

VISHWAKARMA RASHTRIYA PURASKAR

Performance Year – 2020

INSTRUCTION SHEET

उद्देश्य:

विश्वकर्मा राष्ट्रीय पुरस्कार (वी.आर.पी.) का उद्देश्य उन संगठनों में काम करने वाले कामगारों या उनके समूहों को मान्यता देना है, जो कारखाना अधिनियम 1948, गोदी कामगार (सुरक्षा, स्वास्थ्य और कल्याण) अधिनियम, 1986 परमाणु ऊर्जा नियामक बोर्ड के अधीन संस्थापन तथा भवन और अन्य निर्माण कामगार (रोज़गार का विनियमन और सेवा शर्तें) अधिनियम, 1996 के अंतर्गत आते हैं तथा जिनके विशिष्ट योगदान से उत्पादकता, व्यावसायिक सुरक्षा एवं स्वास्थ्य, पर्यावरण और कार्य परिस्थितियों तथा उत्पादकी गुणवत्ता एवं सुरक्षा में सुधार होता है।

I OBJECTIVE:

The objective of the **Vishwakarma Rashtriya Puraskar (V.R.P.)** is to recognize the outstanding contributions made by a worker or a group of workers in an organization covered under the Factories Act, 1948, The Dock Workers (Safety, Health and Welfare) Act, 1986, The Building & other Construction Workers (Regulation of Employment and Conditions of Service) Act, 1996 and Installations under the Atomic Energy Regulatory Board (AERB), through his/her/their contributions to improve productivity, occupational safety & health, environment and working conditions as well as quality & safety of product.

कार्यक्षेत्र

1. विश्वकर्मा राष्ट्रीय पुरस्कार 2020 के लिए निष्पादन वर्ष 2020 (1 जनवरी से 31 दिसंबर, 2020) माना जाएगा। अतः केवल वर्ष 2020 (जनवरी-दिसंबर 2020) में दिए गए और कार्यान्वित सुझावों से संबंधित आवेदन पत्रों पर ही विचार किया जाएगा।
2. जो संगठन इस योजना में अपना आवेदनपत्र भेजे, उस संगठन में **सुझाव योजना** (आवेदन पत्र में लिखा जाए) क्रियान्वित होनी चाहिए तथा प्रबंधकों द्वारा निष्पादन वर्ष 2020 में सुझाव मूल्यांकित, स्वीकृत, क्रियान्वित एवं **पुरस्कृत** किया गया हो।
3. यह योजना केवल **कामगारों और पर्यवेक्षकों** के लिए है। **प्रबंधक / कार्यपालक** व्यक्तिगत या संयुक्तरूप से आवेदन नहीं कर सकते हैं।
4. कार्यान्वित और पुरस्कृत सुझाव से निम्नलिखित में से कोई एक या अधिक लाभ हुआ हो:-
 - सामग्री रखरखाव, कीमतों में कमी, उत्पादन और सेवाओं की गुणवत्ता, सुरक्षा व स्वास्थ्य और पर्यावरण और कार्य परिस्थितियों और संयंत्रों/उपकरणों के प्रयोग के क्षेत्र में प्रक्रियाओं, पद्धतियों और विधियों की दक्षता और उत्पादकता में सुधार।
 - कार्यान्वित सुझावों के परिणाम स्वरूप कच्चे माल और ईंधन / विद्युत में कमी, माल खराब न करना, श्रम की कीमत में कमी, प्रचालन लागत में कमी, भौतिक और मानसिक तनाव में कमी और अन्य प्रकार के अपशिष्ट में कमी आई हो।
 - इन सुझावों के कार्यान्वित होने पर स्वदेशी संयंत्र /मशीनरी/ पुर्जों का प्रयोग हुआ हो, जिससे विदेशी मुद्रा की बचत हुई हो।

II SCOPE:

1. Awards Year 2020 is for the Performance Year 2020 i.e. 01 January – 31 December, 2020. Applications containing the suggestion adopted and implemented during 2020 (January-December) will only be considered.
2. The organization applying for the Awards should have the '**SUGGESTION SCHEMES**' in Operation (to be mentioned in the application) and the suggestions should have been evaluated, adopted, implemented and **awarded** by the management during the performance year 2020.
3. This Scheme is meant for **Workmen and Supervisory** category only. **Managers/Executives** cannot apply under the Scheme either individually or jointly.
4. The suggestions implemented & awarded should have resulted in one or more of the following :
 - i. Improvement in Productivity & Efficiency of processes, systems and procedure etc. in the area of material handling, cost reduction, quality of products & services, safety & health, environment and working conditions and utilization of plant & equipment.
 - ii. Reduction of raw materials and fuel/power, control of waste, labour cost, operational cost, physical & mental stress and also in other form of wastages.
 - iii. Indigenization of plant/machinery/components resulting in saving of foreign exchange.

2. पुरस्कार समिति

श्रम एवं रोज़गार मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा त्रिपक्षीय पुरस्कार समिति का गठन किया जाता है जिसमें कर्मचारी, नियोक्ता और सरकारी प्रतिनिधि शामिल होते हैं। इस समिति का उद्देश्य श्रेणी "क", श्रेणी "ख", और श्रेणी "ग" के पुरस्कारों का निर्णय करना है। इन तीन श्रेणियों के अंतर्गत कुल 28 पुरस्कार हैं। श्रेणी "क" में पुरस्कारों की संख्या 05 है, प्रत्येक को 75,000/- रु, श्रेणी "ख" में पुरस्कारों की संख्या 08 है, प्रत्येक को 50,000/-रु और श्रेणी "ग" में पुरस्कारों की संख्या 15 है, और प्रत्येक को 25,000/- रु दिये जाते हैं। नकद पुरस्कार के अतिरिक्त विजेताओं को प्रशस्ति पत्र भी दिया जाता है।

ऊपर दिए गए विजेताओं की संख्या प्रत्येक श्रेणी में कम भी हो सकती है। यह पुरस्कार समिति सदस्यों के निर्णय पर निर्भर होगा। पुरस्कार समिति / सरकार का निर्णय अंतिम होगा। भारत सरकार को यह अधिकार होगा कि वह किसी भी विजेता के सुझाव को, यदि आवश्यक समझे, तो अन्य संगठनों के हित में प्रकाशित कर सकती है।

III. AWARDS COMMITTEE:

The Ministry of Labour & Employment, Government of India constitutes a **Tripartite Awards Committee** having employees, employers and Government representatives for the purpose of evaluation to adjudge the winners for the Class 'A', Class 'B' & Class 'C' Awards. There are a total 28 prizes under 3 classes. The number of prizes for Class 'A' is 5, each amounting to Rs.75,000/-; for Class 'B' is 8, each of Rs.50,000/-; and for Class 'C' is 15, each of Rs.25,000/-. In addition to cash prizes, the winner is also awarded a **Certificate of Appreciation**.

Number of winners in any Class may be less than the numbers given above depending upon the judgment of the Awards Committee Members. The decision of the Awards Committee/Government will be final. **The Government of India will have the right to publish the contents of winning suggestions for the benefit of other organizations, if needed.**

IV. आवेदन फार्म प्रस्तुत करना

- 1) प्रत्येक आवेदन पत्र के साथ एक ही सुझाव भेजे। इस योजना के अंतर्गत प्रत्येक कंपनी अधिकतम दस आवेदन ही प्रस्तुत कर सकती है।
- 2) सहायक अनुलग्नकों / दस्तावेजों के साथ विधिवत भरा हुआ आवेदन पत्र निम्न पते पर अंतिम तारीख 31.10.2021 तक या उससे पहले भेज दे:

सचिव

विश्व कर्मा राष्ट्रीय पुरस्कार समिति

कारखाना सलाह सेवा और श्रम संस्थान महानिदेशालय

क्षेत्रीय श्रम संस्थान,

सेक्टर - 47, फरीदाबाद

हरियाणा - 121010.

टेलीफोन - 0129-2468033, 0129-2468256,

ईमेल - rlifaridabad@dglasli.nic.in

- 3) किसी भी प्रकार के अपूर्ण आवेदनपत्र या अंतिम तारीख के बाद प्राप्त होने वाले आवेदन अस्वीकृत कर दिए जाएंगे और इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।
- 4) सभी आवेदनपत्रों के साथ "सुझाव सारांश" की एक हार्ड कॉपी तथा एक डी वी डी (केवल एम एस वर्ड में), आवेदनपत्र के भाग - II के विभिन्न शीर्ष के तहत एवं संबंधित ड्राइंग / फोटो, वित्तीय लाभ, गणनाओं आदि सहित होनी चाहिए।
- 5) आवेदन शुल्क का भुगतान www.bharatkosh.gov.in (वित्त मंत्रालय का गैर-कर प्राप्ति पोर्टल) के माध्यम से आनलाइन किया जाना है। रसीद की हार्ड कॉपी आवेदन पत्र के साथ भेजी जानी है। आवेदन शुल्क का भुगतान होने के बाद उसे वापस नहीं किया जाएगा। आवेदन शुल्क के लिए कोई रसीद जारी नहीं की जाएगी।

- <https://bharatkosh.gov.in> पर लॉगिन करेंA
- तुरंत भुगतान के विकल्प का चयन करेंA
- मंत्रालय : 021 श्रम एवं रोजगारA
- उद्देश्य : राष्ट्रीय सुरक्षा पुरस्कार के लिए आवेदनA
- जमाकर्ता वर्ग का चयन करेंA
- भुगतान एवं लेखा कार्यालय - 030050 पी ए ओ (मुख्य श्रम अधिकारी), नई दिल्ली
- आहरण एवं संवितरण कार्यालय - 202195 क्षेत्रीय श्रम संस्थान, फरीदाबाद
- टिप्पणी: राष्ट्रीय सुरक्षा पुरस्कार के लिए आवेदन (निष्पादन वर्ष 2020)
- जमाकर्ता का विवरण : जमाकर्ता के उचित विकल्पों का चयन करें
- भुगतान के विकल्प का चयन करेंA
- भुगतान करें और रसीद डाउनलोड करें और आवेदन के साथ जमा करेंA

आवेदन पत्र के साथ रसीद की हार्ड कॉपी भेजनी होगी। एक बार भुगतान किया गया आवेदन शुल्क भुगतान वापस नहीं किया जा सकता है।

SUBMISSION OF APPLICATION FORM:

- 1) Each Application form is to be accompanied by only one suggestion. **A company can submit maximum ten applications under this scheme.**
- 2) Duly filled in Application Form with all the supporting enclosures/documents and entry fee should be sent on or before the closing date **(31.10.2021)** to:

THE SECRETARY

VISHWAKARMA RASHTRIYA PURASKAR COMMITTEE

DIRECTORATE GENERAL FACTORY ADVICE SERVICE & LABOUR INSTITUTES,

REGIONAL LABOUR INSTITUTE

SECOR-47, FARIDABAD

HARYANA - 121010.

Telephone: 0129-2468033, 0129-2468256.

Email – rlifaridabad@dglasli.nic.in

- 3) **Incomplete Applications or Applications received after due date, will be rejected without any further correspondence.**
- 4) **All Applications must accompany with one hard copy and one DVD (MS-Word only) of the ‘Brief Summary of the Suggestion’ under different headings shown in Part-II of the Application Form and other necessary Drawings/Photos, Financial Gains, Calculations etc.**

Application fees payment to be done online through www.bharatkosh.gov.in (Non-tax receipt portal by Ministry of Finance) using following steps:

- Login to <https://bharatkosh.gov.in>
- Quick Payment
- Ministry: 021 - Labour & Employment
- Purpose: Application Fee for VRP
- Select Depositor’s category
- Pay & Account Office (PAO) : 030050 - PAO (Chief Labour Commissioner), New Delhi
- Drawing & Disbursing Office (DDO) : 202195 – Regional Labour Institute, Faridabad
- Remarks – Application Fees for VRP (Performance Year 2020)
- Enter Depositor’s details : Fill all the details of depositor
- Select mode of payment
- Pay and download receipt and submit with application

Hard copy of receipt is required to be sent along with application form. Application fees payment once paid cannot be refunded.

- 5) यह आवेदन पत्र डीजीफासली की वेबसाइट www.dglasli.gov.in पर भी उपलब्ध है।
फॉर्म - वी.आर.पी. आवेदनपत्र प्राप्त करने की अंतिम तारीख: 31.10.2021
- V. This application form is also available on the website of DGFASLI. www.dglasli.gov.in
FORM – V.R.P. Last date for receipt of application: 31.10.2021

भारत सरकार/ श्रम एवं रोज़गार मंत्रालय
GOVERNMENT OF INDIA / MINISTRY OF LABOUR & EMPLOYMENT

विश्वकर्मा राष्ट्रीय पुरस्कार -निष्पादन वर्ष- 2020 के लिए आवेदन पत्र
APPLICATION FOR VISHWAKARMA RASHTRIYA PURASKAR (VRP)

Performance Year – 2020

आवेदन प्रपत्र जिसमें www.bharatkosh.gov.in (वित्त मंत्रालय का गैर-कर प्राप्ति पोर्टल) के माध्यम से आनलाइन भुगतान का ब्यौरा सहित निम्नलिखित सूचना का उल्लेख किया गया हो, निम्नलिखित पते पर अंतिम तारीख अर्थात दिनांक 31.10.2021 तक या इसके पहले भेजें ।

सचिव

विश्वकर्मा राष्ट्रीय पुरस्कार समिति

कारखाना सलाह सेवा और श्रम संस्थान महानिदेशालय

क्षेत्रीय श्रम संस्थान,

सेक्टर - 47, फरीदाबाद

हरियाणा - 121010.

This form giving the particulars specified below along with the, details of transaction ID of online payment of Rs 200/- through www.bharatkosh.gov.in (Non-tax receipt portal by Ministry of Finance) shall be forwarded to

THE SECRETARY

VISHWAKARMA RASHTRIYA PURASKAR COMMITTEE

DIRECTORATE GENERAL FACTORY ADVICE SERVICE & LABOUR INSTITUTES,

REGIONAL LABOUR INSTITUTE

SECTOR-47, FARIDABAD

HARYANA - 121010.

not later than the closing date **31.10.2021**.

टिप्पणी:

- i. आवेदन पत्र भरने से पहले कृपया निर्देश पत्र ध्यान से पढ़ें।
- ii. यह योजना केवल कामगारों और पर्यवेक्षकों के लिए है। प्रबंधक/कार्यपालक, व्यक्तिगत या संयुक्त रूप से आवेदन नहीं कर सकते हैं।
- iii. इस योजना के अधीन एक कंपनी अधिकतम 10 आवेदन प्रस्तुत कर सकती है।
- iv. कृपया निर्धारित आवेदन पत्र में सूचना टाईप कर के भेजें। ऐसे आवेदन जो निर्धारित प्रपत्र पर नहीं हैं, उनको अस्वीकृत कर दिया जाएगा ।
- v. कृपया सभी मदों /कॉलमों के समक्ष सूचना दें।
- vi. जो लागू न हो, कृपया उसे काट दें।
- vii. जो आवेदन पत्र पूर्ण नहीं होगा या जिसमें पूरी सूचना नहीं दी गई होगी, उसे रद्द कर दिया जाएगा।
- viii. यदि आवेदन पत्र में दी गई जानकारी किसी भी समय गलत और असत्य पाई जाती है तो इन योजनाओं में भाग लेने के लिए ऐसी कंपनी को पांच वर्ष के लिए प्रतिबंधित कर दिया जाएगा।
- ix. अंतिम तारीख के बाद प्राप्त होने वाले आवेदनों को अस्वीकृत कर दिया जाएगा ।

NOTE:

- i. Before filling up the application form, please read the **INSTRUCTION SHEET** carefully.
- ii. This Scheme is meant for workmen & supervisory category only. **Managers /Executives** are not eligible under the Scheme either individually or jointly.
- iii. A company can submit a maximum of 10 applications under this scheme.
- iv. Please type the information in the prescribed Application Form. Applications not in prescribed format shall be summarily rejected.
- v. Please fill up the information against all the items /columns.
- vi. Please strike out whichever is not applicable.
- vii. Applications which are incomplete or without complete information shall be rejected.
- viii. If the information(s) furnished in the application form, is/are found to be incorrect, false or misleading at any point of time, such organisations shall be debarred from participation in this scheme for five years.
- ix. Applications received after due date shall be rejected.

PART - I

1. (अ) संगठन का पता / (A) ADDRESS OF THE ORGANISATION:

फोन नं. (एसटीडी के साथ), फैक्स और ई-मेल आई.डी के साथ संगठन का नाम और पता Name and address of the Organization with telephone No. (With S.T.D.), FAX No. & E-mail ID	अगर फरीदाबाद का पता हो तो फोन नं, फैक्स नं और ई-मेलआई.डी. Faridabad address, if any with telephone No., FAX No. & E-mail ID
मोबाइल नं. तथा फोन नं. एसटीडी कोड के साथ संपर्क व्यक्ति का विवरण Details of the contact person with Mobile & landline number with STD code.	फरीदाबाद में संपर्क व्यक्ति का मोबाइल नं./ फोन नं. Details of the contact person in Faridabad with Mobile / landline Number

1. (ब) उद्योग के प्रकार के साथ श्रमिक संबंधी विवरण / (B) TYPE OF INDUSTRY WITH MANPOWER DETAILS:

उद्योग का स्वरूप और विनिर्मित उत्पाद NATURE OF INDUSTRY AND PRODUCTS MANUFACTURED	श्रमिकों की संख्या NO. OF WORKERS EMPLOYED		श्रम घंटों की संख्या – 2020 NO. OF MANHOURS WORKED IN 2020	
	नियमित REGULAR	ठेकेपर CONTRACT	नियमित REGULAR	ठेकेपर CONTRACT

1. (स) गत वर्ष प्राप्त वीआरपी पुरस्कार के विवरण

(C) Details of VRP Awards received in the previous year

वर्ग Category	पुरस्कार प्राप्त करने का वर्ष Year of receiving awards	पुरस्कार विजेताओं के नाम Name of the winners	टिप्पणी Remarks

1. (द) संगठन की पंजीकरण तथा लाइसेंस संख्या

#संगठन की पंजीकरण तथा लाइसेंस सं की एक प्रतिसंलग्न करें।

(D)REGISTRATION No. & LICENCE No OF THE ORGANISATION:

enclose copy of Registration No. and Licence No. of the organisation.

--

2.सुझाव देने वाले कामगार का विवरण/ PARTICULARS OF THE SUGGESTOR(S):

क्रमांक Sl. No.	पूरा नाम FULL NAME	जन्म तिथि DATE OF BIRTH	उम्र एवं पुरुष/स्त्री AGE & SEX	अर्हता QUALIFICATION	काम का अनुभव- वर्षों में EXPERIENCE IN YEARS
1	2	3	4	5	6

विभाग DEPARTMENT	कुशलता श्रेणी SKILL BAND कृपया(√) चिह्न लगाएं				पदनाम DESIGNATION	काम का स्वरूप NATURE OF WORK
	7	8	9	10		
	अतिकुशल/ HIGHLY SKILLED	कुशल SKILLED	अर्धकुशल/ SEMI- SKILLED	अकुशल/ UNSKILLED		

3. सुझाव का प्रकार तथा दिए गए पुरस्कार का विवरण/TYPE OF SUGGESTION & AWARDS GRANTED:

<p>(क) यदि सुझाव योजना निम्नलिखित किसी एक से संबंधित है तो, कृपया (✓) चिह्न लगाएं: 1) सामान्य सुझाव 2) सुरक्षा सुझाव 3) क्वालिटी सर्किल 4) कैजन 5) लघुसमूह क्रियाकलाप</p> <p>(a) Please put (✓) whether the suggestion scheme pertains to any one of the following:</p> <p>1) General suggestion</p> <p>2) Safety Suggestion</p> <p>3) Quality Circle</p> <p>4) Kaizen</p> <p>5) Small Group Activity</p>	<p>** (ख) कंपनी की अपनी "सुझाव योजना" के अंतर्गत प्रबंधकों द्वारा कामगार को दिए गए प्रमाणपत्र, नकद पुरस्कार या अन्य किसी सम्मान आदि के विवरण</p> <p>** (b) Particulars of the Award granted to the Suggestor(s) of this Application under Company's 'Suggestion Scheme' in the form of Certificate, Cash Award, any other honour etc</p> <p>1)</p> <p>2)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**** इस सूचना के बिना प्राप्त आवेदन रद्द कर दिया जाएगा।**

**** Note:- Without this information the application shall be rejected.**

4. सुझाव एवं क्रियान्वयन विवरण / SUGGESTION & IMPLEMENTATION DETAILS:

<p>जिस तारीख से मूल्यांकन के लिए आंतरिक सुझाव योजना में सुझाव प्रस्तुत किया / When the Suggestion was submitted to the internal Suggestion Scheme for evaluation.</p>			<p>जिस तारीख से संगठन में सुझाव क्रियान्वित हुआ / Date, when the suggestion was Implemented in the organization.</p>		
<p>तारीख/ Date</p>	<p>माह/ Month</p>	<p>वर्ष/ Year</p>	<p>तारीख/ Date</p>	<p>माह/ Month</p>	<p>वर्ष/ Year</p>

5. सुझाव की मौलिकता की व्याख्या करें / DESCRIBE THE ORIGINALITY OF THE SUGGESTION

6. सुझाव के कारण वित्तीय बचत की गणना बताएं / INDICATE THE CALCULATION OF THE FINANCIAL SAVING DUE TO SUGGESTION

7. सुझाव की उपयोगिता/अनुप्रजोज्यता के विवरण बताएं / EXPLAIN THE UTILITY / APPLICABILITY OF THE SUGGESTION.

8. सुझाव क्रियान्वित होने के पूर्व एवं बाद के संक्षिप्तसार, रेखाचित्र और फोटोग्राफ के साथ विवरण संलग्न करें/

ALSO ATTACH COPY OF DETAILS OF THE DRAWINGS, PHOTOGRAPHS OF SUGGESTION IMPLEMENTED BEFORE AND AFTER IMPLEMENTATION ALONG WITH A BRIEF SUMMARY OF THE SUGGESTION WHEREVER APPLICABLE.

9. प्रवेश शुल्क के विवरण **ENTRY FEE DETAILS ***

डीजीफासली को ओनलाइन भरा जाने वाला आवेदन - प्रति आवेदन प्रवेश शुल्क @ Rs. 200/- कृपया इसे www.bharatkosh.gov.in के माध्यम से भेजें			
Details of ENTRY FEE paid to DGFASLI online @ Rs. 200/- per Application through www.bharatkosh.gov.in			
संचालन आई डी सं Transaction ID no.	दिनांक / Date	राशि / Amount	टिप्पणी यदि कोई Remark If any

*एक बार जमा किया गया प्रविष्टि (आवेदन) शुल्क वापस नहीं होगा। भुगतान पावती आवेदन पत्र के साथ ही संलग्न करें।

* Entry (Application) fees once paid cannot be refunded. Attach the receipt of payment along with the application form.

10. आप की कंपनी के समीप यदि यूनियन बैंक ऑफ इंडिया की कोई शाखा हो, तो उसके विवरण दें :

Indicate the branch of Union Bank of India (UBI) nearest to your company, if any :

--

11. सुझावकर्ता (ओ) के फोटोग्राफ /SUGGESTOR(S) PHOTOGRAPH(S)

** कृपया नीचे दी गई जगहों पर सुझावकर्ता (ओं) के फोटो (4 से.मी. x 3 से.मी.) चिपकाएं।

Please affix stamp size photograph (4 cm x 3 cm) of the suggestor (s) in the following space:

	सुझावकर्ता (1) Suggestor (1)	सुझावकर्ता (2) Suggestor (2)	सुझावकर्ता (3) Suggestor (3)	सुझावकर्ता (4) Suggestor (4)
फोटोग्राफ Photographs				
नाम (साफ अक्षरों में) और हस्ताक्षर Name (in Capital Letters only) & Signature				

टिप्पणी:

1. यदि सुझावकर्ता चार से अधिक हों, तो कृपया इस आवेदनपत्र के साथ फोटोग्राफ जोड़ दें।
2. आवेदक के फोटोग्राफ और हस्ताक्षर के बिना प्राप्त आवेदन रद्द कर दिया जाएगा

Note:

1. If the Suggestors are more than four, please affix the photographs along with this application form.
2. Without applicant's photograph and signature, the application will be rejected.

PART -II

नीचे दिए गए विवरणों पर अपने सुझाव (दो डीवीडी सहित एक प्रति) प्रस्तुत करें।

Attach brief summary of the suggestion (**one hard copy and two copies in DVDs**) under the following headings, viz.:

- I. उद्योग का प्रकार/ Nature of Industry** :
- II. आवेदक के वैयक्तिक विवरण/ Personal Data of the Applicant (s)**
- a) आवेदकों की संख्या /No. of Applicant (s) :
- b) पदनाम /Designation :
- c) अर्हता /Qualification :
- d) आयु/पुरुषयास्त्री/अनुभव/Age/Sex/Experience :
- e) कार्य का प्रकार /Nature of Work :
- f) प्राप्त किये गए पुरस्कार /Awards received
- i) कंपनी का स्तर / Company level :
- ii) राष्ट्रीय स्तर / National level :
- iii) सुझावकर्ता को नकद पुरस्कार /Cash Amount awarded to the suggestor (s)

III. विद्यमान प्रक्रिया के बारे में: अधिकतम 150 – 200 शब्दों में प्रक्रिया के विभिन्न पैरामीटरों में संबंध स्थापित करते हुए अर्थात् व्यक्ति, मशीन, सामग्री, तरीका एवं पर्यावरण का संक्षिप्त विवरण दे.

ABOUT THE EXISTING PROCESS: (furnish brief details in not more than 150 - 200 words about the Process by establishing proper relationship amongst various process parameters viz., the man , machine, material, methods and the environment).

IV. समस्याएं: अधिकतम 150 – 200 शब्दों में समस्याओं को क्रम बद्धरूपसे प्रस्तुत करें और वर्तमान प्रणाली/प्रक्रिया पर उसके प्रतिकूल प्रभाव के बारे में उल्लेख करें.

PROBLEMS EXPERIENCED: (provide in not more than 150-200 words in the chronological details of the problems experienced and their adverse impact on the existing system/process)

V. समस्या का समाधान एवं कार्यान्वयन: अधिकतम 150 – 200 शब्दों में स्पष्ट करें कि इन समस्याओं का समाधान कैसे किया गया 'जिसमें सुझाव के क्रियान्वयन में हुई लागत शामिल हो'.

SOLUTIONS SUGGESTED & IMPLEMENTED: (explain in not more than 150-200 words the details of how the said problem was overcome “**including the cost of implementation of the suggestion.**”

VI. उत्पादकता, गुणवत्ता, ऊर्जा बचत, सुरक्षा, स्वास्थ्य, पर्यावरण संबंधी तथा कार्यपरिस्थिति के अनुरूप सुझावों के लाभ अधिकतम 150-200 शब्दों में प्रस्तुत करें।

BENEFITS ACCRUED: (Highlight the benefits of the suggestion not more than **150-200** in terms of Productivity, Quality, Power Saving, Safety, Environment aspects, Health & Working Conditions etc.)

VII. वित्तीय बचत: आवर्ती/अनावर्ती (केवल राशि) /

FINANCIAL SAVINGS: Recurring/Non-recurring (Amount only)

सुझाव से बचत / **SAVINGS OF THE SUGGESTION**

अवधि/ Period	भारतीय मुद्रा/ Indian Currency		विदेशीमुद्रा/ Foreign currency	
से/ Fromतक/ To	आवर्ती/ Recurring	अनावर्ती/Non- recurring	आवर्ती/ Recurring	अनावर्ती/ Non- recurring
12 महीनों की अवधि में की जानेवाली संभावित बचत/ Projected savings for a period of 12 months				

VIII. सुझाव की मौलिकता संबंधी विवरण / DETAILS OF ORIGINALITY OF THE SUGGESTION:

<p>क) यदि निम्नलिखित में से किसी से मौलिकता संबद्ध हो तो कृपया (✓) चिह्न लगाएं :</p> <p>a) STATE THE ORIGINALITY OF THE SUGGESTION IN TERMS OF THE FOLLOWING. PLEASE PUT (✓):</p> <p>1) आविष्कार / Invention*</p> <p>2) अपनाना / ज्ञात विचारों का विस्तार Adoption/Extension of known idea</p> <p>3) विद्यमान पद्धति / प्रक्रिया में सुधार Improvisation of existing methods/Process</p> <p>4) लघुसुधार / परिवर्तन Small Improvements/Changes</p> <p>टिप्पणी/Note</p> <p>* अगर आविष्कार का पेटेंट प्राप्त कर लिया है, तो कृपया विवरण दें /Please provide the details of patent obtained in case of any Invention</p>

IX. सुझाव की उपयोगिता का विवरण/DETAILS OF UTILITY OF THE SUGGESTION

<p>निम्नलिखित के आधार पर सुझाव की उपयोगिता /अनुप्रजोज्यता बताएं(कृपया (✓) चिह्न लगाएं)</p> <p>State the Utility/Applicability of the suggestion in terms of the following. Please put tick (✓)</p>
<p>1. क्या यह एक से अधिक संगठन /उद्योग के लिए लागू है? (सुझाव के सारांश में विवरण दें)</p> <p>Whether applicable to more than one organization /industry? (Furnish details in the summary of suggestion)</p> <p>2. क्या यह आप के प्लांट /संगठन की विभिन्न कार्यस्थितियों के लिए लागू है (कृपया विवरण दें)</p> <p>Whether applicable to various work situations /areas in your plant /organization?(Furnish details in the summary of suggestion)</p> <p>3. क्या यह अनेक समूहों (बैच /बड़े पैमाने पर उत्पादन के लिए लागू है)? (कृपया विवरण दें)</p> <p>Whether applicable to multiple batches/mass production? (Furnish details in the summary of suggestion)</p> <p>4. क्या यह एक ही वर्तमान कार्य क्षेत्र /समूह (बैच) के लिए लागू है? (कृपया विवरण दें)</p> <p>Whether applicable to present area of work /single batch? (Furnish details in the summary of suggestion)</p>

अभिधारक द्वारा प्रमाण पत्र
CERTIFICATE BY THE OCCUPIER

में प्रमाणित करता हूँ कि /I certify that:-

(i) मेरी जानकारी के अनुसार, उपर्युक्त सूचनाएं सही हैं।

The information furnished above is correct to the best of my knowledge.

(ii) सुझाव समिति के अंतर्गत पाया गया सुझाव प्रबंधन द्वारा इस कार्य के लिए बनाई गई समिति द्वारा मूल्यांकित किया गया है, जिसमें कामगारों का एक प्रतिनिधिभी शामिल है।

The suggestion received under the suggestion scheme has been evaluated by a Committee assigned for the purpose by the management, which has a worker representative.

(iii) यह भी प्रमाणित किया जाता है कि यह एक व्यक्तिगत या संयुक्त सुझाव है।

Further, it is certified that it is an Individual or Joint suggestion.

(iv) **वी.आर.पी 2020** के आवेदन पत्र में दिए गए सुझाव का कार्यान्वयन निष्पादन वर्ष 2020 में किया गया।

The suggestion given in this **VRP- 2020** application was implemented during the performance year 2020 in the company.

घोषणा/ DECLARATION

हम यह घोषणा करते हैं कि यदि पुरस्कार समिति द्वारा **वी.आर.पी. पुरस्कार** के लिए इस आवेदन पत्र में दिया गया सुझाव चुना जाता है तो सुझाव कर्ताओं को पुरस्कार ग्रहण करने के लिए व्यक्तिगत रूप से पुरस्कार समारोह में भेजा जाएगा।

We hereby declare that if the suggestion contained in this application is selected for VRP Award by the Awards Committee, then the suggestor(s) will be deputed to receive the award in person at the Awards Function.

तारीख /Date:

स्थान /Place:

अभिधारक का नाम और हस्ताक्षर

Name & Signature of the Occupier

कंपनी की मोहर
COMPANY'S SEAL

टिप्पणी: कंपनी की सील / मोहर के बिना आवेदन रद्द कर दिया जाएगा।

Note: Without company's seal/stamp the application shall be rejected.