

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಕ್ಫ್ ಮಂಡಳಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೆ.ಪಿ.ಡಿ, 2005

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ನಾಗರಿಕರು ಜನರ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಸ್ತಚಾಲಿತವು ಜನರನ್ನು ಈ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಯೋಜನ ಮಾಡುವುದು.

ಮುನ್ನುಡಿ

ವಕ್ಫ್ ಮಂಡಳಿಯ ಸಂವಿಧಾನ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕಲಂ 9(1) ವಕ್ಫ್ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಅಧಿಕಾರದ ಅನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಕ್ಫ್ ಮಂಡಳಿಯು ರಚನೆಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅದು ಬಾಡಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಶಾಶ್ವತವಾದ ಹಕ್ಕುದಾರಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಹೊಂದಬಹುದಾಗಿದ್ದು ಆಸ್ತಿ ತಡೆ ಹಿಡಿದು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲು ಮೊಕದ್ದಮೆ ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆ (ನೋಡಿ 13(3) ವಕ್ಫ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ 1995)

ವಕ್ಫ್ ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ

ವಕ್ಫ್ ಮಂಡಳಿಯ ರಚನೆ:

1. ವಕ್ಫ್ ಕಾಯ್ದೆ 1995ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಲಾವಧಿ 5 ವರ್ಷಗಳಾಗಿದ್ದು, ಕಲಂ (15)ರಂತೆ.
2. ವಕ್ಫ್ ಮಂಡಳಿ, ಸಮಿತಿ ಕಲಂ (18) ವಕ್ಫ್ ಕಾಯ್ದೆ 1995 (ತಿದ್ದುಪಡಿ 2013) ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸಮಿತಿಗಳು ವಕ್ಫ್ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಮೂನೆ:

ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಕ್ಫ್ ಮಂಡಳಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಮೂನೆ/ ಮಾದರಿ ಇದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ	01
2	ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ	01
3	ಮುಖ್ಯಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	01
4	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	01
5	ಎಸ್ಟೇಟ್ ಅಧಿಕಾರಿ	01
6	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	02
7	ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರ	01
8	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ	01
9	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಹಣಕಾಸು)	01
10	ವಿಭಾಗೀಯ ವಕ್ಫ್ ಅಧಿಕಾರಿ	04
11	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ	01
12	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರ	01
13	ಸಹಾಯಕ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಅಧಿಕಾರಿ	01
14	ವಕ್ಫ್ ಅಧಿಕಾರಿ	31
15	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ	05

16	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕ	01
17	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ ಅಧೀಕ್ಷಕ	01
18	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರು	01
19	ಕಾನೂನು ಸಹಾಯಕರು	01
20	ಮೋಜಣಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ	01
21	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ವಕ್ಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರಕ್ಟರ್	60
22	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	30
23	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	05
24	ಮೋಜಣಿಗಾರರು	20
25	ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ	04
26	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	55
27	ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರವೇಶ ಆಯೋಜಕರು/ಲಿಪಿಗಾರರು	44
28	ಚಾಲಕರು	09
29	ಗುಂಪು/ಗ್ರೂಪ್ -ಡಿ	59
30	ಲಿಫ್ಟ್ /ಆಯೋಜಕರು, ಎತ್ತುವ ಯಂತ್ರ	02
	ಒಟ್ಟು	355

ಜಿಲ್ಲಾ ವಕ್ಸ್ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಕಛೇರಿಗಳು ಒಟ್ಟು 30 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿವೆ. ಇವುಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಂಡಳಿಯ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಧಿಕರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:-

ಕಲಂ 32 ವಕ್ಸ್ ಕಾಯ್ದೆ 1995 ಪ್ರಕಾರ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾವಕ್ಸ್ ಮಂಡಳಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲುಉಸ್ತುವಾರಿಯ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಂಡಳಿಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಅದರ ವರಮಾನ ಅಂತಹ ಔಕಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ಗುಣ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿ ತೋರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮಂಡಳಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ವಕ್ಸ್ ನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ವಕ್ಸ್ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ವಕ್ಸ್ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ವಕ್ಸ್ ಸೇರಿದಂತಹ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನಿನ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ರೂಢಿ ಅಥವಾ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳ ಅನುಸಾರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ನೋಡು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಎಮ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ 14 ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಇ.ಎಸ್ 2008 ದಿನಾಂಕ: 10.05.2011 ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯ ಜನಾಂಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇವರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಕ ಗೊಳಿಸಿರುವ ಕಲಂ 23ರ ಉಪ ಕಲಂ (1ರಡಿಯಲ್ಲಿ) ನೇಮಕ ಗೊಂಡಿರುವ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಗೆಜೆಟ್ ಅಧಿಸೂಚನೆ ನೀಡಿದ ಮೂಲಕ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಲಂ 25 ವಕ್ಸ್ ಕಾಯ್ದೆ 1995 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ವಕ್ಸ್ ನಿಯಮಗಳು 1997 ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಮಂಡಳಿಯ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ವಕ್ಫ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಕ್ಫ್ ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಂತಹ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಧಿಸೂಚನೆ 20.08.2013ರ ಪ್ರಕಾರ ಎರಡನೇ ಅಫೀಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು

ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ, ವಕ್ಫ್ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ

ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು

ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ

1. ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ವಿದಾಯ ಕಾನೂನುಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ.
2. ಕಲಂ 54 ವಕ್ಫ್ ಕಾಯ್ದೆ 1995 ಅಡಿ ಪಿ.ಪಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಕಲಂಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
3. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸ
4. ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ)

1. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಗಣಕೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಮೀಕ್ಷೆ/ಮೋಜಣಿ ಕೆಲಸ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಮುಖ್ಯ ಖಾತೆ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ

1. ಮಂಡಳಿಯ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಕ್ಫ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಧನ ಸಹಾಯ /ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ.
3. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ (ಧನ ಸಹಾಯ) ಎನ್.ಐ.ಎಸ್ ಗೆ
4. ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು.
5. ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಹಣಕಾಸು)

1. ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಪಾಸಣೆ/ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಿ.1ಎ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಿಮಾಡುವುದು.
3. ವಕ್ಫ್ ಕೊಡುಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಆಕಸ್ಮಿಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
5. ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ.ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ವಕ್ಫ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾತೆಗಳು.
7. ವಕ್ಫ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
8. ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಶೇಖರಣೆ.
9. ಸೆಂಟ್ರಲ್ ವಕ್ಫ್ ಮತ್ತು ಸಾಲದ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆ/ ಮರಳಿ ಪಡೆಯುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
10. ಗಣಕೀಕರಣ ವಿಭಾಗ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ:-

1. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.

ರಾಜ್ಯದ ವಕ್ಫ್ ಅಧಿಕಾರಿ

1. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಕ್ಫ್ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಕ್ಫ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು
4. ಪಿ.ಐ.ಓ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
5. ವಕ್ಫ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಪರಿಶೀಲನೆ.
6. ವಕ್ಫ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದ ಅಂದಾಜು.
7. ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶನವು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ

ಎಸ್ಪೀಟ್ ಅಧಿಕಾರಿ:-

1. ಮೋಜಣಿ ವಕ್ಫ್ ಆಸ್ತಿಗಳು.
2. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೋಜಣಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ-ವಕ್ಫ್ ಆಸ್ತಿಗಳು.
3. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಕಡೇ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ ಮೋಜಣಿ ವರದಿ.
4. ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಕ್ಫ್ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ವಕ್ಫ್ ಆಸ್ತಿಯ ರಿವಿವ್ಯೂವ್/ಪರಿಶೀಲನೆ.
5. ಯಾವುದೇ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಕೆಲಸ

