

Số: 22/2026/QĐ.BCN

Đồng Nai, ngày 01 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Ban Đào tạo, Bồi dưỡng và Phát triển nghề luật sư 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 Đào tạo, Bồi dưỡng và Phát triển nghề luật sư Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Ban Đào tạo, Bồi dưỡng và Phát triển nghề luật sư 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 Đào tạo, Bồi dưỡng và Phát triển nghề luật sư 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.

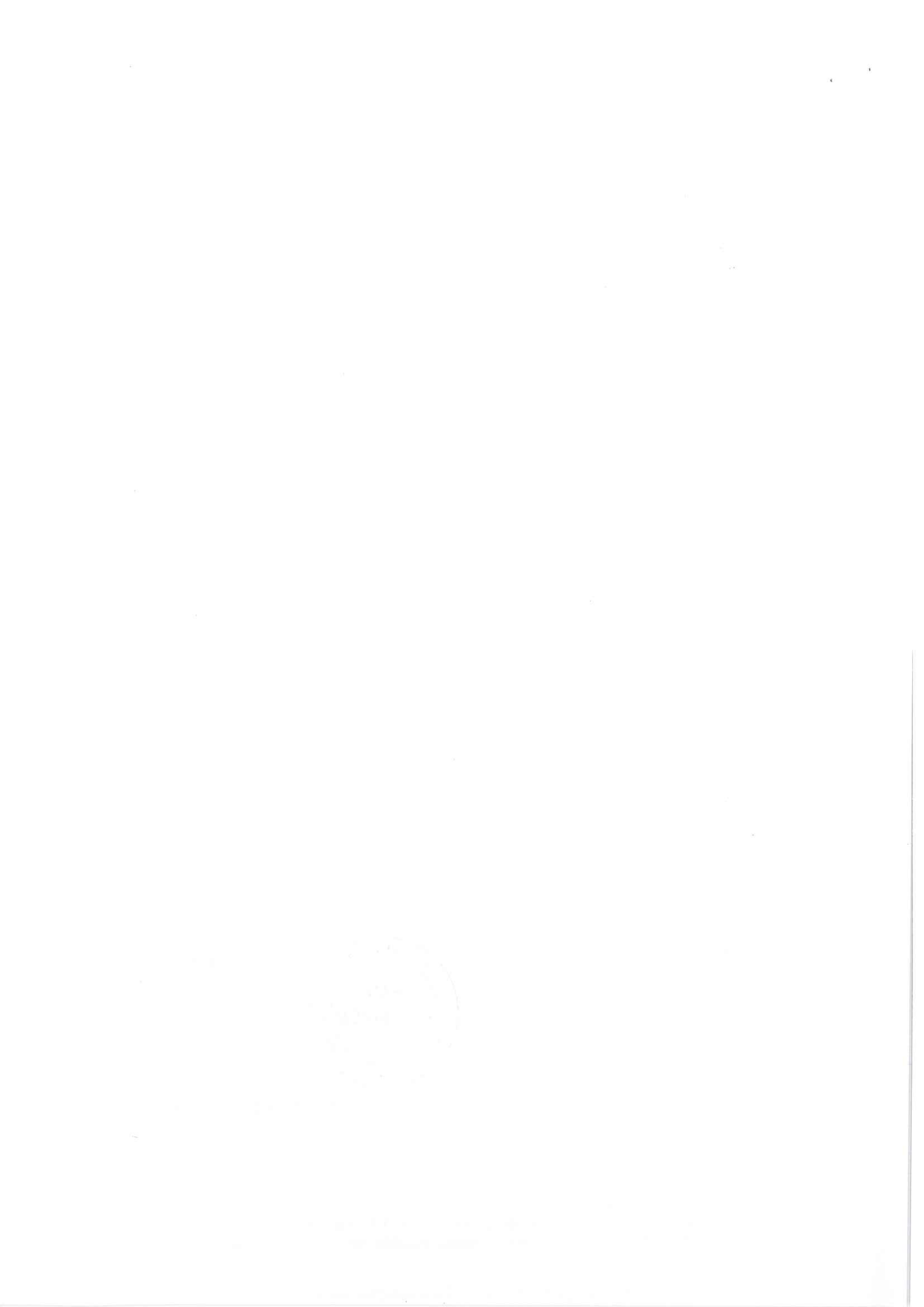
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TV.BCN;
- BDTBD&PTNLS;
- Lưu: VT.ĐLS.



TM. BAN CHỦ NHIỆM
CHỦ NHIỆM

Luật sư Lê Quang Ý



ĐOÀN LUẬT SƯ TP. ĐỒNG NAI
BAN ĐTBĐ&PTNLS

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



QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ PHÁT TRIỂN NGHỀ LUẬT SƯ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/2026/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 Đào tạo, Bồi dưỡng và Phát triển nghề luật sư (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 trực thuộc Đoàn Luật sư Tp. Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Đoàn) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

2.1 Ban được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, phát huy vai trò tập thể gắn với trách nhiệm cá nhân của Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban và các thành viên Ban.

2.2 Ban giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn, Nội quy Đoàn Luật sư và sự 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.

CHƯƠNG II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ

3.1 Tham mưu, đề xuất với Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư trong việc xây dựng chiến lược, kế hoạch bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn và các chuyên đề đào tạo hàng năm dành cho luật sư và người tập sự hành nghề luật sư.

3.2 Phối hợp với Ban Chủ nhiệm, Liên đoàn Luật sư Việt Nam, Sở Tư pháp, các cơ sở đào tạo luật, cơ quan tiền hành tổ tụng và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tổ chức: Hội thảo khoa học; Tọa đàm chuyên môn; Lớp bồi dưỡng bắt

buộc; Lớp đào tạo chuyên sâu; Chương trình cập nhật kiến thức pháp luật và kỹ năng hành nghề luật sư.

3.3 Nghiên cứu, đề xuất và triển khai các chương trình đào tạo liên quan đến: Chuyên đổi số; Trí tuệ nhân tạo (AI); Bảo vệ dữ liệu cá nhân; Chứng cứ điện tử; Kỹ năng hành nghề luật sư trong môi trường số; Kỹ năng tư vấn pháp lý cho doanh nghiệp trong bối cảnh hội nhập quốc tế.

3.4 Phối hợp với Văn phòng Đoàn, các Ban chuyên môn của Đoàn, các tổ chức hành nghề luật sư và các cơ quan, tổ chức có liên quan nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn và phát triển nghề luật sư.

3.5 Khuyến khích xây dựng văn hóa nghề nghiệp luật sư, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm xã hội và ý thức tuân thủ pháp luật trong hoạt động hành nghề luật sư.

3.6 Chức năng, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban chủ nhiệm đoàn Luật sư.

CHƯƠNG III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Ban

4.1 Cơ cấu tổ chức của Ban bao gồm:

- Trưởng Ban;
- Các Phó Trưởng Ban;
- Các Thành viên Ban.

4.2 Căn cứ yêu cầu hoạt động và nhiệm vụ từng thời kỳ, Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư xem xét, quyết định việc bổ sung, thay đổi số lượng Phó Trưởng Ban và Thành viên Ban theo đề nghị của Trưởng Ban.

4.3 Thành viên Ban là luật sư có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm thực tiễn, tinh thần trách nhiệm và có khả năng tham gia hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu hoặc phát triển nghề luật sư.

4.4 Trong trường hợp cần thiết, Ban có thể đề xuất Ban Chủ nhiệm mời chuyên gia, giảng viên, nhà khoa học hoặc cá nhân có chuyên môn phù hợp tham gia hỗ trợ hoạt động chuyên môn của Ban theo quy định.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban

5.1 Trưởng Ban lãnh đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban và chịu trách nhiệm trước Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư về kết quả hoạt động của Ban theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5.2 Xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt động hàng năm, chương trình công tác định kỳ và chuyên đề của Ban; tổ chức triển khai thực hiện sau khi được Ban Chủ nhiệm phê duyệt; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban.

5.3 Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban nhằm triển khai kế hoạch công tác, thảo luận các vấn đề chuyên môn và giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban.

5.4 Phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng Ban và Thành viên Ban phụ trách từng lĩnh vực công tác; theo dõi, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

5.5 Ký các văn bản liên quan đến hoạt động của Ban; các báo cáo, tờ trình, kế hoạch công tác, chương trình đào tạo, đề xuất chuyên môn và các văn bản khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban theo quy định của Nội quy Đoàn Luật sư và Quy chế làm việc của Ban Chủ nhiệm.

5.6 Chủ động đề xuất với Ban Chủ nhiệm các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, phát triển nghề luật sư và các hoạt động chuyên môn phù hợp với yêu cầu thực tiễn hành nghề luật sư.

5.7 Đề xuất Ban Chủ nhiệm xem xét việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay đổi Phó Trưởng Ban, Thành viên Ban hoặc mời chuyên gia, giảng viên, nhà khoa học tham gia hỗ trợ hoạt động chuyên môn của Ban khi cần thiết.

5.8 Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban

6.1 Giúp Trưởng Ban phụ trách, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về lĩnh vực được giao phụ trách.

6.2 Chủ động tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác thuộc lĩnh vực phụ trách; theo dõi, đôn đốc và bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc được giao.

6.3 Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nghề luật sư trong phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách.

6.4 Báo cáo Trưởng Ban về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ; kịp thời đề xuất hướng xử lý đối với những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện công việc.

6.5 Thay mặt Trưởng Ban điều hành hoạt động của Ban và chủ trì các cuộc họp của Ban trong trường hợp được Trưởng Ban ủy quyền hoặc khi Trưởng Ban vắng mặt.

6.6 Ký thay Trưởng Ban một số văn bản, báo cáo, tờ trình và tài liệu chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng Ban.

6.7 Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động, chương trình công tác, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và các hoạt động chuyên môn khác của Ban.

6.8 Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội thảo, tọa đàm và hoạt động của Ban; phối hợp với các Thành viên Ban trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Thành viên Ban

7.1 Phụ trách lĩnh vực công tác hoặc nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban phụ trách và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

7.2 Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nghề luật sư thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

7.3 Thực hiện đầy đủ, kịp thời và hiệu quả các nhiệm vụ được giao; thường xuyên báo cáo Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban phụ trách về tiến độ, kết quả thực hiện công việc, những khó khăn, vướng mắc phát sinh và đề xuất hướng xử lý.

7.4 Tham gia xây dựng: Kế hoạch hoạt động; Báo cáo định kỳ; Báo cáo chuyên đề; Chương trình đào tạo, hội thảo, tọa đàm và các hoạt động chuyên môn khác của Ban.

7.5 Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội thảo, tọa đàm và hoạt động của Ban; phối hợp với các Thành viên khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung.

7.6 Có trách nhiệm bảo mật thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động của Ban theo quy định của Đoàn Luật sư và quy định pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, BÁO CÁO CỦA BAN

Điều 8. Chế độ làm việc

8.1 Ban làm việc theo chế độ tập thể kết hợp trách nhiệm cá nhân; giải quyết công việc thông qua các cuộc họp định kỳ hoặc họp đột xuất.

8.2 Trưởng Ban và các Phó Trưởng Ban họp định kỳ mỗi tháng một (01) lần vào tuần đầu của tháng nhằm: trao đổi công việc; đánh giá tiến độ thực hiện chương trình hoạt động; thống nhất phương hướng triển khai nhiệm vụ của Ban.

8.3 Toàn thể Ban họp định kỳ ba (03) tháng một lần nhằm: đánh giá kết quả hoạt động; triển khai kế hoạch công tác; thảo luận các vấn đề chuyên môn; đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Ban. Trường hợp cần thiết, Trưởng Ban có thể triệu tập họp đột xuất để giải quyết các công việc phát sinh hoặc các vấn đề chuyên môn cần xử lý kịp thời.

8.4 Cuộc họp của Ban có thể được tổ chức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua các nền tảng điện tử phù hợp.

8.5 Các công việc thuộc thẩm quyền của Ban được thảo luận dân chủ tại cuộc họp hoặc được lấy ý kiến bằng: văn bản; thư điện tử (email); điện thoại; Zalo; các nền tảng điện tử hoặc phương tiện thông tin liên lạc phù hợp khác trong trường hợp không thể tổ chức họp trực tiếp.

Điều 9. Quy trình xử lý công việc

9.1 Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Ban được tiếp nhận và xử lý theo kế hoạch hoạt động đã được Ban Chủ nhiệm Đoàn phê duyệt hoặc theo sự phân công, chỉ đạo của Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư.

9.2 Trưởng Ban trực tiếp xem xét, giải quyết công việc hoặc phân công cho Phó Trưởng Ban phụ trách lĩnh vực chuyên môn triển khai thực hiện.

9.3 Phó Trưởng Ban sau khi nhận nhiệm vụ có trách nhiệm: tổ chức triển khai thực hiện công việc; phân công Thành viên Ban nghiên cứu, tham mưu; phối hợp với các Ban chuyên môn, đơn vị hoặc cơ quan có liên quan (nếu cần thiết); tổng hợp ý kiến và xây dựng dự thảo báo cáo, tờ trình hoặc văn bản chuyên môn để trình Trưởng Ban xem xét.

9.4 Trường hợp công việc có tính chất phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực chuyên môn, Trưởng Ban có thể tổ chức họp Ban để thảo luận, lấy ý kiến trước khi trình Ban Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

9.5 Việc xử lý công việc phải bảo đảm: đúng chức năng, nhiệm vụ; đúng thẩm quyền; đúng thời hạn; bảo đảm chất lượng chuyên môn và hiệu quả công việc.

Điều 10. Cuộc họp của Ban

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 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 11. 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:

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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 12. Chế độ báo cáo

12.1 Ban có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 06 tháng, hàng năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư về tình hình tổ chức, hoạt động và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

12.2 Nội dung báo cáo phải phản ánh đầy đủ: Kết quả thực hiện nhiệm vụ; Tiến độ triển khai các chương trình, kế hoạch công tác; Những khó khăn, vướng mắc phát sinh; Kiến nghị, đề xuất và định hướng hoạt động trong thời gian tiếp theo.

12.3 Trưởng Ban chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng, tổng hợp và trình báo cáo theo đúng thời hạn quy định.

Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo trong nội bộ Ban

13.1 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.

13.2 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 14. Kế hoạch công tác của Ban

14.1 Hoạt động của Ban được xây dựng thành kế hoạch công tác hàng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Ban và định hướng hoạt động của Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư.

14.2 Kế hoạch công tác hàng năm phải xác định rõ: Mục tiêu, nội dung hoạt động; Chương trình đào tạo, bồi dưỡng; Kế hoạch tổ chức hội thảo, tọa đàm chuyên môn; Thời gian thực hiện; Dự kiến các cuộc họp định kỳ của Ban; Đơn vị phối hợp và các điều kiện bảo đảm thực hiện.

14.3 Chậm nhất ngày 15 tháng 12 hàng năm, Ban hoàn thành dự thảo kế hoạch công tác năm tiếp theo để trình Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư xem xét, phê duyệt tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

14.4 Trong quá trình thực hiện, căn cứ yêu cầu thực tiễn hoặc chỉ đạo của Ban Chủ nhiệm Đoàn, Ban có thể đề xuất điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác nhằm bảo đảm hiệu quả hoạt động và phù hợp với tình hình thực tế.

CHƯƠNG V MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Quan hệ với các Văn phòng Đoàn, các Ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc Đoàn và các Tổ chức hành nghề Luật sư

15.1 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 và Quy chế làm việc của Ban Chủ nhiệm.

15.2 Phối hợp với các Đoàn Luật sư, Các cơ quan chức năng trong việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. 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 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc cần thiết phải sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn hoạt động, Trưởng Ban có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất để Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư tỉnh Đồng Nai xem xét, quyết định./.