

**होटल प्रबन्ध व्यवस्था भोजन भण्डार एवं पोषाहार संस्थान गुरदासपुर**  
**INSTITUTE OF HOTEL MANAGEMENT CATERING & NUTRITION, GURDASPUR**  
क्र. संख्या न. आई.एच.एम.(जी)/1253 दिनांक:- 13-05-2024

**फीस नोटिस / FEES NOTICE-2024-25**

As per the direction of the principal & committee framed vide note dated 22-04-22 & note dt. 13-05-2024 of the committee, this is to intimate the fees schedule for 3<sup>rd</sup> & 5<sup>th</sup> Semester (Provisionally) of 3 year B.Sc. H&HA for the Academic session 2024-25.

Year 2024-25 (Semester)	Fees in Rs.	Without Late Fee	With Late Fee of Rs. 500/- upto	With Late Fee of Rs. 1000/- upto
3 <sup>rd</sup> Semester (IT)	Rs. 53821/-	24-06-2024	08-07-2024	22-07-2024
3 <sup>rd</sup> Semester (Institute)	Rs. 53821/-	08-07-2024	22-07-2024	05-08-2024
5 <sup>th</sup> Semester	Rs. 51116/-	08-07-2024	22-07-2024	05-08-2024

**NOTE:-**

- The fees is as per the declared amount as was mentioned in the NCHMCT Brochure of respective admission year and there is no hike of fees for the existing students.
- The above fee is subject to the revision of any component, if any & as and when intimated by National Council for Hotel Management, Noida, New Delhi/BOG.
- The above fees is to be deposited by Digital means through SBI Collect link i.e. <https://www.onlinesbi.com/sbicollect/icollecthome.htm?corpID=4421360> & SBI Collect link is also available on IHM Gurdaspur Website [www.ihm-gsp.ac.in](http://www.ihm-gsp.ac.in) Or NEFT/RTGS/Bank Transfer to:- **Institute of Hotel Management, Catering & Nutrition, Gurdaspur, Bank Account No. 32956702314, IFSC Code- SBIN0000644, State Bank of India, Gurdaspur.****
- The fee as deposited will be considered finally on submission of original slip/challan of deposit (Institution copy) with the cashier at IHM Gurdaspur or scanned copy sent to **email ID:- [ihmgsp.cashier@gmail.com](mailto:ihmgsp.cashier@gmail.com)**
- It is compulsory to quote the N.C.H.M Roll No. and other particulars of students details by the student in Fee Deposit Slip/Challan.

Sd/-

प्रशासकीय अधिकारी  
कृते हो.प्र.सं. गुरदासपुर

**कापी:-**

- 1 प्रधानाचार्य सूचना हेतु।
- 2 नोटिस बोर्ड पर छात्रों की जानकारी के लिए, सभी शिक्षकों और विभाग प्रभारी को सर्कुलेशन के लिए।
- 3 कंप्यूटर विभाग प्रभारी को संस्थान की वेबसाइट पर डालने के लिए।
- 4 एडमिशन कोऑर्डिनेटर, अकादमिक कोऑर्डिनेटर, हॉस्टल वार्डन और मैस इन्चार्ज को आवश्यक कार्यवाही हेतु।
- 5 लेखाकार, कार्यालय अधीक्षक और एल.डी.सी. (अकादमिक)।
- 6 कैशियर/हॉस्टल वार्डन- हॉस्टल एडमिशन की अंतिम रिपोर्ट लेखाकार/ए.ओ. के माध्यम से प्रधानाचार्य को प्रस्तुत करें।
7. संबंधित फाइल।