

## बन्धक - पत्र

1. लेख्यकारी श्री.....पिता का  
नाम:-.....व्यवसाय:-.....  
स्थाई पता- ग्राम:-.....डाकघर:-.....थाना:-.....  
जिला:-..... वर्तमान पता - ग्राम:-.....डाकघर:-.....  
थाना:-.....जिला:-.....

2. लेख्यधारी श्री.....पिता का  
नाम:-.....व्यवसाय:-.....  
स्थाई पता- ग्राम:-.....डाकघर:-.....थाना:-.....  
जिला:-..... वर्तमान पता - ग्राम:-.....डाकघर:-.....  
थाना:-.....जिला:-.....

3. लेख्य प्रकार - बन्धक पत्र

4. ऋण की राशि -.....

5. बन्धक की सम्पत्ति का विवरण:-.....

(क) रकबा (एकड़/डिसमिल/वर्गफीट में):-.....

जमीन काश्तकायमी जिसका पूरा विवरण निम्नानुसार है -

गाँव:-.....मौजा:-.....परगना:-.....

थाना:-.....सब रजिस्ट्री ऑफिस:-.....

सदर रजिस्ट्री ऑफिस:-.....अंचल:-.....

थाना नं०:-.....तौजी नं०:-.....खाता:-.....

खेसरा:-.....रकबा:-.....वाड़ नं०:-.....

होलिडिंग नं०:-.....

चौहद्दी:-

उत्तर:-

दक्षिण:-

पूरब:-

पश्चिम:-

(नोट : - लेख्यकारी प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करें)

(भूमि के अलावा अन्य प्रकार की सम्पत्ति यथा मकान/बाग बगीचा आदि की स्थिति में उसकी विवरणी अलग से दी जाय।)

चूँकि यहाँ बन्धककर्ता को आवश्यक कार्य.....हेतु रूपये.....की आवश्यकता है। उक्त धन राशि बंधककर्ता ने बंधकदार से प्राप्त की है तथा बन्धक धन की अदायगी हेतु उपरोक्त खाना नं0-5 में वर्णित अपनी सम्पत्ति/मकान को बंधक रखने का निश्चय किया है। अतएव यह दस्तावेज प्रमाणित करता है कि -

(1) बंधककर्ता ने बंधकदार से रूपये.....की राशि प्राप्त कर लिया है एवं उक्त ऋण की अदायगी की जमानत के लिये अपनी सम्पत्ति/मकान/भूमि को बंधक रख दिया है।

(2) बंधककर्ता उपरोक्त बंधक धन पर ब्याज.....प्रति वर्ष की दर से बंधकदार को अदा करेगा। ब्याज सहित बंधक धन की अदायगी .....अवधि की समाप्ति पर बंधकदार को करेगा।

(3) बंधककर्ता की ओर से बंधक धन व ब्याज की अदायगी में चुक होती है अथवा अदायगी नहीं की जाती है तो बंधकदार को अधिकार होगा कि वह सक्षम न्यायालय में बंधककर्ता के विरुद्ध उचित कार्रवाई करे।

(4) बन्धक रखी गई सम्पत्ति पर देय कर आदि की अदायगी समय पर बंधककर्ता द्वारा की जायेगी तथा चुक होने पर बंधकदार को क्षतिपूर्ति प्राप्त करने का अधिकार होगा।

(5) अन्य शर्तें यदि कोई हो.....

(1) गवाह नं0- 1 का हस्ताक्षर..... हस्ताक्षर लेख्यकारी.....  
नाम:-.....  
पिता/पति का नाम :-.....  
पता:-.....  
.....

(2) गवाह नं0- 2 का हस्ताक्षर.....हस्ताक्षर लेख्यधारी.....  
नाम:-.....  
पिता/पति का नाम :-.....  
पता:-.....  
.....

## दस्तावेज तैयार करने हेतु निर्देश -

1. जहाँ तक सम्भव है काली स्याही का रोशनाई वाला कलम अथवा जेल रोशनाई वाला कलम ही प्रयोग करें।
2. यदि दस्तावेज भूमि के हस्तान्तरण से सम्बंधित है तो मौजा का नाम, तौजी संख्या, खाता संख्या, खेसरा संख्या, राजस्व थाना संख्या, हल्का नम्बर चौहदी, क्षेत्रफल साफ एवं सही भरें। साथही साथ भूमि से संबंधित नजरी नक्शा ए4 साईज के कागज पर दोनों पक्षों द्वारा हस्ताक्षर कर संलग्न करें। (दिहाती क्षेत्र की भूमि से 200 मीटर/ शहरी क्षेत्र में 50 मीटर के त्रिज्या के अंतर्गत पड़ने वाली विशेषताओं को नजरी नक्शा में दर्शाएँ)।
3. यदि हस्तान्तरण का मूल्य पाँच लाख रूपया एवं उससे अधिक है तो अपना आयकर द्वारा प्रदत्त पेन कार्ड (Pan) संख्या का उल्लेख दस्तावेज में जरूर करें। यदि पेन संख्या उपलब्ध नहीं है तो आयकर की प्रपत्र संख्या 60 एवं 61 जो लागू है उसको भरकर संलग्न करें। पेन कार्ड की छाया प्रति भी दस्तावेज के साथ संलग्न करें।
4. अंतर्लेखन, खण्डन, कूटलेखन, से जहाँ तक सम्भव है बचें। यदि अंतर्लेखन खण्डन कूटलेखन करना ही पड़े तो उसके बगल में हाशिए में हस्ताक्षर करें एवं विलेख के अन्त में प्रमाण पत्र दें।
5. निष्पादन का अर्थ है हस्ताक्षर करना। हस्ताक्षर के नीचे तिथि अवश्य दें। परन्तु तिथि को खण्डन, अन्तरलेखन न करें।
6. यदि निष्पादक पढ़ा लिखा नहीं हो तो पढ़ा-लिखा व्यक्ति निष्पादक के बदलें में दस्तखत करें जो इस प्रकार होगा। " हस्ताक्षर श्री 'क' बाकलम श्री 'ख' निष्पादक ने मेरे समक्ष इस दस्तावेज पर बाँए अंगूठे का छाया या निशान दिया और उन्हें विलेख को पढ़कर सुना समझा दिया गया"।
7. दस्तावेज के सभी पन्ने पर निष्पादक का हस्ताक्षर/छाप जो जरूरी हो अवश्य दें यह दस्तावेज की सुरक्षा के लिए आवश्यक है।
8. भूमि हस्तान्तरण सम्बंधी विलेख के साथ काश्तकारी अधिनियम के अधीन सूचना, भू-हदबंदी अधिनियम के अधीन घोषणा-पत्र एवं भारतीय मुद्रांक अधिनियम की धारा 47(4) के अधिन प्रपत्र को संलग्न करना न भूले।
9. मुद्रांक शुल्क एवं निबंधन शुल्क आदि के संबंध में जानकारी हेतु निबंधन पदाधिकारी से निःसंकोच संपर्क करें।
10. भूमि अथवा मकान के हस्तान्तरण में वास्तविक मूल्य को न छिपाये - यह आपके हित में है। भविष्य में कभी भी समस्या खड़ी हो सकती है।
11. सम्पत्ति का पूर्ण विवरण जैसे - अंचल, तौजी संख्या, खाता, खेसरा, क्षेत्रफल, चौहदी अंकित किया जाएगा। यदि सम्पत्ति फ्लैट, मकान है, तो फ्लैट संख्या, अपार्टमेन्ट का नाम दर्शाए।
12. सम्पत्ति कैसे प्राप्त की गई है उल्लेख करें जैसे बिक्री पत्र से दान अथवा उतराधिकार से।
13. अन्य आवश्यक प्रपत्र जो कार्यालय द्वारा निर्धारित किये गये हैं, उसे संलग्न करें।