

- تهیه و تنظیم برنامه‌ها، مصاحبه‌های مطبوعاتی، رادیویی و تلویزیونی و سخنرانی‌های - استاندار و دیگر مقامات استانداری با توجه به خط مشی های تعیین شده.
- بررسی جراید و رسانه ها ، جمع آوری اطلاعات و اخبار روز و رویداد های مهم و انتقال سریع به استاندار.
- انجام وظایف و امور مربوط به تشریفات و امور بین الملل و استقبال از مقامات کشوری و لشکری و مدعوین خارجی با هماهنگی دفتر امور اقتصادی و بین الملل.
- همکاری با رسانه های جمعی در انعکاس عملکرد استانداری ، پاسخگویی به هرگونه ابهام در دستگاه مربوط و نظارت بر هر گونه انتشار جوابیه به رسانه ها.
- هماهنگی ، سازماندهی و مدیریت ارتباطات رسانه ای پایگاه اطلاع رسانی استانداری با استفاده از ابزار نوین فناوری اطلاعات و افکار سنجی عمومی و دستگاهی.
- برقراری و ارتباط مستمر با واحد روابط عمومی ریاست جمهوری و وزارت کشور به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای سیاست‌ها و خط مشی کاری دولت در استان.
- تماس مستمر و مدام با ائمه جمعه و نمایندگان استان در مجلس شورای اسلامی به منظور کسب نظرات مشورتی در رابطه با مسائل مختلف استان و همچنین مشکلات مبتلا به مردم در حوزه انتخابیه و انعکاس آن به مقامات اجرایی استان.
- برقراری و ارتباط مستمر با روابط عمومی دستگاه‌های اجرایی و نهادهای انقلاب اسلامی در سطح استان به منظور ایجاد هماهنگی و ابلاغ سیاست ها و خط مشی های ابلاغی
- در زمینه وظایف مربوطه.
- برگزاری جلسات شورای هماهنگی روابط عمومی واحدهای استانی دستگاه های اجرایی به عنوان دبیر و پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات شورا.
- هماهنگی و نظارت بر برگزاری نمایشگاه و جشنواره های مرتبط با استانداری.
- نظارت مستمر بر مصاحبه و انتشار اخبار سایر دستگاه ها اعم از مرکز استان و شهرستان.
- مستندسازی اقدامات استانداری در قالب تهیه فیلم ، عکس و انتشارات و آرشیو آن.
- تهیه و ارسال گزارش عملکردها و اقدامات انجام شده در قالب الکترونیکی به دفاتر وزارتی و روابط عمومی وزارت کشور.