

राष्ट्रीय औषधीय शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान (नाईपर) - कोलकाता



औषध विभाग, रसायन एवं उर्वरक मंत्रालय, भारत सरकार
चुन्नीलाल भवन, 168, मानिकतला मेन रोड,
कोलकाता- 700054 (पश्चिम बंगाल)

में

संस्थान अतिथि कक्ष हेतु नियम एवं विनियम

निम्नलिखित दिशानिर्देश नाईपर अतिथि गृह में आनंददायक प्रवास सुनिश्चित करने, अन्य को भी ऐसा करने का अवसर प्रदान करने तथा अतिथि कक्ष को अच्छी तरह से बनाए रखने में हमारी सहायता करने हेतु हैं: -

1. बुकिंग एवं रद्दीकरण प्रक्रिया

- 1.1 संस्थान के अतिथि कक्ष की बुकिंग हेतु "अतिथि कक्ष के लिए आवेदन पत्र" (अनुलग्नक- I के रूप में संलग्न) वेबसाइट: <https://www.niperkolkata.edu.in/> से डाउनलोड किया जा सकता है।
- 1.2 विधिवत भरे हुए प्रपत्र, संबंधित प्राधिकारियों द्वारा अग्रेषित एवं अनुमोदित करके अतिथि के आगमन से न्यूनतम 03 दिन पूर्व deepanmazumder@niperkolkata.ac.in पर मेल के माध्यम से अतिथि गृह एवं छात्रावास पर्यवेक्षक को प्रस्तुत किए जाएंगे।
- 1.3 05 दिनों से अधिक की निरंतर अवधि हेतु अतिथि कक्षों की माँग के मामले में, विधिवत भरे गए प्रपत्रसको निदेशक, नाईपर-कोलकाता द्वारा अनुमोदित किया जाना होगा।
- 1.4 बुकिंग पूर्णतः अनंतिम होगी तथा उपलब्धता पर निर्भर होगी।
- 1.5 किसी भी दूरभाषिक बुकिंग पर विचार नहीं किया जाएगा।
- 1.6 कक्ष इस शर्त पर आवंटित किया जाता है कि यदि आवश्यक हो तो आगंतुक को समान लिंग के किसी अन्य अतिथि के साथ आवास साझा करने में कोई आपत्ति नहीं होगी।
- 1.7 आवंटन की पुष्टि (उपलब्धता के अधीन) माँगपत्र जमा करने के 24 घंटे के भीतर ई-मेल के माध्यम से सूचित की जाएगी।
- 1.8 अतिथि के आगमन से न्यूनतम 01 दिन पूर्व अतिथि गृह एवं छात्रावास पर्यवेक्षक को deepanmazumder@niperkolkata.ac.in पर ई-मेल भेजकर रद्दीकरण किया जा सकता है।
- 1.9 किसी भी दूरभाषिक बुकिंग पर विचार नहीं किया जाएगा।

2. शुल्क

- 2.1 इस कार्यालय के परिपत्र सं. ई-15/13/01/2024/एनके-जीएचएस/सी-03 दिनांक 03 जुलाई, 2024 में अधिसूचित प्रति व्यक्ति प्रति रात्रि 300/- रुपये का शुल्क (केवल कक्ष हेतु) लिया जाएगा।
- 2.2 उपरोक्त शुल्क को संस्थान द्वारा आवश्यकतानुसार परिवर्तित किया जा सकता है।

3. खानपान सुविधाएँ

- 3.1 संस्थान की गतिविधि/संस्थान के अतिथियों/प्रशिक्षुओं/लघु पाठ्यक्रम/सम्मेलन आदि हेतु भोजन की बुकिंग के लिए, आयोजक/आयोजक को न्यूनतम 03 दिन पूर्व बुकिंग हेतु अतिथि गृह एवं छात्रावास पर्यवेक्षक को deepanmazumder@niperkolkata.ac.in पर ईमेल भेजना होगा।
- 3.2 एक बार बुकिंग की पुष्टि हो जाने के पश्चात्, भोजन मेनू में परिवर्तन/संशोधन की अनुमति नहीं है।
- 3.3 अतिथियों की सं. में किसी भी परिवर्तन की लिखित सूचना न्यूनतम 24 घंटे पूर्व दी जानी चाहिए।
- 3.4 यह बुकिंग पूर्णतः अनंतिम है तथा उपलब्धता पर निर्भर है तथा इसे किसी भी समय, परिस्थितियों के आधार पर, जिसे अधिकारी उचित समझें, रद्द किया जा सकता है।
- 3.5 किसी भी दूरभाषिक बुकिंग पर विचार नहीं किया जाएगा।
- 3.6 अध्याचना स्वीकार न होने पर अध्याचना प्राप्त होने के 24 घंटे के भीतर सूचित किया जाएगा।

3.7 अतिथि के आगमन/कार्यक्रम की तिथि से न्यूनतम 01 दिन पूर्व अतिथि गृह एवं छात्रावास पर्यवेक्षक को deepanmazumder@niperkolkata.ac.in पर ई-मेल भेजकर कार्यक्रम रद्द किया जा सकता है।

3.8 किसी भी दूरभाषिक बुकिंग पर विचार नहीं किया जाएगा।

4. आग जोखिम

कक्षों में स्वयं की मच्छर भगाने वाली काँइल, मोमबतियाँ एवं हीटर का उपयोग सख्त वर्जित है। कक्ष में मच्छरदानी और मच्छररोधी तेल डिस्पेंसर लगे हैं।

5. अपशिष्ट निपटान एवं पर्यावरण

5.1 कृपया कक्ष में उपलब्ध डस्टबिन में केवल सूखा कचरा जैसे रद्दी कागज आदि ही डालें। सूखे/गीले भोजन के अपशिष्ट के मामले में, कृपया अतिथि कक्ष के बाहर स्थापित गीले कूड़ेदान का उपयोग करें।

5.2 जल की बर्बादी रोकने हेतु अतिथि कक्ष में जल का उपयोग कम से कम करें।

5.3 कृपया जब आपको आवश्यकता न हो या कक्ष से बाहर जाने से पूर्व लाइट, पंखे, एयर कंडीशनर तथा सभी विद्युत उपकरण बंद कर दें।

5.4 आवंटियों से अनुरोध है कि जब एयर कंडीशनर चालू हो तो वे अपने कक्ष के दरवाजे एवं खिड़कियाँ बंद रखें।

5.5 कृपया शिष्टाचार बनाए रखें ताकि आप साथी निवासी परेशान न हों। कक्ष के अंदर अशवा अतिथि कक्ष परिसर में सामाजिक समारोहों की अनुमति नहीं है।

5.6 नाईपर-कोलकाता एक प्लास्टिक मुक्त परिसर बनने जा रहा है। कृपया प्लास्टिक/पॉलीथीन शॉपिंग थैला लाने से बचें तथा उन्हें संस्थान परिसर के अंदर न फेंके।

6. माँगकर्ता/अग्रगण्य अधिकारी के उत्तरदायित्व

अतिथि कक्ष में सभी सुविधाएँ मुख्य रूप से केवल आधिकारिक प्रयोजनार्थ हैं। संसाधन की कमी एवं सुरक्षा खतरों को देखते हुए, अनुरोधकर्ताओं को परामर्श प्रदान की जाती है कि वे अज्ञात आगंतुकों कक्ष न करें। अतिथि कक्ष के आवंटन हेतु अनुरोध प्रपत्र भरकर, अनुरोधकर्ता/आगंतुक को सभी नियमों का पालन करने तथा आगंतुक की वास्तविकता, आगंतुकों के साथ व्यवहार संबंधी मुद्दों एवं ठहरने के दौरान आगंतुक द्वारा किए गए किसी भी नुकसान हेतु व्यक्तिगत जिम्मेदारी लेने के लिए सहमत माना जाएगा।

7. अतिथि विशेष सूचना

7.1 भोजन कक्ष में भोजन बुक किया जा सकता है: (अपराह्न का भोजन 9:00 बजे तक, रात्रि भोजन 02:00 बजे तक, नाश्ता 8:00 बजे तक)

7.2 संस्थान द्वारा किसी भी स्तर पर हानि/क्षति अथवा सेवाओं की समाप्ति के किसी भी दावे पर विचार नहीं किया जाएगा।

7.3 अतिथि को परामर्श दी जाती है कि अगर ज़रूरत हो तो वे अपने कक्ष की सफ़ाई सिर्फ अपनी मौजूदगी में ही करवाएँ। अगर मेहमान को अपनी अनुपस्थिति में कक्ष की सफ़ाई करवाने में कोई आपत्ति नहीं है, तो उसे प्रातः 8 बजे से शाम 4 बजे के मध्य किसी भी समय चाबियाँ हॉस्टल सुरक्षा डेस्क पर जमा कर देनी चाहिए।

- 7.4 अतिथि कक्ष की चाबी चेक-आउट के समय छात्रावास सुरक्षा डेस्क को सौंप दी जानी चाहिए। चाबी खोने पर ₹1000/- का जुर्माना लगाया जाएगा।
- 7.5 संध्या 4 बजे के पश्चात् प्राप्त कक्ष की सफाई के अनुरोधों पर कार्रवाई की जाएगी तथा कक्ष की सफाई आगत दिन ही की जाएगी।
- 7.6 अतिथि कक्ष में वाई-फाई सुविधा उपलब्ध है।
- 7.7 पुरुष अतिथियों को महिला अतिथियों के कक्ष में जाने की अनुमति नहीं है, तथा इसी प्रकार पुरुष अतिथियों को महिला अतिथियों के कक्ष में जाने की अनुमति नहीं है।
- 7.8 अतिथि कक्ष परिसर में नशीले पदार्थों/मादक पेय/तम्बाकू आदि का सेवन सख्त वर्जित है।

8. चेक इन/चेक आउट का समय

24 घंटे चेक-इन एवं चेक-आउट सुविधा उपलब्ध है।

9. शुल्क का भुगतान

- 9.1 भुगतान केवल निम्नलिखित बैंक खाते में ऑनलाइन ही किया जाना चाहिए:

बैंक का नाम - केनरा बैंक

शाखा - सॉल्ट लेक सिटी

खाते का नाम - नाईपर कोलकाता

खाते का नाम - 0980101024740

आईएफएससी संहिता - CNRB0002549

- 9.2 अतिथि को जाने से पहले अपने बिल का भुगतान करना होगा। भुगतान न किए गए बिल का भुगतान मेहमान से लिया जाएगा।

10. पूछताछ/सहायता

विस्तृत जानकारी एवं सहायता हेतु कृपया संस्थान की वेबसाइट देखें।

11. आगंतुक की श्रेणी

अतिथि कक्ष में केवल निम्न श्रेणियों के आगंतुकों को ही ठहरने की अनुमति है।

श्रेणी क	<ul style="list-style-type: none"> शैक्षणिक, प्रशासनिक कार्य एवं परिसर साक्षात्कार/प्लेसमेंट ड्राइव हेतु संस्थान द्वारा आमंत्रित अतिथि/अतिथि। भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों के उच्च अधिकारियों की सेवा/नाईपर परिषद/बीओजी, नाईपर-कोलकाता के किसी भी सदस्य का आधिकारिक दौरा।
श्रेणी ख	<ul style="list-style-type: none"> नाईपर-कोलकाता के किसी भी वास्तविक छात्र के अभिभावक/माता-पिता पूर्व एवं वर्तमान नाईपर कर्मचारी भूतपूर्व एवं तत्कालीन नाईपर कर्मचारियों का रक्त संबंध

	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रीय विज्ञान अकादमी, भारत, प्रयागराज, भारतीय विज्ञान अकादमी, बेंगलोर, भारतीय राष्ट्रीय विज्ञान अकादमी, नई दिल्ली एवं भारतीय राष्ट्रीय इंजीनियर्स शैक्षणिक की परिषदों के सदस्य।
श्रेणी ग	<ul style="list-style-type: none"> वर्तमान में नाईपर-कोलकाता में सेवारत शिक्षण/गैर-शिक्षण कर्मचारियों के रिश्तेदार/मित्र नाईपर-कोलकाता का कोई भी पूर्व छात्र
श्रेणी घ	<ul style="list-style-type: none"> नाईपर-कोलकाता में प्रशिक्षण/कार्यशाला हेतु निजी आगंतुक/अतिथि
श्रेणी ड.	<ul style="list-style-type: none"> नाईपर-कोलकाता द्वारा आयोजित किसी सेमिनार/सम्मेलन/संगोष्ठी में भाग लेने हेतु आने वाले अतिथि/आगंतुक।
श्रेणी च	<ul style="list-style-type: none"> अन्य नाईपर एवं अन्य सरकारी विभागों से आने वाले आगंतुक/अतिथि जो श्रेणी क से ड. के अंतर्गत नहीं आते हैं।

नोट: श्रेणी क के आगंतुकों/मेहमानों को अतिथि कक्ष शुल्क से छूट दी गई है, जबकि बाकी सभी श्रेणी के अतिथि से इस नियम एवं विनियम के खंड 02 में उल्लिखित शुल्क के अनुसार शुल्क लिया जाएगा।



राष्ट्रीय औषधीय शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान- कोलकाता
National Institute of Pharmaceutical Education and Research- Kolkata
औषध विभाग, रसायन एवं उर्वरक मंत्रालय, भारत सरकार

Department of Pharmaceuticals, Ministry of Chemicals and Fertilizers, Govt. of India
Chunilal Bhawan, 168, Maniktala Main Road, Kolkata- 700054
Website: www.niperkolkata.edu.in Email: info.office@niperkolkata.edu.in Tel: 033- 23200086

अतिथि कक्ष हेतु आवेदन पत्र
(कृपया सुनिश्चित करें कि कुछ भी रिक्त न छोड़ा जाए अन्यथा आवेदन अस्वीकार कर दिया जाएगा)

आगंतुक का विवरण

- अतिथि का नाम: 2. पूर्ण पता:
- संपर्क सं.: 4. अतिथि का वैध पहचान पत्र सं.: (प्रतिलिपि संलग्न करें)/
- अतिथियों की सं.: 6. अपेक्षित कक्षों की सं.:
- भोजन अपेक्षित: हाँ/नहीं (उपलब्धता के अधीन) 8. यात्रा का उद्देश्य (व्यक्तिगत/आधिकारिक):
- श्रेणी निर्दिष्ट करें: (संस्थान के अतिथि हेतु नियमों एवं विनियमों के खंड 11 के अनुसार)
- चेक इन की तिथि व समय: 11. चेक आउट की तिथि व समय:
- क्या भोजन/आवास शुल्क का भुगतान अतिथि/आवेदक द्वारा किया जाना है? (हाँ/ नहीं):
- यदि अतिथियों से शुल्क नहीं लिया जाना है तो परियोजना सं. /बजट शीर्ष/अन्य विवरण बताएँ:

माँगकर्ता का विवरण

- माँगकर्ता का नाम: 2. माँगकर्ता का पदनाम:
- कर्मचारी पहचान सं.: 4. विभाग/केंद्र: 5. संपर्क:

माँगकर्ता के हस्ताक्षर दिनांक सहित

अपेक्षित/ अपेक्षित नहीं विभागाध्यक्ष/अनुभागीय प्रभारी/प्रकोष्ठ प्रभारी द्वारा (कृपया नीचे हस्ताक्षर करें)/	अनुमोदित/अनुमोदित नहीं कुलसचिव द्वारा (कृपया नीचे हस्ताक्षर करें)

यदि प्रवास लगातार 05 दिन अथवा उससे अधिक समय तक हो/

अनुमोदित/ अनुमोदित नहीं

निदेशक, नाईपर-कोलकाता

केवल कार्यालय प्रयोजन हेतु

- अतिथि का नाम: 2. माँगकर्ता का नाम:
- आवंटित कक्ष सं.: 4. ठहरे अतिथियों की सं.: 5. राशि भुगतान:
- प्रवास की अवधि: 7. लेनदेन आईडी:
- अतिथि गृह एवं छात्रावास पर्यवेक्षक की तिथि सहित हस्ताक्षर :

RULES AND REGULATIONS



FOR
INSTITUTE GUEST ROOM
AT
NATIONAL INSTITUTE OF
PHARMACEUTICAL EDUCATION AND
RESEARCH (NIPER) – KOLKATA

Department of Pharmaceuticals, Ministry of Chemicals & Fertilizers,

Govt. of India

Chunilal Bhawan, 168, Maniktala Main Road,

Kolkata- 700054 (West Bengal)

The following Guidelines are to ensure an enjoyable stay at the NIPER Guest House, allow others to do the same and also help us maintain the Guest Room well: -

12. Booking and Cancellation procedure

- 12.1 For booking the Institute Guest Room "Application Form for Guest Room" (Attached as Annexure- I) can be downloaded from the website: <https://www.niperkolkata.edu.in/>.
- 12.2 Duly filled in forms, forwarded and approved by the concerned authorities shall be submitted to the Guest House & Hostel Supervisor through mail at deepanmazumder@niperkolkata.ac.in at least before 03 days from the arrival of the guest.
- 12.3 In case of requisitions for Guest Rooms for a continuous period of more than 05 days, the duly filled in forms are to be approved by the Director, NIPER- Kolkata.
- 12.4 The bookings will be purely provisional and subject to availability.
- 12.5 No telephonic bookings will be entertained.
- 12.6 The room is allotted on the condition, that if necessary, the visitor shall have no objection in sharing accommodation with another guest of the same gender.
- 12.7 Confirmation of allotment (subject to availability) will be informed through e-mail within 24 hours of submission of the requisition form.
- 12.8 Cancellations can be made by submitting an e-mail to the Guest House & Hostel Supervisor at deepanmazumder@niperkolkata.ac.in at least 01 day before from the arrival of the guest.
- 12.9 No Telephonic cancellations will be entertained.

13. Tariff

- 13.1 ₹ 300/- per person per night as notified in this office Circular No. E-15/13/01/2024/NK-GHHS/C-03 dated July 03, 2024 will be charged (Room Only).
- 13.2 The above tariff may get changed as and when required by the Institute.

14. Catering Facilities

- 14.1 For booking meals for Institute activity/ Institute Guests/ Interns/ Short Course/ Conference etc. Indenter/ Organizer needs to send an email to the Guest House & Hostel Supervisor at deepanmazumder@niperkolkata.ac.in for booking at least before 03 days.
- 14.2 Once booking is confirmed, change/ modification in food menu is not permissible.
- 14.3 Written intimation of any change in the number of guests should be submitted at least 24 hours in advance.
- 14.4 The booking is purely provisional and subject to availability and can be cancelled at any time due to the circumstances that the authorities deem as fit.
- 14.5 No telephonic bookings will be entertained.
- 14.6 Non-acceptance of requisitions will be informed within 24 hours of the receipt of the requisition.
- 14.7 Cancellations can be made by submitting an e-mail to the Guest House & Hostel Supervisor at deepanmazumder@niperkolkata.ac.in at least 01 day before from the arrival of the guest/ date of event.
- 14.8 No Telephonic cancellations will be entertained.

15. Fire Hazard

Use of own mosquito coils, candles and heaters in the rooms are strictly prohibited. The room is fitted with mosquito net and mosquito repellent oil dispensers.

16. Waste Disposal and Environment

- 16.1 Please throw only dry waste like waste papers etc. into the dust bin provided in the rooms. In case of dry/ wet food waste, please use the wet dust bin installed outside the Guest Room.
- 16.2 In order to curb the wastage of water, minimize the use of water inside the guest room.

- 16.3 Please switch off lights, fans, air-conditioner and all electrical appliances when you do not need them or before you leave the room.
- 16.4 Allotters are requested to keep the doors and windows of their room closed when the air conditioners are on.
- 16.5 Please maintain decorum so that you do not disturb fellow occupants. Social gatherings are not permitted inside the room or in the Guest Room premises.
- 16.6 NIPER- Kolkata is going to be a plastic free campus. Please avoid bringing plastic/ polythene shopping bags and do not dispose them inside the Institute premises.

17. Responsibilities of Indenter / forwarding Official

All the facilities in Guest Room are primarily for official purposes only. The indenters are advised to not to book rooms for unknown visitors in view of the resource crunch as well as security hazards. By filling up the requisition form for allotment of Guest Room, the indenter / visitor shall be treated to have accepted to abide by all the rules and take personal responsibility for the genuineness of the visitor, behavioural issues with the visitors and any damages caused by the visitor during the stay.

18. Guest Specific Information

- 18.1 Meals can be booked at the Dining Hall: (Lunch by 9:00 AM, Dinner by 02.00 PM, Breakfast by 8.00 PM)
- 18.2 No claims for Loss/ damage or lapse of services will be entertained at any stage by the Institute.
- 18.3 Guests are advised to get the rooms cleaned if required in their presence only. If the guest has no objection for getting the room cleaned in his/ her absence, he/ she should positively deposit the keys at the Hostel Security desk anytime between 8.00 AM to 4.00 PM.
- 18.4 Guest room key should be handed over to the Hostel Security Desk at the time of check- out. Loss of key will attract a spot penalty of ₹1000/-.
- 18.5 Room cleaning requests received after 4.00 PM will be handled and the room will be serviced in the following day only.
- 18.6 Wi- fi facility is available in the Guest Room.
- 18.7 Male guests are not allowed to visit the rooms occupied by female guests and vice-versa.
- 18.8 Consumption of Narcotics/ Alcoholic drinks/ Tobacco etc. is strictly prohibited in Guest Room premises.

19. Check in/ Check Out Time

24 hours Check in and Check Out facility is available.

20. Payment of charges

- 20.1 Payment needs to be made online only in the following bank account:

Bank Name- CANARA BANK

Branch- SALT LAKE CITY

A/c Name- NIPER KOLKATA

A/c No.- 0980101024740

IFSC Code- CNRB0002549

- 20.2 Guests must settle their bills before leaving. Unsettled bills will be charged from the indenter.

21. Enquiries/ Assistance

For further enquiries and assistance please visit the institute website.

22. Category of Visitor

Accommodation for the following categories of visitors are only allowed in the Guest Room.

CATEGORY A	<ul style="list-style-type: none">• Guest/s invited by the institute for academic, administrative work and for campus interview/ placement drive.• Serving Higher Officials from Ministries/ Departments of Govt. of India/ Any member of the NIPER Council/ BoG, NIPER- Kolkata on official visit.
CATEGORY B	<ul style="list-style-type: none">• Guardians/ Parents of any bonafide student of NIPER- Kolkata• Ex and Current NIPER employees• Blood relation of Ex and Current NIPER employees• Members from the councils of National Academy of Sciences, India, Prayagraj, Indian Academy of Science, Bangalore, Indian National Science Academy, New Delhi and Indian National Academy of Engineers.
CATEGORY C	<ul style="list-style-type: none">• Relatives/ Friends of Teaching/ Non-Teaching Staff currently serving at NIPER- Kolkata• Any alumni of NIPER- Kolkata
CATEGORY D	<ul style="list-style-type: none">• Private Visitors/ Guests for training/ workshop at NIPER- Kolkata
CATEGORY E	<ul style="list-style-type: none">• Guests/ Visitors coming to attend any seminar/ conference/ symposia organized by NIPER- Kolkata.
CATEGORY F	<ul style="list-style-type: none">• Visitors/ Guests coming from other NIPERs and other Govt. Departments not covered under Category A to E

Note: Category A visitors/ guests are exempted from Guest Room charges, whereas rest all category of guests shall be charged as per tariff mentioned in clause 02 of this Rules and Regulations.



National Institute of Pharmaceutical Education and Research- Kolkata

राष्ट्रीय औषधियों शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान- कोलकाता

Department of Pharmaceuticals, Ministry of Chemicals and Fertilizers, Govt. of India

औषध विभाग, रसायन एवं उर्वरक मंत्रालय, भारत सरकार

Chunilal Bhawan, 168, Maniktala Main Road, Kolkata- 700054

Website: www.niperkolkata.edu.in Email: info.office@niperkolkata.edu.in Tel: 033- 23200086

APPLICATION FORM FOR GUEST ROOM**(Kindly ensure nothing should be left blank failing which the application will be rejected)****DETAILS OF VISITOR**

2. Name of the Guest:
3. Full Address:
4. Contact No.: 4. Valid ID Card No. of the Guest: (Copy to be enclosed)
5. Number of guests: 6. Number of rooms required:
7. Meals required: Yes/ No (subject to availability) 8. Purpose of Visit (Personal/ Official):
9. Specify the category: (As per clause 11 of the Rules & Regulations for Institute Guest House)
10. Date & Time of Check in: 11. Date & Time of Check out:
12. Whether Boarding/ Lodging charges are to be paid by the Guest/ applicant? (Yes/No):
13. If the guests are not to be charged then specify the Project No./ Budget Head/ Other details:

DETAILS OF INDENTER

1. Name of the Indenter: 2. Designation of the Indenter:
3. Emp. ID: 4. Department/ Centre: 5. Contact:

Signature of the indenter with date

Forwarded/ Not Forwarded by HoD/ Sectional In Charge/ Cell In Charge (Please Sign below)	Approved/ Not Approved by Registrar (Please Sign below)

If stay is for a continuous period of more than 05 days or more:

Approved/ Not Approved

Director, NIPER- Kolkata

For Office Use Only

2. Name of the Guest: 2. Name of the Indenter:
4. Room No. Allotted: 4. No. of Guests Stayed: 5. Amount Paid:
7. Duration of Stay: 7. Transaction ID:
8. Sign with Date of Guest House & Hostel Supervisor: