

कार्यालय जिला मजिस्ट्रेट,

हैसियत प्रमाण-पत्र

सम्पत्ति अधिकारी
द्वारा प्रमाणित
पारापोर्ट साइज का
नवीनतम फोटोग्राफ
चरमा किया जाय

1. प्रार्थी का नाम (व्यक्ति/फर्म/संस्था का नाम).....
2. पिता/पति का नाम
3. निवास स्थान
(अ) पूरा स्थायी पता दूरभाष सहित.....
.....
(ब) अस्थाई पता दूरभाष सहित.....
.....
4. व्यवसाय
5. सम्पत्ति का विवरण:- जिला मजिस्ट्रेट/कलेक्टर के द्वारा चल/अचल सम्पत्ति/हैसियत के संबंध में पूरा विवरण निम्न प्रकार से दिया जाय।

i) अचल सम्पत्ति- जमीन/भूखण्ड/मकान/दुकान/व्यवसायिक प्रतिष्ठान/ उद्योग धन्धे आदि का पूरा विवरण। यह सम्पत्ति ठेकेदार के नाम है अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से है, इसका स्पष्ट उल्लेख किया जाय। इस संबंध में राक्षम अधिकारी द्वारा निर्गत प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाय। सम्पत्ति का मूल्यांकन/बाजार मूल्य तथा सम्पत्ति बैंक अथवा किसी वित्तीय संस्था में मार्गेज हो तो उसका विवरण भी दिया जाय।

ii) चल सम्पत्ति- मोटर वाहन/निर्माण कार्यों में प्रयुक्त मशीनों तथा अन्य चल सम्पत्ति का पूरा विवरण दिया जाय। यह सम्पत्ति ठेकेदार के नाम है अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से है, इसका स्पष्ट उल्लेख किया जाय। इस संबंध में राक्षम अधिकारी द्वारा निर्गत प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाय। सम्पत्ति का मूल्यांकन/बाजार मूल्य कितना है। यह सम्पत्ति बैंक अथवा किसी वित्तीय संस्था में मार्गेज हो तो उसका विवरण दिया जाय।
6. बैंक अथवा वित्तीय संस्था में कोई धनराशि हो तो इसके लिए बैंक का नाम/खाता संख्या एवं उरा में रखी धनराशि का विवरण दिया जाय। इसके लिए बैंक अथवा वित्तीय संस्था द्वारा निर्गत प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाय।
7. हैसियत प्रमाण पत्र के लिए हैसियत के रूप में यदि बैंक में जमा धनराशि दर्शायी जाती है तो वह धनराशि कम से कम तीन माह पहले से बैंक में जमा होनी चाहिए और कार्य पूरा होने तक बैंक में अवश्य जमा रहनी चाहिए।
10. प्रार्थी का पैन नम्बर..... है।

मेरे द्वारा श्री (यहाँ व्यक्ति/फर्म/संस्था आदि का नाम लिखा जाय)..... की चल और अचल सम्पत्ति के बारे में तथ्यों की जानकारी कर ली गई है और उसका विवरण उपरोक्तानुसार दिया गया है।

मैं प्रमाणित करता हूँ कि मेरी जानकारी में उपरोक्त सभी तथ्य सही हैं और तथ्यात्मक रिपोर्ट के आधार पर यह प्रमाण-पत्र निर्गत किया जा रहा है।

दिनांक.....

हस्ताक्षर
जिला मजिस्ट्रेट/कलेक्टर
(मुहर सहित)

- नोट:-
1. जिला मजिस्ट्रेट/कलेक्टर द्वारा यह प्रमाण-पत्र अपने स्वयं के हस्ताक्षर से निर्गत किया जायेगा। उसके स्थान पर किसी अन्य अधिकारी द्वारा प्रमाण-पत्र निर्गत नहीं किया जायेगा।
 2. प्रमाण-पत्र देने के पूर्व वह आवश्यकतानुसार सहरसीलदार/एसओडीओएम/ अपर जिलाधिकारी/बैंक अधिकारी अथवा किसी अन्य अधिकारी से जाँच कराकर रिपोर्ट प्राप्त कर सकते हैं।
 3. संबंधित व्यक्ति से स्वघोषणा शपथ-पत्र भी ले सकते हैं।
 4. यह प्रमाण-पत्र सामान्यतः दो वर्ष के लिए मान्य होगा। यदि इससे पूर्व कोई महत्वपूर्ण विषय आदि होता है अथवा सम्पत्ति में परिवर्तन होता है या कमी आती है तो संबंधित व्यक्ति का यह उत्तरदायित्व होगा कि इसकी सूचना वह जिला मजिस्ट्रेट/कलेक्टर तथा संबंधित विभाग के अधिकारियों को देगा और प्रमाण-पत्र में संशोधन जारी किया जायेगा।
 5. इस प्रमाण-पत्रों की प्रविष्टि जिलाधिकारी कार्यालय में एक अलग रजिस्टर में विधिवत अंकित की जायेगी और निर्गत प्रमाण-पत्र की एक प्रमाणित फोटो प्रति रजिस्टर में अवश्य रखी जायेगी।
 6. इस प्रमाण-पत्र के निर्गत करने अथवा निरस्त करने के संबंध में अन्तिम निर्णय संबंधित जिला मजिस्ट्रेट/कलेक्टर का होगा।
 7. संबंधित व्यक्ति द्वारा पारापोर्ट साइज का अपना नवीनतम फोटोग्राफ, जो राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित हो, हैसियत प्रमाण-पत्र के ऊपर निर्धारित स्थान पर चरमा किया जायेगा।