



*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 با 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
*تبیت 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