

धारा 4(1) ब

5

कृत्यों का निर्वहन करने के लिये नियंत्रण के अधीन कर्मचारियों के द्वारा उपयोग किये जाने वाले नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मेन्युअल्स और अभिलेख

1. यह विनियमन अकादमी के प्रबंधन मण्डल द्वारा दिनांक 27/11/2017 को अनुमोदित किये गये।
2. यह विनियमन तत्काल प्रभाव से लागू होंगे, इनको म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण की आगामी बैठक में रखा जायेगा।

खण्ड – 5

संकाय मानदेय

5.1 अतिथि वक्ताओं का सत्र अनुसार मानदेय :

क्र.

कार्य का प्रकार

स्वीकृत दरें प्रति
सत्र

1. 75 मिनट से 90 मिनट के एक सत्र के लिए अतिथि वक्ताओं का मानदेय परन्तु एक दिन में अधिकतम दो सत्र। रू. 1000/—
(एक हजार)

अ. प्रथम/द्वितीय/तृतीय श्रेणी के कार्यरत एवं सेवानिवृत्त अधिकारी/ कर्मचारी (विभागाध्यक्ष/मुख्य अभियंता, स्तर के शासकीय अधिकारियों को छोड़कर)

ब. अशासकीय सेवा, स्वयंसेवीसंस्थाओं के पदाधिकारी, सामाजिक कार्यकर्ता, वर्तमान एवं भूतपूर्व जन प्रतिनिधि अथवा अन्य हेतु।

2. 75 मिनट से 90 मिनट के एक सत्र के लिए राज्य स्तरीय विशिष्ट अतिथि वक्ताओं को मानदेय परन्तु एक दिन में अधिकतम दो सत्र। रू. 1200/—
(एक हजार दो सौ)

अ. राज्य स्तरीय पुरस्कार प्राप्त अतिथिवक्ता।

ब. राज्य स्तर के जनप्रतिनिधि।

स. विभागाध्यक्ष/मुख्य अभियंता/प्रमुख अभियंता एवं इनसे उच्च स्तर के कार्यरत/सेवानिवृत्त अधिकारी।

3. 75 मिनट से 90 मिनट के एक सत्र के लिए राष्ट्रीय स्तर के विशिष्ट अतिथि वक्ताओं को मानदेय परन्तु एक दिन में अधिकतम दो सत्र। रू. 2000/—
(दो हजार)

अ. राष्ट्रीय पुरस्कार प्राप्त अतिथिवक्ता।

ब. राष्ट्रीयस्तर के जनप्रतिनिधि/विषय विशेषज्ञ एवं प्रतिष्ठित राष्ट्रीय, सामाजिक कार्यकर्ता, प्रतिष्ठित अंतरराष्ट्रीय ख्याति प्राप्त, समाजसेवी/ निजीउपक्रमों के राष्ट्रीय पदाधिकारी।

नोट:— संस्थान में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों/संकाय सदस्यों को संस्थान द्वारा आयोजित किसी भी प्रशिक्षण हेतु किसी भी स्तर से (मानदेय) भुगतान प्राप्त करने की पात्रता नहीं होगी।

5.2 दैनिक आधार पर अतिथि वक्ताओं का मानदेय :-

| क्र. | कार्य का प्रकार | मानदेय दर |
|------|-----------------|-----------|
|------|-----------------|-----------|

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|---------------------------------|
| 1 | विभागाध्यक्ष/मुख्य अभियंता/प्रमुख अभियंता/संचालक स्तर के सेवानिवृत्त अधिकारी। | रु. 2500/- (दो हजार पाँच सौ) |
| 2 | अधीक्षण अभियंता/संयुक्त संचालक स्तर के सेवानिवृत्त अधिकारी | रु. 2000/- (दो हजार) |
| 3 | कार्यपालन अभियंता/सहायक अभियंता/ उपसंचालक/सहायक संचालक स्तर के सेवानिवृत्त अधिकारी | रु. 1500/- (एक हजार पाँच सौ) |

टीप:- कॉलम क्रमांक तीन में दैनिक दरों पर अधिकारी/कर्मचारी की नियुक्ति दस दिवस तक कार्यकारणी समिति के अनुमोदन उपरांत निदेशक कर सकेंगे।

5.3 यात्रा भत्ता :-

| स.क्र. | विवरण | स्वीकृत दरें प्रति सत्र |
|--------|---|---|
| 1 | कार्यरत शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी एवं वर्तमान जन प्रतिनिधि | मूलविभाग/कार्यालय/संस्था से प्राप्त होगा। |
| 2 | सेवानिवृत्त शासकीय अधिकारी/कर्मचारी | भोपाल के बाहर के सेवानिवृत्त शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवानिवृत्त के समय की पात्रता के आधार पर यात्रा भत्ता भुगतान किया जावेगा। |
| 3 | स्वयं सेवी संस्थाओं के पदाधिकारी, सामाजिक कार्यकर्ता, भूतपूर्व जनप्रतिनिधि एवं अन्य राज्य स्तरीय विशिष्ट अतिथिवक्ता | भोपाल के बाहर के अन्य अतिथि वक्ताओं को ए.सी. द्वितीय श्रेणी का रेल किराया या बस की उच्चश्रेणी या कार का किराया रु. 12 प्रति कि.मी. |

टीप:- सेवानिवृत्त शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों को स्वयं के की कार से आने पर रूपये 12 प्रति कि.मी. तथा मोटर साईकल/स्कूटर से आने पर रु. 5 प्रति कि.मी. की दर से यात्रा भत्ता मध्यप्रदेश ग्रामीण संपर्कता प्रशिक्षण एवं अनुसंधान केन्द्र द्वारा प्रदान किया जावेगा।

5.4 अधिकारों का प्रत्यायोजन

| क्र. | शक्तियों / अधिकारों का विवरण | प्राधिकारी / समिति जिसमें शक्तियां प्रायोजित की गई है | प्रत्यायोजन की सीमा | अभियुक्ति |
|------|---|---|---|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | प्रतिनियुक्ति पर अमले की नियुक्ति | निदेशक | श्रेणी – 3 एवं 4 (अकार्यपालिक) | विधिवत प्रक्रिया के तहत |
| 1.2 | संविदा पर अमले की नियुक्ति, अनुबंध का निष्पादन एवं क्रियान्वयन | निदेशक | श्रेणी 3 एवं 4 अकार्यपालिक रिक्त पदों हेतु (संपूर्ण अधिकार) | विधिवत प्रक्रिया के तहत |
| 1.3 | आउट सोर्स के माध्यम से अमले की संख्या एवं व्यवस्था हेतु निविदा दर स्वीकृत करना | कार्यकारणी समिति | संपूर्ण अधिकार | |
| 1.4 | आउट सोर्स कर्मियों के अनुबंध का निष्पादन एवं क्रियान्वयन | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | — |
| 1.5 | निदेशक के अधीन पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों के आकस्मिक / अर्जित अवकाश की स्वीकृति | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | शासन के नियम एवं निर्देशों के अनुरूप |
| 1.6 | निदेशक के अधीन पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों के भ्रमण कार्यक्रमों का अनुमोदन | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | — |
| 1.7 | पात्रता अनुसार आवास गृहों का आवंटन | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | शासन के नियम एवं निर्देशों के अनुरूप |
| 1.8 | निदेशक के अधीन पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों को राज्य अंतर्गत प्रशिक्षण / सेमीनार / पुनश्चर्या पाठयक्रम हेतु अनुमति। | प्राधिकरण के मुख्य महाप्रबंधक (प्रशासन) | संपूर्ण अधिकार | — |
| 1.9 | निदेशक के अधीन पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों को प्रवास पर उनकी पात्रता से उच्च श्रेणी के आवासीय सुविधा / अनुमति प्रदान करना | प्राधिकरण के मुख्य महाप्रबंधक (प्रशासन) | संपूर्ण अधिकार | — |
| 1.10 | मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण | निदेशक | श्रेणी 3 एवं 4 | प्रत्यायोजन की सीमा |

| क्र. | शक्तियों / अधिकारों का विवरण | प्राधिकारी / समिति जिसमें शक्तियां प्रायोजित की गई है | प्रत्यायोजन की सीमा | अभियुक्ति |
|------|---|---|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | तथा अपील) नियम, 1966 के नियम 12 एवं 13 के अंतर्गत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी एवं कार्यवाही संस्थित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी | | (अकार्यपालिक) | निलंबन, विभागीय जांच संस्थित करने तथा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 के नियम दस के अंतर्गत लघु-शास्ति अधिरोपित करने के लिए सक्षम |
| 1.11 | एक वर्ष से अधिक पुराने वेतन / भत्ते / वेतन वृद्धियों के दावों की अनुसंधान स्वीकृति जो कि समय बाधित न हुए हों | मुख्य महाप्रबंधक (प्रशासन) | संपूर्ण अधिकार | राज्य शासन के नियम निर्देशानुसार । |
| 1.12 | चिकित्सा प्रतिपूर्ति के दावों की स्वीकृति जो कि निर्धारित समय सीमा में प्रस्तुत न किये गये हों | मुख्य महाप्रबंधक (प्रशासन) | संपूर्ण अधिकार | राज्य शासन के नियम / निर्देशानुसार । |
| 1.13 | निदेशक के अधीन स्टाफ से प्रतिभूति राशि का निर्धारण | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | राज्य शासन के नियम / निर्देशानुसार । |
| 1.14 | निदेशक के अधीन पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों को मोटर साईकिल / स्कूटर / साईकिल / त्यौहार अग्रिम / अनाज / वेतन / स्थानांतरण पर यात्रा एवं वेतन अग्रिम की स्वीकृति | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | राज्य शासन के नियम / निर्देशानुसार । |
| 1.15 | विधिक परिवारो जिसमें ग्रामीण संपर्कता पशिक्षण केन्द्र का पक्षकार हो अग्रिम की स्वीकृति | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | राज्य शासन के नियम / निर्देशानुसार । |
| 1.16 | निदेशक के अधीन पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों के यात्रा / अवकाश | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | राज्य शासन के नियम / निर्देशानुसार । |

| क्र. | शक्तियों / अधिकारों का विवरण | प्राधिकारी / समिति जिसमें शक्तियां प्रायोजित की गई है | प्रत्यायोजन की सीमा | अभियुक्ति |
|------|--|---|--|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | यात्रा अग्रिम की स्वीकृति | | | |
| 1.17 | निदेशक के अधीन पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों की सेवा के दौरान मृत्यु पर उसके परिवार के सदस्यों को यात्रा अग्रिम की स्वीकृति | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | राज्य शासन के नियम / निर्देशानुसार । |
| 1.18 | निदेशक के अधीन पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों की मृत्यु उपरान्त अनुग्रह राशि भुगतान की स्वीकृति | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | राज्य शासन के नियम / निर्देशानुसार । |
| 1.19 | निदेशक के अधीन पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों को हवाई , रेल, बस टिकिट के निरस्ती करण पर प्रतिपूर्ति भुगतान स्वीकृत करने के अधिकार | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | राज्य शासन के नियम / निर्देशानुसार । |
| 1.20 | विदेशो से आयतित सामग्री पर कस्टम ड्यूटी का भुगतान | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | राज्य शासन के नियम / निर्देशानुसार । |
| 1.21 | डेमरेज, घाट शुल्क पर व्यय की स्वीकृति | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | राज्य शासन के नियम / निर्देशानुसार । |
| 1.22 | इलेक्ट्रिकल्स / इलेक्ट्रानिक्स सामग्री / जनरेटर / एसी / कूलर / पंखा / फ्रिज / वाटर कूलर / पंप / टीवी / कैमरा / फोटो ग्राफी उपकरण / फैंक्स मशीन / फोटो कापियर मशीन / कम्प्यूटर / कम्प्यूटर सामग्री / सोलर सिस्टम / फर्नीचर-उपकरण / फेंन्कींग मशीन / टेलीफोन उपकरण / इंटरकॉम तथा इपीएबीएक्स इत्यादि क्रय की मंजूरी | कार्यकारणी समिति निदेशक | रु. दस लाख प्रतिवर्ष रु. एक लाख प्रतिवर्ष | राज्य शासन के नियम / निर्देशानुसार । |
| 1.23 | साफ्टवेयर क्रय एवं अपग्रेडेशन / इंटरनेट स्थापना आदि के व्यय की मंजूरी | कार्यकारणी समिति निदेशक | रु. दस लाख प्रतिवर्ष रु. एक लाख | राज्य शासन के नियम / निर्देशानुसार । |

| क्र. | शक्तियों / अधिकारों का विवरण | प्राधिकारी / समिति जिसमें शक्तियां प्रायोजित की गई है | प्रत्यायोजन की सीमा | अभियुक्ति |
|------|--|---|----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | प्रतिवर्ष | |
| 1.24 | गद्दा तकिया कंबल मच्छरदानी एवं अन्य उपयोगी सामाग्रियों के क्रय की मंजूरी | कार्यकारणी समिति | रु. पाँच लाख रुपये प्रति वर्ष तक | राज्य शासन के नियम / निर्देशानुसार । |
| | | निदेशक | रु. एक लाख रुपये प्रति वर्ष तक | |
| 1.25 | प्रशिक्षण सामाग्री एवं लायब्रेरी में उपयोग हेतु पुस्तकें, पत्रिकाएँ, एवं समाचार पत्र आदि के क्रय तथा बाईंडिंग्स आदि अन्य प्रासांगिक व्यय की मंजूरी | कार्यकारणी समिति | रु. दस लाख प्रतिवर्ष | राज्य शासन के नियम / निर्देशानुसार । |
| | | निदेशक | रु. एक लाख प्रतिवर्ष | |
| 1.26 | गार्डन रखरखाव / स्पीकलर सेट / घास कटर / पौधे उर्वक आदि अन्य प्रासांगिक व्यय की मंजूरी | कार्यकारणी समिति | रु. दस लाख प्रतिवर्ष | |
| | | निदेशक | रु. एक लाख प्रतिवर्ष | |
| 1.27 | विभिन्न पाठ्यक्रमों के प्रशिक्षण हेतु अतिथि वक्ताओं, तथा पाठ्यक्रमों को बनाने वाले सलाहकार एवं अनुवादकों के लिए मानदेय दर एवं यात्रा भत्ता दर निर्धारण की मंजूरी | कार्यकारणी समिति | संपूर्ण अधिकार | |
| 1.28 | कार्यकारणी समिति द्वारा अतिथि वक्ताओं, सलाहकारों एवं अनुवादकों के लिए निर्धारित दर पर मानदेय एवं यात्रा भत्ता व्यय की मंजूरी एवं भुगतान । | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | राज्य शासन के अन्य प्रशिक्षण संस्थानों की दरों को भी संज्ञान में लेकर दरों का निर्धारण किया जाएं । |
| 1.29 | कार्यशाला / बैठक आयोजन पर आमंत्रित तथा उपस्थित व्यक्तियों के रहने तथा भोजन / स्वल्पाहार / हाई टी पर व्यय एवं उक्त आयोजनों की व्यवस्था पर लगने वाले अन्य आकस्मिक व्यय की मंजूरी | निदेशक | 25 हजार रुपये प्रति इंडेंट तक | |

| क्र. | शक्तियों / अधिकारों का विवरण | प्राधिकारी / समिति जिसमें शक्तियां प्रायोजित की गई है | प्रत्यायोजन की सीमा | अभियुक्ति |
|------|--|---|----------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.30 | फर्नीचर, साज सज्जा, इलैक्ट्रिकल्स एवं इलेक्ट्रानिक्स उपकरणों की मरम्मत पर व्यय की मंजूरी | कार्यकारणी समिति | रु. दस लाख प्रतिवर्ष | |
| | | निदेशक | रु. एक लाख प्रतिवर्ष | |
| 1.31 | एसी प्लांट वाटर कूलर आदि के वार्षिक मरम्मत व्यय की मंजूरी | कार्यकारणी समिति | रु. दस लाख प्रतिवर्ष | |
| | | निदेशक | रु. एक लाख प्रतिवर्ष | |
| 1.32 | परिसर की साफ सफाई एवं सुरक्षा आदि व्यय की मंजूरी | कार्यकारणी समिति | रु. दस लाख प्रतिवर्ष | |
| | | निदेशक | रु. एक लाख प्रतिवर्ष | |
| 1.33 | पठन सामाग्री मासिक , त्रैमासिक, वार्षिक पत्रिकाओं का संपादन एवं छपाई कार्य केस स्टडी कोर्स डिजाईनिंग आदि व्यय की मंजूरी | कार्यकारणी समिति | रु. दस लाख प्रतिवर्ष | |
| | | निदेशक | रु. एक लाख प्रतिवर्ष | |
| 1.34 | संस्थान/छात्रावास के कमरों/हाल/परिसर /रेस्ट हाउस कमरे आदि के किराया दर का निर्धारण | कार्यकारणी समिति | संपूर्ण अधिकार | |
| 1.35 | लघुमूल्य कार्य / भवनों की मरम्मत जिसमें विद्युत व्यवस्था एवं नल जल व्यवस्था के नवीन एवं सुधार कार्य शामिल है के व्यय की प्रशासनीक एवं वित्तीय स्वीकृति | कार्यकारणी समिति | रु. दस लाख प्रतिवर्ष | |
| | | निदेशक | रु. एक लाख प्रतिवर्ष | |
| 1.36 | वेतन एवं अन्य भत्तों का आहरण | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | |
| 1.37 | निदेशक के अधीन पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों के यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता, आवास भत्ता एवं अन्य भत्तों की | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | |

| क्र. | शक्तियों / अधिकारों का विवरण | प्राधिकारी / समिति जिसमें शक्तियां प्रायोजित की गई है | प्रत्यायोजन की सीमा | अभियुक्ति |
|------|---|---|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | स्वीकृति | | | |
| 1.38 | निदेशक के अधीन पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों के वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | |
| 1.39 | केन्द्र में पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों के चिकित्सा देय की स्वीकृति | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | |
| 1.40 | अधिकारियों को पात्रता अनुसार किराये के वाहन का आवंटन का अधिकार | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | |
| 1.41 | किराये के वाहन के लिए निविदाएं स्वीकृत करने के अधिकार | कार्यकारणी समिति | संपूर्ण अधिकार | केन्द्र के द्वारा बुलायी गयी निविदाओं की स्थिति में कार्यकारणी समिति |
| 1.42 | नये टेलीफोन / इंटरनेट के कनेक्शन को मंजूरी देना तथा किराया एवं पूनः कनेक्शन देना और मोबाईल फोन के रीचार्ज की स्वीकृति | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | शासन द्वारा निर्धारित पात्रता अनुसार । |
| 1.43 | डांक शुल्क, टेलीग्राम शुल्क फेक्स शुल्क के व्यय की मंजूरी | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | |
| 1.44 | लेखन सामग्री क्रय करने के अधिकार | निदेशक | रु. 2 लाख प्रतिवर्ष | प्राधिकरण द्वारा निर्धारित एजेन्सी एवं दरों पर लेखन सामग्री क्रय की जावेगी । विशेष परिस्थिति में एवं जो वस्तुएं प्राधिकरण मुख्यालय द्वारा बुलायी गयी निविदा में निर्धारित एजेन्सी में उपलब्ध न होने पर खुले बाजार से प्रक्रियानुसार क्रय |

| क्र. | शक्तियों / अधिकारों का विवरण | प्राधिकारी / समिति जिसमें शक्तियां प्रायोजित की गई है | प्रत्यायोजन की सीमा | अभियुक्ति |
|------|--|---|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | की जावेगी। |
| 1.45 | स्वतंत्रता दिवस एवं गणतंत्र दिवस एवं स्टेट फेस्टिवल पर व्यय की मंजूरी | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | |
| 1.46 | तात्कालिक एवं आकस्मिक स्थिति में शासकीय मुद्रणालय के अतिरिक्त मुद्रण कार्य की स्वीकृति | कार्यकारणी समिति | रु. दस लाख प्रतिवर्ष | राज्य शासन के नियम / निर्देशानुसार। |
| 1.47 | विज्ञापन प्रभारों पर व्यय की मंजूरी | निदेशक | रु. एक लाख प्रतिवर्ष | |
| 1.48 | विज्ञापन प्रभारों पर व्यय की मंजूरी | निदेशक | संपूर्ण अधिकार | राज्य शासन के नियम निर्देशानुसार तथा शासकीय संस्थाओं के माध्यम से। |
| 1.48 | अनुसंधान कार्यों पर होने वाले व्यय पर प्रशासनिक अनुमोदन तथा वित्तीय स्वीकृति | कार्यकारणी समिति | रु. दस लाख प्रतिवर्ष | अनुसंधान कार्य योजना की प्रबंधन मण्डल से सैद्धान्तिक |
| 1.49 | केन्द्र के परिसर के रखरखाव, प्रशासनिक भवन, छात्रावास भवन, अतिथि आवास गृह, निदेशक आवास गृह, अधिकारी कर्मचारी आवास गृह के रख-रखाव, सुरक्षा व्यवस्था, छात्रावास एवं अतिथि गृह के परिचालन, प्रशासकीय भवन के समस्त विद्युत, इलेक्ट्रानिक्स, कम्प्यूटर के परिचालन एवं रख-रखाव, केन्द्रीय प्रयोगशाला के रख-रखाव के आउट सोर्सिंग की निविदा दरों का अनुमोदन | निदेशक | रु. एक लाख प्रतिवर्ष | स्वीकृति आवश्यक होगी। |
| 1.50 | पेट्रोल / डीजल / केरोसीन / रसोई गैस पर होने वाले व्यय की स्वीकृतियां | कार्यकारणी समिति | संपूर्ण अधिकार | |
| 1.51 | चेक पर हस्ताक्षर करने की शक्तियाँ | निदेशक | रु. एक लाख प्रतिवर्ष | |
| | | महाप्रबंधक | रु. एक लाख | रु. एक लाख से अधिक के चेक |

| क्र. | शक्तियों / अधिकारों का विवरण | प्राधिकारी / समिति जिसमें शक्तियां प्रायोजित की गई है | प्रत्यायोजन की सीमा | अभियुक्ति |
|------|------------------------------|---|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | (प्रशासन) | प्रतिवर्ष तक | महाप्रबंधक (प्रशासन) एवं निदेशक के संयुक्त हस्ताक्षर से जारी होंगे। |

- नोट:**
1. निदेशक, म.प्र.ग्रामीण संपर्कता प्रशिक्षण एवं अनुसंधान केन्द्र के लिए कार्यालय प्रमुख रहेंगे।
 2. निदेशक के नियंत्रणकर्ता अधिकारी मुख्य कार्यपालन अधिकारी मध्यप्रदेश सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल रहेंगे।
 3. प्रत्यायोजित समस्त व्यय, अन्यथा जहाँ वर्णित नहीं है, उपलब्ध बजट की मर्यादा में ही रहेगा।
 4. प्रतिवर्ष प्राधिकरण के आंतरिक अंकेक्षक द्वारा कम से कम दो बार आंतरिक अंकेक्षण किया जावेगा।
 5. प्राधिकरण द्वारा नियुक्त सांविधिक (Statutory) लेखा परीक्षक द्वारा म.प्र.ग्रामीण संपर्कता प्रशिक्षण एवं अनुसंधान केन्द्र के वार्षिक लेखों का अंकेक्षण किया जावेगा एवं प्रबंधन मण्डल के अनुमोदन पश्चात् प्राधिकरण की कार्यकारणी समिति एवं साधारण सभा में प्रस्तुत किया जावेगा।