

وظایف دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات

- ۱- پیگیری کلیه دعاوی علیه شرکت و یا شرکت علیه دیگران و تهیه و تنظیم لوایح و مستندات و دفاعیات و اعتراضات با رعایت صرفه و صلاح شرکت طبق مقررات در مراجع قضایی ، انتظامی و نظامی به وکالت از شرکت و مدیر عامل
- ۲- تحقیق و رسیدگی و اقدام قانونی در مورد تجاوز به اراضی و اموال و حقوق و حریم های شرکت و دیگر حوادث ارجاعی واحد های شرکت
- ۳- بررسی ، پیگیری و پاسخ گویی به شکایات واصله اداری
- ۴- بررسی و اظهار نظر حقوقی در تهیه و تنظیم انعقاد قرارداد ها و دیگر استعلامات حقوقی شرکت
- ۵- پیگیری و اقدام لازم حقوقی در رابطه با کلیه موقوفات (اعم از قراردادهای و پرونده ها)
- ۶- اجرای آئین نامه مستندات سازی اموال غیر منقول شرکت
- ۷- حمایت قضایی از کارکنان شرکت
- ۸- ارائه گزارش های مورد نیاز شرکت از گردش کار هر پرونده
- ۹- نظارت بر عملکرد اداری و وظایف کارکنان دفتر حقوقی و مشاوران
- ۱۰- پیگیری امور مربوط به خصوصی سازی و واگذاری امور
- ۱۱- بررسی و تجزیه و تحلیل گزارش های کاری کارکنان
- ۱۲- پیگیری دیگر موارد ارجاعی و ضوابط و سیاست های ابلاغی از مافوق در راستای نیل به اهداف شرکت