

ઇન્ડિયામાર્ટ ઇન્ટરમેશ લિમિટેડ નામાંકન અને  
મહેનતાણું નીતિ



# નામાંકન અને મહેનતાણું નીતિ<sup>1</sup>

## સામગ્રીનું કોષ્ટક

1. <a href="#">ઉદ્દેશ્ય</a>	2
2. <a href="#">વ્યાખ્યાઓ</a>	2
3. <a href="#">સમિતિની ભૂમિકા</a>	3
4. <a href="#">સભ્યપદ</a>	7
5. <a href="#">અધ્યક્ષ</a>	7
6. <a href="#">મીટિંગ્સની આવર્તન</a>	7
7. <a href="#">સમિતિના સભ્યોનું હિત</a>	7
8. <a href="#">સચિવ</a>	7
9. <a href="#">મતદાન</a>	7
10. <a href="#">નોંધણી ફરજ</a>	8
11. <a href="#">મહેનતાણું ફરજ</a>	8
12. <a href="#">પરિશિષ્ટ A - પ્રદર્શન મૂલ્યાંકન નીતિ</a>	9

છેલ્લે 21 જુલાઈ, 2022ના રોજ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા ફેરફાર કરવામાં આવ્યો હતો

15 માંથી પૃષ્ઠ 1

# નામાંકન અને મહેનતાણું નીતિ

નામાંકન અને મહેનતાણું નીતિ ('નીતિ') કંપની અધિનિયમ, 2013 ("અધિનિયમ") ની કલમ 178 ની જરૂરિયાતો અનુસાર ઘડવામાં આવી છે, જે લાગુ પડતા નિયમો, SEBI ના નિયમન 19 ની જોગવાઈઓ (લિસ્ટિંગ જવાબદારીઓ અને જાહેરાતની આવશ્યકતાઓ) સાથે વાંચવામાં આવી છે. ) રેગ્યુલેશન્સ, 2015 ('SEBI રેગ્યુલેશન્સ') સમયાંતરે સુધારેલા SEBI રેગ્યુલેશન્સમાં શેડ્યૂલ II ના ભાગ D સાથે વાંચવામાં આવે છે.

આ નીતિ નામાંકન, મહેનતાણું સમિતિ દ્વારા વિકસાવવામાં આવી છે અને અમલમાં મૂકવામાં આવી છે અને તે કંપનીના ડિરેક્ટર્સ, મુખ્ય સંચાલકીય કર્મચારીઓ અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટને લાગુ પડે છે.

## 1. ઉદ્દેશ્ય

સમિતિના મુખ્ય ઉદ્દેશ્યો હશે:

- 1.1. ડિરેક્ટરો, મુખ્ય સંચાલકીય કર્મચારીઓ અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટની નિમણૂક અને દૂર કરવાના સંદર્ભમાં બોર્ડને માર્ગદર્શન આપવું.
- 1.2. બોર્ડના સભ્યોની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવું અને બોર્ડના વધુ મૂલ્યાંકન માટે બોર્ડને જરૂરી અહેવાલો પૂરા પાડવા.
- 1.3. ડિરેક્ટરો, મુખ્ય સંચાલકીય કર્મચારીઓ અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટને ચૂકવવાપાત્ર મહેનતાણું અંગે બોર્ડને ભલામણો કરવા.
- 1.4. મુખ્ય સંચાલકીય કર્મચારીઓ અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટને તેમના પ્રયાસો સાથે સીધા જ જોડાયેલા પુરસ્કારો પ્રદાન કરવા, કંપનીની કામગીરીને લગતી કામગીરી, સમર્પણ અને સિદ્ધિઓ.
- 1.5. પ્રતિભાને જાળવી રાખવી, પ્રોત્સાહિત કરવી અને પ્રોત્સાહન આપવું અને પ્રતિભાશાળી સંચાલકીય વ્યક્તિઓની લાંબા ગાળાની ટકાઉપણાની ખાતરી કરવી અને સ્પર્ધાત્મક લાભ ઊભો કરવો.
- 1.6. બોર્ડની વિવિધતા અંગે નીતિ ઘડવી
- 1.7. બોર્ડ માટે ઉત્તરાધિકાર યોજના વિકસાવો અને નિયમિતપણે યોજનાની સમીક્ષા કરો.

## 2. વ્યાખ્યાઓ

- 2.1. કામચેટલે કે કંપની અધિનિયમ, 2013 અને તેના હેઠળ બનેલા નિયમો, જેમ કે સમય સમય પર સુધારેલ છે.
- 2.2. પાટિયુંચેટલે કે કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ.
- 2.3. દિગ્દર્શકચેટલે કે કંપનીના ડિરેક્ટર.
- 2.4. મુખ્ય સંચાલકીય કર્મચારીઓ અર્થ - મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી અથવા મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અથવા મેનેજર; - સંપૂર્ણ સમય નિર્દેશક; - મુખ્ય નાણાકીય અધિકારી; - કંપનીના સચિવ; અને - આવા અન્ય અધિકારી જે નિયત કરી શકાય.
- 2.5. વરિષ્ઠ સંચાલનતેનો અર્થ લિસ્ટેડ એન્ટિટીના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ જેઓ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને બાદ કરતાં તેની કોર મેનેજમેન્ટ ટીમના સભ્યો છે અને સામાન્ય રીતે મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી/મેનેજિંગ ડિરેક્ટર/સંપૂર્ણ સમયના ડિરેક્ટર/મેનેજરથી એક સ્તર નીચે મેનેજમેન્ટના તમામ સભ્યોનો સમાવેશ કરશે.

15 માંથી પૃષ્ઠ 2

(મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી/મેનેજર સહિત, જો તેઓ બોર્ડનો ભાગ ન હોય તો) અને ખાસ કરીને કંપની સેક્રેટરી અને મુખ્ય નાણાકીય અધિકારીનો સમાવેશ કરશે.

### 3. સમિતિની ભૂમિકા

3.1. નોમિનેશન અને રેમ્યુનેરેશન કમિટી દ્વારા બોર્ડને કાર્યવાહી, અભ્યાસ અને ભલામણ કરવાની બાબતો.

સમિતિ કરશે:

- 3.1.1. ડિરેક્ટરની લાયકાત, સકારાત્મક ગુણો અને સ્વતંત્રતા નક્કી કરવા માટે માપદંડો ઘડવો.
- 3.1.2. એવી વ્યક્તિઓને ઓળખો કે જેઓ ડિરેક્ટર બનવા માટે લાયક છે અને એવી વ્યક્તિઓને ઓળખો કે જેમની નિમણૂક આ નીતિમાં નિર્ધારિત માપદંડો અનુસાર મુખ્ય સંચાલકીય અને વરિષ્ઠ વ્યવસ્થાપન હોદ્દા પર થઈ શકે છે.
- 3.1.3. નિયામક, KMP અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ કર્મચારીઓની નિમણૂક અને નિમણૂક માટે બોર્ડને ભલામણ અને મહેનતાણું સાથે.
- 3.1.4. સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર્સ અને ડિરેક્ટર બોર્ડની કામગીરીના મૂલ્યાંકન માટે માપદંડો ઘડવા.
- 3.1.5. સ્વતંત્ર નિયામકની કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના આધારે સ્વતંત્ર નિયામકની નિમણૂકની મુદતના વિસ્તરણ અથવા ચાલુ રાખવાનું મૂલ્યાંકન કરવું.
- 3.1.6. બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની વિવિધતા અંગેની નીતિની રચના.
- 3.1.7. સ્વતંત્ર નિયામકની દરેક નિમણૂક માટે, સમિતિ બોર્ડ પરના કૌશલ્યો, જ્ઞાન અને અનુભવના સંતુલનનું મૂલ્યાંકન કરશે અને આવા મૂલ્યાંકનના આધારે, સ્વતંત્ર નિયામકની જરૂરી ભૂમિકા અને ક્ષમતાઓનું વર્ણન તૈયાર કરશે. સ્વતંત્ર નિયામક તરીકે નિમણૂક માટે બોર્ડને ભલામણ કરાયેલ વ્યક્તિ પાસે આવા વર્ણનમાં ઓળખાયેલી યોગ્યતા હોવી જોઈએ. યોગ્ય ઉમેદવારોને ઓળખવાના હેતુ માટે, સમિતિ:
  - a. જો જરૂરી હોય તો બાહ્ય એજન્સીઓની સેવાઓનો ઉપયોગ કરો;
  - b. વિવિધતાને યોગ્ય માન આપતી વખતે વિવિધ પૃષ્ઠભૂમિના ઉમેદવારોને ધ્યાનમાં લો; અને
  - c. ઉમેદવારોની સમયની પ્રતિબદ્ધતાઓને ધ્યાનમાં લો.

3.2. ડિરેક્ટર, KMP અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટની નિમણૂક અને દૂર કરવાની નીતિ

3.2.1. નિમણૂક માપદંડ અને લાયકાત

- a) સમિતિ ડાયરેક્ટર, KMP અથવા વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ સ્તરે નિમણૂક માટે વ્યક્તિની પ્રામાણિકતા, લાયકાત, કુશળતા અને અનુભવને ઓળખશે અને તેની ખાતરી કરશે અને બોર્ડને તેની નિમણૂકની ભલામણ કરશે.
- b) જે પોસ્ટ માટે તેની નિમણૂક માટે વિચારણા કરવામાં આવી રહી છે તેના માટે વ્યક્તિ પાસે પૂરતી લાયકાત, કુશળતા અને અનુભવ હોવો આવશ્યક છે. સંબંધિત પોસ્ટ માટે વ્યક્તિની લાયકાત, નિપુણતા અને અનુભવ પર્યાપ્ત/સંતોષકારક છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે સમિતિ પાસે વિવેકબુદ્ધિ છે.

15 માંથી પૃષ્ઠ 3

**સી)** કંપની સિત્તેર વર્ષની ઉંમરે પહોંચી ગયેલી કોઈપણ વ્યક્તિને સંપૂર્ણ સમયના ડિરેક્ટર તરીકે નિમણૂક કે ચાલુ રાખશે નહીં. જો કે આવા ઠરાવ માટે નોટિસ સાથે જોડવામાં આવેલા સ્પષ્ટીકરણ નિવેદનના આધારે ખાસ ઠરાવ પસાર કરીને શેરધારકોની મંજૂરી સાથે ખાસ ઠરાવ પસાર કરીને આવી હોદ્દો ધરાવનાર વ્યક્તિનો કાર્યકાળ સિત્તેર વર્ષથી આગળ વધારવામાં આવી શકે છે. વધુ વધારા માટેનું સમર્થન બતાવી શકાય. વર્ષ.

### 3.2.2. પદ/કાર્યકાળ

#### a) મેનેજિંગ ડિરેક્ટર / સંપૂર્ણ સમય નિર્દેશક:

કંપની તેના એક્ઝિક્યુટિવ ચેરમેન, મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અથવા એક્ઝિક્યુટિવ ડિરેક્ટર તરીકે એક સમયે પાંચ વર્ષથી વધુ સમયગાળા માટે કોઈ વ્યક્તિને નિમણૂક કે પુનઃનિયુક્ત કરશે નહીં. મુદત પૂરી થયાના એક વર્ષ પહેલા પુનઃનિયુક્તિ કરવામાં આવશે નહીં.

#### b) સ્વતંત્ર નિયામક:

સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર કંપનીના બોર્ડમાં સતત પાંચ વર્ષ સુધી હોદ્દો સંભાળશે અને જો કંપની વિશેષ ઠરાવ પસાર કરે અને બોર્ડના અહેવાલમાં આવી નિમણૂક જાહેર કરે તો તે પુનઃનિયુક્તિ માટે પાત્ર રહેશે.

કોઈપણ સ્વતંત્ર નિયામક સતત બે મુદતથી વધુ સમય માટે હોદ્દો ધરાવી શકશે નહીં, પરંતુ આવા સ્વતંત્ર નિયામક સ્વતંત્ર નિયામક બનવાની તારીખથી ત્રણ વર્ષની મુદત પૂરી થયા પછી નિમણૂક માટે પાત્ર હશે. જો કે, સ્વતંત્ર નિયામક, ત્રણ વર્ષના ઉક્ત સમયગાળા દરમિયાન, પ્રત્યક્ષ કે આડકતરી રીતે કંપની સાથે અન્ય કોઈ ક્ષમતામાં નિમણૂક કરી શકશે નહીં અથવા તેની સાથે સંકળાયેલા રહેશે નહીં. જો કે, જો કોઈ વ્યક્તિએ 1 ઓક્ટોબર, 2014ના રોજ કંપનીમાં 5 વર્ષ કે તેથી વધુ સમય માટે સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર તરીકે સેવા આપી હોય અથવા નિયમનકારી જરૂરિયાત મુજબ સમિતિ દ્વારા નિર્ધારિત કોઈપણ અન્ય તારીખે; તે માત્ર 5 વર્ષની બીજી મુદત માટે નિમણૂક માટે પાત્ર હશે.

સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની નિમણૂક કરતી વખતે, એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે આવા સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર જે બોર્ડ પર કામ કરે છે તે બોર્ડની સંખ્યા સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર તરીકે સાત લિસ્ટેડ કંપનીઓ અને સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર તરીકે ત્રણ લિસ્ટેડ કંપનીઓ સુધી મર્યાદિત છે, જો આવી વ્યક્તિ એકંદરે ડિરેક્ટર તરીકે કામ કરવું - સૂચિબદ્ધ કંપનીના સમય નિર્દેશક અથવા અધિનિયમ હેઠળ નિર્ધારિત અન્ય નંબર.

### 3.2.3. મૂલ્યાંકન

સમિતિ નિયમિત અંતરાલ (વાર્ષિક) દરેક નિયામક, KMP અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ કર્મચારીઓની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરશે.

### 3.2.4. કાઢી નાખો

અધિનિયમમાં ઉલ્લેખિત ગેરલાયકાત માટેના કોઈપણ કારણોસર અથવા અન્ય કોઈપણ લાગુ કાયદા, નિયમો અને નિયમો હેઠળ, સમિતિ, લેખિતમાં નોંધવાના કારણો સાથે, બોર્ડને ડિરેક્ટર, KMP અથવા વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ કર્મચારી વિષયને દૂર કરવાની ભલામણ કરી શકે છે. એક્ટની જોગવાઈઓ માટે. અને ઉપરોક્ત અધિનિયમ, નિયમો અને નિયમોનું પાલન.

15 માંથી પૃષ્ઠ 4

### 3.2.5.નિવૃત્તિ

અધિનિયમની લાગુ જોગવાઈઓ અને કંપનીની પ્રવર્તમાન નીતિ અનુસાર ડિરેક્ટર્સ, KMP અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ કર્મચારી નિવૃત્ત થશે. બોર્ડ પાસે નિયામક, KMP, વરિષ્ઠ વ્યવસ્થાપન કર્મચારીઓને સમાન પોસ્ટ/વેતન અથવા અન્યથા કંપનીના લાભ માટે સેવાનિવૃત્તિની ઉંમર પ્રાપ્ત કર્યા પછી પણ જાળવી રાખવાની વિવેકબુદ્ધિ હશે.

### 3.3 સંપૂર્ણ સમયના નિયામક, KMP અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ કર્મચારીઓ માટે મહેનતાણું સંબંધિત નીતિ

#### 3.3.1 સામાન્ય:

- સંપૂર્ણ સમયના નિયામક, KMP અને વરિષ્ઠ વ્યવસ્થાપન કર્મચારીઓનું મહેનતાણું/વળતર/કમિશન વગેરે સમિતિ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવશે અને મંજૂરી માટે બોર્ડને ભલામણ કરવામાં આવશે. મહેનતાણું/વળતર/કમિશન વગેરે, જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં, કંપનીના શેરધારકો અને કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વ/પોસ્ટ મંજૂરીને આધીન રહેશે.
- હોલ-ટાઇમ ડાયરેક્ટરને ચૂકવવાનું મહેનતાણું અને કમિશન કંપનીના આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનમાં નિર્ધારિત ટકાવારી/સ્લેબ/શરતો મુજબ અને એક્ટની જોગવાઈઓ અનુસાર હશે.
- વર્તમાન મહેનતાણું/વળતર માળખામાં વધારાની ભલામણ સમિતિ દ્વારા બોર્ડને કરવામાં આવી શકે છે જે સંપૂર્ણ સમયના નિયામકના કિસ્સામાં શેરધારકો દ્વારા મંજૂર કરાયેલ સ્લેબની અંદર હોવી જોઈએ.
- જ્યાં કંપની દ્વારા તેના સંપૂર્ણ સમયના ડિરેક્ટર, ચીફ એક્ઝિક્યુટિવ ઓફિસર, ચીફ ફાઇનાન્સિયલ ઓફિસર, કંપની સેક્રેટરી અને અન્ય કોઈ કર્મચારી વતી કોઈપણ જવાબદારી સામે વળતર માટે કોઈ વીમો લેવામાં આવ્યો હોય, તો આવા વીમા પર ચૂકવવામાં આવેલ પ્રીમિયમ એવું માનવામાં આવશે નહીં. વીમા. આવા કોઈપણ કર્મચારીને ચૂકવવાપાત્ર મહેનતાણુંનો એક ભાગ. જો આવી વ્યક્તિ દોષિત સાબિત થાય, તો આવા વીમા પર ચૂકવવામાં આવેલ પ્રીમિયમ મહેનતાણુંનો ભાગ માનવામાં આવશે.

#### 3.3.2. પૂર્ણ સમય/કાર્યકારી/મેનેજિંગ ડિરેક્ટર, KMP અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ કર્મચારીઓને મહેનતાણું:

##### a) ફિક્સ પગાર:

સમિતિની ભલામણ પર બોર્ડ દ્વારા મંજૂર કરાયેલ માસિક મહેનતાણું માટે સંપૂર્ણ સમયના ડિરેક્ટર્સ/કેએમપી અને વરિષ્ઠ વ્યવસ્થાપન કર્મચારીઓને પાત્ર હશે. PF, પેન્શન યોજના, તબીબી ખર્ચ, ક્લબ ફી વગેરેમાં એમ્પ્લોયરના યોગદાન સહિત પગાર ધોરણ અને અનુદાનની માત્રાની વિગતો, સમિતિની ભલામણ પર બોર્ડ દ્વારા અધિકૃત કરાયેલ બોર્ડ/વ્યક્તિ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવશે અને મંજૂર કરવામાં આવશે. જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં, શેરધારકો અને કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા.

15 માંથી પૃષ્ઠ 5

**b) લઘુત્તમ વેતન:**

જો, કોઈપણ નાણાકીય વર્ષમાં, કંપનીએ કોઈ નફો કર્યો નથી અથવા તેનો નફો અપૂરતો છે, તો કંપનીએ તેના સંપૂર્ણ સમયના ડિરેક્ટરને અધિનિયમની અનુસૂચિ V અને તેના હેઠળ બનાવેલા નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર ચૂકવણી કરવી જોઈએ અને જો તે કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વ મંજૂરી સાથે, આવી જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં સક્ષમ નથી.

**c) વધારાના મહેનતાણા માટેની જોગવાઈ:**

જો કોઈ પૂર્ણ-સમયના નિયામક કાયદા હેઠળ નિર્ધારિત મર્યાદા કરતાં વધુ અથવા કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વ મંજૂરી વિના, પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે, મહેનતાણું જેવી કોઈપણ રકમ ખેંચે અથવા મેળવે, જ્યાં જરૂરી હોય, તો તેણે આવી રકમ પરત કરવી પડશે. કંપની અને જ્યાં સુધી આવી રકમ પરત ન આવે ત્યાં સુધી તેને કંપની માટે વિશ્વાસમાં રાખો. કેન્દ્ર સરકારની પરવાનગી સિવાય કંપની આવી રિફંડપાત્ર રકમની વસૂલાતને માફ કરશે નહીં.

**3.3.3. બિન-કાર્યકારી/સ્વતંત્ર નિયામકને મહેનતાણું:**

**a) મહેનતાણું/કમિશન:**

મહેનતાણું/કમિશન કંપનીના આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન અને એક્ટમાં દર્શાવેલ સ્લેબ અને શરતો અનુસાર નક્કી કરવામાં આવશે.

**b) બેઠક ફી:**

બિન-કાર્યકારી/સ્વતંત્ર નિયામક બોર્ડ અને તેની સમિતિની બેઠકોમાં હાજરી આપવા માટે ફીના સ્વરૂપમાં મહેનતાણું મેળવી શકે છે. જો કે આવી ફીની રકમ રૂ.થી વધુ ન હોવી જોઈએ. બોર્ડ અથવા કમિટીની મીટિંગ દીઠ એક લાખ અથવા કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સમયાંતરે નિર્ધારિત કરવામાં આવે તેવી રકમ.

**c) કમિશન:**

શેરધારકો દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલી નાણાકીય મર્યાદામાં કમિશન ચૂકવવામાં આવી શકે છે, જે કાયદાની લાગુ જોગવાઈઓ અનુસાર ગણતરી કરાયેલ કંપનીના નફાના 1% કરતા વધુ ન હોવી જોઈએ.

**d) સ્ટોક ઓપ્શન્સ:**

સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર કંપનીના કોઈપણ સ્ટોક વિકલ્પો માટે હકદાર રહેશે નહીં.

**4. સભ્યપદ**

**4.1** સમિતિની રચના કંપની અધિનિયમ, 2013 ની કલમ 178 ની જરૂરિયાતો અનુસાર હશે જે લાગુ નિયમોના નિયમન 19 અને SEBI નિયમોની જોગવાઈઓ સાથે વાંચવામાં આવશે.

**4.2** સમિતિના સભ્યપદ વાર્ષિક અહેવાલમાં જાહેર કરવામાં આવશે.

**4.3** બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા સમાપ્ત ન થાય ત્યાં સુધી સમિતિનો કાર્યકાળ ચાલુ રહેશે.

15માંથી પૃષ્ઠ 6

## 5. અધ્યક્ષ

5.1 સમિતિના અધ્યક્ષ સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર હશે.

5.2 કંપનીના અધ્યક્ષની સમિતિના સભ્ય તરીકે નિમણૂક થઈ શકે છે, પરંતુ તે સમિતિના અધ્યક્ષ રહેશે નહીં.

5.3 અધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં, બેઠકમાં હાજર સમિતિના સભ્યો તેમના પોતાનામાંથી એકને અધ્યક્ષ તરીકે કાર્ય કરવા માટે પસંદ કરશે.

5.4 નામાંકન અને મહેનતાણું સમિતિના અધ્યક્ષ વાર્ષિક સભામાં હાજરી આપી શકે છે

શેરધારકોના પ્રશ્નોના જવાબ આપવા માટે સામાન્ય સભા અથવા અન્ય કોઈ સભ્યને નામાંકિત કરી શકાય છે.

## 6. મીટિંગ્સની આવર્તન

સમિતિની બેઠકો જરૂર મુજબ નિયમિત સમયાંતરે યોજવામાં આવશે.

## 7. સમિતિના સભ્યોના હિત

7.1 જ્યારે તેના મહેનતાણા અંગે ચર્ચા થઈ રહી હોય અથવા તેની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે ત્યારે સમિતિના કોઈપણ સભ્યને કોઈપણ બેઠકમાં હાજર રહેવાનો અધિકાર નથી.

7.2 સમિતિ આવા અધિકારીઓને સમિતિની બેઠકોમાં હાજરી આપવા માટે આમંત્રિત કરી શકે છે.

## 8. સચિવ

કંપનીના કંપની સેક્રેટરી સમિતિના સચિવ તરીકે કાર્ય કરશે.

## 9. મતદાન

9.1 સમિતિની બેઠકોમાં નિર્ધારણ માટે ઊભી થતી બાબતોનો નિર્ણય ઉપસ્થિત સભ્યોના બહુમતી અને મતદાન દ્વારા લેવામાં આવશે અને આવા કોઈપણ નિર્ણયને તમામ હેતુઓ માટે સમિતિનો નિર્ણય માનવામાં આવશે.

9.2 મતોની સમાનતાના કિસ્સામાં, સભાના અધ્યક્ષ પાસે નિર્ણાયક મત હશે.

## 10. નોંધણી ફરજ

નામાંકન બાબતોના સંબંધમાં સમિતિની ફરજોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- સુનિશ્ચિત કરવું કે નવા ડિરેક્ટરો અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટના સભ્યો યોગ્ય સ્થળોએ ઓનબોર્ડ છે અને તેમની અસરકારકતાની સમીક્ષા કરવી;
- બોર્ડમાં નિમણૂક પર, બિન-કાર્યકારી નિર્દેશકોને અધિનિયમ હેઠળ પૂરી પાડવામાં આવેલ માર્ગદર્શિકા અનુસાર નિમણૂકનો ઔપચારિક પત્ર મળે છે તેની ખાતરી કરવી;
- રોટેશનના આધારે નિવૃત્તિ માટે આગળ લાવવાના હોય તેવા નિર્દેશકોને ઓળખવા અને ભલામણ કરવા.
- બોર્ડનું યોગ્ય કદ, વિવિધતા અને માળખું નક્કી કરવું;
- બોર્ડમાં નિમણૂક માટે નવા ડિરેક્ટરોની પસંદગી માટે ઔપચારિક અને પારદર્શક પ્રક્રિયા સ્થાપિત કરવી;

15માંથી પૃષ્ઠ 7



- f) બોર્ડ અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ માટે ઉત્તરાધિકાર યોજના વિકસાવો અને નિયમિતપણે યોજનાની સમીક્ષા કરો;
- g) ના સંદર્ભમાં બોર્ડના સભ્યો અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવું  
વ્યવસાય અને અનુપાલન દ્રષ્ટિકોણથી કંપનીનું પ્રદર્શન;  
કાયદાની જોગવાઈઓ અને તેમની સેવાને આધીન કંપનીના કર્મચારી તરીકે એક્ઝિક્યુટિવ ડાયરેક્ટરની સેવાના સસ્પેન્શન અથવા સમાપ્તિ સહિત કોઈપણ સમયે કોઈપણ ડિરેક્ટરની ઓફિસમાં ચાલુ રાખવા સંબંધિત કોઈપણ બાબતમાં બોર્ડને ભલામણો કરવી. કરાર
- h) તેની કોઈપણ સત્તા તેના એક અથવા વધુ સભ્યો અથવા સમિતિના સચિવને સોંપવી;
- i) બોર્ડને કોઈપણ જરૂરી ફેરફારોની ભલામણ કરવી; અને
- j) બોર્ડ દ્વારા વિનંતી કરવામાં આવે તેવી અન્ય કોઈપણ બાબતને ધ્યાનમાં લેવી.

### 11. મહેનતાણું ફરજ

મહેનતાણું બાબતોના સંબંધમાં સમિતિની ફરજોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- a) કામગીરીના આધારે મહેનતાણું નીતિ પર વિચારણા અને નિર્ધારિત કરવા અને એ પણ ધ્યાનમાં લેવું કે મહેનતાણું બોર્ડના સભ્યોને જાળવી રાખવા અને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે અને આવા અન્ય પરિબલોને ધ્યાનમાં રાખીને મહેનતાણાના તમામ ઘટકોને યોગ્ય ગણે છે. બોર્ડના સભ્ય.
- b) કંપનીના મુખ્ય સંચાલકીય કર્મચારીઓ સહિત વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટના મહેનતાણાને મંજૂર કરવા, કંપનીની કામગીરી માટે યોગ્ય ટૂંકા અને લાંબા ગાળાના પ્રદર્શન ઉદ્દેશ્યોને પ્રતિબિંબિત કરતા નિશ્ચિત અને પ્રોત્સાહન પગાર વચ્ચે સંતુલન જાળવી રાખવું.
- c) તેની કોઈપણ સત્તા તેના એક અથવા વધુ સભ્યો અથવા સમિતિના સચિવને સોંપવી.
- d) બોર્ડ દ્વારા વિનંતી કરાયેલ અન્ય કોઈપણ બાબતને ધ્યાનમાં લેવા.
- e) ડિરેક્ટર્સ અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ માટે વ્યવસાયિક નુકસાની અને જવાબદારી વીમો.

નિર્દેશકો પરની નીતિનું પરિશિષ્ટ-Aનિમણૂક અને  
મહેનતાણું

"પ્રદર્શન મૂલ્યાંકન નીતિ"  
ઇન્ડિયામાર્ટ ઇન્ટરમેશ લિમિટેડ

15માંથી પૃષ્ઠ 9

## પ્રદર્શન મૂલ્યાંકન નીતિ

### પરિચય

કંપની વિવિધ કાયદાઓ, ખાસ કરીને કંપની અધિનિયમ, 2013, આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન અને કંપની દ્વારા તેના આંતરિક અમલ માટે બનાવવામાં આવેલી નીતિઓ દ્વારા નિર્ધારિત માળખામાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના નિર્દેશો હેઠળ તેની કામગીરી કરે છે. કંપનીનું બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર સદ્ભાવનાથી કાર્ય કરવા માટે સમર્પિત છે; કંપની અને તેના હિતધારકોના શ્રેષ્ઠ હિતમાં, જાણકાર આધાર પર તમારો નિર્ણય લો. તદનુસાર, કંપની અધિનિયમ, 2013 ની કલમ 178 ની જરૂરિયાતો અનુસાર કામગીરી મૂલ્યાંકન માટેની વર્તમાન નીતિ અમલમાં મૂકવામાં આવી રહી છે, જે બોર્ડને એક નીતિ ઘડવાનું અને ભલામણ કરવાની જોગવાઈ કરે છે જેના આધારે માપદંડો નક્કી કરવામાં આવે છે જેના આધારે કામગીરી એકંદરે દરેક ડિરેક્ટર , બોર્ડમાં તેની/તેણીની કામગીરી સહિત, કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે. આવી મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા નિર્દેશકોની કામગીરી પર તપાસ અને સંતુલનની સારી સિસ્ટમ પ્રદાન કરશે અને ખાતરી કરશે કે તેઓ તેમની શક્તિઓનો તર્કસંગત રીતે ઉપયોગ કરે છે.

અધિનિયમ, અનુસૂચિ IV ના કલોઝ VIII હેઠળ, બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ પર સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર્સની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવાની જવાબદારી લાદે છે. કંપનીના બોર્ડ પરના તમામ ડિરેક્ટરો, સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર સિવાય કે જેમની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવી રહ્યું છે, તે સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરશે. તદનુસાર, કંપનીના દરેક સ્વતંત્ર નિયામકનો કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ તૈયાર કરવામાં આવશે, જે નક્કી કરશે કે સંબંધિત સ્વતંત્ર નિયામકની નિમણૂકની મુદત લંબાવવી કે ચાલુ રાખવી.

ઉર્જાસભર, સક્રિય અને અસરકારક બોર્ડને જાળવવાના ઉદ્દેશ્ય સાથે, બોર્ડ કંપનીના સમગ્ર બોર્ડની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે ભલામણો કરવાની અને માપદંડો મૂકવાની ચાલુ પ્રક્રિયા માટે પ્રતિબદ્ધ છે.

બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સના સૌથી મહત્વપૂર્ણ કાર્યોમાંનું એક કંપનીના ટોચના મેનેજમેન્ટની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવાનું હોવાથી, આ બોર્ડ પર્ફોર્મન્સ મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાનો હેતુ એ સુનિશ્ચિત કરવાનો છે કે વ્યક્તિગત ડિરેક્ટર્સ ("નિર્દેશકો") અને કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ (" પાટીયું") તમારા કાર્યોને કાર્યક્ષમ અને અસરકારક રીતે હાંસલ કરવા માટે એકંદરે કામ કરો. આ નીતિનો હેતુ સમયાંતરે તેની પોતાની અને તેની સમિતિઓ અને વ્યક્તિગત નિર્દેશકોની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવા માટેની પ્રક્રિયા સ્થાપિત કરવાનો છે. તેથી તે મહત્વનું છે કે દરેક વ્યક્તિગત બોર્ડ સભ્ય બોર્ડની ચર્ચામાં અસરકારક રીતે યોગદાન આપે.

### બોર્ડની અસરકારકતા

બોર્ડની એકંદર અસરકારકતા દરેક ડિરેક્ટરને મળેલા રેટિંગના આધારે માપવામાં આવશે અને તે મુજબ બોર્ડ કંપનીના નોન-પર્ફોર્મિંગ ડિરેક્ટર્સની નિમણૂક, પુનઃનિયુક્તિ અને દૂર કરવાનો નિર્ણય લેશે. આ કારણોસર, મૂલ્યાંકનના ઉપરોક્ત માપદંડોના આધારે ડિરેક્ટરો અને મુખ્ય સંચાલકીય કર્મચારીઓનું મહેનતાણું નક્કી કરવામાં આવશે અને સમયાંતરે તેની સમીક્ષા કરવામાં આવશે.

15માંથી પૃષ્ઠ 10

## બોર્ડ/સ્વતંત્ર નિર્દેશકોની જવાબદારીઓ

મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાને ગોઠવવાની અને તે મુજબ લેવાના જરૂરી પગલાંઓ વ્યવસ્થાપન દ્વારા સમર્થિત બોર્ડની ફરજ રહેશે. મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ ડિરેક્ટરો અને સમિતિઓની અસરકારકતા વધારવા, તેમની શક્તિઓને મહત્તમ કરવા અને તેમની ખામીઓ સાથે વ્યવહાર કરવા માટે એક પદ્ધતિ તરીકે રચનાત્મક રીતે કરવામાં આવશે.

### બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ વાર્ષિક ધોરણે નીચેની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરશે:

- I. કંપનીની વિવિધ વ્યૂહરચનાઓની સમીક્ષા કરો અને તે મુજબ કામગીરીના ઉદ્દેશ્યો સેટ કરો ડિરેક્ટર્સ, કંપનીના વ્યવસાયની વિવિધ પ્રકૃતિ અને જરૂરિયાતોને અનુરૂપ.
- II. કામગીરીના ઉદ્દેશ્યો અનુસાર બોર્ડ સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન તેની પોતાની કામગીરીની ચર્ચા કરશે અને તેનું વિશ્લેષણ કરશે અને તેના સુધારણા માટે સૂચનો કરશે.

અધિનિયમ દ્વારા આવશ્યકતા મુજબ, મૂલ્યાંકન કરવામાં આવતા ડિરેક્ટર સિવાયના તમામ ડિરેક્ટરોની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન સમગ્ર નિયામક મંડળ દ્વારા કરવામાં આવશે.

સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર્સ બિન-સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર્સ અને સમગ્ર બોર્ડની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે બંધાયેલા છે. કંપનીના સ્વતંત્ર નિર્દેશકો વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા એક વખત બિન-સ્વતંત્ર નિર્દેશકો, કંપનીના અધ્યક્ષ અને સમગ્ર બોર્ડની કામગીરીની સમીક્ષા કરવા માટે બેઠક યોજશે, જેમાં એક્ઝિક્યુટિવ ડિરેક્ટર્સ અને બિન- એક્ઝિક્યુટિવ ડિરેક્ટર્સ દિગ્દર્શક.

## મૂલ્યાંકન પરિબલો

બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ ચોક્કસ ડિરેક્ટરની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવાના હેતુથી નીચેના પરિમાણો પર ધ્યાન આપશે:

દરેક મૂલ્યાંકન પરિબલના સંદર્ભમાં, બોર્ડ અને તેની સમિતિઓ અને વ્યક્તિગત નિર્દેશકોની કામગીરીના સંદર્ભમાં મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયામાં મદદ કરવા માટે વિવિધ પાસાઓ પ્રદાન કરવામાં આવે છે, આવા મૂલ્યાંકન પરિબલો તેમના સંબંધિત કાર્યો અને ફરજો અનુસાર બદલાઈ શકે છે. ,

સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરનું મૂલ્યાંકન કરવા માટેના ડિરેક્ટર સિવાય, કંપનીના એક્ઝિક્યુટિવ ડિરેક્ટર્સ માટે કરવામાં આવે છે તેવી જ રીતે સમગ્ર બોર્ડ દ્વારા મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે.

કંપનીના ડિરેક્ટરો/સમિતિઓ અને બોર્ડનું મૂલ્યાંકન નીચે દર્શાવેલ માપદંડોના આધારે કરવામાં આવશે.

### રેટિંગ સ્કેલ

ડિસ્પ્લે	રેટિંગ
સંતોષકારક	1
અસંતોષકારક	0

કંપનીએ નીચેની બોર્ડ પર્ફોર્મન્સ મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા અપનાવવાનું પસંદ કર્યું છે:

### સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર

કેટલાક વિશિષ્ટ મુદ્દાઓ અને પ્રશ્નો કે જે સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરના પ્રદર્શન મૂલ્યાંકનમાં ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ, જેમાં સંબંધિત ડિરેક્ટર મૂલ્યાંકન કરવામાં સામેલ ન હોય, નીચે આપેલા છે:

પ્રાણીશાસ્ત્રના મૂલ્યાંકનના નિયામકનું નામ: \_\_\_\_\_

ક.નં.	મૂલ્યાંકન માપદંડ	રેટિંગ	ટિપ્પણીઓ / ટિપ્પણીઓ
1.	સભાઓમાં હાજરી અને સહભાગિતા		
2.	બોર્ડ સાથે ચિંતા વ્યક્ત કરો		
3.	ગોપનીય માહિતીનું રક્ષણ		
4.	નિવેદન સ્વતંત્ર, તટસ્થ અભિપ્રાય અને બેઠકોમાં મુદ્દાઓનું નિરાકરણ		
5.	કંપની માટે નવા વિચારો અને આયોજનના સંદર્ભમાં પહેલ		
6.	મોનિટરિંગ મિકેનિઝમ હેઠળ વ્હિસલ બ્લોઅરના હિતોનું રક્ષણ કરવું.		
7.	ની બેઠકોની મિનિટ્સ પર સમયસર ઇનપુટ બોર્ડ અને સમિતિ, જો કોઈ હોય તો		
8.	હિતની જાહેરાત અને સ્વતંત્રતાની જાહેરાત		
9.	કંપની એક્ટ, નૈતિક ધોરણો અને કંપનીની આચાર સંહિતાનું પાલન		
10.	પરસ્પર સંબંધો સાથે અન્ય ટિગ્દર્શક અને સંચાલન.		
11.	કંપનીની કામગીરી અને બાહ્ય વાતાવરણની સમજ વ્યૂહાત્મક નિર્ણયોમાં યોગદાન આપો.		

### બિન-સ્વતંત્ર નિયામક/કાર્યકારી નિયામક

કેટલાક વિશિષ્ટ મુદ્દાઓ અને પ્રશ્નો જે સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરો દ્વારા અધ્યક્ષ/બિન-સ્વતંત્ર નિયામક/કાર્યકારી નિયામકના પ્રદર્શન મૂલ્યાંકનમાં ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ, જેમાં મૂલ્યાંકન કરવામાં આવતા સંબંધિત નિયામકનો સમાવેશ થતો નથી, નીચે આપેલા છે:



પ્રાણીશાસ્ત્રના મૂલ્યાંકનના નિયામકનું નામ: \_\_\_\_\_

ક.નં.	મૂલ્યાંકન માપદંડ	રેટિંગ	ટિપ્પણીઓ / ટિપ્પણીઓ
1.	નેતૃત્વ પહેલ		
2.	સભાઓમાં હાજરી અને સહભાગિતા		
3.	નવા વિચારો અને આયોજનના સંદર્ભમાં પહેલ કંપની		
4.	ટીમવર્કની ગુણવત્તા અને દેખરેખ અને તાલીમ કર્મચારીઓ સભ્ય.		
5.	વાસ્તવિક વિઝ-એ-વિઝ બજેટ કામગીરી સહિત કંપનીના વિકાસમાં યોગદાન		
6.	વ્યવસાય કૌશલ્ય, સમસ્યાનું નિરાકરણ અને નિર્ણય લેવો		
7.	કંપનીની નીતિઓ, નીતિશાસ્ત્ર, કોડ્સનું પાલન આચરણ, વગેરે		

8.	વ્યૂહાત્મક આયોજન-નાણાકીય અને બિઝનેસ અને આંતરિક નાણાકીય નિયંત્રણોનો અમલ.		
9.	છેતરપિંડી, ઉલ્લંઘન વગેરેની જાણ કરવી.		
10.	સર્વેલન્સ મિકેનિઝમ હેઠળ વ્હિસલબ્લોઅરના હિતોનું રક્ષણ		
11.	બોર્ડ અને સમિતિની બેઠકોની મિનિટ્સ પર સમયસર ઇનપુટ, જો કોઈ હોય તો.		
12.	વ્યાજની જાહેરાત		
13.	કંપની એક્ટ, નૈતિક ધોરણો અને કંપનીની આચાર સંહિતાનું પાલન		

### બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ

સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરો દ્વારા સમગ્ર બોર્ડના પ્રદર્શન મૂલ્યાંકનમાં ધ્યાનમાં લેવાના કેટલાક વિશિષ્ટ મુદ્દાઓ અને પ્રશ્નો નીચે આપેલા છે:

ક.નં.	મૂલ્યાંકન માપદંડ	રેટિંગ	ટિપ્પણી/ નોંધો
1.	કંપનીનું બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર નિર્ણયો લેવામાં અસરકારક છે.		
2.	બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માળખું વિકસાવવામાં અસરકારક છે જે બોર્ડને તેની જવાબદારીઓ પૂર્ણ કરવા માટે પરવાનગી આપે છે અને પ્રોત્સાહિત કરે છે.		



3.	કંપનીની કંટ્રોલ સિસ્ટમ્સ ઓળખવામાં અસરકારક છે નોંધપાત્ર જોખમો અને નીતિઓ અને કાયદાના નોંધપાત્ર ઉલ્લંઘનોની જાણ કરવી.		

4. બોર્ડ અમલીકરણમાં સંસ્થાની કામગીરીની સમીક્ષા કરે છે મિશન નિયમિત ધોરણે જણાવ્યું.
5. બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ જરૂરી સલાહ આપવામાં અસરકારક છે અને કંપનીના મેનેજમેન્ટને સૂચનો આપ્યા હતા.
6. શું બોર્ડ નવીનતમ વિકાસ સાથે સંપૂર્ણ રીતે અદ્યતન છે? નિયમનકારી વાતાવરણ અને બજારો.
7. બોર્ડ મીટીંગ પહેલા નિર્દેશકોને આપવામાં આવેલ માહિતી લંબાઈ અને વિગતના સ્તરના સંદર્ભમાં તમારી અપેક્ષાઓને પૂર્ણ કરે છે.
8. બોર્ડની બેઠકો એવી રીતે હાથ ધરવામાં આવે છે કે જેથી ખુલ્લા સંચાર, અર્થપૂર્ણ સહભાગિતા અને મુદ્દાઓના સમયસર નિરાકરણને પ્રોત્સાહન મળે.
9. બોર્ડના અધ્યક્ષ અસરકારક રીતે અને યોગ્ય રીતે બોર્ડની બેઠકો અને બોર્ડની નીતિ અને સંચાલન કાર્યોનું નેતૃત્વ કરે છે અને સુવિધા આપે છે.
10. બોર્ડ આંતરિક ઓડિટ અહેવાલોને યોગ્ય વિચારણા આપે છે, મેનેજમેન્ટ પ્રતિસાદો, અને સુધારણા તરફના પગલાં.
11. બોર્ડ પસંદગીથી સમાપ્તિ સુધી સ્વતંત્ર ઓડિટરની ભૂમિકાની દેખરેખ રાખે છે અને સ્વતંત્ર ઓડિટરની લાયકાત અને કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે અસરકારક પ્રક્રિયા ધરાવે છે.

આ કલમના હેતુ માટે બોર્ડની સમિતિમાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા સમયાંતરે રચના કરવામાં આવી હોય તેવી તમામ સમિતિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવશે.

દરેક સમિતિની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે, બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સે નીચે આપેલા પરિશિષ્ટમાં આપેલ નીચેના પાસાઓને ધ્યાનમાં લેવા પડશે:

ક્ર.નં.	ઓડિટ સમિતિ (ફક્ત ઓડિટ સમિતિના સભ્યો માટે)	રેટિંગ	ટિપ્પણીઓ / ટિપ્પણીઓ
1.	સમિતિની રચના અને કદ યોગ્ય છે		
2.	સમિતિની બેઠકો એવી રીતે હાથ ધરવામાં આવે છે કે જેથી ખુલ્લા સંચાર, અર્થપૂર્ણ સહભાગિતા અને મુદ્દાઓના સમયસર નિરાકરણને પ્રોત્સાહન મળે.		
3.	મીટિંગની મિનિટ્સ પર સમયસર ઇનપુટ		

ક.નં.	નામાંકન, મહેનતાણું અને વળતર સમિતિ (માટે નોંધણી, મહેનતાણું અને વળતર માત્ર સમિતિના સભ્યો)	રેટિંગ	ટિપ્પણીઓ / ટિપ્પણીઓ
1.	સમિતિની રચના અને કદ યોગ્ય છે		
2.	સમિતિની બેઠકો એવી રીતે હાથ ધરવામાં આવે છે કે સંદેશાવ્યવહાર, અર્થપૂર્ણ ભાગીદારી અને મુદ્દાઓનું સમયસર નિરાકરણ		
3.	મીટિંગની મિનિટ્સ પર સમયસર ઇનપુટ		

## સમીક્ષા

"નોમિનેશન અને રેમ્યુનેશન કમિટી" દ્વારા પરફોર્મન્સ મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાની વાર્ષિક સમીક્ષા કરવામાં આવશે.

બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની મંજૂરીને આધીન, કંપનીની જરૂરિયાતો અનુસાર તેની યોગ્યતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે સમિતિ જો જરૂરી હોય તો નીતિમાં સુધારો કરી શકે છે.

## સંપર્કમાં આવું છું

કંપની તેના બોર્ડના રિપોર્ટમાં તેના બોર્ડની કામગીરી મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાઓની વિગતો જાહેર કરશે. આવા નિવેદનો ધરાવતો બોર્ડનો અહેવાલ બોર્ડ તેની પોતાની કામગીરી અને તેની સમિતિઓ અને કંપનીના વ્યક્તિગત નિર્દેશકોની કામગીરીનું ઔપચારિક રીતે મૂલ્યાંકન કર્યું છે તે દર્શાવે છે.