(मूळ तक्रार अर्जाचा नमुना)

मा. अध्यक्ष, जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, (जिल्ह्याचे नाव) यांचे समोर. तक्रार अर्ज क्र.---/---.

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, मुंबई, महाराष्ट्र राज्य, यांचे समोर.

(किंवा नागपूर / औरंगाबाद परिक्रमा खंडपीठ)

तक्रादाराचे पूर्ण नाव :- तक्रारदार

वय :-

व्यवसाय :-

पत्ता :-

मोबाईल नबर :-

ईमेल :-

विरुद्ध

विरुद्ध पक्षकाराचे पूर्ण नाव :- विरुद्ध पक्षकार

वय :-

व्यवसाय :-

पत्ता :-

मोबाईल नबर :-

ईमेल :-

ग्राहक संरक्षण कायदा कलम 35 प्रमाणे, तक्रार अर्जात तक्रारकर्ता कळवितो ते येणे प्रमाणे –

1) तक्रारकर्ता हा ....- येथील रहिवासी असून विरुद्ध पक्षकार क्र. 1 व ------------------------ इतर हे येथील रहिवासी आहेत. तक्रारकर्त्याने विरुद्ध पक्षकार ----------------यांचेशी ------------------येथे ----------------हा व्यवहार केला. सदर व्यवहारापोटी -------------- ------------- येथे वस्तू/सेवा ताब्यात घेतली / मिळविली. सदर व्यवहाराच्या मुख्य अटी व सेवाशर्ती खालीलप्रमाणे होत.

I. तक्रारीसंबंधीची वस्तूस्थिती आणि ती केंव्हा व कोठे उद्भवली त्याबद्दलची सविस्तर माहिती लिहिणे.

II. तक्रारीच्या पुष्ट्यार्थ कागदपत्रे असणे अत्यावशक आहेत, ती सोबत जोडावीत.

III. तक्रारकर्त्याला अपेक्षित असणारे नुकसानभरपाईचे स्वरुपाची सविस्तर माहिती व त्याबाबतचे कागदपत्रे सोबत जोडावे.

IV. मोबदला अगर किंमत

V. वस्तू व सेवा यांचे स्वरुप / प्रकाराचे वर्णन करावे.

VI. वस्तू अगर सेवा ताब्यात दिली / मिळविली त्याचा सविस्तर तपशील द्यावा.

VII. सदर व्यवहारापोटी अस्तित्वात आलेले करारपत्र, पावती, हमीपत्र याचा सविस्तर तपशील द्यावा.

VIII. हमीपत्राचा अगर कराराचा कालावधी याची सविस्तर तपशील द्यावा.

IX. अनुचित व्यापारी प्रथा, चालू ठेवण्यास प्रतिबंध करणे, किंवा या प्रतिबंधित वस्तूस बाजारातून परत मागवणे, अनुचित करारास प्रतिबंधित करणे, किंवा तो ग्राहकांच्या संरक्षणासाठी बाधा उत्पन्न करत असल्यास तो रद्द करणे.

2) वस्तू व सेवा घेतल्यानंतर त्यात खालील दोष, त्रुटी, उणिवा, अपूर्णता आढळली.

I. ---

II. ---

III. --

3) वर नमूद केलेले दोष आढळून आल्यामुळे करार / पावती / हमीपत्र यातील ----------------या शर्तीचा भंग झाला आहे. त्याबाबत तक्रारकर्त्याने विरुद्ध पक्षकार क्र. (-) यांना तोंडी / पत्राव्दारे / ईमेल / लेखी नोटीस देऊन कळविले आहे. सदर

सूचना, पत्र / ईमेल / नोटीस विरुद्ध पक्षकार क्र.(-) यांना दिनांक --------------रोजी-------- येथे मिळाले. विरुद्ध पक्षकार क्र. (-) यांनी वर नमूद केलेले दोष, त्रुटी, अपूर्णता, उणिवा दूर केल्या नाहीत.

4) विरुद्ध पक्षकार क्र. (-) यानी मागणी केल्याप्रमाणे ------------- या गोष्टी करणे आवश्यक होते परंतू त्यांनी तसे न केल्यामुळे तक्रारकर्त्यांला खालीलप्रमाणे शारीरिक, मानसिक व आर्थिक त्रास, धक्का व झळ पोहोचली.

I. शारीरिक त्रास, असुविधा, इजा,

II. मानसिक धक्का, त्रास, परिणाम,

III. खर्च अगर भूर्दंड,

IV. वस्तू / सेवा यांचा उपयोग / उपभोगापासून दिनांक ----------------पासून दिनांक ---------------पर्यंत, दिनांक ----------------पर्यंत वंचित रहावे लागले.

5) अर्जात नमूद केलेला व्यवहार / करार --------------------- येथे झाला. विरुद्ध पक्षकार क्र. (-) यांचे ------------- येथे पूर्ण करावयाचे होते / केले त्यामुळे ------------- या जिल्हा आयोगाला हा विवाद चालविण्याचा अधिकार आहे.

6) अर्जात नमूद केलेला व्यवहार ------------------------------------- येथे दिनांक -------रोजी झाला. तक्रारकर्त्याने विरुद्ध पक्षकार क्र.(-) यांना दिनांक ----------- रोजी तोंडी / लेखी / ईमेल / नोटीसीने वस्तू व सेवेतील दोष, उणीवा, त्रुटी दूर केल्या नाहीत. उलट दि. --------- रोजी नोटीसीचे उत्तर देऊन / पत्र देऊन दोष, त्रुटी, उणीवा दूर करून देण्याचे नाकारले किंवा जबाबदारी टाळली. (किंवा नोटीसेला उतरही दिले नाही असे असल्यास तसा उल्लेख करावा) अतः तक्रार अर्जास दिनांक ------- रोजी येथे पूर्ण / अंशतः कारण घडले, त्यामुळे हा तक्रार अर्ज ग्राहक संरक्षण कायदयाचे कलम 69 प्रमाणे मुदतीत दाखल केला आहे.

7) वस्तूतील दोष / सेवेतील त्रुटी बाबतच्या पुराव्यासाठी कांही तक्रारीत तज्ञांचे अहवाल अथवा अधिकृत प्रयोगशाळाचा तपासणी अहवालाची आवश्यकता असते. तो तक्रार दाखल करण्यापूर्वी आपल्या ताब्यात घेऊन, शक्य असल्यास त्यांचे शपथपत्रही आपल्या संग्रही ठेवावे.

8) वस्तू / सेवेच्या वापरापासून किंवा उपभोगापासून वंचित राहिले असल्यास त्याचा जो पर्यायी व्यवस्था म्हणून वापरात किंवा उपभोगत घेतलेली असल्यास त्याबद्दलचा करार, त्या करारच्या अधीन राहून अदा केलेल्या रक्कमेची पावती तक्रारी सोबत जोडावी.

9) वर उल्लेख केल्याच्या शिवाय जर अजून कांही आपण वेगळी मागणी करायची असल्यास ग्राहक संरक्षण कायद्याचे कलम 39 (1), (a) ते (n) याचा अभ्यास करून त्याप्रमाणे आपली मागणीची विनंती करावी.

10) तक्रार दाखल करताना तक्रारदारास ग्राहक संरक्षण कायद्याच्या नियमाप्रमाणे शुल्क भरावे लागते. ते शुल्क तक्रारीच्या एकून मागणी केलेल्या रक्कमेवर अवलंबून असते. ती रक्कम राष्ट्रीयकृत बँकेचा डिमांड ड्राफ्ट किंवा पोस्टल ऑर्डर किंवा Online पद्धतीने www.gras.mahakosh.gov.in या वेबसाईटवरून सुध्दा भरणा करून त्याची प्रिंटची प्रत सोबत जोडावी लागते.

11) नवीन ग्राहक संरक्षण कायद्यानुसार आता Online पद्धतीने सुध्दा तक्रार दाखल करता येते.

12) www.edaakhil.nic.in या वेबसाईटवरून ही दाखल करता येते.

13) आपली तक्रार या कायद्याच्या कलम 34 (1) किंवा 47 (1) प्रमाणे तक्रारीचे एकून किती रक्कमेच्या पर्यंत मूल्यमापन होते आहे याचा अंदाज घेणे अत्यंत आवश्यक आहे. त्यानुसार आपली तक्रार कोणत्या आयोगात दाखल करणे योग्यता आहे ठरवता येते.

14) आपली तक्रार या कायद्याच्या कलम 34 (2) (d) किंवा 47 (4) (d) तक्रारदार कोठे राहतो किंवा कोठे स्वत:च्या अर्थार्जन करतो त्या जिल्हा किंवा राज्य आयोगात तक्रारीच्या मूल्यमापनावर आधारित दाखल करता येते.

15) तक्रारकर्ते आपल्या निवेदनाच्या पुष्टयर्थ खालील कागदपत्रे अर्जासोबत दाखल करीत आहेत.

A. शपथपत्र,

B. करारपत्र,

C. पावती,

D. हमीपत्र वगैरे,

16) विरूदध पक्षकार क्र. (-) यांनी केलेल्या करारभंगामुळे हमीपत्रातील शर्तीचा भंग केल्यामुळे तक्रारकर्त्यांना खाली नमुद केल्याप्रमाणे त्रास / असुविधा / आर्थिक नुकसानी झाली आहे. अतः ते विरूद्ध पक्षकार क्र.(-) यांचेकडून अंतिम परिच्छेदात नमूद केल्याप्रमाणे दाद / नुकसानभरपाई व खर्च मिळणेस पात्र आहेत. तक्रारकर्त्याला झालेला खर्च, असुविधा व त्रास (पैशाच्या स्वरूपात),

1. रू. ---------------- मानसिक त्रास,
2. रू. ---------------- शारिरिक त्रास, असुविधा,
3. रू. ---------------- आर्थिक झळ, खर्च इत्यादी,
4. रू. ---------------- फायदयापासून वंचित राहिल्यामुळे नुकसानभरपाई,
5. रू. ---------------- तक्रार अर्जाचा खर्च (स्टेशनरी, पोस्टेज, नोटीस खर्च इ.)
6. रू. ---------------- इतर नुकसान भरपाई.
7. रू. -----------------एकूण मागितलेली नुकसान भरपाईची रक्कम

17) तक्रारकर्त्याला विरूद्ध पक्षकार क्र. (-) कडून खाली नमूद केल्याप्रमाणे दाद व नुकसानभरपाई मिळावी.

(अ) वस्तू / सेवा यातील दोष, उणिवा, त्रुटी दूर करून मिळाव्यात.
(ब) वस्तू दुरूस्त करून मिळावी.
(क) वस्तू बदलून चांगल्या स्थितीतील दुसरी वस्तू मिळावी.
(ड) हया सुविधा / सेवा पूर्ववत सुरू करून मिळाव्यात.
(ई) विरूद्ध पक्षकार क्र. (-) यांचेकडून अर्ज परिच्छेद क्र. (-) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे रक्कम रूपये -------नुकसान भरपाई व या प्रकरणाचा खर्च मिळावा.
(फ) व्याजाची मागणी व अन्य काही मागणी असल्यास करणे,

प्रतिज्ञालेख

मी अर्जदार श्री.-- वयः व्यवसायः कारणे प्रतिज्ञालेख लिहून देतो की वर अर्ज परिच्छेद क्र. (-) ते (-) मध्ये लिहिलेला संपूर्ण मजकूर माझे माहितीप्रमाणे व समजुतीप्रमाणे खरा व बरोबर आहे व त्याच्या सत्यतेसाठी मी आज रोजी याखाली माझी स्वाक्षरी केली आहे.

ठिकाण :-

दिनांक :-

स्वाक्षरी

(अपिलकर्ता / तक्रारदार / वकील / प्रतिनिधी/)

(नाव, पूर्णपत्ता,)

टीप :-

a) तक्रार (राज्य भाषेत) म्हणजे मराठी / हिंदी / इंग्रजी भाषेत दाखल करावी.
b) तक्रार दाखल करताना मूळ तक्रार ही लेजर पेपरवर लिहावी. त्यावर प्रथम पानावर अर्ध्ये पान कोरे आयोगाच्या आदेशासाठी ठेवावे लागते.
c) तसेच डाव्या बाजूस ¼ मार्जिन सोडावे, लिखाण हे डब्बल स्पेसिंगमध्ये असावे. तक्रार ही सुवाच्च हस्त लिखित किंवा टंकलेखन केलेले असावे.
d) तक्रार दाखल करताना मूळ तक्रार ही लेजर पेपरवर व अधिक 2 सत्यप्रति आयोगाच्या कामकाजासाठी देऊन आपण किती विरुद्ध पक्षकार केले आहेत तितक्या सत्यप्रतीचे संच जोडावे लागतात.
e) तक्रारीच्या प्रत्येक पानास अनु क्रमांक द्यावेत.

f) तक्रारीसाठी किती विरुद्ध पक्षकार संख्येचे केले आहेत, त्यांना अनुक्रमांक देऊन, त्या सर्वांची माहिती वरीलप्रमाणे देणे अत्यावश्यक आहे.)

g) विरुद्ध पक्षकाराकडून काय प्रतिसाद मिळाला त्याचा थोडक्यात तपशील व त्यावरील आपले भाष्य,

h) **विशेष सूचना** :- तक्रार अर्ज मुदतीत दाखल न केल्यास मूळ अर्जासोबत **विलंब माफीचा अर्ज** दाखल करणे आवश्यक आहे. योग्य व पुरेशा कारणासाठी जिल्हा आयोग / राज्य आयोग / राष्ट्रीय आयोग विहित मुदतीनंतरही तक्रार अर्ज /अपीलनामा दाखल करून घेतील.

i)

अपील नामा (ग्राहक संरक्षण कायदा कलम 41 प्रमाणे) अपील क्रमांकः --------/--------

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग,

(किंवा नागपूर / औरंगाबाद परिक्रमा खंडपीठ) यांचे समोर.

मुंबई यांचे समोर. अपिलकर्ता

तक्रादाराचे पूर्ण नाव :- मूळ तक्रारदार

वय :-

व्यवसाय :-

पत्ता :-

मोबाईल नबर :-

ईमेल :-

विरुद्ध

विरुद्ध पक्षकाराचे पूर्ण नाव :- मूळ विरुद्ध पक्षकार

वय :-

व्यवसाय :-

पत्ता :-

मोबाईल नबर :-

ईमेल :- (मूळ तक्रारकर्ता/ विरुध्द पक्षकार)

(मूळ विरुध्द पक्षकार/तक्रारकर्ता)

यातील अपिलकर्ता विनंती पूर्वक निवेदन करतो की,

1) हे अपील ग्राहक संरक्षण कायदा कलम 41 प्रमाणे जिल्हा आयोगाच्या तक्रार अर्ज क्र.(-) मधील दिनांक ------------- रोजी दिलेल्या निर्णयाविरुध्द दाखल करण्यांत आले आहे.
2) अपील दाखल करण्याची वस्तुस्थिती खालीलप्रमाणे आहे.
(येथे तक्रार अर्जातील वस्तुस्थिती थोडक्यात द्यावी व जिल्हा ग्राहक आयोगाने काय निर्णय दिला त्याचा दिनांकासह व तपशील द्यावा.)
3) -------------- जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोगानी दिलेला निर्णय खाली नमूद केलेल्या कारणामुळे योग्य, बरोबर व वैध नाही. (या ठिकाणी एका खाली एक अशी कारणे द्यावीत.)

(i) सुरुवातीला वस्तुस्थितीवर आधारित व नंतर

(ii) कायद्याच्या तरतुदीबाबत कारणे द्यावीत.

4) अपीलकर्त्याने सदर निर्णयाविरुध्द अन्यत्र अपील दाखल केले नाही.
5) जिल्हा आयोगाने दिनांक ------------रोजी निर्णय दिला. निर्णयाची प्रत / माहिती अपीलकर्त्याला दिनांक --------------- रोजी मिळाली. तेव्हापासून 45 दिवसांचे आत अपील दाखल केले आहे. अतः अपील मुदतीत आहे.
6) अपील नाम्यासोबत अपीलकर्त्याने ----------- जिल्हा आयोगाच्या तक्रार अर्ज क्र. (-) मधील दिनांक ------ रोजी दिलेल्या निर्णयाची प्रमाणित प्रत व इतर आवश्यक कागदपत्रे जोडली आहेत.
7) अपीलनाम्यात नमूद केलेल्या कारणामुळे व अपिलाच्या सुनावणीच्या वेळी मांडण्यात येणा-या अन्य कायद्याच्या मुद्याचा विचार करुन हे अपील मान्य करावे व खाली विनंती कलमात नमूद केलेली दाद द्यावी, ही विनंती.

a) जिल्हा आयोगाने तक्रार अर्ज क्र. ( ) मध्ये दिनांक-----------रोजी दिलेला निर्णय रद्दबातल ठरवावा. त्यात सुधारणा करावी.
b) अपिलकास जाब देणार क्र. (मूळ तक्रारकर्ता अगर विरुध्द पक्षकार क्र. --) यांचेकडून ही दाद व नुकसान भरपाई द्यावी.
c) अपीलकर्त्याला विरुध्द पक्षकाराकडून या अपिलाचा खर्च द्यावा.
d) राज्य आयोगाने इतर योग्य व न्यायाचे हुकूम करावेत.

8) अपीलकर्त्याने अपील नाम्यासोबत खालील कागदपत्रे जोडली आहेत.

(i) जिल्हा आयोगाचा तक्रार अर्ज क्र. (-/-) मधील दिनांक -------------रोजीच्या निर्णयाची प्रमाणित प्रत.

(ii) अन्य शपथपत्र, दस्तऐवज, अधिकारपत्र, वकिलपत्र वगैरे.

ठिकाण :-

दिनांक :- स्वाक्षरी

(अपीलकर्ता/वकील/प्रतिनीधी यांचे नाव व पत्ता)

प्रतिज्ञालेख

मी अर्जदार श्री.------------------------ वयः व्यवसायः कारणे प्रतिज्ञालेख लिहून देतो की वर अर्ज परिच्छेद क्र. ( ) ते ( ) मध्ये लिहिलेला संपूर्ण मजकूर माझे माहितीप्रमाणे व समजुतीप्रमाणे खरा व बरोबर आहे व त्याच्या सत्यतेसाठी मी आज रोजी याखाली माझी स्वाक्षरी केली आहे.

ठिकाण :–

दिनांक :-

स्वाक्षरी (अपीलकर्ता/वकील/प्रतिनीधी यांचे नाव व पत्ता)

विशेष सूचना :-

1) अपीलकर्त्याने अपीलनाम्यासोबत अपीलनामा अगर इतर कागदपत्राच्या दोन प्रती आयोगाकरीता तसेच प्रत्येक विरूध्द पक्षकारासाठी एक याप्रमाणे प्रती दाखल कराव्यात.

2) अपीलनामा राज्य आयोगाकडे पोस्टाने पाठवावयाचा असल्यास वरील सर्व कागदपत्रे व त्यांच्या प्रती नोंदणी पध्दतीने व परत पावतीसह पाठवावे. सोबत अपीलकर्ते अगर त्यांचे प्रतिनीधी, जाब देणार यांची नावे व पत्रव्यवहाराचा सुस्पष्ट पत्ता द्यावा.

3) **विशेष सूचना -** अपील मुदतीत दाखल न केल्यास अपीलनाम्यासोबत **विलंब माफीचा अर्ज** द्यावा. विलंब माफीचा अर्जाचा नमुना परिशिष्ट --- मध्ये दिला आहे, तो पहावा.

4)

अपील

A. अपील कोणाकडे करता येईल :-

जिल्हा आयोगाच्या आदेशाविरूध्द राज्य आयोगाकडे अपील करता येईल. राज्य आयोगाच्या आदेशाविरूध्द राष्ट्रीय आयोगाकडे अपील करता येईल आणि राष्ट्रीय आयोगाच्या आदेशाविरूध्द करावयाचे अपील सर्वोच्च न्यायालयाकडे करता येईल.

B. अपील कोण करू शकेल :-

जिल्हा आयोगाच्या आदेशादवारे ज्या व्यक्तीवर अन्याय झाला असेल अशी व्यक्ती तो जिल्हा आयोग ज्या राज्यात असेल त्या राज्याच्या राज्य आयोगाकडे अपील करू शकतो. अन्याय झालेली व्यक्ती म्हणजे त्या आदेशामुळे कोणत्याही कायदेशीर हक्क असलेल्या गोष्टीला वंचित व्हावे लागले असेल किंवा कायदेशीरपणे मिळणे आवश्यक असलेली एखादी गोष्ट नाकारली असेल किंवा ज्याच्या एखादया न्याय हक्कावर गैरपणे परिणाम केला गेला असेल अशी व्यक्ती. मात्र अशा व्यक्तीला आपला प्रतिनिधी म्हणून वकिलामार्फत, अधिकृत प्रतिनिधी किंवा नोंदणीकृत ग्राहक संघामार्फत अपील दाखल करता येईल.

C. अपील दाखल करण्याची पद्धती :-

अपील अपील-ज्ञापनाव्दारे दाखल करावयाचे असते. अपील एकतर व्यक्तीशः देता येते किंवा नोंदणीकृत डाकेने संबंधित आयोगाकडे पाठवता येते. अपील ज्ञापन स्वच्छ अक्षरात किंवा शक्यतो टंकलिखित स्वरूपात तयार करावे. अपिलाची कारणे क्रमवार नमूद करण्यात यावी व तसेच ज्या आदेशाविरूध्द अपील करण्यात आले असेल, त्याची प्रमाणित प्रतही ज्ञापनासोबत जोडावी. अपील आदेशाच्या तारखेपासून 45 दिवसांच्या आत दाखल करावे. त्यापेक्षा उशिरा केल्यास उशिराची सबळ कारणे व क्षमापन किंवा विलंब माफी अर्ज सोबत जोडावा.

D. अपिलाचे प्रारूप तयार करणे :-

या अपिलाचे ज्ञापनसुध्दा दिवाणी अपिलाप्रमाणेच तयार करण्यात यावी.

1. अपील ज्ञापनामध्ये अपील सादर करावे व त्यावर अपीलकर्त्याने किंवा त्याच्या वकिलाने स्वाक्षरी केली पाहिजे. या अपील ज्ञापनासोबत ज्या आदेशाविरूध्द किंवा न्यायनिर्णयाविरूध्द अपील करण्यात आले असेल, त्याची प्रत जोडण्यात यावी.

2. अपील प्राधिकरणाचे नाव ---, अपील क्रमांक ----, अपील ज्याविरध्द केले असेल त्या आदेशाचे थोडक्यात वर्णन आणि अपिलाची किंमत -----, या गोष्टी प्रारंभी नमूद करण्यात याव्यात.

3. ज्ञापनासोबत कलम 41 प्रमाणे जिल्हा आयोगाच्या आदेशाप्रमाणे जी रक्कम भरायची आहे. त्या रकमेच्या 50 टक्के रक्कम ही रेखांकित डिमांड ड्रॉफ्ट किंवा भारतीय पोस्टल ऑर्डरने जिल्हा आयोगाचे प्रबंधक यांच्या नावे भरीवी, त्याची पावती अपिलासोबत त्याचा तपशील जोडून द्यावा.

4. ज्ञापनाचा मजकूर-अपील संक्षिप्तपणे पण सुस्पष्ट शब्दांत असावे व प्रत्येक मुददा वेगवेगळा व शीर्षवार नमूद करण्यात यावा. सलग क्रमांक द्यावे.

क्षमापन - विलंब माफिचा अर्ज

मा. अध्यक्ष, जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, (जिल्ह्याचे नाव लिहावे-----)

यांचे समोर, किरकोळ अर्ज क्र. (- / -)

तक्रादाराचे पूर्ण नाव :- तक्रारदार
वय :-
व्यवसाय :-
पत्ता :-
मोबाईल नबर :-
ईमेल :-

विरुद्ध

विरुद्ध पक्षकाराचे पूर्ण नाव :- विरुद्ध पक्षकार
वय :-
व्यवसाय :-
पत्ता :-
मोबाईल नबर :-
ईमेल :-

यातील अर्जदार विनंतीपूर्वक कळवितो की, तक्रार कर्ता व विरूद्ध पक्षकार यांचे मध्ये येथे दिनांक ---/----/----- रोजी हा व्यवहार झाला. सदर व्यवहारापोटी झालेल्या वस्तूत / सेवेत तक्रार अर्जात नमूद केल्याप्रमाणे दोष, उणिवा, त्रुटी अपूर्णता आढळले, म्हणुन तक्रारकर्त्याने विरूद्ध पक्षकार क्र.(-) यांना दिनांक --/--/----- रोजी सूचना / पत्र / ईमेल / नोटीस देऊन वस्तू / सेवेतील दोष / उणिवा / त्रुटी / अपूर्णता दूर करून देण्यास सांगितले.

विरूद्ध पक्षकार क्र.(-) यांना दिनांक --/--/---- रोजी सूचना / पत्र / ईमेल / नोटीस मिळूनही त्यांनी वस्तू / सेवेतील दोष, उणीवा, त्रुटी, अपूर्णता दूर करून दिली नाही, म्हणून तक्रारकर्त्याने आपल्याला झालेला आर्थिक, शारीरीक व मानसिक खर्च, त्रास व मनस्ताप याबद्दल तक्रार अर्जात नमूद केल्याप्रमाणे दाद, नुकसानभरपाई व खर्च मिळणेसाठी विरूद्ध पक्षकाराविरूद्ध तक्रार अर्ज दाखल केला आहे.

विरूद्ध पक्षकारांनी दिनांक --/--/---- रोजी नोटीसीचे उत्तर देऊन तक्रारकर्त्यांची मागणी अमान्य केली, तेंव्हा अर्जास दिनांक --/--/---- रोजी कारण घडले. खाली नमुद केलेल्या कारणामुळे तक्रारकर्त्याला मुदतीत तक्रार अर्ज दाखल करता आला नाही.

(येथे विलंबाची कारणे थोडक्यात नमूद करावीत)

वरील कारणामुळे अर्जदाराला तक्रार अर्ज दाखल करण्यास विलंब झाला. अर्जात दिलेली कारणे खरी व बरोबर आहेत. त्या पुष्टयर्थ अर्जदाराने आपले व श्री.--------- यांचे शपथपत्र डॉ. --------- यांचे वैदयकीय प्रमाणपत्र व अन्य कागदपत्रे जोडली आहेत. योग्य व पुरेशा कारणामुळे

तक्रार अर्ज दाखल करण्यास विलंब लागला, तरी झालेला विलंब माफ करून मूळ तक्रार अर्ज दाखल करून घ्यावा ही विनंती.

अर्जासोबत दाखल केलेली कागदपत्रे :-

1. श्री. ----------------------------- यांचे शपथपत्र,
2. डॉ. ---------------------------- यांचे वैदयकीय प्रमाणपत्र,
3. इतर आवश्यक कागदपत्रे.

ठिकाण :-
दिनांक :- स्वाक्षरी

अर्जदाराचे पूर्ण नाव,

प्रतिज्ञालेख

मी अर्जदार श्री. वय: व्यवसाय: कारणे प्रतिज्ञालेख लिहून देतो की वर अर्ज परिच्छेद क्र. ( ) ते ( ) मध्ये लिहिलेला संपूर्ण मजकूर माझे माहितीप्रमाणे व समजुतीप्रमाणे खरा व बरोबर आहे व त्याच्या सत्यतेसाठी मी आज रोजी याखाली माझी स्वाक्षरी केली आहे.

ठिकाण :-

दिनांक :-

स्वाक्षरी,

Consumer Types of Categories in Forum Cases

List of Document (Quasi-Judicial)

Sr. No.	Consumer Types of Categories	Consumer Categories (Special) Documents	Common List of Documents
1	1. Automobiles, 2. Automotive, 3. Work Shop Service Centers,	1. Job Card, 2. Validity Period, 3. Warranty,	1. Bill 2. Receipt of Payment, 3. Written Agreement, 4. Very types of Written Affidavit
2	1. Banking Sectors, 2. Loans, 3. Housing, 4. Real Estate & Construction,	1. Statements of Accounts, 2. Technical Reports, i.e.; Civil Engineer, Approved Valuators, with Affidavit,	5. Written Communication, 6. Contract Document, 7. Payment made in Full OR Partly or Pat to Promise (Consideration),
3	1. Home Appliances, 2. Kitchen Appliances,	1. Receipt of Payment, 2. Warranty Card,	
4	1. Mobile Services, 2. Mobile Recharges, 3. Computer Services, 4. Hardware, 5. Software's APPs Services, 6. DTH Services, 7. Telecom & Broadband, 8. LPG Gas,	1. Job Card, 2. Warranty Card, 3. Compliant Number,	8. Valid Warranty Period, 9. Valid Terms & Conditions, 10. Brach of Contract (If Not Broken of Contract its Prove by Consumer), 11. Unfair Trade Practices (its Prove by Consumer), 12. Deficiency in Services, 13. Limitation, 14. Jurisdiction,
5	1. Hotel & Restaurant, 2. Tours & Travelling, 3. Transportations 4. Packers & Movers, 5. Postal & Courier, 6. Marriage Banquet Hall, 7. Marriage Bureau 8. Cleaning Campaign, 9. Ticket Booking, 10. Job Placement		15. Consumer Definition, 16. Affidavit for Case Merits, 17. Defective In Goods, 18. Restrictive Trade Practice, 19. Authorized Center, 20. Cause of Action within 2 Years
6	1. Online Shopping, 2. Services Provider,	1. Bank RTGS Statement, 2. Online Purchas Bill,	======= DO ========
7	1. Insurances, 2. Mediclaim	1. Servers Reports, 2. FIR	1. Imagist intimation to Insurances Company for Motor

	Insurance	3. Intimation Before Admission in Hospital 4. Admit 24 Ours in Hospital 5. Applicable Terms & Condition	Vehicle,
8	1. Money Exchange,	1. Authorization of Company Registration,	
9	1. Hospital & Clinical, 2. Health & Fitness, 3. Beauty & Personal Care, 4. Exercise & Fitness,		======= DO ========
10	1. Education Sectors, 2. Media & Advertising, 5. Men's & Women's Fashion,	1. Misleading Advertising, 2. False Facts in Advertising Papers, 3. Publication OR Newspaper,	======= DO ========
11	1. Advocate Professional Services,	1. तारखेस वारंवार गेरहजर राहणे, 2. पर्यायी वकील देणे, 3. फिसची पावती न देणे, 4. पक्षकारास खोटी माहिती देणे, 5. महिलाशी गेरवर्तणूक करने, 6. पक्षकाराने विचारलेल्या प्रश्नास असमाधानकारक उत्तरे देणे, 7. फोन क्रं.02222673371 8. ठरलेल्या रक्कमे पेक्षा जास्ती मागणी करणे,	1. Deficiency in Services, ======= DO =======
12	1. Food & Nutrition	1. Hazardous to life & Safety 2. Appropriate Lab Report (Organized)	======= DO ========
13	1. Fake Products	1. Lab Report 2. Product Injury to Human Body	======= DO ========
14	1. Fraud & Scam Companies, 2. False & Misleading	1. All Paid EMI Receipts 2. Contract 3. Advertised News Paper, 4. Authorization of Company Registration,	======= DO ========
15	1. Miscellaneous 2. Other Services		======= DO ========
16	1. MSEDCL		======= DO ========
17	1. Agro Seeds, & Pesticides 2. Agro Insurance, 3. Cattle Insurance,	1. Appropriate Lab Report (Organized), 2. Postmortem of Cattle, 3. Documents of	======= DO ========

दि.07.02.2022 पासून अंमलबजावणी.

अ.कं.	**जिल्हा ग्राहक आयोग**	फीस रुपये.
1.	रु. 5 लाखापर्यंतच्या तक्रारीचे मूल्य	माफ आहे
2.	रु. 5 ते 10 लाखापर्यंतच्या तक्रारीचे मूल्य	500
3.	रु. 10 ते 20 लाखापर्यंतच्या तक्रारीचे मूल्य	800
4.	रु. 20 ते 50 लाखापर्यंतच्या तक्रारीचे मूल्य	1000
	राज्य ग्राहक आयोग	
5.	रु. 50 ते 100 लाखापर्यंतच्या तक्रारीचे मूल्य	2000
6.	रु. 1 ते 2 करोडपर्यंतच्या तक्रारीचे मूल्य	4000
	राष्ट्रीय ग्राहक आयोग	
7.	रु. 2 ते 10 करोडपर्यंतच्या तक्रारीचे मूल्य	5000
8.	रु.10 करोडपेक्षा जास्ती ज्या तक्रारीचे मूल्य	7500