

# Room Request Form

Add the details of main guest



Take a printout of this form, get it approved by the appropriate authority, and upload it to continue the booking process.

Upload Room Allotment Form

Print Allotment Form



शासकीय OFFICIAL / व्यक्तिगत NON-OFFICIAL  
**मोतीलाल नेहरू राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान इलाहाबाद, प्रयागराज-211004**  
**Motilal Nehru National Institute of Technology Allahabad, Prayagraj-211004**  
**अधिकांश विकास केन्द्र (Executive Development Centre)**

**कक्षा आवंटन हेतु आवेदनपत्र (Application of room allotment)**

नोट: अतिथि को कमरा लेते समय फोटो पहचान पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है। Phone – 0532-2271093, 7783907141

**Note:** The guest must produce Photo Identity Card at the time of room occupancy.

आवेदक का नाम / Name of applicant	Polisetty Venkata Krishna
पद एवं विभाग / Designation & Department	B.Tech (Training & Placement Office (PTP))
कर्मचारी सं० / Employee Code	20210011
पता एवं फ़ोन नं० / Address & Phone No.	16-19-2, silapala street beside vyshnavi jewellers, salt bazar tenali Andhra Pradesh 522201 - 9110355519
अतिथि का नाम / Name of Guest	TETALI SIRI SANTHOSHI MATHA
अतिथि का पता / Address of Guest	D.no:1-40,Brhamma Krishna reddy street, ravulapalem, East godavari district, Andhra Pradesh - 533238
अतिथि का मोबाइल नं० एवं ई.मेल / Mobile No. & Email of Guest	9346825266
अतिथि का आवेदक से सम्बंध / Relation with Applicant A (Institute Guest), B (Departmental Guest), C (Close Relatives of Faculty/Staff only) & D (All other than A, B & C)	D. All Other than A, B & C
साथ में आये व्यक्तियों का नाम एवं अतिथि से सम्बन्ध / Accompanying Persons & Relation	
किराया भुगतान (आवेदक/अतिथि) द्वारा/ Rent Paid by (Applicant/Guest)	Guest
आने की तिथि एवं समय / Check-in Date & Time	15-Sep-2025
जाने की तिथि एवं समय / Check-out Date & Time	17-Sep-2025
दिनों की संख्या/ Number of Days	02

कमरों की संख्या / umber of Rooms Required	01
रुकने का उद्देश्य (व्यक्तिगत/शासकीय) / Purpose of Stay	Official
तिथि / Date: _____ समय/Place: _____	आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of Applicant
Forwarded By: • शासकीय बुकिंग के लिए कुलसचिव/विभागाध्यक्ष / अध्यक्ष छात्र गतिविधि केन्द्र / Registrar/HOD/President SAC for Official Booking • छात्र की व्यक्तिगत बुकिंग के लिए छात्रावास वार्डन / Warden In-Charge for Students Personal Booking	
<b>कार्यालय प्रयोग हेतु (For Office Use)</b>	
आवंटित कमरा नं० (Room No. Allotted):	द्वारा (By)
केयर टेकर (Care Taker):	प्रभारी अधिकारी (Officer In-charge)