

ਵਕੀਲ ਨਾਲ ਮੁਲਾਕਾਤ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰੋ



- ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਵਕੀਲ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
- ਤਿਆਰ ਕਰੋ: : ਤੁਹਾਡੇ ਪਛਾਣ ਦਸਤਾਵੇਜ਼
- ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਆਉਣ ਲਈ ਕਹੋ (ਦੋਸਤ, ਪਰਿਵਾਰ, ਸਮਾਜ ਸੇਵਕ, ਆਦਿ)।

ਪਹਿਲੀ ਮੁਲਾਕਾਤ ਦੌਰਾਨ ਵਕੀਲ ਨੂੰ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛੋ

ਆਪਣੀ ਕਹਾਣੀ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਆਪਣੇ ਵਕੀਲ ਨੂੰ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਣ ਵਿੱਚ ਸੰਕੋਚ ਨਾ ਕਰੋ!
ਤੁਹਾਡੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਤੁਸੀਂ ਪੁੱਛ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਮੇਰੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਸਨ?
- ਮੇਰੇ ਕੇਸ ਨੂੰ ਹੱਲ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ?
- ਮੇਰੀ ਸਫਲਤਾ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਕੀ ਹਨ?
- ਜੇਕਰ ਮੈਂ ਹਾਰ ਜਾਵਾਂ ਤਾਂ ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ?
- ਹੋਰ ਵਿਕਲਪ ਕੀ ਹਨ (ਵਿਚੋਲਗੀ, ਗੱਲਬਾਤ)?
- ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ?
- ਮੈਂ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਸੰਚਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹਾਂ?

ਈਮੇਲ, ਫੋਨ, ਟੈਕਸਟ, ਵਟਸਐਪ?

- ਮੈਂ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਕਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਜਵਾਬ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?
- ਅਗਲੇ ਕਦਮ ਕੀ ਹਨ?

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਵਕੀਲ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਦੇ ਹੋ

- ਸਰਕਾਰੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣ ਲਈ ਮੈਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ?
- ਤੁਸੀਂ ਕਦੋਂ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋਗੇ ਕਿ ਮੈਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਮੇਰੀ ਪੂਰੀ ਫਾਈਲ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਮੁਫਤ ਹੋਵੇਗੀ ਜਾਂ ਮੈਨੂੰ ਕੁਝ ਹਿੱਸੇ ਪੈਸੇ ਦੇਣੇ ਪੈਣਗੇ?

ਜੇਕਰ ਵਕੀਲ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ

- ਇਸਦੀ ਕੀਮਤ ਕਿੰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ?
 - ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮੈਨੂੰ ਹਰ ਘੰਟੇ ਚਾਰਜ ਕਰੋਗੇ?
 - ਜਾਂ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮੈਨੂੰ ਪੂਰੇ ਕੰਮ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ?
- ਮੈਨੂੰ ਪੈਸੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?
 - ਚੈੱਕ, ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ, ਨਕਦ?
 - ਕੀ ਮੈਂ ਕਿਸਤਾਂ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹਾਂ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਇੱਕੋ ਵਾਰ ਵਿੱਚ?
 - ਮੈਨੂੰ ਕਦੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ?
- ਕੀ ਅਸੀਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ (ਕਨਟ੍ਰੈਕਟ) ਕਰਾਂਗੇ?

- ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਿਲਣ ਲਈ **ਖੁਦ ਸਮਾਂ ਕੱਢਦਾ** ਹੈ
- ਉਸਨੂੰ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ **ਨੋਟਸ ਲੈਣੇ** ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ
- ਉਸਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਇੱਕ **ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ** ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜੋ ਉਸਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਕੀਮਤ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਉਸ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਭੁਗਤਾਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ **ਇਨਵੋਇਸ ਅਤੇ ਇੱਕ ਰਸੀਦ** ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਉਸ ਨੂੰ ਵਾਜਬ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ/ਕਾਲਾਂ ਦਾ **ਜਵਾਬ** ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਉਸਨੂੰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਿਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਜਾਂ ਸੁਣਵਾਈ ਲਈ **ਤਿਆਰ** ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਉਸ ਨੂੰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ **ਸੂਚਿਤ** ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਕੇਸ ਕਿਵੇਂ ਅੱਗੇ ਵਧ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡਾ ਹੋਮਵਰਕ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਨਾ ਭੁੱਲੋ ਕਿ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਫਾਈਲ ਹੈ

- ਸਵਾਲ ਪੁੱਛੋ।
- ਵਕੀਲ ਨਾਲ ਮੁਲਾਕਾਤ ਦੌਰਾਨ ਨੋਟਸ ਲਓ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਵੀ ਨਾ ਭੁੱਲੋ।
- ਤੁਹਾਡੀ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਅਧੂਰੇ ਜਾਂ ਗਲਤ ਫਾਰਮ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਨਾ ਕਰੋ।
- ਜਦੋਂ ਵਕੀਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੁਣਨੇ ਭੇਜਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਜਵਾਬ ਦਿਓ।
- ਉਸ ਨੂੰ ਉਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਲਦੀ ਭੇਜੋ ਜੋ ਉਹ ਮੰਗਦਾ ਹੈ।
- ਆਪਣੇ ਵਕੀਲ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਤਾ ਬਦਲਣਾ, ਵੱਖ ਹੋਣਾ, ਬੱਚੇ ਦਾ ਜਨਮ, ਆਦਿ)।
- ਵਕੀਲ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਸਮਝੌਤਿਆਂ ਅਤੇ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ (ਗਲ ਬਾਤ) ਦੇ ਲਿਖਤੀ ਰਿਕਾਰਡ (ਈਮੇਲ, ਟੈਕਸਟ ਸੁਣਨੇ) ਰੱਖੋ।
- ਜਾਂਚ ਕਰੋ ਕਿ ਵਕੀਲ ਜਾਂ ਸਲਾਹਕਾਰ ਬਾਰ ਜਾਂ ਸੀਸੀਆਰਆਈ ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੈ।

Barreau :



: CCIC

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਕੀਲ ਚੁਣਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੋ



- ਉਸਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਫਾਈਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਨਵੇਂ ਵਕੀਲ ਨੂੰ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।
- ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕੇਸ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਜੱਜ ਜਾਂ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਕੰਮ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪਏਗਾ ਜੋ ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਰ ਚੁੱਕਾ ਹੈ।
- ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਾਰ ਜਾਂ CCIC ਕੋਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ।

ਇਹ ਟੂਲ ਜਸਟਿਸ ਕੈਨੇਡਾ ਅਤੇ ਚੈਂਬਰ ਡੇਸ ਨੋਟੇਅਰਸ ਡੂ ਕਿਊਬੇਕ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਯੋਗਦਾਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਸਿਰਫ਼ ਲਾ ਮੇਸਨ ਬਲੂ ਇਸਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।