निर्णय लेने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया

बीईएल में पर्यवेक्षण और जवाबदेही के पर्याप्त चैनलों के साथ निर्णय लेने की सुव्यवस्थित प्रणाली है । निदेशक मंडल कंपनी में निर्णय तैयार करने का सर्वोच्च निकाय है। कंपनी के कामकाज को संभालने की शक्तियां निदेशक मंडल को प्रदान की गई हैं। केवलप्रारक्षित मामले जिनके लिए बोर्ड या सरकार या शेयरधारक, जैसा आवश्यक हो, का अनुमोदन आवश्यक है,को छोड़कर कंपनी के कामकाज का प्रबंध करने के लिए मंडल ने सभी शक्तियों या मंडल को प्रदत्त किसी एक शक्ति का प्रयोग करने के लिए अध्यक्ष व प्रबंध निदेशक को कुछेक शक्तियां प्रत्यायोजित की हैं।

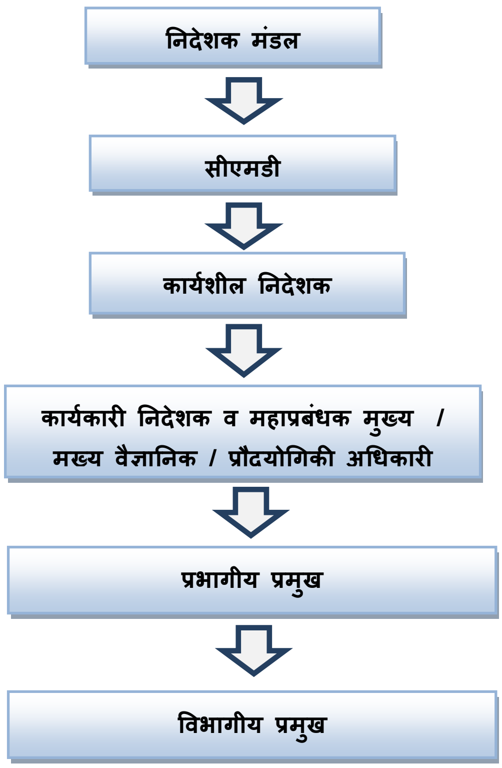
किसी भी प्रकृति के निर्णय लेने के प्रस्तावों की पहल यूनिटों/कार्यालयों तथा कार्पोरेट स्तर पर समुचित कार्यपालक द्वारा की जाती है। अनुमोदित होने से पहले किसी भी प्रस्ताव को आम तौर पर न्यूनतम 3 स्तरों से गुजरना होता है । वित्तीय विहितार्थ वाले सभी प्रस्ताव संबंधित वित्त विभागों/ प्रभागों के माध्यम से प्रेषित किए जाते हैं ।

अंतिम निर्णय लेने वाले प्राधिकारी

निदेशक मंडल कंपनी में निर्णय लेने वाले सर्वोच्च निकाय और अंतिम प्राधिकारी होते हैं। निदेशक मंडल कंपनी के शेयरधारकों के प्रति जवाबदेह होता है। रक्षा मंत्रालय के तहत एक सरकारी क्षेत्र का उद्यम (पीएसई) होने के नाते, कंपनी का निदेशक मंडल भारत सरकार के प्रति भी जवाबदेह होता है।

निर्णय लेने की प्रक्रिया का प्रवाह चार्ट

बीईएल का विस्तृत संगठनात्मक चार्ट जिसमें विभिन्न स्तरों के उत्तरदायित्व के क्षेत्र स्पष्ट रूप से उल्लिखित हैं, आरटीआई अधिनियम की धारा 4(1) (बी) के अनुपालन के तहत "इसके संगठन, कार्य और कर्तव्यों के विवरण" शीर्षक में अलग से दिए गए हैं। सुलभ संदर्भ के लिए नीचे दिया गया प्रवाह चार्ट देखें -



संबंधित प्रावधान, अधिनियम, नियम आदि

अनुमोदन प्रदान करने वाले विभिन्न प्राधिकारियों को उप-प्रत्यायोजित शक्तियाँ बीईएल के "शक्तियों के उप-प्रत्यायोजन" दस्तावेज में स्पष्ट रूप से परिभाषित हैं । साथ ही, लागू संविधियों, नियमो, विनियमों और सरकारी नीतियों जिसमें कंपनी अधिनियम, 2013, सेबी के दिशा-निर्देश, सूचीकरण के विनियम तथा अन्य लागू सांविधिक विनियम शामिल हैं, में निर्धारित प्रक्रियाएँ एवं कार्यवाहियाँ।

बोर्ड / समिति की बैठकें संचालित करनेकी प्रक्रिया और कार्यपद्धति -

बोर्ड/ समिति के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदन प्राप्त करने के बाद यथोचित पूर्व सूचना देने के बाद ही बोर्ड / समिति की बैठकें संचालित की जा रही हैं। बैठकों में सार्थक, सूचनापरक और ध्यान केंद्रित निर्णय लिए जाने के लिए बोर्ड / समिति के सदस्यों को अग्रिम रूप से कार्यसूची के दस्तावेज, प्रबंधन रिपोर्ट और अन्य संबंधित अनुलग्नक प्रचालित किए जाते हैं। कोई विशिष्ट तत्काल आवश्यकता होने पर, कम समय में सूचना देकर भी बैठकें आयोजित की जाती हैं। बोर्ड ऐसे सभी मामले जो अत्यावश्यक प्रकृति के हैं, के लिए परिचालन करते हुए संकल्प पारित करने के लिए भी प्राधिकृत है जो कंपनी अधिनियम, भारतीय कंपनी सचिव संस्थान द्वारा जारी सचिवीय मानकों के प्रावधान के अधीन होते हैं।

यदि कोई कार्यसूची या कोई दस्तावेज जो गोपनीय या अतिसंवेदनशील प्रकृति के हैं या उन्हें संलग्न करना व्यावहारिक नहीं है, वहां ऐसे दस्तावेज बैठक के अध्यक्ष के अनुमोदन से पटल पर रखेजाते हैं।

कार्यसूची के दस्तावेज प्रकार्यात्मक अधिकारियों द्वारा तैयार किए जाते हैं और अध्यक्ष व प्रबंध निदेशक का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए संबंधित प्रकार्यात्मक निदेशकों के माध्यम से भेजे जाते हैं। विधिवत अनुमोदित कार्यसूची दस्तावेज कंपनी सचिव द्वारा बोर्ड के सदस्यों में परिचालित किए जाते हैं। समेकित वैधानिक अनुपालन रिपोर्ट जिसमें लागू कानून, नियमों, दिशा-निर्देशों और कॉर्पोरेट अभिशासन का अनुपालन संपुष्ट किया जाता है, निदेशक मंडल को छमाही आधार पर उनकी समीक्षा के लिए प्रस्तुत की जाती है। बोर्ड/ समितियों के निर्णयों / निर्देशों / अनुदेशों पर की गई कार्रवाई की रिपोर्ट (एटीआर) बोर्ड / समिति के सदस्यों को प्रचालित की जाती है। बोर्ड / समिति की बैठकों में त्रैमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक वित्तीय परिणामों, अनु व वि प्रस्तावों, पूंजीगत निवेश प्रस्तावों, मानव संसाधन, विपणन आदि पर प्रस्तुतीकरण भी दिए जाते हैं। आवश्यक होने पर, वरिष्ठ प्रबंधन अधिकारियों/ परियोजना प्रमुखों को बोर्ड द्वारा चर्चा किए जाने वाली मदों में अतिरिक्त जानकारी प्रदान करने के लिए कहा जाता है।

बोर्ड / समिति की बैठकें आमतौर पर कंपनी के पंजीकृत कार्यालय बेंगलूरु में आयोजित की जाती हैं।

बोर्ड/ समिति की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त बनाए जाते हैं। बैठक के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदन प्रदान किए जाने से पहले,मसौदा कार्यवृत्त बोर्ड/ समिति के सभी सदस्यों कोउनकी अभ्युक्तियों के लिए परिचालित किया जाता है।

कंपनी सचिव को कंपनी अधिनियम, 2013, सेबी के दिशा-निर्देशों, सूचीबद्ध विनियमों और अन्य लागू वैधानिक नियमों के सभी लागू प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करना होता है।