

नोटरी पब्लिक सम्बन्धी ऐन, २०६३

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति २०६३।३।२८

२०६३ सालको ऐन नं. 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 वाच्छनीय 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” रहेकोछ ।

^१(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 ।
- (ड) “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 (एफिडामिट) वा यस्तै प्रकारका अन्य कागज वा लिखत समेतलाई जनाउँछ ।

^१मिति २०६३।१।१ को नेपाल राजपत्रको सूचना अनुसार यो ऐन २०६३ साल फाल्गुन १ गतेबाट लागु भएको

- (ज) “कागजात” भन्नाले सरकारी वा सार्वजनिक कार्यालय वा निजी संस्थाबाट जारी भएको कागजपत्र सम्फनु पर्द्ध र सो शब्दले लिखत समेतलाई जनाउँछ ।
- (भ) “प्रमाणीकरण” (सर्टिफिकेसन) भन्नाले नोटरी पब्लिकले दफा २७ बमोजिम लिखत प्रमाणीकरण गर्ने कार्य सम्फनु पर्द्ध ।
- (ज) “प्रतिनिधि” भन्नाले देहायका व्यक्ति सम्फनु पर्द्ध :-
- (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 रूपमा दर्ता भएको व्यक्ति सम्फनु पर्द्ध ।
- (ठ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्फनु पर्द्ध ।

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 छुटै छाप हुनेछ ।
- (३) परिषद्ले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पति प्राप्त गर्न, भोग गर्न वा वेचविखन गर्न सक्नेछ ।
- (४) परिषद्ले व्यक्ति सरह आफूनो 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 वार एशोसिएसन - सदस्य
- (ग) सचिव, कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय - सदस्य
- (घ) सचिव (कानून), प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य
- (ड) 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, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने,
- (ड) लेखापरीक्षक नियुक्त गर्ने, र
- (च) तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

७. सचिव: (१) परिषद्को प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा 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 रूपमा 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 कोषः (१) परिषद्को एउटा छुटै 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 स्वरूप प्राप्त रकम,

(घ) जमानत स्वरूप प्राप्त रकम, र

(ड) 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 गर्ने नहुनेः** कसैले पनि यस ऐन बमोजिम प्रमाणपत्र नलिई नोटरी पब्लिकको काम गर्नु हुँदैन ।
११. **परीक्षा उत्तीर्ण गर्ने 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 रूपमा 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, कीर्ति, जालसारी, भ्रष्टाचार, जवरजस्ती करणी, लागु पदार्थको ओसार-पसार तथा सेवन, जीउ मास्ने बेच्ने वा यस्तै प्रकृतिका अन्यसंगीन अपराध गरे वापत अदालतबाट कसूरदार ठहरी सजाय 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 रूपमा 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 संगलन 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 परिषद्ले तोकेको बैडब्लाट सो रकम बराबरको बैड ग्यारेण्टी जमानतको रूपमा 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 घटन गएमा त्यसरी घटन गएको रकम वा सो बराबरको बैड ग्यारेण्टी तीस दिनभित्र परिषद् समक्ष दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (४) जमानत सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

केवल 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 सजायाँ पाएमा,
 - (ख) निजको मृत्यु भएमा,
 - (ग) निजको मानसिक सन्तुलन ठीक नभएमा,
 - (घ) निजले प्रमाणपत्र नवीकरण नगराएमा,
 - (ड) 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 पन्थ 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,
- (ड) आफ्नो निकटतम नातेदारको लिखत प्रमाणीकरण गर्न,

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि “निकटतम नातेदार” भन्नाले तोकिए बमोजिमका नातेदारलाई सम्फनु 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 रूपमा 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 छुडाछुडै 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 छुटै 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 सम्बन्धी 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 गराउंदा 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 रूपमा 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 ल्याज्चे सहिछाप गर्न लगाई वा हस्ताक्षर गर्न नसक्ने निवेदकको हकमा ल्याज्चे 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 जाँचबुझ वा परीक्षण गर्न वा त्यस्तो कागजात जारी गर्ने कार्यालय वा सो संस्थासँग सो सम्बन्धमा बुझन 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 अनुवाद गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था 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 परिषद्ले 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

सजायं तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

३३. **सजायं:** (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 सजायं हुनेछ ।

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

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

(४) कुनै व्यक्तिले दफा २७ को उपदफा (५) बमोजिम गरेको शपथ भुट्ठा ठहरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई तीन महिनासम्म कैद वा पन्थ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजायं 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 सजायै हुनेछ ।

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

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

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

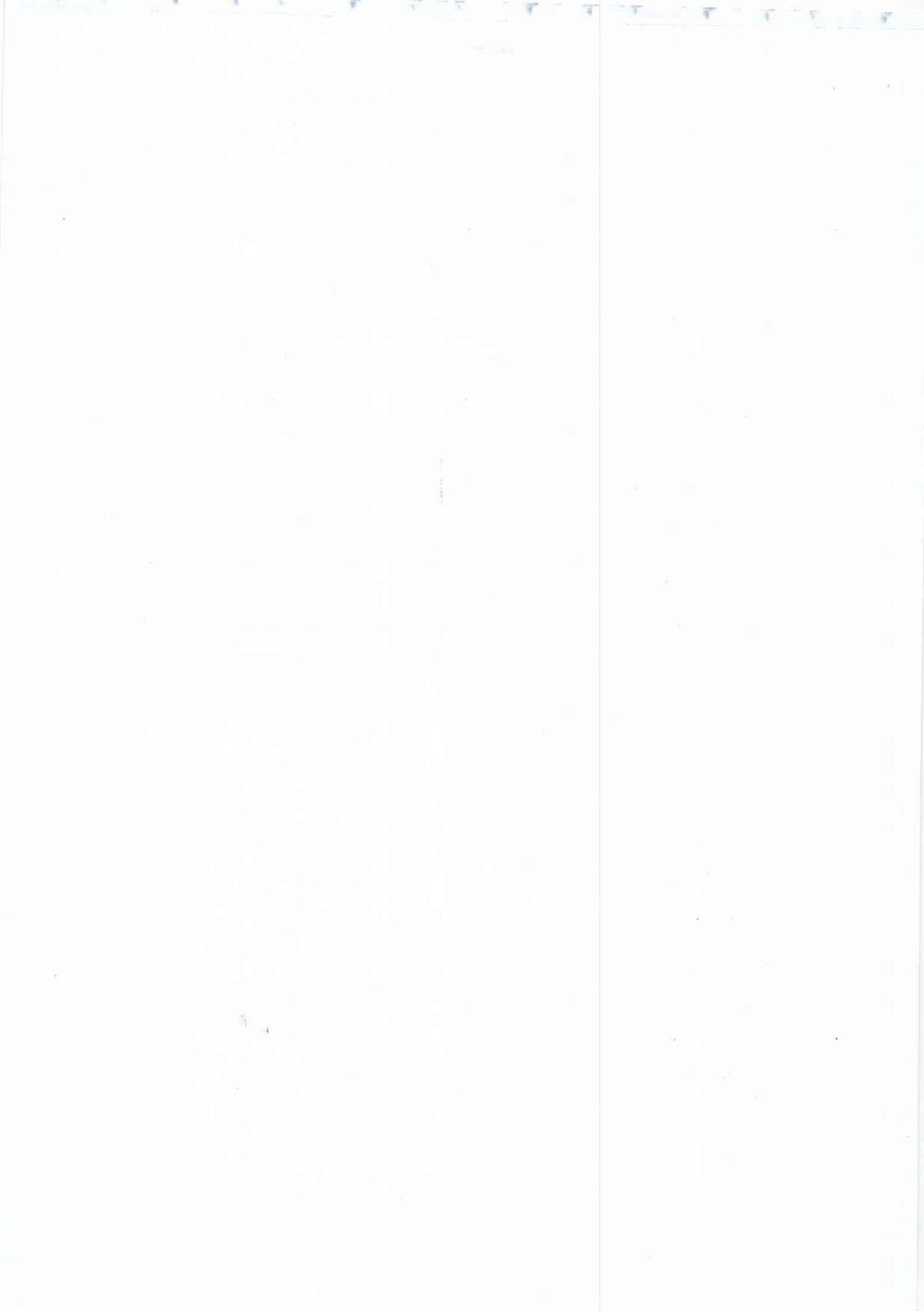
३६. **नोटरी पब्लिकको छाप तथा यसको प्रयोग :** (१) नोटरी पब्लिकको छाप तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(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 राज्ञु पर्ने:** परिषदले नोटरी पब्लिकको अभिलेख तोकिए बमोजिम राज्ञु 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. प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा चलाउन बाधा नपर्ने:** 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. अधिकार प्रत्यायोजन :** 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. नेपाल सरकार वादी हुने :** (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. नेपाल सरकारसँग सम्पर्क :** परिषद्ले नेपाल सरकारसँग सम्पर्क राख्दा कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय मार्फत राख्नु पर्नेछ ।
- ४४. नियम बनाउने अधिकार:** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न परिषद्ले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।



नोटरी पब्लिक सम्बन्धी नियमावली, २०८३
प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति: २०८३/१२/१४

संशोधन मिति

१. पहिलो संशोधन मिति: २०८४/०५/२३ नियम ११
२. दोस्रो संशोधन मिति: २०८४/०८/२५ नियम २०
३. तेस्रो शांसोधन मिति: २०८४/०९/१९ नियम नियम ९
४. चौथो शांसोधन मिति: २०८९/०८/२९ नियम १३
५. पाँचौ शांसोधन मिति: २०७२/०५/१० नियम २०
६. छैठो शांसोधन मिति: २०७७/०३/०५ नियम १३

नोटरी पब्लिक सम्बन्धी नियमहरू बनाउन आवश्यक भएकोले,

नोटरी पब्लिक सम्बन्धी ऐन, २०८३ को दफा ४४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल नोटरी पब्लिक परिषद्ले देहायका नियमहरू बनाएको छ :

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यी नियमहरूको नाम “नोटरी पब्लिक सम्बन्धी नियमावली, २०८३” रहेको छ।
(२) यो नियमावली तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:-
(क) “ऐन” भन्नाले नोटरी पब्लिक सम्बन्धी ऐन, २०८३ सम्झनु पर्दछ।
(ख) “विदेशमा प्रयोग हुने लिखत” भन्नाले कुनै विदेशी मुलुकमा कुनै काम कारबाहीको लागि सो मुलुकको कानून अनुसार आवश्यक पर्ने लिखत वा कागजात सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-एक

परिषद्को बैठक र काम सम्बन्धी व्यवस्था

३. **परिषद्को बैठक :-** (१) परिषद्को बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ।
(२) परिषद्को बैठक अध्यक्षले तोकेको स्थान र समयमा बस्नेछ।
(३) परिषद्को बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा तीन दिन अघि बैठकमा छलफल हुने विषय, बैठक बस्ने स्थान र समय उल्लेख गरी सचिवले बैठकको सूचना सबै सदस्यलाई दिनु पर्नेछ। तर कुनै कारणवश आकस्मिक रूपमा बैठक बस्नु परेमा मुनासिव समयको सूचना दिई बैठक बस्न सक्नेछ।
(४) बैठकको अध्यक्षता परिषद्को अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा नेपाल वार एशोसिएसनका अध्यक्षले गर्नेछ।
(५) कम्तीमा पाँच जना सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।
(६) परिषद्को बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।
(७) परिषद्को बैठकको निर्णय छुटै निर्णय पुस्तिका (माइन्यूट बुक) मा अभिलेख गरिनेछ र अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिबाट प्रमाणित गरिनेछ।
(८) परिषद्को बैठकमा भाग लिए वापत सदस्यले पाउने बैठक भत्ता परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४.

परिषद्को काम : ऐनमा व्यवस्था भए अतिरिक्त परिषद्को काम देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) परिषद्को बजेट स्वीकृत गर्ने,
- (ख) परिषद्को सम्पत्तिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (ग) परिषद्को काम कारबाहीका सम्बन्धमा सचिवलाई निर्देशन दिने,
- (घ) परिषद्को तर्फबाट गर्नु पर्ने अन्य काम कारबाही गर्ने ।

परिच्छेद- दुई

सचिव सम्बन्धी व्यवस्था

५.

सचिवको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिम परिषद्को सचिव नियुक्त गर्न परिषद्ले निजको पारिश्रमिक तथा सेवाका शर्त समेत उल्लेख गरी तीस दिनको अवधि तोकी ऐन बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिबाट सार्वजनिक रूपमा दरखास्त आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्त छानबिन गर्दा उपयुक्त देखिएका दरखास्तवालाहरूको परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिमको पाठ्यक्रम अनुसारको लिखित परीक्षा लिइनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम लिइएको लिखित परीक्षामा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने कम्तीमा तीन जना परीक्षार्थीहरूलाई अन्तरवार्ताका निमित्त छनौट गरिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको लिखित परीक्षा र उपनियम (३) बमोजिमको अन्तरवार्ता दुवैको कुल अंकको योगबाट सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई परिषद्ले सचिवमा नियुक्त गर्नेको लागि छनौट गरी अन्य दुई जनालाई निजहरूले प्राप्त गरेको अंकको आधारमा क्रम निर्धारण गरी वैकल्पिक सूचीमा राखेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम छनौट भएको सूचना परिषद्ले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम छनौट भएको व्यक्तिले उप नियम (५) बमोजिम सूचना प्रकाशन भएको पन्थ दिनभित्र नियुक्त लिई परिषद्मा हाजिर हुनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र निज हाजिर नभएमा परिषद्ले वैकल्पिक सूचीमा रहेको व्यक्तिलाई योग्यताक्रमको आधारमा सचिवमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम नियुक्त भएको सचिवको पदको परीक्षाफल प्रकाशित भएको छ महीनासम्म जुनसुकै तवरले रिक्त भएमा वैकल्पिक सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको अवधि नाघेपछि सचिवको पद रिक्त भएमा यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी नियुक्त गरिनेछ ।

(९) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै व्यक्तिको दरखास्त नपरेमा परिषद्ले सात दिनको अवधि तोकी पुनः दरखास्त आक्तान गर्नु पर्नेछ र त्यसरी आक्तान गर्दा समेत दरखास्त नपरेमा वा दरखास्त पेश गर्ने व्यक्ति उपयुक्त नदेखिएमा परिषद्ले वार्ता मार्फत सचिव नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(१०) सचिवको पारिश्रमिक परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ र त्यसरी पारिश्रमिक निर्धारण गर्दा नेपाल निजामती सेवाको राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको अप्राविधिक अधिकृतले प्राप्त गर्ने शुरु स्केलको तलब भन्दा कम नहुने गरी निर्धारण गरिनेछ ।

(११) सचिवले परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिमको विदा तथा अन्य सुविधा पाउनेछ ।

(१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम खटिएको कर्मचारीलाई परिषद्ले थप सुविधा दिन सक्नेछ ।

६

सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनमा व्यवस्था भएको अतिरिक्त सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) परिषद्को निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- (ख) परिषद्ले गठन गरेको समितिको काम कारबाही सुचारूरूपले सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने काम गर्ने,
- (ग) परिषद्को कर्मचारी प्रशासन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कामगर्ने,
- (घ) परिषद्को लेखा दुरुस्त राख्न लगाउने,
- (ड.) नोटरी पब्लिकको अभिलेख दुरुस्त र सुरक्षित साथ राख्ने,
- (च) परिषद्को बजेट तयार गरी स्वीकृतिको लागि परिषद् समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) परिषद्ले गर्नुपर्ने काम सम्बन्धी प्रस्ताव तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि परिषद् समक्ष पेश गर्ने र
- (ज) परिषद्ले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

परिच्छेद- तीन

नोटरी पब्लिकको परीक्षा, प्रमाणपत्र तथा छाप सम्बन्धी व्यवस्था

- ७.** नोटरी पब्लिकको परीक्षा र पाठ्यक्रम : (१) परिषद्ले ऐनको दफा ११ बमोजिम लिने नोटरी पब्लिकको परीक्षा वार्षिक रूपमा कम्तीमा एक पटक सञ्चालन गर्ने वा गराउन सक्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा संचालन गर्दा वा गराउँदा परिषद्ले निर्धारण गरेको शर्त तथा प्रक्रिया बमोजिम गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
 (३) उपनियम (२) बमोजिमको परीक्षा लिखित र मौखिक रूपमा हुनेछ । लिखित र मौखिक परीक्षाको अंकभार परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । तर मौखिक परीक्षाको अंकभार पूर्णाङ्कको दश प्रतिशत भन्दाबढी हुने छैन ।
 (४) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षा संचालनका निमित्त परिषद्ले कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ समेत भएको तीन सदस्यीय परीक्षा सञ्चालन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
 (५) उपनियम (४) बमोजिम गठित समितिको अन्य काम तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ८.** परीक्षाको सूचना प्रकाशित गर्ने : (१) नियम ७ बमोजिम परीक्षा लिनको लागि परिषद्ले परीक्षा हुने स्थान र समिति तोकी तीस दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने उम्मेदवारले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदनसाथ परीक्षा दस्तुर वापत एक हजार रुपैया दाखिल गर्नु पर्नेछ ।
- ९.** निवेदन दिने : (१) ऐनको दफा ११ बमोजिम प्रमाण लिनुपर्ने बाहेक नोटरी पब्लिकको रूपमा कार्य गर्न चाहने व्यक्तिले नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्र लिन अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिदा पाँच सय रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।
 (३) ऐनको दफा ११ तथा नियमावलीको उपनियम (१) बमोजिम निवेदन गर्दा आफुले काम गर्ने स्थानको रूपमा रोजेको जिल्ला परिवर्तन गर्नु परेमा छाप बापत पाँच सय रुपैया र प्रमाणपत्र बापत एक सय रुपैया समेत जम्मा रु ५० सय रुपैया दस्तुर साथ सम्बन्धित व्यक्ति स्वमंले परिषद् समक्ष सकल छाप एवं प्रमाणपत्र संलग्न गरी निवेदन गर्न सक्नेछ ।
 (४) उपनियम (३) बमोजिम परेको निवेदनको मागदावी उपर परिषद्ले छानविन गरी उपयुक्त ठहराएमा निवेदकको माग बमोजिमको जिल्लामा काम गर्न पाउने गरी अनुमति दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम स्थान परिवर्तनको अनुमति दिंदा परिषद्ले साविक छाप र प्रमाणपत्र रद्द गरी नयाँ छाप र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने छ ।

तर निवेदकको प्रमाणपत्रको अवधि भने थपघट गरिने छैन ।

१०. सिफारिस समितिको गठन : (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि परिषद्मा देहाय बमोजिम सदस्य रहेको एक समिति रहनेछ :-

- | | |
|--|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> (क) परिषद्ले तोकेको परिषद्को सदस्य (ख) परिषद्ले तोकेको नेपाल न्याय सेवाको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका एक जना अधिकृत (ड) नेपाल बार एशोसियसनको प्रतिनिधि | - संयोजक
- सदस्य
- सदस्य |
| <ul style="list-style-type: none"> (२) सचिवले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्नेछ । (३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । | |

(४) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा भाग लिए वापत सिफारिस समितिका सदस्यले पाउने भत्ता परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्रको ढाँचा : ^१(१) नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिमको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वितरण गरिने प्रमाणमै संलग्न हुने गरी नोटरी पब्लिकको फोटो लेमिनेशन गरिनेछ ।

(३) नोटरी पब्लिकलाई प्रदान गरिने प्रमाण-पत्र र प्रमाण-पत्र लेमिनेशन गरिएको फोटोमा पर्ने गरी नोटरी पब्लिक परिषद्को लोगो अंकित स्टिकर टाँस गरिनेछ ।

१२. प्रमाणपत्र दस्तुर : नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्र लिन योग्य ठहरिएको व्यक्तिले प्रमाणपत्र वापत पाँच हजार रुपैयाँ दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

१३. प्रमाणपत्र नवीकरण : (१) ऐनको दफा १६ बमोजिम प्रमाणपत्र नवीकरण गराउनको लागि नोटरी पब्लिकले पाँचहजार रुपैयाँ दस्तुर संलग्न गरी परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

^२(१क) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐनको दफा १६ बमोजिम नवीकरणको लागि साठी दिन अगावै निवेदन दिन नसकेको अवस्थामा सोको आधार, कारण र प्रमाण खुलाई उपनियम (१) बमोजिम लाग्ने दस्तुरको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको विलम्ब दस्तुर थप गरी देहाएको अवधिभित्र प्रमाणपत्र नवीकरणको लागि परिषद् समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ :

- (क) प्रमाणपत्रको अवधि समाप्त हुनु भन्दा साठी दिन पछि तर प्रमाणपत्रको अवधि समाप्त नहुँदै विलम्ब दस्तुर वापत थप एक हजार रुपैयाँ,
- (ख) प्रमाणपत्रको अवधि समाप्त भएको एक वर्षभित्रमा विलम्ब दस्तुर वापत थप दुई हजार रुपैयाँ,
- (ग) प्रमाणपत्रको अवधि समाप्त भएको एक वर्ष भन्दा बढी जतिसुकै अवधिभित्रमा विलम्ब दस्तुर वापत थप पाँचहजार रुपैयाँ ।

^१ पहिलो संशोधन द्वारा संशोधित

^२ तेस्रो संशोधन द्वारा थप गरिएको

^३(१ख) दैवी प्रकोप, प्राकृतिक विपत्ति तथा महामारीको रूपमा कुनै रोग फैलिएको सक्ते कारणहरूले बाटो बन्द भई यातायातको साधन नचलेको कारणले तोकिएको समयमा निवेदन दिन नसकेको अवस्थामा लाग्ने विलम्ब दस्तुर परिषद्ले पूर्ण वा आंशिक रूपमा छुट दिन सक्नेछ।

^४(२) उपनियम (१) वा (१क) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा परिषद्ले त्यस्तो नोटरी पब्लिकले पदीय दुराचरण गरे वा नगरेको जाँचबुझ गरी तथा उपनियम (१क) बमोजिम निवेदन दिएकोमा निवेदनमा उल्लिखित आधार, कारण र प्रमाण परिषद्लाई मनासिब र पर्याप्त लागि प्रमाणपत्रको नवीकरण गरिदिन उपयुक्त ठानेमा आवश्यकता अनुसार थप प्रमाणपत्र बुझनु पर्ने भएमा सो समेत बुझी प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम गरिएको नवीकरणको अवधि पाँच वर्षको हुनेछ।

१४. जमानत सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा १७ बमोजिम राख्नुपर्ने जमानत नोटरी पब्लिकले नगदै दाखिला गरेमा त्यस्तो जमानत परिषद्ले बुझी लिई छुटै खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) बैक जमानत पेश गर्ने नोटरी पब्लिकले परिषद्ले तोकिएको शर्त बमोजिमको बैक जमानत पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम शर्त तोकदा परिषद्ले माग गरेको बखत तुरन्त भुक्तानी हुने भन्ने शर्त समेत रहेको हुनु पर्नेछ। बैक जमानतको मान्य अवधि छ वर्षको हुनु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा १७ बमोजिम राखिएको जमानत रकम नोटरी पब्लिकले पदीय दुराचरण गरेको कारणबाट क्षतिपूर्ति तिर्नु भराउनु पर्ने ठहर भएमा सो प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गरिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने ठहरिएको व्यक्तिले अदालतको अन्तिम फैसला वा आदेशबाट क्षतिपूर्ति पाउने ठहर भएको मितिले छ महिनाभित्र परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि परिषद्ले जमानत रकमले खामेसम्मको रकम निवेदकलाई क्षतिपूर्तिको रूपमा दिलाई दिनेछ।

(७) ऐन र यस नियमावली बमोजिमको जमानत देहायको अवस्थामा परिषद्ले नोटरी पब्लिकलाई भुक्तानी गर्नु पर्नेछ:-

(क) नोटरी पब्लिकको मृत्यु भएमा, वा

(ख) नोटरी पब्लिकले आफ्नो प्रमाणपत्र नवीकरण नगराएमा वा स्वेच्छाले प्रमाणपत्र रद्द गर्न दरखास्त दिएमा।

(८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नोटरी पब्लिकको मृत्यु हुनु वा प्रमाणपत्र नवीकरण गराउनु वा प्रमाणपत्र रद्द गर्न दरखास्त दिनु पूर्व निजका विरुद्ध क्षतिपूर्तिका लागि उजुरी दायर गरिएको भए सो उजुरी सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय हुँदा क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने नठहरेमा मात्र त्यस्तो जमानत फिर्ता गर्न सकिनेछ।

(९) उपनियम (७) को खण्ड (क) को आधारमा जमानत फिर्ता गर्दा मृत्यु भएको नोटरी पब्लिकको नियम २६ बमोजिमको निकटतम नातेदारलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

१५. शपथ : (१) प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको व्यक्तिले जुन जिल्लामा नोटरी पब्लिकको कार्यालय खोली सञ्चालन गर्ने हो सोही जिल्लाको जिल्ला न्यायाधीश समक्ष अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा शपथ लिनु पर्नेछ।

^३ छैठो संशोधन द्वारा थप गरिएको

* तेसो संशोधनद्वारा संशोधित

(२) उपनियम (१) बमोजिम शपथ लिएको कागजात सम्बन्धित जिल्ला अदालतले परिषद् समक्ष पठाउनु पर्नेछ र परिषद्ले सो कागजात सम्बन्धित नोटरी पब्लिकको अभिलेखमा राख्नेछ ।

१६.

नोटरी पब्लिकको छाप : (१) नोटरी पब्लिकको छापको ढाँचा अनुसूची-४ बमोजिमको हुनेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको छाप परिषद्ले आफैले बनाउन लगाउनेछ ।

(३) नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको व्यक्तिले उपनियम (१) बमोजिमको छाप लिनको लागि परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ र त्यसरी निवेदन प्राप्त भएमा परिषद्ले निर्धारण गरेको मूल्य लिइ त्यस्तो छाप उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) नोटरी पब्लिकले यस नियम बमोजिम प्राप्त गरेको छाप हराएमा वा काम नलाग्ने भएमा सो को सूचना परिषद्लाई दिनु पर्नेछ र परिषद्ले निर्धारण गरेको मूल्य लिई अर्को छाप उपलब्ध गराउनेछ ।

(५) नोटरी पब्लिकले नोटरी पब्लिकको काम नगर्ने भएमा निजले आफ्नो छाप परिषद्मा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- चार

लिखत प्रमाणीकरण, कागजात अनुवाद तथा नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

१७.

लिखत प्रमाणीकरण गर्ने कार्यविधि (१) लिखत प्रमाणीकरण गराउन चाहने व्यक्तिले देहायका कागजात संलग्न गरी अनुसूची -५ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ :

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा राहदानीको प्रतिलिपि,

(ख) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा राहदानी नभएमा निवेदकको नाम, थर, उमेर, ठेगाना, हस्ताक्षर र हालसालै खिचिएको फोटो समेत रहेको परिचयपत्र वा निवेदक बसोबास गरी आएको गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा समितिबाट उक्त कुरा खुलाई तस्वीर टाँस गरी प्रमाणित गरिएको पत्र वा नोटरी पब्लिक सन्तुष्ट हुन सक्ने अन्य कुनै परिचयपत्र र विदेशीको हकमा सम्बन्धित राजदुतावासले प्रमाणित गरेको परिचय खुल्ने कागज,

(ग) नाता प्रमाणित गरिएको कागजपत्र आवश्यक भए त्यस्तो कागजपत्र,

(घ) प्रतिनिधिको हैसियतमा लिखत प्रमाणित गराउन चाहेकोमा अधिकृत वारेसनामा वा त्यसरी प्रमाणीकरण गराउने अधिकार प्राप्त कागजपत्र, र

(च) प्रमाणीकरण गराउन चाहेको दुइ प्रति लिखत ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन नोटरी पब्लिकले लिखत प्रमाणीकरण सम्बन्धी किताबमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) लिखत प्रमाणीकरण गर्नु अघि नोटरी पब्लिकले त्यस्तो लिखतमा लेखिएको व्यहोरा लिखतमा हस्ताक्षर गर्ने निवेदकलाई पढी बाँची सोको मतलब समेत बुझाई त्यसरी सुनी पाएको कागज गराई फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) नोटरी पब्लिकले प्रमाणीकरण गरिने लिखतमा वा उप नियम (३) बमोजिमको कागजमा वा छुट्टै कागजमा निवेदकका साक्षीलाई समेत सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

(५) प्रमाणीकरण गरिने लिखत कुनै अड्डा अदालतमा पेश गरिने लिखत वा कुनै सत्य विवरणयुक्त कागज भएमा नोटरी पब्लिकले लिखतमा हस्ताक्षर गर्ने निवेदकलाई अनुसूची-६ बमोजिम शपथ लिन लगाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम शपथ गराएपछि लिखतको अन्त्यमा नोटरी पब्लिकले अनुसूची -७ बमोजिमको व्यहोरा लेखी हस्ताक्षर गरी छाप लगाउनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (५) मा उल्लिखित लिखत बाहेक अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्दा नोटरी पब्लिकले लिखतमा हस्ताक्षर गर्ने निवेदकलाई “लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला” भन्ने व्यहोराको कागज गराई त्यस्तो लिखतको अन्तमा वा छुट्टै कागजमा अनुसूची -८ बमोजिम हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (५) वा (६) बमोजिम नोटरी पब्लिकले आफ्नो नाम, थर लेख्दा निजको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको नाम, थर लेख्नु पर्नेछ ।

(९) प्रमाणीकरण गरिने लिखत, अचल सम्पत्तिको बेचविखन, खरिद विक्री, हक हस्तान्तरण लिज र भाडामा दिइने लिखत भए नोटरी पब्लिकले त्यस्तो अचल सम्पत्तिको जग्गा धितो बन्धक राखे वा नराखेको, कुनै किसिमले रोक्का भए वा नभएको, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा, मालपोत तिरेको रसिद र अन्य आवश्यक कुरा जाँचबुझे गरी लिखतमा हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिकै स्वामित्वमा त्यस्तो अचल सम्पत्ति रहेको वा नरहेको व्यहोरा समेत यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(१०) अचल सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धमा भएको लिखत व्यहोरा प्रमाणीकरण गर्दा नोटरी पब्लिकले प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गरिने लिखत भन्दा दुई प्रति बढी र अन्य अवस्थामा कम्तीमा दुई प्रति लिखत प्रमाणिकरण गर्नु पर्नेछ ।

(११) प्रमाणीकरण गरिएको लिखतमा नोटरी पब्लिकले निजको कार्यालयमा रहेको दर्ता किताब अनुसारको प्रमाणीकरण संख्या उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१८. कागजात अनुवाद गर्ने कार्यविधि : (१) कुनै कागजात अनुवाद गराउन चाहने व्यक्तिले आफ्नो परिचय खुल्ने निस्सा सहित त्यस्तो लिखतको सक्कल प्रति तथा प्रतिलिपि सहित नोटरी पब्लिक समक्ष अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन नोटरी पब्लिकले लिखत अनुवाद दर्ता किताबमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) अनुवाद गरिने कागजात आधिकारिक हो भनी विश्वास गर्नु पर्ने मनासिब आधार भएमा मात्र नोटरी पब्लिकले त्यस्तो कागजात अनुवाद गर्न सक्नेछ ।

(४) अनुवाद गरिएको प्रत्येक कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमको दर्ता नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

(५) अनुवाद गरिएको लिखत वा कागजपत्रमा नोटरी पब्लिकले अनुसूची-१० बमोजिम हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

१९. नक्कल प्रमाणित गर्ने कार्यविधि : (१) कुनै कागजात प्रमाणित गराउन चाहने व्यक्तिले आफ्नो परिचय खुल्ने कागज सहित त्यस्तो कागजातको सक्कल प्रति र जति प्रति प्रमाणित गर्नु पर्ने हो, सो भन्दा एकप्रति बढी प्रतिलिपि सँगलग्न गरी नोटरी पब्लिक समक्ष अनुसूची -११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन नोटरी पब्लिकले छुट्टै दर्ता किताबमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) नोटरी पब्लिकले प्रमाणित गर्नु पर्ने कागजात प्रामाणिक हो होइन यकिन गरी आवश्यक भए निवेदकलाई “सक्कल बमोजिमको नक्कल ठीक छ” भन्ने व्यहोराको कागज गराउन सक्नेछ ।

(४) उप नियम (३) बमोजिम बुभदा उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको कागजात प्रामाणिक भएको पाइएमा नोटरी पब्लिकले त्यस्तो कागजातको प्रतिलिपि अनुसूची -१२ बमोजिम प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम प्रमाणित गरिएको प्रतिलिपिको एक प्रति नोटरी पब्लिकले पाँच वर्षसम्म आफ्नो कार्यालयमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

२०. नोटरी पब्लिकको शुल्क : (१) नोटरी पब्लिकले देहायको काम गरे वापत देहायबमोजिम पारिश्रमिक लिन सक्नेछ :-

- (क) लिखत प्रमाणीकरणको हकमा प्रति लिखत पाँच सय रुपैयामा नबढाई,
- (ख) अनुवादको हकमा—
- (१) नागरिकता प्रमाणपत्र, जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा, जन्म, मृत्यु, विवाह दर्ता जस्ता निश्चित सरकारी ढाँचामा तय भएका लिखतको प्रति पृष्ठ दुई सय रुपैयाँमा नबढाई,
- (२) कानूनी लिखत, अदालतको फैसला, आदेश, संगठित संस्थाको विधान र अन्य यस्तै कागजातको नेपाली अक्षर (Font Size)१६ र अंग्रेजी अक्षर(Font Size)१४ गर्दा ३०० शब्दसम्मको प्रतिलाई एक पृष्ठ मानी प्रति पृष्ठ छ सय रुपैयाँमा नबढाई,
- (३) उप खण्ड (१) र (२) मा उल्लिखित कागजात बाहेक निश्चित ढाँचा नतोकिएका स्थानीय निकायको सिफारिस र अन्य यस्तै कागजातको प्रतिपृष्ठ तीन सय रुपैयामा नबढाई,
- ^५(ग) नक्कल प्रमाणितको हकमा—
- (१) स्वदेश वा विदेशमा रोजगारी, अध्ययन, अनुसन्धान, खोज, तालिम लगायत शैक्षिक, प्राज्ञिक प्रयोजनार्थ पेश हुने कागजातहरुको नक्कल प्रमाणित गर्दा पहिलो पृष्ठ एक देखि पाँच सम्म निवेदन दर्ता शुल्क समेत एकमुष्ठ पचास रुपैयाँमा नबढाई र पाँच पृष्ठ भन्दा बढी पृष्ठ भएका कागजातहरुको थप प्रतिको लागि प्रति पृष्ठ दश रुपैयाँमा नबढाई,
- (२) ठेक्का, पट्टा, दरभाउ सूची, टेण्डर, औद्योगिक-व्यवसायिक दर्ता, नाफामुलक फर्म-कम्पनी-संघसंस्था दर्ता तथा अन्य यस्तै प्रयोजनार्थ पेश गरिने कागजातहरुको नक्कल प्रमाणित गर्दा पहिलो पृष्ठ एक देखि पाँच सम्म निवेदन दर्ता शुल्क समेत एकमुष्ठ एक सय रुपैयाँमा नबढाई र पाँच पृष्ठ भन्दा बढी पृष्ठ भएका कागजातहरुको थप प्रतिको लागि प्रति पृष्ठ बीस रुपैयाँमा नबढाई,

(२) नोटरी पब्लिकले उप नियम (१) बमोजिम लिएको पारिश्रमिकको भरपाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई सो को अभिलेख आफ्नो दर्ता किताबमा अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- पाँच
विविध

२१. दर्ता किताबमा खुलाउनु पर्ने कुरा : (१) लिखत प्रमाणीकरण सम्बन्धी दर्ता किताबका प्रत्येक पृष्ठमा नोटरी पब्लिकले पृष्ठ संख्या लेखी त्यस्तो पृष्ठमा आफ्नो छाप लगाई देहायका कुराहरू जनाउनु पर्नेछ :-

- (क) लिखत प्रमाणीकरण गर्न निवेदन दिएको मिति,

^५ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

- (ख) लिखतमा हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको नाम, थर, उमेर, ठेगाना र तस्वीर, दुवै हातका बूढी औलाको ल्याज्चे छाप,
- (ग) साक्षीको नाम, थर, ठेगाना, उमेर, हस्ताक्षर, दुवै हातको बूढी औलाको ल्याज्चे छाप,
- (घ) प्रमाणीकरण वापत लिएको शुल्क,
- (ङ) लिखत प्रमाणीकरण गरेको मिति,

(२) अनुवाद सम्बन्धी कामको दर्ता किताबको प्रत्येक पृष्ठमा नोटरी पब्लिकले पृष्ठ संख्या लेखि त्यस्तो पृष्ठमा नोटरी पब्लिकको छाप लगाई देहायका कुराहरू जनाउनु पर्नेछ :-

- (क) लिखत प्रमाणिकरण गर्न निवेदन दिएको मिति,
- (ख) लिखत वा कागजात अनुवाद गराउने व्यक्तिको नाम, थर, उमेर, ठेगाना,
- (ग) अनुवाद गरिएको लिखतको विषय, पृष्ठ संख्या
- (घ) अनुवाद गर्दा लागेको शुल्क
- (ङ) निवेदकलाई अनुबाद गरिएको मिति ।

(३) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी दर्ता किताबको प्रत्येक पृष्ठमा नोटरी पब्लिकले पृष्ठ संख्या लेखि त्यस्तो पृष्ठमा नोटरी पब्लिकको छाप लगाई देहायका कुराहरू जनाउनु पर्नेछ :-

- (क) कागजात प्रमाणित गराउने व्यक्तिको नाम, थर, उमेर, ठेगाना,
- (ख) प्रमाणित गरिएको कागजातको विषय, पृष्ठ संख्या,
- (ग) प्रमाणित गर्दा लागेको शुल्क,
- (घ) कागजात प्रमाणित गरेको मिति,

(४) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिम राखिएका दर्ता किताबमा त्यस्ता किताबमा जनाउनुपर्ने कुरा जनाइसकेपछि सम्बन्धित नोटरी पब्लिकले त्यस्तो किताबको पृष्ठको माथि र तल किनारामा आफ्नो पूर्ण हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

२२ फाइल बुझाउनु पर्ने : (१) नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्र लिएको व्यक्तिले नोटरी पब्लिकको व्यवसाय संचालन नगर्ने भएमा निजले र निजको मृत्यु भएमा निजको हक्कवालाले ऐनको दफा २४ को उपदफा (४) बमोजिमको फाइल परिषद्मा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाइल सुरक्षित राख्नु पर्ने वा नपर्ने सो जाँचबुझ गरी सुरक्षित राख्नु नपर्ने भए परिषद्ले त्यस्तो फाइल सो फाइल प्राप्त भएको पाँच बर्ष पछि धुल्याउन सक्नेछ ।

२३. प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : नोटरी पब्लिकले ऐनको दफा २५ बमोजिम पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) नोटरी पब्लिकको नाम, थर,
- (ख) प्रमाणपत्र संख्या,
- (ग) प्रमाणपत्रको अवधि समाप्त हुने मिति,
- (घ) लिखत प्रमाणीकरण, अनुवाद वा कागजात प्रमाणित गराउने व्यक्तिको नाम, थर, उमेर, ठेगाना,
- (ङ) प्रमाणीकरण गरिएको लिखत, अनुवाद गरिएको कागजात वा प्रमाणित गरिएको कागजातको विषय, प्रकृति र संख्या,
- (च) नोटरी पब्लिकले लिएको शुल्क ।

(२) अचल सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण सम्बन्धी लिखत प्रमाणीकरण गर्ने नोटरी पब्लिकले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रतिवेदनमा उपनियम (१) मा लेखिएका कुराका अतिरिक्त हक हस्तान्तरणको विषय, अचल सम्पत्तिको क्षेत्रफल र लिखतमा लेखिएको रकम समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

२४. नोटरी पब्लिकको अभिलेखमा समावेश गर्नु पर्ने विवरण : परिषद्ले प्रत्येक नोटरी पब्लिकको अभिलेखमा नोटरी पब्लिकको नाम, थर, ठेगाना (स्थायी र व्यावसायिक), उमेर, सम्पर्क टेलिफोन नम्बर, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कानून व्यवसायीको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नोटरी पब्लिकको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्रको अवधि समाप्त हुने मिति, नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्र नवीकरण गराएको मिति, र अन्य आवश्यक विवरण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. उजुरीको छानबिन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ३२ बमोजिम परेको उजुरी उपर छानबिन गर्न आवश्यक देखिएमा परिषद्ले कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय छानबिन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले सम्बन्धित नोटरी पब्लिकसँग सोधपुछ गर्न, जाँचबुझ गर्न वा अन्य सबूद प्रमाण माग गर्न सक्नेछ ।

(३) ऐन तथा यस नियम बमोजिम छानबिनको सिलसिलामा परिषद् वा समितिले स्पष्टीकरण वा जानकारी पेश गर्न आदेश दिएकोमा सम्बन्धित नोटरी पब्लिकले परिषद् वा समितिले तोकेको अवधिभित्र आफूसँग भएको सबूद प्रमाण सहित स्पष्टीकरण वा जानकारी परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप नियम (१) बमोजिमको समितिले उपनियम (२) बमोजिम सोधपुछ तथा जाँचबुझ गरी आफूनो राय सहित परिषद्मा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको छानबिन समितिले उपनियम (४) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गरेपछि सो प्रतिबद्धन तथा सबूद प्रमाण विचार गरी परिषद्ले नोटरी पब्लिकले पदीय दुराचरण गरे वा नगरेको निर्णय गर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम निर्णय गर्दा नोटरी पब्लिकले पदीय दुराचरण गरेको पाइएमा परिषद्ले ऐनको दफा १८ बमोजिम निजको प्रमाणपत्र रह गर्नेछ ।

(७) उपनियम (५) बमोजिम निर्णय गर्दा नोटरी पब्लिकले पदीय दुराचरण नगरेको निर्णय गरेमा त्यस्तो निर्णय भएको मितिबाट निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

२६. निकटतम नातेदार : ऐनको दफा २० को खण्ड (ड) को प्रयोजनको लागि निकटतम नातेदार भन्नाले नोटरी पब्लिकको बाबु, आमा, पति वा पत्नी, छोरा, छोरी, नाती, नातिनी, दिदी बहिनी, दाजु भाइ, भतिजा भतिजी, भाङ्गा भाङ्गी, बाजे बजै र परिषद्ले निर्धारण गरेको अन्य नातेदार सम्झनु पर्छ ।

अनुसूची-१
(नियम ९ संग सम्बन्धित)
नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्र लिनको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री अध्यक्षज्यू
नेपाल नोटरी पब्लिक परिषद्
काठमाडौं ।

विषय :- नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्र पाउँ ।

मिति देखि कानून व्यवसायीको रूपमा निरन्तर काम गर्दै आएको/नेपाल न्याय सेवाको पदमा रही सेवाबाट अलग भएको म नोटरी पब्लिकको हैसियतमा रूपमा काम गर्न इच्छुक भएकोले र मैले नोटरी पब्लिकको परीक्षा उत्तीर्ण गरेकोले नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नको लागि लाग्ने दस्तुर र आवश्यक कागजातहरू यसैसाथ संलग्न गरी निवेदन गर्दछु ।

नाम, थर :-

स्थायी ठेगाना :-

नोटरी पब्लिकको रूपमा काम गर्ने, जिल्ला, स्थान:-

सम्पर्क ठेगाना, टेलिफोन भए टेलिफोन नम्बर :-

शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

कानून व्यबसायीको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

सेवा निवृत्त कर्मचारीको हकमा सेवा निवृत्त भएको स्पष्ट गर्ने कुनै प्रमाण,

तस्वीर दुई प्रति,

नोटरी पब्लिकको रूपमा लेख्ने नाम, थर,

पूर्ण रूपको हस्ताक्षरको नमुना,

निवेदकको हस्ताक्षर
मिति:-

अनुसूची-२
नियम ११ संग सम्बन्धित
नेपाल नोटरी पब्लिक परिषद्
NEPAL NOTARY PUBLIC COUNCIL

प्रमाण-पत्र संख्या :
Certificate No:
प्रमाण-पत्र जारी मिति :

Issued Date:

वहाल रहने मिति:

Valid up to:

यस परिषद्को मिति को निर्णयानसार तोल/गाउँ को छोरा/छोरी जिल्ला नगर पालिका/गा.वि.स.वडा नं. श्री/सुश्री/श्रीमती..... लाई नोटरी पब्लिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ बमोजिमा जिल्ला भित्र सम्बन्धी काम गर्न पाउने गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

Pursuant to a decision made by the Council on, this certificate of Notary Public has been conferred to Mr./Ms./Mrs..... Son/Daughter of Permanent resident ofDistrict.....Municipality/VDC Ward No. Tole/Village withinas per the Notary Public Act, 2006 and authorized toDistrict.

परिषद्को छाप

सचिव
Secretary

अध्यक्ष
Chairperson

Photo

अनुसूची-३
(नियम १५ संग सम्बन्धित)
नोटरी पब्लिकले लिने शपथको ढाँचा

म जिल्ला को नोटरी पब्लिक.....
 (नोटरी पब्लिक संख्या) ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक शपथ गर्दू कि नोटरी पब्लिकको रूपमा
 काम गर्दा नोटरी पब्लिक ऐन, २०६३ र सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा अन्य प्रचलित
 कानूनको अधीनमा रही व्यावसायिक नैतिकता पालन गरी कसै प्रति पूर्वाग्रह, देष, रिस, इवी नराखी,
 मोलाहिजा, पक्षपात नगरी, आफ्नो ज्ञान, बुद्धि, विवेक, योग्यताले भ्याएसम्म इमान्दारी र निष्पक्ष
 रूपमा काम गर्नेछु ।

जिल्ला न्यायाधीशको नाम, थर

नोटरी पब्लिकको नाम, थर

हस्ताक्षर

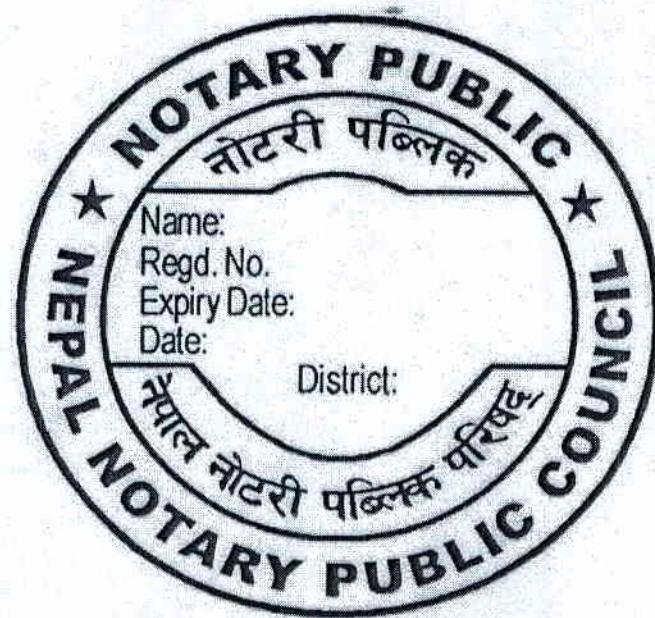
मिति :-

प्रमाणपत्र संख्या

हस्ताक्षर :-

मिति :-

अनुसूची-४
(नियम १६ संग सम्बन्धित)
नोटरी पब्लिकको छाप



अनुसूची-५

(नियम १७ को उप नियम (१) सँग सम्बन्धित)
लिखत प्रमाणीकरण गराउन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री नोटरी पब्लिक,
जिल्ला.....,
.....।

विषय :- लिखत प्रमाणीकरण सम्बन्धमा

देहाय बमोजिमका लिखत प्रमाणीकरण गराउनको लागि नियमानुसार लाग्ने दस्तुर यसैसाथ
संलग्न गरी निवेदन गर्दछु :-

(क) लिखतहरू

- १.
- २.
- ३.

(ख) लिखतहरू निवेदकसँग सम्बन्धित भएको देखिने कागजात

- १.
- २.
- ३.

निवेदकको नाम, थर

ठेगाना :-

हस्ताक्षर :-

मिति :-

अनुसूची ६
नियम १७ को उपनियम (५) संग सम्बन्धित)
नोटरी पब्लिकले गराउने शपथको ढाँचा

..... को नाति को
छोरा बस्ने वर्ष को म
सत्य निष्ठापूर्वक/ईश्वरको नाममा नोटरी पब्लिक श्री (प.प. संख्या) समक्ष
शपथ लिन्छु कि यस कागजातमा लेखिएको व्यहोरा सत्य र साँचो छ । लेखिएको व्यहोरा फरक परेमा
प्रचलित कानून बमोजिम सजाय होस् ।

हस्ताक्षर
मिति

Schedule - 6
(Related to Sub-Rule (5) of Rule 17)
Form of Oath to be administered by the Notary Public

I aged years, a resident of
.....; grandson of
..... son of, in
presence of Notary Public Mr.....
(Certificate no:) do swear in the name of God / solemnly affirm
and declare that the content of this document is true and correct. I
shall, personally be liable under law in force, if the content is found
otherwise.

Signature: -
Date: -

अनुसूची ७
नियम १७ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित
शपथ ग्रहण गराइ लिखत प्रमाणीकरण गर्ने ढाँचा

निवेदक श्री लाई मैले व्यक्तिगत रूपमा चिनेको छु वा पेश भएका कागजात जाँचबुझ गर्दा र निजका साक्षी (साक्षीको नाम, थर उमेर, वतन) बुझदा निज सही र सम्बन्धित व्यक्ति भएको पाएको छु । निजले मिति मा मेरो सामु शपथ लिई उक्त साक्षीको रोहबरमा यो लिखतमा हस्ताक्षर गरेको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

सही :

नाम :

मिति : ..

नोटरी पब्लिक प्रमाणपत्र संख्या :

प्रमाणपत्रको अवधि समाप्त हुने मिति :

नोटरी पब्लिकको छाप :

Schedule - 7
(Sub-Rule (5) of Rule 17)

Form of Verification of Document by Administering Oath by the Notary Public

The applicant Mr. /Mrsis personally known to me or on verification of the submitted documents and on interview of his/her witness (Name, Surname, Age and Address of the witness) it has been found that his/her personal details are found to be true and correct. I hereby verify that he/she has taken oath in my presence and has signed in this document in presence of the said witness on..... date

Signature:

Name:

Date:

Certificate number of the Notary Public;

Date of Expiry of Certificate:

अनुसूची ८

नियम १७ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित शपथ ग्रहण नगराई लिखत प्रमाणीकरण गर्ने ढाँचा

निवेदक श्री लाई मैले व्यक्तिगत रूपमा चिनेको
छु वा पेश भएका कागजात जाँचबुझ गर्दा र निम्न साक्षी (साक्षीको नाम, थर उमेर,
वतन) बुभदा निज सही र सम्बन्धित व्यक्ति भएको पाएको छु । निजले मेरो सामु
उक्त साक्षीको रोहबरमा मिति मा हस्ताक्षर गरेको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।
सहि :

नाम :

मिति :

नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्र संख्या :

प्रमाणपत्रको अवधि समाप्त हुने मिति :

नोटरी पब्लिकको छाप :

Schedule - 8

(Related to Sub-Rule (5) of Rule 17)

Form of Verification of Document by Administering Oath

The applicant Mr./Ms/Mrs.....is personally known to me or on verification of the submitted documents and on interview of his witness (Name, Surname, Age and Address of the witness) it has been found that his/her personal details are found to be true and correct. I hereby verify that he/she has signed in this document in presence of the said witness on..... date.

Signature:

Name:

Date:

Certificate number of the Notary Public:

Date of expiry of Certificate:

Seal of the Notary Public:

अनुसूची-९
(नियम १८ को उप नियम (१) सँग सम्बन्धित)
अनुवाद गराउन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री नोटरी पब्लिक,
जिल्ला.....
.....।

विषय :- अनुवाद सम्बन्धमा ।

देहाय बमोजिमका लिखत वा कागजातभाषाबाटभाषामा अनुवाद
गराउनको लागि नियमानुसार लाग्ने दस्तुर यसैसाथ संलग्न गरी निवेदन गर्दछु :-

(क) कागजातहरू :

१.

२.

३.

- (ख) कागजात निवेदकसँग सम्बन्धित भएको देखिने कागजात
१.
२.
३.

निवेदकको नाम, थर

ठेगाना :-

हस्ताक्षर :-

मिति :-

अनुसूची-१०
(नियम १८ को उप नियम (५) सँग सम्बन्धित)

“यो अनुवाद सत्य तथा प्रमाणित अनुवाद हो।”

सहि :

नाम, थर :

मिति :

नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्र संख्या :

प्रमाणपत्रको अवधि समाप्त हुने मिति :

नोटरी पब्लिकको छाप :

Schedule - 10
(Related to Sub Rule (5) of Rule 18)

Form of Translation Copy of Document

"The Translation copy is true and verified"

Signature:

Name:

Date:

Certificate number of the Notary Public:

Date of expiry of Certificate:

Seal of the Notary Public:

अनुसूची-११

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कागजातको नक्कल प्रमाणित गराउन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री नोटरी पब्लिक,
जिल्ला.....,
.....।

विषय :- कागजात प्रमाणित गराउने सम्बन्धमा ।

देहाय बमोजिमका लिखत वा कागजात प्रमाणित गराउनको लागि नियमानुसार लाग्ने दस्तुर यसैसाथ संलग्न गरी निवेदन गर्दछु :-

(क) कागजातहरू :

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.
- ८.

(ख) कागजात निवेदकसँग सम्बन्धित भएको देखिने कागजात
(ग) लाग्ने दस्तुर रूपैयाँ यसैसाथ संलग्न छ ।

निवेदकको नाम, थर

ठेगाना :-

हस्ताक्षर :-

मिति :-

अनुसूची-१२
(नियम १९ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)
कागजातको नकल प्रमाणित गर्ने व्यहोरा

सक्कल लिखत वा कागजातको नकल प्रमाणित

नाम :

थर :

सहि

मिति :

नोटरी पब्लिक प्रमाण पत्र संख्या :

प्रमाणपत्र समाप्त हुने मिति :

नोटरी पब्लिकको छाप :

Schedule - 12
(Related to Sub-Rule (6) of Rule - 17)
Form of Verification of Copy of Document

Verification of True Copy of Original

Name:

Date:

Certificate number of the Notary Public:

Date of expiry of Certificate:

Seal of the Notary Public:

अनुसूची-१२
(नियम १९ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)
कागजातको नक्कल प्रमाणित गर्ने व्यहोरा

सक्कल लिखत वा कागजातको नक्कल प्रमाणित

नाम :

थर :

सहि

मिति :

नोटरी पब्लिक प्रमाण पत्र संख्या :

प्रमाणपत्र समाप्त हुने मिति :

नोटरी पब्लिकको छाप :

Schedule - 12
(Related to Sub-Rule (6) of Rule - 17)
Form of Verification of Copy of Document

Verification of True Copy of Original

Name:

Date:

Certificate number of the Notary Public:

Date of expiry of Certificate:

Seal of the Notary Public: