भारत इलेक्ट्रॉनिक्स BHARAT ELECTRONICS QUALITY, TECHNOLOGY, INNOVATION	**निदेशकों के प्रशिक्षण के लिए बीईएल की नीति** **BEL's POLICY FOR TRAINING OF DIRECTORS**

1.0 परिचय / INTRODUCTION

भारत इलेक्ट्रॉनिक्स लिमिटेड (बीईएल) की संस्था के अंतर्नियमों के अनुच्छेद 71 के अनुसार, भारत के राष्ट्रपति को समय-समय पर कंपनी के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, कार्यात्मक निदेशक, सरकार द्वारा नामित निदेशक और अंशकालिक गैर-सरकारी निदेशक (स्वतंत्र निदेशक) सहित सभी निदेशकों को नियुक्त करने की शक्तियां प्राप्त हैं। तदनुसार, रक्षा उत्पादन विभाग (डीपीपी), रक्षा मंत्रालय बीईएल के मंडल में इन निदेशकों को नियुक्त करते आ रहा है।

In terms of Article 71 the Articles of Association of Bharat Electronics of India (BEL), the President of India has the powers to appoint all the Directors of the Company from time to time, including Chairman & Managing Director, Functional Directors, Government nominees and part-time non-official Directors (Independent Directors). Accordingly, the Department of Defence Production (DPP), Ministry of Defence (MoD), has been appointing these Directors on the Board of BEL.

2.0 नियुक्ति की कार्यप्रणाली / METHOD OF APPOINTMENT

2.1 सीएमडी सहित कार्यशील निदेशक – कंपनी द्वारा रिक्ति की अधिसूचना जारी करने के बाद, लोक उद्यम चयन मंडल (पीईएसबी) बीईएल, अन्य केंद्रीय सरकारी क्षेत्र के उद्यमों (सीपीएसई), राज्य सरकारी क्षेत्र के उद्यमों (एसपीएसई) और सरकारी विभागों से आवेदन आमंत्रित करता है। पात्र अभ्यर्थियों के आवेदन बीईएल द्वारा अग्रेषित किए जाते हैं। पीईएसबी द्वारा आवेदन शॉर्टलिस्ट किए जाते हैं और चयनित अभ्यर्थियों के नामों को नियुक्ति कैबिनेट समिति (एसीसी) के माध्यम से अनुमोदन के लिए भेजा जाता है और तदनुसार चयनित अभ्यर्थी की नियुक्ति की जाती है और वे भारत सरकार द्वारा जारी आदेश प्राप्त करने के बाद कार्यभार ग्रहण करते हैं। इसके बाद कंपनी अधिनियम, 2013 के अनुसार उनके प्रवेशन की आवश्यक औपचारिकताएं पूरी की जाती हैं।

Functional Directors including CMD – Consequent to the notification of the vacancy by the Company, the Public Enterprises Selection Board (PESB) invites applications from BEL, other Central Public Sector Enterprises (CPSEs), State Public Sector Enterprises (SPSEs) and Government Departments. Applications of eligible candidates are forwarded by BEL. Applications are shortlisted by PESB and the name(s) of the selected candidate(s) is sent for approval through the Appointments Cabinet Committee (ACC) and the incumbent is accordingly appointed and takes over charge after receipt of the orders issued by the Govt. of India. Necessary formalities for their induction are thereafter taken up as per the Companies Act, 2013.

2.2 **सरकार द्वारा नामित** - नामित संयुक्त सचिव या अपर सचिव/विशेष सचिव, रक्षा उत्पादन विभाग (डीडीपी), रक्षा मंत्रालय, को सामान्यतः भारत सरकार द्वारा बीईएल के मंडल में भारत सरकार के नामिती निदेशक के रूप में नामित किया जाता है। इसके बाद उनके प्रवेशन संबंधी आवश्यक औपचारिकताएं कंपनी अधिनियम, 2013 के अनुसार पूरी की जाती हैं।

Government Nominees - The designated Joint Secretary or Additional Secretary / Special Secretary, Department of Defence Production (DDP), Ministry of Defence (MOD) is generally nominated by the Government of India as the Nominee Director of the Government of India on the Board of BEL. Necessary formalities for their induction are thereafter taken up as per the Companies Act, 2013.

2.3 **अंशकालिक गैर-सरकारी निदेशक (स्वतंत्र निदेशक)** - इन रिक्तियों को भरने के लिए, भारत सरकार द्वारा गठित एक खोज समिति अभ्यर्थियों का चयन करती है और चयनित अभ्यर्थियों की सूची लोक उद्यम विभाग (डीपीई) को प्रस्तुत करती है। डीपीई फिर संबंधित मंत्री का अनुमोदन प्राप्त करता है और कंपनी पर प्रशासनिक नियंत्रण रखने वाले मंत्रालय को फाइल भेजता है। प्रशासनिक मंत्रालय संबंधित मंत्री का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) को प्रस्ताव भेजता है। इसके बाद डीओपीटी प्रस्ताव की जांच करता है और नियुक्ति कैबिनेट समिति (एसीसी) का अनुमोदन प्राप्त करता है। एसीसी का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद प्रशासनिक मंत्रालय द्वारा नियुक्ति पत्र जारी किया जाता है।

Part-Time Non-official Directors (Independent Directors) – For filling up these vacancies, a Search Committee constituted by the Government of India selects the candidates and submits the list of selected candidates to the Department of Public Enterprises (DPE). DPE then obtains approval of the Minister concerned and forwards the file to the Ministry which exercises administrative control over the company. The Administrative Ministry after obtaining the approval of the concerned Minister sends the proposal to the Department of Personnel and Training (DoPT). DOPT then processes the proposal and obtains the approval of the Appointments Committee Cabinet (ACC). Appointment letter is issued by the Administrative Ministry on receipt of ACC approval.

3.0 बीईएल मंडल की संरचना / COMPOSITION OF THE BOARD OF BEL

बीईएल के निदेशक मंडल में कार्यपालक (कार्यात्मक) और गैर-कार्यपालक निदेशकों का समुचित संयोजन होता है। कंपनी में अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, भारत सरकार के 1 (एक) नामिती और 7 (सात) अंशकालिक गैर-सरकारी निदेशक (स्वतंत्र निदेशक) सहित 7 (सात) कार्यकारी निदेशक होते हैं। प्रत्येक श्रेणी में पदस्थ व्यक्तियों की संख्या किसी भी समय रिक्ति के अनुसार अलग-अलग हो सकती है।

The Board of Directors of BEL has an adequate combination of Executive (Functional) and Non- executive Directors. The company has a strength of 7 (seven) Functional Directors including Chairman & Managing Director, 1 (One)

Nominee of the Government of India and 7 (seven) Part - Time Non-Official Directors (Independent Directors). The number of the incumbents in each category may vary according to the vacancy at any point in time.

4.0 मंडल सदस्यों की पृष्ठभूमि / BACKGROUND OF THE BOARD MEMBERS

भारत सरकार द्वारा नियुक्त कार्यात्मक निदेशक सामान्यतः बीईएल/सीपीएसई/सरकार के वरिष्ठ स्तरीय कार्यपालक होते हैं जो न केवल अपने मुख्य कार्यात्मक क्षेत्र में बल्कि कार्य के संबंधित क्षेत्र में भी पेशेवर योग्यता रखते हैं। भारत सरकार के नामित पेशेवर रूप से योग्य वरिष्ठ अधिकारी होते हैं जिन्हें विभिन्न क्षेत्रों में अनुभव होता है। अंशकालिक गैर-सरकारी निदेशक भी ऐसे गणमान्य व्यक्ति होते हैं जिन्हें व्यवसाय, शिक्षा, उद्योग, वाणिज्य और प्रशासन के क्षेत्र में व्यापक अनुभव होता है।

The Functional Directors appointed by the Govt. of India are, generally, Senior Level Executives of BEL/CPSEs/Government who have professional qualification not only in their core functional area but also vast experience in the relevant area of business. The Nominees of the Government of India are professionally qualified senior bureaucrats having experience in various fields. The part-time non-official Directors are also eminent personalities having wide experience in the field of business, education, industry, commerce and administration.

5.0 निदेशकों का प्रशिक्षण /TRAINING OF DIRECTORS

5.1 भारत सरकार के भारी उद्योग एवं लोक उद्यम मंत्रालय, लोक उद्यम विभाग द्वारा जारी केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों के कार्पोरेट गवर्नेंस संबंधी दिशा-निर्देश 2010 में निदेशकों के प्रशिक्षण से संबंधित निम्नलिखित प्रावधान किए गए हैं -

The Guidelines on Corporate Governance for Central Public Sector Enterprises 2010, issued by Government of India, Ministry of Heavy Industries and Public Enterprises, Department of Public Enterprises provides with regard to Training of Directors as given below:

खंड 3.7-निदेशकों का प्रशिक्षण

Clause 3.7 Training of Directors

"संबंधित कंपनी अपने नए मंडल के सदस्यों (कार्यात्मक, सरकारी, नामिती और स्वतंत्र) के लिए कंपनी के कारोबारी मॉडल में प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करेगी जिसमें कंपनी के कारोबार की जोखिम रूपरेखा, संबंधित निदेशकों की जिम्मेदारी और ऐसी जिम्मेदारियों का निर्वहन करने का तरीका शामिल होगा। उन्हें कार्पोरेट शासन, कारोबारी आचार संहिता और संबंधित निदेशकों के लिए लागू आचार संहिता पर प्रशिक्षण भी दिया जाएगा।"

"The company concerned shall undertake the training programme for its new Board members (Functional, Government, Nominee and Independent) in the business model of the company including risk profile of the business of company, responsibility of respective Directors and the manner in which such

responsibilities are to be discharged. They shall also be imparted training on Corporate Governance, model code of business ethics and conduct applicable for the respective Directors”

5.2 इसके अलावा, सेबी (एलओडीआर) 2015 के अध्याय II के निबंधन अनुसार, मंडल के किसी भी नए सदस्य के प्रशिक्षण की आवश्यकता का उल्लेख करते हुए कहा गया है कि -

Further, Chapter II terms of SEBI (LODR) 2015 provides for the requirement of training of any new member of the Board stating that:

"कंपनी अपने मंडल के सदस्यों को कंपनी के कारोबारी मॉडल के साथ-साथ कंपनी के कारोबारी मापदंडों की जोखिम रूपरेखा, निदेशकों के रूप में उनकी जिम्मेदारियों और उन्हें पूरा करने के सर्वोत्तम तरीकों में प्रशिक्षित कर सकती है।"

“A company may train its Board members in the business model of the company as well as the risk profile of the business parameters of the company, their responsibilities as directors, and the best ways to discharge them.”

6.0 निदेशकों के लिए प्रशिक्षण नीति / TRAINING POLICY FOR DIRECTORS

कंपनी की प्रशिक्षण नीति का उद्देश्य नव नियुक्त निदेशकों के अभिविन्यास और परिचय के लिए कार्यक्रम प्रदान करना और बीईएल में मंडल स्तर के कामकाज के लिए उनकी क्षमता, कौशल और क्षमताओं को और मजबूत करना है।

The Training Policy of the company aims at providing programs for Orientation & Familiarization of newly appointed Directors and to further strengthen their competence, skills and capabilities for Board level functioning at BEL.

6.1 बीईएल में आंतरिक प्रवेशन प्रशिक्षण / परिचयन कार्यक्रम INTERNAL INDUCTION TRAINING/ FAMILIARIZATION PROGRAMME IN BEL

6.1.1 निदेशकों को बीईएल के नियमों और विनियमों से परिचित कराने के लिए, प्रवेशन पर निदेशक मंडल को निम्नलिखित दस्तावेज प्रदान किए जाएंगे -

With a view to familiarise the Directors with the rules and regulations of BEL, the following documents shall be provided to the Board of Directors on their induction:

i. कंपनी के संस्था के बहिर्नियम और ज्ञापन।
ii. कंपनी की नवीनतम वार्षिक रिपोर्ट।
iii. बीईएल के शेयरों से निपटने में भेदिया कारोबार के निषेध के लिए आंतरिक प्रक्रियाओं की संहिता और आचार संहिता।
iv. मंडल सदस्यों, प्रमुख प्रबंधकीय कार्मिकों (केएमपी) और वरिष्ठ प्रबंधन अधिकारियों के लिए आचार संहिता।

v. कोई अन्य संबंधित दस्तावेज।

(i) Memorandum & Articles of Association of the Company
(ii) Latest Annual Report of the Company
(iii) Code of Internal Procedures and conduct for prohibition of Insider Trading in dealing with shares of BEL
(iv) Code of Conduct for Board Members, Key Managerial Personnel (KMPs) and Senior Management Officials
(v) Any other related document

6.1.2 नव नियुक्त अंशकालिक गैर-सरकारी (स्वतंत्र) निदेशकों और सरकार द्वारा नामित निदेशकों की सुविधा के अनुसार, कंपनी उनकी नियुक्ति के छः महीनों के भीतर कार्पोरेट कार्यालय और बीईएल / बेंगलूरु यूनिट में एक (1) या दो (2) दिन का प्रारंभिक परिचयन कार्यक्रम आयोजित करेगी।
As per the convenience of newly appointed part-time non-official (Independent) Directors and Government Nominee Director, the company will arrange introductory familiarization programme for one (1) or two (2) day(s) at the Corporate office and the BEL/BG Unit within six (6) months of their appointment.

6.1.3 ऐसे पूर्णकालिक निदेशकों के लिए जो मंडल के सदस्य हैं, उनकी नियुक्ति के छः (6) महीनों की अवधि के भीतर उनकी सुविधा के अनुसार बाहरी प्रशिक्षण प्रदान करने का विशिष्ट प्रयास किया जाएगा। वे अपनी सुविधा के अनुसार आंतरिक प्रवेशन प्रशिक्षण एवं परिचयन कार्यक्रम में भाग ले सकते हैं।
For Whole-time Directors who are Board Members, the specific endeavour will be to provide external training as per their convenience within a period of six (6) months from their appointment. At their convenience, if they wish to attend the internal induction training & familiarization programme they may do so.

6.1.4 अंशकालिक गैर-सरकारी (स्वतंत्र) निदेशकों और सरकार द्वारा नामित निदेशक की सुविधा के अनुसार, उनकी नियुक्ति के एक (1) वर्ष के भीतर बीईएल के कामकाज से अवगत कराने के लिए उनकी अन्य यूनिटों के दौरे की व्यवस्था की जाएगी। आवश्यकता पड़ने पर, उन स्थानों के दौरे की भी व्यवस्था की जाएगी जहां कंपनी के सीएसआर कार्य किए जाते हैं।
At the convenience of the part-time non-official (Independent) Directors and Government Nominee Director, a visit to the other units of BEL shall be arranged to acquaint them with the working of BEL within a period of one (1) year from their appointment. Wherever required, a visit will also be arranged to the places where CSR activities of the company are undertaken.

6.1.5 कंपनी सचिव उपर्युक्त के अनुसार नियमित अंतराल पर सभी निदेशकों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम / यूनिट दौरे के संबंध में सभी संबंधित कार्यकलापों की व्यवस्था / समन्वय करेंगे। जहाँ आवश्यक हो, कार्पोरेट मानव संसाधन विकास सभी निदेशकों के लिए प्रशिक्षण सुकर बनाने में अतिरिक्त सहायता प्रदान करेंगे।

The Company Secretary will be arranging /co-ordinating all the related activities in connection with training programs/unit visits for all Directors at regular intervals as stated above. Wherever required, Corporate HRD will provide additional support in facilitating the training for all Directors.

6.2 प्रवेशन प्रशिक्षण कार्यक्रम के विषय
TOPICS FOR THE INDUCTION TRAINING PROGRAMME

प्रशिक्षण कार्यक्रम में कंपनी अधिनियम, 2013, सेबी (एलओडीआर) 2015 और डीपीई दिशा-निर्देशों के तहत निर्दिष्ट क्षेत्र शामिल होंगे। मोटे तौर पर विषय निम्नलिखित होंगे -

ए) कंपनी की समग्र संरचना।
बी) संगठनात्मक संरचना का विवरण।
सी) बीईएल की एसबीयू/यूनिट
डी) बीईएल के कार्य की विभिन्न धाराएं।
ई) बीईएल का उत्पाद पोर्टफोलियो
एफ) वित्तीय और प्रचालन संबंधी निष्पादन।
जी) बीईएल की दृष्टि और मिशन।
एच) आधुनिकीकरण योजना और विस्तार योजना
आई) कार्पोरेट प्रशासन
जे) निदेशकों की भूमिका/दायित्व
(कंपनी अधिनियम, 2013 और सेबी (एलओडीआर) 2015 के तहत)
के) आचार संहिता
एल) अन्य कोई मामला जो अपेक्षित हो।

The training program will be covering areas specified under the Companies Act, 2013, SEBI (LODR) 2015 and DPE guidelines. Broadly the topics shall include:

a) Overall structure of the company
b) Details of Organization structure
c) BEL's SBU/Units
d) Different streams of business of BEL
e) Product Portfolio of BEL
f) Financial and operational performance
g) BEL's vision & mission
h) Modernization Plan & Expansion Plan
i) Corporate Governance
j) Role/Responsibilities of Directors
(Under Companies Act, 2013 & SEBI (LODR) 2015)
k) Code of Conduct
l) Any other matter as may be required.

6.3 बाह्य प्रशिक्षण / EXTERNAL TRAINING

अंशकालिक गैर-सरकारी निदेशकों, सरकारी नामित व्यक्तियों और कार्यात्मक निदेशकों की सुविधा के अनुसार, उन्हें कार्पोरेट गवर्नेंस, कारोबारी आचार संहिता और आचार संहिता, निदेशकों के रूप में उनकी जिम्मेदारियों आदि पर उनका ज्ञान बढ़ाने और उनका निर्वहन करने के सर्वोत्तम तरीकों और ऐसे प्रशिक्षण के लिए नामांकन उनके कार्यकाल के दौरान अधिकतम दो (2) प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए संबंधित क्षेत्रों में प्रतिष्ठित संस्थानों द्वारा आयोजित ऐसे प्रशिक्षणों, संगोष्ठियों, सम्मेलनों आदि के लिए नामित किया जाएगा।

At the convenience of the part-time non-official Directors, Government Nominee and Functional Directors, they shall be nominated for such trainings, seminars, conferences, conventions etc. conducted by Institutions of repute in relevant areas for enhancing their knowledge on Corporate Governance, model code of business ethics and conduct, their responsibilities as directors, and the best ways to discharge them etc. and nomination for such training will be restricted to maximum of two (2) training programs during their tenure.

6.4 मंडल का प्रस्तुतीकरण / BOARD PRESENTATION

यह सुनिश्चित करने के लिए कि निदेशक के समक्ष रखे गए विभिन्न प्रस्तावों की बेहतर समझ हो, व्याख्यात्मक टिप्पणियों के साथ विस्तृत कार्यसूची मदों को मंडल के सदस्यों के बीच पहले से ही परिचालित किया जाएगा। इसके अलावा, कार्यसूची मदों की सॉफ्ट कॉपी निदेशकों के नामित ईमेल आईडी पर भेजी जाएगी। जहाँ तक संभव हो, कार्यसूची मदों के संबंध में विस्तृत प्रस्तुतियों को निदेशक मंडल/निदेशक समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा ताकि वे विचार-विमर्श/विचार-विमर्श के लिए रखे गए कार्यसूची मदों के संबंध में सुविचारित निर्णय ले सकें।

With a view ensure that the Directors have better understanding of the various proposals placed before them, detailed agenda items with explanatory notes shall be circulated among the Board members well in advance. Further, soft copies of the agenda items shall be sent to the designated email ids of the directors. Wherever possible, detailed presentations in respect of the Agenda items, shall be arranged before the Board of Directors / Committee of Directors to enable them to arrive at an informed decision regarding the agenda item placed for deliberation / consideration.

संबंधित अनुपालन कंपनी अधिनियम, 2013, सेबी के दिशा-निर्देशों और भारतीय कंपनी सचिव संस्थान द्वारा जारी सचिवीय मानकों के प्रावधानों के उचित अनुपालन में कंपनी सचिव द्वारा किए जाएंगे।

The related compliances will be undertaken by Company Secretary in due compliance of the provisions of Companies Act, 2013, SEBI Guidelines and Secretarial Standards issued by Institute of Company Secretaries of India.

यदि कोई निदेशक इस नीति की आवश्यकताओं के अनुसार किसी प्रशिक्षण कार्यक्रम में शामिल होने में असमर्थ है तो ऐसे निदेशक कंपनी सचिव को उसमें शामिल न होने के कारणों को बताते हुए लिखित रूप में सूचित कर सकते हैं। कंपनी सचिव मंडल की सूचना के लिए नियमित अंतराल पर निदेशकों द्वारा लिए गए प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में मंडल को सूचित करेंगे।

If any Director is unable to attend any training programme in pursuance of the requirements of this policy, such Director may inform Company Secretary in writing stating the reasons for not attending the same. The Company Secretary shall further inform the Board about training programmes undertaken by the Directors at regular intervals for the information of the Board.

****