

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل فرم – مستندات	زمان
۱	(مرتبط با ردیف ۱۴ زیرفرآیند طراحی، جانمایی و ساخت غرفه) دریافت نقشه های جانمایی غرف ارزی و ریالی و لیست مشارکت کنندگان و ارسال به رئیس کمیته ارزی و ریالی	مدیر امور نمایشگاه های داخلی	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی □ نقشه های جانمایی غرف ارزی و ریالی □ لیست مشارکت کنندگان	۲ ساعت
۲	بازدید از غرف و بررسی و کنترل ارزی و ریالی	اعضای کمیته ارزی و ریالی	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی	طی ۲ روز پس از برگزاری نمایشگاه
۳	© گزارش اعمال مغایرت های ارزی و ریالی و ارجاع به رئیس کمیته ارزی و ریالی	اعضای کمیته ارزی و ریالی	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی □ نمونه فرمت گزارش	
۴	بررسی و تأیید و ارجاع به مدیر امور نمایشگاه های داخلی	رئیس کمیته ارزی و ریالی	"	
۵	(تأیید و امضای اعضای کمیته، نماینده مجری و مدیر امور نمایشگاه های داخلی انجام می شود) و ارجاع به معاون امور نمایشگاهی	مدیر امور نمایشگاه های داخلی	"	
۶	بررسی و تأیید و ارجاع به معاون فنی و مهندسی رونوشت به: مدیر نمایشگاه های داخلی – معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی – ذیحساب و مدیر امور مالی – مدیرعامل	معاون امور نمایشگاهی	□ ارسال سیستمی و فیزیک فرم ارزی و ریالی	۲ ساعت
۷	بررسی و تأیید و ارجاع به مدیر طراحی و معماری داخلی	معاون فنی و مهندسی	"	۲ ساعت
۸	بررسی و تأیید و ارجاع به کارشناس ناظر معماری داخلی	مدیر طراحی و معماری داخلی	"	۲ ساعت
۹	(مرتبط با ردیف ۲۱ زیرفرآیند طراحی، جانمایی و ساخت غرفه) © تهیه نامه اعلام گزارش متراژ نهایی با لحاظ مغایرت های ارزی و ریالی و ارجاع به مدیر طراحی و معماری داخلی	کارشناس ناظر معماری داخلی	□ گزارش کمیته ارزی و ریالی □ فرم گزارش متراژ نهایی	روز پایانی برگزاری نمایشگاه (تخلیه سالن)
۱۰	بررسی و تأیید نامه و گزارش اعلام متراژ نهایی و ارجاع به معاون فنی و مهندسی	مدیر طراحی و معماری داخلی	"	

© : موارد حائز اهمیت جهت کنترل

زمان کل: طی ۴ روز برگزاری نمایشگاه