

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل فرم - مستندات	زمان
۱	دریافت لیست ارزی مشارکت کنندگان و ارجاع به کارشناس امور گمرکی	رئیس گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی □ لیست ارزی مشارکت کنندگان	۲ ساعت
۲	بررسی لازم و اعلام به رئیس گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	کارشناس امور گمرکی	"	۱ ساعت
۳	** اخذ و بررسی درخواست و مدارک مشارکت کننده و ارجاع به کارشناس امور گمرکی	رئیس گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی □ Packing List □ Invoice □ بارنامه	۲ ساعت
۴	© بررسی درخواست و مدارک مشارکت کننده و تحویل به مشارکت کننده جهت ثبت دبیرخانه	کارشناس امور گمرکی	"	۲ ساعت
۵	ثبت درخواست، مدارک و معرفی نامه نماینده مشارکت کننده و ارجاع به رئیس گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	مسئول /متصدی دبیرخانه	"	۱ ساعت
۶	بررسی لازم و ارجاع به کارشناس امور گمرکی	رئیس گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	"	۱ ساعت
۷	بررسی و ثبت تیک تأیید در سامانه کارتابل مجریان	کارشناس امور گمرکی	□ راهنمای سامانه کارتابل مجریان	۲ ساعت
۸	** تهیه نامه جهت ورود موقت و یا ترانزیت کالا و ارجاع به رئیس گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	کارشناس امور گمرکی	-	۲ ساعت
۹	بررسی و تأیید و ارجاع به کارشناس امور گمرکی	رئیس گروه نظارت بر خدمات نمایشگاهی	-	۲ ساعت
۱۰	هماهنگی تلفنی با مشارکت کننده جهت دریافت نامه تأییدیه مشارکت و تحویل به مشارکت کننده جهت ثبت دبیرخانه	کارشناس امور گمرکی	-	۱ ساعت

©: موارد حائز اهمیت جهت کنترل

توضیحات:

**ردیف ۳: مدارک مشارکت کننده شامل Packing List، Invoice و بارنامه می باشد و بارنامه به نام صاحب کالا است.

**ردیف ۸: برای ورود موقت درج " ورود موقت " و برای ترانزیت " درج ترانزیت " انجام می شود.

زمان کل: ۲ روز