



Marathwada Shikshan Prasarak Mandal's
DEOGIRI COLLEGE, AURANGABAD



STUDENT GRIEVANCES & REDRESSAL POLICY


Principal
Deogiri College,
Aurangabad.


Co-ordinator,
IQAC, Deogiri College,
Aurangabad.


Co-ordinator
SGRC



Deogiri College, Aurangabad has student grievances and redressal policy at place. The student Grievances and Redressal Cell looks after the work of offering relief to the students having grievances.

Deogiri College, Aurangabad developed a mechanism to deal with the grievances of the students. The cell entitled Grievance Redressal Cell for Students is functional following certain processes and procedures to solve the problems of students at the campus. The cell works effectively bringing positive help to all learners of the college.


The college strengthened the functioning of Grievance Redressal Cell for Students as per the letter by the affiliating university for establishing College Grievance Cell for students. It suggested the structure of the cell with certain stipulations. The cell was constituted as per the suggestions offered by the affiliating university. The university had made references to the State Government of Maharashtra Gazette dated 25th Feb, 2019.

The college adhered to the directives of the said notification and the circular received from the affiliating university dated 26/07/2019.

The institution mainly deals with grievances from students in the following areas:

Type of the Grievances	Specifications
Academic Issues	Admissions, examinations, assessment, evaluation, library facilities, research related issues.
Amenities and Maintenance	Hostel facilities, food, canteen, wifi, computer facilities, water, sanitation hygiene, medical facilities etc.
Placement & Internship	On and Off campus, soft skill training, internships.
General Administration	Collection of fees : Online fees payment, scholarships etc.
Other issues	Discipline, safety, security, emergency services, etc.




Principal
Deogiri College,
Aurangabad.

Formation of the Grievances and Redressal Cell:

The college constitutes the cell headed by Principal of the college along with a senior faculty member as a coordinator who has good skills at handling issues of students. There would also be few more teachers as members of the cell. Besides it, there is a student member representative mainly the secretary of Students' Council.


Aims and Objectives of the Cell:

Aim: To provide opportunities for redressal of certain grievances of students already enrolled in any institution, as well as those seeking admission to such institutions, and a mechanism thereto (Quoted from Gazette of India, 6th March, 2019).

Objectives:

1. To establish and run a systematic process and procedure to receive grievances from students.
2. To provide opportunity to students to register their complaints regarding any aspect of the college services.
3. To process each complaint/grievance by the students leading to positive outcome of it aiming at satisfaction of the concerned student.
4. Document the process and each aspect of students' grievances and make use of the same to develop certain systems for avoiding the problems in future.
5. To suggest and recommend the outcomes for higher concerned authorities for the changes / improvement.




Principal
Deogiri College,
Aurangabad.

Standard Operating Procedure of Student Grievances Redressal Mechanism


Aggrieved student can lodge the complaint to Student Grievances & Redressal Cell. Student can also register complaint on online student Grievances registration portal available on college website.

The link to online student Grievances registration portal is
<https://deogiricollege.org/feedback/feedback1.php?f=5>

Vision

Eliminating the darkness of ignorance from the lives of people living in age-long poverty and help them to advance towards knowledge for all round development

Principal's Desk



Prof. Ashok Tejankar
Principal

My dear students,

Heartiest congratulations and a warm welcome to the family of M.S.P. Mandal's Deogiri College, which has a glorious history of six decades.

[Read more](#)

Mission

- ✓ Providing quality education to society and economically backward class.
- ✓ Bringing about educational and cultural development of rural people.
- ✓ Providing excellent facilities for hostel accommodation, physical education and education.
- ✓ Bringing about social transformation through education.

Feedback NEW

(From Students, Parents, Alumni, Employer & Teacher)

Students Grievance/Complaints

Hall Tickets and IT Coordinator
**Deogiri Alumni
Corpus of Alumni**

News and Events

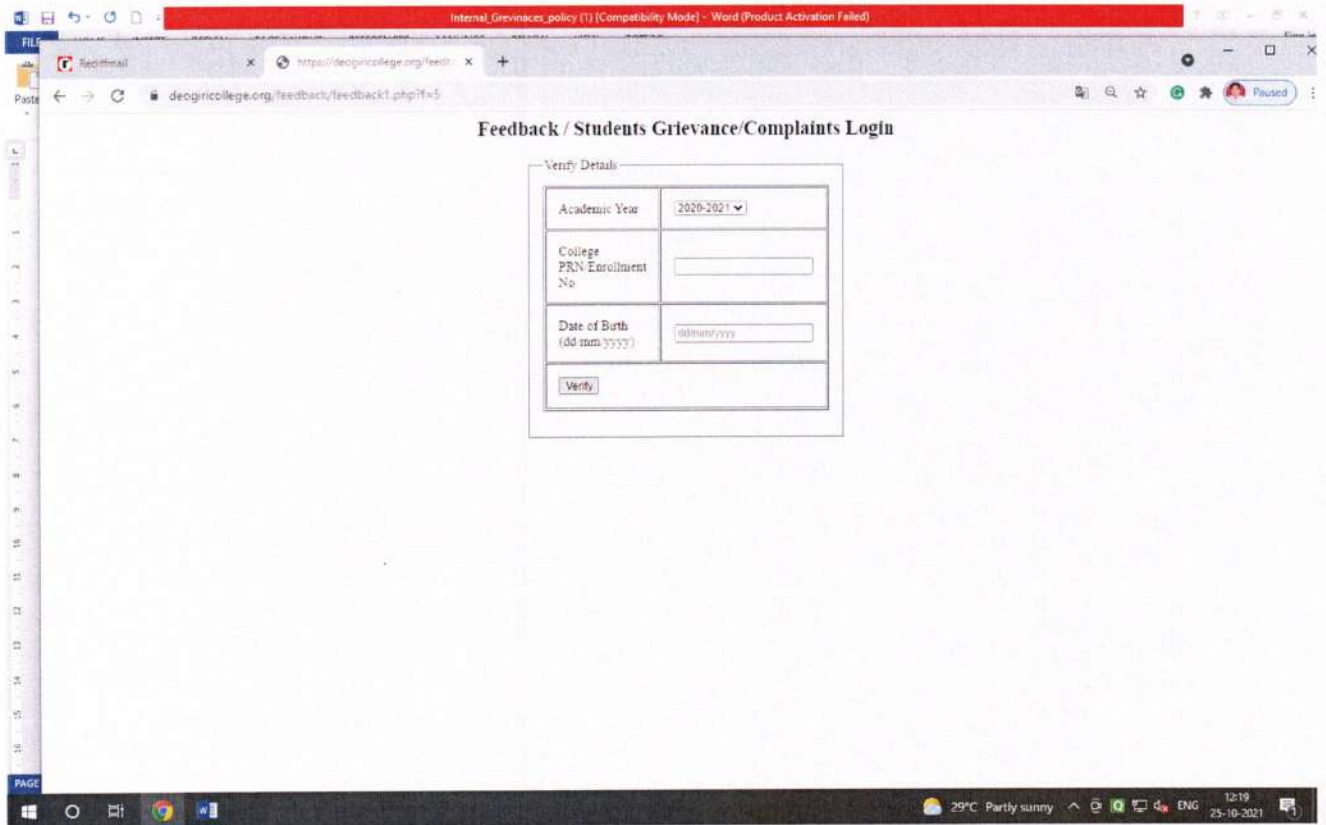
****फुले-शाहू-आंबेडकर व्याख्यानमाल****

निमंत्रण पत्रिका -2021 NEW

Online National Workshop on IPR
(12 January 2021) NEW




**Principal
Deogiri College,
Aurangabad.**



If the complainant would not like to reveal his/her name for any grievance, they can drop the grievance(s) in the drop box placed at different places in the campus.




Principal
Deogiri College,
Aurangabad.

Student an also register complain to the concerned department.

Upon receipt of complaint, the coordinator of the cell may take one of the two options to proceed on addressing the concerns while keeping the Chairperson, GRC copied in all communications.

a. Option 1 which can be exercised on matters that could be more routine operation:

- i. The coordinator of the cell may address the issue directly with the help of the concerned department.
- ii. In this case, it is important that the complainant is apprised of the actions taken or the work-in-progress in a timely manner.
- iii. Once the matter has been resolved the coordinator will send a final update to the complainant on the matter.

b. Option 2 which can be exercised in matters of very serious concern, in consultation with the Chairperson:

- i. The coordinator may also call for a meeting of the GRC with the permission of Principal. The quorum for the meeting is 5 (Five).
- ii. The cell, as required, may also call for a deposition by the complainant and the person/representatives from the department against which the complaint has been made.
- iii. Final decision of the GRC has to be communicated to the student within 15 days of the receipt of the complaint.
- iv. The coordinator of the cell will communicate the decisions to the concerned parties/departments via email and a copy of the case and decision will be sent to the chairman.




Principal
Deogiri College,
Aurangabad.

The coordinator will maintain an updated record of all complaints, actions taken and closure status and the same will be communicated to the chairman time to time.

❖ **Redressal of internal examination grievances:**

Deogiri College Aurangabad adheres to institutional academic calendar in parallel with the academic calendar of the affiliating university. University results are declared within 30-35 days of the last term semester examination. Examination related grievances pertaining to the examination are solved within minimum time. Student performance is evaluated mainly in terms of internal tests / quizzes / theory and practical university examinations.

The student performance in the internal tests / quizzes is evaluated and discussed in regular classes. For students' grievances pertaining to the internal examinations, students contact to the concerned teacher / Head of the Department or Vice Principal. If the student is not satisfied with the grievances at these levels, he / she may contact to the Principal.

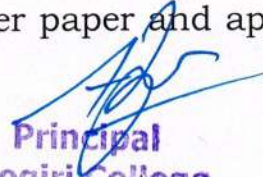
If the issue is not resolved, the Principal refers it to the chairperson of the internal examination cell. The chairperson / members of the internal examination committee recommend proper decision in order to solve the grievances always in favor of students.

❖ **Redressal of university examination grievances:**

After declaration of the university examination, the student grievances related with the marks obtained can be resolved at five stages:

1. The students' needs to pay Rs. 200 fees per paper and apply for the redress process.




Principal
Deogiri College,
Aurangabad.

2. The college then submits the student application to the examination office of university.
3. The student can get photocopy of his / her answer sheet.
4. The student gets teacher and Principal forwarding letter which is then submitted to the university.
5. University appoints a student redressal cell, which solves the student grievances pertaining to the marks secured.

The internal grievances are also overviewed through student feedback on the evaluation process and necessary actions are taken.

❖ **Online student grievances portal:**

During the COVID-19 lockdown period, the college provided an online recording of student grievances. The students / staff are able to record their grievances which are forwarded to the concerned faculty / authority for proper decision and solving the issues. In addition, college also provides a suggestion box in which students / staff can provide their suggestions for positive changes / improvements.

The link to online student Grievances registration portal is <https://deogiricollege.org/feedback/feedback1.php?f=5>



Coordinator, IQAC
Co-ordinator,
IQAC, Deogiri College,
Aurangabad.



Coordinator, SGRC



Chairman, SGRC
Principal
Deogiri College,
Aurangabad.



Letter Issued by Student Welfare of Dr. Babasaheb Marathwada University, Aurangabad



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
विद्यार्थी विकास / 4212 - 4662

परिपत्रक

महाराष्ट्र शासनाच्या आदेशानुसार २५ फेब्रुवारी २०१९ रोजी आलेल्या अधिसूचने अन्वये सन २०१९ चा एकरूप परिनियम क्रमांक ५ नुसार विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षाच्या कामकाजाची कार्यकारी यंत्रणा स्थापन करणेबाबत नियम व आदेश देण्यात आलेले आहेत. त्यानुसार महाविद्यालय तक्रार निवारण कक्ष स्थापन करणेबाबत मा. कुलगुरु महोदयांच्या आदेशान्वये आपणांस सूचित करण्यात येते.

त्यामध्ये अध्यक्ष म्हणून महाविद्यालयाचे प्राचार्य हे कामकाज पाहतील. सदस्य म्हणून महाविद्यालयाच्या प्राचार्याने नामनिर्देशित केलेले दोन वरिष्ठ अध्यापक काम पाहतील. या अनुषंगाने आपल्या विभागात महाविद्यालय तक्रार निवारण कक्ष स्थापन करून संबंधित व्यक्तींची नावे २९ जुलै २०१९ पर्यंत email (dsw@bamu.ac.in) तसेच खास दुतामार्फत संचालक विद्यार्थी विकास कार्यालयात संध्याकाळी ५.०० वाजेपर्यंत पाठवावेत.

संचालक
विद्यार्थी विकास

RECEIVED:-
Dr. Arundhathi S. Patil
V.P. for college.
6/6/19

DEOGIRI COLLEGE, AURANGABAD.	
Inward No.	309
Date.	26/7/2019
Signature	



**Principal
Deogiri College,
Aurangabad.**

**Notification from Government of Maharashtra Gazette
Issued on 25th Feb. 2019**

RNI No. MAHBIL/2009/37831



**महाराष्ट्र शासन राजपत्र
असाधारण भाग चार-ब**

वर्ष ५, अंक ३०]

बुधवार, फेब्रुवारी २७, २०१९/फाल्गुन ८, शके १९४०

[पृष्ठे १५, किंमत : रुपये ९.००

असाधारण क्रमांक ६७

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियमान्वये तयार केलेले
(भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांब्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग

मादाम कामा मागे, हुतारमा राजगुरू चौक, मंत्रालय
मुंबई ४०० ०३२, दिनांक २५ फेब्रुवारी २०१९

अधिसूचना

महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६.

क्रमांक परिनि. २०१८/प्र.क्र.१२५/बिशि-२.— महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ (२०१७ चा मशा ६) याच्या कलम ५६ च्या पोट-कलम (२) चा खंड (ख) आणि कलम ७१ चे पोट-कलम (११) तसेच कलम ७२ चे पोट-कलम (१०) यांद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन, याद्वारे, विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षाच्या कामकाजाच्या कार्यकारी यंत्रणेशी संबंधित एकरूप परिणियम विहित करित आहे :-

सन २०१९ चा एकरूप परिणियम क्रमांक ५

१. संक्षिप्त नाव.— या परिणियमास, महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ (विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षाच्या कामकाजाच्या कार्यकारी यंत्रणा) एकरूप परिणियम, २०१९, असे म्हणावे.

२. व्याख्या.— या परिणियमांत संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,—

(एक) "व्ययित विद्यार्थी" याचा अर्थ, या परिणियमान्वये व्याख्या केलेल्या तक्रारीशी संबंधित बाबीमध्ये, ज्या विद्यार्थ्यांची कोणतीही फियार्द असेल तो विद्यार्थी, असा आहे आणि त्यामध्ये उच्च शिक्षण देणाऱ्या कोणत्याही विद्यापीठात किंवा महाविद्यालयात किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेत प्रवेश मागणाऱ्या व्यक्तीचा समावेश होतो ;

(दोन) "प्रवेशाचे घोषित धोरण" याचा अर्थ, विद्यापीठ किंवा महाविद्यालय किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्था यांच्याकडून प्रस्तुत करण्यात आले असेल आणि माहितीपुस्तिकेत प्रसिद्ध करण्यात आले असेल त्याप्रमाणे पाठ्यक्रमाच्या किंवा अभ्यायनक्रमाच्या प्रवेशाबाबतचे धोरण, असा आहे ;

(तीन) "तक्रारी" यामध्ये, व्ययित झालेल्या विद्यार्थ्यांच्या पुढील फियार्दींचा समावेश होतो :-

(क) रात्र्याच्या व विद्यापीठाच्या प्रवेशाचा घोषित धोरणानुसार निर्धारित केलेल्या गुणवत्तेच्या निकषाविरुद्ध जाऊन प्रवेश देणे .

(१)

भाग चार-ब-६०-१ (HP-4)



**Principal
Deogiri College,
Aurangabad.**

महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग चार-ब, फव्वारी २७, २०१९/फाल्गुन ८, शके १९४०

(ग) विद्यापीठ किंवा महाविद्यालय किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्था यांच्याकडून प्रवेश प्रक्रियेत अनियमितता होणे ;

(ग) माहितीपुस्तिकेत प्रसिद्ध केल्याप्रमाणे प्रवेशाच्या घोषित धोरणानुसार प्रवेश देण्याचे नाकारणे ;

(घ) या परिनिषमाच्या खंड ३ मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे, एकतर छापील प्रतीच्या स्वरूपात किंवा ऑनलाईन स्वरूपात माहितीपुस्तिका प्रसिद्ध न करणे ;

(ङ) जो माहिती खोटी व दिशाभूल करणारी आहे आणि वस्तुस्थितीवर आधारित नाही अशी कोणतीही माहिती माहितीपुस्तिकेमध्ये प्रसिद्ध करणे ;

(च) एखादी व्यक्ती, जिचे शिक्षण पुढे सुरू ठेवण्यास इच्छुक नसेल अशा व्यक्तीला कोणत्याही पाठ्यक्रमाच्या किंवा अभ्ययनक्रमाच्या बाबतीतील कोणतेही शुल्क भरण्याकरिता प्रेरित करण्याच्या किंवा तिच्यावर सक्ती करण्याच्या हेतूने, अशा एखाद्या विद्यापीठात किंवा महाविद्यालयात किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेत त्या व्यक्तीने प्रवेश घेताना ते विद्यापीठ किंवा महाविद्यालय किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्था यांच्याकडे तिने जमा केलेल्या पदवी, पदविका प्रमाणपत्राच्या किंवा कोणत्याही अन्य पारितोषिकांच्या किंवा इतर कागदपत्रांच्या स्वरूपातील कोणताही दस्तऐवज रोखून ठेवणे किंवा तो परत करण्यास नकार देणे ;

(छ) अशा विद्यापीठाकडून किंवा महाविद्यालयाकडून किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेकडून आकारण्यात येणाऱ्या, प्रवेशाच्या घोषित धोरणामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या किंवा सक्षम प्राधिकरणाने मान्यता दिलेल्या रकमेपेक्षा अधिक रकमेची मागणी करणे ;

(ज) प्रवेशातील आरक्षणाबाबत लागू असलेल्या धोरणाचा भंग करणे ;

(झ) प्रवेशाच्या वेळी गुणपत्रिका, शाळा सोडल्याचा दाखला, यांसारखी मूळ शैक्षणिक व वैयक्तिक प्रमाणपत्रे आणि प्रशस्तिपत्रे, तसेच अशी इतर कागदपत्रे, ती मूळ स्वरूपात सादर करणे अनिवार्य नसतानाही सादर करण्याचा विद्यार्थ्यांना आग्रह करणे ;

(ञ) लिंग, वंश, जात, वर्ग, पंथ, जन्मस्थान, धर्म व दिव्यांगता या कारणांवरून विद्यार्थ्यांच्या कथित भेदभावाच्या तक्रारी ;

(ट) संबंधित प्राधिकरणाकडून शिष्यवृत्तीची रक्कम प्राप्त झाल्यानंतर ती, विद्यापीठाकडून किंवा महाविद्यालयाकडून किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेकडून एखाद्या विद्यार्थ्यांस प्रदान केली न जाणे, किंवा प्रदान करण्यात विलंब करणे ;

(ड) प्रवेश रद्द झाल्यास शुल्काच्या परताव्याबाबतच्या नियमांचे पालन न करणे ;

(ड) शैक्षणिक वेळापत्रकामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीची मर्यादा पार करून परीक्षा घेण्यात किंवा त्यांचे निकाल जाहीर करण्यात अवाजवी विलंब करणे ;

(ढ) विद्यापीठ किंवा महाविद्यालय किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्था यांच्याकडून माहितीपुस्तिकेत आश्वासन देण्यात आले असेल किंवा पुरविणे आवश्यक असेल त्याप्रमाणे विद्यार्थ्यांना सुविधा न पुरविणे ;

(ण) मूल्यमापन पद्धती पारदर्शक नसणे किंवा अनुचित असणे ;

(चार) "विभाग तक्रार निवारण कक्ष" याचा अर्थ, खंड ५ च्या उपखंड (१) मध्ये विहित केल्याप्रमाणे, विद्यापीठ विभाग किंवा विद्यापीठ परिसंस्थास्तरावरील, या परिनिषमान्वये घटित केलेली समिती, असा आहे ;

(पाच) "संस्थात्मक तक्रार निवारण कक्ष" याचा अर्थ, खंड ५ च्या उपखंड (२) मध्ये विहित केल्याप्रमाणे विद्यापीठस्तरावरील या परिनिषमान्वये घटित केलेली समिती, असा आहे ;

(सहा) "महाविद्यालय तक्रार निवारण कक्ष" याचा अर्थ, खंड ५ च्या उपखंड (३) मध्ये विहित केल्याप्रमाणे महाविद्यालय किंवा यथास्थिति मान्यताप्राप्त परिसंस्थास्तरावर या परिनिषमान्वये घटित केलेली समिती, असा आहे.

(सात) "विद्यापीठ तक्रार निवारण कक्ष" याचा अर्थ, खंड ५ च्या उपखंड (४) मध्ये विहित केल्याप्रमाणे विद्यापीठस्तरावर या परिनिषमान्वये घटित केलेली समिती, असा आहे.

(आठ) "लाभाचे पद" याचा अर्थ, लाभ किंवा आर्थिक लाभ मिळविण्याची क्षमता असलेले आणि ज्यास काही पगार, वेतन, वित्तलक्षी, पारिश्रमिक किंवा पूरक भत्ता याव्यतिरिक्त इतर भत्ता संलग्न आहे असे पद, असा आहे ;

(नऊ) "लोकपाल" याचा अर्थ, या परिनिर्णयान्वये नियुक्त केलेला लोकपाल, असा आहे.

(२) या परिनिर्णयात वापरण्यात आलेले, परंतु ज्याच्या न केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना, महाराष्ट्र सांख्यिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ (२०१६ चा महा. ६) यात अनुक्रमे जे अर्थ नेमून देण्यात आलेले असतील, तेच अर्थ असतील.

३. माहितीपुस्तिका, अनुक्रमणिकेसह व किंमतीसह प्रसिद्ध करणे अनिवार्य असणे :—

(१) प्रत्येक विद्यापीठ किंवा महाविद्यालय किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्था, तिच्या कोणत्याही पाठ्यक्रमांसाठीची किंवा अध्ययनक्रमांसाठीची प्रवेश प्रक्रिया सुरू होण्याच्या दिनांकापूर्वी किमान साठ दिवस संपण्या आगोदर, अशा विद्यापीठात किंवा महाविद्यालयात किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेत प्रवेश घेऊ इच्छिणाऱ्या व्यक्तीच्या व सर्वसाधारण जनतेच्या माहितीसाठी पुढील माहिती अंतर्भूत असणारी माहितीपुस्तिका प्रसिद्ध करील आणि/किंवा तिच्या संकेतस्थळावर टाकील :—

(एक) अध्यापनाचे तास प्रात्यक्षिक सत्रे व इतर नेमून दिलेली कामे यांच्या सहीत प्रत्येक पाठ्यक्रम किंवा अध्ययनक्रम यासाठी समुचित प्राधिकरणाने किंवा यथास्थित, विद्यापीठाने विनिर्दिष्ट केलेल्या अध्यापकांच्या ढांबळमानाने प्रस्तावित केलेल्या अध्ययनक्रमांची व पाठ्यक्रमांची सूची ; तसेच अध्ययन तासिका, प्रात्यक्षिक सत्रे आणि इतर प्रकल्प यांबाबतची माहिती ;

(दोन) अशा विद्यापीठात, किंवा महाविद्यालयात किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेत पाठ्यक्रमाचे किंवा अध्ययनक्रमाचे शिक्षण घेण्याकरिता प्रवेश दिलेल्या विद्यार्थ्यांकडून देय असलेले शुल्क, ठेके व इतर आकार असे प्रत्येक घटक आणि अशा प्रदानाच्या अटी व शर्ती ;

(तीन) ज्या शैक्षणिक वर्षाच्या पाठ्यक्रमासाठी किंवा अध्ययनक्रमासाठी प्रवेश देण्याचे प्रस्तावित केले आहे त्याबाबतची, समुचित सांख्यिक प्राधिकरणाने मान्यता दिलेल्या जागांची संख्या ;

(चार) विद्यापीठाने किंवा महाविद्यालयाने किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेने विनिर्दिष्ट केलेल्या, विशिष्ट पाठ्यक्रमासाठी किंवा अध्ययनक्रमासाठी विद्यार्थी म्हणून प्रवेश घेणाऱ्या व्यक्तीची किमान व कमाल वयोमर्यादा यांसह, शैक्षणिक अर्हतेच्या व पात्रतेच्या शर्ती ;

(पाच) प्रत्येक पाठ्यक्रमासाठी किंवा अध्ययनक्रमासाठीच्या प्रवेशकरिता अशा उमेदवारांची निवड करण्यासाठीच्या चाचणी किंवा परीक्षा, यांच्या तपशिलाच्या बाबतीतून सर्व संबंधित माहितीसह अशा प्रवेशासाठी अर्ज करणाऱ्या पात्र उमेदवारांची निवड प्रक्रिया आणि प्रवेश चाचणीकरिता विहित केलेल्या शुल्काची रक्कम ;

(सहा) कोणताही द्रव्यदंड, विनिर्दिष्ट केलेली शीर्ष किंवा प्रवर्ग, लादता येतील असे किमान व कमाल द्रव्यदंड लादण्यासाठीचे व तं वसूल करण्यासाठीचे नियम/विनियम ;

(सात) अशा विद्यापीठात किंवा महाविद्यालयात किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेत प्रवेश दिलेला विद्यार्थी पाठ्यक्रम किंवा अध्ययनक्रम पूर्ण करण्यापूर्वी किंवा पूर्ण केल्यावर, अशा विद्यापीठातून किंवा महाविद्यालयातून किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेतून बाहेर पडला असेल त्याबाबत, विद्यापीठ किंवा महाविद्यालय किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्था, यांच्याकडून परतावायोग्य असलेल्या शिक्षण शुल्काचे व इतर आकाराचे प्रमाण, आणि ज्यावेळेत व ज्यारीतीने त्या विद्यार्थ्यांना असा परतावा देण्यात येईल ती वेळ व ती रीत ;

(आठ) प्रवेशाच्या वेळी सादर करावयाची कागदपत्रे ;

(नऊ) प्रत्येक विद्याशाखेच्या अध्यापकांची शैक्षणिक अर्हता व अध्यापन अनुभव समाविष्ट असलेला तसेच असे अध्यापक नियमित तत्वावर किंवा अभ्यागत म्हणून कार्यरत आहे हे दर्शविणारा, अध्यापकवर्गाचा तपशील ;

(दहा) वसतिगृह निवासव्यवस्था, ग्रंथालय व रुग्णालय यांसह भौतिक व शैक्षणिक पायाभूत सुविधा व इतर सुविधा किंवा विद्यार्थ्यांना ज्या उद्योगामध्ये प्रत्यक्ष प्रशिक्षण द्यावयाचे आहे तो उद्योग आणि विशेषतः त्या विद्यापीठात किंवा महाविद्यालयात किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेत प्रवेश देण्यात आल्यावर विद्यार्थ्यांना उपलब्ध असलेल्या सुविधा यांबाबतची माहिती ;

(अकरा) विद्यापीठाच्या किंवा महाविद्यालयाच्या किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेच्या परिसरात किंवा त्या बाहेर विद्यार्थ्यांनी शिस्त राखण्याशी संबंधित सर्व अनुदेश ;

(बारा) अनुदानित व विनाअनुदानित पाठ्यक्रमांचे स्पष्ट सीमांकन ;

(सहा) विद्यापीठ किंवा महाविद्यालय किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्था यांना योग्य वाटेल अशी कोणताही मांडणी

(२) विद्यापीठ किंवा महाविद्यालय किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्था वरील खंड (१) मध्ये निर्दिष्ट कलेली माहिते आपल्या अधिकृत संकेतस्थळावर टाकून आणि वृत्तपत्रांमध्ये व इतर माध्यमांमध्ये व्यापक प्रसिद्धी देऊन संभाव्य विद्यार्थ्यांना आणि सामान्य जनतेला कळवेल.

(३) प्रत्येक विद्यापीठ किंवा महाविद्यालय किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्था, प्रवेश अर्जांच्या नमुन्यासह अशा माहितीपुस्तिकेच्या प्रत्येक नुश्रित प्रतीची, प्रकाशनाच्या व वितरणाच्या वाजवी खर्चापेक्षा अधिक नसेल एवढी, किंमत निश्चित करील आणि तिच्या प्रकाशनापासून, वितरणापासून किंवा विक्रीपासून कोणताही नफा मिळवणार नाही.

४. तक्रार स्वीकारण्याबाबत अपवाद.—राज्य शासनाच्या अंतर्गत असलेल्या कोणत्याही सार्वजनिक यंत्रणेद्वारे नियमन होणाऱ्या, ज्या विषयवस्तूशी निच्यासाठी राज्याच्या संबंधित अधिनियमाअन्वये तक्रार निवारण यंत्रणेची विशेषरित्या तरतूद करण्यात आली आहे त्या विषय वस्तूशी संबंधित तक्रारी, तक्रार निवारण कक्ष किंवा लोकपाल यांच्याकडून स्वीकारल्या जाणार नाहीत.

५. तक्रार निवारण कक्ष :

(१) विभाग तक्रार निवारण कक्ष (वि.त.नि. कक्ष) :—

(एक) विद्यापीठाच्या बाबतीत, विद्यापीठ विभाग किंवा विद्यापीठ परिसंस्था यांच्याशी संबंधित सर्व तक्रारी, सर्वप्रथम, विद्यापीठ विभाग किंवा विद्यापीठ परिसंस्था रतनावर घटित करण्यात आलेल्या विभाग तक्रार निवारण कक्षाला उद्देशून करण्यात येतील. या समितीची रचना पुढीलप्रमाणे असेल :—

(क) विद्यापीठ विभागाचा किंवा विद्यापीठ परिसंस्थेचा प्रमुख—अध्यक्ष ;

(ख) कुलगुरूने नामनिर्देशित करावयाचा, विद्यापीठ विभागाचा किंवा विद्यापीठ परिसंस्थेच्या बाहेरील प्राध्यापक—सदस्य ;

(ग) विद्यापीठ विभागाच्या किंवा विद्यापीठ परिसंस्थेच्या प्रमुखाने नामनिर्देशित करावयाचा, तक्रार निवारण यंत्रणेमध्ये तरबेज असणारा अध्यापक—सदस्य-सचिव

(दोन) कक्षाचा अध्यक्ष व सदस्य यांचा पदावधी दोन वर्षे इतका असेल.

(तीन) बैठकीसाठीची गणपूर्ती, अध्यक्षसह दोन इतकी असेल.

(चार) विभाग तक्रार निवारण कक्ष, विद्यार्थ्यांच्या तक्रारींवर निर्णय देताना, नैसर्गिक न्यायाच्या तत्वांचे पालन करील.

(पाच) विभाग तक्रार निवारण कक्ष, तक्रार मिळाल्यापासून पंधरा दिवसांच्या कालावधीच्या आत, तक्रारींचे निवारण करील. वि.त.नि.कक्ष अशा तक्रारींचे प्रमाण कमी करण्याच्या व त्यांना आळा घालणाऱ्या उद्देशाने विद्यापीठाला नियतकालांतराने विविध उपाययोजना सूचवील.

(सहा) वि.त.नि.कक्ष, व्यथित व्यक्तीला (व्यक्तींना) आदेशाची प्रत पुरवील.

(२) संस्थात्मक तक्रार निवारण कक्ष (सं.त.नि. कक्ष) :—

(एक) विद्यापीठ विभाग किंवा विद्यापीठ परिसंस्था यांच्याशी संबंधित नसतील अशा तक्रारी आणि विभाग तक्रार निवारण कक्षामध्ये निवारण न झालेली गान्हाणी ही, विद्यापीठाच्या कुलगुरूने घटित करावयाच्या संस्थात्मक तक्रार निवारण कक्षाकडे निर्देशित करण्यात येतील. या कक्षाची रचना पुढीलप्रमाणे असेल :—

(क) प्र-कुलगुरू/अधिष्ठाता/वरिष्ठ प्राध्यापक—अध्यक्ष ;

(ख) अध्यक्षखेरीज दोन वरिष्ठ प्राध्यापक—सदस्य

(ग) नांदणीकृत पदवीधर भतदारसंघातून एक अधिसभेचा सदस्य—सदस्य

(घ) संचालक, विद्यार्थी विकास—सदस्य सचिव

महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग चार-ब. पृ. २७१९, २०१९ फाल्गुन ८. शके १९४०

(दोन) संस्थात्मक तक्रार निवारण कक्षाचा आणि विभाग तक्रार निवारण कक्षाचा अध्यक्ष एकच असणार नाही अशा तऱ्हेची सदस्यांचा पदावधी दोन वर्षे इतका असेल.

(तीन) बैठकीची गणपूर्ती, अध्यक्षसह तीन जण दत्तकी असेल.

(चार) संस्थात्मक तक्रार निवारण कक्ष, निर्णय घेताना, विभाग तक्रार निवारण कक्षची शिफारस विचारात घेईल. तथापि, सं.त.नि. कक्षाला, वि.त.नि. कक्षाच्या तक्रारींचे परीक्षण करण्याचा अधिकार असेल.

(पाच) सं.त.नि.कक्ष, तक्रारींवर निर्णय देताना, नैसर्गिक न्यायाच्या तत्वांचे पालन करील.

(सहा) सं.त.नि. कक्ष, तक्रार प्राप्त झाल्यापासून पंधरा दिवसांच्या कालावधीच्या आत, तक्रारीचे निवारण करील. सं.त.नि. कक्ष, अशा तक्रारींचे प्रमाण कमी होण्याच्या व त्यांना आळा घालण्याच्या उद्देशाने, विद्यापीठाला, नियत कालांतराने विविध उपाय सुचवील.

(सात) संस्थात्मक तक्रार निवारण कक्ष व्यथित व्यक्तीला (व्यक्तींना) आदेशाची एक प्रत पुरवील.

(३) महाविद्यालय तक्रार निवारण कक्ष (म.त.नि.कक्ष) :—

(एक) महाविद्यालयांच्या/मान्यताप्राप्त परिसंस्थांच्या बाबतीत सर्व तक्रारी या, सर्वप्रथम महाविद्यालय तक्रार निवारण कक्षाला उद्देशून करण्यात येतील. या समितीची रचना पुढीलप्रमाणे असेल :—

(क) महाविद्यालयाचा प्राचार्य किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेचा प्रमुख ————— अध्यक्ष ;

(ख) महाविद्यालयाच्या प्राचार्याने किंवा मान्यता प्राप्त परिसंस्थेच्या प्रमुखाने नामनिर्देशित करावयाचे दोन वरिष्ठ अध्यापक ————— सदस्य.

(दोन) सदस्यांचा पदावधी दोन वर्षे इतका असेल ;

(तीन) बैठकीसाठीची गणपूर्ती ही, अध्यक्षसह दोन जण इतकी असेल ;

(चार) महाविद्यालय तक्रार निवारण कक्ष, विद्यार्थ्यांच्या गा-हाण्यांवर विचार करताना, नैसर्गिक न्यायाच्या तत्वांचे पालन करील ;

(पाच) महाविद्यालय तक्रार निवारण कक्ष, तक्रार मिळाल्यापासून पंधरा दिवसांच्या आत तक्रारीचे निवारण करील. महाविद्यालय तक्रार निवारण कक्ष, अशा तक्रारींचे प्रमाण कमी करण्याच्या व त्यांना आळा घालण्याच्या उद्देशाने व्यवस्थापनाला आणि यथास्थिति विद्यापीठाला नियतकालांतराने विविध उपाययोजना सुचवील ;

(सहा) महाविद्यालय तक्रार निवारण कक्ष, व्यथित व्यक्तीला (व्यक्तींना) आदेशाची एक प्रत पुरवील.

(४) विद्यापीठ तक्रार निवारण कक्ष (वि.त.नि.कक्ष) :—

(एक) विद्यापीठाविरूद्धच्या तक्रारीच्या आणि महाविद्यालय तक्रार निवारण कक्षाकडून निर्णय न देण्यात आलेल्या तक्रारींच्या बाबतीत, त्या तक्रारी, विद्यापीठ तक्रार निवारण कक्षाकडे निर्देशित करण्यात येतील. या प्रयोजनाकरिता संलग्न विद्यापीठाचा कुलगुरू, एका महाविद्यालयासाठी/मान्यताप्राप्त परिसंस्थेसाठी, किंवा महाविद्यालयाचे (महाविद्यालयांचे)/मान्यताप्राप्त परिसंस्थेचे (परिसंस्थांचे) ठिकाण लक्षात घेऊन, महाविद्यालयांच्या/ मान्यताप्राप्त परिसंस्थांच्या गटासाठी, सहा सदस्यांनी मिळून बनलेली, विद्यापीठ तक्रार निवारण कक्ष घटित करील. संलग्न विद्यापीठाचा कुलगुरू, विद्यापीठ तक्रार निवारण कक्ष घटित करील व ती पुढील सदस्यांची मिळून बनलेली असेल :—

(क) प्र-कुलगुरू/अधिष्ठाता/वरिष्ठ प्राध्यापक ————— अध्यक्ष ;

(ख) अधिसभेच्या सदस्यांमधून तीन प्राचार्य, त्यांपैकी एक महिला असेल आणि एक अनुसूचित जाती/अनुसूचित जमाती/निरधिसूचित जमाती/भटक्या जमाती/इतर मागास वर्ग या प्रवर्गातील असेल ;

(ग) नोंदणीकृत पदवीधर मतदारसंघातून, अधिसभेचा एक सदस्य ; सदस्य



Principal
Deogiri College,
Aurangabad.

A letter to submitted to the Director, Student Welfare, Dr. B. A. M. University, Aurangabad

क पुनर्मुल्यांकित 'अ' श्रेणी
आय.एस.ओ. ९००१:२००८ प्रमाणित
कॉलेज विय पोर्टेबिलिटी फॉर एक्सलन्स



प्राचार्य
डॉ. शिवाजीराव एन. थोरे
पीएच.डी.

मराठवाडा शिक्षण प्रसारक मंडळ संचलित,

देवगिरी महाविद्यालय

औरंगाबाद - ४३१ ००५, महाराष्ट्र भारत

संलग्नित : डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
केंद्र क्रमांक : वरिष्ठ - 003 कनिष्ठ - 101
कनिष्ठ महाविद्यालय : 56-01-001 U-DISE No. : 27191109505

फोन : 0240-2367333, 2367330 | फॅक्स : 0240 - 2367301
वेबसाईट : www.deogiricollege.org
ई-मेल : principal@deogiricollege.org | deogiri@mspmandal.in

स्थापना : 1960



DCA/2019-20/496

दि. ०८/०८/२०१९.

प्रति,
मा. संचालक
विद्यार्थी विकास,
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ,
औरंगाबाद.

विषय : महाविद्यालय तक्रार निवारण कक्ष स्थापने बाबत...

संदर्भ : आपले परिपत्रक क्र. विद्यार्थी विकास/४२१२-४६६२ दि. २४.०७.२०१९

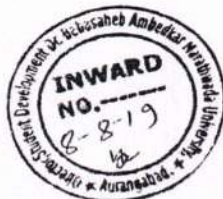
महोदय,

वरील संदर्भीय परिपत्रकानुसार महाविद्यालयाने स्थापन केलेल्या 'महाविद्यालय तक्रार निवारण कक्ष' चे अध्यक्ष व सदस्य यांची यादी आपल्या माहितीस्तव पाठवित आहोत.

महाविद्यालय तक्रार निवारण कक्ष

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| १) प्राचार्य डॉ. एस. एन. थोरे | - अध्यक्ष |
| २) डॉ. एस. डी. मोरे | - सदस्य तथा समन्वयक |
| ३) डॉ. एस. एन. हेळंबे | - सदस्य |
| ४) डॉ. एन. जी. निसाळ | - सदस्य |
| ५) श्रीमती. डॉ. एस. एस. जाधव | - सदस्य |
| ६) प्रा. पी. टी. बाचेवाड | - सदस्य |
| ७) श्रीमती. डॉ. ए. एस. तावरे | - सदस्य |

o/c



प्राचार्य
देवगिरी महाविद्यालय,
औरंगाबाद

E/M/Ld.19-20 (3)

7.



Principal
Deogiri College,
Aurangabad.

**8. Mail sent to the Director, Student Welfare, Dr. B. A. M.
University, Aurangabad**

rediffmail

Mailbox of principal@deogiricollege.org

Subject: About College Takrar Nivaran Kaksha

From: PRINCIPAL, DCA<principal@deogiricollege.org> on Thu, 08 Aug 2019 14:01:59

To: "dsw "<dsw@bamu.ac.in>,"snthore "<snthore@rediffmail.com>,"anardadraje "<anardadraje@gmail.com>

1 attachment(s) - Scan0006.JPG (244.97KB)

Ref. Letter Vidhyarthi Vikas/ 4212-4662

Dear Sir

Please see the attachment of scan Letter.

Sending the Information about College Takrar Niwaran Kaksha..

Thanks & Regards,

*Principal,
Deogiri College Aurangabad,
0240-2367333, 2367330.*


**Principal
Deogiri College,
Aurangabad.**

