

વિજિલ મિકેનિઝમ / વહિસલબ્લોઅર પોલિસી

વિષય સૂચિ

પોલિસીના હેતુઓ	2
પોલિસીનો વ્યાપ (દાયરો)	2
વ્યાખ્યાઓ	2
ફરિયાદ રિપોર્ટિંગ અને નિકાલ મિકેનિઝમ	2
ખોટી ફરિયાદો	5
વહિસલબ્લોઅર સામે રક્ષણ	5
ઓડિટ કમિટી	5
રિપોર્ટિંગ	5
દસ્તાવેજોની જાળવણી	5
સમીક્ષા/સુધારો	5
પરચૂરણ	6
પ્રસ્તાવના	6

1. પ્રસ્તાવના (Preface)

ક. વહિસલબ્બોઅર પોલિસી ("પોલિસી") નો હેતુ કંપનીના ડિરેક્ટરો/કર્મચારીઓ/હિતધારકોને અનાયાર અથવા અનૈતિક વર્તણૂક, કોઈ ડિરેક્ટર અને/અથવા કર્મચારી દ્વારા વાસ્તવિક કે શંકાસ્પદ છેતરપિંડી, અથવા 'આચાર સંહિતા' (Code) ના ભંગની રિપોર્ટ કરવાનો અવસર પૂરો પાડવાનો છે.

ખ. આ પોલિસી કંપની અધિનિયમ, 2013 ની કલમ 177, સેબી (લિસ્ટિંગ ઓબ્લિગેશન્સ એન્ડ ડિસ્ક્લોઝર રિક્વાયરમેન્ટ્સ) રેગ્યુલેશન્સ, 2015 ના રેગ્યુલેશન 22, અને સેબી (ઇનસાઇડર ટ્રેડિંગનો નિષેધ) રેગ્યુલેશન્સ, 2015 ના રેગ્યુલેશન 9A(6) ના પાલનમાં 'વિજિલ મિકેનિઝમ' સ્થાપિત કરવા માટે બનાવવામાં આવી છે.

2. પોલિસીના હેતુઓ (Policy Objectives)

પોલિસીના પ્રાથમિક હેતુઓ નીચે મુજબ છે:

ક. કોઈપણ વ્યક્તિને તે વાસ્તવિક નૈતિક અને કાનૂની ચિંતાઓ અથવા શંકાસ્પદ છેતરપિંડીને આંતરિક સત્તાધિકારીની જાણમાં લાવવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવી, જેથી સમસ્યાના ઉકેલ માટે તાત્કાલિક કાર્યવાહી કરી શકાય.

ખ. તથ્યો અને માન્ય પુરાવાઓના આધારે વાસ્તવિક ફરિયાદો પર વિચાર કરવા, તપાસ કરવા અને તેના નિવારણ માટે એક મિકેનિઝમ અને સીધો એક્સેસ પૂરો પાડવો.

ગ. આ મિકેનિઝમનો ઉપયોગ કરનાર વ્યક્તિઓને પૂરતું રક્ષણ અને સુરક્ષા ઉપાયો (safeguards) પૂરા પાડવા.

3. પોલિસીનો વ્યાપ (Scope of the Policy)

આ પોલિસી નીચેના પર લાગુ થાય છે, જેનો અર્થ એ છે કે તેઓ આ નીતિ હેઠળ ફરિયાદ કરવા માટે પાત્ર છે: (ક) કંપનીના ડિરેક્ટર મંડળના સભ્યો ("ડિરેક્ટર"); (ખ) કંપનીના તમામ કર્મચારીઓ અને તેમના પ્રતિનિધિ મંડળો; અને (ગ) કંપનીના અન્ય હિતધારકો (Stakeholders).

4. વ્યાખ્યાઓ (Definitions)

આ પોલિસીમાં ઉપયોગમાં લેવાયેલા કેટલાક મુખ્ય શબ્દોની વ્યાખ્યાઓ નીચે મુજબ છે:

ક. "બોર્ડ" (Board): આનો અર્થ કંપનીનું ડિરેક્ટર મંડળ છે.

ખ. "ઓડિટ કમિટીના અધ્યક્ષ" (Chairman of the Audit Committee): આનો અર્થ કંપની અધિનિયમ, 2013 ની કલમ 177 હેઠળ રચાયેલી ઓડિટ કમિટીના અધ્યક્ષથી છે.

ગ. "કંપની" (Company): આનો અર્થ ઇન્ડિયામાર્ટ ઇન્ટરમેશ લિમિટેડ છે.

ઘ. "ફરિયાદ" (Complaint): આનો અર્થ વહિસલબ્બોઅર દ્વારા સદ્ભાવના (good faith) સાથે કરવામાં આવેલ કોઈપણ સંચાર છે, જે અનૈતિક વર્તણૂક અથવા છેતરપિંડીનો સંકેત આપતી માહિતી પ્રગટ કરે છે.

ડ. "મુખ્ય પ્રબંધકીય કાર્મિક" (Key Managerial Personnel - KMP): આમાં મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી (CEO), મેનેજિંગ ડિરેક્ટર (MD), પૂર્ણકાલીન ડિરેક્ટર, મુખ્ય નાણાકીય અધિકારી (CFO), કંપની સચિવ (CS) અને અન્ય નિર્ધારિત અધિકારીઓ શામેલ છે.

ચ. "લોકપાલ" (Ombudsperson): આનો અર્થ મેનેજમેન્ટ દ્વારા આ પોલિસી હેઠળ પ્રાપ્ત ફરિયાદોની તપાસ અને પ્રક્રિયા માટે નામાંકિત વ્યક્તિથી છે.

છ. "હિતધારકો" (Stakeholders): આમાં કંપનીના ગ્રાહકો, વિક્રેતાઓ (vendors), પુરવઠાકારો, કોન્ટ્રાક્ટરો અને સેવા પ્રદાતાઓ શામેલ છે.

જ. "વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ કાર્મિક" (Senior Management Personnel - SMP): આનો અર્થ એવા અધિકારીઓથી છે જેઓ મુખ્ય મેનેજમેન્ટ ટીમના સભ્યો છે (ડિરેક્ટર મંડળ સિવાય) અને જેઓ સામાન્ય રીતે CEO/MD થી એક સ્તર નીચે હોય છે. આમાં કાર્યાત્મક પ્રમુખો (Functional Heads) અને KMP પણ શામેલ છે.

ઝ. "વિષય" (Subject): આનો અર્થ એ શંકાસ્પદ વ્યક્તિ છે જેના પર ફરિયાદ હેઠળ આરોપો મૂકવામાં આવ્યા છે.

ઞ. "વહિસલબ્લોઅર" (Whistle Blower): આનો અર્થ કોઈપણ પાત્ર વ્યક્તિ છે જે આ પોલિસી હેઠળ ફરિયાદ નોંધાવે છે.

5. ફરિયાદ રિપોર્ટિંગ અને નિકાલ મિકેનિઝમ (Complaint Reporting and Disposal Mechanism)

ક. પ્રક્રિયા (PROCESS):

i. ડિરેક્ટર(રો) અને/અથવા કર્મચારીઓ અને/અથવા SMP/KMP સંબંધિત કોઈપણ ફરિયાદને તપાસ માટે ઓડિટ કમિટીના અધ્યક્ષને મોકલવામાં આવશે. વર્તમાનમાં, ઓડિટ કમિટીના અધ્યક્ષ શ્રી વિવેક નારાયણ ગૌર છે, અને તેમની સંપર્ક વિગતો નીચે આપેલ છે:

શ્રી વિવેક નારાયણ ગૌર

અધ્યક્ષ, ઓડિટ કમિટી (ઇન્ડિયામાર્ટ ઇન્ટરમેશ લિમિટેડ)

સરનામું: MG-1203, ધ મેગ્નોલિયાસ, DLF ગોલ્ડ બ્લોક, DLF સિટી, ફેઝ-5, ગુડગાંવ-122009, હરિયાણા

ઈ-મેલ: chairmanauditcommittee@indiamart.com

ii. ઉપરોક્ત પેરા 6.1(a) માં ઉલ્લેખિત સ્તરથી નીચેના કર્મચારીઓ સંબંધિત કોઈપણ ફરિયાદને તપાસ માટે લોકપાલ (Ombudsperson) ને મોકલવામાં આવશે. વર્તમાનમાં, લોકપાલ શ્રી મનોજ ભાર્ગવ છે અને તેમની સંપર્ક વિગતો નીચે આપેલ છે:

શ્રી મનોજ ભાર્ગવ

લોકપાલ - વહિસલબ્લોઅર પોલિસી, ઇન્ડિયામાર્ટ ઇન્ટરમેશ લિમિટેડ

સરનામું: છદ્દો માળ, ટાવર 2, અસોટેક બિઝનેસ કેસ્ટ્રે, પ્લોટ નંબર 22, સેક્ટર 135, નોઇડા-201305, ઉત્તર પ્રદેશ

ફોન: 0120- 6777777

ઈ-મેલ: ombudsperson@indiamart.com

નોંધ: જો ફરિયાદ સ્વયં લોકપાલ સામે હોય, તો વહિસલબ્લોઅર સીધા ઓડિટ કમિટીના અધ્યક્ષનો સંપર્ક કરી શકે છે.

ખ. ઉપરોક્ત સંપર્ક વિગતોમાં કોઈપણ ફેરફારની જાણ કંપનીની વેબસાઇટ પર કરવામાં આવશે. એ સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે કે ઓડિટ કમિટીના અધ્યક્ષ/લોકપાલની નવી નિમણૂક અથવા સંપર્ક વિગતોમાં ફેરફાર માટે બોર્ડની મંજૂરીની જરૂર નથી.

ગ. વહિસલબ્લોઅરે ઘટના બન્યા પછી બને તેટલી વહેલી તકે લેખિતમાં ફરિયાદ નોંધાવવી જોઈએ, અને કોઈપણ પરિસ્થિતિમાં, ઘટનાની તારીખથી 15 દિવસની અંદર. વહિસલબ્લોઅરે પોતાના આરોપો સાથે પોતાનું નામ પણ આપવું પડશે. અનામ (Anonymous) ફરિયાદો પર તપાસ કરવી એ ઓડિટ કમિટીના અધ્યક્ષ અથવા લોકપાલના વિવેકબુદ્ધિ પર નિર્ભર રહેશે.

ઘ. જ્યાં સુધી શક્ય હોય ત્યાં સુધી, ફરિયાદ સાથે ઘટના સંબંધિત વિશ્વસનીય અને સુસંગત સામગ્રી, વિગતો, પુરાવા વગેરે જોડાયેલા હોવા જોઈએ.

ડ. વહિસલબ્લોઅરની ઓળખ ગુપ્ત રાખવામાં આવશે. જો કે, જો ન્યાયી તપાસ માટે અથવા કાયદાની જરૂરિયાત પૂરી કરવા માટે જરૂરી જણાય, તો ઓડિટ કમિટીના અધ્યક્ષ/લોકપાલ ઓળખ પ્રગટ કરી શકે છે.

ચ. ઓડિટ કમિટીના અધ્યક્ષ/લોકપાલ ફરિયાદ કરવામાં આવેલ આચરણ/વર્તણૂક અને તેમાં આપેલા તથ્યોના મૂલ્યાંકન પછી પોતાના શ્રેષ્ઠ નિર્ણયના આધારે કાર્યવાહી શરૂ કરશે.

છ. જો ફરિયાદ ડિરેક્ટર/KMP સ્તરની હોય, તો ઓડિટ કમિટીના અધ્યક્ષ પોતાની અનુકૂળતા મુજબ તપાસ કરશે અને સામાન્ય રીતે ફરિયાદ અને રેકૉર્ડ મળ્યાના 90 દિવસની અંદર તેનો નિકાલ કરશે (જેને જરૂરિયાત મુજબ લંબાવી શકાય છે). આ કાર્ય માટે તેઓ તપાસનીશ નિમણૂક કરી શકે છે, જે 'વિષય' (Subject) થી ઉચ્ચ હોદ્દા પર હશે.

જ. લોકપાલને પ્રાપ્ત ફરિયાદોની તપાસ પણ સામાન્ય રીતે 90 દિવસની અંદર પૂર્ણ કરવામાં આવશે. લોકપાલ આ માટે કંપનીના કોઈ એવા કર્મચારીને તપાસનીશ નિમણૂક કરી શકે છે જે 'વિષય' (Subject) થી ઉચ્ચ હોદ્દા પર હોય.

ઝ. તપાસ દરમિયાન, વહિસલબ્લોઅર અને 'વિષય' (Subject) બંનેને પોતાનો પક્ષ રજૂ કરવાનો વાજબી અવસર આપવામાં આવશે. તેમણે તપાસમાં સંપૂર્ણ સહયોગ આપવો પડશે અને પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નોના તાત્કાલિક જવાબ આપવાના રહેશે.

ઞ. જરૂરિયાત જણાય ત્યારે, ઓડિટ કમિટીના અધ્યક્ષ/લોકપાલ અન્ય કોઈ વ્યક્તિ પાસેથી પણ ફીડબેક અથવા પુરાવા માંગી શકે છે.

ટ. જો પ્રાથમિક તપાસમાં એવું જણાય કે ફરિયાદનો કોઈ આધાર નથી, તો તેને તે જ તબક્કે ફગાવી શકાય છે અને આ નિર્ણયને રેકૉર્ડ (document) કરવામાં આવશે.

ઠ. જ્યાં સુધી કોઈ ફરજિયાત કારણ ન હોય, ત્યાં સુધી 'વિષય' (Subject) ને તપાસ રિપોર્ટના તારણો પર પ્રતિક્રિયા આપવાનો અવસર આપવામાં આવશે.

ડ. તપાસ પૂર્ણ થવા પર, જો 'વિષય' એક ડિરેક્ટર હોય, તો ઓડિટ કમિટીના અધ્યક્ષ પોતાનો રિપોર્ટ ડિરેક્ટર મંડળ (Board) ને સોંપશે, અને અન્ય કેસોમાં મેનેજિંગ ડિરેક્ટર (MD) ને. બોર્ડ/મેનેજિંગ ડિરેક્ટર રિપોર્ટની ભલામણોને સ્વીકારી, અસ્વીકાર કરી અથવા સુધારી શકે છે.

ઢ. તે જ રીતે, લોકપાલ પોતાનો રિપોર્ટ મેનેજિંગ ડિરેક્ટરને સોંપશે, જેઓ રિપોર્ટની ભલામણો પર અંતિમ નિર્ણય લેશે.

ણ. જો આરોપો સાબિત ન થાય, તો 'વિષય' સાથે પરામર્શ કરવામાં આવશે કે શું તપાસના પરિણામોનું જાહેર પ્રગટીકરણ કરવું એ તેના અને કંપનીના શ્રેષ્ઠ હિતમાં રહેશે.

6. ખોટી ફરિયાદો (FALSE COMPLAINTS)

વાસ્તવિક ફરિયાદ નોંધાવનાર વ્યક્તિઓને કોઈપણ અયોગ્ય વર્તણૂકથી રક્ષણ પૂરું પાડવું એ આ નીતિનો અનિવાર્ય ભાગ છે. પરંતુ, ખોટા ઇરાદા (mala fide intentions) અથવા અયોગ્ય લાભ માટે વારંવાર તુચ્છ અને બોગસ ફરિયાદો કરીને આ રક્ષણનો દુરુપયોગ કરવો સખત મનાઈ છે. કોઈપણ કર્મચારી અને/અથવા ડિરેક્ટર અને/અથવા હિતધારક જે દુર્ભાવનાપૂર્ણ ઇરાદાથી આવી ફરિયાદ કરે છે જે પાછળથી ખોટી જણાય છે, તેની સામે સખત શિસ્તભંગની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

7. વહિસલબ્લોઅરને રક્ષણ (PROTECTION AGAINST WHISTLE BLOWER)

આ નીતિ હેઠળ ફરિયાદ નોંધાવવાને કારણે વહિસલબ્લોઅર સાથે કોઈ અયોગ્ય વર્તણૂક કરવામાં આવશે નહીં. વહિસલબ્લોઅરને કોઈપણ અયોગ્ય કાર્યપ્રણાલી, હેરાનગતિ, અથવા સતામણી (victimization) વગેરે સામે રક્ષણ આપવામાં આવશે. જો કે, ખંડ 6 માં ઉલ્લેખિત તુચ્છ અથવા બોગસ ફરિયાદોના કિસ્સામાં આવું રક્ષણ ઉપલબ્ધ રહેશે નહીં.

8. ઓડિટ કમિટી (AUDIT COMMITTEE)

ક. ઓડિટ કમિટી 'વિજિલ મિકેનિઝમ' (સતર્કતા મિકેનિઝમ) ની દેખરેખ રાખશે.
ખ. જો ઓડિટ કમિટીના એક અથવા વધુ સભ્યોનો કોઈ યોક્સ કેસમાં હિતોનો સંઘર્ષ (conflict of interest) હોય, તો તે સભ્યો સ્વયંને તે કેસથી અલગ રાખશે અને સમિતિના અન્ય સભ્યો કેસ પર વિચાર કરશે.

9. રિપોર્ટિંગ (REPORTING)

આ નીતિ હેઠળ પ્રાપ્ત ફરિયાદોની સંખ્યા અને તેના પરિણામો પર એક આવર્તક રિપોર્ટ (periodic report) ઓડિટ કમિટીના અધ્યક્ષ સમક્ષ મૂકવામાં આવશે.

10. દસ્તાવેજોની જાળવણી (RETENTION OF DOCUMENTS)

તમામ લેખિત અથવા દસ્તાવેજી ફરિયાદો અને તેનાથી સંબંધિત તપાસના પરિણામો, કંપની દ્વારા 7 (સાત) વર્ષની મુદત માટે અથવા લાગુ અન્ય કોઈપણ કાયદા દ્વારા નિર્દિષ્ટ મુદત માટે (જે પણ વધુ હોય) સુરક્ષિત રાખવામાં આવશે.

11. સમીક્ષા/સુધારો (REVIEW/AMENDMENT)

બોર્ડ દ્વારા સમયાંતરે આ નીતિની સમીક્ષા કરવામાં આવશે જેથી એ સુનિશ્ચિત થઈ શકે કે તે કાનૂની જરૂરિયાતો અને કંપનીની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરે છે. કંપની અધિનિયમ, 2013 અથવા લિસ્ટિંગ નિયમો અને આ નીતિના જોગવાઈઓ વચ્ચે કોઈપણ સંઘર્ષની સ્થિતિમાં, સરકારી નિયમો/રેગ્યુલેશન્સ (Regulations) જ માન્ય રહેશે. નિયમોમાં કોઈપણ સુધારો આ નીતિ પર આપમેળે લાગુ થઈ જશે.

12. પરચૂરણ (MISCELLANEOUS)

ક. આ નીતિ વહિસલબ્લોઅર માટે ફરિયાદ નોંધાવવાનું એક વધારાનું મિકેનિઝમ છે. આ બાબતો માટે નિર્ધારિત કંપનીની અન્ય કોઈપણ કાર્યપ્રણાલી, નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ લાગુ રહેશે.

ખ. "કાર્યસ્થળ પર મહિલાઓની જાતીય સતામણી અટકાવત નીતિ" (POSH) ના દાયરામાં આવતી કોઈપણ ફરિયાદ આ નીતિના દાયરાથી બહાર રહેશે અને તેને આ હેતુ માટે રચાયેલી કંપનીની સંબંધિત આંતરિક ફરિયાદ સમિતિ (ICC) ને મોકલવી જોઈએ.

ગ. રોજગારના નિયમો અને શરતો (terms & conditions of employment) સંબંધિત બાબતોને માત્ર સંબંધિત HR કર્મચારીઓ દ્વારા જ નિપટાવવામાં આવશે.