

## شرح وظایف اداره کل حوزه شهردار و امور شورای اسلامی شهر

- ابلاغ دستورات شهردار به اشخاص حقیقی و حقوقی و مؤسسات و دستگاه های ذیربط متقاضی و پیگیری آنها طبق دستور
- ارائه پیشنهادات اصلاحی برای کاهش میزان شکایات(در حد اختیار تفویض شده از سوی شهردار)
- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده(در حد اختیار تفویض شده از سوی شهردار)
- برقراری تماس با وزارتخانه ها ، مؤسسات و ارگانهای دولتی و سفارتخانه ها (در حد اختیار تفویض شده از سوی شهردار)
- تنظیم برنامه های ملاقات مقامات داخلی و خارجی و همچنین راهنمایی مراجعین و ترتیب ملاقات آنها
- تنظیم و ارائه پرونده ها و گزارشات و نشریاتی که شهردار باید ملاحظه و یا امضاء نماید و اعاده آنها از طریق امور اداری به مراجع ذیربط
- مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور بکارگیری و استقرار نظام ها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- نظارت بر برقراری ارتباط با شهر های خواهر خوانده و خارجی جهت سرمایه گذاری مشترک و یا جذب سرمایه های خارجی(در حد اختیار تفویض شده از سوی شهردار)
- نظارت بر چگونگی اجرای قوانین ومقررات و بررسی شکایات کارکنان و رسیدگی به تخلفات اداری(در حد اختیار تفویض شده از سوی شهردار)
- نظارت بر حسن انجام امور مختلف تشریفاتی و اطلاع رسانی
- نظارت بر دریافت شبانه روزی انتقادات ، شکایات و مشکلات مربوط به مجموعه شهرداری
- نظارت بر رسیدگی به مسائل حقوقی و قانونی شهرداری(در حد اختیار تفویض شده از سوی شهردار)
- نظارت بر سیاست گذاری و کاربرد شیوه ها و برنامه های مناسب برای انعکاس اهداف، سیاستها، فعالیتها، برنامه ها و مواضع شهرداری
- نظارت در برقراری ارتباطات و تماسهای تلفنی و مخابراتی، دورنویس با واحدها و سایر مراجع حقیقی و حقوقی ذیربط توسط متصدیان امور
- یادداشت و یادآوری تاریخ تشکیل سمینارها و کنفرانسها و جلسات و آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط برای اطلاع و مطالعه قبلی شهرداری
- نظارت بر استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت بر پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها