

माहितीचा अधिकार

१. कायदा - माहितीचा अधिकार कायदा २००५

२. स्वयंप्रेरीत प्रगटिकरण -

- कलम (४)१ माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये लोकांसाठी माहिती

विभाग - मुख्य लेखा व वित्त विभाग

विभाग प्रमुख -

श्री योगेश उत्तम होले - मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

श्री पंकज लक्ष्मण गिरी - मुख्य अंतर्गत अर्थन्वीक्षक

- अधिकारी आणि कामगार यांचे कर्तव्य / जबाबदारी

मुख्य लेखा व वित्त विभागाकडील कार्यप्रणाली

१. महामंडळामार्फत विविध मार्गावर बसेस संचलन होत असते. सदर संचलनापासून तसेच विविध पासेस प्रवासी पासेस, दंड व इतर रक्कम महामंडळाच्या १३ आगाराकडे जमा होत असते. सदरचा भरणा हा सेंट्रल बँक ऑफ इंडिया कॅम्प शाखा व पिंपरी शाखेत जमा होत असतो. सदर खात्यांमधील जमा-खर्चाचा नोंद ठेवणे
२. विविध विभागांकडून देयके मुख्य लेखा व वित्त विभागाकडे येत असतात. सदर देयकांची अदायगी करणे.
३. सीएनजी, ऑईल, डिझेल, स्पेअरपार्ट व त्याअनुषंगाने बिले लेखा विभागाकडे सादर केली जातात. जमा-खर्चाचा ताळमेळ घेवून सदर बिलांची अदायगी करण्यात येते.
४. लेखा विभागांतर्गत असणा-या पगारपत्रक विभागातून सर्व सेवकांचे हजेरीचे इनपुट तयार केले जाते. तसेच त्यांचे पगारातील वजाती यांची नोंदी ठेवण्यात येतात व त्यानुसार सर्व वजाती बँका, फंड, एल.आय.सी. यांना पाठविण्यात येतात.
५. महामंडळाकडील सर्व कर्मचा-यांचे वेतन हे संगणकावर तयार करून त्यांच्या वेतनचिठ्या प्रत्येक सेवकाला दिल्या जातात. त्याचप्रमाणे सर्व कर्मचा-यांचे वेतन हे सेंट्रल बँक ऑफ इंडियाच्या विविध शाखेतून ई सी एम द्वारे करण्यात येते

६. विविध विभागाकडून येणा-या देयकांचे ऑडीट विभागाकडून तपासणी करण्यात येते व त्यास बिल देण्यात येवून लेखा विभागाकडून त्याचे आर.टी.जी.एस.द्वारे रजिस्टर मध्ये नोंदणी करून विविध ठेकेदार व इतर पार्टींना आर.टी.जी.एस.द्वारे रक्कम दिली जाते.
७. महामंडळाकडील सर्व जमा-खर्चाच्या नोंदीसाठी टॅली विभाग निर्माण केला असून सदर ठिकाणी डबल एंट्री टॅली सिस्टीम (ई.आर.पी.९) मध्ये सर्व नोंदी करून नफा-तोटा पत्रक व ताळेबंद तयार करण्यात येतो. सदरचा ताळेबंद सनदी लेखापाल यांचेकडून तपासून मा.संचालक मंडळ यांचेकडून मान्यता घेण्यात येते.
८. विविध विभागाकडून येणा-या देयकामधील जी.एस.टी., आयकर यांची कपात करून ई.सी.एस.प्रणालीद्वारे पेमेंट केले जाते.
९. शासन निर्णयानुसार महामंडळास येणारी संचलन तूट पुणे महानगरपालिकेच्या स्वामित्वानुसार ६० व पिंपरी-चिंचवड महानगरपालिकेच्या स्वामित्वानुसार ४० टक्के महामंडळास प्राप्त होत असते. सदरची रक्कम प्राप्त होणेसाठी सर्व कागदपत्रे सादर करणे व त्याचा पाठपुरावा करून रक्कम प्राप्त करणे.
१०. महामंडळाकडून ७ वी ते १० वी मोफत पासेस तसेच अंध-अपंग पासेस नागरवस्ती, विविध पासेसची सवलत येते. सदर सवलतीचे रक्कम निश्चित करणे व ती दोन्ही मनपांना कळवून त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार करणे, रक्कम प्राप्त करून घेणे व रक्कमेचा हिशोब ठेवणे.
११. प्रवासीकर व बालसगोपन अधिभार यांचे तक्ते तयार करून हिशोब ठेवणे. सर्व देयकांचे रेकॉर्ड ठेवणे.
१२. महामंडळाकडून देण्यात आलेल्या पेन्शन योजनेअंतर्गत कर्मचा-यांचे पेन्शन नोंदी तसेच पेन्शन अदायगी करणे.
१३. महामंडळाकडील कर्मचा-यांच्या वेतनातून १२ टक्के प्रॉ.फंड वसूल केला जातो. तसेच महामंडळाकडून खाल्याचा हिस्सा १३.३६ अशी एकूण रक्कमेचा ताळेमेळ घेवून प्रॉव्हीडंट फंड विभागास पाठविण्यात येतो. तसेच निधन/सेवानिवृत्त सेवकांचे प्रकरणे तयार करणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे.

कर्तव्य व जबाबदारी

लेखा विभाग

टे.क्र	कर्मचा-यांचे नांव	पद	कामाचे स्वरूप
१	रमाकांत निले	वरिष्ठ लिपीक	प्रतिदिनी जमा-खर्चाच्या नोंदीनुसार मासिक कॅशफ्लो तयार करणे. प्रवासी व बालसंगोपन अधिभार यांचे हिशोब ठेवणे.लेखा विभागाकडील सर्व कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
२	श्री.शशिकांत पवार	लेखनिक	विविध विभागांकडून पेटिकॅश रक्कम स्विकारणे, तसलमत रक्कमांचे वाटप, विविध विभागांकडील धनादेश स्विकारून पेटिकॅश रजिस्टरमध्ये नोंदी करणे
३	श्री.कांताराम जगताप	लेखनिक	विविध पासेस, ५ वी १० वी पासेस, संचलन टूट, अंध-अपंग पासेस यांची माहिती तयार करून दोन्ही मनपांकडून अनुदान प्राप्त करून घेणे. बॅलन्सिट व बजेट बाबत कामकाज करणे, बँक पत्र व्यवहार करणे
४	श्री सुधाकर घोक्षे	लेखनिक	विविध पासेस, ५ वी १० वी पासेस, संचलन टूट, अंध-अपंग पासेस यांची माहिती ठेवणे व चौथ्या टप्प्यातील खाजगी वाहतूक ठेकेदारांचे एस्क्रो पेमेंट व जमा-खर्चाच्या नोंदी, अधिकर्ष व मुदतठेवीच्या नोंदी ठेवणे.
५	श्री.प्रताप गोडसे	लेखनिक	सेल्स, टॅक्स, आयकर, सेवाकर बाबतचे संदर्भातील सर्व कामकाज करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवून ऑनलाईन पेमेंट करणे.
६	श्री.शंकर जाधव	लेखनिक	देयकांची नोंदणी, धनादेश काढणे व रोजचा जमा-खर्च व पेंडिंग देयकांची यादी तयार करणे
७	श्री.यादवराव यादव	लेखनिक	महामंडळाकडील पेन्शनधारकांना पेन्शनचा हिशोब, कुटुंबवेतनधारकांचे हिशोब व रेकॉर्ड ठेवणे आणि पेन्शन ई.सी.एस.प्रणालीद्वारे वाटप करणे.तसेच तोषदान व रजारोखीकरणाचे रेकॉर्ड तयार करून धनादेशाद्वारे वाटप करणे.
८	श्री.सचिन गुरव	संगणक ऑपरेटर	महामंडळाकडील पेन्शनधारकांना पेन्शनचा हिशोब, कुटुंबवेतनधारकांचे हिशोब व रेकॉर्ड ठेवणे आणि पेन्शन ई.सी.एस.प्रणालीद्वारे वाटप करणे. संगणकावरील सर्व कामकाज करणे. आवक-जावक विभाग
९	श्री.राहुल गायकवाड	मराठी टायपिस्ट	टॅली विभागातील सर्व नोंदी व ताळेबंद तयार करणे
१०	श्री.पांडूरंग उरणकर	मराठी टायपिस्ट	टॅली विभागातील सर्व नोंदी व ताळेबंद तयार करणे
११	श्री. गणेश गोलांडे	वरिष्ठ लिपीक	कॅश बुक, दैनंदिन बँक भरणा, डेपो निहाय पोर्टींग व दैनंदिन खर्च व्हावचर पोर्टींग करून ताळमेळ घेणे. कॅश रिक्सीलेशन इ तिकीट सॉफ्टवेअर रिपोर्ट नुसार कॅश कलेक्शन व प्रत्यक्ष डेपोकडील बँकेत जमा भरण्याचा ताळमेळ घेणे.

संगणक विभाग

टै.क्र	कर्मचा-यांचे नांव	पद	कामाचे स्वरूप
१	श्री.सुरेश चालके	संगणक प्रमुख	सर्व कर्मचा-यांचे संगणीकृत पगारपत्रक तयार करणे, त्याअनुषंगाने सर्व प्रोग्रॅम तयार करणे.
२	श्री.अभय कुंभार	संगणक ऑपरेटर	अधिकारी व प्रशासकीय सेवकांचे पगारपत्रक करणे. संगणक दुरुस्ती, संगणक देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे
३	श्री.नितीन पवार	संगणक ऑपरेटर	कायम वाहक/चालक/वर्कशॉपचे पगारपत्रक तयार करणे.
४	श्री.मधुकर धनावडे	संगणक ऑपरेटर	कायम वाहक/चालक/वर्कशॉपचे पगारपत्रक तयार करणे.
५	श्री.ज्ञानेश्वर भांडे	संगणक ऑपरेटर	बदली वाहक/चालक/वर्कशॉपचे पगारपत्रक तयार करणे.
६	श्री.आबासाहेब सालुंखे	संगणक ऑपरेटर	बदली वाहक/चालक/वर्कशॉपचे पगारपत्रक तयार करणे. बँकेतील भरणा रकम तपासणी करणे. पुर्व पी.सी.एम.टी. चे १ व १० तारखेचे पगारपत्रक तयार करणे

अंतर्गत लेखापरिक्षण विभाग

अ.क्र	सेवकांचे नाव	पद	कामाचे स्वरूप
१	श्री. विश्वनाथ दिनकर कानडे	उपलेखापाल	अंतर्गत लेखा परिक्षण विभागाकडील आलेल्या सर्व नस्त्यांची व कागदपत्रांची तपासणी करून अभिप्राय नमुद करणे. अंतर्गत लेखापरिक्षण विभागातील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. लेखाविभागाकडील टॅक्सेशन, बजेट तसेच लेखापाल व माहिती अधिकारी पदाचे कामकाज पहाणे.
२	श्री. राजेंद्र डामसे	हेड क्लार्क	दै. बँक भरणा बँकेत जावून जुशवून देणे. विजबिले, अँडव्हान्सेस, टेलीफोन बिले, सी.एम.डी. जे.एम.डी. वैद्यकिय बिले, संगणक बिले, अँड. अडजेस्टमेंट, आर.टी.ओ बिले, अपघात तातडीची बिले, फायर प्रोटेक्शन बिले, विधि विभाग, वर्तमानपत्रांची बिले, सेवाकर, कामकाज करणे. बँकेत जावून कॅश मोजणी करणे
३	श्री. महादेव रांजणे	वरिष्ठ लिपीक	पुर्व पी.एम.टी. राजीनामा, मयत, सेवानिवृत्त सेवकांची सेवा पुस्तका प्रमाणे रजा रेकॉर्ड व शिल्लक रजा व वेतनवाढी तपासणी करणे. सेवापुस्तकामध्ये चुकीच्या वेतनवाढी अढळल्यास प्रशासन विभागाकडून दुरुस्ती करून घेणे.
४	श्री. अशोक साबळे	सिनि. लेखनिक	सेवानोंद पुस्तकातील नोंदी, उपदान, घरकरज प्रकरणे, सेवकांची पेंशन प्रकरणे, वेतनवाढी, स्थापत्य विभागातील बिले, प्रशासन विभागाकडील बिले इ. तपासणीचे कामकाज करणे.
५	श्री. विजयकुमार मढगे	सिनि. लेखनिक	बी.आर.टी कडील खाजगी रखवालदार बिले, सुरक्षा विभागाकडील सर्व बिले, मुख्य अभियंता विभाग, स्पेअरपार्ट खरेदी आदेश, डिझेल, ऑईल, सी.एन.जी, स्टोअर्स विभागाकडील बिले. ई-तिकीट बिलिंग, बस भाड्याची बीले, बसेस वॉशिंग विलनिंगचे बिल तपासणीचे कामकाज करणे.

पगारपत्रक विभाग

अ.क्र	सेवकांचे नाव	पद	कामाचे स्वरूप
१	श्री. अनंत जगताप	सिनिअर लेखनिक (पगारपत्रक प्रमुख)	पगार पत्रक विभागात आलेल्या सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार त्याच प्रमाणे माहिती अधिकार विनाविलंब पुर्ण करणे पोटगी, ऑक्सिडेंट क्लेम कामी कोर्टा कडून आलेल्या समन्स ला हजर राहून मागितलेली माहिती अथवा साक्ष देणे. आवक जावक पत्रव्यवहार नोंदी ठेवून संबंधीत लेखनिकांना त्याचे वाटप करणे. वेतन आयोग, बोनस वाटप करतेवेळी जे सेवक डेपो कडून एन.टि.पी. (नॉट टू पे) सेवकांचे धनादेश काढणे. सेवा निवृत्त/ मयत सेवकांचे सर्व प्रकारचे धनादेशाची मुदत संपल्यानंतर सदरचे धनादेश रद्द करून नविन धनादेश काढणे. पगार पत्रक विभागातील लेखनिक सेवकांकडून कामकाज वेळेत पुर्ण करून घेणे, त्याच प्रमाणे वरिष्ठ वेळोवेळी जे कामकाज सांगतील ते पुर्ण करणे.
२	श्री. सुनिल पोमण	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	महामंडळाकडील जनरल अॅडमिन (लेखनिक, वॉचमन, स्वीपर अधिकारी) यांचे प्रासिकराचे रजिस्टर तयार करून महिनेमहाच्या पगाराचे नोंदी करणे, महागाई भत्ता, बोनस नोंदी करून कर आकारणी करणे, पगार बिलावरून रजिस्टरवर उतरवलेला पगार आयकर व गुंतवणुका संगणकावर पोर्टींग करून तिमाही सादर करण्यासाठी सनदी लेखापाल यांना पाठवणे, कर जुळवणूक करून सेवकांच्या प्रासिकराच्या नोंदी ठेवणे, कर आकारणी करणे, वर्ष अखेरीस फॉर्म नं.१६ तयार करणे. तसेच शासनाने जाहीर केलेला महागाई भत्ता फरक काढणे
३	श्री. दिपक शंकर गावडे	लिपीक	वेतनातील सर्व प्रकारच्या वजातीचे रिपोर्ट संगणक विभागाकडून घेवून वेतन समरीशी ताळमेळ घेणे, घरकरज वजाती रकमेची नोंद घरकरज रजिस्टर मधे ये करणे, वसूल करण्यात आलेली रक्कत पिंपरी चिंचवड मनपास अदा करणेकामी देयक तयार करणे. पिंपरी चिंचवड मनपा सेवकांचे पतसंस्था यांचे कडून आलेल्या वजातीचे ताळमेळ घेवून देयक तयार करणे, वसूल करण्यात आलेली विमा हप्ते रकमेची जुळवणूक करून देयक तयार करणे, देयकानुसार प्राप्त झालेले धनादेश संबंधीत कार्यालयास देणे. अॅडमिन वाहक चालक सेवकांचे पुरवणी बिल तयार करणे, सेवानिवृत्त / मयत सेवकांचे शिलकी रजेचे बिल तयार करणे, सेवकांची येणे देणे माहिती प्रशासन विभागास देणे, वेतन फेर निश्चिती देय फरक / वसूली तक्ते तयार करून संगणक विभागास देणे व त्याची नोंद पगार वसूली रजिस्टर ला घेणे, सेवकांच्या पगाराचा घोषवारा तयार करणे व लेखा शिर्षा नुसार वेतन व वसूली तक्ता तयार करून ताळेबंद विभागास देणे. अॅप्रेंटिस सेवकांचे पगार बिल तयार करणे. त्याच प्रमाणे वरिष्ठांच्या सुचने प्रमाणे कामकाज करणे. महामंडळाकडील पूर्व पीसीएमटी कडील सर्व कायम चालक, वाहक सेवकांचे वेतन दरमहा रजिस्टरमधे नोंद करून त्यावरील आयकर कपात करून पाठविणे, एकूण ११०० चालक सेवकांचे आयकराबाबत १६ नं. तयार करून सेवकांना देणे. वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे काम करणे.
४	श्री. राजेंद्र बगाडे	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	सर्व कायम वाहक सेवकांच्या पगाराची रजिस्टरमधे नोंद करणे व त्यांचे वेतनावरील प्रासिकराचे हिशोब करणे व पगारातुन प्रासिकर वसूल करून आयकर कार्यालयाकडे पाठविणे, एकूण २०५४ वाहक सेवकांचे आयकराबाबतचे १६ नंबर तयार करून कर्मचाऱ्यांना देणे. वरिष्ठांच्या सुचने प्रमाणे कामकाज करणे.

५	श्री. विजय सौंडकर	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	महामंडळाकडील सर्व कायम चालक सेवकांचे वेतन दरमहा रजिस्टरमध्ये नोंद करून त्यावरील आयकर कपात करून पाठविणे, एकूण १११० चालक सेवकांचे आयकराबाबत १६ नं. तयार करून सेवकांना देणे वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे काम करणे.
---	-------------------	-----------------------	--

• कर्तव्य पूर्ण करणे कमी ठरविलेले नियम

- १ ई.पी.एफ अॅक्ट 1952.
- २ एम्प्लॉयी वेजेस अॅक्ट 1936.
- ३ मिनिमम वेजेस अॅक्ट 1948.
- ४ पेमेंट ऑफ ग्रॅज्युएटी अॅक्ट 1972.
- ५ कंपनी अॅक्ट 2013.

• अधिकारी आणि कर्मचारी वेतन विषयक माहिती

माहे एप्रिल २०१८ पेड इन मे २०१८				
	सेवक संख्या	पगार	पी एफ	एकूण पगार
सा.प्रशासन	829	34737381	3648170	38385551
बदली कंडक्टर	1027	17450675	1395697	18846372
बदली ड्रायव्हर	945	16330597	1229885	17560482
बदली वर्कशॉप	292	4592956	406935	4999891
एकूण बदली सेवक	2264	38374228	3032517	41406745
कायम कंडक्टर	3220	101542732	11991099	113533831
कायम ड्रायव्हर	1967	70020893	8282609	78303502
कायम वर्कशॉप	1088	37720518	4607054	42327572
एकूण कायम सेवक	6275	209284143	24880762	234164905
एकूण	9368	282395752	31561449	313957201

३. जनमाहिती अधिकारी यांचे हुद्देविषयी माहिती

जनमाहिती अधिकारी - श्री. विश्वनाथ दिनकर कानडे - उपलेखापल

प्रथम आपिली अधिकारी - श्री.योगेश उत्तम होले - मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

पुणे महानगर परिवहन महामंडळ लि.

लेखा व वित्त विभाग दूरध्वनी क्रमांक व ई मेल आय.डी.

अ. क्र	अधिकार्याचे नाव	हुद्द	दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल आय.डी.
१.	श्री. योगेश उत्तम होले	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	२४५०३३७१	cafo@pmpml.org
२.	श्री. पंकज लक्ष्मण गिरी	मुख्य अंतर्गत अर्थन्वीक्षक	२४५०३३७१	auditor@pmpml.org
३.	श्री. सुरेश मारुती चाळके	संगणक प्रमुख	२४५०३२३२	--
४.	श्री. विश्वनाथ दिनकर कानडे	उपलेखापल	२४५०३३१७	--
५.	श्री. अनंत दशरथ जगताप	वरिष्ठ लिपिक (पगारपत्रक प्रमुख)	२४५०३२१७	--

लेखा कार्यालयाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कक्षा व कर्तव्य

कलम ४ (१) ख दोन नमुना क

कलम ४ (१) ख दोन नमुना (क) अ

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	नाही		
२	मुख्य अंतर्गत अर्थन्वीक्षक	नाही		
३	संगणक प्रमुख	नाही		
४	उपलेखापल	नाही		
५	वरिष्ठ लिपिक (पगारपत्रक प्रमुख)	नाही		

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मा अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक /मा. सहव्यवस्थापकीय संचालक यांचे मान्यतेअंती ऑडिट करून विले अदा करणे. पेनशन अदायगी व सर्व आर्थिक आनुषंगिक नोंदी व कार्यवाही.	कार्यालयीन आदेशानुसार	
२	मुख्य अंतर्गत अर्थन्वीक्षक	सर्व देयकांचे ऑडिट करणे	कार्यालयीन आदेशानुसार	
३	संगणक प्रमुख	वेतन चिठ्या तयार करणे. प्रॉविडेंट फंडाच्या नोंदी.		
४	उपलेखापल	सर्व देयकांचे ऑडिट करणे		
५	वरिष्ठ लिपिक (पगारपत्रक प्रमुख)	वेतन नोंदी		

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ग

अ.क्र.	अधिकारपद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	नाही		
२	मुख्य अंतर्गत अर्थन्वीक्षक	नाही		
३	संगणक प्रमुख	नाही		
४	उपलेखापल	नाही		
५	वरिष्ठ लिपिक (पगारपत्रक प्रमुख)	नाही		

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ग

अ.क्र.	अधिकारपद	फौजदारी कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	नाही	
२	मुख्य अंतर्गत अर्थन्वीक्षक	नाही	
३	संगणक प्रमुख	नाही	
४	उपलेखापल	नाही	
५	वरिष्ठ लिपिक (पगारपत्रक प्रमुख)	नाही	

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना घ

अ.क्र.	अधिकारपद	अर्थन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	नाही		
२	मुख्य अंतर्गत अर्थन्वीक्षक	नाही		
३	संगणक प्रमुख	नाही		
४	उपलेखापल	नाही		
५	वरिष्ठ लिपिक (पगारपत्रक प्रमुख)	नाही		

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना घ

अ.क्र.	अधिकारपद	अर्थन्यायीक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	नाही	
२	मुख्य अंतर्गत अर्थन्वीक्षक	नाही	
३	संगणक प्रमुख	नाही	
४	उपलेखापल	नाही	
५	वरिष्ठ लिपिक (पगारपत्रक प्रमुख)	नाही	

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना य

अ.क्र.	अधिकारपद	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	नाही		
२	मुख्य अंतर्गत अर्थन्वीक्षक	नाही		
३	संगणक प्रमुख	नाही		
४	उपलेखापल	नाही		
५	वरिष्ठ लिपिक (पगारपत्रक प्रमुख)	नाही		

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना य

अ.क्र.	अधिकारपद	न्यायीक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	नाही	
२	मुख्य अंतर्गत अर्थन्वीक्षक	नाही	
३	संगणक प्रमुख	नाही	
४	उपलेखापल	नाही	
५	वरिष्ठ लिपिक (पगारपत्रक प्रमुख)	नाही	