

## **NHDC EMPLOYEES' SUGGESTION SCHEME**

In order to achieve and sustain higher targets and managerial excellence, especially in the light of emerging challenges both within and outside the organization, it is imperative that all employees develop the habit of creative thinking and coming forward with suggestion. As an instrument to promote participation by the employees and in an endeavor to provide each and every employee of NHDC an opportunity to put forward his ideas, it is decided to introduce NHDC Employees' Suggestion Scheme, the salient features of which are given below:-

### **1.0 OBJECTIVE OF THE SCHEME**

Broad objective of the scheme is to inspire the employees to bring out ideas, suggestions latent within them and facilitate and identification of talent.

- 1.1 The Suggestion Scheme is intended to direct the creative ideas of employees in a constructive approach and provide them an opportunity for constructive thinking.
- 1.2 Appreciation/Recognition for individual ingenuity and creativity.
- 1.3 Providing opportunity to participate in the development and growth of the organization and also tap employees' talent for the benefit of the organization.
- 1.4 Award for worthy suggestions and also foster better employees relation to improve overall working condition and efficiency.

### **2.0 COVERAGE/ELIGIBILITY OF THE EMPLOYEE AND SANCTIONING AUTHORITY FOR AWARD**

- 2.1 All permanent employees of the Corporation are eligible to put forth their suggestion under this scheme. However, executives who remain involved in policy making decisions (i.e. functional heads and regional incharges in the category of Ch. Manager and above) will not be eligible for the award.
- 2.2 Managing Director will be the Sanctioning Authority for grant of any award as specified in the scheme.

### **3.0 AREAS OF SUGGESTIONS**

- i. Improvement in working environment/procedures
- ii Improvement in work efficiency
- iii Prevention or reduction of waste including defective work
- iv Economy in use of stationary and consumables etc.
- v Improvement in employees performance

#### **4.0 SUGGESTIONS OUTSIDE THE PURVIEW OF THE SCHEME**

All matters which are related to wages, allowances, promotion, increment, hour of work, leave, personal grievances complaints, request for additional benefits, recreational programs, legal matter and other policy decisions of the management will fall outside the purview of the Suggestion Scheme.

#### **5.0 PROCEDURE OF DEALING WITH THE SUGGESTIONS**

5.1 All the suggestions received will be entered in a register to be specifically maintained for this purpose clearly indicating the name of the employee from whom it was received, the area to which it is related and date of receipt.

5.2 All such suggestions received during the quarter shall be placed before the Suggestion Committee in its quarterly meeting.

#### **6.0 SUGGESTION COMMITTEE**

There will be only single Suggestion Committee for the whole organization at Head Office, Lucknow constituted with following members:

- i) Head of the Commercial Department
- ii) Head of the P&A Department- Coordinator
- iii) Head of the F&A Department

Official of the Commercial and Finance & Accounts department will chair the meeting on rotation basis.

#### **7.0 FUNCTIONS & POWERS OF THE SUGGESTION COMMITTEE**

7.1 The Suggestion Committee will:

- i) Evaluate each suggestion and decide whether to admit or reject it.
- ii) Recommend for authorizing trial of suitable ideas given by the employee, if necessary.
- iii) Determine & recommend acceptance of suggestion and grant of Awards/Recognition Certificate etc. for the approval of MD.
- iv) Follow-up and review the implementation of the suggestion.
- v) Co-opt any other member(s) as and when necessary depending upon the need in regard to examination of suggestion received.
- vi) Decision of the Suggestion Committee regarding the admissibility of any item in the Suggestion Scheme shall be final.
- vii) Non-acceptance of a suggestion shall not constitute a grievance.

## **8.0 COMMUNICATION OF DECISION**

- 8.1 The decision with regard to acceptance or rejection of suggestion will be taken by the Suggestion Committee and the same will be informed to the suggestor in the prescribed form by the Coordinator of the committee.
- 8.2 The decision of the Suggestion Committee and Managing Director shall be final and no appeal shall be entertained against such decision.

## **9.0 ROLE OF THE COORDINATOR**

Coordinator shall provide the necessary details to the committee and organize/arrange meetings. He will also communicate to the suggesters about acceptance, award or rejection of the suggestion, issue acknowledgement to the suggesters, supervise records relating to the suggestions and their implementation and placed proposal before the competent authority for award on selected suggestions.

## **10.0 FREQUENCY OF THE MEETINGS**

The Suggestion Committee will meet once in a quarter starting from the financial year. The meeting will be conducted in the 3<sup>rd</sup> week of the last month of the quarter.

## **11.0 REWARD FOR THE BEST SUGGESTION**

As a recognition of the suggestion received a token of reward of Rs. 2000/- and 1500/- to the best 2 suggestion per quarter will be given. The employee concerned will also be given certificate of recognition by the MD.

## **12.0 PRESENTATION OF AWARD**

Award will be presented to successful suggesters in special function on Foundation Day in presence of other employees.

## **13.0 PUBLICITY OF THE SCHEME**

- 13.1 With a view to give a sense of participation to the employees and to make the suggestion scheme attractive and effective, the scheme shall be circulated among employees through Regional / Zonal Incharges. The scheme shall be also displayed on the website of the corporation.
- 13.2 All first time Suggester (whether suggestion has been short listed or not) shall be given a surprise gift.

## **14.0 HUMAN RELATIONS**

- 14.1 Suggestion Scheme is not a means of effecting reduction in career prospects or retrenchment of any employee.
- 14.2 Suggestions from employees shall not constitute any reflection on the ability or reputation of the executives.
- 14.3 Suggestions in the guise of unfounded criticism or casting aspersion on any individual employee, undermining function or integrity and tarnishing the reputation of the corporation shall be rejected outright and may invite disciplinary action.

## **15.0 GENERAL**

- 15.1 An employee can forward maximum 01 suggestion in a quarter.
- 15.2 The suggestion should be forwarded in the format as given at **Annex-A** in strict confidential manner in sealed cover duly superscribed as “**Suggestion**” to the Head of P&A department at Head Office, Lucknow.
- 15.3 In case of any ambiguity in the matter of interpretation of the proviso of the scheme, the matter shall be referred to the Head of the Personnel & Admin department.
- 15.4 The provision/s of the Suggestion Scheme may be reviewed/ amended in consultation with Managing Director.

**NATIONAL HANDLOOM DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED**

**Employees Suggestion Scheme**

Name of the employee : .....  
Designation : .....  
Place of posting : .....  
Department : .....

**Dear Sir,**

I wish to give following suggestion/s for consideration of Suggestion Committee:-

**Area involved:**

.....  
.....  
.....

**Present status and issue (what is faulty or can be improved)**

.....  
.....  
.....

**I suggest as under:**

.....  
.....  
.....

(Full details of suggestion including estimates of savings, if any, are enclosed)

I honestly believe my idea will – reduce waste/reduce cost/increase output/ any other (specify). Please Tick Mark ( ) which is the applicable.

Date:.....

Signature.....

Name of the suggester .....

**FOR OFFICE USE ONLY**

Date of receipt.....

Suggestion No.....

Name & Signature of the authorized person .....

**NATIONAL HANDLOOM DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED**

**Employees Suggestion Scheme**

Name of the employee :.....  
Designation :.....  
Place of posting :.....  
Department :.....

**Dear Sir,**

We acknowledge with thanks the receipt of your suggestion dated..... regarding ..... and wish to inform that it is under examination. We shall inform you the result of Suggestion Committee in due course.

Your suggestion has been numbered as ..... in our records and you are advised to quote above mentioned number in all future correspondence on the subject.

Yours faithfully,

( )  
Coordinator – Suggestion Committee

**NATIONAL HANDLOOM DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED**

**Employees Suggestion Scheme**

Sh.....  
.....  
.....

**Sub: Suggestion No.** .....

Dear Sir,

Please refer to your above numbered suggestion.

It gives me immense pleasure to inform you that the Suggestion Committee has considered your suggestion being suitable for implementation.

In recognition of this, the Suggestion Committee has decided to give you award of Rs..... Your suggestion is proposed to be implemented by (Month/Year).....

The Committee is thankful to you for taking interest in the scheme and earnestly hopes that you will continue to contribute your valuable suggestions in future.

Thanking you,

Yours faithfully,

(  
Coordinator- Suggestion Committee

**NATIONAL HANDLOOM DEVELOPMENT CORPORATION LIMITED**

**Employees Suggestion Scheme**

Sh.....  
.....  
.....

**Sub: Suggestion No.** .....

Dear Sir,

Please refer to your above numbered suggestion.

Your suggestion has been thoroughly examined by the Suggestion Committee and after detailed deliberations; the Committee has concluded that it would not be possible to accept your suggestion for implementation.

The Committee appreciates your efforts/initiatives and is thankful to you for taking interest in the scheme.

We earnestly hope that you will continue to send your ideas/suggestion for consideration in future for the benefit of the corporation.

Thanking you,

Yours faithfully,

( )  
Coordinator Suggestion Committee



# राष्ट्रीय हथकरघा विकास निगम

## कर्मचारी सुझाव योजना

संगठन के भीतर और बाहर बढ़ती चुनौतियों को देखते हुए, उच्चतर लक्ष्य की प्राप्ति तथा प्रबन्धकीय उत्कृष्टता बनाए रखने के लिए यह आवश्यक हो गया है कि सभी कर्मचारी सृजनात्मक सोच को विकसित करें तथा सुझावों के साथ आगे आएं। प्रबन्धन में कर्मचारियों की भागीदारी बढ़ाने तथा प्रत्येक कर्मचारी को अपने सुझाव रखने का अवसर प्रदान करने हेतु कर्मचारी सुझाव योजना को प्रारम्भ करने का निर्णय लिया गया है। योजना की प्रमुख बातें निम्नलिखित हैं :-

### 1.0 योजना का उद्देश्य :-

योजना का व्यापक उद्देश्य कर्मचारियों को अपने विचार व सुझाव प्रस्तुत करने का अवसर प्रदान करना, उन्हें प्रेरित करना तथा उनकी योग्यता की पहचान करना है।

- 1.1 सुझाव योजना का अभिप्राय कर्मचारियों के रचनात्मक विचारों को सृजनात्मक दृष्टिकोण प्रदान करना तथा उनको सृजनात्मक सोच का अवसर प्रदान करना है।
- 1.2 वैयक्तिक प्रवीणता तथा रचनात्मकता की सराहना/मान्यता।
- 1.3 कर्मचारियों को, संगठन के विकास व उन्नति में भागीदारी का अवसर प्रदान करना तथा संगठन के हित में कर्मियों की प्रतिभा का उपयोग करना।
- 1.4 योग्य सुझावों को पुरस्कृत करना तथा समग्र कार्य स्थितियों व कार्यकुशलता में सुधार लाने के लिए कर्मचारियों के साथ बेहतर सम्बन्ध विकसित करना।

### 2.0 योजना का कवरेज/कर्मचारियों की पात्रता तथा पारितोषिक हेतु अनुमोदन प्राधिकारी

- 2.1 निगम के सभी स्थायी कर्मचारी, इस योजना के तहत अपने सुझाव रख सकेंगे तथापि वे कार्यकारी जो नीति निर्धारण में सम्मिलित होंगे (जैसे कि कार्य संचालन प्रमुख तथा मुख्य प्रबन्धक या उसके उच्च स्तर की श्रेणी में कार्यरत क्षेत्रीय प्रभारी) पारितोषिक के पात्र नहीं होंगे।
- 2.2 योजना में निर्दिष्ट किसी भी पारितोषिक की स्वीकृति के लिए, प्रबन्ध निदेश अनुमोदन प्राधिकारी होंगे।

### 3.0 सुझाव के क्षेत्र :-

- i) कार्य स्थितियों/प्रक्रियाओं में सुधार
- ii) कार्यकुशलता में सुधार
- iii) अपव्यय/अपशिष्ट में कमी अथवा रोकथाम जिसमें क्षतिपूर्ण कार्य सम्मिलित है।
- iv) स्टेशनरी तथा उपभोग वस्तुओं के प्रयोग में मितव्ययता।
- v) कर्मचारियों के कार्यनिष्पादन में सुधार।

#### 4.0 योजना की परिधि के बाहर के सुझाव :-

वेतन, भत्ते, प्रोन्नति, वेतनवृद्धि, कार्य के घंटे, अवकाश, व्यक्तिगत शिकायतें, अतिरिक्त लाभ के लिए अनुशंसा, मनोरंजन कार्यक्रम, विविध मूल्य तथा प्रबन्धन के नीति सम्बन्धी अन्य निर्णय इस योजना में सम्मिलित नहीं होंगे।

#### 5.0 सुझावों को प्राप्त करने की प्रक्रिया :-

5.1 प्राप्त सभी सुझावों की, प्रविष्टि इस कार्य के लिए विशेष रूप से बनाए गये रजिस्टर में की जाएगी। जिसमें उस कर्मचारी के नाम जिससे सुझाव प्राप्त हुआ है तथा किस सम्बन्ध में सुझाव प्राप्त हुआ है तथा किस तिथि को प्राप्त हुआ है आदि का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाएगा।

5.2 तिमाही के दौरान प्राप्त सभी सुझावों को सुझाव समिति की तिमाही बैठक में रखा जाएगा।

#### 6.0 सुझाव सिद्धि :-

पूरे संगठन के लिए मुख्यालय स्तर पर केवल एक सुझाव सिद्धि होगी, जिसके निम्नलिखित सदस्य होंगे।

- i) वाणिज्यिक विभाग के प्रमुख
- ii) कार्मिक प्रशासन विभाग के प्रमुख – संयोजक
- iii) वित्त एवं लेखा विभाग के प्रमुख

वाणिज्यिक तथा वित्त एवं लेखा विभाग के प्रमुख बारी-बारी से बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

#### 7.0 सुझाव समिति के कार्य व शक्तियाँ

##### 7.1 सुझाव सिद्धि

- i) प्रत्येक सुझावों का मूल्यांकन तथा उसे स्वीकार अथवा अस्वीकार करने का निर्णय लेना।
- ii) यदि आवश्यक हुआ तो कर्मचारी द्वारा दिए गए उपयुक्त सुझावों को परीक्षण हेतु संस्तुत करना।
- iii) सुझावों का निर्धारण व अनुशंसित स्वीकार्यता तथा प्रबन्ध विन्देश क अनुमोद हेतु पारितोषिक/प्रशंसा प्रमाण पत्र इत्यादि की स्वीकृति हेतु प्रस्ताव भेजना।
- iv) सुझावों के कार्यान्वयन का अनुवर्तन तथा समीक्षा।
- v) प्राप्त सुझावों के परीक्षण के सम्बन्ध में आवश्यकता पड़ने पर किन्हीं अन्य सदस्य (सदस्यों) को सहयोजित करना।
- vi) सुझाव योजना में किसी मद को शामिल किए जाने के सम्बन्ध में, सुझाव सिद्धि का निर्णय अन्तिम होगा।
- vii) सुझाव स्वीकार न किया जाना कोई शिकायत नहीं मानी जाएगी।

#### 8.0 निर्णय की सूचना :-

सुझाव को स्वीकार करने या अस्वीकार करने का निर्णय सुझाव समिति द्वारा लिया जाएगा तथा समिति के संयोजक द्वारा इसकी सूचना निर्धारित प्रपत्र में सुझावक को दे दी जाएगी।

8.2 सुझाव समिति तथा प्रबन्ध निदेशक का निर्णय अन्तिम होगा तथा उनके निर्णय पर किसी अपील की सुनवायी नहीं होगी।

#### 9.0 संयोजक की भूमिका :-

संयोजक द्वारा समिति को आवश्यक विवरण उपलब्ध कराएँ जाएंगे तथा बैठक का आयोजन/व्यवस्था की जाएगी। वह सुझावकों को, सुझाव स्वीकार अथवा अस्वीकार किए जाने तथा पुरस्कार के विषय में सूचित करेगा। सुझावकों को सुझाव प्राप्ति की सूचना, अभिलेखों का रखरखाव तथा उनका कार्यान्वयन सुनिश्चित करेगा तथा चयनित सुझावों को पुरस्कृत किए जाने हेतु सक्षम प्राधिकारी को प्रस्ताव भेजेगा।

#### 10.0 बैठकों के आयोजन का अन्तराल :-

सुझाव समिति की बैठक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ से शुरू हुए वर्ष में प्रत्येक तिमाही में आयोजित की जाएगी। यह बैठक तिमाही के अन्तिम माह के तीसरे सप्ताह में आयोजित की जाएगी।

#### 11.0 सर्वोत्तम सुझाव को पारितोषिक :-

सुझावों की मान्यता देने हेतु प्राप्त सुझावों में से 02 सर्वोत्तम सुझावों की प्रति तिमाही रु. 2000/- तथा रु. 1500/- पारितोषिक स्वरूप प्रदान किए जाएंगे/ सम्बन्धित कर्मों को प्रशंसा स्वरूप, प्रबन्ध निदेशक द्वारा प्रमाणपत्र भी दिए जाएंगे।

#### 12.0 पारितोषिक वितरण :-

सफल सुझावकों को स्थापना दिवस के विशेष कार्यक्रम में अन्य कर्मचारियों की उपास्थिति में पारितोषिक प्रदान किया जाएगा।

#### 13.0 योजना का प्रचार :-

13.1 कर्मचारियों में भागीदारी की भावना लाने तथा सुझाव योजना को आकर्षक और प्रभावी बनाने के लिए, इस योजना को क्षेत्रीय/जोनल प्रभारियों के माध्यम से कर्मचारियों के मध्य परिचालित किया जाएगा। योजना को निगम की वेबसाइट पर भी प्रदर्शित किया जाएगा।

13.2 पहली बार सुझाव देने वाले सभी कर्मचारियों को (चाहे उनका सुझाव चयनित किया गया हो अथवा नहीं) एक आकस्मिक पुरस्कार दिया जाएगा।

#### 14.0 मानव सम्बन्ध :-

- 14.1 सुझाव समिति का अर्थ यह नहीं है कि किसी कर्मचारी के सम्भावित कैरियर में पदावनयन अथवा कटौती की जाए।
- 14.2 कर्मचारियों के सुझावों में कार्यपालकों की प्रतिष्ठा और सक्षमता पर आलोचना नहीं की जाएगी।
- 14.3 ऐसे सुझाव जो किसी भी कर्मचारी की निराधार आलोचना अथवा निन्दा के रूप में होंगे अथवा कार्य व सत्यनिष्ठा को क्षति पहुँचाने वाले होंगे तथा निगम की प्रतिष्ठा को धूमिल करने वाले होंगे उन्हें तत्काल निरस्त कर दिया जाएगा तथा उस पर अनुशासनात्मक कार्रवाई भी की जा सकती है।

#### 15.0 सामान्य :-

- 15.1 एक कर्मचारी एक तिमाही में अधिक से अधिक 01 सुझाव भेज सकता है।
- 15.2 सुझाव को अनुलग्नक 'अ' पर दिए गए प्रपत्र में भरकर, पूर्णतया गोपनीय ढंग से मोहरबन्द िलफफ प 'सुझाव' लिखकर विभागाध्यक्ष कार्मिक एवं प्रशासन विभाग मुख्यालय लखनऊ को प्रेषित किया जाना होगा।
- 15.3 योजना के उपबन्धों की व्याख्या में यदि कोई अस्पष्टता/ द्वियार्थकता होती है तो वह मामला विभागाध्यक्ष कार्मिक एवं प्रशासन विभाग को सन्दर्भित किया जाएगा।
- 15.4 प्रबन्ध निदेशक के परामर्श से सुझाव योजना के उपबन्ध/उपबन्धों की पुनर्वीक्षा/ संशोधन किया जा सकता है।

राष्ट्रीय हथकरघा विकास निगम लिमिटेड  
कर्मियों की सुझाव योजना

कर्मि का नाम .....

पदनाम .....

तैनाती का स्थान.....

विभाग.....

प्रिय महोदय/महोदया

में निम्नलिखित सुझावों को विचारार्थ 'सुझाव सिमि' के समक्ष प्रस्तुत करने का इच्छुक हूँ।

**सम्बन्धित क्षेत्र :-**

.....  
.....  
.....व

**तमान स्थिति तथा विषय (क्या गलत है या इसे सुधारा जा सकता है?)**

.....  
.....

**में निम्नलिखित सुझाव देता हूँ :-**

.....  
.....

(सुझाव का सम्पूर्ण विवरण तथा बचते यदि कोई हों का आकलन संलग्न हैं)

मुझे ईमानदारी से इस बात का विश्वास है कि मेरे विचारों से अपव्यय/मूल्य/ में कमी तथा उत्पादन में बढोत्तरी होगी तथा अन्य कोई (स्पष्ट करें)। । कृपया जो लागू हो उस पर ( ) चिन्ह लगायें।

हस्ताक्षर.....

दिनांक.....

सुझाव देने वाले का नाम.....

**केवल कार्यालय के प्रयोग हेतु**

प्राप्ति का दिनांक .....सुझाव संख्या.....

प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर तथा नाम.....

राष्ट्रीय हथकरघा विकास निगम लिमिटेड  
कर्मियों की सुझाव योजना

श्री/सुश्री .....

.....

.....

विषय:- सुझाव संख्या .....

प्रिय महोदय/महोदया

हमें आपका सुझाव दिनांक.....जो कि .....विषय पर है, प्राप्त हुआ, धन्यवाद तथा यह सूचित करते हैं कि यह परीक्षण के अन्तर्गत है। हम समयानुसार सुझाव समिति के निर्णय को आपको सूचित करेंगे।

हमने अपने अभिलेखों में आपके सुझाव को संख्या..... पर अंकित कर लिया है तथा आपको सलाह देते हैं कि भविष्य में उपर्युक्त विषय पर पत्राचार करने में उपर्युक्त दर्शायी गयी संख्या का उल्लेख अवश्य करें।

सधन्यवाद।

भवदीय,

( )  
संयोजक, सुझाव सिमि



राष्ट्रीय हथकरघा विकास निगम लिमिटेड  
कर्मियों की सुझाव योजना

श्री/श्रीमती/सुश्री .....

.....

.....

विषय:- सुझाव संख्या .....

प्रिय महोदय/महोदया

कृपया अपनी उपर्युक्त सुझाव संख्या का सन्दर्भ ग्रहण करें।

हम सहर्ष सूचित करते हैं कि 'सुझाव सिस्मि' द्वारा आपके सुझाव को क्रियान्वयन हेतु उपयुक्त पाया है।

उपर्युक्त सुझाव की स्वीकृति प 'सुझाव सिस्मि' द्वारा आपको रु0. ....पुरुस्कार प्रदान करने का निर्णय लिया है। आपके सुझाव को (माह/वर्ष).....में क्रियान्वित किया जाना प्रस्तावित है।

सिस्मि, योजना में आपकी भागीदारी हेतु अपना आभार व्यक्त करती है तथा आशा करती है कि भविष्य में भी निरन्तर आप अपने मूल्यवान सुझावों से सहयोग प्रदान करते रहेंगे।

सधन्यवाद।

भवदीय,

( )

संयोजक, सुझाव सिस्मि



राष्ट्रीय हथकरघा विकास निगम लिमिटेड  
कर्मियों की सुझाव योजना

श्री/श्रीमती/सुश्री .....

.....

.....

विषय:- सुझाव संख्या .....

प्रिय महोदय/महोदया

कृपया अपनी उपर्युक्त सुझाव संख्या का सन्दर्भ ग्रहण करें।

आपके सुझाव का सुझाव समिति द्वारा पूर्ण रूप से परीक्षण किया गया तथा विस्तृत विचार विमर्श के पश्चात, समिति ने निर्णय लिया कि आपके सुझाव को क्रियान्वयन हेतु स्वीकार किया जाना सम्भव नहीं होगा।

समिति आपके प्रयासों/पहल के महत्व को समझती है तथा योजना में भागीदारी हेतु आपका आभार व्यक्त करती है।

हमें पूर्ण आशा है कि आप भविष्य में भी निगम हित में निरन्तर अपने विचारों/सुझावों को विचारार्थ प्रेषित करते रहेंगे।

सधन्यवाद।

भवदीय,

( )

संयोजक, सुझाव सिद्धि