

Số: 18/2026/QĐ.BCN

Đồng Nai, ngày 01 tháng 6 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và trợ giúp pháp lý Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai

### 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 nhu cầu tổ chức và hoạt động của Ban Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và trợ giúp pháp lý thuộc Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và trợ giúp pháp lý Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai.

**Điều 2.** Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chế độ làm việc và mối quan hệ phối hợp của Ban Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và trợ giúp pháp lý với Ban Chủ nhiệm, Văn phòng Đoàn Luật sư và các Ban chuyên môn thuộc Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai, Ban Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và trợ giúp pháp lý và các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- LĐLSVN (b/c);

- UBMTTQVN tp (b/c);

- STP (b/c);

- Cấp ủy, BCN;

- Lưu: VT.ĐLS.

TM. BAN CHỦ NHIỆM  
CHỦ NHIỆM



Luật sư Lê Quang Y





**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG  
BAN TUYÊN TRUYỀN, PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT VÀ  
TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/2026/QĐ.BCN ngày 01 tháng 6 năm 2026  
của Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai)*

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý (sau đây gọi tắt là Ban); chế độ làm việc, mối quan hệ công tác, phạm vi, trình tự giải quyết công việc của Ban và các thành viên của Ban; mối quan hệ của Ban với các Ban chuyên môn, Văn phòng Đoàn Luật sư, Tổ chức hành nghề Luật sư và Luật sư thành viên trực thuộc Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Đoàn Luật sư).

**Điều 2. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động**

1. Ban được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, bảo đảm sự bình đẳng, công khai, minh bạch; quyết định theo đa số, thiểu số phục tùng đa số, phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ban kết hợp trách nhiệm cá nhân của Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban và các thành viên.

2. Ban giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn, Nội quy Đoàn Luật sư, chịu sự quản lý chỉ đạo của Ban Chủ nhiệm trên cơ sở phân công của Trưởng Ban, phối hợp chặt chẽ, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định tại Quy chế này.

**CHƯƠNG II  
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 3. Chức năng**

Ban là đơn vị chuyên môn, tham mưu và giúp việc cho Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư trong công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.

**Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban**

1. Tham mưu, đề xuất với Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư trong xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, chương trình hoạt động chuyên đề hoặc các hoạt động đột xuất liên quan đến công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và trợ giúp pháp lý.

Ban chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương để tổ chức các chương trình tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và trợ giúp pháp lý cho người dân, doanh nghiệp, học sinh, sinh viên, cán bộ, công chức và các đối tượng khác theo nhu cầu thực tế của xã hội. Tham gia tư vấn pháp luật miễn phí, hỗ trợ pháp lý cho người thuộc diện được trợ giúp pháp lý, người yếu thế trong xã hội, người có hoàn cảnh khó khăn hoặc các trường hợp cần hỗ trợ pháp lý theo chương trình của Đoàn Luật sư.

Ngoài ra, Ban có trách nhiệm đề xuất danh sách luật sư tham gia các hoạt động báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật, tư vấn pháp luật cộng đồng, chương trình trợ giúp pháp lý và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức hoặc Ban Chủ nhiệm.

Ban thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động định kỳ hoặc đột xuất; Đồng thời đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và trợ giúp pháp lý trong từng giai đoạn.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và trợ giúp pháp lý hàng năm trình Ban Chủ nhiệm xem xét, quyết định và triển khai thực hiện kế hoạch sau khi được Ban Chủ nhiệm phê duyệt.

3. Phối hợp với Ban Đào tạo, Bồi dưỡng và phát triển nghề luật sư và các Cơ quan có liên quan tổ chức bồi dưỡng kỹ năng thực hiện Trợ giúp pháp lý cho Luật sư thành viên.

4. Phối hợp với Hội đồng Khen thưởng - kỷ luật, các Ban chuyên môn của Đoàn Luật sư, các Tổ chức hành nghề Luật sư và các Cơ quan có liên quan khác trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo về việc thực hiện nghĩa vụ tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và trợ giúp pháp lý của Luật sư thành viên.

### CHƯƠNG III CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

#### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Ban**

Cơ cấu tổ chức của Ban bao gồm: Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban và các Thành viên.

## **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban**

1. Trưởng Ban lãnh đạo các hoạt động của Ban và chịu trách nhiệm trước Ban Chủ nhiệm về hoạt động của Ban.
2. Lãnh đạo xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban; tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch sau khi đã được Ban Chủ nhiệm phê duyệt; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Ban;
3. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban theo định kỳ hoặc đột xuất để tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của Ban;
4. Phân công nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Ban và các nhiệm vụ cụ thể; kiểm tra, đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban;
5. Ký các văn bản liên quan đến hoạt động của Ban, tờ trình về chương trình hoạt động, kế hoạch công tác của Ban và một số văn bản khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban theo quy định của Nội quy và Quy chế làm việc của Ban Chủ nhiệm;
6. Giới thiệu nhân sự vào các chức danh Phó Trưởng ban, thành viên để trình Ban Chủ nhiệm xem xét quyết định; đề nghị Ban Chủ nhiệm miễn nhiệm, đình chỉ tư cách Phó Trưởng ban, thành viên.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác cho Ban Chủ nhiệm, Chủ nhiệm phân công.

## **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban**

1. Phụ trách điều hành một số lĩnh vực công tác do Trưởng Ban phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về lĩnh vực công tác đó.
2. Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch thuộc lĩnh vực mình phụ trách hiệu quả và đúng thời hạn được giao. Báo cáo Trưởng Ban kết quả hoặc tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao.
3. Thay mặt Trưởng Ban điều hành hoạt động của Ban và Chủ trì các cuộc họp của Ban trong trường hợp Trưởng Ban ủy quyền hoặc vắng mặt. Ký thay Trưởng Ban một số văn bản báo cáo, tờ trình của Ban theo lĩnh vực phụ trách.
4. Tham gia xây dựng báo cáo, kế hoạch hoạt động hàng năm và tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban.

## **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Thành viên Ban**

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc cụ thể do Trưởng Ban phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban phụ trách về lĩnh vực công tác hoặc công việc đó; xây dựng đề cương tuyên truyền pháp luật theo từng chuyên đề và triển khai thực hiện theo phê duyệt của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban; Đóng góp xây dựng dự thảo báo cáo về tổ chức và hoạt động của Ban theo chức năng, nhiệm vụ của Ban;

2. Thực hiện đầy đủ, hiệu quả các nhiệm vụ được Trưởng Ban giao. Chủ động thực hiện, tham mưu đề xuất giải quyết các công việc được phân công; Báo cáo Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban phụ trách về tình hình triển khai, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, khó khăn, vướng mắc và đề xuất hướng giải quyết;

3. Tham gia xây dựng báo cáo, kế hoạch hoạt động và tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban.

## **CHƯƠNG IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, BÁO CÁO CỦA BAN**

#### **Điều 9. Chế độ làm việc**

Ban làm việc thông qua các cuộc họp định kỳ hoặc họp đột xuất. Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban họp định kỳ một (01) Quý một lần vào tuần đầu của mỗi tháng nhằm trao đổi công việc và tiến độ thực hiện chương trình hoạt động của Ban. Toàn thể Ban họp sáu (06) tháng một lần (khi cần thiết hoặc đột xuất) nhằm đánh giá kết quả hoạt động, thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Các công việc thuộc thẩm quyền của Ban đều được đưa ra thảo luận dân chủ tại cuộc họp của Ban hoặc được lấy ý kiến bằng văn bản, thư điện tử (email), fax, điện thoại, ứng dụng Zalo và các hình thức phù hợp khác trong trường hợp không thể tổ chức họp trực tiếp.

#### **Điều 10. Quy trình xử lý công việc**

Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Ban được xử lý theo quy trình dưới đây:

1. Ban tiếp nhận công việc theo kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt, theo sự phân công của Ban Chủ nhiệm.

2. Trưởng Ban trực tiếp giải quyết vụ việc hoặc phân công cho Phó Trưởng Ban phụ trách lĩnh vực giải quyết vụ việc. Phó Trưởng Ban sau khi nhận nhiệm vụ có trách nhiệm triển khai thực hiện công việc, phân công thành viên phụ trách nghiên cứu giải quyết, lấy ý kiến của các Ban, đơn vị (nếu cần), tổng hợp ý kiến, xây dựng dự thảo báo cáo, gửi Trưởng Ban có ý kiến trước khi trình Ban Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

## **Điều 11. Cuộc họp của Ban**

1. Trưởng Ban triệu tập, chủ trì cuộc họp của Ban. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu Ban Chủ nhiệm thì Trưởng Ban triệu tập cuộc họp đột xuất. Trình tự triệu tập và tổ chức cuộc họp đột xuất được thực hiện như đối với cuộc họp thường kỳ.

2. Trưởng Ban quyết định cụ thể ngày, địa điểm tổ chức cuộc họp trên cơ sở phối hợp với Văn phòng Đoàn Luật sư về chương trình, điều kiện tổ chức cuộc họp.

3. Phó Trưởng Ban, Thành viên phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm giúp Trưởng Ban chuẩn bị nội dung, chương trình họp và thông báo mời họp cùng tài liệu phục vụ cuộc họp cho các thành viên Ban chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày họp định kỳ; đối với cuộc họp đột xuất thì tài liệu họp phải gửi cho các thành viên dự họp ngay trước giờ họp.

4. Thành viên Ban có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp Ban, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản hoặc qua các phương tiện thông tin khác. Cuộc họp Ban có thể mời các thành viên Ban khác có liên quan tham dự theo quyết định của Trưởng Ban.

## **Điều 12. Quyết định các vấn đề của Ban thông qua hình thức văn bản xin ý kiến, fax, thư điện tử (email), điện thoại hoặc hình thức thông tin liên lạc khác**

Trưởng Ban có thể quyết định việc lấy ý kiến các thành viên bằng văn bản hoặc qua fax, thư điện tử (email), trao đổi trên điện thoại, mạng Zalo hoặc phương tiện thông tin liên lạc khác. Phương thức tiến hành trong các trường hợp này được quy định như sau:

1. Đối với các trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, Trưởng Ban chuẩn bị văn bản lấy ý kiến, các tài liệu liên quan và gửi bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc của các thành viên; các thành viên Ban có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét trả lời bằng văn bản và gửi về Trưởng Ban trong thời hạn quy định.

2. Đối với trường hợp thảo luận, lấy ý kiến thông qua phương tiện fax hoặc thư điện tử (email), điện thoại, mạng Zalo thì thành viên được coi là đã có ý kiến trả lời, biểu quyết khi có hồi đáp qua những phương tiện này.

3. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, fax, thư điện tử (email), điện thoại, mạng Zalo có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp.

## **Điều 13. Chế độ báo cáo**

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/>



Ban có trách nhiệm báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ban Chủ nhiệm về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 14. Chế độ thông tin, báo cáo trong nội bộ Ban**

1. Các thành viên Ban được thông tin đầy đủ, kịp thời về tình hình hoạt động của Ban. Kế hoạch công tác, báo cáo tổng kết hoạt động và các quyết định tập thể của Ban được gửi đến cho các thành viên theo quy định của Quy chế này.

2. Trong quá trình tiếp nhận, phối hợp giải quyết các vụ việc, thành viên Ban có trách nhiệm bảo mật thông tin. Việc cung cấp, công bố thông tin cho cơ quan báo chí hoặc người khác chỉ được thực hiện theo quy định của Nội quy, Quy chế làm việc của Ban Chủ nhiệm và các quy định về phát hành thông tin của Đoàn.

#### **Điều 15. Kế hoạch công tác của Ban**

1. Hoạt động của Ban phải được xây dựng thành kế hoạch hàng năm. Kế hoạch công tác hàng năm phải cụ thể các hoạt động của Ban trên tất cả các lĩnh vực công tác, dự kiến cuộc họp thường kỳ của Ban để trình Ban Chủ nhiệm.

2. Chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 hàng năm, Ban phải hoàn thành dự thảo kế hoạch công tác cho năm tiếp theo để trình Ban Chủ nhiệm xem xét, phê duyệt tại phiên họp thường kỳ cuối năm của Ban Chủ nhiệm.

#### **Điều 16. Bảo mật thông tin và xử lý xung đột lợi ích**

1. Thành viên Ban Tuyên truyền có trách nhiệm bảo mật thông tin, tài liệu, nội dung trao đổi, dự thảo của Ban; không tự ý phát tán hoặc cung cấp cho bên ngoài khi chưa được phép của Trưởng Ban hoặc Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư.

2. Không sử dụng tài liệu, thông tin của Ban để phục vụ mục đích cá nhân. Nghĩa vụ bảo mật vẫn được thực hiện kể cả khi không còn là thành viên Ban.

3. Thành viên Ban phải chủ động báo cáo Trưởng Ban khi có xung đột lợi ích và không tham gia góp ý, phản biện hoặc xử lý các nội dung liên quan đến quyền lợi của bản thân, khách hàng hoặc tổ chức hành nghề của mình.

4. Trường hợp không chủ động báo cáo xung đột lợi ích, Trưởng Ban có quyền tạm đình chỉ việc tham gia của thành viên đó và báo cáo Ban Chủ nhiệm xem xét, xử lý.

### **CHƯƠNG V MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 17. Quan hệ với các Ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc Đoàn Luật sư và các Tổ chức hành nghề Luật sư:**

1. Phối hợp với các Ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc Đoàn Luật sư trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban theo quy định Nội quy của Đoàn Luật sư và Quy chế làm việc của Ban Chủ nhiệm.

2. Định hướng, phối hợp với các Tổ chức hành nghề Luật sư trong việc tổ chức, hướng dẫn, giám sát hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và trợ giúp pháp lý của Luật sư.

## CHƯƠNG VI

### KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

#### **Điều 18. Khen thưởng, Kỷ luật**

Các thành viên trong Ban có thành tích hoặc vi phạm Quy chế hoạt động này sẽ được khen thưởng hoặc bị đề nghị kỷ luật theo Quy chế này; Nội quy của Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai; Điều lệ Liên đoàn Luật sư Việt Nam và các quy định có liên quan.

#### **Điều 19. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí hoạt động của Ban tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và trợ giúp pháp lý được bảo đảm từ nguồn hỗ trợ của Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư, nguồn tài trợ, hỗ trợ hợp pháp của tổ chức, cá nhân và các nguồn hợp pháp khác theo quy định.

2. Ban tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và trợ giúp pháp lý có thể vận động sự hỗ trợ, đóng góp tự nguyện từ thành viên Ban, luật sư, mạnh thường quân và các tổ chức, cá nhân nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn, tuyên truyền và các chương trình của Ban.

3. Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải bảo đảm công khai, minh bạch, đúng mục đích và phù hợp với quy định của Đoàn Luật sư.

## CHƯƠNG VII

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 20. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này đã được Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

#### **Điều 21. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế này theo đề nghị của Trưởng Ban Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý./.

