

एनएचपीसी लिमिटेड

“कंपनी के बोर्ड, बोर्ड स्तरीय समितियों और निदेशकों के निष्पादन मूल्यांकन संबंधी नीति” (नीति)

निम्नलिखित “कंपनी के बोर्ड, बोर्ड स्तरीय समितियों और निदेशकों के निष्पादन मूल्यांकन नीति” कंपनी अधिनियम, 2013 और भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (सूचीबद्धता दायित्व और प्रकटीकरण आवश्यकताएं) विनियम, 2015 (“एलओडीआर”) के प्रावधानों के अनुसार तैयार की गई है।

यह नीति बोर्ड द्वारा अनुमोदन की तिथि से कंपनी पर लागू की जाती है।

परिचय

कंपनी अधिनियम, 2013, एलओडीआर के अंतर्गत निर्धारित कंपनी के हितों की रक्षा के प्रयास में और नामांकन और पारिश्रमिक समिति की सिफारिश के आधार पर, एनएचपीसी लिमिटेड (“कंपनी”) के निदेशक मंडल (“बोर्ड”) ने बोर्ड, बोर्ड स्तरीय समितियों और कंपनी के निदेशकों के निष्पादन मूल्यांकन के लिए मानदंड निर्धारित करते हुए एक नीति तैयार की है। निर्धारित मूल्यांकन प्रक्रिया, समग्र रूप से निदेशक मंडल, बोर्ड स्तरीय समितियों और कंपनी के निदेशकों के कार्यनिष्पादन पर जांच और संतुलन की एक उत्कृष्ट प्रणाली प्रदान करेगी। इस नीति का उद्देश्य निदेशकों के कार्यनिष्पादन का आवधिक मूल्यांकन करने के लिए एक प्रक्रिया स्थापित करना तथा निदेशक की योग्यता, सकारात्मक विशेषता और स्वतंत्रता निर्धारित करने के लिए मानदंड तैयार करना है। इस नीति का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि जिन समितियों को निदेशक मंडल ने विशिष्ट जिम्मेदारियां सौंपी हैं, वे निर्धारित कार्यों और कर्तव्यों के अनुरूप कुशलतापूर्वक कार्य कर रही हैं।

मूल्यांकन पद्धतियां

बोर्ड मूल्यांकन प्रक्रिया में आकलन और समीक्षा दोनों शामिल हैं। इसमें बोर्ड, इसकी समितियां और निदेशक किस प्रकार कार्य कर रहे हैं, बोर्ड द्वारा मामलों पर विचार करने में कितना समय व्यतीत किया गया है और क्या बोर्ड समितियों के विचारार्थ विषयों को पूरा किया गया है, इसके अतिरिक्त कंपनी अधिनियम 2013 और एलओडीआर के प्रावधानों का अनुपालन किया गया है, इसका विश्लेषण शामिल है।

प्रत्येक मूल्यांकन कारक के संबंध में, निदेशकों, बोर्ड और इसकी समितियों के निष्पादन के संबंध में मूल्यांकन प्रक्रिया में सहायता के लिए विभिन्न पहलुओं को तैयार किया गया है। मूल्यांकन कारक उनके संबंधित कार्यों और कर्तव्यों के अनुसार भिन्न हो सकते हैं।

निष्पादन मूल्यांकन की प्रक्रिया

नामांकन एवं पारिश्रमिक समिति (एनआरसी) की भूमिका:

क. एनआरसी द्वारा स्वतंत्र निदेशकों और निदेशक मंडल के कार्य निष्पादन के मूल्यांकन के लिए मानदंड तैयार करेगा।

ख. एनआरसी स्वतंत्र निदेशकों के निष्पादन मूल्यांकन की रिपोर्ट के आधार पर यह निर्धारित किया जाएगा कि स्वतंत्र निदेशक की नियुक्ति की अवधि को बढ़ाया जाए या जारी रखा जाए।

स्वतंत्र निदेशकों की भूमिका:

कंपनी के स्वतंत्र निदेशकों की बैठक में (गैर-स्वतंत्र निदेशकों और प्रबंधन की उपस्थिति के बिना), निम्नलिखित करेंगे:

- i. गैर-स्वतंत्र निदेशकों और समग्र बोर्ड के निष्पादन की समीक्षा करना।
- ii. कार्यपालक निदेशकों और गैर-कार्यपालक निदेशकों के विचारों को ध्यान में रखते हुए कंपनी के अध्यक्ष के निष्पादन की समीक्षा करना।
- iii. कंपनी प्रबंधन और बोर्ड के बीच सूचना की गुणवत्ता, मात्रा और समयबद्धता का आकलन करना, जो बोर्ड के लिए अपने कर्तव्यों को प्रभावी ढंग से और उचित रूप से निभाने के लिए आवश्यक है।

निदेशक मंडल की भूमिका:

स्वतंत्र निदेशकों के कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन सम्पूर्ण निदेशक मंडल द्वारा किया जाएगा, जिसमें मूल्यांकन किये जाने वाले निदेशक को शामिल नहीं किया जाएगा।

रेटिंग स्केल:

निदेशक मंडल कार्यनिष्पादन के मूल्यांकन के प्रयोजनार्थ निम्नलिखित मानदंडों पर ध्यान देगा।

स्केल	निष्पादन
5	असाधारण रूप से अच्छा
4	अच्छा
3	संतोषजनक
2	सुधार की आवश्यकता है
1	अस्वीकार्य

बोर्ड, इसकी समितियों और निदेशकों का मूल्यांकन अनुलग्नक-क में निर्धारित बोर्ड, इसकी समितियों और व्यक्तिगत निदेशकों के मूल्यांकन प्रारूप में दिए गए मानदंडों के आधार पर किया जाएगा।

बोर्ड की जिम्मेदारी

कंपनी अपने प्रचालन का निर्वहन कंपनी बोर्ड के निर्देशों के अंतर्गत तथा कंपनी अधिनियम, 2013, एलओडीआर, कंपनी के एसोसिएशन के अनुच्छेदों तथा कंपनी द्वारा समय-समय पर तैयार की गई आंतरिक आचार संहिता और नीतियों द्वारा निर्धारित ढांचे के अंतर्गत करती है। कंपनी के निदेशक मंडल से यह अपेक्षा की जाती है कि वे सद्भावनापूर्वक कार्य करें तथा कंपनी और उसके हितधारकों के सर्वोत्तम हित को ध्यान में रखते हुए अपना निर्णय लें।

कंपनी के अध्यक्ष व प्रबंध निदेशक का यह कर्तव्य होगा कि वे मूल्यांकन प्रक्रिया को व्यवस्थित करें तथा तदनुसार आवश्यक कदम उठाएं, जिन्हें कंपनी सचिव द्वारा सहयोग प्रदान किया जाएगा। मूल्यांकन प्रक्रिया का उपयोग बोर्ड और उसकी समितियों की प्रभावशीलता में सुधार करने, उनकी शक्ति को अधिकतम करने और उनकी कमियों को दूर करने के लिए एक प्रणाली के रूप में रचनात्मक रूप से किया जाएगा।

मूल्यांकन:

- (क) बोर्ड, बोर्ड स्तरीय समितियों और निदेशकों के कार्यनिष्पादन का वार्षिक मूल्यांकन किया जाएगा। मूल्यांकन का उद्देश्य यह निर्धारित करना है कि बोर्ड, निदेशक और इसकी समितियां अपनी भूमिका और कर्तव्यों का निर्वहन कितने प्रभावी ढंग से कर रही हैं।
- (ख) सभी समीक्षाओं में मूल्यांकन के परिणामों पर बोर्ड द्वारा खुली चर्चा शामिल होगी तथा बोर्ड द्वारा किए जाने वाले किसी भी परिवर्तन पर निर्णय लिया जाएगा तथा निष्पादन में किसी भी कमी को दूर किया जाएगा। यदि किसी निदेशक या समिति के संबंध में मूल्यांकन से विशेष चिंता उत्पन्न होती है, तो नामांकन एवं पारिश्रमिक समिति (एनआरसी) के अध्यक्ष उस निदेशक या समिति के अध्यक्ष के साथ बैठक करेंगे, तथा चिंताओं और उसके परिणामस्वरूप की जाने वाली कार्रवाई पर चर्चा करेंगे। यदि चिंताएं एनआरसी के अध्यक्ष से संबंधित हैं, तो अध्यक्ष (एनआरसी) बोर्ड के साथ उचित रूप से मामले पर चर्चा करेंगे।
- (ग) निदेशकों को बोर्ड/समिति की बैठकों के संचालन पर नियमित आधार पर फीडबैक देने के लिए भी प्रोत्साहित किया जाता है, ताकि बोर्ड द्वारा अपनी भूमिका निभाने के तरीके में निरंतर सुधार लाने में सहायता मिल सके।

नोट: पॉलिसी के अंग्रेजी और हिंदी अनुवाद के बीच विसंगति होने पर, अंग्रेजी अनुवाद मान्य होगा।

संस्करण नियंत्रण तालिका

प्रभावी तिथि	संस्करण	संशोधन
09.11.2015	1.0	नीति को मूल रूप से निदेशक मंडल की 393वीं बैठक में अनुमोदन के साथ अपनाया गया था
27.04.2022	2.0	निदेशक मंडल द्वारा अपनी 455वीं बैठक में संशोधित।

कार्यनिष्पादन मूल्यांकन का प्रारूप
समग्र रूप से बोर्ड का मूल्यांकन

मानदंड	स्केल (1,2,3,4,5)	बोर्ड इसे बेहतर या अलग तरीके से कैसे कर सकता है?
बोर्ड संरचना और गुणवत्ता		
1. बोर्ड के पास कंपनी के सर्वोत्तम हितों को पूरा करने के लिए उपयुक्त विशेषज्ञता और अनुभव है।		
2. बोर्ड में उद्योग संबंधी ज्ञान और विविधता (लिंग, अनुभव, पृष्ठभूमि) का उपयुक्त संयोजन है।		
3. बोर्ड कंपनी के विजन, मिशन और कार्यनीतिक एवं व्यावसायिक योजनाओं, वित्तीय रिपोर्टिंग जोखिमों, संबंधित आंतरिक नियंत्रणों पर विचार-विमर्श करने में पर्याप्त समय व्यतीत करता है और उस पर महत्वपूर्ण निगरानी रखता है।		
4. बोर्ड उन विधिक आवश्यकताओं और दायित्वों को समझता है जिनके अंतर्गत वह बोर्ड के रूप में कार्य करता है; अर्थात् उपनियम, कॉर्पोरेट प्रशासन मैनुअल आदि और तदनुसार अपने कार्यों का निर्वहन करता है।		
5. बोर्ड ने अपने लक्ष्य निर्धारित कर लिए हैं तथा वार्षिक आधार पर उनके अनुरूप अपने निष्पादन का आकलन करता है।		
6. बोर्ड ने अपने हितधारकों को परिभाषित कर दिया है तथा उनके साथ उचित स्तर पर संवाद स्थापित कर लिया है।		
7. बोर्ड निरीक्षण और प्रबंधन के मध्य की प्रणाली को समझता है।		
8. बोर्ड कॉर्पोरेट प्रशासन विनियमों और दिशानिर्देशों के अनुपालन की निगरानी करता है।		
9. बोर्ड की एक प्रभावी सक्सेसन स्कीम लागू है।		
10. बोर्ड के पास कानून और दिशा-निर्देशों के अनुसार उचित संख्या में समितियां हैं, तथा उनके संदर्भ की शर्तें और रिपोर्टिंग आवश्यकताएं भी सुपरिभाषित हैं।		

बोर्ड की बैठकें और प्रक्रियाएं		
1. बोर्ड की बैठकों का वार्षिक कैलेंडर काफी पहले ही सूचित कर दिया जाता है और समय-समय पर इसकी समीक्षा की जाती है।		
2. बोर्ड बैठक का कार्यसूची और संबंधित पृष्ठभूमि दस्तावेज संक्षिप्त हैं और उचित गुणवत्ता और विस्तार से जानकारी प्रदान करते हैं।		
3. बोर्ड के सदस्यों को उचित विचार-विमर्श के लिए पर्याप्त समय रहते सूचना प्राप्त हो जाती है		
4. बोर्ड की बैठकों में बोर्ड के सदस्यों की पर्याप्त उपस्थिति और भागीदारी।		
5. बोर्ड बैठकों की प्रायिकता पर्याप्त है		
6. बैठकें आयोजित करने के लिए वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग की सुविधा सुदृढ़ है		
7. बोर्ड बैठक का स्थान (सामान्यतः अलग-अलग स्थानों पर आयोजित नहीं किया जाता)।		
8. बोर्ड की बैठकें उच्च गुणवत्ता वाली चर्चाओं और निर्णय लेने को प्रोत्साहित करती हैं।		
9. विचारों के प्रति खुलापन और प्रथाओं को चुनौती देने और नए विचारों को सामने लाने की क्षमता		
10. कार्यनीतिक और सामान्य मुद्दों पर चर्चा के लिए दिया गया समय पर्याप्त है		
11. कंपनी के सर्वोत्तम हित में बोर्ड एक टीम के रूप में सामूहिक रूप से कितने प्रभावी ढंग से काम करता है?		
12. बोर्ड की बैठकों के विवरण स्पष्ट, सटीक, सुसंगत, पूर्ण और समय पर हों		
13. बोर्ड बैठकों से उत्पन्न होने वाली कार्रवाइयों का उचित तरीके से अनुवर्तन किया जाता है तथा आगामी बोर्ड बैठकों में उनकी समीक्षा की जाती है।		
14. यह सुनिश्चित करने के लिए प्रक्रियाएं मौजूद हैं कि बैठकों के बीच बोर्ड को सभी महत्वपूर्ण मामलों (उचित बाह्य सूचना, जैसे उभरते जोखिम और महत्वपूर्ण विनियामक परिवर्तन सहित) के		

बारे में पूरी जानकारी दी जाए।		
15. स्वतंत्र निदेशकों की अलग-अलग बैठकों की पर्याप्तता		
16. बोर्ड को उपलब्ध करायी गयी सचिवीय सहायता की उपयुक्तता।		
बोर्ड का विकास		
1. बोर्ड के सदस्यों को उपलब्ध कराए गए प्रेरण, व्यावसायिक विकास और पुनश्चर्या कार्यक्रम की पर्याप्तता, जिसमें शामिल हैं: क. उद्योग की प्रकृति जिसमें कंपनी काम करती है, ख. कंपनी का व्यवसाय मॉडल, जिसमें व्यवसाय का जोखिम प्रोफाइल भी शामिल है, ग. निदेशकों की भूमिकाएं, अधिकार एवं जिम्मेदारियां, घ. संबंधित निदेशकों की जिम्मेदारी और ऐसे तरीके जिनसे ऐसी जिम्मेदारियों का निर्वहन किया जाएगा, ङ. कॉर्पोरेट प्रशासन, च. संबंधित निदेशकों के लिए लागू व्यवसायिक नैतिकता और आचरण की आदर्श संहिता, छ. तकनीकी प्रगति/इनपुट।		
2. क्या निदेशक द्वारा कार्यभार ग्रहण करने के 60 दिनों के भीतर प्रेरण कार्यक्रम शुरू किया जा रहा है?		
3. अपने सदस्यों के कौशल को बढ़ाने के लिए चल रहे विकास कार्यक्रमों की समयबद्धता और उपयुक्तता		
4. विकास के उचित अवसरों को प्रोत्साहित किया जाता है और समय पर सूचित किया जाता है		
बोर्ड कार्यनीति और जोखिम प्रबंधन		
1. कार्यनीतिक दिशा से संबंधित मुद्दों पर बिताया गया समय, न कि दिन-प्रतिदिन की प्रबंधन जिम्मेदारियों पर		
2. कॉर्पोरेट लक्ष्यों, उद्देश्यों और समग्र प्रचालन और वित्तीय योजनाओं सहित कार्यनीतिक योजना प्रक्रिया में प्रबंधन के साथ मिलकर उन्हें वर्ष में कम से कम एक बार प्राप्त करना।		
3. बोर्ड ने एक कार्यनीतिक योजना/नीतियां विकसित की हैं और यह कंपनी की भविष्य की आवश्यकताओं को पूरा करेगी।		
4. बोर्ड को व्यवसाय संरचना से जुड़े जोखिम की पर्याप्त समझ है		

<p>और बोर्ड उचित जोखिम प्रबंधन ढांचे का उपयोग करता है और क्या बोर्ड ने आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में दिए गए जोखिमों की समीक्षा की है और उन्हें समझा है और प्रबंधन ने जोखिम को कम करने के लिए पर्याप्त कदम उठाए हैं।</p>		
<p>5. बोर्ड कंपनी के निष्पादन का आकलन करने के लिए समय-समय पर कार्यनीतिक योजना/नीतियों का मूल्यांकन करता है, नए अवसरों पर विचार करता है और अप्रत्याशित बाहरी घटनाक्रमों पर प्रतिक्रिया करता है</p>		
<p>6. कंपनी के आंतरिक नियंत्रण और लागू कानूनों और विनियमों के अनुपालन की निगरानी करना</p>		
<p>7. संकटकालीन स्थितियों से निपटने के लिए बोर्ड की आकस्मिक योजनाओं की पर्याप्तता</p>		
<p>8. प्रभावी सतर्कता तंत्र की पर्याप्तता।</p>		
<p>9. बोर्ड अपना ध्यान अल्पकालिक प्रशासनिक मामलों के बजाय दीर्घकालिक नीतिगत मुद्दों पर केंद्रित करता है।</p>		
<p>10. बोर्ड अनुमोदन से पहले कंपनी के वार्षिक बजट और उसके निहितार्थ पर गहन चर्चा करता है।</p>		
<p>11. बोर्ड समय-समय पर कंपनी के वास्तविक परिणाम की समीक्षा करता है, साथ ही पूर्व में तैयार की गई योजना/नीतियों की भी समीक्षा करता है तथा आवश्यकता पड़ने पर सुधारात्मक उपायों का सुझाव देता है।</p>		
बोर्ड और प्रबंधन संबंध		
<p>1. बोर्ड कंपनी की समग्र दिशा और स्वरूप निर्धारित करता है।</p>		
<p>2. बोर्ड ने कंपनी द्वारा सभी महत्वपूर्ण गतिविधियों के सुचारु संचालन के लिए व्यापक नीतियों और प्रक्रियाओं को मंजूरी प्रदान की है।</p>		
<p>3. बोर्ड के पास उपयुक्त निष्पादन संकेतकों की एक श्रृंखला है जिनका उपयोग प्रबंधन के निष्पादन की निगरानी के लिए किया जाता है।</p>		
<p>4. बोर्ड को कंपनी के सामने आने वाले सभी मुद्दों (अल्पकालिक और दीर्घकालिक) की अच्छी जानकारी है।</p>		
<p>5. बोर्ड कंपनी की दीर्घ-अवधि और अल्प-अवधि व्यवसाय योजनाओं से प्रस्तावित प्रस्थानों की घटित होने से पहले पर्याप्त</p>		

समीक्षा करता है।		
सक्सेसन प्लानिंग		
1. बोर्ड के पास अध्यक्ष और मुख्य कार्यपालक अधिकारी/प्रबंध निदेशक तथा महत्वपूर्ण प्रबंधन कार्मिकों के लिए सक्सेसन स्कीम है।		
2. बोर्ड मौजूदा सक्सेसन स्कीम की समीक्षा करता है और यदि उचित हो तो वर्तमान परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए आवश्यक परिवर्तन करता है।		

	असाधारण रूप से अच्छा	अच्छा	संतोषजनक	सुधार की जरूरत	स्वीकार्य नहीं
निष्पादन की समग्र रेटिंग					
टिप्पणियाँ					
सुझाव					
निदेशक का नाम	हस्ताक्षर		दिनांक		

टिप्पणी: यदि किसी मूल्यांकन कारक को 'लागू नहीं' या 'पर्याप्त जानकारी उपलब्ध नहीं' माना जाता है, तो उस विशेष मूल्यांकन कारक के अंकों को छोड़कर स्कोर की गणना की जा सकती है।

बोर्ड समितियों का मूल्यांकन

बोर्ड की समितियां: AC, NRC, RMC, SRC, CSR & Sustainability

मानदंड	स्केल (1,2,3,4,5)	समितियां इसे बेहतर या अलग तरीके से कैसे कर सकती हैं?
कार्य एवं कर्तव्य		
1. बोर्ड की समिति उचित रूप से गठित की गई है।		
2. समिति के लिए विचारार्थ विषय उपयुक्त हैं तथा उनकी भूमिकाएं और जिम्मेदारियां स्पष्ट रूप से परिभाषित हैं।		
3. निरीक्षण समिति के विचारार्थ विषय।		
4. बोर्ड द्वारा प्रत्येक समिति को उपयुक्त जिम्मेदारियाँ सौंपी गई है।		
5. प्रत्येक समिति द्वारा बोर्ड को दी जाने वाली रिपोर्ट पर्याप्त है।		
6. क्या विचारार्थ विषय समिति के उद्देश्य की पूर्ति के लिए पर्याप्त हैं?		
7. समिति नियमित रूप से अपने अधिदेश और कार्यनिष्पादन की समीक्षा करती है।		
8. समिति अपने कार्यों के निष्पादन के लिए प्रभावी एवं सक्रिय कदम उठाती है।		
प्रबंधन संबंध		
1. समिति प्रभावी सुझाव और सिफारिशें देती है।		
2. समिति की बैठकों में सदस्यों के बीच खुला संवाद और सार्थक भागीदारी को बढ़ावा मिलता है।		
समिति की बैठकें और प्रक्रियाएं		
1. समिति की बैठकें उचित ढंग से आयोजित की गई हैं और इस संबंध में उचित प्रक्रियाओं का पालन किया गया है।		
2. समिति की बैठकों की प्रायिकता पर्याप्त है।		
3. समिति समय-समय पर अपने सुझावों और सिफारिशों के साथ बोर्ड को रिपोर्ट प्रस्तुत करती है।		

	असाधारण रूप से अच्छा	अच्छा	संतोषजनक	सुधार की जरूरत	स्वीकार्य नहीं
निष्पादन की समग्र रेटिंग					
टिप्पणियाँ					
सुझाव					
निदेशक का नाम	हस्ताक्षर		दिनांक		

टिप्पणी: यदि किसी मूल्यांकन कारक को 'लागू नहीं' या 'पर्याप्त जानकारी उपलब्ध नहीं' माना जाता है, तो उस विशेष मूल्यांकन कारक के अंकों को छोड़कर स्कोर की गणना की जा सकती है।

व्यक्तिगत निदेशकों का मूल्यांकन

मूल्यांकन किये जा रहे निदेशक का नाम:

क्रम सं.	मूल्यांकन के लिए मानदंड	स्केल (1,2,3,4,5)	व्यक्तिगत निदेशक इसे बेहतर या अलग तरीके से कैसे कर सकते हैं?
क.	सामान्य		
1.	क्या आपके पास उपयुक्त कौशल और अनुभव है।		
2.	क्या कंपनी के विजन, मिशन और मूल्यों तथा कंपनी को नियंत्रित करने वाले कानूनों एवं विनियमों की समझ है।		
3.	क्या कंपनी के उद्योग तथा कंपनी के मुख्य व्यवसाय की समझ है।		
4.	क्या बोर्ड के सदस्य के रूप में भूमिका, कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की समझ है।		
5.	क्या अपने कर्तव्यों का निर्वहन उचित एवं पर्याप्त सावधानी, कौशल एवं परिश्रम के साथ किया है।		
6.	क्या बोर्ड और समितियों की बैठकों में नियमित रूप से भाग लेता है और प्रभावी रूप से योगदान देता है।		
7.	क्या दूसरों के विचारों को सुनने की क्षमता है और अपने विचारों को संशोधित करने की स्पष्टता है, बोर्ड में सहकर्मियों और वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्यों के साथ संबंध अच्छे हैं, एक प्रभावी टीम सदस्य के रूप में कार्य करने में सक्षम हैं।		
8.	क्या वह विभिन्न क्षेत्रों के संबंध में सक्रिय रूप से पहल करता है तथा बोर्ड और कंपनी के प्रति प्रतिबद्ध है।		
9.	क्या इसमें हितों के टकराव, प्रकटीकरण और गोपनीयता बनाए रखने आदि सहित उच्च स्तर की सत्यनिष्ठा प्रदर्शित होती है।		
10.	क्या कर्तव्यों के निर्वहन में नवीनतम उपलब्ध प्रौद्योगिकी का उपयोग किया जा रहा है।		
11.	क्या नवीन उपाय अपनाए गए हैं।		
12.	क्या आत्मनिर्भर भारत के हिस्से के रूप में आयात प्रतिस्थापन लागू किया गया है।		
13.	क्या संगठन के कामकाज में लागत में कमी की तकनीकों को लागू किया गया है।		
14.	क्या मानव संसाधन ने संगठन में सामंजस्यपूर्ण/शांतिपूर्ण संस्कृति को बढ़ावा देने में मदद की है।		
15.	क्या स्वतंत्र निदेशकों का पारिश्रमिक समान श्रेणी की		

	अन्य सरकारी कंपनियों के अनुरूप है।		
ख.	स्वतंत्र निदेशक के लिए अतिरिक्त मानदंड		
1.	क्या स्वतंत्रता की घोषणा दी गई है।		
2.	क्या वह ऐसी स्थिति में शामिल है जिसमें उसका प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष हित कंपनी के हित के साथ टकराव करता है या संभवतः टकराव कर सकता है.		
3.	क्या व्यक्ति अपना निर्णय स्वयं लेता है, अपनी चिंताओं को व्यक्त करता है तथा हितों के टकराव से मुक्त होकर कार्य करता है।		
ग.	बोर्ड के अध्यक्ष के लिए अतिरिक्त मानदंड		
1.	क्या वह कुशल नेतृत्व प्रदर्शित करता है, खुले विचारों वाला, निर्णायक, विनम्र है, व्यावसायिकता प्रदर्शित करता है, उचित और निष्पक्ष तरीके से कार्यवाही संचालित करता है, निर्णय लेने में सुविधा प्रदान करता है और कुल मिलाकर बैठक को प्रभावी ढंग से संचालित करने में सक्षम है।		
2.	क्या आप चर्चा आयोजित करने, विचार जानने और असहमति का निष्पादन करने आदि में निष्पक्ष हैं।		
3.	क्या बोर्ड और उसकी बैठकों के प्रति पर्याप्त रूप से प्रतिबद्ध हैं।		
4.	क्या चर्चाओं और निर्णयों के दौरान शेयरधारकों के हितों को ध्यान में रखने में सक्षम हैं।		

	असाधारण रूप से अच्छा	अच्छा	संतोषजनक	सुधार की जरूरत	स्वीकार्य नहीं
निष्पादन की समग्र रेटिंग					
टिप्पणियाँ					
सुझाव					
निदेशक का नाम	हस्ताक्षर		दिनांक		

नोट: यदि किसी मूल्यांकन कारक को 'लागू नहीं' या 'पर्याप्त जानकारी उपलब्ध नहीं' माना जाता है, तो उस विशेष मूल्यांकन कारक के अंकों को छोड़कर स्कोर की गणना की जा सकती है।