

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل – فرم – مستندات	زمان
۱	اخذ معرفی نامه پیمانکار برق از مجری و اعلام به اداره تاسیسات، برق و مکانیک	کارشناس ذی ربط خدمات فنی و مهندسی	-	۳ ساعت
۲	دریافت و بررسی نقشه های محل غرفه ها جهت انشعاب آب و برق (حسب درخواست مجری) و ارجاع به مدیر خدمات فنی و مهندسی	کارشناس ذی ربط خدمات فنی و مهندسی	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی □ فرم درخواست انشعاب برق □ فرم درخواست انشعاب آب	۴ ساعت
۳	بررسی و تأیید (درخواست های برق به شرکت ناظر برق غرفه های نمایشگاهی و درخواست های آب برای راهبر تاسیسات حرارتی و برودتی ارسال می گردد)	مدیر خدمات فنی و مهندسی	"	۴ ساعت
۴	بررسی و تأیید اطلاعات مندرج در فرم های ذی ربط مجری در سامانه کارنابل مجریان	مدیر خدمات فنی و مهندسی	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی □ راهنمای سامانه کارنابل مجریان □ قرارداد	۲ ساعت
۵	(مرتبط با ردیف ۱۳ فرآیند راهبری برگزاری نمایشگاه های داخلی) اخذ نامه تحویل سالن به انضمام نقشه های غرف ارزی و ریالی و لیست مشارکت کنندگان و ارجاع و ارسال به کارشناسان ذی ربط تاسیسات، برق، ساختمان، مخابرات	مدیر خدمات فنی و مهندسی	□ فرم تحویل سالن □ نقشه های غرف ارزی و ریالی □ لیست مشارکت کنندگان	۴ روز پیش از افتتاحیه
۶	اخذ نقشه های نهایی غرف و لیست مشارکت کنندگان و ارجاع و ارسال به پیمانکاران ذی ربط	کارشناسان ذی ربط مدیریت خدمات فنی و مهندسی	"	
۷	تحویل سالن به نماینده مجری (تحویل سالن با حضور نمایندگان مدیریت حراست، واحد آتش نشانی و کارشناسان ذی ربط مدیریت خدمات فنی و مهندسی انجام می شود)	کارشناسان ذی ربط مدیریت خدمات فنی و مهندسی	□ فرم تحویل سالن □ قرارداد	
۸	© نظارت بر عملکرد پیمانکاران تاسیسات، راهبر برق و برق داخل غرفه و مخابرات و ارائه گزارش به مدیر خدمات فنی و مهندسی	کارشناسان ذی ربط مدیریت خدمات فنی و مهندسی	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی □ چک لیست نظارت پیمانکار ناظر برق	طی ۱۰ روز (پیش، حین و پس از برگزاری نمایشگاه)
۹	پیگیری و دریافت گزارش مترائز غرفه های نمایشگاه جهت اخذ هزینه مصرف انرژی بر حسب مترائز غرف (مترائز غرفه های نمایشگاهی از سوی مدیریت طراحی و معماری داخلی ارسال می گردد)	کارشناس ذی ربط مدیریت خدمات فنی و مهندسی	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی □ فرم گزارش مترائز	روز پایانی برگزاری نمایشگاه (تخلیه سالن)
۱۰	© تهیه نامه و ارسال گزارش اعلام هزینه مصرف انرژی و ارجاع به مدیر خدمات فنی و مهندسی	کارشناس ذی ربط مدیریت خدمات فنی و مهندسی	□ گزارش	
۱۱	بررسی و تأیید و ارجاع به ذیحساب و مدیر امور مالی	مدیر خدمات فنی و مهندسی	□ گزارش	

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل – فرم – مستندات	زمان
۱۲	(مرتبط با ردیف ۷ زیرفرآیند امور مالی در برگزاری نمایشگاه های داخلی) اخذ نامه تسویه حساب با مجری (مجوز تخلیه سالن) و ارجاع به مدیر خدمات فنی و مهندسی	معاون خدمات فنی و مهندسی	□ نامه تسویه حساب	روز پایانی برگزاری نمایشگاه (تخلیه سالن)
۱۳	اخذ نامه تسویه حساب با مجری (مجوز تخلیه سالن) و ارجاع به کارشناسان ذی ربط	مدیر خدمات فنی و مهندسی	"	
۱۴	© قطع انشعاب برق غرفه ها توسط راهبر برق و تحویل سالن از مجری (تحویل سالن با حضور نمایندگان مدیریت حراست، واحد آتش نشانی و کارشناسان ذی ربط مدیریت خدمات فنی و مهندسی انجام می شود)	کارشناسان ذی ربط مدیریت خدمات فنی و مهندسی	□ فرم تحویل سالن	
۱۵	پیگیری اخذ فیش واریزی وجه نظارت برق غرف پیش ساخته از پیمانکار برق غرف نمایشگاهی	کارشناس ذی ربط مدیریت خدمات فنی و مهندسی	□ فیش واریزی	۱ روز پس از پایان نمایشگاه
۱۶	تهیه نامه منضم به گزارش هزینه خسارات احتمالی (حسب لزوم) و ارجاع به مدیر خدمات فنی و مهندسی	کارشناس ذی ربط مدیریت خدمات فنی و مهندسی	□ فرم خسارات	۳ روز پس از پایان نمایشگاه
۱۷	بررسی و تأیید نامه و گزارش و ارجاع به معاون فنی و مهندسی	مدیر خدمات فنی و مهندسی	"	
۱۸	بررسی و تأیید نامه و گزارش و ارجاع به معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	معاون فنی و مهندسی	"	
۱۹	بررسی و تأیید نامه و گزارش و ارجاع به ذیحساب و مدیر امور مالی	معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	"	

© : موارد حائز اهمیت جهت کنترل

زمان کل: ۱۴ لغایت ۱۵ روز