



निदेशक मंडल के सदस्यगण और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए कंपनी की आचार संहिता

मूल रूप से तैयार	12 मार्च, 2025
वर्तमान संशोधन की तिथि	
नीति-मंजूरीदाता प्राधिकारी	निदेशक मंडल

अनुक्रमणिका

क्रम	विषय-सूची	पेज सं.
1.	परिचय	3
2.	संहिता की प्रयोज्यता	3
3.	परिभाषाएँ और स्पष्टीकरण	3
4.	प्रमुख आवश्यकताएँ	4
5.	स्वतंत्र निदेशकों और गैर-कार्यकारी निदेशकों के लिए संहिता	4-5
6.	उपहार	5
7.	नियामक अनुपालन	5
8.	परिसंपत्तियों का संरक्षण	5
9.	हितों का टकराव	5
10.	सूचना संबंधी गोपनीयता	6
11.	इस संहिता का अनुपालन न किए जाने के परिणाम	6
12.	इस नीति का संप्रेषण	6
13.	संहिता में संशोधन	6
14.	संहिता-प्राप्ति की पावती	6

परिचय:

निदेशक मंडल और वरिष्ठ प्रबंधन कार्मिकों के लिए आचार संहिता ("संहिता") में शामिल बिन्दु एडवान्स वेपन्स एंड इक्विपमेंट इंडिया लिमिटेड ("कंपनी"), उसके शेयरधारकों और हितधारकों के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण और आवश्यक हैं ताकि कंपनी कानूनी और नैतिक मूल्यों के अनुसार व्यवसाय कर सके, जिसके लिए कंपनी दृढ़ता से प्रतिबद्ध है।

इस संहिता में विहित सिद्धांत में सामान्यतः कॉर्पोरेट गवर्नेंस और कंपनी अधिनियम, 2013 पर सार्वजनिक उद्यम विभाग के दिशानिर्देशों के अनुपालन के व्यापक मानक निर्धारित किए गए हैं।

संहिता की प्रयोज्यता:

यह संहिता सभी निदेशकगण और वरिष्ठ प्रबंधन, जिसमें गैर-पूर्णकालिक निदेशक भी शामिल हैं, पर लागू है। पूर्णकालिक निदेशकगण और वरिष्ठ प्रबंधन कार्मिकों के मामले में, इस संहिता की प्रयोज्यता कंपनी में प्रभावी आचरण, अनुशासन और अपील नियमों से बढ़कर है।

यह संहिता निदेशक मंडल के अनुमोदन की तारीख से लागू होगी ("प्रभावी तिथि")।

परिभाषाएँ और स्पष्टीकरण:

इस संहिता में जब तक कि उसके अर्थ या संदर्भ के लिए प्रतिकूल न हो, इस संहिता में अभिव्यक्तियों का, जहाँ भी उपयोग होगा, निर्दिष्ट अर्थ निम्नानुसार होगा-

"कंपनी" से आशय एडवान्स वेपन्स एंड इक्विपमेंट इंडिया लिमिटेड (एडब्ल्यूईआईएल) से है।

"निदेशक" का आशय कंपनी के निदेशक मंडल के सभी सदस्य, जिसमें सरकारी निदेशक और गैर-सरकारी अंशकालिक निदेशक अर्थात् स्वतंत्र निदेशक से है।

"स्वतंत्र निदेशक" कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 2 (47) के साथ पठित धारा 149 (5) के अंतर्गत परिभाषित निदेशक मंडल के सदस्य होंगे।

"वरिष्ठ प्रबंधन" का आशय कंपनी के सभी "प्रमुख कार्यकारी से है", जिसमें प्रमुख प्रबंधकीय कार्मिक (केएमपी), निदेशक मंडल से दो स्तर नीचे के कार्यकारी शामिल हैं।

'परिजन/रिश्तेदार' का आशय कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 2 (77) और कंपनी (परिभाषा में निर्दिष्ट विवरण) नियमावली, 2014 के नियम 4 में परिभाषित 'परिजन/रिश्तेदार' से होगा। (परिशिष्ट-III देखें)।

"हितों का टकराव" का आशय है जहाँ किसी व्यक्ति या संस्था के हित या लाभ कंपनी के हित या लाभ के प्रतिकूल हों।

प्रमुख आवश्यकताएँ:

कंपनी के निदेशक मंडल और वरिष्ठ प्रबंधन कार्मिक:

- कंपनी के अनुच्छेद के अनुसार कार्य करें;
- कंपनी और उसके शेयरधारकों के सर्वोत्तम हित में कार्य करें और उनके प्रति अपने न्यासीय दायित्व को पूरा करें;
- ईमानदारी, निष्पक्षता, नैतिकता और ईमानदारी से कार्य करें;

- पेशेवर, विनम्र और सम्मानजनक तरीके से आचरण करें और अपने पद का अनुचित लाभ न उठाएं;
- अपने स्वतंत्र निर्णय को प्राथमिकता देते हुए सदाशयता, जिम्मेदारी, समुचित तरीके, क्षमता और परिश्रम के साथ कर्तव्यों का निर्वहन करें।
- कंपनी में जिम्मेदारियों के निर्वहन में ऐसी सभी परिस्थितियों, निर्णयों या संबंधों, जिनके कारण हितों का टकराव हो या होने की संभावना हो, उनसे बचने के लिए अपने विवेकपूर्ण निर्णय का प्रयोग करें;
- कॉर्पोरेट संपत्ति, सूचना या उस पद के उपयोग से तलाशे गए अवसरों का लाभ अपने व्यक्तिगत हित में न करें, जब तक कि कंपनी अपने व्यावसायिक हित (हितों) के लिए ऐसे अवसरों का उपयोग करने से पीछे न हट जाए;
- निदेशक मंडल की पूर्व अनुमति के बिना कंपनी की ओर से व्यवसाय करने से बचें; (ए) किसी परिजन/रिश्तेदार के साथ (बी) किसी प्राइवेट लिमिटेड कंपनी, जिसमें वह या उसका परिजन/रिश्तेदार सदस्य या निदेशक हैं (सी) किसी सार्वजनिक लिमिटेड कंपनी, जिसमें उसके अपने रिश्तेदार के साथ कुल चुकता शेयर पूंजी के दो प्रतिशत से अधिक की हिस्सेदारी है; और (डी) किसी फर्म, जिसमें वह या उसका परिजन/रिश्तेदार भागीदार हैं;
- कंपनी से संबंधित किसी भी व्यावसायिक गतिविधि में कोई व्यक्तिगत और/या वित्तीय हित हो, तो उसे प्रकट करें और उससे व्यवसाय करने से बचें;
- किसी ठेकेदार या आपूर्तिकर्ता के साथ किसी ऐसे लेनदेन से बचें, जिनसे पेशेवर, निष्पक्ष और प्रतिस्पर्धी आधार पर व्यवसाय करने की क्षमता से समझौता हो या कंपनी द्वारा लिए जाने वाले निर्णय प्रभावित हों;
- कंपनी के हितों को प्रभावित करने वाला कोई पद या जॉब न रखें या बाहरी व्यवसायों या अन्य हितों में शामिल न हों, जो कंपनी के हितों के लिए पूर्वाग्रहपूर्ण हो; और
- निदेशक मंडल को किसी वर्तमान या संभावित हितों के टकराव के बारे में यथाशीघ्र सूचित करें।

स्वतंत्र निदेशकों और गैर-कार्यकारी निदेशकों के लिए संहिता:

- वे कंपनी के हित में हमेशा कार्य करें और यह सुनिश्चित करें कि उनका कोई अन्य व्यवसाय या व्यक्तिगत संबंध कंपनी के संचालन और उसमें उनकी भूमिका के कारण हितों का टकराव न हो।
- वे निदेशकगण के लिए व्यक्तिगत रूप से लागू समस्त प्रासंगिक नियामक और अन्य प्राधिकरणों के समस्त प्रयोज्य कानून और विनियमों का अनुपालन करें।
- वे अपने पद के कारण प्राप्त सभी सूचना की गोपनीयता बनाए रखें।

उपहार:

निदेशक और अधिकारी महंगे उपहार या उपकार या किसी भी प्रस्ताव, भुगतान, भुगतान करने का कोई वादा या कोई रिश्त या वस्तु स्वीकार न करें, जिनसे व्यापारिक निर्णय प्रभावित हो सकें या उनकी व्यक्तिगत या पेशेवर निष्ठा से समझौता होने की संभावना हो। नाममात्र मूल्य के उपहार, जैसे कि किसी अन्य कंपनी के नाम वाले छोटे प्रचार आइटम, व्यावसायिक भोज, उपहार जो आधिकारिक पद के कारण नहीं बल्कि व्यक्तिगत संबंधों के कारण प्राप्त हों; पैनलिस्ट/वक्ता के रूप में आयोजित जनसभा में भाग लेने के कारण प्राप्त स्मृति चिह्न और अन्य आम उपहार लेना अनुमत्य है।

नियामक अनुपालन:

प्रत्येक निदेशक और वरिष्ठ प्रबंधन अपने कार्यक्षेत्र संबंधी व्यावसायिक आचरण में सभी प्रयोज्य कानून और विनियमों का अक्षरशः अनुपालन करें। यदि प्रयोज्य कानून और विनियम में निर्धारित नैतिक और पेशेवर मानक इस संहिता के मानकों से न्यून हैं, तो संहिता के मानक प्रभावी होंगे।

परिसंपत्तियों का संरक्षण:

निदेशक और वरिष्ठ प्रबंधन कंपनी के जिस व्यवसाय के संचालन के लिए विधिवत अधिकृत हैं, उसके लिए वे कंपनी की परिसंपत्तियों का प्रयोग करें। इनमें उपकरण और मशीनरी, सिस्टम, सुविधाएं, सामग्री, संसाधन जैसी मूर्त संपत्तियों के साथ-साथ मालिकाना जानकारी, ग्राहकों और आपूर्तिकर्ताओं के साथ संबंध आदि जैसी अमूर्त संपत्तियाँ शामिल हैं।

हितों का टकराव:

यदि किसी अधिकारी का व्यक्तिगत हित कंपनी के हितों को प्रभावित करेगा, तो 'हितों का टकराव' होगा। हितों के टकराव से व्यक्तिगत, पारिवारिक, वित्तीय या अन्य हितों के कारण व्यावसायिक निर्णय प्रभावित या विरूपित होते हैं। निदेशक/वरिष्ठ प्रबंधन को चाहिए कि वे ऐसी किसी स्थिति की जानकारी निदेशक मंडल को तुरंत दें।

कंपनी और किसी निदेशक और/या उनके संबंधित पक्षों के बीच मौद्रिक लेनदेन संबंधी जानकारी निदेशक मंडल के संज्ञान में लाई जाए।

निदेशकगण और वरिष्ठ प्रबंधन व्यक्तिगत लाभ के लिए कॉर्पोरेट व्यावसायिक अवसरों को अपने हित में प्रयोग करने या अपने लाभ के लिए कंपनी की जानकारी का उपयोग करने से बचें।

वरिष्ठ प्रबंधक ऐसे सभी भौतिक, वित्तीय और वाणिज्यिक लेनदेन की जानकारी निदेशक मंडल को देंगे जिनमें उनका व्यक्तिगत हित हो और उससे कंपनी का हित बाधित होने की संभावना हो।

जानकारी की गोपनीयता:

कंपनी के व्यवसाय, उसके ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं आदि से संबंधित यदि कोई भी सूचना, निदेशकगण और वरिष्ठ प्रबंधकों के पास है, या जिसकी जानकारी निदेशकगण और वरिष्ठ प्रबंधन को है, उसे विशेषाधिकार प्राप्त और गोपनीय सूचना माना जाए तथा उसे हर समय गोपनीय रखा जाए एवं उसे किसी भी व्यक्ति को प्रकट न किया जाए जब तक कि या अन्यथा-

- (i) वह विशेष रूप से अधिकृत है; या
- (ii) प्रकटीकरण के समय वह सार्वजनिक कार्यक्षेत्र का हिस्सा है, या
- (iii) प्रयोज्य कानूनों के अनुसार उसका खुलासा किया जाना आवश्यक है।

इस संहिता का अनुपालन न किए जाने के परिणाम:

निदेशकगण द्वारा इस संहिता के उल्लंघन की परिस्थिति से निपटने के लिए निदेशक मंडल, जैसा उचित समझे, कार्रवाई करे।

इस नीति का संप्रेषण:

यह नीति कंपनी की वेबसाइट अर्थात <https://www.aweil.in/> पर पोस्ट की जाएगी।

संहिता में संशोधन:

इस संहिता के प्रावधानों को कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा समय-समय पर संशोधित/परिवर्तित किया जा सकता है और इस तरह के सभी संशोधन/परिवर्तन उल्लिखित तारीख से प्रभावी होंगे। सभी निदेशकगण और वरिष्ठ प्रबंधन को ऐसे संशोधनों और परिवर्तनों के बारे में विधिवत सूचित किया जाएगा।

हालाँकि, कंपनी अधिनियम, 2013, डीपीई/सरकार के दिशानिर्देश, सांविधिक प्रावधानों आदि के अनुरूप किसी प्रकार के बदलाव की आवश्यकता होने पर उसे सीएमडी की मंजूरी से संहिता में शामिल किया जाएगा।

संहिता-प्राप्ति की पावती:

निदेशक मंडल के समस्त सदस्यगण और वरिष्ठ प्रबंधन कार्मिक इस संहिता या इसमें किसी प्रकार के संशोधन संबंधी जानकारी प्राप्त करने की पावती, अनुलग्नक-1 में दिए गए प्रपत्र के माध्यम से कंपनी सचिव को यह इंगित करते हुए अग्रेषित करें कि उन्होंने उसे प्राप्त कर लिया है, पढ़ा और समझा है तथा वे इस संहिता के अनुपालन करने के लिए सहमत हैं।

सभी निदेशकगण और वरिष्ठ प्रबंधन वार्षिक आधार पर प्रत्येक वित्तीय वर्ष के व्यतीत होने के 30 दिनों के अंदर अनुलग्नक - II में यथानिर्धारित प्रपत्र में कंपनी सचिव को इस संहिता के अनुपालन की पुष्टि करेंगे।

एडवान्सड वेपन्स एंड इक्विपमेंट इंडिया लिमिटेड
निदेशक मंडल के सदस्यगण और वरिष्ठ प्रबंधन कार्मिकों के लिए
आचार संहिता
पावती प्रपत्र

मैंने _____, कंपनी के "निदेशक मंडल के सदस्यगण और वरिष्ठ प्रबंधन कर्मियों के लिए आचार संहिता" ("यह संहिता") प्राप्त कर ली है और इसे पढ़ ली है। मैं इस संहिता में निहित प्रावधानों और नीतियों को समझता/समझती हूँ और मैं इसके अनुपालन के लिए सहमत हूँ।

हस्ताक्षर : _____

नाम : _____

पदनाम: _____

दिनांक : _____

स्थान : _____

एडवान्सड वेपन्स एंड इक्विपमेंट इंडिया लिमिटेड

आचार संहिता

निदेशक मंडल के सदस्यगण और वरिष्ठ प्रबंधन कार्मिकों के लिए वार्षिक अनुपालन
रिपोर्ट*

मैं _____ एतद्वारा सत्यनिष्ठापूर्वक और जहाँ तक मुझे पता है पुष्टि करता/करती हूँ कि मैंने 31 मार्च _____ को समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष के दौरान निदेशक मंडल के सदस्यगण और वरिष्ठ प्रबंधन कार्मिकों के लिए आचार संहिता के प्रावधानों का पूरी तरह से अनुपालन किया है।

हस्ताक्षर : _____

नाम : _____

पदनाम: _____

दिनांक : _____

स्थान : _____

*नोट: - प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल तक जमा किया जाना है।

कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 2 (77) का उद्धरण

किसी भी व्यक्ति के संदर्भ में ‘परिजन/रिश्तेदार’ की परिभाषा का आशय है, कोई ऐसा व्यक्ति जो दूसरे से संबंधित है, यदि

- (i) वे हिंदू अविभाजित परिवार के सदस्य हैं;
- (ii) वे पति और पत्नी हैं; या
- (iii) एक व्यक्ति दूसरे से इस तरह से संबंधित है जैसा कि निर्धारित किया गया है*;

***कंपनी (परिभाषा में निर्दिष्ट विवरण) नियमावली, 2014 के नियम 4 के अनुसार परिजनों/रिश्तेदारों की सूची**

- (i) पिता (सौतेले पिता सहित)
- (ii) माँ (सौतेली माँ सहित)
- (iii) बेटा (सौतेले बेटे सहित)
- (iv) बहू
- (v) बेटी
- (vi) दामाद
- (vii) भाई (सौतेले भाई सहित)
- (viii) बहन (सौतेली बहन सहित)