|  |  |
| --- | --- |
| **ΕΝΤΥΠΟ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ - ΙΔΕΩΝ** | |
| ΠΡΟΣ: (1)  ΚΟΙΝ.: (2) | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ……………….………... |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΤΑΚΤΟΥ: (3) | |
| ΒΑΘΜΟΣ: ………………(Ο-Σ): …………  ΕΠΩΝΥΜΟ: ………………………………  ΟΝΟΜΑ: …………………………………..  ΑΜ: ………………………………………... | ΜΟΝΑΔΑ: …………………………………  ΤΗΛ. ΕΠΙΚΟΙΝ: …………………………..  ………………………………………………  E-MAIL: …………………………………… |
| ΘΕΜΑ: | |
| ΠΡΟΤΑΣΗ – ΙΔΕΑ: (4)  ……………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………  Υπογραφή  **Οδηγίες Συμπληρώσεως:**   1. Φορέας προς τον οποίο υποβάλλεται το έγγραφο (ΓΕΣ/Β1/6 ή Σχηματισμός). 2. Αποδέκτες για πληροφορία εφόσον υπάρχουν. 3. Στοιχεία συντάκτη (υποχρεωτικά). Εφόσον δεν συμπληρωθούν δεν θα υπάρξει ενημέρωση, στον ενδιαφερόμενο, για την εξέλιξη της πρότασης. 4. **Να περιλαμβάνεται μία και μόνο πρόταση - ιδέα.** Για περισσότερες προτάσεις - ιδέες να χρησιμοποιούνται επιπλέον έντυπα ή ηλεκτρονικές φόρμες. 5. Η διατύπωση της πρότασης πρέπει να είναι περιληπτική, αλλά σαφής. **Να αναγράφονται υποχρεωτικά οι δικαιολογητικές σκέψεις του συντάκτη για την αναγκαιότητα εφαρμογής της υποβληθείσας πρότασης - ιδέας.** 6. Στόχος του εντύπου είναι η ΕΛΕΥΘΕΡΗ και ΓΡΗΓΟΡΗ διακίνηση προτάσεων - ιδεών κατευθείαν στο ΓΕΣ. Για να επιτευχθεί αυτό, το έγγραφο δεν πρωτοκολλείται σαν εξερχόμενο και δεν υπογράφεται από κανένα προϊστάμενο. | |