

# 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	RAVI PRAKASH TEWARI
पद एवं विभाग / Designation & Department	Professor (Applied Mechanics Department (AMD))
कर्मचारी सं० / Employee Code	205023
पता एवं फ़ोन नं० / Address & Phone No.	A-22, STAFF COLONY MNNIT ALLAHABAD PRAYAGRAJ – 9450603682
अतिथि का नाम / Name of Guest	Dr. Anu Sharma
अतिथि का पता / Address of Guest	New delhi
अतिथि का मोबाइल नं० एवं ई.मेल / Mobile No. & Email of Guest	9450603682
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)	D. All Other than A, B & C
साथ में आये व्यक्तियों का नाम एवं अतिथि से सम्बन्ध / Accompanying Persons & Relation	1. Name: Anupma sharma Relation: Related
किराया भुगतान (आवेदक/अतिथि) द्वारा/ Rent Paid by (Applicant/Guest)	Guest
आने की तिथि एवं समय / Check-in Date & Time	23-Oct-2025
जाने की तिथि एवं समय / Check-out Date & Time	24-Oct-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
<p>Forwarded By:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>शासकीय बिकंग के लिए कुलसचिव/विभागाध्यक्ष / अध्यक्ष छात्र गतिविधि केन्द्र / Registrar/HOD/President SAC for Official Booking</li> <li>छात्र की व्यक्तिगत बिकंग के लिए छात्रावास वार्डन / Warden In-Charge for Students Personal Booking</li> </ul>	
<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)