

FORM — A

(See Rule 20)

FORM OF APPLICATION FOR LODGING THE COMPLAINT FOR REDRESSAL OF GRIEVANCE.

To,

The Principal  
J.S.M. College,  
Alibag-Raigad.

Sir,

I, \_\_\_\_\_ aged \_\_\_\_\_ years,  
Son/Daughter/wife/widow of Shri \_\_\_\_\_ residing at

\_\_\_\_\_ bag to  
Indian national. domiciled in the state of \_\_\_\_\_  
apply for advice/redressal of my grievances mentioned below. my particulars are as detailed below: -

1 .Full Name Shri/Smt/Kum : \_\_\_\_\_

2.Educational Qualifications : \_\_\_\_\_

3.Permanent Address : \_\_\_\_\_

4.Present Address : \_\_\_\_\_

5.Telephone No., if any ( R) : \_\_\_\_\_

6.Name and Address of : \_\_\_\_\_  
Department/Centre/College/  
Institution in which studying. \_\_\_\_\_

7. Faculty of Studying : \_\_\_\_\_

8. Particulars of class, : \_\_\_\_\_  
Division, Year in which  
Studying. \_\_\_\_\_

9.Particulars of the Authority/ : \_\_\_\_\_  
Persons/Section/College to  
Whom complaint made \_\_\_\_\_

10.Whether thesaid Authority/ : \_\_\_\_\_  
Person/Section/College was  
Previously approached for  
Redressal of grievances. If  
So, what was the result \_\_\_\_\_

11. Nature of grievances in : \_\_\_\_\_  
which redressal is sought \_\_\_\_\_

12. I have not applied to any Authority for getting Rcdressal previously : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. I have/have not applied for assistance previously. If yes, state the contents or Substance thereof or the result thereof. : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I am willing to furnish such further information as may be required for the purpose of enabling the Committee to consider the Application.

The above statements are true to the best of my personal knowledge and belief.

Date : \_\_\_\_\_

Place : \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

**Signature of the Applicant**

**Submitted through the Principal/Director/Head of the Department etc.**

- Note :
1. The Application may also be submitted to the University directly (under sub-rule (7) of rule 23).
  2. If necessary, separate paper may be used.
  3. The copies of certificates, letter orders, etc which are relevant for considering the request of the applicant should be enclosed with the application.

## तक्रारीचे निवारण करण्यासंबंधी अर्ज

प्रति,

मा. प्राचार्य,  
जे.एस.एम.कॉलेज,  
अलिबाग-रायगड.

महोदय,

मी ..... वय ..... वर्षे, मुलगा/ मुलगी/ पत्नी/ विधवा/  
श्री. .... राहणार .....भारताचा नागरीक असून  
महाराष्ट्राचा रहीवाशी आहे. माझ्या खालील तक्रारी बाबत योग्य ती कार्यवाही व्हावी ही विनंती.

१. पूर्ण नाव - .....
२. शैक्षणिक पात्रता - .....
३. कायमस्वरूपी पत्ता - .....
४. सध्याचा पत्ता - .....
५. दुरध्वनी क्रमांक - .....
६. विभाग/केंद्र/महाविद्यालय/संस्थेचे नाव व पत्ता - .....
७. शिकत असलेला विभाग - .....
८. शिकत असलेला वर्ग/तुकडी, वर्ष - .....
९. जिथे तक्रार केली तपशील त्या अधिकारी/व्यक्ती/विभाग/महाविद्यालय या बाबतचा तपशील -  
.....
१०. सदर व्यक्ती / विभाग / महाविद्यालयाकडे पूर्वी तक्रार दाखल केली होती का? असल्यास  
मिळालेला प्रतिसाद - .....
११. निवारणासाठी दाखल केलेल्या तक्रारीचे स्वरूप - .....
१२. तक्रार निवारणासाठी यापूर्वी अर्ज केला नाही - .....

सदर तक्रारीच्या निवारणासाठी समीतीस अवश्यक असणारी माहिती पूरविण्यास मी तयार आहे.  
वरील माहिती ही सत्य / खरी आहे.

दिनांक -

ठिकाण -

(अर्जदाराची सही)