

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली
INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI
शैक्षिक और परीक्षा अनुभाग/ ACADEMIC & EXAMINATION SECTION

No. IITD/PGSR/2019/
November 2019

विषय: पीएमआरएफ रिसर्च स्कॉलर्स द्वारा वार्षिक अनुसंधान अनुदान के उपयोग के लिए मानदंड:

Subject: Norms For The Utilization of Annual Research Grant by PMRF Research Scholars:

निदेशक द्वारा अनुमोदन के अनुसार, पीएमआरएफ अनुसंधान विद्वान निम्नलिखित उद्देश्य के लिए 2 लाख रुपये के वार्षिक अनुसंधान अनुदान का उपयोग कर सकते हैं :

As approved by the Director, PMRF Research Scholars can utilize the annual research grant of Rs. 2 lakhs for the following purposes:

1. प्रयोगिक सेटअप, उपकरण, उपकरण, सॉफ्टवेयर, किताबें, हार्ड ड्राइव, आदि। सभी इन्वेंट्री आइटम की खरीद पर्यवेक्षक के माध्यम से होगी। इन मदों की सूची पर्यवेक्षक की होगी
Experimental setups, apparatus, instruments, software, books, hard drive, etc. Purchase of all inventory items would be through the supervisor. The inventory of these items would be that of the Supervisor.
2. पर्यवेक्षक की सहमति से 3 वर्ष में एक बार छात्र द्वारा लैपटॉप खरीदा जा सकता है। यह पर्यवेक्षक की सूची में भी होगा।
Laptops may be purchased by the student once in 3 years, with consent of Supervisor. This will also be in the inventory of the Supervisor.
3. भारत के भीतर यात्रा व्यय को पूरा करने के लिए
For meeting travel expenses within India, for:
 - सम्मेलनों में कागजात प्रस्तुत करना, कार्यशालाओं और प्रशिक्षण सत्रों में भाग लेना (प्रासंगिक सॉफ्टवेयर या उपकरण प्रशिक्षण सहित)। पर्यवेक्षक और प्रमुख द्वारा प्रमाणित होने वाली यात्रा।
Presenting papers in conferences, attending workshops and training sessions (including relevant software or equipment training). Travel to be certified by Supervisor and Head.
 - क्षेत्र यात्राएं, डेटा संग्रह यात्राएं, अन्य प्रयोगशालाओं में नमूना परीक्षण आदि। यात्रा पर्यवेक्षक और प्रमुख द्वारा प्रमाणित की जाएगी।
Field trips, data collection trips, sample testing in other laboratories, etc. Travel to be certified by Supervisor and Head.
 - अन्य संस्थान जहां सह-पर्यवेक्षक स्थित हो, या पर्यवेक्षक के सहयोगी स्थित हो, या जहां पर्यवेक्षक स्थानांतरित हुए हो। यात्रा पर्यवेक्षक और प्रमुख द्वारा प्रमाणित की जाएगी।
Other Institute where co-supervisor may be located, or Supervisor's collaborator may be located, or where Supervisor may have moved to. Travel to be certified by Supervisor and Head.
 - पीएमआरएफ कार्यशालाओं में भाग लेने के लिए, या विशेष रूप से पीएमआरएफ फैलोशिप के तहत दायित्वों से संबंधित किसी अन्य उद्देश्य के लिए
For attending PMRF workshops, or any other purpose specifically related to obligations under the PMRF Fellowship.
 - पर्यवेक्षक (यों) द्वारा समायोजित पीएचडी अनुसंधान के संचालन के लिए आवश्यक कोई अन्य यात्रा। यात्रा पर्यवेक्षक और प्रमुख द्वारा प्रमाणित की जाएगी।
Any other travel necessary for conduct of PhD research, as justified by the Supervisor(s). Travel to be certified by Supervisor and DRC.

उपरोक्त सभी मामलों में, यात्रा के लिए पात्रता जेआरएफ / एसआरएफ के लिए आईआरडी मानदंडों के अनुसार होगी, जो वर्तमान में निम्नलिखित हैं:

In all the above cases, the entitlement for travel shall be as per IRD norms for JRF/SRF, which is the following at present:

- एयर (किफायती वर्ग) एयर इंडिया / एसी 2 टियर ट्रेन द्वारा
By Air (economy class) Air India / AC 2 Tier by train
 - 3000 रुपये प्रति दिन (मूल बिल के साथ) होटल आवास
Hotel accommodation upto Rs. 3000 per day (with original bill)
 - स्थानीय यात्रा और भोजन बिल प्रति दिन 1000 रुपये (मूल बिल के साथ)
Local Travel and Food Bill upto Rs.1000 per day (with original bills)
4. पर्यवेक्षक और एचओडी की सहमति से, व्यावसायिक संघ की सदस्यता के लिए
For membership of professional societies, with consent of Supervisor and HOD.

5. पर्यवेक्षकों की सहमति के साथ, जर्नल पेपर के लिए प्रकाशन शुल्क, पृष्ठ शुल्क सहित
Publication charges for journal papers, including page charges, with consent of Supervisor.
 6. अनुसंधान क्षेत्र के लिए प्रासंगिक ऑनलाइन पाठ्यक्रमों के लिए भुगतान के लिए (पर्यवेक्षक और प्रमुख द्वारा प्रमाणित की जाएगी)।
Payment for online courses relevant to research area (to be certified by Supervisor and DRC).
 7. विदेश में अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों की यात्रा प्रतिष्ठित सम्मेलनों में पीएचडी के हिस्से के रूप में आयोजित शोध कार्य प्रस्तुत करने के लिए करें। यात्रा को पर्यवेक्षक, डीआरसी और डीन शैक्षिक द्वारा अनुमोदित किया जाना है। यात्रा के लिए RSTA मानदंड लागू होंगे।
Travel to international conferences outside the country for presenting research work conducted as part of the PhD in prestigious conferences. The travel has to be approved by Supervisor, DRC, and Dean Academics. Norms of travel will be those applicable to RSTA.
 8. अनुसंधान-संबंधी कार्यों के लिए कोई भी अंतर्राष्ट्रीय यात्रा, जैसे कि एक सहयोग करने वाली विश्वविद्यालय या अनुसंधान प्रयोगशाला की यात्रा। पर्यवेक्षक, डीआरसी और डीन शैक्षिक के माध्यम से ऐसी यात्रा को उचित और अनुमोदित किया जाना है। यात्रा के लिए मानदंड RSTA के लागू होंगे।
Any international travel for research-related work, such as travel to a collaborating university or research laboratory. Such travel has to be justified and approved through Supervisor, DRC, and Dean Academics. Norms of travel will be those applicable to RSTA.
- (पीएमआरएफ विद्वान, चूंकि वे अपने स्वयं के आकस्मिक अनुदान पर यात्रा कर सकते हैं, इसलिए वे आरएसटीए के हकदार नहीं होंगे। हालांकि, वे आरईटीए के हकदार होंगे, जो एक योग्यता आधारित अनुदान है।)
(PMRF scholars, since they can travel on their own contingency grant, will not be entitled to RSTA. However, they will be entitled to RETA, which is a merit-based grant.)


अतुल व्यास/Atul Vyas

संयुक्त कुलसचिव(शैक्षिक)/Joint Registrar (Academics)

पीएमआरएफ रिसर्च स्कॉलर्स /PMRF Research Scholars

प्रतिलिपि/ Copy to:

1. उपनिदेशक (रणनीति और योजना), उपनिदेशक (संचालन)/ Deputy Director (Strategy & Planning), Deputy Director (Operations)
2. सभी डीन और एसोसिएट डीन/ All Deans and Associate Deans
3. विभागों/केंद्रों/ स्कूलों के प्रमुख/ Heads of Departments/ Centres/ Schools
4. कुलसचिव/ Registrar
5. उप कुलसचिव, लेखा/ Deputy Registrar, Accounts
6. उप कुलसचिव (निदेशक कार्यालय)/ Deputy Registrar (Director's Office)
7. सहायक कुलसचिव (शैक्षिक)/ Assistant Registrar (Academics)
8. सहायक कुलसचिव (छात्र मामले)/ Assistant Registrar (Student Affairs)
9. जनसंपर्क अधिकारी/ Public Relations Officer
10. हिंदी सेल : 'सम्पर्क' में प्रकाशित करने के लिए/ Hindi Cell: For publishing in 'Sampark'
11. अधीक्षक (शैक्षिक -पीजीएस) / Superintendent (Academics-PGS)