

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
شماره پست: ۳۸	عنوان پست: رئیس گروه اراضی و قراردادها	عنوان واحد سازمانی: دفتر امور حقوقی و املاک	
۱. راهنمایی کارشناسان تحت سرپرستی در نحوه استعمال وضع ثبتی اراضی و املاک و قراردادها از ادارات ثبت یا اوقاف و اخذ گواهی های لازم ۲. اقدام و همکاری لازم درخصوص تعقیب متخلفین اسناد و تعهدنامه های رسمی و درخواست صدور اجرائیه شخصاً یا توسط کارشناسان زیر مجموعه ۳. شرکت در جلسات و کمیسیونهای معاملات، ستاد مستند سازی اموال و غیرمنقول و نظایر آن برای ارائه نظرات مشورتی حقوقی -کارشناسان تحت سرپرستی خود را در تهیه و تنظیم اسناد تحصیل و خرید املاک و مستغلات و سایر اموال غیر منقول در دفاتر اسناد رسمی راهنمایی مینماید. ۴. حضور در دفاتر اسناد رسمی و ادارات ثبت اسناد و املاک جهت امضاء به نمایندگی از سوی دفتر حقوقی ۵. همکاری لازم نسبت به ارائه خط مشی به واحدهای تابعه شرکت جهت امور مربوط به تحصیل زمین و ساختمان و تاسیسات مورد نیاز ۶. همکاری و نظارت در تعیین کارشناس یا توافق در انتخاب کارشناسان با صاحبان اراضی و املاک مورد نیاز بمنظور تعیین بهای عادلانه عرصه و اعیان املاک از طریق کارشناسان رسمی دادگستری ۷. پیگیری و نظارت بر پرونده های مربوط به اراضی و تملکات مستحدثات واقع در طرح مصوب مطروحه در مراجع قضائی تا حصول نتیجه . ۸. راهنمایی کارشناسان تحت سرپرستی در تنظیم و اخذ تعهدنامه های لازم و ثبت آنها در دفاتر اسناد رسمی و همچنین انجام کلیه تشریفات ثبتی اراضی و املاک ساختمانهای شرکت ۹. همکاری و اقدام نسبت به ارائه نظرات مشورتی حسب دستور مقامات شرکت یا استعمال واحدهای تابعه در زمینه مسائل ثبتی، املاک و قراردادها ۱۰. نظارت و مشارکت در تهیه و طبقه بندی اسناد و مدارک مربوط به املاک و نگهداری آنها در آرشیو دفتر حقوقی. ۱۱. اقدام لازم نسبت به ارائه معاضدت قضایی به همکاران وفق مقررات مربوطه ۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	مدیر کل دفتر امور حقوقی و املاک	فیروزه شهبازی	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل دفتر امور حقوقی و املاک	فیروزه شهبازی	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات