

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

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	Vishnu Agarwal
पद एवं विभाग / Designation & Department	Professor (Biotechnology Department (BTD))
कर्मचारी सं0 / Employee Code	209009
पता एवं फ़ोन नं0 / Address & Phone No.	Department of Biotechnology MNNIT Allahabad - 9235682651
अतिथि का नाम / Name of Guest	Dr. Anupama Sharma
अतिथि का पता / Address of Guest	Paschim Vihar Delhi
अतिथि का मोबाइल नं0 एवं ई.मेल / Mobile No. & Email of Guest	9235682651
अतिथि का आवेदक से सम्बन्ध / Relation with Applicant A (Institute Guest), B (Departmental Guest), C (Close Relatives of Faculty/Staff only) & D (All other than A, B & C)	C. Close Relative of Employee
साथ में आये व्यक्तियों का नाम एवं अतिथि से सम्बन्ध / Accompanying Persons & Relation	
किराया भुगतान (आवेदक/अतिथि) द्वारा/ Rent Paid by (Applicant/Guest)	Guest

आने की तिथि एवं समय / Check-in Date & Time	19-Oct-2025
जाने की तिथि एवं समय / Check-out Date & Time	21-Oct-2025
दिनों की संख्या/ Number of Days	02
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: • शासकीय बिंकंग के लिए कुलसचिव/विभागाध्यक्ष / अध्यक्ष छात्र गतिविधि केन्द्र / Registrar/HOD/President SAC for Official Booking • छात्र की व्यक्तिगत बिंकंग 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)