

Deed of General Power of Attorney

सामान्य प्रतिनिधि-पत्र

१. लेख्यकारी (Principal): -

नाम: - श्री/श्रीमतीपिता/पति का नाम
.....जाति(*¹)..... उम्र: -.....पेशा..... स्थाई पता:-
ग्राम/मुहल्ला.....वार्ड नं०-..... डाकघर थाना
.....जिलाराज्यराष्ट्रीयता..... वर्तमान पता:-
.....आधार संख्या/अन्य पहचान पत्र

नोट : - अगर एक से अधिक लेख्यकारी हो तो अलग-अलग विवरण दें।

२. लेख्यधारी (Agent): -

नाम: - श्री/श्रीमती पिता/पति का नाम
.....जाति(*²)..... उम्र: -.....पेशा..... स्थाई पता:-
ग्राम/मुहल्ला..... वार्ड नं०-..... डाकघरथाना
.....जिलाराज्यराष्ट्रीयता..... वर्तमान
पता:-.....आधार संख्या/अन्य पहचान पत्र.....

नोट : - एक से अधिक लेख्यधारी हो तो अलग-अलग विवरण दें।

३. लेख्य प्रकार :- सामान्य प्रतिनिधि-पत्र (मुखतारनामा) ।

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

¹ झारखण्ड राज्य में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं छोटानागपुर काश्तकारी अधिनियम, 1908 से आच्छादित पिछड़ा वर्ग की श्रेणी का उल्लेख विलेख में किया जाएगा। उप जाति, उप जनजाति एवं उप वर्ग का उल्लेख विलेख में नहीं करना है।

² झारखण्ड राज्य में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं छोटानागपुर काश्तकारी अधिनियम, 1908 से आच्छादित पिछड़ा वर्ग की श्रेणी का उल्लेख विलेख में किया जाएगा। उप जाति, उप जनजाति एवं उप वर्ग का उल्लेख विलेख में नहीं करना है।

भूमि का विवरण -

ग्राम/वार्ड:-.....मौजा:-.....अंचल:-

.....थाना.....सब-रजिस्ट्री ऑफिस.....सदर

रजिस्ट्री ऑफिस:-.....अंचल:-.....थाना नं०:-.....तौजी नं०:-

.....खाता:-खेसरा नं०:-.....

वार्ड नं०:-.....होल्डिंग नं०:-.....

चौहद्दी :-

उत्तर :-

दक्षिण :-

पूरब :-

पश्चिम :-

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

भवन के लिए पूर्ण विवरण दें।

लेख्यकारी प्रायः व्यस्त/बीमार/बाहर रहने के कारण संपत्ति की देख-भाल नहीं कर सकते हैं।

अतः मैं/हमलोग उपर्युक्त लेख्यधारी श्री/श्रीमति.....को अपना प्रतिनिधि नियुक्त करते हैं और नीचे लिखे अधिकार देते हैं: -

(क) किसी प्रकार के वाद में हमलोग जहां वादी या प्रतिवादी के रूप में हो अधिवक्ता नियुक्ति-पत्र पर हमलोगों की ओर से अपना हस्ताक्षर करके उसे निष्पादित करेंगे ।

(ख) प्रत्येक प्रकार के वाद के सम्बन्ध में आवश्यकतानुसार उचित पैरवी करेंगे जैसे प्रार्थना-पत्र/ कचहरी कार्यालय में उपस्थित/अन्य कार्य इत्यादि ।

(ग) लेख्यकारी के जमीन की बिक्री हेतु ग्राहक की तलाश करेंगे, सौदा तय करेंगे, लेख्यकारी के वास्ते दस्तावेज तैयार कराकर उसपर अपना हस्ताक्षर करेंगे। दस्तावेज के निबंधनार्थ रजिस्ट्री ऑफिस में दस्तावेज प्रस्तुत करेंगे तथा निबंधन की कानूनी प्रक्रिया पूरा करने हेतु आवश्यक सभी कार्य प्रतिनिधि के रूप में सम्पन्न करेंगे। ग्राहक से जमीन का मूल्य हमारी ओर से वसूल कर हमें (लेख्यकारी) को सौंप देंगे तथा उस धन पर उनका कोई अधिकार नहीं होगा।

(घ) सरकारी कार्यालय/गैर-सरकारी कार्यालय तथा अर्धसरकारी कार्यालय में प्रार्थना-पत्र देना या कोई कार्यवाही किया करेंगे ।

(ड.) उक्त लेख्यधारी द्वारा हमारे प्रतिनिधि के रूप में किए गए सारे कार्यों को हमारे/मेरे द्वारा किया हुआ समझा जाएगा।

(च) उक्त प्रतिनिधि-पत्र के बदले मेरे द्वारा किसी भी प्रकार का प्रतिफल नहीं लिया गया है। तथा प्रतिनिधि को उपरोक्त वर्णित भूमि पर किसी भी प्रकार का निर्माण/ विकास का कार्य करने का अधिकार नहीं होगा तथा लेख्यकारी जब चाहें इसे रद्द कर सकते हैं।

(१) गवाह नं०- १ का हस्ताक्षर..... हस्ताक्षर लेख्यकारी.....
नाम:-..... पिता/पति का नाम :-..... पता:-
.....

आधार संख्या/अन्य पहचान पत्र:-.....

(२) गवाह नं०- २ का हस्ताक्षर.....हस्ताक्षर लेख्यधारी.....
नाम:-..... पिता/पति का नाम :-..... पता:-.....

आधार संख्या/अन्य पहचान पत्र:-.....

दस्तावेज के अंत में निष्पादक द्वारा निम्नांकित प्रमाण पत्र अनिवार्य रूप से अंकित किया जाएगा।

प्रमाणित किया जाता है कि दस्तावेज में वर्णित भूमि सरकारी भूमि, वन भूमि, भूदान, बन्दोबस्त भूमि नहीं है तथा छोटानागपुर कास्तकारी अधिनियम/संथाल परगना कास्तकारी अधिनियम के अन्तर्गत इसका हस्तांतरण प्रतिबंधित नहीं है। उक्त भूमि पर किसी प्रकार की निषेधाज्ञा (**Injunction**) किसी भी न्यायालय द्वारा नहीं लगायी गयी है तथा इसका हस्तांतरण किसी प्रकार से प्रतिबंधित नहीं है।

(नोट : - जो लागू नहीं हो, उसे काट दें तथा आवश्यकता अन्य विवरण अंकित किया जा सकता)

लेख्यधारी का
छायाचित्र, हस्ताक्षर
व बाएं हाथ के पाँचों
उंगलियों के निशान।

लेख्यकारी का
छायाचित्र, हस्ताक्षर व
बाएं हाथ के पाँचों
उंगलियों के निशान।

दस्तावेज तैयार करने हेतु निर्देश :-

१. जहाँ तक सम्भव है काली स्याही का रोशनाई वाला कलम अथवा जेल रोशनाई वाला कलम ही प्रयोग करें।
२. 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।
३. 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।
४. निष्पादन का अर्थ है हस्ताक्षर करना। हस्ताक्षर के नीचे तिथि अवश्य दें। परन्तु तिथि को खण्डन, अन्तर्लेखन न करें।
५. 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/दायें अंगूठे का छाया या निशान दिया और उन्हें विलेख को पढ़कर सुना समझा दिया गया"।
६. दस्तावेज के सभी पन्ने पर निष्पादक का हस्ताक्षर/छाप जो जरूरी हो अवश्य दें यह दस्तावेज की सुरक्षा के लिए आवश्यक है।
७. मुद्रांक शुल्क एवं निबंधन शुल्क आदि के संबंध में जानकारी हेतु निबंधन पदाधिकारी से निःसंकोच संपर्क करें।
८. 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।
९. सम्पत्ति कैसे प्राप्त की गई है उल्लेख करें जैसे बिक्री पत्र से दान अथवा उत्तराधिकार से।
१०. अन्य आवश्यक प्रपत्र जो कार्यालय द्वारा निर्धारित किये गये हैं, उसे संलग्न करें।

दस्तावेज तैयार करने हेतु निर्देश:-

1. मात्र काली स्याही का प्रयोग करें।
2. भूमि से संबंधित नजरी नक्शा ए4 साईज के कागज पर दोनों पक्षों द्वारा हस्ताक्षर कर संलग्न करें।
3. यदि हस्तान्तरण का मूल्य पाँच लाख रूपया एवं उससे अधिक है तो अपना आयकर द्वारा प्रदत्त पैन कार्ड (Pan) संख्या का उल्लेख दस्तावेज में जरूर करें। यदि पैन संख्या उपलब्ध नहीं है तो आयकर की प्रपत्र संख्या 60/61, जो लागु है, उसे संलग्न करें। पैन कार्ड की छायाप्रति भी दस्तावेज के साथ संलग्न करें।
4. अंतर्लेखन, खण्डन, कूटलेखन से जहाँ तक सम्भव हो बचें। यदि अंतर्लेखन खण्डन कूटलेखन करना ही पड़े तो उसके बगल में मार्जिन 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', श्री 'ख' के कलम द्वारा निष्पादक ने इस विक्रय पत्र पर मेरे समक्ष 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 संबंधी विलेख के साथ काश्तकारी अधिनियम के अधीन सूचना, भू-हदबंदी अधिनियम के अधीन घोषणा-पत्र एवं भारतीय मुद्रांक अधिनियम की धारा 47 (a) के प्रयोजनार्थ प्रपत्र IV संलग्न करें।
9. भूमि अथवा मकान के हस्तान्तरण में वास्तविक मूल्य अंकित करें।
10. संपत्ति का पूर्ण विवरण जैसे- अंचल, तौजी संख्या, खाता, खेसरा, क्षेत्रफल, चौहदी अंकित करें। यदि संपत्ति प्लैट, मकान है, तो प्लैट संख्या व अपार्टमेन्ट का नाम दर्शाएँ।
11. अन्य आवश्यक प्रपत्र जो कार्यालय द्वारा निर्धारित किये गये हैं, जैसे पैन कार्ड, आधार कार्ड, सी0एन0टी0 एक्ट के अन्तर्गत निर्गत आदेश की छायाप्रति संलग्न करें।
12. विक्रेता/क्रेता के अव्यस्क/मूढ़/उन्मत्त होने की स्थिति में वैधानिक अभिभावक के हस्ताक्षर से दस्तावेज का निष्पादन होगा।
13. नगर निकाय क्षेत्रों के भू-संपत्ति संबंधी विलेख के साथ होल्डिंग नंबर अंकित करना अनिवार्य है।

14. सभी भूमि संबंधी विलेख के साथ अंचल कार्यालय के पंजी-II के वॉल्यूम संख्या तथा पृष्ठ संख्या को अनिवार्य रूप से वर्णित करें एवं इसकी डाटा इण्ट्री भी हो, यह सुनिश्चित कर लें।
15. विलेखों के निबंधन हेतु सभी आवेदन केवल ऑनलाईन पद्धति द्वारा प्रस्तुत किए जाते हैं जिसे विभागीय पोर्टल regd.jharkhand.gov.in/jars/website द्वारा ऑनलाईन प्रेषित किया जा सकता है।
16. सभी प्रकार के निबंधन शुल्क ऑनलाईन प्राप्त किए जाते हैं। पक्षकार यदि चाहे तो निबंधन कार्यालय में E-POS मशीन द्वारा भी शुल्क भुगतान कर सकते हैं।
17. मुद्रांकों की वैकल्पिक व्यवस्था के रूप में पक्षकार ई-स्टाम्प का प्रयोग कर सकते हैं। ई-स्टाम्प बैंक ऑफ बड़ौदा, केनरा बैंक, सेन्ट्रल बैंक, हेड पोस्ट ऑफिस तथा स्टॉक हॉल्लिडिंग कॉरपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड के कार्यालय से प्राप्त किए जा सकते हैं। पक्षकार यदि चाहे तो स्टॉक हॉल्लिडिंग कॉरपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड के साईट पर जाकर ऑनलाईन शुल्क जमा कर सकते हैं तथा ई-स्टाम्प का प्रिंट संबंधित जिला के स्टॉक हॉल्लिडिंग कॉरपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड के कार्यालय अथवा संबंधित जिला के जिला निबंधन कार्यालय से प्राप्त कर सकते हैं।