

વેબસાઇટ કન્ટેન્ટ આર્કાઇવિંગ નીતિ
વિષય-સૂચિ

પૃષ્ઠભૂમિ	2
નીતિના હેતુઓ	2
માહિતીનું આર્કાઇવિંગ	3
સમીક્ષા/સંશોધન	3
પ્રગટીકરણ	3

ઇન્ડિયામાર્ટ ઇન્ટરમેશ લિમિટેડ વેબસાઇટ સામગ્રી આર્કાઇવિંગ નીતિ



1. પૃષ્ઠભૂમિ (Background)

ઇન્ડિયામાર્ટ ઇન્ટરમેશ લિમિટેડ (“કંપની”) ની વેબસાઇટ www.indiamart.com માં કંપનીના વ્યવસાય અને કામગીરી સંબંધિત માહિતી આપવામાં આવી છે જેથી હિતધારકોને જાગરૂકતા અને માહિતી મળી શકે. વેબસાઇટને નિયમિતપણે અદ્યતન કરવામાં આવે છે અને કેટલીક માહિતી અને દસ્તાવેજોને સમયાંતરે આર્કાઇવમાં રાખવામાં આવે છે જેથી વેબસાઇટ પર જરૂરી માહિતી ઉપલબ્ધ રહે અને સામગ્રી સુસંગત બની રહે.

ભારતીય જામીનગીરી અને વિનિમય બોર્ડ (લિસ્ટિંગ ઓબ્લિગેશન્સ એન્ડ ડિસ્ક્લોઝર રિક્વાયરમેન્ટ્સ) રેગ્યુલેશન્સ, 2015 (“લિસ્ટિંગ રેગ્યુલેશન્સ”) ના રેગ્યુલેશન 30(8) અનુસાર, આ આર્કાઇવિંગ નીતિ (‘નીતિ’) એ હેતુથી બનાવવામાં આવી છે કે જરૂરી રેકૉર્ડ્સ અને દસ્તાવેજોના આર્કાઇવિંગ માટે માર્ગદર્શિકા પૂરી પાડી શકાય.

2. નીતિના હેતુઓ (Objectives of the Policy)

આ નીતિનો મુખ્ય હેતુ એ સુનિશ્ચિત કરવાનો છે કે લિસ્ટિંગ રેગ્યુલેશન્સ હેઠળ સ્ટોક એક્સચેન્જોને કરવામાં આવેલા તમામ પ્રગટીકરણ અને દસ્તાવેજો વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ રહે અને પ્રગટીકરણની તારીખ અથવા ઘટનાના પાંચ વર્ષ પૂર્ણ થયા પછી તેમને કંપનીની વેબસાઇટના આર્કાઇવ ફોલ્ડરમાં સ્થાનાંતરિત કરવામાં આવે.

નીતિના પ્રમુખ હેતુઓ:

- એવી માહિતી, દસ્તાવેજો, ઘટનાઓ વગેરેની ઓળખ કરવી જે કંપનીની વેબસાઇટ પર લિસ્ટિંગ રેગ્યુલેશન્સ અને અન્ય કાનૂની જરૂરિયાતો હેઠળ પ્રદર્શિત કરવી આવશ્યક છે.
- એ સુનિશ્ચિત કરવું કે તમામ માહિતી યોગ્ય લિંક પર પ્રદર્શિત થાય અને દરેક વખતે તેમાં નિરંતરતા જળવાઈ રહે.
- એ સુનિશ્ચિત કરવું કે કંપનીની વેબસાઇટ પર પ્રદર્શિત તમામ માહિતી, દસ્તાવેજો અને ઘટનાઓ (જ્યાં સુધી અન્યથા અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ ન હોય) પ્રગટીકરણની તારીખથી પાંચ વર્ષ સુધી વેબસાઇટ પર જળવાઈ રહે.
- પાંચ વર્ષ પૂર્ણ થયા પછી સંબંધિત દસ્તાવેજોને વેબસાઇટના આર્કાઇવ ફોલ્ડરમાં સ્થાનાંતરિત કરવામાં આવશે અને તેમને વિવિધ કાનૂની જોગવાઈઓમાં નિર્દિષ્ટ મુદત સુધી સુરક્ષિત રાખવામાં આવશે. ત્યારબાદ આવા દસ્તાવેજો અને રેકૉર્ડ્સને “દસ્તાવેજ સંરક્ષણ નીતિ” અનુસાર નષ્ટ કરી શકાય છે.
- જે દસ્તાવેજોને માત્ર એક નિશ્ચિત મુદત સુધી વેબસાઇટ પર પ્રદર્શિત કરવા આવશ્યક છે, તેમને નિર્ધારિત મુદત પૂર્ણ થયા પછી વેબસાઇટ પરથી હટાવી દેવામાં આવશે અને તેમને આર્કાઇવ ફોલ્ડરમાં રાખવામાં આવશે નહીં.

ઇન્ડિયામાર્ટ ઇન્ટરમેશ લિમિટેડ

વેબસાઇટ સામગ્રી આર્કાઇવિંગ નીતિ



- કેટલાક દસ્તાવેજો જેમ કે નીતિઓ, આચાર સંહિતાઓ અને અન્ય નિરંતર રૂપે પ્રદર્શિત કરવામાં આવતા દસ્તાવેજોને આર્કાઇવમાં મોકલવામાં આવશે નહીં.

3. માહિતીનું આર્કાઇવિંગ (Archival of Information)

લિસ્ટિંગ રેગ્યુલેશન 30(8) હેઠળ જે માહિતીનું આર્કાઇવિંગ આવશ્યક છે, તેમાં શામેલ છે — નાણાકીય ડેટા, પ્રેસ વિજ્ઞાપનો, વિશિષ્ટ માહિતી અથવા ઘટનાઓ પર જાહેરાતો, રોકાણકાર પૃષ્ઠ અને સંબંધિત લિંક્સ, તથા વાર્ષિક અહેવાલ અને નાણાકીય પરિણામો જેવા વૈધાનિક નાણાકીય દસ્તાવેજો, જે મીડિયા અને ભૂતકાળની મહત્વપૂર્ણ ઘટનાઓ સાથે સંબંધિત છે.

4. સમીક્ષા / સંશોધન (Review / Amendment)

આ નીતિ સમયાંતરે ડિરેક્ટર મંડળ દ્વારા સમીક્ષા અને સુધારવામાં આવશે જેથી એ સુનિશ્ચિત કરી શકાય કે તે કાનૂની જરૂરિયાતો અને કંપનીની જરૂરિયાતોને અનુરૂપ જળવાઈ રહે.

જો કંપની અધિનિયમ, 2013 અથવા લિસ્ટિંગ રેગ્યુલેશન્સ અથવા અન્ય કોઈ કાનૂની અધિનિયમ (“રેગ્યુલેશન્સ”) અને આ નીતિના જોગવાઈઓમાં કોઈ વિરોધાભાસ થાય છે, તો સંબંધિત રેગ્યુલેશન્સના જોગવાઈઓ આ નીતિ પર પ્રાથમિકતા ધરાવશે. આ સંદર્ભમાં કોઈપણ આગામી સુધારો અથવા ફેરફારને આપમેળે આ નીતિ પર લાગુ ગણવામાં આવશે અને તત્પશ્ચાત ડિરેક્ટર મંડળ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવશે.

5. પ્રગટીકરણ (Disclosure)

આ નીતિ, જેવી કે સમયાંતરે સુધારવામાં આવશે, કંપનીની વેબસાઇટ પર નિરંતર રૂપે પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે.

અંતિમ સુધારો: ડિરેક્ટર મંડળ દ્વારા 17 ઓક્ટોબર 2025 ના રોજ

અંતિમ સુધારો: ડિરેક્ટર મંડળ દ્વારા 17 ઓક્ટોબર 2025 ના રોજ