1. کسب دستور العملهای لازم در زمینه خدمات پشتیبانی از معاونت توسعه مدیریت و منابع
2. اجرای دستورالعملها در مورد مشخصات و حدود بهای اقلام تدارکاتی و ارائه راهنمائی لازم در مورد بودجه تدارکاتی واحدهای تابعه.
3. بررسی و تعیین سیستم انبارداری مناسب و نظارت بر استقرار آن.
4. نظارت بر امر نگاهداری و حفاظت کالا و امور تدارکاتی واحدها.
5. نظارت بر بررسی میزان استهلاک و مصرف قطعات و لوازم یدکی ، سوخت و روغن و غیره.نظارت بر خرید تدارکات و بررسی اسناد کارپردازان بمنظور تامین لوازم مورد نیاز واحدها.
6. پیش بینی نیازهای واحدها از نظر وسائل،تجهیزات و برآورد هزینه خرید و حمل آنها در قالب برنامه ها و دستورالعملهای مربوطه.
7. کنترل و نظارت در تنظیم و نگهداری حسابها و دفاتر اجناس موجود در انبار.
8. نظارت بر حفظ و حراست ساختمانها،تاسیسات،تلفخانه و وسائل موجود آنها.
9. نظارت بر انجام امور مربوط به تعمیر ،تنظیف ساختمانها ،وسائل اداری،تامین سوخت، روشنایی.
10. تهیه و تنظیم گزارشهای لازم جهت مقامات مسئول.
11. شرکت در جلسات اداری مربوطه.
12. تنظیم و تدوین شرایط و مفاد قراردادهای امور خدماتی ،تجهیزاتی و...
13. سیاستگذاری برای سیستم ترابری و ساماندهی طرح استراتژیک اداره خدمات.
14. نظارت برعملکرد فنی نقلیه.
15. پالایش آنالیز آمار اتومبیلهای و هماهنگ نمودن با دارایی.
16. نظارت بر عملکرد رانندگان و سامان بخشی به ماموریتهای برون شهری.
17. نظم بخشی به ماموریتهای درون شهری و ارائه خدمات به سمینارها و همایشها.
18. نظارت بر عملکرد نیروهای خدماتی، لندری، تغذیه، تجهیزات پزشکی، بهداشت محیط
19. نظارت برمصرف سوخت اتومبیلها.
20. هماهنگی و همکاری در خصوص اردوهای فرهنگی تفریحی.
21. کنترل و نظارت بر پرسنل حوزه مربوطه
22. تهیه و توزیع غذای پرسنل ستاد.
23. انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق.