SREI
Together We Make Tomorrow Happen

శ్రేయి ఎక్విప్ మెంట్ ఫైనాన్స్ లిమిటెడ్

న్యాయబద్ధమైన పద్ధతుల నియమావళి మరియు అంబూడ్స్ మన్ పాలసీ

న్యాయబద్ధమైన పద్ధతుల నియమావళి మరియు అంబూడ్స్ మన్ పాలసీ			
వెర్షన్	యజమాని	ఆమోదించిన వారు	ఆమోదించబడిన తేదీ
1.0	ఆపరేషన్ విభాగం	బోర్డ్	01-12-2024

Together We Make Tomorrow Happen

విషయసూచిక

న్యాయబద్ధమైన పద్ధతుల నియమావళి: 4

న్యాయబద్ధమైన పద్ధతుల నియమావళి యొక్క లక్ష్యాలు 4

పాలసీ చెల్లుబాటు 4

నిర్వచనాలు 4

SEFL న్యాయబద్ధమైన పద్ధతుల నియమావళి 4

I. సదుపాయాల మూల్యాంకనం మరియు నియమాలు మరియు షరతులు: 4

II. కస్టమర్ నుండి వసూలు చేయవలసిన వడ్డీ నియంత్రణ మరియు రిస్క్ స్థాయి: 5

III. లోన్ అకౌంట్ల పై పీనల్ ఛార్జీలు 5

IV. సౌకర్యాల పునర్నిర్మాణం మరియు నియమాలు, నిబంధనలలో మార్పులు: 6

V. సాధారణం: 7

VI. ఫిర్యాదు పరిష్కారం వ్యవస్థ: 9

VII. అంతర్గత అంబుడ్స్ మన్ నియామకం 10

అంబుడ్స్ మన్ పాలసీ 10

I. ఫిర్యాదుకు కారణాలు 10

II. ఫిర్యాదు నిర్వహించబడకపోవడానికి కారణాలు: 11

III. ఫిర్యాదు నమోదు చేసే విధానం 12

న్యాయబద్ధమైన పద్ధతుల నియమావళి:

భాగస్వాములకు ప్రత్యేకించి కస్టమర్లకు, కంపెనీ అందించే ఆర్థిక సదుపాయాలు మరియు సేవల విషయంలో కంపెనీ అనుసరించే పద్ధతుల ప్రభావవంతమైన సంగ్రహాన్ని కేటాయించడమే ఈ న్యాయబద్ధమైన పద్ధతుల నియమావళి లక్ష్యం. ఈ న్యాయబద్ధమైన పద్ధతుల మాస్టర్ డైరక్షన్- నియమావళి రిజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా (నాన్-బ్యాంకింగ్ ఫైనాన్షియల్ కంపెనీ- స్కేల్ ఆధారిత నియంత్రణ) ఆదేశాలు, 19 అక్టోబర్, 2023వ తేదీకి అనుగుణంగా తయారు చేయబడ్డాయి.

న్యాయబద్ధమైన పద్ధతుల నియమావళి యొక్క లక్ష్యాలు

ఈ నియమావళి ఈ కింది లక్ష్యాల కోసం అభివృద్ధి చేయబడింది:

- కస్టమర్లతో వ్యవహరించే సమయంలో ప్రమాణాలను నెలకొల్పడం ద్వారా మంచి, న్యాయమైన మరియు విశ్వసించదగిన పద్ధతులను ప్రోత్సహించడానికి;
- తమ కస్టమర్లతో వ్యవహరించే సమయంలో కంపెనీలో నిజాయితీని నిర్ధారించడానికి;
- అడ్వాన్స్ లను స్వాధీనం చేసుకోవడానికి సంబంధించిన విషయాలలో చట్టబద్ధమైన నియమాలకు అనుగుణంగా నిర్ధారించడానికి;
- కంపెనీ అందించే సేవల నుండి వారు తగిన విధంగా ఏంటి అంచనా వేస్తున్నారో కస్టమర్లు మెరుగ్గా అర్థం చేసుకోవడానికి;
- పోటీ ద్వారా మార్కెట్ శక్తులతో మూల్యంకనం చేయడానికి మరియు ఉన్నతమైన కార్యకలాపాల ప్రమాణాలను సాధించడానికి కృషి చేయడానికి;
- కస్టమర్ ఫిర్యాదుల పరిష్కారం కోసం వ్యవస్థలను శక్తివంతం చేయడానికి.

పాలసీ చెల్లుబాటు

పాలసీ రెండు సంవత్సరాలు చెల్లుతుంది మరియు పరిస్థితులను పరిగణనలోకి తీసుకుని ఏవైనా సవరింపులు అవసరమైనప్పుడు తప్ప తదనుగుణంగా సమీక్షించబడుతుంది.

నిర్వచనాలు

1. " ఫెసిలిటీ" అనగా ఎప్పటికప్పుడు అమలులో ఉన్న విధంగా కంపెనీ వారి వివిధ ఫైనాన్సింగ్ పథకాలు మరియు పాలసీల ద్వారా లోన్, ఫైనాన్స్ లీజు, ఆపరేటింగ్ లీజు మొదలైన వివిధ స్వభావాలు మరియు విధానాలు యొక్క ఫైనాన్సింగ్ మరియు ఆస్తి కేటాయింపు ఏర్పాట్ల ఏవైనా మరియు అన్ని రకాలను కవర్ చేయడం అని అర్థం.
2. "కస్టమర్ " అనగా రుణగ్రహీత మరియు లెస్సీ.

SEFL న్యాయబద్ధమైన పద్ధతుల నియమావళి

I. **సదుపాయాల మూల్యాంకనం మరియు నియమాలు మరియు షరతులు:**

a) వ్యక్తిగత రుణగ్రహీతకు వ్యాపారేతర లక్ష్యాల కోసం మంజూరైన ఫ్లోటింగ్ రేటు టర్మ్ లోన్స్ పై ఏవైనా ఫోర్ క్లోజర్ ఛార్జీలు/ముందస్తు చెల్లింపు జరిమానాలను కంపెనీ వసూలు చేయదు.

b) ఋణగ్రహీత ఎక్కడైనా ముందస్తుగా ఇన్ స్టాల్మెంట్ చెల్లిస్తే, వడ్డీ పైన క్రెడిట్ అంతిమ ముగింపు/సెటిల్మెంట్ సమయంలో సర్దుబాటు చేయబడుతుంది.

c) NPCI నుండి NACH సదుపాయం లభించే ప్రదేశాలలోని PDCలు/EMI చెక్కులను కంపెనీ ఆమోదించదు. NACH సదుపాయం లభించని ప్రదేశాలలో, కంపెనీ CTS-2010 ప్రామాణిక ఫార్మాట్స్ కు అనుగుణంగా ఉన్న చెక్కులను మాత్రమే ఆమోదిస్తుంది. అయితే మంజూరు నియమాలను బట్టి కంపెనీ అన్ని ప్రదేశాలలో సెక్యూరిటీ PDCలను ఆమోదించవచ్చు.

II. కస్టమర్ నుండి వసూలు చేయవలసిన వడ్డీ నియంత్రణ మరియు రిస్క్ స్థాయి:

a) పరిస్థితికి తగ్గట్టుగా వడ్డీ రేట్లు మార్పుకు లోబడతాయి మరియు ఆయా కేసులను బట్టి కంపెనీ వారి విచక్షణ మేరకు లోబడి ఉంటుంది. అన్ని ఫ్లోటింగ్ వడ్డీ రేట్లు స్రేయి బెంచ్ మార్క్ రేటుతో లింక్ చేయబడి ఉంటాయి, ఇవి వెబ్ సైట్ పైన ప్రచురించబడతాయి మరియు వడ్డీ రేటులో మార్పు ఉన్నప్పుడల్లా నవీకరించబడతాయి.

III. లోన్ అకౌంట్ల పై పీనల్ ఛార్జీలు

a) ఋణగ్రహీత లోన్ చెల్లింపులో డీఫాల్ట్ అయిన సందర్భంలో క్రెడిట్ సదుపాయాలు మంజూరు చేయబడిన లేదా పునర్వ్యవస్థీకరించబడిన నియమాలను అనుసరించకపోవడం వలన జరిమానా విధించబడితే, దానిని జరిమానా ఛార్జీలుగా పరిగణిస్తారు మరియు అడ్వాన్స్ లపై వసూలు చేసే వడ్డీ రేటుకు జోడించబడిన 'జరిమానా వడ్డీ' రూపంలో విధించబడదు. జరిమానా ఛార్జీలకు పెట్టుబడీకరణ ఉండదు, అనగా అలాంటి ఛార్జీల పై మరింత వడ్డీ లెక్కించబడదు. అయితే ఇది లోన్ అకౌంట్ లో వడ్డీని కలిపే సాధారణ విధానాలను ప్రభావితం చేయదు.

b) కంపెనీ వడ్డీ రేటుకు ఎలాంటి అదనపు అంశాన్ని పరిచయం చేయదు మరియు పూర్తిగా అనుసరించడాన్ని నిర్ధారిస్తుంది.

c) పీనల్ ఛార్జీల పరిమాణం అనేది తగిన విధంగా ఉంటుంది మరియు నిర్దిష్టమైన లోన్/ఉత్పత్తి వర్గంలో వివక్షత చూపించకుండా లోన్ ఒప్పందం యొక్క ముఖ్యమైన నిబంధనలు మరియు షరతులను పాటించకపోవడానికి అనుగుణంగా ఉండాలి.

d) వ్యాపారం కాని ఇతర లక్ష్యాల కోసం వ్యక్తిగత ఋణగ్రహీతలకు లోన్ మంజూరైన సందర్భంలో అలాంటి ముఖ్యమైన నిబంధనలు మరియు షరతులను అనుసరించకపోవడం కారణంగా వ్యక్తిగతయేతర ఋణగ్రహీతలకు వర్తించే పీనల్ ఛార్జీలు కంటే అధికంగా ఉండవు.

e) కంపెనీ వారి వెబ్ సైట్ లో వడ్డీ రేట్లు మరియు సర్వీస్ ఛార్జీల కింద ప్రదర్శించడంతో పాటు పీనల్ ఛార్జీల పరిమాణం మరియు కారణాన్ని లేఖ ద్వారా కస్టమర్లకు స్పష్టంగా తెలియచేస్తుంది.

f) ఋణగ్రహీతలకు ముఖ్యమైన నియమాలు, నిబంధనల కోసం రిమైండర్లు పంపించినప్పుడల్లా, వర్తించే పీనల్ ఛార్జీలు తెలియచేయబడతాయి. ఇంకా, పీనల్ ఛార్జీలు విధించిన ఏదైనా సందర్భం మరియు దానికి గల కారణాలను కూడా తెలియచేయాలి.

Together We Make Tomorrow Happen

IV. సౌకర్యాల పునర్నిర్మాణం మరియు నియమాలు, నిబంధనలలో మార్పులు:

a) ఈ కింది వివరాలు కలిగిన రీ-స్ట్రక్చర్ లేఖ ద్వారా కస్టమర్ కు రాతపూర్వకంగా కంపెనీ తెలియచేస్తుంది:

1. పునర్నిర్మాణం చేయబడిన మొత్తం
2. సౌకర్యం యొక్క పునర్నిర్మాణం కోసం సమర్పించబడిన డాక్యుమెంట్లు
3. వార్షిక వడ్డీ రేటు
4. అందించబడే సెక్యూరిటీ వివరాలు
5. పునర్నిర్మాణం అవధి
6. ఇన్ స్టాల్మెంట్ వివరాలు.
7. పీనల్ ఛార్జీలు
8. పునర్నిర్మాణం కోసం గ్యారంటర్ మరియు సహ-దరఖాస్తుదారుచే అమలు చేయబడే డాక్యుమెంట్లు.
9. అవసరమైన విధంగా ఇతర నియమాలు

b) పునర్నిర్మాణ నిబంధనల ఆమోదంపై కస్టమర్ మరియు గ్యారంటర్, స్వీకరణకు చిహ్నంగా తాము తగిన విధంగా అంగీకరించామని రీ-స్టరక్చర్ లేఖ కాపీని కంపెనీకి వాపసు చేస్తారు.

c) తిరిగి చెల్లించడంలో జరిగిన ఆలస్యానికి గాను కంపెనీ రీస్ట్రక్చర్ లేఖ/కీ ఫ్యాక్ట్ స్టేట్మెంట్/ఒప్పందంలో పీనల్ ఛార్జీలను పెద్ద అక్షరాలలో పేర్కొంటుంది.

d) సదుపాయాన్ని పునర్నిర్మించిన తరువాత కస్టమర్లకు రీ-స్టరక్చర్ అంగీకారం యొక్క కాపీని కంపెనీ సమర్పిస్తుంది.

e) వడ్డీ రేటు, అవధి, అన్ని ఛార్జీలు/ఫీజులు వంటి వాటిలో నిబంధనలు మరియు షరతులలో ఏదైనా మార్పు రాతపూర్వకంగా ఇంగ్లిషులో కస్టమర్ కు తెలియచేయబడుతుంది

f) వడ్డీ రేట్లు మరియు ఛార్జీలలో మార్పు కేవలం భవిష్యత్తులో మాత్రమే ప్రభావితమవుతుంది.

g) చెల్లింపు లేదా పనితీరును వాపసు తీసుకోవడానికి /వేగవంతం చేసే నిర్ణయం సౌకర్యాల ఒప్పందానికి అనుగుణంగా ఉండాలి.

h) అన్ని బకాయిలను తిరిగి చెల్లించిన తరువాత లేదా సౌకర్యాల బకాయి మొత్తాన్ని వసూలు చేసిన తరువాత, కస్టమర్ పై కంపెనీ కలిగి ఉన్న ఏదైనా ఇతర క్లెయిమ్ కు చట్టబద్ధమైన హక్కు లేదా తాత్కాలిక హక్కుకు లోబడి కంపెనీ అన్ని సెక్యూరిటస్ ను విడుదల చేస్తుంది. అలాంటి సెట్ ఆఫ్ హక్కును ఉపయోగించవలసి ఉంటే, తక్కిన క్లెయిమ్స్ గురించి మరియు సంబంధిత క్లెయిమ్ పరిష్కరించబడేంత వరకు /చెల్లించే వరకు కంపెనీ సెక్యూరిటీలను నిలుపుకునే అర్హత ఉన్న షరతుల గురించి పూర్తి వివరాలతో కస్టమర్ కు నోటీసు ఇవ్వబడుతుంది.

V. **సాధారణం:**

a) సౌకర్యాల ఒప్పందంలో కేటాయించిన నియమాలు మరియు షరతుల లక్ష్యాల కోసం మినహా కస్టమర్ వ్యవహారాలలో కంపెనీ జోక్యం చేసుకోకూడదు (కస్టమర్ ఇంతకు ముందు ఏదైనా కొత్త సమాచారం వెల్లడించకుండా, అది తరువాత కంపెనీ దృష్టిలోకి వచ్చినప్పుడు తప్ప).

b) రుణ ఖాతాను ఇతర ఫైనాన్షియర్ కు బదిలీ చేయడానికి కస్టమర్ నుండి అభ్యర్థన స్వీకరించిన సందర్భంలో, సమ్మతి లేదా వేరొక విధంగా అనగా కంపెనీకి ఏదైనా అభ్యంతరం ఉంటే, రాతపూర్వకంగా అభ్యర్థన యొక్క స్వీకరణ తేదీ నుండి 21 రోజులులోగా తెలియచేయబడుతుంది. అలాంటి బదిలీ అనేది చట్టానికి అనుగుణంగా నిజాయితీతో కూడిన ఒప్పందం నియమాలు ప్రకారం ఉంటుంది.

c) బకాయిలు స్వాధీనం చేసుకునే విషయంలో, కలక్షన్ ఏజెంట్లు ఈ కింది మార్గదర్శకాలను అనుసరించాలి:

1. DSA/ DMA/రికవరీ ఏజెంట్లు తమ బాధ్యతలను ప్రత్యేకించి కస్టమర్లను అభ్యర్థించడం, వారికి కాల్ చేసే వేళలు, కస్టమర్ సమాచారం యొక్క గోప్యత మరియు ఆఫర్ చేసే ఉత్పత్తుల యొక్క సరైన నియమాలు మరియు షరతులు మొదలైనవి తెలియచేయడంలో జాగ్రత్తగా మరియు సున్నితంగా నిర్వహించడానికి వారికి సక్రమంగా శిక్షణ ఇవ్వడాన్ని కంపెనీ నిర్ధారించాలి.

2. కంపెనీ మరియు వారి ఏజెంట్లు తమ రుణాల సేకరణల ప్రయత్నాలలో బహిరంగంగా అవమానించే ఉద్దేశ్యం కలిగిన చర్యలు లేదా రుణగ్రహీతల కుటుంబ సభ్యులు, రిఫరీస్ మరియు స్నేహితుల గోప్యతలో జోక్యం చేసుకోవడం, సక్రమంగా లేని సందేశాలను మొబైల్ ద్వారా లేదా సామాజిక మాధ్యమం ద్వారా పంపించడం , రుణగ్రహీతకు ఆపకుండా బెదిరింపు మరియు /లేదా అనామక కాల్స్ ను నిరంతరంగా చేయడం మరియు /లేదా ఉదయం 8:00 గంటలకు ముందు మరియు రాత్రి 7:00 గంటల తరువాత లోన్ల బకాయిని వసూలు చేయడానికి రుణగ్రహీతకు కాల్ చేయడం లేదా తప్పుడు మరియుఅబద్ధపు ప్రాతినిధ్యాలు చేయడం సహా ఏ వ్యక్తి పైన శారీరకంగా లేదా మౌఖికంగా ఏ రకమైన వేధింపులు లేదా బలవంతపు పనులను చేయకూడదు. ఈ విషయంలో ఏదైనా ఉల్లంఘన జరిగితే ఆ విషయం తీవ్రంగా పరిగణన చేయబడుతుంది.

3. బకాయిలు సేకరించడంలో మరియు సెక్యూరిటీ తిరిగి స్వాధీనం చేసుకోవడం కోసం పైన చెప్పిన సూచనల మేరకు కట్టుబడి ఉంటామని కంపెనీ DSA/ DMA/రికవరీ ఏజెంట్ల నుండి హామీ తీసుకోవాలి. కంపెనీ సమగ్రతమ మరియు ప్రతిష్టకు హాని కలగని విధంగా రికవరీ ఏజెంట్లు ప్రవర్తించడం మరియు ఖచ్చితమైన కస్టమర్ గోప్యతను అనుసరించడం ప్రధానం.

4. కస్టమర్ ను అతను కోరుకున్న ప్రదేశంలో సాధారణంగా సంప్రదించాలి మరియు ఏదైనా నిర్దిష్టమైన ప్రదేశం లేని సందర్భంలో ఆమెని/అతడ్ని వారు వ్యాపారం/ఉద్యోగం చేసే చోట వారి నివాస స్థలంలో సంప్రదించాలి. సక్రమంగా లేని పరిస్థితులలో అనగా కుటుంబంలో ఎవరైనా మరణించిన సందర్భంలో, కుటుంబంలో ఏదైనా వివాహం మొదలైన కార్యక్రమాలలో, కుటుంబ సభ్యులు ఎవరైనా తీవ్రంగా గాయపడినప్పుడు లేదా అలాంటి ఇతర విచారకరమైన సందర్భాలలో బకాయిల కోసం వారి వద్దకు వెళ్లకూడదు/కాల్స్ చేయకూడదు.

5. SEFL ప్రతినిధి ఆమోదించిన ఏవైనా బహుమతులు/లంచం స్వీకరించకూడదు. కస్టమర్ ఏదైనా చెల్లింపు

లేదా లంచం ప్రతిపాదిస్తే, ఈ విషయం గురించి ఏజెంట్ కంపెనీకి నివేదించాలి.

d) అవసరమైతే, బాకీలను వసూలు చేసే ఉద్దేశ్యంతో మాత్రమే కంపెనీ రుణగ్రహీతకు వ్యతిరేకంగా విధించబడిన భద్రతను అమలు చేయడానికి ఏర్పాటు చేసుకోవచ్చు కానీ సెక్యూరిటీని అసాధారణంగా కోల్పోయే లక్ష్యంతో కాదు. కంపెనీ తన భద్రత, అంచనా మరియు దాని అమలును అమలు చేసే మొత్తం ప్రక్రియ న్యాయపరంగా మరియు నిజాయితీగా ఉండేలా చూసుకోవాలి.

e) రుణగ్రహీతతో ఒప్పందంలో/లోన్ ఒప్పందంలో తిరిగి స్వాధీనం చేసుకునే నిబంధనను కంపెనీ తప్పనిసరిగా కలిగి ఉండాలి. ఇది చట్టబద్ధంగా అమలు చేయబడాలి. నిజాయితీని నిర్ధారించడానికి, ఒప్పందం/లోన్ ఒప్పందంలోని నియమాలు మరియు షరతులలో ఈ ఏర్పాట్లు కూడా ఉండాలి: (a) స్వాధీనం చేసుకోవడానికి ముందు నోటీసు సమయం; (b) నోటీసు వ్యవధిని వదులుకునే పరిస్థితులు; (c) సెక్యూరిటీని స్వాధీనం చేసుకునే విధానం; (d) ఆస్తి యొక్క సేల్ /వేలానికి ముందు లోన్ తిరిగి చెల్లింపు కోసం రుణగ్రహీతకు ఇవ్వబడే అంతిమ అవకాశానికి సంబంధించిన ఏర్పాటు; (e) రుణగ్రహీతకు తిరిగి స్వాధీనం చేసుకోవడం ఇచ్చే ప్రక్రియ మరియు (f) ఆస్తి యొక్క సేల్/వేలం కోసం ప్రక్రియ. అలాంటి నియమాలు మరియు షరతుల యొక్క కాపీ సర్క్యులర్ పరంగా రుణగ్రహీతల కోసం అందుబాటులో ఉంచాలి. దీని ప్రకారం రుణాల మంజూరు/పంపిణీ సమయంలో రుణగ్రహీతలకు లోన్ ఒప్పందం యొక్క కాపీని, లోన్ ఒప్పందంలో పేర్కొన్న అన్ని ఎన్ క్లోజర్స్ కాపీతో పాటు SEFL తప్పనిసరిగా అందించవచ్చని ఇందులో చెప్పబడింది. ఇది అలాంటి ఒప్పందాలు/రుణ అంగీకారాలలో కీలకమైన భాగంగా ఉండవచ్చు.

f) రుణగ్రహీత, సహ-రుణగ్రహీత & గ్యారంటర్ నుండి సంపాదించబడిన అసలు ఆస్తి డాక్యుమెంట్లు సహా వర్తించే విధంగా అన్ని సెక్యూరిటీలు, టైటిల్ ఒప్పందం, ఇన్ వాయిస్ కాపీలు మొదలైనవి అతను/ఆమె క్రెడిట్ సౌకర్యాల కోసం SEFL వద్ద ఉండవచ్చు, రుణగ్రహీత యొక్క అన్ని బాకీలను తిరిగి చెల్లించిన తరువాత /పరిష్కరించిన తరువాత రుణగ్రహీత/రుణగ్రహీతల చట్టబద్ధమైన వారసులకు (సందర్భాన్ని బట్టి) తిరిగి విడుదల చేయబడతాయి.

అన్ని బాకీలు చెల్లించిన తరువాత/అంతిమ సెటిల్మెంట్ తరువాత, SEFL ఈ కింది వాటిని నిర్ధారిస్తుంది:

- నో అబ్జెక్షన్ సర్టిఫికెట్ (NOC)/ నో డ్యూ సర్టిఫికెట్ (NDC) ప్రారంభించడం.
- NOC స్వీకరణ యొక్క ROC సంతృప్తికరమైన ప్రక్రియను ప్రారంభించడానికి రుణగ్రహీతకు తెలియచేయండి.
- SEFLతో లభించే సెక్యూరిటీస్ జాబితాను మరియు తత్సంబంధిత డాక్యుమెంట్లను NOC జారీ చేయబడిన తేదీ నుండి 15 పని దినాలు లోగా రుణగ్రహీతకు తెలియచేయండి.
- రుణగ్రహీతకు రాతపూర్వకమైన అంగీకారాన్ని కేటాయించిన తరువాత అసలు సెక్యూరిటీ డాక్యుమెంట్లను ఎక్కడ నుండి సేకరించవచ్చో సమయం మరియు స్థలాన్ని రుణగ్రహీతకు తెలియచేయడం.

SREI
Together We Make Tomorrow Happen

VI. ఫిర్యాదు పంష్కారం వ్యవస:

ఫిర్యాదులు యొక్క పంష్కారాన్ని నిరాంంచడానిక మంంయు/లేదా కంఎనీ యొక్క అధకారుల నిరయం నుండ తలెతిన వివాదాలను నిరాంంచడానిక ఈ కంద వ్యవస అమలు చయబడంద:

a) ఈ కంద ఛానల్స్ ద్వారా కసమర్ అతని సందహం/అభ్యరన/ఫిర్యాదును నమోదు చయవచ్చు:

1. కార్యాలయం ఎళల సమయంలో కంఎనీ ల్యాండ్ లెన్ నంబర్
2. ఇమెయిల్ ఐడ: SEFL@srei.com
3. ఎబ్ సెట్: www.srei.com;
4. బాంచస్/పాంతీయ కార్యాలయం/పధాన కార్యాలయంలో వాక్-ఇన్ చయడం

b) ఈ సందహం/అభ్యరన/ఫిర్యాదును టాకంగ్ మాడ్యూల్ ద్వారా కోల్ కతాలోని పధాన కార్యాలయంలో మా కసమర్ సవీస్ విభాగం స్వకంసుంద. ఈ ఫిర్యాదులు పంష్కారం కోసం సంబంధత పదశం మంంయు విధులకు సూచిసారు.

c) ఉత్పతి మంంయు సవల సంబంధంలో కంఎనీ యొక్క అధకారుల నిరయాలతో వచ్చిన అన్ని వివాదాలు ఫిర్యాదు పంష్కారం విభాగంలో విచాంంచబడ మంంయు పంష్కంంచబడతాయి. కాబట ఈ కంద ఫిర్యాదుల పంష్కారం వ్యవస అమలు చయబడుతోంద:

సాయి 1: అందంచిన పంష్కారంతో కసమర్ సంతృఎ చందకఎ త, అతను ఆన్ లెన్ లింక్ ద్వారా "ఫిర్యాదు పంష్కారం విభాగం "క రాయవచ్చు లేదా గఎన్స్ ఒడస్సల్ సెల్, SREI ఎక్వప్ మెంట్ ఫెనాన్స్ లిమిటడ్, Y 10, బాక్ EP, సకర్ V, సాల్ లేక్, కోల్ కతా- 700091క రాయవచ్చు.

సాయి 2: ఫిర్యాదు పంష్కారం విభాగంతో కసమర్ ఇంకా సంతృఎ చందకఎ త, SREI ఎబ్ సెట్ లో లభించ ఆన్ లెన్ లింక్ ద్వారా చీఫ్ నోడల్ అధకాంక లేదా ఈ కంద చిరునామాకు ఫిర్యాదును పంఎంచవచ్చు:

శీ సుంంద కుమార్ అగర్వాల్

SREI ఎక్వప్ మెంట్ ఫెనాన్స్ లిమిటడ్,

Y-10, బాక్-EP, సకర్ –V, సాల్ లేక్, కోల్ కతా-700091

ఫ న్: 033-66394700 ఎక్స్ టనన్: 2634

ఈ-మెయిల్: nodal.office@srei.com

న్యాయమెన పదతుల నియమావళి మంంయు కసమర్ ఫిర్యాదు పంష్కారం విభాగం/పధాన నోడల్ అధకాం యొక్క అనుగుణ్యతను బ ర్ మూడు సలలు ఆధారంగా సమీక్షసుంద.

సాయి 3: ఒక సల రోజుల లోగా ఫిర్యాదు/వివాదం పంష్కంంచబడకఎ త, కసమర్ RBI CMS ఎ రల్ - https://cms.rbi.org.in/rbi/vividflow/run/rbi ఎ ఫిర్యాదు నమోదు చయవచ్చు

Together We Make Tomorrow Happen

లేదా ఈ కింద పేర్కొన్న చిరునామాకు ఫిర్యాదు పత్రం పంపించవచ్చు:

ఆఫీసర్-ఇన్ ఛార్జ్

నాన్-బ్యాంకింగ్ సూపర్ విజన్ విభాగం,

5వ అంతస్థు, రిజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా,

15, నేతాజి సుభాస్ రోడ్, కొల్ కత్తా- 700001, భారతదేశం

టెలీ: +91 3322312121, ఫ్యాక్స్: +913322309589.

VII. అంతర్గత అంబుడ్స్ మన్ నియామకం

నవంబర్ 15, 2021వ తేదీకి చెందిన 'నాన్-బ్యాంకింగ్ ఫైనాన్షియల్ కంపెనీస్ ద్వారా అంతర్గత అంబుడ్స్ మన్ నియామకం' పై RBI వారి సలహాలకు అనుగుణంగా; కంపెనీ అంతర్గత అంబుడ్స్ మన్ ను నియామకం చేస్తుంది మరియు తత్సంబంధిత మార్గదర్శకాలను అనుసరిస్తుంది.

(రిఫరెన్స్: నవంబర్ 15, 2021వ తేదీకి చెందిన 'నాన్-బ్యాంకింగ్ ఫైనాన్షియల్ కంపెనీస్ ద్వారా అంతర్గత అంబుడ్స్ మన్ నియామకం '

అంబుడ్స్ మన్ పాలసీ

ఆర్ బిఐ అంబుడ్స్ మన్ అనేది 2006లో ఏర్పాటు చేయబడిన క్వాసీ-జ్యుడీషియల్ అధికారి మరియు నియంత్రిత సంస్థలు అందించే కొన్ని సేవలను పొందిన కస్టమర్లు నమోదు చేసిన ఫిర్యాదులను వేగంగా మరియు తక్కువ ఖర్చు విధానంలో పరిష్కరించడానికి భారత ప్రభుత్వం వారి నిర్ణఆయానికి అనుగుణంగా ఏర్పాటు చేయబడిన పదవి.

సమీకృత అంబుడ్స్ మన్ పథకం 2021ని ఆర్ బిఐ రూపొందించింది. దీని ద్వారా అన్ని బ్యాంకింగ్, నాన్-బ్యాంకింగ్ మరియు డిజిటల్ లావాదేవీ సర్వీస్ ప్రొవైడర్ ఏక పరిధిలోకి తీసుకురాబడతారు.

ఈ స్కీమ్ ద్వారా, కంపెనీ ప్రధాన నోడల్ అధికారిని నియామకం చేసింది, ఈ అధికారి కంపెనీ తరఫున ప్రాతనిధ్యంవహించడానికి బాధ్యతవహిస్తారు మరియు కంపెనీకి వ్యతిరేకంగా నమోదు చేయబడిన ఫిర్యాదుల సంబంధంలో అంబుడ్స్ మన్ కి సమాచారం అందచేస్తారు.

ఈ కింద ఇవ్వబడిన ఫిర్యాదును నమోదు చేయవలసిన పోర్టల్ యొక్క వివరాలతో పాటు ప్రధాన నోడల్ అధికారిని సంప్రదించవలసిన వివరాలు మరియు పేరు మా బ్రాంచెస్ అన్నింటిలో లభిస్తాయి.

స్కీమ్ యొక్క ప్రధానమైన ఫీచర్లు మా అన్ని కార్యాలయాలు మరియు వెబ్ సైట్ లో ఇంగ్లిషులో మరియు ప్రాధాన్యతనిచ్చిన ప్రాంతీయ భాషలలో లభిస్తాయి.

I. ఫిర్యాదుకు కారణాలు

అంగీకరించిన నిబంధనలు మరియు షరతుల ప్రకారం సేవలో లోపం ఏర్పడటానికి కారణమైన చట్టం లేదా లోపం లేదా కంపెనీ తరపు నుండి జరిగిన తప్పు వలన కస్టమర్ ఎవరైనా బాధపడితే, స్కీమ్ కింద వ్యక్తిగతంగా లేదా స్కీమ్ లోని

అధీకృత ప్రతినిధి ద్వారా ఫిర్యాదు నమోదు చేయవచ్చు.

II. ఫిర్యాదు నిర్వహించబడకపోవడానికి కారణాలు:

- కంపెనీ యొక్క వాణిజ్య తీర్పు/వాణిజ్య నిర్ణయం;
- అవుట్ సోర్సింగ్ ఒప్పందం సంబంధంలో వెండర్ మరియు కంపెనీ మధ్య వివాదం;
- కంపెనీ యాజమాన్యం లేదా అధికారుల పై సాధారణ ఫిర్యాదులు;
- చట్టబద్ధమైన లేదా చట్టాన్ని అమలు చేసే అధికారి యొక్క ఆదేశాలకు అనుగుణంగా కంపెనీ ప్రారంభించిన వివాదం;
- రిజర్వ్ బ్యాంక్ యొక్క నియంత్రణ పరిధిలో లేని సేవ;
- కంపెనీ మరియు ఇతర నియంత్రిత సంస్థలు మధ్య వివాదం;
- కంపెనీ యొక్క ఉద్యోగి- యజమాని సంబంధంతో ప్రమేయమున్న వివాదం.
- అవుట్ సోర్సింగ్ కార్యకలాపాలకు సంబంధించిన ఫిర్యాదులు.
- ఫిర్యాదు అదే చర్యకు సంబంధించినది కాదు, ఇది ఇప్పటికే-
    - ❖ ఒకే ఫిర్యాదిదారు నుండి లేదా ఒకటి లేదా ఎక్కువ ఫిర్యాదిదారులతో పాటు, లేదా సంబంధిత ఒకటి లేదా ఎక్కువ పార్టీలతో అందుకున్నా లేదా అందుకోకపోయినా లేదా అంబూడ్స్ మన్ ముందు పెండింగ్ లో ఉంది లేదా అంబూడ్స్ మన్ ద్వారా యోగ్యతలు పై పరిష్కరించబడింది లేదా పరిష్కరించబడింది.
    - ❖ ఒకే ఫిర్యాదిదారు నుండి లేదా ఒకటి లేదా ఎక్కువమంది ఫిర్యాదిదారులు/సంబంధిత పార్టీలతో అందుకున్నా లేదా అందుకోకపోయినా ఏదైనా న్యాయస్థానం, ట్రిబ్యూనల్ లేదా మధ్యవర్తిదారు లేదా ఏదైనా ఇతర ఫోరం లేదా అథారిటీ ముందు పెండింగ్ లో ఉన్నది; లేదా, ఏదైనా న్యాయస్థానం, ట్రిబ్యూనల్ లేదా మధ్యవర్తిదారు లేదా ఏదైనా ఇతర ఫోరం లేదా అథారిటీ ద్వారా యోగ్యతల పై చర్య తీసుకోబడింది లేదా పరిష్కరించబడింది.
- ఫిర్యాదు దూషితమైన లేదా విలువ లేనిది లేదా చికాకు కలిగించే స్వభావం గలది;
- అలాంటి క్లెయిమ్ ల కోసం లిమిటేషన్ చట్టం, 1963 ద్వారా సూచించబడిన పరిమిత సమయం ముగిసిన తరువాత కంపెనీకి చేసిన ఫిర్యాదు;
- స్కీమ్ లో క్లాజ్ 11లో నిర్దేశించబడిన విధంగా ఫిర్యాదిదారు పూర్తి సమాచారం కేటాయించలేదు;
- ఫిర్యాదును ఫిర్యాదిదారు వ్యక్తిగతంగా లేదా అడ్వకేట్ కాకుండా (అడ్వకేట్ బాధిత వ్యక్తి అయినప్పుడు తప్ప) అధీకృత ప్రతినిధి ద్వారా నమోదు చేయలేదు.

Together We Make Tomorrow Happen

III. ఫిర్యాదు నమోదు చేసే విధానం

కంపెనీ నుండి జవాబు రాకపోతే ఒక నెల చివరిలో; లేదా, కంపెనీ జవాబుతో కస్టమర్ అసంతృప్తిగా ఉంటే కస్టమర్ అంబూడ్స్ మన్ కి ఫిర్యాదు దాఖలు చేయవచ్చు. "ఫిర్యాదు యొక్క కారణాలు " క్లాజ్ లో పేర్కొనబడిన ఏదైనా ఒకటి లేదా ఎక్కువ కారణాల పై కంపెనీ పై ఫిర్యాదు కలిగిన కస్టమర్, తానే స్వయంగా లేదా తన అధీకృత ప్రతినిధి (అడ్వకేట్ కాకుండా) ద్వారా, కంపెనీ వారి రిజిస్టర్డ్ కార్యాలయం/బ్రాంచ్ ఉన్న అధికార పరిధిలోని అంబూడ్స్ మన్ కు ఫిర్యాదు చేయాలి.

A.రాతపూర్వకంగా ఫిర్యాదు చేసే సమయంలో ఫిర్యాదిదారు లేదా అతని అధీకృత ప్రతినిధి తగిన విధంగా సంతకం చేయాలి మరియు సాధ్యమైనంత వరకు మరియు సాధ్యమైనంత వరకు 'అనుబంధంలో' నిర్దేశించిన రూపంలో లేదా పరిస్థితులు ఆమోదించినంత మేరకు, స్పష్టంగా పేర్కొనాలి:

i) ఫిర్యాదుదారు యొక్క పేరు మరియు చిరునామా,

ii) బ్రాంచ్ పేరు మరియు చిరునామా లేదా కంపెనీ యొక్క రిజిస్టర్డ్ కార్యాలయం

iii) ఫిర్యాదుకు దారితీసిన వాస్తవాలు,

iv) ఫిర్యాదిదారుకు కలిగిన నష్టం యొక్క స్వభావం మరియు విస్తృతి, మరియు

v) కోరిన ఉపశమనం.

B. ఎలక్ట్రానిక్ మార్గాలు ద్వారా చేసిన ఫిర్యాదును అంబూడ్స్ మన్ ఆమోదించాలి మరియు అలాంటి ఫిర్యాదు యొక్క ప్రింట్ అవుట్ ను అంబూడ్స్ మన్ రికార్డులో తీసుకోవాలి.

C. కేంద్ర ప్రభుత్వం లేదా రిజర్వ్ బ్యాంక్ లేదా లేదా ఇతర ఆర్థిక నియంత్రణదారులు స్వీకరించి పరిష్కారం కొరకు అంబూడ్స్ మన్ కు పంపించిన ఈ పథకం కింద కవర్ చేయబడిన ఫిర్యాదులను కూడా అతను స్వీకరించాలి."

అంబూడ్స్ మన్ నిర్ణయంతో కస్టమర్ సంతృప్తి చెందకపోతే, అతను డిప్యూటీ గవర్నర్, RBI వారి అప్పీలేట్ అథారిటీని అభ్యర్థించడానికి అతను ప్రాధాన్యత ఇవ్వవచ్చు.

గమనిక: ఇది ప్రత్యామ్నాయ పరిష్కార వ్యవస్థ మరియు ఏ దశలోనైనా పరిష్కారం కోసం ఏదైనా ఇతర న్యాయస్థానం/ఫోరమ్/అథారిటీని సంప్రదించడానికి కస్టమర్ కు స్వేచ్ఛ ఉంది.

స్కీమ్ యొక్క మరిన్ని వివరాల కోసం www.rbi.org.in ని చూడండి

NBFC అంబూడ్స్ మన్ పేరు మరియు చిరునామా:

క్రమసంఖ్య	కేంద్రం	NBFC అంబూడ్స్ మన్ కార్యాలయం యొక్క చిరునామా	ఆపరేషన్ చేసే ప్రాంతం

1.	చెన్నై	కరాఫ్ ఒజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా, ఫోర్ట్ గ్లాసిస్, చెన్నై - 600001 ఎస్ టిడి కోడ్: 044 టెలీఫోన్ నంబర్. 25395964 ఫ్యాక్స్ నంబర్. 25395488	తమిళనాడు, అండమాన్ అండ్ నికోబార్ ద్వీపాలు, కర్ణాటక, ఆంధ్రప్రదేశ్, తెలంగాణ, కేరళ, లక్షద్వీప్ కేంద్ర పాలిత ప్రాంతం మరియు పుదుచ్చేరి కేంద్ర పాలిత ప్రాంతం
2.	ముంబయి	కరాఫ్ ఒజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా, ఆర్ బిఐ బైకుల్లా ఆఫీస్ బిల్డింగ్, ముంబయి సెంట్రల్ రైల్వే స్టేషన్ ఎదురుగా, బైకుల్లా, ముంబయి- 400008	మహారాష్ట్ర, గోవా, గుజరాత్, మధ్యప్రదేశ్, ఛత్తీస్ ఘర్, దాద్రా అండ్ నాగర్ హవేలీ కేంద్ర పాలిత ప్రాంతాలు, డామన్ డయ్యూ
3.	న్యూఢిల్లీ	కరాఫ్ ఒజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా, Sansad Marg, New Delhi-110001 సంసద్ మార్గ్, న్యూఢిల్లీ – 110001 ఎస్ టిడి కోడ్: 011 టెలీఫోన్ నంబర్. 23724856 ఫ్యాక్స్ నంబర్. 23725218-19	ఢిల్లీ, ఉత్తర్ ప్రదేశ్, ఉత్తరాఖండ్, హర్యానా, పంజాబ్, ఛండీఘర్ కేంద్ర పాలిత ప్రాంతం, హిమాచల్ ప్రదేశ్ మరియు రాజస్థాన్ మరియు జమ్ము అండ్ కాశ్మీర్ రాష్ట్రం
4.	కోల్ కతా	కరాఫ్ ఒజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా, 15, నేతాజీ సుభాష్ రోడ్, కోల్ కతా- 700001 ఎస్ టిడి కోడ్: 033 టెలీఫోన్ నంబర్. 22304982 ఫ్యాక్స్ నంబర్. 22305899	పశ్చిమ బెంగాల్, సిక్కిం, ఒడిశా, అస్సాం, అరుణాచల్ ప్రదేశ్, మణిపూర్, మేఘాలయ, మిజోరం, నాగాలాండ్, త్రిపుర, బీహార్ మరియు జార్ఖండ్

కంపెనీ యొక్క ప్రధాన నోడల్ అధికారి ఎవరు మరియు సంప్రదించవలసిన వివరాలు:

శ్రీ సునంద కుమార్ అగర్వాల్

SREI ఎక్విప్ మెంట్ ఫైనాన్స్ లిమిటెడ్,

Y-10, బ్లాక్-EP, సెక్టర్ –V, సాల్ట్ లేక్, కోల్ కతా-700091

ఫోన్: 033-66394700 ఎక్స్ టెన్షన్: 2634

ఈ-మెయిల్: nodal.office@srei.com

పాలసీ కంపెనీ వారి వెబ్ సైట్ లో వివిధ భాగస్వాముల యొక్క సమాచారం కోసం ఇంగ్లీషులో మరియు కస్టమర్ అర్థం చేసుకునే ప్రాంతీయ భాషలో ఉంచబడుతుంది.

అనుబంధం

అంబూడ్స్ మన్ తో ఫిర్యాదు (దాఖలు చేయవలసినది) యొక్క పత్రం

[స్కీమ్ యొక్క క్లాజ్ 11 (2)]

(ఫిర్యాదిదారుచే భర్తీ చేయబడాలి)

<u>వేరొక విధంగా ఎక్కడైనా సూచించినప్పుడు తప్ప అన్ని ఫీల్డ్స్ ను తప్పనిసరిగా భర్తీ చేయాలి</u>

కి

అంబూడ్స్ మన్ మేడమ్/సర్,

విషయం: (నియంత్రిత సంస్థ పేరు) యొక్క .... (నియంత్రిత సంస్థ యొక్క బ్రాంచ్ లేదా ఆఫీసు ఉన్న ప్రదేశం) పై ఫిర్యాదు

ఫిర్యాదు యొక్క వివరాలు :

1. ఫిర్యాదిదారు పేరు ....
2. వయస్సు (సంవత్సరాలు) ....
3. లింగం ....
4. ఫిర్యాదిదారు యొక్క పూర్తి చిరునామా ....

....

.... పిన్ కోడ్ ....

ఫోన్ నంబర్ (అందుబాటులో ఉంటే) .... మొబైల్ నంబర్ ....

ఈ-మెయిల్ (అందుబాటులో ఉంటే) ....

5. (నియంత్రింత సంస్థ యొక్క బ్రాంచ్ లేదా కార్యాలయం పేరు మరియు పూర్తి చిరునామా) పై ఫిర్యాదు

....

.... పిన్ కోడ్ ....

6. నియంత్రిత సంస్థతో సంబంధం/అకౌంట్ నంబర్ (ఏదైనా ఉంటే) యొక్క పేరు

....

Together We Make Tomorrow Happen

7. లభిస్తే లావాదేవీ తేదీ మరియు వివరాలు

....

(a) నియంత్రింత సంస్థకు ఫిర్యాదిదారు ఇప్పటికే చేసిన ఫిర్యాదు యొక్క తేదీ (దయచేసి ఫిర్యాదు యొక్క కాపీని జత చేయండి)

....

(b) ఫిర్యాదిదారు ఏదైనా రిమైండర్ పంపించారా? అవును/కాదు (దయచేసి రిమైండర్ యొక్క కాపీని జత చేయండి)

....

8. దయచేసి సంబంధిత బాక్స్ టిక్ చేయండి (అవును/కాదు)

మీ ఫిర్యాదు

(i)	సందేహాస్పదంగా ఉందా/మధ్యవర్తిత్వంలో[1] ఉందా?	అవును	కాదు
(ii)	అడ్వకేట్ బాధిత పక్షం ఆయినప్పుడు తప్ప, అడ్వకేట్ ద్వారా చేయబడిందా?	అవును	కాదు
(iii)	అంబూడ్స్ మన్ తో అదే కారణం పై ఇప్పటికే పరిష్కరించబడిందా లేదా ప్రాసెస్ లో ఉందా?	అవును	కాదు
(iv)	నియంత్రిత సంస్థ యొక్క యాజమాన్యం లేదా అధికారుల పై సాధారణ ఫిర్యాదు/ల స్వభావం ఉందా?	అవును	కాదు
(v)	నియంత్రిత సంస్థల మధ్య వివాదం కారణంగా కలిగిందా?	అవును	కాదు
(vi)	యజమాని-ఉద్యోగి సంబంధంతో ప్రమేయం ఉందా?	అవును	కాదు

9. ఫిర్యాదు యొక్క విషయం ....

10. ఫిర్యాదు యొక్క వివరాలు :

(తగినంత స్థలం లేకపోతే, దయచేసి వేరొక పత్రం జత చేయండి)

....

....

....

....

....

[1]ఒకే కారణంతో కూడిన ఫిర్యాదు ఇప్పటికే ఏదైనా న్యాయస్థానం, ట్రిబ్యునల్ లేదా మధ్యవర్తి లేదా ఏదైనా ఇతర అధికారి ద్వారా సంయుక్తగా యోగ్యతలు ఆధారంగా పెండింగ్ లో /పరిష్కరించబడితే, ఫిర్యాదు మధ్యవర్తిత్వం కింద/సందేహాస్పదంగా ఉంటుంది.

11. ఫిర్యాదు అందిన 30 రోజుల వ్యవధి లోగా నియంత్రిత సంస్థ నుండి ఏదైనా జవాబు అందిందా? అవును/కాదు

(అవును అయితే దయచేసి జవాబు కాపీని జత చేయండి)

12. అంబూడ్స్ మన్ నుండి కోరిన సహాయం

....

.... (మీ క్లెయిమ్ కు మద్దతుగా ఏదైనా డాక్యుమెంటరీ రుజువు కాపీని జత చేయండి)

13. నష్టపరిహారం ద్వారా ఫిర్యాదిదారు క్లెయిమ్ చేసిన ఏదైనా ఉంటే, దాని స్వభావం మరియు పరిధి (దయచేసి పథకం యొక్క క్లాజులు 15 (4)& 15 (5)చూడండి) రూ

....

....

14. జత చసిన డాక్యుమెంట్ల జాబితా:

ప్రకటన

(i) నేను/మేము, ఫిర్యాదిదారు/లం ఇక్కడ వెల్లడిస్తున్నాము:

a) పైన ఇచ్చిన సమాచారం నిజమైనది మరియు సరైనది; మరియు

b) పైన చెప్పిన ఏదైనా వాస్తవాన్ని, మరియు ఇక్కడ సమర్పించిన డాక్యుమెంట్లలో నేను/మేము దాచడం లేదు లేదా తప్పుగా సూచించడం లేదు మరియు

(ii) పథకం యొక్క నిబంధన 10 (2)లోని నిబంధనల ప్రకారం లెక్కించబడిన ఒక సంవత్సరం గడువు ముగిసే లోగా ఫిర్యాదు దాఖలు చేయబడుతుంది.

మీ విశ్వాసపాత్రులు

(ఫిర్యాదిదారు /అధీకృత ప్రతినిధి సంతకం)

అధికారం

ఫిర్యాదిదారు తన తరపున అంబూడ్స్ మన్ ముందు హాజరై ఆమె/అతని తరపున సమర్పించడానికి ఒక ప్రతినిధికి అధికారం ఇవ్వాలని కోరుకుంటే, ఈ క్రింది ప్రకటనను సమర్పించాలి:

నేను/మేము .... ఇక్కడ నామినేట్ చేస్తున్న శ్రీ/ శ్రీమతి ....

నా/మా అధీకృత ప్రతినిధి, వీరిని సంప్రదించవలసిన వివరాలు ఈ కింద ఇవ్వబడ్డాయి:

పూర్తి చిరామా ....

....

.... పిన్ కోడ్ ....

ఫోన్ నంబర్ .... మొబైల్ నంబర్ .... ఇ-మెయిల్ ....

(ఫిర్యాదిదారు సంతకం)