

شرح وظایف اداره پیگیری لوایح و مصوبات شورای اسلامی شهر

- ثبت لوایح و کلیه نامه های وارده و تنظیم و ارائه آنها جهت طرح در جلسات عمومی شورای شهر و کمیسیون های فرعی زیر مجموعه آن .
- توزیع مصوبات و صدور و ارسال پاسخ نامه ها به شهرداری و سایر ادارات و سازمانهای مربوطه.
- تعیین و تنظیم وقت ملاقات با ریاست و سایر اعضای 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 بودجه و هزینه های مربوطه به اداره و گردش کار شورای شهر.
- پیگیری امور ارجاعی از سوی شهردار / شورای شهر و ارائه گزارشات لازم به ایشان.
- خلاصه نمودن گزارشات واصله و ارائه آن برای مطالعه شهردار / شورای شهر مربوط.
- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی شهردار / شورای شهر .
- ابلاغ دستورات صادره شهردار / شورای شهر مربوط به اشخاص و مؤسسات ذیربط واحدهای تابعه حسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.
- تهیه گزارشات لازم در زمینه فعالیت های حوزه و ارائه آن به شهردار / شورای شهر .
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی

پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها