



آقای جلال حسن بیگی - روابط عمومی شهرداری

شرح وظایف :

- 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.
- نظارت بر حفظ و نگهداری نامه‌ها، اوراق اسناد و مدارک و پرونده‌ها مطابق مقررات و اصول بایگانی.
- تعیین و تنظیم وقت ملاقات با ریاست و سایر اعضای شورای شهر.
- درج صورتجلسات 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.
- نظارت بر حسن انجام امور مختلف تشریفاتی نظیر تهیه و نصب تابلو، پوستر، پرچم، پلاکارد و آگهی در خصوص فعالیت‌های جاری، برحسب ضوابط اعلام شده.
- رسیدگی به شکایات مردمی.