

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل فرم – مستندات	زمان
۱	دریافت و ثبت نامه مجری و اصل بیمه نامه ها و ارجاع به رئیس گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	مسئول /متصدی دبیرخانه	□ قرارداد	۱ ساعت
۲	دریافت نامه و اصل بیمه نامه ها و ارجاع به کارشناس نظارت بر خدمات نمایشگاهی	رئیس گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	-	۲ ساعت
۳	© بررسی و مطابقت بیمه نامه ها با دستورالعمل های نمایشگاهی و اعلام به رئیس گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	کارشناس نظارت بر خدمات نمایشگاهی	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی	۱ ساعت
۴	اعلام نواقص احتمالی به مجری جهت صدور الحاقیه بیمه نامه ها (حسب لزوم) و ارسال به مجری	کارشناس نظارت بر خدمات نمایشگاهی	"	۲ ساعت
۵	دریافت الحاقیه و رفع نواقص بیمه نامه ها و ارسال به مجری جهت ثبت دبیرخانه	کارشناس نظارت بر خدمات نمایشگاهی	□ الحاقیه بیمه نامه	۱ روز کاری
۶	دریافت و ثبت الحاقیه بیمه نامه ها و ارجاع به رئیس گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	مسئول /متصدی دبیرخانه	"	۲ ساعت
۷	دریافت الحاقیه بیمه نامه ها و ارجاع به کارشناس نظارت بر خدمات نمایشگاهی	رئیس گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	"	۲ ساعت
۸	بررسی بیمه نامه ها در سامانه کارتابل مجریان و ارجاع به رئیس گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	کارشناس نظارت بر خدمات نمایشگاهی	□ راهنمای سامانه کارتابل مجریان	۴ ساعت
۹	بررسی و تأیید و ارجاع به کارشناس نظارت بر خدمات نمایشگاهی	رئیس گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	"	۴ ساعت
۱۰	ثبت تیک تأیید در سامانه کارتابل مجریان	کارشناس نظارت بر خدمات نمایشگاهی	"	۲ ساعت

© : موارد حائز اهمیت جهت کنترل

توضیحات: زمان شروع فعالیت ها حداقل یک هفته پیش از زمان برگزاری نمایشگاه ها می باشد.

زمان کل: ۳ لغایت ۴ روز کاری