

റിസർവ് ബാങ്ക് - ഇൻ്റഗ്രേറ്റഡ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്കീം, 2021

പ്രധാന സവിശേഷതകൾ:

പ്രയോഗക്ഷമത:

ഒരു ബാങ്കോ അല്ലെങ്കിൽ നോൺ-ബാങ്കിംഗ് ഫിനാൻഷ്യൽ കമ്പനിയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സിസ്റ്റം പങ്കാളിയോ (പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വ്യക്തി) അല്ലെങ്കിൽ സ്കീമിൽ നിർവ്വചിച്ചിരിക്കുന്ന ക്രെഡിറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്പനിയോ അല്ലെങ്കിൽ റിസർവ് ബാങ്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കിയേക്കാവുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥാപനം എന്നിവ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് ഈ പദ്ധതി ബാധകമായിരിക്കും; അവ സ്കീമിന് കീഴിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെടാത്തത് വരെ.

നിർവ്വചനങ്ങൾ:

സ്കീമിന് അനുസൃതമായി ഓംബുഡ്സ്മാൻ പാസാക്കിയ അവാർഡ് എന്നാണ് "അവാർഡ്" അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള നടപടികളിൽ പരാതിക്കാരനെ പ്രതിനിധീകരിക്കാൻ യഥാവിധി നിയമിക്കുകയും രേഖാമൂലം അധികാരം നൽകുകയും ചെയ്ത ഒരു അഭിഭാഷകൻ ഒഴികെയുള്ള വ്യക്തിയെയാണ് "അധികാരിക പ്രതിനിധി" അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

"പരാതി" എന്നാൽ സമുന്നതിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് സേവനത്തിൽ കുറവുണ്ടെന്ന് ആരോപിച്ച് രേഖാമൂലമോ മറ്റ് രീതികളിലൂടെയോ ഉള്ള പ്രാതിനിധ്യം, കൂടാതെ സ്കീമിന് കീഴിൽ ആശ്വാസം തേടൽ; "സേവനത്തിലെ പോരായ്മ" എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സാമ്പത്തിക സേവനത്തിലോ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സേവനങ്ങളിലോ ഒരു പോരായ്മ അല്ലെങ്കിൽ അപര്യാപ്തത എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്, ഇത് റെഗുലേറ്റഡ് എൻ്ററി നിയമപരമായോ അല്ലാതെയോ നൽകേണ്ടതുണ്ട്, ഇത് ഉപഭോക്താവിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിനോ കേടുപാടുകൾക്കോ കാരണമാവുകയോ അല്ലെങ്കിൽ കാരണമാവാതിരിക്കുകയോ ചെയ്തേക്കാം

"സെറ്റിൽമെന്റ്" എന്നാൽ ഈ സ്കീമിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച്, സുഗമമാക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ അനുരഞ്ജനം അല്ലെങ്കിൽ മധ്യസ്ഥത വഴി പരാതിയിൽ കക്ഷികൾ എത്തിച്ചേരുന്ന ഒരു ഉടമ്പടി എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

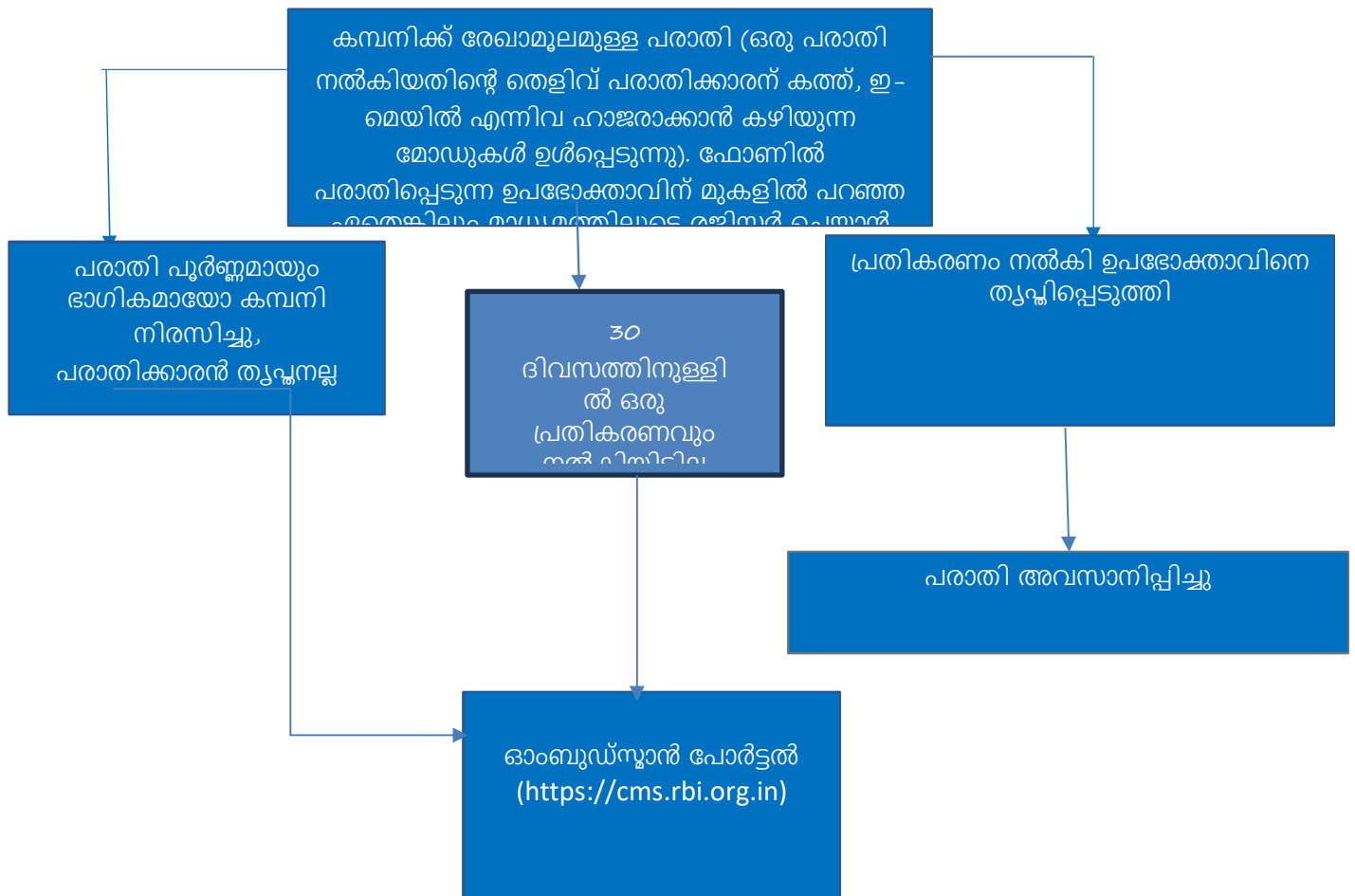
"നിയന്ത്രിത സ്ഥാപനം" എന്നാൽ ഒരു ബാങ്ക് അല്ലെങ്കിൽ നോൺ-ബാങ്കിംഗ് ഫിനാൻഷ്യൽ കമ്പനി, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സിസ്റ്റം പങ്കാളി അല്ലെങ്കിൽ സ്കീമിൽ നിർവ്വചിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരു ക്രെഡിറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്പനി, അല്ലെങ്കിൽ റിസർവ് ബാങ്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥാപനം; അവ സ്കീമിന് കീഴിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെടാത്തത് വരെ.

ഒരു ഉപഭോക്താവ് പരാതി ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ	ഒരു പരാതി നിലനിർത്താൻ കഴിയാത്തതിന്റെ കാരണങ്ങൾ/സേവനത്തിലെ പോരായ്മയ്ക്ക് പരാതിയില്ല എന്നതിന്റെ കാരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങൾ സ്കീമിന് കീഴിലായിരിക്കും
സമുന്നതി ഫിനാൻസ് പ്രൈവറ്റ് ലിമിറ്റഡിന്റെ ("കമ്പനി") ഒരു പ്രവൃത്തിയോ ഒഴിവാക്കിയതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഉപഭോക്താവിന്, സേവനത്തിലെ കുറവിന് കാരണമായാൽ, സ്കീമിന് കീഴിൽ വ്യക്തിപരമായോ അല്ലെങ്കിൽ സ്കീമിൽ നിർവ്വചിച്ചിരിക്കുന്ന അംഗീകൃത പ്രതിനിധി മുഖേനയോ പരാതി ഫയൽ ചെയ്യാം.	• രേഖാമൂലം സമുന്നതിക്ക് മുമ്പാകെ എടുക്കാതെ ഓംബുസ്മാന് നേരിട്ട് നൽകിയ പരാതികൾ • സമുന്നതിക്ക് നൽകിയ പരാതികൾ, എന്നാൽ പരാതിയുടെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല (ഉപഭോക്താവിന് തൃപ്തികരമല്ലാത്ത പ്രതികരണം സമുന്നതി നൽകിയ കേസുകൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല) • സമുന്നതിയിൽ നിന്ന് മറുപടി ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 1 വർഷത്തിനുശേഷം നൽകിയ പരാതി, അല്ലെങ്കിൽ സമുന്നതിക്ക് നിവേദനം നൽകി 1 വർഷവും 30 ദിവസത്തിന് ശേഷവും മറുപടി ലഭിക്കാത്ത പരാതി ◦ ഒരു ഓംബുസ്മാന്റെ മുമ്പാകെ ഇതിനകം തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഓംബുസ്മാൻ പരിഹരിക്കുകയോ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്ന അതേ നടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതല്ല പരാതി, ഒരേ പരാതിക്കാരനിൽ നിന്നോ ഒന്നോ അതിലധികമോ പരാതിക്കാരോടൊപ്പമോ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഒന്നോ അതിലധികമോ കക്ഷികളിൽ നിന്നോ ലഭിച്ചാലും ഇല്ലെങ്കിലും ◦ ഏതെങ്കിലും കോടതി, ട്രൈബ്യൂണൽ അല്ലെങ്കിൽ ആർബിട്രേറ്റർ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ഫോറം അല്ലെങ്കിൽ അതോറിറ്റിയുടെ മുമ്പാകെ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാതെ; അല്ലെങ്കിൽ, ഏതെങ്കിലും കോടതി, ട്രൈബ്യൂണൽ അല്ലെങ്കിൽ ആർബിട്രേറ്റർ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ഫോറം അല്ലെങ്കിൽ അതോറിറ്റി യോഗ്യതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീർപ്പാക്കുകയോ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാതെ, ഒരേ പരാതിക്കാരനിൽ നിന്നോ

	അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഒന്നോ അതിലധികമോ പരാതിക്കാരൻ / കക്ഷികളുമായി സ്വീകരിച്ചാലും ഇല്ലെങ്കിലും. • പരാതി ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതോ നിസ്സാരമായതോ വിഷമിപ്പിക്കുന്നതോ ആണ് • ഇത്തരം ക്ലെയിമുകൾക്കായി 1963 ലെ ലിമിറ്റേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന പരിമിതിയുടെ കാലാവധി അവസാനിച്ചതിന് ശേഷമാണ് കമ്പനിക്ക് പരാതി നൽകിയത് • സ്കീമിലെ 11-ാം ഖണ്ഡികയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ പരാതിക്കാരൻ നൽകുന്നില്ല • പരാതിക്കാരൻ വ്യക്തിപരമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു അഭിഭാഷകനല്ലാത്ത അംഗീകൃത പ്രതിനിധി മുഖേനയോ പരാതി നൽകുന്നില്ല (അഭിഭാഷകൻ അക്രമിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയല്ലെങ്കിൽ). • കമ്പനിയുടെ വാണിജ്യപരമായ വിധി/വാണിജ്യപരമായ തീരുമാനം. • ഔട്ട്സോഴ്സിംഗ് കരാറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു വെണ്ടറും കമ്പനിയും തമ്മിലുള്ള തർക്കം. • ഓംബുഡ്സ്മാനെ നേരിട്ട് അഭിസംബോധന ചെയ്യാത്ത ഒരു പരാതി. • കമ്പനിയുടെ മാനേജ്മെന്റ് അല്ലെങ്കിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവുകൾക്കെതിരായ പൊതുവായ പരാതികൾ. • ഒരു നിയമാനുസൃത അല്ലെങ്കിൽ നിയമ നിർവ്വഹണ അതോറിറ്റിയുടെ ഉത്തരവുകൾക്ക് അനുസൃതമായി കമ്പനി നടപടി ആരംഭിക്കുന്ന ഒരു തർക്കം. • റിസർവ് ബാങ്കിന്റെ നിയന്ത്രണ പരിധിയിൽ പെടാത്ത ഒരു സേവനം. • കമ്പനിയും മറ്റ് നിയന്ത്രിത സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള തർക്കം. • ആർബിട്രേഷൻ നിയന്ത്രിക്കാത്ത സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ഈ സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ആർബ് - യുടെയോ സേവനത്തിലെ അപാകതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ • ഇന്റേണൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, എച്ച്ആർ പേ, സ്റ്റാഫിന്റെ വേതനം മുതലായവ കമ്പനിയുടെ ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിലുടമയുടെയും ബന്ധം ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു തർക്കം • തട്ടിപ്പുകൾ, ദുരുപയോഗം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത് സമുന്നതിയുടെ സേവനത്തിലെ
--	---

	അപര്യാപ്ത ഒഴികെ ദുരുപയോഗം ബന്ധപ്പെട്ട് മൂലമുണ്ടാകുന്നവ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടായ, എന്നിവയുമായി
--	---

ഒരു ഉപഭോക്താവിന് എങ്ങനെ പരാതി നൽകാം?



ഓംബുഡ്സ്മാനോട് ഒരു പരാതി ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

1. ഇതിനായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിരിക്കുന്ന പോർട്ടൽ വഴി (<https://cms.rbi.org.in>) പരാതി ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
2. പരാതി ഇലക്ട്രോണിക് അല്ലെങ്കിൽ ഫിസിക്കൽ മോഡ് വഴിയും ഇനിപ്പറയുന്ന വിലാസത്തിലുള്ള കേന്ദ്രീകൃത രസീത്, പ്രോസസ്സിംഗ് സെന്ററിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതി, ഫിസിക്കൽ ഫോമിൽ സമർപ്പിച്ചാൽ (ഫോർമാറ്റിനായി ആർബിട്രെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്കീമിന്റെ പേജ് 16 കാണുക), പരാതിക്കാരനോ അംഗീകൃത പ്രതിനിധിയോ കൃത്യമായി ഒപ്പിടണം.

കേന്ദ്രീകൃത രസീത്, പ്രോസസ്സിംഗ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ (സിആർപിസി) വിശദാംശങ്ങൾ

കേന്ദ്രീകൃത രസീത്, പ്രോസസ്സിംഗ് സെന്റർ (സിആർപിസി) റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ സെൻട്രൽ റിസ നാലാം നില സെക്ടർ 17

3. ഓംബുഡ്സ്മാനിലെ പരാതികൾ എങ്ങനെയാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്?

- സുഗമമാക്കൽ, മധ്യസ്ഥത അല്ലെങ്കിൽ അനുരഞ്ജനം എന്നിവ മുഖേന ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഒത്തുതീർപ്പ് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു
- ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതിയിലെ ഏതെങ്കിലും കക്ഷിയെ പരിശോധിച്ച് അവരുടെ മൊഴി രേഖപ്പെടുത്താം
- ഓംബുഡ്സ്മാൻ സമുന്നതിക്ക് പരാതി ഉന്നയിക്കുന്നത് അവർ സ്വീകരിച്ച നടപടികളെ കുറിച്ച് അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും അവരുടെ പ്രതികരണം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ്
- പരാതി ലഭിച്ചാൽ സമുന്നതി, 15 ദിവസത്തിനകം ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ മുമ്പാകെ, പരാതിയിലെ ന്യായീകരണങ്ങൾക്ക് മറുപടിയായി അതിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള പതിപ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓംബുഡ്സ്മാൻ അംഗീകരിക്കുന്ന വിപുലീകരണത്തിന് വിധേയമായി, സമുന്നതിക്ക് അവരുടെ പ്രതികരണമോ രേഖകളോ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സമയപരിധി നീട്ടിനൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടാം.
- നൽകിയിരിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ സമുന്നതി അതിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള പതിപ്പും രേഖകളും ഫയൽ ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ പരാജയപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ രേഖയിൽ ലഭ്യമായ തെളിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൈയെടുത്ത് ഉചിതമായ ഉത്തരവിറക്കുകയോ അവാർഡ് നൽകുകയോ ചെയ്യാം. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പ്രതികരിക്കാത്തതിന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ നൽകാത്തതിന്റെയോ പേരിൽ നൽകിയ അവാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയന്ത്രിത സ്ഥാപനത്തിന് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അവകാശമില്ല
- സുഗമമാക്കലിലൂടെ പരാതി പരിഹരിച്ചില്ലെങ്കിൽ, അനുരഞ്ജനത്തിലൂടെയോ മധ്യസ്ഥതയിലൂടെയോ പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പരാതിക്കാരി / പരാതിക്കാരൻ സമുന്നതിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്നത് ഉൾപ്പെടെ ഉചിതമെന്ന് കരുതുന്ന നടപടികൾ ആരംഭിക്കാം.
- കക്ഷികൾക്കിടയിൽ പരാതിയിൽ എന്തെങ്കിലും രമ്യമായ ഒത്തുതീർപ്പ് ഉണ്ടായാൽ, അത് രണ്ട് കക്ഷികളും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഒപ്പിടുകയും ചെയ്യും, അതിനുശേഷം, ഒത്തുതീർപ്പിന്റെ വസ്തുത രേഖപ്പെടുത്തുകയും, ഒത്തുതീർപ്പിന്റെ നിബന്ധനകൾ അതിനോട് കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും, കക്ഷികൾക്ക് അനുസരിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യാം. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ നിബന്ധനകൾ.
- ഇനിപ്പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പരാതി പരിഹരിച്ചതായി കണക്കാക്കും:
 - ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഇടപെടലിനെത്തുടർന്ന് പരാതിക്കാരനുമായി സമുന്നതി ഇത് തീർപ്പാക്കി; അല്ലെങ്കിൽ
 - പരാതി പരിഹാരത്തിന്റെ രീതിയും വ്യാപ്തിയും തൃപ്തികരമാണെന്ന്

പരാതിക്കാരൻ രേഖാമൂലമോ (രേഖപ്പെടുത്താവുന്ന രീതിയിൽ) അല്ലാതെയോ സമ്മതിച്ചിട്ടുണ്ട്; അല്ലെങ്കിൽ

- പരാതിക്കാരൻ സ്വമേധയാ പരാതി പിൻവലിച്ചു.
- പരാതി നിരസിച്ചില്ലെങ്കിൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഒരു അവാർഡ് പാസാക്കും, അതിൽ അന്തർ-പരവും ഉൾപ്പെടുന്നു,
 - സമൂഹത്തിൽ അതിന്റെ കടമകൾ കൃത്യമായി നിറവേറ്റുന്നതിന് ഒരു നിർദ്ദേശം
 - അതിനുപുറമെയോ അല്ലാതെയോ, എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ, പരാതിക്കാരന് സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരമായി സമൂഹത്തിൽ പരാതിക്കാരന് നൽകേണ്ട തുക.

2. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ തീരുമാനത്തിൽ തൃപ്തിയില്ലെങ്കിൽ ഒരു ഉപഭോക്താവിന് അപ്പേൽ അതോറിറ്റിക്ക് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാൻ കഴിയുമോ?

അതെ, ഒരു അവാർഡ് ആശയവിനിമയം നടത്തുകയോ പരാതി അവസാനിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്ത 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ, ചെയർമാന്റെയോ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ / ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ അഭാവത്തിൽ തുല്യ റാങ്കുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ / ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ അപ്പേൽ അതോറിറ്റിക്ക് മുമ്പാകെ സമൂഹത്തിന് അപ്പീൽ നൽകാം.

വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ നൽകാത്തതിന്റെ പേരിൽ ഒരു അവാർഡിനെതിരെ അപ്പീൽ ചെയ്യാൻ സമൂഹത്തിന് കഴിയില്ല

3 സ്കീമിന്റെ പ്രധാന സവിശേഷതകളുടെ പ്രദർശനം:

- സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമൂഹത്തിന് വേണ്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ചീഫ് കമ്പ്യൂയിൻസ് ഓഫീസർ സമൂഹത്തിലെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ നോഡൽ ഓഫീസർ ആയിരിക്കും.

- പ്രാദേശിക ബിസിനസ്സ് മേധാവികൾ ഇത് ഉറപ്പാക്കണം:
 - പ്രിൻസിപ്പൽ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ പേരും ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വിശദാംശങ്ങളും (ടെലിഫോൺ/മൊബൈൽ നമ്പറും ഇ-മെയിൽ ഐഡിയും) ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ (<https://cms.rbi.org.in>) പരാതി സമർപ്പിക്കൽ പോർട്ടലിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ഉപഭോക്താക്കളുടെ പ്രയോജനത്തിനായി ബിസിനസ്സ് നടത്തുന്ന ബ്രാഞ്ചുകളിൽ / സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രധാനമായി പ്രദർശിപ്പിക്കും

പ്രിൻസിപ്പൽ നോഡൽ ഓഫീസറുടെപേരും ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വിവരങ്ങളും

പേര്: ശ്രീ സി എസ് രാമകൃഷ്ണൻ
മൊബൈൽ നമ്പർ: +91 78248 71254
ഇ-മെയിൽ ഐഡി: pno@samunnati.com

- ഓഫീസ് അല്ലെങ്കിൽ ബ്രാഞ്ച് സന്ദർശിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് സ്കീമിനെ കുറിച്ച് മതിയായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ, സ്കീമിന്റെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ അതിന്റെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ബ്രാഞ്ചുകളിലും ബിസിനസ്സ് ഇടപാട് നടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലും ഇംഗ്ലീഷ്, ഹിന്ദി, പ്രാദേശിക ഭാഷ എന്നിവയിൽ പ്രമുഖമായി

പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

- സ്കീമിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സമുന്നത്തിയുടെ എല്ലാ ശാഖകളിലും ലഭ്യമായിരിക്കണം കൂടാതെ ഉപഭോക്താവിന്റെ അഭ്യർത്ഥന പ്രകാരം റഫറൻസിനായി നൽകുകയും വേണം.
- സ്കീമിന്റെ പ്രധാന സവിശേഷതകളും സ്കീമിന്റെ പകർപ്പും പ്രിൻസിപ്പൽ നോഡൽ ഓഫീസറെ ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വിശദാംശങ്ങളും സമുന്നത്തിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം.