

# **Obligations of Public Authorities under Section 4(1)(b) of the Right to Information Act, 2005**

## **Proactive Disclosure**



**J.Z. SHAH ARTS & H.P. DESAI COMMERCE COLLEGE,  
AMROLI- SURAT (GUJARAT)**

**At & Po- Amroli, St.Utran, D.Surat-394107 (Gujarat)**

The particulars of the organization

Sr.No.	Title	Details
1	Name of the Organization	<b>J.Z.Shah Arts and H.P.Desai Commece College</b>
2	Postal address of the Organization	At & Post : Amroli, Station- Utran (W.R), SURAT – 394 107 GUJ INDIA
3	Website	<a href="http://www.acs.ac.in">www.acs.ac.in</a>
4	E-mail	<a href="mailto:principal@acs.ac.in">principal@acs.ac.in</a>
5	Phone No.	+91 261 2495 288 , 2499 382 , 72020 83839
6	Approval and Affiliation	Approved by UGC 2(f) and 12(b) Affiliated to Veer Narmad South Gujarat University, Surat (Gujarat)
7	Name of the Trust	Jivan Jyot Trust, Amroli
8	President	Shri. Bharatbhai Shah (Jivan Jyot Trust, Armoli)
9	The Principal	I/C Prin. Dr. Sejal A. Desai

**Working Hours :**

**College office** : 9.00 am. To 4.30 pm.

**Class Timing** : **Commerce Faculty:** 7.25. am to 12.00 pm.

**Arts Faculty:** 12.00. am to 4.25 pm.

**Holidays** : The College shall remain closed on Sundays and Public Holidays as declared by the Veer Narmad South Gujarat University and Government of Gujarat.

**Coursed Offered :**

**Grant- in –Aid :**

1. Bachelor of Commerce (Advance Accountancy) (EM & GM)
2. Bachelor of Arts (Gujarati)
3. Bachelor of Arts (Economics)
4. Master of Commerce (Financial Accountancy) (EM & GM)
5. Master of Arts (Gujarati)]
6. Master of Arts (Economics)
7. Master of Arts (English)

**Self Finance :**

Self finance women’s Additional division – A.C year 2026-27

1. Bachelor of Commerce (Advance Accountancy and Auditing)
  - S.Y.B. Com & T.Y.B. Com (EM & GM)
2. Bachelor of Commerce (Data Analytics)
  - S.Y.B. Com & T.Y.B. Com (EM)

## **History and Background :**

J. Z. Shah Arts & H. P. Desai Commerce College – Amroli has been widening its horizons, expanding its wings and exploring its possibilities of new and recent innovations in every field. Amroli College today holds a recognized position in Surat as being a college which instills in the students a sense of discipline, commitment and values necessary to move up in the ladder of life. The motto is to develop students' personality in such a way that they not only excel in studies but are also equipped with Knowledge needed to face the challenges of life and are community & society oriented. It completed thirty four years of glorious service to society.

It is the celebration of the spirit of youth that the colleges rejoice in. The diversity whether it is related to the gender, class, minority communities, students from SC/ST/OBC/PH all are catered to with an endearing amount of equality. The access of education is the right of every student of India and many schemes have been launched to promote 'inclusiveness' in the campus.

The college is not just a platform for performance but it is also a community which promotes collaborative learning through community oriented activities. It is a rich blend of modern technology and traditional values. The campus buzzes with co-curricular and extracurricular activities throughout the year. Excellence and Humanism, Hard skills and extracurricular activities throughout the year. Excellence and Humanism, Hard skills and soft skills, Rights and Responsibilities go hand in hand in nurturing the talent of the Amroli- ites.

An attempt is made to bring girls in the mainstream. Their zest for life, enthusiasm finds a right voice in the ever widening exposure provided to them in the institute. Be it sports, cultural activities, academics, NCC & NSS the women students are allowed to give wings to their dreams and realize their potential.

It is said, "To take on tomorrow you simply have to better today." The institute is constantly working realizing its vision. Quality management and innovation are promoted. English proficiency, vocational skills, personality development, career guidance, placement training ,social welfare, community service are all emphasized and the teaching becomes students centered with a right blend of experiential learning and interactive method with the aid of multi media room and Digital English Language Lab.

### **Vision :**

To attain excellence of students in academic and other programs and for creating an environment that is dedicated to inculcating in students the skills and values necessary to succeed in real life situations and to make them responsible citizens.

### **Core Values :**

- Quality consciousness
- Positivity
- Honesty
- Innovation
- Service for others
- Environmentalism

### **Mission :**

The mission of the institution is to help and promote education by providing the opportunities and creating environment along with academic, cultural and social activities for holistic development of learner's personality.

### **The goals of the institution are framed accordingly as under:**

- To prepare students for lifelong learning, leadership, service and responsible citizenship.
- To serve the needs of ethnically diverse students and students with disabilities.
- To promote acquisition of knowledge and offer opportunities and upgrading knowledge, training and skills in all fields of human endeavor by developing education network with the use of modern communication media and technologies to accept challenge of new era.
- To promote amongst students a sense of equality, national integration, social justice, secularism and to act as a catalyst in social economic transformation for the city and state development.
- To make arrangements for promoting healthy atmosphere, corporate life and welfare of students and employees.
- The development and enhancement of the inner potential and self-confidence of individuals by offering them ample scope for active participation in various activities

**Main Functions:**

- Conduct of UG and PG programmes as per university norms.
- Student admission, teaching, examination, and evaluation.
- Extension activities like NSS, NCC, cultural and sports development

## MANUAL – 1

### The particulars of its organization, functions and duties;

#### [Section-4 (1) (b) (i)]

J. Z. Shah Arts & H. P. Desai Commerce College, Amroli, Surat (Managed By Jivan Jyot Trust) A higher education institution offering undergraduate and postgraduate programmes in Commerce and Arts. Functions include teaching, evaluation, research, extension activities, and administrative governance as per UGC, Veer Narmad South Gujarat University, and Government of Gujarat norms.

### સંસ્થાનું નામ, તેના સંગઠન, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

જે. એડ. શાહ આર્ટ્સ & એચ.પી.દેસાઈ કોમર્સ કોલેજ,અમરોલી,સુરત (જીવન જ્યોત ટ્રસ્ટ સંચાલિત) વાણિજ્ય (Commerce) અને વિનયન (Arts) વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક (Undergraduate) અને અનુસ્નાતક (Postgraduate) અભ્યાસક્રમો પ્રદાન કરતી આ એક ઉચ્ચ શિક્ષણ સંસ્થા છે. આ સંસ્થાના કાર્યોમાં યુ.જી.સી. (UGC), વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી અને ગુજરાત સરકારના નિયમો અને ધોરણો અનુસાર શિક્ષણ, મૂલ્યાંકન, સંશોધન, વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ અને વહીવટી શાસનનો સમાવેશ થાય છે.

## MANUAL – 2

### Powers and Duties of Officers and Employees

#### [Section-4 (1) (b) (ii)]

<b>Principal</b>	Academic & administrative head
<b>Heads of Departments</b>	Departmental administration
<b>Teaching Staff</b>	Teaching, evaluation, mentoring
<b>Office Superintendent</b>	Office administration
<b>Clerical Staff</b>	Records, accounts, admissions
<b>Support Staff</b>	Campus maintenance

#### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

આચાર્ય	શૈક્ષણિક અને વહીવટી વડા
વિભાગીય વડાઓ	વિભાગીય વહીવટ
શૈક્ષણિક સ્ટાફ (અધ્યાપક ગણ)	શિક્ષણ, મૂલ્યાંકન અને માર્ગદર્શન
ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ	ઓફિસ (કાર્યાલય) વહીવટ
ક્લોરિકલ સ્ટાફ	રેકોર્ડ્સ, હિસાબ અને પ્રવેશ પ્રક્રિયા
સહાયક સ્ટાફ	કેમ્પસની જાળવણી

## MANUAL – 3

### **The procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision and accountability**

#### **[Section-4 (1) (b) (iii)]**

Decisions are taken through statutory bodies such as College Committee, IQAC, Academic Committees, Examination Committee, and Administrative Office under supervision of the Principal and Management.

### **નિરીક્ષણ અને જવાબદારીના માધ્યમો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવામાં આવતી પ્રક્રિયા**

આચાર્ય અને મેનેજમેન્ટ (વહીવટકર્તા) ની દેખરેખ હેઠળ કોલેજ કમિટી, IQAC, શૈક્ષણિક સમિતિઓ, પરીક્ષા સમિતિ અને વહીવટી કચેરી જેવી વૈધાનિક સંસ્થાઓ/મંડળો દ્વારા નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

## MANUAL – 4

### The norms set by it for the discharge of its functions

#### [Section-4 (1) (b) (iv)]

As per UGC Regulations, University Ordinances, NEP-2020 guidelines, Education Department, Government of Gujarat resolutions, NAAC quality benchmarks.

### કાર્યોના નિભાવ માટે તેના દ્વારા નિર્ધારિત ધોરણો

યુ.જી.સી. (UGC) ના નિયમો, યુનિવર્સિટીના વટહુકમો, NEP-2020 ના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો, શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકારના ઠરાવો અને નેક (NAAC) ગુણવત્તાના માપદંડો મુજબ.

## MANUAL – 5

**The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions**

**[Section 4(1)(b)(v)]**

UGC Rules, University Statutes & Ordinances, Government of Gujarat GRs, College Service Rules, Examination Manual, Office Procedure Manual.

તેના દ્વારા રાખવામાં આવેલા અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ અથવા તેના કર્મચારીઓ દ્વારા તેના કાર્યોના નિભાવ માટે ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, માર્ગદર્શિકાઓ અને રેકોર્ડ્સ

યુ.જી.સી. (UGC) ના નિયમો, યુનિવર્સિટીના કાયદા અને વટહુકમો, ગુજરાત સરકારના ઠરાવો (GRs), કોલેજ સેવાના નિયમો, પરીક્ષા માર્ગદર્શિકા (Manual), અને કાર્યાલય કાર્યપદ્ધતિ માર્ગદર્શિકા.

## MANUAL – 6

### **A statement of the categories of documents that are held by it or under its control**

#### **[Section 4(1)(b)(vi)]**

Admission records, service books, salary registers, examination records, minutes of meetings, audit reports, NAAC documents, AQARs, Accession Register, Issue Register.

### **તેના દ્વારા રાખવામાં આવેલા અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ દસ્તાવેજોની શ્રેણીઓનું નિવેદન**

પ્રવેશ રેકોર્ડ્સ (નોંધણી પત્રકો), સેવા પોથીઓ (Service books), પગાર રજિસ્ટર, પરીક્ષાના રેકોર્ડ્સ, સભાઓની મિનિટ્સ (કાર્યનોંધ), ઓડિટ રિપોર્ટ્સ, નેક (NAAC) ના દસ્તાવેજો, AQARs (વાર્ષિક ગુણવત્તા ખાતરી અહેવાલો), એક્સેસન રજિસ્ટર (પુસ્તક પ્રાપ્તિ નોંધપોથી), ઇસ્યુ રજિસ્ટર (પુસ્તક વિતરણ નોંધપોથી).

## MANUAL – 7

**The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof**

**[Section 4(1)(b)(vii)]**

Student Grievance Redressal Cell, IQAC feedback system, Parent–Teacher meetings, Alumni Association, College Website and Notice Boards.

તેની નીતિના નિર્માણ અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જાહેર જનતા સાથે પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટે અસ્તિત્વમાં રહેલી કોઈપણ વ્યવસ્થાની વિગતો

વિદ્યાર્થી ફરિયાદ નિવારણ સેલ, IQAC ફીડબેક સિસ્ટમ, વાલી-શિક્ષક મિટિંગ્સ, ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થી મંડળ (Alumni Association), કોલેજ વેબસાઇટ અને નોટિસ બોર્ડ.

## MANUAL – 8

**A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, 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**

**[Section 4(1)(b)(viii)]**

College Committee, IQAC, Anti-Ragging Committee, Women Development Cell, Examination Committee, Admission Committee, Purchase Committee (meetings not open to public).

બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિઓ અને બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતી અન્ય સંસ્થાઓનું નિવેદન જોમાં તેનો ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે રચના કરવામાં આવી હોય, અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે નહીં, અથવા આવી બેઠકોની મિનિટ્સ જાહેર જનતા માટે સુલભ છે કે નહીં

કોલેજ કમિટી, IQAC (આંતરિક ગુણવત્તા ખાતરી સેલ), એન્ટી-રેગિંગ કમિટી, મહિલા વિકાસ સેલ (WDC), પરીક્ષા સમિતિ, પ્રવેશ સમિતિ, ખરીદ સમિતિ (આ સમિતિઓની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી નથી).

## MANUAL – 9

### Directory of Officers and Employees

#### [Section 4(1)(b)(ix)]

Principal, Heads of Departments, Teaching Faculty, Office Superintendent, Senior Clerk, Junior Clerk, Peons (designation-wise list available in office and College Website).

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડિરેક્ટરી

આચાર્ય, વિભાગીય વડાઓ, શૈક્ષણિક ફેકલ્ટી (અધ્યાપક ગણ), ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ, સિનિયર ક્લાર્ક, જુનિયર ક્લાર્ક, પટાવાળા (હોદ્દા મુજબની યાદી કાર્યાલયમાં અને કોલેજની વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે).

## MANUAL – 10

**The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.**

**[Section 4(1)(b)(x)]**

Pay scales as per UGC / Government of Gujarat norms applicable to the Principal, Teaching Staff, and Non-Teaching Staff.

દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું, જેમાં તેના નિયમોમાં જોગવાઈ મુજબ વળતરની સિસ્ટમનો સમાવેશ થાય છે

આચાર્ય, શૈક્ષણિક સ્ટાફ (અધ્યાપક ગણ) અને બિન-શૈક્ષણિક સ્ટાફ માટે યુ.જી.સી. (UGC) / ગુજરાત સરકારના નિયમો અનુસાર લાગુ પડતા પગાર ધોરણો.

## MANUAL – 11

**The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of  
all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made  
[Section 4(1)(b)(xi)]**

Annual budget prepared under heads: Salary, Infrastructure, Library, Computer Lab, Maintenance, Student Activities; approved by Management and audited annually.

દરેક એજન્સીને ફાળવવામાં આવેલ બજેટ, જેમાં બધી યોજનાઓ, પ્રસ્તાવિત ખર્ચ અને કરવામાં આવેલા વિતરણના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે વાર્ષિક બજેટ (અંદાજપત્ર) આ મુખ્ય શીર્ષકો હેઠળ તૈયાર કરવામાં આવે છે: પગાર, માળખાગત સુવિધાઓ, લાઈબ્રેરી (પુસ્તકાલય), કોમ્પ્યુટર લેબ, નિભાવણી (Maintenance) અને વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિઓ; જે મેનેજમેન્ટ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવે છે અને તેનું દર વર્ષે ઓડિટ કરવામાં આવે છે

## MANUAL – 12

**The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;**

**[Section 4(1)(b)(xii)]**

Not Applicable (No direct subsidy schemes implemented by the college).

સબસિડી કાર્યક્રમોના અમલીકરણની રીત, ફાળવવામાં આવેલી રકમ અને  
આવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત

લાગુ પડતું નથી (કોલેજ દ્વારા કોઈ સીધી સબસિડી યોજનાઓ અમલમાં મૂકવામાં આવતી નથી).

## MANUAL – 13

### **Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.**

**[Section 4(1)(b)(xiii)]**

Fee concessions and scholarships implemented as per Government of Gujarat and Veer Narmad South Gujarat University guidelines.

તેના દ્વારા આપવામાં આવેલ છૂટછાટો, પરમિટ અથવા અધિકૃતતા  
પ્રાપ્તકર્તાઓના વિગતો

ગુજરાત સરકાર અને વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટીની માર્ગદર્શિકા મુજબ ફી માફી (કન્સેસન)  
અને શિષ્યવૃત્તિઓ અમલમાં મૂકવામાં આવે છે.

## MANUAL – 14

### **Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form**

#### **[Section 4(1)(b)(xiv)]**

Admission notices, syllabi, examination circulars, results, NAAC documents, AQAR, RTI disclosures available on the college website.

તેના દ્વારા ઉપલબ્ધ અથવા રાખવામાં આવેલી માહિતીના સંદર્ભમાં, ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઘટાડો

પ્રવેશ અંગેની સૂચનાઓ, અભ્યાસક્રમ (Syllabi), પરીક્ષાના પરિપત્રો, પરિણામો, નેક (NAAC) ના દસ્તાવેજો, AQAR (વાર્ષિક ગુણવત્તા ખાતરી અહેવાલો) અને આર.ટી.આઈ. (RTI) ના ખુલાસાઓ કોલેજની વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ છે.

## MANUAL – 15

**The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use**

**[Section 4(1)(b)(xv)]**

RTI desk at college office during working hours; information also available via official email and website.

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો, જેમાં પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડના કામના કલાકો શામેલ છે, જો જાહેર ઉપયોગ માટે જાળવવામાં આવે તો

કોલેજ કાર્યાલયના કામકાજના કલાકો દરમિયાન RTI ડેસ્ક કાર્યરત છે; આ માહિતી સત્તાવાર ઈમેલ અને વેબસાઈટ દ્વારા પણ ઉપલબ્ધ છે.

## MANUAL – 16

### Names, Designations and Other Particulars of Public Information Officers

#### [Section 4(1)(b)(xvi)]

Sr.No.	Name of the Staff	Designation	Position	Contact Details
1	I/C Prin. Dr. Sejal A. Desai	I/C Principal	PIO	97125 29125 <a href="mailto:principal@acs.ac.in">principal@acs.ac.in</a>
2	Prof. R.D. Jha	Associate Professor	APIO	94267 78182 <a href="mailto:rdj@amrolicollege.com">rdj@amrolicollege.com</a>
3	Ms. Pushpa N. Patel	Head Clerk	APIO	97243 48988 <a href="mailto:prin1@acs.ac.in">prin1@acs.ac.in</a>
4	Commissioner of Higher Education, Gandhinagar	-	Higher Authority	-

### જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

જાહેર માહિતી અધિકારી (PIO): ઈન્ચાર્જ આચાર્ય ડૉ. સેજલ એ. દેસાઈ

અપીલ સત્તાધિકારી: પ્રો. આર. ડી. ઝા (એસોસિએટ પ્રોફેસર)

અપીલ સત્તાધિકારી: શ્રીમતી પુષ્પા એન. પટેલ (હેડ ક્લાર્ક)

ઉચ્ચ સત્તાધિકારી: ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગર

**MANUAL – 17**

**Such other information as may be prescribed; and thereafter update these publications every year**

**(Section 4(1)(b)(xvii) of the RTI Act, 2005)**

RTI disclosures are reviewed and updated periodically as per statutory requirements.

નિયમિત કરી શકાય તેવી અન્ય માહિતી અને ત્યારબાદ દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અપડેટ કરો

વૈધાનિક આવશ્યકતાઓ મુજબ આર.ટી.આઈ. (RTI) ખુલાસાઓની સમયાંતરે સમીક્ષા કરવામાં આવે છે અને તેને અપડેટ કરવામાં આવે છે