

Số: 28/2026/QĐ.BCN

Đồng Nai, ngày 01 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Giám sát & Hỗ trợ 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 Giám sát & Hỗ trợ luật sư Đoàn Luật sư TP. Đồng Nai,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Giám sát & Hỗ trợ 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 Giám sát & Hỗ trợ 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 Giám sát & Hỗ trợ luật sư 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 GIÁM SÁT VÀ HỖ TRỢ LUẬT SƯ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/2026/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. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc tổ chức hoạt động, phương pháp giám sát, nhiệm vụ quyền hạn, cơ chế điều hành, chế độ họp và báo cáo của Ban Giám sát & Hỗ trợ luật sư thuộc Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

- Luật sư thành viên trong Ban Giám sát;
- Luật sư thành viên của Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai;
- Người tập sự hành nghề luật sư tại Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai;
- Tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh, văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư có người đứng tên tư cách pháp nhân là thành viên thuộc Đoàn Luật sư Đồng Nai, có trụ sở tại thành phố Đồng Nai;
- Luật sư thành viên Đoàn Luật sư tỉnh khác đang hoạt động tại tổ chức hành nghề, chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư có người đứng tên tư cách pháp nhân là thành viên thuộc Đoàn Luật sư Đồng Nai, có trụ sở tại thành phố Đồng Nai.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Ban Giám sát

1. Ban Giám sát là Ban chuyên môn giúp Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai thực hiện chức năng nhiệm vụ và quyền hạn giám sát theo quy định của Luật Luật sư, Điều lệ Liên đoàn luật sư Việt Nam; Nội quy, Quy chế, Quy định của Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, các thành viên Ban Giám sát phải tuân thủ quy chế giám sát; được hưởng công tác phí, thù lao theo quy định của Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ giám sát, Ban Giám sát được quyền yêu cầu các luật sư thành viên, Trưởng các tổ chức hành nghề làm rõ nội dung giám sát, đảm bảo nguyên tắc khách quan, toàn diện và phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cơ quan hữu quan để thực hiện tốt chức năng giám sát.

4. Ban Giám sát phối hợp với Sở Tư pháp thành phố Đồng Nai thực hiện kế hoạch kiểm tra các tổ chức hành nghề luật sư theo yêu cầu của Sở Tư pháp, đồng thời có kế hoạch giám sát luật sư thành viên, tổ chức hành nghề luật sư.



5. Hoạt động giám sát có thể tiến hành thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ban Chủ nhiệm hoặc Sở Tư pháp. Việc giám sát thường xuyên phải có kế hoạch và được thông báo cho đối tượng giám sát biết trước ít nhất 5 ngày làm việc; trường hợp giám sát đột xuất thì phải thông báo cho đối tượng giám sát biết trước ít nhất 2 ngày làm việc.

6. Kết thúc đợt giám sát, Ban Giám sát ra văn bản kết luận, nêu rõ những yêu cầu sửa chữa, khắc phục đối với đối tượng giám sát. Trong trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Ban Chủ nhiệm hoặc Sở Tư pháp có thể tiến hành phúc tra.

Điều 3. Phương pháp giám sát

1. Cử thành viên giám sát gặp gỡ, làm việc, trực tiếp nghe đối tượng giám sát báo cáo, phản ánh;

2. Cử thành viên đại diện phối hợp với Đoàn công tác của cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương để làm việc với các tổ chức hành nghề luật sư;

3. Yêu cầu đối tượng giám sát báo cáo bằng văn bản;

4. Xem xét báo cáo, tài liệu, đơn thư phản ánh của tổ chức hành nghề luật sư, luật sư, người tập sự hành nghề luật sư;

5. Thu thập thông tin từ việc trao đổi, phản ánh, kiến nghị, báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát của các tổ chức nhà nước, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị – xã hội; phản ánh của các phương tiện thông tin đại chúng đối với luật sư, người tập sự hành nghề luật sư, tổ chức hành nghề luật sư hoạt động trong phạm vi địa phương của mình;

6. Phối hợp cùng Hội đồng Khen thưởng - Kỷ luật của Đoàn Luật sư nhằm: xem xét đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo đối với luật sư, người tập sự hành nghề luật sư, tổ chức hành nghề luật sư;

7. Các phương pháp khác phù hợp với yêu cầu giám sát.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Giám sát.

1. Xây dựng, ban hành kế hoạch giám sát theo định kỳ, kế hoạch giám sát hàng năm và tổ chức thực hiện.

2. Yêu cầu Tổ chức hành nghề luật sư, luật sư, người tập sự hành nghề luật sư cung cấp thông tin, tài liệu, trả lời, trao đổi, báo cáo về các nội dung phục vụ cho yêu cầu giám sát.

3. Phân công thành viên theo dõi theo lĩnh vực, địa bàn để nắm tình hình liên quan đến đối tượng được giám sát. Thành lập bộ phận chuyên trách để giúp Ban Chủ nhiệm thực hiện công tác giám sát.

4. Đánh giá, đưa ra kết luận về kết quả giám sát, quyết định biện pháp xử lý kết quả giám sát và phân công thực hiện biện pháp xử lý kết quả giám sát.

CHƯƠNG II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Giám sát

1. Chịu trách nhiệm trước Ban chủ nhiệm về hoạt động của Ban Giám sát.

2. Điều hành mọi hoạt động của Ban Giám sát; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Giám sát; Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Giám sát.

3. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban được ủy quyền cho Phó trưởng ban giải quyết một hoặc một số công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng Ban Giám sát

1. Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng Ban phân công.

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và Ban Chủ nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Giúp Trưởng Ban Giám sát trong công tác tham mưu cho Ban Chủ nhiệm xây dựng, ban hành các chính sách, quy chế, quy định, hướng dẫn triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực giám sát của Đoàn luật sư.

4. Thay mặt Trưởng Ban điều hành các hoạt động của Ban trong trường hợp Trưởng Ban vắng mặt hoặc được ủy quyền của Trưởng Ban.

5. Tham dự đầy đủ các hoạt động giám sát, các cuộc họp của Ban Giám sát.

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

1. Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng Ban phân công.

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và Ban Chủ nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Giúp Trưởng Ban Giám sát trong công tác tham mưu cho Ban Chủ nhiệm xây dựng, ban hành các chính sách, quy chế, quy định, hướng dẫn triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực giám sát của Đoàn luật sư.

4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất về các nội dung được phân công.

5. Tham dự đầy đủ các hoạt động giám sát, các cuộc họp của Ban giám sát.

Điều 8. Quyền, nghĩa vụ của đối tượng giám sát

Luật sư, người tập sự hành nghề luật sư, tổ chức hành nghề luật sư (sau đây gọi tắt là đối tượng giám sát) có các quyền, nghĩa vụ sau đây:

1. Chấp hành các yêu cầu của Tổ chức có thẩm quyền giám sát, hợp tác với Ban Giám sát, người được giao nhiệm vụ giám sát trong việc tổ chức làm việc, trình bày, cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu giám sát.

2. Sửa chữa, khắc phục thiếu sót, khuyết điểm theo yêu cầu của Ban Giám sát.

3. Được thông báo về kế hoạch giám sát, quyết định giám sát, người được phân công giám sát.

4. Trình bày ý kiến với Ban Giám sát, người được phân công giám sát.

5. Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung giám sát.

6. Được kiến nghị Ban Giám sát xem xét lại nội dung kết luận giám sát.

7. Các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn và các quy định nội quy của Đoàn luật sư.

CHƯƠNG III

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), 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.

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, 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 trước khi trình Ban Chủ nhiệm Đoàn xem xét, quyết định.

3. 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 Đoàn Luật sư, Quy chế làm việc của Ban Chủ nhiệm và các quy định về phát hành thông tin của Đoàn.

Điều 11. 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 12. Chế độ báo cáo, hội họp

1. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày kế thúc đợt giám sát, Ban Giám sát phải có báo cáo bằng văn bản gửi đến Ban Chủ nhiệm về kết quả giám sát.

2. Thành viên được phân công xây dựng báo cáo của Ban Giám sát có trách nhiệm dự thảo báo cáo gửi cho Trưởng Ban đúng thời hạn, yêu cầu.

3. Ban Giám sát họp định kỳ ba tháng một lần, họp tổng kết năm công tác mỗi năm một lần và họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng Ban. Các thành viên Ban Giám sát phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban.

Điều 13. 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.

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./.



