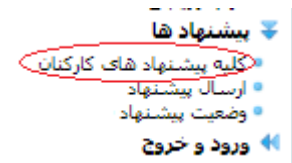


## راهنمای ارسال پیشنهاد

در ابتدا و قبل از ارسال پیشنهاد حتما نسبت به تکراری نبودن پیشنهاد اطمینان حاصل نمایید. به این منظور به سامانه اداری - مالی (سופا) رفته و از منوی سمت راست، پیشنهادها را انتخاب نمایید سپس به قسمت کلیه پیشنهادهای کارکنان مراجعه نمایید و در قسمت فیلتر لیست، واژه یا واژه‌های مورد نظر خود را به صورت دقیق جستجو نمایید (به منظور بازیابی دقیق یک موضوع از واژه‌های مترادف استفاده نمایید).



همچنین اساسنامه نظام بررسی و پذیرش پیشنهادها را مطالعه نموده و هنگام ارسال پیشنهاد به بندهای مربوط به شرایط پذیرش و عدم پذیرش پیشنهاد توجه فرمایید.

در مرحله اول پس از اطمینان از تکراری نبودن پیشنهاد، روی ارسال پیشنهاد کلیک نمایید تا فرم ارائه پیشنهاد باز شود. به صورت پیش فرض، مشخصات شخصی که از طریق سوفای خود اقدام به ارسال پیشنهاد می‌نماید وارد شده است. در صورتی که پیشنهاد توسط بیش از یک نفر ارائه شده باشد باید از قسمت جستجو، نام پیشنهاددهنده یا پیشنهاددهندگان همکار، مورد جستجو قرار گیرد. به این صورت که با تایپ اسامی اشخاص، اطلاعات کامل آنها مشاهده خواهد شد که با کلیک بر روی اطلاعات مورد نظر، اسامی در جدولی که زیر کلمه جستجو وجود دارد درج خواهد شد.

پس از اطمینان از درج اطلاعات پیشنهاددهنده همکار، در قسمت موضوع پیشنهاد، نسبت به انتخاب موضوع اقدام نمایید.

**توجه\*\*** در صورتی که میخواهید مشخصات سایر پیشنهاد دهندگان را اضافه نمایید در قسمت جستجو مشخصات شخص مورد نظر را وارد کرده سپس دکمه Enter را بزنید و از اضافه شدن نام شخص در لیست پایین (مشخصات سایر پیشنهاد دهندگان) اطمینان حاصل نمایید  
**توجه\*\*** در صورتی که نام شخص سایر پیشنهاد دهندگان به لیست زیر اضافه نشده باشد به این معنا است که سایر پیشنهاد دهندگان ندارند  
**توجه\*\*** در صورتی که حجم مطالب شما از تعداد کاراکتر های ذکر شده در هر قسمت بیشتر است یا نیاز به ارسال جدول و عکس دارید آن ها را از طریق پیوست ارسال نمایید

ارسال چاپ پیشنهاد

وضعیت پیشنهاد :

شماره پیشنهاد :

## مشخصات پیشنهاددهنده

نام : نام خانوادگی  
 کد ملی : عنوان شغلی  
 تلفن محل کار : موبایل

## مشخصات سایر پیشنهاد دهندگان

جستجو :

ردیف	نام	نام خانوادگی	عنوان شغلی (آخرین سمت)	کد ملی	موبایل	تلفن محل کار

موضوع پیشنهاد :  
 عنوان پیشنهاد :  
 دلایل ارائه پیشنهاد ( که باعث شده پیشنهاد مذکور را ارائه دهید ) :  
 حداکثر تعداد: 500

**عنوان پیشنهاد:** عنوان باید خلاصه، گویا، بدون ایراد تایپی و بیان کننده متن اصلی پیشنهاد باشد یعنی با مشاهده عنوان پیشنهاد، بتوان مطالب و متن اصلی پیشنهاد را حدس زد.

در قسمت **دلایل ارائه پیشنهاد** فقط مشکلات، عیب و نقص ها و دلایلی که باعث گردیده طرح پیشنهادی مذکور را ارائه نمایید نوشته شود. در اینجا تنها به بیان مساله و مشکل اکتفا نمایید و از ذکر راهکار خودداری نمایید.

در قسمت **شرح راهکار**، راهکار و روش اجرایی خود برای برطرف نمودن مشکلی که در دلایل ارائه پیشنهاد ذکر نموده اید به صورت دقیق و شفاف بیان نمایید.

در **بهبودهای حاصل از اجرای پیشنهاد**، هرگونه صرفه جویی، بهبود و بهره‌وری که از برطرف نمودن مشکل و اجرایی کردن راهکار ارائه شده در طرح پیشنهادی حاصل خواهد شد در اینجا نوشته شود.

در قسمت بعد باید مشخص شود که این پیشنهاد جزء شرح وظیفه شما می‌باشد یا خیر. در صورتی طرح پیشنهادی به عنوان یک پیشنهاد محسوب خواهد شد که جزء شرح وظیفه و کارهای روزمره و روتین شما نباشد و یا در صورتی که جزء شرح وظیفه شما باشد باید آن وظیفه را از روند همیشگی و معمول و مورد انتظار شغلی انجام نداده باشید بلکه راه حل جدید و خلاقانه‌ای برای انجام فرآیند مورد نظر ارائه کرده باشید.

بنابراین در این قسمت در صورت وظیفه بودن طرح پیشنهادی، روش معمول و همیشگی انجام آن را نیز بیان نمایید.

در قسمت واژگان کلیدی، واژه‌های کلیدی که در متن پیشنهاد به کار رفته را می‌توانید در اینجا وارد نمایید تا قابلیت جستجو و بازیابی پیشنهادها افزایش یابد. بعد از وارد نمودن واژه کلیدی حتماً روی دکمه  کلیک نمایید تا ثبت گردد و مجدداً بتوانید واژه دیگری وارد نمایید.

**\*\* واژه های کلیدی که در متن پیشنهاد به کار رفته و در عنوان نامده است در این قسمت نوشته شود**

واژگان کلیدی



در تمامی قسمت‌های فرم ارائه پیشنهاد از بیان توضیحات اضافی خودداری فرمایید.

پس از اطمینان از تکمیل صحیح فرم، روی گزینه ارسال کلیک نمایید. بعد از ارسال پیشنهاد پیغامی با این مضمون برای شما خواهد آمد:

"پیشنهاد شما جهت بررسی ارسال شد. شماره پیشنهاد خود را یادداشت نموده جهت پیگیری‌های بعدی از آن استفاده نمایید."

به منظور اطمینان از ارسال پیشنهاد به قسمت پیشنهادها ← وضعیت پیشنهادها مراجعه نمایید. در جدول باید پیشنهاد ارسالی اخیر وجود داشته باشد.


❖ با توجه به محدودیت حجم نوشتار در ثبت اطلاعات در قسمت‌های مختلف فرم ارائه پیشنهاد، دقت داشته باشید که اطلاعاتی که در قسمت‌های مختلف نوشته می‌شود، خلاصه و مفید بوده و از توضیح اضافی و حواشی اجتناب شود و فقط در صورتی که نیاز به استفاده از جدول، عکس و ... به منظور توضیح بیشتر می‌باشد از قسمت پیوست  که در پایین فرم ارائه پیشنهاد وجود دارد، فایل مربوطه ضمیمه گردد.

❖ در هر فرم ارائه پیشنهاد فقط یک مساله و راهکار اجرایی را بیان نمایید.

❖ به صورت آزمایشی اقدام به ارسال پیشنهاد ننمایید. تنها در صورتی که قصد ارسال طرح پیشنهادی را دارید نسبت به تکمیل فرم و ارسال اقدام نمایید.

- ❖ در صورتی که پیشنهاد شما رد و یا اجرا شده باشد، برای اعلام اجرایی شدن و همچنین بررسی مجدد، اقدام به ارسال مجدد پیشنهاد ننماید.
- ❖ قبل از ارسال پیشنهاد، نسبت به صحیح بودن فرم نوشتاری کلمات در قسمت‌های مختلف فرم، دقت نمایید.
- ❖ اگر پیشنهادی به نظام پیشنهادها ارائه گردد که در موضوع و راهکار با پیشنهادهای ارائه شده قبلی مشابه باشد، طرح تکراری محسوب می‌گردد حتی اگر اجرایی نشده باشد. بنابراین با توجه به اجرایی نشدن، نباید مجدداً اقدام به ارسال همان پیشنهاد نمود.
- ❖ گاهی اوقات موضوعاتی به عنوان پیشنهاد ارائه می‌شوند که در مقطع، بستر و سطح‌های مختلف اجرایی شده‌اند ولی پس از مدتی به دلایلی اجرای آنها متوقف گردیده است بنابراین با توجه به اینکه موضوعات ارائه شده جدید و خلاقانه نیستند پیشنهاد نیز محسوب نخواهند شد.
- ❖ در صورتی که پیشنهاد شما رد شده ولی نسبت به نتیجه آن اعتراض دارید حداکثر ظرف مدت ۱ ماه نسبت به بررسی مجدد آن اقدام نمایید به این صورت که بر روی پیشنهاد رد شده کلیک نموده ، سپس با انتخاب کلید

درخواست جهت بررسی مجدد

نسبت به تکمیل، اصلاح و ارائه دلایل بررسی مجدد از طریق پیوست  ، اقدام نموده و آن را ارسال نمایید تا مجدداً مورد بررسی قرار گیرد.