

विशेष प्रतिनिधि-पत्र (मुख्तारनामा)

1. लेख्यकारी (Principal): -

नाम: - श्री/श्रीमती

पिता/पति का नाम उम्र: -.....

पेशा..... स्थाई पता:- ग्राम/मुहल्ला.....

वार्ड नं०-..... डाकघर थाना

जिलाराज्यराष्ट्रीयता.....,

वर्तमान पता:-.....

.....

नोट : - अगर एक से अधिक लेख्यकारी हो तो कॉलम एक को पुनः लिखें।

2. लेख्यधारी (Agent): -

नाम: - श्री/श्रीमती

पिता/पति का नाम उम्र: -.....

पेशा..... स्थाई पता:- ग्राम/मुहल्ला.....

वार्ड नं०-..... डाकघर थाना

जिलाराज्यराष्ट्रीयता.....,

वर्तमान पता:-.....

.....

नोट : - अगर एक से अधिक लेख्यधारी हो तो कॉलम एक को पुनः लिखें।

3. लेख्य प्रकार :- विशेष प्रतिनिधि-पत्र (मुख्तारनामा) ।

4. सम्पत्ति का विवरण:- रकबा (एकड़-डिसमिल/वर्गफीट की माप में).....

जमीन कृषि/आवासीय/व्यवसायिक जिसका पूरा विवरण निम्नलिखित है: -

गाँव:-.....मौजा:-.....परगना:-.....

थाना.....सब-रजिस्ट्री ऑफिस.....

सदर रजिस्ट्री ऑफिस:-.....अंचल:-.....

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

खेसरा नं०:-.....वार्ड नं०:-.....होलिडिंग नं०:-.....

लगान :-.....

चौहद्दी :-

उत्तर :-

दक्षिण :-

पूरब :-

पश्चिम :-

(नोट : - लेख्यकारी प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेंगे।)

माप :- (फीट/मीटर)

उत्तर :-

दक्षिण :-

पूरब :-

पश्चिम :-

5. जमीन/सम्पत्ति का किस्म :-

(क) ग्रामीण क्षेत्र :- कृषि/आवासीय/व्यवसायिक/अन्य..... ।

कृषि के मामले में:- सिंचित/असिंचित/एक फसला/दो फसला/चौर/बलुआही/
अन्य..... ।

(ख) शहरी क्षेत्र :- आवासीय/आवासीय-सह-व्यवसायिक/व्यवसायिक/औद्योगिक
(जो लागू नहीं हो उसे काट दें)

(ग) भवन की स्थिति में :-

(i) निर्माण वर्ष:-.....

(ii) किस सड़क पर अवस्थित है:-प्रधान सड़क/मुख्य
सड़क/शाखा सड़क/ग्रामीण सड़क/अन्य.....

(iii) संरचना का प्रकार%- Delux / R.C.C. / R.B.C. /
एसवेस्टस, खपरैल/फुस इत्यादि..... ।

संरचना का क्षेत्रफल:- (वर्गफीट में).....

(घ) भूमि पर पेड़ होने या उद्यान की स्थिति में :-

(i) अन्तरित भूमि में वृक्षों की संख्या:-.....

(ii) वृक्ष का उम्र:-.....

(iii) वृक्ष का किस्म (फलदार/इमारती/अन्य) :-

.....

-: संदर्भ :-

(1) मैं/हम ने कंडिका-4 में विर्णित सम्पत्ति को श्री/श्रीमती
पिता/पति..... ग्राम/मोहल्ला.....
थाना..... पोस्ट..... जिला.....
के बिक्रय करना तय किया है लेकिन मेरे/हमारे अस्वस्थ/बाहर रहने के कारण
मैं/हम उपरोक्त क्रेता के पक्ष में बिक्रय दस्तावेज मेरी/हमारी तरफ से तैयार
कराने, निष्पादित करने, निबंधन कार्यालय में उक्त बिक्रय दस्तावेज को उपस्थापित
करने, निबंधन की कानूनी प्रक्रिया पूरी करने हेतु आवश्यक सभी कार्य प्रतिनिधि
के रूप में करने का अधिकार कंडिका(2) में वर्णित श्री/श्रीमती
..... को देता/देते हूँ/हैं ।

- (2) उपरोक्त प्रतिनिधि क्रेता से जमीन का मूल्य हमारी ओर से प्राप्त करेंगे और मुझे/हमें सौंप देंगे।
- (3) उपरोक्त प्रतिनिधि द्वारा किया हुआ उपरोक्त सभी कार्य मेरे द्वारा किया हुआ समझा जाएगा।

(1) गवाह नं०- 1 का हस्ताक्षर..... हस्ताक्षर लेख्यकारी.....
नाम:-.....
पिता/पति का नाम :-.....
पता:-.....
.....

(2) गवाह नं०- 2 का हस्ताक्षर..... हस्ताक्षर लेख्यधारी.....
नाम:-.....
पिता/पति का नाम :-.....
पता:-.....
.....

(नोट : - जो लागू नहीं हो, उसे काट दें)

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 चौहद्दी, क्षेत्रफल साफ एवं सही भरें।
3. अंतर्लेखन, खण्डन, कूटलेखन, से जहाँ तक सम्भव है बचें। यदि अंतर्लेखन खण्डन कूटलेखन करना ही पड़े तो अपनी अभिप्रमाणित हस्ताक्षर करें एवं विलेख के अन्त में प्रमाण-पत्र दें।
4. निष्पादन का अर्थ है हस्ताक्षर करना। हस्ताक्षर के नीचे तिथि अवश्य दें। परन्तु तिथि को खण्डन, अन्तर्लेखन न करें।
5. यदी 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 विशेष प्रतिनिधि-पत्र पर बाँए अंगूठे/दायें अंगूठे का छाया या निशान दिया और उन्हें विलेख को पढ़कर सुना समझा दिया गया"।
6. दस्तावेज के सभी पन्ने पर निष्पादक का हस्ताक्षर/छाप जो जरूरी हो अवश्य दें यह दस्तावेज की सुरक्षा के लिए आवश्यक है।
7. मुद्रांक शुल्क एवं निबंधन शुल्क आदि के संबंध में जानकारी हेतु निबंधन पदाधिकारी से निःसंकोच संपर्क करें।
8. सम्पत्ति का पूर्ण विवरण जैसे - अंचल, तौजी संख्या, खाता, खेसरा, क्षेत्रफल, चौहद्दी अंकित किया जाएगा। यदि सम्पत्ति फ्लैट, मकान है, तो फ्लैट संख्या, अपार्टमेन्ट का नाम दर्शाए।
9. सम्पत्ति कैसे प्राप्त की गई है उल्लेख करें जैसे बिक्री पत्र से दान अथवा उत्तराधिकार से।
10. अन्य आवश्यक प्रपत्र जो कार्यालय द्वारा निर्धारित किये गये हैं, उसे संलग्न करें।