



16 Disember 2019  
16 December 2019  
P.U. (A) 352

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

*FEDERAL GOVERNMENT  
GAZETTE*

KAEDAH-KAEDAH PENTADBIRAN UNDANG-UNDANG  
ISLAM (WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN)  
(JAWATANKUASA KARIAH) 2019

*ADMINISTRATION OF ISLAMIC LAW  
(FEDERAL TERRITORIES) (JAWATANKUASA KARIAH)  
RULES 2019*

DISIARKAN OLEH/  
PUBLISHED BY  
JABATAN PEGUAM NEGARA/  
ATTORNEY GENERAL'S CHAMBERS

AKTA PENTADBIRAN UNDANG-UNDANG ISLAM  
(WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN) 1993

KAEDAH-KAEDAH PENTADBIRAN UNDANG-UNDANG ISLAM  
(WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN) (JAWATANKUASA KARIAH) 2019

---

SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH

---

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Kaedah

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA KARIAH

3. Penubuhan Jawatankuasa Kariah
4. Fungsi Jawatankuasa Kariah
5. Keanggotaan Jawatankuasa Kariah
6. Tatacara pelantikan anggota Jawatankuasa Kariah
7. Kelayakan anggota Jawatankuasa Kariah
8. Tempoh jawatan
9. Peletakan jawatan
10. Penamatan pelantikan
11. Pembatalan pelantikan
12. Pelantikan anggota gantian
13. Aduan
14. Mesyuarat Jawatankuasa Kariah
15. Kuorum
16. Notis
17. Minit
18. Mesyuarat Tahunan

Kaedah

19. Notis Mesyuarat Tahunan
20. Usul
21. Pemeriksa kira-kira
22. Elaun

BAHAGIAN III

JAWATANKUASA KECIL KARIAH

23. Penubuhan Jawatankuasa Kecil Kariah
24. Jawatankuasa Kecil Pendidikan dan Dakwah
25. Jawatankuasa Kecil Pembangunan dan Ekonomi
26. Jawatankuasa Kecil Kebersihan dan Keceriaan
27. Jawatankuasa Kecil Penerangan dan Penerbitan
28. Jawatankuasa Kecil Belia dan Riadah
29. Jawatankuasa Kecil Kebajikan dan Hal Ehwal Anak Kariah

BAHAGIAN IV

KEWAJIPAN PENERUSI, TIMBALAN PENERUSI, SETIAUSAHA DAN BENDAHARI  
JAWATANKUASA KARIAH

30. Kewajipan Pengerusi
31. Kewajipan Timbalan Pengerusi
32. Kewajipan Setiausaha
33. Kewajipan Bendahari

BAHAGIAN V

KUASA MAJLIS

34. Kuasa Majlis

BAHAGIAN VI

KEWANGAN

Kaedah

35. Akaun kewangan masjid
36. Garis panduan kewangan
37. Audit

BAHAGIAN VII

PELBAGAI

38. Laporan Tahunan
39. Pembatalan
40. Kecualian dan peralihan

JADUAL

AKTA PENTADBIRAN UNDANG-UNDANG ISLAM  
(WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN) 1993

KAEDAH-KAEDAH PENTADBIRAN UNDANG-UNDANG ISLAM  
(WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN) (JAWATANKUASA KARIAH) 2019

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 81(1) Akta Pentadbiran Undang-Undang Islam (Wilayah-Wilayah Persekutuan) 1993 [*Akta 505*], Majlis, dengan kelulusan Yang di-Pertuan Agong, membuat kaedah-kaedah yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

**Nama dan permulaan kuat kuasa**

1. (1) Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Pentadbiran Undang-Undang Islam (Wilayah-Wilayah Persekutuan) (Jawatankuasa Kariah) 2019**.

(2) Kaedah-Kaedah ini mula berkuat kuasa pada 1 Januari 2020.

**Tafsiran**

2. Dalam Kaedah-Kaedah ini—

“Jabatan” ertinya Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan;

“Jawatankuasa Kariah” ertinya Jawatankuasa Kariah yang ditubuhkan di bawah kaedah 3;

“pegawai” ertinya pegawai yang dilantik oleh Majlis yang bertanggungjawab bagi pengurusan masjid dan kariah masjid.

## BAHAGIAN II

### JAWATANKUASA KARIAH

#### **Penubuhan Jawatankuasa Kariah**

3. Suatu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Kariah hendaklah ditubuhkan bagi tiap-tiap masjid di Wilayah-Wilayah Persekutuan.

#### **Fungsi Jawatankuasa Kariah**

4. Fungsi Jawatankuasa Kariah adalah untuk merancang, mempromosi, mengurus dan melaksanakan semua perkara dan aktiviti yang berhubungan dengan penjalanan sempurna dan keadaan baik masjid dan kelakuan baik anak kariah dalam kariahnya.

#### **Keanggotaan Jawatankuasa Kariah**

5. (1) Jawatankuasa Kariah hendaklah terdiri daripada anggota yang berikut:

(a) seorang Pengerusi;

(b) seorang Timbalan Pengerusi;

(c) seorang Bendahari;

(d) seorang wakil belia dan seorang wakil beliawanis;

(e) dua orang wakil wanita; dan

(f) enam orang anggota biasa, sekurang-kurangnya dua orang daripada mereka hendaklah seseorang yang arif dalam agama, ekonomi atau bidang profesional yang lain.

(2) Naqib Masjid hendaklah menjadi Setiausaha.

(3) Setiausaha hendaklah menghadiri semua mesyuarat Jawatankuasa Kariah dan mengambil bahagian dalam pertimbangtelitiannya, tetapi tidak berhak untuk mengundi.

### **Tatacara pelantikan anggota Jawatankuasa Kariah**

6. (1) Pegawai hendaklah mencadangkan nama calon bagi anggota Jawatankuasa Kariah selepas berunding dengan Pegawai Masjid dengan menggunakan Borang A Jadual.

(2) Nama calon yang dicadangkan hendaklah disenaraikan dalam Borang B Jadual dan dipamerkan di masjid dalam kariah itu selama empat belas hari.

(3) Jika terdapat apa-apa bantahan mengenai mana-mana calon yang dicadangkan dalam subkaedah (2), anak kariah hendaklah, dalam masa empat belas hari dari tarikh senarai nama calon yang dicadangkan itu dipamerkan, mengemukakan bantahan bertulis dengan menggunakan Borang C Jadual kepada pegawai.

(4) Pegawai hendaklah memuktamadkan nama calon yang dicadangkan selepas mengambil kira apa-apa bantahan yang dibuat di bawah subkaedah (3).

(5) Majlis hendaklah melantik calon yang dimuktamadkan di bawah subkaedah (4) sebagai anggota Jawatankuasa Kariah.

### **Kelayakan anggota Jawatankuasa Kariah**

7. (1) Seseorang itu layak untuk dicalonkan sebagai anggota Jawatankuasa Kariah jika dia—

(a) seorang Islam;

(b) seorang warganegara Malaysia;

(c) bukan anggota mana-mana Jawatankuasa Kariah lain;

(d) berumur tidak kurang daripada dua puluh satu tahun tetapi tidak lebih daripada enam puluh lima tahun;

(e) merupakan anak kariah masjid itu;

- (f) mempunyai pengetahuan dalam agama Islam dan berpegang dengan akidah Ahli Sunnah Wal Jamaah;
- (g) mempunyai tingkah laku yang baik dan amanah;
- (h) menunaikan solat berjemaah di masjid kariahnya secara lazim;
- (i) bukan seorang bankrap yang belum dilepaskan; dan
- (j) tidak pernah disabitkan atas apa-apa kesalahan jenayah oleh mana-mana mahkamah.

(2) Majlis boleh, jika ia berpuas hati bahawa terdapat keadaan khas dan ia tidak berlawanan dengan kepentingan awam, mengecualikan mana-mana kehendak dalam perenggan (1) (b), (c), (d) atau (e).

(3) Seseorang yang memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik tidak layak untuk menjadi Pengerusi, Timbalan Pengerusi atau Bendahari Jawatankuasa Kariah kecuali dengan kelulusan Majlis.

### **Tempoh jawatan**

8. (1) Anggota Jawatankuasa Kariah hendaklah memegang jawatan selama tempoh tiga tahun dan boleh dilantik semula jika difikirkan layak oleh Majlis.

(2) Apa-apa pelantikan semula anggota di bawah subkaedah (1) hendaklah dibuat dalam masa tiga bulan sebelum habis tempoh pelantikannya.

### **Peletakan jawatan**

9. Seseorang anggota Jawatankuasa Kariah boleh, pada bila-bila masa, meletakkan jawatannya melalui notis secara bertulis kepada Setiausaha Majlis dan peletakan jawatan itu hendaklah berkuat kuasa mulai tarikh Setiausaha Majlis menerima notis itu.

### **Penamatan pelantikan**

10. Pelantikan seseorang anggota Jawatankuasa Kariah tamat jika—

- (a)* dia meninggal dunia;
- (b)* dia meletak jawatannya sebagai anggota Jawatankuasa Kariah; atau
- (c)* tempoh pelantikannya sebagai anggota Jawatankuasa Kariah tamat.

### **Pembatalan pelantikan**

11. (1) Majlis boleh membatalkan pelantikan mana-mana anggota Jawatankuasa Kariah jika—

- (a)* dia disabitkan atas apa-apa kesalahan jenayah oleh mana-mana mahkamah;
- (b)* tindakannya, sama ada yang berkenaan dengan kewajipannya sebagai anggota Jawatankuasa Kariah atau selainnya, boleh mencemarkan nama Majlis, Jabatan atau Jawatankuasa Kariah;
- (c)* dia diisytiharkan bankrap yang belum dilepaskan;
- (d)* dia menjadi tidak berupaya menjalankan kewajipannya dengan sepatutnya sebagai seorang anggota Jawatankuasa Kariah;
- (e)* dia, sebagai seorang Pengerusi, Timbalan Pengerusi atau Bendahari Jawatankuasa Kariah, dilantik untuk memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
- (f)* dia menafikan, mengingkari, mempertikaikan perintah atau arahan pihak berkuasa agama;

- (g) dia tidak menghadiri mesyuarat tiga kali berturut-turut tanpa apa-apa alasan yang munasabah;
- (h) dia tidak berada di Malaysia bagi tempoh melebihi tiga bulan tanpa kebenaran bertulis daripada Pengerusi;
- (i) dia tidak lazim menunaikan solat berjemaah di masjid kariahnya tanpa uzur syarie; atau
- (j) dia tidak menjalankan kewajibannya sebagaimana yang dinyatakan dalam Kaedah-Kaedah ini atau apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Majlis dari semasa ke semasa.

**Pelantikan anggota gantian**

12. (1) Majlis boleh melantik mana-mana orang yang layak untuk mengisi kekosongan mana-mana anggota yang pelantikannya telah tamat di bawah kaedah 10 atau telah dibatalkan di bawah kaedah 11, tertakluk kepada syarat yang berikut:

- (a) jika bilangan anggota yang pelantikannya telah tamat atau dibatalkan itu tidak lebih daripada tujuh orang, pegawai boleh mengesyorkan nama anggota yang baharu dan mengemukakannya kepada Setiausaha Majlis; atau
- (b) jika bilangan anggota yang pelantikannya telah tamat atau dibatalkan itu lebih daripada tujuh orang, Jawatankuasa Kariah hendaklah dibubarkan dan pelantikan anggota yang baharu hendaklah dibuat mengikut tatacara sebagaimana yang dinyatakan dalam kaedah 6.

(2) Seseorang yang dilantik di bawah subkaedah (1), hendaklah memegang jawatan bagi baki tempoh jawatan anggota yang digantinya.

**Aduan**

13. (1) Apa-apa aduan yang diterima terhadap mana-mana anggota Jawatankuasa Kariah hendaklah dihantar kepada Setiausaha Majlis.

(2) Setiausaha Majlis hendaklah mengarahkan mana-mana pegawai untuk menjalankan siasatan dengan seberapa segera tentang apa-apa aduan yang dibuat di bawah subkaedah (1) dan hendaklah menghantar laporan berserta syor mengenai aduan itu kepada Majlis.

(3) Majlis hendaklah, selepas menerima laporan dan syor di bawah subkaedah (2), mengambil tindakan yang berikut:

(a) memaklumkan anggota Jawatankuasa Kariah itu mengenai aduan yang dibuat terhadapnya melalui suatu notis; dan

(b) memberi peluang kepada anggota Jawatankuasa Kariah yang disebut dalam perenggan (a) untuk membuat representasi bertulis dalam masa dua puluh satu hari dari tarikh anggota Jawatankuasa itu menerima notis.

(4) Jika Majlis mendapati bahawa terdapat kesalahan terhadap aduan yang dibuat di bawah subkaedah (1), Majlis hendaklah—

(a) membatalkan pelantikan anggota Jawatankuasa Kariah itu;

(b) membubarkan Jawatankuasa Kariah; atau

(c) mengambil apa-apa tindakan lain yang Majlis fikirkan patut terhadap Jawatankuasa Kariah atau mana-mana anggota Jawatankuasa Kariah.

(5) Keputusan Majlis di bawah subkaedah (4) adalah muktamad.

### **Mesyuarat Jawatankuasa Kariah**

14. (1) Mesyuarat Jawatankuasa Kariah hendaklah dipanggil oleh Setiausaha atas arahan Pengerusi.

(2) Pengerusi hendaklah mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Kariah dan jika Pengerusi tidak hadir atau menjadi tidak berupaya untuk menjalankan fungsinya sebagai Pengerusi atau atas apa-apa sebab lain tidak dapat bertindak sebagai Pengerusi, dalam mana-mana mesyuarat, Timbalan Pengerusi hendaklah mempengerusikan mesyuarat itu.

(3) Jika Pengerusi dan Timbalan Pengerusi tidak hadir dalam mana-mana mesyuarat, anggota yang hadir hendaklah memilih salah seorang daripada mereka untuk mempengerusikan mesyuarat itu.

(4) Jawatankuasa Kariah hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam masa tiga bulan atau pada bila-bila masa sebagaimana yang diarahkan oleh Pengerusi.

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

### **Kuorum**

15. Tujuh orang anggota Jawatankuasa Kariah hendaklah membentuk kuorum mesyuarat.

### **Notis**

16. Sekurang-kurangnya tujuh hari notis secara bertulis hendaklah diberikan mengenai mana-mana mesyuarat, tetapi Pengerusi boleh, jika dia berpendapat bahawa terdapat keperluan mendesak untuk memanggil suatu mesyuarat dengan notis yang lebih singkat, mengarahkan supaya kehendak tujuh hari notis itu diketepikan.

### **Minit**

17. (1) Semua minit mesyuarat Jawatankuasa Kariah hendaklah disenggara dan disimpan oleh Setiausaha Jawatankuasa Kariah.

(2) Minit mesyuarat yang telah ditandatangani oleh Pengerusi dan Setiausaha hendaklah direkodkan dan disimpan dalam Buku Minit Mesyuarat Masjid dan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan dan Setiausaha Majlis dalam masa empat belas hari selepas ia telah disahkan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Setiausaha.

(3) Apa-apa minit mesyuarat Jawatankuasa Kariah yang telah ditandatangani dengan sewajarnya oleh Pengerusi dan Setiausaha hendaklah diterima dalam apa-apa prosiding sebagai keterangan *prima facie* mengenai fakta yang dinyatakan dalam minit itu tanpa bukti selanjutnya.

### **Mesyuarat Tahunan**

18. (1) Mesyuarat Tahunan kariah masjid hendaklah diadakan dalam masa dua belas bulan dari tarikh Mesyuarat Tahunan terakhir.

(2) Pengerusi Jawatankuasa Kariah hendaklah mengarahkan Setiausaha untuk memanggil Mesyuarat Tahunan.

(3) Pengerusi Jawatankuasa Kariah hendaklah mempengerusikan Mesyuarat Tahunan Jawatankuasa Kariah dan jika Pengerusi tidak hadir atau menjadi tidak berupaya untuk menjalankan fungsinya sebagai Pengerusi atau atas apa-apa sebab lain tidak dapat bertindak sebagai Pengerusi, Timbalan Pengerusi hendaklah mempengerusikan Mesyuarat Tahunan itu.

(4) Empat puluh anggota kariah masjid yang berumur sekurang-kurangnya lapan belas tahun hendaklah membentuk kuorum bagi Mesyuarat Tahunan itu.

(5) Mesyuarat Tahunan hendaklah—

(a) membentangkan semua laporan aktiviti yang telah dijalankan oleh Jawatankuasa Kariah;

(b) membentangkan semua laporan kewangan bagi tahun kewangan terdahulu; dan

(c) membahaskan usul yang diterima daripada anak kariah.

(6) Keputusan Mesyuarat Tahunan kariah masjid hendaklah dibuat secara sebulat suara atau oleh majoriti ahli yang hadir.

(7) Satu salinan Minit Mesyuarat Tahunan yang telah ditandatangani oleh Pengerusi dan Setiausaha hendaklah dikemukakan kepada Jabatan dan Setiausaha Majlis dalam masa empat belas hari selepas Mesyuarat Tahunan itu.

### **Notis Mesyuarat Tahunan**

19. (1) Suatu notis Mesyuarat Tahunan hendaklah diberikan kepada anak kariah sekurang-kurangnya dua puluh satu hari sebelum Mesyuarat Tahunan diadakan.

(2) Sesalinan notis Mesyuarat Tahunan hendaklah dihantar kepada Jabatan dan Setiausaha Majlis.

### **Usul**

20. Apa-apa usul hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada Setiausaha Jawatankuasa Kariah sekurang-kurangnya empat belas hari sebelum Mesyuarat Tahunan diadakan.

### **Pemeriksa kira-kira**

21. Dua orang dalam kalangan anak kariah yang bukan anggota Jawatankuasa Kariah hendaklah dilantik sebagai Pemeriksa Kira-Kira oleh anak kariah semasa Mesyuarat Tahunan selama tempoh tiga tahun.

**Elaun**

22. Anggota Jawatankuasa Kariah dan Pemeriksa Kira-Kira boleh dibayar dengan apa-apa elaun sebagaimana yang ditentukan oleh Majlis.

BAHAGIAN III

JAWATANKUASA KECIL KARIAH

**Penubuhan Jawatankuasa Kecil Kariah**

23. (1) Jawatankuasa Kariah boleh, bagi maksud menjalankan fungsinya menubuhkan jawatankuasa kecil kariah seperti yang berikut:

- (a) Jawatankuasa Kecil Pendidikan dan Dakwah;
- (b) Jawatankuasa Kecil Pembangunan dan Ekonomi;
- (c) Jawatankuasa Kecil Kebersihan dan Keceriaan;
- (d) Jawatankuasa Kecil Penerangan dan Penerbitan;
- (e) Jawatankuasa Kecil Belia dan Riadah; dan
- (f) Jawatankuasa Kecil Kebajikan dan Hal Ehwal Anak Kariah.

(2) Jawatankuasa Kariah boleh menubuhkan apa-apa jawatankuasa kecil kariah lain untuk memastikan pentadbiran masjid berjalan lancar.

(3) Pengerusi bagi setiap Jawatankuasa Kecil Kariah hendaklah dipilih dalam kalangan anggota Jawatankuasa Kariah.

(4) Pengerusi Jawatankuasa Kecil Kariah boleh melantik sekurang-kurangnya lima orang anak kariah untuk membantunya dalam melaksanakan kewajipannya dan hendaklah terdiri daripada anggota lelaki dan wanita.

**Jawatankuasa Kecil Pendidikan dan Dakwah**

24. Jawatankuasa Kecil Pendidikan dan Dakwah bertanggungjawab untuk merancang, menganjurkan dan melaksanakan—

- (a) aktiviti dakwah dan kelas pengajian;
- (b) aktiviti *Ihya' Ramadan* dan apa-apa aktiviti lain sempena hari kebesaran Islam yang lain;
- (c) apa-apa aktiviti yang berkaitan secara usaha sama dengan mana-mana agensi kerajaan atau badan bukan kerajaan;
- (d) aktiviti motivasi, kursus dan kelas bimbingan dari semasa ke semasa; dan
- (e) apa-apa aktiviti lain yang berhubungan dengan pendidikan dan dakwah.

**Jawatankuasa Kecil Pembangunan dan Ekonomi**

25. Jawatankuasa Kecil Pembangunan dan Ekonomi bertanggungjawab untuk—

- (a) mengawal, mentadbir dan menyenggara apa-apa harta yang diamanahkan oleh Majlis kepada masjid;
- (b) mengembangkan dan membangunkan ekonomi masjid dengan kelulusan Majlis; dan
- (c) merancang dan menganjurkan apa-apa aktiviti lain yang berhubungan dengan pembangunan dan ekonomi masjid.

**Jawatankuasa Kecil Kebersihan dan Keceriaan**

26. Jawatankuasa Kecil Kebersihan dan Keceriaan bertanggungjawab untuk—

- (a) merancang dan menganjurkan aktiviti kebersihan dan keceriaan masjid termasuk kebersihan tanah perkuburan;

- (b) memastikan kebersihan dan keceriaan di dalam dan di luar masjid;
- (c) memastikan kelengkapan masjid disenggara dengan baik; dan
- (d) merancang, menganjurkan atau menyertai apa-apa aktiviti lain yang berhubungan dengan kebersihan dan keceriaan masjid.

**Jawatankuasa Kecil Penerangan dan Penerbitan**

27. Jawatankuasa Kecil Penerangan dan Penerbitan bertanggungjawab bagi—

- (a) merancang strategi penerangan bagi aktiviti masjid sepanjang tahun;
- (b) mempromosikan aktiviti masjid kepada anak kariah;
- (c) menganjurkan dan menguruskan perpustakaan yang lengkap sebagai pusat sehenti bagi masyarakat setempat;
- (d) menerbitkan risalah, kalendar dan buletin masjid; dan
- (e) merancang dan menganjurkan apa-apa aktiviti lain yang berhubungan dengan penerangan dan penerbitan.

**Jawatankuasa Kecil Belia dan Riadah**

28. Jawatankuasa Kecil Belia dan Riadah bertanggungjawab untuk merancang dan menganjurkan—

- (a) aktiviti yang boleh menarik belia untuk datang ke masjid melalui pendidikan, kebudayaan, riadah dan sukan; dan
- (b) apa-apa aktiviti lain yang berhubungan dengan belia dan riadah.

**Jawatankuasa Kecil Kebajikan dan Hal Ehwal Anak Kariah**

29. Jawatankuasa Kecil Kebajikan dan Hal Ehwal Anak Kariah bertanggungjawab untuk—

- (a) merancang dan menganjurkan kursus, bengkel, ceramah atau apa-apa aktiviti yang seumpamanya bagi pembangunan dan pengukuhan keluarga dari sudut ekonomi dan sahsiah;
- (b) merancang dan menganjurkan aktiviti lain yang berhubungan dengan hal ehwal keluarga;
- (c) mengumpul maklumat asas tentang isi rumah anak kariah;
- (d) menyimpan dan menyelenggara suatu daftar penduduk Islam di kariah itu;
- (e) menguruskan urusan pengebumian jenazah dalam kariah itu;
- (f) menguruskan dan menyelenggara dana khairat kematian anak kariah;
- (g) memberi perhatian dan memantau keperluan asas anak kariah seperti tempat tinggal, makanan, kesihatan dan pakaian; dan
- (h) merancang dan menganjurkan apa-apa aktiviti lain yang bersesuaian bagi anak kariah berhubung dengan kebajikan dan hal ehwal anak kariah.

BAHAGIAN IV

KEWAJIPAN PENERUSI, TIMBALAN PENERUSI, SETIAUSAHA DAN BENDAHARI  
JAWATANKUASA KARIAH

**Kewajipan Pengerusi**

30. Pengerusi hendaklah mempunyai kewajipan untuk—

- (a) mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Kariah dan Mesyuarat Tahunan;

- (b) mengawal kewangan masjid sebagaimana yang diarahkan oleh Majlis;
- (c) mengawal, memantau dan mengawasi kelakuan baik anak kariah masjid dalam perkara yang berhubungan dengan agama Islam bersama-sama dengan anggota Jawatankuasa Kariah;
- (d) melaporkan kepada Jabatan apa-apa perkara berbangkit di kariah itu yang patut dimaklumkan kepada Jabatan dengan segera;
- (e) mengawal selia dan memastikan bahawa kewajipan semua Jawatankuasa Kecil Kariah telah dijalankan dengan sepatutnya;
- (f) mengawal dan mentadbir semua harta masjid bersama-sama dengan Jawatankuasa Kecil Kariah;
- (g) memastikan bahawa peruntukan dalam Kaedah-Kaedah ini dipatuhi; dan
- (h) menjalankan kewajipan lain sebagaimana yang diarahkan oleh Majlis atau Jabatan dari semasa ke semasa.

### **Kewajipan Timbalan Pengerusi**

31. Timbalan Pengerusi hendaklah mempunyai kewajipan untuk—

- (a) membantu Pengerusi Jawatankuasa Kariah dalam menjalankan kewajipannya;
- (b) menjalankan kewajipan Pengerusi Jawatankuasa Kariah semasa ketiadaannya; dan
- (c) menjalankan kewajipan lain sebagaimana yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

**Kewajipan Setiausaha**

32. Setiausaha hendaklah mempunyai kewajipan untuk—

- (a) berusaha untuk memastikan keputusan dan dasar Jawatankuasa Kariah dilaksanakan;
- (b) mencatat dan mengedarkan minit mesyuarat kepada anggota Jawatankuasa Kariah;
- (c) menyediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Kariah dan minit Mesyuarat Tahunan dan laporan lain yang perlu;
- (d) menjaga dan menyimpan buku, rekod dan dokumen lain Jawatankuasa Kariah kecuali yang berhubung dengan kewangan;
- (e) bertindak sebagai pegawai perhubungan bagi masjid dan anak kariah;
- (f) menyediakan laporan Mesyuarat Tahunan dan mengemukakan satu salinan laporan itu kepada Jabatan dan Setiausaha Majlis; dan
- (g) menjalankan apa-apa kewajipan lain yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

**Kewajipan Bendahari**

33. Bendahari hendaklah mempunyai kewajipan untuk—

- (a) menyediakan bajet bagi aktiviti dan perbelanjaan masjid untuk dikemukakan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kariah dan kepada Jabatan untuk kelulusan;
- (b) menyedia, menyimpan, menyenggara dan menjaga buku, rekod akaun dan dokumen lain Jawatankuasa Kariah yang berhubung dengan kewangan;

- (c) menerima semua wang yang dibayar kepada akaun kewangan masjid dan mengeluarkan resit baginya;
- (d) membuat pembayaran yang diluluskan oleh Pengerusi atau Jawatankuasa Kariah;
- (e) menyediakan penyata kewangan bulanan dan mengemukakankannya kepada Jabatan;
- (f) mempamerkan penyata kewangan bulanan di papan kenyataan untuk makluman anak kariah;
- (g) menyediakan laporan kewangan tahunan untuk dikemukakan dalam Mesyuarat Tahunan; dan
- (h) menjalankan apa-apa kewajipan lain yang diarahkan oleh Majlis atau Jabatan dari semasa ke semasa.

## BAHAGIAN V

### KUASA MAJLIS

#### **Kuasa Majlis**

34. (1) Majlis boleh memberi apa-apa arahan kepada Jawatankuasa Kariah bagi maksud:

- (a) memantau dan menyiasat aktiviti dan fungsi yang dilaksanakan oleh Jawatankuasa Kariah;
- (b) menghendaki supaya dikemukakan apa-apa buku, akaun, laporan atau maklumat yang berhubungan dengan Jawatankuasa Kariah kepada Majlis; dan
- (c) memeriksa buku, akaun dan rekod Jawatankuasa Kariah itu.

(2) Setiap anggota Jawatankuasa Kariah dan Jawatankuasa Kecil Kariah yang ditubuhkan di bawah Kaedah-Kaedah ini hendaklah mematuhi apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Majlis.

(3) Jika tiada kariah di sesebuah masjid, Majlis hendaklah menubuhkan suatu Jawatankuasa Pentadbiran Masjid yang terdiri daripada anggota yang sesuai dan layak yang dilantik oleh Majlis.

(4) Bagi maksud subkaedah (3), Jawatankuasa Pentadbiran Masjid hendaklah tertakluk kepada peruntukan Kaedah-Kaedah ini.

(5) Majlis boleh, setelah permohonan mana-mana Jawatankuasa Kariah, mengecualikan pemakaian apa-apa peruntukan kaedah 5 dan 23 bagi Jawatankuasa Kariah itu.

## BAHAGIAN VI

### KEWANGAN

#### **Akaun kewangan masjid**

35. (1) Bagi maksud Kaedah-Kaedah ini, tiap-tiap Jawatankuasa Kariah di setiap masjid hendaklah membuka satu akaun yang dinamakan sebagai akaun kewangan masjid di mana-mana bank Islam berlesen yang mengandungi apa-apa keuntungan masjid, derma atau sumbangan daripada mana-mana orang bagi kepentingan masjid dan diuruskan oleh Jawatankuasa Kariah.

(2) Bagi maksud subkaedah (1), “bank Islam berlesen” mempunyai erti yang sama yang diberikan kepadanya di bawah seksyen 2 Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759].

#### **Garis panduan kewangan**

36. Setiap kelulusan untuk memperoleh apa-apa pembekalan atau perbelanjaan hendaklah dibuat mengikut garis panduan kewangan atau apa-apa peraturan yang dikeluarkan oleh Majlis dari semasa ke semasa.

### **Audit**

37. Akaun masjid hendaklah diaudit tiap-tiap tahun oleh Juruaudit Bertauliah yang dilantik oleh Majlis.

## **BAHAGIAN VII**

### **PELBAGAI**

### **Laporan Tahunan**

38. Jawatankuasa hendaklah tidak lewat dari 15 Februari tiap-tiap tahun membuat dan mengemukakan kepada Jabatan dan Majlis suatu laporan aktiviti masjid, minit mesyuarat masjid dan laporan kewangan masjid bagi tahun sebelumnya.

### **Pembatalan**

39. Kaedah-Kaedah Jawatankuasa Kariah Wilayah Persekutuan 1987 [*P.U. (A) 186/1987*] dibatalkan.

### **Kecualian dan peralihan**

40. (1) Mana-mana orang yang telah dilantik sebagai anggota Jawatankuasa Kariah di bawah Kaedah-Kaedah Jawatankuasa Kariah Wilayah Persekutuan 1987 ("Kaedah-Kaedah yang dibatalkan") hendaklah, pada atau selepas tarikh permulaan kuat kuasa Kaedah-Kaedah ini, disifatkan telah dilantik dengan sewajarnya di bawah Kaedah-Kaedah ini dan hendaklah terus memegang jawatan itu hingga dibatalkan atau meletak jawatan atau ditamatkan atau sehingga habis tempoh pelantikan jawatan anggota itu di bawah Kaedah-Kaedah yang dibatalkan.

(2) Segala harta, kuasa, hak, keistimewaan, liabiliti, obligasi dan kewajipan yang sebaik sebelum Kaedah-Kaedah ini mula berkuat kuasa ada pada Jawatankuasa Kariah yang ditubuhkan di bawah Kaedah-Kaedah yang dibatalkan hendaklah, pada atau selepas Kaedah-Kaedah ini mula berkuat kuasa, berpindah kepada dan terletak hak pada Jawatankuasa Kariah yang ditubuhkan di bawah Kaedah-Kaedah ini.

(3) Apa-apa dokumen, keputusan, arahan, penyata, bayaran, laporan audit yang telah diputuskan sebelum permulaan kuat kuasa Kaedah-Kaedah ini hendaklah, apabila

Kaedah-Kaedah ini mula berkuat kuasa, terus sah dan mengikat sehingga ia dibatalkan oleh Majlis.

(4) Apa-apa aduan yang diterima di bawah Kaedah-Kaedah yang dibatalkan yang—

(a) belum selesai dan belum diputuskan; atau

(b) yang telah selesai tetapi belum diputuskan,

sebaik sebelum Kaedah-Kaedah ini mula berkuat kuasa hendaklah, pada atau selepas Kaedah-Kaedah ini mula berkuat kuasa, diuruskan di bawah Kaedah-Kaedah ini.

JADUAL  
[Kaedah 6]

SENARAI BORANG

NO.	NAMA BORANG	
1.	BORANG A	PENCALONAN BAGI ANGGOTA JAWATANKUASA KARIAH WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR/ LABUAN/PUTRAJAYA
2.	BORANG B	SENARAI CALON ANGGOTA JAWATANKUASA KARIAH WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR/ LABUAN/PUTRAJAYA
3.	BORANG C	BANTAHAN PENCALONAN OLEH ANAK KARIAH

Dibuat 28 November 2019  
[JAKIM.(S).BUU.700-2/2/3(6); PN(PU2)530/VII]

Dengan Titah Perintah

DATO' SRI SYED HUSSIEN ABDUL KADIR  
*Pengerusi Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan*

ADMINISTRATION OF ISLAMIC LAW (FEDERAL TERRITORIES) ACT 1993

ADMINISTRATION OF ISLAMIC LAW (FEDERAL TERRITORIES)  
(*JAWATANKUASA KARIAH*) RULES 2019

---

ARRANGEMENT OF RULES

---

PART I

PRELIMINARY

Rule

1. Citation and commencement
2. Interpretation

PART II

*JAWATANKUASA KARIAH*

3. Establishment of the *Jawatankuasa Kariah*
4. Functions of the *Jawatankuasa Kariah*
5. Membership of the *Jawatankuasa Kariah*
6. Procedure for appointment of members of the *Jawatankuasa Kariah*
7. Qualification of members of the *Jawatankuasa Kariah*
8. Tenure of office
9. Resignation
10. Termination of appointment
11. Revocation of appointment
12. Appointment of substitute member
13. Complaint
14. Meeting of the *Jawatankuasa Kariah*
15. Quorum
16. Notice
17. Minutes
18. Annual Meeting

Rule

19. Notice of Annual Meeting
20. Motion
21. Auditors
22. Allowances

PART III

*KARIAH* SUBCOMMITTEE

23. Establishment of the *Kariah* Subcommittee
24. Education and *Dakwah* Subcommittee
25. Development and Economy Subcommittee
26. Cleanliness and Cheerfulness Subcommittee
27. Information and Publication Subcommittee
28. Youth and Recreation Subcommittee
29. *Anak Kariah's* Welfare and Affairs Subcommittee

PART IV

DUTIES OF CHAIRMAN, DEPUTY CHAIRMAN, SECRETARY AND TREASURER  
OF THE *JAWATANKUASA KARIAH*

30. Duties of Chairman
31. Duties of Deputy Chairman
32. Duties of Secretary
33. Duties of Treasurer

PART V

POWER OF THE MAJLIS

34. Power of the Majlis

PART VI  
FINANCIAL

Rule

35. Financial account of the mosque
36. Financial guideline
37. Audit

PART VII  
MISCELLANEOUS

38. Annual Report
39. Revocation
40. Savings and transitional

SCHEDULE

ADMINISTRATION OF ISLAMIC LAW (FEDERAL TERRITORIES) ACT 1993

ADMINISTRATION OF ISLAMIC LAW (FEDERAL TERRITORIES)  
(*JAWATANKUASA KARIAH*) RULES 2019

IN exercise of the powers conferred by subsection 81(1) of the Administration of Islamic Law (Federal Territories) Act 1993 [*Act 505*], the Majlis, with the approval of the Yang di-Pertuan Agong, makes the following rules:

PART I

PRELIMINARY

**Citation and commencement**

1. (1) These rules may be cited as the **Administration of Islamic Law (Federal Territories) (*Jawatankuasa Kariah*) Rules 2019**.

(2) These Rules come into operation on 1 January 2020.

**Interpretation**

2. In these Rules—

“Department” means the Department of Federal Territory Islamic Affairs;

“*Jawatankuasa Kariah*” means *Jawatankuasa Kariah* established under rule 3;

“officer” means an officer appointed by the Majlis who is responsible for management of a mosque and *kariah masjid*.

PART II

*JAWATANKUASA KARIAH*

**Establishment of the *Jawatankuasa Kariah***

3. A committee to be known as *Jawatankuasa Kariah* shall be established for every mosque in the Federal Territories.

**Functions of the *Jawatankuasa Kariah***

4. The functions of the *Jawatankuasa Kariah* are to plan, promote, manage and execute all matters and activities relating to the proper conduct and good order of the mosque and the good conduct of *anak kariah* within its *kariah*.

**Membership of the *Jawatankuasa Kariah***

5. (1) The *Jawatankuasa Kariah* shall consist of the following members:

(a) a Chairman;

(b) a Deputy Chairman;

(c) a Treasurer;

(d) a male and a female youth representatives;

(e) two women representatives; and

(f) six ordinary members, at least two of whom shall be learned in religion, economics or other professional field.

(2) *Naqib Masjid* shall be the Secretary.

(3) The Secretary shall attend all meetings of the *Jawatankuasa Kariah* and participate in its deliberations, but is not entitled to vote.

**Procedure for appointment of members of the *Jawatankuasa Kariah***

6. (1) The officer shall propose names of candidate for the *Jawatankuasa Kariah* members after consulting the *Pegawai Masjid* by using Form A Schedule.

(2) The names of the proposed candidates shall be listed in Form B Schedule and displayed at the mosque in that *kariah* for fourteen days.

(3) If there is any objection on any proposed candidates in subrule (2), *anak kariah* shall, within fourteen days of the date of names of the proposed candidates being displayed, submit a written objection by using Form C Schedule to the officer.

(4) The officer shall finalize names of the proposed candidates after taking into consideration any objection made under subrule (3).

(5) Majlis shall appoint candidates finalised under subrule (4) as members of the *Jawatankuasa Kariah*.

**Qualification of members of the *Jawatankuasa Kariah***

7. (1) A person is qualified to be nominated as a member of the *Jawatankuasa Kariah* if he—

(a) is a Muslim;

(b) is a Malaysian citizen;

(c) is not a member of any other *Jawatankuasa Kariah*;

(d) is not less than twenty one years old but not more than sixty five years old;

(e) is an *anak kariah* of the mosque;

- (f) has knowledge in Islamic religion and uphold the belief of *Ahli Sunnah Wal Jamaah*;
- (g) has good manners and is trustworthy;
- (h) habitually performs congregational prayer in the mosque of his *kariah*;
- (i) is not an undischarged bankrupt; and
- (j) has not been convicted of any criminal offence by any court.

(2) The Majlis may, if it is satisfied that there is a special condition and it is not inconsistent with the public interest, exempt any of the requirement in paragraph (1) (b), (c), (d) or (e).

(3) A person who holds any post in any political party is not qualified to be a Chairman, Deputy Chairman or Treasurer of the *Jawatankuasa Kariah* except with the approval of the Majlis.

### **Tenure of office**

8. (1) Members of the *Jawatankuasa Kariah* shall hold office for a term of three years and may be reappointed if the Majlis thinks fit.

(2) Any reappointment of the member under subrule (1) shall be made within three months before the expiry of his term of appointment.

### **Resignation**

9. A member of the *Jawatankuasa Kariah* may, at any time, resign his office by a notice in writing to the Secretary of the Majlis and such resignation shall take effect from the date the Secretary of the Majlis receives the notice.

### **Termination of appointment**

10. The appointment of the member of the *Jawatankuasa Kariah* is terminated if—

- (a) he dies;
- (b) he resigns his office as a member of the *Jawatankuasa Kariah*; or
- (c) his term of appointment as a member of the *Jawatankuasa Kariah* expires.

### **Revocation of appointment**

11. (1) The Majlis may revoke the appointment of any member of the *Jawatankuasa Kariah* if—

- (a) he has been convicted of any criminal offence by any court;
- (b) his action, whether in respect of his duties as a member of the *Jawatankuasa Kariah* or otherwise, may bring discredit to the Majlis, Department or the *Jawatankuasa Kariah*;
- (c) he has been declared an undischarged bankrupt;
- (d) he has become incapable of properly carrying out his duties as a member of the *Jawatankuasa Kariah*;
- (e) he, as a Chairman, Deputy Chairman or Treasurer of the *Jawatankuasa Kariah*, has been appointed to hold any post in any political party;
- (f) he denies, disobeys, disputes the orders or directions of religious authorities;
- (g) he has been absent from three consecutive meetings without any reasonable excuse;

- (h) he is not in Malaysia for a period of exceeding three months without written approval from the Chairman;
- (i) he has not been habitually performing congregational prayer in the mosque of his *kariah* without *uzur syarie*; or
- (j) he has failed to carry out his duties as specified in these Rules or any other direction issued by the Majlis from time to time.

### **Appointment of substitute member**

12. (1) The Majlis may appoint any qualified person to fill in the vacancy of any member whose appointment has been terminated under rule 10 or revoked under rule 11, subject to the following conditions:

- (a) if the number of the member whose appointment has been terminated or revoked is not more than seven, the officer may recommend the name of new member and submit it to the Secretary of the Majlis; or
- (b) if the number of the member whose appointment has been terminated or revoked is more than seven, the *Jawatankuasa Kariah* shall be dissolved and the appointment of new members shall be made in accordance with the procedure as specified in rule 6.

(2) A person appointed under subrule (1), shall hold office for the remaining term of office of the member that he substituted.

### **Complaint**

13. (1) Any complaints received against any members of the *Jawatankuasa Kariah* shall be forwarded to the Secretary of the Majlis.

(2) The Secretary of the Majlis shall direct any officer to carry out an investigation as soon as possible regarding any complaint made under subrule (1) and shall forward the report and recommendation of the complaint to the Majlis.

(3) The Majlis shall, after receiving the report and the recommendations under subrule (2), take the following actions:

- (a) inform the member of the *Jawatankuasa Kariah* regarding the complaint made against him by a notice; and
- (b) provide an opportunity to the member of the *Jawatankuasa Kariah* referred to in paragraph (a) to make written representation within twenty one days from the date he received the notice.

(4) Where the Majlis finds that there is an offence committed on the complaint made under subrule (1), the Majlis shall—

- (a) revoke the appointment of the member of the *Jawatankuasa Kariah*;
- (b) dissolve the *Jawatankuasa Kariah*; or
- (c) take any other actions as the Majlis thinks fit to the *Jawatankuasa Kariah* or any members of the *Jawatankuasa Kariah*.

(5) The decision of Majlis under subrule (4) shall be final.

#### **Meeting of the *Jawatankuasa Kariah***

14. (1) Meeting of the *Jawatankuasa Kariah* shall be summoned by the Secretary on the direction of the Chairman.

(2) The Chairman shall preside meeting of the *Jawatankuasa Kariah* and if the Chairman is absent or becomes incapable of exercising his function as a Chairman or is for any other reason unable to act as a Chairman, in any meeting, the Deputy Chairman shall preside over the meeting.

(3) If the Chairman and the Deputy Chairman are absent in any meeting, the members present shall elect one of them to preside over the meeting.

(4) The *Jawatankuasa Kariah* shall meet at least once in three months or at any time as directed by the Chairman.

(5) All decisions of the meeting of the *Jawatankuasa Kariah* shall be made by consensus or by a resolution of the majority members present and entitled to vote, and if there is an equality of votes, the chairman shall have a casting vote.

### **Quorum**

15. Seven members of the *Jawatankuasa Kariah* shall form quorum of the meeting.

### **Notice**

16. At least seven days' notice in writing shall be given of any meeting, but the Chairman may, if he thinks there is an urgent need to summon a meeting at a shorter notice, direct that the requirement of seven days' notice be dispensed with.

### **Minutes**

17. (1) All minutes of meeting of the *Jawatankuasa Kariah* shall be maintained and kept by the Secretary of the *Jawatankuasa Kariah*.

(2) The minutes of meeting signed by the Chairman and the Secretary shall be recorded and kept in the Meeting's Minutes Book of the Mosque and shall be submitted to the Department and the Secretary of the Majlis within fourteen days after it has been confirmed and signed by the Chairman and the Secretary.

(3) Any minutes of meeting of the *Jawatankuasa Kariah* which has been duly signed by the Chairman and Secretary shall be admissible in any proceedings as a *prima facie* evidence of the facts stated in the minutes without further proof.

### **Annual Meeting**

18. (1) Annual Meeting of the *kariah masjid* shall be held within twelve months from the date of the last Annual Meeting.

(2) The Chairman of the *Jawatankuasa Kariah* shall direct the Secretary to summon the Annual Meeting.

(3) The Chairman of the *Jawatankuasa Kariah* shall preside Annual Meeting of the *Jawatankuasa Kariah* and if the Chairman is absent or becomes incapable of exercising his functions as a Chairman or is for any other reason unable to act as a Chairman, the Deputy Chairman shall preside over the Annual Meeting.

(4) Forty members of *kariah masjid* who are at least eighteen years of age shall form the quorum for the Annual Meeting.

(5) The Annual Meeting shall—

(a) present all report of activities which have been carried out by the *Jawatankuasa Kariah*;

(b) present all financial reports for previous financial year; and

(c) debate the motion received from *anak kariah*.

(6) The decision of the Annual Meeting of the *kariah masjid* shall be made unanimously or by the majority of the members present.

(7) A copy of Minute of Annual Meeting which has been signed by the Chairman and Secretary shall be submitted to the Department and the Secretary of the Majlis within fourteen days after the Annual Meeting.

### **Notice of Annual Meeting**

19. (1) A notice of Annual Meeting shall be given to *anak kariah* at least twenty one days before the Annual Meeting is held.

(2) A copy of the notice of Annual Meeting shall be sent to the Department and the Secretary of the Majlis.

**Motion**

20. Any motion shall be made in writing and submitted to the Secretary of the *Jawatankuasa Kariah* at least fourteen days before Annual Meeting is held.

**Auditors**

21. Two persons amongst *anak kariah* who are not members of the *Jawatankuasa Kariah* shall be appointed as Auditors by *anak kariah* during Annual Meeting for a period of three years.

**Allowances**

22. Members of the *Jawatankuasa Kariah* and the Auditors may be paid with any allowance as determined by the Majlis.

PART III

*KARIAH SUBCOMMITTEE*

**Establishment of the *Kariah* Subcommittee**

23. (1) The *Jawatankuasa Kariah* may, for the purpose of carrying out its functions, establish *kariah* subcommittees as follows:

- (a) Education and *Dakwah* Subcommittee;
- (b) Development and Economy Subcommittee;
- (c) Cleanliness and Cheerfulness Subcommittee;
- (d) Information and Publication Subcommittee;
- (e) Youth and Recreation Subcommittee; and
- (f) *Anak Kariah's* Welfare and Affairs Subcommittee.

(2) The *Jawatankuasa Kariah* may establish any other *kariah* subcommittee in order to ensure the smooth administration of the mosque.

(3) Chairman for each *Kariah* Subcommittee shall be elected amongst the members of the *Jawatankuasa Kariah*.

(4) The Chairman of the *Kariah* Subcommittee may appoint at least five *anak kariah* to assist him in performing his duties and shall consist of male and female members.

### **Education and *Dakwah* Subcommittee**

24. The Education and *Dakwah* Subcommittee shall be responsible for planning, organizing and implementing—

- (a) *dakwah* activities and educational classes;
- (b) *Ihya' Ramadan* activities and any other activities in conjunction with other Islamic celebrations;
- (c) any related activities in collaboration with any government agencies or non-governmental organization;
- (d) motivational activities, courses and tuition from time to time; and
- (e) any other activities relating to education and *dakwah*.

### **Development and Economy Subcommittee**

25. The Development and Economy Subcommittee shall be responsible for—

- (a) controlling, administering and maintaining any property entrusted by the Majlis to the mosque;

- (b) expanding and developing the economy of the mosque with the approval of the Majlis; and
- (c) planning and organizing any other activities relating to the development and economy of the mosque.

#### **Cleanliness and Cheerfulness Subcommittee**

26. The Cleanliness and Cheerfulness Subcommittee shall be responsible for—

- (a) planning and organizing the cleanliness and cheerfulness of the mosque activities including the cleanliness of the graveyard;
- (b) ensuring the cleanliness and cheerfulness inside and outside of the mosque;
- (c) ensuring the equipments of the mosque is well maintained; and
- (d) planning, organizing or participate in any other activities relating to the cleanliness and cheerfulness of the mosque.

#### **Information and Publication Subcommittee**

27. The Information and Publication Subcommittee shall be responsible for—

- (a) planning information strategy for mosque activities for the whole year;
- (b) promoting mosque activities to *anak kariah*;
- (c) organizing and manage a complete library as one stop centre for the local society;
- (d) publishing brochures, calendars and bulletins of the mosque; and
- (e) planning and organizing any other activities relating to information and publication.

**Youth and Recreation Subcommittee**

28. The Youth and Recreation Subcommittee shall be responsible for planning and organizing—

- (a) activities which may attract youth to come to the mosque through education, culture, recreation and sport; and
- (b) any other activities relating to the youth and recreation.

**Anak Kariah's Welfare and Affairs Subcommittee**

29. The *Anak Kariah's* Welfare and Affairs Subcommittee shall be responsible for—

- (a) planning and organizing courses, workshops, lectures or any such activities for the development and strengthening of the family in terms of economy and personality;
- (b) planning and organizing other activities relating to family affairs;
- (c) collecting basic information about *anak kariah's* household;
- (d) keeping and maintaining a register of Muslim resident in the *kariah*;
- (e) managing funeral arrangements of the deceased in the *kariah*;
- (f) managing and maintaining a death charitable fund of the *anak kariah*;
- (g) having regards and monitoring the basic needs of the *anak kariah* such as accommodation, food, health and clothing; and
- (h) planning and organizing any other suitable activities for the *anak kariah* in relation to the *anak kariah's* welfare and affairs.

PART IV

DUTIES OF CHAIRMAN, DEPUTY CHAIRMAN, SECRETARY AND TREASURER OF THE  
*JAWATANKUASA KARIAH*

**Duties of Chairman**

30. The Chairman shall have the duties to—

- (a) preside over meeting of the *Jawatankuasa Kariah* and Annual Meeting;
- (b) control the finances of the mosque as directed by the Majlis;
- (c) control, monitor and supervise the good conduct of *anak kariah* of the mosque in matters relating to the Islamic religion together with the members of the *Jawatankuasa Kariah*;
- (d) report to the Department any matters arising in the *kariah* which should be made known to the Department, immediately;
- (e) regulate and ensure that the duties of all *Kariah* Subcommittees has been carried out properly;
- (f) control and administer all properties of the mosque together with the *Kariah* Subcommittee;
- (g) ensure that the provisions in these Rules are complied with; and
- (h) perform such other duties as directed by the Majlis or Department from time to time.

**Duties of Deputy Chairman**

31. The Deputy Chairman shall have the duties to—

- (a) assist the Chairman of the *Jawatankuasa Kariah* in exercising his duties;

- (b) exercise the duties of the Chairman of the *Jawatankuasa Kariah* during his absence; and
- (c) carry out such other duties as directed by the Chairman from time to time.

### **Duties of Secretary**

32. The Secretary shall have the duties to—

- (a) endeavour to ensure the decisions and policies of the *Jawatankuasa Kariah* are implemented;
- (b) record and circulate the minutes of meeting to the members of the *Jawatankuasa Kariah*;
- (c) prepare minutes of meeting of the *Jawatankuasa Kariah* and minutes of Annual Meeting and other necessary reports;
- (d) have the charge and custody of the books, records and other documents of the *Jawatankuasa Kariah* except in relation to finance;
- (e) act as a liaison officer for the mosque and *anak kariah*;
- (f) prepare report of Annual Meeting and submit a copy of the report to the Department and Secretary of the Majlis; and
- (g) carry out such other duties as directed by the Chairman from time to time.

### **Duties of Treasurer**

33. The Treasurer shall have the duties to—

- (a) prepare the budget for activities and expenditure of the mosque to be submitted in the meeting of the *Jawatankuasa Kariah* and to the Department for approval;

- (b) prepare, keep, maintain and take charge of the books, records of account and other documents of the *Jawatankuasa Kariah* in relation to finance;
- (c) receive all moneys paid to the financial account of the mosque and issue receipt for it;
- (d) make payments approved by the Chairman or the *Jawatankuasa Kariah*;
- (e) prepare monthly financial statement and submit it to the Department;
- (f) display monthly financial statement on the notice board for the information of *anak kariah*;
- (g) prepare annual financial report to be submitted at the Annual Meeting; and
- (h) carry out such other duties as directed by the Majlis or Department from time to time.

## PART V

### POWER OF THE MAJLIS

#### **Power of the Majlis**

34. (1) The Majlis may give any direction to the *Jawatankuasa Kariah* for the purpose of—

- (a) monitoring and inquiring into the activities and the functions carried out by the *Jawatankuasa Kariah*;
- (b) requiring for the submission of any books, accounts, reports or information relating to the *Jawatankuasa Kariah* to Majlis; and
- (c) examining such books, accounts and records of the *Jawatankuasa Kariah*.

(2) Each member of the *Jawatankuasa Kariah* and *Kariah* Subcommittee established under these Rules shall comply with any direction issued by the Majlis.

(3) If there is no *kariah* for a mosque, the Majlis shall establish a Mosque Administration Committee which consists of fit and eligible members appointed by the Majlis.

(4) For the purpose of subrule (3), the Mosque Administration Committee shall be subject to the provisions of these Rules.

(5) The Majlis may, upon application of any *Jawatankuasa Kariah*, exempt the application of any provision of rules 5 and 23 to the *Jawatankuasa Kariah*.

## PART VI

### FINANCIAL

#### **Financial account of the mosque**

35. (1) For the purposes of these Rules, every *Jawatankuasa Kariah* in each mosque shall open an account named as the financial account of the mosque at any licensed Islamic bank containing any profit of the mosque, donation or contribution from any person for the interest of the mosque and managed by the *Jawatankuasa Kariah*.

(2) For the purpose of subrule (1), “licenced Islamic bank” has the meaning assigned to it under section 2 of Islamic Financial Sevices Act 2013 [Act 759].

#### **Financial guideline**

36. Each approval for obtaining any supply or expenditure shall be made in accordance with the financial guideline or any regulations issued by the Majlis from time to time.

#### **Audit**

37. The account of a mosque shall be audited every year by an Accredited Auditor appointed by the Majlis.

PART VII

MISCELLANEOUS

**Annual Report**

38. The Committee shall not later than 15 February every year make and submit to the Department and the Majlis a report of activities of the mosque, minutes of the meetings of the mosque and financial report of the mosque for the year before.

**Revocation**

39. The Federal Territory Jawatankuasa Kariah Rules 1987 [*P.U. (A) 186/1987*] are revoked.

**Savings and transitional**

40. (1) Any person who is appointed as member of the *Jawatankuasa Kariah* under the Federal Territory Jawatankuasa Kariah Rules 1987 (“the revoked Rules”) shall, on or after the coming into operation of these Rules, be deemed to have been duly appointed under these Rules and shall continue to hold such office until revoke or resign his office or been terminated or until the expiry of the term of office of such member under the revoked Rules.

(2) All properties, powers, rights, privileges, liabilities, obligations and duties which immediately before the coming into operation of these Rules were those of the *Jawatankuasa Kariah* under the revoked Rules shall, on or after the coming into operation of these Rules, be transferred to and vested in the *Jawatankuasa Kariah* established under these Rules.

(3) Any documents, decisions, directions, statements, payments or audit report which has been decided before coming into operation of these Rules shall, upon commencement of these Rules, continue to be valid and binding until it is revoke by the Majlis.

(4) Any complaints received under the revoked Rules—

(a) which is still pending and has not been decided; or

(b) which had been concluded but has not been decided,

immediately before the coming into operation of these Rules shall, on or after the coming into operation of these Rules, be dealt with under these Rules.

SCHEDULE  
[Rule 6]

LIST OF FORMS

NO.	NAME OF FORMS	
1.	FORM A	NOMINATION FOR MEMBER OF THE <i>KARIAH</i> COMMITTEE OF FEDERAL TERRITORY OF KUALA LUMPUR/LABUAN/PUTRAJAYA
2.	FORM B	LIST OF NOMINATION FOR MEMBER OF THE <i>KARIAH</i> COMMITTEE OF FEDERAL TERRITORY OF KUALA LUMPUR/LABUAN/PUTRAJAYA
3.	FORM C	OBJECTION OF NOMINATION BY <i>ANAK KARIAH</i>

Made 28 November 2019  
[JAKIM.(S).BUU.700-2/2/3(6); PN(PU2)530/VII]

By Command

DATO' SRI SYED HUSSIEN ABDUL KADIR  
*Chairman of Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan*