



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)

कक्ष 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  | SANDEEP KUMAR SINGH  |
| पद एवं विभाग / Designation & Department   | Assistant [Selection Grade - II] (Electronics & Communication Engineering Department (ECED)) |
| कर्मचारी सं० / Employee Code  | 223043   |
| पता एवं फ़ोन नं० / Address & Phone No.  | ECED MNNIT Allahabad - 8319371716  |
| अतिथि का नाम / Name of Guest  | Piysuh   |
| अतिथि का पता / Address of Guest   | R NO. 406, 17/18 OKAS Residency Lucknow  |
| अतिथि का मोबाइल नं० एवं ई.मेल / Mobile No. & Email of Guest   | 9335305338   |
| अतिथि का आवेदक से सम्बंध / Relation with Applicant<br>A (Institute Guest), B (Departmental Guest),<br>C (Close Relatives of Faculty/Staff only)<br>& D (All other than A, B & C)  | C. Close Relative of Employee  |
| साथ में आये व्यक्तियों का नाम एवं अतिथि से सम्बंध /<br>Accompanying Persons & Relation  | 1. Name: Arvind Relation: brother<br>2. Name: Pratyush Relation: brother                     |
| किराया भुगतान (आवेदक/अतिथि) द्वारा/<br>Rent Paid by (Applicant/Guest)   | Applicant  |
| आने की तिथि एवं समय / Check-in Date & Time  | 14-Sep-2025  |
| जाने की तिथि एवं समय / Check-out Date & Time  | 15-Sep-2025  |
| दिनों की संख्या/ Number of Days   | 01   |
| कमरों की संख्या / umber of Rooms Required   | 01   |
| रुकने का उद्देश्य (व्यक्तिगत/शासकीय) / Purpose of Stay  | Non-official   |
| तिथि / Date: _____<br>समय/Place: _____  | आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of Applicant  |
| Forwarded By:<br>• शासकीय बिक्रिंग के लिए कुलसचिव/विभागाध्यक्ष / अध्यक्ष छात्र गतिविधि केन्द्र /<br>Registrar/HOD/President SAC for Official Booking<br>• छात्र की व्यक्तिगत बिक्रिंग के लिए छात्रावास वार्डन / Warden In-Charge<br>for Students Personal Booking |  |

कार्यालय प्रयोग हेतु (For Office Use)

आवंटित कमरा नं० (Room No. Allotted):

द्वारा (By)

केयर टेकर (Care Taker):

प्रभारी अधिकारी (Officer In-charge)