शुद्धोदन गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः८ संख्या : २ मितिः- २०८१/०१/१८ (अतिरितांक)

भाग – २

शुद्धोदन गाउँपालिका

मानपकड़ी, लुम्बिनी प्रदेश

शुद्धोधन गाउँपालिकाको बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यविधि , २०८१

सम्बत २०८१ को कार्यविधि नं. २ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८१/०१/१८

शुद्धोधन गाउँपालिकाको बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यविधि , २०८१

प्रस्तावनाः

शुद्धोधन गाउँपालिकाको बेरुजु फछ्र्यौट तथा असुल उपर गर्न, गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउने कार्यलाई सुव्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले शुद्धोधन गाउँपालिकाले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद—१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम शुद्धोधन गाउँपालिकाको बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यविधि - २०८१ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "असुल उपर गर्नु पर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुनेगरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुलउपर गर्नुपर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँपालिकालाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।

(ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले शुद्धोधन गाउँपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्त सम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ.) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा शुद्धोधन गाउँपालिकाको शाखा प्रमुख, गाउँपालिकाको कार्यालय प्रमुखको हकमा शुद्धोधन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(च) "कारोबार" भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ ।

(छ) "कार्यालय" भन्नाले शुद्धोधन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।सो शब्दले शुद्धोधन गाउँपालिका मातहत रहेको बिषयगत शाखा वा वडा वा स्वास्थ्य संस्था वा विभिन्न एकाइ हरुलाई समेत जनाउनेछ ।

(ज) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले खण्ड (छ) बमोजिमको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।

(झ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले शुद्धोधन गाउँपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्छ्यौटाउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(ञ) "तालुक कार्यालय" भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा शुद्धोधन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ट) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "बजेट संकेत" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही गाउँपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी शुद्धोधन गाउँपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ।

(ड) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "बैंक" भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृती प्राप्त शुद्धोधन गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शव्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोवार गर्ने गरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(ण) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(त) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जनु सुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिनाहा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको शुद्धोधन गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "वडा कार्यालय" भन्नाले शुद्धोधन गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(द) "वडा सचिव" भन्नाले शुद्धोधन गाउँपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनुपर्छ।

(ध) "विनियोजन" भन्नाले शुद्धोधन गाउँपालिका सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरुका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ ।

(न) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो

शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(प) "सञ्चितकोष" भन्नाले शुद्धोधन गाउँपालिकाको सञ्चितकोष सम्झनुपर्छ।

(फ) "सभा" भन्नाले शुद्धोधन गाउँसभा सम्झनुपर्छ।

(ब) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रियासाथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्छ्यौट सम्वन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(भ) "कार्यपालिका" भन्नाले शुद्धोधन गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(म) "सार्वजनिक जवाफदेहीको पद" भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भएतापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ ।

(य) "विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ ।

(र) "बेरुजु फर्छ्यौट सहजीकरण समितिः" भन्नाले गाउँपालिकामा बेरुजु फर्छ्यौटका लागि सहजीकरण गर्न गठन भएको समिति सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद–२
बेरुजु फर्छ्यौट

३. आन्तरिक लेखापरीक्षणः(१) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत कार्यालयहरुको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखावा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ।

४. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाहीः (१) बेरुजु फछ्र्यौटको कामको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र पेश गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सोको प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नुपर्नेछ।

५. बेरुजु असूल फर्छ्यौट नियमित र लगत कायम गर्नेः (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्याएको वेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु वा बुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याइएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको वेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फछ्र्यौट सम्वन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) वेरुजु असूल फछ्र्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्वन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्वन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५) प्रमाण पेश गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा जो जसको नाममा रहेको छ सोही व्यक्ति वा शाखाले आ.ले.प प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ३५ दिन भित्र र म.ले.प प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ४५ दिन भित्र अनिवार्यरुपमा फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ।

(६) असुल उपर गर्नेपर्ने बेरुजुको हकमा जो जसको नाममा उल्लेख गरिएको छ उसले तोकिएको समयमै बुझाउनु पर्नेछ । यसरी नबुझाएको खण्डमा निजलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधामा कडाई गर्नुका साथै सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(७) बेरुजु कायम भई एक वर्षसम्म पनि फछ्र्यौट नगर्नेहरुको नामनामेसी सार्वजनिक गरिनेछ ।

(८) १ वर्ष भन्दा पहिलेको बेरुजुलाई रुजु गराउनेलाई कार्यलयबाट तोकिए अनुसारको पुरस्कृत गरिनेछ ।

(९) बेरुजु फछ्र्यौट सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद—३

६. बेरुजु फछ्र्यौट समितिः (१) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक लेखापरीक्षक तथा अन्तिम लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको क्रममा औंल्याइएका विषयहरु तथा कार्यालयको नाममा कायम भएको नियमित गर्नपर्ने र बेरुजु फस्यौट गर्न देहाय बमोजिमको एक बेरुजु फस्यौट समिति गर्न सक्नेछ ।

क. लेखा समितिको संयोजक	संयोजक
ख. गाउँपालिका अध्यक्ष	सदस्य
ग. उपाध्यक्ष	सदस्य
घ.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
ङ.आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारी २ जना	सदस्य
च.प्राविधिक शाखाका कर्मचारी २ जना	सदस्य

छ. आ.ले.प शाखा प्रमुख वा आ.ले.प हेर्ने कर्मचारी सदस्य सचिव

(२) आ.ले.प शाखामा कुनैपनि कर्मचारी नभएको खण्डमा प्र.प्र.अले तोकेको पाचौ तहको कर्मचारी सदस्य सचिव रहन सक्नेछ ।

(२) वेरुजु असूल फछौंट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्वन्धमा बेरुजु फछ्यौंट समितलाई कार्यपत्र दिन सकिने ।

७. बेरुजु फस्यौंट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः दफा ६ बमोजिम गठित बेरुजु फस्यौंट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) लेखापरीक्षणबाट देखिएका मस्यौट, हिनामिना र असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजु बाहेक नियमित प्रक्रियाबाट फछ्यौंट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेका बेरुजु सम्बन्धित, सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको पुष्टयाई सहित फस्यौंटको निमित्त सिफारिस भई आएमा औचित्यको आधारमा त्यस्तो बेरुजु नियमित वा मिनाहा गरी बेरुजुको लगत कट्टा गर्ने ।

ख) खण्ड (क) बमोजिम फस्यौंटको निमित्त समितिमा सिफारिस भई आएका बेरुजु फछ्यौंट गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित शाखालाई बेरुजु रकम नियमित वा असुल उपर गर्न लेखि पठाउने ।

ग) गाउँपालिका स्थापनादेखि हालसम्मका नियमित गर्नुपर्ने तथा असुलउपर गर्नुपर्ने विवरणहरुको वर्षैपिच्छे लगत तयार पार्ने ।

घ) नियमित गरेको र असुल उपर गरेको विवरण आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकामा पेश गर्ने र सार्वजनिक गर्ने।

ङ) बेरुजु फछ्यौंटका लागि सम्बन्धित निकाय र सरोकारवालाहरुसँग छलफल / अन्तरक्रिया / समन्वय / सम्पर्क गर्ने।

च) बेरुजु फछ्यौंटका लागि ताकेता गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।

छ) बेरुजु फछ्यौंटको त्रैमासिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने र सार्वजनिक गर्ने ।

ज) गाउँपालिकालाई शुन्य बेरुजु घोषणा गर्न उपयुक्त आधार तयार पार्ने ।

झ) समितिका पदाधिकारीहरुले आफूले सेवा गर्दा सेवा प्राप्त गर्ने वाला बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति वा निकाय हो होइन यकिन गरेर मात्र सेवा प्रदान गर्ने ।

ञ) वार्षिक बजेट योजना तथा कार्यक्रम तय गर्दा बेरुजुसाग सम्बन्धित भएको निकाय वा व्यक्ती प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित हुने गरी विनियोजन नगर्ने ।

ट) बेरुजु फछ्यौंट गर्न बाकी रहेका निकायहरुलाई कुनै पनि प्रकारको अनुदान प्रदान नगर्ने ।

८. बेरुजु फस्यौंट समितिको सेवा सुविधाः बेरुजु फछ्यौंट समितिमा रहि कामकाज गरेको सम्बन्धमा निजको एक महिना बराबरको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने छ । साथै समितिको बैठकको सेवा सुविधा बमोजिम प्रति बैठकमा सहभागी भए बमोजिम रु.१०००/- उपलब्ध गराउन सकिनेछ र आवश्यकताको आधारमा बैठक अन्य शाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यस कार्यविधि बमोजिम कार्य गर्दा गराउँदा आइपर्ने बाधा अड्काउ फुकाउने सम्पूर्ण अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।

१०. बचाउ

यो कार्यविधि संघ, प्रदेश र गाउँसभाबाट पारित अन्य कानूनसँग बाँझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

अनुसूची - १

दफा ६ सँग सम्बन्धीत

<u>बेरुजु फछ्र्यौट समितको पदाधिकारीलाई कार्यादेश दिने ढाँचा</u>

मितिः-

विषयः- कार्यादेश सम्बन्धमा ।

श्री ....

...........................।

प्रस्तुत विषयमा तपाईलाई शुद्धोधन गाउँपालिकाको बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यविधि ,२०८१ को दफा ६ बमोजिमको समितिमा रहि कामकाज गर्ने गरी कार्यादेश दिइएको छ । प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको आधारमा रहि कार्य सम्पादन तथा कार्य फछ्यौट गर्नुहोला ।

....

अध्यक्ष/प्र.प्र.अ.

अनुसूची — २

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

<u>प्रतिवेदन पेश गर्ने ढाँचा</u>

विषयः प्रतिवेदन सम्बन्धमा

श्री ....

शुद्धोधन गाउँपालिका, रुपन्देही ।

प्रस्तुत विषय यस कार्यालयबाट

सि.नं	बैठक संख्या	नियमिति बेरुजु फर्छ्यौटका लागि पत्राचार/समन्वय गरिएको संख्या	असुलउपर हुने बेरुजु फर्छ्यौट लागि पत्राचार/समन्वय गरिएको संख्या	नियमिति बेरुजु फर्छ्यौटलागि	असुलउपर हुने बेरुजु फर्छ्यौटलागि

संयोजकको

नाम थरः

पदः

हस्ताक्षरः-

मिति

अनुसूची — ३
(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

सि.नं	कर्मचारी तथा पदाधिकारीको नाम	अतिरिक्त काम गरेको समय (घण्टामा)	सम्पादित मुख्य काम	कैफियत

कर्मचारी/पदाधिकारीको नामः-
दस्तखतः-

कार्यालय प्रमुखको नामः-
दस्तखत

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः- २०८१/०१/१८

आज्ञाले
विष्णु बहादुर घर्ती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत