

Số: 143 /QĐ-BTV

Hà Nội, ngày 21 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Ủy ban Khen thưởng, kỷ luật

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 04/NQ-BTV ngày 16 tháng 05 năm 2022 của Ban Thường vụ Liên đoàn Luật sư Việt Nam;

Xét đề nghị của Chủ nhiệm Ủy ban Khen thưởng kỷ luật,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban Khen thưởng kỷ luật” gồm 6 chương, 18 điều.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 30/QĐ-BTV ngày 04 tháng 02 năm 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 Khen thưởng, kỷ luật.

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

Điều 4. Các Ủy viên Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ủy viên Ban Thường vụ Liên đoàn, Chủ nhiệm Ủy ban Khen thưởng, kỷ luật, 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 chịu 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 – Bộ Tư pháp;
- Lưu: VP.



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA ỦY BAN KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 143/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; lề lối làm việc; trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban Khen thưởng, kỷ luật (sau đây gọi tắt là Ủy ban) thuộc Liên đoàn Luật sư Việt Nam (sau đây gọi tắt là Liên đoàn).

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, phát huy trí tuệ tập thể của thành viên Ủy ban đồng thời xác định trách nhiệm của cá nhân Chủ nhiệm và các thành viên Ủy ban.

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 và phối hợp giữa Ủy ban với các ủy ban, đơn vị trực thuộc Liên đoàn, Đoàn Luật sư.

**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 trong công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến thành viên Liên đoàn, các cơ quan, chức danh của Liên đoàn, Đoàn Luật sư.

Điều 4. Phạm vi công việc

Ủy ban giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được quy định trong Điều lệ Liên đoàn, các quy định nội bộ của Liên đoàn, Quy chế hoạt động của Ủy ban, thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn.



Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban

1. Đề xuất chủ trương, chủ trì soạn thảo các quy chế, quy định của Liên đoàn trong lĩnh vực khen thưởng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kỷ luật, xử lý trách nhiệm các chức danh được bầu hoặc bổ nhiệm trình Ban Thường vụ, Hội đồng Luật sư toàn quốc ban hành theo thẩm quyền.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong lĩnh vực khen thưởng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kỷ luật của Liên đoàn theo nhiệm kỳ và hàng năm trình Ban Thường vụ hoặc Hội đồng Luật sư toàn quốc phê duyệt.

3. Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng; đề xuất trước Ban Thường vụ Liên đoàn về các hình thức khen thưởng đối với thành viên Liên đoàn và các đối tượng khác theo Quy chế khen thưởng của Liên đoàn.

4. Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Liên đoàn; tiến hành xác minh, thu thập tài liệu, chứng cứ vụ việc; lập văn bản báo cáo kết quả xác minh, kết luận, đề xuất biện pháp giải quyết khiếu nại, tố cáo trình Ban Thường vụ Liên đoàn.

5. Đề xuất Ban Thường vụ xử lý đối với thành viên Liên đoàn khi phát hiện có vi phạm.

6. Theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác khen thưởng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kỷ luật cho các Đoàn Luật sư địa phương.

7. Hàng năm tổng hợp tình hình công tác khen thưởng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kỷ luật và báo cáo cho Ban Thường vụ Liên đoàn.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Liên đoàn, theo phân công hoặc ủy quyền Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn.

CHƯƠNG III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban

1. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban bao gồm:

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

b) Bộ máy giúp việc Ủy ban 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 địa phương. 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. Luật sư, nhân viên 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 máy giúp việc do Chủ nhiệm Ủy ban quyết định.

5. Ủy ban có thể được tổ chức thành các bộ phận phụ trách từng lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban. Chủ nhiệm Ủy ban quyết định việc thành lập, bố trí nhân sự và phân công công việc cho từng bộ phận thuộc Ủy ban.

Điều 7. Chủ nhiệm Ủy ban

1. Chủ nhiệm Ủy ban là người quản lý, điều hành công việc của Ủy ban, tổ chức triển khai, phân công công việc cho các thành viên, bộ máy giúp việc 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;
- 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) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban;
- d) Tổ chức, điều động nhân sự, phân công công việc trong nội bộ Ủy ban;
- đ) Theo dõi, đôn đốc, tổ chức thực hiện công việc giữa hai kỳ họp của Ủy ban;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định nội bộ của Liên đoàn hoặc theo sự phân công của Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn.

Điều 8. Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban

1. Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban được Chủ nhiệm Ủy ban phân công phụ trách một số lĩnh vực hoặc địa bàn công tác nhất định.

2. Trong phạm vi được phân công, các Phó Chủ nhiệm, Ủy viên 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 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) Chủ trì các cuộc họp của Ủy ban, ký thay Chủ nhiệm các văn bản của Ủy ban khi được sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ nhiệm Ủy ban;

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

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

Điều 9. Luật sư, nhân viên giúp việc trong Bộ máy giúp việc

Các Luật sư, nhân viên giúp việc có nhiệm vụ sau đây:

1. Thực hiện công việc và chịu trách nhiệm về công việc được phân công trước Chủ nhiệm Ủy ban;

2. Đề xuất ý kiến về những vấn đề thuộc phạm vi công việc chung của Ủy ban.

3. Giúp việc cho Ủy ban trong công tác hành chính, quản lý, lưu trữ các giấy tờ, tài liệu thuộc phạm vi công việc của Ủy ban.

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 10. Cuộc họp Ủy ban

1. Ủy ban họp định kỳ ba (03) tháng một lần, vào nửa đầu của các tháng 04, 07, 10 của năm và kỳ tổng kết năm vào tháng 01 của năm kế tiếp. Cuộc họp định kỳ để báo cáo về tình hình hoạt động chung của Ủy ban và các thành viên Ủy ban; trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Ủy ban phụ trách; thảo luận, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; bầu chọn thành viên có thành tích đề nghị Ban Thường vụ khen thưởng theo quy định; thông qua báo cáo hoạt động hàng năm, phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm trong năm tiếp theo của Ủy ban; thảo luận về các vấn đề khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban; thảo luận về những đề xuất, kiến nghị của Ủy ban đến Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ban Thường vụ, Thường trực hoặc các Ủy ban, đơn vị khác của Liên đoàn.

2. Trường hợp cần thiết Ủy ban sẽ tiến hành họp đột xuất để giải quyết những vấn đề có tính cấp bách. Chủ nhiệm Ủy ban quyết định việc họp đột

xuất.

3. Chủ nhiệm Ủy ban triệu tập và chủ trì cuộc họp của Ủy ban. Trường hợp Chủ nhiệm Ủy ban vắng mặt thì Phó Chủ nhiệm được ủy quyền sẽ chủ trì cuộc họp. Cuộc họp Ủy ban có thể được tổ chức theo hình thức họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến thông qua các nền tảng về công nghệ thông tin (Zoom, Google Meet, ...). Khi tổ chức họp định kỳ, Ủy ban mời Thường trực Liên đoàn tham dự cuộc họp.

4. Ủy ban có thể trao đổi, phổ biến thông tin trong nội bộ Ủy ban thông qua hình thức lập “*Nhóm chung*” trên các ứng dụng công nghệ thông tin (Zalo, Viber, ...). Chủ nhiệm Ủy ban sẽ quyết định việc chọn lựa nền tảng, ứng dụng công nghệ thông tin phù hợp để tổ chức cuộc họp, trao đổi thông tin công việc.

5. Thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp do Chủ nhiệm Ủy ban quyết định trên cơ sở phối hợp, thống nhất với Văn phòng Liên đoàn. Luật sư, nhân viên giúp việc của Ủy ban có trách nhiệm giúp Chủ nhiệm Ủy ban chuẩn bị nội dung, chương trình họp và gửi thư mời họp cùng tài liệu phục vụ cuộc họp cho Thường trực Liên đoàn, các thành viên Ủy ban chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày cuộc họp bắt đầu. Thư mời họp và tài liệu sẽ gửi cho thành viên qua thư điện tử (email) của từng thành viên.

6. Thành viên Ủy ban có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp Ủy ban. Trường hợp thành viên vắng mặt thì báo cáo bằng văn bản về việc thực hiện các công việc đã được phân công phụ trách gửi đến cuộc họp.

7. Tại cuộc họp, người chủ trì sẽ thông báo về nội dung và chương trình 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 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 nội dung, cách thức giải quyết công việc của Ủy ban.

8. Nhân viên giúp việc của Ủy ban có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến cuộc họp, ý kiến kết luận của Người chủ trì cuộc họp và phải được lưu trữ trong hồ sơ hoạt động của Ủy ban.

9. Kết quả cuộc họp của Ủy ban được thông báo đến toàn thể các thành viên Ủy ban và báo cáo Thường trực Liên đoàn và gửi các cơ quan, đơn vị hữu quan (nếu cần).

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 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 tình hình thực hiện công việc cho Chủ nhiệm Ủy ban.

2. Thành viên Ủy ban được giao nhiệm vụ trong lĩnh vực khen thưởng có trách nhiệm thực hiện công việc theo các quy định về khen thưởng của Liên đoàn Luật sư Việt Nam.

3. Thành viên Ủy ban được giao nhiệm vụ trong lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm có trách nhiệm thực hiện công việc theo các quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kỷ luật hoặc các quy định có liên quan của Liên đoàn Luật sư Việt Nam.

4. Định kỳ hàng tháng, vào tuần lễ đầu của mỗi tháng, Chủ nhiệm Ủy ban tổng hợp tình hình phân công và thực hiện công việc của tháng vừa qua, các khó khăn, vướng mắc (nếu có), những công việc cần thực hiện trong tháng sắp tới và các ý kiến của Chủ nhiệm Ủy ban gửi cho các thành viên qua thư điện tử (email) hoặc trên nhóm chung của Ủy ban.

5. Những nội dung công việc được Chủ nhiệm Ủy ban và các thành viên trao đổi, thống nhất qua văn bản, email, điện thoại hoặc trên nhóm chung có giá trị như trao đổi, thống nhất tại cuộc họp.

6. Chủ nhiệm Ủy ban có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến được các thành viên báo cáo, thảo luận, trao đổi. Chủ nhiệm Ủy ban xem xét, kết luận và đưa ra quyết định giải quyết công việc.

Điều 12. Trình tự xử lý công việc

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

1. Ủy ban tiếp nhận công việc theo kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt, theo sự phân công 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 Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

3. Chủ nhiệm Ủy ban sau khi nghe báo cáo từ thành viên phụ trách tại cuộc họp hoặc qua trao đổi công việc giữa các kỳ họp sẽ xem xét, cho ý kiến giải quyết công việc 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.

4. Trường hợp công việc mà Ủy ban phụ trách được một văn bản khác của Liên đoàn quy định phải tiến hành theo trình tự, thủ tục riêng như Quy

chế khen thưởng, Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kỷ luật hoặc các quy chế, quy định nội bộ khác (nếu có) thì khi tiếp nhận công việc, Ủy ban sẽ tuân thủ và thực hiện theo các trình tự, thủ tục đó.

5. Trường hợp công việc được giải quyết là nghiên cứu, tham mưu cho Ban Thường vụ Liên đoàn giải quyết khiếu nại, tố cáo thì Chủ nhiệm Ủy ban phân công thành viên phụ trách xác minh, thu thập chứng cứ, nghiên cứu đơn thư, hồ sơ khiếu nại, tố cáo, lập văn bản báo cáo kết quả xác minh và đề xuất phương hướng giải quyết trình Ban Thường vụ xem xét quyết định. Chủ nhiệm Ủy ban có thể trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó Chủ nhiệm hoặc Ủy viên Ủy ban ký văn bản báo cáo, đề xuất và trình bày vụ việc trước Ban Thường vụ.

6. Các văn bản báo cáo, đề xuất của Ủy ban trình Ban Thường vụ sẽ được gửi cho Văn phòng trình Thường trực trước khi trình Ban Thường vụ Liên đoàn.

Điều 13. Kế hoạch công tác của Ủy ban

1. Hoạt động của Ủy ban phải được xây dựng thành kế hoạch công tác hàng năm. Kế hoạch công tác hàng năm thể hiện cụ thể các hoạt động của Ủy ban trên tất cả 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 và Thường trực Liên đoàn.

2. Chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 hàng năm, Ủy ban 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 14. Chế độ thông tin, báo cáo trong nội bộ Ủy ban

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 tập thể của Ủy ban được gửi đến cho các thành viên Ủy ban và Thường trực Liên đoàn.

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, Quy chế làm việc của Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ban Thường vụ, các cơ quan giúp việc và đơn vị trực thuộc Liên đoàn và các quy định về phát hành thông tin của Liên đoàn.

Điều 15. 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 phải được vào Sổ văn thư của Liên đoàn, sau đó được chuyển đến Chủ nhiệm Ủy ban để xem xét,

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 giải quyết của Ủy ban thì Chủ nhiệm Ủy ban sẽ phân công cho một hoặc một số thành viên Ủy ban trực tiếp phụ trách giải quyết. Sau khi vụ việc được giải quyết xong, toàn bộ hồ sơ của vụ việc phải được giao lại cho Văn phòng Liên đoàn để lưu trữ theo quy định.

CHƯƠNG V

QUAN HỆ PHỐI HỢP THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Điều 16. Quan hệ giữa Ủy ban Khen thưởng, kỷ luật với các Ủy ban, đơn vị khác của Liên đoàn

Trong quá trình hoạt động, Ủy ban duy trì, thực hiện quan hệ phối hợp với các Ủy ban, đơn vị khác của Liên đoàn theo sự điều hành của Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn.

Điều 17. Quan hệ giữa Ủy ban Khen thưởng, kỷ luật với các Đoàn luật sư địa phương

Ủy ban duy trì, thực hiện quan hệ phối hợp với các Đoàn Luật sư địa phương để thực hiện chức năng khen thưởng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kỷ luật; giúp Ban Thường vụ Liên đoàn hướng dẫn nghiệp vụ đối với Đoàn Luật sư về công tác khen thưởng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kỷ luật luật sư, người tập sự hành nghề luật sư.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được Ban Thường vụ Liên đoàn Luật sư Việt Nam thông qua, có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

2. 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./