

खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण
ब्लॉक-2, तृतीय तल
इंद्रावती भवन, नया रायपुर

क्रमांक-6449 / खाद्य-संचा / 2017
प्रति,

नया रायपुर, दिनांक 28 / 10 / 2017

समस्त कलेक्टर,
छत्तीसगढ़

विषय:- सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अभिलेखों की सामाजिक संपरीक्षा विषयक।

“छत्तीसगढ़ सार्वजनिक वितरण प्रणाली (पारदर्शिता एवं जवाबदेही) नियम 2017” के अध्याय 3 की कंडिका 4 (2) (ग) में सार्वजनिक वितरण प्रणाली तथा राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम एवं छत्तीसगढ़ खाद्य तथा पोषण सुरक्षा अधिनियम के क्रियान्वयन में पारदर्शिता सुनिश्चित करने हेतु समस्त अभिलेखों का सामाजिक संपरीक्षा कराये जाने का प्रावधान है। अतः इस प्रावधान के क्रियान्वयन हेतु निम्नलिखित निर्देश जारी किये जाते हैं -

1. आवधिक सामाजिक संपरीक्षा हेतु तिथि निर्धारण -

- 1.1 ग्रामीण क्षेत्र में अभिलेखों के सामाजिक संपरीक्षा हेतु प्रतिवर्ष 15 अगस्त एवं 26 जनवरी को आयोजित ग्राम सभा में रखा जायेगा।
- 1.2 नगरीय क्षेत्र में स्थानीय निकायों द्वारा निर्धारित तिथि पर वार्ड बैठक आयोजित कर अभिलेखों को सामाजिक संपरीक्षा हेतु रखा जायेगा। वार्डसभा का आयोजन 6 माह में कम से कम 01 बार अनिवार्य रूप से आयोजित किया जावेगा।
- 1.3 सामाजिक संपरीक्षा हेतु निर्धारित अभिलेख संलग्न प्रपत्र-1 में उल्लेखित है।
- 1.4 ग्रामीण एवं नगरीय क्षेत्रों में सामाजिक संपरीक्षा हेतु निर्धारित तिथियों का स्थानीय स्तर पर समुचित प्रचार-प्रसार किया जावे ताकि स्थानीय निकाय की बैठक में इस कार्य हेतु राशनकार्डधारियों की समुचित सहभागिता सुनिश्चित हो सके।

2. सामाजिक संपरीक्षा हेतु नोडल अधिकारी की नियुक्ति एवं दायित्व :-

सामाजिक संपरीक्षा हेतु उचित मूल्य दुकानवार नोडल अधिकारी की नियुक्ति जिला कलेक्टर द्वारा की जावेगी। नोडल अधिकारी खाद्य विभाग, सहकारिता विभाग, राजस्व विभाग, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग अथवा अन्य किसी भी शासकीय विभाग का अधिकारी/कर्मचारी हो सकता है। चावल उत्सव हेतु पूर्व से नियुक्त नोडल अधिकारी को भी इस कार्य हेतु नियोजित किया जा सकता है, किन्तु इस कार्य हेतु उसकी ड्यूटी लगाने के लिए पृथक आदेश जारी किया जावे। नोडल अधिकारी की नियुक्ति की कार्यवाही 10 नवम्बर, 2017 तक पूर्ण कर इसकी जानकारी विभागीय डेटाबेस में 13 नवम्बर, 2017 तक अनिवार्य रूप से दर्ज करावें।

सामाजिक संपरीक्षा कार्य हेतु नोडल अधिकारी के निम्नानुसार दायित्व होंगे -

- 2.1 सामाजिक संपरीक्षा हेतु निर्धारित तिथि की जानकारी ग्राम पंचायत के सरपंच, सचिव, तथा उचित मूल्य दुकान की निगरानी समिति के सदस्यों को अवगत कराकर बैठक में

राशनकार्डधारियों की उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु ग्राम पंचायत में मुनादी हेतु कार्यवाही कराना।

नगरीय क्षेत्र में वार्ड के पार्षद एवं उचित मूल्य दुकान की निगरानी समिति के सदस्यों को अवगत कराकर बैठक में राशनकार्डधारियों की उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु ग्राम पंचायत में मुनादी हेतु कार्यवाही कराना।

- 2.2 सामाजिक संपरीक्षा की पूर्व तैयारी बैठक तिथि से कम से कम 01 सप्ताह पूर्व पूर्ण कराना।
- 2.3 सामाजिक संपरीक्षा में प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेज एवं जानकारियों का खाद्य निरीक्षक एवं उचित मूल्य दुकान संचालक से समन्वय कर भली भांति परीक्षण करना।
- 2.4 सामाजिक संपरीक्षा का संचालन एवं जानकारी तथा दस्तावेजों का प्रस्तुतीकरण करना।
- 2.5 ग्रामसभा/वार्डसभा में सामाजिक संपरीक्षा के दौरान प्राप्त अनुशंसा एवं सुझाव दर्ज कर विकासखण्ड स्तरीय निगरानी समिति तथा जिला कलेक्टर को संलग्न प्रपत्र-4 में जानकारी प्रेषित करना।
- 2.6 सामाजिक संपरीक्षा के सफलतापूर्वक क्रियान्वयन हेतु नोडल अधिकारी तथा खाद्य विभाग के अमले, उचित मूल्य दुकान संचालक को समुचित प्रशिक्षण दिया जाना आवश्यक है तथा यह कार्यवाही 30 नवम्बर, 2017 तक पूर्ण करा ली जावे।

3. सामाजिक संपरीक्षा की पूर्व तैयारी -

- 3.1 उचित मूल्य दुकान संचालक द्वारा सामाजिक संपरीक्षा हेतु प्रथम बैठक से पूर्व के 06 माह के वांछित अभिलेख सुरक्षित एवं सुव्यवस्थित रखा जावेगा।
- 3.1 प्रत्येक खाद्य निरीक्षक/सहायक खाद्य अधिकारी द्वारा अपने प्रभार क्षेत्र की उचित मूल्य दुकान के संलग्न प्रपत्र-2 (चेकलिस्ट) में उल्लेखित अभिलेख सामाजिक संपरीक्षा हेतु तैयार कराया जावेगा तथा हस्ताक्षर सहित पदमुद्रा अंकित कर नोडल अधिकारी को बैठक से कम से कम 01 सप्ताह पूर्व उपलब्ध कराया जावेगा।
- 3.3 सामाजिक संपरीक्षा से पूर्व उचित मूल्य दुकान में संधारित समस्त दस्तावेजों का अवलोकन एवं परीक्षण संबंधित क्षेत्र के खाद्य निरीक्षक/सहायक खाद्य अधिकारी द्वारा किया जावेगा।
- 3.4 खाद्य निरीक्षक/सहायक खाद्य अधिकारी द्वारा सामाजिक संपरीक्षा में प्रस्तुत की जाने वाली जानकारियों जैसे विगत 06 माह में मृतक सदस्यों की सूची, शिकायत निवारण प्रणाली की प्रक्रिया, राशनकार्ड की पात्रता एवं प्रक्रिया, पीडीएस के अंतर्गत प्रदाय राशन सामग्री की पात्रता एवं दर आदि की जानकारी हस्ताक्षर सहित पदमुद्रा अंकित कर नोडल अधिकारी को उपलब्ध कराया जावेगा।
- 3.5 खाद्य निरीक्षक/सहायक खाद्य अधिकारी द्वारा उचित मूल्य दुकान में आधारविहीन, मोबाईल नंबर विहीन एवं बैंक एकाउण्ट विहीन राशनकार्डधारियों एवं सदस्यों की सूची हस्ताक्षर सहित पदमुद्रा अंकित कर नोडल अधिकारी को उपलब्ध कराया जावेगा।
- 3.6 मध्यान्ह भोजन एवं पूरक पोषण आहार की सामाजिक संपरीक्षा हेतु जिला कलेक्टर द्वारा संबंधित विभाग के अधिकारियों से समन्वय कर अभिलेखों का निर्धारण कर इनकी जानकारी नोडल अधिकारी को उपलब्ध कराया जावेगा।
- 3.7 सामाजिक संपरीक्षा से पूर्व सभी आवश्यक तैयारियों का संलग्न चेक लिस्ट (प्रपत्र 02) अनुसार जानकारी आदि का परीक्षण एवं मिलान संबंधित खाद्य निरीक्षक/सहायक

खाद्य अधिकारी द्वारा किया जावेगा तथा नोडल अधिकारी को अवगत कराया जावेगा।
नोडल अधिकारी द्वारा सभी जानकारी चेक लिस्ट अनुसार मिलान किया जावेगा।

4. सामाजिक संपरीक्षा में दस्तावेजों का प्रस्तुतीकरण :-

- 4.1 सामाजिक संपरीक्षा हेतु ग्रामसभा में दस्तावेज जिला कलेक्टर द्वारा नियुक्त नोडल अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जावेगा। इस बैठक में संबंधित क्षेत्र के उचित मूल्य दुकान संचालक भी अनिवार्य रूप से उपस्थित रहेंगे।
- 4.2 सामाजिक संपरीक्षा की प्रथम बैठक के 06 माह पूर्व के उचित मूल्य दुकान में संधारित निम्न दस्तावेज प्रस्तुत किये जाएंगे -
 - 4.2.1 उचित मूल्य दुकान में संधारित स्टॉक पंजी।
 - 4.2.2 राशन सामग्री वितरण पंजी।
 - 4.2.3 राशन सामग्री भण्डारण का डिलेवरी ऑर्डर एवं ट्रक चालान।
 - 4.2.4 उचित मूल्य दुकान का मासिक आबंटन, भण्डारण एवं वितरण तथा शेष राशन सामग्री का माहवार मासिक गोसवारा संलग्न प्रपत्र 03 अनुसार।
 - 4.2.5 उचित मूल्य दुकान से संलग्न राशनकार्डधारियों की सूची।
 - 4.2.6 निगरानी समिति की मासिक बैठक का कार्यवाही विवरण।
 - 4.2.7 दुकान में चावल उत्सव आयोजन का कार्यवाही विवरण एवं चावल उत्सव के दिन वितरित राशन सामग्री की जानकारी।
 - 4.2.8 विगत 06 माह में ग्राम पंचायत/वार्ड में मृतक सदस्यों की सूची का पठन तथा राशनकार्ड से सदस्य/मुखिया का नाम डिलीट किये जाने हेतु जानकारी।
 - 4.2.9 पीडीएस के अंतर्गत राशन सामग्री की पात्रता एवं दर की जानकारी का पठन।
 - 4.2.10 ग्राम पंचायत/वार्ड में नवीन राशनकार्ड हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की पात्रता का पठन।
 - 4.2.11 पीडीएस के अंतर्गत शिकायत निवारण प्रणाली जैसे जिला शिकायत निवारण अधिकारी एवं कॉल सेंटर की जानकारी देना।
 - 4.2.12 उचित मूल्य दुकान से संलग्न राशनकार्डधारियों में से आधारविहीन, मोबाईल नंबर विहीन एवं बैंक एकाउण्ट विहीन राशनकार्डधारियों एवं सदस्यों की जानकारी का पठन तथा उनसे जानकारी प्राप्त करने हेतु आवश्यक कार्यवाही।

5. सामाजिक संपरीक्षा उपरांत रिपोर्ट प्रेषित करना -

- 5.1 ग्रामसभा/वार्डसभा में दस्तावेजों के संपरीक्षा उपरांत प्राप्त अनुशंसा एवं सुझाव की जानकारी नोडल अधिकारी द्वारा विकासखण्ड स्तरीय सतर्कता समिति के अवलोकन हेतु मुख्यकार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत कार्यालय में संलग्न प्रपत्र-4 में प्रस्तुत की जायेगी तथा इसकी पावती प्राप्त की जावेगी।
- 5.2 मुख्यकार्यपालन अधिकारी द्वारा उपरोक्त जानकारी प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर विकासखण्ड स्तरीय सतर्कता समिति की बैठक में प्रस्तुत कर इसके परीक्षण उपरांत आवश्यक अनुशंसा/सुझाव सहित प्रतिवेदन जिला कलेक्टर कार्यालय को उपलब्ध करायी जावेगी।
- 5.3 जिला स्तरीय सतर्कता समिति के सदस्य सचिव द्वारा प्रतिवेदन प्राप्ति के 01 माह की समय-सीमा में जिला स्तरीय सतर्कता समिति बैठक में इसे प्रस्तुत कर तथा परीक्षण

उपरांत आवश्यक अनुशंसा/सुझाव सहित जिला खाद्य कार्यालय को उपलब्ध करायी जावेगी।

- 5.4 जिला खाद्य नियंत्रक/जिला खाद्य अधिकारी द्वारा उपरोक्त जानकारी जिला कलेक्टर के समक्ष प्रस्तुत किया जावेगा तथा जिला कलेक्टर द्वारा संपरीक्षा से उद्भूत विषयों पर समुचित कार्यवाही करने के उपरांत कार्यवाही का प्रतिवेदन अधिकतम 01 माह की समय-सीमा के भीतर जिला कलेक्टर द्वारा संचालक खाद्य एवं राज्य शासन को उपलब्ध करायी जावेगी।

6. रिपोर्ट का संकलन एवं डेटा एन्ट्री -

- 6.1 खाद्य निरीक्षक/सहायक खाद्य अधिकारी द्वारा नोडल अधिकारी से समन्वय कर ग्रामीण क्षेत्र में जनपद पंचायत कार्यालय में प्रस्तुत सामाजिक संपरीक्षा प्रतिवेदन की प्रस्तुति की तिथि संबंधी जानकारी विभागीय डेटाबेस में नोडल अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन की प्रस्तुति के 07 दिवस के भीतर दर्ज करायी जावेगी। इसी प्रकार नगरीय क्षेत्र के प्रस्तुत सामाजिक संपरीक्षा प्रतिवेदन की प्रस्तुति की तिथि संबंधी जानकारी विभागीय डेटाबेस में नोडल अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन की प्रस्तुति के 07 दिवस के भीतर दर्ज करायी जावेगी।
- 6.2 विकासखण्ड स्तरीय सर्तकता समिति की बैठक उपरांत सामाजिक संपरीक्षा प्रतिवेदन पर जिला स्तरीय सर्तकता समिति को प्रेषित अनुशंसा/सुझाव संबंधी प्रतिवेदन की तिथि संबंधी जानकारी खाद्य निरीक्षक/सहायक खाद्य अधिकारी द्वारा विभागीय डेटाबेस में प्रतिवेदन की प्रस्तुति के 07 दिवस के भीतर दर्ज करायी जावेगी।
- 6.3 जिला स्तरीय सर्तकता समिति की बैठक उपरांत सामाजिक संपरीक्षा प्रतिवेदन पर जिला कलेक्टर को प्रेषित अनुशंसा/सुझाव संबंधी प्रतिवेदन की तिथि संबंधी जानकारी खाद्य निरीक्षक/सहायक खाद्य अधिकारी द्वारा विभागीय डेटाबेस में प्रतिवेदन की प्रस्तुति के 07 दिवस के भीतर दर्ज करायी जावेगी।
- 6.4 जिला कलेक्टर को प्राप्त उचित मूल्य दुकानों के सामाजिक संपरीक्षा प्रतिवेदन खाद्य नियंत्रक/खाद्य अधिकारी द्वारा संकलित की जावेगी।
- 6.5 संपरीक्षा में उद्भूत मुद्दों/अनुशंसाओं के लिए जिला कलेक्टर द्वारा की गई कार्यवाही की जानकारी खाद्य नियंत्रक/खाद्य अधिकारी माँड्यूल के जरिये विभागीय डेटाबेस में की जावेगी।

कृपया उपरोक्त निर्देशानुसार निर्धारित समय-सीमा में समस्त कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

(डोमन सिंह)

संचालक

खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उप.संर.
संचालनालय, नया रायपुर

पृ. क्रमांक- 6450 / संचा-खाद्य / 2017
प्रतिलिपि-

नया रायपुर, दिनांक 28/10 / 2017

1. निज सहायक, माननीय मंत्रीजी, छत्तीसगढ़ शासन खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग मंत्रालय महानदी भवन, नया रायपुर।
2. सचिव, छत्तीसगढ़ शासन खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग मंत्रालय महानदी भवन, नया रायपुर।
3. समस्त संभागीय आयुक्त, छत्तीसगढ़।
4. संचालक, स्कूल शिक्षा संचालनालय, नया रायपुर।
5. संचालक, महिला बाल विकास संचालनालय, इन्द्रावती भवन नया रायपुर।
6. पंजीयक सहकारी संस्थाएं, संचालनालय, इन्द्रावती भवन नया रायपुर।
7. प्रबंध संचालक, छत्तीसगढ़ स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पो. लिमि. रायपुर।
8. श्री ए.के. सोमशेखर, टेक्नीकल डायरेक्टर, एनआईसी, मंत्रालय नया रायपुर।
9. समस्त खाद्य नियंत्रक / खाद्य अधिकारी छत्तीसगढ़ की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

संचालक

खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उप. संर.
संचालनालय, नया रायपुर

सामाजिक संपरीक्षा हेतु निर्धारित अभिलेख

1. उचित मूल्य दुकान में प्राप्त राशन सामग्री वितरण का 06 माह का माहवार गोसवारा।
2. उचित मूल्य दुकान में संधारित 06 माह की स्टॉक पंजी।
3. उचित मूल्य दुकान में संधारित 06 माह की वितरण पंजी।
4. 06 माह की राशन सामग्री प्राप्ति संबंधी डिलेवरी ऑर्डर एवं ट्रक चालान की प्रति।
5. उचित मूल्य दुकान से संलग्न राशनकार्डधारियों की अद्यतन सूची।
6. उचित मूल्य दुकान की सर्तकता समिति की 06 माह की मासिक बैठक का कार्यवाही विवरण।
7. उचित मूल्य दुकान में 06 माह में चावल उत्सव आयोजन का कार्यवाही विवरण एवं चावल उत्सव के दिन वितरित राशन सामग्री की जानकारी।
8. विगत 06 माह में ग्राम पंचायत/वार्ड में राशनकार्ड में शामिल मृतक सदस्यों की सूची।
9. ग्राम पंचायत/वार्ड में नवीन राशनकार्ड हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की सूची।
10. उचित मूल्य दुकान से संलग्न राशनकार्डधारियों में से आधारविहीन, मोबाईल नंबर विहीन एवं बैंक एकाउण्ट विहीन राशनकार्डधारियों एवं सदस्यों की सूची।
11. मध्यान्ह भोजन एवं पूरक पोषण आहार की जानकारी संबंधित विभाग से प्राप्त होने की जानकारी।

सार्वजनिक वितरण प्रणाली सामाजिक संपरीक्षा की पूर्व तैयारी हेतु चेक लिस्ट

उचित मूल्य दुकान का नाम एवं आईडी क्रमांक -

ग्राम पंचायत/वार्ड का नाम -

विकासखण्ड/नगरीय निकाय का नाम -

क्रमांक	विवरण	आवश्यक तैयारी (कृपया ठीक करें)		रिमार्क
		हां	नहीं	
1	ग्राम पंचायत/वार्ड में सामाजिक संपरीक्षा की बैठक का प्रचार-प्रसार	हां	नहीं	
2	उचित मूल्य दुकान में प्राप्त राशन सामग्री वितरण का 06 माह का माहवार गोसवारा	हां	नहीं	
	सामाजिक संपरीक्षा में प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेज का अवलोकन			
3	उचित मूल्य दुकान में संधारित 06 माह की स्टॉक पंजी	हां	नहीं	
4	उचित मूल्य दुकान में संधारित 06 माह की वितरण पंजी	हां	नहीं	
5	06 माह की राशन सामग्री प्राप्ति संबंधी डिलेवरी ऑर्डर एवं ट्रक चालान की प्रति	हां	नहीं	
7	उचित मूल्य दुकान से संलग्न राशनकार्डधारियों की अद्यतन सूची	हां	नहीं	
8	उचित मूल्य दुकान की सर्तकता समिति की 06 माह की मासिक बैठक का कार्यवाही विवरण	हां	नहीं	
9	उचित मूल्य दुकान में 06 माह में चावल उत्सव आयोजन का कार्यवाही विवरण एवं चावल उत्सव के दिन वितरित राशन सामग्री की जानकारी	हां	नहीं	
10	विगत 06 माह में ग्राम पंचायत/वार्ड में राशनकार्ड में शामिल मृतक सदस्यों की सूची	हां	नहीं	
11	पीडीएस के अंतर्गत राशन सामग्री की पात्रता एवं दर की जानकारी	हां	नहीं	
12	ग्राम पंचायत/वार्ड में नवीन राशनकार्ड हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की सूची	हां	नहीं	
13	उचित मूल्य दुकान से संलग्न राशनकार्डधारियों में से आधारविहीन, मोबाईल नंबर विहीन एवं बैंक एकाउण्ट विहीन राशनकार्डधारियों एवं सदस्यों की सूची	हां	नहीं	
14	उचित मूल्य दुकान से संलग्न राशनकार्डधारियों में से आधारविहीन, मोबाईल नंबर विहीन एवं बैंक एकाउण्ट विहीन राशनकार्डधारियों एवं सदस्यों की सूची	हां	नहीं	
15	मध्याह्न भोजन एवं पूरक पोषण आहार की जानकारी संबंधित विभाग से प्राप्त होने की जानकारी	हां	नहीं	

सार्वजनिक वितरण प्रणाली की सामाजिक संपरीक्षा हेतु राशन सामग्री प्राप्ति एवं वितरण का मासिक गोसवारा

उचित मूल्य दुकान का नाम एवं आईडी क्रमांक -

ग्राम पंचायत / वार्ड का नाम -

विकासखण्ड / नगरीय निकाय का नाम -

माह का नाम -

मात्रा किबंटल / लीटर में

क्रं	योजना का नाम	प्रचलित राशनकार्डों की संख्या	माह में प्रारंभिक मात्रा	माह के आबंटन के विरुद्ध भण्डारित मात्रा	माह में वितरित मात्रा	वितरण उपरांत शेष मात्रा	रिमाक
1	वावल अत्योदय अन्न योजना प्राथमिकता राशनकार्ड एकल निराश्रित राशनकार्ड अन्नपूर्णा योजना निःशक्तजन हरा राशनकार्ड						
योग							
2	शाककर						
3	चना						
4	रिफाईन्ड आयोडाईज्ड नमक						
5	केरोसिन						
6	प्राथमिक मध्यान्ह भोजन योजना						
7	अपर प्राथमिक मध्यान्ह भोजन योजना						
8	पूरक पोषण आहार योजना						
9	आश्रम / छात्रावास योजना						
10	कल्याणकारी योजना						
11	अन्नपूर्णा दाल भात योजना						

सामाजिक संपरीक्षा उपरांत प्रेषित की जाने वाली रिपोर्ट

1	उचित मूल्य दुकान का नाम एवं आईडी क्रमांक	
2	ग्राम पंचायत / वार्ड का नाम -	
3	विकासखण्ड / नगरीय निकाय का नाम -	
4	सामाजिक संपरीक्षा ग्रामसभा / वार्डसभा का दिनांक	
5	नोडल अधिकारी का नाम -	
6	पदनाम एवं विभाग का नाम	
7	सामाजिक संपरीक्षा में उपस्थित जनप्रतिनिधि एवं ग्रामवासी की संख्या	
8	सामाजिक संपरीक्षा में प्रस्तुत दस्तावेज एवं जानकारी का संक्षिप्त विवरण (चेक लिस्ट संलग्न करें)	
9	सामाजिक संपरीक्षा का संक्षिप्त कार्यवाही विवरण	
10	सामाजिक संपरीक्षा में प्राप्त अनुशंसा / सुझाव का संक्षिप्त विवरण	

नोडल अधिकारी के हस्ताक्षर दिनांक सहित
 नाम-
 पदनाम-