

هماهنگی و نظارت بر انجام امور مرتبط با دبیرخانه شورای اداری استان.

هماهنگی و نظارت بر انجام امور مرتبط با دبیرخانه کارگروه توسعه مدیریت استانداری.

هماهنگی و نظارت بر انجام امور مرتبط با دبیرخانه کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری های مدیریتی.

هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کمیته بررسی نظام پیشنهادهای استانداری و واحدهای تابعه.

انجام هماهنگی های لازم به منظور اجرای نقشه راه اصلاح نظام اداری اعم از برنامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه ها و مصوبات شورای عالی اداری در استانداری، فرمانداری ها و بخشدارای های تابعه.

انجام هماهنگی های لازم به منظور استقرار نظام بهره وری استانداری.

برنامه ریزی و نظارت بر امور مرتبط با تشکیلات استانداری و واحدهای تابعه با هماهنگی واحد تخصصی ذیربط وزارت کشور.

رصد مستمر فعالیت های سازمان در بعد وظایف دستگاه، مستندسازی فرایندهای انجام کار به منظور تدوین راهکارهای پیشنهادی برای اصلاح و بهبود روش های انجام کار و تقسیم درست وظایف واحدها در سطح استانداری و واحدهای تابعه.

نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل ها و روش های انجام کار در بخشهای مختلف عمومی و تخصصی استانداری و واحدهای تابعه و دستگاه های اجرایی استان، به منظور بهبود روش ها و تسریع در انجام امور با همکاری واحدهای ذیربط.

نظارت بر اجرای صحیح فرآیند تخصیص منابع، طبقه بندی هزینه ها و استفاده بهینه از منابع مالی تخصیص یافته مرتبط با طرح ها و برنامه ها و در تطبیق با بودجه عملیاتی و سالانه استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.

پیگیری تهیه و تنظیم موافقتنامه بودجه استانداری و واحدهای تابعه در قالب برنامه ها پس از وصول ابلاغ اعتبار مصوب و تحصیل تخصیص ها.

ایجاد هماهنگی لازم بین بودجه های پیشنهادی واحدها با برنامه های مصوب و نظام بودجه ریزی عملیاتی و ارزشیابی عملکرد بودجه استانداری و واحدهای تابعه. 12.

پیگیری امور مربوط به دبیرخانه شورای برنامه ریزی و توسعه استان با توجه به طرح ها و برنامه های تنظیمی استانداری و واحدهای تابعه.

ارائه مشاوره به مدیرکل.

سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری.

مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.

تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان؛

انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.