कलम ४ (१) (b) (i)

मुंबई येथील पु. ल. देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी महाराष्ट्र या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव: पु. ल. देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी

पत्ता:- तळमजला, सयानी रोड, प्रभादेवी, मुंबई ४०००२५०

कार्यालय प्रमुख:- संचालक.

शासकिय विभागाचे नाव :- पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग

कार्यक्षेत्र :- महाराष्ट्र राज्य/कार्यानुरुप महाराष्ट्र राज्य

विशिष्ट कार्य:- विविध कलागुणांनी समृध्द असलेल्या महाराष्ट्राची उज्ज्वल कला परंपरा जतन करणे, लोप पावत असलेल्या कलागुणांना वाव देऊन त्या समृध्द करणे, कलावंताच्या फलाविकासासाठी सातत्याने प्रयत्न करणे.

धोरण :- सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे, अकादमीच्या संकुलातील रविंद्र नाट्य मंदिर, मिनी थिएटर विविध दालने यांचे विविध सांस्कृतिक कार्यक्रमांसाठी जास्तीत जास्त प्रमाणात आरक्षण होणेसाठी प्रयत्नशील रहाणे, विविध संस्था/इतर शासकीय कार्यालये व अकादमी यांच्या संयुक्त विद्यमाने विविध कलाविष्कारांवर कार्यकम व महोत्सव सादर करणे, सामान्य जनतेपर्यंत कला पोहचविण्यासाठी प्रयत्न करणे.
कलेच्या सादरीकरणावर भर देताना चित्रकाला, हस्तकला, इ. कलानांही महत्त्व देणे.

सर्व संवंधित कर्मचारी :- वर्ग अ-३, व-१, क-९ (संगणक चालक २ पदे करारपध्दतीने), ड-३
एकूण = १६

कार्य :- विविध कलागुणांनी समृध्द असलेल्या महाराष्ट्राची उज्ज्वल कला परंपरा जतन करणे, लोप पावत असलेल्या कलागुणांना वाव देऊन त्या समृध्द करणे, कलावंताच्या कलाविकासासाठी सातत्याने प्रयत्न करणे.

Scanned with OKEN Scanner

Scanned with OKEN Scanner

कामाचे विस्तृत स्वरुप :- विविध कलाविष्कारांची जोपासना करणे व त्या वृध्दींगत करणे.

मालमत्तेचा तपशील :- भाडेतत्वावर इमारत,

१. रवींद्र नाट्य मंदिर इमारत एकुण क्षेत्रफळ	-	९९२४.५७ चौ. मी.
२. अकादमी इमारत	-	४४०००.१० चौ. मी
३. बालभारती इमारत	-	१४५४.६४ चौ. मी
४. आय सी आय सी बँक	-	५८९.६८ चौ. मी.

उपलब्ध सेवा :- दूरध्वनी, संगणक, ई मेल
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा - सकाळी ११.०० ते ५.०० साप्ताहिक
सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार/ शासकीय सुट्टी व्यतिरिक्त
कार्यालयीन कामाचे दिवस

संचालक
पु.ल.देशपांडे महाराष्ट्र
कला अकादमी

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

पु.ल. देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

				अ
अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक	प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१. शा.नि.सा.प्र.वि.क्र.जीझेडआर-१०६४-२९३२९-वी-सचिवालय, मुंबई-३२, दि.३१.१०.१९६४ अन्वये राज्य स्तरीय विभागप्रमुख म्हणून घोषित, मुंबई वित्तिय नियम १९५९, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५, वित्तिय अधिकार नियमपुस्तिका-१९७८.	
	वित्तीय सल्लागार	वित्तीय अधिकार	मुंबई वित्तिय नियम १९५९, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५, वित्तिय अधिकार नियमपुस्तिका-१९७८.	
	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
				ब
२	लेखाधिकारी	वित्तीय अधिकार	मुंबई वित्तिय नियम १९५९, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५, वित्तिय अधिकार नियमपुस्तिका-१९७८.	

Scanned with OKEN Scanner

				क
३	अराजपत्रित कर्मचारी उच्च श्रेणी लघुलेखक	-	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
	वरिष्ठ लिपीक	-	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
	पिलीक टंकलेखक	-	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
	वाहन चालक	-	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
				ड
	शिपाई (३ पदे)	-	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

मुंबई येथील पु. ल. देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक	अकादमीचे कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रशासकीय व वित्तीय नियंत्रण ठेवणे. अकादमीच्या विकास कामाबाबत शासनाला प्रस्ताव सादर करणे. अकादमीमध्ये कला व सांस्कृतिक योजना राबविणे. अकादमीच्या अनुदानाबाबत नियंत्रक अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	शासन निर्णय क्र. मकअ-२०८९/प्र.क्र.८५/सां.का.१. दि.२/७/१९९१	
२	वित्तीय सल्लागार	अकादमीच्या वित्तीय बाबी विषयक सल्ला देणे. लेखा विभागावर नियंत्रण ठेवणे. अकादमीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे. भाडे रकमेचे धनाकर्ष रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियामध्ये वेळच्यावेळी जमा होतील यावर लक्ष ठेवणे, अकादमीमधील वेगवेगळया वित्तीय सुधारणा बाबत प्रस्ताव तयार करणे. वार्षिक अंदाजपत्रक, शासनाने वेळोवळी मागविलेली वित्त विषयक माहिती	शासन निर्णय क्र. आस्था-२००६/प्र.क्र.२०९/सां.का.१. दि.१७/३/२००७	

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner

		संबंधीतांकडून तयार करुन शासनास सादर करणे. आयकर विषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.		
३	प्रशासकीय अधिकारी	अकादमीचे दैनंदिन कामकाज पाहणे. अकादमीमधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजेचे आदेश, स्वग्राम, सर्व प्रकारचे कार्यालयीन आदेश इ. तयार करणे, अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवा अभिलेख ठेवणे. रविंद्र नाटय मंदिर, मिनी थिएटर, इतर कलादालने येथील ध्वनी यंत्रणा, प्रकाश योजना, प्रोजेक्शन यंत्रणा, कार्यक्रमाशी संबंधीत सर्व यंत्रणा योग्यरित्या कार्यरत असल्याची खात्री करणे. अकादमीमधील दैनंदिन स्वच्छता, सांडपाण्याचा निचरा, पाणी पुरवठा व वीज पुरवठा, उद्वाहन यंत्रणा सुरळीत राहावा याकडे लक्ष देणे आणि आवश्यकतेनुसार संबंधित कार्यालयांशी कार्यरत असल्याची खात्री करणे. अकादमीमधील दैनंदिन स्वच्छता, सांडपाण्याचा निचरा, पाणी पुरवठा व	शासन निर्णय क्र. आस्था-२००६/प्र.क्र.२०९/सां.का.१, दि.१७/३/२००७	

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner

		वीज पुरवठा, उद्याहन यंत्रणा सुरळीत राहावा याकडे लक्ष देणे आणि आवश्यकतेनुसार संबंधितकार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे, संपर्क साधणे. अकादमीच्या सर्व इमारतीमध्ये अग्निशमन यंत्रणा कार्यरत राहील यावावत नेहमी दक्ष राहणे, आपत्कालीन यंत्रणा नेहमी सज्ज ठेवणे, सुरक्षा कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. रविंद्र नाटय मंदिर, मिनी थिएटर, इतर कलादालने यामध्ये होणाऱ्या कार्यक्रमासाठी पोलीस खाते. महानगरपालिका, जिल्हाअधिकारी कार्यालय यांच्या आवश्यक त्या कायदेशीर परवानामा घेणे. अकादमीतील सर्व प्रकारच्या निविदा तयार करणे. शासनाने वेळोवेळी मागविलेली प्रशासकीय माहिती सादर करणे. अकादमीत जास्तीत जास्त कार्यक्रमांचे आयोजन कसे करता येईल यासाठी प्रयत्न करणे. अकादमीच्या		

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner

		येगवेगळया वैठकांचे आयोजन करणे व त्यात घेतलेल्या निर्णयांची अंमलवजावणी करणे.		
०४	लेखाधिकारी	अकादगीचे आहरण व संवितरण अधिकारी व त्या अनुषंगाने सर्व कामे पाहणे. अधिदान व लेखा कार्यालयाशी संवंधीत सर्व कामे करणे अकादमीच्या खर्चाचा ताळमेळ घालणे. आयकर संवंधी सर्व वावी पाहणे. रोखपालाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. रवींद्र नाट्य मंदिर, मिनी थिएटर व इतर दालनांच्या आरक्षणांच्या पावत्यांचा रोज ताळमेळ घेणे. रोखपालांकडून भाडे रकमेचे धनाकर्ष वेळोवेळी भारतीय रिझर्व्ह वॅंकेमध्ये जमा केले जातील यावर लक्ष ठेवणे. रोख नोंदवहया रोखपांलाकडून लिहून घेणे. वार्षिक अंदाजपत्रक, कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. शासनाने वेळोवेळी मागविलेली वित्त विषयक माहीती वित्तीय सल्लागारांच्या	शासन निर्णय क्र. आस्था-२००६/प्र.क्र.२०९/सां.का.१, दि.१७/३/२००७	

Scanned with OKEN Scanner

		मार्गदर्शनाखाली तयार करणे. वित्तीय सल्लागार यांना वित्तीय बावतीत मदत करणे.		
०५	उच्च श्रेणी लघुलेखक	संचालक यांचे लघुलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे प्रकल्प संचालक यांना आलेले दुरध्वनी घेणे प्रकल्प संचालकांसाठीचे संदेश लिहून ठेवणे.	शासन निर्णय क्र. मकअ-१०८९/प्र.क्र.८५/सां.का.१. दि.२/७/१९९१	
०६	निम्न श्रेणी लघुलेखक	वित्तीय सल्लागार व प्रशासकीय अधिकारी यांचे लघुलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे. कार्यालयात आलेले दुरध्वनी घेणे. आवश्यकतेनुसार आरक्षण कक्षातील टंकलेखन करणे अकादमीच्या वैठकांचे इतिवृत्त लिहीणे व ते संवंधितांना पाठविणे.	शासन निर्णय क्र. आस्था-२००६/प्र.क्र.२०९/सां.का.१. दि.१७/३/२००७	
०७	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणे. अकादमीमधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजेच्या नोंदी ठेवणे, रजेचे आदेश काढणे, हजेरी पट ठेवणे, पदोन्नती इ. निविदा सूचनेची प्रक्रिया करणे.	शासन निर्णय क्र. मकअ-१०८९/प्र.क्र.८५/सां.का.१. दि.२/७/१९९१	

Scanned with OKEN Scanner

		अकादमीमधील देखभालीसंबंधीचे सर्व सेवा करार करणे. अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे. अधिकारी /कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या गोपनीय अहवालामधील अनुकूल / प्रतिकूल शेरे कळविणे.		
०८	भांडारपाल	कार्यालयाच्या जंगम मालमत्ता संबंधी नोंदवहया तयार करणे. कार्यालयास आवश्यक भांडार खरेदी संबंधी प्रस्ताव सादर करणे. भांडार साहित्य संबंधी सर्व आवश्यक नोंदवहया, प्रमाणपत्र, शिल्लक साठा तपासणी अहवाल सादर करणे. निरनिराळया खरेदी, दुरुस्ती संबंधी नोंदवहया तयार करणे. आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन टंकलेखनाचे काम करणे.	शासन निर्णय क्र. आस्था-२००६/प्र.क्र.२०९/सां.का.१, दि.१७/३/२००७	
९	रोखपाल	नाटयगृह व इतर कला दालनांमधील भाडे रक्कम स्वीकारुन त्याच्या पावत्या तयार करणे. सर्व्हिस टॅक्स नोंदवहया तयार करणे व सर्व्हिस टॅक्सचा नियमित भरणा करणे.		

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner

		(शासनास/संबंधीत विभागाकडे) विहित नमुन्यातील सर्व प्रकारच्या रोख नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. अकादमीच्या खर्चाचा ताळमेळ घालणे. स्वीय प्रपंची लेख्याची रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे व त्याचा रिझर्व्ह बँकेशी ताळमेळ घालणे.		
१०	वाहन चालक	प्रकल्प संचालकाच्या आदेशानुसार वाहन घालविणे. लॉग बुक मध्ये नोंदी घेणे. शासकीय वाहन सुस्थितीत ठेवणे, वाहन दुरुस्तीचे प्रस्ताव कार्यालयाला सादर करणे. शासकीय वाहनाची दुरुस्ती करून घेणे.	शासन निर्णय क्र. मकअ १०१२/४०५४३/प्र.क्र.४६/सां.का.१. दि.३०/३/१९९२	
११	लिपिक टंकलेखक	सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.	शासन निर्णय क्र. मकअ १०८९/प्र.क्र.८५/सां.कां.१, दि.२/७/१९९१	
११	संगणक चालक (कंत्राटी)	कार्यालयामधील सर्व टंकलेखनाची कामे करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.	शासन निर्णय क्र. आस्था-२००६/प्र.क्र.२०९/सां.का.१, दि.१७/३/२००७	
१२	शिपाई	टपाल व नस्त्यांची ने-आण करणे. शासकीय कार्यालयाची साफसफाई करणे. अधिदान व लेखा कार्यालयामध्ये देयकांची	शासन निर्णय क्र. मकअ१०८९/प्र.क्र.८५/सां.का.१, दि.२/७/१९९१ २-शासन निर्णय क्र. आस्था-२००६/प्र.क्र.२०९/सां.का.१,	

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner

		ने-आण करणे. कार्यालयीन कामकाजाची निकड लक्षात घेता नेमून दिलेली कामे करणे. कार्यालयीन अभिलेखाचे जतन करणे.	दि.१७/३/२००७	

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जवाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप: पु.ल.देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी,मुंबई.

संवंधित तरतूद: -इतर प्रशासकिय सेवा व

-माहिती व प्रसिध्दी

(सन वित्तीय वर्ष)

अधिनियमाचे नाव:

नियम:

शासन निर्णय क्रमांक:

परिपत्रके:

कार्यालयीन आदेश:

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जवाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अकादमीतर्फे किवा अकादमीच्या संयुक्त विद्यमाने विविध कलाविष्कारांवर आधारित कार्यक्रम सादर करणे.	लागू नाही.	लागू नाही.	
२	विविध संस्था व व्यक्ति यांना विविध कार्यक्रमांसाठी रविंद्र नाटय मंदीर/मिनी थिएटर यांचे आरक्षण करून देणे.	विहित कागदपत्रे व भाडयाचा व अनामत रकमेचा धनाकर्ष विविध संस्था व व्यक्ति यांना उपलब्ध करुन दिल्यावर ५ दिवसात आरक्षण दिले जाते.	आरक्षण विभाग	
३	संगीत,नृत्य,नाटक यांच्या तालमीसाठी अकादमीच्या इमारतीतील विविध दालनांचे आरक्षण करुन देणे.	विहित कागदपत्रे व भाडयाचा व अनामत रकमेचा धनाकर्ष विविध संस्था व व्यक्ति यांना उपलब्ध करुन दिल्यावर ५ दिवसात आरक्षण दिले जाते.		

Scanned with OKEN Scanner

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पु.ल.देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी,मुंबई या कार्यालयाच्या कामाच्या स्वरूपानुसार वरील माहिती निरंक.			

Scanned with OKEN Scanner

Scanned with OKEN Scanner

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

कामाची कालमर्यादा प्रत्येक काम स्वतंत्रपणे हाती घेतल्यापासून ४ वर्षे जास्तीत जास्त काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कालमर्यादा.

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पु.ल.देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी,मुंबई या कार्यालयाच्या कामाच्या स्वरूपानुसार वरील माहिती निरंक.			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

..................कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय

Scanned with OKEN Scanner

Scanned with OKEN Scanner

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

पु.ल.देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी कार्यालयाच्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक	अभिप्राय
	निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

मुंबई येथील पु.ल.देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजांचा विषय

अनु.क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तींचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	१. कॅशबुक २. खर्चमेळ ३. अर्थसंकल्प ४. जागेचे भाडे ५. म.नि.नि.(वर्ग ड) ६. पावती पुस्तके ७. पी.एल.ए.बुक	लेखा	रोखपाल	पु.ल.देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमीचे कार्यालय
२	१. अर्जित रजा धारिणी २. वेतन निश्चिती फाईल ३. कार्यालयीन आदेश ४. ऑडीट ५. मुदतवाढी संबंधीत ६. तारांकित प्रश्न इ.	आस्थापना	वरिष्ठ लिपिक	पु.ल.देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमीचे कार्यालय

Scanned with OKEN Scanner

Scanned with OKEN Scanner

	७. आवक जावक नोंदवही			
३	१. स्टेशनरी २. लेखन सामुग्री व प्रपत्रे	स्टेशनरी	भांडारपाल	पु.ल.देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमीचे कार्यालय

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई येथील पु.ल.देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी वर्षे
१	लेखाविषयक	१. कॅशबुक २. खर्चमेळ ३. अर्थसंकल्प ४. जागेचे भाडे ५. म.नि.नि.(वर्ग ड) ६. पावती पुस्तके ७. पी.एल.ए.बुक	अनु.३ प्रमाणे	२० ५ ५ ५ ५ ५ २०
२	आस्थापना	१. अर्जित रजा धारिण २. वेतन निश्चिती फाईल ३. कार्यालयीन आदेश ४. ऑडीट ५. मुदतवाढी संबंधीत ६. तारांकित प्रश्न इ.	अनु.३ प्रमाणे	३ कायम स्वरूपी कायम स्वरूपी कायम स्वरूपी कायम स्वरूपी कायम स्वरूपी
३	भांडारपाल	१. स्टेशनरी २. लेखन सामुग्री व प्रपत्रे	अनु.३ प्रमाणे	५ ५
४	आवकजावक लिपिक	१. आवक जावक नोंदवही	अनु.३ प्रमाणे	५

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner