



APJ ABDUL KALAM TECHNOLOGICAL UNIVERSITY

CET campus, Thiruvananthapuram - 695 016

Ph: 0471 2598122; Fax: 2598522 www.ktu.edu.in Email: university@ktu.edu.in

തീയതി: 16.06.2023

സർക്കുലർ

വിഷയം:- എപിജെഎകെടിയു - അക്കാദമിക്-"പരാതി പരിഹാര സെൽ "രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട- ഉത്തരവ് -സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- 09-06-2023 തീയതിയിലെ 344/2023/HEDN) നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്.

മേൽ സൂചനയിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്നും സംസ്ഥാനത്തെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള പ്രൊഫഷണൽ കോളേജുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ അഫിലിയേറ്റഡ് സർക്കാർ ,എയിഡഡ് ,സ്വാശ്രയ കോളേജുകളിലും സർവ്വകലാശാല ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലും "വിദ്യാർത്ഥി പരാതി പരിഹാര സെൽ" രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ട് ലഭിച്ച ഉത്തരവ് തുടർ നടപടികൾക്കായി ഇതോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കുന്നു.

Dr. VINU THOMAS *

Dean (Academic)

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകളുടെയും പ്രിൻസിപ്പൽമാർ .
- 2.എഡി (ഐടി)(സർവകലാശാല വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്).
- 3.എആർ (അക്കാഡമിക്),ഡീൻ (അക്കാഡമിക്),എസ് ഓ (അക്കാഡമിക്).
4. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ - II, അക്കാഡമിക് (കോളേജുകൾ ഉത്തരവ് പാലിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ അക്കാദമിക് എഡിറ്റോഴ്സിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി)
5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Section Officer

* This is a computer system (Digital File) generated letter. Hence there is no need for a physical signature.



"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള പ്രൊഫഷണൽ കോളേജുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ അഫിലിയേറ്റഡ് സർക്കാർ, എയ്ഡഡ്, സ്വാശ്രയ കോളേജുകളിലും സർവ്വകലാശാല ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലും "വിദ്യാർത്ഥി പരാതി പരിഹാര സെൽ" രൂപീകരിക്കുന്നതിനും ഇതിനാവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ സർവ്വകലാശാലാ നിയമങ്ങളിൽ വരുത്തുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ(കെ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കെ) നം.344/2023/HEDN തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 09-06-2023

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള പ്രൊഫഷണൽ കോളേജുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ അഫിലിയേറ്റഡ് സർക്കാർ, എയ്ഡഡ്, സ്വാശ്രയ കോളേജുകളിലും സർവ്വകലാശാല ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലും "വിദ്യാർത്ഥി പരാതി പരിഹാര സെൽ" രൂപീകരിക്കുന്നതിനും ഇതിനാവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ സർവ്വകലാശാലാ നിയമങ്ങളിൽ വരുത്തുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

2. ഈ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം താഴെ പറയുന്ന ഘടനയ്ക്ക് അനുസൃതമായി "വിദ്യാർത്ഥി പരാതി പരിഹാര സെൽ" രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽ/സർവ്വകലാശാല ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മേധാവി (ചെയർപേഴ്സൺ)
2. പ്രിൻസിപ്പൽ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മേധാവി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന രണ്ട് അധ്യാപകർ (ഒരാൾ വനിത ആയിരിക്കണം)
3. കോളേജ് യൂണിയൻ ചെയർപേഴ്സൺ/സർവ്വകലാശാല പഠനവകുപ്പുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥി യൂണിയൻ ചെയർപേഴ്സൺ
4. വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും അവരായ് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന രണ്ടു പ്രതിനിധികൾ (ഒരാൾ വനിത ആയിരിക്കണം)
5. പ്രിൻസിപ്പൽ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മേധാവി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള ഒരു വിദ്യാർത്ഥി
6. പ്രിൻസിപ്പൽ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മേധാവി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന SC/ST വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള ഒരു വിദ്യാർത്ഥി
7. PTA പ്രതിനിധി
8. സർവ്വകലാശാല പ്രതിനിധിയായി സിൻഡിക്കേറ്റ് ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ഒരു അധ്യാപകൻ/ അധ്യാപിക

സെൽ രൂപീകരണം/പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- വിദ്യാർത്ഥി പ്രതിനിധികൾക്കും, PTA പ്രതിനിധിക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മേധാവി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന രണ്ട് അധ്യാപകർ എന്നിവർക്ക് ഒരു വർഷവും, സർവ്വകലാശാല പ്രതിനിധികൾക്ക് 2 വർഷമോ അവർ സർവീസിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്നത് വരെയോ, ഏതാണോ ആദ്യം അതുവരെ ആയിരിക്കും കാലാവധി. സർവ്വകലാശാല പ്രതിനിധികൾ സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്തു



നിന്നുള്ളവരായിരിക്കണം.

- വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പ്രതിനിധികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കോളേജ് യൂണിയൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനോട് ഒപ്പം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇവർ ബിരുദ, ബിരുദാനന്തര ക്ലാസ്സുകളിലെ അവസാന വർഷ വിദ്യാർത്ഥികൾ ആകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അടുത്ത പ്രതിനിധി വരുന്നത് വരെ അംഗങ്ങളായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തുടരാം.
- ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ ചെയർപേഴ്സൺ യോഗം വിളിക്കണം. 6 അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാലും ചെയർപേഴ്സൺ യോഗം വിളിക്കണം. യോഗത്തിന്റെ കോറം 5 ആയിരിക്കും, ഇതിൽ 2 പേർ വിദ്യാർത്ഥികളായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കമ്മിറ്റി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ ചെയർപേഴ്സൺ നിയമപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കും.
- സമിതി ഒരു കൺവീനറെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും സമിതിയുടെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെയും സമിതിയ്ക്ക് വേണ്ടി ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ടതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തം കൺവീനർക്കായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- സമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരും ബന്ധപ്പെടേണ്ട നമ്പരും സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. ഇത് സർവ്വകലാശാലയെയും അറിയിക്കണം. ലഭിക്കുന്ന പരാതിയും പരാതിയിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളും സർവ്വകലാശാലയിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി എല്ലാ സർവ്വകലാശാലകളിലും ഒരു പ്രത്യേക ഓഫീസർക്ക് ചുമതല നൽകണം.

സെല്ലിന്റെ അധികാര പരിധി

താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുകയും പരിഹാരം കാണുകയും ചെയ്യുക:

- സർവ്വകലാശാലയുടെ/കോളേജിന്റെ പ്രഖ്യാപിത മെറിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അഡ്മിഷൻ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടാത്തത്
- സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ രേഖകളോ അകാരണമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്നതും നിഷേധിക്കുന്നതും
- കോളേജ് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് പ്രഖ്യാപിതമായ നയങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി അധിക ഫീസ് വാങ്ങുന്നത്
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളിൽ ഉള്ള കുറവുകൾ
- പരീക്ഷ സംബന്ധമായ എല്ലാ വിധ പരാതികളും
- ജാതിപരമോ, ലിംഗപരമോ, മതപരമയോ, സാമൂഹ്യപരമയോ, അംഗപരിമിതിപരമയോ ആയ വേർതിരിവുകളെ പറ്റിയും ആക്ഷേപങ്ങളെ പറ്റിയുമുള്ള പരാതികൾ
- അധികാരികൾ, അധ്യാപകർ, സഹവിദ്യാർത്ഥികൾ, ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടാകുന്ന മാനസിക, ശാരീരിക പീഡനങ്ങൾ, ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഇരവർക്കരണം (സ്ഥാപനത്തിൽ നിലവിലുള്ള സംവിധാനങ്ങളിൽ നിന്ന് നീതി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഈ സെല്ലിൽ പരാതി നൽകാം)
- സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട ക്ലാസുകൾ, ട്യൂട്ടോറിയലുകൾ എന്നിവ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം
- ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യം, വാഹന സൗകര്യം എന്നിവയെപ്പറ്റിയുള്ള പരാതികൾ
- വിദ്യാർത്ഥികളുടെ 'അവകാശ രേഖയിലുള്ള' അവകാശങ്ങളുടെ നിഷേധം

അപ്പീൽ സംവിധാനം - കോളേജ്തല സെല്ലിന്റെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ സർവ്വകലാശാലാ അപ്പീലേറ്റ് സമിതിയെ/സർവ്വകലാശാലാ അപ്പീലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണലിനെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.



അപ്പലേറ്റ് സമിതിയുടെ ഘടന

പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ (ചെയർപേഴ്സൺ)
വിദ്യാർത്ഥി വിഭാഗം ഡീൻ/ഡയറക്ടർ (കൺവീനർ)
സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ഒരു പ്രതിനിധി
സിൻഡിക്കേറ്റിലെ വിദ്യാർത്ഥി പ്രതിനിധി
സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ചെയർപേഴ്സൺ
സിൻഡിക്കേറ്റ് ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന 3 അധ്യാപകർ (ഇതിൽ ഒരു വനിതയും, ഒരു SC/ST വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിനിധിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം)
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു സർവ്വകലാശാല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

- യോഗത്തിന്റെ കോറം 5 ആയിരിക്കും.
- സർവ്വകലാശാലാ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശം സ്ഥാപനം അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുകയോ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്:

സ്ഥാപനത്തിന്റെ സർക്കാർ/സർവ്വകലാശാല അഫിലിയേഷൻ/അനുമതി പിൻവലിയുക, യുക്തമായ പിഴ ചുമത്തുക, വിദ്യാർത്ഥി പ്രവേശനം നടത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേയ്ക്ക് പിൻവലിക്കുക, സ്ഥാപനം വിദ്യാർത്ഥി പരാതിപരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ അടിസ്ഥാന യോഗ്യത കൈവരിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് പൊതു നോട്ടീസ്/ മാധ്യമങ്ങൾ വഴി വിദ്യാർത്ഥികളെയും രക്ഷിതാക്കളെയും അറിയിക്കുക.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
സജ്ജമാർ എൻ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

- 1) കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 2) സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 3) ഡയറക്ടർ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് ഡവലപ്മെന്റ്, ചാക്ക, പേട്ട.പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം.
- 4) ഡയറക്ടർ, എൽ.ബി.എസ്. സെന്റർ ഫോർ സയൻസ് & ടെക്നോളജി, തിരുവനന്തപുരം
- 5) ഡയറക്ടർ, സെന്റർ ഫോർ കണ്ടിന്യൂയിംഗ് എജ്യൂക്കേഷൻ കേരള, ചാരാച്ചിറ, കവടിയാർ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം -3
- 6) പ്രിൻസിപ്പാൾ, ലോ കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം/തൃശൂർ/എറണാകുളം/കോഴിക്കോട്
- 7) രജിസ്ട്രാർ, കേരള സർവ്വകലാശാല, തിരുവനന്തപുരം/ എം.ജി. സർവ്വകലാശാല, കോട്ടയം/ ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാലടി, എറണാകുളം/ കൊച്ചി ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാല, കൊച്ചി/ കാലിക്കറ്റ് സർവ്വകലാശാല, മലപ്പുറം/ കണ്ണൂർ സർവ്വകലാശാല, കണ്ണൂർ/ മലയാളം സർവ്വകലാശാല, തിരൂർ/ നാഷണൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് അഡ്വാൻസ്ഡ് ലീഗൽ സ്റ്റഡീസ്, നവാൽസ് ക്യാമ്പസ്, കളമശ്ശേരി, എറണാകുളം/ എ.പി.ജെ. അബ്ദുൾ കലാം ടെക്നോളജിക്കൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, കോളേജ് ഓഫ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് ക്യാമ്പസ്, തിരുവനന്തപുരം/ ശ്രീനാരായണഗുരു ഓപ്പൺ സർവ്വകലാശാല, സർവ്വകലാശാല മന്ദിരം, കരീപ്പുഴ, കൊല്ലം.
- 8) സാമൂഹ്യ കോളേജ് മേധാവികൾക്ക് (ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവികൾ/സർവ്വകലാശാല രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
- 9) പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എ & ഇ), തിരുവനന്തപുരം
- 10) ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (വെബ് & ന്യൂമീഡിയ)
- 11) നോഡൽ ഓഫീസർ (www.highereducation.kerala.gov.in)
- 12) കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signed by
Sobha D
Date: 09-06-2023 17:03:55



