



شرح وظایف کارآموزی وکالت

مطابق با آخرین اصلاحات آیین نامه اجرایی لایحه ی قانونی استقلال کانون وکلای دادگستری



کانون وکلای دادگستری مازندران

آئین نامه اجرایی لایحه قانونی استقلال کانون وکلای دادگستری

شماره صفحه

عنوان

۱

فصل اول (کلیات

۲

فصل دوم) شروع کارآموزی و تکالیف مربوطه

۵

بخش سوم) مقررات انضباطی

شرح وظایف کارآموزان وکالت کانون وکلای دادگستری مازندران

مطابق با آخرین اصلاحات آئین نامه اجرایی لایحه ی قانونی استقلال کانون وکلا

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) کمیسیون : کمیسیون کارآموزی و اختبار کانون.

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

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

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

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

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

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

ن) تجدید دوره: تکرار انجام تکالیف مرحله ی دوم کارآموزی مطابق ماده ۶۴ 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 مربوطه

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

الف) مرحله اول: اصل پروانه کارآموزی - شرح وظایف کارآموزی از طریق سایت کانون.

ب) مرحله دوم : برگ ثبت حضور در محاکم و سه برگ نامه معرفی به وکیل سرپرست که از طریق کارتابل شخصی کارآموز در سامانه اتوماسیون اداری دریافت می گردد. (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 از طریق کارتابل شخصی بارگذاری می گردد).

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

الف) مرحله ی اول:

۱- کارآموز مکلف است در تمام 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 دوره های آموزشی مقرر توسط کمیسیون شرکت ننماید، مرحله ی اول پایان نیافته 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 ۱: تأخیر در حضور یا ترک جلسه پیش از اتمام آن به منزله ی عدم حضور خواهد بود.

تبصره ۲: جهات زیر از مصادیق عذر موجه محسوب می شوند. بیماری (حسب گواهی پزشک متخصص)، زایمان، فوت اقربای نسبی و سببی تا درجه سوم از طبقه دوم، سفر حج تمتع و تحصیل در خارج از کشور.

۳- در صورت طی مرحله اول و پذیرش آن، پس از اعلام کمیسیون ظرف یک هفته برگ موافقت وکیل سرپرست را با رعایت ضوابط آئین نامه به کانون ارائه نماید.

ب) مرحله دوم:

کارآموز مکلف است در مرحله ی دوم، صرفاً در محلی که توسط کانون برای کارآموزی وی تعیین شده تحت نظر وکیل سرپرست وظایف ذیل را انجام دهد.

۱- هفته ای یک روز در مراجع قضایی معرفی شده توسط کانون حضور یابد و گزارش حضور خود را با ذکر مشخصات مرجع قضایی و زمان حضور در برگ ثبت حضور که از طریق سامانه اتوماسیون اداری کانون دریافت می دارد، قید نموده و به تأیید و گواهی مرجع قضایی برساند. این برگ باید از حیث حضور در مرجع قضایی، منظم و از نظر تقدم و تأخر تاریخ متوالی باشد. اوراقی که این ترتیب در آن رعایت نشود، از نظر کمیسیون قابل پذیرش نیست.

۲- در هر مرتبه از حضور در محاکم (هفته ای یک بار) گزارش جامعی حتی الامکان از یک پرونده دارای وقت رسیدگی یا درحال رسیدگی با قید تاریخ رسیدگی پرونده تهیه نماید. در صورت عدم امکان تهیه گزارش از پرونده های جریانی، کارآموز مکلف است ضمن اعلام کتبی مراتب به کمیسیون، از پرونده ای که در اختیار وی قرار داده شده تهیه گزارش نموده و در برگ ثبت حضور محاکم، تاریخ حضور در مرجع قضایی را به جای تاریخ رسیدگی قید نماید.

در گزارش های کیفری باید به تناسب هر مرجع قضائی 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 قضائی، 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 قضائی، اعتراض به رأی، تجدیدنظرخواهی، فرجام خواهی هریک از طرفین و پاسخ به آن درج گردد.

در گزارش های موضوع پرونده های اجرای احکام مدنی، تهیه گزارش از برگ اجرائیه و تمامی جریان عملیات اجرایی صورت می گیرد. در پرونده های اجرای احکام کیفری، از تمام محتوای پرونده اعم از تحقیقات مقدماتی، رسیدگی های بدوی و تجدیدنظر و عملیات اجرایی، تهیه گزارش 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 نسبت به موضوع پرونده، گردش کار، اظهارات طرفین و تصمیم دادگاه، نفیاً یا اثباتاً به صورت مستدل و مستند بیان کند. گزارش ها و اظهار نظر کارآموز، توسط کمیسیون ارزیابی می شود.

۶- گزارش ها باید به صورت منظم جمع آوری، تایپ یا با خط خوانا و منظم پاکنویس شده، و در مقدمه ی آن کارآموز برنامه زمانبندی حضور رد محاکم و نیز مشکلات تهیه گزارش از جمله عدم دسترسی به پرونده های مختومه یا عدم پذیرش حضور در برخی مراجع قضایی را قید نموده و مجموعه گزارش را در موعد مقرر یا اعلامی توسط کمیسیون، تسلیم کمیسیون نماید. شماره گذاری صفحات و تنظیم فهرست موضوعی برای گزارش ها ضروری است.

۷- برگ ثبت حضور، دلیل حضور در مرجع قضائی است، لذا باید در حفظ و نگهداری اوراق مربوطه و گزارش ها کمال دقت و مواظبت به عمل آید. این برگ در یک نسخه تهیه می شود. کارآموز مکلف است برگ گزارش حضور در محاکم را بصورت ماهانه و حداکثر ظرف یک هفته پس از پایان ماه از طریق کارتابل شخصی در سامانه اتوماسیون اداری بارگذاری نماید. عدم بارگذاری برگ بدون عذر موجه در این مدت به منزله ی عدم انجام تکلیف است و کمیسیون حسب مورد نسبت به آن اتخاذ تصمیم خواهد نمود.

۸- کارآموز موظف است با معرفی کانون، حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ اعلام نزد وکیل سرپرست حضور یافته و گواهی شروع به کارآموزی نزد وکیل سرپرست و گواهی ماهانه ی وکیل سرپرست را اخذ و حداکثر ظرف یک هفته از طریق کارتابل شخصی در سامانه اتوماسیون اداری بارگذاری نماید.

۹- در تمام جلسات آموزشی مقرر توسط کمیسیون شرکت نماید. کیفیت حضور در جلسات سخنرانی علمی و کارگاه های آموزشی این مرحله ی و ضوابط آن مطابق مقررات راجع به مرحله ی اول خواهد بود.

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

۱۱- پس از پایان این مرحله کارآموز مکلف است حداکثر تا یک ماه، خاتمه آن را اعلام و 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.

۱۲- 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 .

۱۳- 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 .

۱۴- 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 علل موجه وقفه در انجام تکالیف کارآموزی ایجاد شود، کارآموز مکلف است بلافاصله عذر مذکور را به همراه دلایل آن بصورت کتبی برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون اعلام نماید.

ماده ۱۰) تأخیر در شروع یا انجام هریک از تکالیف کارآموزی، صرفاً با تقاضای کتبی کارآموز و در صورت موافقت کمیسیون ممکن خواهد بود . در صورتی که کارآموز بدون موافقت کمیسیون از انجام بلاانقطاع 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 کارآموزی باید حسن اخلاق و رفتار داشته باشد و نمی تواند به شغل دیگری که منافای با حیثیت و شئون وکالت است، اشتغال ورزد.

ماده ۱۳) رعایت نزاکت و ادب در گفتار، 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 تا پیش از پایان آبان هر سال برای تمدید پروانه به کانون مراجعه کند. در صورت عدم تمدید پروانه، در مرحله ی دوم 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 اوراق ثبت حضور، 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 اوراق ثبت حضور خواهد بود.

ماده ۱۸ کارآموز مکلف است تمامی مکاتبات مربوط به امور کارآموزی را در سربرگ مخصوص خود انجام داده و در مدت کارآموزی، حق استفاده از عنوان وکیل دادگستری یا مشاور حقوقی را ندارد. ذکر عنوان کارآموز وکالت بعد از نام و نام خانوادگی در مهر و 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.

تبصره: در صورت درج نشانی، در مواردی مانند وکالتنامه، سربرگ و کارت ویزیت، نشانی دفتر وکیل سرپرست باید درج گردد.

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

ماده ۲۰ کارآموز مسئول صحت اطلاعات و اظهارات خود به کانون است. در صورت کشف خلاف، کمیسیون نسبت به موضوع رسیدگی و اتخاذ تصمیم خواهد کرد.

این شرح وظایف در ۲۰ ماده و ۳ تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۳/۰۷/۰۴ کمیسیون کارآموزی تهیه و در سی و هشتمین جلسه ی هیئت مدیره در تاریخ ۱۴۰۳/۰۷/۱۵ به تصویب هیئت محترم مدیره ی کانون وکلای دادگستری مازندران رسیده است.

کمیسیون کارآموزی و اعتبار کانون وکلای دادگستری مازندران