

Số: 01/2026/BPC-VP

Đồng Nai, ngày 09 tháng 5 năm 2026

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC**  
Đối với nhân sự thuộc Khối Văn phòng Đoàn Luật sư nhiệm kỳ  
2025 - 2030**BAN CHỦ NHIỆM ĐOÀN LUẬT SƯ THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI**

- Căn cứ Luật Luật sư; Căn cứ Điều lệ Liên đoàn Luật sư Việt Nam; Căn cứ Nội quy Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai;
- Căn cứ Nghị Quyết số 02/NQ-BCN ngày 09/05/2026 của Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai;
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Chánh Văn phòng Đoàn Luật sư,

Đề bảo đảm bộ máy hành chính giúp việc vận hành theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo mật thông tin, tăng cường hiện đại hóa và ứng dụng công nghệ số; Chánh Văn phòng Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai xây dựng Bảng phân công nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm cá nhân cụ thể đối với Khối Văn phòng như sau:

**ĐIỀU 1. NGUYÊN TẮC ĐIỀU HÀNH VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG:**

- Khối Văn phòng hoạt động dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp, toàn diện của Chánh Văn phòng; bảo đảm sự thống nhất của Ban Chủ nhiệm và tuân thủ chặt chẽ các chế độ bảo mật thông tin tổ tụng, thông tin luật sư.
- Phân định rõ thẩm quyền, gắn trách nhiệm cá nhân với cơ chế phối hợp ngang linh hoạt giữa các vị trí; đồng bộ hóa quy trình làm việc thông qua hệ thống điện tử.
- Toàn bộ nhân sự văn phòng có nghĩa vụ tuân thủ tuyệt đối Nội quy Đoàn Luật sư và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Ban Chủ nhiệm về kết quả thực thi công việc.

**ĐIỀU 2. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ ĐỐI VỚI CÁC VỊ TRÍ NHÂN SỰ:****1. Luật sư Nguyễn Văn Cận - Phó Chủ nhiệm kiêm Chánh Văn phòng:**

- Là người đứng đầu bộ máy hành chính giúp việc, chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm và Ban Chủ nhiệm với thẩm quyền bao quát, chỉ đạo trực tiếp toàn bộ nhân



viên văn phòng về toàn bộ công tác điều hành, quản lý hành chính và tiến độ thực hiện nhiệm vụ của Khối Văn phòng.

- Công tác điều hành tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đoàn:

+ Chủ trì xây dựng các chương trình hành động, kế hoạch công tác năm của Đoàn Luật sư; tham mưu cho Ban Chủ nhiệm ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, quy chế nội bộ và quản lý tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn. Trực tiếp tiếp nhận và xử lý các Công văn Đi và Công văn Đến của Đoàn Luật sư.

+ Trực tiếp lập, theo dõi và cập nhật Sổ theo dõi thành viên Luật sư; quản lý hồ sơ đăng ký hoạt động, thay đổi thông tin của các Văn phòng luật sư, Công ty luật và Chi nhánh của các Tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố Đồng Nai.

+ Trực tiếp chỉ đạo việc tiếp nhận, thẩm tra ban đầu tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ xin gia nhập Đoàn, hồ sơ chuyển Đoàn, hồ sơ xin cấp/đổi/thu hồi Thẻ Luật sư, hồ sơ xin đăng ký Tập sự hành nghề luật sư và các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền; dự thảo tờ trình, quyết định để trình Ban Chủ nhiệm ký ban hành.

+ Theo dõi, quản lý và thẩm tra Hồ sơ đăng ký thi kết thúc tập sự hành nghề luật sư trước khi trình Ban Chủ nhiệm phê duyệt danh sách tham dự kỳ thi theo quy định.

+ Là đầu mối tiếp nhận toàn bộ đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị liên quan đến hoạt động của Luật sư và Tổ chức hành nghề thuộc Đoàn Luật sư. Phối hợp cùng Ban Giám sát và Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Đoàn Luật sư xem xét, xử lý theo quy định.

+ Đầu mối tiếp nhận yêu cầu phân công Luật sư tham gia tố tụng theo chỉ định của cơ quan tiến hành tố tụng và điều phối việc phân công đều cho các tổ chức hành nghề, giám sát chất lượng bào chữa.

+ Chủ trì xây dựng các báo cáo định kỳ 06 tháng, hàng năm và báo cáo đột xuất về tình hình tổ chức, hoạt động của Đoàn Luật sư gửi Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp, Liên đoàn Luật sư Việt Nam và các cơ quan có thẩm quyền.

+ Tổ chức quản lý, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc của nhân sự hành chính; trực tiếp điều phối mối quan hệ công tác giữa Khối Văn phòng với các ban chuyên môn của Đoàn và các cơ quan, tổ chức khác.

+ Ký ban hành: Thừa lệnh (TL.) Ban Chủ nhiệm ký các thông báo, công văn đôn đốc hành chính và các văn bản điều hành nội bộ theo quy định tại Quy chế làm việc.

+ Và các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư.

## **2. Luật sư Trương Hồng Kỳ - Phó Chánh Văn phòng:**

Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai

Địa chỉ: 401, đường 30/4, khu phố Khánh Hưng, phường Trần Biên, thành phố Đồng Nai

SĐT: (0251) 3823744

Gmail: [Dlsdongnai@gmail.com](mailto:Dlsdongnai@gmail.com)

Website: <https://dlsdongnai.com/>

- Trách nhiệm thường trực: Trực tiếp giúp việc cho Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm độc lập đối với các lĩnh vực công tác được phân cấp; thay mặt Chánh Văn phòng quản lý toàn diện các hoạt động khi được ủy quyền.

- Quản lý công tác Đào tạo: Phối hợp với Ban Đào tạo tổ chức, điều phối các khóa bồi dưỡng bắt buộc về chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp giám sát, quản lý các lớp đào tạo Nghiệp vụ luật sư do Học viện Tư pháp tổ chức tại địa phương và các chương trình phối hợp đào tạo chuyên môn với các đơn vị khác.

- Quản lý công tác Truyền thông và Đối ngoại: Đầu mối truyền thông chính thức, xây dựng kế hoạch quảng bá hình ảnh và vị thế nghề nghiệp luật sư. Định hướng nội dung, kiểm duyệt kỹ thuật pháp lý các bài viết, thông báo trước khi trình duyệt đăng tải; đầu mối tiếp nhận và xử lý thông tin phối hợp hành chính đối ngoại.

### **3. Luật sư Nguyễn Trí Tân - Phó Chánh Văn phòng:**

- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc hoạch định kế hoạch quản lý, mua sắm, trang bị và bảo toàn cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật của Đoàn Luật sư; tối ưu hóa hiệu quả sử dụng tài sản của Đoàn.

- Tham mưu cho Ban Chủ nhiệm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, lập dự toán ngân sách hoạt động hàng năm và kế hoạch phân bổ các nguồn quỹ.

- Trực tiếp thực hiện quy trình kiểm tra soát xét tính hợp pháp, hợp lệ của toàn bộ chứng từ thu - chi, các hợp đồng kinh tế và hồ sơ quyết toán tài chính trước khi chuyển phê duyệt; giám sát chặt chẽ nghĩa vụ đóng phí thành viên của các Luật sư và Tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn phối hợp với Kế toán Đoàn Luật sư.

### **4. Bà Phan Thị Thanh - Phụ trách Kế toán:**

- Thực hiện tổ chức hệ thống kế toán hành chính sự nghiệp theo quy định của Luật Kế toán; hạch toán kế toán chi tiết và tổng hợp các nguồn thu (phí thành viên, phí tập sự, các nguồn tài trợ hợp pháp) và các khoản chi hoạt động.

- Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách định kỳ hàng tháng báo cáo Ban Chủ nhiệm và cơ quan có thẩm quyền; chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi biến động dòng tiền, trích nộp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và Thuế thu nhập cá nhân cho toàn bộ nhân sự và các công việc khác theo phân công của Ban Chủ nhiệm.

- Định kỳ hàng tháng lập danh sách chi tiết các luật sư thành viên, người tập sự chưa hoàn thành nghĩa vụ đóng phí, tổng hợp gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách tài chính để có biện pháp xử lý theo quy định.

### **5. Bà Lê Hà Như Quỳnh - Thư ký kiêm Thủ quỹ:**

- Chịu trách nhiệm quản lý an toàn tuyệt đối quỹ tiền mặt của Đoàn Luật sư; thực hiện thu - chi tiền mặt chính xác căn cứ trên Phiếu thu, Phiếu chi hợp pháp đã

được phê duyệt, duyệt chi theo đúng quy trình tài chính. Thực hiện mở sổ quỹ, kiểm kê quỹ tiền mặt định kỳ và đối chiếu khớp số liệu với Kế toán.

- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về việc vận hành quy trình văn thư, hành chính, trực tiếp hỗ trợ kỹ thuật nghiệp vụ cho các Ban Chuyên môn của Đoàn; trực tiếp thực hiện các công tác hành chính - thư ký như ghi biên bản, tổng hợp nội dung và dự thảo các Thông báo kết luận cuộc họp, Biên bản họp của Ban Chủ nhiệm, Khối Văn phòng. Tiếp đón khách, các cơ quan ban ngành, luật sư thành viên đến làm việc; điều phối, chuẩn bị hậu cần chu đáo cho các phiên họp, đại hội.

- Tiếp nhận, phân loại, vào sổ theo dõi và chuyển xử lý kịp thời các công văn đi/ đến; Thực hiện công tác tổng hợp số liệu, hỗ trợ Chánh Văn phòng xây dựng các dự thảo báo cáo quản lý nhà nước định kỳ để gửi Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp, Liên đoàn Luật sư Việt Nam và các cơ quan có thẩm quyền khác.

- Quản lý, đóng dấu văn bản theo đúng quy định pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

- Tổ chức lưu trữ, phân loại khoa học hồ sơ luật sư thành viên, hồ sơ tổ chức hành nghề, hồ sơ người tập sự và các hồ sơ văn thư khác.

- Lập và quản lý các hồ sơ vụ việc kỷ luật riêng biệt; bàn giao, chuyển tiếp hồ sơ kịp thời cho Chánh Văn phòng xử lý sau khi có phê duyệt thụ lý.

### ***6. Bà Nguyễn Ngọc Anh Thư - Nhân viên Văn phòng:***

- Quản trị vận hành Hệ thống số, đảm bảo tính liên tục, an toàn, an ninh mạng và bảo mật dữ liệu của hệ thống máy tính, máy chủ, đường truyền internet tại Văn phòng; thực hiện sao lưu dữ liệu hệ thống định kỳ.

- Phát triển ứng dụng số và Quản trị Website và App quản lý luật sư; quản trị kỹ thuật, vận hành và tối ưu hóa giao diện, tính năng trên Website và App quản lý luật sư của Đoàn; số hóa thông tin, cập nhật kịp thời các thông báo, danh sách luật sư, người tập sự và lịch phân công án chỉ định, trợ giúp pháp lý lên hệ thống điện tử sau khi nội dung được phê duyệt.

- Số hóa và Xây dựng Văn phòng điện tử: Trực tiếp thực hiện công tác scan, tạo lập và lưu trữ hồ sơ điện tử cho toàn bộ kho dữ liệu quản lý luật sư, tổ chức hành nghề, hướng tới giảm thiểu văn bản giấy, chuẩn hóa quy trình làm việc không giấy tờ của Khối Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ hành chính bổ trợ khác theo sự phân công, điều động trực tiếp của Chánh Văn phòng.

### **ĐIỀU 3. CHẾ ĐỘ PHỐI HỢP VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO**

lý luật sư của Đoàn; số hóa thông tin, cập nhật kịp thời các thông báo, danh sách luật sư, người tập sự và lịch phân công án chỉ định, trợ giúp pháp lý lên hệ thống điện tử sau khi nội dung được phê duyệt.

- Số hóa và Xây dựng Văn phòng điện tử: Trực tiếp thực hiện công tác scan, tạo lập và lưu trữ hồ sơ điện tử cho toàn bộ kho dữ liệu quản lý luật sư, tổ chức hành nghề, hướng tới giảm thiểu văn bản giấy, chuẩn hóa quy trình làm việc không giấy tờ của Khối Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ hành chính bổ trợ khác theo sự phân công, điều động trực tiếp của Chánh Văn phòng.

### **ĐIỀU 3. CHẾ ĐỘ PHỐI HỢP VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO**

- Nhân sự Khối Văn phòng chịu sự quản lý trực tiếp từ Chánh Văn phòng; có nghĩa vụ báo cáo tiến độ, kết quả công tác định kỳ vào thứ Hai hàng tuần.

- Thiết lập cơ chế phối hợp ngang giữa bộ phận kế toán, thủ quỹ, Nhân viên phụ trách hệ thống số nhằm đồng bộ hóa quy trình thu phí trực tuyến, quản lý dữ liệu tài chính luật sư trên App quản lý luật sư và Website Đoàn Luật sư thông suốt, bảo mật.

Bảng phân công này có hiệu lực kể từ ngày ký. Yêu cầu các Phó Chánh Văn phòng và toàn thể nhân sự Khối Văn phòng có tên tại Điều 2 nghiêm túc phối hợp và căn cứ triển khai thực hiện nhiệm vụ./.

*Nơi nhận:*

- Cấp ủy, TV.BCN (b/c);
- Như điều 2 (t/h);
- Lưu: VP.ĐLS.

**TM. VĂN PHÒNG ĐOÀN  
CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Luật sư Nguyễn Văn Cận  
Phó Chủ nhiệm Đoàn Luật sư**

