



डॉ. राजेंद्र प्रसाद केंद्रीय कृषि विश्वविद्यालय  
**Dr. Rajendra Prasad Central Agricultural University**

पूसा, समस्तीपुर, बिहार - 848125

**Pusa, Samastipur, Bihar -848125**

सूचना  
NOTICE

कमरा किराया निर्धारण एवं भोजन शुल्क के लिए गठित समिति और अतिथि गृह प्रबंधन समिति के द्वारा की गई अनुशंसाओं के आलोक में, विश्वविद्यालय के सभी अतिथि गृहों के लिए मानक संचालन प्रक्रिया (एस.ओ.पी.) को विस्तृत रूप से तत्काल प्रभाव से जारी किया जाता है:

Pursuant to the recommendations made by the Committee constituted for room rent fixation and fooding charges and the Guest House Management Committee, the Standard Operating Procedure (SOP), revised Licence Fees for accommodation, and revised Rates for Food Items for all University Guest Houses are hereby comprehensively issued with immediate effect:

**भाग I: मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) एवं सामान्य नियम**  
**Part I: Standard Operating Procedure (SOP) & General**

अतिथि गृहों में प्रदान की गई सामग्रियों/फिक्स्चर के उचित उपयोग और रख-रखाव के लिए अतिथि स्वयं जिम्मेदार होंगे और अतिथि गृहों के सुचारू संचालन के लिए इस एसओपी (SOP) में दिए गए नियमों और विनियमों का पालन करेंगे। ठहरने के दौरान अतिथियों द्वारा की गई किसी भी क्षति या नुकसान के लिए वे स्वयं भुगतान के उत्तरदायी होंगे।

The guests will be responsible for proper use and upkeep of the materials/fixtures provided in the guest houses and must adhere to the Rules and Regulations given in this SOP for smooth functioning of the Guest Houses. Guests shall be liable to pay charges for any loss or damage caused by them during their stay.

1. ठहरने की अवधि: विश्वविद्यालय के आधिकारिक कार्यक्रमों या आमंत्रणों को छोड़कर, सामान्यतः किसी भी अतिथि के ठहरने की अधिकतम अवधि पाँच (05) दिन निर्धारित होगी। बुकिंग की अवधि स्वतः विस्तारित नहीं की जाएगी। तथापि, आवास की उपलब्धता एवं औपचारिक अनुरोध पर अनुमोदन के अधीन अवधि-विस्तार पर विचार किया जा सकता है।  
Duration of Stay: Ordinarily, a guest will be allowed to stay for a maximum of five (05) days, except for university official programmes or invitations. Extension of booking will not be automatic. However, extensions may be considered subject to the availability of accommodation and approval on formal request only.

**2. बुकिंग संबंधी दिशा-निर्देश:**

**Booking Guidelines:**

- 2.1 बुकिंग केवल निर्धारित मांग पत्र (Requisition Form) के माध्यम से की जाएगी, जिसे विश्वविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट (<https://rpcau.ac.in/wp-content/uploads/2023/07/Kisan-Ghar-Requisition-Form.docx>) से डाउनलोड किया जा सकता है।  
The accommodation request must be made using the designated requisition form, which can be downloaded from the official university website (<https://rpcau.ac.in/wp-content/uploads/2023/07/Kisan-Ghar-Requisition-Form.docx>).
- 2.2 विधिवत भरा हुआ मांग पत्र सीधे अतिथि गृह सुविधा प्रदाता के कार्यालय की ईमेल आईडी ([guesthouse@rpcau.ac.in](mailto:guesthouse@rpcau.ac.in)) पर भेजा जाना चाहिए।  
The duly filled-up requisition form must be sent through email to the Office of the Guest House Facilitator at [guesthouse@rpcau.ac.in](mailto:guesthouse@rpcau.ac.in).
- 2.3 किसी भी परिस्थिति में मौखिक या टेलीफोनिक अनुरोध पर बुकिंग स्वीकार नहीं की जाएगी।

*Big* 30/05/2026

Verbal or telephonic requests for booking shall not be entertained under any circumstances.

- 2.4 सम्मेलनों/कार्यशालाओं के लिए कमरों की बुकिंग 30 दिन पहले की जानी चाहिए और कार्यक्रम की तिथि से 10 दिन पूर्व इसकी अंतिम पुष्टि अनिवार्य है।

Booking of rooms for Conferences or Workshops should be made 30 days in advance and must be finally confirmed 10 days prior to the date of the event.

- 2.5 विश्वविद्यालय के किसी भी अतिथि गृह में निजी या राजनीतिक कार्यक्रमों/समारोहों के आयोजन की सख्त मनाही है।

Private or political functions are strictly not permitted in any of the University Guest Houses.

- 2.6 विदेशी पासपोर्ट धारक अतिथियों/आगंतुकों के अतिथि गृह में ठहरने के लिए भारत सरकार की आवश्यक मंजूरी (Clearance) अनिवार्य है।

Government of India clearance is mandatorily required for guests or visitors holding a foreign passport for staying in the Guest Houses.

- 2.7 अतिथि गृह प्रबंधन अपने विवेक से किसी भी बुकिंग को रद्द करने या उपलब्धता के आधार पर वैकल्पिक आवास देने का अधिकार रखता है।

The guest house management may, at its discretion, cancel a booking or offer alternative accommodation, if available.

### 3. सामान्य नियम:

#### General Rules:

- 3.1 अतिथि गृह में आवास की मांग को अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता।

Accommodation in the university guest houses shall not be claimed as a matter of right

- 3.2 सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना अतिथियों को अपने कमरों में अतिरिक्त व्यक्तियों को रखने की अनुमति नहीं होगी।

Guests will not be allowed to keep additional persons in their rooms without the prior approval of the Authority.

- 3.3 अतिथि गृह में ठहरे हुए अतिथियों से मिलने आने वाले व्यक्तियों को रिसेप्शन पर उपलब्ध रजिस्टर में अनिवार्य प्रविष्टि करनी होगी। आगंतुकों को केवल रात 10:00 बजे तक ही मिलने की अनुमति है।

Individuals coming to see a guest staying in the Guest House shall have to make mandatory entries in the visitor register available at the reception

- 3.4 किसी भी डबल बेड वाले कमरे में दो से अधिक व्यक्तियों के रहने की अनुमति नहीं होगी।

More than two persons will not be allowed to stay in a double bed room

- 3.5 चिकित्सा उपचार/सलाह के तहत आने वाले अतिथियों, संक्रामक रोगों से पीड़ित, बिस्तर पर पड़े (Bedridden) रोगियों या प्रसव-पश्चात (Post-delivery) के मामलों में बुकिंग की अनुमति नहीं है।

Booking is not permitted for guests undergoing medical treatment/advice, those suffering from communicable diseases, bedridden individuals, or post-delivery cases.

- 3.6 कमरे से बाहर जाते समय अतिथियों को सफाई और रख-रखाव कार्यों के लिए कमरे की चाबी कार्यालय/रिसेप्शन पर छोड़नी होगी। ठहरने के दौरान कमरों में रखी गई अतिथियों की किसी भी मूल्यवान वस्तु या सामान के नुकसान/क्षति के लिए विश्वविद्यालय प्राधिकारी जिम्मेदार नहीं होंगे।

Guests leaving their rooms shall leave the room key with the office for cleaning and other maintenance works. However, the university authority shall not be responsible for any loss or damage to the valuable items or belongings kept in the rooms by the occupants during their stay.

- 3.7 अत्यधिक बुकिंग के कारण आपातकालीन स्थिति में, कमरे के एकल निवासी को किसी अन्य अतिथि के साथ कमरा साझा करने के लिए कहा जा सकता है।

In case of emergency due to heavy booking, a single occupant of a room may be requested to share the accommodation with another guest.

- 3.8 यदि कोई सुझाव या शिकायत हो, तो उसे निर्धारित शिकायत पेट्री में डाला जा सकता है।

*Big* 30/05/2026

Suggestions or complaints, if any, may be dropped into the designated Suggestion Box.

3.9 अतिथि गृह में पालतू जानवरों को लाने की मनाही है।

Pets are not allowed in the Guest House.

4. चेक-इन / चेक-आउट:

Check-In / Check-Out:

4.1 चेक-इन के समय अतिथि को रिसेप्शन काउंटर पर रखे रजिस्टर में प्रविष्टि करनी होगी। इसके लिए एक वैध मूल पहचान पत्र (ID Proof) प्रस्तुत करना अनिवार्य है।

The guest will make entry in the register kept at reception counter with a valid Identity Proof is mandatory.

4.2 चेक-आउट का समय चेक-इन के समय से 24 घंटे का होगा।

The check-out time shall be 24 hours from the time of check-in

4.3 अतिथि गृह में चेक-इन करने के बाद, न्यूनतम एक दिन का शुल्क लागू होगा।

Once checked-in in the Guest House, minimum one-day charge shall be applicable.

5. भुगतान:

Payment:

5.1 अतिथि गृह के सभी भुगतान केवल ऑनलाइन माध्यम से किया जाएगा।

All the payments of Guest House will be made Online only.

5.2 सभी भुगतान आधिकारिक रसीद के विरुद्ध ही स्वीकार्य होंगे।

All payments shall be valid only against an official receipt.

5.3 भुगतान सुबह 09:00 बजे से शाम 05:00 बजे के बीच ही स्वीकार किया जाएगा।

Payments will be accepted strictly between 09:00 AM and 05:00 PM.


5.4 भुगतान में किसी भी प्रकार की छूट माननीय कुलपति के पूर्वानुमोदन के बिना मान्य नहीं होगी।

Any exemption of the payment will not be permitted without approval of the Hon'ble Vice-Chancellor.

रा० प्र० के० कृ० वि० अतिथि गृह के उपयोग संबंधी आवश्यक दिशा-निर्देश

Do's and Don'ts for RPCAU Guest House Use

- ❖ अतिथि गृह आपके उपयोग के लिए है। कृपया इसे साफ-सुथरा रखने में हमारी मदद करें।  
The Guest House is meant for you. Please help us to keep it neat & clean.
- ❖ अतिथि गृह सर्दियों में रात १०:०० बजे और गर्मियों में रात ११:०० बजे बंद हो जाएगा। जो लोग रात में बाहर रह रहे हैं या देर से आ रहे हैं, उन्हें किसी भी असुविधा से बचने के लिए अतिथि गृह के केयरटेकर (रखरखावकर्ता) को अग्रिम रूप से सूचित करना चाहिए।  
The Guest House will be closed at 10:00 PM in winter and 11:00 PM in summer. Those staying out for the night or coming late should inform the Caretaker of the Guest-Houses in advance to avoid any inconvenience.
- ❖ अतिथियों द्वारा कमरों में रखी गई मूल्यवान वस्तुओं के लिए विश्वविद्यालय प्रशासन जिम्मेदार नहीं है।  
The University authorities are not responsible for valuable items kept in the rooms by the guests.
- ❖ महिला अतिथियों द्वारा अधिग्रहित कमरों में पुरुष आगंतुकों/अतिथियों के जाने की अनुमति नहीं है और वही नियम विपरीत क्रम (पुरुषों के कमरे में महिलाएँ) पर भी लागू होता है।  
Male visitors/guests are not allowed in the rooms occupied by female guests and vice-versa.
- ❖ शराब का सेवन और धूम्रपान पूरी तरह से प्रतिबंधित है।  
Consumption of alcohol and smoking is strictly prohibited.
- ❖ अतिथि गृह में रहने वाले अतिथियों से मिलने आने वाले आगंतुकों को केवल रात १०:०० बजे तक ही अनुमति है।  
Visitor for guests residing in Guest House is allowed only up to 10:00 p.m.
- ❖ अतिथि गृह में ठहरे किसी अतिथि से मिलने आने वाले सभी आगंतुकों को रिसेप्शन पर उपलब्ध रजिस्टर में प्रविष्टि (एंट्री) करनी होगी।

 30/05/2026

All visitors coming to see a guest staying in the guest house shall have to make entries in the register available on reception.

- ❖ पालतू जानवरों की अनुमति नहीं है।  
Pets are not allowed.
- ❖ अतिथि गृहों की संपत्ति को नुकसान पहुँचाना या किसी नोटिस/पोस्टर/दीवारों आदि को खराब करना अवैध है।  
Damaging of property or defacing any notice/poster/walls etc. of the Guest Houses is illegal.
- ❖ अतिथि गृह परिसर में किसी भी प्रकार की टूट-फूट/नुकसान होने पर, इसका शुल्क संबंधित ठहरे हुए अतिथि/अधिआचक (requisitioner) से लिया जाएगा।  
Breakage/damage in the guest house premises, if any, will be charged from the staying concerned guest/ requisitioner.
- ❖ कमरों में खाना बनाना सख्त मना है।  
Cooking is strictly prohibited in the rooms.
- ❖ अतिथियों से अनुरोध है कि जब वे बाहर जाएँ तो लाइट, पंखे, ए०सी० आदि बंद कर दें और खिड़कियाँ बंद करके अपने कमरों में ताला लगा दें।  
Guests are requested to switch off the lights/fans/AC etc and close windows and lock their rooms when they go out.
- ❖ चाय/नाश्ता/दोपहर का भोजन/रात का भोजन भुगतान के आधार पर उपलब्ध है।  
The tea/breakfast/lunch/dinner are available on payment basis.
- ❖ यदि आवश्यकता हो, तो अतिथियों को भोजन/नाश्ता/चाय आदि के लिए काफी समय पहले (अग्रिम रूप से) सूचित करना होगा।  
Guests must inform well in advance for food/breakfast/tea etc., if needed.
- ❖ चाय/भोजन केवल डाइनिंग हॉल (भोजन कक्ष) में ही परोसा जाएगा।  
Tea/meals will be served only in the dining hall.
- ❖ नाश्ते आदि का समय निम्नवत रहेगा:  
The time for breakfast etc. will be as below:
  - सुबह की चाय (Morning Tea): सुबह ०६:०० बजे से ०७:३० बजे तक (06:00 - 07:30 AM)
  - नाश्ता (Breakfast): सुबह ०८:०० बजे से ०९:०० बजे तक (08:00 - 09:00 AM)
  - दोपहर का भोजन (Lunch): दोपहर ०१:३० बजे से ०२:३० बजे तक (01:30 - 02:30 PM)
  - रात का भोजन (Dinner): रात ०८:०० बजे से ०९:०० बजे तक (08:00 - 09:00 PM)

यह सक्षम पदाधिकारी की स्वीकृति से निर्गत किया गया है।

This is issued with the approval of the Competent Authority.

सतीश उ० सिंह  
30/05/2026  
उप कुलसचिव (स्थापना)

वितरण :-

01. सभी अधिष्ठाता एवं निदेशक, रा०प्र०के०कृ०वि०, पूसा।
  02. कुलसचिव, रा०प्र०के०कृ०वि०, पूसा।
  03. नियंत्रक, रा०प्र०के०कृ०वि०, पूसा।
  04. विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष, रा०प्र०के०कृ०वि०, पूसा।
  05. सभी वरीय वैज्ञानिक एवं प्रधान, कृ०वि०के०, रा०प्र०के०कृ०वि०, पूसा।
  06. सभी नियंत्री पदाधिकारी/कार्यालय प्रधान, रा०प्र०के०कृ०वि०, पूसा।
  07. प्रभारी पदाधिकारी, ई.गवर्नेस शाखा को विश्वविद्यालय वेबसाइट पर प्रकाशित करने हेतु।
- प्रतिलिपि :- कुलपति के सचिव को माननीय कुलपति महोदय के सूचनार्थ प्रेषित।