



\*تنظیم و هماهنگی برنامهها، ملاقات، ارتباطات و جلسات شهردار

\*ابلاغ دستورات شهردار به اشخاص و واحدهای تابعه و پیگیری آنها طبق دستور

\*تنظیم، نگهداری و ارائه پروندهها، گزارشات، نشریات و نامههایی که شهردار باید ملاحظه و یا امضاء نماید و اعاده آنها به مراجع ذیربط

\*پاسخگویی و راهنمایی مراجعین به حوزه شهردار

\*بررسی، ارزیابی فنی و تخصصی، مشاوره و تصمیمسازی برای شهردار در خصوص موضوعات ارجاعی و مکاتباتی که با امضاء شهردار صادر می‌شود.

\*نظارت بر حفظ و نگهداری نامهها، اوراق اسناد و مدارک و پروندهها مطابق مقررات و اصول بایگانی

\*نظارت در تأمین ارتباط اداری شهرداری با مؤسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات

\*ارائه پیشنهاد در خصوص طرحها و لوایح ارائه شده به شورای اسلامی شهر

\*ثبت لوایح و کلیه نامههای وارده و تنظیم و ارائه آنها جهت طرح در جلسات عمومی شورای شهر و کمیسیونهای فرعی زیرمجموعه آن

\*تعیین و تنظیم وقت ملاقات با ریاست و سایر اعضا، شورای شهر

\*درج صورتجلسات و مذاکرات انجام شده در جلسات شورای شهر در دفتر خاص

\*حفظ و نگهداری اسناد و اوراق و صورتجلسات و مصوبات شورای شهر

\*انجام دعوت از مقامات و مسئولین مختلف جهت شرکت در جلسات شورای شهر در اجرای مصوبات و دستورالعملهای شورای مذکور

\*پیگیری امور اداری و مالی، خدمات پشتیبانی، بودجه و هزینههای مربوط به اداره و گردش کار شورای شهر

\*بررسی، ارزیابی فنی و تخصصی، مشاوره و تصمیم سازی در خصوص لوایح و موضوعات مطروحه در شورای شهر

\*نظارت بر حسن انجام امور مختلف تشریفاتی نظیر تهیه و نصب تابلو، پوستر، پرچم، پلاکارد و آگهی در خصوص فعالیتهای جاری، بر حسب ضوابط اعلام شده

\*برنامهریزی و ارائه راهکارها و تدابیر به منظور کاهش شکایات

\*رسیدگی به شکایات مردمی