

Số: 20/2026/QĐ.BCN

Đồng Nai, ngày 01 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Ban Xây dựng pháp luật
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 của Ban Xây dựng pháp luật Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Ban Xây dựng pháp luật 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 Xây dựng pháp luật 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 Xây dựng pháp luật 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 XÂY DỰNG PHÁP LUẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/2026/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 Xây dựng pháp luật (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 và Tổ chức hành nghề Luật sư, Luật sư thành viên thuộc Đoàn Luật sư Tp. Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Đoàn).

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Ban được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, bình đẳng, thiếu số phục tùng đa số, phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể. Kết hợp trách nhiệm cá nhân của Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban và các thành viên Ban.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ của Ban các thành viên phải khách quan; độc lập; góp ý, phản biện ... mang tính khoa học trên tinh thần dân chủ, không bị chi phối bởi lợi ích cá nhân, hay tổ chức hành nghề nào.

3. Ban giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn Luật sư Việt Nam, Nội quy Đoàn Luật sư Tp. Đồng Nai, chỉ đạo của Ban Chủ nhiệm Đoàn trên cơ sở phân công, phân định trách nhiệm rõ ràng, phối hợp chặt chẽ, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định tại Quy chế này.

4. Quá trình hoạt động và nhu cầu của Ban, trưởng Ban chủ động thành lập "tổ nghiên cứu chuyên đề hay lĩnh vực cụ thể" trên cơ sở đề nghị của thành viên Ban.

CHƯƠNG II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Chức năng



Ban xây dựng pháp luật là Ban chuyên môn, tham mưu và giúp việc cho Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư trong công tác tham gia xây dựng, góp ý, phản biện và hoàn thiện pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban

1. Tham mưu, đề xuất với Ban Chủ nhiệm trong công tác tham gia xây dựng, góp ý, phản biện và hoàn thiện pháp luật (cụ thể là đóng góp ý kiến vào các văn bản pháp luật theo đề nghị của các cơ quan có thẩm quyền về các nội dung, vấn đề có liên quan đến hoạt động của Đoàn Luật sư, Luật sư; dự thảo văn bản đóng góp ý kiến, phản biện và hoàn thiện pháp luật của Đoàn Luật sư đối với các dự thảo văn bản pháp luật hoặc văn bản của các cơ quan có thẩm quyền được đề nghị cho ý kiến trình Ban Chủ nhiệm xem xét, quyết định. Đối với những dự thảo văn bản pháp luật quan trọng như Hiến pháp, các Bộ Luật, Luật.. vượt quá khả năng của Ban thì đề xuất nhân sự để thành lập tiểu ban nghiên cứu, đóng góp ý kiến cho dự thảo trình Ban Chủ nhiệm xem xét, quyết định).

2. Hàng năm xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban 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 Văn phòng Đoàn, các Ban chuyên môn của Đoàn, các đơn vị trực thuộc Đoàn, các Tổ chức hành nghề Luật sư và các Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nhằm thực hiện và triển khai công việc của Ban được thuận lợi và hiệu quả.

4. Ban chủ động nghiên cứu, đề xuất nội dung góp ý, phản biện; tổ chức Hội thảo, Tọa đàm chuyên đề khi được Ban chủ nhiệm chấp thuận.

5. Được đề xuất Ban chủ nhiệm mời chuyên gia, nhà khoa học, luật sư có chuyên môn tham gia góp ý, phản biện ... theo từng chuyên đề.

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. 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 các Phó Trưởng Ban, Thành viên phụ trách một số lĩnh vực 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 Đoàn;

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 Đoàn miễn nhiệm, đình chỉ tư cách Phó Trưởng Ban, Thành viên.

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. Phụ trách lĩnh vực công tác hoặc 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; 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 khó khăn vướng mắc đó;

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) tháng 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 ba (03) tháng một lần 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, qua thư điện tử (email), fax, điện thoại, mạng Zalo trong trường hợp không thể tổ chức họp.

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 Đoàn hoặc được chấp thuận của Ban chủ nhiệm Đoàn.

2. Trưởng Ban trực tiếp giải quyết vụ việc hoặc phân công cho Phó Trưởng Ban phụ trách lĩnh vực giải quyết vụ việc hoặc tổ, nhóm nghiên cứu. 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, gửi 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 và tổng hợp lấy ý kiến các thành viên Ban trước khi trình Ban Chủ nhiệm Đoàn xem xét, quyết định.

3. Đối với các văn bản cần góp ý, cho ý kiến hay phản biện ... mà thời gian ngắn (gấp) thì Trưởng, phó Ban quyết định tổng hợp ý kiến trình Ban chủ nhiệm mà không thông qua các thành viên Ban. Trong trường hợp này, Trưởng Ban hoặc Phó trưởng Ban phụ trách có trách nhiệm thông báo lại nội dung văn bản đã trình Ban Chủ nhiệm cho toàn thể thành viên Ban tại cuộc họp gần nhất hoặc qua nhóm Zalo, Mail ... để các thành viên biết, góp ý thêm (nếu cần).

Điều 11. Cuộc họp của Ban

1. Trưởng Ban triệu tập, chủ trì cuộc họp của Ban. Trưởng họp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu Ban Chủ nhiệm Đoàn 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 về chương trình, điều kiện tổ chức cuộc họp.

3. Phó Trưởng Ban, Thành viên phụ trách lĩnh vực, tổ 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 05 ngày làm việc trước ngày họp định kỳ, trừ trường hợp đột xuất hoặc theo yêu cầu của Ban chủ nhiệm thì tài liệu họp gửi cho các thành viên 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, 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

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 Đoàn 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 Đoàn.

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 Đoàn xem xét, phê duyệt tại phiên họp thường kỳ cuối năm của Ban Chủ nhiệm Đoàn.

Điều 16. Bảo mật thông tin, xử lý xung đột lợi ích và trách nhiệm cá nhân

1. Thành viên Ban không phát tán, chia sẻ các ý kiến của thành viên Ban trong quá trình thực hiện công việc của Ban, cũng như các dự thảo của Ban khi dự thảo chưa được thông qua Ban chủ nhiệm. Trừ trường hợp do nhu cầu công việc của Ban và của Ban chủ nhiệm Đoàn thì Trưởng, phó Ban quyết định.

2. Không sử dụng tài liệu của Ban để phục vụ mục đích riêng và có trách nhiệm bảo mật thông tin khi không còn thành viên của Ban.

3. Thành viên Ban phải chủ động báo cáo Ban chủ nhiệm Đoàn, Trưởng Ban về xung đột lợi ích và không tham gia góp ý, phản biện vv đối với nội dung có liên quan đến quyền lợi của mình, của khách hàng mà tổ chức hành nghề của mình hoặc cá nhân mình đang đại diện, bảo vệ quyền lợi.

Trường hợp có căn cứ xác định thành viên có xung đột lợi ích nhưng không chủ động báo cáo thì Trưởng Ban có quyền quyết định đình chỉ ngay việc tham gia của thành viên đó, đồng thời báo cáo Ban Chủ nhiệm xem xét, xử lý.

CHƯƠNG V

KHEN THƯỞNG, MIỄN NHIỆM, ĐÌNH CHỈ, CHẤM DỨT TƯ CÁCH THÀNH VIÊN, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 17. Khen thưởng

Căn cứ vào các quy định của Luật Luật sư, Điều lệ Liên đoàn Luật sư, Nội quy, Quy chế này và các văn bản khác có liên quan đến thi đua khen thưởng Trưởng Ban đề xuất khen thưởng trình Ban chủ nhiệm Đoàn xem xét khi có đề nghị của thành viên Ban.

Điều 18. Các trường hợp bị miễn nhiệm, đình chỉ hoặc chấm dứt tư cách thành viên Ban

1. Thành viên Ban vi phạm mà đến mức bị Ban chủ nhiệm Đoàn áp dụng hình thức kỷ luật “Cảnh cáo” trở lên;
2. Vắng họp quá 03 (ba) lần trở lên mà không có lý do chính đáng;
3. Không tham gia xây dựng, góp ý, phản biện và hoàn thiện pháp luật quá 03 (ba) lần liên tiếp trở lên hoặc quá 05 (năm) lần trong một năm công tác mà không có lý do chính đáng (*Ghi chú: 01 văn bản, 01 vụ việc hay 01 dự thảo luật ... được Ban chủ nhiệm Đoàn đề nghị xây dựng, góp ý, phản biện thì được xem là 01 lần*);
4. Chấm dứt tư cách thành viên Ban khi có đơn đề nghị của chính thành viên đó.

Điều 19. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động do Đoàn Luật sư hỗ trợ (nếu có), do các thành viên Ban đóng góp (nếu có), các nguồn khác phù hợp pháp luật (Mạnh thường quân; từ các Cơ quan, Tổ chức, Đoàn thể khác hoặc từ bản quyền, sở hữu trí tuệ v.v).
2. Kinh phí được sử dụng theo khả năng tài chính và phù hợp quy chế chi tiêu nội bộ Ban (Chi tiêu nội bộ Ban sẽ xây dựng khi có kinh phí).

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy chế này đã được Ban Chủ nhiệm 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 quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế này theo đề nghị của Trưởng Ban./.

