

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	
 <p>मोतीलाल नेहरू राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान इलाहाबाद, प्रयागराज-211004 Motilal Nehru National Institute of Technology Allahabad, Prayagraj-211004 अधिकांश विकास केन्द्र (Executive Development Centre)</p>	
<p>कक्षा आवंटन हेतु आवेदनपत्र (Application of room allotment)</p> <p>नोट: अतिथि को कमरा लेते समय फोटो पहचान पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है। Phone - 0532-2271093, 7783907141</p> <p><small>Note: The guest must produce Photo Identity Card at the time of room occupancy.</small></p>	
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	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: • शासकीय बिकिंग के लिए कुलसचिव/ विभागाध्यक्ष / अध्यक्ष छात्र गतिविधि केन्द्र / Registrar/HOD/President SAC for Official Booking • छात्र की व्यक्तिगत बिकिंग 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)