

نقل و انتقال وکیل کانون

در صورتیکه وکیل از کانون شما قصد انتقال دائم یا موقت (به صورت درون یا برون کانون) داشته باشد، مراحل زیر می بایستی انجام شود.

مراحل ثبت نقل و انتقال دائم (درون کانون یا برون کانون)

- ۱- به زیر سیستم وکالت- سربرگ نقل و انتقال- صفحه " درخواست نقل و انتقال " وارد شوید. پس از تعیین وکیل و استان و شهرستان مقصد، با دکمه " ثبت و ارجاع " درخواست را ثبت و به نفر بعدی گردشکار (که از قبل تعریف کرده اید) ارجاع دهید.
- ۲- می توانید در صفحه "موافقتنامه کمیسیون نقل و انتقال مقصد" اطلاعات موافقتنامه مقصد را ثبت کنید. (ثبت در این صفحه اختیاری است)
- ۳- صفحه "صورتجلسه کمیسیون نقل و انتقالات و مصوب هیات مدیره" دارای دو بخش زیر می باشد که می بایستی پس از وارد کردن اطلاعات در هر دو بخش، دکمه ثبت را کلیک کنید.
 - مشخصات جلسه: تاریخ و ساعت هیات مدیره و اعضا حاضر در جلسه هیات مدیره و کمیسیون نقل و انتقال را تعیین کنید.
 - نتیجه جلسه: پس از تعیین وکیل مورد نظر، از گزینه "درخواست نقل و انتقال"، درخواست ثبت شده را انتخاب کنید. اطلاعات مورد نیاز دیگر را وارد و با دکمه + سبز رنگ، اطلاعات را به لیست پایین صفحه اضافه نمایید. در صورتیکه در همان جلسه چندین درخواست نقل و انتقال بررسی شده باشد، برای هر درخواست پس از ورود اطلاعات با دکمه سبز رنگ اطلاعات را به لیست پایین صفحه اضافه نمایید و در نهایت دکمه ثبت را کلیک کنید.
- ۴- پس از آنکه درخواست مراحل گردشکار تعریف شده را طی کرد، می بایستی نفر آخر گردشکار آن را به صورت تایید، بایگانی نماید.
- ۵- پس از بایگانی شدن درخواست به صورت تایید، درون صفحه وکیل استان و شهرستان تغییر می کند و در قسمت " نقل و انتقال" اطلاعات نقل و انتقال قابل مشاهده است.

نکته: در صورتیکه نقل و انتقال دائم درون کانون باشد، وضعیت وکیل تغییر نمی کند. در صورتیکه نقل و انتقال دائم برون کانون باشد، وضعیت وکیل به صورت " انتقالی " می شود.

مراحل ثبت نقل و انتقال موقت (درون کانون یا برون کانون)

- ۱- به زیر سیستم وکالت- سربرگ نقل و انتقال- صفحه " درخواست نقل و انتقال " وارد شوید. پس از تعیین وکیل و استان و شهرستان مقصد، گزینه " انتقال موقت " را انتخاب کنید (تیک بزنید). با دکمه " ثبت و ارجاع " درخواست را ثبت و به نفر بعدی گردشکار (که از قبل تعریف کرده اید) ارجاع دهید.
- ۲- می توانید در صفحه "موافقتنامه کمیسیون نقل و انتقال مقصد" اطلاعات موافقتنامه مقصد را ثبت کنید. (ثبت در این صفحه اختیاری است)
- ۳- صفحه "صورتجلسه کمیسیون نقل و انتقالات و مصوب هیات مدیره" دارای دو بخش زیر می باشد که می بایستی پس از وارد کردن اطلاعات در هر دو بخش، دکمه ثبت را کلیک کنید.
 - مشخصات جلسه: تاریخ و ساعت هیات مدیره و اعضا حاضر در جلسه هیات مدیره و کمیسیون نقل و انتقال را تعیین کنید.
 - نتیجه جلسه: پس از تعیین وکیل مورد نظر، از گزینه "درخواست نقل و انتقال"، درخواست ثبت شده را انتخاب کنید. اطلاعات مورد نیاز دیگر را وارد و با دکمه + سبز رنگ، اطلاعات را به لیست پایین صفحه اضافه نمایید. در صورتیکه در همان جلسه چندین درخواست نقل و انتقال بررسی شده باشد، برای هر درخواست پس از ورود اطلاعات با دکمه سبز رنگ اطلاعات را به لیست پایین صفحه اضافه نمایید و در نهایت دکمه ثبت را کلیک کنید.

- ۴- پس از آنکه درخواست مراحل گردشکار تعریف شده را طی کرد، می بایستی نفر آخر گردشکار آن را به صورت تایید، بایگانی نماید.
- ۵- پس از بایگانی شدن درخواست به صورت تایید، درون صفحه وکیل استان و شهرستان تغییر می کند و در قسمت " نقل و انتقال " اطلاعات نقل و انتقال قابل مشاهده است.

نقل و انتقال وکیل از کانون دیگر

در صورتیکه وکیل از کانون دیگری به کانون شما وارد شده باشد، به دو صورت موقت یا دائم می باشد.

در صورتیکه وکیل از کانون دیگری به صورت دائم به کانون شما وارد شده باشد، در صفحه وکیل پس از انتخاب گزینه "قدیمی"، اطلاعات سجلی و پروانه وکالت ثبت می شود و شماره پروانه جدید به وکیل تخصیص داده می شود.

در صورتیکه وکیل برای مدت مشخصی به کانون شما وارد شده باشد، پس از انتخاب گزینه " میهمان " اطلاعات سجلی و پروانه وکالت ثبت می شود و نیاز به تخصیص شماره پروانه وکالت جدید نیست.