAD ADZIB BIN MOHD ISA

*Pengerusi
Majlis Agama Islam Selangor*

**ADMINISTRATION OF THE RELIGION OF ISLAM
(STATE OF SELANGOR) ENACTMENT 2003**

**MOSQUE AND *SURAU* (STATE OF SELANGOR)
REGULATIONS 2017**

ARRANGEMENT OF REGULATIONS

PART I

PRELIMINARY

Regulation

1. Citation and commencement
2. Interpretation

PART II

PEGAWAI MASJID

3. *Pegawai Masjid*
4. Qualifications of *Pegawai Masjid*
5. Appointment of *Pegawai Masjid*
6. Termination of appointment as *Pegawai Masjid*
7. Revocation of appointment as *Pegawai Masjid*
8. Filling of vacancy of *Pegawai Masjid*
9. Appointment of *Pembantu Pegawai Masjid*
10. Duties of *Nazir*
11. Duties of *Imam*
12. Duties of *Bilal*
13. Duties of *Siak*

PART III

JAWATANKUASA KARIAH

Regulation

14. Establishment of *Jawatankuasa Kariah*
15. Membership of *Jawatankuasa Kariah*
16. Auditors
17. Qualifications, appointment, termination, revocation and refilling of members of *Jawatankuasa Kariah* and Auditors
18. Functions of *Jawatankuasa Kariah*
19. Duties of Deputy *Nazir*
20. Duties of Secretary
21. Duties of Assistant Secretary
22. Duties of Treasurer
23. Duties of Assistant Treasurer
24. Duties of Auditors
25. General responsibility of *Jawatankuasa Kariah*

PART IV

JAWATANKUASA SURAU

26. Establishment of *Jawatankuasa Surau*
27. Membership of *Jawatankuasa Surau*
28. Auditors
29. Qualifications, appointment, termination, revocation and refilling of members of *Jawatankuasa Surau* and Auditors
30. Functions of *Jawatankuasa Surau*
31. Duties of Chairman of Surau
32. Duties of Deputy Chairman of Surau

Regulation

- 33. Duties of *Imam*
- 34. Duties of *Bilal*
- 35. Duties of *Siak*
- 36. Duties of Secretary
- 37. Duties of Treasurer
- 38. Duties of Assistant Treasurer
- 39. Duties of Auditors
- 40. General responsibility of *Jawatankuasa Surau*

PART V

PATRON, ADVISOR AND COORDINATOR OF MOSQUE OR *SURAU*

- 41. Patron, Advisor and Coordinator of mosque and *surau*
- 42. Attendance of non-members in meetings of *Jawatankuasa Kariah* and *Jawatankuasa Surau*

PART VI

BUREAU

- 43. Establishment of bureau
- 44. Head of bureau
- 45. Membership of bureau
- 46. Tenure of office of member of bureau
- 47. Termination of appointment of member of bureau

PART VII

MEETING OF *JAWATANKUASA KARIAH* OR *JAWATANKUASA SURAU*

Regulation

48. Meeting of *Jawatankuasa Kariah* or Meeting of *Jawatankuasa Surau*
49. Frequency of meeting
50. Special Meeting of *Jawatankuasa Kariah* or Special Meeting of *Jawatankuasa Surau*
51. Annual General Meeting
52. Notice to summon Annual General Meeting
53. Motion of Annual General Meeting
54. Special General Meeting
55. District Religious Administrative Officer as Chairman of Meeting
56. Minutes of Meeting

PART VIII

FINANCE

57. Financial management of mosque or *surau*
58. Temporary taking over of financial management of mosque or *surau*
59. Instructions of Majlis on financial management of mosque and *surau*
60. Auditing of accounts
61. Investment
62. Inspection
63. Allowance

PART IX
DISCIPLINARY PROCEDURES

Regulation

- 64. Application
- 65. Control and disciplinary supervision
- 66. Disciplinary Panel
- 67. Disciplinary power
- 68. Meeting of Disciplinary Panel
- 69. Records of Meeting of Disciplinary Panel
- 70. Complaints
- 71. Investigation
- 72. Suspension of duty for purpose of investigation
- 73. Disciplinary procedures
- 74. Types of disciplinary punishment
- 75. Decision of Disciplinary Panel
- 76. Appeal
- 77. Disciplinary Appeal Panel
- 78. Hearing of appeal by Disciplinary Appeal Panel
- 79. Decision of Disciplinary Appeal Panel

PART X
MISCELLANEOUS

- 80. Functions of mosque and *surau*
- 81. *Surau* which obtains permission for Friday prayer
- 82. Revocation
- 83. Savings and transitional

**ADMINISTRATION OF THE RELIGION OF ISLAM
(STATE OF SELANGOR) ENACTMENT 2003**

MOSQUE AND *SURAU* (STATE OF SELANGOR) REGULATIONS 2017

IN exercise of the powers conferred by section 104 and paragraphs 122(2)(f) and (g) of the Administration of the Religion of Islam (State of Selangor) Enactment 2003 [*Enactment 1/2003*], the Majlis, with the approval of His Royal Highness the Sultan, makes the following regulations:

**PART I
PRELIMINARY**

Citation and commencement

1. (1) These regulations may be cited as the **Mosque and *Surau* (State of Selangor) Regulations 2017**.

(2) These Regulations come into operation on 13 March 2017.

Interpretation

2. In these Regulations, unless the context otherwise requires—

“*ahli kariah*” means a person who permanently lives or habitually resides in a *kariah masjid* or *surau*;

“bureau” means the bureau established under regulation 43;

“district” means the district determined by the Government of the State of Selangor;

“Enactment” means the Administration of the Religion of Islam (State of Selangor) Enactment 2003 [*Enactment 1/2003*];

“JAIS” means the Islamic Religious Department of Selangor;

“*Jawatankuasa Kariah*” and “*Jawatankuasa Surau*” mean the Committee established under section 104 of the Enactment;

“*Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor*” means the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor* established under section 27 of the Enactment;

“*kariah masjid*”, in relation to a mosque, means the area in which the mosque is situated;

“Head of Bureau” means any person appointed by the *Jawatankuasa Kariah* under regulation 44;

“*kariah surau*”, in relation to a *surau*, means the area in which the *surau* is situated;

“Majlis” means the Majlis Agama Islam Selangor established under subsection 4(1) of the Enactment;

“mosque” means a building—

- (a) used for Friday prayers and other prayers and activities which are enjoined, required, recommended, or approved by religion of Islam; and
- (b) the use of which as such is permitted by the Majlis under section 98 of the Enactment,

and includes any *surau*, *madrasah* or other building declared by the Majlis as a mosque under section 98 of the Enactment;

“*Pegawai Masjid*” means the *Nazir*, *Imam*, *Bilal* and *Siak* or any such name, title, or style as may be given from time to time by the Majlis in respect of the administration of a mosque;

“*surau*” means a building—

- (a) used for prayers except for Friday prayers and activities which are enjoined, required, recommended, or approved by religion of Islam; or
- (b) the use of which as such is permitted by the Majlis.

PART II **PEGAWAI MASJID**

Pegawai Masjid

3. The Majlis shall appoint and give *tauliah* to a fit and proper person to be the *Pegawai Masjid*.

Qualifications of *Pegawai Masjid*

4. (1) A person is qualified to be appointed as *Pegawai Masjid*—

- (a) if he is not less than 21 years old and not more than 65 years old;
 - (b) if he is a Muslim, a citizen of Malaysia, and lives or resides and registered as *ahli kariah* in the *kariah masjid*;
 - (c) if he upholds and practices the teaching of *Ahli Sunah Wal Jamaah* in terms of belief, Syariah and morals;
 - (d) if he acquires the knowledge of Islam including a strong basic of *fardu ain*, is virtuous and involves in the mosque or *surau* activities;
 - (e) if he is able to read, write and do arithmetic;
 - (f) if he is physically and mentally fit;
 - (g) if he acquires leadership ability;
 - (h) if he undertakes to comply with the law, *fatwa* and guidelines in connection with the management of mosque; and
 - (i) if he constantly establishes good relations with *ahli kariah*.
- (2) A person is not qualified to be appointed as *Pegawai Masjid*—
- (a) if he is holding any office of *Pegawai Masjid* and becomes member of *Jawatankuasa Kariah* in other mosques;
 - (b) if he is convicted of criminal offence in any Civil Court or Syariah Court;
 - (c) if his appointment as *Pegawai Masjid* and member of *Jawatankuasa Kariah* is terminated or revoked due to reasons stated in regulation 74;
 - (d) if he is declared an undischarged bankrupt; or
 - (e) if he becomes Advisor for every mosque in the relevant *mukim* and village.
- (3) In any case, the Majlis may, if it is satisfied that there is special circumstances relating to a particular person and it is not inconsistent with public interest, exempt or add any qualification stated in subregulation (1).

Appointment of *Pegawai Masjid*

5. (1) The *Pegawai Masjid* appointed under regulation 3 shall hold the office for a term as determined by the Majlis and may be reappointed by the Majlis.

(2) Any person appointed to replace the *Pegawai Masjid* whose appointment is terminated or revoked under regulation 6 or 7 shall hold the office for the remaining term of the office as determined by the Majlis under subregulation (1).

Termination of appointment as *Pegawai Masjid*

6. Every appointment of the *Pegawai Masjid* for a mosque shall terminate—

- (a) if he dies;
- (b) if he resigns by sending a notice in writing addressed to the Secretary of the Majlis; or
- (c) if he is absent from Malaysia without the written permission of the Secretary of the Majlis for a period exceeding six months.

Revocation of appointment as *Pegawai Masjid*

7. The appointment of any *Pegawai Masjid* may be revoked by the Majlis—

- (a) if he is incapable of carrying out his duties properly as the *Pegawai Masjid*;
- (b) if he absents himself from three consecutive meetings of the *Jawatankuasa Kariah* without reasonable ground in the opinion of the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor*;
- (c) if he is declared an undischarged bankrupt;
- (d) if he no longer becomes *ahli kariah* of the mosque;
- (e) if he is convicted of any criminal offence in any Civil Court or Syariah Court;
- (f) if he disobeys, contravenes, disputes the law, *fatwa*, guidelines, order or instructions of the Majlis in connection with the management of mosque;

- (g) if his behaviour, whether in connection with his obligation as the *Pegawai Masjid* or otherwise, is a behavior which discredits the Majlis or mosque; or
- (h) if he fails to perform the duties as stated in these Regulations.

Filling of vacancy of *Pegawai Masjid*

8. (1) If there is a vacancy in the office of *Pegawai Masjid*, the Majlis shall appoint a *Pegawai Masjid* from the list of candidates submitted by the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor*.

(2) Any *Pegawai Masjid* who resigns without reasonable ground shall not be reappointed for any office for the remaining term of existing appointment and the following term of appointment.

Appointment of *Pembantu Pegawai Masjid*

9. (1) The Majlis may appoint *Pembantu Pegawai Masjid* from time to time to assist the *Pegawai Masjid*.

(2) The *Jawatankuasa Kariah* shall not employ any person as *Pembantu Pegawai Masjid* without obtaining the permission of Majlis.

Duties of *Nazir*

10. The *Nazir* of a mosque shall—

- (a) head the management and administration of the mosque;
- (b) ensure all activities of the mosque are not in conflict with the principles of *Ahli Sunah Wal Jamaah*;
- (c) chair the Meetings of *Jawatankuasa Kariah*, Special Meetings of *Jawatankuasa Kariah*, Annual General Meetings and Special General Meetings;
- (d) instruct the Secretary of *Jawatankuasa Kariah* to summon the Meetings of *Jawatankuasa Kariah*, Special Meetings of *Jawatankuasa Kariah*, Annual General Meetings and Special General Meetings;
- (e) ensure the *khatib* reads the sermon text prepared by the Majlis;

- (f) ensure the person who teaches Islam or matters on Islam, gives religious talk, *tazkirah* or reads sermon has a *tauliah* permitted by the Majlis;
- (g) be responsible to control the financial affairs according to the State of Selangor Guidelines on Financial Management of Mosque and *Surau* as specified by the Majlis;
- (h) advise *ahli kariah* of the mosque on matters in connection with Islam;
- (i) ensure the register of *ahli kariah* of the mosque is constantly updated;
- (j) report forthwith to the Majlis all consequential matters in the *kariah* which should come to the knowledge of the Majlis;
- (k) ensure that the bureau established carry out duties properly;
- (l) sign official letters, documents of the mosque and all minutes of meeting chaired by him;
- (m) represent the *Jawatankuasa Kariah* for the mosque in any meeting with any other parties;
- (n) ensure the schedule of day-to-day duties of the Imam, Bilal and Siak is prepared;
- (o) exercise control and disciplinary supervision towards members of the *Jawatankuasa Kariah* and *Pembantu Pegawai Masjid*;
- (p) ensure the census and registration of *asnaf zakat*, single mothers, orphans and persons with disabilities in the *kariah masjid* are carried out;
- (q) be the Advisor for *surau* in his *kariah masjid*; and
- (r) accept and comply with any instructions given by the Majlis.

Duties of Imam

11. The *Imam* of a mosque shall—

- (a) lead the obligatory prayers and any other congregational prayers;
- (b) ensure all activities of the mosque are not in conflict with the principles of *Ahli Sunah Wal Jamaah*;

- (c) read the text of Friday sermon, sermon during Eid and special sermon prepared by the Majlis;
- (d) give advise in matters on Islam, kinship and the advancement of the *ummah* to *ahli kariah*;
- (e) teach *ahli kariah* in understanding the *fardu ain* and *fardu kifayah*;
- (f) carry out efforts of enjoining good and forbidding wrong;
- (g) lead the *tahlil* for the deceased, general prayers and other practices of *sunah* amongst the *ahli kariah*;
- (h) attend every Meeting of *Jawatankuasa Kariah*;
- (i) comply with the instructions to attend course and training and programme for enhancing the professionalism level of the *Imam*; and
- (j) accept and comply with any instructions given by the Majlis or *Nazir*.

Duties of *Bilal*

12. (1) The *Bilal* of a mosque shall—

- (a) perform the *azan* at each time of the obligatory prayer;
- (b) perform the second *azan* for Friday prayer;
- (c) pronounce the *iqamat* before the obligatory prayer;
- (d) recite verses of the Quran in surah *al-Ahzab* verse 56 at the time the *Imam* or *khatib* ascends the pulpit;
- (e) recite a brief prayer at the time the *khatib* sits between the two sermon during Friday prayer and Eid prayer and special sermon;
- (f) manage the body of deceased;
- (g) lead the prayer in the absence of *Imam*;
- (h) recite the *selawat* at the beginning and between each two *rakaat* of *tarawih* prayer;
- (i) attend every Meeting of *Jawatankuasa Kariah* of the mosque; and

- (j) accept and comply with any instructions given by the Majlis or *Nazir*.

(2) Other than the duties of *Bilal* stated in subregulation (1), the *Bilal* is encouraged to—

- (i) perform the first *azan* 30 minutes before the *azan* for the *Subuh* obligatory prayer;
- (ii) recite *tarhim* and verses of Quran before the *azan* for the *Subuh* obligatory prayer; and
- (iii) recite *taslim* and verses of Quran before the *azan* for Friday prayer.

Duties of *Siak*

13. The *Siak* of a mosque shall—

- (a) maintain the cleanliness of the whole area including inside and outside of the mosque;
- (b) ensure the door of the mosque is opened and closed everyday;
- (c) ensure the prayer area, ablution area, *qullah*, dining area, meeting room, lecture room, shower room and toilet are always clean;
- (d) ensure the prayer equipment such as floor mat, prayer mat, *saf* mat and female prayer attire are always available, clean, tidy and neatly arranged;
- (e) ensure the assets and inventory of the mosque are in safe condition;
- (f) ensure the switch and electrical equipment are turned on and turned off after being used;
- (g) report any undesirable incident which happens at the mosque to the *Nazir*;
- (h) attend every meeting of *Jawatankuasa Kariah*; and
- (i) accept and comply with any instructions given by the Majlis or *Nazir*.

PART III
JAWATANKUASA KARIAH

Establishment of Jawatankuasa Kariah

14. There shall be established a committee to be known as *Jawatankuasa Kariah* for a *kariah masjid* to administer and manage any matters relating to the mosque.

Membership of Jawatankuasa Kariah

15. (1) The *Jawatankuasa Kariah* shall consist of *Pegawai Masjid* and the following members:

- (a) a Deputy *Nazir*;
- (b) a Secretary;
- (c) an Assistant Secretary;
- (d) a Treasurer;
- (e) an Assistant Treasurer; and
- (f) not more than nine other members.

(2) Each member of *Jawatankuasa Kariah* shall be appointed by the *Majlis*.

(3) The *Majlis* may, from time to time, give instructions to any *Jawatankuasa Kariah* on administration and other matters in connection with the mosque and its respective *kariah*.

Auditors

16. Two Auditors shall be appointed by the *Majlis*.

Qualification, appointment, termination, revocation and refilling of members of Jawatankuasa Kariah and Auditors

17. Regulations 4, 5, 6, 7 and 8 shall apply, with any necessary modifications, in relation to qualification, appointment, termination, revocation and refilling of members of *Jawatankuasa Kariah* and Auditors.

Functions of *Jawatankuasa Kariah*

18. (1) The *Jawatankuasa Kariah* shall assist the Majlis in the following matters:

- (a) to ensure the mosque becomes the centre of worship, centre of knowledge, centre of unification of ummah, zone of peace and free from partisan politics;
- (b) to make recommendation on employment of *Pembantu Pegawai Masjid* to the Majlis;
- (c) to obtain approval of the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor* for employment of any person to serve a mosque;
- (d) to establish and specify the functions of bureau;
- (e) to control the financial management, assets and maintenance of mosque;
- (f) to ensure that each agreement involving the use of land and building of the mosque shall be referred to the Majlis or JAIS;
- (g) to ensure that no construction or development work is carried out within—
 - (i) the area of mosque and *surau* in his *kariah*;
 - (ii) the building of mosque and *surau* in his *kariah*;
 - (iii) the area of waqf land for the benefit of the mosque and *surau* in his *kariah*;
 - (iv) the waqf building for the benefit of the mosque and *surau* in his *kariah*; and
 - (v) the area of Muslim burial ground,without the written permission of the Majlis;
- (h) to comply with all laws, Enactments, *fatwa*, rules, regulations or guidelines issued and enforced by the Majlis from time to time;
- (i) to give advise to the *ahli kariah masjid* on matters in connection with Islam;

- (j) to comply with the instructions to attend course and training and programme for enhancement of professionalism level of members of *Jawatankuasa Kariah*;
 - (k) to inform the Majlis if any *ahli kariah* of the mosque commits any act which contravenes the teaching of Islam or fails to comply with—
 - (i) the Enactment or any other written laws on Islam;
 - (ii) any instructions of the Majlis; or
 - (iii) *fatwa*;
 - (l) to carry out census, register and update the register of Muslim who lives or resides in the *kariah masjid*;
 - (m) to organize Islamic religious activities, gathering or Islamic festival celebration from time to time in the *kariah masjid*;
 - (n) to make effort in maintaining, improving and strengthening the brotherhood and unity of the Muslim in the *kariah masjid*;
 - (o) to make effort in finding ways to enhance the standard of living and economy of the Muslim and increase their deeds and devotion to Allah;
 - (p) to inform the District Religious Administrative Officer forthwith on the vacancy of members of the *Jawatankuasa Kariah*;
 - (q) to make effort in preventing or obstructing any individual or group of persons in his *kariah masjid* from contravening the *Hukum Syarak* and any written law in force;
 - (r) to assist in regulating all waqf land and Muslim burial ground in the *kariah masjid* and constantly maintaining the cleanliness and safety of the waqf land and burial ground;
 - (s) to regulate the development and repair of the mosque;
 - (t) to maintain the cleanliness and pleasant ambience of the mosque;
and
 - (u) to accept and comply with any instructions given by the Majlis.
- (2) The members of *Jawatankuasa Kariah* may collect or accept donation or contribution for the mosque fund within the area of mosque for the interest of the mosque and *ahli kariah* of the mosque.

Duties of Deputy Nazir

19. The Deputy *Nazir* of a mosque shall assist the *Nazir* in performing his duties and in performing the duties of the *Nazir* in his absence.

Duties of Secretary

20. The Secretary of a mosque shall—

- (a) summon meetings on the instructions of *Nazir*;
- (b) record the details of meeting in full;
- (c) prepare the minutes of Meeting of *Jawatankuasa Kariah*, Meeting of Special *Jawatankuasa Kariah*, Annual General Meeting, Special General Meeting and any other reports that needs to be prepared;
- (d) circulate the minutes of meeting to members of *Jawatankuasa Kariah* after the minutes of meeting are confirmed;
- (e) obtain feedback on implementation of any policy or decision made by the *Jawatankuasa Kariah*;
- (f) be responsible for all correspondence affairs of the mosque;
- (g) prepare, maintain and keep the books, records, guidelines, procedures and reports in connection with the *Jawatankuasa Kariah* other than finance;
- (h) sign all payment voucher for any expenditure approved by the *Jawatankuasa Kariah* in the absence of the *Nazir*;
- (i) sign the cheques issued on behalf of the mosque together with the Treasurer in the absence of *Nazir*;
- (j) act as the Public Relations Officer of the mosque;
- (k) register *ahli kariah* for the mosque in the register of *ahli kariah* and update the registration record of *ahli kariah* from time to time;
- (l) submit a copy of the minutes of Annual General Meeting to the District Religious Administrative Officer;
- (m) manage the administration and office needs of the mosque; and
- (n) accept and comply with any instructions given by the Majlis or *Nazir*.

Duties of Assistant Secretary

21. The Assistant Secretary of the mosque shall assist the Secretary in performing his duties and in performing the duties of the Secretary in his absence.

Duties of Treasurer

22. The Treasurer of a mosque shall—

- (a) manage the affairs of financial and accounts management based on the financial procedure determined by the Majlis;
- (b) advise the *Nazir* in connection with the current financial standing of the mosque;
- (c) prepare the annual estimate of income and expenditure of the mosque for presentation in the Meeting of *Jawatankuasa Kariah*;
- (d) inspect the register of assets and inventory owned by the mosque;
- (e) prepare the annual financial statement, half-year financial report and periodical financial report to be checked by the Auditors and to be presented in the Meeting of *Jawatankuasa Kariah*;
- (f) submit to the Majlis the annual financial statement of the mosque which has been presented in the Annual General Meeting and the half-year financial report which has been checked by the Auditors;
- (g) prepare the payment voucher for payment of procurement and activities approved by the *Nazir* or *Jawatankuasa Kariah*;
- (h) sign all cheques on behalf of the mosque together with the *Nazir* or Secretary of the mosque;
- (i) issue receipt and record all moneys received by the mosque;
- (j) inform the *ahli kariah* on the total collection for Friday;
- (k) display the monthly financial statement on the notice board of the mosque for information of *ahli kariah*;
- (l) be responsible to keep the key of safe in a safe place;
- (m) prepare, keep, maintain and protect the registers, records and other financial documents of the mosque;

- (n) be responsible to answer all audit questions raised by the Majlis or audit firm in connection with financial management on behalf of the mosque; and
- (o) accept and comply with any instructions given by the Majlis or *Nazir*.

Duties of Assistant Treasurer

23. The Assistant Treasurer shall assist the Treasurer in performing his duties and in performing the duties of the Treasurer in his absence.

Duties of Auditors

24. The Auditors of a mosque shall—

- (a) inspect the records, account books and financial documents of the mosque at least once in two months;
- (b) check and certify the summary of receipt and payment prepared by the Treasurer for presentation in the Meeting of *Jawatankuasa Kariah*;
- (c) certify the annual financial statement and periodical financial report of the mosque which have been inspected and checked so that they are in the state of true and fair;
- (d) present the report in connection with the outcome of inspection on the annual financial statement of the mosque if there is doubt in the financial statement; and
- (e) accept and comply with any instructions given by the Majlis or *Nazir*.

General responsibility of *Jawatankuasa Kariah*

25. Every member of *Jawatankuasa Kariah* of a mosque shall—

- (a) attend every meeting of the *Jawatankuasa Kariah*;
- (b) report as soon as possible on any matters contrary to the teaching of Islam which happens within the *kariah masjid* to the *Nazir*;

(c) perform any duties decided in the Meeting of *Jawatankuasa Kariah*; and

(d) accept and comply with any instructions given by the Majlis.

PART IV ***JAWATANKUASA SURAU***

Establishment of *Jawatankuasa Surau*

26. There shall be established a committee to be known as *Jawatankuasa Surau* for a *kariah surau* to administer and manage any matters relating to the surau.

Membership of *Jawatankuasa Surau*

27. (1) The *Jawatankuasa Surau* shall consist of the Chairman of Surau and the following members:

- (a) a Deputy Chairman;
- (b) the *Imam*;
- (c) the *Bilal*;
- (d) the *Siak*;
- (f) a Secretary;
- (g) a Treasurer;
- (h) an Assistant Treasurer; and
- (i) not more than six other members.

(2) Each member of *Jawatankuasa Surau* shall be appointed by the Majlis.

(3) The Majlis may, from time to time, give instructions to any *Jawatankuasa Surau* on administration and other matters in connection with the *surau* and its respective *kariah*.

Auditors

28. Two Auditors shall be appointed by the Majlis.

Qualification, appointment, termination, revocation and refilling of members of *Jawatankuasa Surau* and Auditors

29. Regulations 4, 5, 6, 7 and 8 shall apply, with any necessary modifications, in relation to qualification, appointment, termination, revocation and refilling of members of *Jawatankuasa Surau* and Auditors.

Functions of *Jawatankuasa Surau*

30. (1) The *Jawatankuasa Surau* shall assist the Majlis in the following matters:

- (a) to ensure the *surau* becomes the centre of worship, centre of knowledge, centre of unification of ummah, zone of peace and free from party politics;
- (b) to obtain approval of the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor* for employment of any person to serve a *surau*;
- (c) to establish and specify the functions of bureau;
- (d) to control the financial management, asset and maintenance of mosque;
- (e) to ensure that each agreement involving the use of land and building of the *surau* shall be referred to the Majlis or JAIS;
- (f) to ensure that no construction or development work is carried out within—
 - (i) the area of *surau* in his *kariah*;
 - (ii) the building of *surau* in his *kariah*;
 - (iii) the area of waqf land for the benefit of *surau* in his *kariah*;
 - (iv) the waqf building for the benefit of *surau* in his *kariah*; and
 - (v) the area of Muslim burial ground,

without the written permission of the Majlis;

- (g) to comply with all laws, Enactments, fatwa, rules, regulations or guidelines issued and enforced by the Majlis from time to time;
- (h) to give advise to the *ahli kariah surau* on matters in connection with Islam;
- (i) to comply with the instructions to attend course and training and programme for enhancement of professionalism level of members of *Jawatankuasa Surau*;
- (j) to inform the Majlis if any *ahli kariah* of the *surau* commits any act which contravenes the teaching of Islam or fails to comply with—
 - (i) the Enactment or any other written laws on Islam;
 - (ii) any instructions of the Majlis; or
 - (iii) *fatwa*;
- (k) to carry out census, register and update the register of Muslim who lives or resides in the *kariah surau*;
- (l) to organize Islamic religious activities, gathering or Islamic festival celebration from time to time in the *kariah surau*;
- (m) to make effort in maintaining, improving and strengthening the brotherhood and unity of the Muslim in the *kariah surau*;
- (n) to make effort in finding ways to enhance the standard of living and economy of the Muslim and increase their deeds and devotion to Allah;
- (o) to inform the District Religious Administrative Officer forthwith on the vacancy of members of the *Jawatankuasa Surau*;
- (p) to make effort in preventing or obstructing any individual or group of persons in his *kariah surau* from contravening the *Hukum Syarak* and any written law in force;
- (q) to assist in regulating all waqf land and Muslim burial ground in the *kariah surau* and constantly maintaining the cleanliness and safety of the waqf land and burial ground;
- (r) to regulate the development and repair of the *surau*;

- (s) to maintain the cleanliness and pleasant ambience of the *surau*; and
- (t) to accept and comply with any instructions given by the Majlis.

(2) The members of *Jawatankuasa Surau* may collect or accept donation or contribution for the *surau* fund within the area of *surau* for the interest of the *surau* and *ahli kariah* of the *surau*.

Duties of Chairman of Surau

31. The Chairman of Surau shall—

- (a) head the management and administration of the *surau*;
- (b) ensure all activities of the *surau* are not in conflict with the teaching of *Ahli Sunah Wal Jamaah*;
- (c) chair the Meetings of *Jawatankuasa Surau*, Special Meetings of *Jawatankuasa Surau*, Annual General Meetings and Special General Meetings;
- (d) instruct the Secretary of *Jawatankuasa Surau* to summon the Meetings of *Jawatankuasa Surau*, Annual General Meetings and Special General Meetings;
- (e) ensure the *khatib* reads the sermon text prepared by the Majlis;
- (f) ensure the person who teaches Islam or matters on Islam, gives religious talk, *tazkirah* or reads sermon has a tauliah permitted by the Majlis;
- (g) be responsible to control the financial affairs according to the State of Selangor Guidelines on Financial Management of Mosque and Surau as specified by the Majlis;
- (h) advise *ahli kariah* of the *surau* on matters in connection with Islam;
- (i) ensure the register of *ahli kariah* of the *surau* is constantly updated;
- (j) report forthwith to the Majlis all consequential matters in the *kariah surau* which should come to the knowledge of the Majlis;
- (k) ensure that the bureaus established carry out duties properly;
- (l) sign official letters, documents of the *surau* and all minutes of meeting chaired by him;

- (m) represent the *Jawatankuasa Surau* for the surau in any meeting with any other parties;
- (n) ensure the schedule of day-to-day duties of the *Imam*, *Bilal* and *Siak* is prepared;
- (o) exercise control and disciplinary supervision towards members of the *Jawatankuasa Surau*;
- (p) ensure the census and registration of *asnaf*, single mothers, orphans and persons with disabilities in the *kariah surau* are carried out; and
- (q) accept and comply with any instructions given by the *Majlis*.

Duties of Deputy Chairman of Surau

32. The Deputy Chairman of Surau of a *surau* shall assist the Chairman of Surau in performing his duties and in performing the duties of the Chairman of Surau in his absence.

Duties of Imam

33. The *Imam* of a surau shall—

- (a) lead the obligatory prayer and any other congregational prayers;
- (b) ensure all activities of the *surau* are not in conflict with the teaching of *Ahli Sunah Wal Jamaah*;
- (c) read the text of Friday sermon, sermon during Eid and special sermon prepared by the *Majlis*;
- (d) give advise in matters on Islam, kinship and development of ummah to *ahli kariah*;
- (e) teach *ahli kariah* in understanding the *fardu ain* and *fardu kifayah*;
- (f) carry out efforts of enjoining good and forbidding wrong (*amar makruf nahi mungkar*);
- (g) lead the prayer for the deceased, prayer for safety and other practices of *sunah* amongst the *ahli kariah*;
- (h) attend every Meeting of *Jawatankuasa Surau*;

- (i) comply with the instructions to attend course and training and programme for enhancing the professionalism level of the *Imam*; and
- (j) accept and comply with any instructions given by the Majlis or Chairman of Surau.

Duties of *Bilal*

34. (1) The *Bilal* of a *surau* shall—

- (a) make the call to prayer at each time of the obligatory prayer;
- (b) make the second call to prayer for Friday prayer;
- (c) pronounce the *iqamat* before the obligatory prayer;
- (d) recite verses of the Quran in *surah al-Ahzab* verse 56 at time the *Imam* or *khatib* ascends the pulpit;
- (e) recite a brief prayer at the time the *khatib* sits between the two sermon during Friday prayer and non-obligatory Eid prayer and special sermon;
- (f) manage the body of deceased;
- (g) lead the prayer in the absence of *Imam*;
- (h) recite the *selawat* at the beginning and between each two *rakaat* of *tarawih* prayer;
- (i) attend every Meeting of the Jawatankuasa Surau; and
- (j) accept and comply with any instructions given by the Majlis or Chairman of Surau.

(2) Other than the duties of *Bilal* stated in subregulation (1), the *Bilal* is encouraged to—

- (i) make the first call to prayer 30 minutes before the call to prayer for the *Subuh* obligatory prayer;
- (ii) recite *tarhim* and verses of Quran before the call to prayer for the *Subuh* obligatory prayer; and
- (iii) recite *taslim* and verses of Quran before the call to prayer for Friday prayer.

Duties of Siak

35. The *Siak* of a *surau* shall—

- (a) maintain the cleanliness of the whole area including inside and outside of the *surau*;
- (b) ensure the door of the mosque is opened and closed everyday;
- (c) ensure the prayer area, ablution area, *qullah*, dining area, meeting room, lecture room, shower room and toilet are always clean;
- (d) ensure the prayer equipment such as floor mat, prayer mat, cloth for *saf* and female prayer attire are always available, clean, tidy and neatly arranged;
- (e) ensure the assets and inventory of the *surau* are in safe condition;
- (f) ensure the switch and electrical equipment are turned on and turned off after being used;
- (g) report any undesirable incident which happens at the *surau* to the Chairman of Surau;
- (h) attend every meeting of *Jawatankuasa Surau*; and

accept and comply with any instructions given by the Majlis or Chairman of Surau.

Duties of Secretary

36. The Secretary of a *surau* shall—

- (a) summon meetings on the instructions of Chairman of Surau;
- (b) record the details of meeting in full;
- (c) prepare the minutes of Meeting of *Jawatankuasa Surau*, Meeting of *Jawatankuasa Surau Khas*, Annual General Meeting, Special General Meeting and any other reports that needs to be prepared;
- (d) circulate the minutes of meeting to members of *Jawatankuasa Surau* after the minutes of meeting are confirmed;
- (e) obtain feedback on implementation of any policy or decision made by the *Jawatankuasa Surau*;
- (f) be responsible for all correspondence affairs of the *surau*;

- (g) prepare, maintain and keep the books, records, guidelines, procedures and reports in connection with the *Jawatankuasa Surau* other than finance;
- (h) sign all payment voucher for any expenditure approved by the *Jawatankuasa Surau* in the absence of the Chairman of Surau;
- (i) sign the cheques issued on behalf of the *surau* together with the Treasurer in the absence of the Chairman of Surau;
- (j) act as the Public Relations Officer of the *surau*;
- (k) register *ahli kariah* for the *surau* in the register of *ahli kariah* and update the registration record of *ahli kariah* from time to time;
- (l) submit a copy of the minutes of Annual General Meeting to the District Religious Administrative Officer;
- (m) manage the administration and office needs of the *surau*; and
- (n) accept and comply with any instructions given by the Majlis or Chairman of Surau.

Duties of Treasurer

37. The Treasurer of a *surau* shall—

- (a) manage the affairs of financial and accounts management based on the financial procedure determined by the Majlis;
- (b) advise the Chairman of Surau in connection with the current financial standing of the *surau*;
- (c) prepare the annual estimate of income and expenditure of the *surau* for presentation in the Meeting of *Jawatankuasa Surau*;
- (d) inspect the register of assets and inventory owned by the *surau*;
- (e) prepare the annual financial statement, half-year financial report and periodical financial report to be checked by the Auditors and to be presented in the Meeting of *Jawatankuasa Surau*;
- (f) submit to the Majlis the annual financial statement of the *surau* which has been presented in the Annual General Meeting and the half-year financial report which has been checked by the Auditors;

- (g) prepare the payment voucher for payment of procurement and activities approved by the Chairman of Surau or *Jawatankuasa Surau*;
- (h) sign all cheques on behalf of the *surau* together with the Chairman of Surau or Secretary of the *surau*;
- (i) issue receipt and record all moneys received by the *surau*;
- (j) inform the *ahli kariah* on the total collection for Friday;
- (k) display the monthly financial statement on the notice board of the *surau* for information of *ahli kariah*;
- (l) be responsible to keep the key of safe in a safe place;
- (m) prepare, keep, maintain and protect the registers, records and other financial documents of the *surau*;
- (n) be responsible to answer all audit questions raised by the Majlis or audit firm in connection with financial management on behalf of the *surau*; and
- (o) accept and comply with any instructions given by the Majlis or Chairman of Surau.

Duties of Assistant Treasurer

38. The Assistant Treasurer of a *surau* shall assist the Treasurer in performing his duties and in performing the duties of the Treasurer in his absence.

Duties of Auditors

39. The Auditors of a *surau* shall—

- (a) inspect the records, account books and financial documents of the *surau* at least once in two months;
- (b) check and certify the summary of receipt and payment prepared by the Treasurer for presentation in the Meeting of *Jawatankuasa Surau*;

- (c) certify the annual financial statement and periodical financial report of the *surau* which have been inspected and checked so that they are in the state of true and fair;
- (d) present the report in connection with the outcome of inspection on the annual financial statement of the *surau* if there is doubt in the financial statement; and
- (e) accept and comply with any instructions given by the Majlis or Chairman of Surau.

General responsibility of Jawatankuasa Surau

40. Every member of *Jawatankuasa Surau* of a *surau* shall—

- (a) attend every meeting of the *Jawatankuasa Surau*;
- (b) report as soon as possible on any matters contrary to the teaching of Islam which happens within the *kariah surau* to the Chairman of Surau;
- (c) perform any duties decided in the Meeting of *Jawatankuasa Surau*; and
- (d) accept and comply with any instructions given by the Majlis.

PART V

PATRON, ADVISOR AND COORDINATOR OF MOSQUE OR SURAU

Patron, Advisor and Coordinator of mosque or *surau*

41. (1) *Orang Besar Daerah* shall be the Patron for all the mosques and *surau* in his district.

(2) The District Religious Administrative Officer shall be the Advisor for all the mosques and *surau* in his district and shall be responsible for the following matters:

- (a) to supervise the governance of mosque and *surau*;
- (b) to report to the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor* matters in connection with the management of mosque and *surau*; and

(c) to carry out any other functions instructed by the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor*.

(3) Any Islamic Religious Officer of JAIS given the responsibility to head the management of mosque at district level shall be the Coordinator for every mosque and *surau* in the relevant district.

(4) The *Penghulu* shall be the Advisor for the mosque in his *mukim*.

(5) The Head of Village appointed by the State Government shall be the Advisor for the mosque in his village.

(6) The *Nazir* shall be the Advisor for the *surau* in his *kariah*.

Attendance of non-members in meetings of *Jawatankuasa Kariah* and *Jawatankuasa Surau*

42. The Patron, Advisor and Coordinator may attend any meeting of *Jawatankuasa Kariah* and *Jawatankuasa Surau* but shall not vote.

PART VI

BUREAU

Establishment of bureau

43. (1) The *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* may establish the following bureau to assist in performing its functions and responsibilities:

- (a) *dakwah* and education;
- (b) welfare and community;
- (c) cleanliness and maintenance;
- (d) development and safety;
- (e) economy and *waqf* property;
- (f) *khairat* for the deceased and burial ground;
- (g) forbidding the wrongs (*nahi mungkar*);
- (h) women affairs;

(i) youth affairs and recreational; and

(j) advisory services and counseling.

(2) Notwithstanding subregulation (1), the *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* may establish additional bureau, if necessary.

Head of bureau

44. (1) Each bureau established for a mosque or *surau* shall be headed by any members of *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* for the mosque or *surau*.

(2) The Head of each bureau established in a *kariah masjid* or *surau* shall –

(a) chair every meeting of the bureau;

(b) report all decisions of the meeting of the bureau to *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* for a mosque or *surau* for its approval;

(c) appoint the members of bureau including the Secretary of bureau;

(d) carry out all programmes of the bureau approved by the *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* for a mosque or *surau*;

(e) ensure the Secretary of bureau prepares the minutes of meeting and activities and financial report of the bureau for presentation in the meeting of *Jawatankuasa Kariah* or meeting of *Jawatankuasa Surau* for a mosque or *surau*; and

(f) report the change of approved programmes to *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau*.

Membership of bureau

45. (1) Each bureau of the mosque or *surau* shall consist of the Head of bureau and at least five *ahli kariah* of the mosque or *surau*.

(2) For the purpose of subregulation (1), a person appointed to be the member of a bureau may be appointed to be the member of any other bureau.

Tenure of office of member of bureau

46. The tenure of office for each member of a bureau shall not exceed the term of appointment of *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* for a mosque or a *surau* which establishes the bureau.

Termination of appointment of member of bureau

47. Every appointment of member of the bureau shall terminate if –

- (a) he dies;
- (b) he resigns;
- (c) he is no longer the *ahli kariah* of the mosque or *surau*;
- (d) he is convicted of any criminal offence in any Civil Court or Syariah Court; or
- (e) the term of appointment of *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* for a mosque or *surau* which establishes the bureau has expired.

PART VII

MEETING OF *JAWATANKUASA KARIAH* OR MEETING OF *JAWATANKUASA SURAU*

Meeting of *Jawatankuasa Kariah* or meeting of *Jawatankuasa Surau*

48. (1) All meetings of *Jawatankuasa Kariah* or meetings of *Jawatankuasa Surau* shall be summoned by the Secretary on the instructions of *Nazir* or Chairman of Surau.

(2) The *Nazir* or Chairman of Surau shall chair all meetings of *Jawatankuasa Kariah* or meetings of *Jawatankuasa Surau* for a mosque or *surau*.

(3) If the *Nazir* or Chairman of Surau is absent in any meeting, the Deputy *Nazir* or Deputy Chairman of Surau shall chair the meeting.

(4) In the absence of *Nazir* and Deputy *Nazir* or Chairman of *Surau* and Deputy Chairman of Surau, ten members of *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau*, may, at any time in writing, require the Secretary to summon a meeting provided that they notify the Secretary the purpose for which they require the meeting to be summoned.

(5) The Secretary shall refer the matter in subregulation (4) to the Secretary of Majlis and the Secretary of Majlis may, if he is of the opinion that there is a need to summon a meeting, instruct the District Religious Administrative Officer or his representative or any members of *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* to chair the meeting.

(6) Each meeting of *Jawatankuasa Kariah* or meeting of *Jawatankuasa Surau* shall be carried out according to the guidelines determined by the Majlis.

(7) One-third of the members of *Jawatankuasa Kariah* or members of *Jawatankuasa Surau* shall form the quorum for any meetings of *Jawatankuasa Kariah* or meetings of *Jawatankuasa Surau*.

(8) All decisions of the meeting of *Jawatankuasa Kariah* or meeting of *Jawatankuasa Surau* shall be made by way of consensus or by resolution of majority of members who are present and entitled to vote and if there is an equality of votes, the Chairman of the meeting shall have the casting vote.

Frequency of meeting

49. The *Jawatankuasa Kariah* and *Jawatankuasa Surau* shall meet at least four times in a year.

Special Meeting of *Jawatankuasa Kariah* or Special Meeting of *Jawatankuasa Surau*

50. (1) The Special Meeting of *Jawatankuasa Kariah* or Special Meeting of *Jawatankuasa Surau* of a mosque or *surau* may be held at any time when an important matter arises and each of such meeting shall be held to discuss only the particular matters.

(2) Regulation 48 shall apply to the Special Meeting of *Jawatankuasa Kariah* or Special Meeting of *Jawatankuasa Surau* held under subregulation (1).

Annual General Meeting

51. (1) The Annual General Meeting for a mosque or *surau* shall be held between the months of February to April in every year except determined otherwise by the Majlis.

(2) Each Annual General Meeting of the mosque or *surau* shall be held according to any resolution determined by the Majlis.

(3) The *Nazir* or Chairman of *Surau* shall chair each Annual General Meeting of the mosque or *surau*, and if the *Nazir* or Chairman of *Surau* is absent, the Deputy *Nazir* or Deputy Chariman of *Surau* shall chair the meeting.

(4) Forty or one-forth of the *ahli kariah* registered in the *kariah masjid* or *surau*, whichever number is lower, shall form the quorum for the Annual General Meeting of the mosque or *surau*.

(5) Notwithstanding subregulation (4), the Annual General Meeting of a mosque or *surau* which fails to form the quorum shall be postponed and a notice for the new Annual General Meeting of the mosque or *surau* shall be issued pursuant to regulation 52.

(6) If the meeting postponed pursuant to subregulation (5) still fails to form the quorum, the meeting shall proceed and be considered valid pursuant to this regulation.

(7) The decision of the Annual General Meeting of the mosque or *surau* shall be made unanimously or by simple majority of the registered *ahli kariah* who are present.

Notice to summon Annual General Meeting

52. (1) The notice to summon Annual General Meeting of a mosque or *surau* shall be served to the *ahli kariah* by way of announcement or any other manner as the *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* deems fit at least fourteen days before the Annual General Meeting of the mosque or *surau* is held.

(2) The notice of Annual General Meeting of the mosque or *surau* shall contain the date, time and place of the meeting to be held.

(3) A copy of the notice to summon the Annual General Meeting of the mosque or *surau* shall be sent to the relevant District Religion Administrative Officer.

Motion of Annual General Meeting

53. Any motion of Annual General Meeting of the mosque or *surau* shall be made in writing and delivered to the Secretary of *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* seven days before the Annual General Meeting of the mosque or *surau* is held.

Special General Meeting

54. (1) The Special General Meeting of the mosque or *surau* may be held at any time on the instructions of *Nazir* or Chairman of *Surau* or by written request of forty registered *ahli kariah* of the mosque or *surau* delivered to the *Nazir* or Chairman of *Surau*, upon consensus by the meeting of *Jawatankuasa Kariah* or meeting of *Jawatankuasa Surau*.

(2) Subregulations 51(2), (3), (4), (5), (6) and (7) shall apply to the Special General Meeting of the mosque or *surau* held under subregulation (1).

(3) Notwithstanding subregulation (1), the Majlis may instruct a Special General Meeting of the mosque or *surau* to be held if it thinks necessary and subject to any instructions or procedures determined by the Majlis.

District Religious Administrative Officer as Chairman of Meeting

55. Notwithstanding regulations 48, 50, 51 and 54, the Chairman or in the absence of the Chairman, the Deputy Chairman of the State of Selangor Committee on the Governance of Mosque and Surau, may instruct the District Religious Administrative Officer or any person to chair any meeting in this Part if it is deemed necessary.

Minutes of Meeting

56. (1) The Secretary of *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* shall keep all minutes of meeting held pursuant to this Part.

(2) The Secretary of *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* shall ensure that each minutes of meeting for any meeting held pursuant to this Part, is read and confirmed, subject to any amendments required.

(3) The minutes of meeting minuted shall contain record of each decision or resolution of the meeting confirmed and signed by the Chairman of meeting.

(4) A copy of the minutes of meeting which has been confirmed by the Chairman of meeting shall be submitted to the District Religious Administrative Officer within three months from the date of the meeting.

PART VIII

FINANCE

Financial Management of mosque or *surau*

57. (1) Each mosque or *surau* shall open only one Islamic banking account in the name of the mosque or *surau* for the purpose to deposit all receiving moneys or cash benefit of the mosque or *surau* as approved by *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* of a mosque or *surau*.

(2) Notwithstanding subregulation (1), each mosque or *surau* is permitted to open more than one account with the written permission of the Majlis.

(3) The Treasurer of each mosque or *surau* shall ensure the financial records are kept and maintained from time to time according to the financial procedures determined by the Majlis.

(4) The financial statement for each mosque or *surau* shall be prepared from 1 January until 31 December of each year.

(5) The periodical financial report for each mosque or *surau* shall be submitted to the Majlis through the District Islamic Religious Office for accounts ending on 30 June and ending on 31 December of each year.

(6) The Secretary of Majlis or the District Religious Administrative Officer may give advice or instructions on the expenditure and cash management of a mosque or *surau* according to any appropriate requirements and the mosque or *surau* shall act on the instructions.

(7) All affairs of financial management of the mosque or *surau* shall be subject to the financial procedures determined by the Majlis.

Temporary taking over of financial management of mosque or *surau*

58. (1) The Majlis may, upon the advice of the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor*, temporarily take over the financial management of any mosque or *surau* from the *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* to resolve the financial management problem of the mosque or *surau* due to the following reasons:

- (a) the *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* fails to prepare and send the financial report of the mosque or *surau* ending on 30 June and ending on 31 December of each year;
 - (b) the *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* fails to prepare, present and send the audited annual financial statement for a mosque or *surau* ending on 31 December and confirmed by the Meeting of *Jawatankuasa Kariah* or Meeting of *Jawatankuasa Surau* to the Secretary of the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor*;
 - (c) when there is investigation on the complaint of abuse or misappropriation of receiving moneys or cash benefit of the mosque or *surau* by any *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau*;
 - (d) the *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* makes any financial investment, purchase, business or real estate development without permission of the Majlis; or
 - (e) any other reasons as the Majlis thinks reasonable.
- (2) The Majlis may, upon being satisfied with any solution measures taken by the *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau*, hand the financial management back to *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* of a mosque or *surau*.
- (3) Subject to this regulation, the Majlis may determine the guidelines on temporary taking over of financial management of any mosque or *surau*.

Instructions of Majlis on financial management of mosque and *surau*

59. The Majlis may instruct the *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* to expend the receiving moneys or cash benefit of a mosque or *surau* for the purpose determined by the Majlis, for the mosque and *surau* usage or for other public purposes.

Auditing of accounts

60. (1) The accounts of a mosque or *surau* may be audited by the Majlis or certified audit firm appointed by *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau*.

(2) Any auditing expenditure by the audit firm referred to in subregulation (1) shall be paid by utilizing the financial resources of the mosque or *surau*.

Investment

61. Any mosque or *surau* may, with the written permission of the Majlis, make any investment which meets the *Hukum Syarak*.

Inspection

62. The officer of Majlis, officer of JAIS or any person authorised in writing by the Majlis may at any reasonable time—

- (a) inspect the mosque and *surau* and all financial records or other documents in connection with administration of the mosque or *surau*;
- (b) inspect the implementation of the functions of *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* of a mosque or *surau*; or
- (c) instruct any members of the *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* of a mosque or *surau* to prepare and deliver the financial records or other documents stated in paragraph (a) for inspection.

Allowance

63. Every member of the *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau*, *Pembantu Pegawai Masjid* or any person serving the mosque or *surau* may be paid any allowance by utilizing the financial resource of the mosque or *surau* or other financial resources subject to the permission of the Majlis.

PART XI

DISCIPLINARY PROCEDURES

Application

64. The disciplinary procedures in this Part only apply to *Jawatankuasa Kariah*, *Jawatankuasa Surau* and *Pegawai Pembantu Masjid*.

Control and disciplinary supervision

65. (1) A *Nazir* shall have the control and disciplinary supervision towards the members of *Jawatankuasa Kariah* and *Pegawai Pembantu Masjid* and may take appropriate actions as soon as possible for contravention of any provision under these Regulations.

(2) The Chairman of Surau shall have the control and disciplinary supervision towards the members of *Jawatankuasa Surau* and may take appropriate actions as soon as possible for contravention of any provision under these Regulations.

(3) If a *Nazir* or Chairman of Surau fails or is negligent in carrying out the control and disciplinary supervision as stated in subregulation (1) or (2), he may be subject to disciplinary action.

(4) The District Religious Administrative Officer shall have the control and disciplinary supervision towards a *Nazir* or Chairman of Surau.

Disciplinary Panel

66. (1) The Majlis shall establish the Disciplinary Panel to carry out the disciplinary proceeding under this Part.

(2) The membership of the Disciplinary Panel is as follows:

- (a) The Deputy Director of JAIS as the Chairman;
- (b) The Deputy Mufti of Selangor;
- (c) two officers of Majlis whose office shall not be less than the Executive having experience in the area of service.

(3) The Secretary of the State of *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor* shall be the Secretary of Disciplinary Panel.

(4) If the Chairman or any members of the Disciplinary Panel has any interest in any disciplinary proceeding, he shall declare the nature of the interest and the declaration shall be recorded.

(5) The Chairman or any members of the Disciplinary Panel having interest in any disciplinary proceeding shall not take part in the deliberation or decision of the Disciplinary Panel in the proceeding.

(6) The Secretary of Majlis may, due to reasons which shall be recorded, appoint any substitute member to sit as the Chairman or members of the Disciplinary Panel.

Disciplinary Power

67. The Disciplinary Panel shall have disciplinary power upon *Jawatankuasa Kariah, Jawatankuasa Surau and Pembantu Pegawai Masjid*.

Meeting of Disciplinary Panel

68. (1) For the purpose of performing its functions, the Disciplinary Panel shall meet on the date and at the time and place specified by the Chairman of the Disciplinary Panel.

(2) The Chairman and two members shall form the quorum for every Meeting of the Disciplinary Panel.

(3) All decisions of the Meeting of Disciplinary Panel shall be decided by majority votes of the members present, and if there is an equality of votes, the Chairman shall have the casting vote.

Records of Meeting of Disciplinary Panel

69. The Chairman of Disciplinary Panel shall ensure that the records of each disciplinary proceeding and minutes of every meeting are kept properly.

Complaints

70. (1) Any complaint on the conduct of any members of *Jawatankuasa Kariah*, members of *Jawatankuasa Surau* and *Pembantu Pegawai Masjid* shall be made to the Secretary of the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor*.

(2) For the purpose of subregulation (1), “conduct” includes –

- (a) obstructing or refusing to allow the inspection made under paragraph 62(a);
- (b) failing to comply with the requirement under paragraph 62(c);
- (c) giving religious talk, religious lecture, Friday sermon, or sermon during Eid having inclination towards partisan politics or to spread the creed, teaching, ideology and doctrine which deviates from and contrary to the actual teaching of Islam pursuant to the belief of *Ahli Sunah Wal Jamaah*, or to bring into hatred or contempt or to excite dislike against His Royal Highness the Sultan, the State Government, the Federal Government or the State Islamic religious authority or to promote prejudice and hostility between several races or classes of the population of Malaysia;
- (d) distributing, selling or offering to sell or allowing to be distributed or sold within the mosque any publication containing the creed, teaching, ideology and doctrine which deviates from and contrary to the actual teaching of Islam pursuant to the belief of *Ahli Sunah Wal Jamaah* or having inclination to bring into hatred or contempt or to excite dislike against His Royal Highness the Sultan, the State Government, the Federal Government or the State Islamic religious authority or to promote prejudice and hostility between several races or classes of the population of Malaysia;
- (e) inviting speaker to give religious talk, religious lecture, Friday sermon, or sermon during Eid having inclination towards partisan politics or to spread the creed, teaching, ideology and doctrine which deviates from and contrary to the actual teaching of Islam pursuant to the belief of *Ahli Sunah Wal Jamaah*, or to bring into hatred or contempt or to excite dislike against His Royal

Highness the Sultan, the State Government, the Federal Government or the State Islamic religious authority or to promote prejudice and hostility between several races or classes of the population of Malaysia;

- (f) committing or attempting to commit or making any preparation to commit, or collaborating with any person to commit, any act which in the opinion of the Majlis, having inclination or if committed, still having inclination to bring into hatred or contempt or to excite dislike against His Royal Highness the Sultan, the State Government, the Federal Government or the State Islamic religious authority or to promote prejudice and hostility between several races or classes of the population of Malaysia;
- (g) failing to comply with any provision in these Regulations or any instruction of the Majlis or Secretary of Majlis made under these Regulations;
- (h) committing acts which may tarnish or discredit the religion of Islam, Majlis and JAIS;
- (i) carrying out any duties charged on him under these Regulations in the manner not beneficial to or which affects the unity of *ahli kariah* of the mosque or surau;
- (j) carrying out activities which are prejudicial to the order, welfare, morals, unity and harmony of the *ahli kariah*, State and nation;
- (k) causing dispute and grave dissatisfaction amongst the *ahli kariah* of the mosque or *surau* in respect of the appointment or selection of members of *Jawatankuasa Kariah* or *Jawatankuasa Surau* which affect the smooth administration of the mosque or *surau*; or
- (l) becomes disqualified to continue to carry out duties charged to him under these Regulations.

Investigation

71. (1) Upon receipt of a complaint, the Secretary of the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor* shall direct the District

Religious Administrative Officer for the mosque or *surau* in respect of which the complaint is made to conduct investigation.

(2) If the Secretary of the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor* finds that the relevant District Religious Administrative Officer has any interest in the investigation proceeding, he may appoint any other District Religious Administrative Officer to conduct the investigation.

(3) Every investigation shall be conducted in the manner and to the extent deemed fair and reasonable provided that before the investigation is conducted, the District Religious Administrative Officer shall issue a written notice to the person who is the subject of the complaint, requiring explanation in relation to the complaint within fourteen days of the date of notice given.

(4) When the investigation is complete, the District Religious Administrative Officer shall prepare and deliver a report to the Secretary of the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor*.

(5) Subject to these Regulations, the District Religious Administrative Officer may determine his own procedures in relation to the conduct of his investigation on any complaint.

(6) The Secretary of the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor* upon receiving the report referred to in subregulation (4), shall refer the report to the Chairman of the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor* to determine whether there exist a *prima facie* case against the person who is the subject of the complaint.

(7) If it is found that there exist a *prima facie* case, the report shall be referred to the Disciplinary Panel.

Suspension of duty for purpose of investigation

72. The Secretary of the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor* may instruct the suspension of duty of any members of *Jawatankuasa Kariah*, members of *Jawatankuasa Surau* or *Pembantu Pegawai Masjid* investigated under regulation 71.

Disciplinary procedures

73. (1) The Disciplinary Panel to whom the report is referred to by the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor* shall make a deliberation on the report.

(2) If it is found by the relevant Disciplinary Panel that there is disciplinary offence by the person who is the subject of the complaint, the relevant Disciplinary Panel shall—

- (a) instruct that a charge is made against the person who is the subject of the complaint containing the facts of the disciplinary offence; and
- (b) require the person who is the subject of the complaint to make, within twenty one days of the date he is informed of the charge by notice, a written representation containing grounds on which he depends to release himself.

(3) If the person who is the subject of the complaint fails to make any representation within the period stated in paragraph (2)(b), or if the person who is the subject of the complaint has made such representation but the representation is unable to defend him to the satisfaction of the relevant Disciplinary Panel, the Disciplinary Panel shall continue to consider and make decision of disciplinary punishment as in regulation 74.

(4) If the relevant Disciplinary Panel is of the opinion that the case against the person who is the subject of the complaint requires further explanation, the Disciplinary Panel may establish an investigation panel for the purpose of obtaining such further explanation.

(5) Subject to these Regulations, the Disciplinary Panel may determine the procedure in relation to the conduct of investigation by the investigation panel established under subregulation (4).

Types of disciplinary punishment

74. (1) If a member of the *Jawatankuasa Kariah*, member of the *Jawatankuasa Surau* or *Pembantu Pegawai Masjid* is found guilty of a disciplinary offence, he may be subject to the following punishment:

- (a) warning;
- (b) revocation of appointment; or

(c) any other appropriate order.

(2) Notwithstanding subregulation (1), the Majlis may, according to its absolute discretion, issue any order if the Majlis finds that the order is necessary due to any reasons stated in writing by the Majlis for the smooth and benefit of administration of a mosque or *surau*.

Decision of Disciplinary Panel

75. (1) The Secretary of the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor* shall inform the decision of the Disciplinary Panel in writing to any members of the *Jawatankuasa Kariah*, members of the *Jawatankuasa Surau* or *Pembantu Pegawai Masjid* who is the subject of the disciplinary proceeding within fourteen days of the date of the decision.

(2) If there is no appeal filed upon the expiry of appeal period, the decision of the Disciplinary Panel shall be informed to the Majlis for the purpose of confirmation and the decision of the Disciplinary Panel shall be in force on the date determined by the Majlis.

Appeal

76. (1) The members of *Jawatankuasa Kariah*, members of *Jawatankuasa Surau* or *Pembantu Pegawai Masjid* who is aggrieved with the decision of the Disciplinary Panel may appeal in writing to the Disciplinary Appeal Panel within fourteen days of the date the decision is notified to him and a copy of the appeal shall be delivered to the Secretary of the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor*.

(2) Upon receipt of the appeal under subregulation (1), the Secretary of the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor* shall prepare the record of the Disciplinary Panel proceeding including the grounds on which the decision is made by the Disciplinary Panel.

(3) The record of proceeding prepared under subregulation (2) shall be delivered to the Chairman of Disciplinary Appeal Panel within thirty days of the date of receipt of the appeal.

Disciplinary Appeal Panel

77. (1) For the purpose of these Regulations, the Majlis shall establish a Disciplinary Appeal Panel consisting of—

- (a) a member of the Majlis as the Chairman;
- (b) any two members of the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor* as members; and
- (c) a public servant who is experienced in the area of service.

(2) The Secretary of the *Jawatankuasa Tadbir Urus Masjid dan Surau Negeri Selangor* shall be the Secretary of the Disciplinary Appeal Panel.

(3) Regulations 68 and 69 of these Regulations shall apply to the Disciplinary Appeal Panel in the conduct of its affairs.

(4) The Secretary of Majlis may, due to reasons which shall be recorded, appoint any substitute member to sit as the Chairman or member of the Disciplinary Appeal Panel.

Hearing of appeal by Disciplinary Appeal Panel

78. (1) Upon receiving the record of proceeding under regulation 76, the Chairman of Disciplinary Appeal Panel shall hold a meeting to consider the appeal.

(2) The Disciplinary Appeal Panel shall consider an appeal solely on the merit of the ground of appeal without accepting any further statement.

(3) Upon considering the appeal, the Disciplinary Appeal Panel may—

- (a) maintain the conviction and punishment against the appellant;
- (b) maintain the conviction of offence and alter the punishment of the appellant; or
- (c) waive the conviction and punishment against the appellant.

(4) The decision of the Disciplinary Appeal Panel is final.

Decision of Disciplinary Appeal Panel

79. The decision of the Disciplinary Appeal Panel shall be confirmed by the Majlis and in force on the date determined by the Majlis.

PART X
MISCELLANEOUS

Functions of mosque and *surau*

80. (1) The mosque and *surau* shall be used as—

- (a) a place for the Muslim to worship especially to perform prayer and Islamic activities based on the belief of *Ahli Sunah Wal Jamaah*;
- (b) the centre of unity of Muslim;
- (c) the community centre;
- (d) the centre for Islamic activities and spreading *dakwah*; and
- (e) the one-stop centre for *ahli kariah* and information resource centre on the Majlis.

(2) The mosque and *surau* shall not be used as—

- (a) a place for political parties and subversive activities;
- (b) a place to carry out any activities which are contrary to the *Hukum Syarak*, any provision of written law, the *fatwa* and the belief of *Ahli Sunah Wal Jamaah*;
- (c) a hotel, motel or accommodation; and
- (d) a place to disunite the unity of *ahli kariah*.

Surau which obtains permission for Friday prayer

81. Subject to section 98 of the Enactment, any *surau* permitted by the Majlis to be used temporarily for Friday prayer shall not be permitted to use the word “mosque” at the name of the *surau*.

Revocation

82. The *Pegawai Masjid* and *Jawatankuasa Kariah* (State of Selangor) Rules 1995 [*Sel.P.U.4/1995*] published in the Gazette on 1 February 1995 are revoked.

Savings and transitional

83. (1) Any person who holds the post as *Pegawai Masjid*, *Pembantu Pegawai Masjid*, member of *Jawatankuasa Kariah*, *Pegawai Surau*, member of *Jawatankuasa Surau*, Auditors, Head of bureau, Secretary of bureau or member of bureau under the revoked Rules immediately before the coming into operation of these Regulations, shall be deemed to be appointed accordingly under these Regulations and shall continue to hold the posts for the remaining term of his appointment under the revoked Rules subject to the instructions of Majlis from time to time.

(2) Any decisions, resolutions, guidelines, instructions, instruments, records, reports, statements, agreements made or any other related documents made under the revoked Rules immediately before the coming into operation of these Regulations, shall be deemed to have been made accordingly under these Regulations and continue to be in force until amended or revoked by the party authorized in accordance with these Regulations.

Date 14 March 2017

[MAIS/SU/BUU/02/011/13 Jilid 4; PU.Sel.Am 0019/2012]

DATO' SETIA HAJI MOHAMAD ADZIB BIN MOHD ISA

Chairman
Majlis Agama Islam Selangor