



हिन्दुस्तान इन्सेक्टिसाइड्स लिमिटेड

प्रधान कार्यालय

नई दिल्ली

सं०सं० ई. II. 56

08. 11. 2016

दिनांक:

कार्यालय आदेश

विषय: 'एच.आई.एल कर्मचारी अभिज्ञान योजना' कार्यान्वयन ।

एच.आई.एल ऐसे कर्मचारी, जो कंपनी के लक्ष्यों और उद्देश्यों को आगे बढ़ाता है, के उत्कृष्ट प्रदर्शन को पहचानने का महत्व समझता है। कंपनी के लिए अपना सर्वश्रेष्ठ योगदान देने और कंपनी के कर्मचारियों के बीच अपनेपन की भावना पैदा करने के लिए यह योजना कर्मचारी को प्रोत्साहित करेगी।

दो स्तरों पर कर्मचारियों की पहचान करने के लिए योजना: -

- 1) कॉर्पोरेट स्तर
- 2) यूनिट / कार्यालयों स्तर

क) **कॉर्पोरेट स्तर पर पुरस्कार:** - कॉर्पोरेट स्तर पर कर्मचारियों के योगदान / प्रदर्शन को पहचानने के लिए रखा जाएगा। पुरस्कार के नाम निम्नानुसार हैं: -

1. लागत बचत पुरस्कार।
2. बिक्री उत्कृष्टता पुरस्कार।
3. सर्वश्रेष्ठ कर्मचारी पुरस्कार - कार्यपालक।
4. सर्वश्रेष्ठ कर्मचारी पुरस्कार - गैर-कार्यपालक।

कॉर्पोरेट पुरस्कार के विचार के लिए, यूनिट/कार्यालय प्रमुख मात्रा निर्धारण करने योग्य समय में औचित्य के साथ जहाँ भी लागू हो, प्रति वर्ष 31 मई को या से इससे पूर्व नामांकन प्रस्तुत करेंगे। सर्वश्रेष्ठ कर्मचारी पुरस्कार के लिए मानदंड संबंधित अवधि के लिए वार्षिक प्रदर्शन श्रेणी निर्धारण होगा। कॉर्पोरेट पुरस्कारों की प्रत्येक श्रेणी के लिए केवल एक ही नामन होगा। यूनिट/कार्यालयों से सभी नामांकन "कॉर्पोरेट अवार्ड के लिए नामांकन" सुपर लिखते हुए कॉर्पोरेट मानव संसाधन प्रमुख को संबोधित किये जाने चाहिए।

कार्यात्मक निदेशकों, कॉर्पोरेट वित्त विभाग के प्रमुख और कॉर्पोरेट मानव संसाधन विभाग के प्रमुख सहित एक समिति का गठन किया जाएगा, जो एक समन्वयक के रूप में कार्य करेगी। समिति यूनिटों /कार्यालयों से प्राप्त नामांकनों का मूल्यांकन करेगी और अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदन के लिए कर्मचारियों के लिए प्रत्येक पुरस्कार की सिफारिश के लिए उपयुक्तता निर्धारण करेगी।

कॉर्पोरेट पुरस्कार कॉर्पोरेट कार्यालय द्वारा आयोजित एक समारोह में विजेताओं को दिया जाएगा। पुरस्कार विजेता के यूनिट/कार्यालय के प्रमुख को भी समारोह में आमंत्रित किया जाएगा।

प्रत्येक पुरस्कार अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक द्वारा हस्ताक्षरित "प्रशस्ति प्रमाण पत्र" और एक 5000/- ₹ का एक कॉर्पोरेट उपहार/स्मृति चिन्ह होगा ।

संबंधित मानव संसाधन विभाग के प्रमुख द्वारा विजेता की निजी फाइल में पुरस्कार का अभिलेख रखा जाएगा ।

ख) **यूनिट/कार्यालय स्तर पर:** कार्य/यूनिट या कार्यालय के अपने क्षेत्र में कर्मचारियों द्वारा महत्वपूर्ण योगदान देने के लिए सामान्यतः , प्रत्येक वित्त वर्ष के दौरान यूनिट के संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा मानव संसाधन विभाग को की गई सिफारिश के आधार पर अभिज्ञान के लिए प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल को या इससे पूर्व विचार किया जाएगा ।

नामित कर्मचारी के विभागाध्यक्ष, वित्त विभाग के विभागाध्यक्ष तथा मानव संसाधन विभाग विभागाध्यक्ष को सम्मिलित करते हुए एक समिति का गठन किया जाएगा, जो एक समन्वयक के रूप में कार्य करेगी । समिति यूनिट प्रमुख के अनुमोदन से किसी अन्य विभागाध्यक्ष को भी सह-विकल्प के रूप में ले सकती है । समिति नामांकन का मूल्यांकन करेगी यूनिट प्रमुख के अनुमोदन के लिए कर्मचारी को एक पुरस्कार की सिफारिश के लिए उपयुक्तता निर्धारण करेगी ।

1.0 उद्देश्य

1.1 उत्कृष्ट प्रदर्शन प्राप्त करने और व्यक्तिगत पहल दिखाने के लिए कर्मचारियों का अभिज्ञान और प्रोत्साहन प्रदान करने के लिए ।

1.2 1.1 के अनुसार अभिज्ञान के लिए कर्मचारियों की सिफारिश करने के लिए विभागों के प्रमुख (विभागाध्यक्षों) को सशक्त बनाना ।

2.0 सीमा (स्कोप)

2.1 ** 'कर्मचारी अभिज्ञान योजना' (EIRS) में ई -7 ग्रेड तक के कार्यपालक और सभी नियमित गैर-कार्यपालक कर्मचारी शामिल होंगे ।

3.0 पात्रता

3.1 योजना के तहत पहचान के लिए मामलों का निर्धारण करने के लिए पात्रता मानदंड नीचे दिए गए हैं:

क) कर्मचारी द्वारा की गई निजी पहल के कारण कंपनी को कोई लागत बचत ।

ख) कर्मचारी द्वारा किया गया नवप्रवर्तन कार्य/सुधार और उसकी प्रेरणा से कार्यान्वित कार्य, जिसके फलस्वरूप प्रक्रियाओं अथवा उपकरण की उपलब्धता का सुधार हुआ है ।

ग) व्यक्तिगत प्रयास की वजह से एक ही पारी में मात्रात्मक दृष्टि से उत्पादन बढ़ा हो ।

घ) कोई अन्य सराहनीय कार्य, यहां तक कि एक समय के आधार पर, प्रदर्शन में नई प्रवृत्तियों की स्थापना।

ङ) कर्मचारी द्वारा दिखाई कोई अन्य पहल, जो एक संकट की स्थिति से उबरने के लिए महत्वपूर्ण सिद्ध हुई हो ।

च) सुझाव पुरस्कार योजना, गुणवत्ता सर्किलों, गुणवत्ता सुधार परियोजनाओं आदि के तहत उपलब्धियां, इस योजना के दायरे से बाहर रखी गई हैं ।

छ) वित्तीय वर्ष में सर्वश्रेष्ठ बिक्री में उनके योगदान के लिए कोई अन्य व्यक्ति।

4.0 अभिज्ञान

- 4.1 ** विभागाध्यक्ष मान्यता देने के लिए कर्मचारियों की अलग-अलग मामलों में फैसला करने के लिए विचार करेंगे। सामान्य तौर पर, अभिज्ञान सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करने वाले को प्रदर्शन के बाद कम से कम समय के भीतर, उसी दिन या अगले दिन पर प्रदान किया जाएगा। किसी अन्य मामले में, वास्तविक इनाम देने का समय इस तरह के प्रदर्शन की तारीख से 10 दिनों के भीतर किया जाएगा
- 4.2 अभिज्ञान परिशिष्ट-I एक पर दिए गए प्रपत्र अनुसार पर एच.आई.एल लोगो के साथ एक ' ' कॉर्पोरेट उपहार' ' के साथ एक प्रशस्ति पत्र के रूप में होगा। कर्मचारी को प्रशस्ति पत्र पर की एक प्रति एक विभाग समारोह में उपयुक्त कवरेज के साथ प्रदान की जाएगी।
- 4.3 कॉर्पोरेट जनसंपर्क विभाग द्वारा उपहार खरीदे जाएंगे और संबंधित विभागों को एक कॉर्पोरेट गिफ्ट जारी करने के लिए जिम्मेदार होगा।
विभागाध्यक्ष कॉर्पोरेट जनसंपर्क विभाग से अपेक्षित संख्या में कॉर्पोरेट गिफ्ट लेगा। कॉर्पोरेट जनसंपर्क विभाग वार्षिक आधार पर प्रत्येक विभाग को दिए गए कॉर्पोरेट गिफ्ट का लेखा-जोखा रखेगा।
- 4.4 विभागाध्यक्ष एक रजिस्टर में कर्मचारी जिसे उपहार से सम्मानित किया है, पुरस्कार की तारीख, प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर और प्रदर्शन का ब्यौरा रखेंगे।
- 4.5 कर्मचारी, जिन्हें अभिज्ञान प्राप्त हुआ है, उनकी तस्वीरें और उनकी उपलब्धि का सार समाचार पत्र आदि में प्रकाशित किया जाएगा। यह कॉर्पोरेट जनसंपर्क विभाग की सहायता से विभागाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।
- 4.6 कर्मचारियों के विवरण के साथ पुरस्कृत मामले लाभों का प्रकाश डालते हुए जॉब का संक्षिप्त विवरण प्रत्येक वित्तीय वर्ष में परिशिष्ट - II के अनुसार मानव संसाधन विभाग को प्रेषित किया जाएगा।

मानव संसाधन विभाग द्वारा विभिन्न विभागों से प्राप्त रिपोर्टों को समेकित कर सूचना के लिए तिमाही आधार पर निदेशकों और अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक को प्रस्तुत किया जाएगा।

5.2 सामान्य

- 5.2 सर्वश्रेष्ठ उपलब्धियों के उपयुक्त मामलों में श्रम श्री, श्रम वीर आदि जैसे राष्ट्रीय पुरस्कार के लिए भी सिफारिश की जा सकती है।
- 5.2 कंपनी के पास योजना को आंशिक रूप से अथवा पूर्ण रूप से ठीक समझने अथवा बंद करने का अधिकार सुरक्षित है।

प के सभी संबंधित कार्यालयों/यूनिटों से एतद् द्वारा अनुरोध है कि कर्मचारियों द्वारा की गई पहलों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए उक्त योजना का व्यापक प्रचार-प्रसार प्रदान करें।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

(सुजीत कुमार)
उप महाप्रबंधक (मा. सं. एवं प्र.)

वितरण: -

1. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक का कार्यालय
2. निदेशक (विपणन / वित्त)
3. मुख्य सतर्कता अधिकारी
4. यूनिट प्रमुख- (बठिंडा, उद्योगमण्डल और रसायनी)
5. प्रधान कार्यालय के सभी विभागाध्यक्ष
6. सभी क्षेत्रीय बिक्री कार्यालय
7. अनुसंधान एवं विकास केंद्र
8. सूचना पट्ट।