

# शिशु स्याहार केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

## सर्वोच्च अदालत

**प्रस्तावना:** सर्वोच्च अदालतमा कार्यरत कर्मचारीका शिशुहरूलाई कार्यालय समयभित्र बालमैत्री वातावरणमा उपयुक्त हेरचाह, रेखदेख र स्याहार गर्न, शिशु स्याहार केन्द्रलाई व्यवस्थित तथा पारदर्शी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न सर्वोच्च अदालतले यो निर्देशिका बनाई लागु गरेको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यो निर्देशिकाको नाम "शिशु स्याहार केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७९" रहेको छ।
२. यो निर्देशिका सर्वोच्च अदालतले तोकेको मिति २०७९।०३।०१ देखि लागु हुने छ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

- क. "निर्देशिका" भन्नाले शिशु स्याहार केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७९ लाई जनाउने छ।
- ख. "केन्द्र" भन्नाले यस निर्देशिकाबमोजिम सर्वोच्च अदालतबाट स्थापना भई सर्वोच्च अदालतको परिसरमा सञ्चालित शिशु स्याहार केन्द्रलाई बुझाउने छ।
- ग. "कर्मचारी" भन्नाले सर्वोच्च अदालतमा कार्यरत स्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउने छ।
- घ. "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित समितिलाई जनाउने छ।

**परिच्छेद-२**  
**केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन**

**३. केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन:**

- क. कार्यालय समयमा कर्मचारीका शिशुको उपयुक्त वातावरणमा स्याहार, सम्भार, सुरक्षा र हेरचाह गर्ने, पौष्टिक आहार खुवाउने लगायतका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन सर्वोच्च अदालतको परिसरमा एक शिशु स्याहार केन्द्र स्थापना गरिने छ ।
- ख. केन्द्र सञ्चालनका लागि तोकिएका कोठाहरूको लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधारका साथै पर्याप्त प्रकाश, बिजुली, पानी, सरसफाइ र सुरक्षालगायतका सुविधाहरूको व्यवस्था गरिने छ ।
- ग. शिशुको भर्ना, केन्द्रको सिट संख्या वा क्षमतासम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्थापन दफा ४ बमोजिम गठित समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।
- घ. केन्द्रमा छ महिनादेखि साढे दुई वर्ष उमेर समूहका शिशुहरू राखिने छ ।
- ङ. शिशुहरूलाई उनीहरूका अभिभावक वा संरक्षकले राखेको नाम तथा केन्द्रमा उपलब्ध गराइएको नामबाट सम्बोधन गरिने छ ।
- च. कुनै पनि शिशुलाई वर्ग, लिंग, जातजाति, धर्म, वर्ण वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी समान व्यवहार गरिने छ ।
- छ. कर्मचारी दम्पतीको वैवाहिक सम्बन्ध विच्छेद भई वा अरू कुनै कारणबाट बाबु वा आमा भिन्न बसेको अवस्थामा बाबुसँग बसेको बालकलाई आमासँग र आमासँग बसेको बालकलाई बाबुसँग प्रचलित कानूनबमोजिम समय समयमा भेटघाट गर्न दिइने छ ।
- ज. केन्द्रमा भर्ना भएका सबै शिशुहरूको उमेरसहितको शिशुको व्यक्तिगत विवरण शिशु अभिलेख दर्ता किताब केन्द्रले तयार गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा राखिने छ ।

**४. समितिसम्बन्धी व्यवस्था:**

१. केन्द्रको नियमित सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुपरीवेक्षण तथा समन्वयका लागि देहायबमोजिमको केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहने छ:

- (क) सहरजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत प्रशासन महाशाखा .....संयोजक
- (ख) मुख्य रजिस्ट्रारले तोकेको उपरजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत.....सदस्य
- (ग) संयोजकले तोकेको शाखा अधिकृत (महिला), सर्वोच्च अदालत.....सदस्य-सचिव
२. उपदफा (१) बमोजिमको समितिले केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन र केन्द्रमा भर्ना हुने शिशुहरूको विवरण तथा सुविधालगायत अन्य व्यवस्थापनको कार्य गर्नेछ।
३. उपदफा (२) मा उल्लिखित कार्यका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छः
- क. केन्द्रको क्षमता, सिट संख्या र भर्ना हुन योग्य शिशुको उमेर हद (समूह) आवश्यकता अनुसार परिवर्तन गर्ने।
- ख. केन्द्रको क्षमता तथा कर्मचारीको प्राथमिकताको अनुरूप शिशु भर्नासम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्थापनको कार्य गर्ने।
- ग. केन्द्रमा रहेका सम्पूर्ण सामानको अभिलेख पारदर्शी रूपमा राख्न लगाउने।
- घ. केन्द्र सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको उपलब्धताको सुनिश्चितता गराउने।
- ङ. केन्द्रको सरसफाइ, केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, सुरक्षालगायत केन्द्रको काम कारबाहीसम्बन्धी निरीक्षण/अनुगमन गर्ने, गराउने।
- च. केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यकता अनुसार अन्य सरोकारवाला निकाय तथा संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने।
- छ. केन्द्रको कामकारबाहीका सम्बन्धमा उठेका गुनासो व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ज. केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य काम गर्ने, गराउने।
४. समितिको बैठक महिनाको कम्तीमा १ पटक बस्ने छ तर आवश्यक परेमा संयोजकले जुनसुकै समयमा बैठक बोलाउन सक्ने छ।
५. समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्ने छ।
६. समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ।
७. समितिको निर्णय समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्ने छ।

८. समितिले केन्द्र सञ्चालन प्रतिवेदन अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक रूपमा सर्वोच्च अदालतको प्रशासन शाखासमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।
५. **स्याहार केन्द्रमा शिशुको भर्ना प्रक्रिया:**
१. केन्द्रमा शिशु भर्नाका लागि अनुसूची-१ मा तोकिएबमोजिमको ढाँचामा शिशु भर्ना गर्नुपूर्व कम्तीमा ७ दिनअगावै कर्मचारीले समितिसमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।
  २. केन्द्रबाट भर्ना भएका शिशुको व्यक्तिगत विवरणसम्बन्धी अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता किताबमा राखिने छ ।
  ३. केन्द्रमा राखिएको शिशुलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा समितिबाट परिचयपत्र दिइने छ ।
६. **केन्द्रको कर्मचारीसम्बन्धी व्यवस्था:**
१. केन्द्रको दैनिक कार्य सञ्चालनार्थ शिशु संख्याको आधारमा समितिले तोकेको संख्यामा आवश्यक स्याहारकर्ताहरू (आमा) र अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन तथा उक्त व्यवस्थापनमा लाग्ने आर्थिक व्यायभार सर्वोच्च अदालतले बेहोर्ने छ ।
  २. शिशुहरूको स्याहारको काममा खटिने कर्मचारीहरू सकेसम्म महिला हुनुपर्ने छ ।
७. **मनोरञ्जनसम्बन्धी व्यवस्था:** शिशुको मनोरञ्जनका लागि चोटपटक नलाग्ने तथा मानसिक र शारीरिक विकासमा सहयोग पुग्ने खालका खेलौना, शैक्षिक सामग्री, Television, लगायत मनोरञ्जनात्मक सामग्रीको व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
८. **शिशुको भोजन र पौष्टिक आहारको व्यवस्था:**
१. शिशुको लागि आवश्यक भोजन र पौष्टिक आहारको व्यवस्था अभिभावक स्वयंले गर्नुपर्ने छ ।
  २. स्तनपान गर्ने शिशुको हकमा सम्बन्धित महिला कर्मचारीलाई कार्यालय समयभित्र कम्तीमा तीन पटकसम्म आफ्नो शिशु भेट्न आधा घण्टाको समय प्रदान गरिने छ ।
९. **सरसफाइसम्बन्धी:**
१. केन्द्रको सरसफाइमा उचित ध्यान दिइने छ ।
  २. केन्द्रबाट निस्किएको फोहोरको उचित व्यवस्थापन सर्वोच्च अदालतबाट हुने छ ।
  ३. केन्द्रको शौचालयहरू अनिवार्य रूपमा सफा रहने व्यवस्था मिलाइने छ ।

४. केन्द्रको भान्साकोठालगायत शिशुहरूले उपयोग गर्ने सम्पूर्ण सामानहरूको सरसफाइको सुनिश्चितताका लागि समितिबाट समयसमयमा अवलोकन तथा अनुगमन गरिने छ र आवश्यक परेमा उचित निर्देशनसमेत दिन सक्ने छ।

**१०. स्वास्थ्यसम्बन्धी व्यवस्था:**

१. केन्द्रमा प्राथमिक उपचारसम्बन्धी औषधी तथा औजार (First Aid Box) को व्यवस्था गरिने छ।
२. कुनै शिशु सरुवा वा अन्य कुनै प्रकारको रोगबाट संक्रमित भएमा स्वस्थ नहुञ्जेल केन्द्रमा राखिने छैन।
३. सरकारी स्तरबाट समय-समयमा दिइने खोपहरूको सम्बन्धमा अभिभावक आफैँ सचेत भई जानकारी लिई शिशुलाई खोप लगाउने कार्य गर्नुपर्ने छ।
४. शिशुहरू अस्वस्थ भई केन्द्रमा अनुपस्थित हुने भएमा अभिभावकले उक्त कुराको जानकारी केन्द्रको कर्मचारीलाई दिनुपर्ने छ।
५. शिशु बिरामी रहेको अवस्थामा शिशुको अवस्था हेरी केन्द्रको कर्मचारीले अभिभावकलाई शिशु केन्द्रमा नल्याउनसमेत अनुरोध गर्न सक्ने छ।
६. केन्द्रमा शिशुलाई चोटपटक लागेमा वा अचानक अस्वस्थ भएमा सम्भव भएसम्म केन्द्रमा उपलब्ध प्राथमिक उपचार गरिने छ र सम्बन्धित अभिभावकलाई शिशुको स्वास्थ्य अवस्था बारेमा केन्द्रले तुरुन्त जानकारी गराउनुपर्ने छ।
७. शिशुको स्वास्थ्य अवस्था गम्भीर रहेमा अभिभावकसँग समन्वय गरी आवश्यक परेमा अस्पताल पुऱ्याउनेसम्मको कार्यमा केन्द्रबाट सहयोग गरिने छ। उक्त कार्यमा लाग्ने/लागेको खर्चको व्यवस्था अभिभावक स्वयंले गर्नुपर्ने छ।

**११. केन्द्रको भौतिक अवस्था:**

१. शिशुहरूलाई चोट पटक नलागोस् भन्ने उद्देश्यले केन्द्रको सम्पूर्ण कोठाहरूमा (Soft Flooring) गरी आवश्यकता अनुसार समय समयमा रंगरोगन गरिने छ।
२. शिशुहरूको लागि प्रयोग हुने कोठाको तापक्रम व्यवस्थित गर्न Air Conditioner (AC) जडान गरिने छ।
३. शिशुको सुरक्षार्थ CC Camera जडान गरिने छ।

४. शिशु सुताउन आवश्यक पर्ने खाट, डस्ना, सिरानी, सिरक, कोक्रो, तन्ना, नरम म्याट्रेससहितको सफा ओढ्ने बल्याङ्केट लगायतको व्यवस्थापन गरिने छ।
५. शिशुलाई खान खुवाउन तथा भान्सा कोठमा प्रयोग हुने सामग्रीहरू जस्तै ग्याँस, सिलिन्डर, भान्सामा प्रयोग हुने भाँडाहरू जस्तै: चम्चा, कचौरा, थाल, प्रेसरकुकर, फ्राई प्यान, डाडु, पन्युलगायत अन्य आवश्यक वस्तुहरूको व्यवस्थापन गरिने छ।
६. प्राकृतिक प्रकोपहरू (जस्तै: भूकम्प, आगलागी आदि) बाट सुरक्षित हुने गरी सम्भव भएसम्मका भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था मिलाइने छ।
७. केन्द्रमा आवश्यकताअनुसार अग्नि नियन्त्रण प्रणाली (Fire Fighting System) को व्यवस्था गर्दै केन्द्रका सबै कर्मचारीलाई त्यसको प्रयोगको बारेमा जानकारी दिइने छ।

#### १२. केन्द्रमा शिशुको सुरक्षा:

१. केन्द्रमा शिशु पुन्याउन र लिन आउने व्यक्ति आमा, बुबा, अभिभावक वा निजले वारेस मुकरर गरेको व्यक्ति मात्र हुनुपर्ने छ।
२. अभिभावक वा निजले वारेस मुकरर गरेको व्यक्ति (शिशुको परिचयपत्र देखाई) बाहेक अन्य कुनै व्यक्तिलाई शिशु जिम्मा लगाइने छैन।
३. केन्द्र र शिशुको सुरक्षाको लागि केन्द्रमा पालोपहराको व्यवस्था गरिने छ।

#### १३. केन्द्रको दायित्व:

१. केन्द्रले शिशु स्याहार केन्द्रमा रहेको शिशुहरूको अनुसूची-२ मा व्यवस्था भएबमोजिम शिशुको विवरण अध्यावधिक गरी राख्नुपर्ने छ।
२. शिशुलाई मायालु र स्वच्छ वातावरणमा समुचित ढंगबाट स्याहार र हेरचाह गर्नुपर्ने छ।
३. अभिभावकको पद, पृष्ठभूमि, जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिंगलगायत अन्य कुनै पनि आधारमा शिशु हेरचाहमा भेदभाव गरिने छैन।
४. केन्द्रको दैनिक काम कारबाही तथा सञ्चालनमा आइपर्ने समस्या अथवा व्यवस्थापन समितिबाट कुनै विषयमा सम्बोधन हुनुपर्ने भनी केन्द्रलाई लागेमा उक्त विषय केन्द्रले समिति समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ।
५. समितिबाट भएको अवलोकन, निरीक्षण तथा अनुगमनको क्रममा दिइएका निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने छ।

#### १४. अभिभावकको दायित्वः

१. केन्द्रमा भर्नाको लागि कम्तीमा ७ दिन अगावै अनुसूची-१ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा निवेदनसहित शिशुको खोपकार्डको प्रतिलिपि अनिवार्य निवेदनसाथै दिनुपर्ने छ।
२. केन्द्रले व्यवस्थापन गरेवाहेका शिशुलाई आवश्यक पर्ने अन्य सम्पूर्ण सामानहरू बाबु, आमा वा अभिभावकले समयमै केन्द्रमा केन्द्रको सहकार्यमा निरन्तर बुझाउनुपर्ने छ।
३. शिशुलाई अभिभावकले केन्द्रले तोकेको समयमा पुऱ्याउन र लिन आउनुपर्ने छ।
४. शिशुको कुनै असामान्य बानी बेहोरा भएको शिशुलाई हुने वा सर्ने रोग, नसर्ने खालको दीर्घरोग भएमा सोको जानकारी केन्द्रलाई भर्ना हुने समयमा जानकारी गराउनुपर्ने छ।
५. शिशुको स्याहार तथा हेरचाह सम्बन्धमा केही गुनासो भएमा समितिलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ।
६. शिशुलाई कारणवश आकस्मिक रूपमा तथा यस निर्देशिकामा उल्लेख भएअनुसारको उमेर हद तथा स्वास्थ्य समस्यालगायतका कारण केन्द्रबाट निकाल्नुपर्ने भएमा कम्तीमा १५ दिन अगावै अभिभावकले सो कुराको जानकारी समितिसमक्ष अनिवार्य रूपमा गराउनुपर्ने छ।

#### परिच्छेद-३

#### विविध

#### १५. निर्देशन दिन सक्ने:

१. सर्वोच्च अदालतले समय-समयमा केन्द्रको निरीक्षण गरी समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ ।
  २. उक्त निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुने छ।
१६. कर्मचारीहरूको आचरणः केन्द्रमा काम गर्ने कर्मचारीहरूले प्रचलित ऐन नियमबमोजिमका आचरणसमेत पालना गर्नुपर्ने छ।
१७. बाधा अड्काउ फुकाउनेः केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धमा कुनै द्विविधा देखिएमा वा बाधा अड्काउ परेमा सोलाई फुकाउन सर्वोच्च अदालतले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ।

अनुसूची - १

दफा ५(१) सँग सम्बन्धित

केन्द्रमा शिशु भर्नाका लागि दिइने निवेदन

श्री संयोजकज्यू

केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

सर्वोच्च अदालत।

विषय: शिशु स्याहारको लागि मेरो/हाम्रो शिशु भर्ना गरी पाऊँ।

महोदय,

मेरा/हाम्रो निम्न विवरणको शिशुलाई स्याहार केन्द्रमा भर्ना गर्नको लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरू यसै पत्रसाथ संलग्न गरी यो निवेदन पेस गरेको छु/छौं। मेरो शिशु भर्ना गरेबापत सर्वोच्च अदालतबाट निर्मित शिशु स्याहार केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७९ तथा प्रचलित कानूनी व्यवस्था पालना गर्न मन्जुर गर्छु/गर्दछौं। साथै शिशुको जन्म मिति खुल्ने तथा निर्देशिकामा शिशुको बारेमा खुलाउनुपर्ने अन्य विवरणसमेत उल्लेख गरी यो निवेदन पेस गरेको/गरेका छु/छौं।

१. शिशुको विवरण:

क. शिशुको नाम, थर: .....

ख. शिशुको जन्म मिति: .....

ग. उमेर:                      घ. लिङ्ग:                      ङ. जन्म स्थान:

२. आमाको नाम, थर: .....

क. कार्यरत अदालत/कार्यालय: .....

ख. पेशा:                      दर्जा:

ग. ठेगाना:.....

घ. मोबाइल नं. .... ई-मेल : .....

ङ. कर्मचारीको संकेत नं.:.....



३. बुबाको नाम, थर: .....
- क. कार्यरत/अदालत/कार्यालय: .....
- ख. पेसा:..... दर्जा: .....
- ग. ठेगाना:.....
- घ. कर्मचारीको संकेत नं.:.....
- ड. मोबाइल नं.: ..... ई-मेल : .....
४. स्थानीय अभिभावकको :
- क. नाम, थर ..... नाता : .....
- ख. ठेगाना: .....
- ग. मोबाइल नं.:.....ई-मेल: .....
५. शिशुको कमी/कमजोरी/व्यवहार:
- क. शारीरिक:.....
- ख. व्यावहारिक:.....
- ग. अरूको कुरा बुझ्ने क्षमता:.....
६. शिशुलाई मन नपर्ने कुरा:
- |              |     |     |     |
|--------------|-----|-----|-----|
| क. व्यक्ति : | (१) | (२) | (३) |
| ख. खाना :    | (१) | (२) | (३) |
| ग. कार्य :   | (१) | (२) | (३) |
| घ. ठाउँ :    | (१) | (२) | (३) |
| ड. चिजबीज:   | (१) | (२) | (३) |
| च. अन्य:     | (१) | (२) | (३) |
७. शिशुको विशेष वानी व्यवहार :
- क. घरमा:.....
- ख. आगन्तुकसँग:.....
८. विशेष केही कुरा भएमा (स्वास्थ्यसम्बन्धी समस्या):

क. ....

ख. ....

ग. ....

९. आपतकालीन अवस्थामा सम्पर्क:

क. डाक्टरको नाम:.....

ख. अस्पतालको नाम: .....

ग. अस्पतालको सम्पर्क नं.: .....

१०. आपतकालीन अवस्थामा सम्पर्क गर्नुपर्ने वैकल्पिक व्यक्ति:

क. नाम, थर:.....

ख. नाता : .....

ग. सम्पर्क फोन नं.:..... ई-मेल : .....

अभिभावकको सही

अनुसूची -२  
दफा ५(२) सँग सम्बन्धित  
शिशु अभिलेख दर्ता किताब

१. शिशुको आमाको नाम:

ठेगाना:

कार्यालय:

संकेत नं:

पद:

स्थायी ठेगाना:

अस्थायी ठेगाना:

सम्पर्क नं:

२. शिशुको बाबुको नाम:

कार्यालय:

पद:

ठेगाना:

अस्थायी ठेगाना:

संकेत नं:

स्थायी ठेगाना:

सम्पर्क नं:

३. शिशुको नाम:

उचाइ:

रक्त समूह:

जन्म मिति:

तौल:

अनुसूची - ३  
दफा ५(३) सँग सम्बन्धित  
शिशुको परिचयपत्र

शिशुको नामथर:

जन्म मिति र उमेर:

रक्त समूह:

अभिभावकको नामथर:-

ठेगाना:

सम्पर्क नं:

परिचयपत्रको अवधि: -

(सदस्य सचिव)

मिति:

## अनुसूची-४

दफा ४(द) सँग सम्बन्धित

केन्द्र सञ्चालन प्रतिवेदन

श्री सर्वोच्च अदालत,

शिशु स्याहार केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७९ को दफा ४(द) को व्यवस्थाबमोजिम देहायका कुरा खुलाई २०.....साल,.....महिनादेखि.....महिनासम्मको त्रैमासिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिएको छ।

१. केन्द्रमा हाल कायम रहेका शिशु संख्या:
२. उमेर अनुसार शिशुको वर्गीकरण:
३. केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण:
४. केन्द्रमा उपलब्ध भौतिक तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको अवस्था:
५. केन्द्रको वित्तीय अवस्था:
६. केन्द्रको जिन्सी अवस्था:
७. केन्द्र सञ्चालनका क्रममा कुनै अप्ठेरो वा समस्या भए, तिनको संक्षिप्त बेहोरा:
८. अभिभावकले केन्द्रबाट राखेका अपेक्षा:
९. केन्द्रको विकास वा विस्तारका कुनै कार्यक्रम भए, तिनको संक्षिप्त बेहोरा:
१०. समितिबाट भएको निर्देशनको अवस्था:
११. अन्य:

समिति संयोजकको सही:

नाम:

मिति: