اداره كل امور رفاه و پشتيباني

1. نظارت بر امور تعمير ونگهداري و توسعه تأسيسات وتجهيزات و رسيدگي مستمر به امور ساختماني وبررسي و برآورد احتياجات ساختماني و تعميرات موردنيازو تهيه و تنظيم پيشنهادهاي لازم براي احداث و تعمير واقدام در تأمين اعتبارات مورد نياز.
2. مراقبت و رسيدگي درآماده نگهداشتن و استفاده از تأسيسات ودستگاه‌هاي حرارتي،برودتي، اطفاء حريق روشنايي، ارتباطي و آسانسور وپیگیری انجام امور مربوط به آنها.
3. مراقبت در حفظ و نگهداري وتعمير وسايل فني وتأسيسات وزارتخانه وساير اماكن مربوطه.
4. بررسي و تأمين احتياجات واحدهاي مختلف از طريق خريداري تداركات،لوازم وتجهيزات مورد نياز.
5. نظارت بر امور رستوران‌ها، تأسيسات وتجهيزات واحدهاي سازماني وزارت متبوع.
6. انجام امور مربوط به مناقصه و مزايده وتهيه وتنظيم و نگهداري حساب انبارهاواسناد خريد.
7. اقدام در خصوص تأمين اعتبارات مورد نياز ساليانه وزارت متبوع و نيازهاي استانداري‌ها، فرمانداري‌هاو بخشداري‌ها حسب ضرورت در امور پشتيباني.
8. مديريت نحوة تامين رفاه كاركنان در قالب مصوبات‌هيأت دولت و ساير مقررات.
9. بررسي و مديريت امور مربوط به طرح تأمين مسكن، بيمه كاركنان و طرح‌هاي تعاوني براي كاركنان.
10. نظارت برحسن اجراي طرح‌هاي مربوط به رفاه، تأمين مسكن و شركت تعاوني بر اساس مقررات.
11. انجام امور اجرايي؛ اعم ازبررسي در خواست‌ها و تطبيق با قوانين و مقررات، اخذ مجوزهاي لازم از وزارت امور خارجه وهيئت نظارت بر سفرهاي خارجي،تهيه گذرنامه،رواديد وبليط وساير موارد مرتبط؛ ماموريت‌هاي خارجي كاركنان وزارت كشور در ستاد و استانداري‌ها.
12. انجام امور پشتيباني مربوط به برگزاري جلسات و نشست‌هاوهمايش‌هاي داخلي و بين‌المللي اعم از تشريفات،تامين محل برگزاري و اسكان،غذا و پذيرايي،تهيه‌هدايا و...
13. اجراي اقدامات پشتيباني مربوط به حضور‌هيات‌هاي خارجي ميهمان وزارت كشور در زمينه‌هاي انجام تشريفات مربوط به استقبال و بدرقه، اسكان،آماده سازي محل نشست، ضيافت‌هاي رسمي، تهيه‌هدايا و...
14. اجراي دستورالعمل‌هاي مربوط به جا و مكان.
15. انجام سایر امور محوله.