

**१६. (म्याद तारिख थामी पाउनका लागि दिने निवेदनको ढाँचा)**

श्रीमान् भूमिसुधार अधिकारीज्यू,  
भूमिसुधार कार्यालय, ..... ।

**विषय : गुज्रेको म्याद/तारिख थामी पाऊँ ।**

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा निवेदक ..... विपक्षी ..... भएको .....  
गरी पाऊँ भन्ने विषय/मुद्दामा मिति ..... को म्याद भित्र यस कार्यालयमा उपस्थित भई  
..... गर्नुपर्नेमा/यस कार्यालयबाट मलाई मिति ..... को तारेख तोकी  
दिएकोमा सो तारेखका दिन यस कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेमा/सो दिन बिरामी परेको/बाटो बन्द  
भएको/..... काबु बाहिरको परिस्थिति परी सो दिनको म्याद/तोकिएको तारेख गुज्रन गएकोले सो  
गुज्रेको म्याद/तारेख थामी पाउनको लागि देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गरी रु. ....।- को टिकट टाँसी यो निवेदन  
पेश गरेको छु, छौँ । मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको ५९ नं. बमोजिम गुज्रन गएको दिन ..... को  
म्याद/तारेख थामी पाऊँ ।

लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

**१. निवेदकको विवरण**

निवेदकको नाम, थर	ठेगाना	बाबु/पतिको नाम	बाजे/ससुराको नाम	नागरिकता नं./कार्यालय र मिति	कैफियत

**संलग्न कागजातहरु :**

- (.....) १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान ..... १  
(.....) २. तारेख तोकिएकोमा तारेख पर्चाको सक्कल थान ..... १  
(.....) ३. अन्य प्रमाण ..... १

**निवेदक**

हस्ताक्षर :

नाम, थर र वर्ष :

ठेगाना :

इति सम्बत् २०..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् .....

**नोट :** संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजकोथानको हकमा कति पाना हुन्छ, सो को संख्या लेख्ने र शुरु भागमा  
राखिएको ( ) मा पेश भएको कागजको हकमा ✓ र कागज पेश नभएको हकमा ✗ लगाउनु पर्नेछ । (पेज १६)

यो निवेदन म आफैले/निवेदकले भने बमोजिम तयार गरेको हुँ भनी सही गर्ने निवेदक .....  
अभिकर्ता/लेखापढी व्यवसायी / ..... प.प.नं. ....  
/व.अधिवक्ता/अधिवक्ता/