

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: D

[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
अधिशासी 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	Ajai Kumar Singh
पद एवं विभाग / Designation & Department	Professor (Civil Engineering Department (CED))
कर्मचारी सं० / Employee Code	89004
पता एवं फ़ोन नं० / Address & Phone No.	A-6, staff colony, MNNIT Allahabad - <u>9839939061</u>
अतिथि का नाम / Name of Guest	Rajeev Ranjan
अतिथि का पता / Address of Guest	Noida, Delhi
अतिथि का मोबाइल नं० एवं ई.मेल / Mobile No. & Email of Guest	<u>9839939061</u>
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/	Applicant

Rent Paid by (Applicant/Guest)	
आने की तिथि एवं समय / Check-in Date & Time	29-Aug-2025
जाने की तिथि एवं समय / Check-out Date & Time	31-Aug-2025
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 बुर्जिंग के लिए कुलसचिव/विभागाध्यक्ष / अध्यक्ष छात्र गतिविधि केन्द्र /
Registrar/HOD/President SAC for Official Booking
- छात्र की व्यक्तिगत बुर्जिंग के लिए छात्रावास वार्डन / Warden In-Charge
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)