



E-mail-ceouk@wafk.gov.in

उत्तराखण्ड वक्फ बोर्ड
अल्पसंख्यक कल्याण भवन, भगत सिंह कालोनी, अधोईवाला, देहरादून, 248001

पत्रांक:- /कार्य विभाजन-वक्फ बोर्ड कार्मिक /2019-20

दिनांक:- 10 दिसम्बर, 2019

कार्यालय आदेश

उत्तराखण्ड वक्फ बोर्ड के कार्यों के कार्यविभाजन के सम्बन्ध में पूर्व में जारी आदेश संख्या-662 दिनांक-24 सितम्बर, 2016 को अतिक्रमित करते हुए कार्मिकों को उनके सम्मुख अंकितानुसार कार्य आवंटित किये जाते हैं:-

क्र०स०	कार्मिक का नाम	आवंटित कार्य
01	श्री मौहम्मद अली वक्फ निरीक्षक	<ol style="list-style-type: none">राज्य में स्थित समस्त वक्फ सम्पत्तियों की आदेशानुसार स्थलीय जांच से सम्बन्धित कार्य।केन्द्रीय वक्फ परिषद एवं भारत सरकार से प्राप्त प्रकरणों का निस्तारण।प्रधानमंत्री जन कल्याण योजनान्तर्गत दिये गये कार्य।वक्फ सम्पत्तियों धारा 4 के तहत सर्वेक्षण में अपेक्षित सहयोग करना।कौमी वक्फ बोर्ड तरक्कीयाती योजनान्तर्गत नोडल अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।नावाडको, से सम्बन्धित समस्त कार्य।वक्फ सम्पत्तियों की जी.आई.एस. मैपिंग के नोडल अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।धारा 52 एवं धारा 54 के क्रियान्वयन सम्बन्धी कार्य।मुख्यमंत्री हेल्पलाईन से सम्बन्धित कार्य।वादों से सम्बन्धित नोडल अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।वक्फ सम्पत्ति की विकास योजना तैयार करना।मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
03	श्री सोहन सिंह रावत रिकार्ड कीपर	<ol style="list-style-type: none">समस्त पत्रावलियों को सुव्यवस्थित रखकर रजिस्टर के अनुसार रखना।नकल तैयार करना एवं पत्रावलियों का मुआयना कराना।महामहिम श्री राज्यपाल, शासन/विधानसभा एवं मा० मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त प्रकरणों के निस्तारण का कार्य।मुख्य कार्यपालक अधिकारी महोदय के निर्देशानुसार बोर्ड की बैठक हेतु एजेण्डा तैयार करना।लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।प्रबन्ध समिति/मुतवल्ली की नियुक्ति के उपरान्त वक्फ रजिस्टर धारा-37 में अपडेशन का कार्य।पिथौरागढ, अल्मोडा, पौडी, रुद्रप्रयाग, उत्तरकाशी, चम्पावत, बागेश्वर, चमोली एवं टिहरी जनपदों से सम्बन्धित सर्किल का कार्य एवं पंजीकरण का कार्य।मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
04	श्री आलिम खान कनिष्ठ सहायक	<ol style="list-style-type: none">सहायक लोक सूचना अधिकारी का कार्य।ऊधमसिंहनगर एवं नैनीताल के वक्फ सम्पत्तियों के पंजीकरण से सम्बन्धित कार्य एवं उक्त जनपदों के सर्किल का कार्य।मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
05	श्री राजेन्द्र प्रसाद पन्त कनिष्ठ सहायक	<ol style="list-style-type: none">स्थापना से सम्बन्धित कार्य।देहरादून, हरिद्वार से सम्बन्धित सर्किल एवं सम्बन्धित जिलों के पंजीकरण का कार्य।बोर्ड बैठक में पारित प्रस्तावों की अनुपालन आख्या तैयार करना।डाक डिस्पैच का कार्य, डाक प्राप्त करना।मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

06	श्रीमती अक्षिमा सडाना लेखाकार (QWBTS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य। 2. स्टेशनरी/स्टॉक का रख-रखाव एवं उनको पंजिका पर अंकित करना। 3. वक्फों के बजट प्राप्त कर बोर्ड के समक्ष रखना। 4. वक्फों से आय-व्यय का विवरण प्राप्त कर उनके अंशदान की प्राप्ति जारी करना। 5. वक्फ बोर्ड के खातों का ऑडिट पूर्ण कराने में सहयोग प्रदान करना। 6. वक्फ के ऑडिट रिपोर्ट के अनुसार वसूली आदि की कार्यवाही पूर्ण करना। 7. कौमी वक्फ बोर्ड तरक्कीयाती योजनान्तर्गत नोडल अधिकारी को सहयोग प्रदान करना। 8. मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
07	श्री नदीम आलम खान कार्यालय एवं विधि सहायक (QWBTS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त लम्बित, निस्तारित वादों के अभिलेख रखना एवं उसको सूचीबद्ध करना, नियमित रूप से समस्त मा0 न्यायालयों की अनुश्रवण कर अधिवक्ताओं से समन्वय करना, प्रकरण मुख्य कार्यपालक अधिकारी को अवगत कराना और पत्र आदि तैयार करना, पत्रावलियों में बोर्ड के विधिक परामर्शदाता से विधिक परामर्श प्राप्त करना, केस डायरी/वाद रजिस्टर को अध्ययन करना, वाद पत्र, जवाबदावा आदि जांच करना और उनको मा0 न्यायालय में दाखिल कराना। 2. कौमी वक्फ बोर्ड तरक्कीयाती योजनान्तर्गत नोडल अधिकारी को सहयोग प्रदान करना। 3. शासन के प्रपत्र के अनुसार समस्त वादों को सुव्यवस्थित करना 4. मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
08	श्री मानून रशीद अस्सिस्टेंट प्रोग्रामर (QWBTS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त प्राप्त शिकायतों को ऑनलाईन दर्ज करना। 2. समस्त आन्तरिक एवं वाह्य वादों का रजिस्ट्रेशन एवं सुनवाई का अपडेट करना। 3. समस्त वादों को ऑनलाईन दर्ज कराना। 4. प्रत्येक सुनवाई के विवरण को ऑनलाईन दर्ज कराना। 5. समस्त वक्फों का ऑनलाईन अपडेशन करना। 6. समस्त वक्फ सम्पत्ति से सम्बन्धित लीज को ऑनलाईन दर्ज करना। 7. भारत सरकार की वर्तमान योजना की मासिक रिपोर्ट तैयार करना, और उसका समय से प्रेषण करना। 8. इंटरनेट आदि का रखरखाव सम्बन्धी कार्य। 9. कौमी वक्फ बोर्ड तरक्कीयाती योजनान्तर्गत नोडल अधिकारी को सहयोग प्रदान करना। 10. मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

उपरोक्तानुसार अनुपालन करना सुनिश्चित करें।

(डॉ० अहमद इकबाल)

आई०ए०एस०

मुख्य कार्यपालक अधिकारी

पृष्ठांकन संख्या-523 तददिनांक।

प्रतिलिपि:-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. निदेशक, अल्पसंख्यक कल्याण, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. समस्त अधिष्ठान, अल्पसंख्यक कल्याण भवन, देहरादून।
3. समस्त कार्मिकों को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।
4. गार्ड फाईल।

(डॉ० अहमद इकबाल)

आई०ए०एस०

मुख्य कार्यपालक अधिकारी