

## सतर्कता तंत्र/व्हिसल ब्लोअर नीति

### विषयसूची

1. <a href="#">प्रस्तावना</a> .....	2
2. <a href="#">नीति उद्देश्य</a> .....	2
3. <a href="#">नीति का दायरा</a> .....	2
4. <a href="#">परिभाषाएं</a> .....	2
5. <a href="#">शिकायत रिपोर्टिंग और निपटान तंत्र</a> .....	3
6. <a href="#">झूठी शिकायतें</a> .....	5
7. <a href="#">व्हिसल ब्लोअर से सुरक्षा</a> .....	6
8. <a href="#">लेखा परीक्षा समिति</a> .....	6
9. <a href="#">रिपोर्टिंग</a> .....	6
10. <a href="#">दस्तावेजों का प्रतिधारण</a> .....	6
11. <a href="#">संशोधन</a> .....	6
12. <a href="#">मिश्रित</a> .....	6

---

कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा 06 जून, 2018 को अनुमोदित किया गया और अंतिम संशोधन 27 अक्टूबर, 2023 को किया गया।

## 1. प्रस्तावना

- व्हिसल ब्लोअर नीति ("नीति") का उद्देश्य कंपनी के निदेशकों/कर्मचारियों/हितधारकों को कंपनी के किसी भी निदेशक और/या कर्मचारी द्वारा अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी या किसी भी उल्लंघन के बारे में चिंताओं की रिपोर्ट करने का अवसर प्रदान करना है। उनके द्वारा कोड.
- सतर्कता तंत्र/व्हिसल ब्लोअर नीति की स्थापना के लिए कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 177 और उसके तहत बनाए गए नियमों और सेबी (लिस्टिंग दायित्व और प्रकटीकरण आवश्यकता विनियम), 2015 के विनियमन 22 के अनुपालन में नीति तैयार और अपनाई गई है।

## 2. नीति उद्देश्य

नीति के प्राथमिक उद्देश्य हैं:

- किसी भी व्यक्ति को वास्तविक नैतिक और कानूनी चिंताओं, उल्लंघनों और संदिग्ध धोखाधड़ी वाले व्यवहार को आंतरिक प्राधिकारी के पास लाने के लिए प्रोत्साहित करना ताकि समस्या को हल करने के लिए तुरंत कार्रवाई की जा सके।
- तथ्यों और वैध साक्ष्यों के आधार पर वास्तविक शिकायतों/चिंताओं पर विचार करने, जांच करने और समाधान/समाधान करने के लिए तंत्र और सीधी पहुंच।
- तंत्र का लाभ उठाने वाले व्यक्तियों को पर्याप्त सुरक्षा और सुरक्षा उपाय।

## 3. नीति का दायरा

नीति इन पर लागू है:

- कंपनी के निदेशक मंडल के सदस्य "निदेशक";
- कंपनी के सभी कर्मचारी; और
- कंपनी के अन्य हितधारक।

इसका मतलब यह है कि वे नीति के तहत शिकायत करने के पात्र हैं।

## 4. परिभाषाएं

इस नीति में प्रयुक्त कुछ प्रमुख शब्दों की परिभाषाएँ नीचे दी गई हैं। जिन बड़े अक्षरों में शब्दों को यहां परिभाषित नहीं किया गया है, उनका वही अर्थ होगा जो उन्हें नीति के तहत दिया गया है।

- a. "तख़्ता"यानी कंपनी का निदेशक मंडल.
- b. "लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष"इसका मतलब कंपनी अधिनियम भारत, 2013 की धारा 177 के अनुसार और सेबी (लिस्टिंग दायित्व और प्रकटीकरण आवश्यकता विनियम), 2015 के साथ पढ़ी गई कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा गठित लेखापरीक्षा समिति का अध्यक्ष है।
- c. "कंपनी"मतलब इंडियामार्ट इंटरमेश लिमिटेड।
- d. "शिकायत"इसका मतलब व्हिसलब्लोअर द्वारा अच्छे विश्वास में किया गया कोई भी संचार है जो ऐसी जानकारी का खुलासा या प्रदर्शन करता है जो कंपनी के किसी भी निदेशक या कर्मचारी द्वारा अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी या संहिता के उल्लंघन के सबूत का संकेत दे सकता है।
- e. "लोकपाल"इसका अर्थ है ऐसा व्यक्ति जिसे इस नीति के तहत प्राप्त शिकायतों पर प्रसंस्करण और जांच (पॉलिसी में इंगित सीमा तक) के उद्देश्य से प्रबंधन द्वारा नामित किया जा सकता है।
- f. "हितधारकों"इसमें कंपनी के ग्राहक, विक्रेता, आपूर्तिकर्ता, ठेकेदार, सेवा प्रदाता शामिल हैं।
- g. "विषय"मतलब वह संदिग्ध व्यक्ति जिस पर शिकायत के तहत आरोप लगाए गए हैं।
- h. "मुखबिर"मतलब कोई भी पात्र व्यक्ति जो इस नीति के तहत शिकायत करता है।

नीति में, पुल्लिंग का प्रयोग करने वाले शब्दों में स्त्रीलिंग को शामिल किया जाएगा और एकवचन का प्रयोग करने वाले शब्दों को बहुवचन या इसके विपरीत शामिल किया जाएगा।

## 5. शिकायत रिपोर्टिंग और निपटान तंत्र

### a. प्रक्रिया:

- i. कोर टीम के स्तर पर निदेशकों और/या कर्मचारियों से संबंधित कोई भी शिकायत जांच के लिए ऑडिट समिति के अध्यक्ष को भेजी जाएगी। वर्तमान में, लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष श्री विवेक नारायण गौड़ हैं, और उनका संपर्क विवरण इस प्रकार है:

श्री विवेक नारायण गौड़  
अध्यक्ष, लेखापरीक्षा समिति (इंडियामार्ट इंटरमेश लिमिटेड)  
पता:एमजी-1203, द मैगनोलियास,  
डीएलएफ गोल्फ लिंक्स, डीएलएफ सिटी, फेज़-5,  
गुडगांव-122009, हरियाणा  
ईमेल: [chairmanauditcommittee@indiamart.com](mailto:chairmanauditcommittee@indiamart.com)

- ii. ऊपर पैरा 6.1(ए) में उल्लिखित स्तर से नीचे के कर्मचारियों से संबंधित कोई भी शिकायत जांच के लिए लोकपाल को भेजी जाएगी। फिलहाल लोकपाल हैं श्री मनोज भार्गव और उनका संपर्क विवरण इस प्रकार है:

श्री मनोज भार्गव,  
लोकपाल - व्हिसल ब्लोअर नीति, इंडियामार्ट इंटरमेश लिमिटेड  
पता:छठी मंजिल, टावर 2,  
एसोटेक बिजनेस क्रेस्टररा,  
प्लॉट नंबर 22, सेक्टर 135,  
नोएडा-201305, उत्तर प्रदेश  
फ़ोन:0120- 6777777  
ईमेल: [ombudsperson@indiamart.com](mailto:ombudsperson@indiamart.com)

हालाँकि, असाधारण मामलों में व्हिसल ब्लोअर सीधे ऑडिट समिति के अध्यक्ष तक पहुँच सकता है।

- b. ऊपर उल्लिखित संपर्क विवरण में कोई भी बदलाव कंपनी की वेबसाइट पर जानकारी डालकर सूचित किया जाएगा। यह स्पष्ट किया जाता है कि ऑडिट समिति/लोकपाल के अध्यक्ष के कार्यालय और उसके संपर्क विवरण में नई नियुक्ति के कारण आवश्यक नीति में बदलाव के लिए बोर्ड की मंजूरी की आवश्यकता नहीं है।
- c. व्हिसल ब्लोअर घटना घटित होने के बाद जितनी जल्दी हो सके मौखिक या लिखित रूप से शिकायत दर्ज करेगा, और किसी भी मामले में, घटना की तारीख से 15 दिनों के भीतर नहीं। व्हिसल ब्लोअर को आरोपों में अपना नाम अवश्य बताना चाहिए। जैसा भी मामला हो, गुमनाम शिकायतों की जांच चेंबरमैन ऑडिट कमेटी या लोकपाल के विवेक पर नहीं की जा सकती।
- d. जहां तक संभव हो, शिकायत के साथ घटना से संबंधित विश्वसनीय और प्रासंगिक सामग्री, विवरण, साक्ष्य आदि संलग्न होने चाहिए। मौखिक शिकायत के मामले में, ऑडिट समिति/लोकपाल के अध्यक्ष शिकायत को लिखित रूप में लिखवाएंगे और व्हिसल ब्लोअर द्वारा हस्ताक्षरित कराएंगे।
- e. व्हिसल ब्लोअर की पहचान गोपनीय रखी जाएगी। फिर भी, ऑडिट समिति के अध्यक्ष/लोकपाल और/या जांचकर्ता यदि शिकायत की निष्पक्ष जांच के उद्देश्य से और/या उक्त संबंध में कानून की आवश्यकता को पूरा करने के लिए उपयुक्त समझते हैं, तो व्हिसल ब्लोअर की पहचान का खुलासा कर सकते हैं।
- f. लेखापरीक्षा समिति/लोकपाल के अध्यक्ष, उसमें शामिल तथ्यों के विवरण के साथ शिकायत किए गए व्यवहार/आचरण का मूल्यांकन करने के बाद सर्वोत्तम निर्णय के आधार पर शिकायत पर कार्रवाई शुरू करेंगे।
- g. जहां लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष को उपरोक्त खंड 6.1(ए) के तहत कोई शिकायत प्राप्त हुई है, वह शिकायत के संबंध में उस तरीके से जांच कार्यवाही करेगा जैसा वह उचित समझे। इस प्रयोजन के लिए, वह अन्वेषक(यों)

को नियुक्त कर सकता है, जो अनिवार्य रूप से विषय से ऊंचे स्तर पर होगा जो अपनी रिपोर्ट लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा।

- h. जहां लोकपाल को उपरोक्त खंड 6.1(बी) के तहत कोई शिकायत प्राप्त हुई है, वह शिकायत के संबंध में उस तरीके से जांच कार्यवाही करेगा जैसा वह उचित समझे। इस प्रयोजन के लिए, वह अन्वेषक(ओं) को नियुक्त कर सकता है, जो अनिवार्य रूप से विषय से उच्च स्तर पर कंपनी का कर्मचारी होगा।
- i. जांच कार्यवाही के दौरान, व्हिसल ब्लोअर और विषय को अपने आचरण को स्पष्ट करने के लिए उचित अवसर दिया जाएगा। वे जांच कार्यवाहियों में पूरा सहयोग देंगे, जिसमें ऑडिट समिति के अध्यक्ष या लोकपाल (उनके द्वारा नियुक्त जांचकर्ता सहित) के प्रश्नों का त्वरित उत्तर देना शामिल है, लेकिन यह यहीं तक सीमित नहीं है।
- j. जब भी और जहां भी आवश्यक हो, ऑडिट समिति/लोकपाल का अध्यक्ष ऐसे अन्य व्यक्ति से फीडबैक और साक्ष्य मांग सकता है, जिसे वह उचित समझे।
- k. यदि, जैसा भी मामला हो, लेखा परीक्षा समिति या लोकपाल के अध्यक्ष की प्रारंभिक पूछताछ से पता चलता है कि शिकायतकर्ता का कोई आधार नहीं है, या यह नीति के तहत की जाने वाली जांच का मामला नहीं है, तो इसे उसी चरण में खारिज किया जा सकता है और निर्णय प्रलेखित है।
- l. जब तक ऐसा न करने के लिए बाध्यकारी कारण न हों, विषय(ओं) को जांच रिपोर्ट में निहित भौतिक निष्कर्षों पर प्रतिक्रिया देने का अवसर दिया जाएगा।
- m. जांच कार्यवाही पूरी होने पर, लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष उचित कार्रवाई के लिए अपनी लिखित रिपोर्ट निदेशक मंडल को, जहां विषय निदेशक है और अन्य मामलों में प्रबंध निदेशक को सौंपेंगे। निदेशक मंडल/प्रबंध निदेशक अपने विवेक से या तो रिपोर्ट में सिफारिश को स्वीकार कर सकता है या उसे रद्द कर सकता है या आंशिक/पूर्ण रूप से संशोधित कर सकता है।
- n. इसी प्रकार, जांच कार्यवाही पूरी होने पर लोकपाल अपनी रिपोर्ट प्रबंध निदेशक को सौंपेगा और प्रबंध निदेशक अपने विवेक से या तो रिपोर्ट में सिफारिश को स्वीकार कर सकता है या उसे रद्द कर सकता है या आंशिक/पूर्ण रूप से संशोधित कर सकता है।
- o. यदि आरोप कायम नहीं हैं, तो विषय से परामर्श किया जाना चाहिए कि क्या जांच परिणामों का सार्वजनिक खुलासा विषय और कंपनी के सर्वोत्तम हित में होगा।

## 6. झूठी शिकायतें

वास्तविक शिकायतें करने वाले व्यक्तियों को उनके प्रकटीकरण के परिणामस्वरूप किसी भी अनुचित व्यवहार से सुरक्षा प्रदान करना नीति का अनिवार्य हिस्सा है, लेकिन गलत इरादों और/या गलत लाभ के लिए तुच्छ और फर्जी शिकायतें करके इस सुरक्षा का दुरुपयोग करना सख्त वर्जित है। कर्मचारी और/या निदेशक और/या कोई भी हितधारक जो गलत इरादों से ऐसी शिकायतें करता है और जो बाद में झूठी पाई जाएगी, उसके खिलाफ सख्त

अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

#### 7. व्हिसल ब्लोअर से सुरक्षा

इस नीति के तहत शिकायत दर्ज कराने के आधार पर व्हिसल ब्लोअर के साथ कोई अनुचित व्यवहार नहीं किया जाएगा। इसलिए व्हिसल ब्लोअर को अनुचित व्यवहार, उत्पीड़न, उत्पीड़न आदि के खिलाफ सुरक्षा दी जाएगी।

हालाँकि, खंड 6 में उल्लिखित तुच्छ या फर्जी शिकायतों के मामले में ऐसी सुरक्षा उपलब्ध नहीं होगी।

#### 8. लेखा परीक्षा समिति

- ऑडिट समिति सतर्कता तंत्र की निगरानी करेगी।
- यदि ऑडिट समिति के एक या अधिक सदस्यों के किसी विशेष मामले में हितों का टकराव है, तो ऐसे सदस्य खुद को मामले से अलग कर लेंगे और समिति के अन्य सदस्य मामले से निपटेंगे।

#### 9. रिपोर्टिंग

नीति के तहत प्राप्त शिकायतों की संख्या और उनके परिणाम पर एक आवधिक रिपोर्ट लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष के समक्ष रखी जाएगी।

#### 10. दस्तावेजों का प्रतिधारण

संबंधित जांच के परिणामों के साथ लिखित या दस्तावेजित सभी शिकायतों को कंपनी द्वारा 7 (सात) वर्ष की अवधि या लागू किसी अन्य कानून द्वारा निर्दिष्ट ऐसी अवधि, जो भी अधिक हो, के लिए रखा जाएगा।

#### 11. समीक्षा/संशोधन

इस नीति की समय-समय पर बोर्ड द्वारा समीक्षा की जाएगी ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि यह कानून की आवश्यकताओं और कंपनी की जरूरतों को पूरा करती है।

कंपनी अधिनियम, 2013 या लिस्टिंग विनियम या किसी अन्य वैधानिक अधिनियम ("विनियम") और इस नीति के प्रावधानों के बीच किसी भी टकराव की स्थिति में, विनियम इस नीति पर प्रभावी होंगे। इस संबंध में विनियमों में कोई भी संशोधन/संशोधन स्वचालित रूप से इस नीति पर लागू होगा और बाद में निदेशक मंडल द्वारा इसकी पुष्टि की जाएगी।

#### 12. मिश्रित

- यह नीति व्हिसलब्लोअर के लिए अनुपालन शुरू करने/बढ़ाने के लिए एक अतिरिक्त तंत्र है। इन मामलों के

लिए निर्धारित/उपलब्ध कंपनी की कोई भी अन्य प्रथाएं, नीतियां और प्रक्रियाएं लागू होती रहेंगी।

- b. "कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की रोकथाम पर नीति" के दायरे में आने वाली कोई भी शिकायत नीति के दायरे से बाहर होगी और इस उद्देश्य के लिए गठित कंपनी की संबंधित आंतरिक शिकायत समिति को प्रस्तुत करने के लिए निर्देशित किया जाना चाहिए।
- c. रोजगार के नियमों और शर्तों से संबंधित मामले केवल संबंधित मानव संसाधन कर्मियों द्वारा ही निपटाए जाएंगे।