

وظایف و مسئولیتهای دفتر حقوقی

اهم وظایف محوله:

- تهیه و تنظیم شکوائیه های کیفری و تقدیم دادخواست های حقوقی و پاسخ به شکوائیه های مطروحه و انجام مدافعات لازم جهت حفظ حقوق سازمان .
- حمایت قضایی از پرسنل و همکاران در دعاوی مطروحه له یا علیه آنان در ارتباط با انجام وظایف و مسئولیت های اداری .
- رفع مزاحمت ها و ممانعت های بعمل آمده از ناحیه اشخاص حقیقی یا حقوقی در پروژه ها و طرح های عمرانی شرکت .
- تهیه و تنظیم قراردادهای و صدور مجوزهای لازم در ارتباط با بستر رودخانه ها و اراضی استملکی به اشخاص حقیقی یا حقوقی .
- شرکت در جلسات مزایده و تطبیق پیشنهادات واصله از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی .
- شرکت در کمیسیون های آب های سطحی و چاه و....
- ارائه رهنمودهای حقوقی به واحدهای مختلف شرکت .
- امر خرید اراضی و پرداخت خسارات وارده به عرصه و اعیانات موجود در مسیر طرح های عمرانی براساس قوانین موضوعه و امضاء اسناد رسمی به نمایندگی از طرف شرکت در دفاتر اسناد رسمی .
- تنظیم موافقتنامه ها و صورتجلسات و صورت برداری از اراضی مستحدثات و اعیانات مسیر طرح های عمرانی و نیز ارجاع امر به کارشناس دادگستری