

# 国家发展改革委 中央网信办关于印发 《政务信息资源目录编制指南（试行）》的通知

发改高技〔2017〕1272号

（来源：国家发改委网站，2017-07-13）

各省、自治区、直辖市、计划单列市、新疆生产建设兵团发展改革委、党委网络安全和信息化领导小组、政务信息共享主管部门，国务院各部委、各直属机构：

为贯彻落实《促进大数据发展行动纲要》（国发〔2015〕50号）、《政务信息资源共享管理暂行办法》（国发〔2016〕51号）、《推进“互联网+政务服务”开展信息惠民试点实施方案》（国办发〔2016〕23号）、《政务信息系统整合共享实施方案》（国办发〔2017〕39号）等文件精神，加快建立政府数据资源目录体系，推进政府数据资源的国家统筹管理，我们制定了《政务信息资源目录编制指南（试行）》。现印发你们，请按照执行。

附件：政务信息资源目录编制指南（试行）

国家发展改革委

中央网信办

2017年6月30日

## 附件

# 政务信息资源目录编制指南（试行）

## 1 引言

为规范和指导政务信息资源目录的编制，依据《政务信息资源共享管理暂行办法》和国家相关制度与标准的规定，编制本指南。

## 2 范围

本指南适用于指导国家政务信息资源目录的编制，以及对基于国家数据共享交换平台、国家政务数据开放网站的政务信息资源进行管理、共享交换和开放发布等。各地政务信息资源目录的编制、管理等，可参照本指南执行。

## 3 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本指南的引用而成为本指南的条款。凡是已经标注日期的引用文件，仅所注明日期的版本适用于本指南。凡是未标注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本指南。

《政务信息资源共享管理暂行办法》（国发〔2016〕51号）

GB/T 7027-2002 信息分类编码的基本原则和方法

GB/T 21063.1-2007 政务信息资源目录体系 第1部分：总体框架

GB/T 21063.3-2007 政务信息资源目录体系 第3部分：核心元数据

GB/T 21063.6-2007 政务信息资源目录体系 第6部分：技术管理要求

## 4 术语和定义

GB/T 21063中确立的以及下列术语和定义适用于本指南。

### 4.1 政务信息资源

政务信息资源是指政务部门在履行职责过程中制作或获取的，以一定形式记录、保存的文件、资料、图表和数据等各类信息资源，包括政务部门直接或通过第三方依法采集的、依法授权管理的和因履行职责需要依托政务信息系统形成的信息资源等。

### 4.2 元数据

元数据是描述信息资源特征的数据。其中，核心元数据是描述数据基本属性与特征的最小集合，一般包括信息资源的名称、内容摘要、提供方、发布日期等。

### 4.3 政务信息资源目录

政务信息资源目录是通过对政务信息资源依据规范的元数据描述，按照一定的分类方法进行排序和编码的一组信息，用以描述各个政务信息资源的特征，以便于对政务信息资源的检索、定位与获取。

## 5 概述

政务信息资源目录是实现政务信息资源共享、业务协同和数据开放的基础，是各政务部门之间信息共享及政务数据向社会开放的依据。

政务信息资源目录编制工作包括对政务信息资源的分类、元数据描述、代码规划和目录编制，以及相关工作的组织、流程、要求等方面的内容。

## **6 政务信息资源目录**

### **6.1 政务信息资源目录分类**

政务信息资源目录分类包括资源属性分类、涉密属性分类、共享属性分类和层级属性分类等。

#### **6.1.1 政务信息资源目录的资源属性分类**

政务信息资源目录按资源属性分为基础信息资源目录、主题信息资源目录、部门信息资源目录等三种类型。

基础信息资源目录是对国家基础信息资源的编目。国家基础信息资源包括国家人口基础信息资源、法人单位基础信息资源、自然资源和空间地理基础信息资源、社会信用基础信息资源、电子证照基础信息资源等。

主题信息资源目录是围绕经济社会发展的同一主题领域，由多部门共建项目形成的政务信息资源目录。主题领域包括但不限于公共服务、健康保障、社会保障、食品药品安全、安全生产、价格监管、能源安全、信用体系、城乡建设、社区治理、生态环保、应急维稳等。

部门信息资源目录是对政务部门信息资源的编目。部门信息资源包括：党中央、全国人大常委会、国务院、全国政协、最高人民法院、最高人民检察院的政务部门信息资源，省（自治区、直辖市）、计划单列市以及其下各级政务部门信息资源。

### 6.1.2 政务信息资源目录的涉密属性分类

政务信息资源目录按照信息资源涉密属性，分为涉密政务信息资源目录和非涉密政务信息资源目录。

涉密政务信息资源目录和非涉密政务信息资源目录的梳理、编制、管理、应用等，应分别依托国家数据共享交换平台（政务内网）、国家数据共享交换平台（政务外网）开展。

涉密政务信息资源目录和非涉密政务信息资源目录，应当按照本指南的资源属性分类、元数据、目录代码等要求分别编制。

### 6.1.3 政务信息资源目录的共享属性分类

政务信息资源目录按共享类型分为无条件共享、有条件共享、不予共享等三种类型。

可提供给所有政务部门共享使用的政务信息资源对应目录属于无条件共享类。可提供给相关政务部门共享使用或仅能够部分提供给所有政务部门共享使用的政务信息资源对应目录属于有条件共享类。不宜提供给其他政务部门共享使用的政务信息资源对应目录属于不予共享类。

### 6.1.4 政务信息资源目录的层级属性分类

政务信息资源目录按其编制层级分为部门政务信息资源目录、国家政务信息资源目录。

部门政务信息资源目录由政务部门参照本指南的相关要求编制。

国家政务信息资源目录由国家发展改革委组织汇总编制。

## 6.2 政务信息资源元数据

政务信息资源元数据包括核心元数据和扩展元数据。其中，核心元数据包括：

(1) 信息资源分类

参照相关国家标准规定的基本原则和方法，对政务信息资源进行分类、项、目、细目的四级分类。

(2) 信息资源名称

描述政务信息资源内容的标题。

(3) 信息资源代码

政务信息资源唯一不变的标识代码。

(4) 信息资源提供方

提供政务信息资源的政务部门。原则上，中央政务部门细化到内设司局或所属行政事业单位，地方政务部门细化到内设机构和所辖政务部门。

(5) 信息资源提供方代码

提供政务信息资源的政务部门代码。信息资源提供方细化到内设司局或机构的，其代码仍使用政务部门代码。代码采用《国务院关于批转发展改革委等部门法人和其他组织统一社会信用代码制度建设总体方案的通知》中规定的法人和其他组织统一社会信用代码。

(6) 信息资源摘要

对政务信息资源内容（或关键字段）的概要描述。

(7) 信息资源格式

对政务信息资源存在方式的描述。

#### （8）信息项信息

对结构化信息资源的细化描述，包括信息项名称、数据类型。

#### （9）共享属性

对政务信息资源共享类型和条件的描述，包括共享类型、共享条件、共享方式。

共享类型，包括：无条件共享、有条件共享、不予共享三类。

共享条件，无条件共享类和有条件共享类的政务信息资源，应标明使用要求，包括作为行政依据、工作参考，用于数据校核、业务协同等；有条件共享类的政务信息资源，还应注明共享条件和共享范围；对于不予共享类的政务信息资源，应注明相关的法律、行政法规或党中央、国务院政策依据。

共享方式，获取信息资源的方式。原则上应通过共享平台方式获取；确因条件所限可采用其他方式，如邮件、拷盘、介质交换（纸质报表、电子文档等）等方式。

#### （10）开放属性

对政务信息资源向社会开放，以及开放条件的描述，包括是否向社会开放、开放条件。

#### （11）更新周期

信息资源更新的频度。分为实时、每日、每周、每月、每季度、每年等。

#### （12）发布日期

政务信息资源提供方发布共享、开放政务信息资源的日期。

### (13) 关联资源代码

提供的任一政务信息资源确需在目录中重复出现时的关联性标注,在本元数据中标注重复出现的关联信息资源代码。

各核心元数据的定义、数据类型、注释和说明详见附录1,形成的政务信息资源目录模板详见附录2。

### 6.3 政务信息资源代码

参照GB/T 21063.4-2007《政务信息资源目录体系第4部分:政务信息资源分类》的代码结构规则,政务信息资源代码结构由前段码、后段码组成。前段码由“类”、“项”、“目”、“细目”组成,作为政务信息资源的分类码;后段码为政务信息资源的顺序码。

#### 6.3.1 政务信息资源分类码

(1) 信息资源“类”,即信息资源的一级分类,用1位阿拉伯数字表示。采用“6.1.1 政务信息资源目录的资源属性分类”规定的分类方法,“1”代表基础信息资源类,“2”代表主题信息资源类,“3”代表部门信息资源类。

(2) 信息资源“项”,即信息资源的二级分类,共2位,原则上用阿拉伯数字表示。如,基础信息资源类中的人口、法人信息资源等分类;主题信息资源类中的公共服务、全民健康、全民社保等分类;部门信息资源类中的党中央、全国人大常委会、国务院、全国政协、最高人民法院、最高人民检察院,以及省级地方(含计划单列市)等分类。

(3) 信息资源“目”，即信息资源的三级分类，共3位，原则上用阿拉伯数字表示。

(4) 信息资源“细目”，不定长度，原则上用阿拉伯数字表示，供信息资源提供方进行具体的信息资源分类。“细目”可根据需要设置多级分类。

### 6.3.2 政务信息资源顺序码

政务信息资源顺序码，采用不定长度，原则上以1为起始、连续的阿拉伯数字表示。

政务信息资源分类码与政务信息资源顺序码的组合，形成完整的政务信息资源代码。编码示例详见附录3。

政务信息资源代码结构见图1。

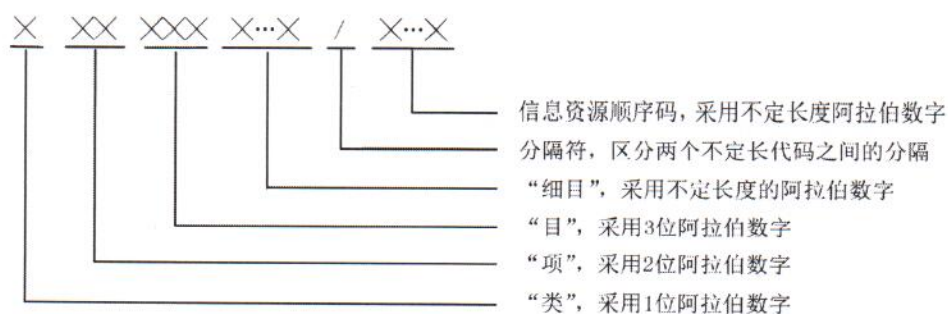


图1 政务信息资源代码结构

## 7 政务信息资源目录编制要求

### 7.1 政务信息资源目录编制责任分工

基础信息资源目录由各基础信息资源库的牵头建设部门负责编制和维护；主题信息资源目录由主题信息化共建工程、公共服务主题事项等的牵头部门负责编制和维护；部门信息资源目录由各政务部门负

责编制和维护（以下以“责任部门”代表各类信息资源目录编制维护的负责单位）。

国家政务信息资源目录由国家发展改革委组织汇总编制；国家政务信息资源目录的日常维护由国家数据共享交换平台建设运行管理单位（以下简称“共享平台管理单位”）具体负责。

## 7.2 政务信息资源目录编制流程

政务信息资源目录编制流程包括：前期准备、目录编制与报送、目录汇总与管理、目录更新四个过程。

### 7.3 前期准备

#### 7.3.1 组织准备

各责任部门应明确政务信息资源目录编制工作的领导机构和工作机制，负责政务信息资源目录的组织规划、编目审查、目录报送等工作。各责任部门应明确政务信息资源目录的组织实施机构，负责具体目录规划制定、信息资源调查、信息资源目录编制和维护更新等工作。

#### 7.3.2 目录规划

各政务部门按照中共中央办公厅、国务院办公厅《关于推行地方各级政府工作部门权力清单制度的指导意见》等文件要求，结合本部门“三定方案”确定的政务职权、工作依据、行使主体、运行流程、对应责任等，在梳理本部门权责清单的基础上，梳理部门政务信息资源，并按照本指南要求，重点从政务信息资源“类”、“项”、“目”、“细目”分类的角度，制定本部门政务信息资源目录规划。

基础信息资源和主题信息资源的目录规划制定工作，由牵头部门负责，在所有参与单位范围内开展。

### 7.3.3 资源调查

依据政务信息资源目录规划，各责任部门组织开展资源调查工作，梳理部门、所属机构（单位）或共同参与单位的政务信息资源，结合已建信息系统中的信息资源，细化完善目录规划，全面掌握政务信息资源情况。

## 7.4 目录编制与报送

### 7.4.1 政务信息资源目录的编制

各责任部门根据在目录规划、资源调查阶段形成的政务信息资源目录规划和资源情况，按照政务信息资源目录元数据要求，编制生成基础类、主题类和部门类的政务信息资源目录。

### 7.4.2 政务信息资源目录的报送

各责任部门应按要求，在对基础类、主题类和部门类的政务信息资源目录进行复核、审查后，及时报送本级政务信息资源共享主管部门。报送的信息资源目录为目录编制工具导出的统一格式文件，或者et、xls、xlsx等电子表格文件。各责任部门应同时完成政务信息资源目录在目录管理系统中的在线填报，做好相关数据对接，保障国家数据共享交换平台按照信息资源目录顺利调取相关的信息资源。

## 7.5 目录汇总与管理

### 7.5.1 政务信息资源目录的审核汇总

国家发展改革委负责国家政务信息资源目录的审核和汇总工作，在审核各责任部门提交的政务信息资源目录后，汇集整合形成基础类、主题类和部门类的国家政务信息资源目录。各级政务信息资源共享主管部门负责本级政务信息资源目录的审核和汇总工作。

在审核汇总过程中，如发现政务信息资源目录不符合要求，则退回责任部门整改；如发现有重复采集的数据内容，由本级政务信息资源共享主管部门负责协商明确该数据内容的第一采集部门，并将相关信息更新至本级政务信息资源目录。

#### **7.5.2 政务信息资源目录的管理维护**

共享平台管理单位负责建设完善国家数据共享交换平台目录管理系统，为各责任部门接入共享平台提供技术支持，承担国家政务信息资源目录的注册登记、发布查询、维护更新等日常管理工作。

#### **7.6 目录更新**

各责任部门应对本单位发布的政务信息资源目录进行及时更新维护。

## 8 附录

### 附录 1 元数据说明

表 1 政务信息资源元数据说明

| 元数据      | 说明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.信息资源分类 | <p><b>定 义：</b>说明政务信息资源分类的类目信息。信息资源分类参照相关国家标准规定的基本原则和方法，采用混合分类法。具体分类详见 6.1 政务信息资源分类。</p> <p><b>数据类型：</b>字符型。</p> <p><b>注 解：</b>必选项；最大出现次数为 1。</p> <p><b>说 明：</b>政务信息资源分类包括：类、项、目、细目四级。其中，“类、项、目”由本指南确定；“细目”由信息资源提供方依据本指南规则进行规划提出。</p> <p>（1）基础信息资源“类”下设置“项”，包括国家人口基础信息资源、法人单位基础信息资源、自然资源和空间地理信息资源、电子证照基础信息资源等；“项”下设置“目”，如法人库“项”下设置行政、事业、企业、社会团体等法人基础信息资源；“目”下设置“细目”，如行政单位法人“目”下设置基准信息资源、统计信息资源等。</p> <p>（2）主题信息资源“类”下设置“项”，包括但不限于政务信息化“十二五”规划和“十三五”规划的全民健康保障、全民住房保障等共建工程主题信息，以及行政许可审批、政府内部审批、便民服务等公共服务主题信息；“项”下设置“目”，如行政许可审批“项”下设置工商行政许可审批、税务行政许可审批等事项信息；“目”下设置“细目”，如工商行政许可审批事项“目”下设置企业名称登记审批、外商投资企业设立登记等。</p> <p>（3）部门信息资源“类”下设置“项”，中央层面为党中央、全国人大常委会、国务院、全国政协、最高人民法院、最高人民检察院等；“项”下设置“目”，即相关政务部门，如国务院组</p> |

| 元数据         | 说明                                                                                                                                                                                               |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | 成部门：外交部、发展改革委等；“目”下设置“细目”，由政务部门自行编制部门信息资源分类，可根据需要设置多级分类。地方层面，“项”之下按省（自治区、直辖市）和计划单列市展开。                                                                                                           |
| 2.信息资源名称    | <p>定 义：缩略描述政务信息资源内容的标题。</p> <p>数据类型：字符型。</p> <p>注 解：必选项；最大出现次数为 1。</p> <p>说 明：缩略描述对应政务信息资源具体内容的标题。</p>                                                                                           |
| 3.信息资源代码    | <p>定 义：政务信息资源的唯一不变的标识代码。</p> <p>数据类型：字符型。</p> <p>注 解：必选项；最大出现次数为 1。</p> <p>说 明：信息资源代码规则详见 6.3。按照 6.3.1 分类码、6.3.2 顺序码和附录 3 政务信息资源代码结构的规则进行编码。</p>                                                 |
| 4.信息资源提供方   | <p>定 义：提供政务信息资源的政务部门。</p> <p>数据类型：字符型。</p> <p>注 解：必选项；最大出现次数为 1。</p> <p>说 明：具体提供信息资源的部门和单位，原则上中央政务部门细化到司局或所属行政事业单位，地方政务部门细化到内设机构和所辖政务部门。</p>                                                     |
| 5.信息资源提供方代码 | <p>定 义：提供政务信息资源的政务部门代码。</p> <p>数据类型：字符型。</p> <p>注 解：必选项；最大出现次数为 1。</p> <p>说 明：代码采用《国务院关于批转发展改革委等部门法人和其他组织统一社会信用代码制度建设总体方案的通知》中规定的法人和其他组织统一社会信用代码。信息资源提供方代码采用资源分类“项”中的政务部门代码，而非部门内设机构和直属单位代码。</p> |
| 6.信息资源摘要    | <p>定 义：对信息资源内容（或关键字段）的概要描述。</p> <p>数据类型：字符型。</p> <p>注 解：必选项；最大出现次数为 1。</p> <p>说 明：对资源内容进行概要说明（或关键字段）的描述。</p>                                                                                     |

| 元数据      | 说明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.信息资源格式 | <p>定 义：信息资源的存在方式（可多选）。信息资源提供方应尽可能提供可机读的电子格式及相关软件版本信息，如只有纸质介质，应尽量提供电子扫描格式。电子格式的信息资源，可采用但不限于：电子文件的存储格式为 OFD、wps、xml、txt、doc、docx、html、pdf、ppt 等；电子表格的存储格式为 et、xls、xlsx 等；数据库类的存储格式为 Dm、KingbaseES、access、dbf、dbase、sysbase、oracle、sql server、db2 等，同时需明确具体的数据库表结构定义（可细化至“信息项信息”元数据中）；图形图像类的存储格式为 jpg、gif、bmp 等；流媒体类的存储格式为 swf、rm、mpg 等；自描述格式，由提供方提出其特殊行业领域的通用格式，如气象部门采用的“表格驱动码”格式。</p> <p>数据类型：字符型。</p> <p>注 解：必选项；最大出现次数为 1。</p> <p>说 明：按定义的多种格式选择确定。</p> |
| 8.信息项信息  | 8.1 信息项名称                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|          | <p>定 义：描述结构化信息资源中具体数据项的标题。适用于格式为数据库、电子表格类等的信息资源。</p> <p>数据类型：字符型。</p> <p>注 解：可选项；最大出现次数为 1。</p> <p>说 明：描述电子表格、数据库，以及具有结构化数据内容资源中的各数据项（字段）标题，采用中文表示。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          | 8.2 数据类型                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|          | <p>定 义：标明该信息项的数据类型。其中，属于文本类信息的，应标明所采用的字符集和编码方式，推荐使用 GB13000-2010 及其后续版本字符集和 UTF-8 或 UTF-16 方式编码；属于结构化数据的，应标明数据类型及数据长度，包括：字符型 C、数值型 N、货币型 Y、日期型 D、日期时间型 T、逻辑型 L、备注型 M、通用型 G、双精度型 B、整型 I、浮点型 F 等。</p> <p>数据类型：字符型。</p> <p>注 解：必选项；最大出现次数为 1。</p> <p>说 明：对应“信息项名称”逐一描述其数据类型。</p>                                                                                                                                                                            |

| 元数据     |              | 说明                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.共享属性  | 9.1 共享类型     | <p>定 义：根据《政务信息资源共享管理暂行办法》的规定，政务信息资源的共享类型包括：无条件共享、有条件共享、不予共享三类。值域范围对应共享类型排序分别为 1、2、3。</p> <p>数据类型：数值型。</p> <p>注 解：必选项；最大出现次数为 1。</p> <p>说 明：对每个政务信息资源按不同共享类型进行描述。</p>                                               |
|         | 9.2 共享条件     | <p>定 义：不同共享类型的政务信息资源的共享条件。</p> <p>数据类型：字符型。</p> <p>注 解：必选项；最大出现次数为 1。</p> <p>说 明：无条件共享类和有条件共享类的政务信息资源，应标明使用要求，包括作为行政依据、工作参考，用于数据校核、业务协同等；有条件共享类的政务信息资源，还应注明共享条件和共享范围；对于不予共享类的政务信息资源，应注明相关的法律、行政法规或党中央、国务院政策依据。</p> |
|         | 9.3 共享方式     | <p>定 义：获取信息资源的方式。原则上通过共享平台方式获取；确因条件所限可采用其他方式，如邮件、拷盘、介质交换（纸质报表、电子文档等）等方式。</p> <p>数据类型：字符型。</p> <p>注 解：必选项；最大出现次数为 1。</p> <p>说 明：按定义要求进行描述。</p>                                                                      |
| 10.开放属性 | 10.1 是否向社会开放 | <p>定 义：信息资源面向社会开放的属性，包括“是”和“否”，对应取值分别为 1 和 0。</p> <p>数据类型：数值型。</p> <p>注 解：必选项；最大出现次数为 1。</p> <p>说 明：按定义要求进行描述。</p>                                                                                                 |
|         | 10.2 开放条件    | <p>定 义：对向社会开放资源的条件描述。当“是否向社会开放”取值为 1 时，描述开放条件。</p> <p>数据类型：字符型。</p> <p>注 解：可选项；最大出现次数为 1。</p> <p>说 明：按定义要求进行描述。</p>                                                                                                |
| 11.更新周期 |              | <p>定 义：信息资源更新的频度。分为实时、每日、每周、每</p>                                                                                                                                                                                  |

| 元数据       | 说明                                                                                                                                           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>月、每季度、每年等。</p> <p>数据类型：字符型。</p> <p>注 解：必选项；最大出现次数为 1。</p> <p>说 明：属于结构化数据资源的，按更新频度较快的信息项进行描述；属于非结构化数据资源的，则对信息资源整体进行描述。</p>                 |
| 12.发布日期   | <p>定 义：政务信息资源提供方发布共享、开放政务信息资源的日期。</p> <p>数据类型：日期型，格式为 CCYY-MM-DD。</p> <p>注 解：必选项；最大出现次数为 1。</p> <p>说 明：按定义要求进行描述。</p>                        |
| 13.关联资源代码 | <p>定 义：如该信息资源同属于其他资源分类，需标注其他资源分类或其他政务部门编制的该信息资源代码。</p> <p>数据类型：字符型。</p> <p>注 解：可选项；最大出现次数为 1。</p> <p>说 明：当某一政务信息资源同属于不同的资源分类时，按定义要求进行描述。</p> |

附录 2 政务信息资源目录（模板）

表 2 政务信息资源目录（模板）

| 信息资源分类 | 信息资源名称 | 信息资源代码 | 信息资源提供方 | 资源提供方代码 | 信息资源摘要 | 信息资源格式 | 信息项信息 |      | 共享属性 |      |      | 开放属性    |      | 更新周期 | 发布日期 | 关联资源代码 |
|--------|--------|--------|---------|---------|--------|--------|-------|------|------|------|------|---------|------|------|------|--------|
|        |        |        |         |         |        |        | 信息项名称 | 数据类型 | 共享类型 | 共享条件 | 共享方式 | 是否向社会开放 | 开放条件 |      |      |        |
|        |        |        |         |         |        |        |       |      |      |      |      |         |      |      |      |        |
|        |        |        |         |         |        |        |       |      |      |      |      |         |      |      |      |        |
|        |        |        |         |         |        |        |       |      |      |      |      |         |      |      |      |        |

附录3 政务信息资源分类和编码示例

