



उत्तराखण्ड वक्फ बोर्ड

अल्पसंख्यक कल्याण भवन, भगतसिंह कालोनी, देहरादून 248001

पत्रांक:- |65) /उ0व0बोर्ड/प0स0-994 E.O. नियुक्ति/ 2021-22

दिनांक- 23 मार्च, 2022

विज्ञप्ति

जिलाधिकारी, हरिद्वार/प्रशासक, दरगाह पिरान कलियर वक्फ अधिनियम, 1995 (यथासंशोधित, 2013) की धारा 38 एवं उत्तराखण्ड वक्फ नियम, 2017 के नियम संख्या-47 के तहत उत्तराखण्ड वक्फ बोर्ड में पंजीकृत वक्फ संख्या-373 वक्फ दरगाह हजरत अलाउद्दीन अली अहमद (साबिर पाक), पिरान कलियर वक्फ संख्या-373ए दरगाह इमाम साहब, पिरान कलियर वक्फ संख्या-373बी दरगाह किलकिली शाह साहब, पिरान कलियर एवं वक्फ संख्या-38 मस्जिद साबरी सराय एवं वक्फ संख्या-113 मदरसा अरबिया रहमानिया, रूडकी तथा वक्फ संख्या-19 मस्जिद धामावाला, देहरादून में कार्यपालक अधिकारी की पूर्णकालिक प्रतिनियुक्ति/नियत मानदेय पर की जानी प्रस्तावित है।

2- अतः केन्द्र सरकार/राज्य सरकार/सार्वजनिक उपक्रमों (पी.एस.यू.) में कार्यरत अथवा सेवानिवृत्त ग्रुप-बी स्तर के ऐसे मुस्लिम अधिकारी जिनका वेतनमान/अंतिम आहरित वेतन छठे वेतनमान के अनुसार वेतन बैंड-2/वेतनमान 9300-34800 ग्रेड वेतन-4600 से 4800 तथा वेतन बैंड-3/वेतनमान 15600-39100 ग्रेड वेतन 5400 के समान अथवा उच्चतर हो अथवा किसी भी राज्य के वक्फ बोर्ड कार्यालय में अधीक्षक/प्रबन्धक अथवा इसके समकक्ष पद पर नियुक्त हो, से निर्धारित प्रारूप पर ([Website-<http://ukwms.org>](http://ukwms.org) पर उपलब्ध है) आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाते हैं। उपरोक्त प्रतिनियुक्ति/नियुक्ति प्रथमतः एक वर्ष के लिये होगी जो तीन वर्ष की अवधि हेतु बढ़ायी जा सकती है।

3- कार्यपालक अधिकारी के पद के लिये निम्नलिखित योग्यता/मापदण्ड होंगे:-

(क) निर्धारित योग्यतायें/अनुभव:-

1. आवेदक को हिन्दी, उर्दू एवं अंग्रेजी भाषा में कार्य करने का अनुभव होना चाहिये।
2. वक्फ अधिनियम, उत्तराखण्ड/उत्तर प्रदेश राजस्व कानून का ज्ञान वांछनीय है।
3. लेखा सम्बन्धी कार्यों का अनुभव एवं टैली सॉफ्टवेयर का ज्ञान।
4. उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली/जी.एस.टी./प्रोजेक्ट मैनेजमेंट का ज्ञान।
5. कम्प्यूटर साफ्टवेयर जैसे माइक्रोसाफ्ट ऑफिस एवं इंटरनेट आधारित एप्लिकेशन के उपयोग में दक्षता।
6. केन्द्र सरकार/राज्य सरकार/सार्वजनिक उपक्रमों (पी.एस.यू.) में ग्रुप-बी अथवा उच्चतर स्तर का कार्यरत/सेवानिवृत्त अधिकारी हो। परन्तु सेवा में कार्यरत आवेदक को अपने विभाग से अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त करने के उपरान्त ही आवेदन करना होगा।
7. आवेदक को प्रशासनिक पदों के कार्यों का 10 वर्ष का अनुभव हो।
8. आवेदन की तिथि को आवेदनकर्ता की अधिकतम आयु 62 वर्ष से अधिक न हो।

(ख) आवेदन पत्र के साथ निम्नवत क्रमवार संलग्न किये जाने वाले वांछित अभिलेख:-

1. स्नातक एवं उच्चतर शैक्षणिक योग्यताओं के स्वहस्ताक्षरित प्रमाण पत्र।
2. सेवा विवरण।
3. विभागीय अनापत्ति प्रमाण पत्र। (मूल प्रति केवल सेवारत आवेदकों के लिए)
4. प्रशासनिक पदों का कार्यानुभव प्रमाण पत्र।
5. सेवा संबंधी प्रकरण के संबंध में अनुशासनात्मक या विभागीय कार्यवाही प्रचलित न होने का प्रमाण एवं किसी भी मा. न्यायालय में सेवा संबंधी वाद प्रचलित न होने का रु 100/- का नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प पेपर प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना अनिवार्य है।
6. आवेदन पत्र लिफाफे पर बड़े अक्षरों में स्पष्ट रूप से आवेदित पद का नाम आवश्यक रूप से अंकित किया जाये।
7. उपरोक्त समस्त अभिलेख आवेदन पत्र के साथ ही स्वीकार किये जायेंगे। आवेदन पत्र प्रेषण के उपरान्त उपलब्ध कराये जाने वाले अभिलेख किसी भी दशा में स्वीकार्य नहीं होंगे।

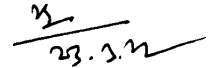
(ग) वेतन निर्धारण-

1. सेवारत आवेदक को उनके अंतिम आहरित वेतन के समान वेतन देय होगा।

(घ) दायित्व:-

1. वक्फ अधिनियम में दी गई व्यवस्था के अनुरूप दिये गये निर्देशों पर दरगाह की व्यवस्था, विकास एवं सुरक्षा सम्बन्धी कार्ययोजनाओं को पूर्ण कराना।
2. वक्फ निधि का अनुमोदित बजट के अनुसार नियमानुसार प्रयोग।
3. वक्फ अधिनियम/वक्फ नियमों के तहत प्रशासक/बोर्ड द्वारा चाही गई रिपोर्ट/जानकारी प्रस्तुत करना।
4. वक्फ की बकाया वसूली, समय पर वसूल किया जाना।
5. समस्त सार्वजनिक बकाये की अदायगी समय पर करना।
6. वक्फ सम्पत्ति पट्टा नियम, 2004 (यथासंशोधित, 2020) का क्रियान्वयन।
7. वक्फ अधिनियम एवं उसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों अथवा प्रशासक/बोर्ड द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।
8. बचत आय के प्रयोग के लिये शिक्षा/स्वास्थ्य सम्बन्धी योजनाओं पर कार्य करना।
9. समय समय पर प्राप्त शिकायतों का यथासमय निराकरण करना।
10. दरगाह के रिवाज/उर्स को सम्पन्न करना।
11. दरगाह की सम्पत्ति एवं प्रबन्धन के सम्बन्ध में समस्त वादों की प्रभावी पैरवी तथा समय समय पर वादों की अध्यतन स्थिति तैयार कर प्रस्तुत करना।
12. दरगाह की आय के प्रत्येक स्रोत की निगरानी करना।
13. कोई अन्य कार्य जो कि वक्फ अधिनियम/वक्फ नियम के तहत किया जाना आवश्यक हो।


4- आवेदनकर्ता अपना आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप पर स्वहस्ताक्षरित दस्तावेजों सहित दिनांक-07 मई, 2022 तक कार्यालय, उत्तराखण्ड वक्फ बोर्ड स्थित-अल्पसंख्यक कल्याण भवन, शहीद भगत सिंह कालोनी, अधोईवाला, देहरादून में अपरान्ह 5.00 बजे तक पंजीकृत डाक के माध्यम से उपलब्ध करा दें। निर्धारित तिथि के पश्चात आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किये जायेंगे।


23.5.22
(डॉ० अहमद इकबाल)
आई.ए.एस.
मुख्य कार्यपालक अधिकारी।
०८

पृष्ठांकन संख्या-1651 तददिनांक।

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

1. निजी सचिव, प्रमुख सचिव, अल्पसंख्यक कल्याण, उत्तराखण्ड शासन।
2. उप सचिव, अल्पसंख्यक कल्याण, उत्तराखण्ड शासन।
3. निदेशक, अल्पसंख्यक कल्याण, उत्तराखण्ड।
4. समस्त अधिष्ठान, अल्पसंख्यक कल्याण भवन, कृपया उक्त विज्ञप्ति को अपने अपने विभागीय वैबसाईट पर भी प्रदर्शित करने का कष्ट करें।
5. जिलाधिकारी, हरिद्वार/प्रशासक दरगाह पिरान कलियर, रूडकी।
6. वित्त अधिकारी, निदेशालय, अल्पसंख्यक कल्याण, उत्तराखण्ड।
7. सम्पादक, अमर उजाला, दैनिक जागरण, हिन्दुस्तान, द टाइम्स ऑफ इण्डिया ऑल उत्तर भारत के संस्करणों में प्रकाशित कराने का कष्ट करें एवं शाह टाइम्स एवं नई आवाज उर्दू को सम्पूर्ण उत्तराखण्ड संस्करणों में उक्त विज्ञप्ति को शासकीय दरों पर 28X20 सेमी के कॉलम में प्रकाशित कराते हुए बिल दो प्रतियों में वक्फ दरगाह, पिरान कलियर शरीफ, रूडकी, हरिद्वार के कार्यालय में भुगतान हेतु प्रस्तुत करने का कष्ट करें।
8. सहायक प्रोग्रामर, उत्तराखण्ड वक्फ बोर्ड को इस निर्देश के साथ कि उक्त विज्ञप्ति को उत्तराखण्ड वक्फ बोर्ड की विभागीय वैबसाईट पर प्रदर्शित करें एवं समस्त राज्य वक्फ बोर्डों को भी ई-मेल के माध्यम से अवगत कराना सुनिश्चित करें।
9. लेखाकार, दरगाह पिरान कलियर, रूडकी, हरिद्वार।


23.5.22
मुख्य कार्यपालक अधिकारी।
०८

वक्फ दरगाह पिरान कलियर, रूडकी/मदरसा रहमानिया, रूडकी/मस्जिद धामावाला जिला देहरादून में
कार्यपालक अधिकारी की प्रतिनियुक्ति हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप

1. आवेदक का नाम हिन्दी में-.....अंग्रेजी में.....
2. पिता का नाम-.....
3. जन्म तिथि-(01.03.2022 को आयु).....वर्ष
4. नियुक्ति की तिथि-.....
5. सेवानिवृत्त की तिथि-.....
6. बेसिक वेतन (01.01.2022 को).....
7. वर्तमान वेतन लेवल.....
8. वर्तमान वेतन बैण्ड+ग्रेड वेतन.....
9. वर्तमान वेतन लेवल पाने की तिथि (वेतन पर्ची संलग्न करें).....
10. सेवा कैंडर का नाम.....
11. कार्यालय/विभाग/मंत्रालय का नाम.....
12. कार्यालय का पता.....
13. स्थायी पता.....
14. पत्राचार का पता.....
15. स्वयं का मोबाईल (व्हाट्सप) नं0.....स्वयं का ई-मेल.....
16. कार्यालय का दूरभाष नं0.....
17. मूल विभाग/सेवारत अथवा प्रतिनियुक्ति.....
18. यदि पूर्व में कभी प्रतिनियुक्ति पर तैनात रहे हों, तो उसका विवरण दें.....

नवीनतम
स्व:हस्ताक्षरित फोटो
चस्पा करें

19. शैक्षिक योग्यतायें (केवल स्नातक एवं उच्चतर)

क्र.सं.	योग्यता	विषय	वर्ष	विश्वविद्यालय

20. कार्यानुभव

क्र.सं.	नियुक्ति का प्रकार	पदनाम	अनुभव विवरण	कब से कब तक

आवेदन पत्र के साथ संलग्न वांछित अभिलेख-

1. स्नातक एवं उच्चतर शैक्षणिक योग्यताओं के स्व:हस्ताक्षरित प्रमाण पत्रों की छायाप्रति।
2. सेवा विवरण।
3. विभागीय अनापत्ति प्रमाण पत्र। (मूल प्रति केवल सेवारत आवेदकों के लिए)
4. प्रशासनिक पदों का कार्यानुभव प्रमाण पत्र।
5. सेवा संबंधी प्रकरण के संबंध में अनुशासनात्मक या विभागीय कार्यवाही प्रचलित न होने का प्रमाण एवं किसी भी मा. न्यायालय में सेवा संबंधी वाद प्रचलित न होने का '100/- का नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प पेपर प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना अनिवार्य है।
6. आवेदन पत्र लिफाफे पर बड़े अक्षरों में स्पष्ट रूप से आवेदित पद का नाम आवश्यक रूप से अंकित किया जाये।
7. उपरोक्त समस्त अभिलेख आवेदन पत्र के साथ ही स्वीकार किये जायेंगे। आवेदन पत्र प्रेषण के उपरान्त पृथक से उपलब्ध कराये जाने वाले अभिलेख किसी भी दशा में स्वीकार्य नहीं होंगे।

घोषणा-मेरे द्वारा उपरोक्त दी गयी सूचना एवं संलग्न समस्त अभिलेख सभी सूचनायें सत्य एवं सही है।

(आवेदक के हस्ताक्षर)