

वेबसाइट सामग्री अभिलेखन धोरण

विषय-सूची

पार्श्वभूमी	2
धोरणाची उद्दिष्टे	2
माहितीचे अभिलेखन	2
पुनरावलोकन/दुरुस्ती	3
प्रकटीकरण	3

1. पार्श्वभूमी (Background)

इंडियामार्ट इंटरमेश लिमिटेड ("कंपनी") च्या www.indiamart.com या वेबसाइटवर कंपनीच्या व्यवसायाशी आणि कामकाजाशी संबंधित माहिती दिली गेली आहे जेणेकरून हितधारकांना जाणीव आणि माहिती मिळू शकेल. वेबसाइट नियमितपणे अद्ययावत केली जाते आणि काही माहिती व कागदपत्रे वेळोवेळी अभिलेखात (archive) ठेवली जातात जेणेकरून वेबसाइटवर आवश्यक माहिती उपलब्ध राहील आणि सामग्री सुसंगत राहील.

भारतीय सेक्युरिटीज अँड एक्सचेंज बोर्ड (लिस्टिंग ऑब्लिविगेशन्स अँड डिस्क्लोजर रिकायरमेंट्स) रेग्युलेशन्स, 2015 ("लिस्टिंग रेग्युलेशन्स") च्या रेग्युलेशन 30(8) नुसार, हे अभिलेखन धोरण ('धोरण') या उद्देशाने तयार केले गेले आहे की आवश्यक अभिलेख आणि कागदपत्रांच्या अभिलेखनासाठी मार्गदर्शक तत्वे प्रदान करता येतील.

2. धोरणाची उद्दिष्टे (Objectives of the Policy)

या धोरणाचा मुख्य उद्देश हे सुनिश्चित करणे आहे की लिस्टिंग रेग्युलेशन्स अंतर्गत स्टॉक एक्सचेंजना केलेली सर्व प्रकटीकरणे आणि कागदपत्रे वेबसाइटवर उपलब्ध राहतील आणि प्रकटीकरणाची तारीख किंवा घटनेची पाच वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर ती कंपनीच्या वेबसाइटच्या अभिलेख फोल्डरमध्ये हस्तांतरित केली जावीत.

धोरणाची प्रमुख उद्दिष्टे:

- अशी माहिती, कागदपत्रे, घटना इत्यादींची ओळख पटवणे जी कंपनीच्या वेबसाइटवर लिस्टिंग रेग्युलेशन्स आणि इतर कायदेशीर आवश्यकतांच्या अंतर्गत प्रदर्शित करणे आवश्यक आहे.
- सर्व सूचना योग्य लिंकवर प्रदर्शित होत आहेत आणि प्रत्येक वेळी त्यात सातत्य राखले गेले आहे याची खात्री करणे.
- कंपनीच्या वेबसाइटवर प्रदर्शित केलेली सर्व माहिती, कागदपत्रे आणि घटना (जोपर्यंत कायद्यात अन्यथा निर्दिष्ट केलेले नाही) प्रकटीकरणाच्या तारखेपासून पाच वर्षांपर्यंत वेबसाइटवर राहतील याची खात्री करणे.
- पाच वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर संबंधित कागदपत्रे वेबसाइटच्या अभिलेख फोल्डरमध्ये हस्तांतरित केली जातील आणि विविध कायदेशीर तरतुदींमध्ये निर्दिष्ट मुदतीपर्यंत ती संरक्षित ठेवली जातील. त्यानंतर अशी कागदपत्रे आणि अभिलेख "दस्तावेज जतन धोरण" नुसार नष्ट केले जाऊ शकतात.
- ज्या कागदपत्रांना केवळ एका निश्चित मुदतीपर्यंत वेबसाइटवर प्रदर्शित करणे आवश्यक आहे, ती निश्चित मुदत संपल्यानंतर वेबसाइटवरून काढून टाकली जातील आणि ती अभिलेख फोल्डरमध्ये ठेवली जाणार नाहीत.
- काही कागदपत्रे जसे की धोरणे, आचारसंहिता आणि इतर सतत प्रदर्शित केली जाणारी कागदपत्रे अभिलेखात पाठवली जाणार नाहीत.

3. माहितीचे अभिलेखन (Archival of Information)

लिस्टिंग रेग्युलेशन 30(8) अंतर्गत ज्या माहितीचे अभिलेखन करणे आवश्यक आहे, त्यात समाविष्ट आहे — आर्थिक डेटा, वृत्तपत्र प्रसिद्धीपत्रके (प्रेस रिलीज), विशिष्ट माहिती किंवा घटनांवरील घोषणा, गुंतवणूकदार पृष्ठ आणि संबंधित

लिंक्स, तसेच वार्षिक अहवाल आणि आर्थिक निष्कर्षांसारखी वैधानिक आर्थिक कागदपत्रे, जी मीडियाशी आणि भूतकाळातील महत्त्वपूर्ण घटनांशी संबंधित आहेत.

4. पुनरावलोकन / संशोधन (Review / Amendment)

हे धोरण वेळोवेळी संचालक मंडळाद्वारे पुनरावलोकन आणि संशोधित केले जाईल जेणेकरून ते कायदेशीर आवश्यकतांच्या आणि कंपनीच्या आवश्यकतांच्या अनुरूप राहील याची खात्री करता येईल.

कंपनी कायदा, 2013 किंवा लिस्टिंग रेग्युलेशन्स किंवा इतर कोणत्याही कायदेशीर कायद्याच्या ("नियमन") आणि या धोरणाच्या तरतुदींमध्ये कोणताही विरोधाभास असल्यास, संबंधित रेग्युलेशन्सच्या तरतुदी या धोरणावर प्राधान्य राखतील. या संदर्भात कोणत्याही आगामी संशोधनाला किंवा बदलाला आपोआप या धोरणाला लागू मानले जाईल आणि त्यानंतर संचालक मंडळाद्वारे मंजूर केले जाईल.

5. प्रकटीकरण (Disclosure)

हे धोरण, वेळोवेळी संशोधित केल्यानुसार, कंपनीच्या वेबसाइटवर सतत प्रदर्शित केले जाईल.