

## **കേരള സ്റ്റേറ്റ് വെഫ് ബോർഡ്** **വെഫ് മുത്തവല്ലിമാർക്കുളെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1995ലെ വെഫ് ആക്ട് വകുപ്പ് 32 (C) (D) അനുസരിച്ചും, മേൽ ആക്ടിലെ മറ്റു വകുപ്പുകൾ, 2019ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് വെഫ് ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചും ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങളുപയോഗിച്ചും കേരള സ്റ്റേറ്റ് വെഫ് ബോർഡ് അതിന്റെ കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ വെഫ്ഫുകളുടേയും മുത്തവല്ലിമാർക്ക് താഴെ കാണുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

**ഓരോ വെഫ്ഫുകളുടേയും ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നവർ വെഫ് ആക്ട്, നൂൾസ് എന്നിവ മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതും, ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.**

- 1) വെഫ് നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതിന് മുമ്പ് സംസ്ഥാനത്ത് നിലനിന്നിരുന്നതോ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന ശേഷം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഏതൊരു വെഫ്ഫിനും വെഫ് നിയമത്തിലെയും, അതിനു കീഴിലുള്ള ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്.
- 2) വെഫ് നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതിന് മുമ്പ് സംസ്ഥാനത്ത് നിലനിന്നിരുന്നതും നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന ശേഷം സംസ്ഥാനത്ത് സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടതുമായ എല്ലാ വെഫ്ഫുകളും സംസ്ഥാന വെഫ് ബോർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത് നിർബന്ധമാണ്.
- 3) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാനുള്ള ബാധ്യത വാവിഫിനോ മുത്തവല്ലിക്കോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പിൻതുടർച്ചക്കാരെക്കോ മാത്രമല്ല വെഫ്ഫിന്റെ ഗുണഭോക്താവായിട്ടുള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും, ഇതിനുള്ള ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഒരു വെഫ്ഫിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഏതൊരു മുസ്ലിം സമുദായ അംഗത്തിനോ വെഫ്ഫിൽ നിന്നും സാമ്പത്തികമോ, അല്ലാതെയോ ഉള്ള ഏതെങ്കിലും നേട്ടങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കോ നേർച്ചകൾ നടത്തുന്നതിനും വെഫ്ഫിനു കീഴിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ആരാധന സ്ഥലങ്ങളിലോ, ധർമ്മ സ്ഥലങ്ങളിലോ പ്രവേശിക്കുവാനും മതപരമായ ചടങ്ങുകൾ നടത്താനും, അവകാശമുള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും വാവിഫിനും അദ്ദേഹത്തിന്റെ പിൻതുടർച്ചക്കാരെക്കും ബന്ധപ്പെട്ട വെഫ്ഫിന്റെ മുത്തവല്ലിക്കും രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ആളുകൾ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു എന്ന കാരണത്താൽ അവർക്ക് യാതൊരു തരത്തിലുള്ള വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയോ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങളോ ഉണ്ടാകുന്നതല്ല. തനിക്ക് ലഭ്യമായതോ തന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. ബോർഡിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലോ, ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിലോ ഇതിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- 4) നാളിതുവരെ ബോർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതും എന്നാൽ വെഫ്ഫുകളായി സംസ്ഥാനത്ത് നിലനിൽക്കുന്നതുമായ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഈ നിയമം ബാധകമാണെന്നതിനാൽ നാളിതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാത്ത വെഫ്ഫിന്റെ മുത്തവല്ലിമാർ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നടപടികൾ ഉടൻടി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

- 5) വഖ്ഫ് നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതിനു മുമ്പ് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട വഖ്ഫ് സ്ഥാപനങ്ങൾ ടി നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതു മുതൽ 3 മാസങ്ങൾക്കകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. വഖ്ഫ് നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതിനുശേഷം സ്ഥാപിതമായ വഖ്ഫിന്റെ കാര്യത്തിൽ അപ്രകാരം സ്ഥാപിതമായ തീയതി മുതൽ 3 മാസങ്ങൾക്കകവും രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബാധ്യത ബന്ധപ്പെട്ട മുത്തവല്ലിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വഖ്ഫ് വസ്തുക്കൾ അന്യാധീനപ്പെട്ടു പോകുന്നതിൽ നിന്നും മറ്റും നിയമപരിരക്ഷ നൽകുന്നതിന് വഖ്ഫ് സ്ഥാപന ജംഗമ വസ്തുക്കൾ ബോർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.
- 6) മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി ഔഖാഫുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതിരിക്കുന്നത് കുറ്റകരമായ പ്രവൃത്തിയാണ്. ആയതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വഖ്ഫിന്റെ മുത്തവല്ലിക്കെതിരെ ക്രിമിനൽ നടപടി എടുക്കാൻ വഖ്ഫ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതിരിക്കുന്നത് കുറ്റകരമാണ്. ബോർഡിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ നൽകുന്നത് വഖ്ഫ് നിയമം 61 (2)(b) വകുപ്പ് പ്രകാരം 6 മാസം വരെ തടവ് ശിക്ഷയ്ക്കും, 15,000/- രൂപ വരെ പിഴചുമത്താവുന്നതുമായ കുറ്റമാണ്. ഔഖാഫുകൾ ബോർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വഖ്ഫിന്റെ മുത്തവല്ലിമാർ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം വഖ്ഫ് നിയമം 61 (1) (a) വകുപ്പ് പ്രകാരം 10,000/- രൂപ വരെ ചുമത്താവുന്ന കുറ്റവുമാണ്.
- 7) ഏതെങ്കിലും ഒരു വഖ്ഫിന്റെ വാർഷിക അറ്റാദായം (Annual net income) 5,000/- രൂപയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള വഖ്ഫിന്റെ മുത്തവല്ലി വാർഷിക അറ്റാദായത്തിന്റെ 7% വരുന്ന തുക ബോർഡിലേയ്ക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ബോർഡിൽ നിന്നും വഖ്ഫുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പൊതു സേവനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിഫലമായിട്ടാണ് ടി തുക ബോർഡിൽ ഒടുക്കേണ്ടത്. വഖ്ഫുകളുടെ ആകെ വരുമാനത്തിൽ നിന്നും വഖ്ഫ് നിയമം 72 പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഇളവുകൾ കഴിച്ചശേഷം വരുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് വാർഷിക അറ്റാദായമായി കണക്കാക്കി അതിന്റെ 7% ബോർഡിലേക്ക് ഒടുക്കുവാൻ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത്.
- 8) വഖ്ഫിന് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സംഖ്യകൾക്കും ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള ഒന്നാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ രസീതുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. സംഭാവനയായും, നേർച്ചയായും കിട്ടുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് ഒന്നാം നമ്പർ ഫോറം (എ) പ്രകാരമുള്ള രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. 50 രസീത് വീതമുള്ള രസീത് ബുക്കുകൾ ഇതിനായി അച്ചടിച്ചു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രസീത് ബുക്കിനും രസീതുകൾക്കും തുടർച്ചയായ മെഷീൻ നമ്പറുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും, അതേ നമ്പറുകളോടുകൂടി കാർബൺ കോപ്പികൾ കൗണ്ടർഫോയലുകളുമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. രസീതുകളിന്മേൽ വഖ്ഫിന്റെ സീൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്. രസീതുകളിലും കൗണ്ടർ ഫോയിലുകളിലും തിരുത്തലുകളുണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ രസീതുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത രസീത് റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്.
9. വഖ്ഫിന് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വരുമാനങ്ങളും വഖ്ഫിന് ചെലവാകുന്ന എല്ലാ തുകകളും നാൾവഴി (ഡേ ബുക്ക്) (2-ാം ഫോറം) ചേർക്കുകയും കൂട്ടിയിടുകയും വേണം.
10. നാൾവഴി പ്രകാരമുള്ള കണക്കുകൾ വക തിരിച്ച് പേരേട് (ലെയ്ജർ)(3-ാം ഫോറം) ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

11. പാട്ടമായി കിട്ടുന്ന ധാന്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒന്നാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ചേർത്ത് അതിന് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. പാട്ടമായി കിട്ടുന്ന നെല്ലിന്റെയും സംഭാവനയായും നേർച്ചയായും മറ്റും കിട്ടുന്ന സാധനങ്ങളുടേയും പൂർണ്ണ വിവരം പലവക രജിസ്റ്ററിൽ (4-ാം ഫോറം) ഉടനടി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
12. ഭണ്ഡാരം, നേർച്ചപ്പെട്ടി മുതലായവ നിശ്ചിത കാലങ്ങളിൽ തുറന്ന് അവയിൽ നിക്ഷേപിക്കപ്പെട്ട സംഖ്യ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒന്നാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ രസീത് എഴുതി, നാൾവഴി (ഡേ ബുക്ക്)യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
13. ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ ജോലിക്കുള്ള വേതനം നൽകുമ്പോഴും, വെഫ് ആവശ്യത്തിനായി ചെലവ് നിറവേറ്റുമ്പോഴും, അപ്രകാരം ചെലവഴിച്ച തുകയ്ക്ക്, തുക കൈപ്പറ്റുന്നവരിൽ നിന്നും വൗച്ചർ എഴുതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഏത് വിധേനയുള്ള ചെലവിനും ഇപ്രകാരമുള്ള വൗച്ചർ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇവയ്ക്ക് തുടർച്ചയായ നാൾവഴി (ഡേ ബുക്ക്) 2-ാം ഫോറം 4-ാം കോളത്തിൽ വൗച്ചർ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ക്രമനമ്പറും കൊടുക്കണം. ഓരോ വൗച്ചറും ബന്ധപ്പെട്ട മുത്തവല്ലി/ പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി/ട്രഷറർ പാസ്സാക്കി അതിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
14. 50,000/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ വാർഷിക വരുമാനമുള്ള എല്ലാ വെഫ്കളും കയ്യിലുള്ള സംഖ്യ അംഗീകൃത ബാങ്കുകളിലോ, പോസ്റ്റാഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്കുകളിലോ, ട്രഷറിയിലോ വെഫിന്റെ പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
15. കയ്യിരിപ്പ് തുക 10,000/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ മുതവല്ലി ഒരു സമയത്ത് കൈവരും വെയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. കൂടുതലുള്ള തുക അതാത് ദിവസം ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ബാങ്കിൽ നിന്ന് ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് ചെക്ക് മുഖേന സംഖ്യ പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.
16. വെഫ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും ഒരു ഇനത്തിൽ 50,000/- രൂപയിൽ കവിഞ്ഞുള്ള തുകക്ക് വെഫിനു വേണ്ടി സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുന്നതിനോ വെഫ് വക കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുവാനോ ഗവൺമെന്റ് ലോണുകളിലോ, കമ്പനി ഷെയറുകളിലോ നിക്ഷേപിക്കുവാനോ ഏതെങ്കിലും കച്ചവടത്തിൽ മുതലിറക്കാനോ വെഫിന്റെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ബോർഡിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ബോർഡിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം കൂടാതെ പള്ളികളോ വെഫ്കളോ മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു കെട്ടിടമോ ഖബർസ്ഥാനോ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ പൊളിക്കാനോ നീക്കം ചെയ്യുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
17. വെഫ്കളായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ കണക്കുകളും ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ മാസം 1 മുതൽ അടുത്ത വർഷം മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.
18. ഓരോ വെഫിന്റെയും സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കളുടെ ഒരു പട്ടികയും (5-ാം നമ്പർ ഫോറം) സ്ഥാവര സ്വത്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച് അത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന താലൂക്ക്, വില്ലേജ്, പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയുടെ പേരും, സർവ്വെ നമ്പറും, വിസ്തീർണ്ണവും, സ്വത്തിന്റെ പേരും, നെൽകൃഷി നിലമോ, തെങ്ങിൻതോട്ടമോ, മറ്റു തോട്ടങ്ങളോ എന്നും കെട്ടിടങ്ങൾ

ഉണ്ടാകാൻ അവയുടെ നമ്പറും ആധാരം ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ബോർഡ് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. വസ്തു കൂടിയാൻ കൈവശമാണെങ്കിൽ അത് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം. പിന്നീട് വല്ല വസ്തുക്കളും ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് തന്നെ രേഖകൾ സഹിതം ബോർഡിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

19. വെഫിന്റെ മുത്തവല്ലി/കമ്മിറ്റി എനിവയ്ക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ യഥാ സമയം ബോർഡിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
20. ഓരോ വെഫിന്റേയും സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ (ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള) 12 മാസക്കാലത്തേക്കുള്ള വരവ്, ചെലവ് കണക്കുകൾ ഇനം തിരിച്ച് 6-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ജൂലൈ 1-നു മുമ്പായി ബോർഡിൽ ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വിധ വരുമാനങ്ങളും ചെലവുകളും ഈ കണക്കിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. വാർഷിക അറ്റ വരുമാനം (Annual net income) 5,000/- രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ അതിൽ താഴെയോ ഉള്ള വെഫുകൾക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമാണ്. അതായത് ബോർഡിലേക്ക് വിഹിതം അടക്കേണ്ടുന്ന തരത്തിലുള്ള വരുമാനമില്ലാത്ത വെഫുകളും ബോർഡിൽ മേൽപ്രകാരം കണക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ചുരുക്കത്തിൽ ബോർഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ വെഫുകൾക്കും കണക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ബാധ്യതയുണ്ട്.
21. ഒരു വെഫിന്റെ മുത്തവല്ലി സ്ഥാനം രാജി മുലമോ, മരണം മുലമോ, നീക്കം ചെയ്യുന്നത് വഴിയോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് കാരണങ്ങളാലോ കമ്മിറ്റി/മുത്തവല്ലി സ്ഥാനങ്ങളിൽ വല്ല മാറ്റങ്ങളും സംഭവിക്കുന്നതായാൽ, ടി വിവരം ഉടനടി ബോർഡിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
22. വെഫ് ആധാരപ്രകാരമോ കീഴ്വഴക്കമനുസരിച്ചോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള മുത്തവല്ലിമാർക്കും ആശ്രിതന്മാർക്കും നൽകി വരുന്ന അർഹമായ വേതനവും സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് നൽകി വരുന്ന ശമ്പളവും ആശ്രിതന്മാരുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയും പേരുകളും കാണിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ 7-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
23. വെഫ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ആഡിറ്റർമാർ, വെഫ് ബോർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ എന്നിവർ വെഫ് സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി 8-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
24. വെഫ് ബോർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ പരിശോധനക്കായി റിക്കാർഡുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മുത്തവല്ലിമാർ റിക്കാർഡുകൾ അവർക്കു കാണിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും അതു തന്നെ വെഫ് സ്വത്തുക്കൾ പരിശോധിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവർക്കതിനുള്ള എല്ലാ ന്യായമായ സൗകര്യങ്ങളും ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
25. മേൽ കാണിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന മുത്തവല്ലിമാർ വെഫ് നിയമം 61-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ചുള്ള ക്രിമിനൽ നടപടികൾക്ക് വിധേയമാകുന്നതാണ്.

26. ഓരോ മുത്തവല്ലിയും ബന്ധപ്പെട്ട വഖ്ഫിനെ സംബന്ധിച്ച് ബോർഡിലേക്കയക്കുന്ന കത്തിടപാടു കളിലും മണിയോർഡനുകളിലും വഖ്ഫിന്റെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വഖ്ഫിന്റെ ലെറ്റർ ഹെഡിലും സീലിലും രജിസ്റ്റർ നമ്പർ മുദ്രണം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
27. വഖ്ഫ് അധികാരികൾ വഖ്ഫിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ജമാഅത്ത് അംഗങ്ങൾക്കെതിരെ വിവാഹം, വിവാഹ മോചനം, ഖബറടക്കം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാതെ അനുഭാവപൂർവ്വമായ നടപടികളിലൂടെ നിക്കാഹ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനും, വിവാഹമോചനം മറ്റ് മതപരമായ ചടങ്ങുകൾ എന്നിവയ്ക്കും ഖബറടക്കത്തിന് സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതിനും സമുദായ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന അനാവശ്യ വ്യവഹാരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
28. വഖ്ഫിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും വിവാഹം, മയിത്ത് സംസ്കരണം എന്നിങ്ങനെയുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് യാതൊരുവിധ നിർബന്ധിത പിരിവു നടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. വഖ്ഫിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ അംഗമല്ലാത്ത വ്യക്തിയുടെ ഖബറടക്കത്തിൽ അനുഭാവപൂർവ്വമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഓരോ മഹല്ല് കമ്മിറ്റിക്കും/അതിന്റെ ഭാരവാഹികൾക്കും ധാർമ്മികമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
29. ഊരുവിലക്ക് നിയമവിരുദ്ധമാണെന്ന് നീതിന്യായ കോടതികൾ വിധി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ അത്തരം നടപടികൾ ഒരു കാരണവശാലും വഖ്ഫ് ഭാരവാഹികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
30. വഖ്ഫ് വസ്തു വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കുമ്പോൾ 2014ലെ വഖ്ഫ് പ്രോപ്പർട്ടീസ് ലീസ് റൂൾസ് പ്രകാരം ആണ് നടപടികൾ എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. നടപടികൾ പാലിക്കാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ബോർഡ് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
31. വഖ്ഫ് വസ്തുവിൽ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം, വഖ്ഫിന് പുതിയ വസ്തുവഹകൾ വാങ്ങൽ എന്നിവ ബോർഡിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ലഭ്യമാക്കി മാത്രമേ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.
32. വഖ്ഫ് വസ്തുവിൽ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനത്തിന് ബോർഡിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം ഫണ്ടിന്റെ അപര്യാപ്തത ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇക്കാര്യത്തിൽ സംഭാവന സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
33. വഖ്ഫ് നിയമം 76 പ്രകാരം ബോർഡിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി കൂടാതെ മുത്തവല്ലിയോ, അധികാരപ്പെട്ട വ്യക്തിയോ വഖ്ഫിന്റെ ഭരണ ചുമതലയുള്ള മറ്റു വ്യക്തിയോ വഖ്ഫിന്റെ ഏതെങ്കിലും വസ്തുവകയോ പണമോ വായ്പ കൊടുക്കുവാനോ, വഖ്ഫിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പണം കടം വാങ്ങുവാനോ പാടില്ല. എന്നാൽ വഖ്ഫിന്റെ ആധാരത്തിൽ അത്തരം വായ്പ വാങ്ങലുകൾക്കോ, കൊടുക്കലുകൾക്കോ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥയുണ്ടെങ്കിൽ അത് ബോർഡിനെ അറിയിച്ച് അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്.

ഈ നിയമ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിരുദ്ധമായി ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ പണം വായ്പ വാങ്ങുകയോ, കൊടുക്കുകയോ, വഖ്ഫിന്റെ വസ്തുവഹകൾ വായ്പ കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ബോർഡിന്റെ മുഖ്യകാര്യദർശി:

(a) വായ്പ നൽകിയതോ വാങ്ങിയതോ ആയ തുകയ്ക്ക് തത്തുല്യമായ തുക അതിനുള്ള പലിശയും ചേർത്ത് പ്രസ്തുത തുക വായ്പ നൽകിയ അല്ലെങ്കിൽ വായ്പ വാങ്ങിയ വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യ സ്വത്തുക്കളിൽ നിന്നും റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളിലൂടെ വഖ്ഫിന്റെ നഷ്ടം വസൂലാക്കുന്നതാണ്.

(b) കടപ്പെടുത്തിയ/വായ്പ എടുത്ത വഖ്ഫ് വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാരം കടം വാങ്ങിയ വ്യക്തിയിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ കടം വാങ്ങിയ വ്യക്തിയിലൂടെ വസ്തുവിന്മേൽ അവകാശമുണ്ടെന്ന് വാദിക്കുന്ന മറ്റ് വ്യക്തികളിൽ നിന്നോ തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതാണ്.

34. വഖ്ഫിലേക്ക് വസ്തു വാങ്ങുന്നതിന് ബോർഡിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മതപരവും ധർമ്മപരവുമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് ദാനമായി ലഭിക്കുന്ന വസ്തുവിന്റെ ആധാര രജിസ്ട്രേഷന് നിയമപ്രകാരം സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. വഖ്ഫിലേക്ക് ആർജ്ജിക്കുന്ന (വാങ്ങുന്ന) വസ്തുക്കളുടെ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് വിവരം അറിയിക്കുന്നതിന് വഖ്ഫ് ഭാരവാഹികൾ/മുതവല്ലി ബോർഡിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

35. ഓരോ വർഷവും മാർച്ച് 31ന് വഖ്ഫിന്റെ കൈവശത്തിലുള്ള ദുസ്വത്തുക്കളുടെ വിശദവിവരം അടങ്ങിയ വസ്തു വിവര പട്ടിക 5-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ (ആധാര നമ്പർ, സർവ്വെ നമ്പർ/റീ. സർവ്വെ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം, ജില്ല, താലൂക്ക്, വില്ലേജ്, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് എന്നിവ) ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

36. മേൽ പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽപ്പെടാത്തതും വഖ്ഫ് നിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കാൻ വഖ്ഫ് അധികാരികൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

Sd/-

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

**1-ാം നമ്പർ ഫോറം**

(വെഫിന്റെ പേരും അഡ്രസ്സും രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറും)

രഹിത് നമ്പർ.....

തീയതി .....

കുറിപ്പ് : മുത്തവല്ലിയുടേയോ സ്വീകർത്താവിന്റേയോ ഒപ്പും സീലും ഇല്ലാത്ത രസീതുകൾ സാധുവല്ല.

ജനാബ്.....

..... പക്കൽ നിന്നും.....

..... വകയായി..... ക.

..... പ. കിട്ടി ബോധിച്ചു.

സംഖ്യ അക്ഷരത്തിൽ .....

മുത്തവല്ലിയുടെ/സ്വീകർത്താവിന്റെ ഒപ്പ് :

സീൽ

Rs.....

**1-ാം നമ്പർ ഫോറം (എ)**

(വെബിന്റെ പേരും അഡ്രസ്സും രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറും)

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ.....

തീയതി .....

കുറിപ്പ് : മുത്തവല്ലിയുടേയോ സ്വീകർത്താവിന്റേയോ ഒപ്പും സീലും ഇല്ലാത്ത രസീതുകൾ സാധുവല്ല.

ജനാബ്.....

..... പക്കൽ നിന്നും.....

..... സംഭാവന/നേർച്ച വകയായി .....

..... ക. .... പ. കിട്ടി ബോധിച്ചു.

സംഖ്യ അക്ഷരത്തിൽ .....

മുത്തവല്ലിയുടെ/സ്വീകർത്താവിന്റെ ഒപ്പ് :

സീൽ

Rs.....

## 2-ാം നമ്പർ ഫോറം

### നാൾവഴി

തീ യ തി	ലെഡ്ജർ പേജ്	രസീത് നമ്പർ	വൗച്ചർ നമ്പർ	ഇന വിവരങ്ങൾ	ചെക്ക് നമ്പർ	വരവ് സംഖ്യ		ചെലവ് സംഖ്യ	
						ക	പ	ക	പ

### 3-ാം നമ്പർ ഫോറം പേരട് (ലേഡ്ജർ)

പേര് വിവരം.....

തീയതി	രശീത്/വരുച്ചർ നമ്പർ	വിവരങ്ങൾ	നാൾവഴി പേജ്	വരവ് സംഖ്യ		ചെലവ് സംഖ്യ	
				ക	പ	ക	പ

### 4-ാം നമ്പർ ഫോറം

### പലവക രജിസ്റ്റർ

തീയതി	സെീന്റ് നമ്പർ	സാധനങ്ങൾ ഏത് വകയിൽ ലഭിച്ചുവോ ആ വിവരവും അതുവഴി പേരും വിലാസവും	അളവല്ലെങ്കിൽ തുകമല്ലെങ്കിൽ എണ്ണം (3-ാം കളിയിൽ കാണിച്ച സാധനങ്ങളുടെ തരംപോലെ ചേർക്കുക)	വെബ്ബ് ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിച്ചതിന്റെ തുകയും അളവ് എണ്ണം	വിലക്കോ ലേലത്തിലോ പുറമേ വിറ്റതിന്റെ തുകയും അളവ് എണ്ണം	5 - 6 കളികളുടെ ആകെ തുക	ബാക്കിയിരിക്കുന്ന സാധനത്തിന്റെ തുകയും അളവ് എണ്ണം	വിറ്റ കിട്ടിയ സംഖ്യ	ബാക്കിയിരിക്കുന്ന സാധനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ വില
								ക	പ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**5-ാം നമ്പർ ഫോറം**  
**സ്വത്തു വിവര പട്ടിക**

വഖ്ഫിന്റെ പേര് .....

താലൂക്ക് / വില്ലേജ്	സർവ്വേ / റി. സർവ്വേ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം	നിലം/ തോട്ടം/ കെട്ടിടം	ഡോർ നമ്പർ / കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ പഞ്ചായത്ത്	സുമ്മാർ വില	ആധാര / പട്ടയ നമ്പർ	S.R.O. യുടെ പേര്	കുടിയാൻ വശജോ / നേരിട്ടോ	മറ്റു വിവരങ്ങൾ

## 6-ാം നമ്പർ ഫോറം യഥാർത്ഥ വരവ് ചെലവ് കണക്ക്

1995 ലെ വെബ് ആക്ട് 46(2) വകുപ്പു പ്രകാരം കേരള സ്റ്റേറ്റ് വെബ് ബോർഡിലേക്കു സമർപ്പിക്കുന്ന താഴെ കാണിച്ച വെബിന്റെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ യഥാർത്ഥ

### വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ

20..... ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 20..... മാർച്ച് 31ന് അവസാനിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വരവ് ചെലവ് കണക്ക്

വെബിന്റെ പേര് ..... രജിസ്റ്റർ നമ്പർ.....  
 ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് ..... താലൂക്ക്..... വില്ലേജ്..... പി.ഒ.....

സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (എ)	യഥാർത്ഥ വരവ്		സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ബി)	യഥാർത്ഥ ചെലവ്	
	Rs	Ps		Rs	Ps
<b>യഥാർത്ഥ വരവിനങ്ങൾ</b>			<b>യഥാർത്ഥ ചെലവിനങ്ങൾ</b>		
മുൻ ബാക്കി :			1. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്		
1. രൊക്കം കൈവരും			a. ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ ശമ്പളം		
2. ബാങ്ക് എക്കൗണ്ടുകളിൽ മിച്ചം			b. യാത്രചെലവും മറ്റു ബന്ധകളും		
3. കൈവരമുള്ള ധാന്യങ്ങളുടേയും മറ്റു സാധനങ്ങളുടേയും വില			c. തപാൽ, സ്റ്റേഷനറി തുടങ്ങിയവ		
<b>ആകെ</b>			d. പലവക തരംതിരിച്ചു കാണിക്കുക		
വരവിനങ്ങൾ					
1. ഭൂമിയിൽ നിന്ന്			<b>ആകെ</b>		
a. പാട്ടം ഇനത്തിൽ വരവ്			2. സാധാരണ ചെലവുകൾ		
b. പാട്ടം ഇനത്തിൽ വരവ് നെല്ല് സ്റ്റാൻഡേർഡ് പറ ..... വില			a. നെല്ല് തുടങ്ങിയ ധാന്യങ്ങൾ വാങ്ങിയത്		
c. വെബ് നേരിട്ട് നടത്തുന്ന കൃഷിയിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച നെല്ല്			b. സാമാനങ്ങൾ വാങ്ങിയത്		
d. കൈവരത്തോടുകൂടി നിന്ന് കിട്ടിയ നാളികേരം എണ്ണം ..... വില			c. മറ്റു ചെലവുകൾ		
e. ടി അടയ്ക്കെ എണ്ണം ..... വില			<b>ആകെ</b>		
f. മറ്റുൽപ്പന്നങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവ്			3. ആഘോഷങ്ങൾ		
2. കെട്ടിട വാടക			a. ആനുകൂലികാഘോഷങ്ങൾ		
3. ചെമ്പു പാത്രങ്ങൾ, വീളുക, ഫർണിച്ചറുകൾ മുതലായവയിൽ നിന്നുള്ള വാടക			<b>ആകെ</b>		
4. നേർച്ചപ്പെട്ടി, ഭണ്ടാരം എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള വരവ്			4. ഭൂമി - കൃഷി ചെലവ്		
5. നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവ്			a. നേരിട്ട് നടത്തുന്ന നെൽകൃഷി ഏക്കർ..... സെന്റ്..... ചെലവ്		
6. നേർച്ച ആഘോഷങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവ്			b. ടി. തെങ്ങിൻ തോട്ടം ഏക്കർ ..... സെ..... ചെലവ്		
7. സംഭാവന			c. ടി. കവുങ്ങിൻ തോട്ടം ഏക്കർ..... സെ..... ചെലവ്		
8. വരിസംഖ്യ			d. മറ്റുല്പന്നങ്ങൾക്ക്		
9. പാട്ടപ്പിരിവ്			<b>ആകെ</b>		
10. പിടിഅരി			5. കെട്ടിട റിപ്പയർ		
11. കെട്ടുതെങ്ങ്/ ഒറ്റ തെങ്ങ്/ കൂടി തെങ്ങ്			a. വാടക കിട്ടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്		
12. ഗ്രാന്റുകൾ			b. മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്		
13. റംസാൻ വരവ്			<b>ആകെ</b>		
			6. വാടക കിട്ടുന്ന ചെമ്പ് പാത്രം മുതലായവയുടെ റിപ്പയർ ചെലവ്		
			7. ഭൂനികുതി		
			8. മുനിസിപ്പൽ ടാക്സ് / കോർപ്പറേഷൻ ടാക്സ്/ പഞ്ചായത്ത് ടാക്സ്		



## 7-ാം നമ്പർ ഫോറം

വെബ് മുതവല്ലി, ആശ്രിതന്മാർ, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ എന്നിവരുടെ പേരും, വേതനം മുതലായവയും കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ വെബ് മുതവല്ലി, ആശ്രിതന്മാർ, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ എന്നിവരുടെ പേരും, വേതനം മുതലായവയും കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ വെബ് മുതവല്ലി, ആശ്രിതന്മാർ, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ എന്നിവരുടെ പേർ.....

ക്രമനമ്പർ	ആളിന്റെ പേര് / വിലാസം	മുതവല്ലിയോ, ആശ്രിതനോ, ശമ്പളക്കാരനോ എന്നും ചെയ്യുന്ന ജോലിയും	മാസാന്തമോ കൊല്ലത്തിലോ കൊടുക്കുന്ന സംഖ്യ / നെല്ലി മുറ്റു വസ്തുക്കൾ	സേവന വ്യവസ്ഥ	റിമാർക്സ്

## 8-ാം നമ്പർ ഫോറം

പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ അടിപ്രായങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ  
 വർഷിന്റെ പേര്.....

പരിശോധനാ തീയതി	പരിശോധിക്കുന്ന ആളുടെ പേരും ഉദ്യോഗ പേരും	പരിശോധനാ ഫലവും അടിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഒപ്പും