

भारत पम्पस एण्ड कम्प्रेसर्स लिमिटेड
नैनी – इलाहाबाद

मेरी बीपीसी सुझाव योजना :-

(क) परिचय :-

कंपनी के अस्तित्व एवं विकास के लिए सतत प्रयास आवश्यक है।

सुझाव योजना का उद्देश्य कर्मचारियों की रचनात्मकता और भागीदारी को प्रोत्साहित करके नए विचारों के योगदान के द्वारा कंपनी की दक्षता में सुधार करना, वेस्टेज में कमी और उत्पादकता में बढ़ोत्तरी करना है। योजना का लक्ष्य स्वीकार्य और लागू होने लायक सुझावों के लिए कर्मचारियों को उचित पुरस्कार प्रदान करना।

(ख) सुझाव योजना के उद्देश्य :-

- (i) कर्मचारियों के सृजनात्मक क्षमता का कंपनी के हित एवं उन्नति के लिए विकास एवं दोहन करना।
- (ii) यूनिट के व्यापार के अवसरों में वृद्धि के लिए।
- (iii) ग्राहक की संतुष्टि बढ़ाने के लिए।
- (iv) यूनिट गतिविधियों के हर क्षेत्र में सुधार करने के लिए।
- (v) अपनी भागीदारी के माध्यम से कर्मचारियों के अपनेपन को बढ़ाने के लिए।
- (vi) कर्मचारियों के द्वारा उत्पादकता बढ़ाने हेतु रचनात्मक विचारों को अभिव्यक्त करने का अवसर प्रदान करना।
- (vii) सुझावकर्ता को उपयुक्त नकद और/ या प्रमाण –पत्रों के द्वारा पुरस्कृत करके पहचान प्रदान करना।
- (viii) बीपीसीएल उत्तम सुझाव पुरस्कार, विश्वकर्मा पुरस्कार, प्रधानमंत्री के श्रम पुरस्कार और अन्य सुझाव सम्बन्धित प्रतियोगिताओं के लिए कर्मचारियों को चुनने के लिए।

(ग) दायरा/पात्रता :-

- (i) सुझाव योजना बीपीसीएल के सभी कर्मचारियों के लिए जिनमें बीपीसीएल में नियोजित ट्रेनीज शामिल है, खुली है। जिन्हें सुझावकर्ता कहा जायेगा।
- (ii) यह योजना व्यक्ति/समूह सुझावकर्ताओं के लिए है। अधिकतम चार सुझावकर्ता मिलकर समूह रूप में सुझाव दे सकते हैं।

(घ) पात्र सुझाव :-

सुझावदाता द्वारा वर्तमान पद्धति में सुधार दिये गये नये सुझाव या किसी विचार को सुझाव माना जाएगा, बशर्ते यह कार्यान्वयन योग्य हो।

सुझाव देने हेतु क्षेत्रों की निर्देशी सूची।

- पद्धतियों/कार्यविधियों/प्रक्रिया का सरलीकरण।
- अनावश्यक दौरो/देरियो/पुनःकार्य/पुनरावृत्त को समाप्त करना।
- लेखन सामग्री, कार्यालय सुविधाओं, प्रशासन में बचत।
- कार्य करने की स्थिति, संचार, सुविधाओं छवि, प्रचार में सुधार।
- लागत, समय, ऊर्जा, अनुसरण आदि से सम्बद्ध बरबादी में कमी।
- कार्य, सामग्री, प्रणाली का युक्तिकरण।
- उत्पादकता, गुणवत्ता, सुरक्षा प्रदूषण नियंत्रण सहित वातावरण में सुधार।
- सामग्री लागत में कमी।
- संविदा प्रबंधन नकदी प्रबंधन, दावों आदि में सुधार।
- उत्पाद बिक्री, अर्जन में सुधार।
- डिजाइन एवं प्रौद्योगिकी में सुधार।
- मूल्य परिवर्तन।
- कम्पनी के निष्पादन एवं छवि में सुधार लाने वाले अन्य क्षेत्र।

(इ0) अपात्र सुझाव :-

सुझाव योजना के अंतर्गत पुरस्कारों के लिये निम्न मामलों में दिये गये सुझावों पर विचार नहीं किया जायेगा।

- कम्पनी/सरकार की नीतियों से सम्बद्ध सुझाव।
- ऐसे मामले जो पहले से ही प्रबंधन के विचाराधीन हैं।
- यूनियन से सम्बद्ध समस्याएं/सामूहिक समझौतों से सम्बद्ध मामले।
- शिकायत या परिवाद।
- यूनिट की प्लांट/शाप कांऊंसिल या अन्य समिति की परिधि में आने वाले विषय।
- ऐसा प्रस्ताव जो समस्या की ओर ध्यान आकृष्ट करता है लेकिन समाधान प्रस्तुत नहीं करता।
- ऐसा सुझाव जो दिये गये कार्य के परिणामस्वरूप कार्यबल मंच आदि में चर्चा की जा चुकी हो।
- पहले से स्वीकार किये गये क्रियान्वित सुझाव।
- दुबारा प्राप्त सुझाव।

(च) सुझाव योजना की प्रशासनिक प्रणाली :-

योजना पर बल देने के लिए और सुझावों को सही ढंग से लागू करने के लिए दो स्तरीय प्रणाली लागू की गयी है।

यह दो स्तरीय प्रणाली (1) "क्षेत्रीय सुझाव समिति" (2) "कंपनी सुझाव समिति"।

(च) (1) क्षेत्रीय सुझाव समिति (ए.एस.सी.) :-

ए.एस.सी. का गठन विभिन्न कार्य क्षेत्रों को समूचित प्रतिनिधित्व देने के लिए किया गया है। समिति में निम्नलिखित अध्यक्ष/ सदस्यगण होंगे।

महाप्रबंधक (सी.एस./डब्ल्यू.एस.)	— अध्यक्ष
1. महा प्रबंधक (विपणन)	— सदस्य
2. महाप्रबंधक (एम.एम.)	— सदस्य
3. उपमहाप्रबंधक (पी.डी.डी.)	— सदस्य
4. उपमहाप्रबंधक (सी.डी.ई./सी.वी.ओ.)	— सदस्य
5. उपमहाप्रबंधक (जी.सी.डी.)	— सदस्य
6. उपमहाप्रबंधक (पी.सी.एम.)	— सदस्य
7. उपमहाप्रबंधक (पी.सी.पी.)	— सदस्य
8. वरिष्ठ प्रबंधक (एच.डी.)	— सदस्य
9. वरिष्ठ प्रबंधक (पेक्स)	— सदस्य
10. उप प्रबंधक (एफ./असिस्टेन्ट सेक्रेट्री)	— सदस्य

सभी संबंधित विभागाध्यक्ष एवं इंचार्ज विभिन्न गतिविधियों के समन्वय और रख-रखाव के लिए जिम्मेदार होंगे।

नोट — जहाँ भी, आवश्यकता हो अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक सुझाव योजना के मूल्यांकन के लिए दूसरी समिति का गठन या मौजूदा समिति का विस्तार कर सकते हैं

- ए.एस.सी. की बैठक आवश्यकतानुसार, लेकिन कम से कम दो माह में एक बार आयोजित की जायेगी।

(च) (2) कंपनी सुझाव समिति (सी.एस.सी.) :-

सी.एस.सी. अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक द्वारा गठित की जाएगी।

इस समिति में निम्नलिखित लोग शामिल होंगे :-

अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक — अध्यक्ष

1. मुख्य महाप्रबंधक (डब्ल्यू) — सदस्य
2. मुख्य महाप्रबंधक (एफ.एस.) — सदस्य
3. महाप्रबंधक (एच.डी./ पेक्स) — सदस्य

● सी.एस.सी. की बैठक तीन माह में एक बार या आवश्यकतानुसार आयोजित की जायेगी।
नोट- दोनों समितियों का कार्यकाल पांच वर्ष के लिए होगा। हालांकि प्रबंधन कार्यकाल के दौरान या बाद में यदि आवश्यकता हो तो समितियों के गठन की समीक्षा कर सकती है।

(छ) (1) क्षेत्रीय सुझाव समिति के उत्तरदायित्व :-

- (i) अपने विभागों में सुझाव को बढ़ावा देने के लिए एक उत्प्रेरक के रूप में कार्य करना।
- (ii) लिखित रूप में सुझाव प्रपत्र की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- (iii) उपयुक्त माध्यम के द्वारा सुझाव प्रपत्र को एकत्र एवं प्राप्त करना।
- (iv) प्राप्त सुझावों को पंजीकृत करना।
- (v) प्रारंभिक स्वीकृति के लिए सुझावों की जांच।
- (vi) योजना के उद्देश्य की प्राप्ति के लिए सुझावकर्ता को 50/- रुपये का नकद पुरस्कार देने के लिए समिति को अधिकार प्राप्त होगा।
- (vii) स्वीकृति सुझावों को पुरस्कार के लिए मूल्यांकन/अनुमोदित करना।
- (viii) स्वीकार्य सुझावों को लागू करना।
- (ix) स्वीकार्य सुझावों/सुधार परियोजनाओं को सूचना पटों पर प्रदर्शित करना।
- (x) उच्च स्तर के पुरस्कारों के लिए अति उत्तम सुझावों की जांच और चयन करना।

(छ) (2) कंपनी सुझाव समिति के उत्तरदायित्व :-

- (i) उच्च स्तर पर सुझाव को बढ़ावा देना।
- (ii) कंपनी के स्तर पर एक निगरानी एजेंसी के रूप में योजनाओं का समान रूप से कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
- (iii) पुरस्कार, निर्णय तथा पुरस्कार की राशि के अनुमोदन के लिए सुझावों का मूल्यांकन।
- (iv) बीपीसीएल के उत्तम सुझाव पुरस्कार आवेदनों और अन्य उच्च पुरस्कारों के लिए सुझावों का मूल्यांकन एवं उनकी जांच।

(ज) सुझाव देने की विधि :-

(1) सुझाव का पंजीकरण -

- (i) संबंधित विभागों में प्रत्येक सुझाव को पंजीकृत किया जायेगा, पंजीकरण के उपरान्त इसका पंजीकरण संख्या सुझाव प्रपत्र पर अंकित किया जायेगा। (संलग्नक -1)
- (ii) निर्धारित प्रारूप में सुझावों को सम्बन्धित प्रभारी द्वारा हस्ताक्षर करने के बाद सुझावकर्ता के द्वारा सम्बन्धित विभागाध्यक्ष को भेजा जायेगा।
- (iii) सुझावों को अग्रसारित करते समय विभागाध्यक्ष द्वारा इसका पंजीकरण सुनिश्चित किया जायेगा और वह अपनी टिप्पणी निम्नलिखित बिन्दुओं पर देंगे -
 - (अ) कार्यान्वयन की व्यवहार्यता।
 - (ब) वित्तीय पहलुओं की जांच।
 - (स) अन्य पहलू - जैसे कि सुझाव, सुझावकर्ता का नियमित काम नहीं है, सुझाव प्रपत्र में अंकित नामों की यथार्थता।
- (iv) सुझाव के सम्बन्ध में कर्मचारी यदि आवश्यकता पड़े तो अपने सुपरवाइजर/अधिकारी/उत्पादकता समन्वयक/मानव विकास विभाग /विभागाध्यक्ष की सहायता ले सकते हैं।
- (v) सभी प्राप्त सुझावों को सम्बन्धित विभागाध्यक्षों द्वारा निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किया जायेगा।
 - (अ) पुरस्कारों के लिए स्वीकृत सुझाव।
 - (ब) सुझाव स्वीकार्य योग नहीं है।
 - (स) सम्बन्धित अनुभागीय प्रभारी को उनकी टिप्पणी के लिए देना।
 - (द) सुझावकर्ता विभागाध्यक्ष द्वारा अधिकृत एवं कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार एजेंसी से टिप्पणी प्राप्त करेगा।

(2) सुझावों का मूल्यांकन/प्रसंस्करण-

सुझाव की प्राप्ति एवं स्वीकारने के पश्चात् ए.एस.सी. द्वारा मूल्यांकन पूर्व पुरस्कार दिया जायेगा। प्राप्त सुझावों को विभागाध्यक्षों द्वारा जांचा जायेगा और योजना के उद्देश्यों को पूरा करने वाले सुझाव को 50/- रूपये दिये जायेंगे। ए.एस.सी. के द्वारा मूल्यांकन पूर्व पुरस्कारों का निर्णय सुझाव प्राप्ति के दो माह के भीतर किया जायेगा। इसके बाद स्वीकार्य सुझावों को सी.एस.सी. द्वारा अंतिम पुरस्कार के लिए नीचे प्रदर्शित प्रावधानों के आधार पर पुनः मूल्यांकित किया जायेगा। सी.एस.सी. द्वारा मूल्यांकन पूर्व पुरस्कार सुझाव प्रारूप में क्रमांक 1 पर प्रदर्शित व्यक्ति को दिया जायेगा। जब कि अंतिम पुरस्कार सुझाव दल के सभी सदस्यों में बांटा जायेगा। सी.एस.सी. द्वारा अंतिम पुरस्कार का निर्णय सुझाव प्राप्ति के 120 दिनों के अन्दर किया जायेगा।

(3) सुझाव योजना के लिए धन का प्रावधान -

पूर्व मूल्यांकन पुरस्कार और अंतिम पुरस्कार की व्यवस्था वित्त विभाग द्वारा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के उपरान्त की जायेंगी।

(4) स्वीकार्य सुझाव निम्नलिखित मानदंडों के अनुसार मूल्यांकित किये जायेंगे -

क्रम संख्या	मानदंड:-	अंक (अधिकतम)
(अ)	मौलिकता/आविष्कार(विचार/विकास/प्रणाली/सुधार)	10
(ब)	गुणात्मक लाभ (गुणवत्ता, सुरक्षा, पर्यावरण आदि)	10
(स)	मुद्रा की बचत (पदार्थ, ऊर्जा, मैन आवर आदि) (जैसा कि खण्ड 4-i के अनुसार)	60
(द)	पुनरावृत्ति बचत (ऊपर स में प्राप्त अंक के अनुपात में) (उदाहरण के लिए स 60 अंकों के लिए द 20 अंक होगा)	20
कुल :-		100

(i) मुद्रा की बचत का मूल्यांकन :-

क्रम संख्या	बचत (रूपये)	अंक
1.	5,000 तक	1
2.	5,001 से 10,000	2
3.	10,001 से 15,000	3
4.	15,001 से 25,000	5
5.	25,001 से 35,000	7
6.	35,001 से 50,000	9
7.	50,001 से 1,00,000	15
8.	1,00,001 से 1,50,000	20
9.	1,50,001 से 2,50,000	25
10.	2,50,001 से 3,50,000	30
11.	3,50,001 से 5,00,000	35
12.	5,00,001 से 10,00,000	40
13.	10,00,001 से 15,00,000	50
14.	15,00,001 एवं ज्यादा	60

(ii) पुरस्कार :-

स्वीकृत सुझावों के कार्यान्वयन के बाद सुझावकर्ता को उसके सुझाव को प्राप्त अंकों के आधार पर निर्धारित पुरस्कार निम्नलिखित सारिणी के अनुसार दिया जायेगा।

क्रम संख्या	प्राप्तांक	धनराशि (रूपये)
1.	5	केवल प्रशस्ति प्रमाण-पत्र
2.	6-10	500
3.	11-20	1,000
4.	21-30	1,500
5.	31-40	2,000
6.	41-50	2,500
7.	51-60	3,000
8.	61-70	3,500
9.	71-80	4,000
10.	81-90	4,500
11.	91-100	5,000

- (iii) यदि सुझाव के फलस्वरूप विदेशी मुद्रा की बचत होती है, तो क्रम संख्या 4-(ii) के आधार पर प्राप्त धनराशि का 50 प्रतिशत अतिरिक्त पुरस्कार दिया जायेगा।
- (iv) यदि सुझाव के फलस्वरूप महत्वपूर्ण क्षेत्रों में ऊर्जा संरक्षण, रीवर्क, रिजेक्शन और सम्पत्तियों का उचित प्रबंधन हो तो क्रम संख्या 4-(ii) के आधार पर प्राप्त धनराशि का 50 प्रतिशत अतिरिक्त पुरस्कार दिया जायेगा।
- (iv) अप्रत्यक्ष लाभ, जहाँ कोई मौद्रिक लाभ नहीं प्राप्त होगा पुरस्कार की राशि केवल एक हजार रुपये तक रहेगी।
- (v) एस.एस.सी. सुझावकर्ता द्वारा हासिल किये गये पुरस्कारों के सम्बन्ध में मानव विकास विभाग को उसकी व्यक्तिगत पंजिका में उल्लेख हेतु सूचित करेगा।

(5) सामान्य :-

- (i) एक ही प्रकार का सुझाव कई लोगों के द्वारा साथ-साथ दिये जाने पर पुरस्कार यदि कोई हुआ तो उसे सुझावकर्ताओं में बांट दिया जायेगा।
- (ii) ए.एस.सी. और सी.एस.सी. के सभी निर्णय अंतिम होंगे उन्हें चुनौती नहीं दी जा सकेंगी।
- (iii) संस्थान के द्वारा प्रमुख सुझावकर्ताओं, अधिकतम संख्या में सुझाव देने वाले विभागों एवं राष्ट्रीय पुरस्कार विजेताओं को सम्मानित करने के लिए विशेष कार्यक्रम के आयोजन हेतु योजना बनायी जायेगी। इस कार्यक्रम को अन्तिम रूप देने के लिए राष्ट्रीय त्यौहार/स्थानीय त्यौहार और अन्य स्थानीय परंपराओं से सम्बन्धित समारोहों को ध्यान में रखा जायेगा। महिलाओं और शारीरिक विकलांग विजेताओं को उचित मान्यता दी जायेगी। कार्यक्रम और गतिविधियों की सूची सी.एस.सी. को भेजी जायेगी।
- (iv) कर्मचारियों के समूह के द्वारा सुझाव दिये जाने की दशा में प्राप्त पुरस्कार को उनमें बराबर-बराबर भागों में बांट दिया जायेगा। 50/- रुपये का मूल्यांकन पूर्व पुरस्कार नेतृत्व करने वाले को दिया जायेगा।
- (v) यदि कोई सुझाव केवल प्रशस्ति प्रमाण-पत्र के योग्य पाया जाता है तो उसे सम्बद्ध विभागाध्यक्ष के द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा। यदि कोई सुझाव प्रशस्ति प्रमाण-पत्र एवं नगद दोनों के योग्य है तब उसे अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा।
- (vi) अति उत्कृष्ट सुझाव के मामले में, सी.एस.सी. यह सुनिश्चित करेगा कि पुरस्कार गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस या किसी अन्य उपयुक्त अवसर पर अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक द्वारा हर वर्ष दिया जायेगा।
- (vii) जिन कर्मचारियों के सुझाव पुरस्कृत होंगे उनके नाम एवं फोटो बी.पी.सी. पत्रिका में सुझाव के महत्व को प्रदर्शित करते हुए प्रकाशित किया जायेगा। इसके लिए पुरस्कृत कर्मचारियों के नाम सुझाव समिति से सम्बन्धित विभागाध्यक्ष के द्वारा जनसंपर्क विभाग को भेजा जायेगा और इसकी सूचना सुझावकर्ता को दी जायेगी। इस सूचना को बी.पी.सी. की इन्टरनेट पर वृहत प्रसार हेतु दर्शाया जायेगा।

(viii) अति उत्कृष्ट सुझावों को सी.एस.सी. द्वारा प्रति वर्ष विश्वकर्मा पुरस्कारों के विचार हेतु भारत सरकार की पुरस्कार समिति को भेजा जायेगा।
बी.पी.सी.एल. उत्तम सुझाव पुरस्कार के लिए प्रस्तुति निम्नलिखित तरीके से तैयार की जायेगी।

1. आवरण पृष्ठ
2. परियोजना के शीर्षक और टीम के सदस्यों के नाम/व्यक्ति का नाम।
3. पृष्ठ संख्या के साथ सामग्री।
4. साइटेशन
5. सारांश
6. बायो डाटा
7. समस्या का तकनीकी पक्ष/चित्र और फोटोग्राफ के साथ समाधान।
8. समय की बचत।
9. प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष रूप से धन की बचत।
10. समाधान में अभिनव दृष्टिकोण।
11. रचनात्मकता।
12. अन्य परियोजनाओं में पुनः उपयोगिता।
13. समस्या समाधान के उपरान्त का परिदृश्य।
14. पुनरावृत्ति से बचने के लिए सावधानियाँ।
15. प्रयास।
16. अर्जित लाभ।
17. ग्राहक के द्वारा प्राप्त पत्र/ प्रशंसा पत्र।

साइटेशन –व्यक्तिगत/सामूहिक कार्यों के लिए विभागाध्यक्ष के द्वारा प्राप्त प्रशस्ति पत्र।

सारांश – दल के सदस्यों द्वारा परियोजना की मुख्य झलकियाँ।