

شرح وظایف دبیر و مسئول هماهنگی دفاتر کارگزاری

- تهیه و تدوین فرمهای هماهنگ و استاندارد مربوط به محل دفتر همراه با تهیه نرم افزارهای ضروری که بایستی بصورت یکسان در کلیه واحدها بکار گرفته شود.
- تدوین برنامه های لازم برای آموزش و توجیه مدیران و کادر فنی دفاتر کارگزاری و برگزاری کلاسهای آموزشی مربوطه
- به هنگام سازی اطلاعات دفاتر کارگزاری و ارسال کلیه مصوبات طرحهای تفصیلی، بخشنامه ها و قوانین اجرائی، فنی و انضباطی به دفاتر در طول سال .
- پیشنهاد ضوابط و مقررات مربوط به تشخیص صلاحیت و نظارت بر کار دفاتر
- پیشنهاد نرخ حق الزحمه خدمات دفاتر در هر سال و اخذ تأییدیه از شورای عالی گزینش و نظارت و اخذ مصوبه از شورای اسلامی شهر
- تکمیل یا اصلاح تپ قراردادهای منعقد شده با دفاتر و عقد قراردادهای لازم با کارگزاران و تعیین ضوابط و مقررات در مورد وظایف و شرح خدمات آن.
- تدوین آیین نامه ارزشیابی دفاتر کارگزاری و رتبه بندی آنها
- تعیین محدوده و فعالیت و حوزه عملکرد دفاتر کارگزاری
- تصمیم سازی در خصوص وضعیت فعلی و آتی دفاتر کارگزاری
- توقف موقت، تعلیق یا لغو امتیاز کارگزاری براساس رای قطعی کمیته انضباطی