

Số: 21/2026/QĐ.BCN

Đồng Nai, ngày 01 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức, nhiệm vụ và hoạt động của Ban Đối ngoại
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 yêu cầu tổ chức và hoạt động của Ban đối ngoại Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức, nhiệm vụ và hoạt động của Ban Đối ngoại 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 Đối ngoại 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 Đối ngoại 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, HOẠT ĐỘNG
BAN ĐỐI NGOẠI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/2026/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 Đối ngoại (sau đây gọi tắt là “Ban”); phương thức hoạt động, chế độ làm việc, mối quan với các tổ chức, đoàn thể của Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai (sau đây gọi tắt là “Đoàn Luật sư” hoặc “Đoàn”).

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban Đối ngoại hoạt động theo các quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn Luật sư Việt Nam, Nội quy Đoàn luật sư, các Nghị quyết và Quyết định của Ban Chủ nhiệm, chịu sự chỉ đạo của Ban Chủ nhiệm và thành viên Ban Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực quan hệ quốc tế.

2. Ban Đối ngoại hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chịu trách nhiệm cá nhân theo công việc đảm nhận.

CHƯƠNG II**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN****Điều 3. Chức năng**

Ban Đối ngoại là đơn vị chuyên trách làm đầu mối tham mưu, giúp việc cho Ban Chủ nhiệm trong lĩnh vực đối ngoại, quan hệ và hợp tác quốc tế thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Đoàn luật sư; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các nghị quyết và quyết định của Ban chủ nhiệm về công tác đối ngoại, hợp tác và quan hệ quốc tế.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

Ban Đối Ngoại có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Nhiệm vụ:

1. Chủ trì xây dựng và trình Ban Chủ nhiệm Đoàn chiến lược, cơ chế chính sách, kế hoạch phát triển dài hạn và hàng năm; các chương trình, đề án và dự án về công tác đối ngoại, quan hệ và hợp tác quốc tế thuộc phạm vi quản lý của Đoàn; soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác đối ngoại, quan hệ và hợp tác quốc tế của Đoàn để trình Chủ nhiệm ký hoặc ký theo ủy quyền của Chủ nhiệm;

2. Làm đầu mối liên hệ và phối hợp với các đối tác quốc tế mà Đoàn có quan hệ hợp tác; đánh giá và tổng hợp để báo cáo Ban Chủ nhiệm việc thực hiện các thỏa thuận quốc tế, các chương trình, đề án và dự án hợp tác quốc tế của Đoàn; xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, nội dung các chương trình, đề án và dự án hợp tác



quốc tế của Đoàn; tham mưu đề xuất với Ban Chủ nhiệm về kế hoạch, nội dung và nhân sự các đoàn đi học tập, bồi dưỡng, công tác và hợp tác đào tạo, trao đổi kinh nghiệm nghiệp vụ, nâng cao kiến thức của luật sư, tăng cường hoạt động chuyên môn của Đoàn, thực hiện các mục tiêu xã hội của Đoàn Luật sư.

3. Chủ trì quản lý nội dung, tiếp xúc, giao dịch, và giới thiệu các chương trình, đề án và dự án với, các tổ chức luật sư các nước, các tổ chức, cá nhân nước ngoài khác có hoạt động liên quan đến hoạt động nghề nghiệp luật sư hoặc hỗ trợ nghề nghiệp luật sư nhằm mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế của Đoàn;

4. Chủ động đề xuất và trình Ban Chủ nhiệm Đoàn các giải pháp về hợp tác quốc tế; tham gia giải quyết các vấn đề liên quan đến luật pháp và thỏa thuận quốc tế của Đoàn; chủ trì đề xuất, chuẩn bị và trình Ban Chủ nhiệm quyết định việc ký kết, gia nhập các thỏa thuận và cam kết quốc tế với các tổ chức quốc tế có liên quan; tổ chức theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các thỏa thuận và cam kết đó; kiểm tra, đôn đốc việc đóng phí thành viên cho các tổ chức quốc tế và khu vực mà Đoàn là thành viên;

5. Dựa trên các mối quan hệ của Đoàn Luật sư và các luật sư, các chương trình đã ký kết của Liên Đoàn Luật sư Việt Nam (LĐLSVN) và Liên Hiệp các Tổ chức Hữu nghị thành phố Đồng Nai (LHTCHN), đề xuất Ban Chủ nhiệm chủ trì, tham gia và ký kết hợp tác với các cơ quan và tổ chức có liên quan.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn Luật sư do Ban Chủ nhiệm giao.

b. Quyền hạn:

1. Được quyền nhân danh Ban Đối Ngoại Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai để tiếp cận, giới thiệu và làm việc sơ bộ trực tiếp với các Đoàn Luật sư và các tổ chức Luật sư, Hiệp hội Doanh nghiệp, Hiệp Hội Hữu nghị nước ngoài mà Liên Đoàn Luật sư Việt Nam và Ủy ban Nhân dân thành phố Đồng Nai ký Hợp tác hoặc có mối quan hệ hữu nghị để hợp tác, hỗ trợ, nâng cao chuyên môn trong việc hành nghề luật sư.

2. Được phân bổ nguồn kinh phí hoạt động trên cơ sở căn cứ kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý và hàng năm của Ban.

3. Được nhận tài trợ kinh phí của các cá nhân và tổ chức trong nước để phục vụ hoạt động chuyên môn và hoạt động giao tế của Ban.

CHƯƠNG III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Ban Đối Ngoại gồm các thành viên: Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban và các Thành viên.

2. Tùy thuộc vào yêu cầu công tác, Ban Đối Ngoại có các cộng tác viên và nhân sự giúp việc khác.

Điều 6. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh của Ban Đối Ngoại

1. Trưởng ban do Ban Chủ nhiệm bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm;

2. Phó ban, thành viên Ban Đối Ngoại do Trưởng ban đề xuất để Ban Chủ nhiệm bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm;

3. Cộng tác viên, nhân sự giúp việc khác do Trưởng Ban Đối Ngoại trình Ban

Chủ nhiệm xem xét, phê duyệt hoặc chủ động mời tham gia theo công việc cụ thể.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban

1. Lãnh đạo các hoạt động của Ban và chịu trách nhiệm trước Ban Chủ nhiệm về hoạt động của Ban;
2. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền của Ban Ban Đối ngoại và những công việc cụ thể được Ban Chủ nhiệm giao về công tác đối ngoại, quan hệ và hợp tác quốc tế; thường xuyên báo cáo Ban chủ nhiệm về tình hình triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban;
3. Tham mưu, đề xuất để Ban Chủ nhiệm quyết định về công tác nhân sự của Ban Đối Ngoại và trực tiếp quản lý công tác nhân sự của Ban;
4. Phân công và điều chỉnh nhiệm vụ cụ thể của (các) Phó ban và các thành viên;
5. Tham dự các cuộc tiếp khách, các cuộc họp và các hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước mà Ban Chủ nhiệm hoặc Đoàn chủ trì hay tham gia;
6. Xây dựng kế hoạch công tác của Ban Đối Ngoại để trình Ban Chủ nhiệm phê duyệt; tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch công tác và báo cáo Ban Chủ nhiệm;
7. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quyết định của Ban Chủ nhiệm về đối ngoại, hợp tác quốc tế;
8. Ký các văn bản xử lý công việc nội bộ Ban Đối ngoại, văn bản trình Ban Chủ nhiệm; ký thừa ủy quyền của Chủ nhiệm các văn bản triển khai thực hiện các hoạt động cụ thể về đối ngoại, quan hệ và hợp tác quốc tế;
9. Ủy quyền cho Phó ban thay mặt giải quyết công việc của Ban khi Trưởng ban vắng mặt hoặc bận công tác khác.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó ban

Phó Ban Đối Ngoại có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Nhân danh Ban Đối Ngoại khi giải quyết công việc, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Ban Chủ nhiệm về công việc được Trưởng ban phân công;
2. Đề xuất chương trình và kế hoạch công tác chung của Ban;
3. Thường xuyên báo cáo Trưởng ban về tình hình triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực mình phụ trách; báo cáo Trưởng ban kịp thời, đầy đủ và đề xuất biện pháp triển khai thực hiện những nhiệm vụ, yêu cầu mới phát sinh trong công tác điều hành của Ban trong phạm vi được phân công phụ trách;
4. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Ban theo sự phân công của Trưởng ban;
5. Tham dự các cuộc tiếp khách, các cuộc họp và các hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước mà Ban Chủ nhiệm hoặc Đoàn chủ trì hay tham gia theo sự phân công của Trưởng ban;
6. Chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh trong phạm vi công việc được phân công. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Phó ban phải báo cáo, đề xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban trước khi quyết định. Trong trường hợp không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban, Phó ban được bảo lưu ý kiến của mình nhưng phải thực hiện ý kiến quyết định của Trưởng ban;

7. Quyết định những biện pháp nhằm thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trong trường hợp công việc có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách của các Phó ban, các thành viên khác thì phải cùng nhau phối hợp giải quyết; trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định;

8. Chủ trì các cuộc họp của Ban Đối Ngoại theo sự phân công của Trưởng ban;

9. Thực hiện đúng nội dung và phạm vi được ủy quyền khi Trưởng Ban Đối Ngoại đi công tác vắng, có trách nhiệm báo cáo Trưởng ban về các hoạt động của Ban trong thời gian, theo nội dung và phạm vi được ủy quyền. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban chỉ đạo từ xa thì Phó ban được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện sự chỉ đạo đó.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thành viên Ban

1. Thành viên Ban được Trưởng ban phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác được nhân danh Ban Đối Ngoại khi giải quyết các công việc, chịu trách nhiệm trước Ban Chủ nhiệm, trước Trưởng ban hoặc Phó ban phụ trách lĩnh vực (nếu có) về công việc được phân công;

2. Đề xuất chương trình và kế hoạch công tác chung của Ban Đối Ngoại;

3. Thường xuyên báo cáo với Trưởng ban và Phó ban phụ trách lĩnh vực về tình hình triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kịp thời báo cáo đầy đủ kèm theo đề xuất biện pháp triển khai thực hiện những nhiệm vụ, yêu cầu mới phát sinh trong công tác thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

4. Trực tiếp chuẩn bị các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Đối Ngoại khi được phân công;

5. Thực hiện nhiệm vụ của Ban Đối Ngoại theo sự phân công của Trưởng ban hoặc Phó ban phụ trách lĩnh vực (nếu có);

6. Tham dự các cuộc tiếp khách, các cuộc họp và các hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước mà Ban Chủ nhiệm hoặc Đoàn chủ trì hay tham gia theo sự phân công của Trưởng ban hoặc Phó ban phụ trách;

7. Chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh trong phạm vi công việc được phân công. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền thì phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban hoặc Phó ban phụ trách trước khi quyết định. Trong trường hợp không thống nhất với ý kiến chỉ đạo thì được bảo lưu ý kiến của mình nhưng phải thực hiện ý kiến chỉ đạo.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Cộng tác viên, nhân sự giúp việc khác

Cộng tác viên, nhân sự giúp việc khác thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban phân công trong từng công việc cụ thể; kịp thời báo cáo với Trưởng Ban/hoặc Phó ban phụ trách lĩnh vực về tình hình triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG IV

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 11. Phương thức hoạt động

1. Việc trao đổi thông tin của Ban Đối Ngoại thực hiện thông qua các cuộc họp trực tiếp, trực tuyến, qua thư điện tử (email) và các phương tiện thông tin điện tử phù

hợp khác.

2. Ban Đối Ngoại họp định kỳ sáu tháng một lần. Trường hợp cần thiết, Trưởng ban sẽ quyết định triệu tập hoặc theo đề xuất của các Phó ban.

3. Quyết định cuộc họp hoặc xin ý kiến qua thư điện tử (email) của Ban Đối Ngoại được thông qua khi có quá một phần hai số Thành viên của Ban dự họp hoặc được có ý kiến qua thư điện tử (email) tán thành.

4. Thành viên, cộng tác viên, nhân sự giúp việc của Ban có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong trường hợp thường xuyên không kết nối, trao đổi thông tin hoặc nhiều lần không phản hồi ý kiến trong hoạt động của Ban mà không có lý do chính đáng.

Điều 12. Chế độ làm việc

1. Trưởng Ban tổ chức điều phối, triển khai công việc theo kế hoạch và chương trình công tác đã được Ban Chủ nhiệm phê duyệt, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Chủ nhiệm và báo cáo kết quả thực hiện với Ban Chủ nhiệm.

2. Kế hoạch công tác của Ban bao gồm các kế hoạch dài hạn trong nhiệm kỳ của Ban Chủ nhiệm và các kế hoạch công tác hàng năm trong lĩnh vực quan hệ Quốc tế; kế hoạch đột xuất theo yêu cầu công tác và các chương trình, đề án, dự án hợp tác lớn.

Điều 13. 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 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 14. 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 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 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, thư điện tử (email), điện thoại, mạng Zalo có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp.

Điều 15. 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 16. 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 17. Chế độ tài chính

1. Ban Đối Ngoại hoạt động bằng nguồn tài chính của Đoàn theo Quy chế quản lý tài chính của Đoàn luật sư thành phố Đồng Nai.

2. Các nguồn tài trợ, nguồn thu hợp pháp khác từ hoạt động của Ban Đối Ngoại là nguồn thu của Đoàn.

CHƯƠNG V

KHEN THƯỞNG, MIỄN NHIỆM, ĐÌNH CHỈ, CHẤM DỨT TƯ CÁCH THÀNH VIÊN

Điều 18. 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 19. 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 các hoạt động quan trọng của Ban 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;

4. Chấm dứt tư cách thành viên Ban khi có đơn đề nghị của chính thành viên đó.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này đã được Ban Chủ nhiệm thông qua và có hiệu lực thi hành theo

quyết định phê duyệt của Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư tỉnh Đồng Nai.

2. Ban Đối ngoại có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện, hướng dẫn các thành viên của Ban thực hiện Quy chế này.

3. Ban Chủ nhiệm Đoàn quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế này theo đề nghị của Trưởng Ban

4. Mọi sửa đổi và bổ sung Quy chế phải được Ban Chủ nhiệm thông qua.

UNU

