

नोटरी पब्लिक सम्बन्धी नियमावली, २०६३

नोटरी पब्लिक सम्बन्धी नियमहरू बनाउन आवश्यक भएकोले, नोटरी पब्लिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ 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, २०६३ रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
 - (क) "ऐन" भन्नाले नोटरी पब्लिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।
 - (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 कारणबश 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 गणपुरक 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 छुट्टै निर्णय पुस्तिका (माइन्यूट बुक) मा अभिलेख गरिनेछ र अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिबाट प्रमाणित गरिनेछ ।
- (८) परिषद्को बैठकमा भाग लिएर बापत 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 कारवाहीका सम्बन्धमा सचिवलाई निर्देशन दिने,

(घ) परिषद्को तर्फबाट गर्नु पर्ने अन्य काम कारवाई 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 तोक्यो ऐन बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिबाट सार्वजनिक रूपमा दरखास्त आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्त छानवीन 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 अन्तरवार्तामा दुवैको कुल अंकको योगबाट सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई परिषद्ले सचिवमा नियुक्त गर्नको लागि छनौट गरी अन्य दुईजनालाई निजहरूले प्राप्त गरेको अंकको आधारमा क्रम निर्धारण गरी वैकल्पिक सूचीमा राखिनेछ ।

- (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 पन्ध्र दिनभित्र नियुक्ति लिइ परिषदमा हाजिर हुनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र निज हाजिर नभएमा परिषद्ले वैकल्पिक सूचीमा रहेका 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 अनुसार नियुक्त गरिनेछ ।
- (९) उपनियम (९) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै व्यक्तिको दरखास्त नपरेमा परिषद्ले सात दिनको अवधि तोकि पुनः दरखास्त आव्हान गर्नु पर्नेछ र त्यसरी आव्हान 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 तलव भन्दा कम नहुने गरी निर्धारण गरिने छ ।

(११) सचिवले परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिमको बिदा 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 भए अतिरिक्त सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) परिषद्का निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- (ख) परिषद्ले गठन गरेको समितिको काम कारबाही सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने काम गर्ने,
- (ग) परिषद्को कर्मचारी प्रशासन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- (घ) परिषद्को लेखा दुरुस्त राख्न लगाउने,
- (ङ) 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 बार्षिक रूपमा कम्तीमा एक पटक सञ्चालन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्दा वा गराउदा परिषद्ले निर्धारण गरेको शर्त तथा प्रक्रिया बमोजिम गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
 - (३) उपनियम (२) बमोजिमको परीक्षा लिखित रूपमा हुनेछ । लिखित परीक्षाको अंकभार परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
 - (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 मिति 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 रुपैयाँ 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 ।

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

(क) परिषद्ले तोकेको परिषद्को सदस्य -संयोजक

(ख) परिषद्ले तोकेको नेपाल न्याय सेवाको राजपत्रांकित
प्रथम श्रेणीका एक जना अधिकृत -सदस्य

(ग) नेपाल बार एशोसियसनको प्रतिनिधी -सदस्य

(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 : नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसुची - २ बमोजिम को हुनेछ ।

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) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा परिषद्ले त्यस्तो नोटरी पब्लिकले पदीय दुराचरण गरे वा नगरेको जाँचबुझ गरी आवश्यकता अनुसार थप प्रमाण बुझ्न उपयुक्त देखिएमा सो समेत बुझी प्रमाणपत्र नवीकरण गरी दिन 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 छुट्टै खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम शर्त तोक्दा परिषद्ले माग गरेका बखत तुरन्त भुक्तानी हुने भन्ने शर्त समेत रहेको हुनु पर्नेछ । बैंक 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 दिलाइ दिनेछ ।

(७) ऐन र यस नियमवाली 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 ।

(द) 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 ।

(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 गरिदिएको 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
- (ङ) प्रमाणीकरण गराउन चाहेको दुईप्रति लिखत ।
- (२) उप नियम (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 बाँकी 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 अन्तमा नोटी पब्लिकले अनुसूची-७ बमोजिमको व्यहोरा लेखी हस्ताक्षर गरी छाप लगाउनु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (५) मा उल्लेखित लिखत बाहेक अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्दा नोटरी पब्लिकले लिखतमा हस्ताक्षर गर्ने निवेदकलाई "लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहँला 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 बेचबिखन, 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 दर्ताप्रमाण पुर्जा, मालपोत तिरेको रसिद र अन्य आवश्यक कुरा जाँचबुझ 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 प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (११) प्रमाणीकरण गरिएको लिखतमा नोटरी पब्लिकले निजको कार्यालयमा रहेको दर्ता कित्ताव 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 कितावमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) अनुवाद गरिने कागजात आधिकारिक हो भनी विश्वास गर्नु पर्ने मनासिव 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 संलग्न गरी नोटरी पब्लिक समक्ष अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

- (३) नोटरी पब्लिकले प्रमाणित गर्नु पर्ने कागजात प्रामाणिक हो होइन यकिन गरी आवश्यक भए निवेदनलाई "सकल बमोजिमको नक्कल ठिक छ" भन्ने व्यहोराको कागज गराउन सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम बुझदा 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 बापत देहायबमोजिम पारिश्रमिक लिन सक्नेछ :-

- (क) लिखत प्रमाणीकरणको हकमा प्रति लिखत पाँच सय रुपैयामा नबढाई,
- (ख) अनुवादको हकमा-
 - (१) नागरिकता प्रमाणपत्र, जग्गाधनी दर्ताप्रमाण पुर्जा, जन्म, मृत्यु, विवाह दर्ता जस्ता निश्चित ढाँचा तय भएका लिखतको प्रति कागजात एक सय पचास रुपैयामा नबढाई,

- (२) कानूनी लिखत, अदालतको फैसला, आदेश, संगठित संस्थाको विधान र अन्य यस्तै कागजातको प्रति पृष्ठ पाँच सय रुपैयाँमा नबढाई,
- (३) उपखण्ड (१) र (२) मा उल्लेखित कागजात बाहेक स्थानीय निकायको सिफारिश र अन्य यस्तै कागजातको दुई सय रुपैयाँमा नबढाई,
- (ग) नक्कल प्रमाणित गर्दा प्रति कागजात पचास रुपैयाँमा नबढाई ।
- (२) नोटरी पब्लिकले उप नियम (१) बमोजिम लिएको पारिश्रमिकको भर्पाई 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 पृष्ठसंख्या लेखी त्यस्तो पृष्ठमा आफ्नो छाप लगाई देहायका कुराहरु जनाउनु पर्नेछ :-
- (क) लिखत प्रमाणिकरण गर्न निवेदन दिएको मिति,
- (ख) लिखतमा हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको नाम, थर, उमेर, ठेगाना र तस्वीर, दुवै हातका बुढी औंलाको ल्याप्चे छाप,

- (ग) साक्षीको नाम, थर, ठेगाना, उमेर, हस्ताक्षर, दुवै हातको बुढी
औंलाको ल्याप्चे छाप,
- (घ) प्रमाणीकरण बापत लिएको शुल्क,
- (ङ) लिखत प्रमाणीकरण गरेको मिति,
- (२) अनुवाद सम्बन्धी कामको दर्ता कितावको प्रत्येक पृष्ठमा नोटरी
पब्लिकले पृष्ठसंख्या लेखी त्यस्तो पृष्ठमा नोटरी पब्लिकको छाप लगाई
देहायका कुराहरु जनाउनु पर्नेछ :-
- (क) लिखत प्रमाणीकरण 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 अनुवाद गरिदिएको मिति ।
- (३) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी दर्ता कितावको प्रत्येक पृष्ठमा नोटरी
पब्लिकले पृष्ठसंख्या लेखी त्यस्तो पृष्ठमा नोटरी पब्लिकको छाप लगाई
देहायका कुराहरु 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 कितावमा त्यस्तो कितावमा जनाउनुपर्ने कुरा जनाइ सकेपछि सम्बन्धित नोटरी पब्लिकले त्यस्तो कितावको 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 हकवालाले ऐनको दफा २४ को उपदफा (४) बमोजिमको फाइल परिषद्मा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम प्राप्त फाइल सुरक्षित राख्नु पर्ने वा नपर्ने सो जाँचबुझ गरी सुरक्षित राख्नु नपर्ने भए परिषद्ले त्यस्तो फाइल सो फाइल प्राप्त भएको पाँच वर्ष 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 कुरा का 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 व्यवसायिक), 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 छानवीन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ३२ बमोजिम परेको उजुरी उपर छानवीन गर्न आवश्यक देखिएमा परिषद्ले कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय छानवीन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले सम्बन्धित नोटरी पब्लिकसंग सोधपुछ गर्न, जाँचबुझ गर्न वा अन्य सवुद प्रमाण माग गर्न सक्नेछ ।
- (३) ऐन तथा यस नियम बमोजिम छानवीनको सिलसिलामा परिषद् वा समितिले स्पष्टीकरण वा जानकारी पेश गर्न आदेश दिएकोमा सम्बन्धित नोटरी पब्लिकले परिषद् वा समितिले तोकेको अवधिभित्र आफूसंग भएको सवुद प्रमाण सहित स्पष्टीकरण वा जानकारी परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उप नियम (१) बमोजिमको समितिले उपनियम (२) बमोजिम सोधपुछ तथा जाँचबुझ गरी आफ्नो राय सहित परिषद्मा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिमको छानबिन समितिले उपनियम (४) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गरेपछि सो प्रतिवेदन तथा सवुद 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 रद्द गर्नेछ ।

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

२६. निकटतम् नातेदार : ऐनको दफा २० को खण्ड (ङ) को प्रयोजनको लागि निकटतम् नातेदार भन्नाले नोटरी पब्लिकको बाबु, आमा, पति वा पत्नी, छोरा, छोरी, नाती, नातिनी, दिदी, बहिनी, दाजु भाई, भतिजा भतिजी, भाज्जा भाज्जी, 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 कागजातहरु 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 व्यवसायीको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
सेवानिवृत्त कर्मचारीको हकमा सेवा निवृत्त भएको स्पष्ट गर्ने कुनै प्रमाण, तस्वीर
दुई प्रति,
नोटरी पब्लिकको रूपमा लेखने नाम, थर,
पूर्ण रूपको हस्ताक्षरको नमुना,

मिति :-

निवेदकको हस्ताक्षर

अनुसूची-२

(नियम ११ संग सम्बन्धित)

नेपाल नोटरी पब्लिक परिषद्

प्रमाण-पत्र नं :

नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्र

यस परिषद्को मिति: को निर्णयानुसार
..... को छोरा/छोरी
.....

जिल्ला.....महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/न
गरपालिका/गा.वि.स.वार्ड नं टोल/गाउँमा स्थायी
बसोवास भएका श्री/सुश्री/श्रीमती लाई
नोटरी पब्लिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ अन्तर्गत नोटरी पब्लिकको
..... काम गर्न पाउने गरी
..... मा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको
छ ।

सचिव

अध्यक्ष

परिषद्को छाप

प्रमाणपत्र जारी भएको मिति (वि.सं.)

अनुसूची-३

(नियम १५ संग सम्बन्धित)

नोटरी पब्लिकले लिने शपथको ढाँचा

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

जिल्ला न्यायाधीशको हस्ताक्षर

नाम, थर :-

मिति :-

नोटरी पब्लिकको हस्ताक्षर

नाम, थर :-

प्रमाणपत्र संख्या

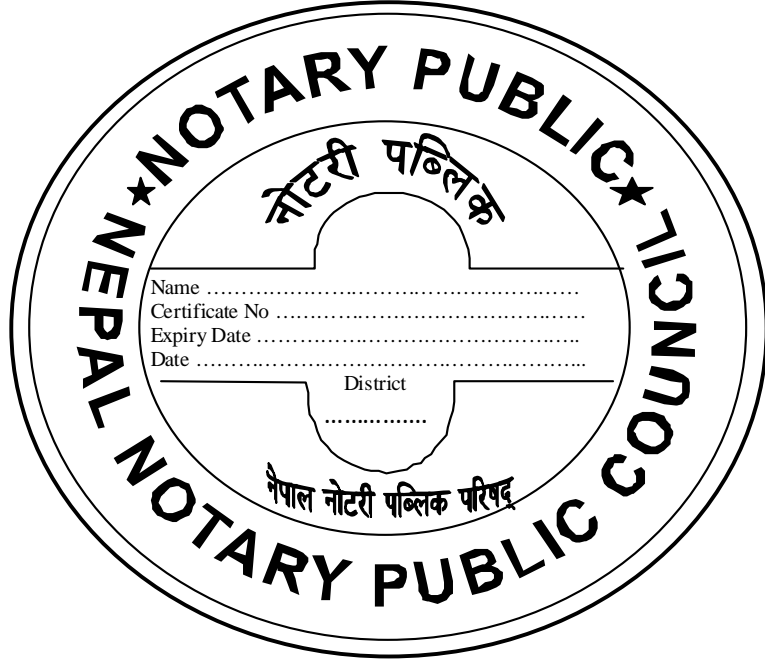
हस्ताक्षर :-

मिति :-

अनुसूची-४

(नियम १६ संग सम्बन्धित)

नोटरी पब्लिकको छाप



अनुसूची-५

(नियम १७ को उपनियम (१) संग 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 निवेदकसंग सम्बन्धित भएको देखिने कागजात

१.

२.

३.

निवेदकको नाम, थर

ठेगाना :-

हस्ताक्षर :-

मिति :-

२८

अनुसूची-६

(नियम १७ को उप नियम (५) संग सम्बन्धित)

नोटरी पब्लिकले गराउने शपथको ढाँचा

.....
को नातिको छोरा
..... बस्ने वर्ष को म
..... सत्य निष्ठापूर्वक/ ईश्वरको नाममा नोटरी
पब्लिक श्री प्र.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

अनुसूची-७

(नियम १७ को उप नियम (६) संग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण गराइ लिखित 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 समक्ष शपथ
लिई उक्त साक्षीको रोहवरमा यो लिखितम हस्ताक्षर गरेको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

सही.....

नाम :

मिति :

नोटरी पब्लिक प्रमाणपत्र संख्या

प्रमाणपत्रको अवधि समाप्त हुने मिति

नोटरी पब्लिकको छाप

अनुसूची-८

(नियम १७ को उप नियम (७) 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) बुझदा निज सही र सम्बन्धित व्यक्ति
भएको पाएको छु । निजले मेरो सामु उक्त साक्षीको रोहवरमा मिति
..... मा हस्ताक्षर गरेको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

सही.....

नाम :

मिति :

नोटरी पब्लिक प्रमाणपत्र संख्या

प्रमाणपत्रको अवधि समाप्त हुने मिति

नोटरी पब्लिकको छाप

अनुसूची-९

(नियम १८ को उप नियम (१) संग सम्बन्धित)

अनुवाद गराउन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री नोटरी पब्लिक,

जिल्ला

..... ।

विषय :- अनुवाद सम्बन्धमा ।

देहाय बमोजिमका लिखत वा कागजात भाषाबाट
..... भाषामा अनुवाद गराउनको लागि निमयानुसार लाग्ने दस्तुर
यसैसाथ संलग्न गरी निवेदन गर्दछु :-

(क) कागजातहरू :

१.

२.

३.

(ख) कागजात निवेदकसंग सम्बन्धित भएको देखिने कागजात

१.

२.

३.

निवेदकको नाम, थर

ठेगाना :-

हस्ताक्षर :-

मिति :-

अनुसूची-१०

(नियम १८ को उप नियम (५) संग सम्बन्धित)

"यो अनुवाद सत्य तथा प्रमाणित अनुवाद हो ।"

सही

नाम, थर

मिति

नोटरी पब्लिकको प्रमाणपत्र संख्या

प्रमाणपत्रको अवधि समाप्त हुने मिति

नोटरी पब्लिकको छाप

अनुसूची-११

(नियम १९ को उपनियम (१) संग 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 निमयानुसार लाग्ने दस्तुर यसैसाथ संलग्न गरी निवेदन गर्दछु :-

(क) कागजातहरू :

१.

२.

३.

४.

५.

- (ख) कागजात निवेदकसंग सम्बन्धित भएको देखिने कागजात
(ग) लागने दस्तुर रुपैयाँ यसैसाथ संलग्न छ ।

निवेदकको नाम, थर

ठेगाना :-

हस्ताक्षर :-

मिति :-

अनुसूची-१२

(नियम १९ को उपनियम (४) संग सम्बन्धित)

कागजातको नक्कल प्रमाणित गर्ने व्यहोरा

सकल लिखत वा कागजातको नक्कल प्रमाणित

नाम :

थर :

सही

मिति :

नोटरी पब्लिक प्रमाण पत्र संख्या :

प्रमाणपत्र समाप्त हुने मिति :

नोटरी पब्लिकको छाप :