



جناب آقای معمارزاده

رئیس محترم کمیسیون حمایت

با سلام و احترام

دستور العمل نحوه استفاده و ساز و کار دفاتر وکلای کانون وکلا که
به تصویب اعضای محترم هیئت مدیره کانون وکلای دادگستری کرمان
رسیده است، جهت اجرا به حضور ارسال میگردد. باتشکر

علی خواجویی راد
رئیس کانون وکلای دادگستری استان کرمان

کانون وکلای دادگستری استان کرمان

به نام خدا

«دستورالعمل نحوه استفاده و سازوکار دفاتر وکلای کانون وکلا»

مقدمه

این دستورالعمل با هدف فراهم آوری سازوکاری منظم، شفاف و منصفانه برای استفاده وکلای تازه کار و کارآموزان از دفاتر وکلای تحت نظارت کانون تدوین شده است تا امکان آغاز فعالیت حرفه‌ای با کاهش هزینه‌ها و در فضای حرفه‌ای امن و قابل اعتماد فراهم شود. کلیه کاربران موظف به رعایت مفاد این دستورالعمل‌اند.

ماده ۱- هدف

این دستورالعمل به منظور تسهیل فعالیت حرفه‌ای وکلای عضو کانون، به‌ویژه وکلای تازه کار فاقد دفتر مستقل، تدوین گردیده است تا امکان بهره‌مندی موقت ایشان از دفاتر کانون وکلا برای برگزاری جلسات با موکلین فراهم شود.

ماده ۲- تعاریف

- دفتر وکیل: فضایی اداری در محل تعیین شده توسط کانون وکلا که برای استفاده موقت وکلای عضو به منظور برگزاری جلسه با موکلین اختصاص یافته است.

- کاربر: وکیل عضو کانون یا کارآموز دارای مجوز مورد قبول کانون که درخواست استفاده کرده است.

- تخصیص: فرآیند بررسی و اعطای دفتر به متقاضی.

ماده ۳- شرایط استفاده کنندگان

۱- استفاده کنندگان باید عضو کانون های وکلای دادگستری باشند و اولویت با اعضای کانون وکلای دادگستری استان کرمان می باشد.

۲- اولویت استفاده با وکلای پایه یک تازه کار (تا ۲ سال از تاریخ صدور پروانه پایه یک)

۳- استفاده از دفاتر صرفاً جهت امور حرفه‌ای وکالتی (مشاوره و ملاقات با موکل) مجاز می باشد.

۴- نداشتن دفتر مستقل در شهر کرمان (به موجب اظهار عضو)

ماده ۴- مدت و زمان استفاده

۱- هر وکیل در هر نوبت حداکثر ۲ ساعت می تواند از دفتر استفاده نماید.

۲- تمدید مدت استفاده منوط به نبود تقاضای دیگر اعضا است.

۳- هر وکیل در ماه حداکثر ۳ نوبت می تواند از دفتر بهره‌مند شود.

۴- ساعات رسمی بهره‌برداری: شنبه تا چهارشنبه ۹:۰۰ الی ۲۰:۰۰ (قابل تغییر با مصوبه کانون).

ماده ۵ - اخذ نوبت و استفاده از دفاتر

- ۱- متقاضی باید با هماهنگی نسبت به اخذ نوبت به صورت کتبی از طریق کارتابل کانون اقدام نماید.
- ۲- تخصیص دفاتر بر اساس نوبت ثبت درخواست و با رعایت اولویت مقرر در ماده ۳ صورت می‌گیرد.
- ۳- در صورت عدم حضور وکیل در موعد مقرر بدون عذر موجه، امکان استفاده در نوبت بعدی تا یک ماه محدود خواهد شد.
- ۴- ثبت ورود / خروج وکیل در دفتر پذیرش الزامی است.

ماده ۶ - مقررات رفتاری و انتظامی

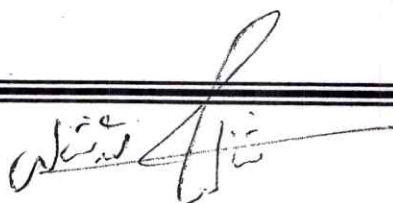
- ۱- رعایت شئون حرفه‌ای و کالت و حفظ آرامش محیط الزامی است.
- ۲- هرگونه استفاده غیرحرفه‌ای یا واگذاری به غیر ممنوع است.
- ۳- وکیل موظف به حفظ محرمانگی اطلاعات و مواظبت از تجهیزات و امکانات دفتر می‌باشد.
- ۴- در صورت بروز خسارت به اموال یا نقض مقررات، مسئولیت جبران با وکیل استفاده‌کننده خواهد بود.
- ۵- تبلیغات تجاری یا سیاسی داخل فضا ممنوع است.
- ۶- استعمال دخانیات داخل ساختمان ممنوع است.
- ۷- تماس‌های تلفنی با صدای بلند در فضاها اشتراکی ممنوع؛ کاربران برای تماس‌های طولانی از اتاق‌های مخصوص یا فضای تماس استفاده نمایند.
- ۸- استفاده از تجهیزات پر سروصدا مجاز نیست.
- ۹- کاربران موظفند در پایان استفاده، میز را مرتب و مدارک محرمانه را در اتاق قرار ندهند.
- ۱۰- استفاده از رایانه‌ها/پرینتر عمومی برای ذخیره‌سازی داده‌های محرمانه مراجعه‌کننده ممنوع است.
- ۱۱- ضبط صوت/تصویر در فضای عمومی بدون اطلاع و رضایت افراد ممنوع است.
- ۱۲- هر وکیل مسئول پرونده‌ها، مدارک و رفتار حرفه‌ای خود است؛ کانون مسئولیتی در قبال مسئولیت حرفه‌ای وکیل در قبال موکلین ندارد.

ماده ۷ - امکانات و خدمات

هر دفتر دارای میز کار، صندلی، و امکانات پایه جهت برگزاری جلسه با موکل است.

ماده ۸ - نظارت و رسیدگی

۱. نظارت بر اجرای این دستورالعمل بر عهده کمیسیون حمایت از وکلا می‌باشد.
۲. شکایات یا تخلفات مرتبط با استفاده از دفاتر، پس از بررسی کمیسیون، در صورت لزوم به رئیس کانون وکلا ارجاع خواهد شد.



ماده ۹ - نگهداری، تعمیرات و پشتیبانی فنی

۱- کاربران موظف به گزارش هرگونه نقص ایمنی یا خطر بالقوه با مسئول پذیرش هستند.

۲- مسئول پذیرش موظف به پیگیری تا حصول نتیجه میباشد.

ماده ۱۰- گزارش دهی

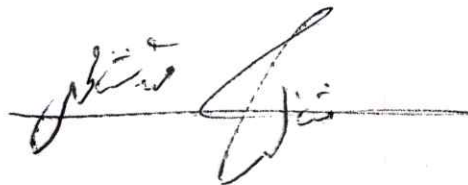
دبیر کمیسیون موظف به تهیه گزارش سه ماهه و سالانه در خصوص عملکرد دفاتر و ارائه به کمیسیون حمایت است.

ماده ۱۱- سایر مقررات

۱- این دستورالعمل توسط کمیسیون حمایت تنظیم و با تصویب هیأت مدیره کانون وکلا لازم الاجرا بوده و کلیه اعضا موظف به رعایت آن می باشند.

۲- هرگونه اصلاح یا الحاق به این دستورالعمل با پیشنهاد کمیسیون حمایت و تصویب هیأت مدیره کانون انجام خواهد شد.

این دستورالعمل در ۱۱ ماده به همراه فرم پیوست در تاریخ ۱۴۰۴/۰۶/۲۹ تنظیم و مورد تصویب کمیسیون حمایت قرار گرفت.



فرم درخواست استفاده از دفاتر اشتراکی کانون وکلا

ریاست محترم کانون وکلا دادگستری استان کرمان

اینجانب با اطلاعات ذیل الذکر تقاضای استفاده از دفاتر کانون وکلا را دارم.

نام و نام خانوادگی :

شماره پروانه / وضعیت : (وکیل یا کارآموز) :

تاریخ اخذ پروانه :

نشانی :

شماره تماس :

شهر :

☐ اینجانب فاقد دفتر فعال در کرمان می باشم :

توضیحات ضروری :

.....

مدت مورد نظر برای استفاده: از تاریخ تا

دلیل درخواست :

.....

.....

اینجانب دستورالعمل استفاده از دفاتر اشتراکی را مطالعه نموده ام و متعهد میشوم کلیه مقررات مربوطه و نظامات را رعایت نمایم و همچنین متعهد می شوم چنانچه اطلاعات و پرونده هایی که در جریان استفاده از دفاتر اشتراکی به آنها دسترسی یابم را محرمانه نگه داشته و در جهت حفظ اسرار موکلین اقدام نمایم. هرگونه افشا یا استفاده غیرمجاز را موجب مسئولیت قانونی می دانم و می پذیرم چنانچه این تعهدات را نقض نمایم حق استفاده از دفاتر اشتراکی را به مدت ۱ سال نخواهم داشت.

نام و نام خانوادگی، امضا و تاریخ:

ضمائم پیوست : (کپی پروانه | کارت ملی)

