होटल प्रबन्ध व्यवस्था भोजन भण्डार एंव पोषाहार संस्थान गुरदासपुर

INSTITUTE OF HOTEL MANAGEMENT CATERING & NUTRITION, GURDASPUR

क्र. संख्या न. आई.एच.एम.(जी)/**1365** दिनांक:- **22-05-2025**

फीस नोटिस/FEES NOTICE-2025-26

This is to intimate that the fees schedule for 2nd, 4th & 6th Semester (Provisionally) of 3 year B.Sc. H&HA for the Academic session 2025-26.

Year 2025-26 (Semester)	Fees in Rs.	Without Late Fee	With Late Fee of Rs. 500/- upto	With Late Fee of Rs. 1000/- upto
2nd Semester	**Rs. 54800/-**	**05-01-2026**	12-01-2026	19-01-2026
4th Semester (IT)	**Rs. 54800/-**	**01-12-2025**	08-12-2025	15-12-2025
4th Semester (Institute)	**Rs. 54800/-**	**24-11-2025**	01-12-2025	08-12-2025
6th Semester	**Rs. 59500/-**	**24-11-2025**	01-12-2025	08-12-2025

NOTE:-

a) 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.

b) 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.

c) **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**

OR

Direct Transfer/ NEFT /RTGS to:-

A/c. Holder Name:- Institute of Hotel Management, Catering & Nutrition, Gurdaspur
Bank Account No. 32956702314
IFSC Code- SBIN0000644
State Bank of India, Gurdaspur **OR**

SCANNED QR CODE available on IHM Gurdaspur Website **www.ihm-gsp.ac.in**

d) **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**

e) 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 I/c
कृते हो.प्र.सं. गुरदासपुर

कापी:-

1 प्रधानाचार्य सुचना 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।