

## व्हिजिल मेकॅनिझम / व्हिसलब्लोअर पॉलिसी

### विषय सूची

|                                            |   |
|--------------------------------------------|---|
| धोरणाची उद्दिष्टे .....                    | 2 |
| धोरणाची व्याप्ती .....                     | 2 |
| व्याख्या .....                             | 2 |
| तक्रार रिपोर्टिंग आणि निवारण यंत्रणा ..... | 2 |
| खोट्या तक्रारी .....                       | 3 |
| व्हिसलब्लोअरचे संरक्षण .....               | 5 |
| ऑडिट समिती .....                           | 5 |
| रिपोर्टिंग .....                           | 5 |
| कागदपत्रांची जपणूक .....                   | 5 |
| पुनरावलोकन/दुरुस्ती .....                  | 5 |
| विविध .....                                | 5 |
| प्रस्तावना .....                           | 6 |

## 1. प्रस्तावना (Preface)

क. व्हिसलब्लोअर पॉलिसीचा ("धोरण") उद्देश कंपनीच्या संचालकांना/कर्मचाऱ्यांना/भागधारकांना अयोग्य वर्तन किंवा अनैतिक वर्तन, कोणत्याही संचालकाद्वारे आणि/किंवा कर्मचाऱ्याद्वारे झालेली वास्तविक किंवा संशयित फसवणूक, किंवा 'आचारसंहिता' (Code) च्या उल्लंघनाची नोंद (रिपोर्ट) करण्याची संधी प्रदान करणे हा आहे.

ख. हे धोरण कंपनी कायदा, 2013 च्या कलम 177, सेबी (लिस्टिंग ऑब्लिगेशन्स अँड डिस्क्लोजर रिकायरमेंट्स) रेग्युलेशन, 2015 च्या रेग्युलेशन 22, आणि सेबी (इन्सायडर ट्रेडिंगचा निषेध) रेग्युलेशन, 2015 च्या रेग्युलेशन 9A(6) च्या अनुपालनात 'व्हिजिल मेकॅनिझम' स्थापन करण्यासाठी तयार करण्यात आले आहे.

## 2. धोरणाची उद्दिष्टे (Policy Objectives)

धोरणाची प्राथमिक उद्दिष्टे खालीलप्रमाणे आहेत:

क. कोणत्याही व्यक्तीला त्या वास्तविक नैतिक आणि कायदेशीर चिंता किंवा संशयित फसवणूक अंतर्गत प्राधिकरणाच्या निदर्शनास आणण्यासाठी प्रोत्साहित करणे, जेणेकरून समस्येच्या निवारणासाठी त्वरित कारवाई केली जाऊ शकेल.

ख. तथ्ये आणि वैध पुराव्यांच्या आधारे वास्तविक तक्रारींवर विचार करण्यासाठी, तपास करण्यासाठी आणि त्यांच्या निवारणासाठी एक यंत्रणा आणि थेट प्रवेश प्रदान करणे.

ग. या यंत्रणेचा वापर करणाऱ्या व्यक्तींना पुरेसे संरक्षण आणि सुरक्षिततेचे उपाय (safeguards) प्रदान करणे.

## 3. धोरणाची व्याप्ती (Scope of the Policy)

हे धोरण खालील घटकांना लागू होते, ज्याचा अर्थ असा आहे की ते या धोरणांतर्गत तक्रार करण्यास पात्र आहेत: (क) कंपनीच्या संचालक मंडळाचे सदस्य ("संचालक"); (ख) कंपनीचे सर्व कर्मचारी आणि त्यांचे प्रतिनिधी मंडळ; आणि (ग) कंपनीचे इतर भागधारक (Stakeholders).

## 4. व्याख्या (Definitions)

या धोरणात वापरलेल्या काही महत्वाच्या शब्दांच्या व्याख्या खाली दिल्या आहेत:

क. "बोर्ड" (Board): याचा अर्थ कंपनीचे संचालक मंडळ असा आहे.

ख. "ऑडिट समितीचे अध्यक्ष" (Chairman of the Audit Committee): याचा अर्थ कंपनी कायदा, 2013 च्या कलम 177 अंतर्गत स्थापन केलेल्या ऑडिट समितीचे अध्यक्ष असा आहे.

ग. "कंपनी" (Company): याचा अर्थ इंडियामार्ट इंटरमेश लिमिटेड असा आहे.

घ. "तक्रार" (Complaint): याचा अर्थ व्हिसलब्लोअरद्वारे सद्भावनेने (good faith) केलेले कोणतेही संप्रेषण आहे, जे अनैतिक वर्तन किंवा फसवणुकीचे संकेत देणारी माहिती उघड करते.

ड. "मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी" (Key Managerial Personnel - KMP): यामध्ये मुख्य कार्यकारी अधिकारी (CEO), व्यवस्थापकीय संचालक (MD), पूर्णवेळ संचालक, मुख्य आर्थिक अधिकारी (CFO), कंपनी सचिव (CS) आणि इतर निर्धारित अधिकाऱ्यांचा समावेश आहे.

य. "लोकपाल" (Ombudsperson): याचा अर्थ व्यवस्थापनाद्वारे या धोरणांतर्गत प्राप्त तक्रारींची चौकशी आणि प्रक्रियेसाठी नामनिर्देशित केलेली व्यक्ती असा आहे.

छ. "भागधारक" (Stakeholders): यामध्ये कंपनीचे ग्राहक, विक्रेते (vendors), पुरवठादार, कंत्राटदार आणि सेवा प्रदाते यांचा समावेश आहे.

ज. "वरिष्ठ व्यवस्थापन कर्मचारी" (Senior Management Personnel - SMP): याचा अर्थ मुख्य व्यवस्थापन टीमचे सदस्य असलेल्या (संचालक मंडळ वगळून) आणि जे सामान्यतः CEO/MD पेक्षा एक स्तर खाली असतात अशा अधिकाऱ्यांशी आहे. यामध्ये कार्यात्मक प्रमुख (Functional Heads) आणि KMP यांचाही समावेश आहे.

झ. "विषय" (Subject): याचा अर्थ ती संशयित व्यक्ती आहे ज्याच्यावर तक्रारींतर्गत आरोप करण्यात आले आहेत.

ञ. "व्हिसलब्लोअर" (Whistle Blower): याचा अर्थ कोणतीही पात्र व्यक्ती आहे जी या धोरणांतर्गत तक्रार नोंदवते.

## 5. तक्रार रिपोर्टिंग आणि निवारण यंत्रणा (Complaint Reporting and Disposal Mechanism)

### ५. प्रक्रिया (PROCESS):

i. संचालक आणि/किंवा कर्मचारी आणि/किंवा SMP/KMP यांच्याशी संबंधित कोणतीही तक्रार तपासासाठी ऑडिट समितीच्या अध्यक्षकांडे पाठवली जाईल. सध्या ऑडिट समितीचे अध्यक्ष श्री विवेक नारायण गौर हे असून, त्यांचा संपर्क तपशील खालीलप्रमाणे आहे:

श्री विवेक नारायण गौर

अध्यक्ष, ऑडिट समिती (इंडियामार्ट इंटरमेश लिमिटेड)

पत्ता: MG-1203, द मॅग्नोलियास, DLF गोल्फ लिंक्स, DLF सिटी, फेज-5, गुडगाव-122009, हरियाणा

ई-मेल: chairmanauditcommittee@indiamart.com

ii. वरील परिच्छेद 6.1(a) मध्ये नमूद केलेल्या स्तराखालील कर्मचाऱ्यांशी संबंधित कोणतीही तक्रार तपासासाठी लोकपाल (Ombudsperson) यांच्याकडे पाठवली जाईल. सध्या लोकपाल श्री मनोज भार्गव हे असून त्यांचा संपर्क तपशील खालीलप्रमाणे आहे:

श्री मनोज भार्गव

लोकपाल - व्हिसलब्लोअर पॉलिसी, इंडियामार्ट इंटरमेश लिमिटेड

पत्ता: सहावा मजला, टॉवर 2, असोटेक बिझनेस क्रेस्टर, प्लॉट नंबर 22, सेक्टर 135, नोएडा-201305, उत्तर प्रदेश

फोन: 0120- 6777777

ई-मेल: ombudsperson@indiamart.com

**टीप: तक्रार स्वतः लोकपाल यांच्याविरुद्ध असल्यास, व्हिसलब्लोअर थेट ऑडिट समितीच्या अध्यक्षाला संपर्क साधू शकतो.**

ख. वरील संपर्क तपशीलांमधील कोणत्याही बदलाची माहिती कंपनीच्या वेबसाइटवर दिली जाईल. हे स्पष्ट केले जाते की ऑडिट समितीचे अध्यक्ष/लोकपाल यांची नवीन नियुक्ती किंवा संपर्क तपशीलातील बदलासाठी बोर्डाच्या मंजूरीची आवश्यकता नाही.

ग. व्हिसलब्लोअरने घटना घडल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर लेखी स्वरूपात तक्रार नोंदवली पाहिजे, आणि कोणत्याही परिस्थितीत, घटनेच्या तारखेपासून 15 दिवसांच्या आत. व्हिसलब्लोअरने आपल्या आरोपांसह आपले नाव देणे देखील आवश्यक आहे. निनावी (Anonymous) तक्रारींवर तपास करणे हे ऑडिट समितीचे अध्यक्ष किंवा लोकपाल यांच्या स्वेच्छानिर्णयावर अवलंबून असेल.

घ. शक्य तितक्या, तक्रारीसोबत घटनेशी संबंधित विश्वासाह आणि सुसंगत साहित्य, तपशील, पुरावे इ. जोडलेले असावेत.

ड. व्हिसलब्लोअरची ओळख गुप्त ठेवली जाईल. तथापि, निष्पक्ष तपासासाठी किंवा कायद्याची आवश्यकता पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक वाटल्यास, ऑडिट समितीचे अध्यक्ष/लोकपाल ओळख उघड करू शकतात.

च. ऑडिट समितीचे अध्यक्ष/लोकपाल तक्रार केलेल्या वर्तनाचे/वर्तणुकीचे आणि त्यात दिलेल्या तथ्यांचे मूल्यमापन केल्यानंतर त्यांच्या सर्वोत्तम निर्णयाच्या आधारे कारवाई सुरू करतील.

छ. तक्रार संचालक/KMP स्तराची असल्यास, ऑडिट समितीचे अध्यक्ष त्यांच्या सोयीनुसार तपास करतील आणि सामान्यतः तक्रार व रेकॉर्ड प्राप्त झाल्यापासून 90 दिवसांच्या आत त्याचे निवारण करतील (जे गरजेनुसार वाढवले जाऊ शकते). या कामासाठी ते तपास अधिकारी नियुक्त करू शकतात, जे 'विषय' (Subject) पेक्षा उच्च पदावर असतील.

ज. लोकपाल यांच्याकडे प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी देखील सामान्यतः 90 दिवसांच्या आत पूर्ण केली जाईल. लोकपाल यासाठी कंपनीच्या अशा कोणत्याही कर्मचाऱ्याला तपास अधिकारी म्हणून नियुक्त करू शकतात जो 'विषय' (Subject) पेक्षा उच्च पदावर असेल.

झ. तपासादरम्यान, व्हिसलब्लोअर आणि 'विषय' (Subject) दोघांनाही आपली बाजू मांडण्याची वाजवी संधी दिली जाईल. त्यांनी तपासात पूर्ण सहकार्य केले पाहिजे आणि विचारलेल्या प्रश्नांची तातडीने उत्तरे दिली पाहिजेत.

ञ. गरज भासल्यास, ऑडिट समितीचे अध्यक्ष/लोकपाल इतर कोणत्याही व्यक्तीकडून अभिप्राय किंवा पुरावे मागवू शकतात.

ट. प्राथमिक तपासात तक्रारीला कोणताही आधार नसल्याचे आढळून आल्यास, ती त्याच टप्प्यावर फेटाळली जाऊ शकते आणि हा निर्णय नोंदवला (document) जाईल.

ठ. कोणतीही अनिवार्य कारणे नसल्याशिवाय, 'विषय' (Subject) ला तपास अहवालाच्या निष्कर्षावर प्रतिक्रिया देण्याची संधी दिली जाईल.

ड. तपास पूर्ण झाल्यावर, 'विषय' जर संचालक असेल, तर ऑडिट समितीचे अध्यक्ष आपला अहवाल संचालक मंडळाकडे (Board) सुपूर्द करतील, आणि इतर प्रकरणांमध्ये व्यवस्थापकीय संचालकांकडे (MD). बोर्ड/व्यवस्थापकीय संचालक अहवालातील शिफारसी स्वीकारू शकतात, नाकारू शकतात किंवा सुधारू शकतात.

ढ. त्याचप्रमाणे, लोकपाल आपला अहवाल व्यवस्थापकीय संचालकांकडे सुपूर्द करतील, जे अहवालातील शिफारसीवर अंतिम निर्णय घेतील.

ण. आरोप सिद्ध न झाल्यास, तपासाचे निकाल सार्वजनिक करणे त्याच्या आणि कंपनीच्या सर्वोत्तम हिताचे ठरेल का यावर 'विषय' शी मसलत केली जाईल.

## 6. खोट्या तक्रारी (FALSE COMPLAINTS)

वास्तविक तक्रार नोंदवणाऱ्या व्यक्तींना कोणत्याही अयोग्य वर्तनापासून संरक्षण प्रदान करणे हा या धोरणाचा अनिवार्य भाग आहे. परंतु, गैरहेतूने (mala fide intentions) किंवा अयोग्य लाभासाठी वारंवार क्षुल्लक आणि बनावट तक्रारी करून या संरक्षणाचा गैरवापर करण्यास सक्त मनाई आहे. कोणताही कर्मचारी आणि/किंवा संचालक आणि/किंवा भागधारक जो दुर्भावनापूर्ण हेतूने अशी तक्रार करतो जी नंतर खोटी असल्याचे आढळते, त्याच्याविरुद्ध कडक शिस्तभंगाची कारवाई केली जाईल.

## 7. व्हिसलब्लोअरचे संरक्षण (PROTECTION AGAINST WHISTLE BLOWER)

या धोरणांतर्गत तक्रार नोंदवल्यामुळे व्हिसलब्लोअरसोबत कोणतेही अयोग्य वर्तन केले जाणार नाही. व्हिसलब्लोअरला कोणत्याही अयोग्य कार्यपद्धती, छळ किंवा प्रताडना (victimization) इत्यादींविरुद्ध संरक्षण दिले जाईल. तथापि, कलम 6 मध्ये नमूद केलेल्या क्षुल्लक किंवा बनावट तक्रारींच्या बाबतीत असे संरक्षण उपलब्ध असणार नाही.

## 8. ऑडिट समिती (AUDIT COMMITTEE)

क. ऑडिट समिती 'व्हिजिल मेकॅनिझम' (सतर्कता यंत्रणा) ची देखरेख करेल.  
ख. विशेष प्रकरणात ऑडिट समितीच्या एक किंवा अधिक सदस्यांचा हितसंबंधांचा संघर्ष (conflict of interest) असल्यास, ते सदस्य स्वतःला त्या प्रकरणापासून दूर ठेवतील आणि समितीचे इतर सदस्य प्रकरणावर विचार करतील.

## 9. रिपोर्टिंग (REPORTING)

या धोरणांतर्गत प्राप्त झालेल्या तक्रारींची संख्या आणि त्यांच्या निकालांवर एक नियतकालिक अहवाल (periodic report) ऑडिट समितीच्या अध्यक्षसमोर ठेवला जाईल.

## 10. कागदपत्रांची जपणूक (RETENTION OF DOCUMENTS)

सर्व लेखी किंवा दस्तऐवजीकृत तक्रारी आणि त्यांच्याशी संबंधित तपासाचे निकाल, कंपनीद्वारे 7 (सात) वर्षांच्या कालावधीसाठी किंवा लागू असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्याद्वारे निर्दिष्ट केलेल्या कालावधीसाठी (जो जास्त असेल) सुरक्षित ठेवले जातील.

## 11. पुनरावलोकन/दुरुस्ती (REVIEW/AMENDMENT)

कायदेशीर गरजा आणि कंपनीच्या गरजा पूर्ण करते हे सुनिश्चित करण्यासाठी बोर्डाद्वारे वेळोवेळी या धोरणाचे पुनरावलोकन केले जाईल. कंपनी कायदा, 2013 किंवा लिस्टिंग नियम आणि या धोरणाच्या तरतुदींमध्ये कोणताही संघर्ष झाल्यास, सरकारी नियम/नियमावली (Regulations) प्रभावी राहतील. नियमांमध्ये कोणतीही सुधारणा या धोरणाला आपोआप लागू होईल.

## 12. विविध (MISCELLANEOUS)

क. हे धोरण व्हिसलब्लोअरसाठी तक्रार नोंदवण्याची एक अतिरिक्त यंत्रणा आहे. या बाबींसाठी निश्चित केलेल्या कंपनीच्या इतर कोणत्याही कार्यपद्धती, धोरणे आणि प्रक्रिया लागू राहतील.

ख. "कामाच्या ठिकाणी महिलांचा लैंगिक छळ प्रतिबंधक धोरण" (POSH) च्या व्याप्तीत येणारी कोणतीही तक्रार या धोरणाच्या व्याप्तीबाहेर असेल आणि ती या उद्देशासाठी स्थापन केलेल्या कंपनीच्या संबंधित अंतर्गत तक्रार समितीकडे (ICC) पाठवली पाहिजे.

ग. रोजगाराच्या अटी व शर्तींशी (terms & conditions of employment) संबंधित बाबी केवळ संबंधित HR कर्मचाऱ्यांकडूनच हाताळल्या जातील.