

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.

For Students :- Kindly get the filled room requisition form forwarded by the concerned warden

For Employees :- For booking under category 'B', please get the filled room requisition form forwarded by the concerned head or section incharge

Upload Room Allotment Form

Booking under category: C

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

आधिकारी विकास केंद्र (Executive Development Centre)

कक्ष आवंतन 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 सं0 / Employee Code | 223043 |
| पता एवं फ़ोन नं0 / Address & Phone No. | ECED MNNIT Allahabad - 8319371716 |
| अतिथि का नाम / Name of Guest | Piyush |
| अतिथि का पता / Address of Guest | Okas residency |

| | |
|--|---|
| अतिथि का मोबाइल नं0 एवं ई.मेल / Mobile No. & Email of Guest | 9335305338 |
| अतिथि का आवेदक से सम्बंध / Relation with Applicant A (Institute Guest), B (Departmental Guest), C (Close Relatives of Employee/Student/Ex- Employee/Alumni) & D (Other than A, B & C) | C. Close Relative of Employee/Student/Ex- Employee/Alumni |
| साथ में आये व्यक्तियों का नाम एवं अतिथि से सम्बन्ध / Accompanying Persons & Relation | |
| किराया भुगतान (आवेदक/अतिथि) द्वारा/ Rent Paid by (Applicant/Guest) | Applicant |
| आने की तिथि एवं समय / Check-in Date & Time | 12-Jan-2026 |
| जाने की तिथि एवं समय / Check-out Date & Time | 14-Jan-2026 |
| दिनों की संख्या/ Number of Days | 02 |
| कमरों की संख्या / Number of Rooms Required | 01 |
| रुकने का उद्देश्य (व्यक्तिगत/शासकीय) / Purpose of Stay | Non-official |
| तिथि / Date: ----- समय/Place: ----- | आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of Applicant |
| Forwarded By: <ul style="list-style-type: none"> शासकीय बिकंग के लिए कुलसचिव/ विभागाध्यक्ष / अध्यक्ष छात्र गतिविधि केन्द्र / Registrar/HOD/President SAC for Official Booking छात्र की व्यक्तिगत बिकंग के लिए छात्रावास वार्डन / Warden In-Charge for Students Personal Booking | |
| कार्यालय प्रयोग हेतु (For Office Use) | |
| आवंटित कमरा नं0 (Room No. Allotted): | द्वारा (By) |
| केयर टेकर (Care Taker): | प्रभारी अधिकारी (Officer In-charge) |