

## सामान्य प्रतिनिधि-पत्र (मुख्तारनामा)

1. लेख्यकारी (Principal): -

नाम: - श्री/श्रीमती .....

पिता/पति का नाम ..... उम्र: -.....

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

वार्ड नं०-..... डाकघर ..... थाना .....

जिला .....राज्य .....राष्ट्रीयता.....,

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 .....

जिला .....राज्य .....राष्ट्रीयता.....,

वर्तमान पता:-.....

.....

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

3. लेख्य प्रकार :- सामान्य 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:-.....होल्डिंग नं०:-.....

लगान :-.....

चौहद्दी :-

उत्तर :-

दक्षिण :-

पूरुब :-

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. हम लेख्यकारी/लेख्यकारियों को ग्राम ..... परगना .....  
थाना ..... जिला ..... में कुछ भूमि  
..... है । चूँकि लेख्यकारी बीमार रहा करते हैं/उक्त  
सम्पत्ति हमलोगों के निवास स्थान से बहुत दूर है (अथवा अन्य जो कारण हो दें)।  
इसलिए इस सम्पदा की देख-रेख स्वयं हम लोगों को सम्भालना कठिन-सा हो  
गया है और इसको सम्भालने एवं इस सम्पत्ति से सम्बन्धित कार्य किसी को  
सौंपना हम लोगों के लिए आवश्यक हो गया है।
2. इसलिए हमलोग उपर्युक्त लेख्यधारी श्री/श्रीमति.....  
को अपना प्रतिनिधि नियुक्त करते है और नीचे लिखे अधिकार देते है: -

- (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 बैंक वगैरह में रुपया पैसा जमा करना, प्रार्थना-पत्र कचहरी कार्यालय में उपस्थित करना इत्यादि ।
- (ग) लेख्यधारी 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 या नगरपालिका कार्यालय जब जहाँ जिस प्रकार से आवश्यकता पड़े प्रार्थना-पत्र देना या कोई कार्यवाही किया करेंगे ।
- (ङ.) नीलाम खरीदने में उनका डाक बोलना हम लोंगो के तरफ से समझा जायेगा । अतः वह नीलाम में अपने नाम से डाक बोलेंगे ।
- (च) जहाँ कोई गम्भीर या विचारणीय विषय उपस्थित हो और स्वयं कोई निश्चय नहीं कर सकें तो, वैसी अवस्था में हम सब की राय और अनुमति लेकर काम करेंगे ।
3. उक्त लेख्यधारी द्वारा हमारे प्रतिनिधि के रूप में किए गए सारे कार्यों को हमारे/मेरे द्वारा किया हुआ समझा जाएगा।
4. उक्त प्रतिनिधि-पत्र के बदलें 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।
5. इसलिए यह सामान्य प्रतिनिधि-पत्र लिख दिया कि प्रमाण रहे और समय पर काम दे ।

- (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:-.....  
.....

(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 दस्तावेज 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।