

४२. (म्याद तारिख थामी पाउनका लागि दिने निवेदनको ढाँचा)

श्रीमान् प्रमुख/मालपोत अधिकृतज्यू,  
मालपोत 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 हुनुपर्नेमा/सो दिन बिरामी परेको/बाटो बन्द  
भएको/..... काबु बाहिरको परिस्थिति परी सो दिनको म्यादतारेख गुज्रन गएकोले सो गुज्रेको  
म्याद/तारेख थामी पाउनका 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 कागजातहरू :

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

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 ४२)

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