स्थानीय सरकार

वीरगंज राजपत्र

वीरगंज महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४ वीरगंज मंसिर २७ गते, २०७७ साल (संख्या ३)

भाग - २

वीरगंज महानगरपालिका शैक्षिक समन्वय केन्द्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

स्थानीय सरकार

वीरगंज राजपत्र

वीरगंज महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४ वीरगंज मंसिर २७ गते, २०७७ साल (संख्या ३)

भाग - २

वीरगंज महानगरपालिका

वीरगंज महानगरपालिका शैक्षिक समन्वय केन्द्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

शैक्षिक समन्वय केन्द्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

प्रस्तावना

वडागत विद्यालय सङ्ख्याको आधारमा विद्यालयहरुलाई स्तरीय सेवा प्रवाह गर्न छिटो छरितो हुने तथा विद्यालय र महानगर वीचको प्रत्यक्ष सम्मर्क कायम गर्न सजिलो हुने अभिप्राय लिई वीरगंज महानगरपालिका अन्तर्रगतका विद्यालयहरुलाइृ दिइने सेवालाई लक्षित गरी समूह विद्यालयहरुको विद्यालयमा सम्पर्क केन्द्र स्थापना गर्न आवश्यक रहेकोले वीरगंज महानगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७४ को दफा ४३(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहाएको कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १
संक्षिप्त नाम र प्ररम्भ

१ यो कार्यविधिको नाम सम्पर्क केन्द्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।

२ यो कार्यविधि सम्पर्क केन्द्र कार्य सम्पादन सम्वन्धमा तत्काल लागू हुनेछ ।

३ विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले वीरगंज महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रमुख सम्भmनु पर्छ ।

ख) महाशाखा भन्न्नाले शैक्षिक प्रशासन महाशाखा सम्झनु पर्छ ।

ग) आधारभुत तह भन्नाले प्रारम्भिक वालविकास देखि कक्षा ८ सम्मको विद्यालय संरचना सम्झनु पर्छ ।

ग) माध्यमिक तह भन्नाले कक्षा ९–१२ सम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

घ) सम्पर्क केन्द्र भन्नाले महानगरको काम सहजताको लागि तथा सूचना आदान प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि शैक्षिक प्रशासन महाशाखाद्वारा कुनै विद्यालयमा स्थापना भएको केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ) सम्पर्कव्यक्ति भन्नाले विद्यालयको विभिन्न तहको शिक्षक पदमा पदाधिकार रहने गरी सम्पर्क केन्द्रको सम्पर्क व्यक्तिको पदमा जिम्मेवारी पाएका शिक्षकलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) समिति भन्नाले शैक्षिक प्रशासन महाशाखाको संयोजकत्वमा गठित सम्पर्क केन्द्र व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

छ) "विशेष शिक्षा" भन्नाले दृष्टिविहिन, बहिरा, सुस्तश्रवण र बौद्धिक वा शारीरिक रुपले अपाङ्ग बालबालिकालाई दिइने विशेष किसिमको शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

ज) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

झ) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

ञ) "शिक्षक" भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्राधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ

ट) प्राविधिक विद्यालय भन्नाले प्राविधिक शिक्षा दिईने विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

ठ) "विशेष शिक्षा" भन्नाले दृष्टिविहिन, बहिरा, सुस्तश्रवण र बौद्धिक वा शारीरिक रुपले अपाङ्ग बालबालिकालाई दिइने विशेष किसिमको शिक्षा सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद –२
उद्देश्य

सम्पर्कव्यक्तिहरुलाई आफ्नो सम्पर्ककेन्द्र अर्न्तगतका विद्यालयहरुको सुपरीवेक्षण गरी शैक्षिक कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्ने गराउने, शैक्षिक सेवा सुविधा प्रवाह गर्ने गराउने, विद्यालयहरुमा शिक्षक सहयोग सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने र नगर शिक्षा समितिको कार्यालयको व्यवस्थापन गर्न गराउन यो कार्यविधिको प्रमूख उद्देश्य हुनेछ।

परिच्छेद ३
सर्म्पककेन्द्र व्यवस्थापन समिति

४) सम्पर्क व्यक्ति नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहाएका सदस्यहरु रहेको एक सम्पर्क व्यक्ति छनौट समिति रहने छ।

क) शैक्षिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख –संयोजक

ख) शैक्षिक प्रशासन महाशाखा अधिकृत प्रतिनिधि एकजना –सदस्य

ग) वीरगंज महानगरपालिका भित्रका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालय, उच्च माध्यमिक विद्यालयमा कम्तिमा १० बर्ष स्थायी सेवा गरेका माध्यमिक वा उच्च माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा प्राचार्य मध्ये नगर प्रमूखवाट मनोनित एक जना –सदस्य

घ) विश्वविद्यालको सेवामा कम्तीमा १० वर्ष देखि स्थायी रुपमा अध्यापन गरिरहेका वहालवाला वा निवृत प्राध्यापक, यस्तो योग्यता भएको व्यक्ति उपलब्ध नहुने भएमा स्नातकोत्तर योग्यता भएका सोही बमोजिम अवधिको अनुभव प्राप्त माध्यमिक तहका शिक्षकहरुवाट समितिले मनोनित गरेको एक जना –सदस्य

ङ) खण्ड घ बमोजिमकै योग्यता र अनुभव भएको व्यत्तिहरु मध्येवाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित एकजना – सदस्य

च) शैक्षिक प्रशासन महाशाखा माध्यमिक शिक्षा शाखा हेर्ने अधिकृत –सदस्य सचिव

५) समितिले सम्पर्कव्यक्ति नियुक्तिका लागि न्यूनतम योग्यता पुगेका व्यक्तिवाट आवेदन माग गरी कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

६) सम्पर्कव्यक्ति छनोटका आधारहरु परिच्छेद ७ वमोजिम हुनेछ ।

७) समितिको सिफारिसमा शैक्षिक प्रशासन महाशाखाले सम्पर्कव्यक्ति नियुक्ति गर्नेछ ।

८) सम्पर्कव्यक्तिको नियुक्ति गर्दा प्रत्येक वर्षको आर्थिक बर्ष सुरु हुँदा नियुक्ति नवीकरण गर्ने गरी करारमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

९) सम्पर्कव्यक्तिले सन्तोषजनक काम नगरेमा नगर शिक्षा समितिले तोकेको मापदण्ड भित्र रही शैक्षिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखले हटाउन सक्नेछ र यसरी हटाउँदा सफाई पेश गर्ने मौका प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

१०) शैक्षिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखले विगतमा कार्यरत रहेका सम्पर्कव्यक्तिको नियुक्ति नगर शिक्षा समितिले तोकेको मापदण्ड

भित्र रही गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४
सम्पर्कव्यक्तिका काम, कर्तव्य, अधिकार र सेवाका सर्तहरु

११) सम्पर्कव्यक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार सेवाशर्त र सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) सम्पर्कव्यक्ति सामानयतया प्रशासनिक तथा रुपमा सम्वन्धित शाखा प्रमुख, कायक्रमगत रुपमा सम्वन्धित शाखा, सम्पर्क केन्द्र व्यवस्थापन समिति र समूह विद्यालयप्रति उत्तरदायी रहने,

ख) सम्पर्कव्यक्तिले सम्पर्ककेन्द्र र समूह विद्यालयहरुमा शिक्षक सहयोग सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग र सम्पर्ककेन्द्र स्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाहा गर्ने,

ग) शैक्षिक सेवा सुविधा एवमं सूचनाहरु प्रवाह गर्ने गराउने,

घ) शैक्षिक कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने गरउने,

ङ) शैक्षिक नीति निर्देशन पालना गर्ने गराउने,

च) नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,

छ) स्थानीय निकायलाई क्षिक्षाको योजना निर्माण गर्न तथा सोको कार्यन्वयन सम्वन्धी कार्यक्रम प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

ज) सम्पर्ककेन्द्र भित्रका प्रत्येक विद्यालयहरुको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको बैठकमा वर्षमा कम्तिमा

२ पटक पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिनेर आवश्यक सल्लाह सुभाव तथा सहयोगीको भूमिका निभाउने,

झ) सम्पर्कव्यक्तिले समूह विद्यालयको सुपरिवेक्षण, प्राविधिक सहयोग सम्वन्धि वार्षिक कार्यक्रम वनाई शैक्षिक प्रशासन महाशाखा र सम्पर्ककेन्द्रमा राख्ने र कार्यक्रमअनुसार कार्य गर्ने प्रतिवेदन दिने र सूचना प्रवाह गर्ने,

ञ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार मासिक तथा साप्ताहिक कार्ययोजना बनाइ विद्यालय निरीक्षकको सिफरिस सहित शैक्षिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखवाट स्वीकृत गराउने र सो स्वीकृत कार्यक्रम स्रोतकेनद्र विद्यालयको प्रधानाध्यपकलाई समेत दिने,

ट) सम्पर्ककेन्द्र भित्रका विद्यालय शिक्षा सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचनाहरु अद्यावधिक गरी राख्ने र आवश्यकतानुसार शैक्षिक प्रशासन महाशाखाको कार्यालयमा पेश गर्ने,

ठ) सम्पर्ककेन्द्र अर्न्तगत विद्यालयहरुको विद्यालय सुधार योजना निर्माण, सामाजिक परीक्षण र विद्यालय स्तरीकरण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र सो सम्वन्धि प्रतिवेदन सम्प्रेषण गर्ने गर्न लगाउने,

ड) सम्पर्कव्यक्तिले सम्पर्ककेन्द्रभित्र शैक्षिक उन्नयन तथा सुधारका लागि सम्पर्ककेन्द्रका सम्पूर्ण विद्यालयहरुको सहयोग तथा सहकार्यमा आवश्यकतानुसार अनुसन्धानात्मक, रचनात्मक, सहयोगात्मक र सुधारातमक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने,

ढ) शिक्षा नियमावली तथा शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीले सम्पर्कव्यतिले गर्न तोकिएको कार्य गर्ने ।

१२) सिकाई उपलब्धि सम्बन्धी निम्म अनुसारका कार्यहरु गर्ने :

क) शैक्षिक सत्र शुरु भएको १ महिना भित्र विद्यालयगत रुपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा १–१० सम्मका परीक्षफलको नतिजा विश्लेषण गर्ने,

ख) अनिवार्य विषयहरुको विषयगत सिकाई उपलब्धिहरुको नतिजा विश्लेषण गर्ने,

ग) प्रत्येक वर्षको सिकाई उपलब्धिको तुलनात्मक विश्लेषण र प्रदर्शन गर्ने,

घ) सम्पूर्ण नतिजाहरुको विश्लेषण पश्चात सम्पर्ककेन्द्र प्रधानाध्यापक बैठकमा छलफल गराई सुधारका उपायहरुको खोजी गर्ने,

ङ) सिकाई उपलब्धि बृद्धिहुने क्रियाकलापहरुको वारेमा सम्पर्ककेन्द्र वैठकमा छलफल गरी योजना वनाउने,

च) सम्पर्ककेन्द्र अन्तरगतका विद्यालयहरुलाई विद्यालयगत सिकाई उपलब्धि बृद्धि गर्ने योजना निर्माण गर्न लगाई सो योजनाको सारांश बनाई शैक्षिक प्रशासन महाशाखाको कार्यालयमा उपलब्ध गराउने ।

छ) विद्यालयले निर्माण गरेको योजना कार्यान्वयको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

१३) कक्षा अवलोकन सम्बन्धी निम्न अनुसारका कार्य गर्ने :

क) महिनामा कम्तिमा १० ओटा विद्यालयहरुको निरीक्षण गर्ने,

ख) निरीक्षण गरिएको विद्यालयमा कम्तिमा २ ओटा नमुना पाठ

प्रदर्शन गरी सम्बन्धित शिक्षकसँग अन्तरक्रियाका साथै पृष्ठपोषण गर्ने,

ग) अर्को पटक कक्षा अवलोकन गर्दा अगाडि दिएको निर्देशन र पृष्ठपोषणको कार्यान्वयनको जानकारी लिई सम्बन्धित शिक्षक र प्रधानाध्यापकसँग समेत छलफल गर्ने,

घ) विद्यालय, तथा शिक्षकलाई दिएको निर्देशन पृष्ठपोषणको अभिलेखिकरण गरी शैक्षिक प्रशासन महाशाखालाई समेत जानकारि गराउने,

ङ) विद्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय तहका अन्य पक्षले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कार्यहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१४) तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निम्नानुसार कार्यहरु गर्ने :

क) शिक्षकको पेषागत विकासको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा शिक्षक पेशागत विकासको माग संकलन प्रवोधीकरण र तालिम सामग्री निर्माण गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने,

ख) रोष्टर प्रशिक्षक छनौट गरी तालिम संचालनमा सहयोग गर्ने,

ग) शिक्षक पेशागत विकासको कार्यक्रमको संस्थागत परामर्श चरण अन्तर्गत र अन्य समयमा समेत तालिम प्राप्त शिक्षकहरुको सुपरीवेक्षण सेवा र पेशागत सहयोग उपलब्ध गराउने,

घ) सेवा क्षेत्र भित्रका शिक्षकले प्रत्येक मोड्युल तालिम पुरा गरेको विवरण अद्यावधिक वनाई रख्ने र मोड्युल पुरा गर्नेलाई प्रमाण पत्र दिने,

ङ) प्राविधिक सहयोगक लागि तालिम केन्द्र र अगुवा सम्पर्ककेन्द्र

सँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,

च) शैक्षिक तालिम केन्द्रको सहकार्य र समन्वयमा शिक्षण सिकाई शैक्षिक गुणस्तर र पेशागत विकास सम्वन्धमा कार्यमुलक अनुसन्धान, घटना अध्ययन आदि संचालन गर्ने र प्रवोधीकरण गर्ने ।

छ) सम्वन्धित शैक्षिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख, कार्यक्रम अधिकृत र विद्यालय निरीक्षकले तोकेवमोजिमका कार्य तथा सम्पर्ककेन्द्र व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद –५

महानगरभित्र एउटा सम्पर्ककेन्द्रमा नियुक्ति भएको सम्पर्कव्यक्ति सोही जिल्लाको अर्को सम्पर्ककेन्द्रमा सरुवा हुन चाहेमा दुवै सम्पर्ककेन्द्र व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा शैक्षिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखले सरुवा गर्न सक्नेछ। तर यसरी सरुवा गर्दा निजको लियन पद सम्पर्कव्यक्ति पदपूर्तिको रिक्त स्थानका आधारमा गरिनेछ ।

परिच्छेद –६

सम्पर्कव्यक्तिको नियुक्तिको लागि योग्यता

सम्पर्कव्यक्तिको लागि उम्मेदवार हुन कम्तिमा शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्णगरी शिक्षा विषयमा कम्तीमा दश महिना तालिम लिएको र माध्यमिक तहमा कम्तिमा ५ वर्ष स्थायी सेवा गरेको हुनु पर्नेछ । तर महिला उम्मेदवारको हकमा त्यस्तो सेवा अवधि कम्तिमा २ वर्ष ६ महिना भए पुग्नेछ ।

परिच्छेद –७

सम्पर्कव्यक्ति छनोटका आधारहरु

१५) सम्पर्कव्यक्तिको छनोट तपसिलको आधारमा ५० अङ्क र लिखित परीक्षाको ५० अङ्क समेत गरी जम्मा १०० पूर्णाङ्क हुनेछ ।

क) शैक्षिक योग्यता र तालिम – २०

ख) अनुभव – १०

ग) सम्बन्धित स्रोतकेन्द्र भित्रको व्यक्ति भएमा –५

घ) महिला, दलित, जनजाति – १.५

ङ) माध्यमिक तहमा कार्यरत श्रेणी – १.५

च) व्यवस्थापन तालिम – २

छ) प्रस्तावना पत्रको मूल्याङ्कनको आधारमा –१०

क) शैक्षिक योग्यता

क्र.स.	विवरण	प्रथम श्रेणी	द्धितीय श्रेणी	तृतयि श्रेणी
१	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१०	९	८
२	माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	५	४	३
३	तालिम	५	४	३

ख) अनुभव वापत प्रति वर्ष १ अङ्कका दरले अधिकतम १० अङ्क (१ X १० –१०)

ग) सम्बन्धित सम्पर्क केन्द्र भित्रका समूह विद्यालयमा कार्यरत व्यक्ति भएमा–५ अङ्क

घ) महिला वा दलित वा जनजाति भएमा – १.५

ङ) माध्यमिक तहमा कार्यरत श्रेणीको लागि अधिकतम १.५ माध्यमिक तृतीय– ०.५ अङ्क

माध्यमिक द्वितीय– १ अङ्क

माध्यमिक प्रथम– १.५ अङ्क

च) व्यवस्थापन तालिम वा यस्तै अन्य संस्थावाट कक्षा व्यवस्थापन शिक्षण विधि, अनुगमन निरीक्षण जस्ता शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप संग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने शिक्षा विभाग शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रवाट सम्पर्कव्यक्ति/विनि तालिम विषयमा कम्तीमा ७ दिने तालिमको प्रमाणपत्र वापत एकमुस्ट २ अङ्क ।

छ) प्रस्तावना पत्रको मूल्याङ्कन परिच्छेद ३ को (क) अनुसार समितिले गर्ने छ ।

परिच्छेद –८

सम्पर्ककेन्द्र व्यवस्थापन समिति

सम्पर्ककेन्द्रको दैनिक कार्य तथा सम्पर्ककेन्द्रका प्राज्ञिक, शैक्षिक, अनुसन्धानात्मक र रचनात्मक कार्यहरु संचालनका लागि तपसिल अनुसारको सम्पर्ककेन्द्र व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

संयोजक : सम्पर्ककेन्द्र विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष

सदस्य : सम्पर्ककेन्द्र विद्यालयको प्र. अ.

सदस्य : सम्पर्ककेन्द्र भित्रका प्र.अ. हरुले छानेका ३ जना आधारभूत तह १–८ वाट, प्र.अ. १ जना मा.वि. तथा उ.मा.वि. ९–१२ वाट १ जना र वि.ब्य. स. अध्यक्षहरुमध्येवाट १ जना

सदस्य : सम्वन्धित क्षेत्रको उपसचिव/ वि. नि.

सदस्य सचिव : सम्वन्धित सम्पर्ककेन्द्रको सम्पर्कव्यक्ति

नोट : सम्पर्ककेन्द्र विद्यालयको अध्यक्ष नभएको अवस्थामा समितिका

सदस्यहरु मध्येवाट समितिले छानेको व्यक्तिले अध्यक्षता गर्नेछ साथै वैठक सम्वन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद –९

१६) यो कार्यविधि जारी हुनु पुर्व नियुक्ति भएका सम्पर्कव्यक्तिहरु यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएको मानिनेछ ।

१७) सम्पर्कव्यक्तिको कार्यविधि विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम अनुसार हुनेछ सम्पर्कव्यक्तिको म्याद प्रत्येक आ. व. को सुरुमा थप्नु पर्नेछ ।

१८) यो कार्यविधि (सम्पर्कव्यक्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०६८) ले समेट्न नसकेका क्षेत्रहरुमा गर्न लगाउने सम्पूर्ण अधिकार शैक्षिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखमा रहनेछ ।

१९) सम्पर्कव्यक्तिको काम, कर्तव्य अधिकार, व्यवस्थापन तथा छनौटका लागि कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यकता अनुसार कार्यविधि तयार गर्न सकिनेछ ।

२०) समपर्कव्यक्ति र सम्पर्ककेन्द्र व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि सम्वन्धि कार्यहरु गरिनेछ ।

२१) शुद्ध सम्पर्कव्यक्तिको रुपमा नियुक्ति भएमा सम्पर्कव्यक्तिहरु नियुक्ति भएको मिति देखि अस्थाई शिक्षक सरह मानिनेछ ।

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७७/७/२७
प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०८/०५
प्रकाशन मिति : २०७७/०८/२७

आज्ञाले
प्रदीपकुमार निरौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत