همکاری در انجام امور مرتبط با دبیرخانه شوراي اداري استان.

تهیه و تدوین برنامه ها، فعالیت ها و اهداف کمی و کیفی واحدهای تابعه در راستای ماموریت و خط مشی های ابلاغی وزارت کشور.

گردآوري، سازماندهی، ذخیره و نشر اطلاعات در اشکال گوناگون خواسته شده با استفاده از نرم افزارهای لازم.

تجزیه و تحلیل برنامه ها و طرح های پیشنهادی واحدهای مختلف استانداری در انطباق با تفکر استراتژیک سازمان و مبتی بر اسناد بالادستی.

پیگیری و تهیه و تدوین گزارش هاي لازم از نحوه اجرا و میزان پیشرفت طرح ها و برنامه هاي استانداري و واحد های تابعه.

تهیه و تنظیم و جمع آوري آمار در خصوص فعالیت ها و پروژه های استانداری و واحدهاي تابعه، در راستای وظایف دفتر.

ایجاد هماهنگی لازم بین برنامه های پیشنهادی واحدها با بودجه مصوب.

8. پیگیری و انجام امور مربوط به فرآیند تخصیص منابع، طبقه بندي هزینه ها و استفاده بهینه از منابع مالي تخصیص یافته با توجه به برنامه های پیشنهادی واحدها.

بررسي و تجزیه و تحلیل اعتبارات پیشنهادي استانداري اعم از اعتبارات هزینه اي و تملك دارایي هاي سرمایه اي، با توجه به طرح ها و برنامه ها.

انجام امور مربوط به تهیه و تدوین و اجراي برنامه های راهبردی و عملیاتی سالانه استانداری، فرمانداري ها و بخشداري ها.

پیگیری دستورالعمل ها و مصوبات مرتبط با امور برنامه ریزی، آمایش سرزمین و آمار و اطلاعات و پایش توسعه استان و داشبورد مدیریتی.

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

بررسی، مطالعه و اظهار نظر کارشناسی در خصوص طراحي، راهبري و نحوه استقرار مدل هاي پشتیبان مانند نظام هاي توسعه نظم و انضباط اداري و مالي، کنترل پروژه، کنترل اهداف، نظام هاي شراکت (برون سپاري، خصوصي سازي، پیمانکاري، خرید خدمت و ...) در استانداری.

مطالعه و بررسي قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسي و شرکت در جلسات، همایشها و دوره هاي آموزشي مرتبط.

انجام سایر امور محوله وفق مقررات.