



Wholly owned by Cooperatives

इफको कर्मचारी सुझाव योजना IFFCO EMPLOYEES SUGGESTION SCHEME

As amended w.e.f. 1st April, 2016

Think...!!!

Positive...

Innovative...

Out of Box...





विषय सूची / LIST OF CONTENTS

1. योजना के उद्देश्य/ Objectives of Scheme
2. योजना का क्षेत्र/ Scope of Scheme
 - 2.1 पात्रता/ Eligibility
 - 2.2 सुझाव के लिए अर्हताएं/ Qualifying Characteristics
 - 2.3 सुझावों का बहिष्करण/ Exclusion Criterion
3. योजना का प्रचालन/ Operation of Scheme
 - 3.1 सुझाव संस्तुत करना/भेजना/ Submission
 - 3.2 सुझावों की पावती/ Receipt
 - 3.3 सुझावों का मूल्यांकन/ Evaluation
 - 3.4 पुरस्कार/ Award
 - 3.5 सुझावों के लिए मान सम्मान/ Recognition
4. योजना की मॉनिटरिंग/ Performance Monitoring of Scheme
5. सुझाव योजना का संवर्धन एवं प्रचार—प्रसार/ Promotional Measures
6. सामान्य/ General Matters
7. अनुबंधों की सूची/ Appendix I & VII



1) उद्देश्य:

इफको प्रबंधन अपने कर्मचारियों के नये-नये सुझावों, अभिनव एवं सृजनात्मक विचारों को सदैव प्रोत्साहित करता है। "इफको कर्मचारी सुझाव योजना" संस्था के कार्यनिष्पादन में सुधार लाने के लिए कर्मचारियों की सृजनात्मक प्रतिभा का लाभ उठाने की दिशा में उठाया गया एक महत्वपूर्ण कदम है। इस योजना को कर्मचारियों के रचनात्मक विचारों को पोषित, पल्लवित तथा पुरस्कृत करने के लिए एक सुव्यवस्थित व औपचारिक प्लेटफार्म उपलब्ध कराने के उद्देश्य से लागू किया जा रहा है। योजना के उद्देश्य नीचे दिये जा रहे हैं:-

- कर्मचारियों को ऐसे उद्देश्यपरक व उपयोगी सुझाव देने के लिए प्रोत्साहित करना, जिनसे इफको के समग्र कार्यनिष्पादन में सुधार हो सके।
- कर्मचारी सहभागिता की संस्कृति विकसित करना।
- कर्मचारियों को रचनात्मक एवं सृजनात्मक सोच विकसित करने का अवसर प्रदान करना।
- इफको कर्मचारियों को सृजनात्मकता व नवीनता के लिए समुचित पुरस्कार व सम्मान सुनिश्चित करना।
- ग्राहक संतुष्टि के स्तर को ऊँचा उठाने और व्यवसाय के अवसर बढ़ाने के प्रयोजन से कर्मचारियों की अंतर्निहित प्रतिभाओं का लाभ उठाना।
- इफको कर्मचारियों में से संभावी पुरस्कार विजेताओं की पहचान करना (राज्य तथा राष्ट्रीय स्तर के पुरस्कार यथा प्रधान मंत्री श्रम पुरस्कार, विश्वकर्मा राष्ट्रीय पुरस्कार, इंसान सर्वश्रेष्ठ सुझावकर्ता पुरस्कार आदि)

2) क्षेत्र:

2.1 पात्रता:

इफको में कार्यरत "ई" ग्रेड तथा इसके नीचे के ग्रेडों में कार्यरत सभी स्थाई व परिवीक्षाधीन कर्मचारी इस योजना में भाग ले सकते हैं। कर्मचारी अपना सुझाव व्यक्तिगत रूप से या सामूहिक रूप से दे सकते हैं, लेकिन प्रत्येक सामूहिक सुझाव अधिकतम चार कर्मचारी मिलकर दे सकते हैं।

2.2 सुझाव के लिए अर्हताएं:

कर्मचारी निम्नलिखित क्षेत्रों के संबंध में अपने सुझाव दे सकते हैं: -

- i) लागत में कमी करना।
- ii) विभिन्न कार्यप्रणालियों/पद्धतियों को सरल बनाकर प्रक्रियाओं का साइकल टाइम कम करना।
- iii) संयंत्र व मशीनरी के अनुरक्षण में सुधार।



1) OBJECTIVE:

The IFFCO Management has always encouraged innovations, novel ideas and creative thinking on the part of employees. "IFFCO Employees Suggestion Scheme" is yet another step towards harnessing employee's creativity for improved organizational performance. The Scheme is aimed at towards an objective of providing a well-structured and formal platform for nurturing, supporting and rewarding creative ideas of employees. The objectives of the scheme are :-

- To motivate employees to give meaningful and useful Suggestions, which should improve overall performance of IFFCO.
- To promote the culture of Employee Involvement.
- To provide an opportunity for creative and constructive thinking.
- To ensure Proper Reward and Recognition for the Creativity and Innovativeness amongst employees of IFFCO.
- To utilize the hidden employee potential for enhanced customer satisfaction and increase business opportunities.
- To identify the potential Award winners (State Level and National Level e.g. Prime Ministers Shram Award, Vishwakarma Rashtriya Puraskar, INSSAN Best Suggestor Award etc.) amongst IFFCO employees.

2) SCOPE:

2.1 ELIGIBILITY

The Scheme shall cover all permanent employees of IFFCO from grade "E" and below including those on probation. Suggestion may be from an individual employee or from a group of employees comprising maximum four employees per suggestion.

2.2 QUALIFYING CHARACTERISTICS OF A SUGGESTION

The suggestions may pertain to the following areas :

- I) Cost Reduction.
- II) Cycle Time Reduction for various processes/procedures by simplified methods / procedures.
- III) Improving Maintenance of Plant and Machinery.



- IV) रद्दी को कम करना / रिसाइकल करना ।
- V) कार्य वातावरण की सुरक्षा बढ़ाना / सुनिश्चित करना ।
- VI) आयातित सामान का विकल्प / आत्मनिर्भरता ।
- VII) उत्पादों तथा / या सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार ।
- VIII) ऊर्जा संरक्षण, प्रदूषण नियंत्रण, पर्यावरण संरक्षण ।
- IX) मानकीकरण करना / वेराइटी में कमी करना ।
- X) समग्र उत्पादकता व कार्य दक्षता में सुधार ।
- XI) मार्गस्थ व अन्य हानियों को कम करना ।
- XII) वेयरहाउस कारोबार में सुधार, वितरण लागत में कमी ।
- XIII) इफको की कारपोरेट छवि को निखारना ।
- XIV) ग्राहकों की शिकायतों के निवारण में सुधार और अन्य ग्राहक सहायता सेवाओं / संतुष्टि में सुधार ।
- XV) देय राशियों की वसूलियों एवं बिक्री राशि की उगाही में सुधार एवं उनका शीघ्रता से अंतरण ।
- XVI) रैंक पाइंट व अन्य पाइंटों पर उर्वरकों की साजसंभाल के बेहतर तरीके तथा हैण्डलिंग आपरेशन और लागत को कम करना ।
- XVII) संस्था के अंदर टीम भावना से कार्य करने, संप्रेषण, परस्पर ताल-मेल में सुधार ।
- XVIII) संवर्धनात्मक कार्यक्रमों में नयापन ।
- XIX) पोर्ट हैण्डलिंग के विभिन्न पहलुओं में बचत करना ।
- XX) किसान सेवा केन्द्रों की कार्य प्रणाली में सुधार, उनकी छवि बनाना तथा उत्पादकता में वृद्धि आदि ।
- XXI) उर्वरकों की बिक्री में वृद्धि दर तथा बाजार में हिस्सेदारी बढ़ाना ।
- XXII) एवरेज लीड डिस्टेंस में कमी – जिलावार व रैंक पाइंटवार ।
- XXIII) अनावश्यक मूवमेंट्स / विलम्ब / रीवर्क / डुप्लीकेशन ऑफ वर्क को समाप्त करना ।
- XXIV) अन्य कोई सुझाव, जो उपर्युक्त श्रेणी में नहीं आता, लेकिन जो इफको के समग्र विकास तथा इफको के मिशन / उद्देश्यों को प्राप्त करने में सहायक हो ।

2-3 सुझावों का बहिष्करण:

निम्नलिखित मामलों से संबंधित सुझावों को इस योजना की परिधि में नहीं लिया जाएगा:-

- I) सुझाव देने वाले कर्मचारी को सौंपे गये नियमित कार्य / ड्यूटी, आउट ऑफ बाक्स, थ्रिफिंग से उत्पन्न नवीनतम सुझावों को छोड़कर ।
- II) इफको / सरकार की नीतिगत मामलों से संबंधित सुझाव ।
- III) व्यक्तिगत शिकायत, कर्मचारी कल्याण के उपाय / सुविधाएं आदि ।
- IV) सामूहिक समझौते से संबंधित मामले ।
- V) अलाभकारी सुझाव ।
- VI) तकनीकी रूप से अव्यवहारिक सुझाव ।
- VII) किसी अन्य सुधार योजना के अंतर्गत पहले से दिया गया सुझाव ।
- VIII) रिपीट सुझाव अर्थात् पहले दिये जा चुके व पुरस्कृत सुझाव ।
- IX) पूंजीगत परिसम्पत्तियों तथा पूंजीगत निवेशों के प्रतिस्थापन से संबंधित मामले ।
- X) अन्य कर्मचारियों या प्रक्रियाओं से संबंधित शिकायतें ।
- XI) प्रबंधन के पास पहले से विचाराधीन मामले ।



- IV) Reducing / Recycling wastes.
- V) Enhancing / Ensuring Safe Work Environment.
- VI) Import Substitution / Achieving Self Reliance.
- VII) Improving Quality of product and/or services.
- VIII) Energy Conservation / Pollution Control / Environment Protection.
- IX) Standardization / Variety Reduction.
- X) Improving overall Productivity & Efficiency.
- XI) Reducing transit and other losses.
- XII) Improving warehouse turnover, reduction of distribution cost.
- XIII) Improving the Corporate Image of IFFCO.
- XIV) Improving the process of attending customer complaints and improving other customer support services/ Satisfaction.
- XV) Improving recoveries and realization of sale proceeds and their speedy transfer.
- XVI) Better handling methods of fertilizer at rake & other points and minimise handling operation and cost.
- XVII) Improving team work, communication, coordination within the organization.
- XVIII) Innovation in promotional programmes.
- XIX) Saving in different aspects of port handling.
- XX) Improving the working of FSCs, image building and increase in productivity etc.
- XXI) Growth rate in sales and increase in market share.
- XXII) Reduction in average Lead distance- Districtwise and Rake pointwise.
- XXIII) Elimination of ineffective Movements/Delays/Rework/Duplication of work.
- XXIV) Any other suggestion, not covered above but which may contribute towards overall Growth of IFFCO and help in achieving Mission / objective of IFFCO.

2.3 EXCLUSION CRITERION FOR SUGGESTIONS

The following will not be considered as Suggestion under this Scheme:

- I) Regular assigned work / Duties of the Suggestor except innovative ideas conceived out of box thinking.
- II) Policy Matters of IFFCO / Government.
- III) Personal Grievance/Welfare Measures and amenities.
- IV) Matters related with collective bargaining.
- V) Financially non viable proposals.
- VI) Technically infeasible proposals.
- VII) Suggestion already given in any other improvement scheme.
- VIII) Repeat Suggestions, i.e. already submitted and awarded suggestion
- IX) Replacement of capital assets and capital investment.
- X) Complaints related to other employees or processes.
- XI) Matters which are already under consideration by Management.



3) योजना का प्रचालन

3.1 सुझाव प्रस्तुत करना / भेजना /

- कर्मचारियों को अपने सुझाव निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध- 1) विस्तृत विवरण देते हुए में देने होंगे। सुझाव हिन्दी या अंग्रेजी में से किसी भी भाषा में दिये जा सकते हैं। अपने सुझाव को पूरी तरह से समझाने के लिए ड्राइंग / रेखाचित्र भी संलग्न किये जा सकते हैं।
- मुख्यालय / विपणन केन्द्रीय कार्यालय / संयंत्रों इकाइयों / राज्य कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारी अपने हर प्रकार से पूर्ण सुझाव संबंधित मूल्यांकन समिति के सदस्य सचिव के पास सीधे ऑन लाइन भेज सकते हैं।
- क्षेत्रीय कार्यालयों तथा किसान सेवा केन्द्रों तथा क्षेत्र में कार्यरत कर्मचारी अपने सुझाव राज्य के सदस्य सचिव के पास सीधे ऑन लाइन भेज सकते हैं।

3.2 सुझावों की पावती

- प्राप्त सुझावों को संबंधित सदस्य सचिवों द्वारा रिकार्ड किया जाएगा। सुझाव प्रस्तुत किये जाने / प्राप्त होने की तारीख का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा और सुझाव को / संदर्भ संख्या आवंटित की जाएगी।
- संबंधित सदस्य सचिव सुझावों की व्यवहारिकता, उपयोगिता आदि की जांच करने के लिए संबंधित विभाग / कार्यालय को भेजेंगे। प्राप्त सुझावों को पुरस्कार के लिए तभी स्वीकार किया जाएगा, जब सुझाव देने वाले कर्मचारी द्वारा विभाग / अनुभाग / राज्य प्रमुख आदि के सक्रिय सहयोग से इसे लागू कर दिया जाएगा।
- स्वीकार व अस्वीकार किये गये सुझावों की सूचना संबंधित कर्मचारी को यथाशीघ्र भेजी जाएगी।

3.3 सुझावों का मूल्यांकन

- सुझावों का मूल्यांकन करने के लिए एक मूल्यांकन समिति का गठन किया जाएगा, जो सक्षम प्राधिकारी के पास सुझावों के लिए देय पुरस्कारों की सिफारिश करेगी।
- मूल्यांकन समिति का गठन संयंत्रों / मुख्यालय / विपणन मुख्यालयों राज्य कार्यालयों में अलग-अलग किया जाएगा।
- 25 सुझाव प्राप्त होते ही या नियमित अंतराल (अवधि का निर्णय किया जा सकता है), जो भी पहले होगा, पर मूल्यांकन समिति की बैठक होगी।
- मूल्यांकन समिति सुझावों की गुणवत्ता तथा मूल्यांकन मानदण्डों के आधार पर पुरस्कार राशि की सिफारिश करेगी।



3) OPERATION OF SCHEME :

3.1 SUBMISSION OF SUGGESTIONS

- The suggestions are to be given by the employees, either in Hindi or English on the Suggestion Form (Appendix-I) giving all the details. Drawings / sketches may also be attached to express the suggestion in a comprehensive manner.
- The employees working in HO/MKCO/Units/State Offices should submit their suggestions online completed in all respects to concerned member secretary directly.
- The employees working in Area Offices including FSC & Field Staff, may send their Suggestions online to the state member secretary directly.

3.2 RECEIPT OF SUGGESTIONS

- The Suggestions received above will be recorded by respective Member Secretaries, clearly mentioning the date of Submission and a unique reference number.
- The concerned member secretary will send the suggestions to concerned Department/Office for checking the practicability and suitability. The suggestions will be accepted for Awards only after the implementation by Suggestors with active involvement of Departmental /Sectional / State Head.
- The Suggestor will be intimated for Acceptance/Rejection of Suggestion, as promptly as possible.

3.3 EVALUATION OF SUGGESTIONS

- An evaluation committee will be appointed for evaluating the suggestions and recommending the awards for the suggestions to sanctioning authority.
- The committee will be separately appointed for Plants/Head Office/ Marketing Central Offices/States.
- The evaluation committee will meet whenever there are 25 suggestions or at regular intervals (period can be decided), whichever is less.
- The evaluation committee will make recommendations for the awards based on the merit of the Suggestions and evaluation criterion.



3.3.1 मूल्यांकन समिति का गठन:

मूल्यांकन समिति का गठन निम्नानुसार किया जाएगा :

I. मुख्यालय

I) कार्यकारी निदेशक (कारपोरेट सेवाएं)	अध्यक्ष
II) संयुक्त महाप्रबंधक (आई.टी.)	सदस्य
III) संयुक्त महाप्रबंधक (मानव संसाधन)	सदस्य
IV) संयुक्त महाप्रबंधक (वित्त)	सदस्य
V) संबंधित विभागाध्यक्ष	सदस्य
VI) वरिष्ठ प्रबंधक (हिंदी / सुझाव)	सदस्य सचिव

II. विपणन प्रभाग (केन्द्रीय कार्यालय)

I) संयुक्त महाप्रबंधक (कृषि सेवाएं)	अध्यक्ष
II) संयुक्त महाप्रबंधक (विपणन)	सदस्य
III) संयुक्त महाप्रबंधक (मानव संसाधन)	सदस्य
IV) संयुक्त महाप्रबंधक (विपणन लेखा)	सदस्य
V) संबंधित विभागाध्यक्ष	सदस्य
VI) वरिष्ठ प्रबंधक (हिंदी / सुझाव)	सदस्य सचिव

III. राज्य विपणन कार्यालय

I) राज्य विपणन प्रबंधक	अध्यक्ष
II) राज्य लेखा विभाग के प्रमुख	सदस्य
III) राज्य कृषि सेवा विभाग के प्रमुख	सदस्य
V) राज्य कार्मिक व प्रशासन विभाग के प्रमुख	सदस्य सचिव

IV. संयंत्र

I) इकाई प्रमुख	अध्यक्ष
II) विभागाध्यक्ष	सदस्य
III) प्रशिक्षण विभाग के प्रमुख	सदस्य
IV) कार्मिक व प्रशासन विभाग के प्रमुख	सदस्य सचिव

सदस्य सचिव / कॉर्डिनेटर की भूमिका:

- सुझाव प्राप्त करना एवं उनकी पावती भेजना ।
- सुझाव देने वाले कर्मचारी एवं मूल्यांकन समिति के बीच संपर्क सूत्र के रूप में कार्य करना
- प्राप्त होने वाले सभी सुझावों का रिकार्ड रखना ।
- मूल्यांकन समिति की बैठक नियमित रूप से बुलाना ।
- कर्मचारियों में इस योजना के प्रति रुचि एवं उत्साह जागृत करने के लिए प्रचार गतिविधियों का समन्वय करना ।



3.3.1 CONSTITUTION OF EVALUATION COMMITTEE

The evaluation committee(s) will have the following members :-

I. HEAD OFFICE

I) Executive Director (Corporate Services)	Chairman
II) Jt. General Manager (IT)	Member
III) Jt. General Manager (HR)	Member
IV) Jt. General Manager (F)	Member
V) Concerned Departmental Head	Member
VI) Sr. Manager (Hindi/Suggestions)	Member Secretary

II. MARKETING DIVISION (CENTRAL OFFICE)

I) Jt. General Manager (AS)	Chairman
II) Jt. General Manager (Mktg.)	Member
III) Jt. General Manager (HR)	Member
III) Jt. General Manager (M A)	Member
IV) Concerned Departmental Head	Member
V) Sr. Manager (Hindi/Suggestions)	Member Secretary

III. STATE MARKETING OFFICES

I) State Marketing Manager	Chairman
II) State Head of the Accts	Member
III) State Head of AS	Member
V) State Head of the P&A	Member Secretary

IV. PLANTS

I) Unit Head	Chairman
II) Deptt. Heads	Member
III) Training Head	Member
IV) Head of P&A Deptt.	Member Secretary

Following will be the Role of Member Secretary/Coordinator :

- Receiving and acknowledging the suggestions.
- Coordinating between the Suggestor and Evaluation Committee.
- Maintaining record of all suggestions received.
- Arranging Evaluation Committee meeting regularly.
- Coordinating publicity / Awareness / Promotion of the scheme.



- सुझाव योजना के बारे में विभिन्न फीड बैक रिपोर्टें प्रबंधन के पास भेजना।
- सुझावों को कार्यान्वयन की स्थिति/उपयोगिता आदि की जांच करने के लिए संबंधित विभाग/कार्यालय को भेजना।

3.3.2 मूल्यांकन का आधार:

सुझावों का मूल्यांकन दो श्रेणियों में अर्थात् टेंजिबल तथा इनटेंजिबल में किया जाएगा। टेंजिबल श्रेणी में वे सुझाव आएंगे, जिनमें लाभ की गणना वित्तीय बचत के रूप में की जा सके और इनटेंजिबल श्रेणी में वे सुझाव आएंगे, जिनमें लाभ की गणना वित्तीय रूप में न की जा सके। मूल्यांकन आधार तथा प्रक्रिया का विवरण अनुबंध – V पर दिया गया है।

3.4 पुरस्कार:

3.4.1 टोकन पुरस्कार:

इस योजना के तहत सुझावों की संख्या को बढ़ाने के लिए प्रत्येक सुझावकर्ता को 100/-₹ का टोकन पुरस्कार दिया जाएगा। यह पुरस्कार संबंधित सदस्य सचिव के पूर्ण विवेकानुसार दिया जाएगा बशर्ते प्राप्त सुझाव इस योजना के मानदण्डों को पूरा करता हो।

3.4.2 कार्यान्वयन पुरस्कार:

मूल्यांकन समिति प्राप्त सुझावों का मूल्यांकन निर्धारित मानदण्डों (अनुबंध– iv) के आधार पर करने के बाद उपयोगी सुझावों के लिए किसी भी श्रेणी का पुरस्कार प्रदान किये जाने की सिफारिश करेगी। यह सिफारिश नीचे दिये गये विवरण के अनुसार मंजूरी प्रदान करने के लिए सक्षम अधिकारी को की जाएगी:

पुरस्कार राशि अधिकतम	सुझाव का क्षेत्र	मंजूरी प्रदान करने वाले प्राधिकारी
₹ 25,000/- तक	मुख्यालय	निदेशक (मा.सं.वि.)
	विपणन प्रभाग	विपणन निदेशक
	संयंत्र	संबंधित इकाई के प्रमुख
₹ 25,000/- से अधिक	सभी क्षेत्र	प्रबंध निदेशक

- केवल सफलतापूर्वक कार्यान्वित सुझावों को पुरस्कार प्रदान किया जाएगा। मूल्यांकन समिति विभिन्न घटकों के आधार पर पुरस्कार की राशि निर्धारित करेगी। (अनुबंध – V के अनुसार)

- Sending feedback reports on the Scheme to Management.
- Sending suggestions to concerned Deptt./Office for checking the implementation status, suitability etc.

3.3.2 EVALUATION CRITERIA

Suggestions are to be evaluated under two categories Tangible and Intangible. Tangible category is where benefits can be translated in terms of financial Savings and Intangible category covers those Suggestions where benefits can not be calculated in financial terms. Evaluation Criterion and Methodology is described in Appendix - IV.

3.4 AWARD :

3.4.1 Token award :

In order to enhance the participation level, a token award of Rs. 100/- may be given for all suggestions at the sole discretion of the member secretary concerned for the suggestions conforming to the objectives of the scheme.

3.4.2 Implementation Award:

The evaluation committee, after appropriate evaluation of suggestions meeting the criteria (Appendix-IV) will recommend for awarding those meritorious suggestions, in any of the following categories to the sanctioning authority as indicated against each :

Amount of Award (Rs.)	Suggestion Area	Sanctioning Authority
Awards up to Rs. 25,000	Head Office	Director (HR&L)
	Marketing Div.	Marketing Director
	Plants	Plant Head
Awards above Rs. 25,000	All Areas	Managing Director

- Only Successfully implemented Suggestions will be considered for award. The evaluation committee will decide the quantum of award based on the various factors (as detailed in Appendix IV).



तथापि, ऐसा सुझाव, जो संबंधित मूल्यांकन समिति द्वारा कार्यान्वयन हेतु स्वीकार कर लिया जाता है परन्तु उसके कार्यान्वयन में तकनीकी, वित्तीय आदि कारणों से छह माह से अधिक समय लगने की संभावना हो, तो मूल्यांकन समिति ऐसे सुझाव के कार्यान्वयन के उपरान्त होने वाले लाभ/ बचत के आधार पर देय पुरस्कार की अनंतिम राशि की गणना करके संबंधित सुझावकर्ता को संभावित पुरस्कार की 50 प्रतिशत राशि का अंतरिम भुगतान करने की सिफारिश कर सकती है। शेष 50 प्रतिशत राशि का भुगतान सुझाव के कार्यान्वयन के उपरान्त किया जाएगा।

- ii. सभी सुझाव पुरस्कार स्वीकृत करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी प्रमाण पत्र के साथ दिए जाएंगे।
- iii. मूल्यांकन समिति सुझाव प्रपत्र में दिये गये निर्धारित प्रपत्र में अपनी सिफारिशें अनुमोदनकर्ता अधिकारी के पास भेजेगी।
- iv. स्वीकार किये गये सुझावों तथा उन पर देय पुरस्कारों की सूचना मूल्यांकन समिति के सदस्य सचिव द्वारा सुझावकर्ताओं को दी जाएगी। (अनुबंध- V के अनुसार) यदि कोई सुझाव अस्वीकार किया जाता है तो संबंधित सुझावकर्ता को उसके कारणों के बारे में बताया जाएगा।

3.5 सुझावों के लिए मान-सम्मान:

- संयंत्र/मुख्यालय/विपणन मुख्यालय/राज्य स्तरीय मूल्यांकन समिति द्वारा वर्ष के दौरान सर्वश्रेष्ठ सुझाव देने वाले कर्मचारियों के नाम की सिफारिश की जाएगी जिन्हें गणतंत्र दिवस/स्वतंत्रता दिवस के अवसर पर आयोजित समारोह में सम्मानित किया जाएगा।
- सभी पुरस्कृत सुझावों को संयंत्रों/विपणन प्रभाग की गृह पत्रिकाओं तथा "इफको न्यूज"में कर्मचारियों के फोटो के साथ प्रकाशित किया जाएगा। सुझावों को नोटिस बोर्ड पर भी लगाया जाएगा।
- यह सुनिश्चित किया जाएगा कि संबंधित कर्मचारी की वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट में सुझाव पुरस्कार का उल्लेख किया जाए।
- अच्छे सुझाव देने वाले कर्मचारियों को इंसान या किसी अन्य व्यवसायिक संस्थानों द्वारा आयोजित सम्मेलनों/कार्यशालाओं/समितियों/गोष्ठियों में भाग लेने के लिए नामित किया जाएगा।
- अच्छे सुझावों को राष्ट्रीय स्तर के पुरस्कारों यथा प्रधान मंत्री श्रम पुरस्कार, विश्वकर्मा राष्ट्रीय पुरस्कार (श्रम मंत्रालय द्वारा देय पुरस्कार), सर्वश्रेष्ठ सुझावकर्ता पुरस्कार (इंसान द्वारा देय) आदि के लिए भेजा जाएगा।



However, any suggestion which is accepted by the concerned Evaluation Committee for implementation but expected time to be taken in implementation of the suggestion is more than six months due to some technical and financial reasons, the Evaluation Committee will calculate provisional award amount on the basis of expected benefits/savings and may recommend 50% provisional payment of the award amount. Remaining 50% amount will be paid after implementation of the suggestion.

- ii. All the Suggestion Awards will be distributed along with a certificate, signed by sanctioning authority.
- iii. The evaluation committee will send its recommendations to the sanctioning authority, in the prescribed pro forma included in Suggestion Form.
- iv. All the awarded suggestions will be communicated by the Member Secretary to the suggestors giving details of the award sanctioned as given in (Appendix-V). In the event of rejection of a suggestion, reasons for the same will be communicated promptly to the suggestor.

3.5 RECOGNITION FOR SUGGESTIONS :

- The Best Suggestors for the year, recommended by Evaluation Committees at Plant / HO / MKCO / State level, will be honoured in a special function organized on Republic Day / Independence Day.
- All the awarded suggestions will be published in the newsletters of the plants/Marketing Division and "IFFCO News" along with the photographs of the employees. The same will be put on Notice Boards also.
- It will be ensured that the Suggestion Awards are mentioned in the annual appraisal of the employee concerned.
- Good Suggestors will be sponsored to participate in Suggestion Seminars / Workshops/Summits/Conventions organized by professional institutions. Good Suggestion will be forwarded for National level awards like, Shram Awards (instituted by Prime Minister), Vishwa Karma Rashtriya Puraskar (instituted by Ministry of Labour), Best Suggestors Awards (instituted by INSSAN) etc.



4) योजना के कार्यनिष्पादन की मॉनिटरिंग

- सभी इकाइयां प्राप्त, पुरस्कृत तथा कार्यान्वित सुझावों की स्थिति का ब्यौरा (अनुबंध-vi) में दिये गये प्रारूप में भरकर निदेशक (मा0सं0वि0)के पास भेजेंगी। राज्य विपणन कार्यालय उपर्युक्त तिमाही रिपोर्ट संयुक्त महाप्रबंधक (विपणन) विपणन मुख्यालय, नई दिल्ली के पास भेजेंगे, जिन्हें आगे निदेशक (मा0सं0वि0), तथा विपणन निदेशक के पास भिजवाया जाएगा।
- सभी इकाइयों/विपणन प्रभाग से प्राप्त सभी विवरणों को मुख्यालय स्तर पर समेकित किया जाएगा और उस पर तिमाही समीक्षा बैठक में चर्चा की जाएगी।

5) सुझाव योजना का संवर्धन एवं प्रचार-प्रसार

इस योजना का प्रचार-प्रसार करने तथा कर्मचारियों में इसके प्रति जागरूकता बढ़ाने के उद्देश्य से निम्नलिखित उपाय किये जाएं:—

- 1) सुझाव सप्ताह/माह का आयोजन।
- 2) सुझाव योजना को आधार बनाकर पोस्टर/नारा/निबंध/कविता आदि प्रतियोगिताओं का आयोजन करना।
- 3) इकाई/राज्य/कारपोरेट स्तर पर सुझावकर्ताओं तथा कोर्डिनेटर्स के लिए क्रिएटिविटी मीट या कार्यशालाएं आयोजित करना।
- 4) पुरस्कृत सुझावकर्ताओं के नामों को समुचित रूप से हाइलाइट करना।

नोट: इस योजना के प्रशासनिक कार्य को कम्प्यूटरीकृत किया जा रहा है। यह कार्य पूरा होने के बाद सुझाव देने, उनकी पावती, मूल्यांकन तथा दिये गये पुरस्कार आदि का विवरण ऑनलाइन किया जाएगा और तदनुसार इसमें यथोचित परिवर्तन किए जाएंगे।



4) PERFORMANCE MONITORING OF THE SCHEME :

- All the Units will send a Quarterly statement to Director (HR&L), giving details in respect of suggestions received, awarded and implementation status in the pro forma in (Appendix-VI). The State Marketing Offices will send the above quarterly report to JGM (MKTG), MKCO which will be further forwarded to Director (HR&L) and Marketing Director.
- All the statements received from Units & Mktg. Division will be consolidated at HO level and the same will be discussed in the QRM.

5) PROMOTING / POPULARIZING SUGGESTION SCHEME :

In order to popularize this scheme, enhancing awareness amongst the employees followings are recommended :-

- 1) Celebration of Suggestion Week / Month .
- 2) Organizing Contests on Poster / Slogan / Essay / Poem etc based on the Suggestion Scheme theme.
- 3) Organizing Innovation and Creativity Meets or Workshops for Suggestors and Coordinators at Unit/State/Corporate level.
- 4) Highlighting the names of Suggestors who have been suitably rewarded.

Note: Administration of the Scheme is being computerised. Once this exercise is complete, the procedures for submission, acknowledgment, evaluation and grant of awards, etc. will be online and suitable changes will be made accordingly.



अनुबंधों की सूची

क्र०सं०	अनुबंध सं०	विवरण
1	अनुबंध-I	सुझाव प्रपत्र
2	अनुबंध-II	सुझाव की पावती
3	अनुबंध-III	अस्वीकृत सुझावों की सूचना देने के लिए पत्र
4	अनुबंध-IV	मूल्यांकन स्कोर तालिका
5	अनुबंध-V	सुझाव पुरस्कार पत्र
6	अनुबंध-VI	सुझावों की तिमाही रिपोर्ट
7	अनुबंध-VII	समेकित तिमाही रिपोर्ट



LIST OF APPENDIX

S. No.	Appendix No.	Details
1	Appendix - I	Suggestion Form
2	Appendix – II	Suggestion Acknowledgement
3	Appendix – III	Intimation Letter for Rejected Suggestions
4	Appendix – IV	Evaluation Score Table
5	Appendix – V	Suggestion Award Letter
6	Appendix – VI	Quarterly Report on Suggestions
7	Appendix –VII	Consolidated Quarterly Report



सुझाव प्रपत्र

क. सुझावकर्ता का विवरण

1. नाम : 2. पदनाम :
3. व्य.सं. : 4. ग्रेड: 5. विभाग / कार्यालय:

ख. सुझाव का विवरण

1. संबंधित क्षेत्र:
2. परियोजना / उत्पाद:
3. वर्तमान / मौजूदा स्थिति:
.....
4. दिया गया कार्यान्वित सुझाव:
.....
5) सुझाव का लाभ टेंजिबल (वित्तीय):
.....
इनटेंजिबल (गेर वित्तीय):
.....

(यदि क्र.सं. 3,4 तथा 5 को लिखने के लिए स्थान कम हो तो कृपया अलग से शीट लगाएं)

सुझाव देने वाले के हस्ताक्षर:

दिनांक:

ग. सुझाव प्राप्ति संबंधी विवरण

(सुझाव मूल्यांकन समिति के सचिव के कार्यालय द्वारा भरा जाए)

सुझाव सं० प्राप्ति की तारीख

सुझाव मूल्यांकन समिति के
सदस्य सचिव के हस्ताक्षर

APPENDIX - I

SUGGESTION FORM

A. Details of the Suggestor

1. Name : _____ 2. Designation : _____
3. P. No. : _____ 4. Grade : _____ 5. Department/Office: _____

B. Details of the Suggestion

1. Area Involved : _____
2. Project / Product : _____
3. Present / Existing Status : _____

4. Improvement Suggested / Implemented : _____

5. Benefits of the Suggestion Tangible (Financial) : _____

Intangible (Non Financial) : _____

(Use Extra sheets if space is insufficient for Sl. No. 3,4 and 5)

Signature of the Suggestor

Date :

C. Submission Details

(To be filled up by office of Secretary of Suggestion Evaluation Committee)

Suggestion No. _____ Date of Receipt _____

**Signature of Member Secretary
Suggestion Evaluation Committee**



घ. मूल्यांकन का सारांश

सुधार प्रस्ताव को कार्यान्वित करने की तारीख
(संबंधित विभाग द्वारा प्रमाणित)

संस्था को लाभ:

टेंजिबल बचत

इनटेंजिबल लाभ

ङ पुरस्कार विवरण

गणना के आधार पर पुरस्कार की राशि:

पुरस्कार की संस्तुत राशि:

मूल्यांकन समिति के सदस्यों के हस्ताक्षर

- | | |
|----------|----------|
| 1) | 2) |
| 3) | 4) |
| 5) | 6) |

पुरस्कार की स्वीकृत की गई राशि

स्वीकृति प्रदान करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

D. Evaluation Details

Date of Implementation of Improvement Proposal
(as confirmed from concerned Dept.)

Benefits to the Organisation:

Tangible Savings

Intangible Benefits

E. Award Details

Amount of award Calculated:

Amount of Award recommended:

Signature of the Evaluation Committee Members

1) _____	2) _____
3) _____	4) _____
5) _____	6) _____

Amount of Award Approved

Signature of Sanctioning Authority



सुझाव पावती

संदर्भ सं०

दिनांक:

श्री / श्रीमती / कु.

पदनाम

व्य. सं.

तैनाती स्थान

महोदय,

हमें आपका दिनांक का सुझाव, जो कि
..... से संबंधित है, प्राप्त हो गया है। इस सुझाव
को मूल्यांकन समिति के पास विचारार्थ भेजा जा रहा है। समिति के निर्णय से आपको यथासमय अवगत करा
दिया जाएगा।

सादर,

सदस्य सचिव
सुझाव मूल्यांकन समिति



APPENDIX - II

SUGGESTION ACKNOWLEDGEMENT

Ref. No. _____

Date : _____

shri/Smt./Km. _____

Designation : _____

P.No. _____

Place of posting : _____

Dear Sir,

We have received your Suggestion No. _____ dated _____ regarding _____ . This is being forwarded to the Evaluation Committee for further consideration. You will be communicated about the decision of the committee in due course of time.

With Regards

Member Secretary
Suggestion Evaluation Committee



सुझाव सूचना

संदर्भ सं.

दिनांक:

श्री / श्रीमती / कु.

पदनाम

व्य. सं.

तैनाती स्थान

महोदय,

..... के संदर्भ में कृपया अपना दिनांक का सुझाव देखें। आपके सुझाव पर गहराई से विचार किया गया है। मूल्यांकन समिति इस नतीजे पर पहुंची है कि आपके सुझाव को स्वीकार करना निम्नलिखित कारण (कारणों) से संभव नहीं है:

1)

2)

समिति इस बात के लिए आपका आभार व्यक्त करती है कि आपने इस योजना में काफी रुचि दिखाई है और यह आशा व्यक्त करती है कि आप भविष्य में भी अपने अन्य सुझाव हमारे विचारार्थ भेजते रहेंगे।

सादर,

सदस्य सचिव

सुझाव मूल्यांकन समिति

दिनांक:

स्थान:

APPENDIX - III

SUGGESTION INTIMATION

Ref. No. _____

Date : _____

Shri/Smt. /Km. _____

Designation : _____

P.No. _____

Place of posting : _____

Dear Sir,

Please refer to your suggestion NO. _____ dated _____ regarding _____. The same has been thoroughly deliberated upon. It has been concluded that it would not be possible to accept your suggestion for Award due to the following reason(s) :

- 1)
- 2)

The Committee is thankful to you for having taken keen interest in the scheme and hopes that you will continue offering ideas for consideration in future.

With Regards,

Member Secretary
Suggestion Evaluation Committee

Date :

Place :



मूल्यांकन स्कोर तालिका

टेंजीबल लाभ

टेंजीबल लाभों के लिए पुरस्कार :

क्र.सं.	बचत का प्रकार	पुरस्कार की राशि
1	लागत में आवर्ती (रिकरिंग) बचत	कुल वार्षिक बचत की 10 प्रतिशत राशि*
2	लागत में एकबारगी हुई बचत	कुल वार्षिक बचत की 5 प्रतिशत राशि*

*ऐसे प्रत्येक कार्यान्वित सुझाव के लिए अधिकतम सीमा ₹25,000 है जिसमें बचत रुपये एक करोड़ से कम है

सभी पुरस्कृत सुझावों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाएगा :

मासिक बचत (₹)		सुझाव की श्रेणी
एकबारगी	आवर्ती (रिकरिंग)	
5,000	2,500	ए
10,000	5,000	बी
25,000	10,000	सी
50,000	25,000	डी
1,00,000	50,000	ई

एक करोड़ रुपये तथा इससे अधिक की बचत वाले सुझावों को विशेष श्रेणी में रखा जाएगा ।



APPENDIX - IV

EVALUATION SCORE TABLE

TANGIBLE BENEFITS

Rewards for Tangible Benefits:

S.No	Nature of Savings	Rewarded amount
1	Recurring Cost Savings	10% of the total annual savings*
2	One Time Cost Savings	5% of the total annual savings*

***Maximum limit is Rs.25,000/- for each implemented suggestion where savings are less than Rs. one crore.**

All rewarded suggestions would be categorized as under :

MONTHLY SAVINGS (Rs.)		CATEGORY OF SUGGESTION
One Time	Recurring	
5,000	2,500	A
10,000	5,000	B
25,000	10,000	C
50,000	25,000	D
1,00,000	50,000	E

Suggestions resulting into substantial earning of Rs. one Crore and above will be categorised as exceptional suggestions.



इनटेंजीबल लाभ :

1) मात्रात्मक लाभ

क्षेत्र	रेटिंग स्केल			कुल अंक
	प्रभावी	बहुत प्रभावी	अत्यधिक प्रभावी	
सुरक्षा / पर्यावरण	1	2	4	
गुणवत्ता में सुधार	1	2	4	
ग्राहकों की संतुष्टी	1	2	4	
कार्यदक्षता / उत्पादकता	1	2	4	
हाउसकीपिंग	1	2	4	

INTANGIBLE BENEFITS:

1) Quantitative Benefits

Areas	Rating scale			
	Effective	Very effective	Extremely effective	Points
Safety/ Environment	1	2	4	
Quality improvement	1	2	4	
Customers satisfaction	1	2	4	
Efficiency of work /productivity	1	2	4	
Housekeeping	1	2	4	



2) मौलिकता

विभाग / कार्यालय में सभी को इसका ज्ञान है तथा इसका प्रयोग किया जा रहा है।	संस्था में इसी प्रकार का समाधान उपलब्ध है। लेकिन विभाग / कार्यालय में इसे किसी ने लागू नहीं किया।	संस्था में इसी प्रकार का समाधान उपलब्ध है। लेकिन किसी ने इसे लागू नहीं किया।	पूर्णतः मौलिक समाधान है। संस्था के किसी व्यक्ति के दिमाग में यह समाधान नहीं आया	कुल अंक
0	1-3	4-6	7-10	

3) प्रयास

क्षेत्र	नहीं	हां	कुल अंक
पहले / बाद में प्रदर्शित आंकड़े	0	2	
कार्यान्वयन	दूसरे व्यक्तियों द्वारा-0-1	स्वयं-2-10	
फुल प्रूफिंग	0	1-4	

4) स्वीकार्यता

केवल एक विभाग / कार्य / उत्पाद पर लागू होता है।	अनेक विभागों / कार्यों / उत्पादों के मामले में लागू है	पूरी संस्था में लागू होने लायक है	कुल अंक
0	1-3	3-4	

सभी पुरस्कृत सुझावों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाएगा :

इनटेंजीबल लाभ	सुझाव की श्रेणी
अंक	
0-10	ए
11-20	बी
21-30	सी
31-40	डी
41-50	ई

2) Originality

Commonly known and practised within deptt./ office	Similar solution exists within Organisation but no one has implemented within deptt./office	Similar solution exists within Organisation but no one has implemented	Highly original solution but no one within the Organisation thought of it.	Final Points awarded
0	1-3	4-6	7-10	

3) Efforts

Areas	No	Yes	Final Points
Data before /after shown	0	2	
Implementation	By others – 0-1	By self – 2-10	
Full proofing	0	1-4	

4) Adaptability

Applies to only one deptt. / function / one product	Applicable to several deptt. / function / product	Deserves to be circulated across IFFCO	Final Points
0	1-3	3-4	

All rewarded suggestions would be categorized as under :

INTANGIBLE BENEFITS	CATEGORY OF SUGGESTION
Points	
0-10	A
11-20	B
21-30	C
31-40	D
41-50	E



रिवार्ड सिस्टम

सुझाव की श्रेणी	बचत			पुरस्कार की राशि (₹.)
	टेंजीबल(₹.)		इनटेंजीबल	
	एकबारगी	आवर्ती	अंक	
ए	5,000	2,500	0-10	250
बी	10,000	5,000	11-20	500
सी	25,000	10,000	21-30	1000
डी	50,000	25,000	31-40	2500
ई	100,000	50,000	41-50	2501 से 5000

विशिष्ट सुझाव: जिन सुझावों के माध्यम से होने वाली वार्षिक बचत रुपये एक करोड़ से अधिक है।

यदि वार्षिक बचत की राशि रुपये एक करोड़ से अधिक है और इस प्रकार के सुझाव को लागू करने के एक वर्ष के पश्चात गहन अध्ययन व मूल्यांकन से यह सिद्ध हो जाता है कि बचत रुपये एक करोड़ से अधिक है तो उस सुझाव को उपर्युक्त निर्धारित पुरस्कार राशि के अतिरिक्त विशेष पुरस्कार देने पर विचार किया जाएगा।

उत्कृष्ट इनोवेशन के लिए देय यह विशिष्ट पुरस्कार प्रबंध निदेशक द्वारा दिया जाएगा। इस पुरस्कार के लिए निम्नलिखित कारपोरेट कमेटी द्वारा विचार किया जाएगा :

	संयंत्रों और कारपोरेट कार्यालय के लिए		विपणन प्रभाग के लिए
1	निदेशक (तकनीकी), अध्यक्ष	1	विपणन निदेशक, अध्यक्ष
2	निदेशक (एचआर एंड एल), सदस्य	2	निदेशक (एचआर एंड एल), सदस्य
3	निदेशक (आईटी सेवाएं), सदस्य	3	निदेशक (आईटी सेवाएं), सदस्य
4	वरि. कार्यकारी निदेशक (वित्त व लेखा), मुख्यालय, सदस्य	4	वरि. कार्यकारी निदेशक (वित्त व लेखा) मुख्यालय., सदस्य
5	कार्यकारी निदेशक (सी. एस.), मुख्यालय, सदस्य	5	कार्यकारी निदेशक (सी. एस.) मुख्यालय., सदस्य
6	सम्बद्ध इकाई प्रमुख, सदस्य	6	संयुक्त महाप्रबंधक(विपणन), सदस्य



REWARD SYSTEM

Category of Suggestion	Savings			Rewarded Amount (Rs.)
	TANGIBLE (Rs.)		INTANGIBLE	
	Onetime	Recurring	Points	
A	5,000	2,500	0–10	250
B	10,000	5,000	11–20	500
C	25,000	10,000	21–30	1000
D	50,000	25,000	31–40	2500
E	100,000	50,000	41–50	2501 to 5000

Exceptional Suggestions: Where the annual saving exceeds Rs. One Crore.

A special award, over and above the award prescribed herein above, may be considered for exceptional suggestions, provided the annual savings exceed Rs. One Crore and the same is established after a thorough study and evaluation after one year of implementation of such suggestions.

This award for Innovation Excellence will be given by Managing Director. This will be considered by a Corporate Committee consisting of the following:

	For Plants and Corporate Office		For Marketing
1	Director (Tech), Chairman	1	Marketing Director, Chairman
2	Director (HR&L), Member	2	Director (HR&L), Member
3	Director (IT Services), Member	3	Director (IT Services), Member
4	Sr. ED (F&A), HO, Member	4	Sr. ED (F&A), HO, Member
5	ED (CS), HO, Member	5	ED (CS), HO, Member
6	Unit Head Concerned, Member	6	JGM (Marketing), Member



सुझाव पुरस्कार

संदर्भ सं.

दिनांक:

श्री / श्रीमती / कु.

पदनाम

व्य. सं.

तैनाती स्थान

महोदय,

..... के संदर्भ में कृपया अपना दिनांक
..... का सुझाव देखें।

हमें आपको यह बताते हुए अत्यंत हर्ष हो रहा है कि मूल्यांकन समिति ने आपके सुझाव का मूल्यांकन किया है और आपके सुझाव के सम्मान-स्वरूप, मंजूरी प्रदान करने वाले प्राधिकारी ने आपको.....
..... रूपये का पुरस्कार देने का निर्णय किया है।

मूल्यांकन समिति आपके सृजनात्मक प्रयासों की सराहना करती है और यह आशा व्यक्त करती है कि आप भविष्य में भी इसी तरह अपने बहुमूल्य सुझाव देते रहेंगे।

सादर,

सदस्य सचिव
सुझाव मूल्यांकन समिति

दिनांक:

स्थान:

APPENDIX - V

SUGGESTION AWARD

Ref. No. _____

Date : _____

Shri/Smt./Km. _____

Designation : _____

P.No. _____

Place of posting : _____

Dear Sir

Please refer to your suggestion No. _____ dated _____
regarding _____

It gives me great pleasure to inform you that the Evaluation Committee has
evaluated your suggestion and an award of Rs. _____ has been approved.

The Evaluation Committee appreciates your Creative Efforts and hopes that you
will continue to contribute your valuable suggestions.

With Regards,

**Member Secretary
Suggestion Evaluation Committee**

Date :

Place :



मूल्यांकन समिति की तिमाही रिपोर्ट

इकाई / प्रभाग / राज्य वर्ष

तिमाही

क्र.सं.	विवरण	सं./राशि	टिप्पणी
1.	प्राप्त सुझावों की सं. <ul style="list-style-type: none"> इस तिमाही में इस तिमाही तक 		
2.	पुरस्कृत सुझावों की सं. <ul style="list-style-type: none"> इस तिमाही में इस तिमाही तक 		
3.	लंबित सुझावों की सं. प्राप्त परंतु जिसे मूल्यांकित / पुरस्कृत नहीं किया गया <ul style="list-style-type: none"> 3 माह से अधिक समय से 6 माह से अधिक समय से 		
4.	सुझावों के माध्यम से हुई बचत की राशि <ul style="list-style-type: none"> इस तिमाही में इस तिमाही तक 		
5.	अन्य (इस तिमाही में संवर्धनात्मक गतिविधि / बाहरी पुरस्कार / उपलब्धियां आदि)		

सदस्य सचिव
सुझाव मूल्यांकन समिति



APPENDIX - VI

Quarterly Report of Evaluation Committee

Unit/Div./State _____ Year _____

Quarter _____

S. No.	Description	No. / Amount	Remarks
1.	No. of Suggestions Received <ul style="list-style-type: none"> • During the Quarter • Up to the Quarter 		
2.	No. of Suggestions Awarded <ul style="list-style-type: none"> • During the Quarter • Up to the Quarter 		
3.	No. of Suggestions Pending i.e. received but not evaluated / awarded <ul style="list-style-type: none"> • More Than 3 Months • More Than 6 Months 		
4.	Amount of Savings through Suggestions <ul style="list-style-type: none"> • During the Quarter • Up to the Quarter 		
5.	Others (Promotional Activity / External Awards / Achievements etc. during the Quarter)		

Member Secretary
Suggestion Evaluation Committee



मूल्यांकन समिति की समेकित तिमाही रिपोर्ट

वर्ष

तिमाही

क्र.सं.	विवरण	सं./राशि	टिप्पणी
1.	प्राप्त सुझावों की सं. <ul style="list-style-type: none"> इस तिमाही में इस तिमाही तक 		
2.	पुरस्कृत सुझावों की सं. <ul style="list-style-type: none"> इस तिमाही में इस तिमाही तक 		
3.	लंबित सुझावों की सं. प्राप्त परंतु जिसे मूल्यांकित/पुरस्कृत नहीं किया गया <ul style="list-style-type: none"> 3 माह से अधिक समय से 6 माह से अधिक समय से 		
4.	सुझावों के माध्यम से हुई बचत की राशि <ul style="list-style-type: none"> इस तिमाही में इस तिमाही तक 		
5.	अन्य (इस तिमाही में संवर्धनात्मक गतिविधि/बाहरी पुरस्कार/उपलब्धियां आदि)		

अध्यक्ष

सुझाव मूल्यांकन समिति (मुख्यालय)

निदेशक (मानव संसाधन एवं विधि)



APPENDIX - VII

Consolidated Quarterly Report of Evaluation Committee

Year _____

Quarter _____

S. No.	Description	No. / Amount	Remarks
1.	No. of Suggestions Received <ul style="list-style-type: none"> • During the Quarter • Up to the Quarter 		
2.	No. of Suggestions Awarded <ul style="list-style-type: none"> • During the Quarter • Up to the Quarter 		
3.	No. of Suggestions Pending i.e. received but not evaluated / awarded <ul style="list-style-type: none"> • More Than 3 Months • More Than 6 Months 		
4.	Amount of Savings through Suggestions <ul style="list-style-type: none"> • During the Quarter • Up to the Quarter 		
5.	Others (Promotional Activity / External Awards / Achievements etc. during the Quarter)		

**Chairman
Suggestion Evaluation
Committee (Head Office)**

Director (Human Resource and Legal)



सोचिए...!!!
सकारात्मक...

कुछ नया



कुछ
हट कर



Wholly owned by Cooperatives

इंडियन फारमर्स फर्टिलाइजर कोआपरेटिव लिमिटेड
INDIAN FARMERS FERTILISER COOPERATIVE LIMITED
IFFCO Sadan, C-1, Distt. Centre, Saket Place, New Delhi - 110017
Phone : 42592626, 26510001 Fax : 42592650
Websites : www.iffco.in & www.iffco.coop