अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन

ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION

सचिवालय/**SECRETARIAT**

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक 11 फरवरी, 2020

अधिसूचना

सं............../2020/सं.फा.सं.20–15/2017/वक्फ(एस.डब्ल्यू.)– वित्तिय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली, 1978 के नियम 20 के साथ पठित सामान्य वित्तिय नियमावली, 2017 के नियम 228 के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उप–राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह एतद्द्वारा अण्डमान तथा निकोबार वक्फ बोर्ड को सहायता अनुदान स्वीकृत करने एवं जारी करने की निबंधन एवं शर्तें तथा प्रक्रिया को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं।

1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ :–

   क). इन नियमों को ''अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह (वक्फ बोर्ड को सहायता अनुदान) नियमावली, 2019 कहा जाएगा।

   ख). यह नियमावली, इसके अण्डमान तथा निकोबार राजपत्र में प्रकशन की तिथि से लागू होंगे।

2. परिभाषाएँ:–इन नियमावली में जब तक कि प्रसंग के अनुसार अन्यथा अपेक्षित न हो :–

   क). ''प्रशासन'' से तात्पर्य अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन से है।

   ख). ''बोर्ड'' से तात्पर्य अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह के वक्फ बोर्ड से है।

   ग). ''मुख्य सचिव'' से तात्पर्य सहायता अनुदान की स्वीकृति देने तथा जारी करने के लिए सक्षम प्राधिकारी से है।

   घ). ''वित्तिय वर्ष'' से तात्पर्य किसी कैलेंडर वर्ष के अप्रैल माह के प्रथम दिन से आरंभ होने और उस के अगले वर्ष के मार्च माह के 31वें दिन को समाप्त होने वाली अवधि से है।

3. <u>प्रयोजन जिसके लिए बोर्ड को सहायता अनुदान स्वीकृत किया जाएगा:–</u>

   बोर्ड के लिए सहायता अनुदान की स्वीकृति उसके प्रशासनिक एवं रोजमर्रा के कार्यों तथा ऐसे अन्य प्रयोजन/प्रयोजनों के लिए किया जाएगा जिसे भारत सरकार के अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय (वक्फ प्रभाग), नई दिल्ली या मुख्य सचिव के द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

4. प्रशासन के स्वीकृत बजट अनुदान में बजट प्रावधान के होते हुए भी बोर्ड को मंजूर की जाने वाली सहयता–अनुदान की संपूर्ण राशि को अनुग्रही उदायगी माना जाएगा।

5. <u>सहायता–अनुदान के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया:–</u>

   i). किसी विशेष वित्तिय वर्ष के लिए प्रशासन को प्रस्तुत अपने बजट प्राक्कलन/परिशोधित बजट प्राक्कलन के आधार पर बोर्ड उस वित्तिय वर्ष के लिए सहायता–अनुदान की स्वीकृति/जारी करने के लिए प्रशासन के सचिव (वक्फ) को आवेदन प्रस्तुत करेगा।

   परन्तु मुख्य सचिव उस आवेदन पर विचार करेगा और केवल भारत सरकार द्वारा प्रशासन के कुल बजट अनुदान में उस प्रयोजन के लिए अनुमोदित बजट प्रावधान के आधार पर ही सहायता–अनुदान स्वीकृत करेगा।

   ii). उप–नियम में संदर्भित आवेदन

   क). के साथ बोर्ड को स्वीकृत/जारी किए गए सहायता–अनुदान के संबंध में एक उपयोजन प्रमाणपत्र के साथ पिछले वित्तिय वर्ष से संबंधित निष्पादन–व–उपलब्धि रिपोर्ट एवं लेखापरीक्षा विवरण संलग्न होना चाहिए।

6. <u>सहायता अनुदान स्वीकृत करने की प्रक्रिया:–</u>

   नियम 5 के अंतर्गत सहायता अनुदान के भुगतान के लिए आवेदन प्राप्त होने पर प्रशासन के सचिव (वक्फ) या ऐसे अन्य अधिकारी, जैसा कि मुख्य सचिव के द्वारा निदेर्शित किया जाएगा, उस आवेदन में निहित विवरण और उस प्रयोजन की उपयोगिता का जिसके लिए सहायता अनुदान

की मांग की है, का ऐसी जाँच करेगा, जैसा वह उचित समझेगा और उस आवेदन को अपने सिफारिशों के साथ मुख्य सचिव को अग्रेषित करेगा, जो कि बोर्ड को सहायता–अनुदान स्वीकृत करने का प्राधिकारी होगा।

लेकिन जब भी आवश्यक समझे, तब प्रशासन के सचिव (वक्फ) द्वारा सिफारिश के साथ आवेदन को मंजूरी के लिए प्रशासन को भिजवाने से पूर्व प्रशासन के सविच (वित्त) से परामर्श लिए जाएँ।

7. सहायता–अनुदान के भुगतान की विधि :–

बोर्ड को भुगतान की जाने वाली सहायता–अनुदान की राशि को दो किश्तों में बोर्ड के पक्ष में ऑनलाइन के माध्यम से हस्तांतरित किया जाएगा बशर्ते उपयोजन प्रमाणपत्र प्रस्तुत करता है और नियमावली के अन्य शर्तों का पालन करता है।

8. सहायता–अनुदान की शर्तें :–

बोर्ड को मंजूर की जाने वाली सहायता–अनुदान अद्योलिखित शर्तों के अधीन होंगे :–

क). बोर्ड को सहायता अनुदान की राशि केवल बोर्ड के प्रशासनिक एवं रोजमर्रा के व्यय तथा ऐसे अन्य प्रयोजन या प्रयोजनों के लिए जारी होगा, जिसका उल्लेख सहायता–अनुदान जारी करने के लिए मंजूरी दी जाने वाली प्रशासन के आदेश में दिया गया है और उसका उपयोग किसी अन्य प्रयोजन या प्रयोजनों, जो भी हो, के लिए करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

ख). वित्तिय वर्ष की समाप्ति के पश्चात जितनी जल्दी हो सके, उतनी जल्दी बोर्ड जिस वित्तिय वर्ष के लिए सहायता–अनुदान स्वीकृत किया गया है, उस वर्ष के दौरान उपगत व्यय को दर्शाने वाली एक लेखापरीक्षित लेखाओं का विवरण प्रस्तुत करेगा और किसी भी परिस्थिति में यह अवधि उसके अगले वित्तिय वर्ष के जून माह के 30 तारीख से अधिक की नहीं होगी। लेकिन इसके लिए प्रशासन बोर्ड के लेखाओं की परीक्षा करने के लिए एक योग्य/उपयुक्त लेखापरीक्षक की नियुक्ति करेगा या नियुक्ति को कारित करेगा।

ग). वित्तिय वर्ष जिसके लिए सहायता–अनुदान स्वीकृत किया था, के मार्च माह के 31 तारीख को यदि सहायता–अनुदान की स्वीकृत राशि का कोई अंश अव्ययित शेष राशि, के रूप में बचता है तो उस राशि को बोर्ड सरकार को वापस करेगा या भारत सरकार अथवा प्रशासन के अनुमोदन से अगले वित्तिय वर्ष के लिए अग्रेनीत करेगा।

घ). बोर्ड उसे स्वीकृत सहायता–अनुदान में से पूर्णतया अथवा मुख्य रूप से खरीदी गई परिसंपतियाँ, यदि कुछ हो, के रिकार्ड का समुचित रखरखाव सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 के तहत अथवा समय–समय पर संशोधित अनुसार निर्धारित फॉर्म, जी.एफ.आर. –12–क में करेगा। बोर्ड द्वारा बोर्ड के लेखाओं के लेखापरीक्षित विवरण के साथ इस रजिस्टर का उद्धरण प्रशासन के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

ङ). बोर्ड को सहायता–अनुदान का भुगतान दो अथवा उससे अधिक किश्तों में किया जाएगा। पहली किश्त (कुल आबंटित राशि का 50%) अप्रैल माह में जारी की जाएगी। शेष सहायता–अनुदान सितंबर के बाद एक अथवा उससे अधिक किश्तों में जारी किए जाएगा जो कि, नियम 8 में बताए गए शर्तों के अनुसार उपयोजन पर निर्भर होगा।

बोर्ड उन परिसंपतियों को प्रशासन के पूर्व अनुमति के बिना न तो भारग्रस्त करेगा, न ही निपटाएगा और न ही उन प्रयोजनों को छोड़कर जिसके लिए सहायता–अनुदान स्वीकृत किया गया था, के अलावा किसी अन्य प्रयोजन या प्रयोजनों के लिए उपयोग करेगा।

वित्तिय वर्ष के समाप्ति के पश्चात जितनी जल्दी हो सके उतनी जल्दी बोर्ड उसे स्वीकृत सहायता–अनुदान से हासिल किए उपलब्धियों का विवरण बताते हुए प्रशासन को एक निष्पादन–व–उपलब्धि रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा और किसी भी परिस्थिति में यह अवधि उस

वित्तिय वर्ष जिसके लिए सहायता–अनुदान जारी किया गया है के संगत अगले वर्ष के जून माह के 30 तारीख से अधिक की नहीं होगी।

च). संगत वर्ष की समाप्ति के पश्चात जितनी जल्दी हो सके उतनी जल्दी बोर्ड एक उपयोजन प्रमाणपत्र इस आशय के साथ प्रशासन को प्रस्तुत करेगा कि सहायता–अनुदान की राशि का उपयोग उसी प्रयोजन के लिए किया गया जिसके लिए सहायता–अनुदान की स्वीकृति की गई थी और किसी भी परिस्थिति में यह अवधि उस वित्तिय वर्ष जिसके लिए सहायता–अनुदान जारी किया गया है के आगे आने वाले जून माह के 30 तारीख से अधिक की नहीं होगी और ऐसा करने में असमर्थ रहने पर उत्तरवर्ती आगे की सहायता–अनुदान को स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

छ). यदि उपयोजन प्रमाणपत्र गलत तरीके से जमा किया गया पाया जाता है तो उत्तरवर्ती अनुदान से अनधिकृत व्यय की कटौती की जाएगी।

ज). बोर्ड को सहायता–अनुदान की स्वीकृति देने वाले आदेश में प्रशासन के द्वारा विनिर्दिष्ट ऐसे अन्य शर्त या शर्तें।

झ). सूचना दे कर या बिना सूचना के भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक/आतंरिक लेखापरीक्षा/भारत सरकार/संघ राज्यक्षेत्र के प्रशासन के अधिकारियों/प्रतिनिधियों द्वारा निरीक्षण के लिए लेखा खुली रहेगी। वह संगठन सहायता–अनुदान के लेखाओं का लेखा–परीक्षण बोर्ड द्वारा नियुक्त लेखाकार से करवाएगा और उस लेखा के लेखापरीक्षित विवरण की प्रतियों के एक पूरे सेट को सचिव (वक्फ) के समक्ष प्रस्तुत करेगा और किसी भी परिस्थिति में यह कार्य उस वित्त वर्ष के बाद के जून माह की 30 तारीख से पहले हो जाना चाहिए।

9. (क) इन नियमों के लागू होने से पहले बोर्ड तथा संघ राज्यक्षेत्र प्रशासन द्वारा किए गए सभी कार्य अथवाकी गई कार्रवाईयों को इन नियमों के तह्त किए गए कार्य अथवा की गई कार्रवाई माना जाएगा।

(ख) यदि इन नियमों के प्रावधानों को प्रवर्तन में लाने में कोई कठिनाई होती है, तो प्रशासक ऐसे शर्तें एवं प्रतिबंधों, यदि कोई हो जो वह उचित समझे, को अधिरोपित कर इन नियमों के प्रावधानों को हटा सकते हैं, अथवा इसमें छूट दे सकते हैं अथवा संशोधन कर सकते हैं।

(एडमिरल ड़ी. के. जोशी)
पी.वी.एस.एम., ए.वी.एस.एम., वाई.एस.एम., एन.एम., वी.एस.एम. (अ.प्रा)
उप राज्यपाल, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह

उप राज्यपाल, अ. तथा नि. द्वीपसमूह के आदेश से एवं उनके नाम पर

ह°/–
उपसचिव (राजस्व)
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन

ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION

सचिवालय/**SECRETARIAT**

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक सितंबर, 2019

<u>अधिसूचना</u>

सं.............. फा.सं.7–11/डब्ल्यू.बी./2018 वक्फ अधिनियम, 1995 की धारा 10 के साथ पठित भारत सरकार, गृह मंत्रालय के दिनांक 05.06.1997 के अधिसूचना संख्या यू.–11030/2/96–यू.टी.एल. के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उप राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह एतद्द्वारा निम्नलिखित विनियम बनाने के लिए मंजूरी प्रदान करते हैं।

भाग –I– प्रारंभिक

1. **संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ :–**

क). इन विनियमों को ''अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह वक्फ बोर्ड विनियम, 2018 कहा जाएगा।

ख). यह विनियम इसके शासकीय राजपत्र में प्रकशन की तिथि से लागू होंगे।

2. **परिभाषाएँ:**–इन विनियमों में जब तक कि प्रसंग में अन्यथा अपेक्षित न हो :–

क). ''अधिनियम'' से तात्पर्य वक्फ अधिनियम, 1995 से है।

ख). ''बोर्ड'' से तात्पर्य वक्फों का बोर्ड से है। यहाँ इसके आगे इसे वक्फों का बोर्ड, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह कहा जाएगा।

ग). ''अध्यक्ष'' से तात्पर्य बोर्ड के अध्यक्ष से है।

घ). ''मुख्य कार्यकारी अधिकारी'' से तात्पर्य बोर्ड के मुख्य कार्यकारी अधिकारी से है।

ङ). ''उप राज्यपाल'' से तात्पर्य अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह के प्रशासक से है।

च). ''सर्वेक्षण आयुक्त'' से तात्पर्य वक्फ अधिनियम की धारा 4 के अंतर्गत नियुक्त वक्फ का सर्वेक्षण आयुक्त से है।

छ). अपर/सहायक सर्वेक्षण आयुक्त'' से तात्पर्य वक्फ अधिनियम की धारा 4 के अंतर्गत नियुक्त वक्फ का अपर/सहायक सर्वेक्षण आयुक्त से है।

ज). ''सदस्य'' से तात्पर्य बोर्ड का अध्यक्ष सहित सदस्यगण से है।

झ). ''संयोजक'' से तात्पर्य वक्फ अधिनियम, 1995 की धारा 18 के तहत नियुक्त/गठित समिति के संयोजक से है।

ञ). ''समिति सदस्य'' से तात्पर्य वक्फ अधिनियम 1995 की धारा 18 के तहत नियुक्त/ गठित समिति के सदस्य से है।

ट). ''नियमावली '' से तात्पर्य वक्फ अधिनियम, 1995 के तहत बनाई गई वक्फ बोर्ड नियमावली से है।

ठ). ''समितियाँ'' से तात्पर्य वक्फ के पर्यवेक्षण के लिए वक्फ अधिनियम 1995 की धारा 18 के तहत बोर्ड के द्वारा किसी विशेष प्रयोजन या किसी विनिर्दिष्ट क्षेत्र या क्षेत्रों के लिए गठित समिति से है।

ड). ''कार्यपालक अधिकारी'' से तात्पर्य अधिनियम की धारा 38 के तहत बोर्ड द्वारा नियुक्त कार्यपालक अधिकारी से है।

ढ). ''मस्ज़िद'' से तात्पर्य मस्ज़िद या ऐसे स्थान जहाँ मुसलमानों द्वारा जमात में नियमित आधार पर प्रार्थना करते हैं।

ण). ''व्यय के नए मद'' से तात्पर्य कोई व्यय जिसका उल्लेख बजट में नहीं किया गया है और यह व्यय पहली बार किया जा रहा है।

त). ''फॉर्म'' से तात्पर्य इन विनियमों के साथ संलग्न फॉर्म से है।

थ). ''कब्रिस्तान'' से तात्पर्य शव को गाडने का स्थान, तकियाखनखा एवं दरगाह (मज़ार) इत्यादि से है।

2. (क) इस विनियम में प्रयुक्त शब्दों एवं वाक्याशों, जिनको यहाँ परिभाषित नहीं किया गया है, लेकिन अधिनियम में परिभाषित किया गया है का वही अर्थ होगा जो इनके लिए अधिनियम में निर्धारित किया गया है।

भाग –**II**– बोर्ड एवं समितियों के बैठकों का आयोजन
(अधिनियम की धारा 17)

3. (क) साधारणतय प्रत्येक वर्ष बोर्ड के 12 बैठक होंगे और इसे महत्त्वपूर्ण मामलों पर विचार–विमर्श करने एवं निर्णय लेने के लिए आवश्यकता के अनुसार कितनी भी बार आयोजित कर सकता है।

ख). अध्यक्ष के द्वारा आग्रह करने पर या बोर्ड के एक–तिहाई सदस्यों द्वारा बैठक में विचार किए जाने वाले मद के साथ मांग–पत्र दिए जाने पर असाधारण (विशेष) बैठक का आयोजन किया जा सकता है।

ग). बोर्ड के साधारण बैठक का आयोजन तीन दिनों की पूर्व सूचना देकर किए जाएँ। बोर्ड के असाधारण बैठक का आयोजन अल्पावधिक सूचना देकर किया जा सकता है।

बैठक की सूचना, चाहे साधारण बैठक हो या असाधारण बैठक में बैठक की तिथि, समय, स्थान एवं कार्यसूची का उल्लेख होना चाहिए।

घ). बोर्ड का गणपूर्ति (कोरम) तीन सदस्यों से पूरा होगा।

ङ). जब किसी बैठक को गणपूर्ति न होने के कारण स्थगित कर दिया गया है तब ऐसी स्थगित बैठक को साधारण बैठक के लिए निर्धारित समय से एक घंटे के पश्चात उसी स्थान पर आरम्भ किया जाएगा और गणपूर्ति के बिना ही कार्यसूची पर विचार किया जाएगा।

च). बैठक में प्रस्तुत सभी मदों पर बैठक में उपस्थित सदस्यों की वोटों के बहुमत से निर्धारित किया जाएगा।

छ). अध्यक्ष के द्वारा या बोर्ड के अध्यक्ष की अनुमोदन से मुख्य कार्यकारी अधिकारी अध्यक्ष के द्वारा अनुमोदित कार्यसूची के लिए बोर्ड के बैठक का आयोजन करेगा।

ज). बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष के द्वारा या उनके अनुपस्थिति में अध्यक्ष के द्वारा प्राधिकृत किसी सदस्य के द्वारा किया जाएगा।

झ). वाटों के बराबर होने की स्थिति में अध्यक्ष को दूसरा या निर्णायक मत देने का अधिकार होगा।

ञ). आगामी बैठक में पिछले बैठक के कार्यवृत को पढा जाएगा और उसकी पृष्टि करेगा।

ट). बैठक के कार्यवृत को मुख्य कार्यकारी अधिकारी के द्वारा तैयार किया जाएगा और अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात उसे सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।

ठ). अध्यक्ष के अनुमति से कार्यसूची में शमिल नहीं किए गए किसी भी मामले को किसी भी सदस्य के द्वारा उठाने की अनुमति होगी, परन्तु असाधारण बैठक में केवल उसी मामलों पर विचार किया जाएगा जिसे कार्यसूची में शमिल किया गया है।

ड). औपचारिक धन्यवाद ज्ञापन, बधाई/अभिनंदन संदेश या शोक संवेदना या इसी प्रकार के अन्य मामलों से संबंधित प्रस्तावों को अध्यक्ष की ओर से सूचना दिए बिना भी प्रस्तुत कर सकते हैं और किसी अन्य सदस्य के द्वारा भी अध्यक्ष की अनुमति से ऐसे प्रस्ताव को प्रस्तुत कर सकते हैं।

ढ). अध्यक्ष, बोर्ड या समिति के बैठको में शांति व्यवस्था कायम करेंगे तथा यदि कोई सदस्य इसका अनुपालन नहीं करता है तो ऐसी स्थिति में अध्यक्ष उस सदस्य को बैठक की शेष कार्यवाही से निष्कासित कर देगा।

ण). सदस्यों द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली सभी प्रस्ताव एक संकलप के रूप में होना चाहिए तथा उस पर विचार किए जाने से पहले उस प्रस्ताव का किसी अन्य के द्वारा समर्थन भी करना होगा।

भाग –III– बोर्ड के समितियाँ
(अधिनियम की धारा 18)

4. (1) **समितियों की नियुक्तिः** वक्फ के पर्यवेक्षण के लिए आवश्यकता पड़ने पर बोर्ड एक निश्चित अवधि के लिए किसी विशेष प्रयोजन या किसी विशिष्ट क्षेत्र या क्षेत्रों के लिए निम्नलिखित समितियाँ एवं ऐसे अन्य समितियों का गठन/नियुक्ति करेगा और इन समितियों के गठन होने तक विनियम 5 (1) से 5 (4) में निहित के अनुसार इन समितियों के सभी कर्त्तव्यों का निर्वहन बोर्ड के द्वारा किया जाएगा।

I. बजट एवं वित्तिय समिति
II. भूमि एवं भवन समिति
III. शिक्षा एवं धार्मिक कार्य समिति
IV. मस्ज़िद एवं कब्रस्तान समिति

क). समितियो के गठन, कार्य, कर्त्तव्य तथा पदावधि का निर्धारण आवश्यकता के अनुसार समय–समय पर बोर्ड के द्वारा किया जाएगा।

ख). सभी समितियों में पाँच सदस्य होंगे जिनमें से एक सदस्य बोर्ड का, दो सदस्य वक्फ से तथा दो सदस्य मुस्लिम समुदाय से होंगे। वित्तीय समिति में एक बाहरी सदस्य भी होंगे जिनको लेखा संबंधी मामलों पर अच्छी ज्ञान होगी तथा भूमि एवं भवन समिति में भी बाहरी सदस्य के रूप में एक इंजीनियर शामिल होंगे।

4. (2) (क) **समितियों के कर्त्तव्य एवं पदावधिः–**

प्रत्येक समिति का एक संयोजक होगा जिसकी नियुक्ति बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा बोर्ड के सदस्यों की सहमति से उस समिति के सदस्यों में से किया जाएगा।

(ख) मुख्य कार्यकारी अधिकारी ही सभी समितियों के मख्य कार्यकारी अधिकारी होंगे।

(ग) सभी समितियाँ दो माह की अवधि में एक बैठक अवश्य करेगा।

(घ) आवश्यकता पड़ने पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी संबंधित समिति के संयोजक से परामर्श करके उस समिति की बैठक का आयोजन किसी भी समय पर कर सकता है।

(ड.) बोर्ड एक संकल्प के द्वारा किसी भी समिति के कार्यकाल को एक निश्चित अवधि तक के लिए बढ़ा सकता है।

(च) किसी सदस्य के मृत्यु, त्यागतत्र एवं निष्कासन इत्यादि से समिति में होने वाले रिक्तता को बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा समिति के शेष अवधि या विस्तारित अवधि तक के लिए सहयोजिता से भरा जाएगा।

(छ) समिति के साधारण बैठक के आयोजन के लिए सदस्यों को कम से कम 03 दिनों की पूर्व सूचना देनी होगी तथा, आकस्मिक या असाधारण बैठक के आयोजन के लिए कम से कम एक दिन की पूर्व सूचना देना होगी।

(ज) बैठक के कार्यवाही को कार्यवृत्त पुस्तिका (फार्म –I) में अभिलेखित करना होगा।

(झ) समिति के बैठकों की कार्यवाही को अनुमोदन या ऐसे अन्य कार्यों के लिए बोर्ड के पास भिजवाना होगा जो बोर्ड को उचित/आवश्यक लगे।

(ञ) कार्यवाही में मुख्य कार्यकारी अधिकारी एवं समिति के संयोजक हस्ताक्षर करेंगे।

(ट) यदि बोर्ड समिति के किसी संकल्प को अनुमोदित नहीं करता है तो बोर्ड उसे अपनी सिफारिश के साथ समिति को वापस करेगा और कहेगा कि एक नया संकल्प पारित करें।

(ठ) समिति का कोई सदस्य यदि लगातार तीन बैठकों में उपस्थित नहीं रहता है तो ऐसी अवस्था में उस समिति से उनकी सदस्यता समाप्त हो जाएगी और बोर्ड इस रिक्तता को सहयोजिता से भर सकता है।

(ड) बोर्ड किसी भी समय पर किसी समिति को भंग कर सकता है यदि वह समिति दक्षता से अपना कार्य करने में असमर्थ रहता है तो और उसके पश्चात् एक नए समिति का गठन करेगा।

(ढ) इस विनियम में प्रत्येक समिति को विहित शक्तियाँ एवं कर्तव्यों के अलावा भी बोर्ड, समिति के कार्यवाही को समुचित ढंग से चलाने के लिए जब ऐसी आवश्यकता समीचीन लगेगा तब एक संकल्प द्वारा एक निश्चित अवधि क लिए अतिरिक्त शक्तियाँ और कर्तव्यों को प्रत्यायोजित कर सकता है।

भाग –IV– समिति की शक्तियाँ
(अधिनियम की धारा 18(2))

5. (1) बजट एवं वित्तिय समिति :–

क). यह समिति सभी वक्फ के बजट का अध्ययन करेगा जहाँ प्रबंधन किसी समिति के पास निहित है या बोर्ड के द्वारा सीधे प्रशासित किया जाता है। समिति के द्वारा आवश्यक समझे गए आशोधन करने के पश्चात एवं टिप्पणियों के साथ बजट को बोर्ड के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करेंगे। अनुमोदित बजट को वक्फ के संबंधित मुतावली/समिति को सूचित किया जाएगा/भेजा जाऐगा।

ख). यह समिति वक्फ के लेखा–जोखा में होने वाले वित्तिय अनियमितताओं की जाँच–पडताल करेगा और टिप्पणियों के साथ जाँच रिपोर्ट बोर्ड को प्रस्तुत करेगा।

ग). यह समिति बोर्ड द्वारा निर्धारित अंतराल में बोर्ड द्वारा सीधे प्रशासित वक्फ के लेखा–जोखा के सार का अध्ययन करेगा।

घ). बजट में शमिल किए गए व्यय के नए मदों के प्रस्ताव पर विचार करना तथा अपने टिप्पणियों के साथ प्रस्ताव को बोर्ड के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करना।

ङ). आवश्यकता के अनुसार ऐसे पाबंदी के साथ बजट के एक शीर्ष से दूसरे शीर्ष में निधि के पुनर्विनियोजन पर विचार करना।

च). चालू वर्ष के दौरान वक्फ के परिशोधित बजट प्राक्कलन पर विचार करना।

छ). बोर्ड के द्वारा सीधे प्रशासित वक्फ के आय/आमदनी में सुधार के लिए प्रस्तावों पर विचार करना और क्रियान्वित करना और ऐसे वक्फ में प्रशासन के लिए स्कीम (उप नियम) बनाना।

ज). वक्फ के लेखापरीक्षा रिपोर्ट का अध्ययन करना तथा उस पर उनके वित्तिय प्रशासन से संबंधित आवश्यक आदेश पारित करना।

झ). ऐसे वक्फ जो अपनी प्रबंधन के लिए खुद की आमदनी कमाने में असशक्त हो जाता है, को वित्तिय सहायता प्रदान करने तथा उन प्रयोजनों और कार्यों, जिसका निर्धारण बोर्ड के द्वारा किया जाएगा, के लिए एक साझा वक्फ निधि के सृजन पर विचार करना।

ञ). प्रत्येक वक्फ, जिनका निवल वार्षिक आय पाँच हजार रूपए से कम नहीं है, से बोर्ड को देय वार्षिक अंशदान की वसूली करना।

ट). ऐसे अन्य सभी मामलों पर विचार करना जो वक्फ के वित्त से संबंधित हों।

ठ). बोर्ड के बजट, लेखापरीक्षा रिपोर्ट तथा बोर्ड के वित्त से संबंधित सभी मामलों का अध्ययन करना और उस पर विचार करना।

5. (2) **भूमि एवं भवन समितिः–**

क). सुनिश्चित करना कि दुकानों, मकानों, भूमि एंव अन्य अचल संपत्तियाँ, जिसे किराए पर या पट्टे पर दिया है वह वक्फ के लिए सबसे अनुकूल एवं लाभकारी हो।

ख). वित्तिय समिति की सहमति से वक्फ संपत्तियों के मूल्य वर्धन, किराए की राशि में बढोतरी, पट्टे/किराए की राशि में पर्याप्त वृद्धि के साथ पट्टे की अवधि को बढ़ाना तथा संपत्तियों के किराए और पट्टे के लिए करार के निष्पादन के लिए स्कीमों पर विचार करना।

ग). मरम्मत कार्यों एवं नए निमार्ण कार्य के लिए योजना तथा प्राक्कलन तैयार करने की व्यवस्था करना तथा बजट में इसके लिए आवश्यक प्रावधन करना या नए निमार्ण कार्य के लिए ऋण की व्यवस्था करना।

घ). संबंधित प्राधिकारियों/आधिकरण/न्यायालयों में वक्फ संपत्तियों से संबंधित मामले दर्ज करने के लिए विचार करना और मंजूरी प्रदान करना।

ङ). वक्फ संपत्तियों से जुडे मामले जिसे बोर्ड या उसके सदस्यों के विरूद्ध दर्ज किया गया है, का प्रतिवाद करने के लिए मंजूरी प्रदान करना।

च). भवनों के मरम्मत के साथ–साथ निमार्ण के प्राक्कलन पर विचार करना। प्राक्कलन को संबंधित वक्फ के बजट प्रावधान के अधीन रहते हुए तथा इस संबंध में वक्फ अधिनियम, विनियम तथा अन्य विद्‌यमान नियमों के प्रावधानों से जुडे सभी औपचारिकताओं का पालन करते हुए आशोधन के साथ या आशोधन के बिना पारित किया जाए।

छ). यह सुनिश्चित करना कि संपत्तियों का उपयोग वक्फ के इष्टतम लाभ एवं हित के लिए होना चाहिए।

ज) यह सुनिश्चित करना कि मुतावल्लियाँ मस्जिद, मज़ार दर्गाह आदि सहित सभी सम्पत्तियों का बेहतर तरीके से मरम्मत करे तथा सम्पतियों का पुजीकरण अद्‌यतन करे।

झ) यह सुनिश्चित करना कि मुतावल्लियाँ वक्फ सम्पत्तियों को अधिक्रमण से बचाए रखने और सुरक्षित रखने के लिए उचित एवं प्रभावी कदम उठाएँ तथा आवश्यकता पड़ने पर अधिक्रमण को हटाने के लिए कदम उठाया जाए।

ञ) यह सुनिश्चित करना कि वक्फ सम्पत्तियों में कोई जोड़–तोड़ नहीं किया जा रहा है बोर्ड की अनुमति के बिना वक्फ परिसर में कोई निर्माण कार्य नहीं किया जा रहा है।

ट) यह सुनि,चित करना कि वक्फ के बेहतर हित के लिए मुतावल्ली किराएदारी का अनुबंध निष्पादित किया गया है और किराए में आवधिक बढ़ौतरी की गई है।

ठ) क्षतिग्रस्त वक्फ तथा वक्फ सम्पत्तियों का अनुरेखण करना और इसकी मरम्मत, पुनरोद्धार का प्रबंध करना या इसके लिए नए निर्माण कार्य करना।

ड) वक्फ सम्पत्तियों की बिक्री या विनिमय के लिए तुतावल्ली या वक्फ की प्रबंध समिति के प्रस्ताव पर विचार करना और इस पर बोर्ड को सिफारिश करना।

5(3)क)**शिक्षा एवं धार्मिक मामलों की समितिः–** (क) बजट के प्रावधान के अनुसार समिति शिक्षागत, नीतिगत तथा तकनीकी सम्भावनाओं और उपायों का पता लगाएगी और इसकी स्वीकृति के लिए बोर्ड के समक्ष सिफारिशें प्रस्तुत करेगी।

ख) बोर्ड की अनुमति से कोष की उपलब्धता के अनुसार अनाथों सहित समाज के कमज़ोर वर्ग के ज़रूरतमंद उम्मीदवारों के लिए छात्रवृत्ति और मुफ्त शिक्षा का पता लगाना।

ग) बोर्ड की अनुमति से कोष की उपलब्धता के अनुसार ज़रूरतमंद विद्यार्थियों के लिए पुस्तकें, कॉपियाँ, वर्दियाँ आदि उपलब्ध कराना।

घ) दिव्यंगजनों और अंधों के लिए उपयुक्त शिक्षा प्रणाली तैयार करना और कोष की उपलब्धता के लिए आवश्यक व्यवस्था करना।

ड.) ऐसे सभी तरीकों और उपायों का पता लगाना जिससे शैक्षिक आवश्यकताओं को मज़बूत/वक्फ कोष विकसित करने में मदद मिल सके।

च) यह सुनिश्चित करना कि शैक्षिक संस्थानों/महाविद्यालयों और मदरसों में उच्च स्तर की शिक्षा प्रदान की जा रही है।

5(4)क)मस्ज़िद तथा कब्रिस्तान समितिः– (क) यह सुनिश्चित करना कि वक्फ का प्रबंधन, सभी मस्ज़िदों में पर्याप्त पैमाने पर धार्मिक कार्यों के निष्पादन के लिए सभी आवश्यक सुविधाएँ उपलब्ध कराया जाए, प्रबंधन किया जाए।

ख) सभी मस्ज़िदों एवं कब्रिस्तानों में उच्च स्तरीय स्वच्छता सुनिश्चित करना।

ग) सभी मस्ज़िदों की आकर्षणता को संरक्षित रखना और इसका सुधार करना।

घ) यह सुनिश्चित करना कि मस्ज़िदों से जुड़े हुए मुतावल्ली और प्रबंधन समिति दक्षता, प्रभावी और समयबद्ध तरीके से कार्य कर रहे हैं।

ड.) यह सुनिश्चित करना कि सभी मस्ज़िदों इसकी सम्पत्तियों को बेहतर ढंग से अनुरक्षित रखा जाए और हमेशा बेहतर तरीके से मरम्मत करके रखा जाए।

च) यह सुनिश्चित करना कि वक्फ के मुतावल्ली/प्रबंध समिति कब्रिस्तान, कब्र के अनुरक्षण और शवों को दफनाने के लिए उचित व्यवस्था की जाए।

छ) यह सुनिश्चित करना कि धार्मिक एवं आस्था रखने वाले मुसलमानों के शवों को ही कब्रिस्तान में दफनाया जा रहा है।

ज) यह सुनिश्चित करना कि मस्ज़िदों और इसके परिसरों का उपयोग केवल धार्मिक प्रयोजन के लिए ही किया जा रहा है।

भाग V– बोर्ड के अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवा के निबंधन एवं शर्तें
(अधिनियम की धारा 24)

6(1). बोर्ड की सहायता के लिए अधिकारियों और कर्मचारियों की संख्या उतनी ही होगी जितनी इसके कार्यों के सुचारू निष्पादन के लिए आवश्यक होगी। जिसके विवरण का निर्धारण बोर्ड द्वारा राज्य सरकार के परामर्श से किया जाएगा।

2. बोर्ड में निम्नलिखित वर्ग के रोज़गाार होंगेः–

i) नियमित नियुक्ति

ii) तदर्थ नियुक्ति

iii) अनुबंध आधारित नियुक्ति

iv) दैनिक वेतन आधारित नियुक्ति

3. अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन में लागू मानकों के अनुसार नियमित कर्मचारियों का वेतन मान होगा और पदों का वर्गीकरण श्रेणी क, ख तथा ग के रूप में होगा।

4. रिक्त पड़े नियमित पदों के स्थान पर तदर्थ आधार पर नियुक्ति की जाएगी जो लघु–अवधि के लिए होगा जिसे आगे और बढ़ाया जाप सकता है। तदर्थ आधार पर नियुक्त व्यक्ति नियमित आधार पर पदों के दावे के लिए योग्य नहीं होगा।

5. रिक्त पड़े पदों के स्थान पर समेकित वेतन पर और अनुबंध आधार पर भर्ती के लिए विशेष रूप से सृजित पदों पर लधु अवधि के लिए अनुबंध के आधार पर नियुक्ति की जाएगी।

6. बोर्ड की आवश्यकताओं के आधार पर जैसे सुरक्षा प्रयोजन और कार्यालय की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए न्यूनतम वेतन अधिनियम के तहत प्रशासन द्वारा निर्धारित वेतन पर दैनिक वेतन कर्मचारियों की नियुक्ति की जाएगी।

7. सभी नियमित कर्मचारियों की भर्ती नियमावली का गठन बोर्ड द्वारा किया जाएगा जिसे प्रशासन द्वारा पुनरीक्षण किया जाएगा और उसे सरकारी राजपत्र में अधिसूचित की जाएगी। तदर्थ आधार पर, अनुबंध आधार पर तथा दैनिक वेतन आधार पर नियुक्ति के लिए भी बोर्ड द्वारा दिशानिर्देश तैयार किया जाएगा। अल्प संख्यक मामलों के मंत्रालय द्वारा स्वीकृत पदों की भर्ती मंत्रालय द्वारा निर्धारित सेवा के निबंधनों एवं शर्तों के अनुसार की जाएगी।

8. **कार्यावधिः**– बोर्ड की कार्यावधि अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन द्वारा अपने कर्मचारियों के लिए निर्धारित अनुसार होगी या बोर्ड द्वारा निर्धारित अनुसार होगा।

9. बोर्ड के निम्नलिखित श्रेणी के कर्मचारी होंगे जिसमें आवश्यकताओं के आधार पर बदलाव किया जाएगा।

1. मुख्य कार्यकारी अधिकारी – 1
2. कार्यकारी अधिकारी – 1
3. विधि अधिकारी – 1
4. लेखाकार – 1
5. सहायक प्रोग्रामर – 1
6. कम्प्यूटर सहायक – 1
7. वक्फ निरीक्षक(पुरुष) – 1
8. अवर श्रेणी लिपिक – 2
9. वाहन चालक – 1
10. चपरासी एवं संदेशवाहक – 1
11. बहुकार्य कर्मचारी – 2
12. पहरेदार – 2

10. विभिन्न श्रेणी के कर्मचारियों की भर्ती के लिए चयन प्रक्रियाः–

क्र.सं.	पद का नाम	पद की संख्या	नियुक्ति अधिकारी	नियुक्ति पद्धति(याँ)	योग्यताएँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	01	संघ राज्य सरकार	बोर्ड द्वारा सुझावित 02 नामों की सूची में से सरकारी राजपत्र में अधिसूचित कर। संघ राज्य सरकार के उप सचिव ओहदे के अधकारी चाहे वे प्रतिनियुक्ति/डाइवर्टेड कपासिटी/अतिरिक्त प्रभार/अनुबंध के आधार पर हो। उम्मीदवार भारतीय, मुसलिम होना चाहिए तथा उनके पास किसी भी मान्यताप्राप्त भारतीय विश्वविद्यालय का स्नातक डिग्री होना चाहिए। यदि उस ओहदे का कोई मुसलिम अधिकारी उपलब्ध नहीं होने पर समकक्ष किसी मुसलिम अधिकारी या सहायक सचिव ओहदे के अधिकारी अतिरिक्त प्रभार दिया सकता है या प्रतिनियुक्ति पर तैनात किया जा सकता है। सेवानिवृत उप सचिव या सहायक सचिव, जिनकी आयु 65 वर्ष से	किसी भी मान्यताप्राप्त भारतीय विश्वविद्यालय का स्नातक डिग्री।

				कम हो, प्राथमिक रूप से 06 माह की अवधि के लिए अनुबंध के आधार पर नियुक्त किया जा सकता है जिसकी अवधि 02 वर्ष के लिए बढ़ाया जाएगा।	
2.	कार्यकारी अधिकारी	01	बोर्ड द्वारा	i. मुसलिम उम्मीदवारों में से सीधी भर्ती द्वारा। ii. ऐसा नहीं होने पर प्रतिनियुक्ति / डावर्टेड कपासिटी / अतिरिक्त प्रभार / अनुबंध आधार पर।	किसी भी मान्यताप्राप्त भारतीय विश्वविद्यालय का स्नातक डिग्री।
3.	विधि अधिकारी	01	बोर्ड द्वारा	सीधी भर्ती द्वारा	i. विधि की डिग्री। ii. कम्प्यूटर टंकण की जानकारी सहित अधिवक्ता के रूप में तीन वर्ष का विधिज्ञ व्यवसाय।
4.	लेखाकार	01	बोर्ड द्वारा	सीधी भर्ती द्वारा	वाणिज्य निष्णात, कम्प्यूटर का ज्ञान टाली सहित।
5.	सहायक प्रोग्रामर	01	बोर्ड द्वारा	सीधी भर्ती द्वारा	कम्प्यूटर विज्ञान में स्नातकोत्तर डिग्री।
				पदोन्नति द्वारा	कम्प्यूटर सहायक के पद पर 05 वर्ष का अनुभव।
6.	कम्प्यूटर सहायक	01	बोर्ड द्वारा	सीधी भर्ती द्वारा	कम्प्यूटर एप्लीकेशन में स्नातक डिग्री।
7.	वक्फ निरीक्षक(केवल पुरुष)	01	01	बोर्ड द्वारा	किसी भी मान्यता प्राप्त भारतीय विश्वविद्यालय का स्नातक डिग्री।
8.	अवर श्रेणी लिपिक	02	बोर्ड द्वारा	सीधी भर्ती द्वारा	12वीं कक्षा उत्तीर्ण सहित कम्प्यूटर एप्लीकेशन में डिप्लोमा।
9.	वाहन चालक	01	बोर्ड द्वारा	सीधी भर्ती द्वारा	i.12वीं कक्षा उत्तीर्ण ii.हल्के वाहन चलाने का वैध लाइसेंस। iii. वाहन चलाने का 03 वर्ष का अनुभव। iv. वाहन चलाने मे

					दक्षता(व्यावहारिक परीक्षा में ली जाएगी।
10.	चपरासी एवं संदेशवाहक	01	बोर्ड द्वारा	सीधी भर्ती द्वारा	12वीं कक्षा उत्तीर्ण सहित दोपहिया वाहन चलाने का लाइसेंस
11.	बहुकार्य कर्मचार	01	बोर्ड द्वारा	सीधी भर्ती द्वारा	12वीं कक्षा उत्त्तीर्ण।
12.	पहरेदार	01	बोर्ड द्वारा	सीधी भर्ती द्वारा	12वीं कक्षा उत्त्तीर्ण।

टिप्पणी :—वक्फ बोर्ड के कर्मचारियों का वेतनमान अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के कर्मचारियों के समकक्ष होगा।

11. **नियुक्ति अधिकारी** :—सभी नियुक्तियाँ चयन समिति की शिफारिश पर की जाएगी।बोर्ड द्वारा समिति का गठन किया जाएगां चयन समिति में अध्यक्ष सहित बोर्ड के तीन सदस्य होंगे जिसमें मुख्य कार्यकारी अधिकारी चयन समिति के पदेन सदस्य होंगे। अध्यक्ष बोर्ड की अनुमति से श्रेणी क, ख तथा ग पदों से संबंधित नियुथ्कत प्राधिकारी ह्रोगे।

12.**परिवीक्षाः**— सभी नियुक्तियाँ दो वर्ष की अवधि के लिए परीवीक्षा या/जाँच के तहत रहेगी जिसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उनके निर्देश पर बढ़ाया जा सकता है। यदि कोई बढ.ोतरी नहीं की जाती है तो भी नियमितीकरण का आदेश पारित होने तक कर्मचारी नियमित होने के योग्य नहीं होंगे।

13. **परिवीक्षा समयावधि की समाप्तिः**— नियुक्ति प्राधिकारी परिवीक्षा अवधि से पूर्व ही किसी व्यक्ति की, यदि उनकी सीधी भर्ती हुई है, परिवीक्षा को समाप्त कर सकता है और उन्हे एक माह की सूचना दे कर या सूचना की समाप्ति तक एक माह का वेतन देकर उन्हे कार्यभार से मुक्त कर सकता है।यदि परिवीक्षा पर पदोन्नती होती है तो नियुक्ति प्राधिकारी उसे बोर्ड के तहत उनके मूल पद पर प्रत्यावर्तित कर सकता है। यदि कोई अवकाश स्वीकृत किया गया है तो सूचना की अवधि और अवकाश समवर्ती चलेगी।

14. **नियुक्ति की अनर्हताः**— कोई भी व्यक्ति जिन्हे नैतिक भ्रष्टता का दोषी करार दिया गया हो या जिन्हे केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकरण से बर्खास्त कर दिया गया हो या कोई भी व्यक्ति जिन्हे स्वास्थ्य की दृष्टि से अयोग्य घोषित किया गया हो या जिन्होंने के समय विवरण सामग्रियों को छुपाया हो, उन्हे बोर्ड के तहत नियुक्ति नियुक्ति के लिए अयोग्य कर दिया जाएगा।

15. **चिकित्सा प्रमाणपत्रः**—(1)बोर्ड के तहत पहली बार नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति मुख्य कार्यकारी अधिकारी के पास स्वस्थता प्रमाण पत्र जमा करेंगे। चिकित्सा प्रमाणपत्र निम्नलिखित फोर्मेट में होना चाहिए और इसे संबंधित व्यक्ति के वेतन के लिए जमा किए जाने वाले प्रथम बिल के साथ संलग्न करना होगा।

''मैं......................................एतदद्वाराप्रमाणित करता हूँ कि मैंने श्री/श्रीमति................................पुत्र,पुत्री, पत्नी श्री..............................निवासी ....जिनका हस्ताक्षर नीचे साक्ष्यांकित किया गया है और...............................वक्फ बोर्ड के के तहत.............................के रूप में रोजगार के लिए उम्मीदवार है, की जाँच की और उन्हे किसी भी तरह की बीमारी से ग्रस्त नहीं पाया गया।(संक्रामक या अन्य), ... को छोड़ कर स्वभाविक कमजोरी या शारीरिक अशक्तता को मैं नहीं समझता कि अशक्तता उपरोक्त रोजगाार के लिए अनर्हता है।

(2) श्रेणी क कर्मचारियों के मामले में, जिला के सिविल सर्जन या सरकारी अस्पताल के चिकित्सा अधीक्षक द्वारा प्रमाणपत्र जारी किया जाना होगा।

16. **प्रतिभूतिः–** (1) बोर्ड यदि आवश्यक समझे तो अपने किसी भी कर्मचारी से प्रतिभुति मांग कर सकता है किन्तु मांगी गई प्रतिभूति की राशि उतना ही होनी चाहिए जिसका वहन कर्मचारी द्वारा किया जा सके।

(2) प्रतिभूति जमा के संबंध में मामले में, सरकार के सामान्य वित्तीय नियमावली में शामिल नियमों को उसमें आवश्यक परिवर्तन कर अपनाया जाएगा।इस प्रयोजन के लिए उक्त नियमावली में जहाँ 'राज्य सरकार' या 'विभागाध्यक्ष' अभिव्यक्त किया गया है वहाँ 'अध्यक्ष' और जहाँ 'सरकारी कर्मचारी' अभिव्यक्त किया गया है वहाँ पर 'बोर्ड का कर्मचारी' अभिप्रेत किया जाएगा।

17. **इस्तीफाः–**

1. जब बक्फ का कोई कर्मचारी इस्तीफा देना चाहता हो तो इस्तिफा प्राप्त करने के सक्षम प्राधिकारी अर्थात संबंधित सेवा या पद के नियुक्ति प्राधिकारी को स्पष्ट और बिनाशर्त इस्तिफा देना चाहिए।
2. सेवा से त्यागपत्र को सामान्यता सीधे ही स्वीकार कर लिया जाएगा।

<u>अपवादः–</u>

(क) जब संबंधित अधिकारी को महत्त्वपूर्ण कार्य पर लगाया जाता है और पद को भरने के लिए वैकल्पिक व्यवस्था करने में समय लग सकता है।

(ख) कर्मचारी जिसके विरूद्ध जाँच/अनवेषण लंबित है (चाहे निलंबन में हो या नहीं)।

3. यदि मामला (क) के अंतर्गत आता है, त्यागपत्र तब ही स्वीकार करना चाहिए जब वैकल्पिक व्यवस्था कर लिया गया हो।

   यदि मामला (ख) के अंतर्गत आता है, जनहित में अनुशासनात्मक मामला चलाने के लिए त्यागपत्र स्वीकार नहीं किया जाएगा/तथाकि सक्षम प्राधिकारी त्यागपत्र स्वीकार कर सकता है ।

   i) यदि मामला में नैतिक अधमता और लोक दावे शामिल न हो, या

   ii) यदि उपलब्ध साक्ष्य का सेवा से हटाने के लिए कोई मजबूत आधार न हो, या

   iii) यदि मामले को आगे चलाने पर बहुत समय लग सकता है जिससे कि त्यागपत्र को स्वीकार करना राजकोषीय घाटा साबित होगा ।

   उपर्युक्त (ख) के मामले में 'क' तथा 'ख' वर्ग के कर्मचारियों के संबंध में बोर्ड और 'ग' वर्ग के कर्मचारियों के संबंध में अध्यक्ष की पूर्व अनुमोदन से त्यागपत्र स्वीकार किया जाएगा।

4. त्यागपत्र तब तक स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए जब तक सभी विभागीय बकाया को पूर्णतः समायोजित कर लिया जाता हैं।
5. त्यागपत्र स्वीकार करने वाला अधिकारी निर्णय लेगा कि त्यागपत्र किस तारीख से प्रभावी होना चाहिए।
6. संबंधित प्राधिकारी द्वारा त्यागपत्र स्वीकार करने मात्र से ही यह प्रभावी नहीं होगा बल्कि जब अधिकारी को वास्तव में कार्यमुक्त किया जाता है, तब से ।
7. यदि कोई अधिकारी त्यागपत्र स्वीकार करने की सूचना मिलने से पहले ही पद से त्यागपत्र/पद को छोड़ देता है तो इसे दोनों कानूनी रूप से और विभागीय तौर पर दोनों के विरूद्ध जाना माना जाएगा।
8. जो अधिकारी त्यागपत्र देकर नौकरी छोड़ देता है, पेंशन, उपदान या सेवा समाप्ति (टर्मिनल) का लाभ पाने का हकदार नहीं होगा। तथापि, सेवा समाप्ति की तिथि को उसके खाते में जमा

अर्जित अवकाश के आधे के समतुल्य नकदी का भुगतान स्वतः कर दिया जाएगा, जो अधिकतम 150 दिन के लिए होगा। अर्ध वेतन अवकाश व्यपगत हो जाएगा।

9. निम्न परिस्थितियों में त्यागपत्र का प्रत्याहरण (वापस लेना):–

i) त्यागपत्र स्वीकार करने से पूर्व – त्यागपत्र को स्वतः वापस लिया गया, माना जाएगा और त्यागपत्र स्वीकार करने का प्रश्न नहीं उठता।

ii) त्यागपत्र स्वीकार करने के बाद, परन्तु कार्यमुक्त किए जाने से पहले – सामान्यता प्रत्याहरण को स्वीकार कर लिया जाएगा। यदि अस्वीकार किया जाता है, जिस आधार पर अस्वीकार किया गया है, उसे अभिलिखित करके इसकी सूचना सरकारी कर्मचारी को देना चाहिए।

iii) कार्यमुक्त होने के बाद (अर्थात; जब यह प्रभावी हो जाता है) – निम्नलिखित शर्तों पर नियुक्ति प्राधिकारी स्थायी कर्मचारी के मामले में प्रत्याहरण की अनुमति प्रदान कर सकेगाः–

(क) रिक्त पद अथवा अन्य समकक्ष पद की उपलब्धता ।

(ख) किन्ही कारणों से विवश होकर यदि सरकारी कर्मचारी ने त्यागपत्र दिया हैं जो उसके सत्यनिष्ठा, कार्यकुशलता या आचरण पर प्रभाव नहीं डालता हो।

(ग) परिस्थितियों में तात्विक तब्दिलियाँ जो उसे वास्तव में त्यागपत्र देने को विवश किया हो, के परिणामस्वरूप प्रत्याहण का अनुरोध किया गया है।

(घ) किसी निजी वाणिज्यिक कम्पनी या सरकार द्वारा नियंत्रित अथवा वित्तपोषित निगम के अंतर्गत कम्पनी, निकाय से नियुक्ति पाने के उद्देश्य से त्यागपत्र नहीं दिया गया हो।

(ड.) त्यागपत्र देने पर कार्यमुक्त होने से ड्यूटि पुनरारंभ करने के बीच ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि 90 दिनों से अधिक न हो।

(च) अपवाद मामले में बोर्ड 90 दिनों की सीमा पर ढील देने के किसी अनुरोध को स्वीकार करेगा।

18. सेवानिवृत्ति की तिथि :–

(1) बोर्ड के किसी कर्मचारी का 60 वर्ष की आयु पूरा होने की तिथि ही उसकी सेवानिवृत्ति की तिथि होगी। असाधारण परिस्थितियों में वक्फ के हित में बोर्ड के तीन–चौथाई सदस्यों की मंजूरी से उक्त तिथि के बाद उसे सेवा में रखा जा सकता है, बशर्ते वह स्वस्थ हो। लेकिन उसे 62 वर्ष की आयु के पश्चात् सेवा में नहीं रखा जाएगा।

(2) एक ही समय पर एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए सेवा को बढ़ाया नहीं जाएगा। उपरोक्त अनुसार ऐसे सेवा विस्तार से पूर्व स्वस्थ होने के बारे में प्रमाणित किया जाएगा।

(3) इन विनियमों में समाविष्ट किसी बात के होने पर भी, नियुक्ति प्राधिकारी यदि उनके विचार से यह वक्फ के हित में है तो उसके पास तीन माह तक की लिखित सूचना देते हुए या ऐसे सूचना के बदले में तीन माह का वेतन एवं भत्ता देकर बोर्ड के किसी कर्मचारी को सेवानिवृत्त करने का अधिकार प्राप्त होगा –

(क) 50 वर्ष की आयु पूरी करने के बाद यदि वह स्थानापन्न, स्थायी या अस्थायी हैस्यित से वर्ग "क" या वर्ग "ख" सेवा या पद में कार्यरत है।

(ख) किसी अन्य मामले में यदि उसने 55 वर्ष की आयु पूरी कर ली है ।

19. सेवा पुस्तिकाः–

(क) बोर्ड द्वारा प्रत्येक कर्मचारी के लिए सरकार द्वारा उसके कर्मचारियों के लिए विहित प्रपत्र में सेवा पुस्तिका का रख–रखाव किया जाएगा।

(ख) मुख्य कार्यकारी अधिकारी सेवा पुस्तिका के सही और अद्यतन रख–रखाव के लिए उत्तरदायी होगा। वह प्रत्येक वर्ष की समाप्ति के बाद यथासंभव शीघ्र कर्मचारियों के सेवा पुस्तिका में वार्षिक सत्यापन प्रमाणपत्र को अभिलिखित करेगा।

20. चरित्र पंजी :–

सेवा पुस्तिका के अलावा चरित्र पंजी का रख–रखाव भी मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा किया जाएगा। बोर्ड द्वारा विनिर्दिष्टानुसार चरित्र पंजी का रख–रखाव किया जाएगा जिसमें परिनिन्दा (censuses), अन्य दंड एवं प्रशस्तियों को प्रविष्ट किया जाएगा जिसमें परिनिन्दा (censuses) अन्य दंड एवं प्रशास्तियों को प्रविष्ट किया जाएगा। किसी कर्मचारी के विरूद्ध यदि कोई प्रतिकूल टिप्पणी होती है, तो छह माह के भीतर उसे इसकी सूचना दिया जाएगा। इसमें संबंधित कर्मचारी द्वारा किए गए कार्यों का वार्षिक रिपोर्ट दर्ज होगा। प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह में मुख्य कार्यकारी अधिकारी प्रत्येक कर्मचारी द्वारा पिछले वर्ष किए गए कार्यों को रिपोर्ट करेगा। यह रिपोर्ट अध्यक्ष को भेजा जाएगा जों इसमें दिनांकित हस्ताक्षर के साथ अपनी टिप्पणी देगा। अध्यक्ष की टिप्पणी के साथ सभी कर्मचारियों का रिपोर्ट मुख्य कार्यकारी अधिकारी की अभिरक्षा में रहेगा।

21. पदोन्नति और दक्षता :–

(क) उच्च ग्रेड अथवा रैंक में सभी पदोन्नति, नियुक्ति समिति की सिफारिश पर योग्यता–सह–वरिष्ठता–सह–फिटनेस के आधार पर किया जाएगा;

(ख) किसी भी कर्मचारी को उच्च पद जिसमें वह स्थानापन्न अथवा ट्रायल आधार पर पदोन्नत हुआ है से प्रत्यावर्तित करने पर कोई रूकावट नहीं होगा यदि उसका कार्य संतोषजनक नहीं पाया जाता है।

(ग) वेतनमान में वार्षिक अथवा आवधिक वेतनवृद्धि को एक नियमित प्रक्रिया के तहत अनुमति नहीं दिया जाता है और सामान्तया एक कर्मचारी जिसका किसी एक वर्ष के दौरान प्रतिकूल रिपोर्ट है, उसे वेतनवृद्धि का लाभ नहीं दिया जाएगा जब तक कि वह अच्छी रिपोर्ट अर्जित कर लेता है।

22. अग्रिम वेतनवृद्धि :–

बोर्ड असाधारण परिस्थितियों में किसी कर्मचारी की विशेष योग्यता, अनुभव और आचरण पर विचार करते हुए अग्रिम वेतनवृद्धि प्रदान कर सकता है।

23. वरिष्ठता :–

किसी ग्रेड में कर्मचारियों की सापेक्ष वरिष्ठता को, ग्रेड में नियमित रूप से नियुक्ति की तारीख के अनुसार निर्धारित किया जाएगा। एक ही तारीख को पदोन्नत कर्मचारियों का स्थान परस्पर उनका निचले ग्रेड में धारित स्थान जिससे वे पदोन्नत हुए थे, से होगा। सीधी भर्ती के माध्यम से नियुक्त व्यक्तियों की वरिष्ठता का निर्धारण, नियुक्ति हेतु चयन के समय दर्शाए योग्यता क्रम के अनुसार होगा।

24. संस्थापना की कमी :–

जब किसी पद को समाप्त किया जाता है, ग्रेड में सबसे कनिष्ठ कर्मचारी को सेवा से हटाया जाएगा या अगले निचले पद में प्रत्यावर्तित कर दिया जाएगा।

25. पदों को समाप्त करने का आदेश :–

(क) किसी पद को समाप्त करने या किसी कर्मचारी के पद को कम करने का आदेश पर, कर्मचारी को नोटिस देने के बाद तीन माह समाप्त होने से पहले किसी स्थायी कर्मचारी के मामले में कार्रवाई नहीं होगी जबकि अन्य मामले में नोटिस देने के बाद एक माह की अवधि समाप्त होने से पहले यह कार्रवाई नहीं होगी।

(ख) किसी कर्मचारी के अवकाश पर रहने के मामले में अवकाश की अवधि समाप्त होने से पहले ऐसे आदेश पर कार्रवाई नहीं होगी, लेकिन अवकाश और नोटिस की अवधि साथ–साथ चलते रहेंगे।

26.आकास्मिक अवकाश :– किसी एक कलैन्डर वर्ष में 'आठ दिनों' का आकास्मिक अवकाश या जैसा कोर्ठ बोर्ड द्वारा निर्धारित किया गया है, बोर्ड के कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य होगा।

27.अर्जित अवकाश :– सरकार के कर्मचारियों के लिए लागू अवकाश नियमावली (समय–समय पर यथा संशोधित) के द्वारा बोर्ड के कर्मचारी शासित होंगे या अन्यथा जैसा कि बोर्ड द्वारा निर्धारित किया जाए।

28. अनुशासनात्मक प्राधिकारी :–

(1) वर्ग, 'क', 'ख' तथा 'ग', कर्मचारियों के मामले में अनुशासनात्मक प्राधिकारी अध्यक्ष होगा।

(2) वर्ग 'घ' कर्मचारियों के मामले में मुख्य कार्यकारी अधिकारी अनुशासनात्मक प्राधिकारी होगा।

29. निलंबन :–

(1) नियुक्ति प्राधिकारी सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा बोर्ड के किसी कर्मचारी को छह माह की अवधि के लिए निलंबित कर सकता है –

(क) जहाँ उसके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही अवेक्षित या लंबित है;

(ख) जहाँ उक्त प्राधिकारी की राय में वह औकफ के हित के प्रतिकूल गतिविधियों में शामिल हो; या

(ग) जहाँ किसी दंडनीय अपराध के लिए उसके विरूद्ध अन्वेषण, जाँच अथवा विचारण चल रहा हो।

(घ) बोर्ड कारणों को अभिलिखित करते हुए और छह माह की अवधि या बोर्ड द्वारा निर्णित ऐसे अवधि तक निलंबन की अवधि को बढ़ा सकता है।

(2) निलंबन के दौरान कर्मचारी उसे निलंबित किए गए माह से तुरन्त पहले बारह महीने के दौरान अर्जित औसत मासिक वेतन का 50% निर्वाह–भत्ता पाने का हकदार होगा।

(3) छह माह के बाद बोर्ड द्वारा निर्वाह–भत्ता भुगतान की समीक्षा किया जाएगा।

(4) नियुक्ति प्राधिकारी के एक आदेश द्वारा निलंबित बोर्ड के किसी कर्मचारी को निलंबनाधीन माना जाएगा –

(क) यदि वह हिरासत में है 48 घंटे से अधिक अवधि तक हिरासत में लिए जाने की तिथि से, चाहे आपराधिक आरोप हो या कुछ और;

(ख) उसका दोष सिदृध होने की तिथि से यदि वह बर्खास्त अथवा ऐसे दोष सिदध के परिणामस्वरूप अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त नहीं हुआ हो;

(5) निलंबित कर्मचारी के मामले में छह माह की अवधि के भीतर या बोर्ड द्वारा निर्धारित अवधि के भीतर अनुशासनात्मक कार्यवाही पूरा कर लिया जाएगा।

30. शास्तियाँ :–

(1) बोर्ड के किसी कर्मचारी को उचित एवं पर्याप्त कारणों से निम्नलिखित शास्ति लगाईजाएगी, अर्थात :–

(क) लघु दंड

(i) परिनिन्दा;

(ii) वेतनवृद्धि तथा पदोन्नति रोकना;

(iii) उपेक्षा अथवा आदेश भंग से बोर्ड को हुई कोई धन संबंधी हानि के कारण वेतन से पूर्ण अथवा आंशिक वसूली ;

(ख)बड़ा दंड :–

(i) निचले श्रेणी के पद में कमी या सावधिक वेतनमान को घटाना या सावधिक वेतनमान में प्रक्रम (stage) को कम करना;

(ii) स्थायी रोजगार से किसी कर्मचारी को अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त करना;

(iii) बोर्ड की सेवा से हटाना;

(iv) बोर्ड की सेवा से बर्खास्त करना;

(2) इस विनियम के अर्थ के अंतर्गत निम्नलिखित को जुर्माना लगाया गया, नहीं माना जाएगा–

(क) किसी कर्मचारी को चाहे मूल पद पर या स्थानापन्न हैसियत से उसके मामले पर विचार करने के बाद किसी सेवा, श्रेणी या पद जिसके लिए वह योग्य है में पदोन्नति नहीं देना।

(ख) किसी उच्च सेवा, श्रेणी या पद में स्थानापन्न हैसियत से कार्यरत किसी कर्मचारी को इस आधार पर जैसा वह समझता है कि उसके आचरण से असंबंधित प्रशासनिक कारणों से विचारण के बाद ऐसे उच्च सेवा श्रेणी या पद पर अयोग्य है, उसे निचले सेवा श्रेणी या पद में प्रत्यावर्तित करना;

31. बड़ा दंड लगाने की प्रक्रिया :–

(1) विनियम 28 के उप–विनियम (1) के खंड (ख) में विनिर्दिष्ट ऐसा कोई बड़ा दंड बोर्ड के कर्मचारी के विरूद्ध लगाने हेतु पारित नहीं किया जाएगा (ऐसे तथ्यों जिसके कारण उसे 48 घंटे से अधिक हिरासत में रखा गया है या फौजदारी अदालत में दोष सिद्ध हुआ है पर आधारित जारी आदेश को छोड़कर) जब तक कि उसे कारणों को दर्शाते हुए लिए जाने वाले प्रस्तावित कार्रवाई के बारे में लिखित सूचना नहीं दी जाती है और उसे अपने बचाव में कार्रवाई का अवसर प्रदान नहीं किया जाता है। जिन कारणों से कार्रवाई प्रस्तावित किया गया है उसे निश्चित आरोपों तक कम कर दिया जाएगा, जिसे आरोपित व्यक्ति को प्रत्येक आरोप पर आधारित आरोप पत्र तथा इस मामले में आदेश पारित करने में प्रस्तावित अन्य परिस्थितियों पर विचार किया जाना है। उसे अपने बचाव में उचित समय के भीतर लिखित विवरण देते हुए व्यक्तिगत सुनवाई की इच्छा जताना होगा।यदि वह ऐसा चाहता है या संबंधित प्राधिकारी ऐसा करने का निर्देश देता है, तो जाँच किया जाएगा। इस जाँच में मौखिक साक्ष्य को सुना जाएगा और रिकार्ड भी किया जाएगा ताकि जिन आरोपों को स्वीकार नहीं किया गया है और इसके लिए आरोपित व्यक्ति को गवाहों से प्रतिपरीक्षा (cross examination) का अवसर मिल सके जिससे वह स्वयं साक्ष्य प्रस्तुत कर सके और जिन गवाहों का वह चाहता है, बुलाया जा सके, बशर्ते कि जाँच अधिकारी पर्याप्त कारणों को अभिलिखित करके किसी गवाह को इंकार कर सकता है। इस कार्रवाई में साक्ष्यों का रिकार्ड निष्कर्ष विवरण और इसका आधार के बारे में समाविष्ट होगा। अनुशासनात्मक

अधिकारी जाँच रिकार्ड, पर विचार करेगा और प्रत्येंक आरोप पर निष्कर्ष रिकार्ड करके इस पर उचित आदेश पारित करेगा।

(2) यह विनियम ऐसे संबंधित व्यक्ति पर लागू नहीं होगा जो भगोड़ा हो गया हो, या अन्य कारणों से जिसके साथ संपर्क करना अव्यवहारिक हो। इस विनियम के सभी या किसी भी प्रावधानों को, दर्ज़ किए जाने हेतु पर्याप्त कारणों के लिए असाधारण मामलों में, बोर्ड द्वारा छूट दी जा सकती है, जहाँ पर आरोपित व्यक्ति के साथ अन्याय किए बिना इन विनियमों की जरूरतों का सटीक पालन करने में कठिनाई होती है।

32. **मामूली जुर्माना लगाने की प्रक्रिया** – विनियम 28 के उप–विनियम (1) के खण्ड (क) में विनिर्दिष्ट किसी भी मामूली दण्ड लगाने हेतु कोई भी आदेश पारित नहीं किया जाएगा, बशर्ते कि कर्मचारी को उसके खिलाफ कार्रवाई करने के प्रस्ताव की लिखित में सूचना दी जाए एंव जिस आरोप पर कार्रवाई करने का प्रस्ताव है और जिसे अभिवेदन करने का अवसर दिया गया है।

33. **सेवाओं की समाप्ति** :– किसी कर्मचारी की सेवाएँ समाप्त की जा सकती हैः–

क) यदि कोई कर्मचारी अपनी नियुक्ति की शर्तो के अनुसार परिवीक्षा अवधि के दौरान या अंत में परिवीक्षा पर नियुक्त होता है।

ख) यदि कोई व्यक्ति अपनी नियुक्ति की अवधि के समाप्ति पर अनुबंध पर नियुक्ति के अलावा, अस्थाई रूप से नियुक्त होता है; और

ग) यदि कोई व्यक्ति ऐसे करार की शर्तो के अनुसार करार के तहत नियुक्त है।

34. **सेवा बहाली पर वेतन एंव भत्तेः–**

1. यदि बरखास्त, हटाए या निलम्बित किए गए किसी कर्मचारी की बहाली होती है, तो उसे अनुशासनत्मक प्राधिकारी के विवेक पर भत्ते सहित पूर्ण वेतन और निर्वाह अनुदान के बीच के अंतर की अनुमति दी जा सकती है। ऐसे मामले में ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि को सभी उद्देश्यों के लिए ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के रूप में माना जाएगा।
2. सेवा से हटाए गए एवं बरखास्त किए गए कर्मचारी के वेतन एवं भत्ते, उनके हटाने एंव बरखास्तगी की तिथि से रोक दी जाएगी। उक्त विनियमों के तहत जुर्माना लगाने के सक्षम प्राधिकारी द्वारा जब बोर्ड की सेवा से कर्मचारी को बरखास्त करने, हटाने या अनिवार्यतः सेवा निवृत्त करने का निर्णय लिया जाता है, ऐसी स्थिति मे किसी कर्मचारी को अवकाश प्रदान नहीं किया जाएगा।

35. **अपील** –

(1) वर्ग 'क', 'ख' और 'ग' कर्मचारियों के मामलों में बोर्ड से तथा 'घ' कर्मचारियों के मामलों में अध्यक्ष से अपील की जा सकती है।

(2) विनियम 28 में उल्लिखित किसी भी जुर्मानाओं को अधिरोपित करने हेतु किसी भी अधीनस्थ प्राधिकारी के आदेश से कोई कर्मचारी अपीली प्राधिकारी से अपील कर सकता है।

(3) निम्नलिखित के विरूद्ध भी अपील होगीः

(क) उच्च श्रेणी या पद पर स्थानापन्न किसी कर्मचारी को जुर्माना के स्थान पर निम्न श्रेणी या पद पर प्रत्यावर्तन करने का आदेश; और

(ख) किसी कर्मचारी को उनके बहाली पर निलम्बन की अवधि के लिए भुगतान किए जाने वाले वेतन एंव भत्ते के निर्धारण करने या ऐसे अवधि को किसी भी प्रयोजन के लिए ड्यूटी पर व्यतीत की गई अवधि के रूप में माने जाने या न माने जाने का निर्धारण करने का आदेश।

36. **अपील के फॉर्म और विषय–वस्तु** –

(1) आदेश के विरूद्ध अपीलकर्ता द्वारा की गई अपील की तिथि से एक माह के भीतर अपील को तरजीह दी जाएगी।

(2) इसमें, अपीलकर्ता के विश्वास के सभी महत्वपूर्ण ब्यौरे और तर्क शामिल होंगे तथा कोई भी अमर्यादित या अनुचित भाषा शामिल नहीं होगी और अपने आप में पूर्ण होगी।

(3) ऐसे सभी अपील, मुख्य कार्यकारी अधिकारी के माध्यम से या प्राधिकारी जिसके आदेश से अपील को तरजीह दी गई है, के माध्यम से प्रस्तुत होगी।

37. अपील रोकना :–

(1) जिस प्राधिकारी के आदेश के विरूद्ध अपील की गई थी, वह प्राधिकारी अपील को रोक सकता है, यदि:–

(क) यह, आदेश के विरूद्ध एक अपील है जिसमें से कोई अपील नहीं बनता है; या

(ख) यह, विनियम 34 के किसी भी प्रावधानों का पालन नहीं करता; या

(ग) यह, पहले ही निर्णित अपील की पुनरावृत्ति है तथा इसमें कोई भी नया तथ्य या परिस्थितियाँ पेश नहीं किया गया है।

बशर्ते कि कोई अपील इस आधार पर कि यह विनियम 34 के उप–विनियम (2) या (3) के प्रावधानों का पालन नहीं करती, को अपीलकर्ता को वापस कर दिया जाएगा ओर यदि उक्त प्रावधानों के अनुपालन के बाद एक माह के भीतर फिर से जमा किया जाता है, तो उसे वापस नहीं लिया जाएगा।

(2) जहाँ, अपील को रोका जाता है, वहाँ अपीलकर्ता को उसके तथ्य एंव कारणों से अवगत कराया जाएगा।

38. अपील का प्रेषण :–

(1) प्राधिकरण, जिसने आदेश जारी किया है, के विरूद्ध अपील को बिना किसी परिहार्य विलम्ब के, प्रत्येक अपील को, जिसकी विनियम 35 के तहत रोक नहीं है, अपीली प्राधिकारी को प्रेषित करना है और तत्पश्चात् ऐसे अपील को संबंधित रिकॉर्ड के साथ उसकी टिप्पणियाँ सहित उक्त प्राधिकारी को भेजी जाएगी।

(2) अपीली प्राधिकारी, विनियम 35 के तहत किसी भी अपील के प्रेषण का निदेश दे सकता है और अपील एंव संबंधित अभिलेख को रोके रखने वाले व्यक्ति द्वारा ऐसे अपील को प्रेषित किया जाएगा।

39. अपील का विचार –

(1) अपीलों के मामलों में अपीली प्राधिकारी निमनलिखित पर विचार करेगा–

(क) क्या, इन विनियमों में निर्धारित प्रक्रिया का अनुपालन किया गया है, और यदि नहीं तो क्या ऐसे अनुपालन न करने के फलस्वरूप न्याय में विफलता हुई है, और

(ख) क्या लगाया गया जुर्माना अत्यधिक, पर्याप्त या अपर्याप्त है और इस तरह के विचार के पश्चात् ऐसा आदेश जारी करता है, जैसा उचित लगता है।

40. **अपील में आदेश का कार्यान्वयन** – प्राधिकारी के आदेश के खिलाफ अपील, अपीली प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश को प्रभावी बनाएगा।

41. **सेवा की शर्तें** – बोर्ड के नियमित कर्मचारी, सामान्यतः निर्धारित नियमों के समूह द्वारा शामिल होंगे और केन्द्र सरकार के कर्मचारियों एंव अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय द्वारा मंजूर की गई पदों, जिसके लिए मंत्रालय ने सेवा शर्ते एंव योग्यताएँ निर्धारित की है, को छोड़कर अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के कर्मचारियों पर लागू होंगे।

42. **अवकाश का हकदारः–** अवकाश की ग्राह्यता के मामले में बोर्ड के कर्मचारी, प्रशासन के कर्मचारी पर लागू अवकाश नियमों द्वारा शासित होंगे।

43. **वेतनमान :** नियमित पदों के वेतनमान, प्रशासन के उसी श्रेणी के कर्मचारी के लिए लागू वेतनमान के अनुसार होगी। अल्पसंख्यक मामलों के मंत्रालय द्वारा स्वीकृत पदों के वेतनमान या मज़दूरी, मंत्रालय द्वारा निर्धारित अनुसार होंगे।

44. **कर्मचारियों के सामाजिक सुरक्षा लाभ, अर्थात भविष्य निधि, मृत्यु–व–सेवानिवृत्ति उपदान, पेंशन योजना आदि :**

(1) बोर्ड के कर्मचारी, कर्मचारी भविष्य निधि के तहत कवर किए जाने के पात्र होंगे तथा कर्मचारी भविष्य निधि एंव विविध प्रावधान अधिनियम, 1952 के तहत ग्राह्य अनुसार पेंशन हितलाभ के भी पात्र होंगे।

(2) उपदान – कम से कम 5 वर्षों की निरन्तर सेवा प्रदान करने वाले बोर्ड के कर्मचारी उपदान संदाय अधिनियम, 1972 के तहत ग्राह्य अनुसार मृत्यु–व–सेवानिवृत्ति उपदान के पात्र होंगे।

भाग VI- वक्फ का पंजीकरण
(अधीनियम की धारा 36 एंव 37)

45. (1) **पंजीकरण हेतु आवेदन –** वक्फ के प्रशासन एंव प्रबंधन हेतु बनाए गए स्कीम (उप–विधि) की प्रति सहित **फॉर्म –II** में मुतावल्ली द्वारा वक्फ के पजीकरण के लिए आवेदन किया जाएगा। बोर्ड, वक्फ के मुतावल्ली को ऐसे फॉर्म निःशुल्क प्रदान करेगा।

(क) पंजीकरण का आवेदन प्राप्त होने पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी या इनकी ओर से बोर्ड द्वारा किसी भी प्राधिकृत व्यक्ति, वक्फ के पंजीकरण से पूर्व जैसा आवश्यक समझे , इस तरह की जाँच कर सकता है या आवेदक को वक्फ और इसकी संपत्ति के संबंध में कोई अन्य विवरण या जानकारी आपूर्ति करने की आवश्यकता हो सकती है। मुख्य कार्यपालक अधिकारी या प्राधिकृत व्यक्ति को यदि किसी भी विवरण की शुद्धता में कोई अनियमितता या विसंगति का पता चलता है, तो उसे बोर्ड के समक्ष रखा जाएगा। बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।

(ख) बोर्ड द्वारा वक्फ पंजीकरण के रजिस्टर का रखरखाव किया जाएगा।

फॉर्म –II

(ग) वक्फ के प्रबंधन में सभी परिवर्तन के बारे में वक्फ के मुतावल्ली द्वारा बोर्ड को समय पर अधिसूचित किया जाएगा।

(घ) वक्फ अधिनियम के आरंभ से पूर्व या बाद में सृजित सभी वक्फ, वक्फ बोर्ड के कार्यालय में पंजीकृत होगा।

(ङ) वक्फ अधिनियम के आरंभ से पहले किसी भी कानून के तहत पंजीकृत वक्फ को वक्फ अधिनियम के तहत किया गया पंजीकरण माना जाएगा और इसे वक्फ अधिनियम के प्रावधान के तहत ऐसे वक्फ का पंजीकरण कराना अनिवार्य नही होगा।

(च) प्रत्येक वक्फ के पंजीकरण का शुल्क रू500/– होगा।

(छ) वक्फ के पंजीकरण के लिए बोर्ड के पास आवेदन करने या अपेक्षित जानकारी प्रस्तुत करने के लिए बोर्ड मुतावल्ली (सचिव) को निदेश दे सकता है या वक्फों के रजिस्टर में किसी भी समय संशोधन कर सकता है।

(ज) मुतावल्ली (सचिव) की ओर से पंजीकरण या अपेक्षित जानकारी प्रस्तुत करने में असफल रहने परमुतावल्ली (सचिव) की ओर से पंजीकरण हेतु आवेदन करने या अपेक्षित जानकारी प्रस्तुत करने में असफल रहने पर, मुतावल्ली (सचिव) या वक्फ को संचालित करने वाले व्यक्ति को 30 दिनों के भीतर यह नोटिस जारी करेगा कि उक्त वक्फ को बोर्ड द्वारा पंजीकृत क्यों नहीं किया जाना चाहिए। इस मामले में प्राप्त जवाब या आपत्ति पर बोर्ड विचार करेगा और वक्फ के पंजीकरण के लिए उपयुक्त आदेश पारित करेगा। जब तक कि अन्यथा अधिकरण द्वारा संशोधित नहीं किया जाता है, तब तक बोर्ड का आदेश अंतिम होगा।

(ञ) बोर्ड किसी भी समय वक्फ के पंजीकरण का संशोधन कर सकता है।

46. **स्वतः पंजीकरण** :– मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा यह जानकारी प्राप्त करने पर कि कोई वक्फ बोर्ड के साथ पंजीकृत नहीं है, के स्थायी जाँच करने के लिए बोर्ड के अधिकारी की आवश्यकता हो सकती है, और उस अधिकारी की रिपोर्ट के आधार पर, यदि वह यह राय रखता है कि यह वक्फ है, तो अधिनियम के तहत पंजीकृत हो जाएगा। वह वक्फ का संचालन करने वाले व्यक्ति को कारण बताओ नोटिस जारी करेगा कि उक्त वक्फ का पंजीकरण क्यों नहीं होना चाहिए। मुख्य कार्यकारी अधिकारी, यदि कोई आपत्ति हो तो उस पर विचार करेगा और उचित आदेश जारी करेगा।

47. **वक्फ का रजिस्टर** :– वक्फ के रजिस्टर में वक्फ की पिछली एंव वर्तमान स्थिति एंव वाकिफ की इच्छा के अनुसार इसके आय के उपयोजन को अभ्युक्ति कॉलम में दर्शाया जाएगा।

भाग –VII वक्फ का बजट एंव लेखा
(अधिनियम की धारा 44, 46 एंव 78)

48. (1) वक्फ का मुतावल्ली, प्रत्येक वर्ष बजट तैयार करेगा ओर उसे वित्तीय वर्ष के आरंभ होने से कम से कम 90 दिन पहले अनुमोदन हेतु बोर्ड के पास प्रस्तुत करेगा।

(क) सभी वक्फ का वित्तीय वर्ष, प्रत्येक वर्ष की पहली अप्रैल से आरंभ होगी।

(ख) मुतावल्ली द्वारा निम्नलिखित कार्यों के लिए बजट में पर्याप्त प्रावधान किया जाएगा :–

(1) वक्फ के उद्देश्यों की पूर्ति करने के लिए

(2) वक्फ की संपत्तियों का रखरखाव एंव संरक्षण

(3) कुछ निश्चित समय के लिए लागू वक्फ अधिनियम या किसी अन्य कानून के तहत, वक्फ पर बाध्य सभी दायित्वों और सतत प्रतिबद्धता के निर्वहन के लिए।

(ग) वित्तीय वर्ष के दोरान मुतावल्ली, विभिन्न शीर्षों के तहत बजट में किए गए प्रावधान को अशोधित कर सकता हे, जिसके लिए मुतावल्ली बोर्ड के पास अनुमोदन हेतु अनुपूरक या संशोधित बजट प्रस्तुत कर सकता है।

(घ) बजट में परिवर्तन, परिवर्धन या हटाने के लिए बोर्ड ऐसा निदेश दे सकता है, जैसा इसे वक्फ के उद्देश्यों ओर अधिनियम के प्रावधान के अनुरूप ठीक समझे।

(ङ) सभी मुतावल्ली वक्फों की नियमित लेखा–जोखा रखेगा ओर प्रतयेक वर्ष की पहली मई में 31 मार्च को समाप्त 12 माह की अवधि के लिए वक्फ के खातों की पूर्ण एंव सही ब्यौरा तैयार करेगा ओर बोर्ड के पास प्रस्तुत करेगा, परन्तु जिस तिथि पर वार्षिक खाता बंद किया जाना है, वह बोर्ड के विवेक पर भिन्न हो सकता है।

(च) वक्फ के उप–विधि के प्रावधान के आधीन मुतावल्ली/समिति के पास योजना (उप–विधि) में यदि कोई प्रावधान किया गया है, की सीमा के आधार पर बजट में सम्मिलित मदों के संबंध में व्यय स्वीकृति का पूर्ण अधिकार होगा।

(छ) बजट में शामिल नहीं किए गए मदों के लिए प्रत्येक मामलों में एक बार में वक्फ द्वारा रू 10,000/– रूपए (दस हजार मात्र) तक खर्च किया जा सकता है, बशर्तें कि बजट का अनुमान हो और निधि के पुनर्विनियोजन हेतु प्रस्ताव बोर्ड के पास जमा किया गया हो।

भाग–VIII लेखा बही तथा रजिस्टर
(अधिनियम की धारा 79 तथा 110 (1))

49. (1) बोर्ड द्वारा ऐसे लेखा बही का इस प्रकार से रख रखाव किया जाएगा जैसा की आवश्यक हो अर्थात :–

1) बजट रजिस्टर/संचिका
2) अनुदान रजिस्टर
3) प्राप्ती तथा व्यय रजिस्टर
4) वार्षिक अंशदान रजिस्टर
5) रोकड़ बही
6) चेक जारी रजिस्टर
7) ऋण रजिस्टर
8) अग्रिम रजिस्टर
9) अमानत रजिस्टर
10) लेखन सामग्री खरीद एंव जारी रजिस्टर
11) सामान्य खाता
12) स्टॉक बही
13) सम्पत्ति रजिस्टर
14) भाड़ा लेखा रजिस्टर
15) रोकड़ जमा तथा प्रत्याहरण रजिस्टर
16) वक्फ सम्पत्ति तथा वक्फ पंजीकरण रजिस्टर
17) कार्यवृत्त पुस्तिका
18) अन्य कोई भी लेखा बही जिसका रख रखाव आवश्यक लगा हो

क) रोकड़ बही,चेक बुक,सभी महत्वपूर्ण दस्तावेज़ों तथा लेखा बही को बंद ताले में सुरक्षित रखा जाए।

ख) रोकड़ जमा तथा प्रत्याहरण रजिस्टर में प्रतिदिन बैंक में जमा तथा प्रत्याहरण का विवरण दर्शाया जाना चाहिए।

ग) बोर्ड को प्राप्त सभी राशि बैंक में जमा करना होगा।

घ) लेनदेन होने पर कुल भुगतान एवं प्राप्तिको दर्शा कर रोजाना रोकड़ बही को बंद करना होगा तथा संबधित वाउचरों पर क्रमांक संख्या अंकित करना होगा और उचित रूप से फाईल करना होगा।

ड.) प्रति माह का लेखा खाता अगामी माह के 10 वें दिन से पहले बंद करना होगा।

च)रोकड़ बही में की गई प्रविष्टियाँ,बैंक से प्राप्त रसीद तथा व्यय विवरण के अनुकूल होनी चाहिए तथ किसी भी असंगति के मामले में गलती का सुधार कर लिया जाएगा।

छ) बोर्ड द्वारा लिए प्राप्त की गई सभी राशि की रसीद दी जाएगी ।
ज) प्रत्येक भुगतान के आगे यह अंकित किया जाना चाहिए कि वह चेक द्वारा किया गया या नकद दिया गया ।
झ) प्रत्येक व्यय बिल द्वारा किया जाएगा तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अध्यक्ष द्वारा बिल/दावे की जाँच तथा अनुमोदन के बाद ही सभी भुगतान होगा ।
ञ) सभी बिल/दावा जिनका भुगतान किया जा चुका है उनपर क्रमानुसार अंक लगाकर उचित तरीके से फाईल यिा जाना चाहिए ।
ट) बोर्ड के फंड द्वारा किए गए सारे भुगतान की स्वीकृती मुख्य कार्यकारी अधिकारी अथवा उनकी अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा दी जाएगी ।
ठ) सभी बही खाते तथा रजिरूटरों में प्रविष्टियाँ अप टू डेट होनी चाहिए ।
ड) बोर्ड को एक प्रस्ताव द्वारा लेखा ,वित्त तथा रिकार्ड के प्रबंधन से संबंधित सभी मामलों का उत्तरदायित्व अपने किसी कर्मचारी को देना चाहिए ,उक्त कर्मचारी बजट तैयार करने से लेकर बोर्ड के संपूर्ण लेखा प्रणाली आदि के लिए उत्तरदायी होगा और सभी रसीदों ,भुगतानों तथा बिलों की जाँच करेगा साथ ही वाऊचर फाईल आदि का रखरखाव करेगा तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अध्यक्ष के हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करने से पहले दस्तावेज़ों ,लेखा बही तथा रजिस्टरों की प्रत्येक प्रविष्टी के लिए हस्ताक्षर करेगा ।

IX- बोर्ड/समिति के सदस्यों को दिया जाने वाला शुल्क/भत्ता
(अधिनियम की धारा 110(घ))

50. (क)बोर्ड का प्रत्येक सदस्य जो संघ राज्य क्षेत्र क भीतर या संघ राज्य क्षेत्र के बाहर बोर्ड की बैठक या प्रशिक्षण या बैठक आदि में भाग लेने या फिर बोर्ड से संबंधित कार्यों के लिए या वक्फ निरीक्षण कार्यों के लिए दौरा करता है तो वह अपने दौरे तथा प्रवास के लिए ''यात्रा तथा दैनिक भत्ता'' पाने का हकदार होगा।

क. अध्यक्ष, बोर्ड तथा समिति सदस्यों के टी.ए,डी.ए प्रासंगिक व्यय का दर तथा राशि बोर्ड द्वारा निर्धारित की जाएगी।
ख. प्रत्येक बैठक के लिए बोर्ड के अध्यक्ष रू.3500/– तथा अन्य सदस्य रू. 3000/– प्रति सदस्य प्रति बैठक शुल्क के रूप में पाने के पात्र होंगे ।
ग. बोर्ड के उदस्य अपनी यात्रा के लिए निम्नलिखित श्रेणी के अनुसार किराया पाने के पात्र होंगे ।

<u>संघ राज्य क्षेत्र के भीतर</u>

i) हेलीकॉपटर द्वारा – वास्तविक भाड़ा
ii) जहाज़ द्वारा – डिलक्स केबिन/फर्स्ट क्लास केबिन
iii) सड़क द्वारा – सवारी भत्ता पात्रता के अनुसार प्राप्त होगा
iv) प्रासंगिक व्यय – प्रशासन या बोर्ड द्वारा निर्धारित किया जाएगा

<u>संघ राज्य क्षेत्र के बाहर</u>

i) हवाई जहाज़ द्वारा – इकोनॉमी क्लास
ii) प्रासंगिक व्यय – प्रशासन या बोर्ड द्वारा निर्धारित किया जाएगा

घ. सदस्य अपनी पात्रता के अनुसार सरकारी अतिथि गृहों में आवास पाएंगे। सरकारी अतिथि गृहों में आवास उपलब्ध न होने की स्थिति में सदस्य अपनी पात्रता के अनुसार होटलों में ठहरेंगे । सरकारी अतिथि गृहों में अध्यक्ष तथा बोर्ड के सदस्यों के आवास की पात्रता अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन द्वारा निर्धारित की जाएगी ।
ड. वह सदस्य जिनका आवास बोर्ड कार्यालय या बैठक के स्थान से 8 कि.मी. के दायरे के भीतर

हो यात्रा भत्ता पाने के पात्र नहीं होंगे ।

च. बोर्ड में तैनात अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के अधिकारी ऐसे सभी यात्रा तथा दैनिक भत्तापाने के पात्र होंगे जो सरकारी कर्मचारियों के लिए लागू विनियम के तहत आता हो ।

भाग –X सामान्य तथा विविध मामले
(अधिनियम की धारा (110(2),(ञ),(त) तथा (थ))

51. (1) वक्फ तथा बोर्ड की गतिविधियों तथा कार्यों को नियंत्रित करने के लिए बोर्ड के पास निम्नलिखित अधिकार होंगे ।

क) अध्यक्ष या मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा बोर्ड के निर्णय तथा आदेशों को प्रमाणित किया जाएगा ।

ख) बोर्ड द्वारा जारी या बोर्ड के साथ किए गए सभी पत्राचार बोर्ड के अध्यक्ष या मुख्य कार्यकारी अधिकारी के नाम से होगा ।

ग) सामान्य मुहर मुख्य कार्यकारी अधिकारी के संरक्षण में रहेगा ।

घ) बोर्ड द्वारा गठित समिति की सभी सिफारिशें तथा निर्णय बोर्ड के समक्ष अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा ।

ड.) बोर्ड का कार्यवृत्त तथा रिकार्ड के निरीक्षण के लिए या उसकी प्रतियाँ जारी करने के लिए दिया जाने वाला शुल्क आर.टी.आई .अधिनियम के तहत निर्धारित राशि के बराबर होगा ।

च) वक्फ के बेहतर प्रशासन व्यवस्था के लिए सामान्य सिद्धांतों तथा नीतियों का बनाना ।

छ) वक्फ के असाम्प्रदायिक गतिविधियों की समीक्षा कर आवश्यक हो तो सुधार के लिए सुझाव देना ।

ज) यह सुनिश्चित करना कि वक्फ प्रबन्धन द्वारा बोर्ड के निर्देशों ,अधिनियम की धारा,नियम, विनियम तथा कानून व्यवस्था का पालन किया जा रहा है ।

झ) बोर्ड को यह अधिकार होगा कि वह किसी भी प्रकार के सामान्य अभिरूची का मामला जिसे उपर नहीं दर्शाया गया है उसे बोर्ड की बैठक में प्रस्तुत कर प्रस्ताव द्वारा उस पर निर्णय लिया जा सकता है ।

भाग –XI वक्फ के मुतावल्ली के कार्य तथा उत्तरदायित्व
(अधिनियम की धारा 36,42,44,46,47,50,68 तथा 69)

52. (1) इस अधिनियिम की धारा के तहत निर्धारित ऐसे सभी कार्य तथा उत्तरदायित्वों के अलावा,मुतावल्ली निम्नलिखित कार्यों के लिए भी उत्तरदायी होगा :–

क) वक्फ के पंजीकरण के लिए आवेदन देना ।

ख) बोर्ड को आवश्यक होने पर वक्फ के संबंध में सूचना उपलब्ध करवाना ।

ग) वक्फ की सम्पत्ति,लेखा,रिकार्ड या विलेख तथा सभी संबंधित दस्तावेज़ों की निरीक्षण की अनुमति देना ।

घ) बोर्ड या न्यायाधिकरण द्वारा आदेश दिए जाने पर वक्फ संपत्ति

ड.) बोर्ड के निर्णय तथा आदेशों का पालन करना ।

च) बकाया जन राशि अदा करना ।

छ) अधिनियम की धारा के तहत बनाए गए नियम/विनियम के अर्न्तगत वैध रूप से बनाए गए किसी भी प्रकार का आवश्यक कार्य किया जा सकता है ।

ज) वक्फ के उचित प्रशासनिक व्यवस्था के लिए अधिनियम की धारा के अनुरूप स्कीम (उपनियम) तैयार करना ।

झ) बोर्ड की अनुमति तथा मार्गदर्शन एंव पर्यवेक्षण में वक्फ की मौजूदा प्रबंधन समिति की अवधि समाप्त होने से पहले नई प्रबंधन समिति के लिए चुनाव करवाना ।

ञ) वक्फ के प्रबंधन में हुए बदलाव की जानकारी देना तदनुसार बोर्ड को इसकी सूचना देना।

ट) बोर्ड की अनुमति के बिना मुतावल्ली वक्फ तथा उसकी सम्पत्ति में जोड़/फेरबदल या किसी भी प्रकार का निर्माण कार्य या किराएदारी में कोई परिवर्तन या वक्फ सम्पत्ति में निर्माण या किराएदारी का परिवर्तन नहीं कर सकता ।

ठ) किराएदारी के वचनपत्र को कार्यान्वित करना ।

ड) मुतावल्ली अपने पास `10,000/– (रूपए दस हज़ार) से अधिक नहीं रख सकता है। `10,000/– (रूपए दस हज़ार) से अधिक राशि होने पर उसे बैंक में जमा करवाना होगा।

भाग –XII कार्यकारी अधिकारी के कार्य तथा उत्तरदायित्व (वक्फ अधिनियम की धारा 38)

53. (1) बोर्ड द्वारा पूर्णकालिक या अंशकालिक या अवैतनिक क्षमता में नियुक्त सभी कार्यकारी अधिकारी को बोर्ड के निर्देशों,नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण में कार्य करना होगा।

क) कार्यकारी अधिकारी को यह सुनिश्चित करना होगाउसे जिस बोर्ड में नियुक्त किया गया है उसका प्रबंधन एंव व्यवस्था सही तरीके से चल रहा है ।

ख) उसे यह सुनिश्चित करना होगा कि वक्फ का बजट जमा किया गया हो,वक्फ की लेखा का नियमित रख रखाव है तथा लेखा का वार्षिक विवरण बोर्ड को समय पर जमा किया जा रहा है ।

ग) वह मुस्लिम विधि द्वारा स्वीकृत वक्फ के किसी भी धार्मिक कार्यों या अन्य रीति रिवाज़ों या चलन में बाधा नहीं डालेगा ।

घ) बोर्ड द्वारा निर्धारित तथा समय–समय पर उन्हें सौंपे गए वक्फ एंव उसकी सम्पत्ति से संबंधित सभी अधिकारों तथा कार्यों का निष्पादन करेंगे ।

भाग –XIII मुख्य कार्यकारी अधिकारी के कार्य तथा अधिकार (धारा– 23, 25, 29, 33, 45, 54, 73, 78, 80, 105 तथा 110 (2) (1))

54. (1) अधिनियम की धारा तथा नियम पर निर्भर करते हुए ,मुख्य कार्यकारी अधिकारी के कार्यों में निम्नलिखित शामिल होगा :–

क) मुख्य कार्यकारी अधिकारी बोर्ड के पदेन सचिव भी होंगे तथा अध्यक्ष के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत होंगे ।

ख) मुख्य कार्यकारी अधिकारी अध्यक्ष के सामान्य पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण में कार्य करेंगे ।

ग) मुख्य कार्यकारी अधिकारी बोर्ड के सभी निर्णय तथा प्रस्तावों को कार्यान्वित करेंगे तथा बोर्ड या बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा समय –समय पर जारी निर्देशों का भी पालन करेंगे ।

घ) मुख्य कार्यकारी अधिकारी के पास वक्फ,उसकी सम्पत्ति तथा उससे संबंधित सभी रिकार्ड, लेखा तथा दस्तावेज़ों के निरीक्षण का अधिकार होगा ।

ड.) बोर्ड द्वारा यथावत् प्राधिकृत मुख्य कार्यकारी अधिकारी को किसी भी लोक कार्यालय में वक्फ से संबंधित किसी भी रिकार्ड, रजिस्टर या अन्य दस्तावेज़ या जिन सम्पत्तियाँ का वक्फ सम्पत्ति के रूप दावा किया जा रहा है ,उनका निरीक्षण करने का अधिकार होगा ।

च) मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा वक्फ की किसी भी भूमि,भवन,स्थान या वक्फ की अन्य सम्पत्ति से अतिक्रमण हटाने के लिए कार्रवाई शुरू की जा सकती है ।

छ) मुख्य कार्यकारी अधिकारी के पास बैंकों अथवा किसी व्यक्ति जिसमें/जिसके पास वक्फ की जो धनराशिजमा है को ऐसे बैंकों में उपलब्ध वक्फ के खाते में ऐसे राशि या ऐसे व्यक्ति के पास जमा राशि को अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत उद्गृहीत अंशदान का भुगतान हेतु निर्देश देने की शक्तियाँ प्राप्त होगी ।

ज) मुख्य कार्यकारी अधिकारी को बोर्ड के प्रबन्धन के तहत प्रत्येक वर्ष अगामी वित्त वर्ष के लिए वक्फ सहित बोर्ड के लिए बजट तैयार करना होगा तथा लेखा से संबंधित ऐसे सभी लेखा बही एंव अन्य दस्तावेज़ों का रख रखाव करना होगा ।

झ) मुख्य कार्यकारी अधिकारी को बोर्ड के लेखा परीक्षा का भी प्रबन्ध करना होगा।

ञ) वक्फ अथवा इसकी संपत्तियों से संबंधित किसी अभिलेख्य, रजिस्टर, रिपोर्ट या अन्य दस्तावेजों के अभिरक्षक से मुख्य कार्यकारी अधिकारी इन अभिलेखों, रजिस्टरों, रिपोर्टरों अथवा दस्तावेजों को प्रस्तुत करने का आग्रह कर सकता है और उसकी प्रतियाँ मांग सकता है जिसके लिए उसके मूल्य का भुकतान करना होगा।

ट) कार्यकारी अधिकारी सभी अभिलेखों तथा दस्तावेज़ों के अभिरक्षक होगा और यह सुनिश्चित करेगा कि सभी अभिलेखों, लेखा पुस्तकों तथा मूल्यवान दस्तावेज़ों का उचित रख–रखव किया जा रहा है और उसे सुरक्षित अभिरक्षण में रखा गया है।

ठ) मुख्य कार्यकारी अधिकारी बोर्ड के प्रबंधन के तहत बोर्ड और वक्फ के प्रदर्शन तथा गतिविधियों का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेगा।

ड) अध्यक्ष से स्वीकृति प्राप्त करने के बाद सभी बिलों को पारित करने की शक्ति मुख्य कार्यकारी अधिकारी के पास होगी तथा बोर्ड के संकल्प द्वारा लागू सीमा के भीतर विविध प्रकृति के व्यय को खर्च करने की शक्ति का प्रयोग करेगा।

ढ) मुख्य कार्यकारी अधिकारी के पास वक्फ के मुतवल्लियों से अभिलेखों, विवरणों, बजट एवं अन्य दस्तावेजों तथा उनके द्वारा आवश्यक अनुसार सूचनाओं को मांगने का अधिकार होगा।

ण) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक खर्च उचित स्वीकृति से की जाती है।

त) मुख्य कार्यकारी अधिकारी बोर्ड अथवा सदस्य के हैसियत से बोर्ड के सदस्यों द्वारा गठित अथवा उनके खिलाफ सभी सिविल मुकदमों, अपीलों तथा कार्यवाहियों में बोर्ड का उचित अभ्यावेदन सुनिश्चित करेगा और इस प्रयोजन के लिए बोर्ड अथवा अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत शुल्क पर बोर्ड की ओर से कार्रवाई करने के लिए अध्यक्ष की अनुमति से विधिक पेशेवर की नियुक्ति करेगा। इस संबंध में सभी हलफनामा पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा।

थ) मुख्य कार्यकारी अधिकारी सभी वित्तीय अनियमित्ताओं को अध्यक्ष या बोर्ड की सूचना में लाएगा।

द) मुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्यतया बोर्ड अथवा वक्फ के हित में आवश्यक सभी कार्यों को करेगा।

ध) मुख्य कार्यकारी अधिकारी समय–समय पर बोर्ड द्वारा उन्हे अधिनियम के तहत प्रत्यायोजित अथवा प्रदत्त शक्तियों अथवा कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।

भाग –XIV– बोर्ड के अध्यक्ष के कार्य तथा शक्ति

(धारा–110(2)(1))

55. (1) बोर्ड के अध्यक्ष के कार्य तथा शक्ति में निम्नलिखित शामिल होंगेः–

क) अध्यक्ष बोर्ड का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी होगा और वह बोर्ड द्वारा स्थापित शासन तंत्र के उचित कार्यों के लिए जिम्मेदार होगा।

ख) अध्यक्ष बोर्ड की जिस बैठक में उपस्थित होंगा उस बैठक की अध्यक्षता करेगा।

ग) अध्यक्ष मुख्य कार्यकारी अधिकारी को उन्हे दिए गए कार्यों के निर्वहन का निदेश देगा और सामान्यतया बोर्ड के निर्णयों और आदेशों का निष्पादन करेगा।

घ) अध्यक्ष अपनी ओर से अथवा बोर्ड के कम से कम 3 सदस्यों के विशेष अनुरोध पर सामान्य बैठकों अथवा आकस्मिक रूप से सामने आने वाली तत्काल अथवा विशेष बैठक की तिथि एवं समय निर्धरित करेगा।

ड.) अध्यक्ष यह सुनिश्चित करेगा कि बोर्ड की बैठक में तथा उनके उपस्थित समिति में व्यवस्था तथा अनुशासन का अनुपालन किया जा रहा है।

च) अध्यक्ष के पास किसी भी वक्फ के शासन से संबंधित किसी भी मामलों के संबंध में किसी भी तत्काल जाँच का अदेश देने की शक्ति होगी और इस प्रयोजन के लिए ऐसी संपत्तियों अथवा कार्यालय में प्रवेश करने के लिए वह आदेश द्वारा मुख्य कार्यकारी अधिकारी अथवा बोर्ड के किसी सदस्य अथवा इसके अधिकारियों अथवा कर्मचारियों को प्राधिकृत कर सकता है और उस जाँच में प्राप्त मामलों को अध्यक्ष द्वारा बोर्ड की बैठक में प्रस्तुत करेगा।

छ) अध्यक्ष यदि मुख्यालय में 10 दिनों से ज्यादा समय तक अनुपस्थित रहता है तो इस दौरान उनके स्थान पर कार्यों के निर्वहन के लिए बोर्ड के किसी सदस्य को नामित करने की शक्ति अध्यक्ष के पास होगी।

ज) बजट में किए गए प्रावधानों के अलावा, जो सामग्रियाँ बजट में शामिल नहीं है उसकी व्यय स्वीकृति देने का भी अध्यक्ष के पास पूर्ण शक्ति होगी और अध्यक्ष एक ही समय में प्रत्येक सामग्री के लिए रू.25000/– तक खर्च कर सकता है तथा ऐसी निधि का पुनर्वियोजन के प्रस्ताव को बोर्ड द्वारा पारित कर प्रशासन के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

झ) अध्यक्ष उन्हे प्रत्यायोजित सभी शक्तियों का प्रयोग करेगा और बोर्ड द्वारा उन्हे सौंपे गए सभी कार्यों का निर्वहन करेगा।

ञ) अध्यक्ष बोर्ड के कार्यों के निष्पादन से संबंधित सभी मामलों में बोर्ड के प्रति जिम्मेदार होगा।

56. निरस्त एवं बचत (1) अण्डमान तथा निकोबार वक्फ बोर्ड विनियम, 1981 एतद्द्वारा निरस्त किया जाता है।

(2) ऐसे अपील के होते हुए भी, उक्त विनियमों के तहत जो कुछ भी किया गया हो अथवा कोई कार्रवाई की गई हो उसे इन विनियमों के तदनुरुप प्रावधानों के तहत किया जाएगा अथवा लिया जाएगा।

57. <u>मतभेदों को हटाने की शक्ति</u> (1) इन विनियमों के प्रावधानों को प्रभवी बनााने में यदि कोई मतभेद उत्पन्न होते हैं तो राज्य सरकार अधिनियम के प्रावधानों के असंगतियों के बिना आदेश द्वारा इन मतभेदों को हटा सकता हैः

(2) बशर्ते कि इन विनियमों के लागू होने के एक वर्ष की अवधि की समाप्ति के बाद किसी प्रकार का आदेश नहीं जारी किया जाएगा।

उपराज्यपाल(प्रशासक)
अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह

उपराज्यपाल के आदेश से तथा उनके नाम पर

सहायक सचिव(राजस्व)

(राज्य या संघराज्य का नाम).........................वक्फ बोर्ड

फॉर्म सं.I

(विनियम2(2)(**i**))

बोर्ड तथा समिति की बैठक का कार्यवृत–पुस्तक

दिनांक	उपस्थित सदस्यों का नाम	संकल्प	प्रस्तावक का नाम	अनुमोदक का नाम	प्रस्तावित संशोधन	आयोजित चर्चा का विषय	पक्ष विपक्ष में प्रस्ताव का परिणाम		अंगीकृत तथा अनुपालित संकल्प का रूप	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(राज्य या संघराज्य का नाम).........................वक्फ बोर्ड

फॉर्म सं.II

(विनियम42)

वक्फ अधिनियम, 1995 की धारा 36 के तहत वक्फ के पंजीकरण के लिए आवेदन

सेवा में

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

....

....

....

महोदय,

मैं....................पुत्र/पत्नी.............................., निवासी................................... निम्नलिखित वक्फ संपत्तियों के इच्छुक वक्फ का मुतवल्ली/लाभार्थी /व्यक्ति होने के नाते, एतदद्वारा वक्फ अधिनियम, 1995 की धारा 36 के तहत उक्त वक्फ के पंजीकरण के लिए आवेदन दे रहा हूँ।

1. वक्फ संपत्तियों का विवरण–

(क) संपत्ती की सूची और अनुमानित लागत सहित इसका विवरण।

(ख) नगरपालिका संख्या, यदि नगपालिका सीमा के भीतर हो।

(ग) खातियान तथा खसरा संख्या।

(घ) किराएदार को पट्टे पर दिए गए क्षेत्र।

(ड.) स्वयं के कब्जे वाले जमीन का क्षेत्र।

(च) भार एवं भत्ते, यदि हो, तथा व्यक्तिय, निकाय या संस्थान जिनके वास्तविक प्रत्यक्ष कब्जे में हैं।

2. इन संपत्तियों से सकल वार्षिक आय।

3. वक्फ संपत्तियों के संबंध में वार्षिक देय भू–राजस्व, सेस, दरें तथा कर की राशि।

4. वक्फ संपत्तियों से आय अर्जन में होने वाले वार्षिक खर्च की लागत–

(क) अचल संपत्तियों के मामले में सकल आय के न्यूनतम 12.5% तक वार्षिक रूप से खर्च की गई लागत;

(ख) प्रतिभूतियों, डिबेंचर शेयर लाभाशों से प्राप्त आय के मामले में 1%;

(ग) एकमुश्त निर्धारित अंशदानों जैसे (i) किसी न्यास निधि द्वारा भुकतान किए गए नियमित भत्ता या (ii) जब सम्पूर्ण वक्फ संपत्ति को किराए पर दिया गया हो, से प्राप्त आय के मामलों में 1%; तथा

(घ) ऐसे फसल के मामले में 1%, जिसके लिए किसी संकलन कर्मचारी की आवश्यकता नहीं है।

5. निम्नलिखित के लिए वक्फ द्वारा निर्देशित अथवा वक्फ के विलेख अथवा उपयोग अथवा सीमा शुल्क के अनुसार खर्च की सूची–

(क) मुतवल्ली का वेतन और प्रत्येक के भत्ते;

(ख) पूर्त प्रयोजनों के लिए खर्च;

(ग) धार्मिक प्रयोजनों के लिए खर्च;

(घ) अन्य प्रयोजनों के लिए खर्च;

6. नकदी या वस्तु के रूप में वक्फ संपत्तियों से संचयित आय का सही विवरण।
7. वक्फ संपत्तियों के तहत मुतवल्ली कार्यालय के उत्तरवर्तन का नियम।
8. वर्तमान में वक्फ को शासित किए जाने की पद्धति अर्थात किसी न्यायालय अथवा किसी गठित सुविख्यात समिति द्वारा व्यवस्थापित स्कीम के तहत है।
9. वक्फ का नाम
10. मुतवल्ली(यों) का नाम और वर्तमान पता।
11. वक्फ विलेख का वर्ष तथा दिनांक।
12. प्रस्तुत कागजातों की सूची।

सत्यापन

मैं सत्यनिष्ठा से घोषणा करता हूँ कि मेरी जानकारी से उपरोक्त विवरण सही है और मैंने कुछ भी गुप्त नहीं रखा है।

हस्ताक्षरः...............................
पताः..
....
....

कृपया ध्यान दें– वक्फ के निर्माण के समय जिन्होंने विलेख तैयार नहीं किए थे, ऐसे प्रत्येक आवेदन के साथ वक्फ विलेख की प्रति संलग्न करना चाहिए, आवेदक द्वारा वक्फ का संक्षिप्त इतिहास और इसकी शुरूआत, प्रकृति तथा उद्येश्य का पूर्ण विवरण और उनके जानकारी के अन्य सभी आवश्यक तथ्यों को लिखना चाहिए।