

कार्यालय:- प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, दुर्ग (छ.ग.)

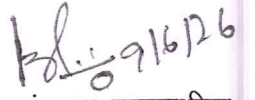
//परिपत्र//

क्रमांक ⁶⁰² /एक-15-1/87

दुर्ग, दिनांक- 9/2/2026

यह देखने में आ रहा है कि दुर्ग सिविल जिले में कार्यरत नोटरियों द्वारा, विधि एवं विधायी कार्य विभाग, रायपुर के ज्ञापन क्रमांक 4808, दिनांक 17/4/2023 में दिये निर्देशों का पालन नहीं किया जा रहा है।

अतः दुर्ग सिविल जिले में कार्यरत समस्त नोटरियों को, विधि एवं विधायी कार्य विभाग, रायपुर के ज्ञापन क्रमांक 4808, दिनांक 17/4/2023 में जारी निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किये जाने बाबत निर्देशित किया जाता है। इसे उच्च प्राथमिकता देवे।


प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश,
दुर्ग (छ0ग0)

पृ0 क्रमांक /एक-15-1/87

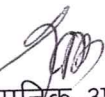
दुर्ग, दिनांक- /2/2026

1, समस्त नोटरी, दुर्ग/पाटन/भिलाई-3/धमधा

की ओर मय विधि एवं विधायी कार्य विभाग, रायपुर के ज्ञापन क्रमांक 4808, दिनांक 17/4/2023 की प्रति सहित यथाआदेश सूचनार्थ एवं कड़ाई से पालन करने के निर्देश के साथ प्रेषित।

2. प्रभारी अधिकारी, नजारत, दुर्ग/पाटन/भिलाई-3/धमधा

की ओर तहसील वार नोटरियों के नाम की सूची प्रेषित कर यथा आदेश अनुरोध है कि संबंधित नोटरी की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित कर, एक-एक प्रति कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर भी चस्पा करना सुनिश्चित करें।


प्रशासनिक अधिकारी
कार्यालय : प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश,
दुर्ग

2647
02-05-2023

SPEED POST

छत्तीसगढ़ शासन
विधि और विधायी कार्य विभाग

महानदी भवन, मंत्रालय, नवा रायपुर अटल नगर

Email ID-lawdept.cg@gov.in

Telephone No. 0771-2510346

ज्ञापन

क्रमांक / 735 / 21-ब / छ.ग. / 2020

नवा रायपुर, दिनांक 04.2023

प्रति,

जिला एवं सत्र न्यायाधीश / सक्षम अधिकारी,
(नोटरी अधिनियम)
जिला दुर्ग (छ.ग.)

विषय:-नोटरी अधिनियम एवं नियम के प्रावधानों एवं दिशा-निर्देशों का नोटरियों से कड़ाई से पालन कराये जाने के संबंध में।

—000—

4842/2023
20/5/2023

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है कि नोटरी अधिनियम एवं नियम के विभिन्न प्रावधानों का पालन नोटरियों के द्वारा कड़ाई से नहीं किया जा रहा है, जिसके कारण समय-समय विभिन्न नोटरियों के विरुद्ध विधि और विधायी कार्य विभाग को शिकायतें प्राप्त होती रहती हैं। अतः नोटरी अधिनियम एवं नियम के प्रावधानों का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने हेतु निम्नानुसार निर्देश प्रसारित किये जाते हैं :-

- (1) नोटरी नियम, 1956 के नियम 10 के अनुसार प्रत्येक नोटरी, नोटरी कार्य हेतु नियमानुसार शुल्क का विवरण, उसके कार्यालय / वृत्तिक स्थल में सहजदृश्य स्थान पर चस्पा करेंगे जिसमें जनसामान्य को नोटरी कार्य से संबंधित निर्धारित शुल्क की जानकारी प्राप्त हो सके।
- (2) प्रत्येक नोटरी, नोटरी अधिनियम के नियम 11 में उल्लेखित अनुसार फार्म XV में नोटरी रजिस्टर विहित प्रारूप में संधारित करेंगे और आवश्यक प्रविष्टियां भी यथास्थान करेंगे।
- (3) प्रत्येक नोटरी, नोटरी नियम 11 के अंतर्गत अपने नोटरी रजिस्टर में पृष्ठों को क्रमांकित कर उसका प्रमाण पत्र रजिस्टर के प्रथम पृष्ठ पर प्रमाणित करेंगे।
- (4) प्रत्येक नोटरी, नोटरी नियम 11 के अंतर्गत नोटरी कार्य सम्पादन पर पक्षकार को निर्धारित और देय शुल्क की रसीद देगा और प्रविष्टि रजिस्टर में विधिवत करेंगे।
- (5) प्रत्येक नोटरी अपना नाम और पदनाम का मुहर का नोटरी कार्य में यथास्थान प्रयोग करेंगे जिसमें नोटरी लाइसेंस क्रमांक, दिनांक एवं नोटरी लाइसेंस समाप्त होने के दिनांक का भी स्पष्ट उल्लेख रहेगा।

(6) कोई भी नोटरी निर्धारित शुल्क से अधिक शुल्क नोटरी कार्य हेतु नहीं लेंगे अन्यथा उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

(7) कोई भी नोटरी, नोटरी लाइसेंस के अवसान दिनांक के पश्चात् नोटरी व्यवसाय कार्य जारी नहीं रखेंगे। नोटरी लाइसेंस की अवधि समाप्त होने के पश्चात् भी नोटरी व्यवसाय जारी रखा जाना धारा 9 नोटरी अधिनियम का उल्लंघन है, जो धारा 12 के अंतर्गत एक वर्ष तक के कारावास या जुर्माना या दोनों से दण्डनीय अपराध भी है।

(8) नोटरी नवीनीकरण का आवेदन नियमानुसार नोटरी लाइसेंस समाप्ति दिनांक के छह माह पूर्व अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जाये अन्यथा उचित व पर्याप्त कारण के बिना विलंब पाये जाने पर नवीनीकरण आवेदन निरस्त हो सकता है।

(9) यदि नोटरी लाइसेंस समाप्ति दिनांक तक नोटरी लाइसेंस के नवीनीकरण का आदेश प्राप्त नहीं होता है तो नोटरी लाइसेंस समाप्ति दिनांक के पश्चात् नोटरी कार्य नहीं किया जाये, भले ही नोटरी व्यवसाय नवीनीकरण आवेदन शासन के समक्ष लंबित हो।

(10) यदि राज्य शासन के द्वारा अथवा जिला एवं सत्र न्यायाधीश/सक्षम अधिकारी या उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति द्वारा नोटरी रजिस्टर एवं दस्तावेजों की जांच हेतु मांग की जाती है, तो आवश्यक अभिलेख जांच हेतु तत्काल उपलब्ध करायेंगे।

(11) किसी भी व्यक्ति द्वारा शपथपत्र के निष्पादन/दस्तावेजों का प्रमाणीकरण/अन्य नोटरियल कार्य के समय प्रत्येक नोटरी यह सुनिश्चित करें कि दस्तावेजों की समस्त प्रविष्टियाँ पूर्ण हो चुकी हैं और यथा स्थान शपथकर्ता और पहचानकर्ता के हस्ताक्षर हैं तथा शपथकर्ता और पहचानकर्ताओं के नाम, उम्र, पूर्ण पता और पहचान का उल्लेख कर दिया गया है। यह आवश्यक है कि पहचानकर्ता का भी नाम, पिता/पति का नाम और पूर्ण पता का स्पष्ट उल्लेख किया जाये। उसी प्रकार शपथपत्र का निष्पादन/दस्तावेजों का सत्यापन के समय पूर्ण संतुष्टि की सीमा तक कार्य करना नोटरी का उत्तरदायित्व है।

अतः अनुरोध है कि आपके जिले में कार्यरत समस्त नोटरियों को उपरोक्त निर्देशों से अवगत कराते हुए नोटरी अधिनियम एवं नियम के प्रावधानों एवं उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन करने हेतु निर्देशित करने का कष्ट करें। उसके अतिरिक्त ज्ञापन की प्रतिलिपि आपके जिले के अधिवक्ता संघ को भी सूचनार्थ प्रेषित करने का कष्ट करें।


(अनिल कुमार पाण्डेय)

अतिरिक्त सचिव

छ.ग.शासन, विधि और विधायी कार्य विभाग