

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل فرم – مستندات	زمان
۱	به روزرسانی نقشه نمایشگاه، تهیه و انطباق فایل ها و اطلاعات مربوط به بسته های گرافیکی با مقررات نمایشگاهی و ارسال به مجری و اطلاع به مدیر طراحی و معماری داخلی	کارشناس طراحی	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی	۱ روز
۲	تعیین کارشناس ناظر معماری داخلی و ابلاغ شرح وظایف و ارجاع به کارشناس ناظر معماری داخلی	مدیر طراحی و معماری داخلی	□ قرارداد □ فرمت نامه ابلاغ شرح وظایف □ کارشناس ناظر قرارداد	۳ ساعت
۳	تعیین کارشناس جهت بارگذاری اطلاعات نمایشگاه در سامانه غرفه سازی و ارجاع به کارشناس ذی ربط	مدیر طراحی و معماری داخلی	-	۲ ساعت
۴	بارگذاری اطلاعات نمایشگاه و ایجاد دسترسی به سامانه غرفه سازی " دسترسی به سامانه غرفه سازی جهت کارشناس ناظر معماری داخلی، کارشناس فنی مجری ، ستاد مجری و مدیر سالن داده می شود" (پیگیری و بررسی های مستمر جهت اطلاعات مندرج در سامانه غرفه سازی نیز از طریق کارشناس ذی ربط انجام خواهد شد)	کارشناس ذی ربط	□ سامانه جامع غرفه سازی	۱ روز
۵	دریافت و بررسی نقشه بلوک بندی به تفکیک سالن ها و فضای باز و ارسال به مدیر طراحی و معماری داخلی	کارشناس ناظر معماری داخلی	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی □ نقشه بلوک بندی	۱ روز
۶	بررسی نقشه بلوک بندی به تفکیک سالن ها و فضای باز و ارجاع به کارشناس ناظر معماری داخلی	مدیر طراحی و معماری داخلی	"	۴ ساعت
۷	ارسال به مجری جهت انجام اصلاحات در نقشه بلوک بندی	کارشناس ناظر معماری داخلی	□ نقشه بلوک بندی	۱ روز
۸	دریافت و بررسی اصلاحات انجام شده در نقشه بلوک بندی و ارجاع به مدیر طراحی و معماری داخلی	کارشناس ناظر معماری داخلی	"	۱ روز
۹	بررسی نهایی و تأیید نقشه بلوک بندی و ارجاع به کارشناس ناظر معماری داخلی	مدیر طراحی و معماری داخلی	"	۴ ساعت
۱۰	اخذ و بررسی نقشه های جانمایی غرف ارزی و ریالی (پیش ساخته و خودساز) و نمونه موکت و ارجاع به مدیر طراحی و معماری داخلی	کارشناس ناظر معماری داخلی	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی □ نقشه های جانمایی غرف ارزی و ریالی	۱ روز
۱۱	بررسی نقشه های جانمایی غرف ارزی و ریالی و نمونه موکت و ارجاع به کارشناس ناظر معماری داخلی	مدیر طراحی و معماری داخلی	"	۵ ساعت
۱۲	ارسال به مجری جهت انجام اصلاحات در نقشه های جانمایی غرف	کارشناس ناظر معماری داخلی	□ نقشه های جانمایی غرف ارزی و ریالی	۵ ساعت

شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل فرم – مستندات	زمان
۱۳	دریافت لیست مشارکت کنندگان و بررسی اصلاحات انجام شده در نقشه های جانمایی غرف و ارجاع به مدیر طراحی و معماری داخلی	کارشناس ناظر معماری داخلی	۱ روز
۱۴	بررسی و تأیید نقشه های نهایی جانمایی غرف ارزی و ریالی و لیست نهایی مشارکت کنندگان و ارجاع به کارشناس ناظر معماری داخلی (نقشه های نهایی جانمایی غرف ارزی و ریالی و لیست نهایی مشارکت کنندگان به مدیریت های امور مالی، خدمات فنی و مهندسی، اداره HSEE، امور نمایشگاه های داخلی و پیمانکار ناظر برق ارسال می شود)	مدیر طراحی و معماری داخلی	۵ ساعت
۱۵	هماهنگی با غرفه سازان و پیگیری بارگذاری طرح های غرف خودساز و پیش ساخته در سامانه جامع غرفه سازی و اعلام به مدیر طراحی و معماری داخلی	کارشناس ناظر معماری داخلی	از ۱۰ روز پیش از تحويل سالن تا شب افتتاحیه نمایشگاه
۱۶	بررسی و تأیید نهایی طرح ها در سامانه جامع غرفه سازی و اعلام به مدیر طراحی و معماری داخلی	کارشناس ناظر معماری داخلی	از ۱۰ روز پیش از تحويل سالن تا ۱ روز پس از تحويل سالن
۱۷	نظارت بر عملیات غرفه سازی و نصب موکت	کارشناس ناظر معماری داخلی	۴ روز پیش از برگزاری نمایشگاه
۱۸	برداشت متراژ غرف در سالن ها و فضای باز	کارشناس ناظر معماری داخلی	۳ روز (زمان برگزاری نمایشگاه)
۱۹	بررسی و انجام محاسبات متراژ غرف و درج در فرم گزارش متراژ و ارجاع به مدیر طراحی و معماری داخلی	کارشناس ناظر معماری داخلی	
۲۰	بررسی محاسبات و فرم گزارش متراژ و ارجاع به کارشناس ناظر معماری داخلی	مدیر طراحی و معماری داخلی	
۲۱	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	روز پایانی برگزاری نمایشگاه (تخلیه سالن)
۲۲	بررسی و تأیید نامه و گزارش اعلام متراژ نهایی و ارجاع به معاون فنی و مهندسی	مدیر طراحی و معماری داخلی	
۲۳	بررسی و تأیید و ارجاع به معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	معاون فنی و مهندسی	
۲۴	بررسی و تأیید و ارجاع به ذیحساب و مدیر امور مالی	معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	

© : موارد حائز اهمیت جهت کنترل

زمان کل: ۲۵ لغایت ۲۶ روز