

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل فرم – مستندات	زمان
۱	پس از انجام زیرفرآیندهای "تهیه و تنظیم تقویم سالیانه برگزاری نمایشگاه های داخلی" و "درج تقویم نمایشگاهی در پورتال شرکت" مراحل ذیل ادامه می یابد: © تعیین و ابلاغ شرح وظایف کارشناس ناظر جهت نظارت بر کلیه فرآیندهای برگزاری نمایشگاه و ارجاع به کارشناس ناظر نمایشگاه و معاون امور نمایشگاهی "رونوشت نامه ابلاغیه برای مجری ارسال می شود"	مدیر نمایشگاه های داخلی	☐ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی ☐ تقویم نمایشگاهی ☐ فرمت نامه ابلاغ شرح وظایف ☐ کارشناس ناظر قرارداد ☐ زیرفرآیند تهیه و تنظیم تقویم ☐ سالیانه برگزاری نمایشگاه های داخلی ☐ زیرفرآیند درج تقویم نمایشگاهی ☐ در پورتال شرکت	۶۰ روز پیش از افتتاحیه
۲	تشکیل پرونده و نگهداری مستندات <u>(زیرفرآیند روند نظارت بر برگزاری نمایشگاه انجام می شود)</u>	کارشناس ناظر نمایشگاه	☐ زیرفرآیند روند نظارت بر برگزاری ☐ نمایشگاه	مطابق زمانبندی زیرفرآیند
۳	© پیگیری توافق نامه امضاء شده با مجری و ارجاع به مدیر نمایشگاه های داخلی رونوشت به: مدیر برنامه ریزی، نوسازی اداری و فناوری اطلاعات جهت ایجاد دسترسی به سامانه کارتابل مجریان <u>(زیرفرآیند تنظیم و ابلاغ قراردادهای نمایشگاهی نیز انجام می شود)</u>	کارشناس ناظر نمایشگاه	☐ فرم توافق نامه (LE-FR-435-01) ☐ زیرفرآیند تنظیم و ابلاغ قراردادهای ☐ نمایشگاهی	مطابق زمانبندی زیرفرآیند
۴	هماهنگی جهت ایجاد دسترسی مجری به سامانه کارتابل مجریان و ارجاع به کارشناس فناوری اطلاعات در مدیریت برنامه ریزی	مدیر برنامه ریزی، نوسازی اداری و فناوری اطلاعات	-	۵ ساعت
۵	** ایجاد دسترسی لازم به مجری جهت درج اطلاعات در سامانه کارتابل مجریان و اعلام تلفنی به کارشناس ذی ربط نمایشگاه های داخلی <u>توضیح: حسب تشخیص معاون امور نمایشگاهی، در صورت نیاز به اصلاحات و بارگذاری مجدد ۳ روز بیشتر به مجری فرصت دسترسی به سامانه داده می شود.</u>	کارشناس فناوری اطلاعات در مدیریت برنامه ریزی	☐ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی ☐ تقویم نمایشگاهی ☐ راهنمای سامانه کارتابل مجریان	۳ ساعت
۶	اعلام تلفنی به مجری جهت مدت مهلت بارگذاری اطلاعات در سامانه کارتابل مجریان و اطلاع به مدیریت های ذی ربط	کارشناس ذی ربط نمایشگاه های داخلی	-	۳ ساعت
۷	** بررسی و تأیید اطلاعات مندرج در فرم های ذی ربط مجری در سامانه کارتابل مجریان	** مدیریتهای ذی ربط	☐ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی ☐ راهنمای سامانه کارتابل مجریان ☐ زیرفرآیند امور بیمه نامه های ☐ نمایشگاهی ☐ زیرفرآیند تأییدیه مشارکت جهت ☐ ورود موقت یا ترانزیت کالا ☐ زیرفرآیند نحوه واگذاری غرف موقت ☐ نمایشگاهی در فضای باز ☐ زیرفرآیند خدمات فنی و مهندسی و ☐ تحویل و تخلیه سالن های برگزاری ☐ نمایشگاه ها ☐ زیرفرآیند کمیته ارزی و ریالی ☐ زیرفرآیند نظارت بر طراحی، ☐ جانمایی و ساخت غرفه	۲۰ روز

			□ زیرفرآیند رعایت اصول و الزامات HSEE در حوزه غرفه سازی □ زیرفرآیند خدمات افتتاحیه و تشریفات برگزاری نمایشگاه □ زیرفرآیند نظارت بر تبلیغات محیطی و محاطی نمایشگاه ها □ زیرفرآیند امور رسانه ای در برگزاری نمایشگاه ها □ زیرفرآیند امور مالی در برگزاری نمایشگاه های داخلی □ تأییدیه گروه امور حقوقی و قراردادها	
۸	© بررسی و تأیید نهایی اطلاعات سامانه کارتابل مجریان و اعلام به کارشناس ناظر نمایشگاه	مدیر نمایشگاه های داخلی	□ راهنمای سامانه کارتابل مجریان	۱ روز کاری
۹	هماهنگی انجام امور بیمه نامه های نمایشگاه ها <u>(زیرفرآیند امور بیمه نامه های نمایشگاهی انجام می شود)</u>	رئیس گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	□ زیرفرآیند امور بیمه نامه های نمایشگاهی □ قرارداد	مطابق زمانبندی زیرفرآیند
۱۰	انجام امور تأییدیه مشارکت جهت ورود موقت کالا <u>(زیرفرآیند تأییدیه مشارکت جهت ورود موقت یا ترانزیت کالا انجام می شود)</u>	رئیس گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	□ زیرفرآیند تأییدیه مشارکت جهت ورود موقت یا ترانزیت کالا	مطابق زمانبندی زیرفرآیند
۱۱	هماهنگی انجام امور واگذاری غرف موقت نمایشگاهی <u>(زیرفرآیند نحوه واگذاری غرف موقت نمایشگاهی در فضای باز انجام می شود)</u>	رئیس گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	□ زیرفرآیند نحوه واگذاری غرف موقت نمایشگاهی در فضای باز □ قرارداد	مطابق زمانبندی زیرفرآیند
۱۲	تهیه نامه تحویل سالن به مجری و ارجاع به مدیر نمایشگاه های داخلی (نقشه های نهایی جانمایی غرف ارزی و ریالی و لیست مشارکت کنندگان ضمیمه گردد)	کارشناس ناظر نمایشگاه	□ فرم تحویل سالن □ نقشه های جانمایی غرف ارزی و ریالی □ لیست مشارکت کنندگان □ قرارداد	۲ ساعت
۱۳	بررسی و تأیید نامه و ارجاع به مدیریت های خدمات فنی و مهندسی، حراست، واحد آتش نشانی <u>(زیرفرآیند خدمات فنی و مهندسی تحویل و تخلیه سالن های برگزاری نمایشگاهها انجام می شود)</u>	مدیر نمایشگاه های داخلی	□ فرم تحویل سالن □ قرارداد □ نقشه های جانمایی غرف ارزی و ریالی □ لیست مشارکت کنندگان □ زیرفرآیند خدمات فنی و مهندسی تحویل و تخلیه سالن های برگزاری نمایشگاه ها	۳ ساعت
۱۴	بررسی لازم و تأیید تحویل سالن به نماینده مجری و ارجاع و ارسال فرم امضاء شده تحویل سالن به مدیر نمایشگاه های داخلی (تحویل سالن با حضور نماینده مجری، نمایندگان مدیریت حراست، مدیریت خدمات فنی و مهندسی و واحد آتش نشانی انجام می شود)	مدیر خدمات فنی و مهندسی	□ فرم تحویل سالن	۴ روز پیش از افتتاحیه
۱۵	دریافت فرم امضاء شده تحویل سالن و ارجاع به کارشناس ناظر نمایشگاه	مدیر نمایشگاه های داخلی	"	۱ ساعت
۱۶	تهیه تصویر فرم امضاء شده تحویل سالن و ارسال به کمیته ارزی و ریالی <u>(زیرفرآیند کمیته ارزی و ریالی انجام می شود)</u>	کارشناس ناظر نمایشگاه	□ زیرفرآیند کمیته ارزی و ریالی	۱ ساعت

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل فرم – مستندات	زمان
۱۷	هماهنگی نظارت بر طراحی، جانمایی و غرفه سازی و ارجاع به کارشناس ناظر معماری داخلی <u>(زیرفرآیند نظارت بر طراحی، جانمایی و ساخت غرفه انجام می شود)</u>	مدیر طراحی و معماری داخلی	□ زیرفرآیند نظارت بر طراحی، جانمایی و ساخت غرفه	مطابق زمانبندی زیرفرآیند
۱۸	هماهنگی کنترل و رعایت اصول HSEE از شروع ساخت و ساز غرف تا زمان تخلیه کامل سالن <u>(زیرفرآیند رعایت استانداردهای HSEE در حوزه غرفه سازی انجام می شود)</u>	رئیس اداره HSEE	□ زیرفرآیند نظارت بر رعایت اصول و الزامات HSEE در حوزه غرفه سازی	مطابق زمانبندی زیرفرآیند
۱۹	هماهنگی انجام امور خدماتی و بهداشتی	رئیس اداره خدمات	-	۱۰ روز
۲۰	هماهنگی امور افتتاحیه و تشریفات برگزاری نمایشگاه <u>(زیرفرآیند خدمات افتتاحیه و تشریفات برگزاری نمایشگاه ها انجام می شود)</u>	مدیر روابط عمومی و امور بین الملل	□ زیرفرآیند خدمات افتتاحیه و تشریفات برگزاری نمایشگاه ها	مطابق زمانبندی زیرفرآیند
۲۱	هماهنگی نظارت بر تبلیغات محیطی و محاطی نمایشگاه <u>(زیرفرآیند نظارت بر تبلیغات محیطی و محاطی نمایشگاه ها انجام می شود)</u>	مدیر روابط عمومی و امور بین الملل	□ زیرفرآیند نظارت بر تبلیغات محیطی و محاطی نمایشگاه ها	مطابق زمانبندی زیرفرآیند
۲۲	هماهنگی خدمات رسانه ای در برگزاری نمایشگاه <u>(زیرفرآیند امور رسانه ای در برگزاری نمایشگاه ها انجام می شود)</u>	مدیر روابط عمومی و امور بین الملل	□ زیرفرآیند امور رسانه ای در برگزاری نمایشگاه ها	مطابق زمانبندی زیرفرآیند
۲۳	هماهنگی امور مدیریت حراست در برگزاری نمایشگاه	مدیر حراست	-	۱۰ روز
۲۴	تأییدیه تسویه حساب مجری و مجوز تخلیه سالن و ارجاع به مدیران نمایشگاه های داخلی - حراست - خدمات فنی و مهندسی <u>(زیرفرآیند امور مالی در برگزاری نمایشگاه های داخلی انجام می شود)</u>	مدیر امور مالی	□ زیرفرآیند امور مالی در برگزاری نمایشگاه های داخلی	روز پایانی برگزاری نمایشگاه (تخلیه سالن)
۲۵	هماهنگی امور تخلیه کالاهای نمایشگاهی مشارکت کنندگان، تخریب غرف و تحویل سالن از مجری و ارجاع به کارشناسان ذی ربط (تخلیه سالن با حضور نماینده مجری، نمایندگان مدیریت حراست، مدیریت خدمات فنی و مهندسی و واحد آتش نشانی انجام می شود)	مدیر خدمات فنی و مهندسی	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی	۲ روز پس از پایان برگزاری نمایشگاه
۲۶	(مرتبط با ردیف ۲۰ زیرفرآیند روند نظارت بر برگزاری نمایشگاه) تهیه نامه درخواست آزادسازی سپرده مجری و ارجاع به مدیر نمایشگاه های داخلی	کارشناس ناظر نمایشگاه	-	۲ ساعت
۲۷	© گزارش ارزیابی و جمع بندی عملکرد مجری و ارسال به سازمان توسعه تجارت ایران	مدیر نمایشگاه های داخلی	□ گزارش	مطابق زمانبندی زیرفرآیند روند نظارت بر نمایشگاه

© : موارد حائز اهمیت جهت کنترل

توضیحات: شروع فعالیت های فرآیند حداقل ۶۰ روز قبل از افتتاحیه نمایشگاه می باشد.

****ردیف ۵:** دسترسی مجری به سامانه کارتابل مجریان به مدت ۲۰ روز تعیین می شود و حسب تشخیص معاون امور نمایشگاهی، در صورت نیاز به اصلاحات و بارگذاری مجدد ۳ روز بیشتر به مجری فرصت دسترسی به سامانه داده می شود.

****ردیف ۷:** تأیید اطلاعات مندرج توسط گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی، مدیریت خدمات فنی و مهندسی، مدیریت طراحی و معماری داخلی، مدیریت حراست، مدیریت روابط عمومی، مدیریت امور مالی، گروه امور حقوقی و قراردادهای انجام می شود.