

Số: 32/2026/QĐ.BCN

Đồng Nai, ngày 24 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng
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;
- Xét đề xuất của Chánh Văn phòng Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai.

Điều 2. Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chế độ làm việc, chế độ báo cáo, trách nhiệm của Văn phòng Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai, các bộ phận chuyên môn và người lao động thuộc Văn phòng Đoàn Luật sư thành phố Đồng Nai.

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

Chánh Văn phòng Đoàn Luật sư; các Phó Chánh Văn phòng Đoàn Luật sư; nhân viên Văn phòng Đoàn; các Ban chuyên môn; các tổ chức hành nghề luật sư; luật sư thành viên và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cấp ủy; TV.BCN;
- Trưởng TCHNLS, Luật sư TV;
- Lưu: VT.DLS.

TM. BAN CHỦ NHIỆM
CHỦ NHIỆM



*Luật sư Lê Quang Y





ĐOÀN LUẬT SƯ TP. ĐỒNG NAI
BAN CHỦ NHIỆM

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

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN LUẬT SƯ THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/2026/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 về tổ chức, hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đoàn luật sư thành phố Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Văn phòng Đoàn); nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các nhân viên thuộc Văn phòng Đoàn. Chế độ làm việc; sinh hoạt; báo cáo; công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ nhân viên thuộc Văn phòng Đoàn.

Điều 2. Cơ cấu, tổ chức

Văn phòng Đoàn gồm:

- + Chánh Văn phòng;
- + Phó Chánh Văn phòng;
- + Bộ phận Tài chính-Kế toán;
- + Bộ phận Thư ký;
- + Bộ phận phục vụ.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ

Văn phòng Đoàn thực hiện chức năng, nhiệm vụ sau:

- 3.1. Thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp giúp Ban Chủ nhiệm trong việc quản lý hoạt động của Đoàn luật sư;
- 3.2. Chịu trách nhiệm về công tác hành chính, quản trị của Đoàn luật sư;
- 3.3. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ quản lý tài chính, sử dụng tài sản của Đoàn luật sư tỉnh Đồng Nai;
- 3.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Chủ nhiệm giao và theo quy định của pháp luật nhằm bảo đảm cho tất cả các hoạt động bình thường theo pháp luật và Nội quy của Đoàn luật sư tỉnh Đồng Nai;
- 3.5. Giúp về công tác Văn phòng Cấp ủy chi bộ và hoạt động của các tổ chức, đoàn thể thuộc Đoàn luật sư tỉnh Đồng Nai;



3.6. Quản lý thư viện và tổ chức việc phân loại, lưu trữ một cách hợp lý tất cả các tài liệu, hồ sơ của Đoàn không để hư hỏng, thất lạc;

3.7. Tất cả các nhân viên Văn phòng Đoàn đều phải có trách nhiệm giữ gìn bí mật các thông tin về nội bộ của Đoàn mà Cấp ủy và Ban chủ nhiệm chưa cho phép công bố; phải có tinh thần đoàn kết, tương trợ và tạo điều kiện giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình và nhiệm vụ chung của Văn phòng Đoàn; thực hành tiết kiệm trong việc sử dụng Văn phòng phẩm, điện, điện thoại; gương mẫu trong việc thực hiện nếp sống văn minh công sở.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG VÀ CÁC NHÂN VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng

4.1. Chánh Văn phòng do Ban Chủ nhiệm tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm; là người quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng Đoàn; phân công công việc đối với các Phó chánh văn phòng, người lao động thuộc Văn phòng Đoàn; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với người lao động thuộc Văn phòng Đoàn; phân công nhiệm vụ, công việc và kiểm tra, giám sát, quản lý các nhân viên trong văn phòng thuộc quyền mình phụ trách; đảm bảo thực hiện tốt công việc được giao. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm, Ban Chủ nhiệm về kết quả hoạt động của Văn phòng Đoàn.

4.2. Tiếp nhận công việc và thực hiện sự uỷ quyền của Chủ nhiệm/hoặc Phó chủ nhiệm được phân công về một số công việc liên quan đến hoạt động đối nội và đối ngoại của Đoàn luật sư; chịu trách nhiệm báo cáo trước Chủ nhiệm/hoặc Phó Chủ nhiệm được phân công về các công việc Đoàn luật sư giao cho văn phòng.

4.3. Phối hợp cùng các Ban chuyên môn/hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan của Đoàn luật sư trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao để đảm bảo sự vận hành và hoạt động hiệu quả của Đoàn luật sư; chỉ đạo việc tổng hợp thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, nội quy, quy chế của Đoàn luật sư Chủ nhiệm Đoàn luật sư.

4.4. Tham mưu cho Ban Chủ nhiệm về kế hoạch, chương trình họp Ban Chủ nhiệm theo định kỳ và bất thường; căn cứ vào tình hình hoạt động cụ thể đề xuất Chủ nhiệm/Ban Chủ nhiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đối với từng tháng, từng tuần và đôn đốc các nhân viên Văn phòng Đoàn thực hiện công việc theo kế hoạch đã được Ban Chủ nhiệm thông qua.

4.5. Tổ chức Văn phòng Đoàn nhắc nhở, đôn đốc các luật sư thành viên hoàn thành việc nộp phí thành viên đầy đủ và đúng hạn; các tổ chức hành nghề gửi báo cáo định kỳ theo quy định về Văn phòng Đoàn để tổng hợp và dự thảo báo cáo trình

Chủ nhiệm ký gửi Bộ Tư pháp, Liên đoàn luật sư Việt Nam, Sở tư pháp, UBND thành phố Đồng Nai.

4.6. Ký sao y bản chính các công văn, tài liệu theo ủy quyền của Chủ nhiệm; ký thừa lệnh Chủ nhiệm các văn bản liên quan đến công tác hành chính, quản trị của Đoàn.

4.7. Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác kế toán; ký giám sát các chứng từ thu, chi của Đoàn do Kế toán lập trước khi trình Chủ nhiệm/ hoặc Phó Chủ nhiệm trực; trình duyệt chi các khoản chi về văn phòng phẩm/công cụ, dụng cụ theo chế độ kế toán.

4.8. Phân công nhân viên Văn phòng Đoàn in ấn các tài liệu của Cấp ủy, Ban Chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật và các Ban chuyên môn để phục vụ các cuộc họp, hội thảo theo chương trình, kế hoạch được phê duyệt.

4.9. Tổ chức việc thu nộp quỹ Đoàn, thu phí thành viên; hàng tháng, lập Bảng kê chi tiết danh sách luật sư thành viên nợ phí; đề xuất Ban Chủ nhiệm các biện pháp giải quyết/xử lý việc nợ phí thành viên; đôn đốc, nhắc nhở việc đóng phí thành viên của luật sư khi cần thiết và/hoặc khi có ý kiến chỉ đạo từ Ban Chủ nhiệm/Chủ nhiệm/Phó Chủ nhiệm trực.

4.10. Tổ chức việc kết nạp luật sư theo danh sách sau khi được Ban Chủ nhiệm phê duyệt.

4.11. Giúp Ban Chủ nhiệm thực hiện chế độ, chính sách đối với các thành viên khi có việc hiếu, hỷ, ốm đau, tai nạn hoặc các trường hợp khác có liên quan theo đúng quy định;

4.12. Thực hiện việc liên hệ với các cơ quan, tổ chức có liên quan để giải quyết các nhiệm vụ của Đoàn theo sự phân công của Cấp ủy - chi bộ và Ban Chủ nhiệm;

4.13. Tổ chức bình xét, đánh giá, định kỳ hàng quý (3 tháng một lần) đối với người lao động thuộc Văn phòng Đoàn và bỏ phiếu kín lấy tín nhiệm lãnh đạo Văn phòng Đoàn, làm cơ sở nhận xét ưu, khuyết điểm của nhân sự Văn phòng Đoàn để đề xuất với Ban Chủ nhiệm xem xét tuyển dụng, chấm dứt hợp đồng lao động, quy định chế độ làm việc, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

4.14. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo chỉ đạo của Ban Chủ nhiệm/Chủ nhiệm/Phó Chủ nhiệm trực.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng

5.1. Giúp Chánh Văn phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo lĩnh vực được phân công phụ trách; thay mặt Chánh Văn phòng điều hành công việc của Văn phòng Đoàn khi Chánh Văn phòng vắng mặt; Lưu trữ và chịu trách nhiệm về tài liệu được giao liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

5.2. Cùng/hỗ trợ Thư ký thực hiện việc ghi chép biên bản, dự thảo nghị quyết phiên họp Ban Chủ nhiệm và các cuộc họp, hội thảo khác của Ban Chủ nhiệm;

5.3. Giúp Ban Chủ nhiệm thực hiện các vấn đề liên quan đến hoạt động của các Ban chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể thuộc Đoàn;

5.4. Tổng hợp các ý kiến đóng góp của các tổ chức hành nghề và luật sư thành viên về các dự thảo văn bản pháp luật trình Ban chuyên môn xem xét, quyết định khi các cơ quan ban ngành có yêu cầu, đề nghị;

5.5. Dự thảo các văn bản phúc đáp công văn thuộc thẩm quyền theo yêu cầu của Chủ nhiệm, Phó chủ nhiệm trực;

5.6 Tổng hợp số liệu báo cáo của các Ban chuyên môn, tổ chức đoàn thể và các bộ phận chuyên môn dự thảo báo cáo tổng hợp của Đoàn theo quy định;

5.7. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng và/hoặc ý kiến chỉ đạo của Ban Chủ nhiệm/Chủ nhiệm/Phó Chủ nhiệm trực;

Điều 6. Nhiệm vụ của Thư ký văn phòng

a) Tiếp nhận, ghi vào sổ theo dõi, lưu trữ đầy đủ tất cả các công văn đi, đến. Tất cả các loại “công văn đến”, sau khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm trực thì thực hiện theo sự chỉ đạo đó;

b) Tiếp nhận, vào sổ, đóng dấu “công văn đến” tất cả các công văn, điện báo, thư từ, tài liệu gửi đến cho Đoàn luật sư (*được mở phong bì thư*), sau đó chuyển đến Chủ nhiệm/Phó Chủ nhiệm trực/Ban Chủ nhiệm để giải quyết theo thẩm quyền. Riêng tài liệu gửi đích danh cho thành viên hoặc tổ chức nào thì đóng dấu “**công văn đến**” phía trên bên trái phong bì sau đó chuyển đến cho thành viên, tổ chức đó (*không mở phong bì thư*);

c) Tiếp nhận, vào sổ, đóng dấu “công văn đến” các loại đơn, thư, khiếu nại tố cáo; sau đó chuyển cho Chánh văn phòng nghiên cứu, phân loại, đề xuất báo cáo Ban Chủ nhiệm xử lý, quyết định thụ lý hay không thụ lý, thông báo đến đương sự;

d) Tiếp nhận yêu cầu phân công Tổ chức hành nghề luật sư cử luật sư tham gia tố tụng của các cơ quan tố tụng hình sự; báo cáo Chánh văn phòng để phân công theo quy định; soạn thảo văn bản phân công và thông báo kịp thời cho Tổ chức hành nghề luật sư thực hiện theo chỉ đạo của Ban Chủ nhiệm, cập nhật thông tin vào Sổ theo dõi án chỉ định;

e) Văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền, đóng dấu ban hành để gửi đi phải được đánh số, nhân bản theo số lượng yêu cầu, ghi vào sổ theo dõi, gửi đến đúng địa chỉ nơi nhận, phải theo dõi kết quả nhận văn bản, đặc biệt là đối với trường hợp khẩn cấp, quan trọng;

f) Rà soát thể thức văn bản gửi đi; trường hợp phát hiện sai thể thức, chính tả, ngữ pháp hoặc nội dung không phù hợp, phải báo ngay cho Chánh văn phòng hoặc người ký ban hành;

g) Thực hiện đúng các quy định pháp luật về công tác văn thư, quản lý con dấu; chỉ đóng dấu của Ban chủ nhiệm khi có chữ ký của Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm và Chánh Văn phòng (*theo uỷ quyền của Chủ nhiệm*) hoặc đóng dấu treo lên các tài

liệu, giấy tờ do Đoàn Luật sư phát hành, cung cấp sau khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm và Chánh Văn phòng (*theo ủy quyền của Chủ nhiệm*);

h) Quản lý thư viện và lưu trữ các tài liệu khác của Đoàn theo quy định chung.

i) Hướng dẫn thủ tục, tiếp nhận hồ sơ đăng ký gia nhập Đoàn luật sư thành phố Đồng Nai, chuyển đến hoặc xin chuyển đi các Đoàn khác theo quy định; lập danh sách luật sư đủ điều kiện kết nạp để Chánh Văn phòng trình Ban Chủ nhiệm phê duyệt và tổ chức kết nạp.

k) Lập hồ sơ trình Chủ nhiệm ký đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và Thẻ luật sư cho các luật sư thành viên đủ điều kiện (*kể cả trường hợp đổi, cấp lại*);

l) Tiếp nhận và bàn giao kịp thời Chứng chỉ hành nghề luật sư và Thẻ luật sư cho luật sư thành viên;

m) Quản lý và cập nhật hồ sơ nhân sự của các luật sư (*bao gồm hồ sơ gia nhập, các bằng cấp, chứng chỉ khác...*); cung cấp cho bộ phận Công nghệ thông tin (IT) các thông tin cơ bản của Luật sư (*Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; ngày gia nhập Đoàn luật sư tỉnh Đồng Nai; tên Tổ chức hành nghề luật sư tham gia; điện thoại liên hệ*) để cập nhật vào Danh sách luật sư trên website của Đoàn luật sư tỉnh Đồng Nai.

n) Hướng dẫn, tiếp nhận và quản lý hồ sơ đăng ký tập sự hành nghề luật sư tại Đoàn; theo dõi thông tin tập sự hoặc thay đổi nơi tập sự của người tập sự hành nghề luật sư;

o) Theo dõi, cập nhật thông tin thành lập, tách, sáp nhập, tạm ngừng hoặc chấm dứt hoạt động của các Tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn Đồng Nai và Chi nhánh, Văn phòng giao dịch của các tổ chức hành nghề đó (*bao gồm thông tin, thay đổi tên gọi, địa chỉ, số điện thoại, email...*) và cung cấp cho bộ phận chuyển đổi số (nếu có) để cập nhật vào Danh sách Tổ chức hành nghề luật sư trên website của Đoàn luật sư tỉnh Đồng Nai.

p) Soạn thảo các Quyết định kết nạp, rút tên khỏi Đoàn luật sư, xóa tên luật sư...;

q) Báo cáo tình hình biến động, số liệu luật sư, người tập sự hành nghề luật sư theo quý/năm và/hoặc khi có yêu cầu;

s) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm và Chánh Văn phòng.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận Tài chính- Kế toán

7.1. Kế toán

a) Đảm bảo thực hiện công tác tài chính, kế toán phục vụ kịp thời các nhiệm vụ chung của Đoàn; giữ gìn số sách an toàn, không để xảy ra nhầm lẫn.

b) Bảo đảm mọi khoản thu, chi đều có chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo quy định của Ban Chủ nhiệm và quy định của pháp luật về kế toán.



c) Thu phí thành viên luật sư theo quy định; đôn đốc và lập danh sách những thành viên chưa nộp phí thành viên từ 6 tháng đến 12 tháng trình Ban Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

d) Đôn đốc, thu đủ và đúng hạn khoản đóng góp Quỹ của Đoàn đối với người đăng ký gia nhập Đoàn luật sư; lập chứng từ thu theo quy định.

e) Giám sát tất cả các khoản chi của Đoàn, mua sắm các loại trang thiết bị và văn phòng phẩm, bảo đảm sự hợp lý và rành mạch; lập chứng từ chi theo quy định.

f) Thực hiện công tác tài chính, kế toán, thủ quỹ đúng pháp luật và Điều lệ của Đoàn đảm bảo kịp thời, chính xác, bí mật và an toàn. Quản lý tốt tiền mặt, các trang thiết bị và các tài sản khác. Mọi trang thiết bị phải có sổ theo dõi, định kỳ hoặc đột xuất, tiến hành kiểm tra tài sản và tiền mặt theo quyết định của Ban Chủ nhiệm, Ban tài chính-vật chất và Chánh Văn phòng.

g) Thực hiện nghiệp vụ kế toán chi tiết, kiểm tra, lưu trữ chứng từ, hóa đơn trong hoạt động của Đoàn luật sư và thực hiện một số công việc khác theo phân công của Phó chánh văn phòng quản lý trực tiếp.

h) Cập nhật, kiểm tra, ghi chép số liệu và hạch toán kế toán:

- Tiếp nhận, kiểm tra, soát xét tính hợp pháp của hoá đơn, chứng từ;
- Cập nhật thông tin vào sổ sách kế toán, chứng từ ghi số theo chế độ kế toán;
- Lập các phiếu thu, chi tiền mặt hàng ngày cho luật sư, người được giao nhiệm vụ và nhà cung cấp (*trình Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm ký theo thẩm quyền và báo cáo tồn quỹ*);

- Thực hiện các khoản thu thường xuyên, thu khác phát sinh hàng ngày;

- Lập chứng từ chi tiền mặt: Kế toán được phép chỉ các khoản chi thường xuyên như chi tiền điện, nước, điện thoại, internet,... chi theo hóa đơn; tiền lương. Các khoản chi khác phải được sự đồng ý của Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm có thẩm quyền theo Quy chế Quản lý Tài chính và sử dụng tài sản của Đoàn luật sư thành phố Đồng Nai hoặc Nghị quyết Ban Chủ nhiệm, kế toán mới được chi.

- Quản lý hệ thống chứng từ, sổ sách theo quy định.

- Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ, sử dụng hoá đơn và các báo cáo khác theo yêu cầu của Ban Chủ nhiệm.

i) Lập sổ và biểu mẫu thống kê về luật sư, người tập sự hành nghề luật sư, tổ chức hành nghề luật sư, các tài sản của Đoàn, quỹ Đoàn... theo quy định về công tác thống kê, số liệu được cập nhật theo tháng.

k) Chăm công lao động, làm việc ngoài giờ theo lịch và theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chăm công trực của các Phó Chủ nhiệm theo số trực Ban chủ nhiệm.

l) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm và Chánh Văn phòng.

m) Ngày cuối cùng hàng tháng phải có bảng cân đối thu, chi trong tháng báo cáo Chủ nhiệm.

7.2. Thủ quỹ

a) Lập sổ, cập nhật hàng ngày việc thu, chi tài chính của Đoàn;

b) Quản lý, lưu trữ chứng từ thu, chi (trừ chứng từ kế toán), kiểm tra tiền mặt, khi nhập, xuất quỹ; trường hợp nghi ngờ hoặc phát hiện tiền giả, phải kịp thời báo cáo để ngăn chặn, thu giữ, xử lý theo quy định;

c) Quản lý và bảo mật mật khẩu kết sất được giao để lưu giữ tiền mặt và Sổ tiết kiệm của Đoàn luật sư, không để mất mát, nhầm lẫn; khi thu tiền, phải ký tên vào biên lai thu tiền và đóng dấu “*Đã thu tiền*” vào liên giao cho người nộp tiền.

d) Thực hiện việc kiểm tra lần cuối về tính hợp pháp và hợp lý của chứng từ trước khi xuất/ nhập tiền ra/vào quỹ và chỉ thực hiện nhập/xuất tiền mặt khi có đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ.

e) Chủ động thực hiện kiểm kê đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán; thực hiện việc kiểm quỹ, đối chiếu số với kế toán vào ngày cuối cùng của tháng, có sự chứng kiến của Chánh Văn phòng.

g) Đảm bảo số dư tồn quỹ phục vụ hoạt động thường xuyên của Đoàn luật sư và chi trả lương cho người lao động và luôn thông báo kịp thời cho kế toán tổng hợp.

Điều 8. Nhiệm vụ của bộ phận phục vụ

- Bảo đảm an ninh, an toàn, giữ gìn trật tự trong khu vực trụ sở Đoàn luật sư;
- Phối hợp với nhân viên của Đoàn, bảo vệ chung trong khu vực Đoàn có trụ sở để duy trì trật tự tại trụ sở và báo cáo người có thẩm quyền xử lý kịp thời các xung đột, gây rối, ảnh hưởng trật tự trị an tại trụ sở mà mình không thể tự giải quyết;
- Đảm bảo công tác vệ sinh các phòng làm việc, phòng họp, phòng vệ sinh, trang thiết bị sử dụng hàng ngày tại khuôn viên trụ sở Đoàn luật sư;
- Phục vụ công tác hậu cần hàng ngày cho Ban Chủ nhiệm, hội họp, đón tiếp;
- Quản lý chìa khoá khu vực trụ sở Đoàn và các phòng làm việc tại trụ sở, đảm bảo việc mở, đóng cửa trụ sở Văn phòng Đoàn đúng giờ quy định và đáp ứng các yêu cầu hoạt động của Đoàn (kể cả ngoài giờ làm việc đã được thông báo trước).
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Chủ nhiệm và Chánh Văn phòng.

CHƯƠNG III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ SINH HOẠT, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 9. Chế độ sinh hoạt, báo cáo, kiểm tra tài chính

9.1. Văn phòng Đoàn hợp thường kỳ mỗi tháng một lần, vào thứ 7 tuần cuối tháng để sơ kết công tác tháng và đề ra kế hoạch của tháng sau; Văn phòng Đoàn có thể họp đột xuất do Chánh Văn phòng triệu tập.

9.2. Mỗi tháng, Chánh Văn phòng tổ chức việc kiểm tra quỹ và tiền mặt một lần vào cuối tháng; khi cần thiết có thể tiến hành kiểm tra đột xuất, nhân viên kế toán, thủ quỹ có trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra tiền mặt theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

10.1. Cán bộ, nhân viên Văn phòng Đoàn trong quá trình công tác nếu có thành tích xuất sắc, được tập thể Văn phòng; Đoàn đề nghị thì được khen thưởng theo quy định chung của Ban Chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật.

10.2. Cán bộ, nhân viên Văn phòng Đoàn nếu vi phạm quy chế làm việc thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật theo Nội quy lao động và các quy định pháp luật khác về lao động.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ nhiệm ký ban hành sau khi được Ban Chủ nhiệm thông qua. Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp thực tiễn hoạt động, Chánh văn phòng đề xuất Ban Chủ nhiệm xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.