

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل فرم – مستندات	زمان
۱	پس از ابلاغ شرح وظایف کارشناس ناظر نمایشگاه مراحل ذیل ادامه می یابد: تشکیل پرونده و نگهداری مستندات	کارشناس ناظر نمایشگاه	- تقویم نمایشگاهی - فرمت نامه ابلاغ شرح وظایف - کارشناس ناظر قرارداد - چک لیست نظارت	۶۰ روز پیش از افتتاحیه
۲	© 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 کار تابل مجریان	کارشناس ناظر نمایشگاه	فرم توافق نامه (LE-FR-435-01)	۲ روز کاری
۳	اعلام تلفنی به مجری جهت مهلت بارگذاری اطلاعات در سامانه کار تابل مجریان	کارشناس ناظر نمایشگاه	-	۲ ساعت
۴	بررسی اطلاعات مجری در سامانه کار تابل مجریان	کارشناس ناظر نمایشگاه	- دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی - تقویم نمایشگاهی - راهنمای سامانه کار تابل مجریان	۲ روز کاری
۵	©**تهیه نامه و گزارش برگزاری نمایشگاه و ارجاع به مدیر نمایشگاه های داخلی	کارشناس ناظر نمایشگاه	فرمت گزارش به وزیر**	۱ هفته پیش از افتتاحیه
۶	بررسی و تأیید و ارجاع به معاون امور نمایشگاهی	مدیر نمایشگاه های داخلی	"	
۷	بررسی و تأیید و ارجاع به مدیرعامل	معاون امور نمایشگاهی	"	
۸	بررسی و تأیید و ارجاع به وزیر صنعت، معدن و تجارت	مدیرعامل	"	
۹	پیگیری اخذ نقشه های نهایی جانمایی غرف ارزی و ریالی و لیست مشارکت کنندگان	کارشناس ناظر نمایشگاه	- نقشه های نهایی جانمایی غرف ارزی و ریالی - قرارداد - لیست مشارکت کنندگان	۴ روز پیش از افتتاحیه
۱۰	ارسال اطلاعات نمایشگاه ها به اداره HSEE (اطلاعات شامل معرفی ناظر، نماینده مجری، غرفه ساز پیش ساخته و موکت، زمان تحویل سالن ها)	کارشناس ناظر نمایشگاه	اطلاعات نمایشگاه ها	
۱۱	تهیه نامه تحویل سالن و پیگیری امضاها و ارسال به مدیریت های خدمات فنی و مهندسی -حراست-اداره HSEE	کارشناس ناظر نمایشگاه	فرم تحویل سالن	۲ ساعت
۱۲	پیگیری و اخذ گزارش ماهانه از مجری و ارجاع به مدیر نمایشگاه های داخلی	کارشناس ناظر نمایشگاه	فرمت گزارش	ماهانه
۱۳	تهیه نامه گزارش تعداد مشارکت کنندگان ارزی و ریالی و ارجاع به مدیر نمایشگاه های داخلی	کارشناس ناظر نمایشگاه	"	روز پایانی برگزاری نمایشگاه (تخلیه سالن)
۱۴	بررسی و تأیید و ارجاع به ذیحساب و مدیر امور مالی (زیرفرآیند امور مالی در برگزاری نمایشگاه های داخلی)	مدیر نمایشگاه های داخلی	-	
۱۵	(مرتبط با ردیف ۷ زیرفرآیند امور مالی در برگزاری نمایشگاه های داخلی) پیگیری اخذ نامه تسویه حساب با مجری جهت تخلیه سالن	کارشناس ناظر نمایشگاه	نامه تسویه حساب	

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل فرم – مستندات	زمان
۱۶	تهیه نامه درخواست تکمیل فرم ارزیابی مجریان و ارجاع به مدیر نمایشگاه های داخلی	کارشناس ناظر نمایشگاه	□ فرم	۲ ساعت
۱۷	تأیید نامه و ارسال فرم ارزیابی مجریان به مدیریت ها و ارجاع به کارشناس ناظر نمایشگاه	مدیر نمایشگاه های داخلی	"	۲ ساعت
۱۸	پیگیری فرم های تکمیل شده ارزیابی مجریان	کارشناس ناظر نمایشگاه	"	۲ روز کاری
۱۹	© بررسی نظر مدیریت ها در فرم ارزیابی مجریان و اعلام امتیاز مجری و ارجاع به مدیر نمایشگاه های داخلی	کارشناس ناظر نمایشگاه	"	۱ روز کاری
۲۰	تهیه نامه درخواست آزادسازی سپرده مجری و ارجاع به مدیر نمایشگاه های داخلی	کارشناس ناظر نمایشگاه	-	۲ ساعت
۲۱	بررسی و تأیید و ارجاع به معاون امور نمایشگاهی	مدیر نمایشگاه های داخلی	-	۲ ساعت
۲۲	بررسی و تأیید و ارجاع به معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	معاون امور نمایشگاهی	-	۳ ساعت
۲۳	بررسی و تأیید استرداد سپرده مجری و ارجاع به مدیر امور مالی	معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	-	۳ ساعت
۲۴	بررسی و تأیید و ارجاع به کارشناس امور مالی	ذیحساب و مدیر امور مالی	-	۳ ساعت
۲۵	استعلام پرداخت وجه برق غرف پیش ساخته از پیمانکار ناظر برق	کارشناس امور مالی	-	۱ روز کاری
۲۶	***تهیه گزارش نهایی نمایشگاه برگزار شده و نتایج ارزیابی مجری و ارجاع به مدیر نمایشگاه های داخلی	کارشناس ناظر نمایشگاه	□ فرم □ فرمت گزارش***	۲ روز کاری
۲۷	© بررسی و تأیید گزارش نهایی نمایشگاه برگزار شده و نتایج ارزیابی مجری و ارجاع به معاون امور نمایشگاهی	مدیر نمایشگاه های داخلی	"	۱ روز کاری
۲۸	بررسی و تأیید گزارش نهایی نمایشگاه برگزار شده و نتایج ارزیابی مجری و ارسال به سازمان توسعه تجارت ایران	معاون امور نمایشگاهی	"	۱ روز کاری

© : موارد حائز اهمیت جهت کنترل

توضیحات:

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

*** ردیف های ۵ و ۲۶: گزارش ها در قالب فرمت گزارش تهیه گردد.

زمان کل: ۱۷ لغایت ۱۸ روز کاری