

**२३. (कार्यालयमा रहेको अन्य सरकारी कागजको प्रतिलिपि माग गर्नको लागि दिने निवेदनको ढाँचा)**

श्रीमान् प्रमुख/मालपोत अधिकृतज्यू,  
मालपोत कार्यालय, .....

**विषय :..... कागजको प्रतिलिपि उपलब्ध गराई पाऊँ ।**

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयमा रहेको देहाय बमोजिमको कागजात ..... कारवाहीको सिलसिलामा ..... कार्यालयमा पेश गर्न आवश्यक भएको ..... कारणले मसँग सरोकार राख्ने समेत भएको हुँदा उल्लेखित कागजात आफ्नै तर्फबाट/अड्डाको तर्फबाट सारी पाउनका लागि देहाय बमोजिमको कागजातहरू संलग्न गरी रु. ....- को टिकट टाँसी मुलुकी ऐन, कागजाँचको १७ नं. बमोजिम यो निवेदन पेश गरेको छु, छौँ । नियमानुसार लाग्ने दस्तुत लिई आफ्नै तर्फबाट/अड्डाको तर्फबाट सारी उल्लेखित कागजको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराई पाऊँ ।

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

१. माग गरेको कागजातको विवरण

अभिलेखको विवरण	माग गरेको कागजको विवरण	प्रयोजन	कैफियत

२. निवेदकको विवरण

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

**संलग्न कागजातहरू :**

- (.....) १. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान ..... १
- (.....) २. सरोकारवाला पुष्टि गर्ने व्यहोराको कागजको प्रतिलिपि थान ..... १
- (.....) ३. अन्य प्रमाण .....

**निवेदक**

हस्ताक्षर :

नाम, थर र वर्ष :

ठेगाना :

इति सम्बत् २०७९... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् .....

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 २३)

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