

**ỦY BAN BẦU CỬ
XÃ XUÂN LÃNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 01/QĐ-UBBC

Xuân Lãnh, ngày 23 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
**VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế làm việc của Ủy ban bầu cử
xã Xuân Lãnh, nhiệm kỳ 2026-2031**

ỦY BAN BẦU CỬ XÃ XUÂN LÃNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân ngày 25 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân ngày 24 tháng 6 năm;

Căn cứ Nghị quyết số 199/2025/QH15 ngày 21 tháng 5 năm 2025 của Quốc hội về việc rút ngắn nhiệm kỳ Quốc hội khóa XV và Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026-2031; Ngày bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026-2031;

Căn cứ Quyết định số 547/QĐ-UBND ngày 13/11/2025 của UBND xã Xuân Lãnh về việc thành lập Ủy ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã Xuân Lãnh, nhiệm kỳ 2026-2031;

Theo đề nghị của Thư ký Ủy ban bầu cử xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã Xuân Lãnh, nhiệm kỳ 2026-2031.

Điều 2. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội làm cơ quan Thường trực của Ủy ban bầu cử, có trách nhiệm tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Thành viên Ủy ban bầu cử, các Tiểu ban giúp việc, Tổ Chuyên viên giúp việc và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBBC tỉnh Đắk Lắk;
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UB MTTQ VN xã;
- Các Tổ giúp việc Ủy Ban bầu cử;
- Trang thông tin điện tử xã.
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN BẦU CỬ
CHỦ TỊCH**



Huỳnh Anh Tuấn

**ỦY BAN BẦU CỬ
XÃ XUÂN LÃNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY CHẾ LÀM VIỆC

**của Ủy ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã Xuân Lãnh
nhiệm kỳ 2026-2031**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-UBBC ngày 23/12/2025
của Ủy ban bầu cử xã Xuân Lãnh)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, hình thức làm việc, chế độ báo cáo, cách thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban bầu cử (UBBC) đại biểu Hội đồng nhân dân xã Xuân Lãnh nhiệm kỳ 2026-2031.

Thành viên UBBC, Tổ giúp việc, các Tiểu ban có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban bầu cử xã (UBBC)

1. UBBC xã hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số. Các cuộc họp được tiến hành khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên tham dự; các quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBBC biểu quyết tán thành.

2. UBBC xã được quyền trung tập cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập để giúp thực hiện các công việc liên quan đến tổ chức bầu cử.

3. UBBC xã thành lập các Tiểu ban và Tổ chuyên viên giúp việc trong công tác tổ chức bầu cử: Tiểu ban giải quyết khiếu nại, tố cáo; Tiểu ban Tuyên truyền; Tiểu ban Vật chất; Tiểu ban An ninh, trật tự, an toàn xã hội và Tổ chuyên viên giúp việc.

4. Văn bản của UBBC xã do Chủ tịch UBBC ký; trường hợp Chủ tịch vắng mặt ủy quyền cho các Phó Chủ tịch ký thay.

5. Các phiên họp của UBBC xã tùy tính chất nội dung có thể mời lãnh đạo các cơ quan, đơn vị liên quan dự họp để phối hợp thực hiện nhiệm vụ. Đại diện các cơ quan, đơn vị dự họp được phát biểu ý kiến về vấn đề có liên quan, nhưng không biểu quyết.

6. Trụ sở UBBC xã đặt tại Phòng Văn hóa - Xã hội xã; con dấu của UBBC xã được quản lý, sử dụng và lưu giữ tại văn thư Phòng Văn hóa - Xã hội theo quy định hiện hành.

Điều 3. Hình thức làm việc của Ủy ban bầu cử

Các hình thức làm việc của UBBC xã bao gồm: Cuộc họp và cho ý kiến bằng văn bản.

1. Chủ tịch UBBC xã tổ chức cuộc họp với các thành viên để xử lý các nội dung công việc có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của UBBC xã.

2. Tùy nội dung công việc, Phó Chủ tịch, các Trưởng Tiểu ban thuộc UBBC xã, các ủy viên của UBBC xã tổ chức cuộc họp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao. Nội dung và kết quả cuộc họp phải báo cáo với Chủ tịch UBBC xã.

3. Theo yêu cầu và tính chất, Chủ tịch UBBC quyết định việc xin ý kiến của các thành viên UBBC bằng hình thức gửi công văn. Các thành viên khi nhận được văn bản xin ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời và gửi lại theo thời gian yêu cầu.

4. Các văn bản của UBBC do Chủ tịch UBBC ký ban hành; trường hợp Chủ tịch UBBC vắng mặt thì ủy quyền cho các Phó Chủ tịch ký thay hoặc Thư ký UBBC ký thừa lệnh Chủ tịch UBBC.

5. UBBC xã duy trì chế độ trực làm việc tại Trụ sở UBBC trong suốt quá trình tổ chức cuộc bầu cử trên cơ sở lịch phân công.

6. UBBC xã tổ chức họp định kỳ mỗi tháng 01 lần. Ngoài các cuộc họp thường kỳ trên, UBBC sẽ tổ chức các cuộc họp bất thường khi cần giải quyết các công việc khẩn cấp xảy ra trong quá trình tổ chức cuộc bầu cử.

7. Các phiên họp của UBBC xã mời các Trưởng tiểu ban giúp việc UBBC, Trưởng ban các Ban bầu cử đại biểu HĐND và các cơ quan, tổ chức hữu quan khác (nếu cần) tùy theo nội dung yêu cầu. Đại diện các cơ quan, tổ chức dự họp được phát biểu ý kiến về vấn đề có liên quan, nhưng không biểu quyết.

8. Con dấu của UBBC xã và con dấu của các Ban bầu cử đại biểu HĐND xã được bảo quản, sử dụng và lưu giữ tại Văn thư phòng Văn hóa - Xã hội theo quy định hiện hành của Nhà nước.

9. Kinh phí hoạt động của UBBC xã nằm trong tổng kinh phí bầu cử do tỉnh phân bổ và cân đối nguồn về UBND xã để quản lý và sử dụng theo quy định.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của UBBC

Ủy ban bầu cử xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Khoản 2, Điều 23 Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND, cụ thể:

1. Chỉ đạo việc tổ chức bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; kiểm tra, đôn đốc việc thi hành pháp luật về bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân;

2. Quản lý và phân bổ kinh phí tổ chức bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã;

3. Chỉ đạo công tác thông tin, tuyên truyền và vận động bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân trên địa bàn xã;

4. Chỉ đạo thực hiện tốt công tác bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn xã hội

trong cuộc bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân ở xã;

5. Ấn định và công bố số đơn vị bầu cử, danh sách các đơn vị bầu cử và số lượng đại biểu được bầu của mỗi đơn vị bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã;

6. Nhận và xem xét hồ sơ của những người được tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế, các thôn giới thiệu ứng cử và những người tự ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân; gửi danh sách trích ngang lý lịch, bản sao tiểu sử tóm tắt và bản kê khai tài sản, thu nhập của người được giới thiệu ứng cử và người tự ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân đến Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã để tiến hành hiệp thương. Lập và công bố danh sách chính thức những người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo từng đơn vị bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân; xóa tên người ứng cử trong danh sách chính thức những người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

7. Lập và công bố danh sách chính thức những người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo từng đơn vị bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân; xóa tên người ứng cử trong danh sách chính thức những người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

8. Nhận tài liệu, phiếu bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân từ Ủy ban nhân dân xã và phân phối cho các Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã chậm nhất là 05 ngày trước ngày bầu cử;

9. Nhận và kiểm tra biên bản xác định kết quả bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã ở từng đơn vị bầu cử do các Tổ bầu cử gửi đến; lập biên bản tổng kết cuộc bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã;

10. Chỉ đạo việc bầu cử thêm, bầu cử lại đại biểu Hội đồng nhân dân xã (nếu có);

11. Xác nhận và công bố kết quả bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã; xác nhận tư cách của người trúng cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã;

12. Trình Hội đồng nhân dân xã khóa mới báo cáo tổng kết cuộc bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã và kết quả xác nhận tư cách đại biểu Hội đồng nhân dân xã được bầu;

13. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với việc thực hiện công tác bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã; khiếu nại, tố cáo về người ứng cử, việc lập danh sách người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã;

14. Bàn giao các biên bản tổng kết và hồ sơ, tài liệu về cuộc bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã nhiệm kỳ 2026-2031 cho Thường trực Hội đồng nhân dân xã khóa mới (thông qua Văn phòng HĐND và UBND xã lưu trữ theo quy định).

Điều 5. Chế độ họp

1. UBBC xã họp theo chương trình, kế hoạch làm việc để đánh giá tiến độ

triển khai công tác bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã, nhiệm kỳ 2026 - 2031 theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Các cuộc họp của UBBC xã do Chủ tịch Ủy ban bầu cử triệu tập hoặc do Phó Chủ tịch UBBC xã triệu tập khi được phân công, ủy quyền. Các cuộc họp được tiến hành khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên tham dự; trường hợp thành viên UBBC xã không tham dự được phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBBC xã. Căn cứ nội dung cuộc họp, UBBC xã mời đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan dự họp và phát biểu ý kiến khi được yêu cầu.

3. Tài liệu phục vụ cuộc họp phải được gửi đến thành viên UBBC xã chậm nhất là 01 (một ngày) trước ngày họp, trừ cuộc họp đột xuất.

4. Nội dung cuộc họp được ghi biên bản, có thông báo kết luận hoặc ban hành Nghị quyết khi cần thiết. Nghị quyết của UBBC xã được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên biểu quyết tán thành; hình thức biểu quyết do UBBC xã quyết định.

5. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch hoặc Thư ký UBBC xã tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan để triển khai nhiệm vụ được giao hoặc xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi, nhiệm vụ quyền hạn được giao.

Điều 6. Chế độ báo cáo

1. Ủy ban bầu cử xã báo cáo về hoạt động cho Ủy ban bầu cử tỉnh, Thường trực HĐND xã, Ban Chỉ đạo của Đảng ủy về bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2026-2031 theo quy định.

2. Báo cáo xin ý kiến Thường trực Đảng ủy những vấn đề thuộc trách nhiệm chỉ đạo của Đảng ủy.

3. Báo cáo định kỳ theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu, báo cáo Ủy ban bầu cử tỉnh và các cơ quan liên quan về hoạt động bầu cử của xã.

Điều 7. Mối quan hệ công tác của Ủy ban bầu cử

1. Đối với Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Ủy ban bầu cử tỉnh và Thường trực Đảng ủy: Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp; thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất về tiến độ thực hiện công tác bầu cử; xin ý kiến chỉ đạo xử lý các tình huống về công tác bầu cử thuộc thẩm quyền giải quyết của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, UBBC tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy.

2. Đối với Thường trực HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã: UBBC xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND, UBND và Ủy ban MTTQ Việt Nam xã trong việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của từng đơn vị theo quy định của Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh.

3. Đối với các Ban Bầu cử đại biểu HĐND xã; các ban ngành thuộc xã; UBBC xã thường xuyên kiểm tra, nắm bắt tình hình thực hiện công tác bầu cử,

kịp thời chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị cơ sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan tổ chức trong cuộc bầu cử.

4. Đối với các Thành viên UBBC xã: có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan thường xuyên báo cáo quá trình thực hiện công tác bầu cử ở đơn vị mình phụ trách về Thường trực UBBC xã để kịp thời chỉ đạo giải quyết theo quy định.

5. Đối với các Tổ giúp việc UBBC xã: có trách nhiệm thường xuyên báo cáo kết quả hoạt động cho Thường trực UBBC xã, kịp thời xin ý kiến của UBBC xã để giải quyết các vấn đề phát sinh có liên quan đến quyền hạn, trách nhiệm của các Tổ bầu cử.

Điều 8. Theo dõi, chỉ đạo và phục vụ công tác bầu cử

1. Việc theo dõi, chỉ đạo công tác bầu cử của các Thành viên UBBC xã thực hiện theo Thông báo của UBBC xã về phân công nhiệm vụ cho Thành viên UBBC xã.

2. Một số nhiệm vụ khác của cơ quan Thường trực và phục vụ bầu cử:

- Thành viên UBBC xã là Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ, công chức của đơn vị mình phối hợp chặt chẽ với Tổ chuyên viên giúp việc UBBC xã chuẩn bị chu đáo các nội dung, tài liệu, cơ sở vật chất để phục vụ cho các cuộc họp của UBBC xã.

- Thư ký UBBC xã là Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ, công chức chuyên môn của Phòng Văn hóa – Xã hội phối hợp với Tổ chuyên viên giúp việc của UBBC xã chủ động tham mưu giúp UBBC xã thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn liên quan đến thẩm quyền của UBBC xã trong công tác bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã, nhiệm kỳ 2026-2031. Đồng thời tham mưu, đề xuất Trưởng phòng quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của UBBC xã và kinh phí của các tổ chức phục vụ bầu cử và in tài liệu phục vụ cho công tác bầu cử thuộc thẩm quyền của xã.

- Thư ký UBBC xã có trách nhiệm phân công cụ thể nhiệm vụ cho các thành viên trong các ngày trực tại trụ sở UBBC xã.

Điều 9. Quản lý văn bản, hồ sơ của Ủy ban bầu cử

1. Văn bản đi của Ủy ban bầu cử

- Tổ chuyên viên giúp việc UBBC xã dự thảo, Thư ký UBBC xã xem xét, ký tắt và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban bầu cử xã. Thư ký UBBC xã cùng với Tổ trưởng (hoặc Tổ phó) tổ chuyên viên giúp việc chịu trách nhiệm về các sai sót (nếu có) của văn bản sau khi phát hành.

- Văn thư vào sổ công văn đi, ghi số công văn, nhân bản đúng số lượng quy định và gửi theo địa chỉ nơi nhận ghi trên văn bản.

- Tổ chuyên viên giúp việc UBBC phân công người có trách nhiệm lưu văn bản chính vào hồ sơ và có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tổ trưởng. Các bản

dự thảo, văn bản thừa, không sử dụng phải được hủy bỏ theo đúng quy định.

- Trang thông tin điện tử xã đăng tải những văn bản chính thức (những văn bản đã được thường trực UBBC ký duyệt).

2. Văn bản đến Ủy ban bầu cử:

- Văn bản đến UBBC thuộc diện (có đóng dấu): Mật, Tuyệt mật, Tối mật, Khẩn, Thượng khẩn,... các chuyên viên giúp việc và nhân viên văn thư không được phép mở bì thư mà phải chuyển trực tiếp và kịp thời cho Thư ký UBBC để xử lý và báo cáo Thường trực UBBC xã. Trường hợp văn bản đến có dấu: Khẩn, Thượng khẩn mà không có dấu chỉ độ mật thì chuyên viên giúp việc và nhân viên văn thư vào sổ và kịp thời chuyển cho Thư ký UBBC xử lý.

- Các văn bản đến gửi theo chức danh hoặc ghi rõ họ tên người nhận thì Tổ chuyên viên giúp việc và văn thư chuyển trực tiếp cho người nhận.

- Các văn bản thông thường khác gửi đến UBBC thì Tổ trưởng (hoặc Tổ phó) Tổ chuyên viên giúp việc trực tiếp mở bì thư và báo cáo Thư ký UBBC xã để xử lý và nhân bản (nếu cần) gửi đến các thành viên UBBC hoặc các Tổ bầu cử và các cơ quan chủ quản.

- Tổ trưởng Tổ chuyên viên giúp việc lưu giữ văn bản gốc hoặc ủy quyền cho Tổ phó tổ chuyên viên giúp việc là công chức của Phòng Văn hoá-Xã hội lưu trữ theo quy định.

Điều 10. Công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu bầu cử

- Hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác bầu cử phải được thu thập, phân loại, sắp xếp, bảo quản đầy đủ, chặt chẽ, đúng quy định; bảo đảm tính chính xác, thống nhất và an toàn trong suốt quá trình tổ chức cuộc bầu cử.

- Sau khi kết thúc cuộc bầu cử, toàn bộ hồ sơ, tài liệu của Ủy ban bầu cử xã được lập thành bộ hồ sơ hoàn chỉnh và bàn giao cho phòng Văn hóa - Xã hội xã để quản lý theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu bầu cử được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm bí mật thông tin và tuân thủ thẩm quyền cho phép tiếp cận.

Điều 11. Quản lý thông tin có liên quan đến công tác bầu cử

- Chủ tịch UBBC xã có thẩm quyền cung cấp thông tin có liên quan đến công tác bầu cử đại biểu HĐND các cấp cho UBBC tỉnh, các cơ quan hữu quan ở Trung ương và địa phương, cho các cơ quan truyền thông, thông tấn, báo chí.

- Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBBC ủy quyền trực tiếp phân công các thành viên khác của UBBC cung cấp thông tin; người được ủy quyền cung cấp thông tin phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBBC xã về những nội dung thông tin đã cung cấp.

- Các Trưởng Tiểu ban giúp việc UBBC xã được cung cấp thông tin có liên quan đến công tác bầu cử đại biểu HĐND xã cho Hội đồng bầu cử Quốc

TƯ
AN

gia, các cơ quan hữu quan ở Trung ương và địa phương, cho các cơ quan truyền thông, thông tấn, báo chí trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Tiểu ban.

- Trưởng Công an xã, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã được cung cấp thông tin cho Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã, UBND xã và cấp trên theo hệ thống chỉ huy, chỉ đạo trong phạm vi chức năng, quyền hạn nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên UBBC xã, các Tiểu ban giúp việc UBBC, các Ban bầu cử đại biểu HĐND xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm nghiên cứu các văn bản có liên quan đến bầu cử đại biểu HĐND và quy chế làm việc này để tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

2. Thành viên UBBC được phân công phụ trách địa bàn xã có trách nhiệm phối hợp với cấp ủy, các cơ quan có liên quan nắm bắt toàn bộ tình hình triển khai, chuẩn bị và tổ chức cuộc bầu cử đại biểu HĐND xã nhiệm kỳ 2026-2031 kịp thời báo cáo UBBC xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBBC xã các vấn đề vướng mắc, phát sinh trong quá trình tổ chức cuộc bầu cử.

UBBC xã tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của pháp luật./.