पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर.

(तक्रार निवारण समितीकरिता करावयाचा अर्जाचा नमुना व अर्ज करण्याबाबतच्या सुचना)

अर्जदारांनी अर्ज सादर करताना खालील सुचनांचे पालन करणे आवश्यक आहे.

१. अर्ज विद्यापीठाच्या वित्त व लेखा विभागाकडे आवश्यकते शुल्क भरुन घेता येईल. तसेच ऑनलाईन डॉउनलोड केलेला अर्ज प्रत्यक्ष तक्रार निवारण कक्षाकडे सादर करताना अर्जाचे शुल्क भरणे आवश्यक आहे.

२. सदर अर्जासोबत विहीत फि भरणे आवश्यक आहे.

३. सदर अर्जातील PART A अर्जदार यांनी भरायचा आहे व PART B हा संस्थेचे प्राचार्य / अध्यक्ष / सचिव यांनी भरण्याचे आहे.

४. अर्ज पुर्ण भरणे आवश्यक आहे. अपुर्ण अर्जांचा विचार केला जाणार नाही.

५. सदर अर्ज ०८ प्रतित आवश्यकत्या कागदपत्रांसोबत संबंधित संस्थेचे प्राचार्य / अध्यक्ष / सचिव यांच्यामार्फत सादर करण्यात यावा. तसेच अर्जदारास ॲडव्हान्स कॉपी कक्षाकडे देता येईल.

PART - A

किंमत रु. ५०/-

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर.

(तक्रार निवारण समितीकरिता करावयाचा अर्जाचा नमुना)

(प्राचार्याच्या / विभागाच्या मार्फत रवाना करणे आवश्यक आहे)

(तक्रारदाराने भरावयाचा तपशिल)

प्रेषक. ------------------------------------

प्रति,

मा. अध्यक्ष,

तक्रार निवारण समिती,

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर, सोलापूर विद्यापीठ,

सोलापूर.

विषय :- --

महोदय / महोदया

वरील संदर्भात माझी खालील तक्रार असून, या विषयीची संपूर्ण माहिती खालीलप्रमाणे.

१. नाव : --

----

२. घरचा पत्ता : --

मो/फोन नं.---------------------------- ई-मेल --------------------------------

३. महाविद्यालय / विभागाचे नाव / पत्ता :--------------------------------------

----

मो/फोन नं.---------------------------- ई-मेल --------------------------------

४. प्राचार्याचे नांव व पत्ता :---

मो/फोन नं.---------------------------- ई-मेल --------------------------------

५. संस्थेचे नाव / पत्ता :--

मो/फोन नं.---------------------------- ई-मेल --------------------------------

६. नोकरीची माहिती : नेमणूक दिनांक व नियुक्ती बाबतचा तपशील

पद : --

विषय : --

सध्या महाविद्यालयात / विद्यापीठात कार्यरत आहात का ? होय / नाही.

७. तक्रारीचे स्वरुप थोडक्यात ---

(आवश्यक वाटल्यास स्वतंत्र कागदावर माहिती द्यावी.)

८. तक्रार कोणाच्या विरुध्द ? : --

-- प्राचार्य / संस्था / विद्यापीठ

९. तक्रारीच्या संदर्भात संबंधित पदाधिकाऱ्याकडे

तक्रार अर्ज केला होता का ? होय / नाही

असल्यास संबंधितांने उत्तर दिले का ? होय / नाही

असल्यास पत्राची प्रत जोडा.

१०. तक्रारीची दाद मागण्यासाठी सक्षम अधिकाऱ्यांकडे

तक्रार केली का ? होय / नाही

अ) प्राचार्याच्या संदर्भात संस्था चालकाकडे / स्थानिक व्यवस्थापन

मंडळाकडे तक्रार केली का ? होय / नाही

ब) संस्थेच्या विरोधात अध्यक्षांकडे तक्रार केली का ? होय / नाही

क) मा. न्यायालयात अथवा मे. विद्यापीठ व महाविद्यालय न्यायाधिकरणाकडे

तक्रार केली का ? होय / नाही

वरील सर्व संदर्भात आवश्यक असेल, त्या त्या अधिकार मंडळाकडे तक्रार करणे आवश्यक आहे. ती करुनही तक्रार निवारण झाले नाही. तर संबंधिताच्या निर्णयाची प्रत जोडणे आवश्यक आहे. त्यांनी पत्राची उत्तरे दिली नसल्यास तसे नमूद करावे.

ड) या संदर्भात न्यायालयात दावा दाखल केला आहे का ? होय / नाही

असल्यास विवरण देणे --

----

११. मी खाली सही करणार नाव ---

प्रतिज्ञापूर्वक जाहीर करतो की, वरील सर्व माहिती सत्य व वस्तुस्थितीला धरुन आहे. ती खोटी ठरल्यास मी कारवाईस पात्र ठरेन. या संदर्भात मी माझे म्हणणे समितीसमोर स्वखर्चाने येऊन मांडण्यास तयार आहे. आपण याची संपूर्ण चौकशी करुन माझ्या तक्रारीचे निवारण करावे, ही नम्र विनंती. तक्रारीच्या संदर्भातील आवश्यक त्या सर्व पत्रव्यवहाराच्या व कागदपत्रांच्या सत्यप्रती प्रत्येकी आठ या सोबत जोडलेल्या आहेत, त्यांची यादी तारखांसह सोबत दिलेली आहे.

आपला विश्वासू,

तक्रारदार यांची स्वाक्षरी व संपूर्ण नाव :

ठिकाण :------------------

दिनांक :------------------

<u>कागदपत्रांची यादी</u>

अ. क्र.	कागदपत्रांचे वर्णन	दिनांक	मूळ प्रत / सत्यप्रत
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			
९.			
१०.			

आपला विश्वासू,

तक्रारदार यांची स्वाक्षरी व संपूर्ण नाव :

ठिकाण :------------------

दिनांक :------------------

PART - B

प्राचार्य / संस्था / पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर, विद्यापीठ सोलापूर यांचे निवेदन :

(सदर माहीती प्राचार्य / संस्था / विद्यापीठ यांनी भरण्याचे आहे. तक्रारदार यांनी येथे माहिती भरूनये)

-- तक्रारदाराचे संपूर्ण नाव

१२. वरील तक्रारीच्या संदर्भात माहिती :

----

१३. प्राचार्य / विद्यापीठ / संस्थेचा अभिप्राय

(तक्रारीच्या संदर्भात केलेल्या पत्रव्यवहाराची माहिती) :

(आवश्यक वाटल्यास माहितीची कागदपत्रे पत्रे जोडावी)

१४. संस्थेचा / स्थानिक व्यवस्थापन समितीचा / विद्यापीठाचा निर्णय :

१५.संबंधिताने केलेल्या तक्रारीबाबत यापूर्वी केलेली कार्यवाही :

१) दिलेली पत्रे घेतली होय / नाही

२) त्यावर केलेली उपाय योजना : --

----

३) इतर काही म्हणणे असल्यास : ---

१६.मी खाली सही करणार नाव व पद --

(वरील मुद्दांची माहिती सादर करताना आवश्यक असल्यास स्वतंत्र कागदावर माहिती द्यावी.)

प्रतिज्ञापूर्वक जाहीर करतो की, वरील सर्व माहिती सत्य व वस्तुस्थितीला धरुन आहे. ती खोटी ठरल्यास मी कारवाईस पात्र ठरेन. या संदर्भातील म्हणणे मांडण्यास समितीसमोर स्वखर्चाने मी हजर राहीन. तसेच या संदर्भात विद्यापीठाच्या निर्णयाची अंमलबजावणी मी करीन, अन्यथा, दंडात्मक कारवाईला मी पात्र ठरेन, याची पूर्ण जाणीव मला आहे. या संदर्भात आवश्यक त्या सर्व पत्रव्यवहाराच्या व कागदपत्रांच्या सत्यप्रती प्रत्येकी आठ या सोबत जोडलेल्या आहेत, त्यांची यादी तारखांसह सोबत दिलेली आहे.

आपला विश्वासू,

प्राचार्य / संस्था / संबंधित प्रमुख

यांची स्वाक्षरी व संपूर्ण नाव:

ठिकाण :-------------------

दिनांक :-------------------

कागदपत्रांची यादी

अ. क्र.	कागदपत्रांचे वर्णन	दिनांक	मूळ प्रत / सत्यप्रत
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			
९.			
१०.			

आपला विश्वासू,

(प्राचार्य / संस्था / संबंधित प्रमुखाची
स्वाक्षरी व संपूर्ण नाव)

ठिकाण :------------------

दिनांक :------------------