



ज्ञान-विज्ञान विमुक्तये

प्रो. रजनीश जैन
सचिव

Prof. Rajnish Jain
Secretary



सत्यमेव जयते

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
University Grants Commission

(मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार)
(Ministry of Human Resource Development, Govt. of India)

बहादुरशाह जफर मार्ग, नई दिल्ली-110002
Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi-110002

Ph : 011-23236288/23239337

Fax : 011-2323 8858

E-mail : secy.ugc@nic.in

D.O. F. No. 14-4/2012(CPP-II)

7th May, 2019

Dear Sir/Madam,

In exercise of the powers conferred under clause (g) of sub-section (1) of Section 26 of the University Grants Commission Act, 1956 (3 of 1956), and in supersession of the University Grants Commission (Grievance Redressal) Regulations, 2012, the UGC has notified the **University Grants Commission (Redress of Grievances of Students) Regulations, 2019** in the Official Gazette on 6th May 2019. A copy of the Regulations is attached herewith. As per para 8(i) of the Regulations, you are requested to ensure that your University shall, within a period of three months from the date of issue of these Regulations, have an online portal where any aggrieved student may submit an application seeking Redressal of the grievance.

You are requested to ensure compliance of these Regulations in your esteemed University. These Regulations may also be brought to the notice of your affiliated colleges for their implementation.

With kind regards,

Yours sincerely,

(Rajnish Jain)

Encl. : As stated above.

The Vice-Chancellors of all Universities

Copy to :-

The Publication Officer, UGC for uploading on UGC website.

[Dr. (Mrs.) Pankaj Mittal]
Additional Secretary

I/C PRINCIPAL
Sehakarbhushan S.K. Patil
College, Kurundwad.



Estd. 1962

"A++" Accredited by NAAC(2021)
With CGPA 3.52

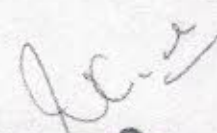
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर तक्रार निवारण समितीची कार्यप्रणाली

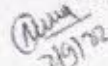
१. तक्रारदाराने विहित नमुन्यातील तक्रार अर्जाची प्रत पाठवत असताना प्रथम अग्रिम प्रत (Advance copy) विद्यापीठास पाठवावी. त्यानंतर मूळ तक्रार अर्ज त्यास आवश्यक शुल्क रूपये ३००/- (डी.डी. अथवा विद्यापीठात रोखीने भरून) व झेरॉक्स प्रती (१+८ प्रतीत) प्राचार्य/संचालक/विद्यापीठाचे कुलसचिव यांचे मार्फत त्यांचे अभिप्रायासह तक्रार निवारण कक्षाकडे पाठवणे आवश्यक आहे. तसेच संस्था/महाविद्यालय यांचेकडे मूळ तक्रार अर्ज व त्याच्या प्रति, शुल्क (डी.डी) जमा केल्याची नोंद अग्रिम अर्जावर करणे आवश्यक आहे.
२. अर्जावर तक्रारदाराचे संपुर्ण नाव, पत्ता, पिन कोड नंबर व स्वताचा भ्रमणध्वनी (मोबाईल) क्रमांक, व्हॉट्सअप क्रमांक आणि ई-मेल आयडी तसेच संस्था व महाविद्यालयाचे नाव, पत्ता, ई-मेल लिहीने आवश्यक आहे.
३. तक्रार अर्जाची संपुर्ण बांधणी करून किंवा सर्व पाने एकत्रीत राहतील याची व्यवस्था करून मूळ तक्रार अर्जाबाबत दस्ताऐवज त्याची यादी सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यात सादर करण्यात यावे. अर्जास व दस्ताऐवजास पृष्ठ क्रमांक देणे अत्यावश्यक आहे. अर्जाचे शेवटी समाप्तीनंतर तक्रार अर्जात एकुण पृष्ठ किती आहेत याची नोंद तक्रारदाराने करण्याची आहे.
४. तक्रार अर्जामधील वाद प्रश्न तक्रार निवारण समितीच्या कार्यक्षेत्र येत असल्यास संबंधित पक्षांना (तक्रारदार व इतर पक्ष यांना नोटीस काढणेत

- येईल) लेखी म्हणणे व पुराव्याच्या कागदपत्रासहित समितीसमोर बाजू मांडणेकरिता ईमेल/दुरध्वनी/व्हॉट्सअप याद्वारे कळविणेत येईल.
५. तक्रारदार व विरुद्ध पक्ष यांनी तक्रार निवारण समितीच्या बैठकीस स्वखचने स्वतः हजर राहणे आवश्यक आहे. तक्रारदारास किंवा इतर पक्षकार यांना आपली बाजू वकील किंवा प्रतिनिधीमार्फत मांडता येणार नाही. महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी स्वताः बैठकीस हजर राहणे आवश्यक आहे. संस्थेतर्फे प्रतिनिधींनी अध्यक्ष/सचिव यांचे कडून प्राधीकृत केले बाबत अधिकार पत्र हजर करणे आवश्यक आहे.
६. तक्रारदाराने दाखल केलेल्या तक्रारीबाबत अन्य कोणत्या न्यायालयात कोणतेही प्रकरण प्रलंबित आहे काय अथवा दाखल केले नाही याबाबतचे हमीपत्र अग्रिम तक्रार अर्जासोबत सोबत जोडणे आवश्यक आहे.
७. तक्रारीवर सुनावणी सुरू असताना तक्रारदारास किंवा विरुद्ध पक्ष यांना तक्रारीसंदर्भात जादाची कागदपत्रे समितीस सादर करावयाची असल्यास ती एकुण ८ प्रतिमध्ये व समितीकडील विहित नमुन्यातील यादीसह सादर करणे आवश्यक आहे.
८. प्रकरण निकाली झाले की संबंधित पक्षकारांना निकालाच्या सत्यप्रती उपलब्ध करून दिल्या जातील. तसेच सदरचा निकाल शिवाजी विद्यापीठाच्या www.unishivaji.ac.in संकेतस्थळावर देखील पाहता येईल.
९. एकदा निकाली झालेला अर्ज परत फेरविचारार्थ घेतला जाणार नाही.
१०. तक्रार निवारणाचा अर्ज शिवाजी विद्यापीठाच्या Consumer Store मध्ये कार्यालयीन वेळेत विहित शुल्कासह उपलब्ध आहेत.


PRINCIPAL
Sahakrishnan S.K. Patil
College, Kurundwad.

2


सहा. कुलसचिव
तक्रार निवारण कक्ष
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.


24/7/22

लक्षार निवारण कक्ष

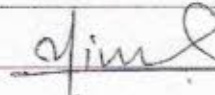
2020 - 2021


I/C PRINCIPAL
Sahakarbhushan S.K. Patil
College, Kurundwad.

दि. 04/12/2020

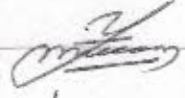
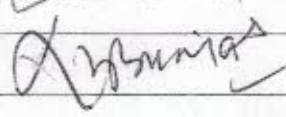
नोटीस


सकार निवारण विभागातील सर्व सदस्यांना कळविणेत येते की दि. 04/12/2020 रोजी सकाळी 11:00 वाजता प्राचार्य केबिन मध्ये विभागाची बैठक आयोजित करण्यात आली आहे. तरी सर्व सदस्यांनी वेळेवर उपस्थित रहावे.


डॉ. सौ. व्ही. व्ही. मिणयेकर

प्राचार्य

डॉ. एस. ए. तांबडे (सदस्य)

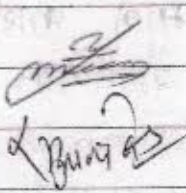
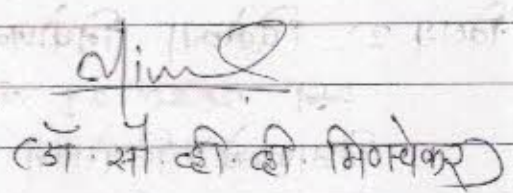

I/C PRINCIPAL
Sahakarbhushan S.K. Patil
College, Kurundwad.

नोटिस

तक्रार निवारण कक्षातील सर्व सदस्यांना कळविणेत येते की दि. 03/03/2024 रोजी सकाळी ठीक 11:30 वाजता प्राचार्य केबिनमध्ये विभागाची बैठक आयोजित करण्यात आली आहे. तरी सर्व सदस्यांनी वेळवर उपस्थित राहावे.

प्राचार्य

डॉ. स्व. ए. तांबडे (सपत्य)

बँकीचे इतिवृत्त

दि. 04/12/2020 रोजी तक्रार निवारण कक्षाची बँक घेव्यात आली. या बँकीचा अडवाल पुढीलप्रमाणे -

विषय 1: मागील बँकीचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे -

दि. 24/06/2020 रोजी झालेल्या बँकीचे इतिवृत्त वाचून कायम करण्यात आले.

विषय 2: दिलेल्या नियोजनाप्रमाणे कार्यवाही करणेबाबत चर्चा करणे सन 2020-21 चा शैक्षणिक वर्षासाठी तक्रार निवारण विभागाचे नियोजन जून 2020 मध्ये करण्यात आले. व त्यानुसार वर्षभरामध्ये कार्यवाही करव्याबाबत चर्चा करण्यात आली. सर्व सदस्यांनी त्यास मान्यता दिली.

विषय 3: विद्यार्थ्यांची बँक आयोजित करणेबाबत विद्यार्थ्यांना तक्रार निवारण कक्षाची माहिती देण्यासाठी तसेच विद्यार्थ्यांच्या तक्रारी किंवा सूचना जाणून घेण्यासाठी मा. प्राचार्यांच्या अध्यक्षतेखाली सर्व विद्यार्थी व सदस्य यांची एकत्रित बँक आयोजित करण्याचे सवनिभते ठरविण्यात आले.

विषय 4: तक्रारपेटी अथवा सूचनापेटी उघडण्याबाबत विद्यार्थ्यांच्या सोयीसाठी प्राचार्य केबिनजवळ सूचनापेटी लावण्यात आली आहे. ही सूचनापेटी महीन्यातून एकदा उघडून त्यातील सूचना अथवा तक्रारी चेक करून त्यानुसार पुढील कार्यवाही करण्याचे ठरविण्यात आले.

विषय 5: विद्यार्थ्यांशी वैयक्तिक संपर्क साधणेबाबत.

विभागातील शिक्षकांनी विद्यार्थ्यांशी श्वाल करून विद्यार्थिनींशी संपर्क साधून त्यांच्या अडचणी अथवा समस्या जाणून घेण्याचे ठरविण्यात आले.

बैठकीचे इतिवृत्त

दि. 08/07/2022 रोजी तक्रार निवारण कक्षाची बैठक घेण्यात आली. या बैठकीचा अहवाल पुढीलप्रमाणे -

विषय 1: मागील बैठकीचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे.

दि. 03/03/2022 रोजी झालेल्या बैठकीचे इतिवृत्त वाचून कायम करण्यात आले.

विषय 2: सन 2020-2021 चा शैक्षणिक वर्षातील तक्रार निवारण कक्षाच्या कामकाजाचा आढावा घेणे.

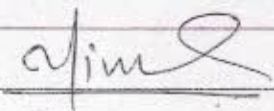
बैठकीच्या वेळी यानु शैक्षणिक वर्षातील कामकाजाचा आढावा घेण्यात आला. या वर्षामध्ये विद्यार्थ्यांची बैठक घेऊन त्यांना तक्रार निवारण कक्षाबद्दल माहिती देण्यात आली. तसेच दर महिन्याला तक्रार पेटी उघडून पहाण्यात आली. परंतु विद्यार्थ्यांच्या काहीही सूचना अथवा तक्रारी आढळून आल्या नाहीत. विभागातील सदस्यांनी वैयक्तिकरित्या विद्यार्थ्यांशी संपर्क साधून त्यांच्या अडचणी जाणून घेण्याचा प्रयत्न केला.

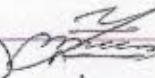
विषय 3: अहवाल सादर करणे.

तक्रार निवारण विभागाचा सन 2020-21 चा अहवाल सादर करण्याबाबत चर्चा करण्यात आली.

विषय 4: कामकाज नियोजन सादर करणेबाबत.

सन 2022-22 चा शैक्षणिक वर्षातील विभागाच्या कामकाज नियोजनाबाबत चर्चा करण्यात आली. यामध्ये विद्यार्थ्यांची बैठक घेणे, सूचनापेटी उघडून पहाणे, तसेच विद्यार्थ्यांशी वैयक्तिक संपर्क साधण्याचे ठरले.



पु. प्रान्याय डॉ. वायु. एम. चव्हाण (अध्यक्ष)  (डॉ. सौ. व्ही. व्ही. मिणचेकर)
डॉ. एस. ए. तांबडे (सदस्य) 