



उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी, (नैनीताल)

Uttarakhand Open University

Office of The Registrar

Ref. No. UOU/R1/Student/01
Date: 17.01.2026

कार्यालय आदेश

माननीय कुलपति जी से प्राप्त अनुमोदन के क्रम में विश्वविद्यालय के अतिथि गृह में अतिथियों के ठहरने हेतु कमरे के शुल्क का पुनर्निर्धारण निम्नानुसार किया जाता है :-

क्र० सं०	विवरण	किराया (रु० प्रति व्यक्ति/ प्रतिदिन)		
		वी०आई०पी० कक्ष	स्टैंडर्ड कक्ष	डोरमेट्री
01	विश्वविद्यालय अतिथियों हेतु	700	500	100
02	बाहरी अतिथियों हेतु	1000	750	100
03	विद्यार्थियों हेतु	—	300	100
04	चाय एवं भोजन	विश्वविद्यालय कैंटीन की दरों के अनुसार		

उक्तानुसार विश्वविद्यालय के अतिथि गृह के विभिन्न कमरों का शुल्क निर्धारण किया जाता है। यह दरें दिनांक 20.01.2026 से प्रभावी होंगी। विश्वविद्यालय के अतिथि गृह में कुल 20 कक्ष हैं, जिनमें 04 वी०आई०पी० और 16 स्टैंडर्ड कक्ष हैं। 08 बेडयुक्त एक डोरमेट्री है। अतिथि गृह मुख्य रूप से उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय/अन्य वि०वि०/केन्द्र/राज्य सरकार/विभाग द्वारा संगठित संगोष्ठी/कार्यशालाओं/संगोष्ठियों/सम्मेलनों/प्रशिक्षण कार्यक्रमों के साथ-साथ यूजीसी द्वारा प्रायोजित किए आधिकारिक अतिथियों के लिए है।

अतिथि गृह से सम्बन्धित सामान्य दिशा-निर्देश एवं नियम आदेश के साथ संलग्न हैं।

(खेमराज भट्ट)
कुलसचिव

प्रतिलिपि : निम्नलिखित कोई-मेल से सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

01. कुलपति जी के वैयक्तिक अधिकारी को, माननीय कुलपति जी के सूचनार्थ।
02. मुख्य वित्त अधिकारी, उ०मु०वि०वि०।
03. निदेशक, समस्त विद्याशाखा, उ०मु०वि०वि०।
04. प्रभारी अतिथि गृह, उ०मु०वि०वि०।
05. समस्त शिक्षक एवं कार्मिक, उ०मु०वि०वि०।

(खेमराज भट्ट)
कुलसचिव

सामान्य दिशा निर्देश

बुकिंग प्रक्रिया:

शैक्षणिक कार्य के लिए हलद्वानी आने वाले अन्य शैक्षिक / शैक्षणिक संस्थानों के अनुसंधान विश्लेषक / शिक्षक को उनके संबंधित संस्थानों द्वारा प्रायोजित किया जा सकता है, बशर्ते वे कुलसचिव उत्तराखंड मुक्त विश्वविद्यालय, हलद्वानी को आरक्षण के लिए लिखें।

यदि विश्वविद्यालय को अपने इस्तेमाल के लिए कक्ष की जरूरत है, तो इस तरह की अस्थायी बुकिंग, किसी भी कारण बताए बिना रद्द किए जाने के लिए उत्तरदायी होती है।

अतिथिगृह बैडिंग प्रदान करते हैं (बिस्तर की चादर, तकिया, चादर, तकिये के कवर, कंबल, गद्दे आदि। मेहमानों से अनुरोध है कि इन वस्तुओं को कक्ष में रहने के समय चेक करें। उसके बाद किसी भी लापता वस्तु की जिम्मेदारी मेहमान की होगी। मेहमान कक्ष में और अतिथिगृह में उपलब्ध कराए जाने वाली सामग्री / फिक्स्चर के उचित उपयोग और रखरखाव के लिए भी जिम्मेदार हैं। उनके रहने के दौरान किसी भी नुकसान या क्षति के लिए शुल्क अदा करने के लिए वे उत्तरदायी होंगे।

अधिकतम रहने की स्वीकृति 10 दिन है। मेहमानों को कक्ष में प्रवेश करने से पहले अतिथि प्रभारी/कर्मचारी के साथ रजिस्टर में प्रविष्टियां करने की आवश्यकता है। विदेशी व्यक्ति कृपया अपने पासपोर्ट और वीजा के विवरणों का ब्योरा दें। कक्ष के आरक्षण के लिए अनुरोध लिखित में अतिथिगृह अनुरोध प्रपत्र भर कर दिया जाना चाहिए।

- उत्तराखंड राज्य में स्थित समस्त विश्वविद्यालयों में कार्यरत एवं सेवानिवृत्त कुलपतियों द्वारा कक्ष आरक्षित किये जाने पर बिलों के भुगतान संबंधी कार्यवाही कुलपति कार्यालय द्वारा कर अतिथि गृह के खाते में जमा की जाएगी।
- शैक्षणिक परिषद, वित्त समिति, कार्यकारी परिषद, योजना बोर्ड की बैठक, परीक्षक/बाह्य विशेषज्ञ, चयन समिति, मौखिक परीक्षा आदि जैसी संविधानिक समिति की बैठक में प्रतिभाग करने वाले माननीय सदस्यों के बिलों के भुगतान संबंधी कार्यवाही कुलसचिव कार्यालय द्वारा कर अतिथि गृह के खाते में जमा की जाएगी।
- इसके अतिरिक्त परीक्षक/बाह्य विशेषज्ञ (अध्ययन-मंडल, कार्यशाला, प्रैक्टिकल, मूल्यांकन, संगोष्ठी इत्यादि) के भुगतान संबंधी कार्यवाही विश्वविद्यालय के संबंधित इकाई द्वारा कर अतिथि गृह के खाते में जमा की जाएगी।

विश्वविद्यालय अतिथि गृह में कक्षों के आवंटन के लिए स्वीकृति की प्राथमिकता सूची, निम्नानुसार है:-

पहली प्राथमिकता: चयन समिति/मौखिक परीक्षा/ई.सी./ए.सी./योजना बोर्ड/ एफ.सी./अध्ययन बोर्ड बैठक आदि में उपस्थित होने वाले अतिथि।

दूसरी प्राथमिकता: एमओयू, अध्ययन-मंडल, कार्यशाला, प्रैक्टिकल, मूल्यांकन, इत्यादि के सदस्य।

तीसरी प्राथमिकता: सेमिनार (विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित सम्मेलन / कार्यशाला / संगोष्ठी के सदस्य)।


कुलसचिव
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय
हलद्वानी (नैनीताल)

चौथी प्राथमिकता: विश्वविद्यालय समुदाय के व्यक्तिगत अतिथि।

पांचवी प्राथमिकता: विश्वविद्यालय के शिक्षार्थी।

चेक-इन/ आगमन की तिथि के दिन प्रातः 11:00 बजे के उपरान्त किसी भी समय।

चेक आउट: प्रस्थान की तिथि के दिन प्रातः 10:00 बजे से पूर्व किसी भी समय।

रहने की अवधि: आमतौर पर एक व्यक्ति को केवल अधिकतम 10 दिनों के लिए रहने की अनुमति दी जाएगी।

विशेष मामलों में, कक्ष की उपलब्धता के आधार पर, कुलसचिव / प्रभारी गेस्ट हाउस के पूर्व अनुमोदन के आधार पर अतिरिक्त समय प्रदान किया जा सकता है।

अतिरिक्त समय: अतिरिक्त समय केवल कुलसचिव या प्रबंधक गेस्ट हाउस द्वारा प्रदान किया जाता है। इसलिए, ऐसे सभी अनुरोध अग्रिम में कम से कम 24 घंटे पूर्व उन्हें भेजे जाने चाहिए। जहां रहने का अतिरिक्त समय नहीं दिया गया है, अनुमोदित अवधि से परे व्यक्ति के रहने को अनधिकृत माना जाएगा इस तरह की अनधिकृत अवधि के लिए, अधिकृत अवधि की समाप्ति से पहले तुरंत भुगतान करना होगा और ऐसे किराए पर दोगुना शुल्क लगाया जाएगा।

अन्य शर्तें:

- एकल अतिथि यदि पूरे कक्ष की मांग करता/करती है तो उन्हें पूरे कक्ष का भुगतान अनिवार्य रूप से करना होगा।
- अतिथि गृह में धूम्रपान एवं मद्यपान पूर्णतः निषेध है।
- आरक्षित कक्षों का किराया UPI के माध्यम से भुगतान करना होगा।
- अतिथि गृह में किसी भी प्रकार के सामाजिक एवं धार्मिक कर्मकांड/अनुष्ठान की अनुमति नहीं है।
- अतिथि गृह में रहने वाले सभी अतिथियों को विश्वविद्यालय की गरिमा के अनुसार निवास करना होगा।
- विश्वविद्यालय अतिथिगृह में रहने हेतु पहचान पत्र की प्रतिलिपि दिखानी/उपलब्ध करवानी होगी।
- कक्ष की बुकिंग ऑनलाइन एवं ऑफलाइन माध्यम से की जा सकती है।
- कक्ष की बुकिंग हेतु कम से कम एक दिन पूर्व registrar@uou.ac.in / guesthouse@uou.ac.in ईमेल अथवा 9411118915 पर सूचित करना होगा।
- ऑफिस कार्य से आने वाले अधिकारियों के साथ आने वाले सरकारी/ टैक्सी ड्राइवरों हेतु केवल नॉन ए. सी. डोरमेट्री में ठहरने की सुविधा रहेगी जिसके भुगतान संबंधी कार्यवाही कुलसचिव कार्यालय द्वारा कर अतिथि गृह के खाते में की जाएगी।
- उपरोक्त बिंदुओं का पालन अनिवार्य है, अन्यथा की स्थिति में अतिथि-गृह संचालक कक्षों को खाली करा सकेंगे और जमा की गई राशि वापस नहीं की जायेगी।

नोट : उपरोक्त दरें एवं शर्तें दिनांक 20/01/2026 से प्रभावी मानी जायेंगी।

उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय
हस्ताक्षर (नैनीताल)