

شرح وظایف واحد واگذاری

- ۱- نظارت مستقیم بر قراردادهای واگذاری و تنظیم تفاهم نامه ها (قطعات براساس مساحت و تراکم مشخص و مکاتباتی نیز از جمله با شهرهای جدید جهت اخذ استعلام.
- ۲- ارائه گزارشات لازم به هیئت مدیره محترم جهت واگذاریهای مختلف با انواع کاربری ها.
- ۳- نظارت بر تنظیم الحاقیه های قرارداد جهت تغییر نام ، جابجایی قطعه و یا فسخ براساس درخواستهای واصله از طرفهای قرارداد (اشخاص حقیقی و حقوقی که شامل استعلامهای مختلف از جمله مکاتبه با دارایی می باشد).
- ۴- ارائه اطلاعات و پاسخگویی به مراجعین و به صورت حضوری و یا مکاتبه ای.
- ۵- نظارت بر معرفی متقاضیان زمین و یا واحد که قرارداد آنها مبادله و باید نسبت به تحویل زمین و یا واحد اقدام گردد.
- ۶- نظارت بر تنظیم فرمهای سند.
- ۷- مکاتبات لازم با مهندس مشاور جهت کاربری و تراکم.
- ۸- ارائه و نظارت بر گزارشهای آماری.
- ۹- مکاتبات لازم با بانک (اعم از تأیید قرارداد ، اعلام شماره ثبتی و ارسال صورتمجالس تفکیکی و ...)
- ۱۰- نظارت بر تشکیل پرونده و ثبت قراردادهای منعقد در رایانه.
- ۱۱- عضویت در کمیته ارزیابی و قیمت گذاری اراضی و واحدها و شرکت در جلسات مذکور.
- ۱۲- عضویت در کارگروه برنامه ریزی شرکت.
- ۱۳- انجام سایر امورات محوله برابر مقررات.