

- ۱- نظارت بر حسن انجام امور در واحدهای اداری و مالی معاونت و همچنین دیگر واحدهای زیر مجموعه از جمله تدارکات، پشتیبانی و انبار
- ۲- نظارت بر تهیه بودجه تفصیلی سالانه با مشارکت واحدهای ذیربط
- ۳- نظارت بر خرید، حفظ و توزیع اموال منقول و غیر منقول
- ۴- مدیریت تامین نیروی انسانی لازم در حوزه معاونت و تقسیم کار در حوزه سرپرستی
- ۵- برآورد و تهیه طرح توزیع منابع، اعم از مالی، تجهیزاتی، نیروی انسانی و دارو، برای اجرای برنامه های حوزه بهداشت در سطح استان
- ۶- ارائه راهکار به منظور کاهش هزینه ها و افزایش درآمدها با رعایت مصالح اداری
- ۷- تلاش در جهت تامین محیط مناسب اداری و رفاه کارکنان
- ۸- مشارکت فعال در امر نظارت، پایش و بازدید از واحدهای تابعه
- ۹- انجام سایر امور محوله بر حسب نظر مقام مافوق؛ شرکت در جلسات وزارتخانه، استانی و دانشگاهی