

प्रतिकूल प्रविष्टि नहीं थी। चार मास से अधिकतम इलाज करवाने पर उदारता से विचार किया जाना चाहिए। आक्षेपित आदेश अपास्त किया गया था। निर्देश आवेदन को जारी रखने तथा विधि के अनुसार नवीकरण प्रमाण-पत्र को जारी करने के लिए दिया गया था।¹

11. नोटेरी द्वारा कार्य का संव्यवहार—(1) अधिनियम के अधीन कार्य के संव्यवहार में नोटेरी इन नियम की परिशिष्ट में वर्णित प्ररूपों को प्रयुक्त करेगा।

(2) आदरण के लिए भुगतान की घोषणा लेखबद्ध करने के अलावा, नोटेरी की गई नोटिंगों और अस्वीकृतियों का भी रजिस्टर करेगा प्रत्येक नोटेरी निर्धारित प्ररूप 15 में नोटेरियल रजिस्टर रखेगा।

(3) जहाँ स्वीकृति या भुगतान या उत्तम प्रतिभूति की कोई मांग क्लर्क द्वारा की जाये, वहाँ नोटेरी ऐसी माँग से सम्बन्धित रजिस्टर में प्रविष्टि की परीक्षा के पश्चात्, उस पर अपने हस्ताक्षर करेगा, और प्रविष्टि में क्लर्क के भी हस्ताक्षर करायेंगा।

(4) प्रत्येक नोटेरी, नोटेरियल रजिस्टर को प्रयोग में लाने से पहले, मुख पृष्ठ पर पेजों की संख्या विनिर्दिष्ट करते हुए प्रमाणपत्र जोड़ेगा। ऐसा प्रमाणपत्र नोटेरी द्वारा हस्ताक्षरित और दिनांकित किया जायेगा।

(5) प्रत्येक नोटेरी जिला न्यायाधीश या ऐसे अधिकारियों को, जिसे समुचित सरकार समय-समय पर इस निमित्त नियुक्त करे, वर्ष में केवल दो बार ऐसे समय पर, जिसे जिला मजिस्ट्रेट या अधिकारी नियत करे, अपने रजिस्टर का निरीक्षण करने की अनुमति देगा। जिला न्यायाधीश, या राज्य सरकार द्वारा नियुक्त अधिकारी के पास नोटेरी के विरुद्ध कार्यवाही करने के लिए समुचित सरकार को रिपोर्ट दर्ज कराने की शक्ति होगी।

(6) जब आरंभिक लिखत अंग्रेजी के अलावा भाषा में हो, तो उसके रजिस्टर में कोई नोटिंग या अस्वीकृति या प्रविष्टि, जिसे नोटेरी द्वारा लिखत के सम्बन्ध में किया जाये, या तो उस भाषा में या अंग्रेजी में की जा सकेगी।

(7) बिलों या नोटों की प्रस्तुति करने में, नोटेरी परक्राम्य लिखत अधिनियम, 1881 (1881 का संख्यांक 26) के अध्याय-5 के प्रावधानों को अवलोकित करेगा।

(8) नोटेरी—

- (1) सम्पत्तियों के प्रवहण सहित शासकीय मोहर के अधीन दस्तावेजों को लिख, प्रमाणित या सत्यापित कर सकता है;
- (2) परक्राम्य लिखतों से सम्बन्धित सामान्य संव्यवहारों को नोट और प्रमाणित कर सकता है;
- (3) वसीयत या अन्य वसीयती दस्तावेजों को तैयार कर सकता है; और
- (4) अपने नोटेरियल कार्यों के लिए विभिन्न प्रयोजनों के लिए शपथ-पत्र तैयार कर सकता है और ले सकता है।

(9) प्रत्येक नोटेरी उसके द्वारा वसूली गयी फीसों और प्रभारों के लिए रसीद प्रदान करेगा और वसूली गयी सभी फीसों और प्रभारों को दर्शाते हुए रजिस्टर रखेगा।

1. एम० ए० मोहम्मद इब्राहिम बनाम सेक्रेटरी टू गवर्नमेण्ट लॉ डिपार्टमेण्ट (एडमि०) सेक्रेटरिएट, चेन्नई, 2009 (82) ए०आई०सी० 355 (मद्रास) (मदुरै पीठ)।

प्ररूप- 15

नोटेरियल रजिस्टर

[देखें : नियम 11 (2)]

क्र० सं०	तिथि	नोटेरियल कार्य का नाम	पूरे पते के साथ निष्पादक और सम्बन्धित व्यक्ति का नाम	दस्तावेजों की अन्तर्वस्तुएं	नोटेरियल फीस- लगाये गये स्टाम्प	निर्धारित फीस	प्रभारित फीस	रसीद पुस्तक की क्र० सं०	सम्बन्धित व्यक्ति हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)