

ఫిర్యాదుల పరిష్కార విభాగం యొక్క పరిచయం

సమస్యల నిర్వహణ విధానం-బి.యస్.ఓ ప్రమాణాలు

బ్యాంక్ యొక్క నాణ్యతా విధానానికి అనుగుణంగా ఖాతాదారుల యొక్క సమస్యలు/ఫిర్యాదుల నిర్వహణ కోసం యస్ బ్యాంక్ కింది విధానాన్ని అవలంబిస్తోంది:

'భారతదేశంలో ప్రపంచ స్థాయి ఉత్తమ నాణ్యత కలిగి బ్యాంక్', వలె రూపాంతరం చెందాలన్న లక్ష్యంతో బ్యాంక్ తన బాహ్య ఖాతాదారులందరికీ ఉత్తమ ప్రతిస్పందనను, న్యాయమైన, సత్వర మరియు ఖాతాదారు-కేంద్రమైన ప్రశ్నలు/సమస్యల నిర్వహణ ప్రక్రియలను అందిస్తుంది.

బ్యాంక్

1. సమస్యల నిర్వహణ ప్రక్రియ అందరికీ అందుబాటులో ఉన్నట్లు నిర్ధారించుకోవాలి
2. ఫిర్యాదుల పరిష్కార విభాగం యొక్క ప్రాప్యతను ఖాతాదారులకు అందించాలి
3. సమస్యలను వృత్తి నైపుణ్యంతో & పారదర్శకమైన పద్ధతిలో నిర్వహించాలి
4. సమస్యల నిర్వహణ ప్రక్రియలో నిర్దిష్ట లక్ష్యం ఉన్నట్లు నిర్ధారించుకోవాలి
5. ఖాతాదారుల యొక్క సమస్యలకు సకాలంలో & సరైన పరిష్కారాన్ని అందించాలి.
6. సమస్యను పరిష్కరించడానికి అవసరమైనప్పుడు మినహా ఇతర సందర్భాల్లో ఫిర్యాదుదారుల యొక్క సమాచారాన్ని రహస్యంగా ఉంచాలి
7. సమస్యల పరిష్కారం మరియు నివేదనకు సంబంధించి పూర్తి బాధ్యతను వహించాలి
8. ఆర్బిఐ సూచించిన విధంగా మరియు ఫిర్యాదుల పరిష్కార విధానంలో పేర్కొన్నట్లు అన్ని సంబంధిత నిబంధనలు & శాసనాలకు కట్టుబడి ఉన్నట్లు నిర్ధారించుకోవాలి
9. ఖాతాదారులు, ఉద్యోగులు మరియు ఆసక్తి ఉన్న ఇతర పక్షాల నుండి సలహాలను స్వీకరించడం ద్వారా నిరంతరం తన ప్రక్రియలు & వ్యవస్థలను మెరుగుపరుస్తూ ఉండాలి
10. బ్యాంక్ ద్వారా నిర్దేశించబడిన విధంగా నష్ట పరిహార విధానానికి కట్టుబడి ఉన్నట్లు నిర్ధారించుకోవాలి

మా ఖాతాదారులు మా దృష్టికి తీసుకువచ్చిన అన్ని సమస్యలు/ఆందోళనలకు సకాలంలో ప్రతిస్పందించడానికి యస్ బ్యాంక్ ప్రయత్నిస్తుంది, వాటి ప్రాముఖ్యతను అర్థం చేసుకుంటుంది, వాటిని వర్గీకరిస్తుంది & సమస్యలను మరియు సందేహాలను వేరుగా చూస్తుంది. రెండు విషయాలు విధానంలో స్పష్టంగా వివరించబడ్డాయి.

ఫిర్యాదు

సమస్య అంటే “ఒక సంస్థ యొక్క ఉత్పత్తులు మరియు సేవల పట్ల అసంతృప్తి వ్యక్తం చేయడం లేదా పరోక్షంగా కానీ లేదా ప్రత్యక్షంగా కానీ ప్రతిస్పందన అందించాల్సిన సందర్భంలో సమస్యల-నిర్వహణ ప్రక్రియ పట్ల అసంతృప్తి వ్యక్తం చేయడం” అని అర్థం వ్యక్తిగతంగా, టెలిఫోన్ ద్వారా లేదా వ్రాతపూర్వకంగా ఫిర్యాదును అందించవచ్చు

ప్రశ్న

ఒక ప్రశ్న ను సందేహం వలె పరిగణించవచ్చు, మామూలుగా ఏదైనా విషయం పట్ల అనుమానం వ్యక్తం చేసినట్లు లేదా అధికారుల నుండి సమాధానం కోరుతున్నట్లు పరిగణించబడుతుంది. ప్రశ్న అంటే:

- వివరాలను తెలుసుకోవడంలో భాగంగా ప్రశ్నించే లేదా సందేహాన్ని వెలిబుచ్చే పద్ధతి
- సమాచారం లేదా మార్గదర్శకాన్ని అభ్యర్థించే పద్ధతి
- డేటా/స్పష్టతకు సంబంధించి ఖాతాదారులు ఏదైనా ఆశించినప్పుడు.

యస్ బ్యాంక్ లో ఎల్ల వేళలా మా ఖాతాదారులకు మా సేవలలో ఉత్తమమైన వాటిని అందించాలనుకుంటున్నాము. మా సేవలకు సంబంధించి మీరు మీ విలువైన సూచన, సలహా, అనుభవం, అభిప్రాయం లేదా వాటిని మెరుగుపరచగల మార్గాలను లేదా ఔట్ సోర్సింగ్ ఏజెన్సీ ద్వారా అందించబడే సేవలకు సంబంధించిన సమస్యలను తెలియజేయాలనుకుంటే, మేము మీ అభిప్రాయాలను ఈ రకంగా స్వీకరిస్తాము:

ఫిర్యాదుల పరిష్కార ప్రక్రియ యొక్క మూడు దశలలోని

1వ దశ

➤ శాఖలో సంప్రదింపు:

- (బ్యాంక్ పని వేళల్లో) మా శాఖను సందర్శించి, మా అన్ని శాఖలలో ఉన్న ఫిర్యాదుల నమోదు పట్టికలో మీ సమస్యను నమోదు చేయండి. మా శాఖలన్నిటిలో మీ సమస్యలను తెలియజేయాల్సిన అధికారుల యొక్క పేర్లు మరియు సంప్రదింపు వివరాలు అందుబాటులో ఉంటాయి.
- సమస్యకు సంబంధించిన వివరాలను మీ నగరంలోని సమీప శాఖలో ఉన్న శాఖ యొక్క వ్యాపారాధికారికి (శాఖ మేనేజర్) వ్రాతపూర్వకంగా అందించండి లేదా వారిని కలవండి మరియు వారు మీకు ప్రతిస్పందనను అందిస్తారు. మా ప్రతి శాఖలోనూ మేము 7వ తేదీన (7వ తేదీ కనుక సెలవు లేదా సగం పని రోజు అయితే, దాని ముందు రోజు) (మధ్యాహ్నం 3 నుండి 5 వరకు) ఖాతాదారుల దినోత్సవం జరుపుతాము. అలాంటి రోజులలో ఖాతాదారులు బ్యాంక్ యొక్క ఉత్పత్తులు & సేవల గురించి తమ అభిప్రాయాలను తెలియజేయవచ్చు, ఆందోళనలను వ్యక్తం చేయవచ్చు, నిర్దిష్ట సేవ లేదా ఉత్పత్తిలోని ఉత్తమ లక్షణాలను ప్రశంసించవచ్చు, మొ. చేయవచ్చు.

➤ ఎలక్ట్రానిక్/టెలిఫోనిక్ ఛానెల్:

- మీరు www.yesbank.in లో ఆన్లైన్ ఫిర్యాదు ఫారమ్ ద్వారా మీ ఫిర్యాదును నమోదు చేయవచ్చు
- మీరు ఏ సమయంలో అయినా యస్ టచ్ ఫోన్ బ్యాంకింగ్ ద్వారా కాల్ చేయవచ్చు, వారంలో 7 రోజులు, రోజులో 24 గంటలు
- మీరు yestouch@yesbank.in ద్వారా మాకు వ్రాతపూర్వకంగా తెలియజేయవచ్చు

- డిపాజిటరీ సేవలకు సంబంధించిన నిర్దిష్ట సమస్యల పరిష్కారం కోసం, మీరు వీరికి వ్రాతపూర్వకంగా తెలియజేయాల్సి ఉండవచ్చు: dphelp@yesbank.in
- మీరు నెట్ బ్యాంకింగ్ కు లాగిన్ చేసి, నా సేవలు విభాగానికి వెళ్లి, మాకు వ్రాతపూర్వకంగా తెలియజేయవచ్చు

2వ దశ

1వ దశలో లభించిన పరిష్కారంతో మీరు సంతృప్తి చెందకుంటే, head.grievanceredressal@yesbank.in ద్వారా మా ఫిర్యాదుల పరిష్కార విభాగం యొక్క అధికారిని మీరు సంప్రదించవచ్చు

ఫిర్యాదుల పరిష్కార విభాగ అధికారి యొక్క సంప్రదింపు వివరాలు మా అన్ని శాఖలలో మరియు మా వెబ్ సైట్ లో అందుబాటులో ఉంటాయి.

3వ దశ

2వ దశలో లభించిన పరిష్కారం మీకు సంతృప్తికరంగా లేకుంటే, మీరు principal.nodalofficer@yesbank.in ద్వారా మా ప్రధాన నోడల్ అధికారిని సంప్రదించవచ్చు

ప్రధాన నోడల్ అధికారి యొక్క సంప్రదింపు వివరాలు మా అన్ని శాఖలలో మరియు మా వెబ్ సైట్ లో అందుబాటులో ఉంటాయి.

సమయ వ్యవధి

- సాధారణంగా మీకు ప్రతిస్పందనను అందించడానికి మేము గరిష్టంగా 7 రోజుల సమయం తీసుకుంటాము. అనెక్షర్ 1 ఎ ప్రకారం వివిధ రకాల సమస్యలు మరియు ప్రశ్నలకు పరిష్కారం అందించగల సమయ వ్యవధి మారవచ్చు.

సమస్య యొక్క వరుసక్రమ సంఖ్య

- మీరు మాకు సమస్యను అందించిన సమయంలో మేము దానికి అనుబంధితంగా ఉండే ఒక వరుసక్రమ సంఖ్యను మీకు అందిస్తాము

భారతీయ రిజర్వ్ బ్యాంక్, 2006కు చెందిన బ్యాంకింగ్ అంబుడ్స్మెన్ పథకంలో మా బ్యాంక్కు భాగం ఉందని ఖాతాదారులు గుర్తించాలి. ఈ పథకం, ప్రకారం బ్యాంక్కు సంబంధించిన ఏ ఫిర్యాదుకు అయినా 30 రోజులలో ప్రతిస్పందనను లభించకుంట్, సంబంధిత నగరం యొక్క బ్యాంకింగ్ అంబుడ్స్మెన్సు సంప్రదించవచ్చు.

సమస్యలు/ ఫిర్యాదులను నిర్వహించడం కోసం అంతర్గత యంత్రాంగం

ఖాతాదారుల సేవల సంఘం (సేవల ఉన్నతీకరణ సంఘం): ఖాతాదారు మృతి చెందిన సందర్భంలో వారి ఖాతా నిర్వహణకు సంబంధించిన సమస్యలు, ఉత్పత్తి ఆమోద ప్రక్రియ మరియు డిపాజిటర్ల సంతృప్తిపై వార్షిక సర్వే వంటి విషయాలతో సమగ్ర డిపాజిట్ విధానాన్ని ఈ ఉప-సమితి బోర్డ్ సభ్యులు రూపొందించాలి. ఖాతాదారులకు అందించే సేవల యొక్క నాణ్యతకు సంబంధించి ఏవైనా సమస్యలు ఏర్పడినప్పుడు కూడా ఈ సంఘం వాటిని పరిశీలిస్తుంది.

ఖాతాదారు సేవల సంఘం దిగువ వాటిని కూడా సమీక్షించవచ్చు:

1. నియంత్రణాధికారి నుండి స్వీకరించిన సమస్యలు
2. బ్యాంకింగ్ అంబుడ్స్మెన్ ద్వారా జారీ చేయబడిన అవార్డ్లు
3. సమస్యకు మూల కారణం యొక్క విశ్లేషణతో అంతర్గతంగా స్వీకరించిన, పరిష్కరించిన మరియు పెండింగ్లో ఉన్న సమస్యలు మరియు సమస్యలను తగ్గించడానికి తీసుకోవాల్సిన చర్యలు
4. బ్యాంక్ అవలంబిస్తున్న ఫిర్యాదుల పరిష్కార యంత్రాంగం యొక్క సామర్థ్యం
5. స్ట్రాయ్ సంఘం యొక్క నివేదికను సమీక్షించాలి
6. ఖాతాదారుల సేవలకు సంబంధించి ఏవైనా ఇతర అంశాలు

ఖాతాదారుల సేవలకు సంబంధించి స్ట్రాయ్ సంఘం:

ఖాతాదారుల సేవలకు సంబంధించిన స్ట్రాయ్ సంఘంలో ఎగ్జిక్యూటివ్ డైరెక్టర్/మేనేజింగ్ డైరెక్టర్ అధ్యక్షులుగా ఉంటారు, వీరు ఖాతాదారుల సేవల సమితి బోర్డ్ సభ్యులుగా కూడా ఉంటారు మరియు ఇందులో బ్యాంక్లోని ఇతర సీనియర్ సభ్యులు కూడా భాగంగా ఉంటారు. సంఘంలో దిగువ కార్యాచరణలు ఉన్నాయి:

1. వివిధ శాఖల నుండి, వివిధ వర్గాల నుండి స్వీకరించిన అభిప్రాయాల ఆధారంగా ఖాతాదారులకు అందించే సేవల యొక్క నాణ్యతను మూల్యాంకనం చేయాలి
2. ఖాతాదారుల సేవలకు సంబంధించిన సూచనలు/అభిప్రాయాలను సమీక్షించాలి మరియు బి.సి.ఎస్.బి.ఐ. నుండి స్వీకరించిన ఖాతాదారులకు బ్యాంక్ అందించే హామీల యొక్క నియమావళి యొక్క నిబంధనలను అమలు చేయాలి
3. ఖాతాదారుల సేవలకు సంబంధించిన అన్ని నిబంధనలను శాఖలో పాటిస్తున్నట్లు నిర్ధారించుకోవాలి
4. పరిష్కారం కోసం ఉన్నత కార్య నిర్వహణాధికారి ప్రమేయం కోసం అభ్యర్థించి, పరిష్కరించకుండా ఉన్న సమస్యలు/ఫిర్యాదులను పరిశీలించి, వారి సూచనను అందించాలి
5. సంఘంలోని వ్యక్తులు దాని పనితీరు గురించి తరచుగా ఖాతాదారుల సేవల సంఘం సమితికి నివేదకను అందిస్తారు

శాఖలలో ఖాతాదారు సేవల సంఘం:

ప్రతి శాఖలోనూ శాఖ యొక్క బృందంలోని సీనియర్ అధికారులను కలిగిన ఒక సేవా సంఘం ఉంటుంది, అందులో శాఖ యొక్క వ్యాపారాధికారి, శాఖలోని సేవలను అందించే అధికారి, మొ. వ్యక్తులు ఉంటారు, సంఘం యొక్క కార్యచరణలు ఏంటంటే:

1. శాఖలో లభిస్తున్న సేవల యొక్క స్థాయిలపై అభిప్రాయాలు & సూచనలను తెలుసుకోవడం కోసం తరచుగా (ప్రతి మూడనెలలకోసారి) ఎంపిక చేయబడిన ఖాతాదారులను కలవాలి
2. ఖాతాదారుల సేవకు సంబంధించి అన్ని నిబంధనలు & అంతర్గత సూచనలను శాఖలో పాటిస్తున్నట్లు నిర్ధారించుకోవాలి
3. ఖాతాదారుల సేవకు సంబంధించి వివిధ వర్గాల నుండి సేకరించిన అభిప్రాయాన్ని మూల్యాంకనం చేయాలి.
4. శాఖలో ఖాతాదారులకు అందించే సేవలను మెరుగుపరచడానికి తీసుకోవాల్సిన చర్యలను గుర్తించాలి & ఆ దిశగా పని చేయాలి
5. సమస్యలు, విశ్లేషణలు మరియు చర్యలకు సంబంధించిన నివేదికలు ఆపై ఖాతాదారుల సేవల విభాగం యొక్క ఉన్నతాధికారికి అందజేయబడుతుంది, ఆపై బ్యాంక్ స్థాయిలో విశ్లేషణలు జరిపి, ఖాతాదారుల సేవల స్థాయి సంఘం మరియు ఖాతాదారుల సేవా సమితి బోర్డ్‌కు నివేదించబడుతుంది

బ్యాంకింగ్ అంబుడ్స్మెన్ పథకం, 2006: బ్యాంకింగ్ ఉత్పత్తులు & సేవలకు సంబంధించిన సమస్యలను పరిష్కరించడం మరియు అటువంటి ఫిర్యాదులకు ఖాతాదారులు సంతృప్తి చెందగల పరిష్కారాలను అందించడం కోసం ఆర్బిఐ ద్వారా బ్యాంకింగ్ అంబుడ్స్మెన్ పథకం ప్రవేశపెట్టబడింది. మా శాఖలన్నింటిలోనూ వారి నగరానికి చెందిన బ్యాంకింగ్ అంబుడ్స్మెన్ యొక్క వివరాలు & చిరునామాలు అందుబాటులో ఉంటాయి. పథకం యొక్క నకలులు మా శాఖలన్నింటిలోనూ మీకు అందుబాటులో ఉంటాయి. బ్యాంకింగ్ అంబుడ్స్మెన్‌ని సంప్రదించడం కంటే ముందు మీరు కింది వివరాలను సిద్ధంగా ఉంచాలని మేము కోరుతున్నాము.

1. ఫిర్యాదుదారు సమస్యను వ్రాతపూర్వకంగా యస్ బ్యాంక్‌కు అందజేసిన తర్వాత అభ్యర్థనను బ్యాంక్ తిరస్కరించిన సందర్భంలో లేదా నిర్దిష్ట సమయ వ్యవధిలోపు ప్రతిస్పందన లభించని సందర్భంలో లేదా బ్యాంక్ అందించిన ప్రతిస్పందనతో ఫిర్యాదుదారు సంతృప్తి చెందని సందర్భంలో మాత్రమే అంబుడ్స్మెన్ వద్దకు వెళ్లాలి.
2. యస్ బ్యాంక్ నుండి అతను/ఆమెకి ప్రతిస్పందన లభించిన సంవత్సరంలోపు లేదా సమస్యను యస్ బ్యాంక్‌కు తెలియజేసిన పదమూడు నెలలోపు ప్రతిస్పందన లభించని సమయంలో మాత్రమే ఫిర్యాదు చేయాలి
3. మునుపటి ప్రక్రియలలో సమస్యను అంబుడ్స్మెన్ పరిష్కరించని సందర్భం.
4. సమస్య యొక్క పరిష్కారం ఏదైనా న్యాయస్థానం, విచారణ సంస్థ, మధ్యవర్తి లేదా ఏదైనా ఇతర వేదికల ద్వారా సూచించబడిన చర్యల వలె పరిగణించబడదు
5. సమస్యలు అనవసర మైనవిగా లేదా అర్హ రహితమైనవిగా లేనప్పుడు
6. అటువంటి క్లెయిమ్లకు సంబంధించి భారతీయ నియంత్రణ చట్టం, 1963 ప్రకారం పేర్కొన్నబడిన గడువు ముగింపు సమయం కంటే ముందు సమస్యలను తెలియజేయాలి

అనెక్షర్ 1ఎ: విస్తృత స్థాయి ప్రశ్నలు/పిర్యాదుల పరిష్కారానికి ప్రామాణిక గడువు సమయం (సమయ వ్యవధులు). విస్తృత స్థాయి వర్గీకరణలో భాగంగా సమస్యలు లేదా ప్రశ్నలకు వర్తించే సమయ వ్యవధులు దిగువ వివరించబడ్డాయి

ప్రశ్న/పిర్యాదు వర్గీకరణ	ప్రామాణిక గడువు సమయం (పని దినాలు)	విశేషాంశాలు
ఖాతా నిర్వహణ	3-7	ఖాతా నిర్వహణకు సంబంధించిన దోషాలు లేదా ఆలస్యాలకు కారణమైన ఏదైనా డేటాకు సంబంధించిన ప్రశ్నలు/పిర్యాదులు
ఖాతా తెరవడం/ మూసివేయడం	3-8	ఖాతాను తెరుస్తున్నప్పుడు లేదా ఖాతాను మూసివేస్తున్నప్పుడు ఏదైనా డేటా యొక్క సంగ్రహణకు సంబంధించిన ప్రశ్నలు/సమస్యలు
ఎటీఎం సంబంధితం	5-17	వై.బి.ఎల్. ఎటీఎం/ఇతర బ్యాంక్ ఎటీఎం నుండి నగదు బయటకు రాని సందర్భాలు. క్లెయిమ్ విజయవంతం అయిన సమయంలో ఛార్జ్ బ్యాక్ అందించాల్సిన సందర్భాలు.
అందించాల్సినవి	3-8	ఖాతాదారులకు అందించాల్సిన స్వాగత కిట్, చెక్ బుక్, మొ. వాటి యొక్క స్థితికి సంబంధించిన ప్రశ్నలు/సమస్యలు.
ఎఫ్.డి. సంబంధితం	3-7	ఎఫ్.డి. వడ్డీ గణన/టి.డి.ఎస్. సంబంధిత ప్రశ్నలు/సమస్యలు
మ్యూచువల్ ఫండ్ సంబంధితం	3-7	మ్యూచువల్ ఫండ్స్/సంపద నిర్వహణ కార్యకలాపాలకు సంబంధించిన ప్రశ్నలు/సమస్యలు
నెట్ బ్యాంకింగ్	3-10	నెట్ బ్యాంకింగ్లో ఎదురైన సాంకేతిక సమస్యలకు సంబంధించిన ప్రశ్నలు/సమస్యలు. విజయవంతం కాని ఆన్లైన్ చెల్లింపు లావాదేవీల యొక్క నగదును తిరిగి పొందడానికి సంబంధించిన
రీటైల్ ఆస్తులకు సంబంధించినవి	3-7	ఋణాలకు సంబంధించిన ప్రశ్నలు/సమస్యలు
లావాదేవీలకు సంబంధించినవి	7 32 45 75	ఐ.ఎం.పి.ఎస్ లావాదేవీలు విఫలమైన జాతీయ పి.ఓ.ఎస్ లావాదేవీలు విఫలమైన అంతర్జాతీయ పి.ఓ.ఎస్ లావాదేవీలు క్లెయిమ్ చేసిన లావాదేవీలు
క్లియరింగ్/ సి.ఎం.ఎస్ సంబంధితం	3-7	చెక్లు/ఇ.సి.ఎస్./ఎన్.ఇ.ఎఫ్.టి/ఆర్.టి.జి.ఎస్ లావాదేవీల యొక్క స్థితికి సంబంధించిన ప్రశ్నలు/సమస్యలు
జి.ఐ.బి సంబంధితం	4-7	ప్రవాస భారతీయులకు సంబంధించిన ప్రశ్నలు/ పిర్యాదులు - పన్ను విధానం, డార్మెట్ ఖాతాలను పునఃసక్రియం చేయడం
సిబ్బంది/ఖాతాదారుల సేవలకు సంబంధించినవి	5-7	శాఖలోని సిబ్బంది అందించిన సమాచారం/స్థితికి సంబంధించిన ప్రశ్నలు లేదా సమస్యలు.
మూడవ పక్ష ఉత్పత్తికి సంబంధించినవి	4-7	బీమా ఉత్పత్తులకు సంబంధించిన ప్రశ్నలు లేదా పిర్యాదులు
వర్తక ఆర్థిక కార్యకలాపాలు	3-7	వర్తక ఆర్థిక కార్యకలాపాలకు సంబంధించిన ప్రశ్నలు/సమస్యలు.

నిర్దిష్ట ప్రశ్నలకు ప్రతిస్పందన అందించడం కోసం బాహ్య పక్షాలపై ఆధారపడటం వల్ల చాలా ఎక్కువ సమయం పట్టగల సందర్భాలు. కింది రకాల ప్రశ్నలు లేదా ఫిర్యాదుల కోసం ఒక సూచనాత్మక ఉదాహరణ:

- సేకరణకర్తల బ్యాంక్ల నుండి సి.సి.టి.వి. ఫుట్జేను తిరిగి పొందడం
- వైరుధ్యం కలిగిన పి.ఓ.ఎస్. లావాదేవీ - నెట్వర్క్ ద్వారా సేకరణకర్తకు తిరోగమన అభ్యర్థన పంపబడాలి.
- వైరుధ్యం ఉన్న ఆన్లైన్ చెల్లింపులు - తిరోగమన అభ్యర్థనలను మూడవ పక్ష అగ్రిగేటర్లకు పంపాలి.