इंडियामार्ट इंटरमेश लिमिटेड

वेबसाइट सामग्री अभिलेखीकरण नीति

वेबसाइट कंटेंट अभिलेखीकरण नीति

विषय-सूची

1. पृष्ठभूमि..**2**

2. नीति के उद्देश्य..**2**

3. सूचना का अभिलेखीकरण...**3**

4. समीक्षा/संशोधन..**3**

5. प्रकटीकरण...**3**

अंतिम संशोधन*:* निदेशक मंडल द्वारा *17* अक्टूबर *2025* को

1. पृष्ठभूमि (Background)

इंडियामार्ट इंटरमेश लिमिटे

("कंपनी") की वेबसाइट www.indiamart.com में कंपनी के व्यवसाय और संचालन से संबंधित जानकारी दी गई है ताकि हितधारकों को जागरूकता और जानकारी मिल सके।
वेबसाइट को नियमित रूप से अद्यतन किया जाता है और कुछ सूचनाओं एवं दस्तावेजों को समय-समय पर अभिलेख (archive) में रखा जाता है ताकि वेबसाइट पर आवश्यक जानकारी उपलब्ध रहे और सामग्री प्रासंगिक बनी रहे।

भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड (सूचीबद्ध दायित्व और प्रकटीकरण आवश्यकताएँ) विनियम, 2015 ("लिस्टिंग रेगुलेशन्स") के विनियम 30(8) के अनुसार, यह अभिलेखीकरण नीति ('नीति') इस उद्देश्य से बनाई गई है कि आवश्यक अभिलेखों और दस्तावेजों के अभिलेखीकरण के लिए दिशा-निर्देश प्रदान किए जा सकें।

2. नीति के उद्देश्य (Objectives of the Policy)

इस नीति का मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि सूचीबद्ध विनियमों के अंतर्गत स्टॉक एक्सचेंजों को की गई सभी प्रकटीकरण और दस्तावेज वेबसाइट पर उपलब्ध रहें और प्रकटीकरण की तिथि या घटना के पाँच वर्ष पूर्ण होने के बाद उन्हें कंपनी की वेबसाइट के अभिलेख फ़ोल्डर में स्थानांतरित कर दिया जाए।

नीति के प्रमुख उद्देश्य:

- ऐसी जानकारी, दस्तावेज़, घटनाएँ आदि की पहचान करना जो कंपनी की वेबसाइट पर सूचीबद्ध विनियमों और अन्य विधिक आवश्यकताओं के अंतर्गत प्रदर्शित की जानी आवश्यक हैं।

- यह सुनिश्चित करना कि सभी सूचनाएँ सही लिंक पर प्रदर्शित हों और हर बार उसमें निरंतरता बनी रहे।

- यह सुनिश्चित करना कि कंपनी की वेबसाइट पर प्रदर्शित सभी सूचनाएँ, दस्तावेज़ और घटनाएँ (जब तक कि अन्यथा अधिनियम में निर्दिष्ट न हो) प्रकटीकरण की तिथि से पाँच वर्ष तक वेबसाइट पर बनी रहें।

- पाँच वर्ष पूर्ण होने के बाद संबंधित दस्तावेज़ों को वेबसाइट के अभिलेख फ़ोल्डर में स्थानांतरित किया जाएगा और उन्हें विभिन्न क़ानूनी प्रावधानों में निर्दिष्ट अवधि तक संरक्षित रखा जाएगा। उसके बाद ऐसे दस्तावेज़ों और अभिलेखों को "दस्तावेज़ संरक्षण नीति" के अनुसार नष्ट किया जा सकता है।

- जिन दस्तावेज़ों को केवल एक निश्चित अवधि तक वेबसाइट पर प्रदर्शित करना आवश्यक है, उन्हें निर्धारित अवधि समाप्त होने के बाद वेबसाइट से हटा दिया जाएगा और उन्हें अभिलेख फ़ोल्डर में नहीं रखा जाएगा।
- कुछ दस्तावेज़ जैसे नीतियाँ, आचार संहिताएँ और अन्य निरंतर रूप से प्रदर्शित किए जाने वाले दस्तावेज़ों को अभिलेख में नहीं भेजा जाएगा।

3. सूचना का अभिलेखीकरण (Archival of Information)

सूचीबद्ध विनियम 30(8) के तहत जिन सूचनाओं का अभिलेखीकरण आवश्यक है, उनमें शामिल हैं —
वित्तीय डेटा, प्रेस विज्ञप्तियाँ, विशिष्ट जानकारी या घटनाओं पर घोषणाएँ, निवेशक पृष्ठ और संबंधित लिंक, तथा वार्षिक रिपोर्ट एवं वित्तीय परिणामों जैसे वैधानिक वित्तीय दस्तावेज़, जो मीडिया और अतीत की महत्वपूर्ण घटनाओं से संबंधित हैं।

4. समीक्षा / संशोधन (Review / Amendment)

यह नीति समय-समय पर निदेशक मंडल द्वारा समीक्षा और संशोधित की जाएगी ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि यह विधिक आवश्यकताओं और कंपनी की आवश्यकताओं के अनुरूप बनी रहे।

यदि कंपनी अधिनियम, 2013 या सूचीबद्ध विनियमों या अन्य किसी विधिक अधिनियम ("विनियम") और इस नीति के प्रावधानों में कोई विरोधाभास होता है, तो संबंधित विनियमों के प्रावधान इस नीति पर प्राथमिकता रखेंगे।
इस संदर्भ में किसी भी आगामी संशोधन या परिवर्तन को स्वचालित रूप से इस नीति पर लागू माना जाएगा और तत्पश्चात निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

.

5. प्रकटीकरण (Disclosure)

यह नीति, जैसा कि समय-समय पर संशोधित की जाएगी, कंपनी की वेबसाइट पर निरंतर रूप से प्रदर्शित की जाएगी।

अंतिम संशोधन: निदेशक मंडल द्वारा 17 अक्टूबर 2025 को