

- **شرح وظایف مدیریت امور اجرایی کمیسیون های ماده صد**
- برنامه ریزی به منظور انجام تشریفات اداری و قانونی جهت دریافت، ثبت، ممیزی و آماده نمودن پرونده های ارجاعی جهت طرح در کمیسیون های هفتگانه
- پیگیری از مراجع انتصاب اعضاء کمیسیون و مراقبت از تاریخ اعتبار احکام مربوطه
- شرکت در جلسات کمیسیونها جهت دفاع از حقوق شهرداری و استفاده از کارشناسان ذیربط
- تنظیم روابط دبیرخانه با سایر مدیریت های شهرداری
- اعلام آراء و قرارهای صادره به شهرداری مناطق جهت ابلاغ به ذینفعان
- شناسایی کارشناسان رسمی دادگستری خبره و معرفی به کمیسیونهای ماده صد جهت ارجاع کار به مشارالیه، متناسب با صلاحیت ایشان
- انجام تشریفات قانونی به منظور ثبت و طبقه بندی پرونده های ارجاعی به کمیسیون ماده صد
- برنامه ریزی به منظور تشکیل جلسات کمیسیونهای ماده صد با توجه به تعداد پرونده های واصله از مناطق و دعوت از اعضاء کمیسیون جهت شرکت در جلسات
- بازدید از محل مستحدمات مورد نظر در صورت لزوم و براساس درخواست اعضاء کمیسیون یا متقاضی
- حفظ ارتباط حقوقی و قضایی با مدیریت حقوقی شهرداری و دادگستری و دفاتر اسناد رسمی و اشخاص و مراجع ذیربط
- ابلاغ نتیجه آراء صادره کمیسیونهای ماده صد به مناطق و افراد ذیربط
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق
- 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