

काठमाडौं विश्वविद्यालय

धुलिखेल, काभ्रे

श्रीमान् प्रमुखज्यू

मौज्दात तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

देहाय बमोजिमका सामानहरु (टेबल, कुर्सी, रोष्टम) उपलब्ध गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

सि.नं.	विवरण	संख्या	कैफियत

स्कूल / विभाग / महाशाखा / शाखा

.....
माग गर्नेको नाम

हस्ताक्षर :

मिति:

.....
सिफारिस गर्नेको नाम

हस्ताक्षर :

मिति:

श्री सुरक्षाकर्मी
मल्लिट परपोज हल

उपरोक्त बमोजिम मागभई आएका सामानहरु विद्यार्थी भएमा परिचय-पत्र र कर्मचारी भएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा राखि कार्य समाप्त भएको एक हप्ता भित्रमा सम्बन्धित ठाँउमा बुझाउने गरी उपलब्ध गराई दिनुहोला ।

मौज्दात तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :