

قائمة تحقق فتح ملف قضية جديدة

اسم القضية: الموكل: التاريخ:

قبل أن تقبل القضية

- ١ ☐ سجل الطلب في سجل واحد (الاسم والجوال وملخص الموضوع)، لا في رسالة واتساب.
- ٢ ☐ افحص تعارض المصالح قبل سماع التفاصيل الحساسة: هل الموكل خصم سابق؟ هل الخصم موكل حالي؟
- ٣ ☐ قدر الأتعاب والنطاق: ماذا يشمل؟ وماذا لا يشمل (استئناف، تنفيذ)؟

عند القبول

- ٤ ☐ اتفاق الأتعاب مكتوب وموقع قبل البدء: المبلغ والدفع والمصروفات ومتى ينتهي الاتفاق.
- ٥ ☐ الوكالة: تحقق من وجودها ونطاقها وصلاحياتها وتاريخها قبل أي إجراء.
- ٦ ☐ هوية الموكل ووسيلة التواصل المعتمدة: رقم يرد، وبريد، وقناة يوافق عليها.
- ٧ ☐ المستندات المستلمة: فهرس بما سلمه الموكل، وإيصال تسليم للأصول.

عند فتح الملف

- ٨ ☐ بيانات القضية كاملة: العنوان، النوع، المحكمة، الخصم ومحاميه، رقم القضية وتاريخ القيد.
- ٩ ☐ محامٍ مسؤول واحد بالاسم ومعه المساعدون إن وُجدوا.
- ١٠ ☐ أول جلسة وأول مهمة: موعد بتاريخ ووقت وقاعة، ومهمة بمسؤول وموعد.
- ١١ ☐ خطة المال: متى تُفوتّر الأتعاب؟ هل ستدفع مصروفات عن الموكل ومتى تُسترد؟
- ١٢ ☐ رسالة افتتاح للموكل: ما فُتح، ومن المسؤول، وما المتوقع، وما المطلوب منه.

قائمة عمل عامة وليست استشارة قانونية. شروط الوكالة والأتعاب تحددها الأنظمة وعقدك، فتتحقق منها من مصادرها.

قائمة تحقق إغلاق القضية

اسم القضية: الموكل: التاريخ:

أولاً: الإجراءات

١ ☐ الحكم نهائي أم قابل للاعتراض؟ اعرف المهلة من نص الحكم أو ناجز لا من الذاكرة.

٢ ☐ هل هناك تنفيذ لاحق؟ غالباً ملف مستقل.

٣ ☐ الجلسات والمهام: لا جلسة قادمة ولا مهمة مفتوحة، وما بقي يُغلق بسبب.

ثانياً: المال

٤ ☐ الفواتير: كل أتعاب مستحقة صدرت بها فاتورة، وللمتأخر خطة تحصيل.

٥ ☐ المصروفات: رسوم المحكمة والخبرة وما دفعته عن الموكل قوتر أو رُبط بفاتورة.

٦ ☐ رصيد الأمانة: يُردّ أو يُخصم بموافقة مكتوبة، وتأكد من سلامة المطابقة.

٧ ☐ الإعفاء أو الاسترداد: أي مبلغ يُسقط أو يُردّ بسبب مكتوب.

ثالثاً: الملف والموكل

٨ ☐ المستندات الأصلية: أعدها للموكل واحتفظ بإيصال التسليم.

٩ ☐ رسالة الإغلاق: النتيجة وما تبقى (تنفيذ، اعتراض، استحقاقات) كتابةً، وسجلها.

١٠ ☐ الأرشفة: ملف مرتّب بمسمّيات واضحة، ومدة الاحتفاظ بحسب الأنظمة وعقدك.

رابعاً: السجل والتعلّم

١١ ☐ النتيجة: سجلها بصدق: كسب أو خسارة أو تسوية.

١٢ ☐ ما تعلّمناه: سطر واحد: ما الذي نجح وما الذي كان سيوفّر وقتاً.

قائمة عمل عامة وليست استشارة قانونية. مدد الاعتراض والتنفيذ والاحتفاظ بالملفات تحددها الأنظمة وعقدك، فتتحقق منها من مصادرها.