लालीगुराँस नगरपालिका

लालीगुराँस नगरपालिकाको राजपत्र

खण्डः ९ संख्याः ९ मितिः २०८३/०३/३१

भाग -२

लालीगुराँस नगरपालिका, तेह्रथुम

लालीगुराँस नगरपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०८३।०३।०५
नगर प्रमुखबाट प्रमाणीकरण मितिः २०८३।०३।३०

प्रस्तावनाः लालीगुराँस नगरपालिका क्षेत्रभित्रका कृषकहरुले उत्पादन गरेको कृषि उपज सहज, सुलभ र भरपर्दो ढंगले हाटबजारसम्म पुऱ्याउने, कृषि सामग्री कृषकसमक्ष पुऱ्याउने एवम् हाटबजारसम्म कृषकको आवागमनमा समेत सहज बनाउनका लागि सञ्चालित कृषि एम्बुलेन्सलाई थप व्यवस्थित, मितव्ययी र पारदर्शी ढंगले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

लालीगुराँस नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लालीगुराँस नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः(१)यस कार्यविधिको नाम "लालीगुराँस नगरपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "कार्यविधि" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिकाको नगर प्रमुख भनी सम्झनु पर्छ ।

(घ) "उपप्रमुख" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिकाको उपप्रमुख भनी सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले लालीगुराँस नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(च) "कृषि विकास शाखा" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिकाको कृषि विकास शाखा सम्झनु पर्छ।

(छ) "कृषि एम्बुलेन्स" भन्नाले कृषि उपजहरुको हाट बजारसम्म ओसार पसार गर्ने, कृषि सामग्रीहरु ढुवानी गर्ने एवम् हाट बजार जाने प्रयोजनका लागि कृषकहरुलाई आवत जावत गर्नको लागि यस नगरपालिकाद्वारा सञ्चालन गरिएको सवारी साधन सम्झनु पर्दछ।

(ज) "चालक" भन्नाले कृषि एम्बुलेन्स चलाउनका लागि नगरपालिकाले हलुका सवारी चालक पदमा नियुक्त गरेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सेवा" भन्नाले कृषि एम्बुलेन्सले दिने सम्पूर्ण सेवालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "सेवा शूल्क" भन्नाले कृषि एम्बुलेन्स प्रयोग गरेबापत सेवाग्राहीले वा प्रयोगकर्ताले बुझाउनु पर्ने गरी नियमानुसार तोकिएको शुल्कलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "समिति" भन्नाले नगरपालिकामा कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन, व्यवस्थापन तथ अनुगमन गर्ने प्रयोजनको लागि गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

कृषि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा प्रक्रिया

३. <u>कृषि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनः</u> (१) नगरपालिकाले नगरक्षेत्रभित्रका कृषकका कृषि उपजहरुलाई हाट बजारसम्म ओसार पसार गर्न, कृषि सामग्रीहरु ढुवानी गर्न एवम्

कृषकहरुको लागि हाट बजारसम्म आवत जावतलाई सहजीकरण गर्न कृषि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) सेवा लिए बापत सेवाग्राहीले लालीगुराँस नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको सेवा शुल्क अग्रिम रुपमा तिर्नुपर्नेछ। तर समितिको सिफारिसबमोजिम बृहत्त सामाजिक हित एवम् अत्यावश्यक कार्यमा निःशुल्क सेवा प्रदान गर्न समेत सकिनेछ।

४. <u>**कृषि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन प्रक्रियाः**</u> (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट कृषि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) सेवा सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले एक जना हलुका सवारी चालकको व्यवस्थापन गर्नेछ।

(३) कृषि विकास शाखाले सेवा सञ्चालनको सम्पूर्ण समन्वय गर्नेछ र सेवाग्राहीको सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा कृषि शाखा प्रमुख रहनेछ।

(४) समितिको सिफारिस बमोजिम कृषि विकास शाखाले आवश्यकता अनुसार साप्ताहिक/मासिक योजना बनाई कृषि एम्बुलेन्सको रुट निर्धारण गर्नेछ।

(६) संकलित सेवा शुल्क, निःशुल्क सेवाको अभिलेख, इन्धन र मर्मत खर्च सहितको विवरण कृषि विकास शाखाले मासिक रुपमा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-३

समिति गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

५. <u>**कृषि एम्बुलेन्स व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिः**</u> (१) कृषि एम्बुलेन्स सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा रेखदेख गर्न देहायका पदाधिकारीहरू रहेको एक नगर कृषि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

क. नगर प्रमुख वा निजले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य - अध्यक्ष
ख. राजस्व शाखा प्रमुख - सदस्य
ग. कृषि शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । समितिको बैठक भत्ता नगर प्रमुखस्तरीय बैठकमा प्राप्त गर्ने सुविधा बमोजिम हुनेछ । तर जतिसुकै

पटक बैठक बसे तापनि महिनामा अधिकतम एउटा भन्दा बढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. **<u>समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः</u>** (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कृषि एम्बुलेन्स सेवा पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गरे, नगरेको अनुगमन गर्ने । सेवाको बारेमा कुनै गुनासो तथा उजुरी आएमा सोको सुनुवाई तथा व्यवस्थापन गर्ने।

(ख) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता लागु गराउने। तोकिएका आचारसंहिता पालन नगर्ने चालकलाई चेतावनी दिने र आचारसंहिता पालना गर्न लगाउने ।

(ग) आर्थिक ऐनको परिधिमा रही निश्चित मापदण्डको आधारमा सेवा शुल्क निर्धारण एवम् पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(घ) सेवाको गुणस्तर सुधार गर्न सरोकारवालासँग छलफल गर्ने तथा आवश्यक मापदण्डहरु तय गर्ने।

(ङ) चालकले तोकिएबमोजिमको सेवा शुल्क संकलन गरी दाखिला गरे नगरेको समय समयमा निरीक्षण गर्ने ।

(च) कृषि एम्बुलेन्समा प्रयोग भएको इन्धन एवम् मर्मतको विवरण यकिन गरी सो बापतको खर्च भुक्तानीको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने।

(छ) समितिको सदस्य सचिवले पेश गरेको मासिक प्रतिवेदनको समीक्षा गरी छलफलको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

सेवा शुल्क व्यवस्थापनसम्बन्धी व्यवस्था

७. **<u>सेवा शुल्कसम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) कृषि एम्बुलेन्स सेवा शुल्क संकलन र दाखिला गर्ने मुख्य जिम्मेवारी चालकको हुनेछ।

(२) सेवाग्राहीबाट सेवा शुल्क लिँदा अनुसूची -१ बमोजिमको रसिद/टिकट जारी गरिनेछ र त्यस्तो रसिदको एक प्रति सुरक्षित राखी एक प्रति चालकले अनिर्वाय रुपमा सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) त्यस्तो रसिदको प्रयोगलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन राजस्व शाखाले अनुसूची-२ बमोजिमको नगदी रसिद नियन्त्रण खाता प्रयोगमा ल्याउनेछ।

(४) कृषि एम्बुलेन्स सेवाबाट प्राप्त राजश्व कृषि शाखाको समन्वयमा चालकले राजश्व प्राप्त भएकै दिन र सो दिन सम्भव नभए त्यसको भोलिपल्टै नगरपालिकाको राजश्व शाखामा दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(५) राजस्व शाखाले सेवा शुल्कबाट प्राप्त भएको राजस्वलाई छुट्टै शीर्षक बनाई आम्दानी दाखिला गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-५

सवारी चालकसम्बन्धी व्यवस्था

८. **<u>कृषि एम्बुलेन्स सवारी चालकः</u>** (१) कृषि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनका देहायका योग्यता पुगेको चालकको व्यवस्था गरिनेछ र निजको नियुक्ति करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यविधिबमोजिम हुनेछ र समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार चालकलाई प्रोत्साहन स्वरुप भत्ता समेत प्रदान गर्न सकिनेछ।

देहायः

क) नेपाली नागरिक हुनुपर्ने,

ख) नवीकरण म्याद बहाल रहेको कम्तिमा B (ख) वर्गको नेपालको सवारी चालक अनुमती पत्र प्राप्त गरेको ।

ग) सवारी साधन चालकको कम्तिमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।

घ) शारीरिक तथा मानसिक रुपमा स्वस्थ्य रहेको ।

ङ) २१ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको ।

च) कक्षा ८ उत्तिर्ण भएको ।

छ) कुनै प्रचलित कानुनले अयोग्य नरहेको ।

(२) चालकले देहायबमोजिमका कर्तव्यको पूर्ण रुपमा पालना गर्नुपर्नेछः

देहायः

क) सवारी चालउनुपुर्व सवारी साधनको आधारभूत प्राविधिक पक्ष ठीक भए/ नभएको दैनिक रुपमा चेकजाँच गर्ने।

ख) सवारी साधनलाई कम्तिमा हरेक ३ (तीन) मा सरसफाई गर्ने।

ग) सवारी साधनहरुले सेवा दिएको स्थान र मिति खुल्ने गरी सवारी लगबुक राख्नु पर्नेछ ।

घ) सेवा प्रदान गर्नपर्ने सेवाग्राहीहरु अन्य व्यक्तिसँग शिष्ट, शालीन र सभ्य व्यवहार गर्ने।

ङ) सेवाग्राहीलाई रसिद दिन इन्कार नगर्ने।

च) निर्धारित पार्किङ स्थल बाहेकका स्थानमा सवारी साधन नरोक्ने।

छ) निर्धारित पोषाक नलगाई सवारी साधन नचलाउने।

ज) कसैलाई पनि जिस्काउने, होच्याउने, विभेदजन्य व्यवहार नगर्ने।

झ) अत्यावश्यक अवस्थामा बाहेक हर्नको प्रयोग नगर्ने।

ञ) मदिराजन्य र सुर्तिजन्य पदार्थको सेवन गरी सवारी साधन नचालउने।

ट) सवारी साधनमा अस्लील फोटो नटास्ने र अश्लिल प्रकृतिको गीत नबजाउने।

ठ) सवारी चलाउँदा सवारी चालक अनुमतिपत्र अनिवार्य साथमा राख्ने।

ड) ट्राफिक प्रहरी एवम् यातायात निरीक्षकलाई निरीक्षणमा सहजीकरण गर्ने।

ढ) ट्राफिक नियम पालना गर्ने तथा कानूनले निषेध गरेको अन्य कार्य नगर्ने ।

९. **प्रशिक्षणः** (१) लालीगुराँस नगरपालिकाले कृषि एम्बुलेन्सका सम्बन्धित चालकलाई सवारी साधनसम्बन्धी आधारभूत प्राविधिक ज्ञान, सुरक्षित कृषि उपज ढुवानी सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान, सार्वजनिक यातायात सम्बन्धि आधारभूत ज्ञान, प्रचलित कानूनी व्यवस्था तथा यात्रुसँग गरिने शिष्ट व्यवहार आदि विषयमा नियमित रुपमा प्रशिक्षण दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद -६

सवारी साधन मर्मत सम्बन्धि व्यवस्था

१०. **मर्मत सम्बन्धि व्यवस्थाः** (१) कृषि एम्बुलेन्सको मर्मत देहाय बमोजिम हनेछः

देहायः

क. कृषि विकास शाखा प्रमुखको सिफारिसमा मर्मत गर्नुपर्ने आवश्यक्ता सहितको निवेदन चालकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिनुपर्नेछ ।

ख. जिन्सी शाखाले यस अघि भएको मर्मतको अभिलेख हेरी प्राविधिक इस्टिमेटको आधारमा मर्मत सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

ग. जिन्सी शाखाले मर्मत सम्बन्धि लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराउने ।

घ. जिन्सी शाखाले मर्मत आदेश उपलब्ध गराउने ।

ङ. चालकले जिन्सी शाखा प्रमुखको रोहबरमा मर्मत गर्ने/गराउने ।

च. उपदफा (१) मा उल्लेख भएका सवारी साधनको मर्मत गर्दा सेवा प्रवाह गर्न नसक्ने अवस्था सिर्जना भएमा सो को स्पष्ट बेहोरा खुलाई कृषि विकास शाखाले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

११.<u>अभिलेख व्यवस्थापनः</u> (१) कृषि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनको अभिलेख देहाय बमोजिम हनेछ ।

क. सेवा प्रवाहबाट प्राप्त भएको आम्दानीको प्रारम्भिक अभिलेख राख्ने दायित्व चालकको हुनेछ।

ख. नगदी रसिद नियन्त्रण खाता राजस्व शाखाले सञ्चालनमा ल्याउनेछ।

ग. सवारी साधनले सेवा दिएको स्थान र मिति खुल्ने गरी अनुसूची-३ बमोजिमको सवारी लगबुक चालकले राखु पर्नेछ र सो लगबुक कृषि शाखा प्रमुखले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

घ. आम्दानी र खर्चको अभिलेख राख्ने दायित्व राजश्व शाखाको समन्वयमा कृषि विकास शाखाको हुनेछ।

ङ. सवारी साधनको इन्धन र मर्मतको एकीकृत खर्च विवरण जिन्सी व्यवस्थापन शाखाको समन्वयमा कृषि विकास शाखाले राख्नेछ।

च. सेवासम्बन्धी प्राप्त गुनासो, आइपरेका समस्या, अनुगमन प्रतिवेदन, समितिको माइन्युट कृषि विकास शाखामा सुरक्षित तवरले राखिनेछ।

छ. चालक नियुक्ति, चालकको बर्खास्ती एवम् दण्डसम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख प्रशासन शाखामा रहनेछ।

ज. सवारी साधनमा प्रयोग भएको प्रविधिको अभिलेख सूचना प्रविधि शाखासँग रहनेछ।

१२.<u>प्रविधिको प्रयोगः</u> (१) कृषि एम्बुलेन्समा देहायका प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछः

क. जिपिएस प्रणालि जडान

ख. सिसि क्यामेरा जडान

ग. अनलाइन रसिद जारी

(२) जि.पि.एस. र सिसिक्यामेरा लागयतका प्रविधिहरुको प्रयोगबाट सेवा प्रवाह र गुणस्तरको बारेमा प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष बुझाउनुपर्ने दायित्व सूचना प्रविधि शाखाको हुनेछ ।

१३.<u>अनुगमनः</u> (१) कृषि एम्बुलेन्स सेवालाई व्यवस्थित, पारदर्शी र कृषकमैत्री बनाउन देहायका बमोजिम अनुगमन गर्न सकिनेछ ।

क. दैनिक कार्यालयबाट हुने अनुगमन
ख. समितिबाट हुने अनुगमन
ग. प्रविधिको प्रयोग गरी हुने अनुगमन

१४.<u>दण्ड, जरिवाना र पुरस्कारः</u> (१) कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालनकमा देहायका बमोजिम दण्ड, जरिवाना र पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।

क. कृषि एम्बुलेन्स सेवा प्रयोग गरेबापत स्वीकृत शेवा शुल्क तिर्नु प्रयोगकर्ताको कर्तव्य हुनेछ ।
ख. कृषि एम्बुलेन्स सेवा प्रयोग गर्ने सेवाग्राहीले तोकिएको शेवा शुल्क नतिरेमा प्रचलित कानून बमोजिम सेवा शुल्क असुल उपर गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइनेछ ।
ग. चालकले जानी जानी वा अन्जानमा कुनै गल्ति कमजोरी गरेको वा सेवाग्राहीलाई नागरिकमैत्री सेवा प्रदान नगरेको पाइएमा एक पटकका लागि सचेत गराइने छ। बारम्बार पेशागत एवं व्यवसायिक अनुशासन उलङ्घन गरेमा करार सम्झौता भंग गरी क्षतिपूर्ति समेत भराइनेछ ।
घ. उत्कृष्ट कार्य गर्ने चालकलाई समितिले निर्णय गरी पुरस्कृत गर्न समेत सक्नेछ।

१५.<u>गलत सूचना दिने व्यक्तिलाई हुने सजायः</u> (१) कृषि एम्बुलेन्स सेवा आवश्यक भयो भनी गलत सूचना दिने व्यक्ति र उक्त सेवाहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा अवरोध पुर्याउने व्यक्तिलाई प्रचलित कानुन अनुसार कारवाही गरिनेछ ।

१६.<u>समीक्षा एवं प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) समितिले कृषि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको समीक्षा गरी नगर कार्यपालिका समक्षा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७.<u>विविधः</u> (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषय प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछन्।

(२) कार्यविधि संशोधन वा हेरफेर गर्ने अधिकार लालीगुराँस नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।

(३) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

(४) यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडी कृषि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी भएका कार्यहरु यसै बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

नमुना रसिद/टिकट

लालीगुराँस नगरपालिका

बसन्तपुर तेह्रथुमद्वारा सञ्चालित

कृषि एम्बुलेन्स सेवा

टिकट नं. मिति:-

................................देखि

................................सम्म

रु. ।-

कृषि एम्बुलेन्स सेवा लिदा अनिवार्य टिकट लिनु होला।

अनुसूची -२

(दफा ७ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

रसिदको समष्ठिगत विवरण नगदी रसिद नियन्त्रण खाता

लालीगुराँस नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

<u>नगदी रसिद नियन्त्रण खाता</u>

क्र.सं.	मिति	विवरण	संकेत	छापिएको वा प्राप्त रसिद नं.			निकासा रसिद नं.			बुझिलिनेको		बुझाउनेको		बाँकी रसिद नं.			प्रमाणित गर्नेको नाम र सही	कैफियत
				देखि	सम्म	थान	देखि	सम्म	थान	नाम	सही	नाम	सही	देखि	सम्म	थान		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११		१२		१३	१४	१५	१६	१७

उपर्युक्त बमोजिम क्रमसंख्या राखी छापिएका रसिदको अभिलेख र निकासा ठीक साँचो भएको बेहोरा अनुरोध छ।

पेश गर्नेको सही: ______________ कार्यालय प्रमुखको सही: ______________

नाम: ______________________ नाम: ______________________

दर्जा: ______________________ दर्जा: ______________________

मिति: ______________________ मिति: ______________________

अनुसूची-३

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

लगबुक

म.ले.प. फाराम नं : ९०५

लालीगुराँस नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बसन्तपुर, तेह्रथुम

कृषि एम्बुलेन्स प्रयोगको लगबुक

सवारी नं:

मिति	स्थान		किलोमिटर		जम्मा	सवारी प्रयोगको उद्देश्य	सवारी प्रयोग गर्ने व्यक्ति/संस्थाको नाम		कैफियत
	बाट	सम्म	बाट	सम्म			नाम	दस्तखत	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

पेश गर्नेः

प्रमाणित गर्नेः

आज्ञाले

रविन कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत