

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

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) कक्षा 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.</p>	
आवेदक का नाम / Name of applicant	Sahadeo Padhye
पद एवं विभाग / Designation & Department	Associate Professor (Mathematics Department)
कर्मचारी सं० / Employee Code	207005
पता एवं फोन नं० / Address & Phone No.	Department of Mathematics - 9453256043
अतिथि का नाम / Name of Guest	Sritam Mishra
अतिथि का पता / Address of Guest	Patharla, Padampur (Odisha)

अतिथि का मोबाइल नं० एवं ई.मेल / Mobile No. & Email of Guest	8327716937				
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)	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)	Applicant				
आने की तिथि एवं समय / Check-in Date & Time	27-Aug-2025				
जाने की तिथि एवं समय / Check-out Date & Time	28-Aug-2025				
दिनों की संख्या / Number of Days	01				
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 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 					
<p style="text-align: center;">कार्यालय प्रयोग हेतु (For Office Use)</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">आवंटित कमरा नं० (Room No. Allotted):</td> <td style="width: 50%;">द्वारा (By)</td> </tr> <tr> <td>केयर टेकर (Care Taker):</td> <td>प्रभारी अधिकारी (Officer In-charge)</td> </tr> </table>		आवंटित कमरा नं० (Room No. Allotted):	द्वारा (By)	केयर टेकर (Care Taker):	प्रभारी अधिकारी (Officer In-charge)
आवंटित कमरा नं० (Room No. Allotted):	द्वारा (By)				
केयर टेकर (Care Taker):	प्रभारी अधिकारी (Officer In-charge)				