



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 रुपये 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 मुळ तक्रार अर्ज व त्याच्या प्रति, शुल्क (डी.डी) जमा केल्याची नोंद अग्रिम अर्जावर करणे आवश्यक आहे.
२. अर्जावर तक्रारदाराचे संपूर्ण 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 संपूर्ण बांधणी करून किंवा सर्व पाने एकत्रीत राहतील याची व्यवस्था करून मुळ 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 एकूण 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 याव्दारे कळविणेत येईल.

५. तक्रारदार व विरुद्ध पक्ष यांनी तक्रार निवारण समितीच्या बैठकीस स्वखर्चाने 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 प्राधिकृत 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 अग्रीम 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.