

जिल्ला सहकारी संघ लिमिटेड
भरतपुर-१०, चितवन
नगद व्यवस्थापन कार्यविधि-२०८१

प्रस्तावना :

जिल्ला सहकारी संघ लि.ले संघको कारोवार वा स्वामित्वमा रहको मार्गस्थ नगद, काउन्टर नगद र ढुकुटीको नगद सुरक्षित तथा व्यवस्थित गर्न नगद व्यवस्थापन कार्यविधि-२०८१ तयार गरी सञ्चालक समिति बैठकबाट स्वीकृत गरी तुरुन्त लागु गरिने छ ।

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस कार्यविधिको नाम नगद व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१ रहनेछ ।

ख) यो कार्यविधि सञ्चालक समिति वा साधारणसभाले अनुमोदन गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२) उद्देश्य: संघका कार्यालयहरूमा दैनिक भए गरेका नगद वा नगदसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कारोवारहरूको व्यवस्थित तथा सुरक्षित कार्य सम्पादन गर्नु गराउनु यस कार्यविधिको उद्देश्य रहने छ ।

२) परिभाषा :

क) “कार्यविधि” भन्नाले जिल्ला सहकारी संघ लि.को नगद व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१ सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) “संघ” भन्नाले जिल्ला सहकारी संघ लि.भन्ने सम्भन्नुपर्दछ । सो शब्दले संघकाद्वारा संचालित व्यवसाय तथा उद्योगलाई समेत जनाउने छ ।

ग) “समिति” भन्नाले जिल्ला सहकारी संघ लि.को सञ्चालक समितिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

घ) “वार्षिक बजेट” भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा हुने अनुमानित आम्दानी र खर्चको विवरणलाई जनाउदछ ।

ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

च) “लेखा सुपरिवेक्षण समिति ” भन्नाले संघको अन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने समितिलाई बुझिने छ ।

छ) “व्यवस्थापक” भन्नाले संघको व्यवस्थापक सम्भन्नु पर्छ ।

ज) “व्यवसायिक व्यवस्थापक” भन्नाले संघद्वारा संचालित उद्योग तथा व्यवसायकको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

झ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संघको विभागीय प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- ज) “कर्मचारी” भन्नाले संघ तथा संघद्वारा संचालित उद्योग एवम् व्यवसायमा स्थायी, अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा नियुक्ति भै संघको काम गर्ने वहालवाला कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ट) “सिक्का” भन्नाले नगदको रूपमा चलन चल्तीमा रहेको धातू वा धातूहरूको सम्मिश्रण रहेको सिक्का सम्भन्नु पर्छ ।
- ठ) “नोट” भन्नाले नगदको रूपमा चलन चल्तीमा रहेको नेपाली नोट सम्भन्नु पर्छ ।
- ड) “लेबिल” भन्नाले गिन्ती वा सर्टिड गरिएको नोटको गिन्ती किटान गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कोड नं., दस्तखत र संकेत छाप भएको अनूसूची-१ बमोजिमको किटानी कागज सम्भन्नु पर्छ ।
- ढ) “बिल्ला (ट्याग)” भन्नाले गिन्ती गरिएको सिक्काको गिन्ती संकेत छाप भएको किटानी कागज वा प्लाष्टिक सम्भन्नु पर्छ ।
- ण) “संकेत छाप” भन्नाले कार्यालयको संकेत चिन्ह सहितको छाप सम्भन्नु पर्छ ।
- त) “नगद” भन्नाले संघको कारोवार सञ्चालनका क्रममा विभिन्न माध्यमद्वारा प्राप्त रकमलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।
- थ) “सानो नगदी कोष” भन्नाले कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक फुटकर खर्चको भुक्तानीको सहजताका लागि खडा गरिएको कोषलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।
- द) “ढुकुटी” भन्नाले संघका नगद वा तरल सम्पत्ति, बहमुल्य गरगहना वा धातु राख्ने मुख्य सेफ वा दराजलाई सम्भन्नुपर्नेछ ।
- ध) “नियमनकारी निकाय” भन्नाले लेखा सुपरिवेक्षण समिति, आन्तरिक लेखापरीक्षक, लेखा परीक्षण विभाग, सहकारी विभाग एवम् स्थानीय, प्रदेश तथा केन्द्रिय सहकारी कार्यालयलाई सम्भन्नुपर्नेछ ।
- ३) नगद राख्ने तरिका सम्बन्धी व्यवस्था :
- क) प्रत्येक दरको एक सय थान नोटको एक प्याकेट बनाई राख्नु पर्नेछ ।
- ख) दश प्याकेटको एक बण्डल बनाई राख्नु पर्नेछ ।
- ग) प्रत्येक पकेटलाई संघले उपलब्ध गराएको रडको लेबिल लगाई हात वा मेशिनको सहायताले कागज वा प्लाष्टिकको फित्ताले बाँधि राख्नु पर्नेछ ।
- घ) एकसय थान भन्दा घटी गिन्तीको प्रत्येक दरको नोटको खुद्रा प्याकेट बनाई सोको व्यहोरा जानिने कागज संलग्न गरि राख्नु पर्नेछ ।
- ड) सिक्काको हकमा प्रत्येक दरको सिक्कालाई एक सय वा एक सयले भाग गर्दा शेष नरहने संख्यामा पोको बनाई राख्नु पर्नेछ ।
- च) एक सय थान भन्दा कम गिन्ती भएका सिक्कालाई छुट्टै पोको बनाई राख्नुपर्नेछ ।

छ) सफा एवम् चलनचलितको नोटमा हरियो रङको लेबिल र चलचलतीमा नआउने पूर्वराजाहरूको तस्विर अंकित भएको वा पुराना भुत्रा नोटमा रातो रङको लेबिल लगाएर राख्नुपर्नेछ ।

ज) कुनै पनि नोटमा कोरकार तथा स्टिच गर्न पाइने छैन । नोटमा कुनै संकेत गर्नुपर्ने भएमा पेन्सिलले संकेत गर्नुपर्नेछ ।

४) भुत्रा र खुद्रा नोट वा सिक्का सम्बन्धी व्यवस्था :

क) बजारमा चलन चल्तीमा नआउने प्रकृतिका भुत्रा नोट स्वीकार गरिने छैन । तर यो नीति तथा कार्यविधि लागू हुनुअघि कार्यालयमा थन्केर बसेका भुत्रा नोटलाई मुख्य कार्यालय मार्फत् बार्षिक रुपमा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

ख) खुद्रा नोटलाई सकेसम्म संघलेबैंकिङ कारोबार गरेका बँकै हरूमा जम्मा गराइनेछ ।

ग) कार्यालयमा कारोवारका क्रममा प्राप्त हुने खुद्रा नोट वा सिक्कालाई सदस्यको सुविधालाई मध्यनजर गरी विनम्र अनुरोध गर्दै नगद भुक्तानी गर्दा भुक्तानी दिने प्रयत्न गर्नुपर्नेछ ।

घ) फिल्ड कर्मचारीद्वारा संकलित खुद्रा रकमलाई पनि सदस्यको सुविधालाई मध्यनजर गरी विनम्र अनुरोध गर्दै नगद भुक्तानी गर्दा भुक्तानी दिनेप्रयत्न गर्नुपर्नेछ ।

ङ) बुँदा नं. ख, ग र घ को विधिबाट सल्टाउन नसकेको खुद्रालाई कार्यालयका तर्फबाट बजारमा उक्त मुद्राको अधिक प्रयोग हुने व्यापारिक फर्म, उद्योग वा पसलमा सटही गरी सल्टाउनु पर्नेछ ।

५) जाली, खोटो, दागी नोट वा सिक्का सम्बन्धी व्यवस्था :

क) जाली, खोटो, दागी नोट वा सिक्का प्राप्त हुन आएमा तुरुन्त उद्योग तथा व्यवसायिक प्रमुखलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । यसरी जानकारी प्राप्त हुन आएपछि उद्योग तथा व्यवसायिक प्रमुखले पनि सोधपुछ गरी आवश्यक देखेमा प्रचालित कानून बमोजिम कारवाही चलाउनुपर्नेछ ।

ख) बुँदा क बमोजिम प्राप्त हुनु आएकोजाली, खोटो, दागी नोट वा सिक्का फिर्ता गरिने छैन । तर सो मुद्रा लिएर आउने सदस्यलाई छाँयाप्रति कार्यालयको तर्फबाट प्रमाणित गरेर दिनुपर्नेछ

ग) दैनिक नगद कारोवार गर्दा जाली, खोटो, दागी नोट वा सिक्का बुभेको पाइएमा स्वयम्कर्मचारी जिम्मेवार रहनेछ ।

घ) कार्यालयको ढुकुटी भित्र जाली, खोटो, दागी नोट वा सिक्का पाइएमा लेबिल भएको नोट वा बिल्ला भएको सिक्काको हकमा सो गिन्ती गर्ने र रुजु गर्ने कर्मचारी जिम्मेवार रहनेछ ।

ङ) लेबिल नभएको नोटको प्याकेट, बिल्ला नभएको सिक्का वा खुद्राको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको नगदको

जिम्मेवारी लिएर काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मेवार हनेछ ।

च) जाली नोट पहिचानको लागि गुणस्तरीय मेशिन सबै कार्यालयहरूमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६) ढुकुटी तथा नगदको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

क) कार्यालयको ढुकुटीभित्र रहके नगदको दायित्व र जिम्मेवारी तोकिएको नगद प्रमुखको हुनेछ ।

ख) कार्यालयभित्र विभिन्न फाँटगत कारोवारका क्रममा तोकिएको Cash Repository मा भएको नगदको दायित्व र जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ ।

ग) संघले प्रयोगमा ल्याएको सफ्टवेयरमा व्यवस्था गरिएको नगद भण्डारहरू (Cash Repositories) रहेको नगदको दायित्व र जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ । जस्तै M Vault & Cashier Repository (नगद प्रमुख) र त्भाँभिच च्भउयकप्तयचथ (तोकिएको टेलर कर्मचारी)

घ) संघले प्रयोगमा ल्याएको सफ्टवेयरमा दैनिक कारोवार सञ्चालनका लागि आवश्यक रकम मात्र नगद प्रमुखले Vault & Cashier Repository मा पठाउनुपर्ने छ । साथै दैनिक कारोवार समाप्त भै ढुकुटी

बन्द गर्दा अन्य ऋबकज च्भउयकप्तयचथक बाट पुरै रकम खबगति मा ट्रान्सफर गर्नु पर्नेछ । तर कुनै संघद्वारा संचालित उद्योग तथा व्यवसायको मातहतको कार्यालयमा जम्मा भएको रकम मध्ये अनुसुची-१ को सीमासम्मको रकम सोहि कार्यालयको भल्टमा राखी अन्य रकम मात्र मुख्य भल्टमा ट्रान्सफर गर्नु पर्ने छ ।

ङ) कार्यालयको दैनिक कारोवारमा बढी हनु आएको रकमलाई “सण्ड्रक्रेडिटर्स हिसाव” मा दाखिला गरिनेछ ।

च) बँदा ङ बमोजिम दाखिला भएको रकम कार्यालय कर्मचारी तथा फिलड कर्मचारीको हकमा कुनै व्यक्तिले सबुद प्रमाण सहित दावी गरेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सही देखिन आएमा त्यस्तो रकम भुक्तानी दिइने छ ।

ज) संघको कार्यालयगत वासलातको बढीमा ३ प्रतिशत सम्बन्धित कार्यालयको ढुकुटीमा नगद मौज्दात राखिनेछ ।

झ) कुनैपनि कार्यालयहरूले संघले तोके अनुसारको बिमा रकम भन्दा बढी रकम ढुकुटीमा राखिने छैन ।

ञ) तोकिएको रकमभन्दा बढी नगद ढुकुटीमा रहने अवस्था भएमा प्रधान कार्यालयलाई लिखित जानकारी गराई अनुमति लिएर मात्र नगद थन्काउनुपर्नेछ ।

ट) कार्यालय प्रमुख वा अख्तियार प्राप्त कर्मचारीले न्यूनतम महिनामा एकपल्ट ढुकुटीमा हनु पर्ने नगद दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्नु पर्नेछ । निरीक्षण गरेको मिति, ढुकुटीमा भएको रकम र सफ्टवेयरको ऋबकज बरन्त्र को हिसाब समेत खुल्ने गरी अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ । आवश्यकता महशुस भएमा यस प्रकारको चेक जाँच कुनै पनि बेला गर्न सकिनेछ ।

ठ) संघ अन्तर्गतको आन्तरिक लेखापरीक्षकले न्यूनतम तीन महिनामा एकपल्ट ढुकुटीमा हनु पर्ने नगद दुरुस्त

भए नभएको निरीक्षण गर्नुपर्नेछ । आवश्यकता महशुस भएमा यसप्रकारको चेक जाँच कुनै पनि बेला गर्न सकिने छ ।

ड) बुँदा अ र ट बमोजिम नगद परीक्षण गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

ढ) सफ्टवेयरको ऋबकज बरु कोहिसाव र ढुकुटीमा भएकोरकम ठीक दुरुस्त छ कि छैन भन्ने उद्देश्यले बिना कुनै सूचना कार्यालय समयभित्र नियमनकारी निकायबाट ढुकुटी निरीक्षण गर्न सकिनेछ ।

ण) फिल्डबाट संकलित रकम कार्यालयमा नगद नबुझाउँदै चोरी भएमा, हराएमा वा नपुग भएमा सो रकम सोही कर्मचारीले व्यहोर्नुपर्ने छ ।

त) साबर्जनिक बिदाको दिन संघको कारोबार सञ्चालन भएमा नगदको जिम्मेवारी नियमित नगदको जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारी बाहेकका कर्मचारीलाई तोक्नु पर्नेछ ।

थ) व्यवस्थापकले बैकबाट रकम फिक्ने चेकमा हस्ताक्षर गर्नु पूर्व नगदको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी र कार्यालयमा दोश्रो तहको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीबाट अनुसूची विवरण कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

७) ढुकुटीको तालाचाबी सम्बन्धी जिम्मेवारी :

क) संघको कुनै पनि कार्यालयमा मौज्दात रहने नगद रकमलाई अनिवार्य रूपमा ढुकुटी १खबगति० मा राखी सुरक्षित गर्नुपर्ने छ ।

ख) नगद ढुकुटीमा लगाइएका तालामध्ये व्यवसाय तथा उद्योगप्रमुख र नगद प्रमुख/सहायकसँग अलग-अलग तालाको चाबी रहनुपर्ने छ ।

ग) चावी जिम्मा लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी परिवर्तन भएमा वा बिदा बस्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुख वा अख्तियार प्राप्त कर्मचारीको रोहवरमा चाबी बुझ्नुभारथ गरी सोको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

घ) बुँदा “ख” बमोजिम ढुकुटीको जिम्मेवारी लिने कर्मचारीले आ-आफ्नो जिम्माको साँचो सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

साथै कारणवश ढुकुटीको नगद हिनामिना भएमा ढुकुटीको जिम्मेवारी लिने कर्मचारी जवाफदेही बन्नुपर्नेछ ।

यदि ढुकुटीको तालाचावी २ प्रति भन्दा बढी भएमा अतिरिक्त साँचोको हकमा भने कार्यालयले तोके बमोजिम हनेछ ।

ड) ढुकुटी खोल्ने बन्द गर्ने कार्य बुँदा “ख” बमोजिमका जिम्मेवार कर्मचारीहरूकोरोहवरमा मात्र गर्नुपर्नेछ ।

च) ढुकुटी खोली नगद फिक्दा वा राख्दा ढुकुटी लगबुकमा त्यस्तो नगदको दर र थान सहितको विवरण समेत खुलाउनुपर्नेछ । ढुकुटी लगबुक अनुसूची ७ बमोजिम हुनेछ ।

छ) ढुकुटीबाट नगद फिक्दा वा थन्काउँदा कार्यालयको मूल गेट लक गरी सुरक्षा सहयोगीको निगरानीमा राखिनेछ । सो अवधिमा कार्यालयबाट कुनैपनि आर्थिक कारोबार गरिनेछैन ।

ज) दैनिक कारोबार समाप्ति पछि ढुकुटीमा नगद थन्क्याए पछि नगद ढुकुटी कक्ष (Vault Room) को ढोकामा व्यवसाय तथा उद्योग प्रमुख वा अख्तियार प्राप्त कर्मचारीको र सुरक्षा सहयोगीको रोहवरमा लगाउनुपर्नेछ ।

झ) नगद ढुकुटी कक्ष (Vault Room) को ढोकामा १ थान अग्नि नियन्त्रक (Fire Extinguisher) को व्यवस्था गरिनेछ ।

८) तरलता व्यवस्थापन :

क) संघ अन्तर्गतका सम्पूर्ण कार्यालयहरूले प्रत्येक दिनको नगद व्यवस्थापन स्वीकृत ढुकुटी बिमाको सीमाभित्र रहेर गर्नुपर्ने छ ।

ख) प्रत्येक कार्यालयले नगद र बैंक सहितको कूल तरलता व्यवस्थापन गर्दा स्वीकृत ढुकुटी बिमा सीमाभित्र रहेर गर्नुपर्ने छ ।

ग) बुँदा “ख” अनुसार तरलता सीमा गणना गर्दा प्रत्येक सेवा केन्द्रको साप्ताहिक बिदाको अधिल्लो दिन गर्नु पर्नेछ ।

घ) बुँदा “ग” अनुसार तरलता गणना गर्दा बढी हुन आएको रकम त्यस पछि कार्यालय खुलेको पहिलो दिन जिल्ला सहकारी संघको खातामा स्थानान्तरण गर्नुपर्ने छ ।

९) ढुकुटी तथा नगद विमा :

क) ढुकुटीको बिमा (Cash in Vault Insurance) संघका कार्यालयहरूमा दैनिक कारोबारबाट अन्तिममा रहने नगद मौज्दातको ढुकुटी बिमाको सीमा संघको बिमासम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

ख) काउन्टरको नगद बिमा (Cash in Cash Counter Insurance) संघका कार्यालयहरूमा दैनिक कारोबारका क्रममा नगद प्रमुख र तोकिएका टेलर कर्मचारीसँग काउन्टरमा रहने नगद मौज्दातको बिमा गर्न सकिनेछ । जसको अधिकतम सीमा अनुसुची १ मा उल्लेखित सम्बन्धित कार्यालयको ढुकुटी सीमाको २५ प्रतिशत सम्म हुनेछ ।

ग) नगद ओसारपसार बिमा (Cash in Transit Insurance) संघका विभिन्न कार्यालयमा नगदव्यवस्थापनको सिलसिलामा एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा नगद ओसारपोसार गर्दा हनु सक्ने जोखिमको सुरक्षाका लागि रु. एक करोडसम्मको नगद ओसारपसार बिमा गरिनेछ ।

१०) हिसाब मिलानपछि मात्र कार्यालयबाट जान पाइने :

दैनिक नगद कारोबारको हिसाब मिलान नगरी सम्बन्धित जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारी कार्यालयबाट जान पाउने छैनन् ।

११) बैंक जम्मा गर्न सकिने :

कार्यालयको कारोबारको सिलसिलामा आवश्यकतापर्नेभन्दा बढी रकम जम्मा भएको महशुस भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णयले कार्यालयको नगद सीमाभन्दा बढी रकम भल्टमा नरहने गरी रकम बँकै मा जम्मा गराउनुपर्नेछ । सो प्रयोजनका लागि बँकै मा रकम जम्मा गर्न बुझिलिने कर्मचारीले अनुसूची ७ बमोजिम फारम भरी कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।

१२) नगद कारोबार गर्न बाध्यकारी नहुने :

कार्यालयको कारोबारको समय भन्दा अघि र पछि (सामान्यतया बिहान ९:३० बजे अघि र बेलुकी ५:०० बजेपछि) संघमा रकम जम्मा गर्न आउने वा भुक्तानी लिन आउने सदस्यबाट नगद लिन वा नगद भुक्तान गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

लोविलको नमुना

कृपया काउन्टरबाट प्रस्थान गर्नु अघि भुक्तानी प्राप्त रकम हर प्रकारले ठिक दुरुस्त छ भन्ने निश्चित गर्नु होला । यस बपत पछि यस जिल्ला सहकारी संघ लि., चितवन जवापदेही हुने छैन ।

- ❖ कार्यालयको छाप:
- ❖ सिक्काको दर:
- ❖ सिक्काको थान:
- ❖ सिक्का गन्नेको नाम:
- ❖ दस्तखत:
- ❖ मिति:
- ❖ रुजु गर्नेको नाम:
- ❖ दस्तखत:

नगद निरिक्षण

निरिक्षण विवरण	नगद विवरण		
निरिक्षण मिति:.....	१. नोटको विवरण		
निरिक्षण समय:.....	नोटको दर	संख्या	जम्मा
ढुकुटी खातामा उल्लेख गरिएको रकम रु.....	१०००		
Software Cash A/C हिसाब रु.....	५००		
नगद घटि रु.....	१००		
नगद बढि रु	५०		
नगद परिक्षण सम्बन्धि कैफियतहरु:	२०		
नगद व्यवस्थापन सम्बन्धि सुझावहरु:	१०		
१.	५		
२.	२		
३.	१		
४.	नोटको जम्मा रुपैया		
५.	२. सिक्काको विवरण		
	सिक्काको दर	संख्या	जम्मा
	१०		
	५		
	२		
	१		
	सिक्काको जम्मा रुपैया		
	३. अन्य मुद्रा		
	रकम	संख्या	जम्मा
	जम्मा रुपैया		
	जम्मा जोड(१+२+३)		जम्मा

बैंक जम्मा गर्न नगद लिँदाको भरपाई

श्री.....लाई संघ र संघद्वारा संचालन व्यवसाय तथा उद्योगको नाममा रहेको.....बैंकको खाता नं:.....

मा रु.....(अक्षरूपी:.....)

जम्मा गर्नको लागि निम्नानुसार नगद तपाईंलाई दिएको छ ।

आदेश दिने अधिकारी

नाम:

पद:

दस्तखत

नगद बुझाउने

नाम:

पद:

दस्तखत

नोटको दर	संख्या	जम्मा
१०००		
५००		
१००		
५०		
२०		
१०		
५		
२		
१		
नोटको जम्मा रुपैया		

माथि उल्लेखित विवरण अनुसारको संघ र संघद्वारा संचालन व्यवसाय तथा उद्योगको नाममा रहेको.....बैंकको खाता नं:.....

मा रु.....(अक्षरूपी:.....)

जम्मा गरिदिएको भौचर यसै साथ पेश गरेको छु ।

बैंक जम्मा गर्ने जाने

नाम:

पद:

दस्तखत:

प्रमाणित गर्ने

नाम:

पद:

दस्तखत: