لوسيرفس

نموذج تسليم ملف قضية

للاستخدام الداخلي

يُستكمل عند تغيير المحامي المسؤول أو تكليف محامٍ بتغطية مؤقتة. يراجع المرسل والمستلم المواعيد والمستندات اللازمة قبل اعتماد الاستلام.

بيانات القضية والمسؤولية

رقم الملف الداخلي

رقم القضية لدى الجهة

الجهة الناظرة / الدائرة

الموكل / مرجعه الداخلي

الطرف الآخر / مرجعه

المرحلة الحالية

المحامي المرسل

المحامي المستلم

المشرف

تاريخ ووقت إعداد المحضر

تاريخ ووقت انتقال المتابعة

سبب التسليم / مدة التغطية

حالة الملف وما ينتظر قرارًا

آخر إجراء وتاريخه

مرجع إثباته ورابطه أو مكان حفظه

الخطوة التالية ونطاق العمل المُسلَّم

آخر تعليمات من الموكل، أو القرار أو المستند المنتظر منه

مراسلة تنتظر ردًا، أو رسوم ومصروفات قد تؤثر على الإجراء

المواعيد والمهام المفتوحة

المواعيد الحرجة والمراجعة الداخلية

الحدث / الموعد الداخلي	التاريخ والوقت	المصدر وحالة التحقق	مسؤول المتابعة

المهام التي تحتاج متابعة

المهمة / الإجراء المطلوب	المسؤول	موعد الإنجاز	المستند أو الاعتماد المطلوب

إذا لم تُعلن جلسة، حدّد الإشعار المتوقع ومن يراجع مصدره ومتى. سجّل مواعيد تقديم المستندات أو الردود القائمة.

لوسيرفس

المستندات وإقرار الاستلام

للاستخدام الداخلي

رقم الملف الداخلي

تاريخ ووقت مراجعة المستلم

المستندات الأساسية والوصول

رابط المجلد المعتمد

مكان الأصول الورقية ومسؤول حيازتها

فهرس المستندات اللازمة للخطوة القادمة

المستند أو المرجع	الرابط أو مكان الحفظ	النسخة وحالتها	نتيجة اختبار الوصول

اذكر تاريخ النسخة وإثبات الإيداع أو الإرسال عند الحاجة. يختبر المحامي المستلم فتح الملفات من حسابه.

النواقص والتصعيد

النقص وأثره على الإجراء	المسؤول عن المعالجة	موعد إعادة التحقق	شرط الإغلاق / وقت إغلاقه

أبلغ المشرف في (التاريخ والوقت)

مسؤول المتابعة المؤقت، عند الحاجة

قرار المشرف وخطة تغطية الموعد الأقرب

إقرار المحامي المستلم

☐ استلام مكتمل ☐ استلام مع نواقص ☐ تسليم معلّق

يؤكد المستلم ما راجعه من مواعيد ومستندات ومهام. سجّل أي نقص مؤثر وتغطية الإجراء العاجل في القسم السابق.

توقيع المحامي المرسل	توقيع المحامي المستلم	اعتماد المشرف عند الحاجة
التاريخ والوقت	التاريخ والوقت	التاريخ والوقت