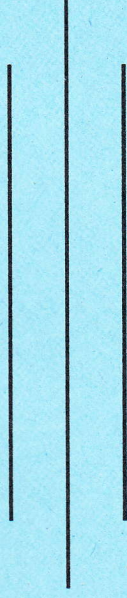


निजामती कर्मचारीहरूको शैक्षिक प्रमाणपत्र प्रमाणिकरण
निर्देशिका २०६६



सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरवार

निजामती कर्मचारीको शैक्षिक प्रमाणपत्र प्रमाणिकरण निर्देशिका-२०६६

प्रस्तावना

निजामती सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीहरूको सेवा प्रवेश र बढुवाको चरणमा नै शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू सम्बन्धित निकायबाटै प्रमाणिकरण गराई नक्कली प्रमाणपत्रका आधारमा सेवा प्रवेश गर्ने र सेवामा बहाल रहिरहने अवस्थाको अन्त्य गरी निजामती सेवालाई मर्यादित तुल्याउन निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ८१ ख मा भएको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र प्रमाणिकरण सम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयनलाई सहज र सरलिकृत तुल्याउने उद्देश्यले यो निर्देशिका तयार गरी जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १) यस निर्देशिकाको नाम "निजामती कर्मचारीको शैक्षिक प्रमाणपत्र प्रमाणिकरण निर्देशिका, २०६६" रहेको छ ।
- २) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा:

- क) "ऐन" भन्नाले निजामती सेवा ऐन २०४९ लाई बुझाउने छ ।
- ख) "नियमावली" भन्नाले निजामती सेवा नियमावली २०५० लाई बुझाउने छ ।
- ग) "अख्तियारवाला" भन्नाले निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा २ को खण्ड (ग) बमोजिमको अख्तियारवालालाई बुझाउने छ ।
- घ) "प्रमाणिकरण" भन्नाले कुनै पनि निजामती कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण-पत्रहरू सम्बन्धित विश्वविद्यालय परिषद् वा बोर्डले जाँची त्यस्तो विश्वविद्यालय, परिषद् वा बोर्डले रीतपूर्वक प्रमाणित गर्ने कार्य संभन्नु पर्दछ ।
- ङ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै कार्यालयको प्रमुखलाई बुझाउनेछ ।

निजामती कर्मचारीको शैक्षिक प्रमाणपत्र प्रमाणिकरण निर्देशिका-२०६६

प्रस्तावना

निजामती सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीहरूको सेवा प्रवेश र बढुवाको चरणमा नै शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू सम्बन्धित निकायबाटै प्रमाणिकरण गराई नक्कली प्रमाणपत्रका आधारमा सेवा प्रवेश गर्ने र सेवामा बहाल रहिरहने अवस्थाको अन्त्य गरी निजामती सेवालाई मर्यादित तुल्याउन निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ८१ ख मा भएको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र प्रमाणिकरण सम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयनलाई सहज र सरलिकृत तुल्याउने उद्देश्यले यो निर्देशिका तयार गरी जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १) यस निर्देशिकाको नाम "निजामती कर्मचारीको शैक्षिक प्रमाणपत्र प्रमाणिकरण निर्देशिका, २०६६" रहेको छ ।
- २) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा:

- क) "ऐन" भन्नाले निजामती सेवा ऐन २०४९ लाई बुझाउने छ ।
- ख) "नियमावली" भन्नाले निजामती सेवा नियमावली २०५० लाई बुझाउने छ ।
- ग) "अख्तियारवाला" भन्नाले निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा २ को खण्ड (ग) बमोजिमको अख्तियारवालालाई बुझाउने छ ।
- घ) "प्रमाणिकरण" भन्नाले कुनै पनि निजामती कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण-पत्रहरू सम्बन्धित विश्वविद्यालय परिषद् वा बोर्डले जाँची त्यस्तो विश्वविद्यालय, परिषद् वा बोर्डले रीतपूर्वक प्रमाणित गर्ने कार्य संभन्नु पर्दछ ।
- ङ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै कार्यालयको प्रमुखलाई बुझाउनेछ ।

च) "केन्द्रिय निकायको प्रमुख" भन्नाले मन्त्रालय वा सचिवालयको सचिव, संवैधानिक अङ्गको प्रशासकीय प्रमुख वा केन्द्रीयस्तरको कुनै पनि निकायको प्रमुखलाई बुझाउनेछ ।

३. शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र प्रमाणिकरणका लागि पेश गर्नु पर्ने :

- १) निजामती सेवामा स्थायी नियुक्ति भई सेवा प्रवेश गर्ने निजामती कर्मचारीले आफूले प्राप्त गरेका एस.एल.सी. देखि माथिका सबै शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रमाणिकरणका लागि आफू नियुक्त भएको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले ३५ दिन भित्र आफूले प्राप्त गरेका शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क पत्र र प्रमाणपत्रको दुई प्रति सम्बन्धित निजामती कर्मचारी आफैले प्रमाणित गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) कुनै निजामती कर्मचारीले सेवा प्रवेश गरिसकेपछि बढुवा वा अन्य कुनै प्रयोजनका लागि थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरू भएको १ (एक) महिना भित्र त्यस्ता थप प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणिकरणका लागि शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रसँगै अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन साथ उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण गर्न निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. प्रमाणपत्र प्रमाणिकरणका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने:

- १) दफा ३ बमोजिम प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा दुई महिना भित्र शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय वा मन्त्रालयस्तरको केन्द्रिय निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाण पत्र सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले शैक्षिक योग्यताको प्रमाणीकरणका लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा स्वदेश भित्रका शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा परिषद् वा बोर्डमा र विदेशी विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र त्रिभुवन विश्वविद्यालय वा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद् वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् मार्फत विदेशको सम्बन्धित विश्वविद्यालय परिषद् वा बोर्डमा पठाउनु पर्नेछ ।

- ३) उपदफा (२) बमोजिम पठाउने विवरण साथ शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी प्रमाणपत्रहरूको प्रष्ट बुझिने फोटोकपी १/१ प्रति संलग्न गरी अनुसूची ५ मा उल्लिखित ढाँचाको पत्र साथ पठाउनु पर्नेछ ।
- ४) सरकारी निकायबाट शैक्षिक योग्यताको प्रमाणिकरणका लागि अनुरोध भई स्वदेशी वा विदेशी संस्थाहरूबाट प्रमाणपत्र प्रमाणिकरण गराउनु पर्दा विश्वविद्यालय, उच्चमाध्यमिक शिक्षा परिषद्, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् वा बोर्डले देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछ :
- क) नेपाल भित्रका शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यता भए आ-आफ्नो अभिलेख हेरि प्रमाणिकरण सम्बन्धी कार्य गरी सोको जानकारी २ (दुई) महिना भित्र प्रमाणिकरण गर्न अनुरोध गर्ने निकायलाई दिने ।
- ख) विदेशी विश्वविद्यालय/बोर्डहरूबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र भए सम्बन्धित विदेशी विश्वविद्यालय/बोर्ड वा परिषद्हरूमा प्रमाणिकरण गर्न पठाई प्रमाणिकरण भईआएपछि सो को जानकारी प्रमाणिकरणका लागि अनुरोध गर्ने निकायलाई दिने ।
५. प्रमाणिकरण सम्बन्धी कारवाही र नतिजाको जानकारी दिने, अभिलेख राख्ने र कारवाहिका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने:
- १) दफा ४ मा उल्लेख भएबमोजिम शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूका सम्बन्धमा प्राप्त हुने नतिजा (सक्कली, भुट्टा वा अस्पष्ट) वारे सम्बन्धित केन्द्रीयस्तरको निकायले सम्बन्धित कर्मचारी, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय, निजामती किताबखाना र कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयलाई समेत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- २) शैक्षिक योग्यता प्रमाणिकरणको प्रयोजनका लागि कर्मचारीहरूद्वारा पेश हुन आएको र केन्द्रीय निकायमा पठाइएको शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरणको सम्बन्धित कार्यालयले र आफूकहाँ प्राप्त भई विश्वविद्यालय, परिषद् वा बोर्डमा पठाइएको सो सम्बन्धी विवरणको अभिलेख प्रत्येक केन्द्रीयस्तरको निकायले अध्यावधिक गरी राख्नुपर्ने छ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरणका लागि पठाईएको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रका सम्बन्धमा प्राप्त नतिजा वारे सम्बन्धित केन्द्रीय निकाय र

सेवा/समूह सञ्चालन गर्ने निकायले अनुसूची-६ मा दिइएको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

- ४) कुनै पनि निजामती कर्मचारीको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र भुङ्गा/नक्कली भनी लेखी आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ अनुसार आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित केन्द्रीय निकायको प्रमुखले अविलम्ब अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

६. प्रमाणिकरणका लागि आवश्यक बजेटको लागि अर्थमन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने :

आ-आफ्नो निकाय र अन्तर्गत नयाँ प्रवेश गर्ने र कार्यरत कर्मचारीहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणहरू प्रमाणिकरण प्रक्रियामा लैजादा सम्बन्धित संस्थालाई बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर, हुलाक खर्च वा अन्य आवश्यक खर्च समेतका लागि बजेट निकासा हुन सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले अर्थ मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नु पर्ने र सो अनुसारको रकम अर्थ मन्त्रालयले निकासा दिनु पर्नेछ ।

७. प्रमाणिकरण नगर्ने/नगराउनेलाई कारवाही हुने :

यस निर्देशिकामा व्यवस्थामा भए बमोजिम आफ्नो शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू प्रमाणिकरणका लागि पेश नगर्ने कर्मचारी र पेश गरिएका प्रमाणपत्रहरू यस निर्देशिकामा व्यवस्था भएबमोजिम प्रमाणिकरण प्रक्रियामा नपठाउने कार्यालय प्रमुख वा केन्द्रीय निकायको प्रमुखलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

८. प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन:

निजामती सेवाका विभिन्न सेवा सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले आ-आफ्नो सेवा समूह अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीबाट आ-आफ्ना शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू यस निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम प्रमाणिकरण गर्न पेश भए नभएको र प्रमाणिकरणका लागि पठाए नपठाएको निरन्तर अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

९. निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुने:

यस निर्देशिकामा उल्लिखित कुनै पनि कुराहरू निजामती सेवा ऐन (संसोधन सहित), २०४९ र नियमावली २०५० सँग बाभिएको खण्डमा ती विषयहरू ऐन र नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम नै हुनेछन् ।

स्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता प्रमाणिकरणका लागि दिने
निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् ज्यू
..... मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/कार्यालय
..... ।

विषय: शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू प्रमाणिकरण बारे ।

महोदय,

मैले नेपाल सरकारको मिति को निर्णय अनुसार मिति
देखि लागू हुने गरी नेपाल निजामती सेवा अन्तर्गत सेवा
समूह तर्फको राजपत्राङ्कित/राजपत्रअनङ्कित श्रेणीको पदमा
स्थायी नियुक्ति पाएको हुँदा निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ८१ ख एवं
निजामती कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता प्रमाणिकरण निर्देशिका २०६६ को दफा ३ (१)
को प्रयोजनका लागि मेरो शैक्षिक योग्यतासंग सम्बन्धित प्रमाणपत्रहरूको १/१ प्रति
आफैले प्रमाणित गरी यसैसाथ संलग्न गरी पेश गरेको छु । नियमानुसार प्रमाणिकरण
गराई जानकारी पाउन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक

.....

नाम:

दर्जा:

मिति:

बढुवा वा अन्य प्रयोजनका लागि थप शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको
प्रमाणिकरणका लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् ज्यू
..... मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/कार्यालय ।

विषय: शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू प्रमाणिकरण बारे ।

महोदय,

म नेपाल निजामती सेवा अन्तर्गत सेवा समूहको
राजपत्राङ्कित/राजपत्रअनङ्कित श्रेणीको पदमा मिति
देखि कार्यरत रहदै आएको र मैले हाल माथिल्लो पदमा बढुवा/..... प्रयोजनका
लागि थप शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू पेश गरेको हुँदा निजामती सेवा नियमावली
२०५० को नियम ८१ ख एवं निजामती कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता प्रमाणिकरण
निर्देशिका, २०६६ को दफा ३(२) को प्रयोजनका लागि थप शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी
प्रमाणपत्रहरू १/१ प्रति आफैले प्रमाणित गरी यसैसाथ संलग्न गरी पेश गरेको छु ।
नियमानुसार प्रमाणिकरण गराई जानकारी पाउन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक

.....

नाम:

दर्जा:

मिति:

केन्द्रीय निकायमा पठाउने शैक्षिक प्रमाणपत्र सम्बन्धी विवरण फाराम

विश्वविद्यालय/परिषद्/बोर्डको नाम:

विवरण पेश गर्नुपर्ने केन्द्रीय निकाय:

| सि. नं. | परिक्षार्थीको नाम | पिताको नाम | जन्म मिति (प्रमाणपत्र अनुसार) | पद | कार्यरत कार्यालय | शुल्क निवृत्ति मिति | उत्तिर्ण गरेको परिक्षा वा योग्यता | उत्तिर्ण गरेको वर्ष | परीक्षा उत्तिर्ण गरेको वर्ष | रोल कोड वा केन्द्र | अनुक्रमाङ्क नं. Symbol No. | रजिष्ट्रेशन नं. | कुल प्राप्ताङ्क | श्रेणी | अध्ययन गरेका स्कूल/कलेजको नाम र ठेगाना | कैफियत |
|---------|-------------------|------------|-------------------------------|----|------------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------------------------|--------------------|----------------------------|-----------------|-----------------|--------|--|--------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

७

- यो फाराम प्रत्येक विश्वविद्यालय र बोर्ड अनुसार अलग अलग हुनु पर्ने छ ।
- एउटा परिक्षार्थीले एउटै विश्वविद्यालय वा बोर्डबाट एकभन्दा बढी शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भए माथिल्लो शैक्षिक योग्यता मात्र उल्लेख गर्ने तर अलग अलग विश्वविद्यालय वा बोर्डबाट प्राप्त गरेको भए दुवै शैक्षिक योग्यता उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- यो फाराममा उल्लेख भएका कर्मचारीहरूको शैक्षिक प्रमाणपत्र र यो विवरण फाराम २/२ प्रतिको दरले भरी १ प्रति सम्बन्धित केन्द्रीय निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- यो विवरण भर्दा सबैभन्दा पहिले माथिल्लोस्तरको योग्यता, त्यसपछि क्रमशः तल्लोस्तरको भर्नुपर्नेछ ।

विश्वविद्यालय/बोर्ड वा परिषद्मा प्रमाणिकरणका लागि पठाउने शैक्षिक प्रमाणपत्र सम्बन्धी विवरण

विश्वविद्यालय/बोर्ड वा परिषद्को नाम:

| सि. नं. | परिक्षार्थीको नाम Name of Student | पिताको नाम Student's Father's Name | जन्म मिति (प्रमाणपत्र अनुसार) Date of Birth (As per certificate) | परिक्षा/तह Level of Examination | वर्ष Year of examination | रोल कोड वा केंद्र Rollcode /center | अनुक्रमांक नं. Symbol No. | रजिष्ट्रेशन नं. Registration No. | कुल प्राप्तांक Total Marks secured | श्रेणी Division | अध्ययन गरेको स्कूल/कलेजको नाम र ठेगाना Name and address School/College | टिप्पणी Remarks |
|---------|--------------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|--|--------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

श्री विश्वविद्यालय/बोर्ड/परिषद्
..... ।

विषय: शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र प्रमाणिकरण गरी पठाईदिने बारे ।

महाशय,

निम्नलिखित राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणिकरणका लागि निजहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपी सहित पठाईएको छ । प्राप्त भएपछि यथासम्भव छिटो प्रमाणिकरण गरी पठाईदिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

.....
प्रमुख

कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता प्रमाणिकरण सम्बन्धी अभिलेख

| क्र. सं. | शैक्षिक योग्यता र अध्ययन गरेको संस्था | वर्ष | अनुक्रमाङ्क | नाम | कार्यरत कार्यालय | प्रमाणिकरण गर्न अनुरोध गरिएको | | प्रमाणिकरण भई आएको मिति | प्रमाणिकरणबाट प्राप्त व्यहोरा | कारवाही सम्बन्धी विवरण | | |
|----------|---------------------------------------|------|-------------|-----|------------------|-------------------------------|--------|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|
| | | | | | | मिति | संस्था | | | कारवाहीका लागि सिफारिस गर्न पर्ने | कारवाहीका लागि सिफारिस गर्न पर्ने | कारवाही गर्नु पर्नेमा सिफारिस गरिएको मिति |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |