

গেস্ট হাউজ সার্ভিস ফরম (ব্যক্তিগত/অফিসিয়াল)

- ১। অতিথির নাম ও পদবী:
- ২। ঠিকানা:
- ৩। অতিথির মোট সংখ্যা:
- ৪। অবস্থানকাল: তারিখ সকাল/দুপুর/রাত হতে তারিখ সকাল/দুপুর/রাত পর্যন্ত।
- ৫। আগমনের কারন:
- ৬। আপ্যায়নের ধরণ: সাধারণ/উন্নত

পালা প্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা

শাখা প্রধান

বিভাগীয় প্রধান

অনুমোদনকারী

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৭। অতিথির সংখ্যা ও অবস্থানকাল: জন; তারিখ সকাল/দুপুর/রাত হতে
..... তারিখ সকাল/দুপুর/রাত পর্যন্ত।

৮। আপ্যায়নের বিবরণ (সাধারণ/উন্নত):

- (ক) সকালের নাস্তা: টি (খ) দুপুরের খাবার: টি (গ) রাতের খাবার: টি
(ঘ) হালকা নাস্তা: টি (ঙ) সেহরী: টি (চ) ইফতার: টি

মন্তব্য:

প্রস্তুতকারী

প্রটোকল কর্মকর্তা/গেস্ট হাউজ ইনচার্জ

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

- বিঃদ্রঃ (ক) অতিথি আগমনের সাথে সম্পৃক্ত পত্র/অফিস আদেশ/ডকুমেন্ট সংযুক্ত করতে হবে।
(খ) দয়া করে অতিথি আগমনের অন্তত একদিন পূর্বে ফরমটি পূরণ করে গেস্ট হাউজ ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ করুন।