

ਅਸਮਰੱਥਾ ਵਾਲੇ ਬਾਲਗ
(ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਕਾਨੂੰਨ 2000

ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ ਬਣਾਉਣ ਬਾਰੇ
ਇੱਕ ਗਾਈਡ

ਪਬਲਿਕ ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ)

ਤਤਕਰਾ

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1 ਜਾਣਕਾਰੀ | ਪੰਨਾ 3 |
| 2 ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ ਕੀ ਹੈ? | ਪੰਨਾ 4 |
| 3 ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੈ | ਪੰਨਾ 5 |
| 4 ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ | ਪੰਨਾ 11 |

1. ਜਾਣਕਾਰੀ

ਇਹ ਗਾਈਡ, ਉਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਹੈ, ਜੋ ਇਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਨਾਲ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ ਕਿਵੇਂ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਅਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਵਾਲੇ ਬਾਲਗਾਂ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ) ਬਾਰੇ ਕਾਨੂੰਨ 2000 ('ਕਾਨੂੰਨ' ਵਜੋਂ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਹੇਠ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਤੁਹਾਡੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ, ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਦੋਵਾਂ ਲਈ ਰਖਿਆ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਮੁਹਈਆ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਕ ਮੁਖਤਾਰ ਦੇ ਵਿਧਾਨਕ ਕੰਮਕਾਜ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਨਿਰੰਤਰ ਅਤੇ ਭਲਾਈ ਵਾਲੇ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਲਈ ਵਿਹਾਰ ਦੇ ਜ਼ਾਬਤੇ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਪਬਲਿਕ ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਬਾਰੇ ਦਫ਼ਤਰ (OPG) ਸਕਾਟਿਸ਼ ਕੋਰਟ ਸੇਵਾ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਫ਼ਤ (ਪਰ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ) ਸਬੰਧਿਤ ਸਲਾਹ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹਈਆ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹੋਰ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ, ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ www.publicguardian-scotland.gov.uk ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰੋ।

ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਬਾਰੇ ਪਬਲਿਕ ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਹਨ:

- ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਅਤੇ ਭਲਾਈ ਵਾਲੇ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨਾ;
- ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਵਲੋਂ ਮੁਆਇਨੇ ਲਈ ਨਿਰੰਤਰ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਬਣਾਉਣਾ;
 - ਸ਼ੈਰਿਫ਼ ਵਲੋਂ ਹਿਦਾਇਤ ਦਿਤੇ ਜਾਣ 'ਤੇ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਬਾਰੇ ਮੁਖਤਾਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਿਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਖਾਤੇ ਦਾ ਅੱਡਿਟ ਕਰਨਾ;
 - ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਵਲੋਂ ਮੁਆਇਨੇ ਲਈ ਨਿਰੰਤਰਤਾ/ਭਲਾਈ ਬਾਰੇ ਮੁਖਤਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਬਣਾਉਣਾ;
 - ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਬਾਰੇ ਮੁਖਤਾਰਾਂ ਲਈ ਸਲਾਹ ਅਤੇ ਸੇਧ ਮੁਹਈਆ ਕਰਨਾ;
 - ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਬਾਰੇ ਮੁਖਤਾਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਿਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਖਾਤੇ ਦਾ ਅੱਡਿਟ ਕਰਨਾ (ਜਦੋਂ ਸ਼ੈਰਿਫ਼ ਵਲੋਂ ਹਿਦਾਇਤ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ); ਅਤੇ
 - ਮਾਨਸਿਕ ਭਲਾਈ ਬਾਰੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲਾਂ ਬਾਰੇ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਿਟੀ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ।

ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਅਤੇ ਭਲਾਈ ਬਾਰੇ ਮੁਖਤਾਰਾਂ ਲਈ ਵਿਹਾਰ ਦੇ ਜ਼ਾਬਤੇ, ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ: www.scotland.gsi.gov.uk/justice/incapacity ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਲਈ ਜਾਂ 0131 244 3581 'ਤੇ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਰਾਹੀਂ ਉਪਲਬਧ ਹਨ।

ਪਬਲਿਕ ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਇਹ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ:

- ਸੰਪਤੀ ਜਾਂ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਬਾਰੇ ਮੁਖਤਾਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਇਕ ਗ੍ਰਾਂਟਰ ਦੇ ਮਾਲੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਇਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਜਾਂ ਚਿੰਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ 'ਤੇ ਇਕ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ; ਅਤੇ
- ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਅਦਾਲਤ ਸਾਹਮਣੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿਚ ਇਕ ਧਿਰ ਵਜੋਂ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ, ਜਿਥੇ ਉਹ, ਇਕ ਅਜਿਹੇ ਬਾਲਗ, ਜੋ ਕਿ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਅਸਮਰੱਥ ਹੈ, ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਜਾਂ ਮਾਲੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਲਈ, ਇੰਜ ਕਰਨ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਦਾ ਹੈ।

2. ਇਕ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ ਕੀ ਹੈ?

ਇਕ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ, ਉਹਨਾਂ ਫ਼ੈਸਲਿਆਂ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਫ਼ੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲੈਣ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਇਕ ਲਿਖਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ, ਜੋ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ 'ਗ੍ਰਾਂਟਰ' ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਵਿਅਕਤੀ, 'ਮੁਖਤਾਰ' ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਭਵਿੱਖ ਲਈ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ ਬਣਾਉਣ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ, ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸਨੂੰ ਸਥਾਈ ਅਸਮਰੱਥਾ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਲਗਦੀ ਹੈ, ਲਈ ਲਾਹੇਵੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸਨੂੰ, ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਸਮਰੱਥ ਹੋਣ ਦੇ ਵਕਫ਼ੇ ਦੌਰਾਨ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਵਾਸਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ, ਉਤਾਰ-ਚੜ੍ਹਾਅ ਵਾਲੀ ਇਕ ਸਥਿਤੀ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਢੁਕਵਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ, ਮਾਲੀ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਭਲਾਈ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਇਕ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਵਾਲਾ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ (ਕਦੀ ਕਦੀ, ਇਕ ਮਾਲੀ ਅਖਤਿਆਰ ਵਜੋਂ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ), ਗ੍ਰਾਂਟਰ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਜਾਂ ਮਾਲੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੈ। ਇਕ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਵਾਲਾ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ, ਜਦੋਂ ਗ੍ਰਾਂਟਰ ਕੋਲ ਹਾਲੀ ਵੀ ਸਮਰੱਥਾ ਹੈ, ਹੋਂਦ ਵਿਚ ਆ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਗ੍ਰਾਂਟਰ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਜਾਰੀ ਰਹੇਗਾ।

ਇਕ ਭਲਾਈ ਵਾਲਾ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ, ਗ੍ਰਾਂਟਰ ਦੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਫ਼ੈਸਲਾ ਲੈਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ, ਦਿਤੇ ਗਏ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਅਸਮਰੱਥਾ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ 'ਤੇ ਹੀ ਹੋਂਦ ਵਿਚ ਆ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਉਚਿਤ ਪੇਸ਼ੇਵਰ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਕ ਸਾੱਲੀਸਿਟਰ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਇਸਨੂੰ ਆਪ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਡਾ ਸਥਾਨਕ ਨਾਗਰਿਕ ਸਲਾਹ ਬਿਊਰੋ ਵੀ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇ ਸਕੇਗਾ। ਪਤਾ, ਇਕ ਸਥਾਨਕ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਮਿਲ ਸਕਦਾ ਹੈ। **OPG** ਵੈਬਸਾਈਟ, ਨਮੂਨੇ ਵਾਲੇ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਉਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮੁਹਈਆ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਵਿਚ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੀ(ਆਂ) ਨਿਯੁਕਤੀ(ਆਂ) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਸੰਭਵ ਰੂਪ ਆਉਂਦੇ ਹਨ:

www.publicguardianscotland.gov.uk

3. ਇਕ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ ਬਣਾਉਣਾ

3.1 ਇਕ ਵੈਧ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਧਾਨਕ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ, ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਦਾ ਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ:

- ਇਕ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ, ਇਕ ਲਿਖਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ;
- ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ 'ਤੇ ਗ੍ਰਾਂਟਰ ਵਲੋਂ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਏ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ; ਅਤੇ ਸਾਫ਼-ਸਾਫ਼ ਦੱਸੋ ਕਿ ਅਖਤਿਆਰ, ਨਿਰੰਤਰ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਭਲਾਈ ਵਾਲੇ ਹਨ ਜਾਂ ਦੋਵਾਂ ਦੇ ਸੁਮੇਲ ਹਨ;
- ਜਦੋਂ ਇਕ ਸ਼ੈਰਿਫ਼ ਵਲੋਂ ਹਿਦਾਇਤ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਬਾਰੇ ਮੁਖਤਾਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਿਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਖਾਤੇ ਦਾ ਅਠੱਡਾ ਕਰਨਾ;
- ਇਕ ਭਲਾਈ ਵਾਲੇ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਵਿਚ ਇਹ ਕਥਨ ਜ਼ਰੂਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗ੍ਰਾਂਟਰ ਨੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕਿ ਅਸਮਰੱਥਾ ਕਿਵੇਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹਾ ਹੀ ਇਕ ਕਥਨ, ਇਕ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਵਾਲੇ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਵਿਚ ਵੀ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਥੇ ਅਖਤਿਆਰ, ਉਦੋਂ ਹੀ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਯੋਗ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਗ੍ਰਾਂਟਰ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਖਤਮ ਹੋ ਗਈ ਹੈ; ਅਤੇ
- ਇਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਕੁਰੇਟਰ ਕਰ ਰਹੇ ਇਕ ਸਾਲੀਸਿਟਰ, ਵਕੀਲਾਂ ਦੀ ਫ਼ੈਕਲਟੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰੋਕੁਰੇਟਰ ਕਰ ਰਿਹਾ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੈਡੀਕਲ ਪ੍ਰੋਕੁਰੇਟਰ ਤੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਫ਼ਾਰਮ ਵਿਚ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰੇ ਕਿ:
 - ਉਸਨੇ ਗ੍ਰਾਂਟਰ ਵਲੋਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ ਗ੍ਰਾਂਟਰ ਦਾ ਇੰਟਰਵਿਊ ਕੀਤਾ ਹੈ;
 - ਉਹ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੈ, ਜਾਂ ਤਾਂ ਗ੍ਰਾਂਟਰ ਦੀ ਆਪਣੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਾਰਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਕੋਲ ਗ੍ਰਾਂਟਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ, ਕਿ ਅਖਤਿਆਰ ਦੇਣ ਸਮੇਂ, ਗ੍ਰਾਂਟਰ ਇਸਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਅਤੇ ਹੱਦ ਨੂੰ ਸਮਝਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ
 - ਉਸ ਕੋਲ, ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਮੰਨਣ ਦਾ ਕੋਈ ਕਾਰਣ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਗ੍ਰਾਂਟਰ ਬੇਲੋੜੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੇਠ ਕਾਰਜ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਇਹ ਕਾਨੂੰਨ, ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ 'ਸ਼ਾਮਲ' ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਪਰ OPG, ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰੇਗਾ, ਜੋ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਾਲ ਉਸੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਸਫ਼ੇ ਨੱਥੀ ਹਨ। ਜਿਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਅਸਮਰੱਥਾ ਵਾਲੇ ਬਾਲਗਾਂ (ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ) (ਸਕਾੱਟਲੈਂਡ) ਨੋਮਬੰਦੀਆਂ 2008 ਵਲੋਂ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ, ਸਕਾੱਟਲੈਂਡ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੰਬਰ 56, ਅਨੁਸੂਚੀ 1 ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ ਦਿਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਉਹ, ਉਹੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੇ ਕਿ ਉਪਰ ਦਸੇ ਗਏ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਪਰ ਜੇ ਸੰਭਵ ਮੁਖਤਾਰ, ਇਕ ਫ਼ਰਮ ਵਿਚ ਇਕ ਸਾੱਲੀਸਿਟਰ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸੇ ਫ਼ਰਮ ਦਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਾੱਲੀਸਿਟਰ ਦਸਤਖਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਥੇ ਫ਼ਰਮ ਨੂੰ ਹੀ ਇਕ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਵਾਲਾ ਮੁਖਤਾਰ ਵਜੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਉਸ ਫ਼ਰਮ ਤੋਂ ਅਜ਼ਾਦ ਹੋਣਾ ਇਕ ਚੰਗਾ ਵਿਹਾਰ ਹੈ।

ਮੁਖਤਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਅਖ਼ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਦ ਤਕ ਕਿ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਦਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਪਬਲਿਕ ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਵਲੋਂ ਰਜਿਸਟਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ, ਇਸ ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਗਏ ਅਖ਼ਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗਾ ਅਰਥਾਤ ਕੀ ਗ੍ਰਾਂਟਰ ਨੇ, ਮੁਖਤਾਰ ਵਲੋਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਇਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਤਾਰੀਖ਼ ਜਾਂ ਇਕ ਹਾਲਤ, ਜੋ ਹੋਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ, ਦਸਣ ਵਾਲਾ ਇਕ ਕਥਨ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਇਕ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਗ੍ਰਾਂਟਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਵਾਲਾ ਇਕ ਮੁਖਤਾਰ, ਸਿਰਫ਼ ਉਸ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਦਦ, ਆਪਣੇ ਖ਼ੁਦ ਦੇ ਮਾਲੀ ਫ਼ੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੇ ਅਸਮਰੱਥ ਜਾਪਦਾ ਹੈ।

ਸਕਾੱਟਲੈਂਡ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੰਬਰ 56, ਅਨੁਸੂਚੀ 1 ਦੇ ਖ਼ਾਕੇ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਤਰਮੀਮ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸਨੂੰ ਸਕਾੱਟਿਸ਼ ਮੰਤਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

3.2 ਇਕ ਮੁਖਤਾਰ ਕੌਣ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਤੁਸੀਂ, ਜਿਸਨੂੰ ਵੀ ਆਪਣਾ ਮੁਖਤਾਰ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਚੁਣਨ ਲਈ ਅਜ਼ਾਦ ਹੋ। ਪਰ, ਤੁਸੀਂ ਹਾਲੀ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੋਗੇ ਕਿ ਇਕ ਮੁਖਤਾਰ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਭਰੋਸਾ ਹੈ, ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਾਲ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਜਿਸ ਕੋਲ, ਇਕ ਮੁਖਤਾਰ ਵਲੋਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਮੁਹਾਰਤਾਂ ਹਨ।

ਹੇਠਾਂ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਨੂੰ ਇਕ ਮੁਖਤਾਰ ਵਜੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ, ਇਕ ਭਲਾਈ ਵਾਲਾ ਮੁਖਤਾਰ ਹੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਇਕ ਫ਼ਰਮ ਅਰਥਾਤ ਸਾੱਲੀਸਿਟਰ, ਇਕ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਵਾਲਾ ਮੁਖਤਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਤੁਸੀਂ, ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਦੋਵਾਂ ਦਾ ਸੁਮੇਲ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ, ਇਕ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਵਾਲੇ ਮੁਖਤਾਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ, ਜੇ ਉਸਨੂੰ, ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਜਾ ਇਸਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਦੀਵਾਲੀਆ ਐਲਾਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਰ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ, ਦੀਵਾਲੀਏਪਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਮਗਰੋਂ (1 ਸਾਲ ਮਗਰੋਂ), ਇਕ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਵਾਲੇ ਮੁਖਤਾਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਦੀਵਾਲੀਏ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਵਾਲਾ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ ਰੱਦ ਹੋ ਜਾਏਗਾ, ਜਦ ਤਕ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਦੀਵਾਲੀਏਪਨ ਨੂੰ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਉਹ ਲੋਕ, ਜੋ ਦੀਵਾਲੀਏ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਹਾਲੀ ਵੀ ਇਕ ਭਲਾਈ ਵਾਲੇ ਮੁਖਤਾਰ ਵਜੋਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਦੀਵਾਲੀਏ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਸਦਾ, ਤੁਹਾਡੇ ਭਲਾਈ ਵਾਲੇ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ 'ਤੇ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਪਏਗਾ।

3.3 ਮੁਖਤਾਰ ਵਜੋਂ ਸਾਂਲੀਸਿਟਰ ਜਾਂ ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ

ਇਕ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਵਾਲਾ ਮੁਖਤਾਰ, ਇਕ ਸੰਸਥਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਾਂਲੀਸਿਟਰਾਂ ਜਾਂ ਅਕਾਊਂਟੈਂਟਾਂ ਦੀ ਇਕ ਫ਼ਰਮ ਜਾਂ ਇਕ ਮਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਇਕ ਵਾਲੰਟਰੀ ਜਥੇਬੰਦੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜਿਥੇ ਇਕ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਵਾਲਾ ਮੁਖਤਾਰ, ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ, ਮੁਖਤਾਰ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਣ ਵਜੋਂ ਸਨਾਖਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ, ਚੰਗਾ ਵਿਹਾਰ ਹੈ।

3.4 ਸਾਂਝੇ ਜਾਂ ਬਦਲਵੇਂ ਮੁਖਤਾਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ

ਤੁਹਾਨੂੰ, ਇਸ ਸੁਆਲ ਬਾਰੇ ਵੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਮੁਖਤਾਰ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਤੁਸੀਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ਸੰਪਤੀ ਅਤੇ ਮਾਲੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਭਲਾਈ ਬਾਰੇ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਮੁਖਤਾਰ;
- ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅਖ਼ਤਿਆਰਾਂ ਵਾਲੇ ਸਾਂਝੇ ਮੁਖਤਾਰ;
- ਇਕ ਮੁਖਤਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋਣ 'ਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦਿਤੇ ਜਾਣ 'ਤੇ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਬਦਲਵੇਂ ਮੁਖਤਾਰ

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਮੁਖਤਾਰ/ਮੁਖਤਾਰਾਂ ਨੂੰ, ਇਕ ਬਦਲ ਜਾਂ ਇਕ ਜਾਂਨਸੀਨ, ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ, ਸਾਂਝੇ ਮੁਖਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਰੱਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੋਏਗਾ ਅਤੇ ਦੋਵੇਂ, ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਉਹ ਰੱਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰਿਆਂ ਕੰਮ ਕਰਨ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ "ਰੱਲ ਕੇ ਅਤੇ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰਿਆਂ ਜਾਂ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰਿਆਂ ਕੰਮ ਕਰਨ" ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਇਸ ਕਥਨ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨਾਲ ਫਿਰ, ਹਰੇਕ ਮੁਖਤਾਰ, ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਾਂ ਰੱਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।

3.5 ਇਕ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਵਾਲੇ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੰਭਵ ਅਖਤਿਆਰ

ਤੁਹਾਨੂੰ, ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਸੰਪਤੀ ਅਤੇ ਮਾਲੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਅਗਾਊਂ ਸੋਚਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ, ਤੁਹਾਡੇ ਅਸਮਰੱਥ ਹੋਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ, ਮੁਖਤਾਰ ਬਣਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ, ਉਹਨਾਂ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿਹੜੇ ਤੁਸੀਂ, ਮੁਖਤਾਰ ਵਲੋਂ ਵਰਤੇ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਖਤਿਆਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ:

- ਪੁਸ਼ਤੈਨੀ ਸੰਪਤੀ (ਜ਼ਮੀਨ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ) ਨੂੰ ਖਰੀਦਣਾ ਜਾਂ ਵੇਚਣਾ;
- ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ, ਬੰਦ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਚਲਾਉਣਾ;
- ਸਾਰੀਆਂ ਪੈਸ਼ਨਾਂ, ਲਾਭਾਂ, ਭੱਤਿਆਂ, ਸੇਵਾਵਾਂ, ਮਾਲੀ ਯੋਗਦਾਨਾਂ, ਮੁੜ-ਭੁਗਤਾਨਾਂ, ਰਿਆਇਤਾਂ ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ, ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਤੁਸੀਂ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਦਾਵਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਲੈਣਾ;

ਮੁਖਤਾਰ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਏਗੀ, ਜਿਹੜੇ ਤੁਸੀਂ ਦਿੱਤੇ ਹਨ। ਜਾਂ ਤਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੀ ਨਾ ਪਈ ਹੋਵੇ; ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਸਿਧਾਂਤ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਦੋਂ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਚਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋਏਗੀ। ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਗੱਲ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ। ਉਹਨਾਂ ਅਖਤਿਆਰਾਂ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਅਤੇ ਭਲਾਈ ਬਾਰੇ ਮੁਖਤਾਰਾਂ ਲਈ ਵਿਹਾਰ ਦੇ ਜ਼ਾਬਤੇ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਤੁਹਾਨੂੰ, ਇਹ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸੰਭਵ ਮੁਖਤਾਰ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਇੱਛਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ, ਤੁਸੀਂ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਪੂੰਜੀਕਾਰੀਆਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੋਗੇ ਜਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਚਾਹੋਗੇ, ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਵਿਚਾਰ ਹਨ? ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ, ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਦੇਖਭਾਲ ਵਿਚ ਜਾਣ ਦੀ ਬਜਾਇ ਆਪਣੇ ਖੁਦ ਦੇ ਘਰ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਹਨ? ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ, ਇਕ ਖਾਸ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਵਿਰਾਸਤ ਵਜੋਂ ਰਖਿਆ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ? ਕੀ ਤੁਹਾਡੀ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੰਪਤੀ ਲਈ ਭਾਵਨਾਤਮਕ ਸਾਂਝ ਹੈ?

3.6 ਸੰਭਵ ਅਖਤਿਆਰ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਭਲਾਈ ਵਾਲੇ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ

ਤੁਹਾਨੂੰ, ਭਲਾਈ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਫ਼ੈਸਲਿਆਂ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਅਸਮਰੱਥ ਹੋਣ 'ਤੇ ਲਏ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਹਿਲਾਂ ਵੇਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਬਾਰੇ, ਮੁਖਤਾਰ ਬਣਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਲਈ ਅਖਤਿਆਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ:

- ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਥੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ;
- ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਵਲੋਂ ਰੱਖੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤੁਹਾਡੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਪਹੁੰਚ ਵਾਸਤੇ;

- ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਵਾਸਤੇ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇਣ ਜਾਂ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾ ਦੇਣਾ, ਜਿਥੇ ਕਾਨੂੰਨ ਹੇਠ ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਨ੍ਹਾ ਹੈ ਅਰਥਾਤ ਤੁਹਾਡਾ/ਤੁਹਾਡੀ ਮੁਖਤਾਰ, ਤੁਹਾਨੂੰ, ਤੁਹਾਡੀ ਮਰਜ਼ੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਕ ਮਾਨਸਿਕ ਗੜਬੜੀ ਦੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ; ਨਾ ਹੀ ਉਸਨੂੰ, ਨੇਮਾਂ ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਗਏ ਕੁਝ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜਾਂ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇਣ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ। ਹੋਰਨਾਂ ਇਲਾਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਡਾਕਟਰ ਨੂੰ, ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਇੰਜ ਕਰਨਾ ਉਚਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਹਾਰਕ ਹੈ, ਤੁਹਾਡੇ ਮੁਖਤਾਰ ਤੋਂ ਸਹਿਮਤੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਿਥੇ ਮੁਖਤਾਰ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤੋਂ ਰਾਇ ਲੈਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਥੋਂ ਤਕ ਕਿ ਜਿਥੇ ਤੁਹਾਡਾ ਮੁਖਤਾਰ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਕਾਨੂੰਨ, ਦਿਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਬਾਰੇ ਕੋਰਟ ਆਫ਼ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ "ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਬਾਲਗ਼ ਦੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਭਲਾਈ ਵਿਚ ਇਕ ਦਿਲਚਸਪੀ ਹੋਣ" ਦੀ ਅਪੀਲ ਦਾ ਹੱਕ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਪੂਰੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ, ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਅਤੇ ਭਲਾਈ ਵਾਲੇ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਵਿਹਾਰ ਦੇ ਜਾਬਤੇ ਦੇ ਹਿੱਸਾ 5 ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਅਖ਼ਤਿਆਰਾਂ ਦੇ ਸਿਰਫ਼ ਨਮੂਨੇ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕੇਸ ਵਿਚ, ਕੁਝ ਅਖ਼ਤਿਆਰ ਅਣਉਚਿਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ, ਸੁਝਾਅ ਵਾਲੇ ਅਖ਼ਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸੂਚੀ ਲਈ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਅਤੇ ਭਲਾਈ ਬਾਰੇ ਮੁਖਤਾਰਾਂ ਲਈ ਵਿਹਾਰ ਦੇ ਜਾਬਤੇ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹ ਸਕਦੇ ਹੋ।

3.7 ਮੁਖਤਾਰ ਬਣਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ

ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਹਾਲਾਂਕਿ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਮੁਖਤਾਰ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਜਦੋਂ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਣ ਲਈ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ **OPG** ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਪਏਗਾ ਕਿ ਜਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਂ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਹ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ, ਮੁਖਤਾਰ ਬਣਨ 'ਤੇ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੋਏਗਾ, ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨਾ ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ, ਇਸ ਸਮੇਂ ਵਿਚਾਰੇ ਗਏ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲਿਖਕੇ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਮੁਖਤਾਰ ਬਣਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਇਕ ਨਕਲ ਰੱਖਣਾ ਮਦਦਗਾਰ ਹੋਏਗਾ। ਇਹ, ਇਸ ਕਾਰਣ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਅਖ਼ਤਿਆਰ ਦੇ ਅਮਲ ਵਿਚ ਆਉਣ (ਜੇ ਇਹ ਆਉਂਦੇ ਹਨ) ਦੀ ਲੋੜ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਮੇਂ ਦਾ ਲੰਮਾ ਵਕਫ਼ਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਦਾ ਉਦੇਸ਼, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਕਿ:

- ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਮੁਖਤਾਰ ਬਣਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ, ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ, ਫ਼ੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿਚ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਅਸਮਰੱਥ ਹੋਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਅਸਮਰੱਥਾ ਦਾ ਕਿਵੇਂ ਪਤਾ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਬਾਰੇ ਇਕੋ ਜਿਹੀ ਸੂਝਬੂਝ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ;
- ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਮੁਖਤਾਰ ਉਹ ਕਰ ਸਕੇ, ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੋਗੇ, ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਖ਼ਤਿਆਰ ਦਿਓਗੇ;
- ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਇੱਛਾਵਾਂ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹੋ;

- ਤੁਸੀਂ ਮੁਖਤਾਰ ਬਣਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਮਾਲੀ ਸਥਿਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹਈਆ ਕਰਦੇ ਹੋ: ਆਮਦਨ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਸਾਸੇ; ਮੌਜੂਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ; ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਟਾਈਟਲ, ਰਿਕਾਰਡ, ਕਾਗਜ਼ ਆਦਿ ਕਿੱਥੇ ਰੱਖੇ ਹਨ; ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਆਦਿ; ਵੇਰਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਬੀਮਾ ਨੰਬਰ; ਅਤੇ ਉਹ ਲੋਕ, ਜਿਹਨਾਂ ਨਾਲ, ਤੁਹਾਡੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ;
- ਕੀ ਤੁਸੀਂ, ਇਕ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਵਾਲੇ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ 'ਤੇ ਤੁਰੰਤ (ਅਰਥਾਤ ਅਸਮਰੱਥਾ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ) ਜਾਂ ਸਿਰਫ ਅਸਮਰੱਥਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੇ ਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
- ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਭਲਾਈ ਵਾਲੇ ਮੁਖਤਾਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ, ਤੁਹਾਡੀ ਪਸੰਦ ਅਤੇ ਨਾਪਸੰਦ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਭਲਾਈ ਦੀਆਂ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕਾਫ਼ੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣਦਾ/ਜਾਣਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਦੌਰਾਨ ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਮੁਖਤਾਰ ਬਣਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ, ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੁੱਦਿਆਂ 'ਤੇ, ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਇਕ ਖਾਸ ਮੌਕੇ 'ਤੇ ਨਹੀਂ, ਪਰ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੇ ਆਪਣੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੌਰਾਨ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:
 - ਵਿਚਾਰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਜੇ ਉਮੀਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਜਾਂ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਬਿਮਾਰ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹੋ, ਤੁਸੀਂ ਕਿਵੇਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਚਾਹੋਗੇ;
 - ਸ਼ੌਕ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਅਤੇ ਉਹ ਥਾਵਾਂ, ਜਿਥੇ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਾ ਚਾਹੋਗੇ ਅਤੇ ਉਹ ਸਮਾਜਕ ਸਮੂਹ, ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣਨ ਵਿਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਨੰਦ ਮਿਲੇਗਾ;
 - ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਾਪਸੰਦੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈਆਂ, ਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਲੋਕ, ਜਿਹਨਾਂ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕਰਨਾ ਪਸੰਦ ਕਰੋਗੇ;

ਇਹ ਸੂਚੀ, ਵਿਆਪਕ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁੱਦਿਆਂ, ਜੋ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਵਿਚ ਕਦੀ ਨਾ ਕਦੀ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਕਾਟਲੈਂਡ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਅਤੇ ਭਲਾਈ ਬਾਰੇ ਮੁਖਤਾਰਾਂ ਲਈ ਵਿਹਾਰ ਦਾ ਜਾਬਤਾ, ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਮੁਖਤਾਰ ਬਣਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਸੇਧ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

3.8 ਦਸਣਾ ਕਿ ਰਜਿਸਟਰ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਇਕ ਕਾੱਪੀ, ਕਿਸ ਨੂੰ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ

ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਂ ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਏ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਇਕ ਕਾੱਪੀ ਮਿਲੇ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਕਾੱਪੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਂ ਨਹੀਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ, ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਏ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਇਕ ਕਾੱਪੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤਕ ਦਾ ਨਾਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3.9 ਆਪਣੇ ਮੁਖਤਾਰ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਦੇਣਾ

ਤੁਸੀਂ, ਜਿਹਨਾਂ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਤੁਸੀਂ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਪਰ ਜਦੋਂ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਿਆਖਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਸੀਮਾ ਵਿਚ ਰਹਿ ਕੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਖਾਸ ਅਖਤਿਆਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਪਰ ਜਦ ਤਕ ਕਿ ਇਸਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿਚ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਸਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸਨੂੰ ਦਿਤੇ ਗਏ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਜਦੋਂ ਸਮਰੱਥ ਹੋ, ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਦਿਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਵਾਲੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਦਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਦਿਤੇ ਗਏ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਅਸਮਰੱਥਾ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮਾਂ ਬੀਤ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਬਿਲਾਸ਼ਕ ਦਿਤੇ ਗਏ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦੇ ਜਾਇਜ਼ੇ ਲਈ ਹੋਰ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਕਿ ਦਿਤੇ ਗਏ ਅਖਤਿਆਰ, ਉਚਿਤ ਅਤੇ ਕਾਫ਼ੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਮੁਖਤਾਰ ਬਣਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਹੋਰ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨਾ ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜੇ ਤੁਸੀਂ, ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮਾ ਦੇਣ ਦੇ ਮਗਰੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਪੂੰਜੀਕਾਰੀਆਂ ਹਾਸਲ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ, ਇਕ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਵਾਲੇ, ਮੁਖਤਾਰ ਬਣਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਪੂੰਜੀਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਜਾਂ ਮੁੜ ਪੂੰਜੀਕਾਰੀ ਲਈ ਹੋਰ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹ ਸਕਦੇ ਹੋ।

3.10 ਇਕ ਮੁਖਤਾਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਲਾਗਤਾਂ

ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਚ, ਇਕ ਭਲਾਈ ਜਾਂ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਵਾਲੇ ਮੁਖਤਾਰ ਦੇ ਮੁੜ-ਵਾਪਸੀ ਦਾ ਕੋਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ, ਆਪਣੇ ਮੁਖਤਾਰ ਨੂੰ ਦਾਵਾ ਫ਼ੀਸ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਜੇਬ-ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਮੰਜੂਰੀ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇਕ ਮੁਖਤਾਰ ਵਜੋਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ, ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਲਈ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਕ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਵਾਲੇ ਮੁਖਤਾਰ, ਜੋ ਕਿ ਇਕ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਕ ਸਾਲੀਸਿਟਰ ਜਾਂ ਅਕਾਊਂਟੈਂਟ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ, ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਵਿਚ, ਫ਼ੀਸ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।

4. ਹੋਰ ਸਹਾਇਤਾ

ਕਾਨੂੰਨ ਹੇਠ ਲਿਆਂਦੇ ਜਾਂਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਲਾਹ: **OPG**, ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਾਲੀ ਮਾਮਲਿਆਂ 'ਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਸਟਾਫ਼, ਅਸਮਰੱਥਾ ਵਾਲੇ ਇਕ ਬਾਲਗ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਭਲਾਈ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਦੇਖਭਾਲ) ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੋਰਨਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸੁਆਲਾਂ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ, ਤਾਂ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ, ਹੋਰਨਾਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਕੋਲ ਭੇਜਣਗੇ, ਜੋ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਣਗੀਆਂ। **OPG**, ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹ ਮੁਹਈਆ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ।

ਪਬਲਿਕ ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ (ਸਕਾਟਲੈਂਡ)

Hadrian House
Callendar Business Park
Callendar Road
FALKIRK, FK1 1XR

DX: 550360 Falkirk 3

LP: LP-17 Falkirk

- ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ: 01324 678300
- ਫ਼ੈਕਸ: 01324 678301
- ਈਮੇਲ: opg@scotcourts.gov.uk
- ਵੈਬਸਾਈਟ: www.publicguardian-scotland.gov.uk

ਪਬਲਿਕ ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ (OPG), ਸਵੇਰੇ 9 ਵਜੇ ਤੋਂ ਸ਼ਾਮੀਂ 5 ਵਜੇ ਤਕ, ਸੋਮਵਾਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ ਤਕ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਹੈ।

ਇਹ ਲੀਫ਼ਲੈਟ, ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਲਾਗਤ ਦੇ ਅਤੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ 'ਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਫ਼ਾਰਮੈਟਾਂ ਅਤੇ ਭਾਈਚਾਰਕ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਹੈ। OPG ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਲਾਈਨ ਅਤੇ RNID ਟਾਈਪਟੈੱਕ ਸੇਵਾ ਹੈ।

ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ, ਇਹਨਾਂ ਸੇਧ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ/ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਤਰੀਕਿਆਂ, ਜਿਹਨਾਂ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਟਿੱਪਣੀਆਂ/ਸੁਝਾਅ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ, ਉਪਰ ਦਿਤੇ ਗਏ ਪਤੇ 'ਤੇ ਭੇਜੋ। ਤੁਹਾਡਾ ਪ੍ਰਤੀਕਰਮ, ਸਾਡੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸਾਡੇ ਜਾਰੀ ਜਾਇਜ਼ੇ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ, ਸਾਡੇ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ।