

عنوان خدمت ... واگذاری فضای نمایشگاهی به مجریان...

نام مدیریت : امور نمایشگاههای داخلی نوع مخاطب: مجریان

فرم طراحی مراحل خدمت جهت تکریم ارباب رجوع به استناد بند الف ماده ۳ قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد

مراحل	شرح فعالیت	زمانبندی مورد نیاز جهت انجام فعالیت	نام واحد و مسئول مربوطه	محل استقرار و شماره تماس	مدارک مورد نیاز
۱	پیش بینی تاریخ و تقویم برگزاری نمایشگاهها مبتنی بر بررسی تاریخ سال قبل برگزاری نمایشگاه و مناسبت های ملی و مذهبی و میلادی	شش ماه قبل از برگزاری نمایشگاه	کارشناسان نمایشگاههای داخلی	۲۱۹۱۲۳۷۶	مجوز نمایشگاهی
۲	اختصاص سالن نمایشگاهی به نمایشگاهها	شش ماه قبل از برگزاری نمایشگاه	کارشناسان نمایشگاههای داخلی	۲۱۹۱۲۳۷۶ ۲۱۹۱۲۵۲۳	تقویم نمایشگاهی
۳	بررسی مترائ سال گذشته نمایشگاه و پیش بینی افزایش مترائ جهت سال آتی	شش ماه قبل از برگزاری نمایشگاه	کارشناسان نمایشگاههای داخلی	۲۱۹۱۲۵۲۳	تقویم نمایشگاهی
۴	انعقاد پیش قرارداد بر اساس مجوز نمایشگاهی	۳۰ الی ۴۰ روز قبل از برگزاری نمایشگاه	کارشناسان نمایشگاههای داخلی	۲۱۹۱۲۷۷۳	مجوز نمایشگاهی و داشتن تاریخ نمایشگاهی
۵	تهیه و تنظیم پیش قرارداد نمایشگاهی	۳۰ الی ۴۰ روز قبل از برگزاری نمایشگاه	کارشناسان نمایشگاههای داخلی	۲۱۹۱۲۵۲۳	مجوز نمایشگاهی و داشتن تاریخ نمایشگاهی
۶	امضای پیش قرارداد نمایشگاهی	نیم ساعت	مدیر نمایشگاههای داخلی	۲۱۹۱۲۵۲۳	معرفینامه جهت نماینده مجری
۷	ارسال دعوتنامه برگزاری جلسات هماهنگی با مجریان نمایشگاهی بصورت ماهانه	۲۰ الی ۳۰ روز قبل از برگزاری نمایشگاه	کارشناسان نمایشگاههای داخلی	۲۱۹۱۲۲۰۰	دعوتنامه به مجریان نمایشگاهی
۸	برگزاری جلسه هماهنگی با مجریان	۲ ساعت	کارشناس نمایشگاه داخلی	۲۱۹۱۲۲۰۰	دعوتنامه به مجریان نمایشگاهی
۹	ارسال فرم تحویل سالن به مجری	تکمیل فرم طی یک یا دو روز	مدیران هماهنگی و ناظر نمایشگاه	۲۱۹۱۲۵۶۲ ۲۱۹۱۲۲۰۰ ۲۱۹۱۲۳۷۳ ۲۱۹۱۲۶۶۳ ۲۱۹۱۲۲۸۳	فرم تحویل سالن
۱۰	تحویل سالن به مجری پس از تکمیل فرم تحویل سالن توسط مجری از مدیریت های ذیربط نمایشگاه	۲-۳ ساعت	دفتر مدیریت امور نمایشگاهی	۲۱۹۱۲۵۶۱	فرم تحویل سالن