

شرح وظایف کارآموزان وکالت کانون وکلای دادگستری مازندران

فصل اول : کلیات و تعاریف

ماده ۱) در این شرح وظایف ، اصطلاحات در معانی زیر استفاده شده است:

الف) کانون / کانون متبوع: کانون وکلای دادگستری صادرکننده پروانه.

ب) صندوق: صندوق حمایت وکلا و کارگشایان دادگستری.

ج) پروانه : پروانه کارآموزی وکالت دادگستری.

د) کارآموز : دارنده ی پروانه ی کارآموزی معتبر از کانون.

ه) آزمون : آزمون ورودی کارآموزی وکالت.

و) آئین نامه : آئین نامه اجرایی لایحه ی قانونی استقلال کانون وکلای دادگستری.

ز) آزمون مرحله اول : آزمون موضوع بند ۱ ماده ۵۴ آئین نامه.

ح) کمیسیون : کمیسیون کارآموزی و اختبار کانون.

ط) دوره ی کارآموزی: مدت زمان انجام تکالیف کارآموزی در مراحل سه گانه ماده ۵۴ آئین نامه.

ی) محل اشتغال : محلی که از سوی کانون برای اشتغال به وکالت تعیین می شود.

ک) محل کارآموزی : محلی که از سوی کانون برای طی دوره کارآموزی ، تعیین می شود.

ل) تکالیف : کلیه اموری که کارآموز در دوره ی کارآموزی به تشخیص کمیسیون باید انجام دهد.

م) پایان یا ختم دوره ی کارآموزی: اتمام کلیه تکالیف ، طبق شرح وظایف در مدت مقرر و اعلام کتبی به کمیسیون.

ن) اختبار : امتحان کتبی و شفاهی پایان دوره کارآموزی .

س) تمدید دوره: مدتی است که مطابق بند ۲ ماده ۵۴ آئین نامه ، در صورت عدم تأیید تکالیف مرحله ی دوم به تشخیص کمیسیون ، تعیین می شود.

ع) تجدید دوره: تکرار انجام تکالیف مرحله ی سوم کارآموزی مطابق تبصره ۱ ماده ۵۴ آئین نامه.

ماده ۲) کارآموز به محض صدور پروانه ، تحت پوشش صندوق قرار می گیرد و باید حق بیمه مقرر را پرداخت نماید.

ماده ۳) ملاک تعیین محل اشتغال ، نمره اکتسابی داوطلب در آزمون ، صرف نظر از سهمیه قبولی است . در مورد کارآموزانی که مطابق قانون از شرکت در آزمون ورودی معاف هستند، تعیین محل کارآموزی و اشتغال به وکالت بر اساس ماده ۵۲ آئین نامه صورت می گیرد.

ماده ۴) در صورتی که در دوره ی کارآموزی ، کانون متبوع کارآموز به طور قطع تغییر کند ، نظریه کمیسیون کانون مبدأ در مورد مراحل و نتیجه ی کارآموزی قبلی به کانون مقصد ارسال می شود. پذیرش تمام یا قسمتی از تکالیف کارآموزی با کمیسیون کارآموزی کانون مقصد خواهد بود .

ماده ۵) کارآموز باید در مواعیدی که کمیسیون مقرر می دارد، مدارک انجام تکالیف تا آن مقطع را به کمیسیون ارائه نماید.

ماده ۶) اطلاع رسانی کلیه موارد از طریق سایت کانون صورت می گیرد و کارآموز مکلف است با مراجعه منظم به سایت کانون از آن اطلاع حاصل نماید . (اطلاع رسانی از طریق سایر پیام رسان های اجتماعی نیز در صورت امکان صورت خواهد گرفت).

فصل دوم : شروع کارآموزی و تکالیف مراحل سه گانه

ماده ۷) پذیرفته شده ی آزمون و متقاضی پروانه، بعد از ثبت نام ، تکمیل پرونده و تصویب هیئت مدیره ، مدارک زیر را در سه مرحله از کانون دریافت می کند:

الف) مرحله اول: اصل پروانه ، اصل کارنامه ی مرحله ی اول کارآموزی ، دفترچه ی شرح وظایف کارآموزی.

ب) مرحله دوم : (در صورت قبولی در مرحله اول) ، کارنامه ی مرحله دوم و دو نسخه معرفی نامه (نسخه اول جهت معرفی به مراجع قضائی و نسخه دوم برای کارآموز)

ج) مرحله سوم : (در صورت تأیید تکالیف مرحله دوم توسط کمیسیون)، کارنامه ی مرحله سوم کارآموزی و سه برگ معرفی نامه

(نسخه اول برای کارآموز و نسخ دوم و سوم برای وکیل سرپرست که نسخه سوم پس از تأیید وکیل سرپرست با قید تاریخ رؤیت و گواهی شروع دوره جهت ضبط در پرونده کارآموز توسط کارآموز به کانون اعاده می گردد).

ماده ۸) از تاریخ شروع دوره ، کارآموز موظف است تکالیف کارآموزی را ، مطابق آئین نامه و شرح وظایف کارآموزی در مراحل سه گانه با نظر کمیسیون به شرح ذیل انجام دهد .

الف) مرحله ی اول:

۱- کارآموز مکلف است در جلسات سخنرانی علمی و کارگاه های آموزشی حوزه وکالت و کارآموزی مطابق با سرفصل های اعلامی کمیسیون ، بصورت حضوری یا غیر آن در محل تعیین شده شرکت نماید.

۲- چنانچه کارآموز در مرحله اول بدون عذر موجه در حداقل ۵۰ ساعت دوره ی آموزشی شرکت ننموده باشد ، مرحله ی اول پایان نیافته و امکان شرکت در آزمون این مرحله را ندارد و مکلف است تمام دوره ی آموزشی را مجدداً در اولین دوره ی آموزشی بعدی که توسط کانون برگزار می شود طی نماید .در صورت داشتن عذر موجه و احراز آن توسط کمیسیون، کارآموز مکلف است مدت باقی مانده را با نظر کمیسیون سپری نماید.

تبصره : تأخیر در حضور یا ترک جلسه پیش از اتمام آن به منزله ی عدم حضور خواهد بود.

۳- آزمون مرحله اول کارآموزی از محتوای سرفصل های آموزشی برگزار شده در این مرحله بصورت کتبی بعمل می آید.

ب) مرحله دوم :

۱- کارآموز مکلف است در مرحله ی دوم، مطابق بند ۲ ماده ۵۴ آئین نامه، در مراجع قضایی معرفی شده توسط کانون حضور یابد و گزارش حضور خود را با ذکر مشخصات مرجع قضایی و زمان حضور بصورت روزانه در کارنامه قید نموده و به تأیید و گواهی مرجع قضایی برساند . کارنامه باید از حیث حضور در مرجع قضایی ، منظم و از نظر تقدم و تأخر تاریخ متوالی باشد. کارنامه هایی که این ترتیب در آن رعایت نشود ، از نظر کمیسیون قابل پذیرش نیست.

۲- گزارش روزانه باید از پرونده دارای وقت رسیدگی یا درحال رسیدگی به صورت جامع تهیه شود .در گزارش های کیفری باید به تناسب هر مرجع قضایی شرح کاملی از شکواییه ، تحقیقات مقدماتی، قرار تأمین کیفری ، قرارهای اعدادی و نهایی، قرار جلب به دادرسی ، کیفرخواست ، کیفیت ابلاغ و احضار، اظهارات طرفین و وکلای آن ها ، اظهارات گواهان و نظریه کارشناسی، تصمیم مرجع قضایی ، شرح اعتراض به رأی ، تجدیدنظرخواهی ، فرجام خواهی هریک از طرفین و پاسخ به آن درج گردد.

در گزارش های موضوع پرونده های مدنی و خانواده باید به تناسب هر مرحله از مراحل رسیدگی، شرح کاملی از دادخواست، ادله و مستندات دعوا، کیفیت ابلاغ، جریان دادرسی، اظهارات اصحاب دعوا و وکلای ایشان، اظهارات گواهان، قرارهای صادره، نظریات کارشناسی، تصمیم کامل مرجع قضایی، اعتراض به رأی، تجدیدنظرخواهی، فرجام خواهی هریک از طرفین و پاسخ به آن درج گردد.

۳- هدف از حضور در مرجع قضائی آن است که کارآموز با طرز رسیدگی، استدلال و استناد طرفین دعوا و وکلای آن ها به قوانین، نحوه برخورد مرجع قضایی با موضوع پرونده و دلایل رد یا قبول استدلال ها و مستندات طرفین آشنا شود. برای آموزش بهتر، کارآموز باید حتی المقدور در جلسات با موضوعات متنوع شرکت کرده، از تهیه گزارش با موضوعات تکراری و مشابه خودداری کند.

۴- تهیه گزارش در دادگاه از موضوعاتی که اساساً مستلزم صدور رأی و یا تشکیل جلسه دادرسی نیست، مانند برخی از مسائل امور حسبی، دستور موقت، تأمین خواسته و تأمین دلیل، انجام تکلیف مقرر محسوب نمی شود.

۵- کارآموز باید در پایان هر یک از گزارش ها، نظر استنباطی خود را حداقل در ده سطر نسبت به موضوع پرونده، گردش کار، اظهارات طرفین و تصمیم دادگاه، نفیاً یا اثباتاً به صورت مستدل بیان کند. گزارش ها و اظهار نظر کارآموز، توسط کمیسیون ارزیابی می شود.

۶- گزارش ها باید به صورت منظم جمع آوری، تایپ یا پاکنویس شده، در موعد مقرر یا اعلامی توسط کمیسیون، تسلیم شود. شماره گذاری صفحات و تنظیم فهرست موضوعی برای گزارش ها ضروری است.

۷- کارنامه، دلیل حضور در مرجع قضائی است، لذا باید در حفظ و نگهداری کارنامه و گزارش ها کمال دقت و مواظبت به عمل آید. صفحات کارنامه در دو نسخه تهیه می شود. کارآموز پس از تکمیل هر صفحه باید نسخه دوم را جدا کرده و در بایگانی خود نگه دارد. در صورت فقدان کارنامه، نسخه دوم جایگزین آن می شود. عدم ارائه نسخ دوم، به منزله عدم انجام تکالیف تلقی می گردد و کمیسیون حسب مورد نسبت به آن اتخاذ تصمیم خواهد نمود.

۸- کارآموز مکلف است حداکثر تا یک ماه پس از پایان مرحله دوم، خاتمه آن را اعلام و مدارک مربوطه را تحویل نماید.

ج) مرحله سوم)

۱- در صورت پذیرش تکالیف کارآموزی مرحله ی دوم، با اعلام کمیسیون، کارآموز مکلف است در موعد اعلام شده نسبت به دریافت کارنامه ی مرحله سوم اقدام نموده و با معرفی کانون نزد وکیل سرپرست حضور یافته و گواهی شروع به کارآموزی نزد وکیل سرپرست را به کانون ارائه نماید.

۲- کارآموز مکلف است در این مرحله ، صرفاً در محلی که توسط کانون برای کارآموزی وی تعیین شده تحت نظر وکیل سرپرست وظایف خود را انجام دهد .

۳- کارآموز موظف است گواهی ماهانه ی وکیل سرپرست را به کانون ارائه نماید.

۴- کارآموز باید امور محوله از سوی کانون را انجام داده و گواهی آنرا به کمیسیون ارائه نماید .

۵- کیفیت حضور در جلسات سخنرانی علمی و کارگاه های آموزشی مرحله ی سوم و ضوابط آن مطابق مقررات راجع به مرحله ی اول خواهد بود .

۶- پس از پایان این مرحله کارآموز باید ، مدارک انجام تکالیف را به همراه تقاضانامه ی شرکت در اختبار جهت بررسی به کمیسیون ارائه نموده و در صورت پذیرش تکالیف ، در زمان اعلام شده در اختبار کتبی و شفاهی شرکت نماید .

۷- نتیجه اولیه اختبار از طریق کانون اعلام و کارآموز مردود می تواند حداکثر ظرف سه روز از تاریخ اعلام ، اعتراض خود نسبت به آزمون کتبی را با ذکر و ارائه دلایل بصورت مکتوب به کمیسیون اعلام کند . نظر کمیسیون در رسیدگی به اعتراضات قطعی است .

۸- کارآموز در صورت شرکت در اختبار تا اعلام قبولی و انجام مراسم تحلیف مکلف است امور وکالتی را کماکان تحت نظر وکیل سرپرست خود انجام دهد .

۹- کارآموزی که برای عدم شرکت در اختبار عذر موجه داشته باشد باید قبل از اختبار و در مورد حوادث غیر مترقبه حداکثر یک هفته بعد از اختبار ، موضوع را به صورت کتبی به کمیسیون اعلام کند.

ماده ۹) در صورتی که به عللی مانند بیماری (حسب گواهی پزشک متخصص)، زایمان ، فوت اقربای نسبی و سببی طبقه اول ، سفر حج تمتع و تحصیل در خارج از کشور، وقفه در انجام تکالیف کارآموزی ایجاد شود ، کارآموز مکلف است عذر مذکور را به همراه دلایل آن بصورت کتبی برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون اعلام تا در خصوص مرحله اول مطابق قسمت ۲ از بند الف ماده ۸ شرح وظایف و در سایر مراحل مطابق مقررات آئین نامه اتخاذ تصمیم نماید.

ماده ۱۰) تأخیر در شروع یا انجام هر یک از تکالیف کارآموزی ، صرفاً با تقاضای کتبی کارآموز و در صورت موافقت کمیسیون حداکثر به مدت ۳ ماه ممکن خواهد بود . در صورتی که کارآموز بدون موافقت کمیسیون از انجام بلانقطاع تکالیف ، خودداری ورزد مدت زمان توقف بانضمام تمام یا قسمتی از کارآموزی قبل از آن و تمام تکالیف انجام شده بعد از مدت توقف قابل پذیرش نخواهد بود .

فصل سوم : مقررات انضباطی و انتظامی

ماده ۱۱) کارآموز، مشمول کلیه مقررات انتظامی از جمله موارد پیش بینی شده در قانون وکالت ، قانون کیفیت اخذ پروانه وکالت، آیین نامه لایحه قانونی استقلال کانون وکلای دادگستری و نظامات مندرج در این شرح وظایف است.

ماده ۱۲) کارآموز در دوران وکالت باید حسن اخلاق و رفتار داشته باشد و نمی تواند به شغل دیگری که منافای با حیثیت و شئون وکالت است، اشتغال ورزند.

ماده ۱۳) رعایت نزاکت و ادب در رفتار ، نگارش دادخواست ، لوایح و مکاتبات نسبت به مقامات قضایی ،اداری،اصحاب دعوا و وکلای آن ها و نیز پیروی از آداب و اصول اخلاقی و داشتن پوشش مناسب و آراسته ، برای کارآموز الزامی است.

ماده ۱۴) اعتبار پروانه پایان، آبان هر سال منقضی می شود. کارآموز باید در آبان هر سال برای تمدید پروانه به کانون مراجعه کند. در صورت عدم تمدید پروانه ، در مرحله ی سوم کارآموزی تحت هیچ عنوان حق اشتغال به کارآموزی و قبول وکالت را ندارد.

ماده ۱۵) کار آموز منفرداً یا متفقاً به همراه وکیل سرپرست و یا سایر وکلا حق وکالت در پرونده هایی که احکام آنها قابل فرجام یا مرجع تجدیدنظر یا اعاده ی دادرسی از احکام آنها دیوان عالی کشور است، را ندارد.

ماده ۱۶) در صورتی که بعد از قبول وکالت و جریان رسیدگی به دعوی، به عللی چون اعتراض خوانده به تقویم خواسته یا مواردی که خواسته به طور علی الحساب تقویم شده یا تغییر عنوان اتهامی، مشخص شود دعوا خارج از صلاحیت کارآموز است، کارآموز باید با اعلام موضوع به موکل و دادگاه، استعفا دهد.

ماده ۱۷) هرگونه دخل و تصرف در مندرجات مدارک و کارنامه ، از قبیل تغییر ، لاک گرفتگی ، پاک کردن اعداد و عبارات یا الحاق و نیز ارائه تکالیف غیر واقعی و اقتباس شده ، قطع نظر از وصف کیفری، از نظر کانون تخلف محسوب و موجب تعقیب انتظامی و عدم پذیرش مدارک و کارنامه خواهد بود.

ماده ۱۸) کارآموز در مدت کارآموزی، حق استفاده از عنوان وکیل دادگستری یا مشاور حقوقی را ندارد. ذکر عنوان کارآموز وکالت بعد از نام و نام خانوادگی (اعم از فارسی یا لاتین) در مهر و نیز درج شماره پروانه و نشانی وکیل سرپرست در مواردی مانند سربرگ و کارت ویزیت ضروری است. استفاده از عباراتی نظیر عضو کانون وکلا ، وکیل دعاوی ، قبول انواع وکالت و غیره ممنوع است.

ماده ۱۹) کارآموز می تواند منحصرأ در مرحله سوم و به تعداد مقرر در آئین نامه با موافقت و امضای وکیل سرپرست در وکالت نامه و در حدود صلاحیت کارآموزان، قبول وکالت کرده و فعالیت وکالتی خود را در محل کارآموزی متمرکز نماید.

ماده ۲۰) کارآموز مسئول صحت‌اعلامات و اظهارات خود به کانون است. در صورت کشف خلاف، کمیسیون نسبت به موضوع بررسی و اتخاذ تصمیم خواهد کرد.

این شرح وظایف در ماده ۲۰ و ۱ تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۱۸ کمیسیون کارآموزی مطرح و جهت تصویب به نظر هیئت محترم مدیره ی کانون وکلای دادگستری مازندران می رسد.