

## मुथूट होमफिन (इंडिया) लिमिटेड

### उचित व्यवहार संहिता

मुथूट होमफिन (इंडिया) लिमिटेड ('एमएचआईएल' या 'कंपनी') ने ग्राहकों वर्तमान तथा भावी ग्राहकों के साथ अपने लेनदेन में पारदर्शिता प्रदान करने के लिए उचित व्यवहार संहिता ('कोड') को अपनाया है। एमएचआईएल, कोड के माध्यम से, ग्राहकों के हितों की रक्षा करते हुए अपने ग्राहकों को यह बताना चाहती है कि कम्पनी और उसके प्रतिनिधि दैनिक व्यवहार में उनके साथ कैसा व्यवहार व्यवहार करते हैं। इस कोड को राष्ट्रीय आवास बैंक के द्वारा 'उचित व्यवहार संहिता' के लिये प्रदान किये गये निर्देशानुसार तैयार किया गया है।

#### 1. कोड के उद्देश्य

कोड को निम्न उद्देश्यों हेतु विकसित किया गया है :

1. उधारकर्ताओं के साथ व्यवहार में न्यूनतम मानक निर्धारित करके अच्छे और निष्पक्ष व्यवहार को बढ़ावा देना,
2. पारदर्शिता बढ़ाना, ताकि उधारकर्ता को इस बात की बेहतर समझ हो सके कि वह सेवाओं से क्या अपेक्षा कर सकता है,
3. बाजार की ताकतों को कम्पीटीशन तथा निष्पादन के उच्च मानक तय कर प्रोत्साहित करना
4. उधारकर्ता और एमएचआईएल के बीच एक निष्पक्ष और सौहार्दपूर्ण संबंध को बढ़ावा देना और
5. आवास वित्त प्रणाली में विश्वास को बढ़ावा देना।

## 2. कोड हेतु आवेदन

इस संहिता के सभी भाग, सभी उत्पादों और सेवाओं पर लागू होते हैं, चाहे वे एमएचआईएल अथवा उसकी सहायक कम्पनी द्वारा समूचे देश में, फोन द्वारा, पोस्ट द्वारा, इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों के माध्यम से, इंटरनेट पर या किसी अन्य तरीके से प्रदान किए गए हों।

## 3. उधारकर्ताओं के साथ सभी व्यवहारों में निष्पक्ष और यथोचित कार्रवाई करने के लिए, यह सुनिश्चित करना :

1. हम हमारे द्वारा प्रदान किये जाने वाले उत्पादों और सेवाओं के लिये कोड में दिये गये मानक तथा वादे पूरा करते हैं, और सामान्य व्यवहार में हमारे कर्मचारी द्वारा इसकी पालना की जाती है।
2. हमारे उत्पाद और सेवाएं, प्रचलित प्रासंगिक कानूनों और विनियमों का अक्षरशः पालन करते हैं।
3. उधारकर्ताओं के साथ हमारा व्यवहार सत्यनिष्ठा और पारदर्शिता के नैतिक सिद्धांतों पर आधारित है।

## 4. विज्ञापन, विपणन और बिक्री :

1. हम यह सुनिश्चित करते हैं कि विज्ञापन और प्रचार सामग्री स्पष्ट है, और भ्रामक नहीं है।
2. जहां ब्याज दर का संदर्भ दिया जाता है, हम यह भी इंगित करेंगे कि क्या क्या अन्य शुल्क और खर्च लागू होंगे और प्रासंगिक नियमों और शर्तों का पूरा विवरण अनुरोध पर उपलब्ध है।
3. हमारे द्वारा ब्याज दरों की जानकारी, सामान्य शुल्क की जानकारी, हमारी शाखाओं में नोटिस बोर्ड पर लगायी जाती हैं, जिसकी जानकारी टेलिफोन

अथवा हैल्पलाईन द्वारा, कम्पनी की वेबसाईट पर, नियुक्त कर्मचारी द्वारा/सहायता डेस्क द्वारा, सेवकों द्वारा/दर सूची की जानकारी दी जाती है।

4. यदि हमारे कोई भी सहयोगी सेवायें जो कि किसी तृतीय पक्ष के जरिये प्राप्त की जाती है, तो ऐसी स्थिति में हम यह ध्यान रखते हैं कि उधारकर्ता की निजी जानकारी, (यदि कोई जानकारी तृतीय पक्ष को प्रदान की जाती है तो) पूरी तरह निजी व गोपनीय रहे जैसा की एमएचआईएल में रखी जाती है।
5. हमारे द्वारा समय समय पर उधारकर्ताओं से संपर्क किया जाता है जिसके द्वारा उन्हें उनके द्वारा प्राप्त किये उत्पादों के बारे में बात करते हैं। उन्हें किसी अन्य उत्पाद व अन्य सेवा के बारे में, प्रमोशनल आफर के बारे में जो कि उत्पादों व सेवाओं से जुड़ा हो, के बारे में तभी जानकारी दी जाती है जबकि वे बाबत अपनी सहमति मेल द्वारा अथवा वेसाईट पर पंजिकरण कर अथवा उधारकर्ता सेवा नंबर पर प्रदान करते हैं।
6. हम अपनी डायरेक्ट सेलिंग एजेंसियों (डीएसए) के लिए आचार संहिता निर्धारित करेंगे जिनकी सेवाओं का लाभ उन उत्पादों/सेवाओं के बाजार में लिया जाता है, जिनके लिए अन्य मामलों में उन्हें उत्पादों की आवश्यकता होती है।
7. उधारकर्ता से कोई शिकायत प्राप्त होने की स्थिति में, कि एमएचआईएल के प्रतिनिधि / कूरियर या डीएसए किसी भी अनुचित आचरण में लिप्त है या इस संहिता के उल्लंघन का कार्य किया है तो ऐसी स्थिति में जांच करने और शिकायत को संभालने और नुकसान की भरपाई करने के लिए उचित कदम उठाए जाएंगे।

## 5. ऋण

### (1) ऋण के लिए आवेदन और उनका प्रसंस्करण

1. ऋण उत्पाद प्रदान करते समय, हमारे द्वारा ऐसी सभी सूचनाएं उधारकर्ता को दान की जाती हैं यथा लागू ब्याज दरों के साथ-साथ प्रसंस्करण के लिए देय शुल्क/प्रभार, यदि कोई हो, पूर्व-भुगतान विकल्प और शुल्क, यदि कोई हो, और कोई अन्य मामला जो उधारकर्ता के हित को प्रभावित करता हो, ताकि उधारकर्ता एचएफसीएस द्वारा दी जाने वाली शर्तों और शर्तों की सार्थक तुलना कर सके और उधारकर्ता द्वारा सूचित निर्णय लिया जा सके।
2. हम प्राप्त होने वाले सभी ऋण आवेदन की पावती प्रदान करने की व्यवस्था का पालन करेंगे। प्राथमिक रूप से, पावती में ऋण आवेदन के निस्तारण की समय अवधि का अंकन रहेगा, इसमें इस बात का ध्यान रखा जायेगा कि ऋण आवेदन की स्वीकृति के लिये स्वीकृति का स्तर कौनसा होगा, जिससे की अंतिम निस्तारण किया जा सके।

### (2) ऋण मूल्यांकन और नियम/शर्तें

1. आम तौर पर ऋण आवेदन को संसाधित करने के लिए आवश्यक सभी विवरण आवेदन के समय एमएचआईएल द्वारा आवेदन के समय एकत्र किया जाता है। यदि कोई अतिरिक्त जानकारी की आवश्यकता होती है, तो उधारकर्ता से कहा जाएगा कि उससे तुरंत फिर से संपर्क किया जाएगा।
2. एमएचआईएल उधारकर्ता को लिखित में ऋण स्वीकृति की सूचना समस्त नियमों व शर्तों के साथ प्रदान करेगा।
3. एमएचआईएल द्वारा प्रत्येक उधारकर्ता को ऋण इकरारनामा के साथ संलग्न होने वाले समस्त संलग्नकों का विवरण दर्ज करना होगा जब उधारकर्ता का ऋण स्वीकृत / प्रदान किया जावे।

### (3) ऋण आवेदन के अस्वीकृत होने की सूचना

एमएचआईएल द्वारा किसी भी ऋण की अस्वीकृती के कारण/कारणों को लिखित में सूचित किया जायेगा।

- (4) ऋण का वितरण मय नियमों व शर्तों के उल्लेख के साथ
1. ऋण का वितरण, वितरण अनुसूची के अनुसार किया जायेगा, जैसा की ऋण इकरारनामा/स्वीकृति पत्र में अंकित किया गया है।
  2. हमारे द्वारा उधारकर्ता को निम्न सूचनाएँ लिखित में प्रदान करनी होगी जिनमें नियमों व शर्तों में बदलाव, वितरण अनुसूची में बदलाव, ब्याज दर में परिवर्तन, सेवा शुल्क, पूर्व भुगतान प्रभार, अन्य लागू शुल्क/व्यय इत्यादी। हम यह भी सुनिश्चित करेंगे कि ब्याज दरों में बदलाव तथा शुल्कों में बदलाव समृद्धीकारी होवे। इस प्रकार की कोई परिस्थिति ऋण इकरारनामा में शामिल की जा सकेगी।
  3. यदि इस प्रकार के बदलाव उधारकर्ता के विपरीत हो तो उसे अधिकार है कि वह 60 दिनों के भीतर, बना कोई नोटिस दिये अपने उक्त खाते को बन्द कर सकता है, बदल सकता है, बिना कोई अतिरिक्त खर्चा अथवा ब्याज अदा करे।
  4. ऐसी कोई भी अवस्था जिसमें पैसा वापस मांगा जावे/जल्दी भुगतान मांगा जावे, इकरारनामा की शर्तों के अधीन और अधिक धरोहर की मांग की जावे, तो हमें उधारकर्ता को ऋण इरारनामा की शर्तों के अधीन इस बाबत नोटिस प्रदान करना होगा।
  5. हमारे द्वारा सभी धरोहर सम्पत्तियां वापस लौटा दी जायेगी ऋण की बकाया चुकता राशि प्राप्त होने पर, परन्तु उक्त सम्पत्तियों पर हमारी किसी अन्य प्रकार की कोई राशि बकाया नहीं होनी चाहिये उधारकर्ता के पेटे।

## 6. गारन्टर

जब भी कोई व्यक्ति को ऋण में गारन्टर बनता है तो उसे निम्न जानकारी दी जानी चाहिये

1. उसका दायित्व बतौर गारन्टर
2. देयता की राशि वह / वह खुद कंपनी के लिए प्रतिबद्ध होगा
3. जिन परिस्थितियों में हम उसे उसकी देनदारी का भुगतान करने के लिए कहेंगे
4. क्या हमारे पास कंपनी में उसके उच्च साधन/राशियां हैं, यदि वह गारंटीकर्ता के रूप में भुगतान करने में विफल/असफल है
5. क्या गारंटर के रूप में उसकी देनदारियां एक विशिष्ट मात्रा तक सीमित हैं अथवा असीमित हैं और
6. वह समय तथा परिस्थितियां, जिसमें उसके दायित्व बतौर गारन्टर लागू होते हैं, साथ ही उसे यह भी सूचित किया जायेगा, यदि उधारकर्ता की स्थितियां विपरीत परिवर्तन होता है, जिसके लिये वह व्यक्ति गारन्टर बना है।

## 7. निजता व गोपनीयता

उधारकर्ताओं की सभी व्यक्तिगत जानकारी को निजी और गोपनीय माना जाएगा (जबकि उधारकर्ता आगे की अवधि के लिये उधारकर्ता नहीं रहा हो) और निम्नलिखित सिद्धांतों और नीतियों द्वारा निर्देशित होंगे। हम उधारकर्ता के खातों से संबंधित जानकारी या डेटा को प्रकट नहीं करेंगे, चाहे वह उधारकर्ता द्वारा प्रदान किया गया हो या अन्यथा, किसी को भी, अलावा अन्य कंपनियों, संस्थाओं सहित उनकी सहयोगी कंपनियों को। इसमें अपवाद के निम्न कारण हो सकते हैं :-

1. यदि जानकारी कानून के आधार पर दी जानी है
2. यदि इस प्रकार की जानकारी जनता के सामने प्रस्तुत करना कंपनी का

दायित्व हो।

3. यदि जानकारी प्रदान करने में हमारा फायदा होता है (उदाहरण के लिये धोखाधड़ी की स्थिति) अन्य सहित, किसी अन्य को उधारकर्ता या उधारकर्ता के खातों/उधारकर्ता का नाम और पता सहित, के बारे में जानकारी देने के लिए एक विपणन के कारण के रूप में उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।
4. यदि उधारकर्ता द्वारा सूचना देने के लिये कहा जावे अथवा उसकी आज्ञा से ऐसा किया जावे।
5. यदि उधारकर्ता की जानकारी हमसे मांगी जावे तो ऐसी स्थिति में सूचना प्रदान करने से पहले उधारकर्ता की स्वीकृति प्राप्त करना।
6. मौजूदा कानून के तहत उधारकर्ता को उसके कानूनी अधिकारों की सीमा के बारे में सूचित किया जाएगा।
7. हम उधारकर्ता की किसी भी निजी जानकारी को विपणन के उद्देश्यों हेतु किसी को भी नहीं देंगे जब तब कि उधारकर्ता द्वारा हमें इसके लिये अधिकृत नहीं किया जाता।

#### 8. क्रेडिट रेफरेन्स एजेंसियां

1. जब कोई उधारकर्ता खाता खोलता है, तो हम उसे सूचित करेंगे कि कब हम उसके खाते का विवरण क्रेडिट संदर्भ एजेंसियों को दे सकते हैं और हम उनके साथ उसे चेक कर सकते हैं।
2. हम क्रेडिट रेफरेन्स एजेंसियों को व्यक्तिगत ऋणों के बारे में जानकारी दे सकते हैं जबकि :
  1. उधारकर्ता अपने भुगतानों में पिछड़ गया है
  2. बकाया राशि विवाद में नहीं है और
  3. ऋणी ने हमारी औपचारिक मांग का पालन करते हुए अपना कर्ज चुकाने के लिए ऐसे प्रस्ताव नहीं बनाए हैं जो संतुष्ट हैं

3. इन मामलों में, हम उधारकर्ता को लिखित रूप में सूचित करेंगे कि हमारी योजना उन ऋणों के बारे में जानकारी देने की है जो उधारकर्ता ने उन्हें क्रेडिट रेफरेन्स एजेंसियों को दिया है। साथ ही, हम उधारकर्ता को क्रेडिट रेफरेन्स एजेंसियों की भूमिका और उनके द्वारा प्रदान की जाने वाली जानकारी का उधारकर्ता की क्रेडिट प्राप्त करने की क्षमता पर पड़ने वाले प्रभाव के बारे में बताएंगे।
4. यदि उधारकर्ता ने उन्हें ऐसा करने की अनुमति दी है तो हम ऋण रेफरेन्स एजेंसियों को उधारकर्ता के खाते के बारे में और अन्य जानकारी दे सकते हैं।
5. क्रेडिट रेफरेन्स एजेंसियों को दी गई जानकारी की एक प्रति उधारकर्ता को प्रदान की जाएगी, यदि मांग की जाती है।

## 9. बकाया का संग्रह

- 9.1 जब भी ऋण दिया जाता है, हम ऋण लेने वाले को राशि, अवधि और चुकौती की अवधि के रूप में चुकौती प्रक्रिया के बारे में बताएंगे। तथापि, यदि उधारकर्ता चुकौती अनुसूची का पालन नहीं करता है, तो देय राशि की वसूली के लिए भूमि के कानूनों के अनुसार एक परिभाषित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा। इस प्रक्रिया में उधारकर्ता को नोटिस भेजकर या व्यक्तिगत दौरा करके और/या यदि कोई धरोहर सुरक्षा है तो उसे वापस लेना याद दिलाना शामिल होगा।
- 9.2 हमारी संग्रह नीति शिष्टाचार, निष्पक्ष व्यवहार और अनुनय पर बनी होनी चाहिए। हम उधारकर्ता के विश्वास और दीर्घकालिक संबंधों को बढ़ावा देने में विश्वास करते हैं। हमारे कर्मचारी या अधिकृत कोई भी व्यक्ति बकायादार के संग्रह में प्रतिनिधित्व करने के लिए / और सुरक्षा कब्जा खुद को / खुद को पहचानेंगे और हमारे द्वारा जारी किए गए प्राधिकरण पत्र को प्रदर्शित



करेंगे और अनुरोध पर, हमारे द्वारा या कंपनी के अधिकार के तहत जारी किए गए पहचान पत्र को प्रदर्शित करेंगे। हम उधारकर्ताओं को देय राशि के संबंध में सभी जानकारी प्रदान करेंगे और देय राशि के भुगतान के लिए पर्याप्त नोटिस देने का प्रयास करेंगे।

9.3 स्टाफ के सभी सदस्य या संग्रह या/और सुरक्षा कब्जे में हमारा प्रतिनिधित्व करने के लिए अधिकृत किसी भी व्यक्ति को नीचे दिए गए दिशानिर्देशों का पालन करना चाहिए :

1. उधारकर्ता से सामान्य तौर पर उसके/उसकी पसंद के स्थान पर संपर्क किया जाएगा, उसके निवास स्थान पर किसी निर्दिष्ट स्थान की अनुपस्थिति में और यदि वह उपलब्ध नहीं है तो उससे संपर्क व्यवसाय/व्यवसाय के स्थान पर किया जाएगा।
2. सबसे पहले एमएचआईएल का पहचान पत्र तथा अधिकार पत्र उधारकर्ता को प्रदर्शित किया जायेगा।
3. उधारकर्ता की गोपनीयता का सम्मान किया जाएगा।
4. उधारकर्ता के साथ बातचीत सभ्य तरीके से होगी
5. हमारे प्रतिनिधि उधारकर्ताओं से 0700 बजे से 1900 बजे के बीच संपर्क करेंगे, जब तक कि उधारकर्ता के व्यवसाय या व्यवसाय की विशेष परिस्थितियों की आवश्यकता न हो।
6. किसी समय विशेष या किसी विशेष स्थान पर कॉल से बचने के लिए उधारकर्ता का अनुरोध होगा तो जहां तक संभव हो ऐसा किया गया।
7. कॉल का समय और संख्या और बातचीत की सामग्री का दस्तावेजीकरण किया जाएगा।
8. बकाया राशि के संबंध में विवादों या मतभेदों को हल करने के लिए सभी सहायता दी जाएगी/ पारस्परिक रूप से स्वीकार्य और व्यवस्थित

तरीके से निष्पादित किया जायेगा।

9. बकाया वसूली के लिए उधारकर्ता के स्थान पर जाने के दौरान, शालीनता और मर्यादा बनाए रखी जानी चाहिए।
10. अनुचित अवसर जैसे परिवार में शोक या ऐसी अन्य विपत्तियों में कॉल करने/बकाया राशि का दौरा करने के अवसरों से बचना चाहिए।

10. परेशानियां एवं शिकायतें :

आंतरिक प्रक्रियाएं

1. हमारे प्रत्येक कार्यालय में परेशानियों एवं शिकायतों को प्राप्त करने, दर्ज करने और निपटाने के लिए हमारे पास एक प्रणाली और एक प्रक्रिया होगी।
2. एमएचआईएल का निदेशक मंडल शिकायतों और शिकायतों के समाधान के लिए संगठन के भीतर उपयुक्त शिकायत निवारण तंत्र स्थापित करेगा। ऐसा तंत्र सुनिश्चित करेगा कि उधार के निर्णयों से उत्पन्न होने वाले सभी विवाद संस्थानों के पदाधिकारियों को कम से कम अगले उच्च स्तर पर सुना और निपटाया जाता है।
3. ऋणी को शिकायतों के उचित और शीघ्रता से निपटने के लिए एमएचआईएल की प्रक्रिया का विवरण प्राप्त करने के लिए कहा जाएगा।
4. यदि उधारकर्ता शिकायत करना चाहता है, तो उसे यह बताना होगा
  1. यह कैसे करें
  2. शिकायत कहां की जा सकती है
  3. शिकायत किस प्रकार की जा सकती है।
  4. प्रतिउत्तर कब तक प्राप्त होगा।
  5. निवारण हेतु किससे संपर्क करना होगा

6. अगर कर्जदार नतीजे से खुश नहीं है तो क्या करें।
7. एमएचआईएल के कर्मचारी उधारकर्ता के किसी भी प्रश्न के लिए उधारकर्ता की सहायता करेंगे।
5. यदि किसी उधारकर्ता से लिखित रूप में कोई शिकायत प्राप्त हुई है, तो हम प्रयास करेंगे कि उसे एक सप्ताह के भीतर एक पावती/प्रतिक्रिया भेजें। पावती पर उस अधिकारी का नाम और पदनाम होगा जो शिकायत से निपटेगा। यदि शिकायत हमारे नामित टेलीफोन हेल्प डेस्क पर फोन पर रिले की जाती है तो उधारकर्ता को सेवा संख्या, शिकायत संदर्भ प्रदान किया जाएगा। तथा उचित समय के भीतर प्रगति के बारे में सूचित किया जाना चाहिए।
6. मामले की जांच करने के बाद, हम उधारकर्ता को उसकी अंतिम प्रतिक्रिया भेजेंगे या समझाएंगे कि उसे शिकायत के छह सप्ताह के भीतर जवाब देने के लिए अधिक समय की आवश्यकता क्यों है और उसे सूचित किया जाएगा कि अगर वह अभी भी संतुष्ट नहीं है तो उसकी शिकायत को कैसे आगे बढ़ाया जाए।
7. हम उधारकर्ता को जानकारी के लिये अपनी शिकायत निवारण प्रक्रिया का प्रचार-प्रसार करेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि यह विशेष रूप से बनाया गया है और वेबसाइट पर उपलब्ध है।

## 11. सामान्य

हम उधारकर्ता को जानकारी देंगे :

1. ऋण आवेदन में प्रार्थी द्वारा बताए गए विवरणों को उनके निवास पर और या व्यावसायिक टेलीफोन नंबरों पर और या भौतिक रूप से संपर्क करके सत्यापित करें। इस उद्देश्य के लिए नियुक्त एजेंसियों के माध्यम से उनके

आवास और या व्यावसायिक पते पर जाकर, यदि आवश्यक समझा जाए।

2. यदि हमें उधारकर्ता के खाते में किसी लेनदेन की जांच करने की आवश्यकता है और पुलिस अथवा अन्य जांच एजेंसियों के साथ सहयोग करने के लिए उधारकर्ता को सूचित किया जाएगा, यदि हम उन्हें शामिल करने की जरूरत हो तो।
3. हम उधारकर्ता को सूचित करेंगे कि यदि उधारकर्ता कपटपूर्ण कार्य करता है, तो वह अपने खाते में सभी नुकसानों के लिए जिम्मेदार है और यदि उधारकर्ता उचित देखभाल के बिना कार्य करता है और इससे नुकसान होता है, तो उधारकर्ता इसके लिए जिम्मेदार हो सकता है।
4. हमारे उत्पादों और सेवाओं के बारे में निम्नलिखित में से किसी एक या अधिक भाषाओं में यथा हिंदी, अंग्रेजी या उपयुक्त स्थानीय भाषा।
5. हम उधार देने के मामले में लिंग, जाति और धर्म के आधार पर भेदभाव नहीं करेंगे। हालांकि, यह हमें स्थापित करने या भाग लेने से नहीं रोकता है समाज के विभिन्न वर्गों के लिए बनाई गई योजनाओं हेतु।
6. हम सामान्य प्रक्रिया में या तो उधारकर्ता से या बैंक/वित्तीय संस्थान से ऋण खाते के हस्तांतरण के लिए अनुरोध संसाधित करेंगे।
7. कोड को प्रचारित करने के लिए 1. मौजूदा और नए उधारकर्ताओं को कोड की एक प्रति प्रदान करें, यदि अनुरोध किया गया है
8. हम निम्न मानकों का प्रचार करेंगे :
  1. पुराने तथा नये उधारकर्ताओं को मानक की प्रति उपलब्ध कराना, अनुरोध करने पर ।
  2. मांगे जाने पर इन मानकों की प्रति मुद्रित, इलेक्ट्रॉनिक अथवा मेल के जरिये अनुरोध करने पर उपलब्ध करायी जायेगी।
  3. इन मानकों की प्रति प्रत्येक शाखा उप उपलब्ध रहे तथा वेबसाईट पर

भी उपलब्ध रहे और

4. यह सुनिश्चित किया जाये की अपने समस्त स्टाफ को इस बारे में पूरी सूचना व प्रशिक्षण प्रदान किया जावे जिससे की वे इन मानकों पर खरे उतरें।
9. इन मानकों का वार्षिक अंतराल पर मूल्यांकन किया जायेगा अथवा आवश्यकता महसूस होने पर निदेशक मण्डल एमएचआईएल द्वारा किया जायेगा

\*\*\*\*\*

\*\*\*