



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर
Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University, Solapur

केगाव, सोलापूर - ४१३ २५५, महाराष्ट्र (भारत)
 दुरध्वनी क्र. ०२१७-२७४४७७१/७२/७३ (११ लाईन्स), संकेतस्थळ: <http://sus.ac.in>
 ई-मेल: registrar@sus.ac.in



आस्थापना विभाग

जा.क्र. पुअहोसोविसो/आस्था/शिक्षक/२०२५/10003

दिनांक : 30 DEC 2025

नागरीकांची सनद

अ. क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी
१)	आस्थापना विभाग, सांख्यिकी, वार्षिक अहवाल, ई-सुविधा व आवक जावक विभाग १) आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांची माहिती, पद भरण्याबाबत जाहिरातीची माहिती, पदांबाबतची तपशीलवार माहिती उदा. पदाचे नाव, पदाचे मूळ वेतन, भविष्य निर्वाह निधी अथवा अंशदान निवृत्ती वेतन योजना, पदोन्नती, निवृत्ती वेतन, सेवापुस्तिका इ. शासनाचे विविध शासकीय निर्णय, विद्यापीठाच्या महत्वाच्या अधिकाऱ्यांची माहिती उदा. त्यांचे नाव, दुरध्वनी क्रमांक (संबंधित अधिकाऱ्याच्या परवानगी नंतर), तसेच सेवा जेष्ठता यादी अद्यावत ठेवणे, शिक्षक व प्रशासकीय सेवकांची शासनाच्या मान्यतेनुसार भरती प्रक्रीया पार पाडणे इ. २) सांख्यिकी विभाग : शैक्षणिक वर्षातील परीक्षेला बसलेल्या व उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांची सर्व प्रकारची सांख्यिकी माहिती महाविद्यालयाकडून संकलित करून अद्यावत ठेवणे, तसेच विद्यापीठाच्या व महाविद्यालयांच्या सांख्यिकी माहितीचे संकलन करून महाराष्ट्र शासन व विद्यापीठ अनुदान आयोग, नवी दिल्ली या कार्यालयाने वेळोवेळी मागितलेली सांख्यिकी माहिती वेळेत पाठविणे तसेच संबंधित संकेतस्थळावर मागणी केलेली माहिती अपलोड करणे इ. ३) आवक-जावक विभाग : विद्यापीठाकडील आलेल्या पत्रांची माहिती, विद्यापीठातून जाणाऱ्या पत्रांची नोंद घेणे व त्याचा हिशोब ठेवणे इ. ४) 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. ५) ई-सुविधा : शैक्षणिक वर्षातील सर्व संलग्न महाविद्यालयाकडील प्रलंबित असलेली ई-सुविधा शुल्काबाबत महाविद्यालयांना वारंवार पाठपुरावा करून शुल्काची रक्कम भरण्याबाबत सूचित करणे तसेच ई-सुविधा शुल्काचा संपूर्ण हिशोब अद्यावत ठेवणे इ.	उपकुलसचिव - आस्थापना विभाग
२)	अभ्यासमंडळे, पी. जी. प्रवेश व पात्रता अ) अभ्यासमंडळे विभाग : अभ्यास मंडळाची रचना, अभ्यास मंडळावरील अध्यक्ष व सदस्यांची माहिती, विविध अभ्यासमंडळाची निर्मिती, विविध अभ्यासक्रमांची माहिती, अभ्यास मंडळाच्या बैठका, अभ्यास मंडळावरील अध्यक्ष व सदस्यांची माहिती उदा. त्यांचे नाव, दुरध्वनी क्रमांक इ. विद्याशाखेच्या अधिष्ठातांची माहिती, विद्याशाखांची माहिती, अभ्यासक्रम बदलाबाबतची माहिती इ. 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 सर्टिफिकेट देणे, रेल्वे कन्सेशन ऑर्डर देणे, विद्यार्थ्यांना ओळखपत्र देणे, टी. सी. देणे, इ. क) पात्रता विभाग : शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीस संलग्नित महाविद्यालयातील व विद्यापीठ संकुलातील विविध अभ्यासक्रमांचे पात्रता अर्ज स्विकारण्यासाठी परिपत्रक पाठविणे, त्यानंतर महाविद्यालयाकडून पात्रता अर्ज स्विकारणे, विविध अभ्यासक्रमांच्या पात्रतेनुसार अर्जाची तपासणी करणे, त्यातील त्रुटी महाविद्यालयास कळविणे, त्रुटीची पूर्तता केल्यानंतर विद्यार्थ्यांची पात्रता पूर्ण करणे, त्रुटीची पूर्तता न झालेल्या विद्यार्थ्यांचे राखीव ठेवण्यासाठी परीक्षा विभागास कळविणे, विद्यार्थ्यांच्या पात्रतेची पडताळणी करणे, महाविद्यालयांच्या विद्यार्थ्यांची पात्रता तपासणे, प्रवेशित विद्यार्थ्यांची समकक्षता ठरविणे याबाबतची संपूर्ण माहिती अद्यावत ठेवणे इ.	उपकुलसचिव - अभ्यासमंडळे विभाग



३)	राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग	
	१) राष्ट्रीय सेवा योजना सल्लागार समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे, राष्ट्रीय सेवा योजनेची माहिती, कार्यक्रम समन्वयकाची माहिती, विविध कार्यक्रम जे राष्ट्रीय सेवा योजनेत नियमित व विशेष शिबीर कार्यक्रमांतर्गत राबविले जाणाऱ्या विविध प्रकल्पांची माहिती, उदा. वृक्षारोपण शिबीरे, रक्तदान शिबीरे, एकात्मता शिबीरे, ग्रामदत्तक योजना, राज्यस्तरीय शिबीरे, विशेष श्रमसंस्कार शिबीरे, उन्हाळी शिबीरे, रेडरिबन क्लब विषयाची माहिती, मुली वाचवा अभियानाविषयीची माहिती, विविध चालू असणाऱ्या प्रकल्पांची माहिती तसेच राज्यशासनाच्या धोरणानुसार दिलेले कार्यक्रम राष्ट्रीय सेवा योजना विभागाच्या नियमित कार्यक्रमाद्वारे व विशेष शिबीराद्वारे पार पाडणे इ. २) विद्यापीठाच्या ४८२ एकरातील वृक्षारोपनाच्या लागवडीविषयी व ४८२ एकरमधील इतर सर्व अंतर्गत बाबी विषयीची माहिती. ३) विविध प्रकारच्या स्पर्धा : उदा. पर्यावरण जनजागृती, स्वच्छता जनजागृती मोहिम, ग्राहक जनजागृती, स्त्री-भूगर्भ व्याख्यान, आरोग्य विषयक जनजागृती, आपत्ती व्यवसाय, व्यसनमुक्ती कार्यक्रम, जलसंवर्धन, स्त्री-पुरुष सहजीवन व समानता, माहितीचा अधिकार इ. विषयीची माहिती.	संचालक - राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग
४)	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, आंतरविद्यापीठीय, राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय स्पर्धांसाठी संघ पाठविणे, क्रीडा संघाने कोणती पदके प्राप्त केली (कांस्य/रौप्य/सुवर्ण) यांची माहिती देणे.	संचालक - क्रीडा व शारीरिक शिक्षण विभाग

- आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.
 - सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास मा. कुलसचिव, पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर यांचेकडे तक्रार करता येईल.
- दूरध्वनी क्र. : ०२१७-२७४४४७७६

५)	विद्यार्थी विकास विभाग	
	१) विद्यार्थी कल्याण मंडळांच्या विविध समित्यांच्या बैठकांचे आयोजन करणे. २) विद्यापीठ स्तरीय निवडणूका घेवून विद्यार्थी प्रतिनिधीची निवड करणे. ३) विद्यापीठाच्या संकुलातील विद्यार्थ्यांच्या निवडणूका घेऊन विद्यार्थी प्रतिनिधीची निवड करणे. ४) आंतर महाविद्यालयीन युवक महोत्सवाचे आयोजन करणे. ५) इंद्रधनुष्य युवा महोत्सवात विद्यापीठाचा संघ पाठविणे व त्यासाठी शिबीराचे आयोजन करणे. ६) पश्चिम विभागीय युवा महोत्सवात विद्यापीठाचा संघ पाठविणे व त्यासाठी शिबीराचे आयोजन करणे. ७) राष्ट्रीय स्तरावरील युवा महोत्सवात विद्यापीठाचा संघ पाठविणे व त्यासाठी शिबीराचे आयोजन करणे. ८) विद्यार्थ्यांना लेखनशैलीला चालना मिळावी यासाठी संलग्न महाविद्यालयातून नियतकालिका स्पर्धेचे आयोजन करून यशस्वी लेखक कवी यांचा गुण गौरव करणे. ९) पी. सी. अलेक्झांडर वादविवाद स्पर्धेसाठी संलग्न महाविद्यालयातून विद्यार्थी पाठविणे. १०) संलग्न महाविद्यालयातून शिक्षण घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांचा अल्पदरात विमा उतरविणे. ११) संलग्न महाविद्यालयांच्या विद्यार्थी प्रतिनिधीमध्ये नेतृत्व गुण विकसित करण्याच्या दृष्टिकोनातून युवा नेतृत्व शिबीराचे आयोजन करणे.	संचालक - विद्यार्थी विकास विभाग
६)	प्रवेश विभाग	
	विद्यापीठाच्या विविध संकुलात प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची माहिती, त्यांच्या विषयांची माहिती, त्यांची प्रवेशप्रक्रिया, एम. फिल., पीएच. डी. प्रवेश, विद्यार्थ्यांचे ट्रान्सफर सर्టిफिकेट, त्यांचे ओळखपत्रे, विषयवार यादी, त्यांचे प्रवेश आणि सर्व संबंधित कामकाज, आणि मायग्रेशन सर्టిफिकेट, परीक्षा व्यवस्थेबाबतची माहिती इ.	उपकुलसचिव - प्रवेश विभाग



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 विनंतीनुसार मागणी केलेले ठराव देणे इ.	उपकुलसचिव - सभा व निवडणुका 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.	अभियंता - अभियांत्रिकी विभाग
९)	ज्ञानस्रोत केंद्र	
	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 बारीकार्ड पाहून इंटरनेट सेवा व वाचन साहित्य उपलब्ध करून देणे, दैनंदिन वर्तमानपत्रे/नियतकालिके विद्यार्थ्यांसाठी वाचण्यास उपलब्ध करून देणे, वेगवेगळे संदर्भग्रंथ विद्यार्थ्यांसाठी उपलब्ध करणे, ग्रंथालय नाहरकत प्रमाणपत्र देणे, ग्रंथालयातील सर्व पुस्तकांची निगा राखणे इ.	वरिष्ठ ग्रंथालय सहायक - ज्ञानस्रोत केंद्र

- आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.
- सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास मा. प्र. ग्रंथपाल, पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर 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 संकुलात प्रशासकीय विभागात प्राप्त झालेल्या मंजूर देयकाचे परीक्षण करून पारित करणे, विद्यापीठाचे ज्या-त्या आर्थिक वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व आर्थिक वर्षाचे 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.	सहा. कुलसचिव - वित्त व लेखा विभाग

- आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.
- सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास मा. वित्त व लेखाधिकारी, पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर 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 तपासणी करून 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 किवा नाही, याची पडताळणी करणे व योग्य त्या सूचना देणे इ.	उपकुलसचिव - शैक्षणिक संशोधन आणि विकास 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 करणाऱ्या महाविद्यालयाचे संलग्निकरण काढून घेणे. (Deaffiliation) ७) सत्र आरंभ व सत्र समाप्तीच्या तारखा निश्चित करणे. ८) विविध अधिकार मंडळाच्या ठरावावरील कार्यवाही करणे.	उपकुलसचिव - शैक्षणिक संशोधन आणि विकास विभाग
१३)	शिक्षक मान्यता विभाग	
	१) शिक्षक पदांचे कार्यभार मंजूर करणे. २) जाहिरात मसूदाबाबतचे 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) महाराष्ट्र शासनाकडून 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 - शैक्षणिक संशोधन आणि विकास विभाग
१४)	पी. जी. बी. यु. टी. आर. विभाग	
	१) एम. फिल. व पीएच. डी. प्रवेश विभाग 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 संलग्नीकरण व मान्यता. ७) विविध अधिकार मंडळाच्या ठरावावरील कार्यवाही करणे.	उपकुलसचिव - शैक्षणिक संशोधन आणि विकास विभाग
१५)	शिक्षक मान्यता-२/यु.जी.सी. विभाग	
	विद्यापीठाच्या अंतर्गत येणाऱ्या सर्व संलग्न महाविद्यालयातील १) शिक्षकांचे चेंजिस इन स्टाफ मान्यता देणे. २) शिक्षकांचे वरिष्ठ वेतन श्रेणी/निवड श्रेणीत स्थाननिश्चितीस मान्यता देणे. ३) सर्व प्रकारचे संशोधन प्रकल्पाचे प्रस्ताव संदर्भातील कामे. ४) सेवाखंड क्षमापन संदर्भात आलेल्या प्रकरणाबाबत. ५) विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडे मेजर/मायनर रिसर्च प्रस्ताव पाठविणे. ६) सेट/नेट मधून पीएच. डी., एम. फिल. संदर्भात शासनाकडून प्राप्त झालेल्या पत्रावर कार्यवाही करून शासनास माहिती देणे. ७) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे व संबंधितांना माहिती देणे.	उपकुलसचिव - शैक्षणिक संशोधन आणि विकास विभाग

- आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.
 - सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास प्र-कुलगुरु, शैक्षणिक संशोधन आणि विकास विभाग, पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर यांचेकडे तक्रार करता येईल.
- दूरध्वनी क्र. : ०२१७-२७४४४७७७



१७)	परीक्षा व मूल्यमापन विभाग	
	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 मूल्यमापनाचे 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).	उपकुलसचिव - परीक्षा विभाग

- आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.
- सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ, पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर यांचेकडे तक्रार करता येईल.

दूरध्वनी क्र. : ०२१७-२७४४४७७८

उक्तप्रमाणे नागरिकांची सनद पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठाच्या ://sus.ac.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.



Mahd-

प्र. कुलसचिव

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ,
सोलापूर