

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Ban Đạo đức nghề nghiệp Luật sư Việt Nam**

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 Trưởng Ban Đạo đức nghề nghiệp Luật sư Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Đạo đức nghề nghiệp Luật sư Việt Nam ” gồm 06 Chương, 18 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ủy viên Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ủy viên Ban Thường vụ Liên đoàn, Tổng thư ký, Trưởng Ban Đạo đức nghề nghiệp Luật sư Việt Nam, 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 3;
- Bộ Tư pháp (đề b/c);
- Thứ trưởng BTP-Phan Chí Hiếu (đề b/c);
- Cục Bổ trợ tư pháp – BTP;
- Lưu: VPLĐLSVN.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



***LS.TS. Đỗ Ngọc Thịnh**

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP LUẬT SƯ VIỆT NAM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 148/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 Ban Đạo đức nghề nghiệp Luật sư Việt Nam (sau đây gọi tắt là 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. Ban được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, bình đẳng, phát huy trí tuệ tập thể, kết hợp giữa chế độ làm việc tập thể và trách nhiệm của cá nhân, chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn.
2. 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 Ban và phối hợp giữa Ban với các Ủy ban, đơn vị trực thuộc Liên đoàn, Đoàn Luật sư, tổ chức, cá nhân có liên quan.
3. Phân định rõ phạm vi công việc và trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận, có sự phối hợp chặt chẽ nhằm giải quyết công việc hiệu quả.

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

Điều 3. Chức năng của Ban

Ban là đơn vị trực thuộc có chức năng tham mưu, đề xuất, giúp việc cho Thường trực Liên đoàn, Ban Thường vụ Liên đoàn, Hội đồng Luật sư toàn quốc nhằm xây dựng những giá trị chuẩn mực của nghề nghiệp Luật sư Việt

Nam trong lĩnh vực đạo đức và ứng xử nghề nghiệp luật sư.

Điều 4. Phạm vi công việc

Ban thực hiện công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được quy định trong Điều lệ, quy định của Liên đoàn, Quy chế tổ chức, hoạt động của Ban, và một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ban Thường vụ Liên đoàn, Thường trực Liên đoàn.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban

1. Rà soát, thống kê, đánh giá, báo cáo Ban Thường vụ Liên đoàn, Hội đồng Luật sư toàn quốc việc thực hiện Bộ Quy tắc đạo đức và ứng xử nghề nghiệp luật sư Việt Nam của luật sư thành viên; đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Bộ Quy tắc đạo đức và ứng xử nghề nghiệp luật sư Việt Nam, tham mưu xây dựng quy chế, quy định trong lĩnh vực đạo đức và ứng xử nghề nghiệp luật sư Việt Nam phù hợp với yêu cầu hoạt động hành nghề của luật sư và tự quản của tổ chức xã hội - nghề nghiệp luật sư.

2. Tham mưu cho Ban Thường vụ Liên đoàn giải thích, hướng dẫn Bộ Quy tắc đạo đức và ứng xử nghề nghiệp luật sư Việt Nam; giải đáp những nội dung còn có nhận thức chưa thống nhất để thực hiện Bộ Quy tắc đạo đức và ứng xử nghề nghiệp luật sư Việt Nam theo yêu cầu của Ban Thường vụ Liên đoàn, Thường trực Liên đoàn, đề nghị của các Đoàn Luật sư và các luật sư thành viên.

3. Phối hợp tham gia công tác bồi dưỡng luật sư, tập sự hành nghề luật sư về đạo đức và ứng xử nghề nghiệp luật sư theo yêu cầu của Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn, đề nghị của Trung tâm bồi dưỡng nghiệp vụ luật sư Việt Nam, các Đoàn Luật sư.

4. Xây dựng và tổ chức thực hiện đề án tôn vinh luật sư và tổ chức hành nghề luật sư tiêu biểu trình Ban Thường vụ Liên đoàn và Hội đồng Luật sư toàn quốc.

5. Tham khảo kinh nghiệm quốc tế về xây dựng và thực hiện quy tắc đạo đức nghề nghiệp luật sư; đề xuất và phối hợp tham gia thực hiện việc hợp tác quốc tế về việc giao lưu, học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm về xây dựng và thực hiện quy tắc đạo đức và ứng xử nghề nghiệp của luật sư Việt Nam và các nước trên thế giới.

6. Phối hợp các cơ quan, đơn vị của Liên đoàn Luật sư Việt Nam, Đoàn Luật sư các tỉnh, thành phố trong việc tuyên truyền, phổ biến, thực hiện Bộ Quy tắc đạo đức và ứng xử nghề nghiệp luật sư Việt Nam.

7. Tham mưu, giúp việc cho Ban Thường vụ Liên đoàn, Hội đồng Luật sư toàn quốc trong việc trao đổi, phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở Trung ương và địa phương về những nội dung liên quan đến việc thực hiện Bộ Quy tắc đạo đức và ứng xử nghề nghiệp luật sư Việt Nam.

8. Tham gia và phối hợp tham gia tổ chức nghiên cứu khoa học, hội thảo, hội nghị, tọa đàm liên quan đến đạo đức và ứng xử nghề nghiệp luật sư Việt Nam.

9. Tham mưu cho Ban Thường vụ Liên đoàn, Hội đồng Luật sư toàn quốc về những nội dung liên quan đến đạo đức ứng xử nghề nghiệp luật sư Việt Nam khi Ban Thường vụ Liên đoàn, Hội đồng Luật sư toàn quốc yêu cầu; thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đạo đức và ứng xử nghề nghiệp luật sư Việt Nam khi được Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn giao.

10. Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác để triển khai chức năng của Ban có hiệu quả.

CHƯƠNG III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Ban

1. Cơ cấu tổ chức của Ban bao gồm:

a) Các thành viên Ban, gồm có: Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban và các Ủy viên;

b) Bộ máy giúp việc Ban, gồm có: các luật sư và nhân viên giúp việc.

2. Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban được Ban Thường vụ bổ nhiệm, Ủy viên của Ban do Trưởng Ban đề xuất và được Thường trực Liên đoàn quyết định công nhận. Tùy theo khối lượng công việc trong từng giai đoạn mà Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn quyết định bổ nhiệm số lượng thành viên tương ứng với nhu cầu hoạt động của Ban.

3. Mỗi thành viên Ban phụ trách một số lĩnh vực, địa bàn, nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Trưởng Ban, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được phân công.

4. Luật sư, nhân viên giúp việc của Ban do Trưởng 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 Trưởng Ban quyết định.

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

Điều 7. Trưởng Ban

1. Trưởng Ban là người quản lý, điều hành công việc của 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 Ban.

2. Trưởng Ban có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp của 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 Ban;

c) Ký các văn bản thừa uỷ quyền Chủ tịch Liên đoàn theo Quy chế làm việc của Liên đoàn, ký các văn bản hoặc thông qua các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban để thực hiện các chức năng nhiệm vụ được giao;

d) Tham mưu, đề xuất Thường trực Liên đoàn xem xét, bổ nhiệm, miễn nhiệm nhân sự giữ chức Ủy viên Ủy Ban; Tham mưu, đề xuất Chủ tịch Liên đoàn xem xét, miễn nhiệm đối với nhân sự thuộc Ban;

đ) Tổ chức phân công công việc trong nội bộ Ban;

e) Theo dõi, đôn đốc, tổ chức thực hiện công việc giữa hai kỳ họp của Ban;

f) 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;

6. Triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ và bất thường của Ban.

7. Ủy quyền cho một Phó Trưởng Ban thay mặt điều hành và quyết định các công việc của Ban.

Điều 8. Phó Trưởng Ban, Ủy viên Ban

1. Phó Trưởng Ban, Ủy viên Ban được Trưởng Ban phân công phụ trách một số lĩnh vực, công việc, địa bàn công tác nhất định.

2. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, các Phó Trưởng Ban, 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 Trưởng Ban, Ban về công việc của mình;

b) Tham gia xây dựng, đề xuất chương trình, kế hoạch công tác của 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 Trưởng Ban xem xét, quyết định;

d) Chủ trì các cuộc họp của Ban, ký thay Trưởng Ban các văn bản của Ban theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng Ban;

đ) Thực hiện những công việc khác do Trưởng Ban giao.

3. Phó Trưởng Ban, Ủy viên Ban được cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ban.

Điều 9. Luật sư, nhân viên giúp việc của Ban

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 Trưởng Ban.

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

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

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 10. Cuộc họp Ban

1. Ban làm việc thông qua các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất. Ban họp định kỳ ít nhất ba (03) tháng một lần. Trường hợp cần thiết Ban sẽ tiến hành họp đột xuất. Định kỳ một (01) tháng một lần các thành viên thông báo kết quả công tác để Ban thông tin, trao đổi giữa Trưởng Ban và các thành viên trong Ban. Cuộc họp của Ban được tiến hành dưới hình thức họp trực tiếp, họp trực tuyến, họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

2. Trưởng Ban triệu tập, chủ trì cuộc họp thường kỳ của Ban. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn, Trưởng Ban triệu tập cuộc họp đột xuất. Trường hợp Trưởng Ban vắng mặt thì một Phó Trưởng Ban được ủy quyền hoặc được các thành viên của Ban thống nhất cử sẽ chủ trì cuộc họp.

3. Trưởng Ban quyết định cụ thể ngày họp, địa điểm tổ chức cuộc họp trên cơ sở phối hợp, thống nhất với Văn phòng Liên đoàn về việc tổ chức cuộc họp. Luật sư, nhân viên giúp việc của Ban có trách nhiệm giúp Trưởng Ban chuẩn bị nội dung, chương trình họp và gửi giấy mời họp cùng tài liệu phục vụ cho cuộc họp cho thành viên ban trước ngày cuộc họp bắt đầu.

4. Thành viên Ban có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp Ban, nếu

vắng mặt phải có báo cáo bằng văn bản về các công việc được phân công phụ trách gửi đến cuộc họp.

5. Tại cuộc họp Ban, người chủ trì sẽ điều khiển cuộc họp, thông báo về nội dung và chương trình cuộc họp. Các thành viên Ban trình bày nội dung công việc thuộc phạm vi mà mình được giao, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến 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 nội dung, cách thức giải quyết công việc của Ban.

6. Nhân viên giúp việc của 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 của cuộc họp, ý kiến kết luận của Người chủ trì cuộc họp và phải được lưu trữ trong hồ sơ hoạt động của Ban.

7. Kết quả cuộc họp của Ban được thông báo đến toàn thể các thành viên Ban và báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực, Chủ tịch Liên đoàn và gửi các cơ quan, đơn vị hữu quan (nếu cần) theo quy định.

Điều 11. Giải quyết công việc giữa các cuộc họp

1. Trong thời gian giữa các cuộc họp Ban, Trưởng Ban phân công thành viên phụ trách giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc nhiệm vụ của Ban. Thành viên được phân công phụ trách có trách nhiệm thực hiện công việc được phân công và báo cáo Trưởng Ban để cho ý kiến giải quyết công việc.

2. Giữa các cuộc họp, các thành viên 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, Zalo...), 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.

3. Trưởng Ban có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến được các thành viên báo cáo, thảo luận, trao đổi. Trưởng 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, quyền hạn 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 Thường vụ, Thường trực Liên đoàn.

2. Trưởng Ban phân công Phó Trưởng Ban, Ủy viên 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 Trưởng Ban xem xét, quyết định.

3. Trưởng 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.

4. Trường hợp cần thiết, sau khi nghe báo cáo, Trưởng Ban có thể tổ chức cuộc họp hoặc trao đổi với các thành viên Ban theo cách thức nêu tại Khoản 2 Điều 11 Quy chế này.

5. Trường hợp công việc mà Ban phụ trách giải quyết được một văn bản khác của Liên đoàn quy định phải tiến hành theo trình tự, thủ tục riêng thì khi tiếp nhận công việc, Ban sẽ tuân thủ theo các trình tự, thủ tục đó.

6. Trường hợp công việc được giải quyết là tham mưu cho Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ban Thường vụ Liên đoàn về những nội dung cụ thể hoặc giải thích nội dung trong Bộ Quy tắc đạo đức và ứng xử nghề nghiệp luật sư Việt Nam thì Trưởng Ban phân công thành viên phụ trách thu thập thông tin, nghiên cứu hồ sơ, lập văn bản báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất phương hướng giải quyết trình Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ban Thường vụ xem xét quyết định. Trưởng Ban có thể trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng Ban hoặc Ủy viên Ban ký văn bản báo cáo, đề xuất và trình bày trước Ban Thường vụ.

7. Trường hợp công việc được giải quyết là nghiên cứu, phối hợp với các Ủy ban, đơn vị trực thuộc Liên đoàn về những nội dung cụ thể thì Trưởng Ban phân công thành viên phụ trách thu thập thông tin, nghiên cứu hồ sơ, lập văn bản báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất phương hướng giải quyết trình Trưởng Ban quyết định trình Ban Thường vụ xem xét quyết định hoặc trao đổi bằng văn bản với các Ủy ban, đơn vị trực thuộc Liên đoàn. Trưởng Ban có thể ủy quyền cho Phó Trưởng Ban hoặc Ủy viên Ban ký văn bản báo cáo, đề xuất trình bày trước Ban Thường vụ hoặc các Ủy ban, cơ quan trực thuộc Liên đoàn.

8. Phó Trưởng Ban, Ủy viên Ban chủ động lập kế hoạch, đề xuất triển khai thực hiện công tác được giao theo quy định.

Điều 13. Kế hoạch công tác của Ban

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

SU
NG
SU
UỐC
W

vụ và Thường Trực Liên đoàn.

2. Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, 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 Ban

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

2. 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 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 Ban

1. Toàn bộ hồ sơ, giấy tờ, tài liệu gửi đến Ban phải được vào Sổ văn thư của Liên đoàn, sau đó được chuyển đến Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng 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 Ban thì 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 Ban thì sau khi phân loại sẽ được giao cho Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, Ủy viên 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.

CHƯƠNG V

QUAN HỆ PHỐI HỢP THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Điều 16. Quan hệ của Ban với các Ủy ban, đơn vị trực thuộc, các cơ quan giúp việc của Liên đoàn

Ban duy trì mối quan hệ phối hợp với các Ủy ban, đơn vị trực thuộc, các cơ quan giúp việc của Liên đoàn theo sự điều hành của Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn.

Điều 17. Quan hệ với các Đoàn Luật sư

Ban duy trì mối quan hệ phối hợp với các Đoàn Luật sư địa phương để thực hiện nhiệm vụ của Ban theo sự chỉ đạo của Thường trực Liên đoàn.

CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này đã được Ban Thường vụ Liên đoàn Luật sư Việt Nam thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Quy chế này có thể được Ban Thường vụ Liên đoàn sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của Trưởng Ban hoặc theo đề nghị của Thường Trục Liên đoàn./

VIỆT
NAM