



योजना एवं वास्तुकला विद्यालय, भोपाल

(राष्ट्रीय महत्व का संस्थान, शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार)

School of Planning and Architecture, Bhopal

(An Institution of National Importance, Ministry of Education, Govt. of India)

SPAB/DOSA/2026-27 2331

Date : 1/9/2026

NOTICE

SPAB Hostel Mess Management Rules

(This policy is issued in English & Hindi languages. In case of any conflict or discrepancy, the English version shall prevail.)

All students are hereby notified that the following Mess Payment, Refund, Conduct and Cleanliness Rules shall be strictly adhered to with immediate effect.

- Payment & General Guidelines

1. Mess fee shall be applicable from the date of semester registration till the completion of examinations, as per the Academic Calendar.
2. All students shall pay the prescribed mess fee along with the semester registration fee.
3. Students undergoing approved training outside SPA Bhopal shall be exempted from paying the mess fee for the training period. However, students undergoing training within the SPA Bhopal campus shall pay the applicable mess fee.
4. During Institute vacations, regular mess services shall remain suspended. Anyone availing mess facilities during this period shall pay on a spot payment basis.
5. Faculty, staff members and guests may avail mess facilities on a spot payment basis by producing a valid Institute Identity Card.
6. On feast days or special occasions, only invitation-based entry is allowed to non-student members of the SPA Bhopal community.
7. Ph.D. scholars shall avail mess facilities only on a spot payment basis, directly to the respective mess vendor. SPA Bhopal will not be responsible for any payment-related disputes.
8. The operation of the mess and penalties applicable to mess vendors shall be governed by the provisions of the SPA Bhopal Mess Tender Document-2026 and the terms accepted by the selected vendor.

Gem Vaidya

Mouli

नीलबड़ रोड, भौरी, भोपाल- 462 030 (म.प्र.) (भारत)

Neelbad Road, Bhauri, Bhopal- 462 030 (M.P.) (INDIA)

Phone : +91 755 2526800 (Reception), +91 755 2526816 (Registrar Office)

Website : spabhupal.ac.in

- **Refund Policy**

Monthly refunds shall be considered only in the following circumstances/conditions-

1. **Institute-Approved Activities:**

Students proceeding on Institute-approved study tours, training programmes, workshops, official representation of the Institute, or any other tour/activity duly approved by the competent authority of the Institute.

2. **Medical Emergencies:**

In cases of the student's personal medical emergency or serious illness of an immediate family member/guardian, subject to the submission of valid supporting medical documents or a recommendation from the concerned Head of the Department in emergency situations.

General terms and conditions-

- No mess charges shall be levied during academic breaks as notified in the Institute Academic Calendar.
- For cases covered under Clauses 1 and 2 of refund policy, only 65% of the applicable mess charges will be refundable. The decision of the Mess Committee regarding admissibility of refund shall be final.
- If a student avails even one meal (breakfast, lunch, snacks, or dinner) on the day of departure from or return to the campus, that day shall not be considered as a leave day for the purpose of refund.
- Any discrepancy or grievance relating to mess fee refunds must be reported within seven (07) days from the date of rejoining the Institute. No refund claim shall be entertained after the expiry of this period.
- Mess attendance records shall be maintained by the Hostel Manager and monitored by the respective Mess Secretaries. Refund calculations and disbursement shall be carried out by the Sub-Section (Finance & Accounts) based on the approved attendance records.
- All approved refunds will be processed in the very next month.

- **Conduct & Discipline**

1. Students, mess managers, and mess workers shall maintain respectful behavior at all times.
2. Any complaint regarding mess services shall be reported on the same day through the designated Complaint Register. Students are encouraged to submit feedback through the monthly feedback forms circulated by the Mess Committee.
3. In case of any dispute, mess managers and workers shall immediately report the matter to the Mess Committee for resolution.
4. Any act of misbehavior, abuse, or disrespect towards students, mess workers, managers, or Mess Committee members (including Student Representatives) shall attract disciplinary action as per Institute rules.

- **Mess Rules & Cleanliness**

1. Students shall not take mess utensils from the mess premises. A fine of ₹500 per utensil shall be imposed for any violation. However, sick students may carry food outside the mess with prior permission/intimation to the mess vendor.
2. Students shall maintain cleanliness inside the mess premises. Littering and unnecessary wastage of food shall be avoided and may attract disciplinary action or penalty.
3. The feast organizing committee of any festival shall coordinate in advance with the Mess Committee, Mess Secretaries, mess vendors, and other concerned authorities.
4. As the feast organizing committee decides on the feast menu and may engage external cooks, it shall be responsible for ensuring the quality and hygiene of food served during events/feasts and shall submit an undertaking to this effect to the Mess Committee before the event.
5. A semester-wise calendar of regional and cultural feasts shall be prepared and submitted to the Mess Committee at the beginning of each semester.



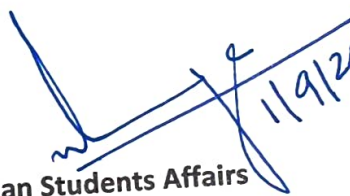


- **Communication Guidelines**

1. Students proceeding on approved leave/study tours/training program/workshops, or any other Institute-approved activity shall inform the Sub-Section (F&A) in advance through email, with a copy to the Mess Committee.
2. Except in cases of medical or other genuine emergencies, prior intimation is mandatory. The information of the same shall be communicated by the student to the Sub-Section (F&A) with a copy to the Mess Committee.
3. For bulk movement of students (e.g., study tours/training program/workshops, or other approved activities), the students/department concerned shall submit the list of students to the Sub-Section (F&A) in advance by email, with a copy to the Mess Committee.
4. Students may record their complaints in the Complaint Register. The respective Mess Representatives shall follow up and forward the complaints to the Mess Committee for necessary action.

Note- Resident students shall have priority in availing hostel mess facilities. However, in keeping with the Institute's culture of a friendly and inclusive campus environment, other members of the SPA Bhopal community may also avail the mess facilities on a payment basis, subject to availability and the provisions of this policy.

(Director's approval dated 21.08.2026)


Dean Students Affairs
SPA Bhopal

Dean (Student Affairs)
School of Planning and Architecture
BHOPAL

Copy to:

1. All Students/PhD scholars/faculty/staff of SPA Bhopal
2. Director office/Registrar Office/Finance and Accounts
3. Mess Committee
4. All hostels Notice Boards
5. Student representatives Body; to ensure proper notification in all messes.
6. Senior Hostel Warden/All Wardens/Hostel Caretakers
7. Computer Center; to upload on the institute website



योजना एवं वास्तुकला विद्यालय, भोपाल
(राष्ट्रीय महत्व का संस्थान, शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार)

School of Planning and Architecture, Bhopal
(An Institution of National Importance, Ministry of Education, Govt. of India)

SPAB/DOSA/2026-27/ 233)

दिनांक - 01/09/26

सूचना

एसपीए भोपाल छात्रावास मेस प्रबंधन नियमावली

सभी छात्र-छात्राओं को सूचित किया जाता है कि छात्रावास मेस से संबंधित भुगतान, धनवापसी (Refund), अनुशासन, स्वच्छता एवं संचार संबंधी निम्नलिखित नियम तत्काल प्रभाव से लागू किए जाते हैं। सभी विद्यार्थियों के लिए इनका पालन करना अनिवार्य होगा।

• भुगतान एवं सामान्य दिशा-निर्देश

1. मेस शुल्क शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार पंजीकरण (Registration) की तिथि से अंतिम परीक्षा की समाप्ति तक देय होगा।
2. प्रत्येक छात्र/छात्रा को प्रत्येक शैक्षणिक सेमेस्टर में पंजीकरण शुल्क के साथ निर्धारित मेस शुल्क जमा करना अनिवार्य होगा।
3. एसपीए भोपाल के बाहर संस्थान द्वारा अनुमोदित प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले विद्यार्थियों को प्रशिक्षण अवधि के दौरान मेस शुल्क के भुगतान से छूट प्रदान की जाएगी। तथापि, एसपीए भोपाल परिसर के भीतर प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले विद्यार्थियों को निर्धारित मेस शुल्क का भुगतान करना अनिवार्य होगा।
4. संस्थान के अवकाश काल में नियमित मेस सेवाएँ संचालित नहीं की जाएँगी। इस अवधि में मेस सुविधा का लाभ लेने वाले किसी भी व्यक्ति को तत्काल भुगतान (Spot Payment) के आधार पर निर्धारित शुल्क का भुगतान करना होगा।
5. संकाय सदस्य (Faculty), कर्मचारी (Staff) एवं अनुमत अतिथि (Permitted Guest) केवल स्पॉट पेमेंट (Spot Payment) के आधार पर मेस सुविधा का लाभ ले सकेंगे। किसी भी व्यक्ति को निःशुल्क भोजन उपलब्ध नहीं कराया जाएगा।
6. विशेष भोज (Feast) अथवा अन्य विशेष अवसरों पर एसपीए भोपाल समुदाय के गैर-विद्यार्थी सदस्यों का प्रवेश केवल आमंत्रण (Invitation) के आधार पर ही अनुमत होगा।
7. सभी पीएच.डी. शोधार्थी (Ph.D. Scholars) केवल स्पॉट पेमेंट के आधार पर भोजन प्राप्त करेंगे तथा भुगतान की वसूली की जिम्मेदारी संबंधित मेस विक्रेता (Vendor) की होगी।
8. मेस विक्रेताओं पर लागू संचालन एवं दंड संबंधी सभी प्रावधान एसपीए भोपाल द्वारा अनुमोदित मेस टेंडर दस्तावेज-2026 तथा चयनित विक्रेताओं द्वारा स्वीकृत शर्तों के अनुसार लागू होंगे।

• मेस शुल्क वापसी (रिफंड) नीति

मासिक मेस शुल्क वापसी (रिफंड) केवल निम्नलिखित परिस्थितियों/शर्तों में ही विचारार्थ स्वीकार की जाएगी:

1. संस्थान द्वारा अनुमोदित गतिविधियाँ:

संस्थान द्वारा अनुमोदित अध्ययन भ्रमण (Study Tour), प्रशिक्षण कार्यक्रम, कार्यशाला, संस्थान के आधिकारिक प्रतिनिधित्व अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित किसी अन्य भ्रमण/गतिविधि में भाग लेने वाले विद्यार्थियों को मेस शुल्क वापसी (रिफंड) की पात्रता होगी।

Sankar Singh *Mobile*

2. चिकित्सीय आपातकालीन परिस्थितियाँ:

विद्यार्थी के स्वयं के चिकित्सीय आपातकाल अथवा उसके निकटतम परिवार के सदस्य/अभिभावक की गंभीर बीमारी की स्थिति में, वैध चिकित्सा प्रमाण-पत्र अथवा आपातकालीन परिस्थितियों में संबंधित विभागाध्यक्ष की अनुशंसा प्रस्तुत किए जाने पर मेस शुल्क वापसी (रिफंड) पर विचार किया जाएगा।

सामान्य नियम एवं शर्तें

- संस्थान के शैक्षणिक कैलेंडर में अधिसूचित शैक्षणिक अवकाश (Academic Breaks) के दौरान मेस शुल्क देय नहीं होगा।
- रिफंड नीति के बिंदु 1 एवं 2 के अंतर्गत आने वाले मामलों में केवल लागू मेस शुल्क का 65% ही वापस (रिफंड) किया जाएगा। रिफंड की स्वीकृति के संबंध में मेस समिति का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।
- यदि कोई विद्यार्थी परिसर से प्रस्थान करने अथवा परिसर में पुनः लौटने के दिन नाश्ता, दोपहर का भोजन, अल्पाहार (स्नैक्स) अथवा रात्रि भोजन में से कोई एक भी भोजन ग्रहण करता है, तो उस दिन को रिफंड हेतु अवकाश दिवस नहीं माना जाएगा।
- मेस शुल्क रिफंड से संबंधित किसी भी प्रकार की त्रुटि अथवा शिकायत संस्थान में पुनः उपस्थित होने की तिथि से सात (07) दिनों के भीतर प्रस्तुत की जानी चाहिए। इस अवधि के उपरांत प्राप्त किसी भी रिफंड दावे पर विचार नहीं किया जाएगा।
- मेस उपस्थिति अभिलेख (Attendance Records) का संधारण हॉस्टल प्रबंधक द्वारा किया जाएगा तथा संबंधित मेस सचिवों द्वारा उनका सत्यापन/अनुश्रवण किया जाएगा। स्वीकृत उपस्थिति अभिलेखों के आधार पर रिफंड की गणना एवं भुगतान उप-अनुभाग (वित्त एवं लेखा) द्वारा किया जाएगा।
- सभी स्वीकृत रिफंड का निपटान सामान्यतः अगले माह में किया जाएगा।

• आचरण एवं अनुशासन

1. विद्यार्थियों, मेस प्रबंधकों तथा मेस कर्मचारियों को प्रत्येक समय परस्पर सम्मानजनक एवं शिष्ट व्यवहार बनाए रखना होगा।
2. मेस सेवाओं से संबंधित किसी भी शिकायत को उसी दिन निर्धारित शिकायत पंजिका (Complaint Register) में दर्ज कराया जाना चाहिए। विद्यार्थियों को मेस समिति द्वारा समय-समय पर प्रसारित मासिक फीडबैक प्रपत्रों के माध्यम से अपने सुझाव एवं प्रतिक्रिया साझा करने के लिए भी प्रोत्साहित किया जाता है।
3. किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में मेस प्रबंधक एवं मेस कर्मचारी मामले को तत्काल मेस समिति के संज्ञान में लाएँगे, ताकि उसका शीघ्र समाधान किया जा सके।
4. विद्यार्थियों, मेस कर्मचारियों, मेस प्रबंधकों अथवा मेस समिति के किसी भी सदस्य (जिसमें छात्र प्रतिनिधि भी शामिल हैं) के प्रति अभद्र व्यवहार, दुर्व्यवहार, अपमानजनक आचरण या गाली-गलौज जैसी किसी भी घटना पर संस्थान के प्रचलित नियमों के अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

• मेस नियम एवं स्वच्छता

1. विद्यार्थियों को मेस परिसर से मेस के बर्तन बाहर ले जाने की अनुमति नहीं होगी। उल्लंघन की स्थिति में प्रति बर्तन ₹500/- का जुर्माना लगाया जाएगा। तथापि, अस्वस्थ विद्यार्थी मेस विक्रेता को पूर्व सूचना देकर भोजन अपने साथ ले जा सकते हैं।
2. विद्यार्थियों को मेस परिसर में स्वच्छता बनाए रखनी होगी। परिसर में कूड़ा फैलाना तथा भोजन की अनावश्यक बर्बादी से बचना अनिवार्य होगा। उल्लंघन की स्थिति में अनुशासनात्मक कार्रवाई अथवा जुर्माना लगाया जा सकता है।
3. किसी भी उत्सव/पर्व के अवसर पर आयोजित होने वाले विशेष भोज (Feast) की आयोजन समिति को कार्यक्रम से पूर्व मेस समिति, मेस सचिवों, मेस विक्रेता तथा अन्य संबंधित प्राधिकारियों के साथ आवश्यक समन्वय स्थापित करना होगा।

4. चूँकि विशेष भोज (Feast) का मेन्यू आयोजन समिति द्वारा निर्धारित किया जाता है तथा आवश्यकता पड़ने पर बाहरी रसोइयों की सेवाएँ भी ली जा सकती हैं, इसलिए आयोजन समिति भोजन की गुणवत्ता एवं स्वच्छता सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होगी तथा कार्यक्रम से पूर्व इस संबंध में मेस समिति को एक लिखित प्रतिज्ञा-पत्र (Undertaking) प्रस्तुत करेगी।
5. प्रत्येक सेमेस्टर के प्रारंभ में क्षेत्रीय एवं सांस्कृतिक विशेष भोज (Regional and Cultural Feasts) का सेमेस्टर-वार कैलेंडर तैयार कर मेस समिति को प्रस्तुत किया जाएगा।

• **संचार संबंधी दिशा-निर्देश**

1. संस्थान द्वारा अनुमोदित अवकाश, अध्ययन भ्रमण, प्रशिक्षण कार्यक्रम, कार्यशाला अथवा किसी अन्य अनुमोदित गतिविधि हेतु जाने वाले विद्यार्थियों को पूर्व सूचना ई-मेल के माध्यम से उप-अनुभाग (वित्त एवं लेखा) को देनी होगी तथा उसकी प्रति (CC) मेस समिति को भी भेजी होगी।
2. चिकित्सीय अथवा अन्य वास्तविक आपातकालीन परिस्थितियों को छोड़कर, कम-से-कम एक सप्ताह पूर्व सूचना देना अनिवार्य होगा। इसकी सूचना विद्यार्थी द्वारा ई-मेल के माध्यम से उप-अनुभाग (वित्त एवं लेखा) को, मेस समिति को प्रति (CC) भेजते हुए, उपलब्ध कराई जाएगी।
3. विद्यार्थियों के सामूहिक आवागमन (जैसे अध्ययन भ्रमण, प्रशिक्षण कार्यक्रम, कार्यशाला अथवा अन्य संस्थान द्वारा अनुमोदित गतिविधियाँ) की स्थिति में, संबंधित विभाग/विद्यार्थी समूह द्वारा विद्यार्थियों की सूची अग्रिम रूप से ई-मेल के माध्यम से उप-अनुभाग (वित्त एवं लेखा) को भेजी जाएगी तथा उसकी प्रति (CC) मेस समिति को भी प्रेषित की जाएगी।
4. विद्यार्थी अपनी शिकायतें निर्धारित शिकायत पंजिका (Complaint Register) में दर्ज करा सकते हैं। संबंधित मेस प्रतिनिधि शिकायतों का अनुवर्तन (Follow-up) करेंगे तथा आवश्यक कार्रवाई हेतु उन्हें मेस समिति को अग्रेषित करेंगे।

टिप्पणी: छात्रावास मेस की सुविधाओं का उपयोग करने में आवासीय विद्यार्थियों को प्राथमिकता प्रदान की जाएगी। तथापि, संस्थान के सौहार्दपूर्ण एवं समावेशी परिसर वातावरण की भावना को बनाए रखते हुए, एसपीए भोपाल समुदाय के अन्य सदस्य भी इस नीति के प्रावधानों एवं उपलब्धता के अधीन भुगतान के आधार पर मेस सुविधाओं का लाभ उठा सकते हैं।

(निदेशक की स्वीकृति दिनांक: 21.08.2026)

अधिष्ठाता (छात्र कल्याण)
स्कूल ऑफ प्लानिंग एंड आर्किटेक्चर, भोपाल

प्रतिलिपि प्रेषित:

1. एसपीए भोपाल के सभी विद्यार्थी/शोधार्थी/संकाय सदस्य/कर्मचारी।
2. निदेशक कार्यालय/कुलसचिव कार्यालय/वित्त एवं लेखा अनुभाग।
3. मेस समिति।
4. सभी छात्रावासों के सूचना पट्ट।
5. छात्र प्रतिनिधि निकाय – सभी मेसों में इस नीति की समुचित सूचना सुनिश्चित करने हेतु।
6. वरिष्ठ छात्रावास अधीक्षक/सभी छात्रावास अधीक्षक/छात्रावास केयरटेकर।
7. कंप्यूटर केंद्र – संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

Dean (Student Affairs)
School of Planning and Architecture
BHOPAL

(Signature) *(Signature)*