नोटरी पब्लिक सम्बन्धी ऐन, २०६३

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति २०६३।६।२८

२०६३ सालको ऐन न. ९

नोटरी पब्लिकको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : लिखत गर्दा लिखतमा हस्ताक्षर गर्ने वास्तविक व्यक्तिको यकिन गरी जालसाजी र कीर्तेजन्य काम कारबाही नियन्त्रण गर्न तथा सरल र सुलभ तरिकाले कागजातको अनुवाद गराउने व्यवस्था गरी सर्वसाधारणको हित कायम गर्नको लागि नोटरी पब्लिक सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, प्रतिनिधि सभाको घोषणा, २०६३ जारी भएको पहिलो वर्षमा प्रतिनिधि सभाले यो ऐन बनाएकोछ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम “नोटरी पब्लिक सम्बन्धी ऐन, २०६३” रहेको छ ।

[1](२) यो ऐन नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) “नोटरी पब्लिक” भन्नाले दफा १४ बमोजिम नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ख) “परिषद्” भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल नोटरी पब्लिक परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ग) “अध्यक्ष” भन्नाले परिषद्को अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(घ) “सदस्य” भन्नाले परिषद्को सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) “सचिव” भन्नाले दफा ७ बमोजिम नियुक्त भएको वा खटिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(च) “प्रमाणपत्र” भन्नाले नोटरी पब्लिकको काम गर्न दफा १४ बमोजिम दिइएको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

(छ) “लिखत” भन्नाले कुनै प्रकारको हक वा दायित्व सृजना गर्ने, हस्तान्तरण गर्ने, संशोधन गर्ने वा विस्तार गर्ने गरी दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिबीच गरिने कुनै लिखत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विदेशमा प्रयोग हुने तोकिएको लिखत वा अड्डा अदालतमा पेश गरिने सत्य विवरणयुक्त कागज (एफिडाभिट) वा यस्तै प्रकारका अन्य कागज वा लिखत समेतलाई जनाउँछ ।

---

[1]मिति २०६३।११।१ को नेपाल राजपत्रको सुचना अनुसार यो ऐन २०६३ साल फाल्गुन १ गतेबाट लागु भएको

(ज) "कागजात" भन्नाले सरकारी वा सार्वजनिक कार्यालय वा निजी संस्थाबाट जारी भएको कागजपत्र सम्झनु पर्छ र सो शब्दले लिखत समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "प्रमाणीकरण" (सर्टिफिकेसन) भन्नाले नोटरी पब्लिकले दफा २७ बमोजिम लिखत प्रमाणीकरण गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "प्रतिनिधि" भन्नाले देहायका व्यक्ति सम्झनु पर्छ :-

(१) लिखत प्रमाणीकरण गराउन प्रचलित कानून बमोजिम अधिकृत वारेसनामा पाएको व्यक्ति, वा

(२) प्रचलित कानून बमोजिम संस्थापना भएको फर्म, कम्पनी वा संगठित संस्थाको तर्फबाट लिखतमा हस्ताक्षर गर्न अधिकार पाएको व्यक्ति ।

(ट) "कानून व्यवसायी" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम कानून व्यवसायीको रुपमा दर्ता भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ठ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

परिषद्को स्थापना तथा काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

३. **परिषद्को स्थापना** : (१) लिखतको प्रमाणीकरण तथा कागजातको अनुवाद सम्बन्धी काम सरल र सुलभ तरिकाले गराउने व्यवस्थाको लागि नेपाल नोटरी पब्लिक परिषद् नामको एक परिषद् स्थापना गरिएकोछ ।

(२) परिषद्को कार्यालय काठमाण्डौ उपत्यकामा रहनेछ ।

४. **परिषद् संगठित संस्था हुने** : (१) परिषद् अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ ।

(२) परिषद्को काम कारबाहीको लागि एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) परिषद्ले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, भोग गर्न वा वेचविखन गर्न सक्नेछ ।

(४) परिषद्ले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालेस उजुर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालेस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

५. **परिषद्को गठन** :(१) परिषद्को गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) महान्यायाधिवक्ता - अध्यक्ष

(ख) अध्यक्ष, नेपाल बार एशोसिएसन - सदस्य

(ग) सचिव, कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय - सदस्य

(घ) सचिव (कानून), प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय -सदस्य

(ङ) सचिव, कानून सुधार आयोग - सदस्य

(च) सचिव, भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय - सदस्य

(छ) सचिव, परराष्ट्र मन्त्रालय - सदस्य

(ज) रजिष्ट्रार, सर्वोच्च अदालत - सदस्य

(२) दफा ७ बमोजिमको सचिवले परिषद्को सचिव भई काम गर्नेछ ।

(३) परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. **परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नोटरी पब्लिक सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नु पर्ने नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्र दिने,

(ग) नोटरी पब्लिकले यस ऐन वा परिषद्ले बनाएको आचारसंहिता बमोजिम काम गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

(घ) आफूले गर्नु पर्ने काम कारबाहीको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार समिति गठन गरी त्यस्तो समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार तोक्ने,

(ङ) लेखापरीक्षक नियुक्त गर्ने, र

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

७. **सचिव :** (१) परिषद्को प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्न एक सचिव रहनेछ ।

(२) परिषदले कानूनमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको व्यक्तिलाई तोकिए बमोजिम सचिवको पदमा नियुक्त गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सचिव नियुक्त नभए सम्मको लागि परिषद्को अनुरोधमा नेपाल सरकारले न्याय सेवाको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृतलाई परिषद्को सचिवको रुपमा काम गर्न काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(४) सचिवको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सचिवले ईमान्दारीपूर्वक काम नगरेमा वा निज खराब आचरणमा लागेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा परिषद्ले निजलाई जुनसुकै बखत सचिवको पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम सचिवलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(७) सचिवको काम, कर्तव्य, अधिकार, पारिश्रमिक र सेवाका अन्य शर्त तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

८. **परिषद्को कर्मचारी** : (१) परिषद्मा आवश्यक संख्यामा कर्मचारीहरु रहनेछन् ।

(२) परिषद्का कर्मचारीको नियुक्ति, सेवाका शर्त, पारिश्रमिक र सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. **परिषद्को कोष** : (१) परिषद्को एउटा छुट्टै कोष हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन् :-

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम,

(ग) प्रमाणपत्र लिने व्यक्तिबाट शुल्क स्वरुप प्राप्त रकम,

(घ) जमानत स्वरुप प्राप्त रकम, र

(ङ) अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) परिषद्को सम्पूर्ण खर्च उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ । तर सो उपदफाको खण्ड (घ) बमोजिमको रकम परिषद्को काममा खर्च गर्न पाइने छैन ।

(४) परिषद्को कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) परिषद्को लेखा परीक्षण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **प्रमाणपत्र नलिई नोटरी पब्लिकको काम गर्न नहुने** : कसैले पनि यस ऐन बमोजिम प्रमाणपत्र नलिई नोटरी पब्लिकको काम गर्नु हुँदैन ।

११. **परीक्षा उत्तीर्ण गर्नु पर्ने** : (१) नोटरी पब्लिकको काममध्ये अनुवाद गर्ने र परिषद्ले तोकेको अन्य खास काम गर्न प्रमाणपत्र लिन चाहने व्यक्तिले नोटरी पब्लिक सम्बन्धी परीक्षा उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिमको परीक्षा परिषद्ले आफै सञ्चालन गर्न वा न्याय वा कानून सम्बन्धी तालीम दिने वा कानून व्यवसायीको परीक्षा लिने कुनै संस्थालाई सञ्चालन गर्न लगाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षाको किसिम र परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. **नोटरी पब्लिकको योग्यता :** देहायको व्यक्ति नोटरी पब्लिक हुनको लागि योग्य हुनेछ :-

(क) सात वर्ष अटुट रुपमा कानून व्यवसाय गरेको कानून व्यवसायी, वा

(ख) नेपाल न्याय सेवाको कम्तीमा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको पदमा रही सेवाबाट अलग भएको व्यक्ति ।

१३. **नोटरी पब्लिकको अयोग्यता :** देहायको व्यक्ति नोटरी पब्लिकको लागि अयोग्य हुनेछ :-

(क) दफा ११ बमोजिमको परीक्षा उत्तीर्ण नगरेको,

(ख) दफा १२ बमोजिमको योग्यता नभएको,

(ग) ज्यान, चोरी, डांका, कीर्ते, जालसाजी, भ्रष्टाचार, जवरजस्ती करणी, लागु पदार्थको ओसार-पसार तथा सेवन, जीउ मास्ने बेच्ने वा यस्तै प्रकृतिका अन्यसंगीन अपराध गरे वापत अदालतबाट कसूरदार ठहरी सजायँ पाएको,

(घ) असल चालचलन नभएको,

(ङ) गैर नेपाली नागरिक,

(च) साहूको दामासाहीमा परेको, र

(छ) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको ।

१४. **प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्र लिन चाहने व्यक्तिले प्रमाणपत्रको

लागि तोकिएको दस्तुर संलग्न गरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा परिषद्ले सो निवेदन जाँचबुझ गरी सिफारिस गर्न तोकिए बमोजिमको एक समिति गठन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले निवेदकलाई प्रमाणपत्र दिन सिफारिस गरेमा र त्यसरी गरेको सिफारिस जाँचबुझ गर्दा मनासिब देखिएमा परिषद्ले निवेदकसँग दफा १७ बमोजिमको जमानत लिई तोकिएको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनेछ ।

(४) नोटरी पब्लिकले काम गर्न पाउने स्थान प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

१५. नोटरी पब्लिक सम्बन्धी विवरण पठाउनु पर्ने : (१) परिषद्‌ले दफा १४ बमोजिम प्रमाणपत्र दिइसकेपछि नोटरी पब्लिकको नाम, थर, ठेगाना र अन्य आवश्यक विवरण जुन स्थानमा निजले नोटरी पब्लिकको रुपमा काम गर्ने हो सो जिल्लाको वार एशोसिएसन र जिल्ला अदालत समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वार एशोसिएसन र जिल्ला अदालतले त्यस्तो विवरण सबैले देख्न सक्ने ठाउँमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

१६. प्रमाणपत्रको अवधि र नवीकरण : (१) दफा १४ बमोजिम दिइएको प्रमाणपत्रको अवधि पाँच वर्षको हुनेछ ।

(२) प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न चाहने व्यक्तिले प्रमाणपत्रको अवधिसमाप्त हुनुभन्दा साठी दिन अगावै तोकिए बमोजिमको दस्तुर संग्लन गरी परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा परिषद्‌ले आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।

(४) प्रमाणपत्र नवीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१७. जमानत दाखिला गर्नु पर्ने : (१) प्रमाणपत्र लिने व्यक्तिले पचास हजार रुपैयाँ नगदै वा परिषदले तोकेको बैङ्कबाट सो रकम बराबरको बैङ्क ग्यारेण्टी जमानतको रुपमा परिषद् समक्ष दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जमानत नोटरी पब्लिकले सो हैसियतमा काम गर्दा वहन गर्नुपर्ने तोकिए बमोजिमको कामको लागि प्रयोग गरिनेछ ।

(३) नोटरी पब्लिकले परिषद्‌मा दाखिला गरेको जमानतको रकम उपदफा (२) बमोजिमको काममा प्रयोग गर्दा घट्न गएमा त्यसरी घट्न गएको रकम वा सो बराबरको बैङ्क ग्यारेण्टी तीस दिनभित्र परिषद् समक्ष दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) जमानत सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

क१८. प्रमाणपत्र रद्द हुने : (१) देहायको अवस्थामा नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्र रद्द हुनेछः-

(क) निजले दफा १३ को खण्ड (ग) र (घ) मा उल्लिखित अपराधमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिई सजायँ पाएमा,

(ख) निजको मृत्यु भएमा,

(ग) निजको मानसिक सन्तुलन ठीक नभएमा,

(घ) निजले प्रमाणपत्र नवीकरण नगराएमा,

(ङ) निजको कानून व्यवसायको प्रमाणपत्र रद्द भएमा वा निजको नाम कानून व्यवसायीको दर्ताबाट हटाइएमा, वा

च) निजले स्वेच्छाले प्रमाणपत्र रद्द गर्न परिषद् समक्ष निवेदन दिएमा ।

(२) कुनै नोटरी पब्लिकले पदीय दुराचरण गरेमा वा यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरीत अन्य कुनै काम गरेमा परिषद्ले निजले पाएको प्रमाणपत्र रद्द गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणपत्र रद्द गर्नु अघि परिषद्ले सम्बन्धित नोटरी पब्लिकलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको समय दिनु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम प्रमाणपत्र रद्द भएमा परिषदले सो को जानकारी सम्बन्धित जिल्ला अदालत र वार एशोसिएसनलाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

नोटरी पब्लिकको काम, कर्तव्य सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **नोटरी पब्लिकले गर्न सक्ने काम** : नोटरी पब्लिकले यस ऐनको अधीनमा रही देहाय बमोजिमको काम गर्न सक्नेछ :-

(क) कुनै लिखत प्रमाणीकरण गर्न,

(ख) एक भाषामा लेखिएको कागजात अर्को भाषामा अनुवाद गर्न, र

(ग) कुनै सक्कल कागजातको नक्कल प्रमाणित गर्न ।

२०. **नोटरी पब्लिकले गर्न नहुने काम** : नोटरी पब्लिकले देहायका काम गर्न हुँदैन :-

(क) आफ्नो कार्यालयको दर्ता किताबमा दर्ता नभएको लिखत प्रमाणीकरण गर्न,

(ख) कुनै लिखत सक्कल हो भनी प्रमाणित गर्न,

(ग) आफैले गर्ने लिखत प्रमाणीकरण गर्न,

(घ) आफ्नो स्वार्थ र कारोबारसँग सम्बन्धित लिखत प्रमाणीकरण गर्न,

(ङ) आफ्नो निकटतम नातेदारको लिखत प्रमाणीकरण गर्न,

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि "निकटतम नातेदार" भन्नाले तोकिए बमोजिमका नातेदारलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) कानून बमोजिम बाहेक लिखत प्रमाणीकरण गराउने व्यक्तिको स्वीकृति नलिई लिखत प्रमाणीकरण गर्दा आफूले थाहा पाएको कुरा प्रकट गर्न,

(छ) आफूसँग सुरक्षित रहेका लिखत वा कागजातमा हेरफेर, संशोधन वा थपघट गर्न,

(ज) दफा २७ बमोजिमको रीत नपुऱ्याई लिखत प्रमाणीकरण गर्न,

(झ) अनधिकृत रुपमा वा हेलचेक्र्याईपूर्वक कुनै लिखतको प्रमाणीकरण गर्न,

(ञ) लिखत प्रमाणीकरण गर्दा वा अनुवाद गर्दा लिन पाउनेभन्दा बढी शुल्क लिन,

(ट) शंकास्पद कागजातको अनुवाद गर्न,

(ठ) कागजातमा उल्लेखित मिति, अङ्क वा व्यहोरा फरक पारी अनुवाद गर्न,

(ड) आफ्नो अधिकार क्षेत्र बाहिर गई नोटरी पब्लिकको काम गर्न,

(ढ) लिखत गर्ने व्यक्तिलाई आफू समक्ष उपस्थित नगराई कुनै लिखत प्रमाणीकरण गर्न,

(ण) आचार संहिता विपरीत कार्य गर्न,

(त) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरीत अन्य कार्य गर्न, र

(थ) तोकिए बमोजिमको अन्य काम गर्न ।

२१. **शपथ लिनु पर्ने** : नोटरी पब्लिकले नोटरी पब्लिकको काम शुरु गर्नु अघि तोकिए बमोजिम शपथ लिनु पर्नेछ ।

२२. **कार्यालय खोल्नु पर्ने** : (१) नोटरी पब्लिकले आफूले काम गर्ने स्थानमा आफ्नो कार्यालय खोल्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यालय एकभन्दा बढी स्थानमा खोल्न पाइने छैन ।

(३) नोटरी पब्लिकले सबैले देख्ने गरी कार्यालय बाहिर आफ्नो नाम तथा प्रमाणपत्र संख्या रहेको साइन बोर्ड र कार्यालयभित्र प्रमाणपत्र राख्नु पर्नेछ ।

२३. **दर्ता किताब राख्नु पर्ने** : (१) नोटरी पब्लिकले लिखत प्रमाणीकरण र अनुवाद सम्बन्धी काम कारबाहीको अभिलेख राख्नको लागि छुट्टाछुट्टै दर्ता किताब राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दर्ता किताबमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) नोटरी पब्लिकले उपदफा (१) बमोजिमको दर्ता किताबमध्ये लिखत प्रमाणीकरण सम्बन्धी दर्ता किताब त्यस्तो दर्ता किताबको अन्तिम पृष्ठ समाप्त भएको मितिबाट पाँच वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

२४. **फाइल राख्नु पर्ने** : (१) नोटरी पब्लिकले आफूले प्रमाणीकरण गरेको लिखत वा अनुवाद गरेको कागजात सुरक्षितसाथ राख्नको लागि आफ्नो कार्यालयमा छुट्टै फाइल राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको फाइलमा लिखत प्रमाणीकरण वा कागजात अनुवाद गराउने व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरण गरिएको लिखत वा अनुवाद गरिएको लिखतको एक प्रति राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको फाइल नोटरी पब्लिकले त्यस्तो काम गर्न छाडेमा निजले र निजको मृत्यु भएमा वा मानसिक सन्तुलन ठीक नभएमा निजको नजिकको हकवालाले परिषद् समक्ष तोकिए बमोजिम बुझाउनु पर्नेछ ।

२५. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने** : (१) नोटरी पब्लिकले आफूले गरेको काम कारबाहीको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रत्येक वर्षको वैशाख मसान्तसम्ममा सम्बन्धित जिल्ला अदालत र परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अचल सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण सम्बधी लिखत प्रमाणीकरण गर्ने नोटरी पब्लिकले आफूले गरेको काम कारबाहीको विवरण प्रत्येक महिना सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२६. **पदीय दुराचरण गरेको मानिने** : नोटरी पब्लिकले दफा २० बमोजिमको कुनै काम गरेमा पदीय दुराचरण गरेको मानिनेछ ।

परिच्छेद-५

लिखत प्रमाणीकरण तथा कागजात अनुवाद सम्बन्धी व्यवस्था

२७. **लिखत प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) कुनै लिखत प्रमाणीकरण गराउन चाहने व्यक्तिले लिखत प्रमाणीकरण गराउनको लागि तोकिए बमोजिम नोटरी पब्लिक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिंदा निवेदकले आफूलाई चिने जानेका दुईजना साक्षी नोटरी पब्लिक समक्ष उपस्थित गराउनु पर्नेछ । त्यसरी साक्षी उपस्थित गरांउदा साक्षीको परिचय खुल्ने कागजात समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नोटरी पब्लिकले लिखतमा हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति वास्तविक भए नभएको यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम व्यक्ति यकिन गर्ने सम्बन्धमा नोटरी पब्लिकले निवेदकसँग थप कागजात माग गर्न, निवेदक र निजले उपस्थित गराएको साक्षीसँग आवश्यक सोधपुछ गर्न वा सो विषयमा निजको कागज गराउन सक्नेछ ।

(५) नोटरी पब्लिकले अड्डा अदालतमा पेश गर्ने लिखतको प्रमाणीकरण गर्ने भएमा निवेदकलाई तोकिए बमोजिम शपथ गराउन सक्नेछ ।

(६) नोटरी पब्लिकले निवेदकलाई व्यक्तिगत रुपमा चिने जानेको भएमा वा उपदफा (४) बमोजिम माग भएको कागजात वा निवेदकले उपस्थित गराएको साक्षीसँगको सोधपुछको आधारमा निवेदक वास्तविक व्यक्ति

हो भन्ने यकिन भएमा नोटरी पब्लिकले निवेदकद्वारा पेश भएको लिखतमा निजको हस्ताक्षर र ल्याप्चे सहिछाप गर्न लगाई वा हस्ताक्षर गर्न नसक्ने निवेदकको हकमा ल्याप्चे छाप गर्न लगाई तोकिए बमोजिम लिखत प्रमाणीकरण गर्नसक्नेछ ।

(७) लिखत प्रमाणीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२८. **कागजात अनुवाद गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) कुनै कागजात अनुवाद गराउन चाहने व्यक्तिले कागजात अनुवादको लागि तोकिए बमोजिम नोटरी पब्लिक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नोटरी पब्लिकले त्यस्तो कागजात आधिकारीक भए नभएको यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै कागजातको आधिकारिकताको सम्बन्धमा शंका लागेमा नोटरी पब्लिकले त्यस्तो कागजात आवश्यक जाँचवुझ वा परीक्षण गर्न वा त्यस्तो कागजात जारी गर्ने कार्यालय वा सो संस्थासँग सो सम्बन्धमा बुझ्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३)बमोजिमको जाँचबुझ समेतबाट त्यस्तो कागजात आधिकारिक देखिएमा नोटरी पब्लिकले त्यस्तो कागजात अनुवाद गरी सो कागजात तोकिए बमोजिम प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(५) कागजात अनुबाद गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यबस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२९. **नक्कल प्रमाणित गर्ने कार्यविधि :** नोटरी पब्लिकले सक्कल कागजातको नक्कल प्रमाणित गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०. **नोटरी पब्लिकले लिन पाउने शुल्क :** नोटरी पब्लिकले लिखत प्रमाणीकरण वा कागजात अनुवाद गरे वापत लिन पाउने शुल्क तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

निरीक्षण, छानबिन तथा निलम्बन सम्बन्धी व्यवस्था

३१. **निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न सक्ने :** (१) परिषद्ले नोटरी पब्लिकले गरेको काम कारबाहीको निरीक्षण वा अनुगमन गर्न वा त्यस्तो काम कारबाहीका सम्बन्धमा नोटरी पब्लिकबाट कागजात,जानकारी वा स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परिषद्ले माग गरेको कागजात, जानकारी वा स्पष्टीकरण सम्बन्धित नोटरी पब्लिकले समयमै परिषद्लाई दिनु पर्नेछ ।

३२. **उजुरी, छानबिन तथा निलम्बन :** (१) कुनै नोटरी पब्लिकले पदीय दुराचरण गरेमा सो थाहा पाउने व्यक्तिले त्यस्तो काम भएको दुई वर्षभित्र परिषद् समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी परेमा वा दफा ३१ बमोजिमनिरीक्षण वा अनुगमन गर्दा वा अन्य कुनै श्रोतबाट नोटरी पब्लिकले पदीय दुराचरण गरेको कुरा जानकारी हुन आएमा परिषदले सम्बन्धित नोटरी पब्लिकसँग सो सम्बन्धमा अवधि तोकी जानकारी वा स्पष्टीकरण माग गर्न वा निजलाई आफू समक्ष उपस्थित गराई बयान गराउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको जानकारी वा स्पष्टीकरण वा लिईएको बयानबाट नोटरी पब्लिकलाई निलम्बन गर्नु पर्ने देखिएमा परिषद्ले त्यस्तो नोटरी पब्लिकलाई निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको निलम्बनको अवधि दुई महिनाभन्दा बढी हुने छैन र परिषद्ले सो अवधिभित्र उजुरी सम्बन्धी काम टुग्याई सक्नु पर्नेछ ।

(५) उजुरीको छानबिन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

सजायँ तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

३३. **सजायँ :** (१) कसैले यस ऐन बमोजिम प्रमाणपत्र नलिई नोटरी पब्लिकको काम गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई तीन वर्षसम्म कैद वा एक लाख पचास हजार रुपैयासम्म जरिवाना वा दुवै सजायँ हुनेछ ।

(२) कुनै नोटरी पब्लिकले पदीय दुराचरण गरेमा कसूरको प्रकृति हेरी निजलाई चार वर्षसम्म कैद वा दुई लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजायँ हुनेछ ।

(३) लिखत गर्ने व्यक्तिले प्रमाणीकरण गरिएको लिखतमा लेखाएको ब्यहोरा झुट्ठा ठहरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई चार वर्षसम्म कैद वा दुई लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजायँ हुनेछ ।

(४) कुनै व्यक्तिले दफा २७ को उपदफा (५) बमोजिम गरेको शपथ झुट्ठा ठहरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई तीन महिनासम्म कैद वा पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजायँ हुनेछ ।

(५) लिखत प्रमाणीकरण गर्न साक्षी वस्ने व्यक्तिले गलत व्यक्तिको यकिन गरेमा वा गलत विवरण वा बयान दिएमा वा गलत कागज गरेमा निजलाई छ महिन ासम्म कैद वा पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजायँ हुनेछ ।

(६) कसैले नोटरी पब्लिकसँगको मिलेमतोमा जालसाजी वा कीर्ते गरी वा झुक्याई लिखत प्रमाणीकरण गराएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजायँ हुनेछ ।

(७) कसैले अनुवाद गर्ने कागजातमा लेखिएको मिति, अङ्क वा व्यहोरा फरक पारी अनुवाद गरे गराएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई तीन महिनासम्म कैद वा पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजायँ हुनेछ ।

(८) कसैले यस दफामा लेखिएदेखि बाहेक यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरीत कुनै काम गरेमा निजलाई तीन महिनासम्म कैद वा पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजायँ हुनेछ ।

३४. **क्षतिपूर्ति भराई लिन सक्ने :** (१) नोटरी पब्लिकले पदीय दुराचरण गरेको कारणले कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी हुन गएमा सोबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यसरी पदीय दुराचरण भएको मितिले दुई वर्षभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा नालेस गरी निजबाट क्षतिपूर्ति भराई लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नोटरी पब्लिकले देहायका अवस्थामा गरेको पदीय दुराचरण प्रति लिखतमा हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि समेत त्यस्तो हानि नोक्सानीको लागि समान रुपले जिम्मेवार हुनेछ :-

(क) पदीय दुराचरण लिखतमा हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको काम गर्दा भएको, र

(ख) नोटरी पब्लिकले पदीय दुराचरण गर्न लागेको कुरा थाहा हुँदा हुँदै त्यस्तो काम गर्न निजले सहमति जनाएको ।

परिच्छेद-८

विविध

३५. **सार्वजनिक जवाफदेहीको पद मानिने :** नोटरी पब्लिक सार्वजनिक जवाफदेहीको पद मानिनेछ ।

३६ **नोटरी पब्लिकको छाप तथा यसको प्रयोग :** (१) नोटरी पब्लिकको छाप तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छाप नोटरी पब्लिकले नोटरी पब्लिकको काममा बाहेक अन्य काममा प्रयोग गर्न हुँदैन ।

३७. **आचार संहिता बनाई लागू गर्ने :** परिषदले नोटरी पब्लिकले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्नेछ ।

३८. **नोटरी पब्लिकको अभिलेख राख्नु पर्ने :** परिषद्ले नोटरी पब्लिकको अभिलेख तोकिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

३९. **अनुवाद गर्ने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भई कागजात अनुवाद गर्न अधिकार पाएको संस्थाले परिषद्बाट स्वीकृति लिई कागजात अनुवाद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृति पाएको संस्थाले कागजात अनुवाद गर्दा दफा २८ बमोजिमको प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृति पाएको संस्थाले यस ऐन विपरीत कागजात अनुवाद गरेमा त्यस्तो संस्थाको प्रमुखलाई दफा ३३ बमोजिमको सजायँ हुनेछ ।

४०. **<u>प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा चलाउन बाधा नपर्ने</u>** : नोटरी पब्लिक, लिखत प्रमाणीकरण गराउने वा कागजात अनुबाद गर्ने गराउने व्यक्तिले यस ऐन विपरीत गरेको कुनै काम अन्य कानून बमोजिम पनि सजायँ हुने रहेछ भने निज उपर त्यस्तो कानून बमोजिम मुद्दा चलाउन यस ऐनले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

४१. **<u>अधिकार प्रत्यायोजन</u> :** परिषद्‌ले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम आफूलाई प्राप्त भएको अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार अध्यक्ष, सदस्य, सचिव वा परिषद्‌को कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

४२. **<u>नेपाल सरकार वादी हुने</u> :** (१) यस ऐन अन्तर्गतको मुद्दा नेपाल सरकार वादी हुनेछ ।

(२) यस ऐन अन्तर्गतको मुद्दा सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन, २०४९ को अनुसूची-१ मा परेको मानिनेछ ।

४३. **<u>नेपाल सरकारसँग सम्पर्क</u>** : परिषद्‌ले नेपाल सरकारसँग सम्पर्क राख्दा कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय मार्फत राख्नु पर्नेछ ।

४४. **<u>नियम बनाउने अधिकार</u> :** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न परिषद्‌ले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।