

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

<p>शासकीय OFFICIAL / व्यक्तिगत NON-OFFICIAL</p> <p>मोतीलाल नेहरू राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान इलाहाबाद, प्रयागराज-211004 Motilal Nehru National Institute of Technology Allahabad, Prayagraj-211004</p> <p>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 Note: The guest must produce Photo Identity Card at the time of room occupancy.</p>	
आवेदक का नाम / Name of applicant	BASANT KUMAR
पद एवं विभाग / Designation & Department	Professor (Electronics & Communication Engineering Department (ECED))
कर्मचारी सं० / Employee Code	209013
पता एवं फ़ोन नं० / Address & Phone No.	ECED MNNIT Allahabad - 9452196139
अतिथि का नाम / Name of Guest	Rajeev Kamal
अतिथि का पता / Address of Guest	Barauni Bihar
अतिथि का मोबाइल नं० एवं ई.मेल / Mobile No. & Email of Guest	8936830687
अतिथि का आवेदक से सम्बंध / Relation with Applicant	C. Close Relative of Employee

A (Institute Guest), B (Departmental Guest), C (Close Relatives of Faculty/Staff only) & 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)	Applicant
आने की तिथि एवं समय / Check-in Date & Time	19-Aug-2025
जाने की तिथि एवं समय / Check-out Date & Time	20-Aug-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: _____ समय/Place: _____	आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of Applicant
Forwarded By: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p style="text-align: center;">कार्यालय प्रयोग हेतु (For Office Use)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>आवंटित कमरा नं० (Room No. Allotted):</div> <div>द्वारा (By)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>केयर टेकर (Care Taker):</div> <div>प्रभारी अधिकारी (Officer In-charge)</div> </div>	