قائمة تجهيز ملف قضايا البنوك في أبوظبي

للاستشارة ودراسة المستندات وتحديد نطاق العمل

مسودة للمراجعة | capitallawfirm.ae

١. ملخص المسألة والأطراف

حدد اسمك وصفتك: مقترض، كفيل، ممثل شركة أو مطالب بحق.

اذكر البنك ونوع المنتج والمبلغ المختلف عليه والنتيجة المطلوبة.

دون تسلسل الوقائع وأقرب جلسة أو مهلة أو إجراء قائم.

٢. العقود والسجلات

جهز عقد القرض أو البطاقة أو التسهيلات وملاحقه وتعديلاته.

أرفق الكفالات والرهون والضمانات والتفويضات عند اتصالها بالنزاع.

احتفظ بالنسخ الكاملة، بما فيها الشروط العامة والتوقيعات.

٣. المبالغ والدفعات

اجمع كشوف الحساب وشهادات المديونية وإثباتات السداد.

ميز أصل التمويل والرسوم والفوائد والدفعات والمبالغ المعترض عليها.

اربط كل دفعة بتاريخها وحسابها؛ وحدد الفترة الناقصة من الكشوف.

٤. الأدلة الخاصة بالمسألة

لعمليات الدفع: رقم العملية وتاريخها والإشعار ووقت إخطار البنك.

للتسوية: العرض المكتوب والقبول والدفعات وشروط المخالصة.

للشركات: مستندات الصفة والتوقيع واتفاقية التسهيلات والضمانات.

قائمة تجهيز الملف - متابعة

٥. المراسلات والإجراءات

احفظ الشكاوى وأرقامها وردود البنك والإخطارات وعروض التسوية.

أرفق صحيفة الدعوى والإعلان والمذكرات والتقرير والحكم إن وجدت.

للتنفيذ: السند والطلبات والقرارات وما يثبت السداد أو الإغلاق.

٦. ترتيب الملف والهدف

أنشئ فهرسا: اسم الوثيقة، تاريخها، وما الذي تثبته.

اجمع صفحات الوثيقة الواحدة؛ وميز الأصل عن الترجمة والمسودة.

حدد الناقص من المستندات وثلاثة أسئلة تريد حسمها في التقييم.

ملخص سريع قبل التواصل

الأطراف | المنتج | الطلب | المبلغ | المرحلة | أقرب موعد.

يمكن بدء التواصل بالمستند الأساسي مع توضيح ما ينقص الملف.

تنبيه مهم

لا ترسل كلمة المرور أو رمز التحقق أو بيانات البطاقة الكاملة.

تحقق من قناة المكتب قبل مشاركة البيانات المالية والمستندات.

وجود شكوى أو تفاوض لا يعفيك من التعامل مع الموعد القضائي.

بيان الاستخدام

هذه قائمة تنظيمية عامة وليست رأيا قانونيا في نزاع محدد.

المطلوب النهائي ونطاق العمل يتحددان بعد دراسة الحالة.

المحتوى مسودة للمراجعة؛ لم يكتمل اعتماده القانوني.

حقوق الاستخدام محفوظة لـ CapitalLawFirm.ae.