

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل فرم – مستندات	زمان
۱	پس از ابلاغ شرح وظایف مدیر ناظر نمایشگاه مراحل ذیل ادامه می یابد: تشکیل پرونده و نگهداری مستندات	مدیر 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 اطلاع به: مدیریت برنامه ریزی، نوسازی اداری و فناوری اطلاعات جهت ایجاد دسترسی به سامانه کار تابل مجریان	مدیر ناظر نمایشگاه	فرم توافق نامه (LE-FR-۴۳۵-۰۱)	۲ روز کاری
۳	اعلام تلفنی به مجری جهت مهلت بارگذاری اطلاعات در سامانه کار تابل مجریان	مدیر ناظر نمایشگاه	-	۲ ساعت
۴	بررسی اطلاعات مجری در سامانه کار تابل مجریان	مدیر 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	مدیر 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	مدیر 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، معاونت فنی و حراست (اطلاعات شامل معرفی ناظر، نماینده مجری، غرفه ساز پیش ساخته و موکت، زمان تحویل سالن ها)	مدیر ناظر نمایشگاه	اطلاعات نمایشگاه ها	
۱۱	تهیه نامه تحویل سالن و پیگیری امضاها و ارسال به معاونت های فنی و مهندسی –حراست-اداره HSEE	مدیر ناظر نمایشگاه	فرم تحویل سالن	۲ ساعت
۱۲	پیگیری و اخذ گزارش ماهانه از مجری و ارجاع به مدیر نمایشگاه های داخلی	مدیر ناظر نمایشگاه	فرمت گزارش	ماهانه
۱۳	تهیه نامه گزارش تعداد مشارکت کنندگان ارزی و ریالی و ارجاع به مدیر نمایشگاه های داخلی	مدیر 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	مدیر 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	مدیر ناظر نمایشگاه	□ فرم	۲ ساعت
۱۷	تأیید نامه و ارسال فرم ارزیابی مجریان به مدیریت ها و ارجاع به مدیر ناظر نمایشگاه	مدیر نمایشگاه های داخلی	"	۲ ساعت
۱۸	پیگیری فرم های تکمیل شده ارزیابی مجریان	مدیر ناظر نمایشگاه	"	یک هفته
۱۹	© بررسی نظر مدیریت ها در فرم ارزیابی مجریان و اعلام امتیاز مجری و ارجاع به مدیر نمایشگاه های داخلی	مدیر ناظر نمایشگاه	"	۱ روز کاری
۲۰	تهیه نامه درخواست آزادسازی سپرده مجری و ارجاع به مدیر نمایشگاه های داخلی	مدیر ناظر نمایشگاه و کارشناس مالی	-	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	**پیگیری اخذ گزارش نهایی نمایشگاه برگزار شده از مجری	مدیر ناظر نمایشگاه	□ فرم □ فرمت گزارش**	۲ هفته
۲۶	© بهره برداری از گزارش توسط مدیر ناظر و ارجاع به معاون امور نمایشگاهی	مدیر نمایشگاه های داخلی	"	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