# دفتر تقسيمات كشوري

1. مطالعه وبررسي به منظور تهيه وتنظيم طرح‌هاي جامع تقسيمات كشوري با توجه به شرايط و موقعيت‌هاي سازماني و منطقه اي.
2. مطالعه و بررسي وانجام امور فني در ارتباط با نقشه‌هاي مربوط به عناصر و واحدهاي تقسيمات كشوري.
3. بررسي و تعيين حدود واحدهاي تقسيمات كشوري و تعيين موقعيت نقاط جغرافيايي وپاسخ به درخواستهاي ارتقاء سطح از جمله فرمانداري به فرمانداري ويژه.
4. مطالعه و برنامه ريزي فني براي تهيه نقشه‌هاي مربوط به تقسيمات كشوري در مقياس‌هاي مختلف.
5. تهيه و تنظيم و تكثير نقشه‌هاي عناصر و واحدهاي تقسيمات كشوري.
6. مشاورت فني با مراجع ذيربط در زمينه علامت گذاري نقاط مرزي.
7. مشاركت در تامين نيازهاي مربوط به تهيه نقشه‌هاي تقسيمات كشوري ساير گروه‌هاي واحد تقسيمات كشوري.
8. مطالعات و اجراي عمليات صحرائي و تهيه نقشه‌هاي مورد نياز براساس مشاهدات عيني و جمع‌آوري اطلاعات فني لازم.
9. تهيه‌هرگونه نقشه در رابطه با امور اجرائي تقسيمات كشوري.
10. استخراج و بررسي مختصات و علائم جغرافيايي و تهيه محدوده وعلائم قراردادي عناصر و واحدها جهت بهره‌گيري در تهيه نقشه‌هاي تقسيمات كشوري.
11. انجام امور كارگاهي تقسيمات كشوري در زمينه تهيه عكس، تصاوير، نمودار، اسلايد و تبديل مقياس و نظاير آن مربوط به تقسيمات كشوري.
12. ايجاد سيستم واحد كدگذاري عناصر و واحدهاي تقسيمات كشوري.
13. مراقبت در رعايت علائم قراردادي (اختصاصي- اختصاري) و بررسي و تاييد نقشه‌ها و جزوات رسمي منتشره مربوط به عناصر و واحدهاي تقسيمات كشوري.
14. تهيه و نگهداري وسايل و تجهيزات فني مربوط به تقسيمات كشوري.