

مبنای قانونی وظیفه	شرح وظیفه	واحد	ردیف
<p style="text-align: center;">مجموعه هدف، وظایف و پستیهای سازمانی شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران مصوب مجمع عمومی شرکت و مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی شرکت دیپماه ۱۳۸۰</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام امور مربوط به مکاتبات حوزه مدیرعامل</li> <li>- بررسی گزارشات و ارائه نظرات کارشناسی حسب مورد جهت بهره برداری مدیرعامل</li> <li>- ارجاع مکاتبات، بخشنامه ها و دستورالعملها به معاونین، مدیران و واحدها جهت اقدام و پیگیری هر مورد تا حصول نتیجه</li> <li>- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون های مدیرعامل</li> <li>- تهیه و تنظیم متون سخنرانی مدیرعامل در همایش های داخلی و خارجی</li> <li>- آماده کردن سوابق و اطلاعات مربوط به تشکیل و تنظیم صور جلسات مربوطه</li> <li>- ابلاغ مصوبات هیأت مدیره و مدیرعامل و پیگیری آنها تا حصول نتیجه</li> <li>- پیگیری مصوبات مجمع عمومی و تهیه گزارش اقدامات</li> <li>- انجام امور مربوط به بازرسی و رسیدگی به شکایات</li> <li>- انجام سایر امور مربوط که از سوی مدیرعامل ارجاع می شود</li> </ul>	حوزه مدیرعامل	۱
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تمرکز و انتشار مربوط به فعالیت ها و رخدادهای شرکت و تهیه مطالب و رپرتاژها برحسب مورد برای انعکاس در رسانه ها (جراید، صدا و سیما و ...)</li> <li>- تدوین و مطالعه مندرجات جراید داخلی و خارجی و گردآوری مطالب مربوط به شرکت و فعالیت های مرتبط به شرکت و در صورت لزوم تهیه پاسخ لازم</li> <li>- تهیه و تدوین نشریات، بولتن ها و کلیه امور انتشاراتی شرکت و چاپ و توزیع آنها جهت پخش در داخل و خارج از کشور</li> <li>- گردآوری اخبار از خبرگزاری های داخلی و خارجی و نمایندگی های مطبوعاتی و مراکز تشکیل نمایشگاه های بین المللی بازرگانی</li> <li>- تهیه و تدوین برنامه های تبلیغاتی جهت معرفی فعالیت های شرکت و جلب همکاری های لازم تولیدکنندگان و صاحبان صنایع داخلی و خارجی برای مشارکت در نمایشگاه</li> <li>- بررسی روش های مختلف و تشکیل جلسات مشاوره برای فعالیت های تبلیغاتی جهت انعکاس و شناساندن هر چه بیشتر فعالیت های</li> </ul>	مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل	۲

	<p>شرکت</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- گردآوری و تنظیم اطلاعات و تهیه و پیش نویس مقدماتی در مورد مطالعات و بررسی های مربوط به تنظیم سیاست ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاری های بین المللی با سایر کشور ها و امکان گسترش این همکاری ها و شرکت در اجلاس ها و کنفرانس های ذربط در چهارچوب وظایف شرکت</li> <li>- نظارت بر اجرای امور تبلیغاتی تابلویی در داخل و خارج محوطه نمایشگاه ها و برنامه ریزی برای امور فرهنگی تابلوهای بزرگ و کوچک</li> <li>- نظارت بر اجرای امور خطاطی اعم از پرده و یا دعوتنامه ها در کلیه مراسم</li> <li>- انجام امور نظرسنجی ها از کلیه رخدادهای شرکت اعم از نمایشگاهی و اهداف صادرات غیرنفتی و ارائه نتایج آن جهت سیاست گذاری های لازم به مسئولین ذربط</li> <li>- تهیه و تدوین برنامه برای راهنمایی بازدیدکنندگان از نمایشگاه ها و انتخاب و آموزش راهبایان برای مقاطع مختلف برنامه های شرکت</li> <li>- برنامه ریزی و برپایی و اجرای کلیه مراسم های شرکت اعم از افتتاح، اختتام، بزرگداشت روزهای مذهبی ملی و میهنی و تاریخی</li> <li>- اجرای امور پیام رسانی شرکت از طریق سیستم وسیع محوطه و تهیه آرشیو پرچم و سرودهای مجاز برای پخش در محوطه در کلیه نمایشگاه ها</li> <li>- تهیه فیلم و عکس از مراسم نمایشگاه های داخلی و خارجی و آرشیو کامل صوتی و تصویری از فعالیت های شرکت</li> <li>- تهیه فیلم و عکس و اسلاید لازم از تمام مراکز و مکان های اقتصادی و تجاری و کارخانجات و آرشیو آنها بمنظور بهره برداری در جهت نمایش فعالیت های مرتبط با وزارتخانه</li> <li>- انجام مطالعات و تدوین گزارش های مربوط به روابط و همکاری های نمایشگاهی با سایر کشورها</li> <li>- تهیه و تنظیم برنامه ها، کنفرانس ها، سمینارها و ... که از طرف شرکت و یا با همکاری سایر سازمان ها و موسسات در محل شرکت برگزار می گردد.</li> <li>- انجام اقدام لازم در خصوص تشریفات و امور مربوط به میهمانان شرکت و مأموریت های داخل و خارج از کشور</li> </ul>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تهیه و ارسال کارتهای دعوت و شناسایی جهت شرکت کنندگان در کنفرانسها و سمینارها و نمایشگاه ها طبق فهرست مربوطه</li> <li>- ایجاد و اداره کتابخانه عمومی شرکت</li> <li>- تهیه و تدوین نشریه اختصاصی شرکت</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تهیه و طرح برنامه های نمایشگاهی بمنظور تشکیل و برگزاری نمایشگاه های مختلف بین المللی، داخلی و ملی و استانی</li> <li>- اجرای برنامه های اداره نمایشگاه های مختلف بین المللی، که در داخل کشور برگزار می گردد.</li> <li>- انجام بررسی ها و مطالعات لازم بمنظور اداره نمایشگاه ها و جلوگیری از هرگونه مشکلات احتمالی</li> <li>- تنظیم و تدوین برنامه های لازم جهت مجریان برگزارکننده نمایشگاه ها و نظارت بر عملیات اجرایی آنان</li> <li>- تهیه و تنظیم اطلاعات و مقررات ویژه نمایشگاه های بین المللی، داخلی و ملی و استانی به زبان های مختلف خارجی و فارسی</li> <li>- تهیه آمارهای مربوط به نمایشگاه ملی و استانی و بین المللی که در داخل کشور برگزار گردیده است</li> <li>- همکاری در تشکیل مرکز اطلاعات بازرگانی در دوران برگزاری نمایشگاه های مختلف</li> <li>- تهیه دعوتنامه ها، اطلاعیه ها و برنامه های نمایشگاهی به کشورها، موسسات بازرگانی بین المللی و سازمان های ذیربط</li> <li>- انجام اقدامات لازم درمورد ثبت نام شرکت کنندگان کلیه نمایشگاه های بین المللی داخلی برطبق مقررات و ضوابط مربوط</li> <li>- نظارت بر اجرای مقررات نمایشگاهی در زمان تشکیل نمایشگاه های داخلی</li> <li>- پیگیری و انجام اقدامات لازم برای آگاه نمودن شرکت کنندگان در هر نمایشگاه بمنظور آماده نمودن سالن ها و غرفه ها در موعد مقرر</li> <li>- همکاری با مدیریت امور مالی در مورد وصول مطالبات شرکت کنندگان براساس تعرفه های نمایشگاهی</li> <li>- انجام سایر امور مربوط به نمایشگاه های داخلی که حسب مورد ارجاع می شود</li> </ul>	<b>مدیریت امور نمایشگاههای داخلی</b>	۳
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تهیه طرح و برنامه های نمایشگاه بمنظور تشکیل و برگزاری نمایشگاه های مختلف در خارج از کشور</li> <li>- نظارت بر تهیه و تنظیم و اجرای برنامه های اداره غرفه دولت جمهوری اسلامی ایران در نمایشگاه های مختلف خارج از کشور</li> <li>- نظارت بر برپایی نمایشگاه های اختصاصی دولت جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور</li> <li>- مطالعه و بررسی مداوم درخصوص ارتقاء کیفی نمایشگاه ها</li> </ul>	<b>مدیریت امور نمایشگاههای خارجی</b>	۴

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام بررسی های لازم و هماهنگی با نمایندگی های بازرگانی و سیاسی دولت جمهوری اسلامی ایران در کشورهای ذیربط جهت تعیین اولویت در برگزاری نمایشگاه ها</li> <li>- تهیه و تنظیم برنامه روز ملی دولت جمهوری اسلامی ایران در اینگونه نمایشگاه ها</li> <li>- ارتباط با اتاق های صنایع و معادن و بازرگانی بین المللی و اتحادیه نمایشگاه های جهانی U.F.I,B,I,E و تماس با کشورها و مراکز تشکیل اینگونه نمایشگاه ها بمنظور جمع آوری اخبار و اطلاعات موردنیاز و تبادل اطلاعات مجاز</li> <li>- ارسال دعوتنامه ها، اطلاعیه و برنامه های نمایشگاه های خارج از کشور به موسسات و شرکت های تولیدی و صنعتی معدنی و کشاورزی و بازرگانی داخلی شرکت کننده در اینگونه نمایشگاه ها</li> <li>- انجام اقدامات لازم در مورد ثبت نام شرکت کنندگان در اینگونه نمایشگاهها</li> <li>- پیش بینی خدمات مورد نیاز جهت شرکت کنندگان در اینگونه نمایشگاهها</li> <li>- تماس با برگزارکنندگان نمایشگاهها در خارج از کشور و کسب نظرات آنان بمنظور ایجاد تسهیلات لازم برای شرکت کنندگان داخلی</li> <li>- جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات و آمارهای بدسا آمده از شرکت در اینگونه نمایشگاهها بمنظور استفاده در برنامه ریزیها و سایر امور مربوطه</li> <li>- رسیدگی و بررسی تقاضای مربوط به مشارکت و یابزرگزاری نمایشگاههای کالاهای ایرانی در خارج از کشور که از سوی بخش خصوصی و سایر ارگانهای دولتی برگزار می گردد</li> <li>- انجام سایر امور محوله ذیربط حسب مورد</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامه ریزی مربوط به امور اجرایی در خصوص برپایی نمایشگاهها</li> <li>- هماهنگی در امور اجرایی با مدیران جهت برپایی کلیه نمایشگاههای داخلی و خارجی</li> <li>- ارائه خدمات مورد نیاز شرکت کنندگان در نمایشگاهها و صاحبان غرفه ها</li> <li>- انجام اقدامات لازم و ارائه خدمات در ارتباط با امور گمرکی، ترانزیت کالاهای شرکت کنندگان از سایر گمرکات به گمرک نمایشگاه ، بررسی و تنظیم مجوزهای لازم جهت ترخیص کالا و اخذ سایر مجوزهای مورد نیاز</li> <li>- نظارت بر اجرای قراردادهای مربوط به بیمه و حمل و نقل کالاها به نمایشگاههای داخلی و خارجی</li> </ul>	<b>مدیریت امور اجرایی</b>	<b>۵</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام کلیه امور مربوط به انبار خارجی در نمایشگاههای مختلف</li> <li>- ایجاد هماهنگی و همکاری با دستگاههای اجرایی ذیربط اجرایی در امور خدمات بمنظور برگزاری بهینه نمایشگاههای داخلی و خارجی</li> <li>- کسب اطلاعات و ارائه پیشنهادات جهت بهبود سیستمها و بکارگیری روشهای نوین در امر خدمات نمایشگاهی و ارائه تسهیلات به مشارکت کنندگان</li> <li>- نظارت بر امور مربوط به نظافت سالنها ، استقرار کیوسکها و سایر امکانات رفاهی محیطی در ایام برگزار نمایشگاهها</li> <li>- دریافت لیست و مشخصات غرف ارزی و ریالی و نظارت بر کالاهای وارداتی در نمایشگاههای بین المللی</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>مدیریت امور بازاریابی</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- بررسی و تحقیق در مورد بازارهای کشورهای منتخب از نظر جذب کالاهای ایرانی و انجام بازاریابی های لازم و تهیه گزارشات کشورهای مورد نظر بمنظور توزیع بین مشارکت کنندگان در نمایشگاههای خارج از کشور</li> <li>- دعوت از هیاتهای علاقمند به واردات کالای تولیدی ایرانی بمنظور آشنایی با فرآورده های مزبور در طی برگزاری نمایشگاههای تخصصی خارجی</li> <li>- همکاری با هیاتهای اقتصادی و بازرگانی که از کشورهای خارج به ایران سفر می کنند</li> <li>- شرکت در اجلاسهای مشترک یا احلاسهایی که برای تعیین ویژگیهای قراردادهای دوجانبه تشکیل می شود و تهیه گزارشات مربوط به متون پیشنهادی در ارتباط با همکاریهای نمایشگاهی و بمنظور درج در یادداشتهای تفاهم اقتصادی و بازرگانی با سایر کشورها و قراردادهای مستقل همکاریهای نمایشگاهی با سایر سازمانهای مشابه</li> <li>- تعیین فهرست کالاهایی که می توان در نمایشگاههای اختصاصی تخصصی بین المللی عرضه نمود</li> <li>- اظهار نظر درباره نمایشگاههایی که حضور در آنها یا تشکیل آنها از نظر ارائه کالاهای ایرانی موثر است</li> <li>- بررسیهای اقتصادی سیاسی و فرهنگی کشورها، مطالعه سازمانهای منطقه ای بین المللی ، مناطق آزاد و غیره از قبیل شناسایی بازار ، جمع آوری اطلاعات، شناسایی رقبا ، مقررات گمرکی و مقررات ورود کالا</li> <li>- همکاری با سازمانهای بین المللی در زمینه فعالیتهای نمایشگاهی و تماس با سفارتخانه ها و نمایندگیهای خارجی ایران با رعایت مقررات مورد عمل</li> <li>- بررسی عملکرد قراردادهای بازرگانی و بررسی بند مربوط به فعالیتهای نمایشگاهی منعقد با کشورهای دیگر</li> <li>- انجام سایر فعالیتهایی که به نحوی با بازاریابی مرتبط بوده و با فعالیتهای نمایشگاهی منطبق باشد</li> </ul>	<p style="text-align: center;">۶</p>

<p>۷</p>	<p><b>مدیریت امور ساختمان و تاسیسات</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مراقبت در اجرای برنامه ها و دستورالعملهای مربوط به احداث و تعمیرات و نگهداری ساختمانهای مورد نظر شرکت</li> <li>- تهیه طرحهای ساختمانی و تاسیساتی جهت ایجاد نمایشگاههای دائمی یا موقت در داخل و خارج از کشور و نظارت بر اجرای آنها</li> <li>- تهیه و تنظیم و نظارت بر فعالیتهای اجرائی مربوط به امور بنائی، دوردگری، رنگ کاری، جوشکاری و آهنگری</li> <li>- تهیه، محاسبه و ترسیم نقشه های ساختمانی و تاسیساتی مورد نیاز</li> <li>- انجام امور نقشه برداری</li> <li>- تهیه و تعیین شرایط فنی برآورد هزینه های ساختمانی و تاسیساتی مورد نیاز شرکت</li> <li>- مناقصه های ساختمانی و تاسیساتی و نظارت و بازرسی بر عملیات اجرائی مربوط</li> <li>- نظارت مستمر انجام اقدامات لازم بمنظور نگهداری محوطه، ساختمانهای اداری، سالنها و پیشخوانها، رستوران ها و ... و در جهت رفع نواقص ساختمانی و تاسیساتی مربوط</li> </ul>
<p>۸</p>	<p><b>مدیریت طراحی و غرفه آرای</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام امور طراحی نمایشگاهی و بررسی سیستمهای نمایشگاه سازی در دنیا</li> <li>- تهیه انواع طرحهای هنری، عناوین و تصاویری که جهت نمایشگاههای مختلف تهیه میگردد</li> <li>- تهیه انواع طرحهای مهندسی برای نصب عکسها، آگهی ها و پوسترها و ارسال به واحدهای ذربط</li> <li>- تهیه طرح بر کلیشه ها برای نشریات و تهیه اعلانات و پوسترها و ارسال به واحدهای ذربط</li> <li>- انتخاب سیستمهای مناسب نوروصدا بر حسب خصوصیات هر نمایشگاه و اجرای آن</li> <li>- تهیه و اجرای برنامه و نقشه های مربوط به تزئینات داخلی ساختمانها و غرفه های هر نمایشگاه</li> <li>- بررسی طرحهای زیبا سازی و تزئینات نمایشگاهی در جهان و ارائه پیشنهادات لازم</li> <li>- انجام امور خدمات هنری، معماری داخلی و سمعی و بصری در زمان برگزاری نمایشگاههای مختلف</li> <li>- تهیه و اجرای طرحها و نقشه های لازم جهت غرفه آرائی در نمایشگاهی مختلف طبق ظوابط و تعرفه های تعیین شده</li> <li>- تخصیص محل غرفه به شرکت کنندگان در نمایشگاه</li> <li>- نظارت بر حسن اجرای طرحهای در دست اجرا</li> <li>- نظارت بر تخلیه به موقع غرفه ها توسط پیمانکاران در نمایشگاهها</li> <li>- انجام سایر امور مربوط به طراحی و غرفه آرای بر حسب مورد</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>۹</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>مدیریت امور اداری</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- پیش بینی و تامین نیروی انسانی مورد نیاز براساس برنامه، تشکیلات و بودجه مصوب در چارچوب قوانین و مقررات مربوط</li> <li>- صدور کلیه احکام کارگزینی و قراردادهای خرید خدمت.</li> <li>- اجرای قوانین و مقررات استخدامی و طرحهای طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی کارکنان</li> <li>- بررسی نیازها و فراهم آوردن امکانات رفاهی، تعاون و بهداشت و درمان کارکنان</li> <li>- تهیه و تنظیم آمار پرسنلی و مشخصات کارکنان و بهنگام نمودن آن و تشکیل بایگانی پرسنلی</li> <li>- انجام امور بازنشستگان و موظفین براساس مقررات مربوط</li> <li>- برآورد و تامین نیازهای شرکت در زمینه وسایل و ملزومات، نگهداری و توزیع آنها بین واحدهای مختلف در چارچوب قوانین و مقررات</li> <li>- انجام اقدامات لازم بمنظور تامین خدمات عمومی در زمینه های سوخت، حمل و نقل، نظافت، سرایداری، چاپ و تکثیر، فضای سبز، رستوران و کنترل ورود و خروج کارکنان و مراجعین</li> <li>- دریافت، ثبت، توزیع و ارجاع کلیه نامه ها و مکاتبات وارده و صادره و بایگانی مکاتبات.</li> <li>- انجام سایر وظایف اداری حسب مورد.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>۱۰</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>مدیریت امور مالی</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نگهداری حساب اعتبارات براساس بودجه مصوب و تهیه گزارش از هزینه های انجام شده</li> <li>- تامین اعتبارات برای پرداختهای شرکت و صدور درخواست وجه وصول اعتبارات مصوب</li> <li>- ثبت و نگهداری حسابهای شرکت</li> <li>- نگاهداری و تحویل وجوه و نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار و حساب اموال شرکت و نظارت بر آن</li> <li>- تهیه صورتحسابهای مالی و تنظیم گزارش درآمد به تفکیک منابع</li> <li>- تهیه و تنظیم اسناد هزینه شرکت</li> <li>- انجام امور مربوط به دریافت ها براساس قوانین و مرات</li> <li>- رسیدگی به کلیه اسناد هزینه از نظر وجود مدارک لازم و تطبیق آنها با قوانین و مقررات مربوط</li> <li>- تهیه و تنظیم حسابهای ماهانه و سالانه شرکت جهت ارسال به مراجع قانونی ذیربط</li> <li>- ثبت و نگهداری حساب اموال و دارائیهای شرکت</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تهیه گزارشهای مالی دوره ای و موردی</li> <li>- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات مالی</li> <li>- تقاضای افتتاح حساب بانکی دولتی به تعداد مورد نیاز از خزانه، واگذاری تنخواه گردان پرداخت به کارپرداز و عامل ذیحساب طبق آییننامه ها و دستورالعملهای مربوطه و پیگیری در واریز آن در پایان سال مالی</li> <li>- نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی و نگهداری آنها</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامه ریزی بمنظور استفاده از آخرین روشها و پدیده های علمی شبکه های اطلاع رسانی</li> <li>- راه اندازی شبکه جامع و متمرکز اطلاع رسانی بمنظور ارائه اطلاعات بهنگام تجاری و اقتصادی در زمینه های مورد نیاز شرکت کنندگان در نمایشگاههای داخلی و خارجی</li> <li>- تنظیم برنامه های آموزش کارکنان و برگزاری دوره های ضمن خدمت</li> <li>- بررسی مستمر تشکیلات و وظایف سازمانی موجود در شرکت و ارائه پیشنهادات لازم در جهت اصلاح آنها</li> <li>- بررسی و مطالعه روشهای انجام کار بمنظور اصلاح روشها و ساده نمودن جریان کار</li> <li>- پیش بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیتهای طرحها و برنامه ها و امور نمایشگاهها</li> <li>- تهیه و تنظیم بودجه جاری براساس اعتبارات درخواستی به تفکیک برنامه های تقویمی نمایشگاهی</li> <li>- تهیه پیشنهادات و طرحهای لازم در جهت ایجاد درآمدهای جدید شرکت</li> <li>- تهیه نمودارها و آمارهای موردنیاز و تجزیه و تحلیل آنها</li> <li>- برقراری ارتباط رایانه ای با مراکز اطلاع رسانی داخلی و شبکه های جهانی اطلاعاتی بمنظور دسترسی بهنگام به اطلاعات بازرگانی و نمایشگاهی در شبکه های مذکور</li> <li>- طراحی برنامه نویسی و نصب بانکهای اطلاعات مورد نیاز شرکت</li> <li>- طراحی و ایجاد سیستمهای جامع مکانیزه و اتوماسیون اداری و مالی در بخشهای خدماتی پرسنلی، حقوق و دستمزد، اموال و غیره</li> <li>- ارتقاء سیستمهای نرم افزاری به مدلهای پیشرفته</li> </ul>	<b>مدیریت برنامه ریزی و اطلاع رسانی</b>	<b>۱۱</b>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- نگهداری و پشتیبانی از کلیه سیستمهای موردنیاز متقاضیان و ایجاد تسهیلات لازم بمنظور دسترسی سریع به اطلاعات درخواستی</li><li>- ایجاد تسهیلات لازم در جهت برقراری ارتباط رایانه ای با سازمانها، نهادها و مراکز دولتی و غیردولتی مستقر در مراکز استانها و نیز شهرستانهای کشور بویژه ادارات کل بازرگانی بمنظور تبادل و دسترسی بهنگام اطلاعات</li><li>- انجام سایر امور مربوط به برنامه ریزی و اطلاع رسانی برحسب مورد.</li><li>- تهیه و ارائه اطلاعات بهنگام تجاری و اقتصادی در زمینه های موردنیاز شرکت کنندگان در نمایشگاههای داخلی و خارجی با استفاده از سیستم های پیشرفته مکانیزه اطلاع رسانی</li></ul>		
--	---	--	--