



**KOD ETIKA
TATAKELAKUAN
DAN TANGGUNGJAWAB
PENGERUSI, SETIAUSAHA DAN BENDAHARI
JAWATANKUASA QARYAH MASJID
NEGERI SEMBILAN**

JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM NEGERI SEMBILAN

#MohKoMosojid



**KOD ETIKA
TATAKELAKUAN
DAN TANGGUNGJAWAB
PENGERUSI, SETIAUSAHA DAN BENDAHARI
JAWATANKUASA QARYAH MASJID
NEGERI SEMBILAN**

JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM NEGERI SEMBILAN

#MohKoMosojid

**KOD ETIKA TATAKELAKUAN DAN TANGGUNGJAWAB
PENGERUSI, SETIAUSAHA DAN BENDAHARI
JAWATANKUASA QARYAH MASJID
NEGERI SEMBILAN**

Cetakan Pertama: Januari 2023

© Hak Cipta Terpelihara

Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula atau ditukar ke dalam apa-apa bentuk atau dengan alat apa jua pun sama ada dengan cara elektronik, mekanik, gambar, rakaman atau sebagainya tanpa kebenaran daripada pihak penerbit

PANEL PENYUSUN:

Dr. Amru Alhaz bin Adnan
Dr. Alyasak bin Berhan
Dr. Khazri bin Osman
Dr. Mohd Shahid bin Mohd Noh

Diterbitkan oleh

Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sembilan
Bangunan MPS Lama, Jalan Yamtuan
70000 Seremban, Negeri Sembilan
<http://jheains.ns.gov.my>

KANDUNGAN

Perutusan YAB Menteri Besar Negeri Sembilan	viii
Kata Alu-aluan Pengarah JHEAINS	x

Kod Etika dan Tatakelakuan Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari Jawatankuasa Qaryah Masjid Negeri Sembilan	1
--	----------

1.0 Pengenalan.....	2
2.0 Tujuan.....	2
3.0 Punca Kuasa	3
4.0 Takrifan.....	4
4.1 Kod Etika	4
4.2 Tatakelakuan	5
4.3 Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari Jawatankuasa Qaryah.....	5
4.4 Majlis	5
5.0 Nilai Teras.....	6
5.1 Memelihara Hubungan Dengan Allah SWT.....	6
5.2 Memelihara Hubungan Dengan Manusia	6
5.3 Memelihara Hubungan dengan Alam Sekitar	6
5.4 Berilmu	6
6.0 Nilai Profesional	8
6.1 Taat Setia	8
6.2 Undang-Undang dan Peraturan	8
6.3 Imej dan Nama Baik.....	8
6.4 Aset dan Harta Masjid.....	8
6.5 Pakaian.....	9
6.6 Pengendalian Mesyuarat	9

6.7 Keterhutangan Kewangan yang Serius	10
6.8 Perhimpunan Haram	10
6.9 Pengaruh Luar atau Surat Sokongan	11
6.10 Gangguan Seksual	11
6.11 Aktiviti Merokok dan Penggunaan Rokok Elektronik.....	13
6.12 Kegiatan yang Menyeleweng	13
6.13 Penyalahgunaan Dadah.....	13
6.14 Perlakuan Rasuah	14
6.15 Kegiatan Jenayah	15
6.16 Sikap Sebagai Pemimpin	15
6.17 Pergaulan	16
 7.0 Penutup	 17

**Kod Etika dan Tanggungjawab Pengerusi,
Setiausaha dan Bendahari Jawatankuasa Qaryah
Masjid Negeri Sembilan.....** 19

1.0 Pengenalan	20
2.0 Tujuan	20
3.0 Punca Kuasa	21
4.0 Takrifan	21
4.1 Kod Tanggungjawab	21
4.2 Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari Qaryah	21
4.3 Majlis	22
4.4 Jabatan	22
4.5 Pengarah	22
 5.0 Kod Tanggungjawab Pengerusi	 22
Punca Kuasa	22
Tanggungjawab	23

6.0 Kod Tanggungjawab Setiausaha.....	30
Punca Kuasa	30
Tanggungjawab	31
7.0 Kod Tanggungjawab Bendahari	34
Punca Kuasa	34
Tanggungjawab	34
8.0 Kod Tanggungjawab Bersama Jawatankuasa Qaryah	38
Punca Kuasa	38
Tanggungjawab Bersama	39

PERUTUSAN YAB MENTERI BESAR NEGERI SEMBILAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



Segala puji hanya bagi Allah SWT Tuhan Yang Maha Berkuasa lagi Maha Bijaksana. Selawat dan salam ke atas Nabi Muhammad SAW yang diutuskan membawa rahmat untuk seluruh alam. Selawat serta salam juga ditujukan kepada ahli keluarga, para sahabat serta golongan yang meneruskan perjuangan Baginda SAW selama-lamanya.

Firman Allah SWT dalam surah al-Maidah (5:48) yang bermaksud: *Kalau Allah menghendaki nescaya Dia (yakni Allah) menjadikan kamu umat yang satu, tetapi Dia (yakni Allah) hendak menguji kamu apa yang telah diberikan kepada kamu. Oleh itu berlumba-lumbalah melakukan kebaikan. Kepada Allah jualah tempat kamu dikembalikan, maka Dia (yakni Allah) akan memberitahu perkara yang menjadi perselisihan antara kamu.*

Saya bersyukur ke hadrat Ilahi kerana dengan izin-Nya dokumen Kod Etika Tatakelakuan dan Tanggungjawab Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari Jawatankuasa Qaryah ini dapat dibangunkan. Sesungguhnya, pewujudan dokumen ini merupakan manifestasi ke arah meningkatkan mutu profesionalisme pengerusi, setiausaha dan bendahari dan semua pihak yang diberikan

tanggungjawab bagi menguruskan jawatankuasa qaryah. Organisasi pengurusan dan masjid yang bersih serta ahli-ahli yang bermuafakat insya-Allah menatijahkan qaryah yang sejahtera. Oleh yang demikian, besarlah harapan saya agar setiap individu yang menjalankan amanah ini menghayati Kod Etika Tatakelakuan dan Tanggungjawab ini sebagai salah usaha meningkatkan sahsiah serta mengukuhkan peranan institusi masjid dan qaryah dalam memartabatkan Islam di Negeri Sembilan.

Syabas kepada JHEAINS dan semua pihak yang menyumbangkan kepakaran dalam menghasilkan dokumen ini. Mudah-mudahan Allah SWT memberkati usaha kita semua untuk mencari keredaan-Nya.

Sekian.

Salam Negeri Sembilan
BERSIH . MUAFAKAT . SEJAHTERA

YAB DATO' SERI HAJI AMINUDDIN BIN HARUN
Menteri Besar Negeri Sembilan Darul Khusus

KATA ALU-ALUAN

PENGARAH JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM NEGERI SEMBILAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



Segala puji hanya bagi Allah SWT Tuhan yang mentadbir sekalian alam. Selawat dan salam ke atas junjungan besar Nabi Muhammad SAW, ahli keluarga, para sahabat serta golongan yang mengikut langkah mereka sampai hari kiamat.

Kod Etika Tatakelakuan dan Tanggungjawab Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari Jawatankuasa Qaryah ini menjadi polisi di peringkat jabatan untuk dilaksanakan oleh pengerusi, setiausaha dan bendahari qaryah yang dilantik bagi menerajui masjid di seluruh Negeri Sembilan. Dokumen ini dapat memandu mereka dalam menjalankan tugas, meningkatkan profesionalisme dan integriti bagi mengukuhkan penyampaian perkhidmatan kepada masyarakat. Pewujudan Kod Etika Tatakelakuan dan Tanggungjawab ini selaras dengan Pelan Strategik JHEAINS 2020-2024, iaitu penyebaran dakwah dengan cara meningkatkan reputasi JHEAINS di mata pihak berkepentingan dan pelanggan melalui perkhidmatan yang lebih cekap

serta pembangunan organisasi yang dapat dicapai menerusi peningkatan tahap penyampaian perkhidmatan sesuai dengan keperluan agenda semasa.

Terima kasih tidak terhingga kepada semua pihak yang memberikan komitmen dalam menghasilkan dokumen ini. Mudah-mudahan rumah Allah SWT di Negeri Sembilan dapat diuruskan dengan cemerlang demi kejayaan masyarakat di dunia dan di akhirat.

DATO' MOHD ZAIDI BIN RAMLI

Pengarah

Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sembilan

**KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN
PENGERUSI, SETIAUSAHA DAN BENDAHARI
JAWATANKUASA QARYAH MASJID
NEGERI SEMBILAN**

1.0 PENGENALAN

Kod Etika dan Tatakelakuan Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari Jawatankuasa Qaryah Masjid menghimpunkan nilai, moral dan panduan selaras dengan budaya pengurusan masjid sebagai rumah Allah SWT. Kod Etika dan Tatakelakuan ini mencakupi nilai teras dan nilai profesional yang perlu dijadikan panduan oleh Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari Jawatankuasa Qaryah Masjid dalam melaksanakan tanggungjawab yang diamanahkan selaras dengan kehendak undang-undang, dasar, garis panduan, peraturan dan pekeliling yang sedang berkuat kuasa.

2.0 TUJUAN

- a) Memandu Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari Jawatankuasa Qaryah Masjid melaksanakan tugas dan tanggungjawab.
- b) Meningkatkan profesionalisme perkhidmatan, akauntabiliti serta keberkesanan pengurusan masjid.
- c) Menerapkan sifat-sifat mulia dan luhur dalam menjalankan tugas bagi peningkatan produktiviti.
- d) Meningkatkan integriti bagi memberikan perkhidmatan yang berkualiti terhadap organisasi.
- e) Meningkatkan kebolehan, pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan tanggungjawab serta boleh menyesuaikan diri dengan persekitaran tempat bertugas.

3.0 PUNCA KUASA

ENAKMEN 10 TAHUN 2003 ENAKMEN PENTADBIRAN AGAMA ISLAM (NEGERI SEMBILAN) 2003

BAHAGIAN VII - MASJID

Seksyen 104. Jawatankuasa Kariah

(1) Bagi setiap kariah masjid, Majlis boleh, atas apa-apa terma atau syarat sebagaimana yang ditentukan oleh Majlis, menubuhkan suatu Jawatankuasa Kariah yang terdiri daripada

(a) Nazir sebagai Pengerusi;

(b) Setiausaha;

(c) Bendahari;

(d) Imam Masjid yang berkenaan; dan

(e) tidak lebih daripada lapan orang anggota biasa yang mewakili dan bertanggungjawab bagi setiap kampung atau kawasan dalam kariah masjid itu kecuali jika keadaan memerlukan lebih daripada bilangan tersebut.

(2) Majlis boleh melantik dua orang yang bukan anggota Jawatankuasa Kariah untuk menjadi pemeriksa kira-kira.

(3) Pelantikan mana-mana anggota Jawatankuasa Kariah boleh, pada bila-bila masa, dibatalkan oleh Majlis tanpa alasan diberikan baginya.

(4) Jawatankuasa Kariah sesuatu kariah masjid, bersama-sama dengan Pegawai Masjid, hendaklah:-

(a) bertanggungjawab bagi pengelolaan sempurna dan keadaan baik masjid dan semua tanah perkuburan Islam dalam kariah masjid itu;

(b) bertanggungjawab bagi kelakuan baik anak kariah masjid itu dalam perkara-perkara yang berhubungan dengan agama Islam; dan

(c) memberikan maklumat wajar dan segera kepada Majlis tentang semua perkara yang berbangkit dalam kariah masjid itu yang memerlukan perhatian Majlis.

4.0 TAKRIFAN

4.1 Kod Etika

Dokumen rasmi yang menyatakan nilai-nilai utama sesebuah organisasi dan peraturan-peraturan yang seharusnya dipatuhi oleh semua ahli dalam organisasi tersebut.

4.2 Tatakelakuan

Sistem atau peraturan perilaku peribadi individu, kumpulan dan sebagainya.

4.3 Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari Jawatankuasa Qaryah

(a) Pengerusi Qaryah

Pengerusi bermaksud individu yang dilantik oleh Majlis sebagai pengerusi jawatankuasa bagi sesebuah qaryah.

(b) Setiausaha Qaryah

Setiausaha bermaksud individu yang dilantik oleh Majlis sebagai setiausaha jawatankuasa bagi sesebuah qaryah.

(c) Bendahari Qaryah

Bendahari bermaksud individu yang dilantik oleh Majlis sebagai bendahari jawatankuasa bagi sesebuah qaryah.

4.4 Majlis

Majlis Agama Islam Negeri Sembilan (MAINS).

5.0 NILAI TERAS

5.1 Memelihara Hubungan dengan Allah SWT

- (a) Melakukan suruhan Allah SWT.
- (b) Meninggalkan larangan Allah SWT.
- (c) Meningkatkan amalan yang sunat.
- (d) Berusaha menjauhi perkara yang makruh.

5.2 Memelihara Hubungan dengan Manusia

- (a) Saling menghormati.
- (b) Memelihara dan mengukuhkan silaturahim.
- (c) Menjaga komunikasi dalam organisasi.

5.3 Memelihara Hubungan dengan Alam Sekitar

- (a) Menguruskan sumber alam dengan berhemah dan teliti.
- (b) Mengelakkan pembaziran.
- (c) Mengekalkan keseimbangan alam.

5.4 Berilmu

Mengamalkan:

- (a) Akidah Ahli Sunnah wa al-Jamaah melalui manhaj al-Imam Abu al-Hasan al-Ash'ari dan al-Imam Abu Mansur al-Maturidi berdasarkan al-Quran dan Hadis.

- (b) Fiqah dan syariah yang berdasarkan mazhab Shafi'i di samping meraikan mazhab Hanafi, Maliki dan Hanbali.
- (c) Tasawwuf yang berdasarkan manhaj ulama sufi berwibawa seperti Imam Junayd al-Baghdadi dan Imam al-Ghazali.
- (d) Mengetahui perkara asas agama:
 - Rukun Islam.
 - Rukun Iman.
 - Taharah.
 - Solat.
 - Membaca al-Quran khususnya surah al-Fatihah dan surah-surah pilihan.
 - Solat jenazah.
- (e) Akhlak dan tasawuf
 - Mengamalkan akhlak mahmudah, iaitu perilaku mulia yang terdapat dalam syarak serta dipuji oleh orang yang berakal.
 - Menjauhi akhlak mazmumah, iaitu tindak-tanduk atau reaksi yang ditegah oleh syarak serta dicela oleh orang yang berakal.
 - Melakukan *tazkiyah al-nafs* atau penyucian jiwa menerusi keikhlasan.

6.0 NILAI PROFESIONAL

6.1 Taat Setia

Memberikan taat setia kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan.

6.2 Undang-Undang dan Peraturan

Sentiasa mematuhi undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuat kuasa.

6.3 Imej dan Nama Baik

- (a) Sentiasa menjaga imej seperti tingkah laku dan sahsiah diri.
- (b) Menghindari aktiviti yang tidak bermoral atau sebarang aktiviti lain yang boleh mencemarkan reputasi agama, masjid dan organisasi.

6.4 Aset dan Harta Masjid

- (a) Aset dan harta masjid berada di bawah pentadbiran Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sembilan (JHEAINS). Oleh yang demikian, tiada seorang pun boleh mendirikan apa-apa bangunan untuk digunakan atau menggunakan atau menyebabkan digunakan mana-mana bangunan bagi maksud-maksud yang hanya boleh dijalankan di atau oleh masjid tanpa kebenaran JHEAINS.

- (b) Aset dan harta masjid hendaklah digunakan dengan cermat bagi mengelakkan kehilangan, kerosakan, pembaziran dan kerugian.
- (c) Aset dan harta masjid tidak boleh digunakan untuk kepentingan peribadi.

6.5 Pakaian

- (a) Memakai pakaian yang sopan, menutup aurat dan mematuhi syariat sepanjang masa.
- (b) Menghindari pakaian yang mengandungi logo atau nama parti politik ketika berada di masjid.

6.6 Pengendalian Mesyuarat

- (a) Menepati masa memulakan mesyuarat.
- (b) Untuk mesyuarat jawatankuasa, tempoh mesyuarat yang dicadangkan adalah tidak melebihi dua jam.
- (c) Menghadiri keseluruhan mesyuarat.
- (d) Melakukan persediaan lebih awal.
- (e) Duduk dengan tertib dan memberikan tumpuan.
- (f) Telefon bimbit dalam keadaan mod senyap.
- (g) Tidak merakam mesyuarat sama ada menerusi audio atau video.
- (h) Memberikan peluang kepada ahli untuk mengutarakan pandangan serta bijak menghadkan masa untuk setiap ahli.
- (i) Menghormati pandangan ahli.
- (j) Mematuhi agenda mesyuarat.
- (k) Bercakap menurut giliran.
- (l) Menggunakan bahasa Melayu yang betul.

- (m) Mengamalkan kesantunan berbahasa.
- (n) Mengingatkan ahli mesyuarat tentang kepentingan mematuhi agenda mesyuarat.
- (o) Telus dalam laporan dan minit mesyuarat serta tidak melakukan sebarang pindaan.
- (p) Berusaha menghindari perselisihan yang berpanjangan sesama ahli.
- (q) Bersikap pendamai dalam sebarang konflik yang berlaku.

6.7 Keterhutangan Kewangan yang Serius

- (a) Mengamalkan perbelanjaan berhemah.
- (b) Menjauhi perbuatan berbelanja secara berlebihan yang melebihi jumlah pendapatan sehingga menyebabkan keterhutangan yang serius.
- (c) Mengelakkan diri daripada terlibat dengan aktiviti pelaburan kewangan yang meragukan atau salah di sisi undang-undang seperti skim cepat kaya, penipuan urus niaga dalam talian dan sebagainya.

6.8 Perhimpunan Haram

Dilarang menyertai mana-mana perhimpunan haram atau apa-apa bentuk gerakan yang mengganggu ketenteraman awam dan keselamatan negara dalam bentuk-bentuk yang berikut:

- (a) Melibatkan diri secara aktif dengan menyertai apa-apa bentuk gerakan atau perhimpunan haram yang dianjurkan oleh mana-mana pihak.

- (b) Menggunakan peralatan masjid untuk mencetak atau mengedar risalah berkaitan dengan apa-apa gerakan atau perhimpunan haram.

6.9 Pengaruh Luar atau Surat Sokongan

Dilarang:

- (a) membawa atau cuba membawa pengaruh luar atau mengemukakan apa-apa surat sokongan daripada mana-mana pemimpin kerajaan dan individu berpengaruh bagi menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan keputusan.
- (b) menggunakan pengaruh luar atau surat sokongan sebagai asas pertimbangan atau arahan daripada pemimpin kerajaan dan individu berpengaruh dalam membuat keputusan.

6.10 Gangguan Seksual

- (a) Dilarang melakukan apa-apa gangguan seksual sama ada secara lisan, bukan lisan, visual, psikologi atau fizikal sehingga seseorang yang waras berasa tersinggung, terhina atau terugut dengan perlakuan tersebut.
- (b) Melaporkan kepada pihak bertanggungjawab sekiranya berasa tersinggung, terhina atau terugut dengan apa-apa gangguan seksual.
- (c) Kategori gangguan seksual adalah seperti yang berikut:

- Gangguan secara fizikal
 Mendekati orang lain dalam jarak yang terlalu dekat sehingga orang tersebut berasa kurang selesa, memegang, memeluk, menepuk, menggosok, mencubit, mencium, menjilat, atau meraba.

- Gangguan secara lisan
 Penggunaan bahasa lucah melalui perbualan, bercerita, berjenaka, membuat bunyi-bunyian, mengkritik, komen, pujian atau mengajukan soalan secara seksual terhadap penampilan, pakaian, tingkah laku, tubuh badan atau aktiviti seksual.

- Gangguan secara isyarat
 Sikap atau perlakuan yang memberikan maksud atau gambaran keinginan yang berunsurkan seksual seperti menjeling, menggoda, merenung, mengintai, menjilat bibir atau menggunakan bahasa isyarat yang lain.

- Gangguan secara visual
 Menghantar nota, surat, e-mel, *Short Messaging System* (SMS), *Multimedia Messaging System* (MMS), gambar (foto), poster, objek atau bahan bacaan yang berunsur seksual yang diedarkan menerusi media elektronik, blog, vlog atau platform media sosial seperti *Facebook*, *WhatsApp*, *Twitter* atau apa-apa aplikasi.

- Gangguan secara psikologi
Perbuatan cuba merapati secara seksual, mendorong, mendesak, mengugut atau memujuk rayu bagi memenuhi keinginan seksual.

6.11 Aktiviti Merokok dan Penggunaan Rokok Elektronik

Dilarang menghisap rokok atau rokok elektronik dalam kawasan masjid.

6.12 Kegiatan yang Menyeleweng

Dilarang:

- (a) menganut, mengikut atau mengamalkan ajaran yang telah difatwakan dan dikategorikan sebagai sesat oleh Jabatan Mufti Kerajaan Negeri Sembilan.
- (b) menyertai atau menyokong sebarang kegiatan yang membahayakan ketenteraman awam dan negara.

6.13 Penyalahgunaan Dadah

Dilarang:

- (a) menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali yang dideskripsikan untuk kegunaan perubatan oleh pengamal perubatan yang berdaftar.

- (b) menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya.
- (c) membeli, memiliki, menjual atau mengedar apa-apa dadah yang berbahaya.
- (d) bersubahat dengan sebarang aktiviti yang berkaitan dengan penyalahgunaan dadah.

6.14 Perlakuan Rasuah

Dilarang:

- (a) meminta, menerima, menawarkan atau memberikan apa-apa suapan sebagai upah atau dorongan untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi.
- (b) mengemukakan dokumen yang mengandungi butiran matan palsu dengan tujuan untuk memperdayakan mana-mana pihak.
- (c) menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada bagi diri sendiri, saudaranya atau sekutunya.
- (d) menggunakan kedudukannya dalam membuat keputusan yang mempunyai kepentingan dengan diri sendiri, saudara atau sekutunya.
- (e) menyembunyikan kesalahan rasuah yang melibatkan jawatankuasa dengan tidak melaporkannya kepada pihak berkuasa.

6.15 Kegiatan Jenayah

Dilarang:

- (a) melakukan apa-apa kegiatan jenayah yang menyalahi undang-undang.
- (b) menyembunyikan apa-apa prosiding jenayah terhadap diri sendiri daripada pihak berkepentingan.

Hendaklah:

- (a) melaporkan kepada agensi penguatkuasaan yang berkaitan sekiranya mengetahui mana-mana jawatankuasa yang melakukan kesalahan jenayah.
- (b) memaklumkan dengan segera kepada pihak bertanggungjawab apa-apa prosiding jenayah yang telah dimulakan terhadap diri sendiri dalam mana-mana mahkamah.

6.16 Sikap Sebagai Pemimpin

- (a) Memberikan tanggungjawab, kuasa dan kebebasan yang secukupnya kepada golongan yang dipimpin agar mereka dapat menjalankan tugas dengan betul dan lancar.
- (b) Bertimbang rasa terhadap golongan yang dipimpin.
- (c) Menetapkan hala tuju yang betul agar organisasi menuju ke arah matlamat yang sama.
- (d) Menetapkan standard mutu kerja yang berkualiti.
- (e) Menggalakkan permuafakatan dalam organisasi.

- (f) Membina keyakinan dalam diri golongan yang dipimpin.
- (g) Memiliki kemahiran komunikasi di hadapan audien.

6.17 Pergaulan

- (a) Mengamalkan komunikasi yang baik dan berkesan.
- (b) Mengutamakan kesantunan dalam pergaulan.
- (c) Menjaga kerahsiaan jemaah dengan memastikan maklumat peribadi jemaah tidak didedahkan kepada pihak yang tidak berkaitan.
- (d) Menghormati maruah, nilai dan harga diri ahli dalam organisasi.
- (e) Menghormati pengetahuan, kemahiran, pengalaman dan pandangan rakan sekerja dan profesion lain.
- (f) Berfikiran positif dan terbuka dalam menerima dan menilai pendapat daripada rakan sekerja dan profesion lain.
- (g) Bekerjasama sebagai satu pasukan tanpa mengira profesion dan tidak mengamalkan sikap mementingkan diri sendiri.
- (h) Menyokong dan membantu ahli dalam organisasi.

7.0 PENUTUP

Kod Etika dan Tatakelakuan ini hendaklah menjadi rujukan dan panduan sepanjang tempoh lantikan. Pembentukan dan penerapan nilai, etika dan tatakelakuan yang terbaik membolehkan pengurus, setiausaha dan bendahari jawatankuasa qaryah berperanan sebagai peneraju dalam masyarakat, mengamalkan integriti dan melaksanakan perkhidmatan yang berkualiti untuk seluruh qaryah.

**KOD ETIKA DAN TANGGUNGJAWAB
PENGERUSI, SETIAUSAHA DAN BENDAHARI
JAWATANKUASA QARYAH MASJID
NEGERI SEMBILAN**

1.0 PENGENALAN

Kod Etika dan Tanggungjawab Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari Jawatankuasa Qaryah Masjid menggariskan tugas dan tanggungjawab yang bersesuaian dengan fungsi masjid sebagai rumah Allah SWT. Kod Etika dan Tanggungjawab ini merangkumi nilai teras dan nilai profesional yang menunjukkan tatacara terhadap pelaksanaan tanggungjawab yang ditugaskan kepada Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari Jawatankuasa Qaryah Masjid bertepatan dengan kehendak undang-undang, peraturan, pekeliling dasar dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa.

2.0 TUJUAN

- a) Menunjukkan tatacara pelaksanaan tugas dan tanggungjawab kepada Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari Jawatankuasa Qaryah Masjid.
- b) Meningkatkan profesionalisme perkhidmatan, akauntabiliti serta keberkesanan pengurusan masjid.
- c) Menerapkan sifat-sifat mulia dan luhur dalam menjalankan tugas bagi peningkatan produktiviti.
- d) Meningkatkan integriti bagi memberikan perkhidmatan yang berkualiti terhadap organisasi.
- e) Meningkatkan kebolehan, pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan tanggungjawab serta boleh menyesuaikan diri dengan persekitaran tempat bertugas.

3.0 PUNCA KUASA

- 3.1. Enakmen No. 1 Tahun 1991, Kaedah-Kaedah Jawatankuasa Kariah Masjid (Negeri Sembilan) 2002.
- 3.2. Enakmen Pentadbiran Agama Islam 2003 (Enakmen No. 10/ 2003).
- 3.3. Arahan-arahan pentadbiran.

4.0 TAKRIFAN

4.1 Kod Tanggungjawab

Dokumen rasmi yang menyatakan amanah dan kewajipan yang dipikul oleh seseorang berkaitan dengan sesuatu tugas yang mesti dilakukan untuk mentadbir sesebuah organisasi serta peraturan yang seharusnya dipatuhi oleh semua ahli dalam organisasi tersebut.

4.2 Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari Qaryah

a) Pengerusi Qaryah

Pengerusi bermaksud individu yang dilantik oleh Majlis sebagai pengerusi jawatankuasa bagi sesebuah qaryah.

b) Setiausaha Qaryah

Setiausaha bermaksud individu yang dilantik oleh Majlis sebagai setiausaha jawatankuasa bagi sesebuah qaryah.

c) Bendahari Qaryah

Bendahari bermaksud individu yang dilantik oleh Majlis sebagai bendahari jawatankuasa bagi sesebuah qaryah.

4.3 Majlis

Majlis Agama Islam Negeri Sembilan (MAINS).

4.4 Jabatan

Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sembilan (JHEAINS).

4.5 Pengarah

Pengarah Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sembilan (JHEAINS).

5.0 KOD TANGGUNGJAWAB PENERUSI

Punca Kuasa

- (1) Enakmen No. 1 Tahun 1991, Kaedah-Kaedah Jawatankuasa Kariah Masjid (Negeri Sembilan) 2002.
- (2) Enakmen Pentadbiran Agama Islam 2003 (Enakmen No. 10/ 2003).
- (3) Arahan-arahan pentadbiran.

Tanggungjawab

- (1) Mengetuai pengurusan dan pentadbiran masjid.
- (2) Hadir mempengerusikan mesyuarat serta memastikan mesyuarat itu berjalan dengan sempurna dan tenteram.
- (3) Memastikan ketepatan kandungan minit mesyuarat:
 - a) Menyemak, meminda dan memperbaiki bersama Setiausaha atau pencatat minit mesyuarat.

Merujuk kepada Kaedah-kaedah Jawatankuasa Kariah Masjid (Negeri Sembilan) 2002 nombor 16 sehingga 19:

16. (1) *Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid hendaklah diadakan sekurang-kurangnya tiga bulan sekali.*
- (2) *Tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid hendaklah dipanggil oleh Pengerusi yang akan mengarahkan Setiausaha memberitahu Jawatankuasa Kariah Masjid secara bertulis sekurang-kurangnya tujuh hari sebelum mesyuarat, dan notis itu hendaklah dihantar kepada ahli-ahli jawatankuasa kariah bersama dengan agenda mesyuarat.*

- (3) *Bilangan ahli Jawatankuasa Kariah Masjid yang perlu hadir untuk korum bagi sesuatu mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid ialah tujuh orang.*
- (4) *Tiap-tiap persoalan yang hendak ditentukan di dalam sesuatu mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid hendaklah dibuat secara undi lebih suara ahli yang hadir dan jika terdapat undi sama bahagian, Pengerusi mempunyai undi penentu.*
- (5) *Minit mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Agama Islam Daerah berkenaan.*

Walau apapun subperaturan (2), Pengerusi boleh jika dia berpendapat bahawa terdapat keperluan segera untuk memanggil mesyuarat, mengarahkan supaya notis 7 hari diketepikan.

17. (1) *Tertakluk kepada subkaedah (2), mesyuarat khas Jawatankuasa Mesyuarat Khas Kariah Masjid boleh diadakan pada bila-bila masa apabila berbangkit sesuatu perkara mustahak.*
- (2) *Mana-mana satu pertiga daripada ahli-ahli Jawatankuasa Kariah Masjid boleh secara bersama dengan memberi notis bertulis kepada Pengerusi memohon*

supaya diadakan satu mesyuarat dan jika permohonan seperti itu dibuat Pengerusi hendaklah, walau apa pun dalam subkaedah 16(2) dengan seberapa segera yang boleh memanggil mesyuarat.

(3) Subkaedah 16(3), 16(4) dan 16(5) hendaklah terpakai bagi mesyuarat khas Jawatankuasa Kariah Masjid yang diadakan di bawah kaedah 17.

18. (1) *Mesyuarat agung tahunan hendaklah diadakan dalam tempoh Mesyuarat Agung dua belas bulan daripada tarikh mesyuarat agung sebelumnya.*

(2) Empat puluh orang atau satu pertiga daripada jumlah ahli kariah masjid mengikut daftar, mengikut mana yang kurang, yang berumur sekurang-kurangnya lapan belas tahun, hendaklah membentuk korum bagi mesyuarat agung tahunan kariah kariah itu.

(3) Keputusan mesyuarat agung tahunan sesuatu kariah masjid hendaklah dibuat secara sebulat suara atau lebih suara ahli yang hadir.

19. (1) *Mesyuarat Agung Khas sesuatu kariah masjid boleh diadakan pada bila-bila masa dengan perintah Jawatankuasa Kariah Masjid atau dengan permintaan*

bertulis daripada empat puluh orang atau satu pertiga jumlah ahli mengikut daftar, mengikut mana yang kurang, yang berumur sekurang-kurangnya lapan belas tahun, untuk membincangkan sesuatu perkara penting bagi kariah masjid itu.

(2) *Subkaedah 18(2) dan 18(3) hendaklah terpakai bagi mesyuarat agung khas yang diadakan di bawah subkaedah 19 (1).*

- (4) Mengawal urusan kewangan masjid berdasarkan Garis Panduan Pengurusan Kewangan Masjid dan Surau Negeri Sembilan Darul Khusus.
- (5) Menandatangani segala surat dan dokumen rasmi masjid:
 - a) Memastikan kesahihan kandungan dokumen rasmi masjid sebelum ditandatangani.
 - b) Memastikan fail khusus untuk menyimpan segala dokumen, surat, laporan dan bahan bertulis lain berkaitan masjid.
 - c) Memastikan setiap minit mesyuarat disahkan dan dibuat edaran kepada ahli Jawatankuasa Qaryah dalam tempoh tujuh hari sebelum mesyuarat.
 - d) Memastikan setiap keputusan yang diputuskan dalam mesyuarat diambil tindakan dan dilaksanakan.

- (6) Mewakili Jawatankuasa Qaryah Masjid dalam mana-mana mesyuarat yang diadakan oleh mana-mana pihak lain:
- a) Mewakulkan kepada ahli Jawatankuasa Qaryah Masjid yang lain sekiranya berhalangan.
- (7) Sekiranya perlu, boleh meluluskan sesuatu perbelanjaan melalui tunai runcit untuk jumlah tidak melebihi Ringgit Malaysia Seribu untuk sesuatu perkara yang penting dan serta merta:
- a) Diluluskan bersama Bendahari dan salah seorang daripada Setiausaha atau ahli Jawatankuasa Qaryah Masjid.
 - b) Memaklumkan segala perbelanjaan dalam mesyuarat atau secara edaran.
 - c) Segala perbelanjaan perlu dicatat, dilapor dan dimaklumkan dalam minit mesyuarat.
- (8) Menerima, mematuhi dan melaksanakan semua undang-undang, peraturan serta arahan yang diberikan oleh Majlis, Pihak Berkuasa Agama Negeri dan Kerajaan Negeri yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Jabatan dari semasa ke semasa:
- a) Berbincang bersama ahli Jawatankuasa Qaryah Masjid bagi melaksanakan undang-undang, peraturan serta arahan yang diterima.

- b) Memaklumkan kepada ahli qariah segala undang-undang, peraturan serta arahan yang diterima daripada Jabatan.
 - c) Memastikan segala undang-undang, peraturan serta arahan yang diterima dapat dilaksanakan di qariah.
- (9) Memastikan pegawai masjid melaksanakan tugas dengan penuh komited:
- a) Mencalonkan pegawai-pegawai masjid yang berkelayakan kepada Jabatan.
 - b) Melaksanakan urusan penyediaan dan pengemaskinian maklumat perjawatan dan pengisian jawatan.
 - c) Merancang dan mencadangkan kursus, latihan dan seminar yang bersesuaian dengan keperluan pegawai.
 - d) Memastikan nilai-nilai profesionalisme pegawai terpelihara.
- (10) Merangka perancangan kelestarian masjid:
- a) Merancang kewangan masjid secara mampan dan lestari.
 - b) Menguruskan perancangan strategik seperti pelan penggantian pegawai masjid dan ahli jawatankuasa.
 - c) Mengambil langkah-langkah ke arah kelestarian masjid seperti jimat tenaga elektrik, jimat air dan lain-lain.

- (11) Menguruskan masalah yang berlaku dalam kalangan ahli qaryah masjid:
- a) Bermesyuarat bersama ahli Jawatankuasa Qaryah Masjid bagi menyelesaikan masalah yang berlaku dalam kalangan ahli qaryah masjid.
 - b) Melibatkan pemimpin setempat serta ahli qaryah dalam menyelesaikan masalah yang berlaku jika difikirkan perlu.
- (12) Memastikan bahawa tiada kerja pembinaan dan pembangunan dilakukan di atas tanah wakaf dan tanah rizab kerajaan di bawah kawalan Pengarah (tanah perkuburan Islam, tanah rizab surau, masjid dan sekolah agama) di qaryah itu tanpa kebenaran bertulis daripada Pengarah dan melaporkan kepada Jabatan tentang apa-apa perbuatan salah yang dilakukan di atas tanah tersebut:
- a) Membuat pemantauan terhadap tanah wakaf dan tanah rizab kerajaan di bawah kawalan Pengarah.
 - b) Melaporkan terus ke Jabatan sekiranya terdapat sebarang pencerobohan atau pembinaan tanpa izin di atas tanah wakaf dan tanah rizab kerajaan di bawah kawalan Pengarah.
 - c) Membuat permohonan secara bertulis kepada Majlis atau Jabatan sekiranya terdapat cadangan pembinaan di atas tanah

wakaf dan tanah rizab kerajaan di bawah kawalan Pengarah.

- (13) Mengawal dan menyelia mana-mana surau dalam qaryah masjid itu dan memastikan bahawa Jawatankuasa Surau itu melaksanakan mana-mana arahan Majlis dan Jabatan dari semasa ke semasa:
 - a) Melibatkan penyertaan surau-surau di bawah pentadbiran qaryah masjid dalam mana-mana aktiviti masjid.
 - b) Merancang pertemuan dan mesyuarat berkala bersama pengerusi-pengerusi surau di bawah pentadbiran qaryah masjid.

6.0 KOD TANGGUNGJAWAB SETIAUSAHA

Punca Kuasa

- (1) Enakmen No. 1 Tahun 1991, Kaedah-Kaedah Jawatankuasa Kariah Masjid (Negeri Sembilan) 2002.
- (2) Enakmen Pentadbiran Agama Islam 2003 (Enakmen No. 10/ 2003).
- (3) Arahan-arahan pentadbiran.

Tanggungjawab

- (1) Memanggil mesyuarat termasuk mesyuarat khas Jawatankuasa Qaryah Masjid, mesyuarat agung tahunan, mesyuarat agung khas atau apa-apa mesyuarat lain yang diarahkan oleh Pengerusi dan melaksanakan segala keputusan mesyuarat.
 - a) Setiausaha boleh memberi pandangan kepada pengerusi masjid untuk mengadakan sebarang mesyuarat dalam pelbagai peringkat mengikut kepentingan dan keperluan.
 - b) Melaksanakan keputusan mesyuarat dengan mengagihkan tugas kepada jawatankuasa mengikut bidang tugas yang telah ditentukan.
 - c) Melibatkan perbincangan dengan pihak ketiga dalam melaksanakan mana-mana keputusan mesyuarat.
 - d) Memastikan keputusan mesyuarat dilaksanakan mengikut piawaian dan prosedur yang bersesuaian.
 - e) Menentukan kesesuaian pelaksanaan keputusan mesyuarat dengan bajet dan kedudukan kewangan masjid dengan bantuan Bendahari.
- (2) Menghadiri tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Qaryah Masjid, mencatat butir-butir keputusan mesyuarat serta mengedarkan minit-minit mesyuarat kepada ahli mesyuarat yang berkenaan

sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum mesyuarat yang berikutnya.

- a) Menyiapkan dan menyemak minit mesyuarat dengan lengkap dan segera sebelum diserahkan kepada pengerusi bagi tujuan pengesahan.
- (3) Mengendalikan segala urusan surat-menyurat dan menyimpan cap masjid, rekod, dokumen kecuali yang bersangkutan dengan kewangan:
- a) Merangka templat atau format khusus bagi penyediaan laporan tahunan/ bulanan masjid.
 - b) Menyemak dan memastikan kesahihan kandungan laporan masjid daripada jawatankuasa/ biro yang berkaitan.
 - c) Memastikan keselamatan surat, cap masjid, rekod dan dokumen.
- (4) Menyediakan laporan bulanan dan tahunan tentang kegiatan masjid:
- a) Menyediakan satu pencontoh standard bagi memudahkan laporan disediakan oleh jawatankuasa/ biro/ pegawai.
 - b) Mendapatkan maklumat daripada jawatankuasa/ biro/ pegawai masjid yang terlibat dalam penyediaan laporan.
 - c) Mengemaskini setiap program secara mingguan dan bulanan.

- d) Membuat penilaian terhadap setiap program yang dilaporkan.
 - e) Memastikan laporan bulanan/ tahunan diserahkan kepada Jabatan.
- (5) Menyimpan daftar ahli qaryah masjid dan harta-harta wakaf dalam qaryah masjid itu.
- a) Menyediakan daftar yang bersesuaian bagi tujuan penyimpanan data dan rekod ahli qaryah berkaitan maklumat isi rumah, lokasi dan apa-apa maklumat yang diperlukan.
 - b) Menyediakan daftar bersesuaian bagi tujuan penyimpanan data dan rekod harta-harta wakaf.
- (6) Mengurus, menyimpan dan mengawal aset dan inventori masjid:
- a) Menyediakan satu senarai daftar aset masjid serta pengkategorian aset-aset masjid.
 - b) Melaksanakan urusan pengetagan (*tagging*) aset masjid bagi pengasingan antara aset wakaf dan lainnya.
 - c) Merancang jadual penyelenggaraan infrastruktur masjid.
 - d) Melaksanakan dasar dan garis panduan bagi memelihara dan memulihara harta masjid.
- (7) Mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Jabatan atau Pengerusi Jawatankuasa Qaryah Masjid dari semasa ke semasa.

7.0 KOD TANGGUNGJAWAB BENDAHARI

Punca Kuasa

- (1) Enakmen No. 1 Tahun 1991, Kaedah-Kaedah Jawatankuasa Kariah Masjid (Negeri Sembilan) 2002.
- (2) Enakmen Pentadbiran Agama Islam 2003 (Enakmen No. 10/ 2003).
- (3) Arahan-arahan pentadbiran.

Tanggungjawab

- (1) Menghadiri tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Qaryah Masjid:
 - a) Menyediakan maklumat kewangan sebelum mesyuarat Jawatankuasa Qaryah Masjid.
 - b) Memberikan maklum balas dan penerangan mengenai kewangan masjid dalam mesyuarat.
- (2) Bersama dengan Pengerusi atau Setiausaha menandatangani semua cek yang dikeluarkan bagi masjid itu:
 - a) Memastikan jumlah cek yang ditandatangani mengikut Garis Panduan yang ditetapkan oleh Jabatan.

- (3) Mengurus, menyimpan dan mengawal kewangan masjid:
- a) Merekod dan mengemaskini buku tunai masjid.
 - b) Menyediakan aplikasi/ sistem/ rekod/ fail dalam menyusun, menyelia, memantau sebarang sumbangan yang diterima oleh masjid serta mengklasifikasikan jenis sumbangan tersebut.
 - c) Mengeluarkan resit bagi penerimaan wang dan akuan terima bagi penerimaan barang.
- (4) Mengawal, menyelia dan menerima wang atau sumbangan lain bagi apa-apa maksud khairat atau wang kutipan derma tabung masjid.
- a) Memilih kaedah yang betul dan mudah serta jelas dalam perekodan keluar masuk wang masjid.
 - b) Mengira dan merekodkan kutipan derma tabung masjid atau sumbangan kepada masjid dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya tiga (3) ahli Jawatankuasa Qaryah Masjid atau pegawai masjid.
- (5) Membuat bayaran terhadap apa-apa pembelian yang telah diluluskan oleh mesyuarat Jawatankuasa Qaryah Masjid dan mengadakan baucer pembayaran yang sempurna dan sah baginya.

- (6) Menyediakan penyata kewangan dalam buku yang disediakan oleh Jabatan dan dibentangkan pada tiap-tiap kali mesyuarat Jawatankuasa Qaryah Masjid sebelum dikemukakan kepada Jabatan.
- (7) Menyediakan penyata kewangan tahunan masjid bagi tahun kewangan semasa:
 - a) Membentangkan penyata kewangan tahunan masjid dalam mesyuarat agung tahunan masjid.
 - b) Mengemukakan penyata kewangan tahunan masjid kepada Jabatan setelah disemak oleh pemeriksa kira-kira.
- (8) Menyediakan anggaran pendapatan dan perbelanjaan bagi tahun hadapan:
 - a) Meminta maklumat daripada biro-biro berkaitan anggaran pendapatan dan perbelanjaan tahun hadapan.
 - b) Bermesyuarat bersama Jawatankuasa Qaryah masjid bagi meluluskan anggaran perbelanjaan tersebut.
 - c) Memastikan unjuran perbelanjaan tidak melebihi anggaran pendapatan.

- (9) Membuka dan menguruskan akaun bank setelah mendapat kebenaran Jabatan:
- a) Mengisytiharkan setiap akaun yang dibuka atas nama masjid.
 - b) Mendapatkan kebenaran bertulis daripada Jabatan bagi tujuan pembukaan mana-mana akaun berkaitan masjid.
 - c) Mengambil kira faedah dan manfaat yang paling baik kepada masjid dalam pemilihan bank bagi tujuan pembukaan akaun.
- (10) Memberi nasihat dan pendapat untuk meningkatkan kewangan masjid termasuk peluang pelaburan mengikut Syariah.
- a) Merancang aktiviti ekonomi masjid bersama pengerusi dan ahli Jawatankuasa Qaryah Masjid.
 - b) Meminta pandangan pakar mengenai status Syariah bagi transaksi atau kontrak yang dilakukan.
 - c) Mendapatkan kebenaran bertulis daripada Jabatan bagi tujuan pelaksanaan aktiviti penjanaan ekonomi masjid.
- (11) Menasihati tatacara penggunaan dana khairat masjid bagi tujuan perbelanjaan berhemah.
- a) Memastikan setiap perbelanjaan yang dicadangkan oleh biro-biro adalah wajar dan

munasabah dengan perkhidmatan yang ditawarkan.

- b) Melaporkan sebarang kecurigaan dan salah tadbir urus berkaitan kewangan masjid kepada pihak Jabatan.

(12) Memastikan tatacara dan kelolaan pengurusan kewangan masjid dilaksanakan mengikut Garis Panduan yang ditetapkan oleh Jabatan dengan penuh amanah dan integriti.

(13) Mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh Jabatan atau Pengerusi Jawatankuasa Qaryah Masjid dari semasa ke semasa.

8.0 KOD TANGGUNGJAWAB BERSAMA JAWATANKUASA QARYAH MASJID

Punca Kuasa

- (1) Enakmen No. 1 Tahun 1991, Kaedah-Kaedah Jawatankuasa Kariah Masjid (Negeri Sembilan) 2002.
- (2) Enakmen Pentadbiran Agama Islam 2003 (Enakmen No. 10/ 2003).
- (3) Arahan-arahan pentadbiran.


Tanggungjawab Bersama


- (1) Mengawal dan mengatur urusan pentadbiran mana-mana surau dalam qaryah masjid itu dan memastikan bahawa Jawatankuasa Surau itu melaksanakan mana-mana arahan Jabatan.
- (2) Menjalankan daya usaha untuk memperbaiki dan mengukuhkan persaudaraan dan perpaduan masyarakat Islam dalam qaryah masjid itu.
 - a) Memastikan masjid dan kawasannya menjadi pusat ibadah, pusat ilmu dan pusat penyatuan ummah.
 - b) Mengelakkan perbincangan isu kontroversi di dalam masjid.
 - c) Memastikan masjid bebas daripada pengaruh politik kepartian.
- (3) Merancang aktiviti peningkatan taraf hidup dan ekonomi ahli qaryah:
 - a) Menjadikan masjid sebagai pusat sehati bagi aktiviti ekonomi ahli qaryah.
- (4) Menjadikan masjid sebagai pusat pembangunan rohaniah dan zahiriah yang boleh meningkatkan amalan dan taqwa ahli qaryah kepada Allah SWT:
 - a) Merancang aktiviti yang boleh membentuk kefahaman agama dan membina amalan ketaqwaan ahli qaryah.


- (5) Mengoptimumkan perbelanjaan dana pungutan khairat untuk kebaikan dan kebajikan ahli qaryah masjid.
- (6) Mentadbir urus aset, kewangan dan inventori masjid serta tanah perkuburan Islam dalam qaryah masjid dengan baik dan sempurna.
- (7) Mengemaskini daftar orang Islam yang bermastautin atau bermukim dalam qaryah masjid.
- (8) Memastikan bahawa tiada kerja pembinaan dan pembangunan dilakukan di atas tanah wakaf dan tanah rizab kerajaan di bawah kawalan Pengarah tanpa kebenaran bertulis daripada Majlis atau Pengarah.
- (9) Memastikan sebarang penyewaan atau pajakan ke atas tanah wakaf dan tanah rizab kerajaan di bawah kawalan Pengarah oleh mana-mana pihak mempunyai perjanjian yang ditandatangani antara Majlis atau Pengarah dengan pihak-pihak yang memohon.
- (10) Bertanggungjawab terhadap bangunan serta kawasan masjid lama atau surau lama yang tidak digunakan dalam qaryahnya agar terpelihara dan berkeadaan baik.
- (11) Mematuhi apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Jabatan dari semasa ke semasa.


Diterbitkan oleh

**Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sembilan
Jalan Yamtuan, 70000 Seremban
Negeri Sembilan Darul Khusus**


 jheains.ns.gov.my

 [jheainsofficial](https://www.facebook.com/jheainsofficial)

 [jheains.official](https://www.instagram.com/jheains.official)

 [jheains_n9](https://www.tiktok.com/@jheains_n9)

 [jheains tv](https://www.youtube.com/jheains_tv)

 [jheainsofficial](https://twitter.com/jheainsofficial)