

Số: 141/QĐ-BTV

Hà Nội, ngày 21 tháng 7 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban Giám sát, hỗ trợ luật sư

## BAN THƯỜNG VỤ LIÊN ĐOÀN LUẬT SƯ VIỆT NAM

*Căn cứ Luật Luật sư;*

*Căn cứ Điều lệ Liên đoàn Luật sư Việt Nam được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 856/QĐ-TTg ngày 19 tháng 07 năm 2022;*

*Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-BTV ngày 29 tháng 05 năm 2022 của Ban Thường vụ Liên đoàn Luật sư Việt Nam;*

*Xét đề nghị của Chủ nhiệm Ủy ban Giám sát, hỗ trợ luật sư,*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban Giám sát, hỗ trợ luật sư” gồm 07 chương, 24 điều.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 29/BTV-BTV ngày 04/02/2016 của Ban Thường vụ Liên đoàn Luật sư Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban Giám sát và Quyết định số 32/QĐ-BTV ngày 04/02/2016 của Ban Thường vụ Liên đoàn Luật sư Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban Bảo vệ quyền lợi luật sư.

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

**Điều 4.** Các Ủy viên Ban Thường vụ Liên đoàn, Tổng Thư ký, Chủ nhiệm Ủy ban Giám sát, hỗ trợ luật sư, Trưởng các cơ quan giúp việc và đơn vị trực thuộc Liên đoàn, Ban Chủ nhiệm các Đoàn Luật sư và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- Thứ trưởng BTP – Phan Chí Hiếu (để b/c);
- Cục Hỗ trợ tư pháp – BTP;
- Lưu VPLĐLSVN.





## QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN GIÁM SÁT, HỖ TRỢ LUẬT SƯ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 444/QĐ-BTV ngày 21 tháng 7 năm 2022  
của Ban Thường vụ Liên đoàn Luật sư Việt Nam)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc tổ chức, hoạt động, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ trách nhiệm, trình tự giải quyết công việc, mối quan hệ công tác của Ủy ban Giám sát, hỗ trợ luật sư (sau đây gọi tắt là Ủy ban) thuộc Liên đoàn Luật sư Việt Nam (sau đây gọi tắt là Liên đoàn) và nguyên tắc phối hợp hoạt động giữa Ủy ban với các Đoàn Luật sư.

#### Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Ủy ban được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, bình đẳng, cá nhân phụ trách, thiểu số phục tùng đa số, phát huy trí tuệ tập thể thành viên Ủy ban, đồng thời xác định trách nhiệm cá nhân của Chủ nhiệm và các thành viên Ủy ban. Hoạt động của Ủy ban bảo đảm tuân thủ pháp luật, Điều lệ Liên đoàn, kết hợp giữa chuyên trách và kiêm nhiệm, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ Liên đoàn, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Liên đoàn được phân công phụ trách, chịu trách nhiệm báo cáo về kết quả thực hiện chương trình công tác, nghị quyết, quyết định trước Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn.

2. Ủy ban giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn trên cơ sở phân công nhiệm vụ rõ ràng, phối hợp chặt chẽ trong nội bộ Ủy ban, với các Ủy ban, đơn vị khác của Liên đoàn và các Đoàn Luật sư đúng thẩm quyền, trình tự và thủ tục quy định tại Quy chế này.

### CHƯƠNG II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

#### Điều 3. Chức năng của Ủy ban

Ủy ban là cơ quan tham mưu giúp việc cho Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ban

Thường vụ Liên đoàn và Thường trực Liên đoàn trong công tác giám sát việc tuân thủ pháp luật về luật sư, tuân theo Quy tắc đạo đức và ứng xử nghề nghiệp luật sư Việt Nam và hỗ trợ, bảo vệ quyền lợi hợp pháp của thành viên Liên đoàn khi có yêu cầu.

#### **Điều 4. Phạm vi công việc**

Ủy ban giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn do Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn giao, trên cơ sở phối hợp với các Đoàn Luật sư, các cơ quan chức năng và tiến hành tố tụng, các Ủy ban, đơn vị trực thuộc Liên đoàn theo quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn, Quy chế hoạt động của Ủy ban và các quy định nội bộ khác.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban**

1. Đề xuất chủ trương và chủ trì soạn thảo các quy chế, quy định của Liên đoàn trong lĩnh vực giám sát, hỗ trợ luật sư trình Ban Thường vụ hoặc Hội đồng Luật sư toàn quốc ban hành.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác giám sát, hỗ trợ luật sư của Liên đoàn theo nhiệm kỳ và hàng năm trình Ban Thường vụ Liên đoàn phê duyệt.

3. Thực hiện công tác giám sát việc tuân thủ pháp luật về luật sư, tuân theo Quy tắc đạo đức và ứng xử nghề nghiệp luật sư Việt Nam theo Quy chế giám sát của Liên đoàn.

4. Tư vấn, tham mưu, đề xuất kế hoạch, biện pháp triển khai thực hiện công tác hỗ trợ luật sư của Liên đoàn.

5. Tiếp nhận, phân loại vụ, việc phối hợp với các Đoàn Luật sư để xác minh, đề xuất cách thức giải quyết lên Thường trực Liên đoàn đối với các yêu cầu, đề nghị của các luật sư, của các Đoàn Luật sư thành viên hoặc do báo chí, các chủ thể khác phản ánh, cung cấp khi xét thấy cần thiết.

6. Phối, kết hợp hoạt động với các cơ quan giúp việc, đơn vị trực thuộc Liên đoàn và với các cơ quan chức năng, cơ quan tiến hành tố tụng khác trong việc giải quyết các vụ, việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban.

7. Tham mưu cho Ban Thường vụ trong việc theo dõi, hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ về công tác giám sát, hỗ trợ luật sư của các Đoàn Luật sư.

8. Quản lý các bộ phận giúp việc và người được phân công giao nhiệm vụ, tài liệu liên quan đến hoạt động của Ủy ban.

9. Hàng năm tổng hợp tình hình công tác giám sát, hỗ trợ luật sư để báo cáo trước Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu lực giám sát, hỗ trợ luật sư của Liên đoàn.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ban Thường vụ, Thường trực hoặc Chủ tịch Liên đoàn.

### **CHƯƠNG III**

#### **CƠ CẤU TỔ CHỨC – CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM**

**Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban và hệ thống bộ máy giám sát, hỗ trợ luật sư**

1. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban bao gồm:

a) Các thành viên Ủy ban gồm có: Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm, các Ủy viên Ủy ban;

b) Bộ phận giúp việc gồm có: các luật sư và nhân viên giúp việc.

2. Chủ nhiệm Ủy ban được Ban Thường vụ bổ nhiệm trong số Ủy viên Ban Thường vụ hoặc Ủy viên Hội đồng Luật sư toàn quốc. Các Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban do Ban Thường vụ Liên đoàn bổ nhiệm trong số các Ủy viên Hội đồng Luật sư toàn quốc hoặc luật sư có uy tín tại các Đoàn Luật sư. Tùy theo khối lượng công việc trong từng giai đoạn mà Ban Thường vụ quyết định bổ nhiệm số lượng thành viên tương ứng với nhu cầu hoạt động của Ủy ban.

3. Mỗi thành viên Ủy ban phụ trách một số lĩnh vực, địa bàn theo sự phân công của Chủ nhiệm Ủy ban, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được phân công.

4. Bộ phận giúp việc của Ủy ban do Chủ nhiệm Ủy ban đề xuất và được Chủ tịch Liên đoàn quyết định công nhận. Việc tổ chức, phân công nhiệm vụ cụ thể trong Bộ phận giúp việc của Ủy ban do Chủ nhiệm Ủy ban quyết định.

5. Ở mỗi Đoàn Luật sư, tùy theo quy mô, số lượng luật sư, Ban Chủ nhiệm có thể thành lập Ban tương ứng hoặc phân công một thành viên phụ trách, theo dõi và phối hợp với Ủy ban Giám sát, hỗ trợ luật sư tiếp nhận yêu cầu, tiến hành xác minh, giải quyết nhằm hỗ trợ luật sư thành viên của mình trong quá trình hoạt động hành nghề.

**Điều 7. Chủ nhiệm Ủy ban**

1. Chủ nhiệm Ủy ban là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban, tổ chức triển khai, phân công công việc cho các thành viên và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn về kết quả hoạt động của Ủy ban.

2. Chủ nhiệm Ủy ban có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp của Ủy ban định kỳ hoặc đột xuất theo chương trình hoạt động đã được Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn phê



duyet;

b) Kết luận về nội dung cuộc họp, đưa ra các quyết định nhằm giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban;

c) Phân công công việc trong Ủy ban;

d) Theo dõi, đôn đốc, tổ chức thực hiện công việc giữa hai kỳ họp của Ủy ban;

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban liên quan đến giao dịch, hoạt động của Ủy ban hoặc theo ủy quyền của Chủ tịch Liên đoàn với tư cách Chủ nhiệm Ủy ban; văn bản giới thiệu Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công; tờ trình về chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo kết quả hoạt động, kết quả giải quyết vụ việc;

e) Được sử dụng con dấu của Liên đoàn khi ký các văn bản theo ủy quyền quy định tại điểm đ, khoản 2 Điều 7 Quy chế này;

f) Các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc theo sự phân công của Ban Thường vụ, Thường trực, Chủ tịch Liên đoàn.

### **Điều 8. Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban**

1. Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban giúp việc và chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm Ủy ban, được Chủ nhiệm Ủy ban phân công, ủy quyền phụ trách một số lĩnh vực, địa bàn công tác nhất định, phối hợp giải quyết và báo cáo kết quả thực hiện.

2. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, các Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức thực hiện, báo cáo, đề xuất phương án giải quyết và chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm Ủy ban, Ủy ban về công việc của mình;

b) Tham gia xây dựng, đề xuất chương trình, kế hoạch công tác chung và các cuộc họp của Ủy ban;

c) Xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi công việc mình phụ trách, nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công báo cáo Chủ nhiệm Ủy ban xem xét, quyết định;

d) Phó Chủ nhiệm chủ trì cuộc họp của Ủy ban theo ủy quyền khi Chủ nhiệm Ủy ban vắng mặt; ký thay Chủ nhiệm một số văn bản, báo cáo, tờ trình của Ủy ban theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ nhiệm Ủy ban; góp ý kiến vào các dự án luật, dự thảo của các cơ quan, Đoàn Luật sư hoặc các Ủy ban khác trực thuộc Liên đoàn;

đ) Thực hiện những công việc khác do Chủ nhiệm Ủy ban giao.

3. Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban được cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban.

4. Ủy ban có thể có một Phó Chủ nhiệm Thường trực do Chủ nhiệm Ủy ban đề xuất và được Ban Thường vụ Liên đoàn bổ nhiệm trong số các Phó Chủ nhiệm Ủy ban. Phó Chủ nhiệm Thường trực trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của Chủ nhiệm Ủy ban và thay Chủ nhiệm điều hành công tác của Ủy ban khi Chủ nhiệm vắng mặt.

### **Điều 9. Bộ phận giúp việc**

Bộ phận giúp việc của Ủy ban có nhiệm vụ sau đây:

1. Giúp việc cho Chủ nhiệm, các Phó chủ nhiệm, các Ủy viên Ủy ban trong công tác phân loại, xử lý ban đầu các hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của Ủy ban và chịu trách nhiệm về công việc được phân công trước Chủ nhiệm Ủy ban.

2. Đề xuất ý kiến về những vấn đề liên quan đến công việc của Ủy ban.

3. Thực hiện các công tác hành chính, cung cấp thông tin, quản lý, lưu trữ các giấy tờ, tài liệu thuộc phạm vi công việc của Ủy ban.

4. Phối hợp với Văn phòng Liên đoàn giúp cho hoạt động của Ủy ban được thông suốt, kịp thời, hiệu quả; giúp ghi biên bản các cuộc họp của Ủy ban.

## **CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 10. Cuộc họp Ủy ban**

1. Ủy ban làm việc thông qua các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất (có thể họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến). Các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban đều được đưa ra thảo luận dân chủ tại cuộc họp của Ủy ban. Trường hợp cần thiết, Ủy ban sẽ tiến hành cuộc họp đột xuất.

2. Chủ nhiệm và các Phó Chủ nhiệm Ủy ban họp định kỳ ba (03) tháng một lần vào tuần đầu của mỗi quý nhằm trao đổi công việc và tiến độ thực hiện chương trình hoạt động của Ủy ban. Toàn thể thành viên Ủy ban họp sáu (06) tháng một lần theo định kỳ lịch họp của Ban Thường vụ hoặc Hội đồng Luật sư toàn quốc nhằm đánh giá kết quả hoạt động, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, các chuyên đề hoặc dự án cần triển khai. Các cuộc họp của Ủy ban, Chủ nhiệm Ủy ban có mời Phó Chủ tịch phụ trách tham dự.

3. Chủ nhiệm Ủy ban triệu tập, chủ trì cuộc họp thường kỳ của Ủy ban trên cơ sở phối hợp với Văn phòng chuẩn bị về chương trình, nội dung và điều kiện tổ chức Địa điểm họp do Chủ nhiệm thông báo. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu Ban Thường vụ, Thường trực hoặc Chủ tịch Liên đoàn, Chủ nhiệm Ủy ban triệu tập cuộc họp đột xuất. Trường hợp Chủ nhiệm Ủy ban vắng mặt thì Phó Chủ nhiệm được ủy quyền sẽ chủ trì cuộc họp.

4. Các cuộc họp do Chủ nhiệm Ủy ban chủ trì trên cơ sở phối hợp với Văn phòng Liên đoàn chuẩn bị về chương trình, nội dung và điều kiện tổ chức. Địa điểm họp do Chủ nhiệm thông báo sau khi thống nhất trong các thành viên Ủy ban và được sự nhất trí của Phó Chủ tịch Liên đoàn được phân công phụ trách Ủy ban.

Trong trường hợp Chủ nhiệm vắng mặt thì Phó Chủ nhiệm được Chủ nhiệm ủy quyền chủ trì cuộc họp. Bộ phận giúp việc có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp, chuẩn bị dự thảo, tài liệu cho cuộc họp, kiểm tra nội dung và hình thức của văn bản trước khi trình Chủ nhiệm ký phát hành và lưu trữ các văn bản, tài liệu cuộc họp trong hồ sơ hoạt động của Ủy ban.

5. Thành viên Ủy ban có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ủy ban, nếu vắng mặt phải có báo cáo bằng văn bản về các công việc được phân công phụ trách gửi đến cuộc họp.

6. Tại cuộc họp Ủy ban, người chủ trì sẽ điều khiển cuộc họp, thông báo về nội dung và chương trình cuộc họp. Các thành viên Ủy ban trình bày nội dung công việc thuộc phạm vi mà mình được giao, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban và đề xuất biện pháp giải quyết. Các thành viên dự họp được tham gia phát biểu ý kiến. Người chủ trì cuộc họp sẽ tổng hợp các nội dung trao đổi, thảo luận tại cuộc họp và đưa ra kết luận về giải quyết công việc.

7. Các quyết định, các vấn đề của Ủy ban được thông qua khi có trên một phần hai (1/2) số thành viên Ủy ban nhất trí (kể cả họp trực tiếp, trực tuyến hoặc lấy ý kiến qua email). Kết quả cuộc họp của Ủy ban được thông báo đến toàn thể các thành viên Ủy ban và báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực, Chủ tịch Liên đoàn và gửi các cơ quan, đơn vị hữu quan (nếu cần).

8. Đối với các cuộc họp triển khai kế hoạch nhiệm vụ của Ủy ban đến các thành viên của Ủy ban, tùy theo tình hình thực tế có thể được tổ chức trực tiếp hoặc trực tuyến (online) sau khi tham khảo ý kiến của các thành viên Ủy ban.

### **Điều 11. Giải quyết công việc giữa các cuộc họp**

1. Trong thời gian giữa các cuộc họp Ủy ban, Chủ nhiệm Ủy ban phân công thành viên phụ trách để giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc nhiệm vụ của Ủy

ban. Thành viên được phân công phụ trách có trách nhiệm thực hiện công việc được phân công và báo cáo Chủ nhiệm Ủy ban để cho ý kiến giải quyết công việc.

2. Giữa các cuộc họp, các thành viên Ủy ban có thể trao đổi thông tin, thống nhất nội dung công việc thông qua việc gửi văn bản qua đường bưu điện hoặc bằng fax, thư điện tử (email), trao đổi trên điện thoại. Công việc được trao đổi, thống nhất theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, fax, email, điện thoại có giá trị như trao đổi, thống nhất tại cuộc họp.

### **Điều 12. Kế hoạch công tác của Ủy ban**

1. Hoạt động của Ủy ban được xây dựng thành kế hoạch công tác hàng năm. Kế hoạch công tác hàng năm phải nêu cụ thể các hoạt động của Ủy ban trên các lĩnh vực công tác, dự kiến cuộc họp thường kỳ của Ủy ban, danh mục các báo cáo, đề án, văn bản cần xây dựng và hoàn thành để trình Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn.

2. Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Ủy ban phải hoàn thành dự thảo kế hoạch công tác cho năm tiếp theo để trình Ban Thường vụ Liên đoàn tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

### **Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Các thành viên Ủy ban được thông tin đầy đủ, kịp thời về tình hình hoạt động của Ủy ban. Kế hoạch công tác, báo cáo tổng kết hoạt động và các quyết định của Ủy ban được gửi đến cho các thành viên Ủy ban.

2. Trong quá trình tiếp nhận, phối hợp giải quyết các vụ việc, thành viên Ủy 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 Điều lệ Liên đoàn, Quy chế làm việc của Liên đoàn và các quy định khác có liên quan.

3. Hàng năm, Ủy ban phải có báo cáo định kỳ hoặc đột xuất trước hoặc tại các phiên họp của Ban Thường vụ, Hội đồng Luật sư toàn quốc về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

### **Điều 14. Tiếp nhận, xử lý, lưu trữ công văn, giấy tờ trong Ủy ban**

1. Toàn bộ hồ sơ, giấy tờ, tài liệu... gửi đến Ủy ban đều phải được vào sổ văn thư của Liên đoàn, sau đó được chuyển đến Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm thường trực Ủy ban để phân loại, xử lý theo thẩm quyền. Đối với các văn bản liên quan đến tổ chức, hoạt động của Liên đoàn nhưng được gửi trực tiếp đến địa chỉ của Ủy ban thì Ủy ban sẽ chuyển giao lại cho Văn phòng Liên đoàn.

2. Đối với các hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Ủy ban thì



sau khi phân loại sẽ được giao cho các Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban trực tiếp giải quyết, có xác nhận về việc bàn giao. Sau khi vụ việc được giải quyết, toàn bộ hồ sơ của vụ việc phải được giao lại cho Văn phòng Liên đoàn để lưu trữ theo quy định hiện hành về văn thư, lưu trữ.

#### **Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật**

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, phù hợp với Quy chế này và Điều lệ Liên đoàn, cá nhân và tập thể có nhiều thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban sẽ được khen thưởng, được ghi nhận tiêu chuẩn xét thi đua hàng năm của Liên đoàn. Người nào vi phạm, tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật.

### **CHƯƠNG V**

#### **QUY TRÌNH THỰC HIỆN VIỆC GIÁM SÁT, HỖ TRỢ LUẬT SƯ VÀ LƯU GIỮ HỒ SƠ**

##### **Điều 16. Trình tự xử lý công việc và thực hiện hoạt động giám sát**

Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban được xử lý theo quy trình sau đây:

1. Chủ nhiệm Ủy ban tiếp nhận công việc của Ủy ban theo kế hoạch, chương trình giám sát hoạt động đã được xây dựng hoặc theo sự phân công đột xuất của Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn.

2. Chủ nhiệm Ủy ban phân công Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban, luật sư, nhân viên giúp việc phụ trách giải quyết vụ việc, tổng hợp, lập dự thảo kết luận, đề xuất về giải pháp xử lý từng vụ việc cụ thể, báo cáo cho Chủ nhiệm Ủy ban xem xét, quyết định.

3. Chủ nhiệm Ủy ban sau khi nghe báo cáo từ thành viên phụ trách sẽ xem xét, cho ý kiến giải quyết hoặc lập văn bản đề xuất, kiến nghị gửi Ban Thường vụ, Hội đồng Luật sư toàn quốc hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét giải quyết công việc.

4. Trong trường hợp cần thiết, sau khi nghe báo cáo, Chủ nhiệm Ủy ban có thể tổ chức cuộc họp hoặc trao đổi với các thành viên Ủy ban theo cách thức nêu tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này.

##### **Điều 17. Trình tự xử lý công việc và giải quyết yêu cầu hỗ trợ, bảo vệ quyền lợi luật sư**

1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ vụ việc do Văn phòng Liên đoàn chuyển đến, bộ phận giúp việc của Ủy ban có trách nhiệm phân loại và xử lý bước đầu, báo cáo

trực tiếp hoặc qua điện thoại, phương tiện điện tử cho Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm Ủy ban được phân công phụ trách khu vực. Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm và Ủy viên Ủy ban hội ý thống nhất, báo cáo Thường trực Liên đoàn về phương án giải quyết và những biện pháp cần triển khai, áp dụng.

2. Phối hợp, thông qua chỉ đạo của Thường trực Liên đoàn hướng dẫn các Đoàn Luật sư tổ chức triển khai, tiến hành xác minh, thu thập tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ việc thuộc thẩm quyền của mình; đề xuất áp dụng các biện pháp khẩn cấp tạm thời ngay lập tức nhằm chấm dứt hành vi xâm phạm, hạn chế thiệt hại, khắc phục quyền và lợi ích hợp pháp, báo cáo quá trình giải quyết đến Ủy ban để trình Thường trực Liên đoàn có quyết định giải quyết vụ việc.

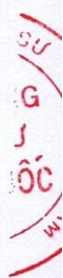
3. Đối với một số vụ việc phức tạp, Ủy ban có thể phân công Phó Chủ nhiệm phụ trách khu vực, phối hợp với Đoàn Luật sư tiến hành xác minh, thu thập tài liệu, chứng cứ; tổ chức các cuộc họp nội bộ Ủy ban, tiếp nhận ý kiến chuyên gia, đánh giá vụ việc, xác định căn cứ giải quyết yêu cầu của người bị xâm phạm, đề xuất Thường trực Liên đoàn triệu tập cuộc họp hoặc tiến hành đối chất giữa người bị xâm phạm với người, cơ quan, tổ chức có hành vi xâm phạm. Tùy theo tính chất từng vụ việc, Ủy ban có thể đề xuất Thường trực Liên đoàn hoặc theo ủy quyền ban hành các văn bản can thiệp gửi đến các cơ quan chức năng và các cơ quan tiến hành tố tụng nhằm yêu cầu chấm dứt, khôi phục, bảo vệ quyền lợi của luật sư bị xâm phạm.

4. Các thành viên Ủy ban trao đổi, đánh giá kết quả xác minh, thu thập tài liệu, báo cáo của các Đoàn Luật sư, của thành viên Ủy ban được phân công giải quyết vụ việc, đưa ra ý kiến, văn bản đánh giá về mặt pháp lý, soạn thảo văn bản, quyết định giải quyết vụ việc trình Chủ tịch Liên đoàn hoặc Phó Chủ tịch Liên đoàn phụ trách Ủy ban ký ban hành hoặc tự mình ban hành các văn bản theo phạm vi ủy quyền.

5. Sau khi kết thúc vụ việc, phối hợp với Văn phòng Liên đoàn thông báo đến các tổ chức, cá nhân có liên quan; trong trường hợp cần thiết, tổ chức họp báo thông tin về kết quả giải quyết vụ việc; tổ chức rút kinh nghiệm, đề xuất các biện pháp phòng ngừa vi phạm.

6. Trong trường hợp đặc biệt, vụ việc được đăng tải trên báo chí, các phương tiện truyền thông hoặc bằng hình thức nào khác mà Ủy ban tiếp nhận được thông tin khi chưa nhận được đơn yêu cầu bảo vệ, nếu nhận thấy cần thiết phải can thiệp, hỗ trợ, bảo vệ quyền lợi luật sư thì Chủ nhiệm Ủy ban báo cáo vụ việc với Thường trực Liên đoàn để xin ý kiến chỉ đạo kịp thời.

#### **Điều 18. Bảo quản, lưu giữ hồ sơ**



Việc quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu vụ việc do Ủy ban tiếp nhận, giải quyết được thực hiện theo chế độ quản lý, hồ sơ của Văn phòng Liên đoàn và chế độ văn thư, lưu trữ do Nhà nước quy định.

#### **Điều 19. Bảo mật và cung cấp thông tin**

Các thành viên Ủy ban có trách nhiệm bảo mật thông tin trong quá trình tiếp nhận, phối hợp giải quyết các vụ việc, không được tiết lộ cho cơ quan thông tin báo chí hoặc người không có trách nhiệm nếu không có sự đồng ý của Thường trực Liên đoàn hoặc Chủ nhiệm Ủy ban theo đúng quy định của Điều lệ Liên đoàn.

### **CHƯƠNG VI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN**

#### **Điều 20. Quan hệ trong nội bộ Ủy ban**

Quan hệ làm việc giữa Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm, Ủy viên và bộ phận giúp việc Ủy ban là quan hệ chỉ đạo - phối hợp; trường hợp phát sinh vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ nhiệm Ủy ban và ý kiến của Chủ nhiệm Ủy ban có giá trị thực hiện.

#### **Điều 21. Quan hệ của Ủy ban với các cơ quan và đơn vị trực thuộc Liên đoàn**

Trong quá trình hoạt động, Ủy ban duy trì mối quan hệ phối hợp với các cơ quan cơ quan và đơn vị trực thuộc Liên đoàn theo sự điều hành của Ban Thường vụ, Thường trực hoặc Chủ tịch Liên đoàn.

#### **Điều 22. Quan hệ với các Đoàn Luật sư**

Ủy ban duy trì mối quan hệ phối hợp với các Đoàn Luật sư để thực hiện chức năng giám sát, hỗ trợ, thực hiện việc hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn đối với Đoàn luật sư theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ban Thường vụ Liên đoàn nhằm giải quyết các yêu cầu phát sinh theo quy trình giải quyết được quy định trong Quy chế này.

### **CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này đã được Ban Thường vụ thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

## **Điều 24. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Quy chế có thể được Ban Thường vụ Liên đoàn sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của Chủ nhiệm Ủy ban hoặc theo đề nghị của Thường trực Liên đoàn./.

VIỆT