

Số: 26/2026/QĐ.BCN

Đồng Nai, ngày 01 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai 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 nhu cầu tổ chức và hoạt động của Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai nhiệm kỳ 2025 – 2030,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai nhiệm kỳ 2025 - 2030.

Điều 2. Quy chế này quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chủ nhiệm; nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ban Chủ nhiệm; chế độ trực, chế độ họp, chế độ báo cáo, chế độ trách nhiệm và các nội dung khác liên quan đến tổ chức, hoạt động của Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai nhiệm kỳ 2025 - 2030.

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

Các thành viên Ban Chủ nhiệm, Hội đồng Khen thưởng, Kỷ luật, Chánh Văn phòng Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai, các Ban chuyên môn, các tổ chức hành nghề luật sư, luật sư thành viên và các cá nhân 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
LÀM VIỆC CỦA BAN CHỦ NHIỆM ĐOÀN LUẬT SƯ
TP. ĐỒNG NAI NHIỆM KỲ 2025 - 2030

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/2026/QĐ.BCN ngày 01 tháng 6 năm 2026
của Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai)*

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chủ nhiệm

1. Ban Chủ nhiệm chịu trách nhiệm quản lý mọi mặt hoạt động của luật sư thành viên trong quá trình hành nghề. Thực hiện giám sát việc tuân theo pháp luật, Quy tắc đạo đức và ứng xử nghề nghiệp của luật sư thành viên và tổ chức hành nghề luật sư trong hoạt động nghề nghiệp;

2. Tổ chức học tập, bồi dưỡng về chính trị, tư tưởng, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng hành nghề và đạo đức ứng xử nghề nghiệp cho luật sư, người tập sự hành nghề luật sư;

3. Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, tổ chức hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao cho luật sư thành viên;

4. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ quyền lợi trong khi hành nghề, thực hiện chính sách phúc lợi đối với luật sư thành viên;

5. Quản lý tài chính, tài sản của Đoàn, bảo đảm việc sử dụng quỹ Đoàn có hiệu quả, tiết kiệm, công khai, minh bạch;

6. Tăng cường công tác tổ chức giao lưu, học hỏi kinh nghiệm của các Đoàn bạn trong quản trị, điều hành hoạt động của Đoàn luật sư. Đồng thời, tăng cường công tác đối ngoại, tổ chức giao lưu, học hỏi kinh nghiệm hành nghề của luật sư các nước và tranh thủ sự giúp đỡ thiết thực của tổ chức luật sư nước ngoài; các tổ chức phi chính phủ; các tổ chức tài trợ quốc tế;

7. Tổ chức hoạt động của Văn phòng Đoàn luật sư hiệu quả theo hướng hiện đại hóa phù hợp với công nghệ 4.0;

8. Thực hiện chế độ trực thường xuyên để nắm bắt tình hình và giải quyết kịp thời những công việc phát sinh;

9. Bảo đảm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký gia nhập Đoàn và của người đến đăng ký tập sự hành nghề luật sư đúng thủ tục quy định. Ban Chủ nhiệm uỷ quyền



cho Chủ nhiệm xét duyệt quyết định việc tiếp nhận. Nếu không tiếp nhận phải nêu rõ lý do;

10. Biên soạn đề tổ chức thông qua, sửa đổi, bổ sung Nội quy, Quy chế của Đoàn;

11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật, phải đảm bảo khách quan tuân thủ trình tự xem xét, giải quyết theo Quy chế do Ban Chủ nhiệm ban hành;

12. Ban Chủ nhiệm nghe báo cáo tổng hợp và phê duyệt chủ trương chung về việc xét khen thưởng. Xem xét từng trường hợp cụ thể do Chủ nhiệm và các Phó Chủ nhiệm quyết định;

13. Giải quyết những công việc khác phát sinh trong quá trình thực hiện chức năng nhiệm vụ của Ban Chủ nhiệm.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ nhiệm

1. Cùng Ban Chủ nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn luật sư theo quy định tại Điều 61 Luật Luật sư;

2. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Chủ nhiệm; Báo cáo tình hình hoạt động của Đoàn, của Ban Chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật, các ban Chuyên môn giữa các kỳ họp; đề xuất những việc cần làm thời gian tới để Ban Chủ nhiệm thảo luận và quyết định.

3. Khi cần thiết, dự các cuộc họp với Hội đồng khen thưởng, kỷ luật, các ban chuyên môn.

4. Đôn đốc việc thực hiện Nội quy, Quy chế làm việc, Nghị quyết, Quyết định của Ban Chủ nhiệm, các Ban chuyên môn.

5. Thay mặt Ban Chủ nhiệm ký Quyết định ban hành Nội quy Đoàn luật sư, Quy chế làm việc, các Nghị quyết, Quyết định, công văn, giấy tờ và văn bản khác,... trong phạm vi thẩm quyền của Ban Chủ nhiệm, Chủ nhiệm đã được qui định;

6. Thay mặt Ban Chủ nhiệm Quyết định chi tài chính của Đoàn đối với các khoản chi dưới 20.000.000 đồng cho những việc đã được Chủ nhiệm, Ban Chủ nhiệm đồng ý duyệt về chủ trương; từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng phải có sự thảo luận nhất trí của các Phó Chủ nhiệm; trên 50.000.000 đồng do Ban Chủ nhiệm quyết định.

7. Khi cần thiết Chủ nhiệm có thể uỷ quyền cho một trong các Phó Chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ nhiệm.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ nhiệm

1. Các Phó Chủ nhiệm do Ban Chủ nhiệm bầu ra và thực hiện các nhiệm vụ do Ban Chủ nhiệm phân công;

2. Phó Chủ nhiệm phụ trách một Ban chuyên môn cùng với các thành viên trong Ban thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ của ban theo Quy chế hoạt động của Ban chuyên môn, đề xuất những hoạt động và biện pháp để Ban Chủ nhiệm Quyết định;

3. Thực hiện lịch trực theo phân công. Trong phiên trực phải xử lý mọi việc theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về việc xử lý đó;

4. Khi họp Ban Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm phải báo cáo những việc do ban chuyên môn của mình phụ trách đã làm và kế hoạch trong thời gian tới;

5. Phó Chủ nhiệm thực hiện những công việc do Ban Chủ nhiệm phân công; được quyền ký các văn bản trong phạm vi, lĩnh vực đã được Ban Chủ nhiệm phân công, uỷ quyền.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ban Chủ nhiệm

1. Tham gia đầy đủ các cuộc họp Ban Chủ nhiệm, cho ý kiến và biểu quyết những vấn đề được Ban Chủ nhiệm đưa ra thảo luận. Ủy viên Ban Chủ nhiệm nếu vắng mặt khi họp phải có lý do chính đáng nhưng không quá 3 lần liên tiếp. Trường hợp nếu vắng mặt 3 lần liên tiếp sẽ công khai báo cáo tại Đại hội thường niên;

2. Phải có trách nhiệm thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ do Ban Chủ nhiệm phân công.

3. Ủy viên Ban Chủ nhiệm được phân công phụ trách một ban chuyên môn có trách nhiệm cùng với các thành viên trong ban thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ của ban theo Quy chế hoạt động của ban chuyên môn, đề xuất những hoạt động và biện pháp để Ban Chủ nhiệm Quyết định;

4. Thực hiện lịch trực theo phân công. Trong phiên trực phải xử lý mọi việc theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về việc xử lý đó;

5. Đóng góp ý kiến và đề xuất công việc liên quan đến các thành viên Ban Chủ nhiệm;

6. Bảo đảm sự đoàn kết trong Ban Chủ nhiệm, tôn trọng và thực hiện nguyên tắc thiểu số phục tùng đa số;

7. Được bảo lưu ý kiến của mình khi cần thiết.

Điều 5. Chế độ trực

1. Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm và các Ủy viên Ban Chủ nhiệm có nhiệm vụ trực ban tại trụ sở Đoàn luật sư từ thứ 2 đến thứ 7 trong tuần, theo lịch trực đã được phân công, để giải quyết những công việc của Đoàn luật sư phát sinh trong thời gian trực ban theo nhiệm vụ, quyền hạn của mình và thuộc lĩnh vực đã được Ban Chủ nhiệm phân công;

2. Khi thấy cần thiết Chủ nhiệm Đoàn có thể phân công bổ sung Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Hội đồng khen thưởng, kỷ luật tham gia trực ban theo yêu cầu thực tế;

3. Chủ nhiệm Đoàn luật sư trực tiếp phân công người trực ban và uỷ quyền cho Chánh văn phòng kí thay lịch phân công trực ban;

4. Khi vắng mặt không tham gia trực ban theo lịch đã phân công, người có trách nhiệm trực ban phải thông báo cho văn phòng Đoàn biết và uỷ quyền cho thành



viên khác trong số những người được phân công trực thực hiện trực ban thay thế cho mình. Trường hợp vắng mặt phải có lý do chính đáng, nhưng không quá 3 lần liên tiếp, nếu vắng mặt 3 lần liên tiếp Ban Chủ nhiệm sẽ công khai báo cáo tại Đại hội thường niên;

5. Yêu cầu đối với người trực:

- a) Ghi sổ trực những việc đã giải quyết và những việc cần giải quyết tiếp;
- b) Xem xét và ký các giấy tờ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo đề nghị của luật sư, tổ chức hành nghề luật sư trong phiên trực;
- c) Ghi ý kiến vào phiếu xử lý các công văn, đơn thư đến trong phiên trực;
- d) Tiếp các cơ quan, ban ngành, cá nhân, tổ chức đến tham quan, làm việc đột xuất, nắm bắt nội dung để báo cáo Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm phụ trách văn phòng xử lý;
- e) Hướng dẫn người dân có nhu cầu tư vấn pháp lý, yêu cầu thực hiện dịch vụ pháp lý,... đến địa chỉ phù hợp để đảm bảo việc không tiếp khách hàng, thực hiện dịch vụ pháp lý tại trụ sở Đoàn luật sư (trừ trường hợp thực hiện cá chương trình trợ giúp pháp lý miễn phí, hoạt động của các ban chuyên môn,..theo qui định).

Điều 6. Chế độ họp

1. Ban Chủ nhiệm họp mỗi tháng một lần vào tuần đầu tiên của tháng. Ngoài ra Chủ nhiệm có thể triệu tập họp bất thường hoặc khi cần thiết;
2. Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm phụ trách văn phòng họp giao ban với văn phòng Đoàn luật sư vào thứ hai hàng tuần để nắm bắt, theo dõi và phân công nhiệm vụ cho văn phòng Đoàn luật sư;
3. Những việc Ban Chủ nhiệm phải ra nghị quyết, cuộc họp phải có ít nhất 2/3 thành viên Ban Chủ nhiệm tham dự mới được coi là hợp lệ;
4. Khi biểu quyết phải được quá 1/2 số người có mặt người tán thành. Những vấn đề biểu quyết có tỷ lệ phiếu ngang nhau thì quyết định được thực hiện thuộc về phía có ý kiến của Chủ nhiệm;
5. Thành viên Ban Chủ nhiệm phải đến họp đúng giờ, trong thời gian họp không sử dụng điện thoại và không giải quyết việc riêng;
6. Khi cần thiết, Ban Chủ nhiệm sẽ mời Chủ tịch HĐKT&KL, Chánh văn phòng Đoàn, Trưởng ban chuyên môn, đơn vị giúp việc (nhưng không phải là thành viên Ban Chủ nhiệm) tham dự phiên họp Ban Chủ nhiệm để nắm bắt nội dung cuộc họp, phối hợp hoạt động;
7. Nội dung cuộc họp phải được ghi vào biên bản, trong những trường hợp cần thiết thì Ban Chủ nhiệm phải ban hành thành nghị quyết cuộc họp.

Điều 7. Chế độ báo cáo

1. Ban Chủ nhiệm phải thực hiện chế độ báo cáo thường kỳ theo quy định của Liên đoàn luật sư Việt Nam;

2. Văn phòng Đoàn chịu trách nhiệm đôn đốc các tổ chức hành nghề, luật sư hành nghề cá nhân gửi báo cáo về Đoàn luật sư đúng thời gian quy định.

Điều 8. Chế độ thù lao và phụ cấp

1. Lương tháng của các cán bộ, nhân viên Văn phòng theo hợp đồng lao động, khi cần thiết Ban Chủ nhiệm xem xét điều chỉnh mức lương theo đề nghị của Ban tài chính và cơ sở vật chất;

2. Phụ cấp của Chủ nhiệm, các thành viên Ban Chủ nhiệm, Hội đồng KT&KL, các Trưởng ban chuyên môn, thành viên ban chuyên môn,... được thực hiện theo Quy chế thu chi nội bộ của Đoàn luật sư và Nội qui Đoàn luật sư;

3. Các thành viên Ban Chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật, các ban chuyên môn, các luật sư hoặc nhân viên khác đi công tác cho Đoàn được hưởng phụ cấp theo Quy chế thu chi nội bộ của Đoàn luật sư và Nội qui Đoàn luật sư;

4. Chủ nhiệm; Thành viên Ban Chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật; Chánh, phó và nhân viên văn phòng; Trưởng, phó và thành viên các ban chuyên môn; các đoàn thể,... khi họp bàn triển khai công việc thuộc chức năng được hưởng phụ cấp theo Quy chế thu chi nội bộ của Đoàn luật sư và Nội qui Đoàn luật sư;

5. Thành viên Ban Chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật, tham gia trực ban theo lịch trực đã phân công được hưởng phụ cấp theo Quy chế thu chi nội bộ của Đoàn luật sư và Nội qui Đoàn luật sư;

Điều 9. Chế độ trách nhiệm của thành viên Ban Chủ nhiệm

Hàng năm thành viên Ban Chủ nhiệm căn cứ vào công việc được phân công, phải tổng kết hoạt động của mình; báo cáo Ban Chủ nhiệm trong cuộc họp cuối năm.

Điều 10: Hiệu lực của quy chế

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.

Quy chế này có thể được Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của trên một phần ba (1/3) số thành viên Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư./.



