नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३४) काठमाडौं, साउन १ गते २०४१ साल (संख्या १४

श्री ५ को सरकार

अर्थ मन्त्रालयको

सूचना

लेख्य प्रमाणक नियमावली, २०४१

विनिमेय अधिकारपत्र ऐन, २०३४ को दफा १०६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम "लेख्य प्रमाणक नियमावली, २०४१" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "ऐन" भन्नाले विनिमेय अधिकारपत्र ऐन, २०३४ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "लेख्य प्रमाणक (नोटरी पब्लिक)" भन्नाले ऐनको दफा १०६ बमोजिम नियुक्त भएको वा तोकिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ग) "लेख्य दर्ता किताब (नोटरी रजिष्टर)" भन्नाले नियम ८ बमोजिमको लेख्य दर्ता किताब सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेको कार्यालय, निकाय वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३. लेख्य प्रमाणकमा नियुक्त हुन आवश्यक योग्यता : लेख्य प्रमाणकमा नियुक्त हुन देहायको योग्यता हुनु पर्नेछः–

(क) कानूनमा स्नातकोपाधि प्राप्त गरेको,

(ख) कानून व्यवसायी ऐन, २०२५ बमोजिम कानून व्यवसायीको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको, र

(ग) नेपाली नागरिक ।

४. लेख्य प्रमाणकमा नियुक्त हुन निवेदन दिनु पर्नेः (१) लेख्य प्रमाणकमा नियुक्त हुन चाहने व्यक्तिले आफूले लेख्य प्रमाणक भई काम गर्न चाहेको जिल्ला वा अञ्चल उल्लेख गरी देहायको कागजपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि र निवेदन दस्तूरबापत रू. १०।– संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछः–

(क) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र,

(ख) कानून व्यवसायीको प्रमाणपत्र,

(ग) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, र

(घ) सम्बन्धित जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी, जिल्ला न्यायाधीश र कुनै बैंकको कार्यालय प्रमुखको सिफारिश ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी आफ्नो सिफारिशसहित निवेदकको निवेदन श्री ५ को सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

५. लेख्य प्रमाणकको नियुक्ति : (१) नियम ४ को उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि श्री ५ को सरकारले निवेदकलाई लेख्य प्रमाणकमा नियुक्त गर्ने वा नगर्ने निर्णय गरी निवेदन कार्यालयमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेख्य प्रमाणकमा नियुक्त गर्ने निर्णय भई निवेदन फिर्ता आएमा कार्यालयले निवेदकलाई एकसय रूपैयाँ दस्तूर लिई अनुसूची १ को ढाँचामा लेख्य प्रमाणकमा नियुक्त भएको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम लेख्य प्रमाणक नियुक्त गरिएको सूचना श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

६. लेख्य प्रमाणक तोक्न सक्ने : (१) कुनै जिल्ला वा अञ्चलमा लेख्य प्रमाणक भई काम गर्ने नियम ४ बमोजिम कसैको निवेदन पर्न नआएमा र त्यस्तो जिल्ला वा अञ्चलमा लेख्य प्रमाणकको व्यवस्था गर्न आवश्यक भएमा कार्यालयले श्री ५ को सरकारमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेख्य प्रमाणकको व्यवस्था गर्न लेखी आए-पछि श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी कुनै खास अवधिको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

लागि वा कुनै अवधि उल्लेख नगरी लेख्य प्रमाणकको काम गर्न कुनै अधिकृतलाई तोक्न सक्नेछ ।

७. प्रमाणपत्रको अवधि र नवीकरण : नियम ५ बमोजिम नियुक्त भएको लेख्य प्रमाणकको प्रमाणपत्रको अवधि तीन वर्षको हुनेछ र अवधि भुक्तान हुनुभन्दा अगावै पच्चीस रूपैयाँ दस्तूर तिरी कार्यालयबाट नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

८. लेख्य दर्ता किताब : (१) लेख्य प्रमाणकले आफूले गरेको काम कारवाईको व्यहोरा जनाई राख्न लेख्य दर्ता किताब राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दर्ता किताबको प्रत्येक पृष्ठमा पृष्ठसंख्या जनाई पहिलो पृष्ठमा किताबको कुल पृष्ठसंख्या उल्लेख गरी सही गरी राख्नु पर्नेछ ।

९. लेख्य प्रमाणकको छाप : लेख्य प्रमाणकले सबै कामको निमित्त आफ्नो नाम, पद (लेख्य प्रमाणक) र आफूलाई काम गर्ने अधिकृत गरिएको जिल्ला वा अञ्चलको नाम उल्लेख भएको गोल छाप प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१०. लेख्य प्रमाणकको कार्यालय : लेख्य प्रमाणकले आफ्नो नाम र पद (लेख्य प्रमाणक) उल्लेख भएको साईनवोर्ड राखी आफूलाई काम गर्न अधिकृत गरिएको जिल्ला वा अञ्चलमा कार्यालय खोल्नु पर्नेछ ।

११. अनादर भएको व्यहोरा जनाउने : (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिम भुक्तानी दिन इन्कार गरी वा स्वीकार नगरी विनिमेय अधिकारपत्र अनादर भएको व्यहोरा लेख्य प्रमाणकद्वारा जनाउन लगाउन चाहेमा धारकले सम्बन्धित विनिमेय अधिकारपत्र र तत्सम्बन्धी कुनै कागजात भए सोसमेत संलग्न गरी मनासिब समयभित्र लेख्य प्रमाणक समक्ष उजूर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजूरी प्राप्त भएपछि लेख्य प्रमाणकले सम्बन्धित विनिमेय अधिकारपत्र वा त्यससाथ संलग्न कागजातमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा अनादर भएको व्यहोरा जनाई दिनु पर्नेछ । त्यस्तो व्यहोरा लेख्य दर्ता किताबमा पनि जनाई सहीछाप गरी राख्नु पर्नेछ ।

१२. अनादर भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने : (१) नियम ११ बमोजिम अनादर भएको व्यहोरा जनाई सकेपछि ऐनको दफा ७२ बमोजिम कुनै धारकले विनिमेय अधिकारपत्र अनादर भएको व्यहोरा प्रमाणित गरी लिन चाहेमा सम्बन्धित विनिमेय अधिकारपत्र र तत्सम्बन्धी कुनै कागजपत्र भए सोसमेत संलग्न गरी लेख्य प्रमाणक समक्ष उजूर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजूरी प्राप्त भएपछि लेख्य प्रमाणकले लेख्य दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित विनिमेय अधिकारपत्र वा त्यसको प्रतिलिपि आफैं वा आफ्नो कर्मचारीद्वारा वा रजिष्ट्रीपत्रद्वारा भुक्तानी वा स्वीकृतिको लागि भुक्तानीकर्ता (ड्रयी) समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानीकर्ता समक्ष विनिमेय अधिकारपत्र प्रस्तुत गरेपछि भुक्तानीकर्ताले जे जस्तो जवाफ दिन्छ सोही व्यहोरा वा मनासिव समयभित्र कुनै जवाफ नदिएमा जवाफ नदिएको व्यहोरा उल्लेख गरी लेख्य प्रमाणकले धारकलाई अनुसूची-३ को फाराम नं. १, २, ३ वा ४ बमोजिमको ढाँचामा अनादर भएको व्यहोरा प्रमाणित गरी दिनु पर्नेछ र त्यसको एक प्रति लेख्य दर्ता किताबको सम्बन्धित पानामा संलग्न गरी राख्नु पर्नेछ ।

१३. थप सुरक्षण नदिएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने : (१) ऐनको दफा ७३ बमोजिम कुनै धारकले विनिमेयपत्र स्वीकार गर्ने व्यक्तिबाट थप सुरक्षण लिन चाहेमा सम्बन्धित विनिमेयपत्र र तत्सम्बन्धी कुनै कागजपत्र भए सोसमेत संलग्न गरी मनासिब समयभित्र लेख्य प्रमाणक समक्ष उजूर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजूरी प्राप्त भएपछि लेख्य प्रमाणकले नियम १२ को उपनियम (२) र (३) मा उल्लेखित कार्यविधि अपनाई धारकलाई अनुसूची–४ को फाराम नं. १, २, ३ वा ४ बमोजिमको ढाँचामा थप सुरक्षण नदिएको व्यहोरा प्रमाणित गरी दिनु पर्नेछ ।

१४. प्रमाणित गरेको सूचना पठाउने : ऐनको दफा ७५ बमोजिम लेख्य प्रमाणकले कुनै विनिमेय अधिकारपत्र अनादर भएको व्यहोरा प्रमाणित गरी दिएको सूचना पठाउँदा अनुसूची–५ को फाराम नं. १ वा २ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ ।

१५. सम्मानको खातिर भुक्तानी दिने व्यहोरा जनाउने : ऐनको दफा ९५ बमोजिम कुनै विनिमेयपत्रको भुक्तानी नदिएको कुरा प्रमाणित गरी सकेपछि सो विनिमेयपत्रको भुक्तानी दिनु पर्ने व्यक्तिको सम्मानको खातिर अन्य कुनै व्यक्ति वा निजको अभिकर्ताले भुक्तानी दिने व्यहोरा जनाउन आएमा लेख्य प्रमाणकले त्यस्तो व्यहोरा अनुसूची–६ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित विनिमेयपत्र अनादर भएको व्यहोरा प्रमाणित गरी लेख्य दर्ता किताबमा संलग्न गरी राखेको फाराममा जनाउनु पर्नेछ ।

१६. यथासम्भव मिल्ने फाराम प्रयोगमा ल्याउने : यस नियमावलीको अनुसूचीमा दिइएको फारामसंग मेल नखाने किसिमको काम पर्न आएमा लेख्य प्रमाणकले यथासम्भव अनुसूचीमा दिइएको फारामहरूसंग मिल्ने फाराम प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

१७. लेख्य प्रमाणकको दस्तूर : (१) लेख्य प्रमाणकलाई देहायको कामबापत देहायबमोजिमको दस्तूर बुझाउनु पर्नेछः–

(क) विनिमेय अधिकारपत्र अनादर भएको व्यहोरा जनाएको वा ऐनको दफा ७५ बमोजिम सूचना पठाएको वा ऐनको दफा ९५ बमोजिम सम्मानको खातिर भुक्तानी दिने व्यहोरा जनाएकोमा बीस रूपैयां ।

(ख) विनिमेय अधिकारपत्र अनादर भएको वा थप सुरक्षण दिन इन्कार गरेको व्यहोरा प्रमाणित गरी दिएकोमा साठी रूपैयाँ ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको कागजको प्रतिलिपि दिन परेमा सोही खण्डमा उल्लेखित दस्तूरको आधा ।

आधिकारिक मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२०२

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दस्तूर श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी घटाउन वा बढाउन सक्नेछ ।

१८. भरपाई दिनु पर्ने : लेख्य प्रमाणकले नियम १७ बमोजिम दस्तूर बुझी लिई त्यसको भरपाई गरी दिनु पर्नेछ र आफले बुझेको दस्तूर स्पष्ट देखिने गरी लेखा राख्नु पर्नेछ ।

१९. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेख्य प्रमाणकले वर्षभरी गरेको काम कारवाईको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महीनाभित्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२०. लेख्य प्रमाणकको प्रमाणपत्रको नक्कल : नियम ५ बमोजिम नियुक्त भएको लेख्य प्रमाणकले आफ्नो प्रमाणपत्र हराए, नासिए वा अन्य कुनै कारणले नक्कलको आवश्यकता परेमा पच्चीस रूपैयाँ दस्तूर बुझाई कार्यालयबाट नक्कल प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

२१. लेख्य प्रमाणकलाई हटाउन सक्ने : देहायका अवस्थामा नियम ५ बमोजिम नियुक्त भएको लेख्य प्रमाणकलाई कार्यालयको सिफारिशमा श्री ५ को सरकारले हटाउन सक्नेछ र त्यसरी हटाइएको सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछः–

(क) लेख्य प्रमाणकले लेख्य प्रमाणकबाट हटाई पाउँ भनी निवेदन दिएमा,
(ख) लेख्य प्रमाणकले लेख्य प्रमाणकको प्रमाणपत्र नवीकरण नगराएमा,
(ग) लेख्य प्रमाणकको कानून व्यवसायीको प्रमाणपत्र निलम्वन वा खारेज भएमा, वा
(घ) लेख्य प्रमाणकले ऐन तथा यस नियमावली बखिलाप कुनै काम गरेमा ।

२२. लेख्य प्रमाणकहरूको अभिलेख राख्नु पर्ने : कार्यालयले देहायबमोजिमको विवरण खुलाई लेख्य प्रमाणकहरूको अभिलेख राख्नु पर्नेछः–
(क) लेख्य प्रमाणकको नाम, थर र वतन,
(ख) जन्म मिति,
(ग) योग्यता,
(घ) लेख्य प्रमाणकको रूपमा नियुक्त भएको मिति,
(ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

२३. कार्यालयले निरीक्षण गर्ने : (१) कार्यालयले समय समयमा लेख्य प्रमाणकको काम कारवाई र अभिलेख आदिको निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण गरेपछि कार्यालयले आवश्यक देखेमा सो बारे आफ्नो प्रतिवेदन श्री ५ को सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

२४. कार्यालयको अन्य काम कारवाई : यस नियमावली अन्तर्गत काम कारवाई गर्दा परी आउने कार्य र श्री ५ को सरकारले यस सम्बन्धमा तोकी दिएको अन्य कार्य-समेत कार्यालयले गर्नु पर्नेछ ।

२५. अनुसूचीमा हेरफेर : श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३०३

अनुसूची –१
(नियम ५ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)
लेख्य प्रमाणकको प्रमाणपत्र

प्रमाणपत्र नं. ... ...

श्री ... ... लाई ... ... जिल्ला वा अञ्चलको लागि विनिमेय अधिकारपत्र ऐन, २०३४ को दफा १०६ बमोजिम लेख्य प्रमाणकमा नियुक्ति गरी यो प्रमाणपत्र दिइएको छ।

यो प्रमाणपत्र मिति ... ... देखि ... ... सम्म बहाल रहनेछ।

प्रमाणपत्र दिने अधिकृतको,–

मिति :– ... ...

सही :–

नाम :–

दर्जा :–

नवीकरणको विवरण

मिति	नवीकरण गरिएको अवधि	दस्तूर बुझाएको रू. को भौचर नं. मिति	नवीकरण गर्ने अधिकृतको दस्तखत र मिति

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची –२

(नियम ११ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

(सम्बन्धित विनिमेय अधिकारपत्र वा त्यससाथ संलग्न कागजमा वा दुवैमा पर्ने गरी जनाउने)

लेख्य दर्ता किताबको पृष्ठसंख्या :–
प्रस्तुत गरेको मिति :–
अस्वीकार गरी वा भुक्तानी नदिई अनादर भएको मिति :–
अनादर भएको कारण :–

(यदि अनादर भएको कारण स्पष्ट उल्लेख नभएमा धारकले अनादर भएको मान्नाको कारण उल्लेख हुनुपर्ने)

. . . .
. . . .

जनाइएको मिति :–
लेख्य प्रमाणकको दस्तूर :–

लेख्य प्रमाणकको,–
सही :–
नाम :–
छाप :–

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची –३

(नियम १२ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

अनादर भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने फाराम नं. १

संलग्न विनिमेय अधिकारपत्र . . . . जिल्ला . . . . पञ्चायत वडा नं. . . . . बस्ने . . . . को अनुरोधमा . . . . . साल . . . . महीना . . . . गतेका दिन . . . . . . जिल्ला . . . . पञ्चायत वडा नं. . . . . बस्ने . . . . समक्ष निज-को बसोवास । कारोवार गर्ने स्थान . . . . मा म लेख्य प्रमाणक . . . . आफैंले । मेरो कर्मचारी . . . . द्वारा स्वीकृति । भुक्तानीको लागि प्रस्तुत गर्दा देहायको प्रत्युत्तर प्राप्त भयो :–

. . . .

. . . .

अतः उल्लेखित विनिमेय अधिकारपत्र . . . . ले स्वीकार नगरी । भुक्तानी दिन इन्कार गरी अनादर गरेको व्यहोरा निम्न साक्षीहरूको रोहवरमा प्रमाणित गर्दछु ।

साक्षीहरूको,–

१. सही :–
   नाम :–
   ठेगाना :–
   मिति :–

२. सही :–
   नाम :–
   ठेगाना :–
   मिति :–

लेख्य प्रमाणकको,–

सही :–
नाम :–
मिति :–
छाप :–

(साक्षीहरू स्थानीय व्यक्ति हुनु पर्नेछ र लेख्य प्रमाणकको कर्मचारीले प्रस्तुत गरेको भए यो फाराममा निजले पनि सही गर्नु पर्ने ।)

३०६

मुद्रण विभाग निःशुल्क

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची –३

(नियम १२ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

अनादर भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने फाराम नं. २

संलग्न विनिमेय अधिकारपत्र ... ... जिल्ला ... ... पञ्चायत वडा नं. ...... बस्ने ... ... को अनुरोधमा ... ... साल ... ... महीना ... ... गतेका दिन ... ... जिल्ला ... ... पञ्चायत वडा नं. ... ... बस्ने ... ... समक्ष स्वीकृत। भुक्तानीका लागि प्रस्तुत गर्न खोज तलास गर्दा निज फेला नपरेकोले उल्लेखित विनिमेय अधिकारपत्र ... . ले स्वीकार नगरी। भुक्तानी दिन इन्कार गरी अनादर गरेको व्यहोरा निम्न साक्षीहरूको रोहबरमा प्रमाणित गर्दछु।

साक्षीहरूको,–

१. सही :–
नाम :–
ठेगाना :–
मिति :–

२. सही :–
नाम :–
ठेगाना :–
मिति :–

(साक्षीहरू स्थानीय व्यक्ति हुनु पर्नेछ।)

लेख्य प्रमाणकको–

सही :–
नाम: –
मिति:–
छाप :–

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–३

(नियम १२ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

अनादर भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने फाराम नं. ३

संलग्न विनिमेय अधिकारपत्र. . . . . जिल्ला . . . .
पञ्चायत वडा नं. . . . . बस्ने . . . . को अनुरोधमा
. . . . साल . . . . महीना . . . . गतेका दिन
. . . . जिल्ला . . . . पञ्चायत वडा नं. . . . बस्ने . . . .
. . . . समक्ष स्वीकृति । भुक्तानीको लागि हुलाकद्वारा रजिष्ट्रीपत्र पठाई प्रस्तुत गर्दा देहायको प्रत्युत्तर प्राप्त भयो :–

. . . .
. . . .

अतः उल्लेखित विनिमेय अधिकारपत्र . . . . ले स्वीकार नगरी । भुक्तानी दिन इन्कार गरी अनादर गरेको व्यहोरा निम्न साक्षीहरूको रोहवरमा प्रमाणित गर्दछु ।

साक्षीहरूको,–

१. सहीः–
नामः–
ठेगानाः–
मितिः–

२. सहीः–
नामः–
ठेगानाः–
मितिः–

(साक्षीहरू स्थानीय व्यक्ति हुनुपर्नेछ।)

लेख्य प्रमाणकको,--

सहीः–
नामः–
मितिः–
छापः–

३०६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची – ३

(नियम १२ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

अनादर भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने फाराम नं. ४

संलग्न विनिमेय अधिकारपत्र ... ... जिल्ला ... ... पञ्चायत वडा नं. ... ... बस्ने ... ... को अनुरोधमा ... ... साल ... ... महीना ... गतेका दिन ... ... जिल्ला ... ... पञ्चायत वडा नं. ... ... बस्ने ... ... समक्ष स्वीकृति । भुक्तानीको लागि प्रस्तुत गर्न हुलाकद्वारा रजिष्ट्रीपत्र पठाएकोमा निज फेला नपरेको भनी सो पत्र फिर्ता आएकोले । मुनासिब समयभित्र कुनै जवाफ प्राप्त नभएकोले उल्लेखित विनिमेय अधिकारपत्र ... ... ले स्वीकार नगरी । भुक्तानी दिन इन्कार गरी अनादर गरेको व्यहोरा निम्न साक्षीहरूको रोहवरमा प्रमाणित गर्दछु ।

साक्षीहरूको,–

१. सहीः–
नामः–
ठेगानाः–
मितिः–

२. सहीः–
नामः–
ठेगानाः–
मितिः–

लेख्य प्रमाणकको,–

सहीः–
नामः–
मितिः–
छापः–

(साक्षीहरू स्थानीय व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।)

३०८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची – ४

(नियम १३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

थप सुरक्षण नदिएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने फाराम नं. १

संलग्न विनिमेयपत्र... .... जिल्ला... .... .. पञ्चायत वडा नं. ... . बस्ने ... ... को अनुरोधमा... ... ... साल .... महीना .... गतेका दिन .... जिल्ला ... ... पञ्चायत वडा नं....... बस्ने ... . समक्ष निजको बसोवास । कारोवार गर्ने स्थान... ... मा म लेख्य प्रमाणक... .... आफैंले । मेरो कर्मचारी......... द्वारा थप सुरक्षणको लागि प्रस्तुत गर्दा देहायको प्रत्युत्तर प्राप्त भयो:–

... ...

... ...

अतः उल्लेखित विनिमेयपत्रमा ... ... ले थप सुरक्षण नदिएको व्यहोरा निम्न साक्षीहरूका रोहवरमा प्रमाणित गर्दछु ।

साक्षीहरूको,–

१. सहीः–
नामः–
ठेगानाः–
मितिः–

२. सहीः–
नामः–
ठेगानाः–
मितिः–

लेख्य प्रमाणकको,–

सहीः–
नामः–
मितिः–
छापः–

(साक्षीहरू स्थानीय व्यक्ति हुनु पर्नेछ र लेख्य प्रमाणकको कर्मचारीले प्रस्तुत गरेको भए सो फाराममा निजले पनि सही गर्नु पर्नेछ।)

मुद्रण विभाग, नक्कल

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२५०

अनुसूची – ४

(नियम १३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

थप सुरक्षण नदिएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने फाराम नं. २

संलग्न विनिमेयपत्र... ... ... जिल्ला... ... ... पञ्चायत वडा नं. ... ... बस्ने... ... ... को अनुरोधमा... ... साल... ... महीना... ... गतेका दिन... ... जिल्ला... ... ... पञ्चायत वडा नं. ... ... बस्ने ... ... समक्ष थप सुरक्षणको लागि प्रस्तुत गर्न खोजतलास गर्दा निज फेला नपरेकोले उल्लेखित विनिमेयपत्रमा... ... ...ले थप सुरक्षण नदिएको व्यहोरा निम्न साक्षीहरूको रोहवरमा प्रमाणित गर्दछु ।

साक्षीहरूको,–

१. सहीः–
नामः–
ठेगानाः–
मितिः–

२. सहीः–
नामः–
ठेगानाः–
मितिः–

लेख्य प्रमाणकको,–

सहीः–
नामः–
मितिः–
छापः–

(साक्षीहरू स्थानीय व्यक्ति हुनुपर्नेछ ।)

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। २११

अनुसूची–४

(नियम १३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

थप सुरक्षण नदिएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने फाराम नं. ३

संलग्न विनिमेयपत्र... ... ... जिल्ला... ... ... पञ्चायत वडा नं. ... ... बस्ने... ... ... को अनुरोधमा... ... ... साल... ... ... महीना... ... ... गतेका दिन... ... जिल्ला... ... ... पञ्चायत वडा नं. ... बस्ने... ... ... समक्ष थप सुरक्षणको लागि हुलाकद्वारा रजिष्ट्रीपत्र पठाई प्रस्तुत गर्दा देहायको प्रत्युत्तर प्राप्त भयोः–

... ...

... ...

अतः उल्लेखित विनिमेयपत्रमा... ... ... ले थप सुरक्षण नदिएको व्यहोरा निम्न साक्षीहरूका रोहवरमा प्रमाणित गर्दछु ।

साक्षीहरूको,–

१. सहीः–
   नामः–
   ठेगानाः–
   मितिः–

२. सहीः–
   नामः–
   ठेगानाः–
   मितिः–

लेख्य प्रमाणकको,–

सहीः–
नामः–
ठेगानाः–
छापः–

(साक्षीहरू स्थानीय व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।)

३९२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–४

(नियम १३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

थप सुरक्षण नदिएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने फाराम नं. ४

संलग्न विनिमेयपत्र ... ...जिल्ला ... ... पञ्चायत वडा नं. ... ... बस्ने... .. .. को अनुरोधमा ... ... साल ... ... महीना ... ... गतेका दिन ... ... जिल्ला ... ... पञ्चायत वडा नं. ... ... बस्ने ... ... समक्ष थप सुरक्षणको लागि प्रस्तुत गर्न हुलाकद्वारा रजिष्ट्रीपत्र पठाएकोमा निज फेला नपरेको भनी सो पत्र फिर्ता आएकोले । मुनासिव समयभित्र कुनै जवाफ प्राप्त नभएकोले उल्लेखित विनिमेयपत्रमा ... ... ले थप सुरक्षण नदिएको व्यहोरा निम्न साक्षीहरूको रोहवरमा प्रमाणित गर्दछु ।

साक्षीहरूको,–

१. सही:–
नाम:–
ठेगाना:–
मिति:–

२. सही:–
नाम:–
ठेगाना:–
मिति:–

लेख्य प्रमाणकको,–

सही:–
नाम:–
मिति:–
छाप:–

(साक्षीहरू स्थानीय व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।)

393

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची – ५

(नियम १४ संग सम्बन्धित)

प्रमाणित गरेको सूचना पठाउने फाराम नं. १

... ... ले ... ...
साल ... ... महीना ... ... गतेका दिन
रू. ... ... मा भुक्तानी पाउने गरी ... ...
को नाममा खिचेको र तपाईंले दरपीठ गरेको रू. ... ... (अक्षरेपी
रू. ... ...) को विनिमेयपत्र ... ...
... ... ले स्वीकार नगरी। भुक्तानी दिन इन्कार गरी अनादर गरेको र
सोही व्यहोरा म लेख्य प्रमाणक ... ... ले ... ...
साल ... ... महीना ... ... गतेका
दिन प्रमाणित गरी सकेकोले त्यसको उत्तरदायित्व तपाईंमाथि रहने व्यहोरा सूचित
गरिएको छ ।

लेख्य प्रमाणकको,–

सहीः–

नामः–

मितिः–

छापः–

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची -- ५

(नियम १४ संग सम्बन्धित)

प्रमाणित गरेको सूचना पठाउने फाराम नं. २

तपाईंले .... साल .... महीना ... ... गतेका दिन ... ... मा भुक्तानी पाउने गरी ... ... को नाममा खिचेको रू. ... ... (अक्षरेपी रू. ... ...) को विनिमेयपत्र ... ... ले स्वीकार नगरी । भुक्तानी दिन इन्कार गरी अनादर गरेको र सोही व्यहोरा म लेख्य प्रमाणक ... ... ले ... ... साल ... ... महीना ... ... गतेका दिन प्रमाणित समेत गरी सकेकोले त्यसको उत्तरदायित्व तपाईमाथि रहने व्यहोरा सूचित गरिएको छ ।

लेख्य प्रमाणकको,–

सहीः–

नामः–

मितिः–

छापः–

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची – ६
(नियम १५ संग सम्बन्धित)
सम्मानको खातिर भुक्तानी दिन जनाउने ढाँचा

...................साल..........महीना... ...
गतेका दिन म लेख्य प्रमाणक .... ले अनादर भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिसकेको । संलग्न विनिमेयपत्रको भुक्तानी ... ...
जिल्ला ... ... पञ्चायत ... ... वडा नं. ... ... बस्ने ... ... ले वा निजको अभिकर्ता ... ... ले ... ... को सम्मानको खातिर भुक्तानी दिने व्यहोरा जनाएको छु ।

लेख्य प्रमाणकको,–
सहीः–
नामः–
मितिः–
छापः–

आज्ञाले,
कर्णध्वज अधिकारी
श्री ५ को सरकारको सचिव

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।