

## **RIGHT TO INFORMATION (RTI)**

### **STATUTORY DECLARATION ON RTI ACT**

Statutory declaration on institutional website under section 4(1) (b) of RTI Act 2005 by **Indira Gandhi Govt. PG College, Vaishali Nagar, Bhilai, Distt.- Durg (C.G.)**. The college comes under the purview of Higher Education Department, Govt. of Chhattisgarh. The college is govern by the rules and regulations of the Govt. of Chhattisgarh.

The college is a Post-graduate, Co-education College affiliated to Hemchand Yadav University, Durg.

#### **RTI Cell of the college:-**

1. Public Information Officer- Dr. (Smt.) Alka Meshram- Principal
2. Asst. Public Information Officer- Shri D. K. Soni, Asst. Prof., Commerce
3. First Appellate Officer- Director, Higher Education, Govt. of C.G.
4. Second Appellate Officer- State Information Commissioner, C.G.

Right to Information means the right to information accessible under this act which is held by or under control of any public authority and includes the right to:

- Inspection of work, documents, records.
- Taking notes, extracts or certified copies of documents or records.
- Taking certified samples of material

Obtaining Information in the form of CD or any other electronics mode or through printout were such information is stored in a computer or in any other devices.

"INFORMATION" means any material in any form, including records, documents, memos, e-mails, opinion advices, press releases, circulars orders, logbooks, contracts, reports, papers samples, models, data material held any electronics form and information relating to any private body with can be accessed by a public authority under any other law for the time being in force.

#### ***Request for Obtaining Information:***

A person, who desires to obtain any information under this act, shall make a request in writing or through electronic means in English or Hindi or in the official language of the area in which the applicants being made accompanying such fee as may be prescribed to the Public Information Officer specifying the particulars or the information sought by him or her.

The information can be sought form Public Information Officer Indira Gandhi Govt. PG College, Vaishalinagar, Raipur (C.G.) on an application along with payment of Rs. 10.



[Dr. (Smt.) Alka Meshram]  
Indira Gandhi Govt Arts & Commerce  
College, Vaishali Nagar (C.G.)

Principal  
Indira Gandhi Govt. P.G. College  
Vaishali Nagar, Bhilai



कार्यालय प्राचार्य, इंदिरागांधी शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय

वैशालीनगर-भिलाई, जिला-दुर्ग (छ.ग.) 490023

ACCREDITED WITH GRADE 'B' (2.67 CGPA) BY NAAC BANGALORE

Phone No. 0788-2280806, Email, id-govt.collegevaishalinagar@gmail.com Website-www.iggcv.com

सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005 के धारा - 4 (1) (ख) प्रावधानों के तहत 17 बिन्दुओं की सूचना का स्व प्रकटीकरण

(i) संगठन कि विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

1. उच्च शिक्षा विभाग द्वारा समय समय पर जारी योजनाओं, नीतियों, कार्यक्रमों एवं दिशा-निर्देशों को क्रियान्वित करना।
2. स्नातक एवं स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम शिक्षण की व्यवस्था।
3. शासन द्वारा निर्धारित शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार महाविद्यालय की शैक्षणिक, पाठ्येत्तर, क्रीडा, की आधारभूत सुविधाओं का प्रावधान, प्रतियोगिताएं का आयोजन अन्य पाठ्येत्तर आयोजनों की उत्कृष्टता एवं मानक सुविधाएँ एवं साधन युक्त केंद्र, कौशल विकास, सॉफ्टस्किल एवं अन्य।
4. महाविद्यालय के विद्यार्थियों के लिए सामान्य पुस्तकालय का संचालन व ई-लाइब्रेरी सुविधा शासकीय योजनाओं के तहत बुकबैंक तथा वीपीएल बुक बैंक की स्थापना।
5. विज्ञान, कला एवं वाणिज्य विषय में मौलिक शोध कार्य।
6. छात्रसंघ का गठन व साहित्यिक, सांस्कृतिक एवं क्रीडा गतिविधियों का संचालन।
7. छात्रवृत्तियाँ - शासन द्वारा प्रदाय की जाने वाली विभिन्न छात्रवृत्तियाँ (वीपीएल, पोस्ट मेट्रिक आदि)।
8. समाज सेवा शिक्षा - राष्ट्रीय सेवा योजना, रेडक्रॉस, एन.सी.सी (नेवी)।
9. आहरण एवं संवितरण - वेतन व अन्य की तैयारी, भंडार क्रय व लेखन सामग्री, अपलेखन सम्बन्धी कार्य, पेंशन प्रकरण।
10. कार्यालयीन अभिलेख वनस्तियों का संधारण।

(ii) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

महाविद्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य एवम कार्य निम्नानुसार है :-

स.क्र.	पदनाम / श्रेणी	कार्यविवरण
1	प्राचार्य	आहरण संवितरण अधिकारी, प्रशासनिक, अकादमिक, पाठ्येत्तर एवं कार्यालयीन प्रमुख के रूप में कार्यों एवं दायित्वों का निष्पादन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य उच्च शिक्षा विभाग / शासन के द्वारा प्रसारित आदेश एवं निर्देशों का पालन सुनिश्चि करते है।
2	प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक	अध्ययन - अध्यापन एवं महाविद्यालयीन कार्य संचालन हेतु समितियों सम्बन्धी कार्य एवं अन्य अकादमिक कार्य।
3	ग्रंथपाल	ग्रंथालय व्यवस्था एवं विस्तार
4	क्रीडा अधिकारी	खेल सुविधाएँ एवं क्रीडा सम्बन्धी कार्य
5	मुख्यलिपिक	सेवापुस्तिका का संधारण, पत्रव्यवहार, महत्वपूर्ण दस्तावेज, लेखा
6	सहायक ग्रेड 2	स्थापना, स्टोर, वेतन एवं दस्तावेज / अभिलेखों का संधारण
7	सहायक ग्रेड 3	आवक - जावक, छात्र लिपिक का कार्य, नस्ती आवाजाही कार्य, ट्रेजरी सम्बन्धी कार्य
8	चतुर्थश्रेणीकर्मचारी	साफ़ - सफाई, गार्डनकिदेखरेख, चौकीदारी

उपरोक्त के अलावा शासन / प्राचार्य के निर्देशानुसार समय समय मे सौपे गए अन्य कार्य।

(iii) विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है

1. महाविद्यालय की वार्षिक गतिविधि कैलेंडर तैयार करना।
2. अध्यापन व पाठ्यक्रम का इकाई वार विभाजन और उनका समय सारणी के अनुसार कृत्यों का निष्पादन।
3. परीक्षा परिणाम रजिस्टर का संधारण।
4. अनुश्रवण, पर्यवेक्षण और समय समय पर कार्यालय व महाविद्यालय का निरीक्षण।
5. विवरण पत्रिका का वेबसाइट में प्रदर्शन।
6. शैक्षणिक डायरी रजिस्टर का पर्यवेक्षण।

(iv) अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

1. अधिकारियों व कर्मचारियों की कार्यालयीन अवधि में उपस्थिति।
2. विभिन्न समितियों का गठन एवं क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
3. पाठ्येतर गतिविधियों से सम्बंधित का निर्धारण, कार्यपालन समुचित ढंग से सुनिश्चित करना।
4. महाविद्यालय रिकॉर्ड की सुरक्षा, चालू अभिलेख का दिनांकिकरण।
5. कर्मचारियों हेतु कर्तव्यों का निर्धारण व पर्यवेक्षण।
6. महाविद्यालय की गुणवत्ता विकास हेतु सतत प्रयासत रहना।

(v) अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

1. विभिन्न वर्गों के अधिकारियों / कर्मचारियों हेतु सेवा भरती नियम।
2. सिविल सेवा आचरण नियम - 1965
3. सूचना का अधिकार नियम - 2005
4. यौन उत्पीडन / लैंगिक नियम
5. सामान्य पुस्तक परिपत्र
6. वित्तसंहिता
7. रैगिंग प्रतिषेध अधिनियम 2001

उपरोक्त नियम एवं इनसे सम्बंधित समय समय पर शासन द्वारा जारी नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका व अभिलेख का पालन।

(vi) ऐसे दस्तावेज के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण

महाविद्यालय के उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों के प्रवर्गों की सूची दस्तावेज महाविद्यालय में उपलब्ध रहते है।

(vii) किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए तथा उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है

महाविद्यालय के संचालन में जनसहभागिता सुनिश्चित करने के लिए जनभागीदारी नियम 1996 बनाया गया। जिसके तहत महाविद्यालय स्तर पर नियमानुसार समितियों के गठन का प्रावधान है - 1. सामान्य परिषद् 2. प्रबंध समिति 3. वित्त सम्बन्धी।

(viii) ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिन में दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्य वृत्ततकजनता की पहुँच होगी, विवरण

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण-

1. जनभागीदारी समिति
2. एंटी रैगिंग समिति
3. आन्तरिक गुणवत्ता प्रकोष्ठ
4. महिला यौन उत्पीड़न समिति
5. भूतपूर्व छात्र समिति
6. छात्र - अभिभावक समिति

(ix) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों के निर्देशिका

अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।

(x) अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसके अंतर्गत प्रतिकार की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हों

महाविद्यालय के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी को मासिक पारिश्रमिक राज्य शासन द्वारा निर्धारित वेतन पद के अनुसार किया जाता है।

(xi) सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए महाविद्यालय को शासन से बजट प्राप्त होता है।

(xii) सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिस में आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के हितग्राहियों के व्योरे सम्मिलित है

1. शासकीय महाविद्यालय में प्रवेशित विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति डी.बी.टी के तहत प्रदाय की जाती है।
2. अनुसूचित जाति एवं जनजाति के छात्र छात्राओं को योजना के तहत स्टेनरी प्रदाय की जाती है।

(xiii) अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के विशिष्टियाँ

1. शिक्षण शुल्क - विभिन्न वर्ग के विद्यार्थियों की पात्रतानुसार छूट
2. अनुसूचित जाति, जनजाति के विद्यार्थियों को निःशुल्क स्टेनरी वितरण

(xiv) किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप से सूचना के सम्बन्ध में व्योरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो

महाविद्यालय की वेबसाइट - [www.iggcv.com](http://www.iggcv.com)

(xv) किसी सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनमे किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि लोक उपयोग कि लिए अनुरक्षित है तो कार्य करण घंटे सम्मिलित है

महाविद्यालय में अध्ययनरत सभी विद्यार्थियों के लिए ई – लाइब्रेरी तथा सामान्य लाइब्रेरी प्रातः 10:30 से संध्या 05:30 बजे तक उपलब्ध होती है।

(xvi) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और विशिष्टियाँ

1. लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पदनाम – डॉ. (श्रीमती)अलका मेश्राम, प्राचार्य
2. सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पदनाम – श्री दिनेश कुमार सोनी, सहायक प्राध्यापक, वाणिज्य
3. प्रथम अपीलीय अधिकारी – संचालक, उच्च शिक्षा, छ.ग. शासन, रायपुर
4. द्वितीय अपीलीय अधिकारी – राज्यलोक सूचना अधिकारी, रायपुर

(xvii) ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाये

शासन / महाविद्यालय द्वारा जारी सूचनाएं नियम निर्देश, महाविद्यालय कि वेबसाइट [www.iggcv.com](http://www.iggcv.com) पर जन सामान्य के लिए उपलब्ध है।

डॉ. (श्रीमती)अलका मेश्राम

Principal

इंदिरा गाँधी शासकीय उच्च शिक्षा महाविद्यालय  
वैशाली नगर, अंचल