

डाक-व्यय की पूर्व-अदायगी के बिना
डाक द्वारा भेजे जाने के लिए अनुमत.
अनुमति-पत्र क्र. भोपाल-एम.पी.
बि.पू.भु./04 भोपाल-2001.



पंजी क्रमांक भोपाल डिवीजन
एम. पी. 108/भोपाल/2001.

मध्यप्रदेश राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 341]

भोपाल, मंगलवार. दिनांक 19 जून 2001—ज्येष्ठ 29, शक 1923

अल्पसंख्यक कल्याण विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 19 जून 2001

क्र. एफ. 11-15-97-चौवन-2.—वक्फ अधिनियम, 1995 (1995 का सं. 43) की धारा 109 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, मध्यप्रदेश सरकार, एतद्वारा, निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :—

नियम

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ :—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश वक्फ नियम, 2000 है.
(2) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे.

2. परिभाषाएं.—इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

- (क) “अधिनियम” से अभिप्रेत है वक्फ अधिनियम, 1995 (1995 का सं. 43),
- (ख) “बोर्ड” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 13 की उपधारा (1) के अधीन स्थापित मध्यप्रदेश वक्फ बोर्ड,
- (ग) “धारा” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा,
- (घ) “प्ररूप” से अभिप्रेत है इन नियमों से संलग्न प्ररूप,
- (ङ) इन नियमों में प्रयुक्त “शब्द तथा अभिव्यक्ति” का वही अर्थ होगा जो अधिनियम में उन्हें दिया गया है.

3. वक्फ आयुक्त की रिपोर्ट.—वक्फ का सर्वेक्षण आयुक्त, अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (3) के उपबंधों के अधीन रिपोर्ट तैयार करते समय, उक्त उपधारा के खण्ड (च) के अधीन निम्नलिखित विशिष्टियां भी प्रस्तुत करेगा, अर्थात्:—

- (क) वक्फ का स्थान;
- (एक) जिला,

- (दो) तहसील,
- (तीन) नगरपालिका/नगरपालिक निगम/पंचायत,
- (चार) ग्राम,
- (पांच) उस स्थान का स्थानीय नाम, जहां स्थित हो,

(ख) वक्फ के सृजन की तारीख तथा वर्ष;

(ग) वक्फ विलेख का रजिस्ट्रीकृत क्रमांक, वर्ष तथा तारीख;

(घ) वक्फ का स्वरूप तथा उद्देश्य;

(ङ) वर्तमान में वक्फ का प्रशासन किस प्रकार चलाया जाता है, क्या विधि द्वारा स्थापित स्कीम के अधीन या रजिस्ट्रीकृत दस्तावेज अथवा स्थापित रूढ़ि अथवा प्रथा के अनुसार;

(च) वक्फ की स्थावर संपत्तियों के ब्यौरे तथा स्थान, जहां स्थित है:—

- (एक) जिला;
- (दो) तहसील;
- (तीन) ग्राम;
- (चार) नगरपालिका/नगरपालिक निगम/पंचायत;
- (पांच) सर्वेक्षण संख्यांक;
- (छह) क्षेत्र;
- (सात) संपत्ति का मूल्य,

(छ) अन्य प्राप्तियां, यदि कोई हो;

(ज) जंगम या स्थावर संपत्तियों पर विल्लंगम, यदि कोई हो;

(झ) वक्फ विलेख में विनिर्दिष्ट या रूढ़ि द्वारा स्थापित कृत्यों को करने के लिये व्यय;

(ञ) मुतवल्ली के निर्वाचन के लिये प्रक्रिया या मुतवल्ली के पद के उत्तराधिकारी के नियम;

(ट) वर्तमान मुतवल्ली का नाम तथा पता;

(ठ) सर्वेक्षण करने का कुल खर्च.

4. वक्फ की सूची का प्रकाशन :—सरकार से रिपोर्ट प्राप्त होने पर बोर्ड परीक्षण के पश्चात्, अधिनियम की धारा 5 की उपधारा (2) के अधीन निम्नलिखित विशिष्टियों के साथ रिपोर्ट राजपत्र में प्रकाशित करेगा, अर्थात्:—

- (क) वक्फ का नाम (शिया या सुन्नी);
- (ख) जिला/तहसील/ग्राम, जहां वक्फ स्थित हैं;
- (ग) प्रत्येक वक्फ का स्वरूप एवं उद्देश्य;
- (घ) प्रत्येक वक्फ में समाविष्ट संपत्ति में सकल आय;
- (ङ) प्रत्येक वक्फ द्वारा देय भू-राजस्व, उपकर, रेट तथा कर की रकम;
- (च) प्रत्येक वक्फ की आय की वसूली में उपगत व्यय;

- (छ) प्रत्येक वक्फ के मुतवल्ली, इनाम तथा मुअज्जिन के वेतन या अन्य पारिश्रमिक के भुगतान के लिये उपगत व्यय;
- (ज) वार्षिक एक लाख रुपये तथा उससे अधिक आय वाले वक्फ के मुतवल्ली;
- (झ) अन्य कोई विशिष्टियां, जो राज्य सरकार, समय-समय पर, अवधारित करे.

5. बोर्ड उन वक्फों की एक सूची, जो धारा 40 की उपधारा (1) के अधीन जानकारी एकत्रित करने के दौरान उसकी जानकारी में आये हों या जिन्हें धारा 41 के अधीन रजिस्ट्रीकृत करवाया हो या जो धारा 36 के अधीन प्रत्येक वर्ष 15 जनवरी के पूर्व उसके कार्यालय में रजिस्ट्रीकृत हुए हों, तैयार करेगा तथा रखेगा और मध्यप्रदेश राजपत्र में उसे प्रकाशित करेगा.

6. बोर्ड के सदस्यों के निर्वाचन की रीति तथा बोर्ड की स्थापना.—वक्फ बोर्ड के सदस्यों का निर्वाचन, मध्यप्रदेश शासन, पिछड़ा वर्ग तथा अल्प संख्यक कल्याण विभाग द्वारा वक्फ अधिनियम, 1995 की धारा 14 की उपधारा (2) के अधीन मध्यप्रदेश राजपत्र (असाधारण) दिनांक 4 जुलाई, 1996 में प्रकाशित अधिसूचना क्रमांक 726/एफ/2/3/54/2/96, दिनांक 4 जुलाई, 1996 द्वारा विरचित नियमों के अनुसार किया जाएगा.

7. मुख्य कार्यपालन अधिकारी की सेवा के निबंधन तथा शर्तें.—अधिनियम की धारा 23 की उपधारा (2) के अधीन मुख्य कार्यपालन अधिकारी की नियुक्ति, सेवा के निबंधन तथा शर्तें निम्नानुसार होंगी :—

- (क) सरकार द्वारा प्रतिनियुक्ति पर एक मुख्य कार्यपालन अधिकारी की नियुक्ति की जाएगी जो डिप्टी कलेक्टर से अनिम्न पद श्रेणी का मुस्लिम सरकारी सेवक होगा.
- (ख) बोर्ड, मुख्य कार्यपालन अधिकारी को ऐसे वेतन तथा भत्तों का भुगतान करेगा, जो कि राज्य सरकार द्वारा, समय-समय पर, नियत किए जाएं.
- (ग) जब कभी मुख्य कार्यपालन अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही आरंभ की जानी हो, तब अध्यक्ष पूर्ण तथ्यों की रिपोर्ट सरकार को करेगा और सरकार, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 में अनुध्यात उपयुक्त कार्रवाई करेगी.
- (घ) मुख्य कार्यपालन अधिकारी के अवकाश तथा यात्रा भत्ता नियम आदि :

(एक) सरकारी सेवकों को लागू होने वाले अवकाश नियम, मुख्य कार्यपालन अधिकारी को लागू होंगे. आकस्मिक अवकाश, बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा मंजूर किया जाएगा. आकस्मिक अवकाश को छोड़कर अन्य अवकाश मध्यप्रदेश शासन, अल्प संख्यक कल्याण विभाग द्वारा मंजूर किया जाएगा.

(दो) सरकारी सेवकों को लागू यात्रा भत्ता नियम तथा आचरण नियम, मुख्य कार्यपालन अधिकारी को लागू होंगे.

(तीन) मुख्य कार्यपालन अधिकारी की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट, बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा लिखी जाएगी और सचिव, मध्यप्रदेश शासन, अल्प संख्यक कल्याण विभाग को उसकी टिप्पणी के लिए अग्रेषित की जाएगी तथा मुख्य कार्यपालन अधिकारी के मूल विभाग को भेजी जाएगी.

8. शर्तें तथा निबंधन, जिनके अध्यक्षीन रहते हुए मुख्य कार्यपालन अधिकारी या कोई अन्य अधिकारी किसी लोक कार्यालय के अभिलेखों या रजिस्ट्रों का निरीक्षण कर सकेगा.—मुख्य कार्यपालन अधिकारी या इस निमित्त सम्यक रूप से प्राधिकृत बोर्ड का कोई अन्य अधिकारी ऐसी फीस, यदि कोई हो, जो तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन उद्ग्रहणीय हो, के भुगतान के अध्यक्षीन रहते हुए सभी युक्तियुक्त समय में, किसी लोक कार्यालय में अभिलेख, वक्फ की किसी जंगम या स्थावर संपत्ति, जो कि वक्फ की संपत्ति हो या वक्फ द्वारा दावा की गई संपत्ति हो, से संबंधित कोई अभिलेख रजिस्टर या अन्य दस्तावेजों का निरीक्षण करने का हकदार होगा तथा ऐसे लोक कार्यालय के भारसाधक अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह सभी प्रकार की सुविधाएं तथा सहायता, जो कि निरीक्षण के लिये युक्तियुक्त रूप से अपेक्षित है, प्रदान करें :

परंतु ऐसा निरीक्षण, कार्य दिनों में ऐसे कार्यालय के भारसाधक अधिकारी को सूचना देने के पश्चात् किया जाएगा. ऐसे लोक कार्यालय का भारसाधक अधिकारी ऐसे निरीक्षण के दौरान व्यक्तिगत रूप से या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से उपस्थित रहेगा तथा सुसंगत अभिलेख/दस्तावेज, जिसकी मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा बांछा की जाय, प्रस्तुत करेगा.

9. कार्यपालन अधिकारी द्वारा जांच की रीति.—यथास्थिति, मुख्य कार्यपालन अधिकारी या बोर्ड द्वारा प्राधिकृत अधिकारी, अधिनियम, की धारा 39 के अधीन जांच करने के प्रयोजनों के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण करेगा :—

- (क) किसी ऐसे व्यक्ति को सूचना (नोटिस) दे सकेगा, जिसकी साक्ष्य, जांच के अधीन मामले के अन्वेषण के लिए उसे आवश्यक प्रतीत हो तथा जांच के अधीन मामले से सुसंगत कोई दस्तावेज, जो कि किसी व्यक्ति के कब्जे या नियंत्रण के अधीन हो, प्रस्तुत किये जाने की अपेक्षा कर सकेगा.
- (ख) ऐसी सूचना (नोटिस) लिखित में होगी तथा मुख्य कार्यपालन अधिकारी या इस निमित्त प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा तारीख, समय तथा स्थान कथित करते हुए और यह विनिर्दिष्ट करते हुए कि क्या उसकी उपस्थिति साक्ष्य देने के प्रयोजन के लिए या दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए अथवा दोनों प्रयोजनों के लिए अपेक्षित है तथा प्रस्तुत किये जाने के लिए अपेक्षित दस्तावेज की विशिष्टियां, अभिप्रमाणित की जाएंगी.

(2) वह व्यक्ति, जिसकी साक्ष्य अपेक्षित है, यदि बोमारी या अंग-शैथिल्य या किसी अन्य पर्याप्त कारण से उपस्थित होने में असमर्थ हो तो उसकी उपस्थिति आगामी तारीख के लिए बढ़ाई जा सकेगी या व्यक्ति को, सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के उपबंधों के अधीन स्वीय उपसंजाति से छूट दी जा सकेगी. अधिकारी स्वप्रेरणा से या आवेदन प्राप्त होने पर, ऐसे व्यक्ति की उपसंजाति से अभिमुक्ति दे सकेगा तथा उसकी परीक्षा करने के लिए कमीशन का आदेश दे सकेगा.

(3) वे समस्त व्यक्ति, जो जारी की गई सूचना (नोटिस) के जवाब में, सूचना में विनिर्दिष्ट समय के भीतर या ऐसे और समय के भीतर, जो प्रदान किया जाय, उपसंजात होते हैं, लिखित कथन प्रस्तुत करेंगे.

(4) कार्यवाही में का कोई व्यक्ति, स्वयं या अधिवक्ता की मार्फत उपसंजात हो सकेगा. वह मौखिक या दस्तावेजी साक्ष्य दे सकेगा तथा वह साक्षियों को बुलाने या दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए भी आवेदन कर सकेगा.

(5) कोई व्यक्ति, जो जांच के समय उसके द्वारा प्रस्तुत कोई दस्तावेज वापस प्राप्त करने का इच्छुक हो तो वह उसे वापस प्राप्त करने का हकदार होगा, यदि कार्यवाहियां, जिसमें आदेश किये गये हों, अधिकरण के समक्ष प्रश्नगत किए जाने योग्य न हों. दस्तावेज की प्रमाणित प्रति बदल दी जाएगी.

(6) जब इन नियमों द्वारा किसी व्यक्ति पर सूचना (नोटिस) तामील की जानी या भेजी जानी अपेक्षित हो तो तामील, निम्नलिखित रीति द्वारा की जाएगी :—

- (क) ऐसे व्यक्ति को उक्त सूचना देकर या निविदत्त करके.
- (ख) यदि ऐसा व्यक्ति नहीं पाया जाए तो ऐसी सूचना (नोटिस), उसके अंतिम ज्ञात निवास या कारबार के स्थान पर छोड़कर या उसके कुटुम्ब के किसी वयस्क सदस्य या सेवक या संस्था के प्रमुख को या फर्म में कार्य करने वाले कर्मचारियों की दशा में किसी प्राधिकृत व्यक्ति को देकर या निविदत्त कर सूचना (नोटिस) की द्वितीय प्रति, तथ्य तथा उस व्यक्ति का नाम, जिसे तामील किया गया है, के हस्ताक्षर या यदि व्यक्ति निरक्षर है तो अंगूठे का निशान तथा उसे अभिप्रमाणित करने वाले दो साक्षियों के हस्ताक्षर, नाम तथा पते निश्चित रूप से अंतर्विष्ट होंगे.
- (ग) यदि ऐसे व्यक्ति अन्यत्र कहीं निवास कर रहे हों तथा उसका पता मुख्य कार्यपालन अधिकारी को ज्ञात है तो उसे सूचना रजिस्ट्रीकृत डाक के माध्यम से भेजकर.
- (घ) यदि उपरोक्त वर्णित रीति द्वारा सूचना तामील की जाना संभव न हो तो ऐसे निवास या कारबार के स्थान के किसी सहजदृश्य भाग पर उसे चिपकवाकर.

(ड) सूचना (नोटिस)से इंकार करने की दशा में, इंकार की तारीख, तामांली की तारीख समझी जाएगी।

10. बोर्ड के सीधे प्रबंध के अधीन वक्फ संस्थाओं का बजट.—(1) बोर्ड के सीधे प्रबंध के अधीन समस्त वक्फों का बजट, आगामी वित्तीय वर्ष के लिए, चालू वित्तीय वर्ष के दिसम्बर मास में तैयार किया जाएगा।

(2) मुख्य कार्यपालन अधिकारी, धारा 45 की उपधारा (1) के अधीन प्ररूप-1 में, आगामी वित्तीय वर्ष के लिए समस्त प्राप्तियों तथा व्ययों के प्राक्कलनों के ब्यौरों सहित बजट तैयार करवायेगा।

(3) बजट तैयार करने के पूर्व मुख्य कार्यपालन अधिकारी सीधे प्रबंध के अधीन वक्फ के प्रशासकों से प्राक्कलनों के ब्यौरे अभिप्राप्त करेगा।

11. संपरीक्षा.—(1) संपरीक्षा नीचे प्रगणित रीति में नियतकालिक रूप से प्रवर्गवार की जाएगी :—

- (क) वक्फ संस्था, जिसकी शुद्ध वार्षिक आय 1 लाख रुपये से अधिक हो—वार्षिक रूप से;
- (ख) वक्फ संस्था, जिसकी वार्षिक आय 10,000/- रुपये से अधिक तथा 1 लाख रुपये से कम है—तीन वर्ष में एक बार;
- (ग) 10,000/- रुपये से कम कुल वार्षिक आय वाले 5% वक्फ संस्था के लेखे चक्रानुक्रम से वार्षिक रूप से संपरीक्षित किये जायेंगे।

(2) मुख्य कार्यपालन अधिकारी, संपरीक्षा के वार्षिक कार्यक्रम को, जो कि वक्फ संस्थावार होगा, इस प्रकार अंतिम रूप देगा तथा प्रकाशित करेगा ताकि ऊपर के प्रवर्ग में आने वाले प्रत्येक वक्फ को, ऊपर विनिर्दिष्ट कालावधि के अनुसार लिया जा सके।

12. वक्फ संपत्ति का अन्यसंक्रामण.—(1) बोर्ड, अधिनियम की धारा 51 की उपधारा (2) के अधीन नीलामी की समाप्ति की तारीख से 45 दिनों के भीतर वक्फ की संपत्ति के अन्यसंक्रामण का अंतिम विनिश्चय करेगा। बोर्ड, लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से किसी नीलामी को रद्द करने के लिए सक्षम होगा।

(2) धारा 51 की उपधारा (3) के अधीन बोर्ड द्वारा दिया गया अनुमोदन वक्फ के क्षेत्र में परिचालित दैनिक समाचार-पत्र में प्रकाशित किया जाएगा तथा संबंधित जिले के कलेक्टर तथा मुतवल्ली को भी सूचित किया जाएगा।

13. अधिनियम की धारा 51 के उल्लंघन में अंतरित की गई वक्फ संपत्ति की वसूली के संबंध में जांच.—मुख्य कार्यपालन अधिकारी, उस उप-पंजीयक से, जिसकी अधिकारिता के भीतर धारा 51 के उपबंधों के उल्लंघन में किसी स्थावर संपत्ति के अंतरण की रिपोर्ट है, दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतियां अभिप्राप्त करेगा। दस्तावेज की प्रति अभिप्राप्त करने के पश्चात्, मुख्य कार्यपालन अधिकारी, अपने स्वयं के अभिलेखों से संपत्ति के ब्यौरे सत्यापित करेगा तथा स्थल जांच भी कर सकेगा। वह अंतरक तथा अंतरिती को सूचना (नोटिस) जारी करके उनसे पूरे तथ्यों का कथन करने के लिये बुलाने हेतु आगे कार्यवाही करेगा। सूचनाएं, नियम 9 के उप-नियम (7) में विहित रीति में तामांली की जाएगी। यदि उक्त व्यक्ति सम्यक तामांली के पश्चात् पर्याप्त कारण के बिना अनुपस्थित रहते हैं तो उनके विरुद्ध प्रतिकूल अनुमान लगाया जा सकेगा। जांच के दौरान अभिप्राप्त तथ्यों पर विचार करने के पश्चात्, मुख्य कार्यपालन अधिकारी एक रिपोर्ट तैयार करेगा तथा उसे बोर्ड के समक्ष रखेगा। बोर्ड, रिपोर्ट पर विचार करेगा तथा यदि आवश्यक हो, तो संपत्ति अभिप्राप्त करने तथा बोर्ड को अधिपत्य देने के लिए संबंधित कलेक्टर को प्ररूप-दो में अध्यक्षता भेजने का संकल्प पारित करेगा।

14. धारा 54 की उपधारा (1) के अधीन जारी की गई सूचना (नोटिस) की तामांली की रीति.—धारा 54 की उपधारा (1) के अधीन किसी व्यक्ति को जारी की गई सूचना, संदेश वाहक के माध्यम से या डाक द्वारा या उसके अंतिम ज्ञात निवास के सहजदृश्य स्थान पर सूचना चिपकवाकर या उसके कुटुम्ब के किसी वयस्क सदस्य या सेवक पर तामांली कर या ऐसे किसी सहजदृश्य स्थान पर, जहां वह निवास करता है या उसके द्वारा अधिक्रमित संपत्ति पर सूचना चिपकवाकर, तामांली करवाई जाएगी :

परंतु जहां वह व्यक्ति, जिस पर सूचना (नोटिस) तामांली की जानी है, अवयस्क है तो उसके संरक्षक पर तामांली या उसके कुटुम्ब के किसी वयस्क सदस्य या सेवक पर की गई तामांली, अवयस्क पर सम्यक रूप से तामांली समझी जाएगी।

15. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा की जाने वाली जांच की रीति.—मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा धारा 54 की उपधारा (3) के अधीन जांच निम्नलिखित रीति से की जायगी, अर्थात् :—

- (क) मुख्य कार्यपालन अधिकारी संबंधित व्यक्ति को कारण बताओ सूचना तामील करने के पश्चात् किसी दस्तावेजी सबूत द्वारा सम्यक रूप से समर्थित लिखित कथन मंगा सकेगा. यदि आवश्यक हो तो मुख्य कार्यपालन अधिकारी, प्रतियादी पक्षकारों द्वारा दिये गये मौखिक साक्ष्य को अभिलिखित करेगा. मुख्य कार्यपालन अधिकारी ऐसे दस्तावेजी साक्ष्य भी प्राप्त करेगा, जैसे कि जांच के दौरान प्रस्तुत किए जाएं.
- (ख) मुख्य कार्यपालन अधिकारी निम्नलिखित विशिष्टियों को अंतर्विष्ट करते हुए एक केस फाइल तैयार करेगा,—
 - (एक) कार्यवाहियों का कार्यवृत्त;
 - (दो) रिपोर्ट या जानकारी, जिसके आधार पर कार्यवाही प्रारंभ की गई;
 - (तीन) कारण बताओ सूचना तथा उसका उत्तर;
 - (चार) जांच में प्राप्त साक्ष्य (मौखिक तथा दस्तावेजी);
 - (पांच) आदेश.

16. रीति जिसमें धारा 64 के अधीन कोई जांच की जा सकेगी.—यदि किसी मुतवल्ली के विरुद्ध धारा 64 के अधीन कोई कार्रवाई अनुध्यात है तो बोर्ड, मुख्य कार्यपालन अधिकारी के माध्यम से जांच के लिए कार्यवाही करने का विनिश्चय करेगा जो उसे कारण बताओ सूचना तामील करते हुए, दस्तावेजी सबूत, यदि कोई हो, के साथ मुतवल्ली का लिखित कथन मंगवाएगा. कारण बताओ सूचना में तथ्यों का स्पष्ट विवरण अंतर्विष्ट होगा तथा लिखित कथन के लिए पर्याप्त समय दिया जाएगा. कारण बताओ सूचना, नियम 9 के उपनियम (7) में अधिकाधिक की गई रीति से तामील की जाएगी. लिखित जवाब प्राप्त होने पर, मुख्य कार्यपालन अधिकारी, उस पर एक रिपोर्ट तैयार करेगा तथा उसे बोर्ड के समक्ष रखा जाएगा. बोर्ड उस पर समुचित आदेश पारित करेगा. यदि समुचित रूप से सूचना तामील करने के पश्चात् मुतवल्ली से कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो मुख्य कार्यपालन अधिकारी, उपलब्ध अभिलेख/तथ्यों के आधार पर रिपोर्ट बनायेगा.

17. धारा 67 की उपधारा (2) के अधीन किए गए आदेश के प्रकाशन की रीति.—धारा 67 की उपधारा (2) के अधीन बोर्ड द्वारा पारित आदेश संबंधित वक्फ, संबंधित जिले के जिला कलक्टर, जिला वक्फ समिति तथा मध्यप्रदेश वक्फ बोर्ड के सूचना फलक पर प्रकाशित किया जाएगा. उसकी एक प्रति संबंधित मुतवल्ली को भी भेजी जाएगी.

18. धारा 69 की उपधारा (3) के अधीन पारित आदेश के प्रकाशन की रीति.—आदेश उसी रीति में प्रकाशित किया जाएगा, जैसा नियम 17 में विहित किया गया है.

19. दर, जिस पर मुतवल्ली द्वारा धारा 72 के अधीन अधिदाय किया जाएगा.—मुतवल्ली वक्फ की कुल वार्षिक आय की 7% राशि अधिदाय करेगा.

20. वक्फ निधि.—धारा 77 की उपधारा (3) के अधीन वक्फ निधि, निम्नलिखित शर्तों के अधीन रहते हुए बोर्ड के नियंत्रण के अधीन रखी जाएगी :—

- (1) अधिनियम की धारा 27 के अधीन बोर्ड, ऐसी वित्तीय शक्तियां अध्यक्ष (चेयर पर्सन) तथा मुख्य कार्यपालन अधिकारी या बोर्ड के किसी अन्य अधिकारी या कर्मचारी को ऐसी शर्तों तथा परिसीमाओं पर, जैसी कि वह आवश्यक समझे, प्रत्यायोजित कर सकेगा.
- (2) वक्फ बोर्ड का मुख्य कार्यपालन अधिकारी, आहरण और संवितरण प्राधिकारी होगा.

(3) तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन देय व्ययों का भुगतान मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा किया जाएगा:

परन्तु तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन कोई शास्ति, जुर्माना आदि, यथास्थिति बोर्ड के अध्यक्ष या बोर्ड के समक्ष आवश्यक रूप से प्रस्तुत किए जाएंगे.

21. वह प्ररूप, जिसमें तथा वह समय, जिसके भीतर बोर्ड का बजट धारा 78 के अधीन तैयार तथा प्रस्तुत किया जाएगा.—(1) धारा 78 की उपधारा (1) के अधीन तैयार किया जाने वाला आगामी वित्तीय वर्ष के लिए बोर्ड का वार्षिक बजट प्ररूप तीन में होगा तथा चालू वित्तीय वर्ष की जनवरी के अंत तक तैयार किया जाएगा.

(2) बजट में निम्नलिखित विवरण अंतर्विष्ट होंगे :—

(क) प्ररूप तीन (क) में प्राप्तियों का विवरण :—

- (एक) प्ररूप तीन (क)(1) में वक्फ अभिदाय की मांग का विवरण;
- (दो) प्ररूप तीन (क)(2) में अनुरक्षण अनुदान का विवरण;
- (तीन) प्ररूप (क)(3) में प्राप्त भाड़े का विवरण;
- (चार) प्ररूप तीन(क)(4) में अन्य अनुदानों का विवरण;
- (पांच) प्ररूप तीन (क)(5) में बैंकों में जमा पर ब्याज का विवरण;

(ख) प्ररूप तीन(ख) में व्यय का विवरण :—

- (एक) प्ररूप तीन(ख)(1) में बोर्ड के कर्मचारिवृन्द के वेतन तथा अन्य भत्तों का विवरण;
- (दो) प्ररूप तीन(ख)(2) में बोर्ड के अध्यक्ष (चेयर पर्सन) तथा सदस्यों के मानदेय तथा अन्य भत्तों का विवरण;
- (तीन) प्ररूप तीन(ख)(3) में बोर्ड की आकस्मिकताओं पर व्यय का विवरण;
- (चार) प्ररूप तीन(ख)(4) में वक्फ संपत्ति के परिरक्षण और संरक्षण के लिए उपगत व्यय का विवरण.

22. प्रक्रिया, जिसका अधिकरण, धारा 83 की उपधारा (6) के अधीन अनुसरण करेगा, इसमें इसके पश्चात् उपबंधित है.

23. अधिकारिता.—अधिकरण की अधिकारिता संपूर्ण मध्यप्रदेश पर होगी.

24. अधिकरण की भाषा.—अधिकरण की भाषा अंग्रेजी या हिन्दी होगी.

25. आवेदन फाइल करने की प्रक्रिया.—आवेदन, सिविल प्रक्रिया संहिता के आदेश 6 के अधीन यथा उपबंधित रीति में प्रस्तुत किया जाएगा.

26. आवेदन फीस.—आवेदन फीस, मूल्यांकन को विचार में लिये बिना केवल 50/- रु. होगी.

27. आवेदन के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज.—अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाला आवेदन के साथ वक्फ का रजिस्ट्रीकरण, मुतवल्ली का रजिस्ट्रीकरण, प्रश्नगत संपत्ति के संबंध में वक्फ की प्रविष्टियां तथा अन्य कोई दस्तावेज, जिससे यह अनुमान लगाया जा सके कि प्रश्नगत संपत्ति वक्फ की संपत्ति है या व्यक्ति, जो उसे वक्फ अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत करता है, वक्फ अधिकरण के समक्ष उसे फाइल करने के लिए सुने जाने का अधिकार है, संलग्न किए जाएंगे.

28. आवेदन फाइल करने का स्थान.—वक्फ की संपत्ति के संबंध में आवेदन, आवेदक द्वारा या उसके अधिकर्ता या प्राधिकृत अधिवक्ता के माध्यम से राज्य वक्फ अधिकरण की भोपाल बैंच में फाइल किया जाएगा और यदि बैंच, अधिनियम, के उपबंधों के अधीन गठित की गई है, तो आवेदक, आवेदन फाइल कर सकेगा.

29. विरोधी पक्षकार को सूचना.—(1) अधिकरण, प्रत्यर्थी को अधिकरण के समक्ष उपसंजात होने के लिए सूचना, उसमें विनिर्दिष्ट की गई सुनवाई की तारीख पर आवेदन के विरुद्ध कारण दर्शाने की सूचना (नोटिस) जारी करेगा, ऐसी सूचना के साथ आवेदन की प्रति संलग्न होगी।

(2) यदि प्रत्यर्थी, सूचना में विनिर्दिष्ट तारीख को उपसंजात नहीं होता है या उपसंजात होता है तथा दावे को स्वीकार कर लेता है, तो अधिकरण, आवेदन को निपटाने की तत्काल कार्यवाही करेगा।

(3) यदि प्रत्यर्थी दावे का प्रतिवाद करता है तो वह अपना उत्तर ऐसे दस्तावेजों की प्रतियों के साथ, जिन पर वह निर्भर करता है; सुनवाई की तारीख को या उसके पूर्व फाइल कर सकेगा और ऐसा उत्तर तथा दस्तावेजों की प्रतियां, अभिलेख का भाग होंगी।

30. अधिकरण द्वारा जारी की गई सूचना तथा आदेशिकाओं की तामिली.—(1) अधिकरण द्वारा जारी की जाने वाली कोई सूचना या आदेशिका की तामिली निम्नलिखित में से किसी भी रीति में, जैसा अधिकरण द्वारा निर्देशित किया जाए, की जाएगी :—

- (एक) आदेशिका तामिलकर्ता को मार्फत स्वयं तामिली द्वारा;
- (दो) रसीदी रजिस्ट्री डाक द्वारा; और
- (तीन) पक्षकार के माध्यम से तामिली।

(2) जहां अधिकरण द्वारा जारी की गई सूचना की तामिली, पक्षकार को स्वयं तामिली की मार्फत की जाय, वहां वह तामिली के शपथ-पत्र के साथ अभिस्वीकृति देगा।

(3) उप नियम (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, अधिकरण प्रत्यर्थियों की संख्या और उनके निवास या कार्य के स्थानों तथा अन्य परिस्थितियों को विचार में लेते हुए निर्देशित करेगा कि आवेदन की सूचना (नोटिस) को प्रत्यर्थी पर किसी अन्य तरीके से, जैसा अधिकरण को न्याय संगत और सुविधापूर्ण प्रतीत हो, तामिल कराया जाय।

(4) जहां तक संभव हो, प्रत्यर्थी को प्रथमबार सूचना, रसीदी रजिस्ट्री डाक द्वारा तामिल की जा सकेगी।

31. प्रत्यर्थी द्वारा उत्तर तथा अन्य दस्तावेजों का फाइल किया जाना.—(1) प्रत्येक प्रत्यर्थी, सुनवाई की तारीख पर या उसके पूर्व, अपना उत्तर तथा दस्तावेजों की प्रतियां फाइल करेगा।

(2) उप नियम(1) के अधीन फाइल किये गये उत्तर में, आवेदक अपने आवेदन में अधिकथित तथ्यों को विशेष रूप से स्वीकार, इंकार या स्पष्ट करेगा तथा ऐसे अतिरिक्त तथ्यों को, जैसा उसके उत्तर में आवश्यक पाया जाय, अधिकथित करेगा।

32. आवेदन का संक्षिप्त रूप से खारिज किया जाना.—यदि अधिकरण की यह राय हो कि उसमें कार्यवाही करने के लिए पर्याप्त आधार नहीं है या आवेदन, परिसीमा अथवा अधिकारिता द्वारा वर्जित है या किसी विधि या प्रक्रिया के कारण आवेदन को फाइल करने से रोका गया है तो अधिकरण, आवेदन पर विचार करने के पश्चात्, कारणों को अभिलिखित करते हुए, आवेदन को संक्षिप्त: खारिज कर सकेगा।

33. आवेदक के व्यतिक्रम पर आवेदन पर कार्रवाई.—(1) जहां आवेदन की सुनवाई हेतु नियत तारीख को या कोई अन्य तारीख को, जिसको ऐसी सुनवाई स्थगित की गई हो, जब ऐसे आवेदन पर सुनवाई के लिए पुकारा जाए, आवेदक या उसका अभिभाषक उपस्थित नहीं हो, तो अधिकरण, स्वविवेकानुसार, व्यतिक्रम के लिए आवेदन को या तो खारिज कर सकेगा या सुनवाई कर गुणागुण पर उसका विनिश्चय कर सकेगा।

(2) जहां आवेदन व्यतिक्रम के कारण खारिज किया गया है और आवेदक, खारिजी की तारीख से 30 दिनों के भीतर कोई आवेदन प्रस्तुत करे तथा अधिकरण का समाधान करे कि जब आवेदन पर सुनवाई के लिए पुकारा गया था, उसकी अनुपस्थिति का पर्याप्त कारण था अधिकरण, आवेदन को खारिज करने वाले आदेश को अपास्त करने का आदेश करेगा और उसे प्रत्यावर्तित करेगा।

34. एक पक्षीय सुनवाई.—(1) ऐसी स्थिति में, जबकि आवेदन की सुनवाई की तारीख को अथवा अन्य किसी तारीख को, जिसको ऐसी सुनवाई स्थगित की गई हो, आवेदक उपस्थित हो और प्रत्यर्थी अनुपस्थित हों, तो अधिकरण, स्वविवेक से या तो सुनवाई स्थगित कर सकेगा या एक पक्षीय आधार पर आवेदन पर सुनवाई कर सकेगा या उसका विनिश्चय कर सकेगा।

(2) ऐसी स्थिति में, जब आवेदन पर सुनवाई, प्रत्यर्था अथवा प्रत्यर्थियों के विरुद्ध एकपक्षीय आधार पर की गई हो, तो ऐसी प्रत्यर्था या ऐसे प्रत्यर्था एकपक्षीय आदेश को अपास्त किये जाने हेतु आवेदन कर सकेंगे और यदि ऐसा प्रत्यर्था या ऐसे प्रत्यर्था इस बात का समाधान करें कि उस या उन्हें उस समय, जब आवेदन पर सुनवाई के लिए पुकारा गया था, उसे अथवा उन्हें किसी पर्याप्त कारण से रोका गया था, तो अधिकरण, ऐसे निबंधनों पर, जैसा वह ठीक समझे, उसके या उनके विरुद्ध एकपक्षीय सुनवाई को अपास्त करने का आदेश कर सकेगा और आवेदन पर कार्यवाही का दिन नियत करेगा।

35. अधिकरण की प्रक्रिया और शक्ति.—अधिकरण को अधिनियम के अधीन अपने कृत्यों के निर्वहन के प्रयोजन हेतु वही समस्त शक्तियां होंगी जो किसी वाद का विचारण करते समय सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के अधीन किसी सिविल न्यायालय में निम्नलिखित विषयों के संबंध में निहित हैं :—

- (क) किसी व्यक्ति को समन करना तथा उसे हाजिर कराना तथा शपथ पर उसकी परीक्षा करना;
- (ख) दस्तावेजों के प्रकटीकरण तथा प्रस्तुत किए जाने की अपेक्षा करना;
- (ग) साक्ष्य लेना;
- (घ) भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 की धारा 123 एवं 124 के उपबंधों के अधधीन रहते हुए किसी कार्यालय से किसी लोक अभिलेख अथवा दस्तावेजों अथवा ऐसे अभिलेख या दस्तावेज की अध्येक्षा करना;
- (ङ) साक्षियों या दस्तावेजों की परीक्षा के लिए कमीशन जारी करना;
- (च) व्यतिक्रम या एकपक्षीय आधार पर आवेदन खारिज करना;
- (छ) व्यतिक्रम के लिए किसी आवेदन या किसी एकपक्षीय आदेश की खारिजी के किसी आदेश को अपास्त करना;
- (ज) किसी ऐसे आवेदन का, जो संविदा के भंग को या किसी आरोपित या अप्राधिकृत कार्य को करने से रोकने के लिए हो, निपटारा करना;
- (झ) न्यायालयीन कार्यवाही के दुरुपयोग को रोकने के लिए अंतर्निहित शक्तियों का प्रयोग करना।

36. विवाधकों (इश्यू) की विरचना और निर्धारण.—(1) उत्तर पर विचार करने के पश्चात् अधिकरण यह अभिनिश्चय करेगा कि तथ्य या विधि की किस सारवान प्रतिपादन पर पक्षकारों में भिन्नाता है और तदुपरि उस विवाधक की, जिस पर मामले का विनिश्चय निर्भर करता है, विरचना करने तथा अभिलिखित करने के लिए अग्रसर होगा।

- (2) विवाधकों को लेखबद्ध करने में अधिकरण, तथ्यों तथा विधि के विवाधकों को अलग-अलग करेगा।
- (3) विवाधकों की विरचना करने के पश्चात् अधिकरण पक्षकारों के मौखिक साक्ष्य को अभिलिखित करेगा।

37. साक्षियों को समन करना एवं साक्ष्य अभिलिखित करने की रीति.—(1) यदि कार्यवाही के किसी पक्षकार द्वारा साक्षियों को समन किये जाने का कोई आवेदन प्रस्तुत किया जाता है तो अधिकरण, ऐसे साक्षियों की उपसंज्ञाति के लिए समन जारी कर सकेगा।

- (2) साक्षियों का परीक्षण तथा प्रतिपरीक्षण, पीठासीन अधिकारी की उपस्थिति में किया जाएगा।

30. कमीशन जारी करने की शक्ति.—कोई व्यक्ति, जो अधिकरण की क्षेत्रीय अधिकारिता के भीतर अथवा बाहर निवास करता है और जो किसी न्यायोचित कारणवश अधिकरण में उपस्थित होने में असमर्थ है, तो ऐसी स्थिति में, अधिकरण उसकी परीक्षा हेतु कमीशन जारी कर सकेगा।

39. उन आवेदनों के संबंध में प्रक्रिया, जिनमें समान तथ्य अंतर्वलित हैं.—(1) यदि दो या उससे अधिक आवेदन उन्हीं तथ्यों के संबंध में अधिकरण में लंबित हैं अथवा दो या उससे अधिक ऐसे आवेदनों में अंतर्वलित विवाधक समान हैं, तो ऐसे आवेदनों में, जहां तक ऐसे विवाधक पर साक्ष्य का संबंध है, सुनवाई साथ-साथ हो सकेगी।

(2) जहां उप-नियम (1) के अधीन कार्रवाई की जाए, वहां समान विवाधक से संबंधित साक्ष्य एक ही आवेदन के अभिलेख में लेखबद्ध की जाएगी, अधिकरण किसी ऐसे अन्य आवेदन के अभिलेख पर अपने हस्ताक्षर से यह प्रमाणित करेगा कि इस प्रकार अभिलिखित साक्ष्य ऐसे अन्य मामले पर किस सीमा तक लागू होगी और यह तथ्य कि ऐसे अन्य मामले के पक्षकारों को उपस्थित होने का अवसर मिला था और यदि वे उपस्थित थे तो उन्हें साक्षियों की प्रति परीक्षा करने का अवसर दिया गया था.

40. विधिक प्रतिनिधियों का प्रतिस्थापन.—(1) यदि किसी पक्षकार की मृत्यु अधिकरण के समक्ष कार्यवाही के लंबित रहते हुए हो जाती है तो ऐसी स्थिति में मृतक पक्षकार के विधिक प्रतिनिधि ऐसी मृत्यु की तारीख से 90 दिनों के भीतर अभिलेख पर लाने के लिए आवेदन कर सकेंगे.

(2) यदि उपनियम (1) में निर्धारित कालावधि के भीतर विधिक, प्रतिनिधि से कोई आवेदन प्राप्त नहीं होता है तो ऐसी स्थिति में कार्यवाही समाप्त हो जाएगी:

परंतु विधिक प्रतिनिधि द्वारा विलंब का उचित और पर्याप्त कारण बताए जाने की स्थिति में अधिकरण, 90 दिनों की समाप्ति के पश्चात् भी मृतक के विधिक प्रतिनिधियों का प्रतिस्थापन अनुज्ञात कर सकेगा.

41. अधिकरण का विनिश्चय.—अधिकरण द्वारा प्रत्येक आवेदन का निपटारा यथा संभव शीघ्र किया जाएगा.

42. आदेश का पारित तथा हस्ताक्षरित किया जाना.—(1) अधिकरण किसी आदेश को लिखित में पारित करेगा और अधिकरण द्वारा किया गया आदेश सिविल न्यायालय की डिक्री के रूप में अधिकरण द्वारा निष्पादन किये जाने योग्य होगा और जहां तक हो सके, सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के उपबंध वैसे ही लागू होंगे, जैसे कि वे सिविल न्यायालय की डिक्री के संबंध में लागू होते हैं;

(2) अधिकरण का प्रत्येक आदेश लिखित एवं हस्ताक्षरित होगा.

43. अधिकरण द्वारा आदेश अथवा निदेश दिया जाना.—अधिकरण ऐसा आदेश पारित कर सकेगा तथा निदेश दे सकेगा जो उसके आदेश के परिपालन, उसकी प्रक्रिया के दुरुपयोग को रोकने तथा न्याय के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिये आवश्यक या समीचीन हो.

44. अधिकरण की बैठकों का समय.—अधिकरण की बैठक का समय सामान्यतः प्रातः 10.30 बजे से अपराह्न 1.30 बजे तथा अपराह्न 2.30 बजे से अपराह्न 4.30 बजे होगा.

45. अधिकरण की मुख्यालय से बाहर बैठक.—अधिकरण अपनी बैठक अपने मुख्यालय पर या किसी अन्य स्थान पर कर सकेगा जो वह कामकाज के सुचारु संपादन के लिए सुविधाजनक समझे. अधिकरण, सुनवाई के किसी भी प्रक्रम पर विवाद से संबंधित किसी भी संपत्ति या वस्तु का निरीक्षण कर सकेगा.

46. अधिकरण का मुख्यालय.—अधिकरण का मुख्यालय भोपाल में होगा.

47. अभिलेखों की सुरक्षा.—अधिकरण द्वारा निपटाये गये सभी आवेदनों से संबंधित समस्त आवश्यक दस्तावेज एवं अभिलेख कक्ष में रखे जाएंगे और अंतिम आदेश पारित किये जाने के पश्चात् 20 वर्षों तक सुरक्षित रखे जाएंगे.

48. अधिकरण की अंतर्निहित शक्तियां.—इन नियमों में की किसी भी बात के बारे में यह नहीं समझा जाएगा कि वह अधिकरण का ऐसे आदेश करने की, जो न्याय के उद्देश्यों के लिये या अधिकरण की कार्यवाही के दुरुपयोग को रोकने के लिये आवश्यक हों, अंतर्निहित शक्ति को सीमित या अन्यथा प्रभावित करती है.

49. आदेशिका फीस.—सिविल न्यायालयों में आदेशिकाओं के खर्च के बारे में आदेशिकाओं के लिये आदेशिका फीस, न्यायालय फीस अधिनियम, 1870 की धारा 20 के अधीन मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय द्वारा बनाए गए नियमों में विहित किए गए अनुसार उद्गृहीत की जाएगी.

50. संपूर्ण रकमें, जो जमा की जाएंगी, सिविल न्यायालय जमा के रूप में मानी जाएंगी तथा इसका लेखा, सिविल जमा के संबंध में मध्यप्रदेश में सिविल न्यायालयों में प्रवृत्त नियमों के उपबंधों के अनुसार होगा.

51. अधिनियम की धारा 83 की उपधारा (8) के अधीन आदेश का निष्पादन.—कार्यवाही का जो पक्षकार अधिकरण के किसी आदेश का प्रवर्तन चाहता है, उसके निष्पादन के लिए आदेश की प्रमाणित प्रति के साथ अधिकरण को आवेदन करेगा और अधिकरण, उक्त आदेश के निष्पादन हेतु अधिकारिता रखने वाले सिविल न्यायालय को उक्त आदेश अग्रप्रेषित करेगा. आदेश, साक्ष्य में चिन्हित कार्यवाही या दस्तावेजों की प्रमाणित प्रति रु. 15.00 का संदाय करने पर प्राप्त की जा सकेगी.

52. आदेशिका फीस का भुगतान.—जब अधिकरण समन, नोटिस अथवा कमीशन जारी करने का आदेश करे तो आदेश की तारीख से 3 दिन के भीतर आदेशिका फीस का भुगतान किया जाएगा और पर्याप्त आधार बताये जाने पर और समय बढ़ाया जा सकेगा.

53. अपील.—किसी वक्फ में हितबद्ध कोई मुतवल्ली व्यक्ति या अधिनियम की धारा 51 की उपधारा (5) तथा धारा 67 के अधीन बांड द्वारा पारित किसी आदेश से व्यक्ति कोई अन्य व्यक्ति, अधिनियम की धारा 51 की उपधारा (5) तथा धारा 64 की उपधारा (4) के अधीन यथाविहित समय सीमा के भीतर अधिकरण के समक्ष अपील कर सकेगा, वह अपील के ज्ञापन के साथ बोर्ड द्वारा पारित आदेश की प्रति संलग्न करेगा.

54. रजिस्ट्रार की शक्ति, कृत्य तथा कर्तव्य.—रजिस्ट्रार, अधिकरण के अभिलेखों का अभिरक्षक होगा और ऐसे अन्य कृत्य तथा कर्तव्यों का पालन करेगा जो उसे पीठासीन अधिकारी द्वारा, समय-समय पर सौंपे जाएं और निम्नलिखित शक्तियों का प्रयोग भी करेगा,—

- (क) समस्त आवेदन तथा अन्य दस्तावेज, जिनमें अंतरण आवेदन सम्मिलित है, प्राप्त करना और उसके द्वारा प्राप्त ऐसे आवेदनों की छानबीन से उद्भूत प्रश्नों का विनिश्चय करना,
- (ख) प्रथम बार सूचना जारी करना तथा सुनवाई की तारीख नियत करना;
- (ग) अधिकरण के अभिलेख का निरीक्षण करने की अनुज्ञा देना;
- (घ) ऐसे आवेदन, दावे या अन्य विधिक कार्यवाहियों के, जो किसी न्यायालय से अधिकरण को अंतरित की गई है, किन्हीं अभिलेखों की मांग या अंतरण;
- (ङ) दस्तावेजों की वापसी के लिये पक्षकारों द्वारा आवेदनों को प्राप्त करना तथा उनका निपटारा करना;
- (च) कर्मचारिवृन्द का पर्यवेक्षण तथा उन पर नियंत्रण करना और अधिकरण में कार्यरत एवं नियोजित कर्मचारिवृन्द के कर्तव्य अभिहित करना;
- (छ) उस व्यक्ति से अपेक्षित फीस प्राप्त करने के पश्चात् आदेश, निर्णय, आवेदन, उत्तर तथा अन्य दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतियां, जारी करना, जो ऐसी प्रतियां अभिप्राप्त करने की बांछा करता हो;
- (ज) कार्यालयीन मुहर रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में रखी जाएगी.

55. धारा 98 के अधीन प्ररूप, जिसमें वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी, और वे विषय, जो ऐसी रिपोर्ट में अतिविष्ट होंगे.—

(1) बोर्ड द्वारा प्ररूप 4 में साधारण वार्षिक रिपोर्ट तैयार की जाएगी और यह रिपोर्ट प्रतिवर्ष 31 जुलाई तक राज्य सरकार को प्रस्तुत की जाएगी.

(2) वार्षिक रिपोर्ट प्राप्त होने पर राज्य सरकार द्वारा इसका परीक्षण किया जाएगा तथा इसे राज्य विधान मंडल के समक्ष रखा जाएगा.

56. निरसन तथा ब्यावृत्ति.—इन नियमों के तत्सस्थानी और इनके प्रारंभ होने के ठोक पूर्व प्रवृत्त सभी नियम, एतद्द्वारा निरसित किये जाते हैं:

परन्तु इस प्रकार निरसित नियमों के अधीन की गई किसी कार्यवाही या बात के संबंध में जहां तक वह इन नियमों से असंगत न हों, यह समझा जाएगा कि वह इन नियमों के अधीन की गई हैं.

प्ररूप क्रमांक 1
[नियम 11 (2) देखिए]

वर्ष से तक के लिये व्यय का वार्षिक बजट अनुमान (इस्टीमेट).

संक्षेपिका

पूर्व वर्ष का वास्तविक	चालू वर्ष के लिए स्वीकृत अनुमान	चालू वर्ष के लिए पुनरीक्षित अनुमान		वर्ष के लिये कुल बजट अनुमान
		8 मास के लिए वास्तविक	4 मास के लिये संभावित	
प्राप्तियां (विवरण 1)				
व्यय (विवरण 2)				
योग . .				

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के हस्ताक्षर

विवरण-एक (प्राप्तियां)

अनुक्रमांक	विशिष्टियां	पूर्व वर्ष की वास्तविक	रिपोर्ट के वर्ष की वास्तविक	प्रतिवेदित वर्ष के लिए पुनरीक्षित बजट	आगामी वर्ष के लिए बजट अनुमान	टिप्पणी
1	प्रारंभिक अतिशेष					
2	बैंक में रखी धनराशि (कैश)					
3	नकद, चेक, डिमान्ड ड्राफ्ट जो हाथ में हो					
4	विरामे से आय					
	(क) आवास					
	(ख) कार्यालयीन परिसर					
	(ग) दुकान					
	(घ) स्कूल					
	(ङ) अन्य					
	योग . .					

5	प्रतिभूति निक्षेप (सिक्यूरिटी डिपॉजिट)	(अ) (क)				
6	गुडविल					
7	हुंडी से आय					
8	कृषि भूमि से आय					
	(क) कृषि फसलों की बिक्री					
	(ख) वृक्षों के भोगाधिकार की बिक्री					
	(ग) वृक्षों की बिक्री					
	(घ) वार्षिकी					
	(ङ) नकद अनुदान					
	योग . .					
9 क.	विविध प्राप्तियां—					
	(क) नजर, भेंट					
	(ख) अभिदान					
	(ग) दान					
	(घ) रमजान दान					
	(ङ) निकाह फंड					
	(च) खाल/चमड़ी					
	(छ) गोलक संग्रहण					
	योग . .					
9 ख.	निम्न से प्राप्तियां—					
	(क) सहायता अनुदान (ग्रांट-इन-एड)					
	(ख) ऋण की वसूली					
	(ग) वेतन/त्यौहार अग्रिम की वसूली					
	(घ) बैंक से ब्याज					
	(ङ) सेन्ट्रल बन्क काउंसिल, नई दिल्ली से ऋण.					
	(च) नियत कालिक निक्षेप से प्राप्तियां					
	योग . .					
10	कोई अन्य प्राप्तियां					
	कुल योग . .					

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के हस्ताक्षर

विवरण-दो (व्यय)

अनुक्रमांक	विशिष्टियां	पूर्व वर्ष की वास्तविक	प्रतिवेदित वर्ष की वास्तविक	प्रतिवेदित वर्ष का पुनरीक्षित बजट	आगामी वर्ष के लिए बजट भुगतान	टिप्पणी
1	सामान्य प्रशासन (1) वेतन					
2	यात्रा भत्ता (टी. ए.)					
3	कार्यालयीन व्यय (1) फर्नीचर का क्रय (2) स्टेशनरी और प्ररूपों का क्रय: (क) रसीदों का मुद्रण (ख) लेखा पुस्तकों का मुद्रण/क्रय. (3) डाक प्रभार (4) टेलीफोन प्रभार (5) जल प्रभार (6) विद्युत् प्रभार (7) कार्यालय इम्प्रेस्ट लेखा (8) बर्तनों का क्रय (9) मशीनरी एवं विद्युत् के सामान का क्रय. (10) बैठक (मीटिंग) पर व्यय					
योग . .						
4	विधि संबंधी व्यय					
5	संपरीक्षा (आडिट) व्यय					
6	निगम/नगरपालिक/भू-कर					
7	बोर्ड को वक्फ अंशदान					
योग . .						
दो.	पूँजीगत व्यय (1) निर्माण संबंधी व्यय (2) ऋण/अग्रिम का प्रतिसंदाय (3) प्रतिभूति निक्षेप (4) भवन लाइसेंस, प्लान फीस (5) रायल्टी					
योग . .						

तीन. पुण्यात्मक व्यय

- (1) छात्रवृत्ति/फ्रीशिप
- (2) चिकित्सा संबंधी व्यय
- (3) विवाह व्यय
- (4) अन्य व्यय

योग . . .

चार. त्यौहार संबंधी व्यय

- (1) शबे-मिराज
- (2) शबे-कद्र
- (3) शबे-बरात
- (4) ईदगाह/मस्जिद/दरगाह
संबंधी व्यय.
- (5) उर्स

योग . . .

1 विविध व्यय

योग . . .

कुल योग . . .

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के हस्ताक्षर.

प्ररूप क्रमांक-दो

(नियम 14 देखिए)

कार्यालय, मुख्य कार्यपालन अधिकारी मध्यप्रदेश वक्फ बोर्ड, भोपाल

क्रमांक.

दिनांक

प्रति,

कलेक्टर

(वक्फ अधिनियम, 1995 की धारा 51 के उल्लंघन में अंतरित संपत्ति की पुनः प्राप्ति के लिये धारा 52 की उपधारा (1) तथा (2) के अधीन अधिग्रहण पत्र)

यतः नीचे अनुसूची में दर्ज संपत्ति वक्फ संपत्ति है और इसे मध्यप्रदेश वक्फ बोर्ड के रजिस्टर में वक्फ अधिनियम, 1995 की धारा 36 के अधीन दर्ज किया गया है.

यतः वक्फ अधिनियम, 1995 की धारा 52 की उपधारा (1) के अधीन यह पुष्ट है कि निम्नलिखित अनुसूची में वर्णित संपत्ति (अनुसूची में दिये गये ब्यारों के अनुसार) बोर्ड की पूर्व मंजूरी के बिना और वक्फ अधिनियम, 1995 की धारा 51 के उल्लंघन में अंतरित की गई है.

अनुसूची

अनुक्रमांक	जिले का नाम	तहसील का नाम	ग्राम, नगरपालिका/ निगम का नाम	सर्वे क्रमांक या प्लॉट क्रमांक	विस्तार	सीमाएं उत्तर, दक्षिण, पूर्व, पश्चिम	उस व्यक्ति का नाम तथा पता, जिस व्यक्ति के अधिकार में है.
------------	-------------	--------------	-------------------------------	--------------------------------	---------	-------------------------------------	--

अतएव, अधिनियम की धारा 52 की उपधारा (1) के अधीन प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए आपसे अनुरोध है कि आप उक्त अनुसूची के कालम क्रमांक 8 में दर्शाये गये व्यक्ति/व्यक्तियों को यह निदेश देते हुए आदेश पारित करें कि 30 दिन के भीतर संपत्ति का परिदान बोर्ड को करें.

मुख्य कार्यपालन अधिकारी
मध्यप्रदेश वक्फ बोर्ड, भोपाल

प्ररूप क्रमांक-तीन
(नियम 21 देखिए)

मध्यप्रदेश वक्फ बोर्ड, भोपाल का बजट अनुमान वर्ष

संक्षेपिका

पूर्व वर्ष का वास्तविक	चालू वर्ष के लिए स्वीकृत अनुमान	चालू वर्ष का पुनरीक्षित अनुमान 8 माह का वास्तविक	4 माह का संभावित व्यय	योग	वर्ष के लिये बजट अनुमान
------------------------	---------------------------------	---	-----------------------	-----	-------------------------

आरंभिक अतिशेष

प्राप्तियां

व्यय

अंतिम अतिशेष

कुल योग . .

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के हस्ताक्षर

प्ररूप क्रमांक-तीन (ख)
(नियम 21-ख देखिए)

वित्तीय वर्ष के लिए मध्यप्रदेश वक्फ बोर्ड की प्राप्तियों का बजट अनुमान

प्राप्तियां					
अनुक्रमांक	प्राप्तियों का शीर्ष	पूर्व वर्ष का वास्तविक	चालू वर्ष का बजट अनुमान	चालू वर्ष का पुनरीक्षित बजट अनुमान	आगामी वित्तीय वर्ष के लिए बजट अनुमान
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	प्रारंभिक अतिशेष				
2	भवन का किराया				
3	7 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से वक्फ संस्थाओं से अंशदान				
4	संधारण (मेंटनेंस) अनुदान				
5	अधिकरण ट्रिब्यूनल फीस				
6	अन्य अनुदान				
योग . .					

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के हस्ताक्षर

प्ररूप क्रमांक-तीन (क)(1)
(नियम 21 देखिए)

वक्फ अंशदान की मांग का विवरण

राज्य में वक्फ संस्थाओं की कुल संख्या	वक्फ संस्थाओं की संख्या, जिनके लिये अंशदान 7 प्रतिशत निर्धारित किया गया है	पूर्व वर्ष के दौरान नियत मांग	राशि, जो वास्तविक रूप से संग्रहीत हुई	आगामी वर्ष के लिये अनुमानित मांग	चालू वर्ष के लिये मांग	वर्ष . . . के लिए वास्तविक रूप से संग्रहीत की गई राशि	टिप्पणी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के हस्ताक्षर

प्ररूप क्रमांक-तीन (क) (2)
(नियम 21 देखिए)

संधारण अनुदान का विवरण

अनुक्रमांक	मद	पूर्व वित्तीय वर्ष के दौरान प्रस्तावित अनुदान	चालू वर्ष के दौरान प्राप्त अनुदान	अतिरिक्त अनुदान यदि कोई प्राप्त हुआ हो	आगामी वर्ष के लिए अनुमानित अनुदान	बढ़ौतरी के लिये कारण	टिप्पणी
1	कर्मचारियों के वेतन तथा भत्तों पर स्थापना व्यय						
2	बोर्ड के अध्यक्ष तथा सदस्यों के लिये मानदेय तथा भत्ते						
3	वाहन का रखरखाव						
4	अन्य समितियों को भत्ते						
5	आकस्मिकता						
6	अन्य कोई मद						
कुल योग . .							

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के हस्ताक्षर

प्ररूप क्रमांक-तीन (क) (3)
(नियम 21 देखिए)

प्राप्त किराये का विवरण

अनुक्रमांक	संपत्ति के ब्यौरे	पूर्व वर्ष . . .के दौरान प्राप्त किराये की राशि	आगामी वर्ष . . .के लिए अनुमानित किराया	चालू वर्ष . . .के दौरान किराये की राशि	कुल योग	टिप्पणी
योग . .						

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के हस्ताक्षर

प्ररूप क्रमांक-तीन (क) (4)
(नियम 21 देखिए)

अन्य अनुदान का विवरण

अनुक्रमांक	व्यौरे	प्रयोजन	पूर्व वर्ष के दौरान		चालू वर्ष के दौरान		आगामी वर्ष के लिये	टिप्पणी
			स्वीकृत राशि	प्राप्त राशि	स्वीकृत राशि	...के अंत तक प्राप्त की गई राशि		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

1. सहायता अनुदान
2. अन्य कोई अनुदान

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के हस्ताक्षर

प्ररूप क्रमांक-तीन (क)(5)
(नियम 21 देखिए)

बैंक में जमा राशि पर ब्याज का विवरण

अनुक्रमांक	विनिधान/जमा/कमीशन का ब्यौरा	विनिधान की तारीख	राशि	परिपक्वता की तारीख यदि कोई हो	प्रोदभूत ब्याज तथा सेवा के लिए प्राप्त कमीशन	टिप्पणी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

योग . . .

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के हस्ताक्षर

प्ररूप क्रमांक-तीन (ख)
(नियम 21 देखिए)

वित्तीय वर्ष के लिए मध्यप्रदेश वक्फ बोर्ड के व्यय का बजट अनुमान.

व्यय

अनुक्रमांक	व्यय का शीर्ष	पूर्व वर्ष का वास्तविक व्यय	चालू वर्ष का बजट अनुमान	चालू वर्ष का पुनरीक्षित बजट अनुमान	आगामी वित्तीय वर्ष का बजट अनुमान
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

सामान्य प्रशासन

1. (क) अध्यक्ष को पारिश्रमिक एवं भत्ते
(ख) बोर्ड के सदस्यों की बैठक फीस तथा भत्ते
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी का वेतन
3. अधिकारियों का वेतन
4. स्थापना का वेतन
(क) स्थायी
(ख) अस्थायी
5. यात्रा भत्ता
6. अन्य भत्ता
7. आकस्मिकता पर व्यय
(क) कर
(ख) डाक व्यय (पोस्टेज)
(ग) स्टेशनरी
(घ) पुस्तकें तथा पत्रिकाएं
(ङ) विद्युत प्रभार
(च) टेलीफोन प्रभार
(छ) मुद्रण प्रभार
(ज) फर्नीचर
(झ) सत्कार व्यय
8. विधि संबंधी प्रभार
9. ऋण एवं अग्रिम पर ब्याज
10. अनुदान तथा छात्रवृत्तियां
11. भूमि तथा भवन पर पूंजीगत व्यय
12. वाहनों का रख-रखाव तथा मरम्मत
13. बोर्ड के भवन का रख-रखाव तथा मरम्मत

- | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|-----|---|-----|-----|-----|-----|
| 14. | कर्मचारी के भविष्य निधि में अंशदान | | | | |
| 15. | पेंशन, उपदान तथा कुटुम्ब पेंशन | | | | |
| 16. | संपरीक्षा फीस | | | | |
| 17. | सेन्ट्रल बक्फ काउंसिल, नई दिल्ली में अंशदान | | | | |

योग . .

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के हस्ताक्षर

प्ररूप क्रमांक-तीन (ख)(1)
(नियम 21 देखिए)

अधिकारियों तथा कर्मचारियों को वेतन तथा भत्ते के भुगतान का विवरण

अनुक्रमांक	श्रेणी तथा पदनाम	पद की संख्या	वेतनमान	पूर्व वर्ष के दौरान व्यय	. . . तक चालू वर्ष के दौरान व्यय	वेतनवृद्धि के तौर पर वृद्धि	भत्तों में वृद्धि	आगामी वर्ष के लिए प्रस्तावित व्यय	टिप्पणी
1.	अधिकारी								
2.	लिपिक वर्गीय कर्मचारी								
3.	क्षेत्र कर्मी (फील्ड स्टाफ)								

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के हस्ताक्षर

प्ररूप क्रमांक-तीन (ख)(2)
(नियम 21 देखिए)

अध्यक्ष तथा सदस्यों को मानदेय, बैठक संबंधी फीस तथा अन्य भत्तों के भुगतान का विवरण

अनुक्रमांक	अध्यक्ष तथा सदस्य	पूर्व वर्ष के दौरान हुआ व्यय	चालू वर्ष के दौरान हुआ व्यय	आगामी वर्ष के लिए प्रस्तावित व्यय	टिप्पणी	योग
				मानदेय बैठक संबंधी फीस भत्ते		

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के हस्ताक्षर

प्ररूप क्रमांक-तीन (ख)(3)
(नियम 21 देखिए)

आकस्मिकता पर हुए व्यय का विवरण

अनुक्रमांक	आकस्मिकता पर हुए व्यय का ब्यौरा	पूर्व वर्ष के दौरान		चालू वर्ष के दौरान		आगामी वित्तीय वर्ष के लिए प्रस्तावित व्यय	टिप्पणी
		आवंटन	व्यय	आवंटन	व्यय		
1.	टेलीफोन						
2.	स्टेशनरी						
3.	मुद्रण						
4.	वाहन का रख-रखाव						
5.	ईंधन						
6.	अन्य व्यय						
योग . . .							

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के हस्ताक्षर

प्ररूप क्रमांक-तीन (ख)(4)
(नियम 21 देखिए)

वक्फ संपत्तियों की सुरक्षा पर व्यय का विवरण

अनुक्रमांक	वक्फ संपत्तियों की संख्या	पूर्व वर्ष के दौरान		चालू वर्ष के दौरान		आगामी वित्तीय वर्ष के लिए प्रस्ताव		टिप्पणी
		व्यय की गई रकम	व्यय की गई रकम	संपत्तियों की संख्या	रकम			
योग . . .								

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के हस्ताक्षर

प्ररूप क्रमांक-चार

(नियम 55 देखिए)

वर्ष के दौरान मध्यप्रदेश वक्फ बोर्ड के कार्यकरण तथा प्रशासन और राज्य में वक्फ के प्रशासन पर सामान्य वार्षिक रिपोर्ट

भाग-1

रिपोर्ट

1. गठन एवं प्रबंध

2. वित्तीय स्थिति

3. लाभकारी उद्यम

4. अतिक्रमण का हटाया जाना और वक्फ संपत्ति की सुरक्षा एवं पट्टे पर दिया जाना.

5. मुकदमा तथा वक्फ अधिकरण की कार्यप्रणाली

6. सामान्य

भाग-2

गठन और प्रबंध

1. अधिकारिता :

(1) क्षेत्रफल तथा मुस्लिम जनसंख्या

(2) प्रादेशिक खंड (जिला इकाई) की संख्या

(3) वक्फ संस्थाओं की संख्या

2. कार्मिक :

(1) बोर्ड के सदस्यों की कुल संख्या

(2) निर्वाचन द्वारा सदस्यों की संख्या और निर्वाचकगण के साथ उनके नाम

(3) नाम निर्देशन द्वारा सदस्यों की संख्या, उनके नाम तथा श्रेणी

(4) अध्यक्ष का नाम तथा श्रेणी और उसके निर्वाचन की तारीख

(5) मुख्य कार्यपालन अधिकारी—नाम तथा कालावधि, जब से वह कार्यरत है

(6) अन्य अधिकारियों के नाम

3. बैठकें एवं उपस्थिति :

(1) बैठकों की संख्या, सामान्य, विशेष तथा स्थगित.

- (2) बैठकों के आयोजन की नियमितता, बैठकों में सदस्यों की उपस्थिति तथा स्थगित बैठकों में उपस्थिति.
- (3) समय की कमी के कारण स्थगित बैठक की कार्यसूची (एजेंडा) में दर्ज कामकाज के निपटारे में तत्परता या अन्यथा.
- (4) प्रक्रिया के विनियमन संबंधी नियमों का कार्यकरण.
- (5) संकल्पों की संख्या :-

- (क) पटल पर रखे गये.
- (ख) पारित.
- (ग) विचारित.
- (घ) वापस लिये गये.
- (ङ) छोड़ दिये गये.

4. समितियां :

- (1) वर्ष के दौरान स्थाई समितियों की संख्या, उनके कार्य तथा ब्यौरे सदस्यों के नाम सहित दिए जा सकेंगे.
- (2) रिपोर्ट के अधीन के वर्ष को छोड़कर दो पूर्ववर्ती वर्षों की प्राप्तियों तथा व्यय के संक्षिप्त ब्यौरे और बढ़ी हुई प्राप्तियों तथा व्यय को दर्शाने वाले मद उपदर्शित किए जा सकेंगे.
- (3) विनिधान-ऋण तथा अनुदान.

5. लेखापरीक्षा :

- (एक) वह कालावधि, जिसके लिए धारा 80 के अधीन लेखा परीक्षा पूरी की गई तथा लेखा परीक्षा की रिपोर्ट आदि पर की गई कार्यवाही;
- (दो) क्या वक्फों की, जिसमें सीधे प्रबंध के अधीन वक्फ सम्मिलित हैं, लेखा परीक्षा का कार्यक्रम बनाया गया एवं तदनुसार लेखा परीक्षा पूर्ण की गई;?
- (तीन) वक्फ संस्था द्वारा धन के दुर्विनियोग के मामलों को दर्शाया जा सकेगा तथा बोर्ड द्वारा वक्फ अधिनियम, 1995 के उपबंधों के अधीन की गई कार्रवाई;
- (चार) बोर्ड के सीधे प्रबंध के अधीन के वक्फ के वित्त पोषण के मामले.

6. आस्तियां तथा दायित्व :

- (एक) अचल सम्पत्तियों से प्राप्त किराये के ब्यौरे;
- (दो) वक्फ समितियों की बकाया वसूली तथा अतिशेष, अन्य शोध, ऋण तथा भुगतान के लिए लंबित बिलों की संख्या तथा रकम;
- (तीन) अन्य समितियों तथा तदर्थ समितियों की कुल संख्या;
- (चार) प्रत्येक समिति के कार्य का सामान्य संक्षिप्त विवरण, औसत उपस्थिति; बोर्ड के सदस्यों द्वारा सर्वाधिक पसंद की जाने वाली समितियों में से अत्यंत गतिशील तथा अत्यंत मंद गति वाली समिति का नाम;

(पांच) संयुक्त समिति, यदि कोई हो, उसके द्वारा किया गया कार्य.

7. स्थापना :

बोर्ड का संगठनात्मक गठन, स्थापना के खर्च तथा उपगत व्यय को दर्शाति हुए उसके कार्यों को दर्शाया जा सकेगा, प्रशासन हेतु बैठकें तथा सम्मेलन और प्राप्त किया गया परिणाम, उपदर्शित किया जा सकेगा.

8. रजिस्ट्रीकरण :

खण्ड 2

वित्तीय स्थिति

(एक) वित्तीय स्थिति का संक्षिप्त विवरण :

वित्तीय वर्ष का प्रारम्भ

आरंभिक अतिशेष

अंत अतिशेष

अंत अतिशेष, नकद राशि बैंक में जमा राशि आदि के ब्यौरे, दिये जा सकेंगे, क्या न्यूनतम अतिशेष बनाए रखा गया है?

(दो) निधियों के अपयोजन की रीति तथा माध्यम.

खण्ड 3 :

लाभकारी उद्यम

(एक) केन्द्रीय वक्फ परिषद् से वक्फ संपत्ति के विकास के लिए ऋण की संभावना तथा उसकी प्राप्ति को वक्फ संपत्तियों के विकास में उपदर्शिता किया जाना है तथा वक्फ की आय में वृद्धि का परीक्षण किया जाना है;

(दो) चालू परियोजनाओं के ब्यौरे तथा कर्मान्वयन में शिथिलता के लिए कारण दर्शित किये जाना है;

(तीन) संबंधित संस्था या बोर्ड द्वारा उनकी निधियों से ली गई परियोजनाओं के ब्यौरे उपदर्शित किये जाने हैं.

(चार) अन्य निधियों से ली गई परियोजनाएं तथा उनकी प्रगति;

(पांच) वक्फ के विकास के लिए सहयता अनुदान कोड के अधीन अनुदान, उक्त अनुदानों के उपयोग प्रमाण-पत्र को बोर्ड द्वारा अंतिम रूप दिया जाना है.

खण्ड 4 :

वक्फ संपत्ति के अतिक्रमण को हटाना, सुरक्षा एवं पट्टे पर देना

(1) क्या अतिक्रमण की सूची बोर्ड द्वारा रखी जाती है तथा वक्फ पर अतिक्रमण का पता लगाने का कोई कार्यक्रम बनाया जाता है, यदि हां तो ब्यौरा दें.

(2) वक्फ अधिनियम के अतिक्रमण हटाने के सुसंगत उपबंधों में प्रगति. आदेशों का कर्मान्वयन तथा कलक्टर और उपखंड अधिकारी को अध्यक्ष का परीक्षण किया जाना है तथा प्रवर्तन में आने वाली समस्या का भी बोर्ड द्वारा परीक्षण किया जाना है.

(3) बोर्ड द्वारा वक्फ अधिनियम की धारा 77(1) के अधीन वक्फ निधि का उपयोग करके वक्फ संपत्ति की सुरक्षा के संबंध में की गई कार्रवाई.

(4) वक्फ संपत्तियों को पट्टे पर देना. पट्टे पर दी गई संपत्तियों की कुल संख्या. मध्यप्रदेश वक्फ नियमों के अधीन प्राप्त तथा निपटारे गए आवेदनों की संख्या. ध्यान में लाया गया कोई विचलन भी दर्शाया जा सकेगा.

खण्ड 5 :

मुकदमेंबाज़ी तथा अधिकरणों का कार्यकरण

(1) विभिन्न न्यायालयों में लंबित वादों तथा याचिकाओं के ब्यौरे का परीक्षण तथा निपटारा बोर्ड द्वारा पैरावार उत्तरों को ध्यान में रखते हुए किया जाए. अधिवक्ता फीस के रूप में हुए व्यय की जांच की जाए. अधिवक्ताओं के पैनल की क्षमता का परीक्षण किया जाए.

(2) अधिकरण के संबंध में अपीलों, वादों, आवेदनों की संख्या और तत्पश्चात् अधिकरण द्वारा उनके निपटारे का पुनर्विलोकन किया जा सकेगा तथा मामलों के निपटारे में अधिकरण द्वारा अनुभव की गई समस्या को उपदर्शित किया जा सकेगा. वसूल की गई अधिकरण फीस तथा वक्फ निधि को उसके प्रेषण का परीक्षण किया जाए.

खण्ड 6 :

सामान्य

- (1) विशिष्ट व्यक्तियों की भेंट तथा उनके पते का उल्लेख किया जाए.
- (2) बोर्ड के सुचारू प्रशासन में बोर्ड तथा मुख्य कार्यपालन अधिकारी के बीच संबंध को दर्शाया जा सकेगा.
- (3) मुख्य कार्यपालन अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों द्वारा वक्फ समितियों के निरीक्षण तथा उसके अनुपालन को दर्शाया जाए.
- (4) सामान्य वार्षिक रिपोर्ट के सरकार द्वारा पुनर्विलोकन पर की गई कार्यवाही का परीक्षण किया जा सकेगा.

उपसंहार

वक्फ बोर्ड तथा वक्फ संस्था के सामान्य प्रशासन को प्रभावित करने वाले किसी अन्य महत्वपूर्ण विषय को दर्शित किया जाए.

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के हस्ताक्षर

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
डी. आर. भगत, प्रमुख सचिव.

भोपाल, दिनांक 19 जून 2000

क्र. एफ. 11-15-97-चौवन-2.—भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण में, इस विभाग की अधिसूचना के आदेश क्रमांक एफ. 11-15-97-चौवन-2, दिनांक 19 जून 2001 का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्वारा प्रकाशित किया जाता है.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
डी. आर. भगत, प्रमुख सचिव.

Bhopal, the 19th June 2001

No. F. 11-15-97-54-2.—In exercise of the powers conferred by Section 109 of the Wakf Act, 1995 (No. 43 of 1995), the Government of Madhya Pradesh hereby makes the following rules, namely:—

RULES

1. **Short title and commencement.**—(1) These rules may be called the Madhya Pradesh Wakf Rules, 2000.

2. They shall come into force with effect from the date of their publication in the Madhya Pradesh Gazette.

2. **Definitions.**—In these rules unless the context otherwise requires,—

- (a) "Act" means the Wakf Act, 1995 (No. 43 of 1995);
- (b) "Board" means the Madhya Pradesh Wakf Board established under sub-section (1) of Section 13 of the Act;
- (c) "Section" means Section of the Act;
- (d) "Forms" means forms appended to these rules;
- (e) "Words and expressions" used in these rules shall have the same meaning as assigned to them in the Act.

3. **Report of Commissioner of Wakfs.**—The Survey Commissioner of Wakf while making his report under the provisions of sub-section (3) of Section 4 of the Act shall also submit the following particulars under clause (f) of the said sub-section, namely:—

(a) **Location of Wakf.**—

- (i) District;
- (ii) Tahsil;
- (iii) Municipality/Municipal Corporation/Panchayat;
- (iv) Village;
- (v) Local name of the place where situated;

(b) **Date and Year of creation of Wakf;**

(c) **Registered Number, Year and Date of Wakf deed;**

(d) **Nature and object of the Wakf;**

(e) **How the Wakf is administered at present whether under a scheme settled by law or by registered document or established custome or usage;**

(f) **Details of immovable properties of wakfs and place where situated—**

- (i) District;

- (ii) Tahsil;
- (iii) Village;
- (vi) Municipality/Municipal Corporation/ Panchayat;
- (v) Survey number;
- (vi) Area;
- (vii) Value of the property.
- (g) Other receipts if any;
- (h) Encumbrances if any on the movable or immovable properties;
- (i) Expenses for performance of the functions specified in the wakf deed or established by customs;
- (j) Porcedure for election of Mutawalli or Rules of succession to the post of Mutawalli;
- (k) Name and address of the present Mutawalli;
- (l) The total cost of making the survey.

4. **Publication of list of wakfs.**—On receipt of report from the Government the Board after examination shall publish the report under sub-section (2) of Section 5 of the Act in the official Gazette with the following perticulars, namely:—

- (a) Name of Wakfs (whether Shia or Sunni);
- (b) District/Tahsil/Village where the wakf is situated;
- (c) Nature and object of each wakf;
- (d) The gross income in the property; comprised in each wakf;
- (e) The amount of land Revenue, Cess, Rates and taxes payable of each Wakf;
- (f) The expenses incurred in the realisation of the income of each wakf;
- (g) The expenses incurred for the payment of pay or other remuneration of the Mutawalli Inam and Muuzen of each wakf;
- (h) The Mutawallis of the wakf having an annual income of rupees One Lac and above;
- (i) Any other particulars as State Government may determine from time to time.

5. The Board shall prepare and maintain a list of wakfs which have come to its notice in the course of collecting information under sub-section (1) of Section 40 or which it has caused to be registered under Section 41 or which has been registered at its office under Section 36 before the 15th days of January of every year and publish the same in the Madhya Pradesh Gazette.

6. **Manner of Election of Members of the Board and Establishment of Board.**—The Election of members of the Wakf Board shall be done as per rules framed by the Madhya Pradesh Government Backward Classes and Minority Welfare Department vide notification No. 726/E/2/3/54/2/96 published in the Madhya Pradesh Gazette (extra-ordinary) dated the 4th July, 1996 under sub-section (2) of Section 14 of the Wakf Act, 1995.

7. The terms and conditions of Service of Chief Executive Officer.—The appointment, terms and conditions of service of Chief Executive Officer under sub-section (2) of Section 23 of the Act shall be as given below:—

- (a) There shall be appointed a Chief Executive Officer by the Government on deputation who shall be a Muslim Government Servant not below the rank of Deputy Collector;
- (b) The Board shall pay to the Chief Executive Officer such salary and allowances as fixed by the State Government from time to time;
- (c) When any disciplinary proceeding have to be initiated against the Chief Executive Officer the Chairman shall report the full facts to the Government and the Government will take suitable action contemplated in Madhya Pradesh Civil Service (Classification, Control and Appeal) Rules, 1966.
- (d) **Leave and Travelling Allowance Rules etc. of the Chief Executive Officer:**
 - (i) Leave rules applicable to the Government servant shall apply to the Chief Executive Officer casual leave shall be sanctioned by the Chairman of the Board. Leave other than the casual leave shall be sanctioned by the Minority Welfare Department of the Government of Madhya Pradesh.
 - (ii) Travelling allowance rules and conduct rules applicable to the Government servants shall apply to the Chief Executive Officer.
 - (iii) The Annual confidential Report of the Chief Executive Officer shall be written by the Chairman of the Board and forwarded to the Secretary of the Government in Minority Welfare Department for his comments and sent to the parent department of the Chief Executive Officer.

8. Conditions and Restrictions subject to which the Chief Executive Officer or any other officer may inspect any public office records or registers.—The Chief Executive Officer or any other officer of the Board duly authorised in this behalf subject to payment of such fees if any as may be laviable under any law for the time being inforce, shall be entitle to all reasonable time to inspect in any public office, any records, register or other documents relating to wakf movable or immovable properties which are wakf properties or claimed to wakf properties and it shall be the duty of the officer-in-charge of such public office to afford all facilities and assistance as may be necessary or reasonably required in regard to the inspections:

Provided that the such inspection shall be made on working days after giving notice to the officer-in-charge of such office. The officer-in-charge of such public office shall remain present during such inspection personally or through his authorised representative and shall produce the relevant records/documents as desired by the Chief Executive Officer.

9. Manner of Inquiry by the Executive Officer.—The Chief Executive Officer or the officer authorised by the Board as the case may be for the purposes of holding enquiry under Section 39 of the Act shall follow the following procedure,—

- (a) may give notice to any person whose evidence may appear to him necessary for investigation of matter under inquiry and also to require the production of any document relevant to the matter under inquiry which may be in possession or under the control of any person;
- (b) such notices shall be in writing and authenticate by the Chief Executive Officer or any officer authorised in this behalf stating the date time and place and shall specify whether his attendance is required for the purpose of giving evidence or to produce document or for both purposes, and particulars of the document required to be produced.

(2) A person whose evidence is required is unable to attend due to sickness or infirmity or any other sufficient cause his attendance could be extended to the next date or exempt the person from personal appearance under the provisions of the Code of Civil Procedure, 1908. The officer may on his own motion or on application dispense with the appearance of such person and other him to be examined on commission.

(3) All persons, who appear in response to the notices issued shall within the time specified in the notice or within such further time as may be granted, file written statement.

(4) Any persons to the proceeding may appear in person or through a advocate. He may adduce oral or documentary evidence and also apply for summoning of witnesses or production of documents.

(5) Any person desirous of receiving back any document produced by him at the enquiry shall be entitled to receive back the same if the proceedings in which the orders made are not liable to be questioned before the tribunal. The certified copy of the document shall be replaced.

(6) When any notice is required by these rules to be served on or sent to any person, the service shall be done by following manner:—

- (a) By giving or tendering the said notice to such person.
- (b) If such person is not found, by leaving such notice at his last known place of residence or business or giving or tendering the same to some adult member or servant of his family or to the head of the institution or any authorised person in the case of employees working in firms. The duplicate copy of the notice must contain the fact and name of person to whom it is served with his signature or thumb impression if the person is illiterate with the signature name and addresses of two attesting witnesses.
- (c) If such persons residing elsewhere and the address is known to the Chief Executive Officer by sending notice to him through registered post.
- (d) If it is not possible to serve the notice by the above mentioned manner by affixing the same in some conspicuous part of such place of residence or business.
- (e) In case of refusal of notice the date of refusal shall be deemed to the date of service.

10. Budget of Wakf Institutions under direct management of Board.—(1) The Budget for all the Wakf under direct management of the Board shall be prepared for the next ensuing financial year in the month of December of current financial year.

(2) The Chief Executive Officer shall get the budget prepared under sub-section (1) of Section 45 in form No. 1 with all the details of estimates of receipts and expenditure for the next financial year.

(3) Before preparation of the budget the Chief Executive Officer shall obtain details of estimates from the administrators of the Wakfs under direct management.

11. Audit.—(1) The audit shall be taken up category wise periodically in the manner enumerated below:—

- (a) Wakf Institution with net annual income above Rs. 1 Lac—annually;
- (b) Wakf Institution with net annual income above Rs. 10,000 and below Rs. 1 Lac—once in three years;
- (c) Accounts of 5% Wakf Institutions with net annual income below 10,000 will be audited annually by rotation.

(2) The Chief Executive Officer shall finalise and publish the annual programme of audit which shall be Wakf Institutions wise so that every wakf falling under the above category is taken up as per the period specified above.

12. **Alienation of Wakf Property.**—(1) The Board shall take final decision of Alienation of Wakf property under sub-section (2) of Section 51 of the Act within 45 days from the date of conclusion of the auction. The Board shall be competent to canal any auction for reasons to be recorded.

(2) The approval given by the Board under sub-section (3) of Section 51 shall be published in the daily newspaper having circulation in the area of Wakf and shall also be communicated to the Collector of the district and Mutawalli concerned.

13. **Inquiry regarding recovery of Wakf property transferred in contravention of Section 51 of the Act.**—The Chief Executive Officer shall obtain certified copies of documents from the sub-registrar written whose jurisdiction any immovable property in reported to be transferred in contravention of the provision of Section 51. After obtaining the copy of the document the Chief Executive Officer shall verify the details of the property from its own records and may also make the spot enquiry. He will proceed further by issuing notices to the transferor and the transferee calling upon them to narrate the full facts. Notices will be served in the manner prescribed in sub-rule (7) of Rule 9. If said persons remain absent without sufficient cause after due service adverse inference may be drawn against him. After considering the facts obtained during the course of Inquiry, the Chief Executive Officer shall prepare a report and place it before the Board. The Board shall consider the report and if necessary will pass a resolution to send requisition in form II to the concerned collector to obtain and deliver the possession to the Board.

14. **The manner of Service of notice issued under sub-section (1) of Section 54:**—The notice issued to any person under sub-section (1) of Section 54 shall be served through messenger or by post or by affixing the notice on some conspicuous place at his last known residence or serving it to adult member or servant of his family, or by affixing the notice on any conspicuous place where he resides or on the property encroached by him:

Provided that where the person on whom the notice is to be served is minor, service upon his guardian or upon any adult member or servant of his family shall be deemed to be due service on minor.

15. **Manner of Inquiry to be held by Chief Executive Officer.**—The inquiry under sub-section (3) of Section 54 shall be held by the Chief Executive Officer in the following manner:—

- (a) The Chief Executive Officer after serving the show cause notice to the person concerned shall call for written statement duly supported by any documentary proof. If necessary the Chief Executive Officer shall record the oral evidence tendered by the contending parties. The Chief Executive Officer shall also receive such documentary evidence as may be produced in the course of Inquiry.
- (b) The Chief Executive Officer shall prepare a case file containing following particulars,—
 - (i) minute of proceedings;
 - (ii) report or information on which the proceeding has been started;
 - (iii) show cause notice and its reply;
 - (iv) evidence (oral and documentary) received at the enquiry;
 - (v) Order.

16. **The manner in which any enquiry may be held under Section 64.**—If any action under Section 64 is contemplated against any Mutawalli then the Board shall decide to proceed for enquiry through Chief Executive Officer, who shall call for a written statement of Mutawalli with documentary proof if any by serving him a show cause notice. The show cause notice shall contain the clear statement of facts sufficient time should be given for the written statement. Show cause notice will be served in a manner laid down in sub-rule (7) of Rule 9. On receiving the written reply the Chief Executive Officer shall prepare a report on it and it will be placed the Board. The Board shall pass appropriate order on it. If no reply is received from the Mutawalli after the notice is properly served the Chief Executive Officer will draw the report on the basis of the records/facts available.

17. **The manner of publication of order made under sub-section (2) of Section 67.**—The order passed by the Board under sub-section (2) of Section 67 shall be published on the notice Board of concerned Wakf, District Collector of the concerned District, District Wakf Committee and Madhya Pradesh Wakf Board. A copy thereof shall also be sent to the Mutawalli concerned.

18. **Manner of publication of order made under sub-section (3) of Section 69.**—The order shall be published in the same manner as prescribed in rule 17.

19. **The Rate at which contribution is to be made by a Mutawalli under Section 72.**—The Mutawalli shall contribute 7% of the net annual income of Wakf.

20. **Wakf Fund.**—Under sub-section (3) of Section 77 the Wakf Fund shall be kept under the control of the Board, Subject to the following conditions:—

- (1) Under Section 27 of the Act the Board may delegate such financial powers to the Chairperson and Chief Executive Officer or any other officer or employee of Board on such conditions and limitations as it may deem necessary.
- (2) The Chief Executive Officer of Wakf Board shall be drawing and disbursing authority.
- (3) The expenses payable under any law for the time being in force shall be paid by the Chief Executive Officer:

Provided that any penalty, fine etc. under any law for the time being in force shall necessarily be produced before Chairperson of the Board or Board as the case may be.

21. **Form in which and the time within which the Budget of the Board may be prepared and submitted under Section 78.**—(1) The Annual Budget of the Board for the next financial year to be prepared under sub-section (1) of Section 78 shall be in form III and shall be prepared by the end of January of the current financial year.

(2) The Budget shall contain the following statements:—

- (a) **Statement of Receipt in Form III (A) :**
 - (i) Statement of demand of Wakf contribution in form III (A) (1).
 - (ii) Statement of Maintenance grants in form III (A) (2).
 - (iii) Statement of rents received in form III (A) (3).
 - (iv) Statement of other grants in form III (A) (4).
 - (v) Statement of interest on deposit with Banks in form III (A) (5).

(b) Statement of expenditure in Form III (B) :

- (i) Statement of Salaries and other allowances to the staff of the Board in form No. III (B) (1).
- (ii) Statement of Honorarium and other allowances to the Chairperson and members of the Board in form III (B) (2).
- (iii) Statement of expenditure on contingencies of the Board in form III (B) (3).
- (iv) Statement of expenditure incurred for preservation and protection of Wakf property in form III (B) (4).

22. The procedure which the Tribunal shall follow under sub-section (6) of Section 83 is as hereinafter provided.

23. Jurisdiction.—The jurisdiction of the Tribunal shall be whole of the Madhya Pradesh.

24. Language of the Tribunal.—The Language of the Tribunal shall be English or Hindi.

25. Procedure for filling Applications.—The application, shall be presented in the manner as provided under Order 6 of Civil Procedure Code.

26. Application Fees.—The application fees shall be Rs. 50/- only irrespective of valuation.

27. Documents to accompany with application.—Application presented before Tribunal shall be accompanied with Registration of Wakf, Registration of Mutawalli, Wakf Entries in respect of property in question and any other document from which an inference may be drawn that the property in question is a Wakf property or person who file the same before Wakf Tribunal has locus stand to file the same before Wakf Tribunal.

28. Place of Filing Application.—An application in relation to Wakf property shall be filed at State Wakf Tribunal at Bhopal Benches by the applicant or through his agent or authorised Advocate and if the benches are constituted under the provisions of the Act, the applicant may file an application.

29. Notice to opposite Party.—(1) The Tribunal shall issue notice to the Respondent to appear before the Tribunal to show cause against the application on a date of hearing to be specified therein, such notice shall be accompanied by a copy of the application.

(2) If the Respondent does not appear on the date specified in the notice or appears and admit the claim, the Tribunal shall forthwith proceed to dispose of the application.

(3) If the Respondent contest the claim, it may file a reply alongwith copies of such documents on which it relies on or before the date of hearing and such reply and copies of documents shall form part of the record.

30. Service of notice and processes issued by the Tribunal.—(1) Any notice or process to be issued by the Tribunal may be served in any of the following modes as may be directed by the Tribunal:—

- (i) By hand delivery through process server.
- (ii) By registered post with acknowledgement due; and
- (iii) Service through the party.

(2) Where a notice issued by Tribunal is served through the party by hand delivery he shall give the acknowledgement, together with affidavit of service.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), the Tribunal taking into account the numbers of respondents and their places of residence of work and other circumstances direct that notice of the application shall be served upon the respondent in any other manner as if appears to the Tribunal just and convenient.

(4) As much as possible, the notice to the Respondent may be issue by registered post with acknowledgement due at the first instance.

31. Filing of reply and other documents by the Respondent.—(1) Each Respondent shall file his reply and copies of the documents on or before the date of hearing.

(2) In reply filed under sub-rule (1) the Respondent shall specifically admit, deny or explain the facts stated by the applicant in his application and states such additional facts as may be found necessary in his reply.

32. Summary dismissal of application.—If the Tribunal is of the opinion that there are not sufficient grounds for proceeding therewith or the application is barred by limitation, jurisdiction or prevented from filing due to any law or procedure, the Tribunal may, after considering the application, summarily dismiss the application for reason to be recorded.

33. Action on application for applicant's default.—(1) Where on the date fixed for hearing of the application or any other date to which such hearing may be adjourned the applicant or his pleader does not appear when the application is called for hearing, the Tribunal may on its discretion either dismiss the application for default or hear and decide it on merit.

(2) Where an application has been dismissed in default and the applicant files an application within 30 days from the date of dismissal and satisfy the Tribunal that their was sufficient cause for his non-apperance when the application was called for hearing, the Tribunal shall make an order setting aside the order dismissing the application and restore the same.

34. Exparte Hearing.—(1) Whereas the date of hearing of application or any other date to which such hearing is adjourned, the applicant appears and the Respondent does not appear, the Tribunal may on its discretion to adjourn the hearing or hear and decide the application ex-parte.

(2) Whereas, the application has been heard ex-parte against a Respondent or Respondents, such Respondent or Respondents may apply to the Tribunal for an order to set aside and if such Respondent or Respondents satisfy that he or they were prevented by any sufficient cause from appearing when the application was called for hearing the Tribunal may make an order setting aside the ex-parte hearing against him or them upon such terms as it think fit, and shall appoint a day for proceeding with the application.

35. Procedure and power of the Tribunal.—The Tribunal shall have the same power for the purpose of discharging its functions, under the Act are vested to Civil Court under the Code of Civil Procedure, 1908 while trying a suit, in respect of the following matters, namely:—

- (a) Summoning and enforcing the attendance of any person and examining him on oath.
- (b) Requiring the discovery and production of documents.
- (c) Taking evidence.
- (d) Subject to the provisions of Section 123 and 124 of the Indian Evidence Act, 1872, requisitioning and public record or documents or copy of such record or document from any office.
- (e) Issuing Commission for the examination of witnesses or documents.
- (f) Dismissing an application for default or ex-parte.
- (g) Setting aside any order of dismissal of any application for default or any ex-parte order.

(h) **Disposing of application for restraining any party for breach of contract or doing any alleged or unauthorised act.**

(i) **Exercising inherent power in order to prevent the abuse of process of Court.**

36. Framing and determination of Issues.—(1) After considering the reply, the Tribunal shall ascertain upon what material proposition of fact or of law the parties are at variance and shall thereupon proceed to form and record the issue on which the decision of the case depends.

(2) In recording the issue, the Tribunal shall distinguish between the issue of facts and law.

(3) After framing the issues, the Tribunal shall proceed to record oral evidence of the parties.

37. Summoning of Witnesses and method of recording evidence.—(1) If an application is presented by any party to the proceeding for summoning of witnesses, the Tribunal may issue summons for the appearance of such witnesses.

(2) The witnesses shall be examined and cross examined in the presence of the Presiding Officer.

38. Power to issue Commission.—The Tribunal may issue Commission for the examination of any person who is resident within the territorial and outside jurisdiction of Tribunal and who is unable to attend the Tribunal for any justifiable reason.

39. Procedure in connection with applications involving common facts.—(1) Where two or more applications pending before a Tribunal arising out of the same facts and any issue involved is common or two or more such application, such application may so far as the evidence bearing on such issue is concerned be heard sumultaneously.

(2) Where action taken under sub-rule (1), the evidence bearing on the common issue shall be recorded on the record of one application, the Tribunal shall certify under its hand on the records of any such other application, the extent to which evidence so recorded applies to such other case and the fact that the parties to such other case had the opportunity of being present, and, if they were present of cross examining, the witnesses.

40. Substitutions of legal representatives.—(1) In the case of death of a party during the pendency of proceeding before Tribunal, the legal representatives of the deceased party may apply within 90 days of the date of such death for being brought on record.

(2) Where no application is received from the legal representatives within the period specified in sub-rule (1), the proceeding shall abate:

Provided that if the legal representative submit good and sufficient reason for delay the Tribunal may allow substitution of the legal representatives of the deceased after expiry of 90 days.

41. Decision of the Tribunal.—The Tribunal shall decide every application as expeditiously as possible.

42. Order to be passed and signed.—(1) The Tribunal shall pass an order in writing and order made by the Tribunal shall be executable by the Tribunal as a Decree of Civil Court and the provisions of the Code of Civil Procedure, 1908 so far as may be, shall apply as they apply in respect of decree of a Civil Court.

(2) Every order of the Tribunal shall be in writing and signed.

43. Order or direction by Tribunal.—The Tribunal may pass such order or give direction as may be necessary or expedient to give effect to its orders or to prevent abuse its process or to secure the ends of justice.

44. **Sitting hours of Tribunal.**—The sitting hours of the Tribunal shall ordinarily be from 10.30 A.M. to 1.30 P.M. and 2.30 P.M. to 4.30 P.M.

45. **Sitting of the Tribunal outside Head Quarters.**—The Tribunal may hold its sitting at its Head Quarters or at any other place as it may find convenient for the better transaction of business. Tribunal may at any stage of the proceeding inspect any property or thing concerning dispute.

46. **Head Quarter of Tribunal.**—The Tribunal shall have its Head Quarter at Bhopal.

47. **Preservation of Record.**—All necessary documents and record relating to applications dealt with by the Tribunal shall be kept in a record room, and shall be preserved for a period of 20 years after the passing of the final orders.

48. **Inherent powers of the Tribunal.**—Nothing in the rules shall be deemed to limit or otherwise effect the inherent power of the Tribunal to make such orders as may be necessary for the ends of justice or to prevent abuse the process of the Tribunal.

49. **Process Fee.**—Process fees shall be levied as prescribed in the rules framed by the Madhya Pradesh High Court under Section 20 of the Court Fees Act, 1870 as to the cost of processes in Civil Courts.

50. All sums deposited shall be treated as Civil Courts deposits and accounted for as per the provisions of the rules of Civil deposits in force in Civil Courts in Madhya Pradesh.

51. **Execution of order under sub-section 8 of Section 83 of Act.**—A Party to the proceeding seeking enforcement of any order of the Tribunal shall apply to the Tribunal alongwith a certified copy of the order for its execution and the Tribunal shall forward the said order for execution to the Civil Court having jurisdiction. Certified copies of any order proceeding or documents marked in evidence may be obtained by the parties on payment of Rs. 15/-.

52. **Payment of process fee.**—Whenever the Tribunal make an order for issue summons, notice or commission, the process fee shall be paid within three days from the date of order, further the time may be extended if sufficient ground is assigned.

53. **Appeal.**—Any Mutawalli person interested in a Wakf or any other person aggrieved by an order passed by Board under sub-section (5) of Section 51 and Section 67 of the Act may prefer an appeal before the Tribunal within such time limit as prescribed under sub-section (5) of Section 51 and sub-section (4) of Section 64 of the Act he shall enclose a copy of the order, passed by the Board alongwith a memo of appeal.

54. **Power, Function and Duties of Registrar.**—The Registrar will be the custodian of the records of the Tribunal and shall perform such other functions, duties as are assigned to him from time to time by the presiding officer and also exercise following powers.—

- (a) receive all application and other documents including transfer application and to decide all question arising out of the scrutiny of the such application received by him;
- (b) issue notices at the first instance and to fix the date of hearing;
- (c) grant permission to inspect the record of the Tribunal;
- (d) requisition or transfer of any records of such application claim or other legal proceeding as are transferred to the Tribunal from any court.
- (e) receive or dispose off applications by parties for return of documents;
- (f) supervise and control over the staff and to designates duties of the staff working and employed in the Tribunal.

(g) issue certified copies of order, judgement, applications, reply and other documents after receiving requisite fee from the person who deserve to obtain the copies as such.

(h) the official seal shall be kept in the custody of the Registrar.

55. The form in which the Annual Report is to be submitted and the matters which such report shall contain under section 98.—(1) The Board shall prepare the general Annual Report in form IV and this report shall be presented to the State Government by the 31st July of every year.

(2) On receipt of the Annual Report the State Government will examine it and place it before the State Legislature.

56. Repeal and Saving.—All rules corresponding to these rules, in force immediately before the commencement of these rules are hereby repealed:

Provided that any action taken or thing done under the rules so repealed shall be deemed to be taken or done under these rules so far they are not inconsistent with these rules.

FORM NO. 1
[See rule 11 (2)]

Annual Budget Estimate of Wakf for the year to

ABSTRACT

	Actuals for previous year	Sanctioned estimate for current year	Revised Estimate for current year		Total Budget estimate for year
			Actuals for 8 months	Probable for 4 months	
Receipts (Statement-I)					
Expenditure (Statement-II)					
Total					

Signature of Chief Executive Officer.

Statement I (Receipts)

S.No.	Particulars	Actuals for the previous year	Actuals for year of report	Revised Budget for the year of reporting	Budgets Estimate for ensuing year	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Opening Balance					
2.	Cash at Bank					
3.	On hand (Cash, Cheque, D.D.)					

(1)	(2)	(3)	(4) -	(5)	(6)	(7)
4.. Income from Rent:						
	(a) Residence					
	(b) Office Complex's					
	(c) Shops					
	(d) Schools					
	(e) Others.					
	Total . .					
5. Security Deposit						
6. Goodwill						
7. Income from Hundi						
8. Income from Agricultural Land:						
	(a) Sale of agricultural crops.					
	(b) Sale of usufructs of trees.					
	(c) Sale of trees					
	(d) Annuity					
	(e) Cash grants.					
	Total . .					
9. (A) Miscellaneous Receipts:						
	(a) Nazar, presents					
	(b) Subscription					
	(c) Donations					
	(d) Ramzan donation					
	(e) Nikah fee					
	(f) Hide and skin					
	(g) Golak collections					
	Total . .					
9. (B) Receipts from:						
	(a) Grant in aid					
	(b) Loan recovery					
	(c) Salary and Festival Advance recovery.					

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	(d) Interest from Bank					
	(e) Loan from Central Wakf Council, New Delhi.					
	(f) Fixed Deposit Receipts					
	Total . .					
10. Any Other Receipts.						
	Grand Total . .					

Signature of Chief Executive Officer.

Statement II (Expenditure):

S.No.	Particulars	Actuals for previous year	Actuals for year of report	Revised Budget for the year of reporting	Budget Estimate for ensuing year	Remarks
1.	General Administration:					
1.	Salaries					
2.	T.A.					
3.	Office expenses:					
1.	Pruchase of Furniture.					
2.	Purchase of Stationery and forms.					
	(a) Printing of Receipts.					
	(b) Printing/ Purchase of Books of Accounts.					
3.	Postal charges					
4.	Telephone charges					
5.	Water charges					
6.	Electric charges					

7. Office imprest account.
8. Prurchase of utencils
9. Purchase of Machinery and Electrical items.
10. Meeting expenses.

Total .

4. Legal expenses
5. Audit expenses
6. Corporation/Municipal/ Land Tax.
7. Wakf contribution to Board.

Total . .

II. Capital Expenditure

- (1) Construction expenses
- (2) Repayment of Loan/Advances
- (3) Security Deposit
- (4) Building Licence/ Plan Fee
- (5) Royalty

Total . .

III. Charitable Expenses

- (1) Scholarship / Freeship
- (2) Medical expenses
- (3) Marriage expenses
- (4) Other expenses

Total . .

IV. Festival Expenses

- (1) Shah-e-meeraj

- (2) Shah-e-Qadar
- (3) Shab-e-Barat
- (4) Idgah/Mosque/Dargah expenses
- (5) Urs

Total . .

V. Miscellaneous Expenses

Total . .

Grand Total . .

Signature of Chief Executive Officer.

FORM-II
(See rule 14)

Office of the Chief Executive Officer, Madhya Pradesh
Wakf Board, Bhopal

No

Date

To,

The Collector,

.....
.....

(Requisition under sub-section (1) and (2) of Section 52 of the Wakf Act, 1995 for the Recovery of the property transferred in contravention of Section 51 of Wakf Act).

WHEREAS the immovable property noted in the Schedule is a Wakf property entered in the register of Madhya Pradesh Wakf Board under Section 36 of the Wakf Act, 1995).

WHEREAS under sub-section (1) of Section 52 of the Wakf Act, 1995 it is conferred that the property mentioned in the following Schedule is transferred (as per the details in the Schedule) without previous sanction of the Board and in contravention of Section 51 of the wakf Act, 1995.

SCHEDULE

S.No.	Name of the District	Name of Tahsil	Name of Village Municipality/ Corporation.	Survey No. Plot No.	Extents	Boundaries N S E W	Name and address of the person in possession.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Now, therefore, in exercise of the powers conferred under sub-section (1) of Section 52 of the Act, You are requested to pass an order directing the person/persons shown in column No. 8 of the said Schedule to deliver the property to the Board within 30 days.

Chief Executive Officer,
Madhya Pradesh Wakf board, Bhopal.

FORM NO. III
(See rule 21)

Budget Estimate of Madhya Pradesh Wakf Board Bhopal year

ABSTRACT

	Actuals for the previous year	Sanctioned estimate for current year	Revised Estimate for current year		Total	Budget estimate for the year
			Actuals for 8 months	Probable expenditure for 4 months		
Opening Balance						
Receipts						
Expenditure						
Closing Balance						
Grant Total . .						

Signature of the Chief Executive Officer.

FORM NO. III (B)
(See rule 21-B)

Budget Estimate of Receipt of Madhya Pradesh Wakf Board for the financial year

Receipts

S.No.	Head of Receipts	Actuals for the previous year	Budget Estimate of current year	Revised Budget Estimate for current year	Budget Estimate next ensuing financial year
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Opening Balance				
2.	Rent of Building				

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3.	Contribution from Wakf Institution at the rate of 70% per annum.				
4.	Maintenance Grant				
5.	Tribunal Fee				
6.	Other Grants				
Total . .					

Signature of the Chief Executive Officer.

FORM NO. III (A) (1)
(See rule 21)

Statement of Demand of Wakf Contribution

Total No. of Wakf Institution in the state	No. of Wakf Institution for which 7% contribution is assessed	Demand fixed during the previous year	Amount actually collected	Demand estimated for next ensuing year . . .	Demands for current year . . .	Amount actually collected for year	Remarks

Signature of the Chief Executive Officer.

FORM NO. III (A) (2)
(See rule 21)

Statement of Maintenance Grant

S. No.	Item	Grant proposed during the previous financial year . . .	Grant Received during the current financial year . . .	Additional Grants Received if any	Grants estimated for next ensuing year	Reasons for increase	Remarks
1.	Establishment charges on salaries and allowance of staff.						

Signature of the Chief Executive Officer.

2. Honorarium and allowance for the Chairperson and member of the Board.
3. Maintenance of Vehicle.
4. Allowances to the other committees.
5. Contingency
6. Any other item

Grant Total . .

Signature of the Chief Executive Officer.

FORM NO. III (A) (3)
(See rule 21)

Statement of Rents Received

S.No.	Details of the Property	Amount of rent received during previous year . . .	Expected rents for the next ensuing year	Amounts of rents during the current year	Grant Total	Remarks
Total . .						

Signature of the Chief Executive Officer.

FORM NO. III (A) (4)
(See rule 21)

Statement of other grants

S.No.	Details	Purpose	During the Previous year		During the Current year		For the next ensuing year	Remarks
			Amount sanctioned	Amount received	Amount sanctioned	Amount received upto the end		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1. Grant-in-aid								
2. Any other grants								

Signature of the Chief Executive Officer.

FORM NO. III (A) (5)
(See rule 21)

Statement of Interest on Deposit with Banks

S.No.	Details of Investment/ Deposit/ Commissions	Date of Investment	Amount	Date of Maturity if any	Interest accrued Commission Collected for services	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Total . . .						

Signature of Chief Executive Officer.

FORM NO. III (B)
(See rule 21)

Budget Estimate of expenditure of Madhya Pradesh Wakf Board for the Financial Year.
Expenditure

S.No.	Head of Expenditure	Actuals for the previous year	Budget Estimate of current year	Revised Budget Estimate for current year	Budget Estimate for next ensuing financial year
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
General Administration					
1.	(a) Remuneration and allowances to the chairperson.				
	(b) Sitting fee and allowances to the members of the Board.				
2.	Salary of CEO				
3.	Salary of Officers				
4.	Salary of Establishment				
	(a) Permanent				

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	(b) Temporary				
5.	Travelling Allowances				
6.	Other Allowances				
7.	Contingencies				
	(a) Taxes				
	(b) Postage				
	(c) Stationery				
	(d) Books and Periodicals				
	(e) Electric charges				
	(f) Telephone charges				
	(g) Printing charges				
	(h) Furniture				
	(i) Hospitality				
8.	Legal Charges				
9.	Interest on Loans and Advances				
10.	Grants and Scholarships				
11.	Capital expenditure on Lands and Buildings.				
12.	Maintenance and repairs of Vehicles.				
13.	Maintenance and Repairs of Board's Building.				
14.	Contribution to Employees Provident Fund.				
15.	Pension Gratuity and Family Pension.				
16.	Audit Fee				
17.	Contribution to CWC, New Delhi.				
	Total . .				

Signature of Chief Executive Officer.

FORM NO. III (B) (1)
(See rule 21)

Statement of Payment of Salaries and Allowances to the Officers and Staff

S. No.	Category & Designation	No. of Post	Scale	Expenditure during the previous year	Expenditure during the current year upto	Increase by way of increments	Increase in allowances	Proposed expenditure for next ensuing year	Re-marks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Official								
2.	Ministrial Staff								
3.	Field Staff								

Signature of Chief Executive Officer.

FORM NO. III (B) (2)
(See rule 21)

Statement of Payment of Honorarium, sitting fee and other allowances to Chairperson & Members

S.No.	Chairperson & Members	Expenditure incurred during the previous year	Expenditure incurred during the current year	Proposed Expenditure for next ensuing year			Remarks	Total
				Honorarium	Sitting Fee	Allowances		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Signature of the Chief Executive Officer.

FORM NO. III (B) (3)
(See rule 21)

Statement of Expenditure on Contingencies

S. No.	Details of Contingencies	During the Previous year		During the Current Year		Proposed expenditure for next ensuing financial year	Remarks
		Allotment	Expenditure	Allotment	Expenditure upto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Telephone						
2.	Stationery						
3.	Printing						
4.	Maintainance of Vehicle						
5.	Fuel						
6.	Other Expenses						
	Total . . .						

Signature of Chief Executive Officer.

FORM NO. III (B) (4)
(See rule 21)

Statement of Expenditure Protection of Wakf Properties

S. No.	No. of Wakf Properties	Amount spent during the previous year	Amount spent during the current year	Proposals for the next ensuing financial year		Remarks
				No. of Properties	Amount	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Total . .						

Signature of Chief Executive Officer.

FORM NO. IV
(See rule 55)

General Annual Report on the working and Administration of M. P. Wakf Board and the Administration of Wakfs in the State during the year

PART I—REPORT :

1. Constitution and Management.
2. Financial Position.
3. Remuneration Enterprises.
4. Removal of encroachment and Protection and Leasing of Wakf Property.
5. Litigation and working of Wakf Tribunals.
6. General.

PART II—CONSTITUTION AND MANAGEMENT :

1. **Jurisdiction :**
 - (1) Area and Population of Muslims.
 - (2) No. of Territorial Division (Distt. Unit).
 - (3) No. of Wakf Institution.
2. **Personnel :**
 - (1) Total No. of Board Members.
 - (2) No. of Members by election and their names along with the electoral college.
 - (3) No. of members by nominations their names and category.
 - (4) Chairperson name and category and date of election.
 - (5) CEO—Name and period from which working.
 - (6) Names of other officers.

3. Meetings and Attendance :

- (1) No. of meetings general special and adjourned.
- (2) Regularity in holding of meetings, attendance of members in the meetings. meeting adjourned.
- (3) Promptitude or otherwise in the disposal of business entered in the agenda meeting adjourned for want of time.
- (4) The working of the rules of regulation of the procedure.
- (5) No. of Resolutions :
 - (a) Tabled
 - (b) Passed
 - (c) Discussed.
 - (d) Withdrawn.
 - (e) Dropped.

(4) Committees.—(1) Total number of Standing Committees their functions and details may be indicated alongwith the names of the members during the year.

(2) Receipts and Expenditure.—Summarised details of receipts and expenditure may be given for the two proceeding year beside the year under report and item showing increased receipts and expenditure may be indicated.

(3) Investments Loans and Grants.

(5) Audit.—(i) The period for which the audit has been completed under Section 80 action taken on audit report etc.

(ii) Whether programme of audit of Wakfs including Wakf under direct management has taken up and accordingly audit is completed.

(iii) Cases of misappropriation of money by the Wakf institution may be highlighted and action taken under the provision of Wakf Act, 1995 by the Board.

(iv) Cases of finances of Wakf under the direct management of the Board.

(6) Assets and Liabilities.—(i) Details of Rents from the Immoveable properties.

(ii) Outstanding collections and balances of Wakf Committee other dues, loans No. of bills and amount pending for payment.

(iii) Total number of other committee and adhoc Committees.

(iv) General summary of work of each committee average attendance name of the most energetic and most slack amongst the committees most favoured by the members of the Board.

(v) Joint Committee if any work done by them.

(7) Establishment.—Organisational set up of the Board alongwith the performances indicated the cost of establishment and expenditure incurred may be highlighted, meeting and conferences for the administration and result achieved may be indicated.

(8) Registration :**Section 2 : Financial Position.****(1) Summary of the financial position.**

Begining of the financial year	Opening Balance	Closing Balance
-----------------------------------	--------------------	--------------------

Details of closing Balance, Cash in hand, Cash in Bank Deposite etc. may be given whether minimum balance maintained.

(ii) Diversion of funds ways and means.**Section 3 : Remunerative enterprises :**

(i) Possibility of Loans for development of Wakf Property from Central Wakf Council and the achievements thereof to be indicated in the development of Wakf properties and increase in the income of by Wakf to be examined.

(ii) Details of on going projects and reasons for slackness in the execution to be highlighted.

(iii) Details of Projects taken by the concerned institution or by the Board out of their funds to be indicated.

(iv) Projects taken up with other funds and improvements thereof.

(v) Grants under grant in aid code for development of Wakf utilisation certificates of the said grants to be finalised by the Board.

Section 4 : Removal of Encroachment Protection & Leasing of Wakf Property.

(1) Whether the list of encroachment are maintained by the Board and a programme to identify the encroachment on Wakf, If so give details.

(2) Progress in the relevant provisions of the Wakf Act to remove encroachments. Implementation of the orders and requisition to the Collector and Sub-Divisional Officer to be examined and problem faced by the board in the enforcement is also be examined.

(3) Action taken by the Board regarding protection of Wakf Property by utilising Wakf fund under Section 77(1) of the Wakf Act.

(4) Leasing of Wakf Properties. Total numbers of properties leased. Number of applications received and imposed under M. P. Wakf Rules. Any deviation noticed may also be highlighted.

Section 5 : Litigation and Working of Tribunals :

(1) Details of suits and writ petition pending in the various courts to be examined and disposed by the board by way of furnishing parawise replies to be taken into account. Expenditure incurred by way of advocate fees to be checked up. The efficiency of the penal of advocates to be examined.

(2) Regarding Tribunals the number of appeals suits, applications and then disposal by tribunal may be reviewed and problem faced by tribunal in the disposal of cases may be highlighted. The Tribunal fee collected and its remittance to the Wakf fund to be examined.

Section 6 : General

- (1) Visit of distinguished persons and address to be mentioned.
- (2) Relationship between the Board and the Chief Executive Officer in the smooth administration of the Board may be highlighted.
- (3) Inspection of Wakf committees by Chief Executive Officers and other officers and its compliance be highlighted.
- (4) Action taken on the review by the Government on the general annual report may be examined.

Conclusion :

Any other important matter affecting the general administration of the Wakf Board and Wakf Institution to be highlighted.

Signature of Chief Executive Officer.

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,
D. R. BHAGAT, Principal Secy.