

INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY: DELHI
HAUZ KHAS NEW DELHI-110016

No. IITD/IES1/2019/143496

Date: 09/08/2019

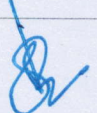
NOTIFICATION

Ref: Notification No. IITD/IES1/2019/102671 dated 26th April, 2019 and notification no. 35984/IES1/2017 dated 11/04/2017

Subject: Professional Development Allowance (PDA)

In supersession to the above mentioned notification no., the following are the guidelines for grant of PDA:-

| S. n | Head | Details | |
|------|------------------------------------|--|----------------------------|
| 1. | Block year | 1-4-2019 to 31-3-2022 (Every three years) | |
| 2. | Eligibility | Faculty member including Scientific/Design Staff at the level of Assistant Professor and above from the Date of joining up to the period of employment. | |
| 3. | PDA grant | Rs. 3,00,000/- (Rupees Three lakhs) for the entire three-year block period (unutilized PDA of one block would be carried forward to the next block). An additional allowance of Rs.1.00 lakh may be requested from IRD funds to meet shortfall within the block period. For new recruits, the PDA will be restricted to the proportionate period of service in the PDA block period. | |
| 4. | Purpose | 1) To participate in a range of professional activities like (a) membership of professional bodies (b) attending conferences in India as well as abroad (International air travel, visa fees, Registration fee, Boarding and lodging for the entire period of the conference plus (two days i.e. one day prior to the conference and the other day after the conference), Local travel, Medical insurance (c) Attending workshop, tutorial up to two days associated with conference. 2) A maximum of Rs. 1.50 lakhs over three years can be spent on contingency that includes items like books, stationery, computer accessories, professional memberships, journal page charges etc. Books costing more than USD 100 or equivalent in Indian Rupees only will be recorded in the inventory (may be retained at 5% purchase value on retirement). Books purchased during the three years preceding retirement may not be retained. Books costing below USD 100 or equivalent in Indian rupees will not be entered in inventory. 3) Engagement of Research Assistants/Associates (maximum upto 3 months). 4) Local hospitality charges for hosting visitors at IIT Delhi. 5) Fees for attending short-term courses or training programs for faculty members and their research scholars (including online courses and programs). 6) To support travel of a colleague or registered IIT Delhi student to a conference in India or abroad for jointly authored papers with IIT Delhi affiliation. Advance (if any) would be drawn and bills settled by the faculty member. 7) For faculty members retiring during the block of 3 years then the period of entitlement of PDA should be counted upto the period of re-employment. 8) Faculty availing PDA for attending international conference during vacations is allowed to avail leave of the kind due upto a maximum period of vacation before or after the conference. (BG/27/2012). | |
| 5. | Approving Authority | Position | Approving Authority |
| | | Faculty or Post-Doctoral Fellow | Head of Academic unit |
| | | Head of Centre or Department | Dean (Faculty) |
| | | Dean and Deputy Director | Director |
| 6. | PDA for Post-Doctoral Fellow (PDF) | PDA of Rs. 1.00 lakh per financial year (April-March) from the date of joining the institute. PDA is apportioned @ Rs. 25,000/- for every quarter from the date that joining. PDA not availed in the previous financial year will be carried forward to the next financial year (as per BG/21/2019). Utilization of PDA is restricted to attending conferences (both national and international). | |


Dr. Kalyan Kr. Bhattacharjee
Joint Registrar (Estt-1)

Distributions

1. Dy. Directors (Operations/Strategy & Planning)
2. All Deans/ Assoc. Deans
3. All Heads of Deptt./Centers/Units/Section
4. Prof. in charge (Planning)
5. In-charge, Publication cell
6. Convener, Institute Website, Central Library.
7. Head, Hindi Cell
8. DR (Accounts)
9. DR, Director Office
10. PA to Registrar
11. J.R. (E-1)

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान: दिल्ली

हौज़ खास, नई दिल्ली - ११००१६

नंबर IITD/IES1/2019/143496

दिनांक: 07/08/2019

अधिसूचना

संदर्भ: अधिसूचना सं. IITD / IES1 / 2019/102671 दिनांक 26 अप्रैल, 2019 और अधिसूचना सं. 35984 / IES1 / 2017 दिनांक 11/04/2017

विषय: व्यावसायिक विकास भत्ता (पीडीए)

उपर्युक्त अधिसूचना क्रमांक के अधिप्राप्ति में, निम्नलिखित पीडीए के अनुदान के लिए दिशानिर्देश हैं: -

| क्रमांक | शीर्ष | विवरण | | | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|---|----|-------------------|-------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|----------------------|--------|
| 1. | ब्लॉक वर्ष | 01.04.2019 से 31.3.2022 (प्रत्येक तीन वर्ष) | | | | | | | | |
| | पात्रता | सहायक प्रोफेसर के स्तर पर वैज्ञानिक / डिजाइन स्टाफ सहित संकाय सदस्य और रोजगार की अवधि तक। | | | | | | | | |
| | पीडीए अनुदान | पूरे तीन-वर्ष की ब्लॉक अवधि के लिए रुपये 3,00,000 / - (तीन लाख रुपये) (एक ब्लॉक के अप्रयुक्त पीडीए को अगले ब्लॉक के लिए आगे बढ़ाया जाएगा)। ब्लॉक अवधि के भीतर कमी को पूरा करने के लिए आईआरडी फंड से एक लाख रुपए का अतिरिक्त भत्ता मांगा जा सकता है। नई भर्तियों के लिए, पीडीए ब्लॉक अवधि में सेवा की आनुपातिक अवधि तक सीमित रहेगा। | | | | | | | | |
| | उद्देश्य | <div><div>1. पेशेवर गतिविधियों की एक श्रृंखला में भाग लेने के लिए (क) पेशेवर निकायों की सदस्यता (बी) भारत के साथ-साथ विदेश में सम्मेलनों में भाग लेना (अंतर्राष्ट्रीय हवाई यात्रा, वीजा शुल्क, पंजीकरण शुल्क, सम्मेलन की संपूर्ण अवधि के लिए बोर्डिंग और लॉजिंग) प्लस (दो दिन यानी सम्मेलन से एक दिन पहले और सम्मेलन के दूसरे दिन), स्थानीय यात्रा, चिकित्सा बीमा (सी) कार्यशाला में भाग लेना, सम्मेलन से जुड़े दो दिन तक का ट्यूटोरियल।</div><div>2. अधिकतम तीन वर्षों में 1.50 लाख रुपये खर्च किए जा सकते हैं, जिसमें किताबें, स्टेशनरी, कंप्यूटर एक्सेसरीज, पेशेवर सदस्यता, जर्नल पेज शुल्क इत्यादि जैसे आइटम शामिल हैं। USD 100 या भारतीय रुपये के बराबर से अधिक की लागत वाली पुस्तकें केवल दर्ज की जाएंगी। सूची में (सेवानिवृत्ति पर 5% खरीद मूल्य पर बनाए रखा जा सकता है)। तीन साल से पहले की सेवानिवृत्ति के दौरान खरीदी गई पुस्तकों को बरकरार नहीं रखा जा सकता है। USD 100 या भारतीय रुपये के बराबर से कम लागत वाली पुस्तकें इन्वेंट्री में दर्ज नहीं की जाएंगी।</div><div>3. अनुसंधान सहायकों / एसोसिएट्स की नियुक्ति (अधिकतम 3 महीने)।</div><div>4. आईआईटी दिल्ली में आगंतुकों की मेजबानी के लिए स्थानीय आतिथ्य शुल्क।</div><div>5. संकाय सदस्यों और उनके अनुसंधान विद्वानों (ऑनलाइन पाठ्यक्रम और कार्यक्रम सहित) के लिए अल्पकालिक पाठ्यक्रम या प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए शुल्क।</div><div>6. सहकर्मी या पंजीकृत आईआईटी दिल्ली के छात्र के लिए भारत या विदेश में सम्मेलन का में भाग लेने के लिए पीडीए का प्रयोग कर सकते हैं। अग्रिम (यदि कोई हो) और बिल्स संकाय सदस्य द्वारा ही सेटल होगा।</div><div>7. तीन वर्ष के ब्लॉक के दौरान सेवानिवृत्त होने वाले संकाय सदस्यों के लिए फिर से पीडीए की पात्रता की अवधि को पुनः रोजगार की अवधि तक गिना जाना चाहिए।</div><div>8. छुट्टियों के दौरान या उसके बाद छुट्टी की एक अधिकतम अवधि तक अवकाश के दौरान अंतर्राष्ट्रीय अवकाश में भाग लेने के लिए पीडीए का लाभ उठाने वाले संकाय को छुट्टी का लाभ उठाने की अनुमति है। (बीजी / 27/2012)।</div></div> | | | | | | | | |
| | अनुमोदन का अधिकार | <table><tr><th>पद</th><th>अनुमोदन का अधिकार</th></tr><tr><td>फैकल्टी या पोस्ट-डॉक्टरल फेलो</td><td>अकादमिक इकाई के प्रमुख</td></tr><tr><td>केंद्र या विभाग के प्रमुख</td><td>अध्यक्ष (संकाय)</td></tr><tr><td>अध्यक्ष और उप निदेशक</td><td>निदेशक</td></tr></table> | पद | अनुमोदन का अधिकार | फैकल्टी या पोस्ट-डॉक्टरल फेलो | अकादमिक इकाई के प्रमुख | केंद्र या विभाग के प्रमुख | अध्यक्ष (संकाय) | अध्यक्ष और उप निदेशक | निदेशक |
| पद | अनुमोदन का अधिकार | | | | | | | | | |
| फैकल्टी या पोस्ट-डॉक्टरल फेलो | अकादमिक इकाई के प्रमुख | | | | | | | | | |
| केंद्र या विभाग के प्रमुख | अध्यक्ष (संकाय) | | | | | | | | | |
| अध्यक्ष और उप निदेशक | निदेशक | | | | | | | | | |
| | पोस्ट-डॉक्टरल फेलो के लिए पीडीए | संस्थान में शामिल होने की तिथि से 1 लाख रुपये प्रति वर्ष (अप्रैल-मार्च) का पीडीए। पीडीए में शामिल होने की तारीख से प्रत्येक तिमाही के लिए @ रुपये 25000 / - की राशि जमा की जाती है। पिछले वित्तीय वर्ष में प्राप्त नहीं किए गए पीडीए को अगले वित्तीय वर्ष (बीजी / 21/2019 के अनुसार) के लिए आगे बढ़ाया जाएगा। पीडीए का उपयोग सम्मेलनों (राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय दोनों) में भाग लेने के लिए प्रतिबंधित है। | | | | | | | | |

डॉ. कल्याण क. भट्टाचार्य
संयुक्त कुलसचिव (स्थापना-1)

वितरण:-

1. उप निदेशक (संचालन / रणनीति और योजना)
2. सभी अध्यक्ष / सह- अध्यक्ष
3. सभी विभाग / केंद्र/ इकाइयों/अनुभाग/ के प्रमुख
4. प्रभारी, प्रकाशन सेल
6. संयोजक, संस्थान की वेबसाइट, केंद्रीय पुस्तकालय
7. प्रमुख, हिंदी सेल
8. डिप्टी कुलसचिव (लेखा)
9. डिप्टी कुलसचिव, निदेशक कार्यालय
10. कुलसचिव

सीधे खाता अनुभाग में भेजें और स्था - एक अनुभाग को कॉपी भेजें।

To be sent directly to Accounts Section & Copy to Estt.-I Section.

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली

INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI

समन्वित यात्रा और लीव फोरम फार्म राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय संदर्भ यात्रा (प्रोफेशनल डेवलपमेंट अलाउंस - बजट हेड NPN01 / PDA)

(वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल _____ से 31 मार्च _____ तक)

COMBINED TRAVEL & LEAVE SANCTION FORM NATIONAL & INTERNATIONAL CONFERENCE TRAVEL

(PROFESSIONAL DEVELOPMENT ALLOWANCE – Budget Head

NPN01/PDA)

(Financial Year 1st April _____ to 31st March _____)

| | | | |
|---|--|--|--|
| नाम Name | | कर्मचारी कोड Employee Code | |
| पद Designation | | विभाग Dept./Centre | |
| प्रस्तावित यात्रा विवरण (निमंत्रण / स्वीकृति पत्र संलग्न करें) | सम्मेलन / संगोष्ठी / कार्यशाला का नाम Conference/Symp./ Workshop Name | | |
| Proposed Visit details (attach invitation/ acceptance letter) | इवेंट डेट्स Event Dates | | |
| | स्थान (देश सहित) Venue (including country) | | |
| | यात्रा का उद्देश्य Purpose of visit | पत्र प्रस्तुत Presenting paper(s)/ चेयरिंग सत्र (Chairing session(s)/ कोई अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें) Any other (Please specify): | |
| छुट्टी विवरण (यदि यात्रा कई उद्देश्यों के लिए है, तो विस्तृत अनुसूची के साथ एक शीट संलग्न करें) Leave Details (In case the visit is for multiple purposes, attach a sheet with the detailed schedule) | छुट्टी अवधि Leave period | | |
| | सेमेस्टर कार्य दिवस शामिल Semester working days involved | | |
| | छुट्टी का प्रकार Type of Leave | विशेष आकस्मिक अवकाश / Special Casual Leave या / or अर्जित / Earned | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| अवकाश सत्यापन Leave Verification | सत्यापन लिए Leave taken | अवकाश अनुरोध Leave requested | अवकाश उपलब्ध और शिक्षण दिनों और विशेष आकस्मिक अवकाश पर सभी शर्तों को पूरा करता है। Leave available and meets all conditions on teaching days and special casual leave. |
| पीडीए से मिलने के लिए प्रस्तावित व्यय का अनुमान (IIT दिल्ली पर उपलब्ध 6CPC के अनुसार पात्रता वेबसाइट)Estimate of Expenditure proposed to be met from PDA (entitlement as per 6CPC available on the IIT Delhi Website) | आइटम / Item (s) | विवरण / Details | राशि / Amount (in Rs.) |
| | पंजीयन शुल्क Registration fee | | |
| | विमान किराया Airfare | | |
| | होटल / Hotel | | |
| | दैनिक भत्ता / भोजन का शुल्क आदि Daily allowance/ Food charges etc | | |
| | विविध: वीजा, बीमा, स्थानीय यात्रा आदि। Misc. incl. visa, insurance, local travel etc. | | |
| | कुल अनुमानित राशि / Total estimated amount | | |
| | नकद अग्रिम राशि की आवश्यकता (नोट: हवाई किराया आधिकारिक ट्रेवल एजेंट को सीधे भुगतान किया जाएगा) Cash advance amount required (Note: Air fare would be directly paid to the official travel agent) | | |
| वित्तीय सत्यापन Financial Verification | निधि खर्च की निधि Funds spent | बुक किए जाने वाले फंड Funds to be booked | उपलब्ध फंड (इस्तीफा देने वाले संकाय या हाल ही के जॉइन के लिए पूर्व-आधार के आधार पर लेना) Funds available (taking into account prorated basis for Resigning faculty or recent joiners) |
| | | | हां / Yes / नहीं / No |
| अन्य व्यावसायिक गतिविधियाँ Details of other Professional Activities | भारत में अंतिम तीन सम्मेलन माह और वर्ष के साथ Last three Conferences in India with Month and year | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | व्यावसायिक सोसायटी की सदस्यता (यदि कोई हो) Membership of Professional Society (if any) | |
| आवेदक का प्रमाण पत्र और हस्ताक्षर Certificates & Signature of the applicant | मैं प्रमाणित करता हूँ कि मेरे ज्ञान के सर्वश्रेष्ठ के लिए उपरोक्त I certify that the above to be true to the best of my knowledge संकाय के हस्ताक्षर / Signature of faculty: | |
| उपयोग / बुक किए गए धन पर डिपार्टमेंट / सेंटर स्टोरकीपर प्रमाण पत्र / पीडीए के लिए इस ब्लॉक अवधि में आवेदक द्वारा अनुरोध किया गया Dept/Centre Storekeeper certificate on funds utilized/booked / requested by the applicant in this block period for PDA | पीडीए रजिस्टर पृष्ठ सं PDA Register Page No. | |
| | पीडीए फंड पहले से ही उपयोग किया PDA funds already utilized | |
| | पीडीए फंड बुक किए गए लेकिन अभी तक उपयोग नहीं किए गए हैं PDA funds booked but not utilized as yet | |
| | इस अनुरोध में पीडीए निधियों का अनुरोध किया गया PDA funds requested in this request | |
| | तारीख के साथ स्टोर कीपर के हस्ताक्षर Signature of the Storekeeper with date | |
| प्रतिबंध (बीजी / 07/2012 के अनुसार) Sanction (As per BG/07/2012) | विभागाध्यक्ष* हस्ताक्षर HoD/HoC* Signature | |

*sanctioning authority for faculty when meeting the BoG/ECS approved norms. For HoDs/HoCs it would be Dean (F) in place of HoDs/HoCs and for Deans and DDs it would be Director. Also if the sanction requires special approval it would go to the Director routed through Dean (Faculty) office.

संयुक्त रजिस्ट्रार (लेखा) को अग्रेषित / Forwarded to Joint Registrar (Accounts)