

বিশেষ, সাধারণ বা অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দলিলের ফরমেট
[বিধি ৭(১), ৮(১) বা ৯(১) দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নম্বর বহি নম্বর..... দলিল নম্বরসন..... তারিখ..... (যাহা প্রযোজ্য)
কার্যালয়ের নাম ও ঠিকানাঃ

দলিলের প্রকৃতি	মৌজা	থানা/উপজেলা	জেলা	পণমূল্য (যদি থাকে)

১। সম্পাদনের তারিখঃ

২। পাওয়ারদাতা/দাতাগণের নাম ও পরিচিতিঃ

৩। পাওয়ার গ্রহীতা/গ্রহীতাগণের নাম ও পরিচিতিঃ

৪। পাওয়ারদাতা এবং পাওয়ারগ্রহীতা উভয়ের জাতীয় পরিচয়পত্রের বা জন্ম-নিবন্ধন সনদের বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, পাসপোর্টের নম্বরসহ উহার ফটোকপিঃ

৫। দলিলে পক্ষগণের অভিপ্রায় প্রতিফলনের প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ পাওয়ারদাতা কর্তৃক প্রদেয় বিশেষ, সাধারণ বা অপ্রত্যাহারযোগ্য ক্ষমতা এবং পাওয়ারগ্রহীতা কর্তৃক সম্পাদিতব্য দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহের বিস্তারিত বিবরণঃ

৬। স্থাবর সম্পত্তি বিক্রয়, বিক্রয়ের চুক্তি বা ঋণ গ্রহণের বিনিময়ে বন্ধক প্রদান সংক্রান্ত ক্ষমতা প্রদত্ত হইলে উহার বিবরণসহ সম্পত্তির তফসিল বর্ণনা; অথবা ভূমি উন্নয়ন সংক্রান্ত কোন ক্ষমতা প্রদত্ত হইলে, উহার বিবরণ ও উহাতে সৃষ্টিতব্য প্লটের বা নির্মিতব্য ভবনের বিস্তারিত বিবরণসহ সম্পত্তির তফসিল বর্ণনা; অথবা ভূমি উন্নয়ন ব্যতীত স্থাবর সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কোন ক্ষমতা প্রদত্ত হইলে উহার বিবরণসহ সম্পত্তির তফসিল বর্ণনা; অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সম্পত্তির তফসিল বর্ণনাঃ

৭। ভূমি উন্নয়ন সংক্রান্ত কোন ক্ষমতা প্রদত্ত হইলে, প্রস্তাবিত ভূমি উন্নয়ন কার্য সম্পন্নের পর উহা হইতে অর্জিত যে অংশ পাওয়ারগ্রহীতা প্লট, ইমারত বা স্পেস আকারে বিক্রয় বা হস্তান্তরের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন উহার বিবরণঃ

৮। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইনের ধারা ২(২) অনুসারে সম্পত্তির পণমূল্যঃ

৯। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পাওয়ারদাতা কর্তৃক গৃহীত কোন অর্থ, যদি থাকে, বা কোন আর্থিক লেনদেন, যদি হয়, তবে উহার বিবরণঃ

১০। আর্থিক দায় ও দায়িত্ব, যদি থাকে, উহার বিবরণঃ

১১। প্রদেয় ক্ষমতা প্রয়োগের নির্দিষ্ট মেয়াদ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রেঃ

১২। পাওয়ারদাতা একাধিক হইলে তাহারা যৌথভাবে, বা পৃথকভাবে ক্ষমতা প্রদান করিয়াছেন কিনা উহার বিবরণ; এবং নিযুক্ত অ্যাটর্নি একাধিক হইলে তাহারা যৌথভাবে, বা পৃথকভাবে অথবা যৌথ ও পৃথক উভয়ভাবেই কার্য সম্পাদনের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইয়াছেন কিনা উহার বিবরণঃ

১৩। পক্ষগণের অভিপ্রায় প্রতিফলনের নিমিত্ত অন্য কোন তথ্য বা বিশেষ শর্ত, প্রযোজ্য ক্ষেত্রেঃ

১৪। পাওয়ারাহীতার সম্মতিসূচক স্বাক্ষরঃ

১৫। পাওয়ারদাতা/দাতাগণের নাম ও স্বাক্ষরঃ

১৬। অনূন ২(দুই) জন সাক্ষীর নাম, পরিচিতি ও স্বাক্ষরঃ

১৭। মুসাবিদাকারী বা লেখকের নাম, পরিচিতি ও স্বাক্ষর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

১৮। পাওয়ারদাতা কর্তৃক বা তাহার পক্ষে প্রদত্ত হলফনামাঃ

১৯। কর্মকর্তার নাম, পদবিযুক্ত সিল ও তারিখসহ স্বাক্ষরঃ

[দ্রষ্টব্যঃ (১) উপরে বর্ণিত ২ ও ৩ নং অনুচ্ছেদে লিপিবদ্ধ বিবরণের পার্শ্বে যথাক্রমে পাওয়ারদাতা ও পাওয়ারাহীতার পাসপোর্ট আকারের সাদা পটভূমিতে সম্প্রতি তোলা রঙিন ছবি সংযুক্তক্রমে উহাতে আড়াআড়িভাবে তাহাদের স্ব স্ব স্বাক্ষর ও টিপ প্রদান করিতে হইবে, যদি কেহ নাম স্বাক্ষর করিতে অক্ষম হন, তাহা হইলে তাহার পরিচিত কোন ব্যক্তি দ্বারা তাহার নাম বকলমে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

(২) স্থাবর সম্পত্তির বর্ণনা সম্বলিত সাধারণ ও অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দলিল নিবন্ধনের ক্ষেত্রে পাওয়ারদাতা কর্তৃক বা তাহার পক্ষে হলফনামা প্রদান করিতে হইবে; (৩) দলিলের প্রকৃতি অনুসারে যে সকল অনুচ্ছেদের প্রয়োজন হইবে না উহার/উহাদের পার্শ্বে ‘প্রযোজ্য নয়’ উল্লেখ করিতে হইবে; (৪) “পরিচিতি” অর্থ রেজিস্ট্রেশন আইনের section 2 এর sub-section (1) এ প্রদত্ত “addition” এর সংজ্ঞা অনুসারে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পরিচিতি।]