



AA/ICD/2015-16/750

DT : 29/01/2016

Dept. Academic Authority Unit

Under RTI Act, Section 4 (i) (b) Suo-Moto Discolusre on 17 Mannuals of

(i)	The particulars of its organization, functions and duties	Two pages – Organization Chart & Citizen Charter (2 pages)
(ii)	The powers and duties of its officers and employees	
(iii)	The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accoutability	
(iv)	The norms set by it for the discharge of its functions	
(v)	The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions	1. Maharashtra Unversities Act, 1994
		2. Statutes / Ordinances / Vice-Chancellor's Direction's / Ruls & Regulations
		3. Statutes on Business of Academic Council
(vi)	A statement of the categories of documents that are held by it or under its conrol	1. Minutes of Academic Council
		2. Minutes of Board of Studies
		3. Minutes of Research & Recognition Committees
(vii)	The particulars of any arrangement that exists for consulation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof	NIL
(viii)	A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons consitituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public	a. The List of members of Authorities will be provided by Election Cell
		b. Resolutions will be available on demand under RTI

University of Mumbai

Phone No.-022-2262 0172

email- aaunituniversityofmumbai@gmail.com

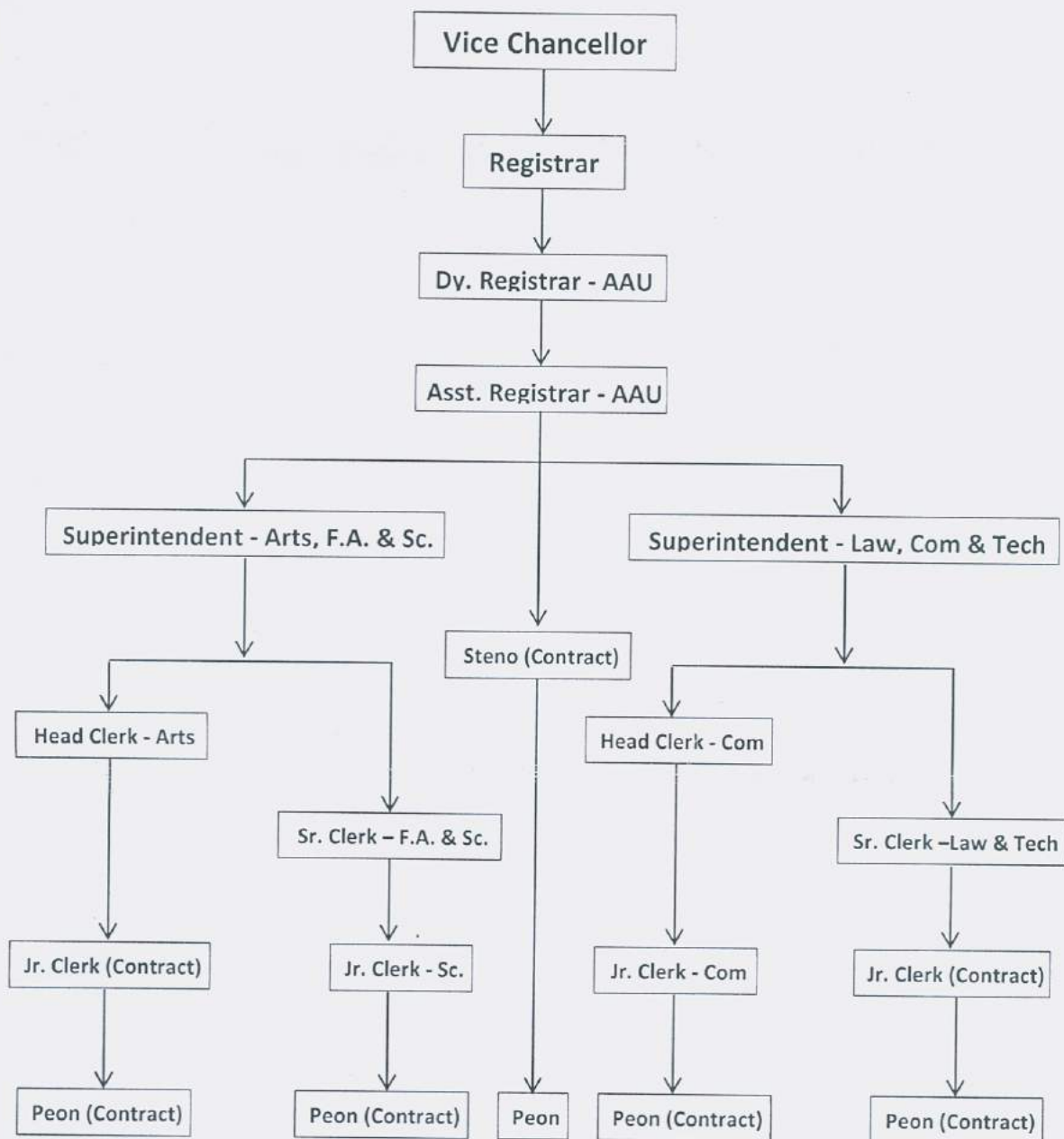


Academic Authority
UNIVERSITY of MUMBAI,
Fort Campus, P. Demelo Road,
Mumbai - 400 032

ix)	A directory of its officers and employees	Shri. Datta D. Ghuge Deputy Registrar – A.A.U. (Direct) – 022 – 2620172 Shri. J. P. Colaso Assistant Registrar – A.A.U. (Direct) – 022 – 22650062 (O) – 022 – 22708-715 / 709 / 500 Email ID – dy.registrar.aau@gmail.com aaunituniversityofmumbai@gmail.com
(x)	The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations	Finance Section will provide
(xi)	The budgets allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made	Finance Section will provide
(xii)	The manner of execution of subsidy programmes, including the system of compensation as provided in its regulations	Not Related
(xiii)	Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by it	Not Related
(xiv)	Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form	1. Agenda Copy 2. Minutes & Resolutions
(xv)	The Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library of reading room, if maintained for public use	Yes Information is available during working hours
(xvi)	The names, designations and other particulars of the Public Information Officers	Establishment Section will provide
(xvii)	Such other information as may be prescribe, and thereafter update these publications every year.	Yes


Dy. Registrar

University of Mumbai
Academic Authority Unit
Department Organization Chart



6/11/21



मुंबई विद्यापीठ

नागरीकांची सनद

विद्याविषयक प्राधिकरणे विभाग

विद्याविषयक प्राधिकरणे विभागाकडून नागरीकास थेट कोणतीही सुविधा पुरविली जात नाही.

विद्याविषयक प्राधिकरणे विभागात खालीलप्रमाणे प्रशासकीय कामे केली जातात.

(दि. १ जानेवारी, २०१६ रोजी पासून अदययावत.)

अ.क्र.	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१.	विद्वत् सभेचे आयोजन करणे अ. कार्यसुची तयार करणे व सदस्यांना पाठवणे. ब. बैठकीचे आयोजन करणे क. विद्वत् सभेचे इतिवृत्त मंजूर करून घेतल्यानंतर सर्व सदस्यांना व पाठविणे	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४ कलम (२९) व (३०) अन्वये कामकाज करणे (३० दिवस)	सहाय्यक कुलसचिव, अधिक्षक, मुख्यलिपीक दूरध्वनी— ०२२ २२७०८७०९ ईमेल— aaunituniversityofmumbai@gmail.com	उपकुलसचिव, विद्याविषयक प्राधिकरणे विभाग, दूरध्वनी— ०२२ २२६२०१७२ ईमेल— dy.registrar.aau@gmail.com
२.	अ. अभ्यासमंडळे, विद्याशाखा, संशोधन व मान्यता समिती यांच्या बैठका आयोजित करणे ब. अभ्यासमंडळ, विद्याशाखा संशोधन व मान्यता समिती यांचे इतिवृत्त तयार करणे व संबंधितांना पाठविणे	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४ कलम (३३), (३४), (३६), (३७) व (३८) अन्वये कामकाज करणे (३० दिवस)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
३.	माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.	(३० दिवस) (४० दिवस)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
४.	विभागात येणा-या पत्रास उत्तर देणे.	अ. सर्वसाधारण बाबी (१० दिवस) ब. धोरणात्मक बाबी (३० दिवस)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

सहाय्यक कुलसचिव,
विद्याविषयक प्राधिकरणे विभाग

उपकुलसचिव,
विद्याविषयक प्राधिकरणे विभाग



मुंबई विद्यापीठ

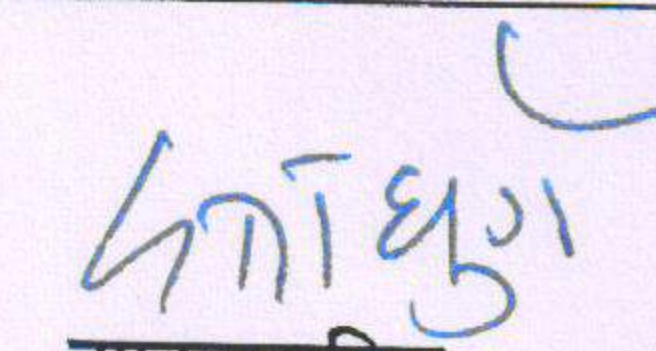
नागरीकांची सनद

विद्याविषयक प्राधिकरणे विभाग

विद्याविषयक प्राधिकरणे विभागाकडून नागरीकास थेट कोणतीही सुविधा पुरविली जात नाही.
विद्याविषयक प्राधिकरणे विभागात खालीलप्रमाणे प्रशासकीय कामे केली जातात.
(दि. १ जानेवारी, २०१६ रोजी पासून अद्ययावत.)

अ.क्र.	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१.	विद्वत् सभेचे आयोजन करणे अ. कार्यसूची तयार करणे व सदस्यांना पाठवणे. ब. बैठकीचे आयोजन करणे क. विद्वत् सभेचे इतिवृत्त मंजूर करून घेतल्यानंतर सर्व सदस्यांना व पाठविणे	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४ कलम (२९) व (३०) अन्वये कामकाज करणे (३० दिवस)	सहाय्यक कुलसचिव, अधिक्षक, मुख्यलिपीक दूरध्वनी— ०२२ २२७०८७०९ ईमेल— aaunituniversityofmumbai@gmail.com	उपकुलसचिव, विद्याविषयक प्राधिकरणे विभाग, दूरध्वनी— ०२२ २२६२०१७२ ईमेल— dy.registrar.aau@gmail.com
२.	अ. अभ्यासमंडळे, विद्याशाखा, संशोधन व मान्यता समिती यांच्या बैठका आयोजित करणे ब. अभ्यासमंडळ, विद्याशाखा संशोधन व मान्यता समिती यांचे इतिवृत्त तयार करणे व संबंधितांना पाठविणे	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४ कलम (३३), (३४), (३६), (३७) व (३८) अन्वये कामकाज करणे (३० दिवस)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
३.	माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.	(३० दिवस) (४० दिवस)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
४.	विभागात येणा-या पत्रास उत्तर देणे.	अ. सर्वसाधारण बाबी (१० दिवस) ब. धोरणात्मक बाबी (३० दिवस)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

सहाय्यक कुलसचिव,
विद्याविषयक प्राधिकरणे विभाग


उपकुलसचिव,
विद्याविषयक प्राधिकरणे विभाग