

काठमाडौं विश्वविद्यालय
धुलिखेल ।

अन्यत्र काम गर्न जानु पर्दा सम्बन्धित शिक्षक/ कर्मचारीले उल्लेख गर्नु पर्ने विवरण

श्री रजिष्ट्रारज्यू/डीनज्यू/डाइरेक्टरज्यू,

मलाई निम्न मिति र समयमा निम्न विवरण अनुसार विश्वविद्यालय सम्बन्धि काम गर्न जानु /बस्नु पर्ने भएकोले अग्रिम जानकारी एवं स्विकृतिका निमित्त अनुरोध गर्दछु ।

१) काम गर्न जांदा सम्बन्धित शिक्षक/कर्मचारीले खुलाउनु पर्ने विवरण:

क्र.सं.	कामको विवरण	काम गर्न जानुपर्ने स्थान	जानपर्ने दिन	काम गर्न लाग्ने समय			कैफियत
				पुरै दिन	१ बजे अघि लाग्ने घण्टा	१ बजे पछि लाग्ने घण्टा	

उक्त काम गर्न जान माग गर्ने:
मिति:

स्वीकृत दिने:
मिति:

क्रमशः

२) काम सम्पन्न गरेर आएपछि सम्बन्धित शिक्षक/कर्मचारीले खुलाउने पर्ने विवरण:

क्र. सं.	पुरा गरेको कामको विवरण	काम सम्पन्न हुन नसकेको भए कुन कुन काम कति कारणले सम्पन्न हुन सकेन	सो काम पुनः सम्पन्न गर्न कहिले कहाँ जानु पर्ने	कैफियत

सम्बन्धित शिक्षक/कर्मचारीको हस्ताक्षर:

मिति: