



सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर नागरिकांची सनद

अ क्र	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी	
आस्थापना विभाग			
०१	आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांची माहिती, पद भरण्याबाबत जाहिरातीची माहिती, पदांबाबतची तपशीलवार माहिती उदा.पदाचे नाव, पदाचे मूळवेतन, भविष्य निर्वाह निधी, पदोन्नती, निवृत्ती वेतन, सेवापुस्तिका इ., शासनाचे विविध शासकीय निर्णय, विद्यापीठाच्या महत्वाच्या अधिकाऱ्यांची माहिती उदा. त्यांचे नाव, दूरध्वनी क्रमांक, निवासाचा दूरध्वनी क्रमांक, मोबाईल क्रमांक (संबंधित अधिकाऱ्याच्या परवानगीनंतर), तसेच सेवा जेष्ठता यादी अद्यावत ठेवणे व शिक्षक व प्रशासकीय सेवकांची शासनाच्या मान्यतेनुसार भरती प्रक्रिया पार पाडणे इ.		उपकुलसचिव आस्थापना विभाग
०२	अभ्यासमंडळे, पी. जी. प्रवेश, वार्षिक अहवाल, सांख्यिकी, ई-सुविधा, पात्रता व आवक जावक विभाग		
	<p>अ) अभ्यासमंडळे विभाग: अभ्यास मंडळाची रचना, अभ्यासमंडळा वरील अध्यक्ष व सदस्यांची माहिती, विविध अभ्यासमंडळाची निर्मिती, विविध अभ्यासक्रमांची माहिती, अभ्यास मंडळाच्या बैठका, अभ्यासमंडळा वरील अध्यक्ष व सदस्यांची माहिती उदा. त्यांचे नाव, दूरध्वनी क्रमांक इ., विद्याशाखेच्या अधिष्ठातांची माहिती, विद्याशाखेची माहिती, अभ्यासक्रम बदलाबाबतची माहिती इ.</p> <p>ब) पी.जी.प्रवेश विभाग: संकुलातील विविध अभ्यासक्रमास प्रवेश देण्यासाठी कार्यवाही, प्रवेशित मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्तीचे व फ्रीशिप अर्ज स्विकारणे, सदरचे अर्ज समाजकल्याण कार्यालयास पाठविणे व प्राप्त शिष्यवृत्तीचे वाटप करणे, विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड सर्टीफिकेट देणे, रेल्वे कन्सेशन आर्डर देणे, विद्यार्थ्यांना ओळखपत्र देणे, टी.सी. देणे इ.</p> <p>क) पात्रता विभाग: शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीस संलग्नित महाविद्यालयातील व विद्यापीठ संकुलातील विविध अभ्यासक्रमाचे पात्रता अर्ज स्विकारण्यासाठी परिपत्रक पाठविणे, त्यानंतर महाविद्यालयाकडून पात्रता अर्ज स्विकारणे, विविध अभ्यासक्रमाची पात्रतेनुसार अर्जाची तपासणी करणे, त्यातील त्रुटी महाविद्यालयास कळविणे, त्रुटीची पूर्तता केल्यानंतर विद्यार्थ्यांची पात्रता पूर्ण करणे, त्रुटीची पूर्तता न झालेल्या विद्यार्थ्यांचे निकाल राखीव ठेवण्यासाठी परीक्षा विभागास कळविणे. विद्यार्थ्यांच्या पात्रतेची पडताळणी करणे, महाविद्यालयाच्या विद्यार्थ्यांची पात्रता तपासणे, प्रवेशित विद्यार्थ्यांची समकक्षता ठरविणे याबाबतची संपूर्ण माहिती अद्यावत ठेवणे इ.</p> <p>ड) वार्षिक अहवाल विभाग: शैक्षणिक वर्षातील घडामोडींचा आढावा घेणे, विद्यापीठातील शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागातील माहिती संकलन करणे तसेच संलग्नित महाविद्यालयातील माहितीचे संकलन करणे संकलन केलेल्या माहितीचे वार्षिक अहवालामध्ये प्रकाशन करणे व सर्व महाविद्यालयांची माहिती अद्यावत ठेवणे इ.</p> <p>इ) सांख्यिकी विभाग: शैक्षणिक वर्षातील परीक्षेला बसलेल्या व उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांची सर्व प्रकारची सांख्यिकी माहिती महाविद्यालयाकडून संकलित करून अद्यावत ठेवणे, तसेच विद्यापीठाची व महाविद्यालयांची सांख्यिकी माहितीचे संकलन करून महाराष्ट्र शासन व विद्यापीठ अनुदान आयोग, नवी दिल्ली वेळोवेळी मागीतलेली सांख्यिकी माहिती वेळेवर पाठविणे इ.</p> <p>फ) ई-सुविधा: शैक्षणिक वर्षातील सर्व संलग्न महाविद्यालयाकडील प्रलंबीत असलेली ई-सुविधा शुल्काबाबत महाविद्यालयांना वारंवार पाठपूरावा करून शुल्काची रक्कम भरण्याबाबत सूचित करणे तसेच ईसुविधा शुल्काचा संपूर्ण हिशोब अद्यावत ठेवणे इ.</p> <p>ग) आवक जावक विभाग: विद्यापीठाकडील आलेल्या पत्रांची माहिती, विद्यापीठातून जाणा-या पत्रांची नोंद घेणे त्याचा हिशोब ठेवणे.</p>		सहाय्यक कुलसचिव अभ्यासमंडळे विभाग
०३	राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग		
	<p>१) राष्ट्रीय सेवा योजना सल्लागार समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे, राष्ट्रीय सेवा योजेची माहिती, कार्यक्रम समवयकाची माहिती, विविध कार्यक्रम जे राष्ट्रीय सेवा योजनेत नियमित व विशेष शिबीर कार्यक्रमातर्गत राबविले जाणा-या विविध प्रकल्पांची माहिती, उदा : वृक्षारोपण शिबीर, रक्तदान शिबीर, एकात्मकता शिबीर, ग्रामदत्तक योजना, राज्यस्तरीय शिबीर, विशेष श्रमसंस्कार शिबीर, उन्हाळी शिबीर, रेडरिबन क्लब विषयची माहिती, मुली वाचवा अभियानाविषयीची माहिती, विविध चालू असणा-या प्रकल्पाची माहिती तसेच राज्य शासनाच्या धोरणानुसार दिलेले कार्यक्रम रासेयोच्या नियमित कार्यक्रमाद्वारे व विशेष शिबीराद्वारे पार पाडणे इ.</p> <p>२) विद्यापीठाच्या ४८२ एकरातील वृक्षारोपनाच्या लागवडीविषयी व ४८२ एकरमधील इतर सर्व अंतर्गत बाबी विषयीची माहिती.</p> <p>३) विविध प्रकारच्या स्पर्धा : उदा. पर्यावरण जनजागृती, स्वच्छता जनजागृती मोहिम, ग्राहक जनजागृती, स्त्री-भूण हत्या व्याख्यान, आरोग्य विषयक जनजागृती, आपत्ती व्यवसाय, व्यसनमुक्ती कार्यक्रम, जलसंवर्धन, स्त्री - पुरुष सहजीवन व समानता, माहितीचा अधिकार इ. विषयीची माहिती.</p>		कार्यक्रम समवयक, राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग

०४	क्रीडा विभाग	
	विद्यापीठाच्या क्रीडा विभागाकडील अद्यावत माहिती, क्रीडा मंडळाच्या बैठका घेणे, विविध खेळांची तसेच खेळाडूंची माहिती, संघ कोणत्या स्तरावर (राज्य/राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय) खेळण्यासाठी पाठविले त्याची व संबंधित संपूर्ण तपशीलवार माहिती, क्रीडा संघाने केलेली कामगिरी, आंतर महाविद्यालयीन क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन करणे, विविध क्रीडा प्रकाराचे संघ निवडून, अंतरविद्यापीठीय, राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय स्पर्धांसाठी संघ पाठविणे, क्रीडा संघाने कोणती पदके प्राप्त केली (कांस्य/रौप्य/सुवर्ण). यांची माहिती देणे.	संचालक, शारीरिक शिक्षण व क्रीडा विभाग

* आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.

* सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास मा. कुलसचिव, सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर यांचेकडे तक्रार करता येईल.

दूरध्वनी क्र. : ०२१७-२७४४४७७६

०५	विद्यार्थी कल्याण मंडळ विभाग	
	१) विद्यार्थी कल्याण मंडळांच्या विविध समित्यांच्या बैठकांचे आयोजन करणे २) विद्यापीठ स्तरीय निवडणूका घेवून विद्यार्थी प्रतिनिधीची निवड करणे ३) विद्यापीठाच्या संकुलातील विद्यार्थ्यांच्या निवडणूका घेवून विद्यार्थी प्रतिनिधीची निवड करणे ४) अंतर महाविद्यालयीन युवक महोत्सवाचे आयोजन करणे ५) इंद्रधनुष्य युवा महोत्सवात विद्यापीठाचा संघ पाठविणे व त्यासाठी शिबाराचे आयोजन करणे. ६) पश्चिम विभागीय युवा महोत्सवात विद्यापीठाचा संघ पाठविणे व त्यासाठी शिबाराचे आयोजन करणे. ७) राष्ट्रीय स्तरावरील युवा महोत्सवात विद्यापीठाचा संघ पाठविणे व त्यासाठी शिबाराचे आयोजन करणे. ८) विद्यार्थ्यांच्या लेखन शैलीला चालना मिळावी यासाठी संलग्न महाविद्यालयातून नियतकालिका स्पर्धेचे आयोजन करून यशस्वी लेखक कवी यांचा गुण गौरव करणे. ९) पी.सी. आलेक्झांडर वाद विवाद स्पर्धांसाठी संलग्न महाविद्यालयातून विद्यार्थी पाठविणे. १०) संलग्न महाविद्यालयातून शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांचा अल्पदरात विमा उतरविणे. ११) संलग्न महाविद्यालयांच्या विद्यार्थी प्रतिनिधीमध्ये नेतृत्व गुण विकसित करण्याच्या दृष्टिकोणातून युवा नेतृत्व शिबाराचे आयोजन करणे.	संचालक विद्यार्थी कल्याण मंडळ विभाग
६	प्रवेश व बहिस्थ विभाग	
	विद्यापीठाच्या विविध संकुलात प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची माहिती, त्यांच्या विषयांची माहिती, त्यांची प्रवेशप्रक्रिया, एम.फिल. पी.एच.डी. प्रवेश, विद्यार्थ्यांचे ट्रान्सफर सर्టిफिकेट, त्यांचे ओळखपत्रे, बहिस्थ विद्यार्थ्यांची नाव नोंदणी, विषयवार यादी, त्यांचे प्रवेश आणि सर्व संबंधित कामकाज, बहिस्थ विद्यार्थ्यांचे टी.सी. आणि मायग्रेसन सर्टिफिकेट, परीक्षा व्यवस्थे याबाबतची माहिती.	सहा. कुलसचिव प्रवेश आणि बहिस्थ
७	सभा व निवडणुक विभाग	
	विद्यापीठातील विविध प्राधिकरणे, अधिसभा, व्यवस्थापन परिषद, विद्यापरिषद, स्थायी समिती, परिनियम समिती इ. अधिकार मंडळे व समित्यांच्या बैठका घेणे, बैठकीचा कार्यवृत्तांत तयार करणे, इतर विभागांच्या विनंती नुसार मागणी केलेले ठराव देणे इ.	सहा.कक्ष अधिकारी, सभा व निवडणुक विभाग
८	अभियांत्रिकी विभाग	
	विद्यापीठाकडे चालू असणारे बांधकाम, बांधकामाची माहिती, इमारतीची देखभाल, वाहनांची देखभाल, बांधकामासाठी लागणाऱ्या साहित्याची खरेदी व त्यांचा विनियोग, बांधकामाचे प्लॅन व इस्टिमेट पी.डब्ल्यू.डी. कडून मंजूर करून घेणे, विद्यापीठाच्या मालमत्तेचे रक्षण करणे इ.	निवासी अभियंता, अभियांत्रिकी विभाग
९	ग्रंथालय विभाग	
	वाचकांचे नावनोंदणी (Registration) करणे, वाचकांना वाचन साहित्याच्या वापराबाबत माहिती व सूचना देणे, विद्यार्थ्यांसाठी सर्व प्रकारचे अद्यावत पुस्तके व जर्नल्स उपलब्ध करून देणे, विद्यार्थ्यांचे ओळखपत्र व ग्रंथालय बारोकार्ड पाहून इंटरनेट सेवा व वाचन साहित्य उपलब्ध करून देणे, दैनंदिन वर्तमानपत्रे/नियतकालिके विद्यार्थ्यांसाठी वाचण्यास उपलब्ध करून देणे, वेगवेगळे संदर्भ ग्रंथ विद्यार्थ्यांसाठी उपलब्ध करणे, ग्रंथालय नाहरकत प्रमाणपत्र देणे, ग्रंथालयातील सर्व पुस्तकांची निगा राखणे इ.	वरिष्ठ ग्रंथालय सहाय्यक, ग्रंथालय विभाग

* आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.

* सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास मा.ग्रंथपाल, सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर यांचेकडे तक्रार करता येईल.

दूरध्वनी क्र. : ०२१७-२७४४४७६३

१०	वित्त व लेखा विभाग	
	वित्त व लेखा विभागात जमा होणारी रोकड बँकेत वेळेत जमा करणे, विद्यार्थ्यांकडून प्रवेश शुल्क व इतर शुल्क जमा करून त्यांना पावती देणे, खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून अद्यावत ठेवणे, विद्यापीठाच्या आर्थिक विकासाबाबत नियोजन करणे, विद्यापीठातील शिक्षक, प्रशासकीय सेवकांचे माहे वेतन वेळेवर काढणे, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय मुंबई, उच्च शिक्षण संचालक पुणे व उच्च शिक्षण सहसंचालक, सोलापूर यांच्याशी विद्यापीठाच्या आर्थिक व्यवहाराबाबतीत पत्रव्यवहार करणे, विद्यापीठातील विविध सकुलात प्रशासकीय विभागात प्राप्त झालेल्या मंजूर देयकाचे परीक्षण करून पारित करणे, विद्यापीठाचे ज्या-त्या आर्थिक वर्षांचे अंदाजपत्रक तयार करणे व आर्थिक वर्षांचे सनदी लेखापालाकडून परीक्षण करून घेणे व अहवाल शासनास सादर करणे, शासनाकडून प्राप्त झालेल्या विविध अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र तयार करून प्रमुखांची स्वाक्षरी घेणे ते शासनास पाठविणे इ.	उपकुलसचिव वित्त व लेखा विभाग

* आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसाच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.

* सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास मा. वित्त व लेखाधिकारी, सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर यांचेकडे तक्रार करता येईल.

दूरध्वनी क्र. : ०२१७-२७४४४७६२

११	विशेष कक्ष विभाग	
	विद्यापीठाच्या अंतर्गत येणाऱ्या सर्व संलग्न महाविद्यालयाचे / शिक्षण संस्थांच्या बिंदूनामावल्या प्राथमिक तपासणीकरून अद्यावत ठेऊन मागासवर्ग कक्ष, उपआयुक्त, पुणे यांचेकडून अंतिम मान्यता घेण्यासाठी संबंधित महाविद्यालयास सूचित करणे व नव्याने निर्माण झालेल्या पदांचे शासन निर्णयानुसार बिंदू व प्रवर्ग ठरवून देणे व शिक्षकांच्या जाहिरातीस बिंदूनामावली तपासून शिक्षक मान्यता विभागाकडे पाठविणे, मागासवर्गीय पात्र उमेदवारांचे नाव नोंदणी करून सदर उमेदवारांना ओळखपत्र देणे, मागणी केलेल्या महाविद्यालयांना सदर उमेदवारांची यादी पाठविणे, एम. फिल, व पीएच. डी च्या विद्यार्थ्यांना मिळणाऱ्या राजीव गांधी नॅशनल फेलोशिप चे प्रस्ताव विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडे शिफारशीसह पाठविणे, तसेच संवैधानिक आरक्षण, सामाजिक आरक्षणाची, संबंधित महाविद्यालये पालन केले आहेत किंवा नाही, याची पडताळणी करणे व योग्य त्या सूचना देणे इ.	उपकुलसचिव महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ विभाग
१२	संलग्नता विभाग	
	१. बृहत आराखडा तयार करणे. २. महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळाच्या बैठका आयोजित करणे. ३. नवीन महाविद्यालय, नवीन विषय/अभ्यासक्रम, नवीन अतिरिक्त तुकडी व नवीन विद्याशाखा सुरु करण्यासाठी संपूर्ण प्रक्रिया करणे. ४. संलग्नित महाविद्यालयांचे संलग्निकरणाच्या नुतनीकरणाची व नैसर्गिक विस्ताराची प्रक्रिया करणे. ५. निरंतर संलग्निकरणासाठी व महाविद्यालये / अभ्यासक्रम बंद करण्यासाठी प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. ६. संलग्नतेच्या शर्तीची पूर्तता न करणा-या महाविद्यालयाचे संलग्निकरण काढून घेणे. (Deaffiliation). ७. सत्र आरंभ व सत्र समाप्तीच्या तारखा निश्चित करणे. ८. विविध अधिकार मंडळाच्या ठरावावरील कार्यवाही करणे.	उपकुलसचिव महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ विभाग
१३	शिक्षक मान्यता विभाग	
	१. शिक्षक पदांचे कार्यभार मंजूर करणे. २. जाहिरात मसूदा बाबतचे पत्र तयार करणे. ३. महाविद्यालयास प्राचार्य व शिक्षक निवड समिती कळविणे. ४. विद्यापीठ विहित निवड समितीने शिफारस केलेल्या उमेदवारास मान्यता देणे. ५. स्थानिक निवड समिती मार्फत निवडलेल्या शिक्षकांना मान्यता देणे ६. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे व संबंधितांना माहिती वेळेत देणे. ७. महाराष्ट्रशासनाकडून प्राप्त झालेल्या विविध पत्रावर कार्यवाही करून वेळेत माहिती शासनास सादर करणे. ८. मा. कुलपती कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या पत्रावर कार्यवाही करून वेळेत माहिती सादर करणे. ९. विविध संघटनेकडून, मा. न्यायालयाकडून व इतर शासकीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या पत्रावर कार्यवाही करून संबंधितांना /कार्यालयास माहिती देणे	उपकुलसचिव महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ विभाग
१४	पी.जी.बी.यु.टी.आर. विभाग	
	१. एम.फिल. व पीएच.डी. प्रवेश परीक्षा २. पदव्युत्तर शिक्षक, एम.फिल. व पीएच.डी. संशोधक मार्गदर्शक मान्यता ३. संशोधन व मान्यता समिती व विद्यापीठ व अध्यापन संशोधन मंडळ समिती ४. पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांची नोंदणी ५. शुल्क समिती ६. संशोधन सुविधा केंद्र व ठिकाण संलग्निकरण व मान्यता ७. विविध अधिकार मंडळाच्या ठरावावरील कार्यवाही करणे	उपकुलसचिव महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ विभाग

१५	शिक्षक मान्यता-२ / यु.जी.सी. विभाग	
	<p>विद्यापीठाच्या अंतर्गत येणा-या सर्व संलग्न महाविद्यालयातील</p> <ol style="list-style-type: none"> शिक्षकांचे चॅजिस इन स्टाफ मान्यता देणे. शिक्षकांचे वरिष्ठ वेतन श्रेणी/निवड श्रेणीत स्थाननिश्चितीस मान्यता देणे सर्व प्रकारचे संशोधन प्रकल्पाचे प्रस्ताव संदर्भातील कामे. सेवाखंड क्षमापन संदर्भात आलेल्या प्रकरणाबाबत. विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडे मेजर/मायनर रिसर्च प्रस्ताव पाठविणे सेट/नेट मधून पी.एच.डी एम.फिल संदर्भात शासनाकडून प्राप्त झालेल्या पत्रावर कार्यवाही करून शासनास माहिती देणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे व संबंधितांना माहिती देणे. 	उपकुलसचिव महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ विभाग
१६	जनविकास केंद्र	
	<p>जनविकास केंद्र अंतर्गत अभ्यासक्रम सुरु करू इच्छिणा-या शैक्षणिक व स्वयंसेवी संस्था यांच्यासाठी फेब्रुवारी महिन्यात स्थानिक दैनिकातून जाहिरात प्रसिध्द करून संलग्नीकरण / नूतनीकरण प्रस्ताव मागविले जातात. प्राप्त झालेल्या प्रस्तावावर स्थानिक चौकशी समिती नियुक्त केली जाते. सदर समितीच्या अवालानुसार संस्थेस संलग्नीकरण / नूतनीकरणाची मान्यता देण्यात येते. मान्यता प्राप्त संस्थेच्या प्रवेशित विद्यार्थ्यांची परीक्षा या विभागामार्फत घेण्यात येते. जनविकास केंद्र अंतर्गत एकूण २१ अभ्यासक्रम सुरु आहेत. सदर अभ्यासक्रमाचा कालावधी ६ महिने व १ वर्षाचा आहे.</p>	उपकुलसचिव महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ विभाग

* आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.

* सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास मा. संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ, सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर यांचेकडे तक्रार करता येईल. दूरध्वनी क्र. : ०२१७-२७४४४७७७

१७	परीक्षा विभाग	
	<p>परीक्षा मंडळाच्या बैठकीचे आयोजन करणे, परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करणे, विद्यापीठातील विविध संकुलातील विद्यार्थ्यांचे, महाविद्यालयातील सर्व विद्यार्थ्यांचे, वार्षिक व सत्रपध्दतीचे (नियमित विद्यार्थी व बहिःस्थ विद्यार्थ्यांची परीक्षेची आसन व्यवस्था करणे) व परीक्षा घेणे परीक्षानंतर मुल्यमापनाचे काम करून घेणे व वेळेवर निकाल लावणे, निकालानंतर विद्यार्थ्यांच्या गुणपत्रिका ज्या-त्या महाविद्यालयास पाठविणे, विद्यार्थ्यांचे फेरतपासणी अर्ज स्विकारणे, छायांकित प्रतीचे अर्ज स्विकारणे, सदरचे अर्ज तपासणे व पुढील प्रक्रिया वेळेत पूर्ण करणे (परीक्षेशी निगडीत सर्व कामे).</p>	सहाय्यक कुलसचिव परीक्षा विभाग

* आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.

* सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास मा. परीक्षा नियंत्रक, सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर यांचेकडे तक्रार करता येईल. दूरध्वनी क्र. : ०२१७-२७४४४७७८

* उक्तप्रमाणे नागरिकांची सनद सोलापूर विद्यापीठाच्या <http://su.digitaluniversity.ac>. या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

सही/-

कुलसचिव

सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर