



MAHARSHI DAYANAND UNIVERSITY ROHTAK

(A State University established under Haryana Act No. 25 of 1975)

'A+' Grade University Accredited by NAAC

OFFICE OF THE CHIEF WARDEN (BOYS)



NOTICE

उन सभी छात्रावास निवासियों को सूचित किया जाता है जो सत्र 2025-26 के दौरान लड़कों के छात्रावास में रह रहे हैं, वे होस्टल छोड़ते समय निर्धारित प्रारूप के अनुसार रूम हैंडओवर (Room Handover) करके अपने रूम की चाबी होस्टल कार्यालय में जमा करा कर जाएं। अन्यथा आपसे 2000/- रुपये जुर्माना लिया जाएगा तथा होस्टल व मैस सिक्वोरटी भी जब्त की जा सकती है और सत्र 2026-27 में छात्रावास में दाखिला भी नहीं दिया जाएगा। **Format for Room Handover available in concerned Hostel office:-**

Room Handover												Session			
Sr. No.	Room No.	Registration No	Student Name	Father's Name	Deptt/Instt/ Center	Course	Sem.	BoB	Study Table	Study Chair	Fan	Electric Switch Board etc	Room or Article Condition (कमरा और सभी प्रदान की गई वस्तुएं अच्छी स्थिति में हैं। यदि कोई वस्तु क्षतिग्रस्त है या कमरा उचित स्थिति में नहीं है, तो विशिष्ट (specific) विवरण प्रदान करें।)	Room Key Handover (Room Handover) date with Signature of Student	Room/Article Condition and Date of Room/Key Handover by the Student, Verified by Hostel Staff (sign with date) यह सत्यापित करें कि कमरा और सभी प्रदान की गई वस्तुएं अच्छी स्थिति में हैं। यदि कोई वस्तु क्षतिग्रस्त पाई जाती है या कमरा उचित स्थिति में नहीं है, तो उसका विस्तृत विवरण प्रदान करें। किसी भी क्षतिग्रस्त वस्तु या कमरे की स्थिति के लिए खगने वाला जुर्माना वार्डन से परामर्श के बाद निर्धारित किया जाएगा और उसे स्पष्ट रूप से उल्लेखित किया जाना चाहिए।

हॉस्टल वार्डन की ID से वेरीफाई होने के बाद छात्रों को प्रोविजनल रूम हैंडओवर (Room Handover details, fine/penalty etc.) स्टुडेंट पोर्टल पर सम्बन्धित छात्र के अकाउंट में दिखाए जाएंगे। इस पर यदि किसी छात्र को इसमें कुछ गलत लगता है तो स्टुडेंट पोर्टल पर दिखाए जाने के 5 दिन के अन्दर अपने सम्बन्धित हॉस्टल वार्डन को लिखित रूप में संबंधित छात्रावास की अधिकारिक ईमेल आईडी पर या व्यक्तिगत रूप से शिकायत करके ठीक करा सकता है। निर्धारित समय सीमा समाप्त होने के बाद किसी भी प्रकार की आपत्ति या परिवर्तन स्वीकार नहीं किया जाएगा। Email ID of the hostels is as under:-

Kailashgiri (BH-1)	warden.kailash@mdurohtak.ac.in
Vindhya (BH-2)	warden.vindhya@mdurohtak.ac.in
Himalaya (BH-3)	warden.himalaya@mdurohtak.ac.in
Nilgiri (BH-4)	warden.nilgiri@mdurohtak.ac.in
Udaigiri (BH-5)	warden.udaigiri@mdurohtak.ac.in
Himgiri (BH-6)	warden.himgiri@mdurohtak.ac.in
Dholagiri (BH-7)	warden.dholagiri@mdurohtak.ac.in
Neelkanth (BH-8)	warden.neelkanth@mdurohtak.ac.in
Mount-Abu (BH-9)	warden.mountabu@mdurohtak.ac.in
Everest (BH-10)	warden.everest@mdurohtak.ac.in

इसके बाद स्टुडेंट पोर्टल पर छात्रों को Room Handover 2024 onwards Tab में फार्म दिखाई देगा उसमें आपसे जो जानकारी मांगी गई है उसे ध्यानपूर्वक भरें, जैसे बैंक का खाता स्वयं (Self) का होना चाहिए (Digital Bank Account like Paytm, Airtel Money etc. not allowed)। बैंक खाते का proof upload जरूर करें जैसे (Bank Passbook 1st Page / Cancelled Cheque) जिस पर बैंक खाता, IFSC Code व आपका नाम साफ साफ दिखाई दे बाद में किसी भी प्रकार का परिवर्तन स्वीकार नहीं किया जाएगा।

Note: Room Handover के फार्म से ही सत्र 2025-26 की मैस व होस्टल सिक्वोरटी दी जानी है। Room Handover का फार्म केवल उसी छात्र के लिए Active/visible होगा जिसके सभी प्रकार के ड्यूज (Mess Dues, Hostel Dues, Fine/Penalty and Misc. Dues) clear होंगे। मैस ड्यूज को मैस सिक्वोरटी में अडजैस्ट नहीं किया जा सकता। इसलिए सभी प्रकार के ड्यूज (Mess Dues, Hostel Dues, Fine/Penalty and Misc. Dues) समय से clear करे अन्यथा सत्र 2025-26 की मैस व होस्टल सिक्वोरटी ना मिलने के लिए स्वयं जिम्मेदार होंगे।

यदि रूम Handover फार्म (होस्टल व मैस सिक्वोरटी के लिए) Online आवेदन करने में कोई Technical problem आती है तो इस ईमेल ID: hostelsupport@mdurohtak.ac.in पर ईमेल करें।


Chief Warden (Boys)

Endst. No CWB/26/200-260

Dated: - 19.05.2026

A copy of the above is forwarded to the following for information and necessary action.

1. All Wardens (B.H.) except BH-11, M. D. U, Rohtak.
2. All HODs/Directors of the UTDs, M. D. U, Rohtak requested to paste on notice board.
3. Director, UCC requested to upload on the University Website and direct the concerned official for necessary action.
4. Sh. Vikas Nagil, TA (SW), UCC, M. D. U, Rohtak for necessary action.
5. OSD to V.C./Registrar & for kind information of the Vice-Chancellor/Registrar MDU, Rohtak.


Chief Warden (Boys)