

## جناب آقای نادر حسینی

با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های جناب‌عالی، پیشنهاد معاون محترم اداری، مالی و مدیریت منابع و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی همچون در تعقیب ابلاغ شماره ۲۳۶۴ مورخ ۱۴۰۰/۲/۲۸ و شماره ۲۰۳۶۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۸ و با عنایت به تداوم انجام امور اداره حقوقی و املاک توسط جناب‌عالی تاکنون، به موجب این ابلاغ از تاریخ ۱۴۰۳/۱/۲۶ به سمت **رئیس اداره امور حقوقی و املاک** منصوب می‌شوید.

امید است با توکل به خداوند متعال با همدلی، هم‌فکری و بهره‌مندی از تجربیات و نظرات ارزنده استادان، مدیران و همکاران دانشگاه بر اساس اهداف و شرح وظایف مربوطه در جهت اعتلای هر چه بیشتر امور حقوقی دانشگاه موفق و موید باشید. انتظار دارد در دوران مسئولیت در برآورده کردن ماموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری لازم به عمل آورید:

- ۱- اتخاذ تدابیر و تصمیمات مقتضی در انجام اقدامات حقوقی مناسب به منظور تحصیل و حفظ منافع و مصالح دانشگاه
- ۲- طرح و تعقیب دعوی کیفری و حقوقی علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از حقوق دانشگاه در دعوی مطروحه بر له یا علیه دانشگاه
- ۳- طرح و تعقیب دعوی علیه اشخاص حقیقی و حقوقی، در دعوی ناشی از قراردادهای
- ۴- دفاع از حقوق و مصالح دانشگاه در دعوی مطروحه علیه دانشگاه در دیوان عدالت اداری
- ۵- ایفای وظایف نمایندگی دانشگاه در کلیه موارد حقوقی و انجام وظیفه به عنوان نماینده حقوقی دانشگاه در مراجع قضایی، اداری و سازمان‌ها و نهادهای دولتی
- ۶- اظهار نظر، بررسی و نظارت حقوقی در تهیه و تنظیم قراردادهای منعقد شده بین دانشگاه و اشخاص حقیقی یا حقوقی
- ۷- دفاع از حقوق و مصالح دانشگاه در دعوی مطروحه علیه دانشگاه در مراجع و هیئت‌های رسیدگی، تشخیص و حل اختلافات ادارات کار و امور اجتماعی، کمیسیون‌های شهرداری
- ۸- همکاری با واحدهای ذی‌ربط در تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویب نامه‌ها و آئین‌نامه‌های مورد نیاز دانشگاه
- ۹- کوشش در ایجاد هماهنگی در اتخاذ مواضع حقوقی یکسان در سطح دانشگاه

- ۱۰- مشارکت در تنظیم قراردادهای اجاری و استیجاری در خصوص املاک و مستغلات
  - ۱۱- طرح و تعقیب دعاوی و انجام هرگونه اقدامات حقوقی، در جهت تامین منافع و رعایت مصالح دانشگاه در خصوص املاک و مستغلات
  - ۱۲- دفاع از حقوق و منافع دانشگاه در قبال دعاوی و ادعاهای مربوط به املاک و مستغلات
  - ۱۳- پیگیری احکام و دستورات اجرایی مرتبط از طریق مراجعه به مراجع ثبتی، انتظامی، قضایی، دفاتر اسناد رسمی، موسسات، سازمانها و نهادهای دولتی و عمومی و اشخاص حقیقی و حقوقی
  - ۱۴- اظهار نظر حقوقی در مورد کلیه تعهدات له یا علیه دانشگاه و ارائه طریق حقوقی به مسئولین ذیربط به نحوی که تعهدات مورد نظر، با آئیننامهها و دستورالعملهای دانشگاه و سایر مقررات جاری کشور مغایرت و منافات نداشته باشد
  - ۱۵- پیگیری مستند سازی املاک و اراضی و انجام عملیات ثبتی و اقدامات حقوقی در خصوص اسناد، تملک اراضی و ابنیه
  - ۱۶- بررسی و انجام اقدامات متناسب حقوقی در خصوص الزام متعهدین دانشگاه به انجام تعهدات خود، حسب ارجاع وزارتخانه و واحدهای مختلف دانشگاه
  - ۱۷- حمایت قضایی، ارشاد و مشاوره حقوقی به همکاران و همکاری با واحدها و مراکز دانشگاه در موضوعات حقوقی، قضایی و کیفری
  - ۱۸- برنامه ریزی و اجرای برنامهها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذیربط
  - ۱۹- پاسخگویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیتها
  - ۲۰- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف
- توفیق روزافزون جنابعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

**علی پورکمالی انارکی**

**رئیس دانشگاه**



رونوشت:

- ۱- معاون محترم اداری، مالی و مدیریت منابع
- ۲- سرپرست محترم مدیریت امور اداری و منابع انسانی
- ۳- مدیر محترم حراست

تهران، لویزان  
تلفن: ۲۲۹۷۰۰۳۰  
فکس: ۲۲۹۷۰۰۳۳  
کدپستی: ۱۶۷۸۸-۱۵۸۱۱  
صندوق پستی: ۱۶۳-۱۶۷۸۵  
Email:  
[sru@sru.ac.ir](mailto:sru@sru.ac.ir)  
[www.sru.ac.ir](http://www.sru.ac.ir)