

# 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 अधिसाषी विकास केन्द्र (Executive Development Centre) कक्ष 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	sarsij tripathi
पद एवं विभाग / Designation & Department	Associate Professor (Computer Science & Engineering Department (CSED))
कर्मचारी सं० / Employee Code	219033
पता एवं फ़ोन नं० / Address & Phone No.	Teliyarganz - 8090719117
अतिथि का नाम / Name of Guest	Amit Tiwari
अतिथि का पता / Address of Guest	Varanasi
अतिथि का मोबाइल नं० एवं ई.मेल / Mobile No. & Email of Guest	8090719117
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 सम्बंध / Accompanying Persons & Relation	

किराया भुगतान (आवेदक/अतिथि) द्वारा/ Rent Paid by (Applicant/Guest)	Guest
आने की तिथि एवं समय / Check-in Date & Time	05-Feb-2026
जाने की तिथि एवं समय / Check-out Date & Time	07-Feb-2026
दिनों की संख्या/ Number of Days	02
कमरों की संख्या / umber of Rooms Required	03
रुकने का उद्देश्य (व्यक्तिगत/शासकीय) / Purpose of Stay	Non-official
तिथि / Date: _____ समय/Place: _____	आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of Applicant
Forwarded By: • शासकीय बिक्रिंग के लिए कुलसचिव/ विभागाध्यक्ष / अध्यक्ष छात्र गतिविधि केन्द्र / Registrar/HOD/President SAC for Official Booking • छात्र की व्यक्तिगत बिक्रिंग के लिए छात्रावास वार्डन / Warden In-Charge for Students Personal Booking	
<b>कार्यालय प्रयोग हेतु (For Office Use)</b>	
आवंटित कमरा नं० (Room No. Allotted):	द्वारा (By)
केयर टेकर (Care Taker):	प्रभारी अधिकारी (Officer In-charge)