

نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه شوراي اداري استان.

برنامه ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کارگروه توسعه مدیریت استناداري.

برنامه ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری هاي مدیریتي.

برنامه ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کمیته بررسی نظام پیشنهادهای استناداري و واحدهاي تابعه.

برنامه ریزی و نظارت بر اجرای نقشه راه اصلاح نظام اداري اعم از برنامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه ها و مصوبات شوراي عالي اداري در استناداري، فرمانداری ها و بخشداري های تابعه.

نظارت بر تحقق برنامه اصلاح نظام اداري در استان با هماهنگي مسئولین ذیربط.

برنامه ریزی برای استقرار نظام مدیریت دانش در استناداري و واحدهاي تابعه.

برنامه ريزي برای توانمندسازي، بهبود عملکرد و افزایش بهره وري کارکنان استناداري و واحدهاي تابعه.

برنامه ریزی و نظارت بر استقرار نظام بهره وری و سایر سیستم های مدیریتي در راستای تعالي سازماني.

راهبري امور مربوط به تشکیلات استناداري و واحدهاي سازماني تابعه با هماهنگي واحد تخصصي ذیربط وزارت کشور.

نظارت بر عدم گسترش تشکیلات استناداري و واحدهاي تابعه در راستای سیاست های برنامه جامع تحول اداري و منطقی نمودن اندازه دولت.

برنامه ريزي هاي لازم جهت مستندسازي و اصلاح بهبود فرایندهاي انجام کار در استناداري و واحدهاي تابعه.

نظارت و بازخوردگیری مستمر سازمان در بعد وظایف دستگاه، مستندسازی فرایندهای انجام کار به منظور تقسیم وظایف واحدها و تدوین راهکارهای پیشنهادی برای اصلاح و بهبود روش های انجام کار در سطح استناداري و واحدهاي تابعه.

برنامه ريزي و نظارت در خصوص پیاده سازي فرآیند تخصیص منابع، طبقه بندی هزینه ها و استفاده بهینه از منابع مالي تخصیص یافته مرتبط با طرح ها و برنامه ها و در تطبیق با بودجه عملیاتی و سالانه استناداري و واحدهاي سازماني تابعه.

برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم موافقتنامه بودجه استناداري و واحدهاي تابعه در قالب برنامه ها و مبتنی بر بودجه عملیاتی و ارزیابی مستمر عملکرد بودجه استناداري و واحدهاي تابعه.

برنامه ریزی و نظارت بر فرایند تدوین و اجرای برنامه های آموزشی مربوط به استناداري و واحدهاي سازمانی تابعه بر اساس سیاست ها، خط مشی ها و برنامه های مصوب مراجع ذیربط.

برنامه ریزی و نظارت بر فرایند انجام کلیه امور پژوهشي و مطالعاتي استناداري و واحدهاي تابعه اعم از تعیین اولویت ها و نیازهاي پژوهشي و تأمین اعتبارات مربوطه و اخذ مجوزهای لازم از مبادی ذیربط.

نظارت بر روند انعقاد و اجرای تفاهمنامه های علمی بین استناداري و سایر سازمان ها و نهادها.

مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و آشنایی با بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مرتبط با امور دفتر.

بستر سازي و فراهم آوردن زمینه هاي لازم براي پرورش نیروي جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهاي لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.

شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.

ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.