

- 1- نظارت بر اجرای سیاست ها و خط مشی های اداری و مالی و استخدامی و امور مدیریت منابع انسانی و اداری، رفاهی و استخدامی استانداری و واحدهای تابعه در چارچوب ضوابط و مقررات.
- 2- نظارت بر ارزیابی عملکرد کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- 3- انعکاس نارسایی ها و مشکلات استانداری و واحدهای تابعه در زمینه توسعه مدیریت و منابع انسانی به مراجع ذیربط.
- 4- اعلام نظر در مورد کیفیت نیروی انسانی مورد نیاز استانداری و واحدهای شهرستانی و انجام تشریفات مربوط به بکارگیری، جذب، استخدام و صدور احکام مطابق قوانین و مقررات مربوطه.
- 5- نظارت بر اجرای امور مالی اعم از نگهداری دفاتر، اعتبارات، هزینه ها و تهیه و تنظیم و صدور اسناد مالی و وصول اعتبارات تخصصی استانداری بر اساس قوانین و مقررات.
- 6- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل های مربوط به برقراری حقوق و مزایا و فوق العاده های مربوطه در استانداری و واحدهای تابعه.
- 7- نظارت بر انجام کلیه امور خدمات و تدارکات استانداری و واحدهای تابعه براساس قوانین و مقررات مربوطه .
- 8- نظارت بر اجرای بودجه تفصیلی ابلاغ شده استانداری.
- 9- نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی (اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای) استانداری، فرمانداری ها و بخشدارهای تابعه بر اساس برنامه های تنظیم شده با رعایت مقررات و ضوابط و دستورالعمل های بودجه.
- 10- نظارت بر امور مربوط به توانمندسازی و افزایش سطح دانش و مهارت کارمندان استانداری و واحدهای تابعه از طریق سازماندهی و پیش بینی آموزشهای مناسب در چارچوب سیاست ها و برنامه های ابلاغی وزارت کشور و مراجع ذیصلاح.
- 11- نظارت و مدیریت بر امور مربوط به تهیه بسته های مناسب نرم افزاری و سخت افزاری و نظارت برآموزش بسته های مذکور به منظور تسهیل فعالیت استانداری و واحدهای تابعه.
- 12- نظارت عالیه بر نحوه اجرای برنامه ها و طرح های تحول اداری و مصوبات شورای اداری استان.
- 13- نظارت بر اجرای طرحهای مطالعاتی و پژوهشی استانداری و واحدهای تابعه و وابسته و هماهنگی و نظارت بر امور توسعه فن آوری استان و ارزشیابی آن.
- 14- نیازسنجی و برنامه ریزی آموزشی استانداری و واحدهای تابعه و سازمانهای وابسته در چارچوب سیاستهای ابلاغی.
- 15- نظارت بر انجام مطالعات و بررسی های لازم در مورد روشهای انجام کار، تهیه و تنظیم و پیشنهاد تشکیلات تفصیلی و شرح وظایف پست های سازمانی استانداری، فرمانداری و بخشدارهای تابعه در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- 16- نظارت بر انجام وظایف دبیرخانه ای کمیته کارگروه توسعه مدیریت استانداری و هماهنگی با دبیرخانه ستاد وزارت کشور.
- 17- نظارت بر نحوه اجرای روشها و رویه های اختصاصی و عمومی استانداری و واحدهای تابعه براساس شاخص ها و ضوابط ابلاغی با هماهنگی وزارت کشور.
- 18- نظارت بر انجام امور مربوط به بهره وری استانداری و واحدهای تابعه.
- 19- نظارت بر چگونگی انجام آئین نامه ها و دستورالعمل ها و رویه های اجرایی کار.

- 20- نظارت عاليه بر نحوه اجراي نقشه راه اصلاح نظام اداري اعم از برنامه ها ، دستور العمل ها و بخشنامه ها و مصوبات شوراي عالي اداري در دستگاه هاي اجرايي استان.
- 21- تهيه برنامه هاي استراتژي، بلند مدت و سنواتي استناداري و واحدهاي تابعه.
- 22- توسعه مديريت و فناوري هاي نوين مديريتي در سطح استناداري و واحدهاي تابعه.
- 23- ارتقاء فرهنگ سازماني در سطح استناداري و واحدهاي تابعه.
- 24- انجام وظائف جانشيني استاندار در شوراي برنامه ريزي و توسعه وشوراي راهبردي توسعه مديريت و شوراي اداري استان.