

| | |
|---|---------------------------------|
| <p>سازمان میراث فرهنگی ، صنایع دستی و گردشگری استان مرکزی</p> | <p>نام سازمان یا اداره :</p> |
| <p>اطلاع رسانی نمایشگاه های صنایع دستی</p> | <p>عنوان خدمت :</p> |
| <p>صنعتگران و هنرمندان صنایع دستی</p> | <p>خدمت گیرندگان:</p> |
| <p>اراک خیابان هپکو، فاز یک شهرک شهید بهشتی، میدان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کد پستی ۳۸۱۸۹-۵۳۱۱۱</p> | <p>نشانی جغرافیایی :</p> |
| <p>info@markazitourist.ir</p> | <p>نشانی پست الکترونیکی :</p> |
| <p>www.markazitourist.ir</p> | <p>نشانی وب سایت :</p> |
| <p>۳۳۱۳۵۲۸۶</p> | <p>شماره تلفن گویا :</p> |
| <p>-----</p> | <p>نشانی پست صوتی :</p> |
| <p>واحد بازرگانی، صادرات و امور نمایشگاههای صنایع دستی</p> | <p>واحد ارائه کننده خدمات :</p> |
| <p>داشتن یکی از مجوزهای سه گانه صادره از طرف معاونت صنایع دستی شامل پروانه تولید، کارت شناسایی ، و پروانه تولید کارگاهی</p> <p>۲-تقاضا نامه کتبی متقاضی جهت اعلام آمادگی شرکت در نمایشگاه</p> <p>۳-الزاماً صنعتگر می بایست خود تولید داشته باشد و گرفتن اجناس دیگران بصورت امانی و فروختن در نمایشگاه ممنوع می باشد</p> | |
| <p>فهرست مدارک مورد نیاز :</p> | |

فرم درخواست و شرایط شرکت در نمایشگاه ها

فرمهای مورد استفاده
(اصل فرم ضمیمه
گردد)

شرح مختصر:

ابتدا صنعتگران از طریق مراجعه به اداره و یا تماس با آنها از زمان و شرایط نمایشگاه ها اطلاع حاصل کرده سپس تقاضای خود را مبنی بر حضور در نمایشگاه مذکور اعلام میدارند. بعد از ثبت دبیرخانه و دستور مدیریت محترم دستگاه اجرایی فرمت های نمایشگاه و شماره حساب و معرفی نامه اداره متبوع در اختیار متقاضیان قرار گرفته که پس از تکمیل فرم ها و واریز وجه در تاریخ مقرر شده صنعتگر در نمایشگاه حضور پیدا می کند و نامه اعلام آمادگی صنعتگران از طریق روابط عمومی جهت نمایشگاه های مورد نظر فاکس میگردد

۱-مراجعه متقاضی به اداره بازرگانی

۲-ارائه درخواست شرکت در نمایشگاه

۳-دستور مدیریت

۴-ثبت درخواست در دبیرخانه

۵-صدور معرفی نامه به نمایشگاه توسط اداره بازرگانی

۶-امضای معرفی نامه توسط مدیر

۷-ثبت معرفی نامه در دبیرخانه

۸-تحويل معرفی نامه به متقاضی

۹-ارسال معرفی نامه به استان دارای نمایشگاه

شرح مختصر مراحل

روش ارائه خدمت:



نمودار گردش کار و
زمان بندی اجرای
هر مرحله:

| | |
|--|---|
| <p>بر اساس ضوابط اداری انجام می گیرد (معمول اداره)</p> | <p>عناوین مستندات قانونی، شامل عنوان، شماره و تاریخ:</p> |
| <p>۵۷ دقیقه</p> | <p>زمان اسمی خدمت:</p> |

فصل ارائه خدمت: تمام فصول سال