

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل – فرم – مستندات	زمان
۱	بر اساس زیرفرآیند تهیه و تنظیم تقویم سالیانه برگزاری نمایشگاه های داخلی فعالیت های ذیل ادامه می یابد: © تهیه توافق نامه برگزاری نمایشگاه	مدیر ناظر ذیربط مدیریت نمایشگاه های داخلی	☐ مجوز برگزاری ☐ نامه درخواست مجری ☐ تقویم نمایشگاهی ☐ ماتریس سالن-زمان	۶۰ روز پیش از افتتاحیه
۲	بررسی و تأیید و ارجاع به مدیران ناظر ذی ربط	مدیر امور نمایشگاه های داخلی	"	۱ ساعت
۳	هماهنگی با مجری جهت اخذ و امضای توافق نامه برگزاری نمایشگاه	مدیر ناظر ذیربط مدیریت نمایشگاه های داخلی	–	۱ روز کاری
۴	تکمیل و اخذ امضای توافق نامه برگزاری نمایشگاه با مجری و ارجاع به مدیر امور نمایشگاه های داخلی	مدیر ناظر ذیربط مدیریت نمایشگاه های داخلی	☐ مجوز برگزاری ☐ نامه درخواست مجری ☐ تقویم نمایشگاهی ☐ فرم توافق نامه (LE-FR-۴۳۵-۰۱) ☐ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی ☐ اساسنامه شرکت ☐ آئین نامه مالی معاملاتی	۱ روز کاری
۵	تکمیل فرمت پیش قرارداد و ارجاع به مدیر امور نمایشگاه های داخلی	مدیر ناظر ذیربط مدیریت نمایشگاه های داخلی	☐ مجوز برگزاری ☐ نامه درخواست مجری ☐ تقویم نمایشگاهی ☐ فرم توافق نامه (LE-FR-۴۳۵-۰۱) ☐ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی ☐ اساسنامه شرکت ☐ آئین نامه مالی معاملاتی ☐ دستورالعمل تنظیم قراردادهای نمایشگاهی ☐ مصوب هیأت مدیره	۳ ساعت
۶	بررسی و تأیید توافق نامه و پیش قرارداد و ارجاع به معاون امور نمایشگاهی	مدیر امور نمایشگاه های داخلی	"	۲ ساعت
۷	© بررسی و تأیید پیش قرارداد و ارجاع به معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	معاون امور نمایشگاهی	"	۳ ساعت
۸	اخذ پیش قرارداد و ارجاع و ارسال به رئیس گروه امور حقوقی و قراردادها	معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	☐ فرم توافق نامه (LE-FR-۴۳۵-۰۱) ☐ پیش قرارداد (LE-FR-۴۳۶-۰۱)	۳ ساعت
۹	بررسی اسناد، پیش قرارداد و ارجاع به کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادها	رئیس گروه امور حقوقی و قراردادها	☐ مجوز برگزاری ☐ نامه درخواست مجری ☐ فرم توافق نامه (LE-FR-۴۳۵-۰۱) ☐ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی ☐ اساسنامه شرکت ☐ آئین نامه مالی معاملاتی ☐ دستورالعمل تنظیم قراردادهای نمایشگاهی ☐ مصوب هیأت مدیره ☐ پیش قرارداد (LE-FR-۴۳۶-۰۱)	۲ ساعت

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستور العمل – فرم – مستندات	زمان
۱۰	بررسی اسناد، مطابقت با دستور العمل و تهیه پیش نویس قرارداد جهت پاراف و ارجاع به رئیس گروه امور حقوقی و قراردادهای	کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادهای	☐ مجوز برگزاری ☐ نامه درخواست مجری ☐ تقویم نمایشگاهی ☐ فرم توافق نامه (LE-FR-۴۳۵-۰۱) ☐ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی ☐ دستورالعمل تنظیم قراردادهای نمایشگاهی مصوب هیأت مدیره ☐ پیش قرارداد (LE-FR-۴۳۶-۰۱)	۴ ساعت
۱۱	بررسی، تأیید و پاراف و ارجاع و ارسال به مدیر امور نمایشگاه های داخلی	رئیس گروه امور حقوقی و قراردادهای	"	۲ ساعت
۱۲	بررسی، تأیید و پاراف و ارجاع و ارسال به معاون امور نمایشگاهی	مدیر امور نمایشگاه های داخلی	"	۳ ساعت
۱۳	بررسی، تأیید و پاراف و ارجاع و ارسال به کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادهای	معاون امور نمایشگاهی	"	۳ ساعت
۱۴	بررسی لازم و ارجاع و ارسال جهت پاراف معاون فنی و مهندسی، ذیحساب و مدیر امور مالی	کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادهای	"	۲ ساعت
۱۵	بررسی، تأیید و پاراف و ارجاع و ارسال به کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادهای	معاون فنی و مهندسی	"	۴ ساعت
۱۶	بررسی، تأیید و پاراف و ارجاع و ارسال به کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادهای	ذیحساب و مدیر امور مالی	"	۶ ساعت
۱۷	تهیه فرمت قرارداد و ارجاع و ارسال به مجری نمایشگاه، رئیس و یا عضو هیات مدیره، مدیرعامل، ذیحساب و مدیر امور مالی جهت امضاء	کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادهای	"	۴ ساعت
۱۸	بررسی، مهر و امضاء قرارداد	مجری نمایشگاه	☐ قرارداد	۱ روز کاری
۱۹	بررسی، تأیید و امضاء قرارداد و ارجاع و ارسال به کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادهای	ذیحساب و مدیر امور مالی	☐ تقویم نمایشگاهی ☐ مجوز برگزاری ☐ قرارداد	۶ ساعت

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل – فرم – مستندات	زمان
۲۰	بررسی، تأیید و امضاء قرارداد و ارجاع و ارسال به کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادها	رئیس و یا عضو هیأت مدیره	☐ تقویم نمایشگاهی ☐ مجوز برگزاری ☐ قرارداد	۱ روز کاری
۲۱	بررسی، تأیید و امضاء قرارداد و ارجاع و ارسال به کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادها	مدیرعامل یا نماینده تام الاختیار	"	۱ روز کاری
۲۲	تهیه نامه ابلاغ قرارداد به مجری و ارجاع به رئیس گروه امور حقوقی و قراردادها رونوشت به معاونت توسعه مدیریت و منابع، معاونت امور نمایشگاهی، معاونت فنی و مهندسی، مدیریت امور مالی، گروه امور حقوقی و قراردادها، حراست، روابط عمومی، سازمان تامین اجتماعی	کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادها	"	۲ ساعت
۲۳	بررسی و تأیید نامه ابلاغ قرارداد و ارجاع به معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی رونوشت به معاونت توسعه مدیریت و منابع، معاونت امور نمایشگاهی، معاونت فنی و مهندسی، مدیریت امور مالی، گروه امور حقوقی و قراردادها، حراست، روابط عمومی، سازمان تامین اجتماعی	رئیس گروه امور حقوقی و قراردادها	"	۲ ساعت
۲۴	اخذ و ارسال نامه و قرارداد و ارجاع به دبیرخانه جهت ثبت و توزیع نامه و قرارداد ارسال به مدیر عامل، معاونت توسعه مدیریت و منابع، معاونت فنی و مهندسی، معاونت امور نمایشگاهی، مدیریت روابط عمومی، مدیریت حراست، گروه امور حقوقی و قراردادها، گروه مدیریت عملکرد نکته: نسخه امور مالی – مجری – تأمین اجتماعی تحویل مدیریت امور مالی می شود	معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	"	۴ ساعت
۲۵	© اخذ ضمانت نامه و تحویل و ابلاغ قرارداد به مجری (زیرفرآیند امور مالی در برگزاری نمایشگاه های داخلی انجام می شود)	مدیر امور مالی	☐ ضمانت نامه ☐ مجوز برگزاری ☐ قرارداد	۴ ساعت
۲۶	© مکاتبه با تأمین اجتماعی و ارسال قرارداد	مدیر امور مالی	"	۴ ساعت

©: موارد حائز اهمیت جهت کنترل

توضیحات:

- شروع فعالیت ها حداقل ۶۰ روز قبل از زمان افتتاحیه نمایشگاه می باشد.
- پس از ابلاغ قرارداد، ادامه کار بر اساس زیرفرآیند " نظارت بر عملکرد پیمانکاران " پیگیری خواهد شد.

زمان کل: ۱۴ روز کاری