

फा.सं. 38-2/2021-22/सा.प्र.  
 राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन संस्थान  
 (यूजीसी अधिनियम, 1956 की धारा 3 के अंतर्गत मानित विश्वविद्यालय)  
 17-बी, श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली-110016

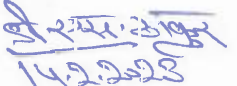
फरवरी 14, 2023

**कार्यालय आदेश संख्या 446/2022-23/नीपा**

सभी हितधारकों की जानकारी के लिए यह अधिसूचित किया जाता है कि सक्षम प्राधिकारी, नीपा ने बाहरी संगठनों को ऑफिस स्पेस जैसे व्याख्यान कक्ष, सभा कक्ष, कंप्यूटर लैब आदि किराए पर देने के लिए शुल्क तय करने का निर्णय लिया है। शुल्क निम्नानुसार होंगे:

क्र. सं.	कक्ष संख्या	आकार	प्रति दिन के लिए प्रस्तावित किराया	
			राष्ट्रीय कार्यक्रम (रु. में)	अंतरराष्ट्रीय कार्यक्रम (रु. में)
1.	101 बोर्ड कक्ष	30 वर्ग मीटर 320 वर्ग फीट	1000/-	2700/-
2.	113 व्याख्यान कक्ष	89 वर्ग मीटर 960 वर्ग फीट	3000/-	9000/-
3.	114 व्याख्यान कक्ष	22 वर्ग मीटर 238 वर्ग फीट	700/-	2100/-
4.	212 व्याख्यान कक्ष	106 वर्ग मीटर 1140 वर्ग फीट	3500/-	10500/-
5.	333 बैठक कक्ष	47 वर्ग मीटर 512 वर्ग फीट	1500/-	4500/-
6.	323- कम्प्यूटर लैब (कम्प्यूटर सिस्टम शामिल है)	33 वर्ग मीटर 355 वर्ग फीट	5000/-	15000/-
7.	हॉस्टल सुइट (वाशरूम, किचन, शयनकक्ष, लॉबी/कक्ष, अतिरिक्त कक्ष)	63 वर्ग मीटर 681 वर्ग फीट	1600/- (मौजूदा दर)	4800/-
8.	हॉस्टल कक्ष (एक व्यक्ति के लिए)	14 वर्ग मीटर 156 वर्ग फीट	1000/-	2400/-
9.	हॉस्टल कक्ष (दो व्यक्तियों के लिए)	14 वर्ग मीटर 156 वर्ग फीट	500/- (प्रति व्यक्ति)	1200/-

2. किराए में स्थल, बिजली और प्रकाश व्यवस्था, एयर कंडीशनिंग और फिक्स किए गए ऑडियो और वीडियो उपकरण, डेस्कटॉप कंप्यूटर और इन्टरनेट / लोकल एरिया नेटवर्क सुविधा, जहाँ कहीं उपलब्ध हो, के उपयोग के लिए शुल्क शामिल हैं। कार्यक्रम शुरू होने से कम से कम एक सप्ताह पहले इच्छुक समूह द्वारा अग्रिम भुगतान किया जाना आवश्यक है। भुगतान किया गया किराया, उन मामलों में जहाँ नीपा द्वारा रद्दीकरण किया गया हो, को छोड़कर अप्रतिदेय होगा।
3. उपर्युक्त सुविधाओं का उपयोग भारत सरकार/स्वायत्त निकाय/एनजीओ आदि द्वारा विभागीय, राष्ट्रीय या अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों/सेमिनारों के आयोजन के लिए किया जाएगा।
4. इन कक्षों की उपलब्धता सुनिश्चित कर इसकी बुकिंग प्रशिक्षण प्रकोष्ठ के माध्यम से की जानी है। अपरिहार्य परिस्थितियों में बुकिंग बिना किसी पूर्व सूचना के रद्द की जा सकती है। इस तरह के रद्दीकरण के लिए नुकसान का दावा नहीं किया जा सकता है।
5. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

  
14.2.2023  
(डॉ. डी.एस. ठाकुर)  
प्रशासनिक अधिकारी (प्रअसी)

प्रतिलिपि प्रेषित:

1. कुलपति के निजी सचिव – कुलपति को सूचनार्थ
2. कुलसचिव के निजी सहायक – कुलसचिव को सूचनार्थ
3. वित्त अधिकारी
4. सभी विभागाध्यक्ष
5. सभी अनुभाग/एकक प्रमुख
6. केयरटेकर
7. नोटिस बोर्ड