

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Tiếp theo Quyết định số 1258/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên (có quy trình cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế 05 Quy trình nội bộ tại Mục II thủ tục hành chính cấp huyện ban hành kèm theo Quyết định số 324/QĐ-UBND ngày 15/02/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc Tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (sở TT&TT);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Đức Toàn

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH ĐIỆN BIÊN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Quy trình số 01: Đăng ký thành lập hộ kinh doanh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Nộp hồ sơ thành lập hộ kinh doanh: Nộp trực tiếp/trực tuyến qua mạng điện tử	Cá nhân, nhóm cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình	Giờ hành chính	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu phí và lệ phí.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	Giờ hành chính	- <u>Mẫu số 01</u> : - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên lai thu phí, lệ phí. <u>Mẫu số 02</u> : - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch được giao xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Đủ điều kiện giải quyết chấp nhận hồ sơ và Dự thảo cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch; - Không đủ điều kiện giải quyết: nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng

				Tài chính - Kế hoạch
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và chuyển sang Cục thuế tỉnh để tạo mã số hộ kinh doanh (thông qua hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia), sau khi có mã số hộ kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	- 01 ngày làm việc - Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch - 0,5 ngày làm việc - Cục thuế tỉnh	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh
Bước 6	- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính tại phòng Tài chính - Kế hoạch.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch được giao xử lý hồ sơ.	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Nộp hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh: Nộp trực tiếp/trực tuyến qua mạng điện tử.	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch	Giờ hành chính	- <u>Mẫu số 1</u>: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên lai thu phí, lệ phí. <u>Mẫu số 02</u>: - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí và lệ phí.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch được giao xử lý hồ sơ.	1,5 ngày làm việc	- Đủ điều kiện giải quyết chấp nhận hồ sơ và Dự thảo cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch; - Không đủ điều kiện giải quyết: nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	1 ngày làm việc	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Dự thảo Cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh
Bước 6	- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính tại phòng Tài chính - Kế hoạch.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch được giao xử lý hồ sơ.	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (nếu hồ sơ chưa hợp lệ)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc

3. Quy trình số 03: Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Nộp hồ sơ tạm ngừng đăng ký kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo: Nộp trực tiếp/trực tuyến qua mạng điện tử.	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 1:</u> Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02:</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch được giao xử lý hồ sơ.	1,5 ngày làm việc	- Đủ điều kiện giải quyết chấp nhận hồ sơ và dự thảo Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch; - Không đủ điều kiện giải quyết: nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.

Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	1 ngày làm việc	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/Cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 6	- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính tại phòng Tài chính - Kế hoạch.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch được giao xử lý hồ sơ.	Giờ hành chính	- Cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/Cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo/ Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh(nếu hồ sơ chưa hợp lệ)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04: Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Nộp hồ sơ chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh: Nộp trực tiếp/trực tuyến qua mạng điện tử.	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch	Giờ hành chính.	<u>Mẫu số 1</u> : Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; <u>Mẫu số 02</u> : Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch được giao xử lý hồ sơ.	1,5 ngày làm việc	- Đủ điều kiện giải quyết chấp nhận hồ sơ và dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hoạt động kinh doanh trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch; - Không đủ điều kiện giải quyết: nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và ra quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	01 ngày làm việc	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động kinh doanh. Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 6	- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính tại phòng Tài chính - Kế hoạch.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch được giao xử lý hồ sơ.	Giờ hành chính	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh. (nếu hồ sơ chưa hợp lệ)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Nộp hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: Trực tiếp/trực tuyến qua mạng điện tử.	Người nộp hồ sơ.	Giờ hành chính	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí và lệ phí.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch	Giờ hành chính.	- <u>Mẫu số 1</u> : - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên lai thu phí, lệ phí. <u>Mẫu số 02</u> : - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch được giao xử lý hồ sơ.	1,5 ngày làm việc	- Đủ điều kiện giải quyết chấp nhận hồ sơ và dự thảo cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch; - Không đủ điều kiện giải quyết: nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế	01 ngày làm việc	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký

	thuận hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	10 hoạch.		hộ kinh doanh. Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ;	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch được giao xử lý hồ sơ.	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (nếu hồ sơ chưa hợp lệ)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc				

Lưu ý:

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước của công việc.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả cho tổ chức cá nhân.