



अदानी इलेक्ट्रिसिटी मुंबई लिमिटेड

आंतरिक तक्रार निवारण प्रक्रिया पुस्तिका

महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग (ग्राहक तक्रार निवारण मंच आणि विद्युत लोकपाल) विनियम, २०२० नुसार तक्रार निवारण प्रक्रिया.

पार्श्वभूमी

महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग (ग्राहक तक्रार निवारण मंच आणि विद्युत लोकपाल) विनियम, २०२० नुसार अदानी इलेक्ट्रिसिटी मुंबई लिमिटेड (एईएमएल) च्या ग्राहकांना कोणत्याही दोष, अपूर्णतेच्या संदर्भात तक्रारींचे निवारण करण्यासाठी नियम व कार्यपद्धती नमूद केल्या आहेत. , गुणवत्ता परवाना, करार, करारनामा किंवा वीजपुरवठा संहितेच्या अंतर्गत किंवा वितरण परवान्यांच्या कामगिरीच्या मानदंडांच्या संदर्भात वितरण परवानाधारकाद्वारे सादर करण्यात आलेल्या कामगिरीची गुणवत्ता, स्वरूप व कार्यपद्धतीची उणीव किंवा अपात्रता आयोगाने नमूद केल्यानुसार आणि आयोगाच्या कोणत्याही आदेशाचे पालन न केल्याने किंवा त्यानुसार कार्यवाही करता येणाऱ्या कोणत्याही कारवाईचा समावेश केला जाईल. ज्या फोरम किंवा विद्युत लोकपाल यांच्या कार्यक्षेत्रात आहेत.

एईएमएल- ग्राहक तक्रार हाताळण्याची यंत्रणा

एईएमएलने उपनियमांतील २.१ मध्ये परिभाषित केलेल्या ग्राहकांच्या शंका आणि तक्रारी / तक्रारींचे निवारण करण्यासाठी अंतर्गत तक्रार निवारण प्रणाली (आयसीआरएस) आणि ग्राहक तक्रार निवारण मंच (सीजीआरएफ) यांचा समावेश असलेली ग्राहक तक्रार निवारण यंत्रणा तयार केली आहे.

एखाद्या ग्राहकाची तक्रार किंवा गाऱ्हाणे किंवा काही प्रश्न असल्यास किंवा एईएमएलला प्राधान्य स्तरावर संपर्क करणे आवश्यक असल्यास, त्याला २४ * ७ उपलब्ध असलेल्या स्वयंचलित बहू-भाषिक आयव्हीआर कॉलिंग सिस्टम (19122), विविध ठिकाणी असलेली ग्राहक सेवा टच पॉईंट्स यासारखी ग्राहक सेवा मिळू शकेल. वेबसाइटवर डिजिटल व्हर्च्युअल असिस्टंट (एलेक्ट्रा) . अँड्रॉइड आणि आयओएस वर मोबाईल ॲप आणि खंडित पुरवठा व वीज पुनर्जोडणी वगैरे तक्रारी साठी व्हाट्सएप (९५९४५ १९१२२) सारख्या स्वयं-मदत वाहिन्या, शिवाय, (helpdesk.mumbaielectricity@adani.com) वर ई-मेल टाकता येईल, शिवाय टोल फ्री नं (१८००

५३२ ९९९८) वर 'मिस कॉल' आणि एसएमएस सेवा (७०६५३ १३०३०) देखील ग्राहकांना त्यांच्या तक्रारी दूर करण्यासाठी उपलब्ध आहेत. ग्राहक या प्राधान्यपूर्ण संपर्क यंत्रणेचा वापर करून आपल्या समस्या स्पष्ट करू शकतो. कालक्रमानुसार समस्यांचा उल्लेख करणारी एक रचनात्मक आणि संक्षिप्त तक्रार त्वरित समजून घेण्यात आणि निराकरण करण्यात एईएमएलला मदत करेल. नियम ३. ९ नुसार, संकेतस्थळ आधारित पोर्टल तयार केले गेले आहे जेथे तक्रारी, तक्रार हाताळण्याच्या यंत्रणेत नोंदवाव्यात. निराकरण न झालेल्या, असमाधानकारक निराकरण झालेल्या तक्रारींसाठी ग्राहक थेट किंवा पुढे सीजीआरएफकडे तक्रारी पाठवू शकतात. त्याची प्रक्रिया खाली परिभाषित केली आहे.

अंतर्गत तक्रार निवारण प्रणाली (आयसीआरएस) - तक्रार हाताळण्याची प्रक्रिया

आयसीआरएस प्रक्रिया:

संकेतस्थळ सक्षम मॉड्यूल हि ग्राहकसुलभ तक्रार नोंद आणि पाठपुरावा यंत्रणा इंटरनेटवर कार्य करते. ग्राहक त्यांच्या तक्रारी नोंदवू शकतात आणि नंतर त्याचा पाठपुरावा किंवा मागोवा एका संरचित पद्धतीने घेऊ शकतात.

कोणताही ग्राहक www.adanielectricity.com ला भेट देऊ शकतो आणि आमच्याकडे "आपली तक्रार नोंदवा" (मुख्यपृष्ठावर उपलब्ध टॅब) वर क्लिक करू शकतो. हा पर्याय ग्राहकांनी त्यांच्या खात्यात एकदा लॉग इन केल्यानंतर माझे खाते या अंतर्गत उपलब्ध आहे.

या कलमांतर्गत ग्राहक तक्रार प्रकार आणि उप प्रकारांच्या आधारे आपल्या तक्रारी उपस्थित करू शकतात.

एकदा ग्राहकांनी या कलमांतर्गत तक्रार नोंदविल्यानंतर आणि तक्रारीचे प्रकार आणि पोट-प्रकार निवडल्यानंतर, ग्राहकांनी सबमिट बटन दाबणे आवश्यक आहे ज्यामध्ये तक्रार क्रमांक तयार केला जाईल आणि मोबाइल नोंदणीकृत ग्राहकांना पाठविला जाईल. ग्राहक या तक्रार क्रमांकाचा उपयोग अदानी विजेच्या संदर्भात भावी संदर्भासाठी / संपर्कासाठी करू शकतात.

एईएमएलने आपल्या ग्राहकांसाठी एक बहु-स्तरीय एस्केलेशन मॅट्रिक्स तयार केला आहे ज्यायोगे जर एखाद्या ग्राहकाने तक्रार केली असेल आणि तो तक्रारीच्या निराकरणाने समाधानी नसेल तर ग्राहकांना अद्यापही पुढील स्तरावर म्हणजे विभागीय प्रमुख आणि त्यानंतर सीजीआरएफ पर्यंत जाण्याचा पर्याय आहे.

एईएमएलने संबोधित केलेल्या "आपली तक्रार नोंदवा" च्या अंतर्गत जर एखाद्या तक्रारीची नोंद केली गेली असेल आणि तरीही ग्राहक या ठरावावर समाधानी नसेल तर ग्राहकांना अंतर्गत तक्रार निवारण प्रणालीद्वारे तक्रार पुढे नेण्याचा पर्याय असेल; ज्याद्वारे तक्रार पुढे नेण्याचा आदेश मिळेल आणि संबंधित विभागीय प्रमुखांच्या हस्तक्षेपाद्वारे ग्राहकांना ठराव प्रदान केला जाईल.

विभागीय प्रमुख पातळीवरील तक्रारीच्या ठरावावर सुद्धा ग्राहक समाधानी नसल्यास, त्यांना त्याच पोर्टलद्वारे तक्रार पुढे सीजीआरएफकडे नेण्याचा पर्याय असेल.

तक्रारी नोंदवण्याव्यतिरिक्त, "तक्रारीची स्थिती / मागोवा" या विभागांतर्गत ग्राहक त्यांच्या लॉग इन केलेल्या तक्रारींची स्थिती देखील तपासू शकतील. ग्राहकांनी नोंदवलेल्या सर्व तक्रारी या भागांतर्गत दृश्यमान असतील.

प्रत्येक तक्रारीच्या प्रत्येक स्तरा वर निर्धारित वेळेत प्रतिसाद न मिळाल्यास सर्व तक्रारी आपोआप पुढच्या स्तरावर जातील.

आमच्या केंद्रांची माहिती येथे पाहिली जाऊ शकते : <https://www.adanielectricity.com/contact-us/our-centers>

तक्रार निवारणासाठी आयसीआरएस निर्धारित कार्यकाल :

विनियम ३. ११ (सी) नुसार तक्रार प्रकार	विनियम ३. ११ (सी) नुसार तक्रार प्रकार
खंडित पुरवठा	3 कार्यालयीन दिवस
नवीन जोडणी	3 कार्यालयीन दिवस
अयोग्यरीत्या सेवा खंडित	3 कार्यालयीन दिवस
पुनर्जोडणी (वेळेत न झालेली)	3 कार्यालयीन दिवस
इतर / संकीर्ण	15 कार्यालयीन दिवस
जास्त वापराची तक्रार	15 कार्यालयीन दिवस

ग्राहक तक्रार निवारण मंच :

ए. इ. एम. एल. ने मविनिआ (ग्रा.त.नि.मं आणि विद्युत लोकपाल) नियम २०२० च्या अनुषंगाने संकेत स्थळाशी संलग्न अशा एका ग्रा.त.नि.मं पोर्टल ची सुरुवात केली आहे. जे ग्राहक कुठूनही वापरू शकतात. इंटरनेट वरील संकेत स्थळाशी संलग्न असलेले ग्रा.त.नि.मं चे मोड्यूल ग्राहकसुलभ तक्रार नोंदणी आणि पाठपुरावा यंत्रणा युक्त आहे. ग्राहक आपल्या तक्रारीची नोंदणी आणि त्याचा पाठपुरावा एका संरचित रीतीने करू शकतात.

उद्देश्य

एक वितरण परवानाधारक म्हणून ए. इ. एम. एल. ने या मंचाची स्थापना खालील उद्देश्यानी केली आहे.

- १) ग्राहकांचे हित संवर्धन करणे.
- २) ग्राहकांच्या हक्कांची जाणिव करून देणे.
- ३) तक्रार निवारण प्रक्रियेची गतिमानता वाढविणे
- ४) ग्राहकांच्या तक्रार निवारण प्रक्रियेत अपयश वा विलंब झाल्यास उपचारात्मक यंत्रणा उपलब्ध करून देणे.

मंचा द्वारे सहाय्यता : तक्रारदाराची संमती किंवा समाधानाशिवाय वेब आधारित पोर्टलवर तक्रार बंद केली असल्यास किंवा तक्रार नोंदविण्याच्या तारखेनंतर ३ दिवसात (खंडित पुरवठा ,नवीन जोडणी , सेवा खंडित किंवा पुनर्जोडणी या तक्रारीकरिता) व १५ दिवसात (इतर तक्रारीकरिता)जे आधी होईल त्या तारखेला ग्राहक फोरमकडे संपर्क साधू शकतात. तक्रारदार स्वतःच्या निराकरण न झालेल्या तक्रारी थेट फोरममध्ये अनुसूची ए फॉर्म आणि कागदपत्रांसह वेब पोर्टलवर नोंदविली नसली तरी सादर करू शकतात.

आपल्या तक्रारींशी संबंधित कागदपत्रे, हमीपत्रे आणि शेड्युल ए नमुना अर्ज भरून ग्राहक आपली तक्रार दाखल करू शकतात.

संकेतस्थळावरून उतरून घेण्यास/भरण्यास व पुन्हा संकेतस्थळावर दाखल करण्यास सोपा असा शेड्युल ए अर्जाचा आणि हमीपत्राचा नमुना संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

एकाच दस्तऐवजा द्वारे दाखल केलेल्या आपल्या तक्रारीच्या प्रत्येक पृष्ठावर क्रमांक टाकणे आवश्यक आहे.(क्रमांकीत केलेले शेड्युल ए नमुना अर्ज, हमीपत्र आणि संबंधित कागदपत्रे व पूर्वेतिहास मिळून एक तक्रार बनेल.) सुनावणीच्या वेळेस सम्बन्धित कागदपत्रे सहज चाळता यावीत यासाठी हे गरजेचे आहे.

आपली तक्रार ग्रा.त.नि.मं कडे संकेतस्थळाशी संलग्न पोर्टल / इमेल / प्रत्यक्ष वा टपालाद्वारेही दाखल करता येईल.

प्रत्यक्ष (ऑफलाईन) केलेल्या तक्रार अर्जाची छाननी केल्यावर ते अर्ज सुद्धा संकेत स्थळाशी संलग्न पोर्टल वर दाखल केले जातील.

विहित नमुन्यातील शेड्युल A अर्ज, हमीपत्र आणि आवश्यक ती सर्व माहिती व्यवस्थित भरून ग्राहक आपली तक्रार संकेतस्थळाशी संलग्न पोर्टल वर दाखल करू शकतात तसेच मिळालेल्या तक्रार क्रमांकाद्वारे आपल्या तक्रारीची सद्यस्थिती देखील पाहू शकतात.

दाखल तक्रारीची छाननी केल्यावर आवश्यक वाटल्यास ग्राहकांस कळविलेल्या काही सुधारणांसह पुन्हा अर्ज दाखल करून घेतला जाईल.

मंजूर झालेल्या अर्जांना प्रकरण क्र. मिळेल.

नियत कालावधीत संबंधित नोडल अधिकाऱ्याने दाखल केलेल्या जवाबाच्या प्रत्युतरादाखल ग्राहक आपला जबाब नोंदवू शकतात.

तदनंतर सुनावणी आयोजित केली जाईल आणि त्याचा तपशील/आदेश पोर्टल वर जाहीर केला जाईल.

अशा प्रकारे तक्रार प्रकिया संपुष्टात येईल.

आवश्यक माहिती ग्राहकांना इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातूनही पाठवली जाईल.

मविनिआ (ग्रा.त.नि.मं आणि विद्युत लोकपाल) नियम २०२० च्या कलम १० अन्वये मंचाच्या आदेशाचे पुनर्वलोकन करता येईल.

अधिक तपशिलासाठी मविनिआ (ग्रा.त.नि.मं आणि विद्युत लोकपाल) नियम २०२० ची प्रत ग्रा.त.नि.मं च्या पोर्टल वर इंग्रजी आणि मराठीतही उपलब्ध आहे.

<https://www.Adanielectricity.com> ⇒ Regulatory ⇒ Important Links ⇒ Adani Electricity CGRF
हि लिंक तुम्हाला ग्रा.त.नि.मं च्या पोर्टल वर घेऊन जाईल. [cgrf.adanielectricity.com](https://www.adanielectricity.com) ⇒ Regulations)

किंवा सरळ [cgrf.adanielectricity.com](https://www.adanielectricity.com) ⇒ Regulations येथेही क्लिक करू शकता.

तक्रारींचे प्रकार आणि निवारणाचा कालावधी

तक्रारींचे वर्गीकरण	निवारण कालावधी
१) नवीन जोडणी २) खंडित वीज पुरवठा ३) वीज जोडणी कापणे/पुन्हा जोडणे ४) वीज देयकासंबंधित ५) इतर	१५ कार्यालयीन दिवस १५ कार्यालयीन दिवस १५ कार्यालयीन दिवस ६० कार्यालयीन दिवस ६० कार्यालयीन दिवस
संबंधित नोडल अधिकाऱ्याचा जवाब	निवारण कालावधी
१) नवीन जोडणी २) खंडित वीज पुरवठा ३) वीज जोडणी कापणे/पुन्हा जोडणे ४) वीज देयकासंबंधित ५) इतर	५ कार्यालयीन दिवस ५ कार्यालयीन दिवस ५ कार्यालयीन दिवस १५ कार्यालयीन दिवस +अतिरिक्त ७ दिवस १५ कार्यालयीन दिवस +अतिरिक्त ७ दिवस

तक्रारींचे कारण उदभविल्यानंतर २ वर्षांच्या आत तक्रार न केल्यास मंच तक्रार दाखल करून घेण्यास बांधील नाही.

मंचा समोर आलेली तक्रार सकृत दर्शनी कायद्यातील खालील तरतुदींशी संबंधित आढळल्यास मंचाच्या कार्यक्षेत्राबाहेरील मानली जाईल.

1. समान बाबींशी संबंधित, समान तक्रारदार आणि पुरवठादार यांच्यातील एखाद्या न्यायालयात/ न्यायाधिकरणात वा प्राधिकरणात चालू वा प्रलंबित असलेले किंवा अशा प्राधिकरणाने या बाबत अंतिम आदेश दिलेले प्रकरण,
2. विद्युत कायद्यातील कलम १२६, १२७, १३५ ते १३९, १५२ आणि १६१ च्या अंतर्गत येणारी प्रकरणे,
3. जेथे देयकाची रक्कम विवादित नसेल तेथे थकबाकी वसुलीचे प्रकरण,
4. पूर्वग्रह दूषित, त्रास देण्याच्या हेतूने, बाष्कळ, पुरेशा कारणांअभावी किंवा सकृत दर्शनी ग्राहकाचा काहीही तोटा, नुकसान वा गैरसोय झालेली नसताना केलेली तक्रार .

मंच संपर्क:

ग्राहक तक्रार निवारण मंच

अदानी इलेक्ट्रिसिटी मुंबई लिमिटेड

देवीदास लेन, ऑफ.एस.व्ही.पी. रोड, देवीदास टेलिफोन एक्सचेंज जवळ,

बोरिवली (प.), मुंबई ४००१०३. दूरध्वनी क्रमांक: ०२२ ५०७४५००४

ग्रा.त.नि.मं कार्यालयाची वेळ: सकाळी १०:३० ते संध्याकाळी ४:३० वा.

सुट्टीचे दिवस: सर्व रविवार, निवडक बँक सुट्ट्या, २ रा आणि ४ था शनिवार, राष्ट्रीय सुट्टी

२) विद्युत लोकपालांकडे तक्रार कशी दाखल कराल.

नियम १९ अंतर्गत तक्रार दाखल करण्याची तपशिलवार प्रक्रिया दर्शविली आहे.

मंचाकडून तक्रार निराकरण ना झाल्यामुळे उद्विग्न झालेले ग्राहक स्वतः वा आपल्या अधिकृत प्रतिनिधीद्वारे, मंचाने आदेश दिल्यापासून साठ (६०) दिवसांच्या आत विद्युत लोकपालांसमोर आपली तक्रार सादर करू शकतात.

विद्युत लोकपालांसमोर सादर करण्यात येणारी तक्रार शेड्युल बी च्या नियमांतर्गत विहित नमुन्यातील लिखित आणि ग्राहकाच्या स्वाक्षरीसह आणि या नियमांतर्गत आवश्यक ती सर्व माहिती दर्शविणारी असेल जसे १) ग्राहकाचे नाव आणि पत्ता २)असल्यास कागदपत्रांद्वारे समर्थित प्रतिनिधीत्व प्राप्त होण्यासंबंधी तथ्य,ज्यावर ग्राहक अवलंबून असतील ३) विद्युत लोकपालांकडून अपेक्षित सहाय्य

या पुस्तिकेत शेड्युल बी नमुना अर्ज उपलब्ध आहे.

विद्युत लोकपाल कार्यालयाचा पत्ता:

६०६, केशव बिल्डिंग, ६ वा मजला, वांद्रे कुर्ला कॉम्प्लेक्स, (बीकेसी), वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१, महाराष्ट्र राज्य;

ईमेल आयडी: electricityombudsmanmumbai@gmail.com

फोन नंबर: ०२२ ४९६९१०९२

३) इतर तरतुदी / कायदा / नियम:

- महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग (ग्राहक तक्रार निवारण मंच आणि विद्युत लोकपाल) विनियम, २०२०
- मविनिआ (विद्युत पुरवठा कोड आणि वीज गुणवत्तेसह वितरण परवानाधारकांच्या कामगिरीची मानके) विनियम, २०२०.

विद्युत कायदा, २००३.

- अतिरिक्त नियम / प्रक्रिया इ. एईएमएल वेबसाइट www.adanielectricity.com वर वेळोवेळी अद्ययावत केल्या जातात.

(सदर माहिती मूळ इंग्रजी आवृत्तीचा स्वैर अनुवाद आहे. कोणत्याही प्रकारचा वाद उद्भवल्यास इंग्रजी आवृत्ती ग्राह्य धरली जाईल.)

शेड्युल A हा विहित नमुन्यातील अर्ज आणि हमीपत्र खाली दिले आहेत.

अनुसूची अ नमुना अर्ज

गान्हाण्याच्या निवारणासाठी मंचाकडे करावयाचा अर्ज

तारीख

१. ग्राहकाचे नाव *

२. ग्राहकाचा पूर्ण पत्ता *

३. पिन क्रमांक*

४. दूरध्वनी क्र.

५. इ मेल आयडी

६. वीज जोडणीचा तपशील आणि ग्राहक क्रमांक (वीज जोडणीचे स्वरूप कृपया नमूद करावे.)

७. वितरण परवाना धारकाचे नाव

८. गान्हाण्याचा तपशील , गान्हाणे उद्भवणारी वस्तुस्थिती (जागा अपुरी असल्यास वेगळी पाने जोडावीत.)

९. गान्हाण्याचा प्रकार (विना पुरवठा, नवीन जोडणी, खंडित वीज पुरवठा, देयकाबाबत, इतर.)

१०. मंचाकडून अपेक्षित दिलाशाचे स्वरूप

(दाव्याच्या पुष्ट्यर्थ कोणताही पुरावा असल्यास कृपया जोडावा.)

११. सोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी

(गान्हाणे उद्भवण्यामागील वस्तुस्थितीच्या पुष्क्यर्थ कोणत्याही संबंधित कागदपत्रांच्या प्रति कृपया जोडाव्यात.)

१२. जाहीर निवेदन

(अ) मी / आम्ही ग्राहक खालील प्रमाणे जाहीर करतो की -

(१) येथे वरीलप्रमाणे दिलेली माहिती सत्य व बरोबर आहे. आणि

(२) मी / आम्ही येथे वरीलप्रमाणे नमूद केलेल्या माहितीत आणि सोबत सादर केलेल्या कागदपत्रात कोणतीही वस्तुस्थिती दडविलेली नाही किंवा तिचा विपर्यास केलेला नाही.

(ब) मला / आम्हाला ज्ञात असणाऱ्या माहिती नुसार या गान्हाण्याचा विषय मी किंवा आमच्यापैकी कोणीही किंवा या विषयाशी संबंधित असणाऱ्या कोणत्याही पक्षकाराने मंचासमोर यापूर्वी कधीही सादर केलेला नाही.

(क) माझ्या / आमच्या या गान्हाण्याच्या विषय मंचामार्फत या पूर्वी कोणत्याही कामकाजात मिटविण्यात आलेला नाही.

(ड) माझ्या / आमच्या या गान्हाण्याच्या विषयावर कोणत्याही सक्षम प्राधिकारण / न्यायालय / लवादाने निर्णय दिलेला नाही आणि अशा कोणत्याही प्राधिकरण / न्यायालय / लवादापुढे प्रलंबित नाही.

आपला विस्वासू

(स्वाक्षरी)

(ग्राहकाचे नाव व स्वाक्षरी)

नामनिर्देशन - (जर ग्राहकास त्याच्या वतीने मंचासमोर उपस्थित राहण्यास व निवेदन सादर करण्यास प्रतिनिधी नामनिर्देशित करावयाचा असेल तर त्याने खालील प्रतिज्ञापत्र सादर करावे.)

मी / आम्ही वर नमूद केलेला ग्राहक याद्वारे श्री./ श्रीमती _____ हे

अधिवक्ता नसून त्यांचा पत्ता _____

_____ असा असून त्यांना मी / आम्ही या कामकाजात आमचा प्रतिनिधी म्हणून नामनिर्देशित

करत आहोत. आणि मान्य करतो की त्याने / तिने केलेले कोणतेही निवेदन, दिलेली मान्यता किंवा नकार हा

माझ्यावर / आमच्यावर बंधनकारक राहिल.

त्याने / तिने माझ्यासमोर खाली सही केली आहे.

वरील प्रमाणे मान्य आहे.

(प्रतिनिधींची स्वाक्षरी)

(ग्राहकाची स्वाक्षरी)

मंचा पुढे अर्जदार / तक्रारदार / ग्राहक यांच्या वतीने तक्रार सादर करण्यासाठी प्रतिनिधी

उपस्थित असतील तर खालील हमीपत्र / घोषणापत्र (योग्य प्रकारे भरलेले) सादर करण्याची विनंती.

शेड्युल A अर्जासह सादर करावयाचे हमीपत्र

ग्रा.त.नि.मं / ए.इ.एम.एल. मधील तक्रारदाराचे प्रतिनिधित्व करण्यासाठी हमीपत्र / घोषणापत्र

मी / आम्ही, _____ ग्राहक / अर्जदार / तक्रारदार / यांनी

श्री / श्रीमती

पत्ता व संपर्क क्रमांक

यांना मंचापुढे प्रकरण सादर करण्याच्या प्रक्रियेत माझे / आमचे प्रतिनिधी म्हणून अधिकृत केले आहे. आणि मविनिआ मविनिआ (ग्रा.त.नि.मं आणि विद्युत लोकपाल) विनियम, २०२० च्या कलम ८.१० नुसार, मी / आम्ही हमी घेत आहोत आणि याची पुष्टी करतो की

१. वरील नमूद केलेला प्रतिनिधी **वकील नाही** (अॅडव्होकेट्स अॅक्ट, १९६१ च्या अर्थानुसार)
२. वर उल्लेखलेल्या प्रतिनिधीस मंचासमोर हजर राहण्यासाठी **कोणत्याही स्वरूपाचा मोबदला, प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष असे कोणत्याही स्वरूपात प्राप्त झालेला नाही** आणि त्यांनी त्यासंदर्भात लेखी घोषणा केली आहे;
३. उपरोक्त नमूद केलेला प्रतिनिधी **सदर बाबींचे प्रतिनिधित्व करण्यास सक्षम आहे.**
४. वर नमूद केलेला प्रतिनिधी **माझा मित्र/नातेवाईक/व्यवसाय सहकारी/शेजारी आहे** (योग्य पर्यायाला टिक करा).
५. त्याने / तिने केलेले कोणतेही विधान, स्वीकृती किंवा नकार माझ्या / आमच्यावर बंधनकारक असतील.

त्याने / तिने खाली माझ्या उपस्थितीत सही केली आहे.

स्वीकारले

(ग्राहक / अर्जदाराची / तक्रारदाराची सही)

(प्रतिनिधीची सही)

तारीख:

ठिकाण:

