

**Govt. V.Y.T. PG Autonomous College, Durg**



## **E-Governance Policy**

**Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**



**GOVT. V.Y.T.PG AUTONOMOUS  
COLLEGE DURG 491001  
CHHATTISGARH**

**E- GOVERNANCE POLICY**

**Policies & Guidelines**

# **E-GOVERNANCE POLICY**

**Scope:** E -governance envisages with the sole vision of enhancing the system of governance for development of the college by leveraging new and cutting edge technologies. The broad areas of e-governance are in the area of examinations, admissions, day to day operations of departments, academics, placements management information systems and stake holder's inclusion in a staged manner. The scope of this policy broadens to the following areas:

- College Administration
- Student Admission
- Examination & Evaluation
- Library Management
- Account & Finance Section
- ICT Infrastructure
- E-waste Management

## **OBJECTIVES**

- Implementation of E-governance in all functioning of the college to provide simpler and efficient system of governance within the college.
- To achieve and create a paperless environment in the college.
- To making green campus.
- Providing easy access to information
- To maintain the Data on a secure environment.
- Making the institution visible globally
- To provide easy and quick access to information.
- Promoting transparency and accountability in all the functions of the college.
- To make campus Wi-Fi enabled.
- To make our Classrooms ICT Enabled having Desktops, Laptops, Smartboards, Projectors, etc.
- To establish a fully automated Library.
- Implementation of E-governance in various functioning of the institution
- Achieving efficiency in our functioning
- Facilitating online internal and external communication between various entities of the institution

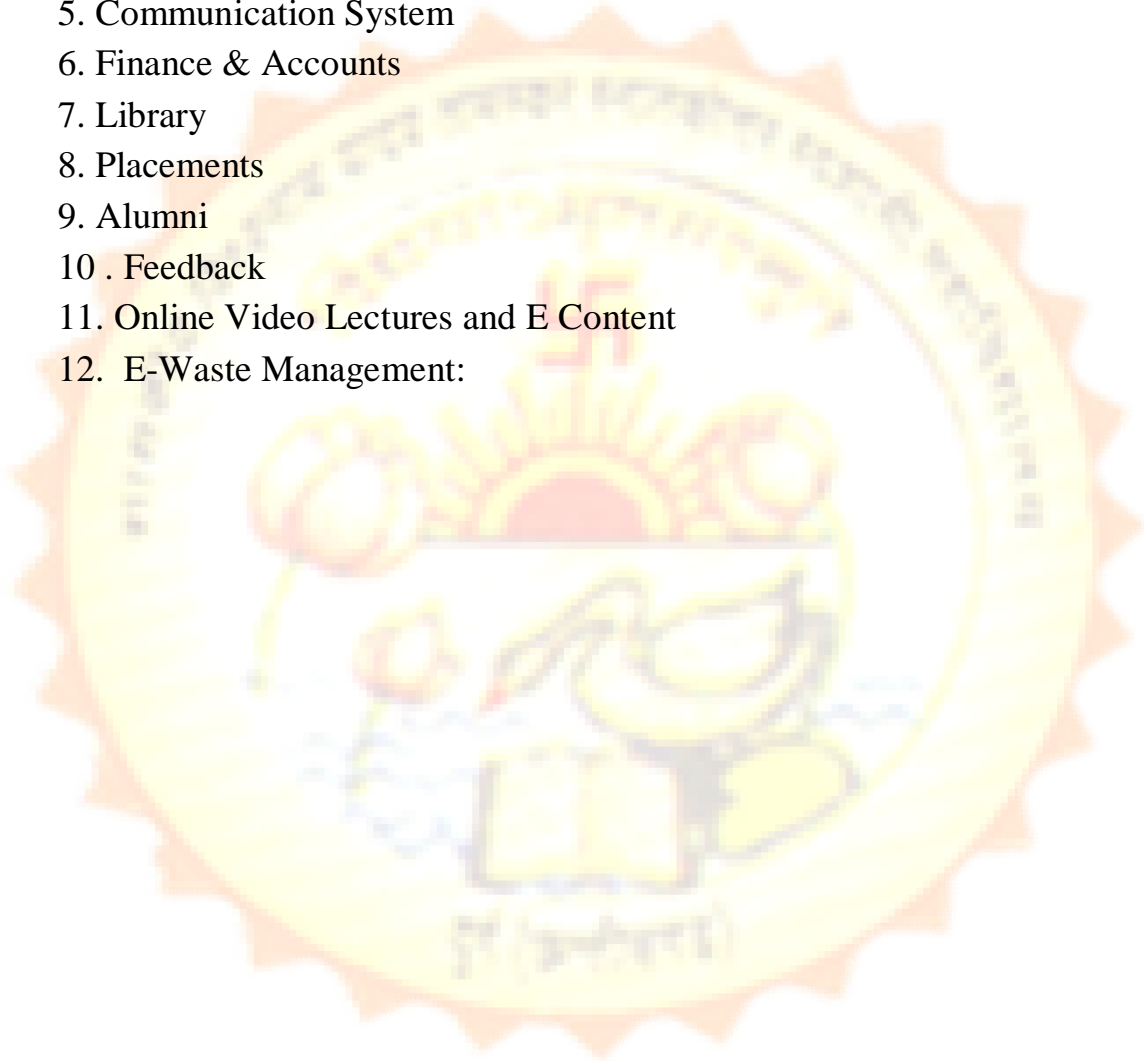
## **Policy:**

1. In order to provide simpler and efficient system of governance within the college, it is decided to adopt and implement e-governance in maximum activities of our functioning.

2. Institution to embrace e-governance for the seamless access of data for better decision making at various levels of the organization.

**Area of Implementation:**

1. Website & Social Media
2. Student Administration including Hostels
3. Academics & Office
4. Autonomous Cell
5. Communication System
6. Finance & Accounts
7. Library
8. Placements
9. Alumni
- 10 . Feedback
11. Online Video Lectures and E Content
12. E-Waste Management:



छत्तीसगढ़ शासन  
वित्त एवं योजना विभाग  
मंत्रालय, नया रायपुर

क्रमांक /2015/वित्त/ब-4/2014  
प्रति,

नया रायपुर, दिनांक 19.3.2014

समस्त अपर मुख्य सचिव / प्रमुख सचिव / सचिव  
अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, बिलासपुर  
समस्त विभागाध्यक्ष  
समस्त सभागीय आयुक्त  
समस्त कलेक्टर  
छत्तीसगढ़

विषय :-समस्त देयकों का कोषालयों को ई-बिल के रूप में ऑनलाईन प्रस्तुतिकरण

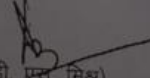
वर्तमान में कोषालय में देयक (बिल) ई-बिल प्रपत्र का प्रिंट लेकर हस्ताक्षर कर आहरण एवं सवितरण अधिकारियों (डी.डी.ओ.) द्वारा प्रस्तुत किए जाते हैं। इस प्रक्रिया को सरलीकृत करते हुए दिनांक 1 मई 2014 से डिजिटल हस्ताक्षर युक्त ई-बिल ऑनलाईन रीति से कोषालय को प्रस्तुत किया जाएगा।

2. इसके लिए समस्त डी.डी.ओ. को संचालनालय, कोष, लेखा एवं पेंशन के ज्ञाप दिनांक 27.1.2014 एवं 26.2.2014 द्वारा डिजिटल सिग्नेचर के आवेदन जमा करने के निर्देश दिए जा चुके हैं। अब डी.डी.ओ. के स्तर से निम्न कार्यवाही अविलंब सुनिश्चित की जानी है-

- (1) डिजिटल सिग्नेचर के निर्धारित प्रपत्र के साथ रु. 555/- का "DDO NIC, Raipur" के नाम का बैंक ड्राफ्ट संलग्न कर संबंधित कोषालय के माध्यम से संचालनालय, कोष, लेखा एवं पेंशन, छत्तीसगढ़ को दिनांक 25 मार्च 2014 तक अनिवार्यतः भिजवायें।
- (2) प्रपत्र प्राप्त होने के बाद एनआईसी द्वारा डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट संचालनालय के माध्यम से संबंधित कोषालय के जरिए डी.डी.ओ. को दिया जाएगा। डिजिटल सिग्नेचर के साथ भेजे गए निर्देशों के अनुसार डी.डी.ओ. डिजिटल सिग्नेचर को अपने कम्प्यूटर पर इन्स्टॉल करेंगे।
- (3) डिजिटल सिग्नेचर पेन ड्राईव में भेजा जाएगा तथा इसकी सुरक्षा की संपूर्ण जवाबदारी संबंधित डी.डी.ओ. की होगी।
- (4) डी.डी.ओ. की अनुपस्थिति में जिस भी अधिकारी को कोषालय संहिता भाग-1 के सहायक नियम एस.आर. 125 के अंतर्गत डी.डी.ओ. के अधिकार प्रत्यायोजित (डेलिगेटेड) हों, उनके द्वारा भी डिजिटल सिग्नेचर हेतु निर्धारित प्रपत्र व बैंक ड्राफ्ट नियत दिनांक तक कोषालय के माध्यम से भेजना सुनिश्चित किया जाए।

3. यदि कोई अधिकारी एक से अधिक कार्यालय के लिए डी.डी.ओ. है, तो उसे केवल एक ही डिजिटल सिग्नेचर लेने की आवश्यकता है। परंतु ऐसी दशा में अन्य कार्यालयों के डी.डी.ओ. कोड की सूची भी निर्धारित प्रपत्र के साथ संलग्न की जाए।

4. 1 मई 2014 से सभी देयक केवल ऑनलाईन ई-बिल के रूप में कोषालय में स्वीकार किए जाएंगे। अतः सभी विभाग नियत समय-सीमा में इन निर्देशों में अपेक्षित कार्यवाही पूर्ण होना सुनिश्चित कर लें।

  
(डी. एस्. मिश्र)  
अपर मुख्य सचिव

- यथा नाम/पदनाम, खाता क्रमांक, बैंक का नाम/स्थान, आईएफएससी कोड आदि संलग्न प्रपत्र-एक अनुसार प्रस्तुत करना आवश्यक होगा ।
- (ii) कोषालय द्वारा देयकों को पारित करने के उपरान्त उपर्युक्त जानकारी के आधार पर राशि का भुगतान संबंधित अन्य व्यक्ति/संस्था को ई-पेमेंट के माध्यम से किया जायेगा ।
- (iii) यदि किन्हीं कारणों से ई-पेमेंट के माध्यम से भुगतान किया जाना संभव नहीं हो, तब आहरण एवं संवितरण अधिकारी को प्रचलित प्रक्रिया के अनुसार भुगतान हेतु देय राशि का चेक कोषालय द्वारा प्रदाय किया जायेगा । ऐसे प्रकरणों में आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा कोषालय में प्रस्तुत किये गये देयकों के साथ संलग्न प्रपत्र-दो अनुसार यह प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा कि जिस व्यक्ति/संस्था को भुगतान किया जाना है उसको ई-पेमेंट किया जाना संभव नहीं है ।
- (iv) यदि भुगतान प्राप्त करने वाले अन्य व्यक्ति/संस्था पर वैट (VAT) का दायित्व बनता हो तब इसका कटौती स्रोत पर किया जाएगा । इस हेतु आहरण एवं संवितरण अधिकारी को कोषालय में देयक प्रस्तुत करते समय कुल देय राशि, वैट बाबत दायित्व तथा शुद्ध भुगतान राशि का उल्लेख करना होगा ।
- (v) निर्माण विभागों (PWD/WRD/PHED) में साख-पत्र के माध्यम से आहरित की जाने वाली राशि तथा वन विभाग द्वारा चेक के माध्यम से आहरित किये जाने वाली राशि के लिये भी ई-भुगतान की प्रक्रिया लागू होगी ।
4. ई-पेमेंट बाबत उपरोक्त प्रक्रिया 01 जुलाई, 2012 से लागू होगी ।
5. कृपया अपने अधिनस्थ समस्त आहरण एवं संवितरण अधिकारी को उक्त कार्यवाही के संबंध में आवश्यक निर्देश जारी करने का कष्ट करें ।
- संलग्न :- उपरोक्तानुसार  
प्रपत्र एक एवं दो

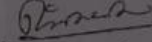
(डी.एस. मिश्र)

प्रमुख सचिव

वित्त एवं योजना विभाग

प्रतिलिपि-

1. राज्यपाल के प्रमुख सचिव, राजभवन, रायपुर
2. महालेखाकार, छत्तीसगढ़, रायपुर
3. प्रमुख सचिव, छत्तीसगढ़ विधानसभा सचिवालय
4. सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, रायपुर
5. रजिस्ट्रार जनरल/महाधिवक्ता/उपमहाधिवक्ता, छत्तीसगढ़ उच्च न्यायालय, बिलासपुर
6. सचिव, छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग/मानवाधिकार आयोग/राज्य निर्वाचन आयोग / लोक आयोग, रायपुर
7. निज सचिव/निज सहायक, मंत्री/राज्यमंत्री, छत्तीसगढ़, रायपुर
8. मुख्य सचिव के स्टाफ आफीसर, मंत्रालय, रायपुर
9. अपर मुख्य सचिव वित्त के स्टाफ आफीसर, मंत्रालय, रायपुर
10. आयुक्त जनसंपर्क संचालनालय, रायपुर
11. आवासीय आयुक्त, छत्तीसगढ़ भवन, नई दिल्ली
12. राज्य सूचना आयुक्त, निर्मल छाया भवन, शंकर नगर, रायपुर
13. समस्त सचिव/विशेष सचिव/संयुक्त सचिव/उप सचिव/अवर सचिव/शोध अधिकारी/विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी एवं समस्त शाखा, वित्त विभाग, मंत्रालय, रायपुर
14. संचालक, कोष,लेखा एवं पेंशन, छत्तीसगढ़, रायपुर
15. मुख्य लेखाधिकारी, मंत्रालय, रायपुर
16. समस्त सभागीय संयुक्त संचालक, कोष,लेखा एवं पेंशन, छत्तीसगढ़
17. समस्त कोषालय अधिकारी, जिला/सिटी कोषालय, छत्तीसगढ़
18. समस्त प्राचार्य, लेखा प्रशिक्षण शाला, रायपुर/बिलासपुर, छत्तीसगढ़
19. संचालक, शासकीय लेखन सामग्री एवं मुद्रण, रायपुर
20. समस्त मान्यता प्राप्त कर्मचारी संघ, छत्तीसगढ़
21. संचालक, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, रायपुर को वित्त विभाग की वेबसाइट [www.cgfinance.nic.in](http://www.cgfinance.nic.in) में अपलोड करने हेतु ।  
की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित ।



(ऋषम पाराशर)

विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी  
वित्त विभाग

**प्रपत्र-एक (कंडिका-3(i) के संदर्भ में)**

ई-भुगतान पद्धति से भुगतान की जाने वाली संस्थाओं की जानकारी

स. क.	व्यक्ति/संस्था का नाम जिसे भुगतान किया जाना है	बैंक एवं शाखा का नाम	आई.एफ.एस. कोड क्रमांक	खाता क्रमांक	रिमार्क
1	2	3	4	5	6

हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा  
आहरण एवं संवितरण अधिकारी

**प्रपत्र-दो (कंडिका-3 (iii) के संदर्भ में)**

प्रमाणित किया जाता है कि निम्नांकित ई-भुगतान अथवा एकाउन्ट पेयी चेक से भुगतान संभव नहीं है। अतः कृपया आहरण एवं संवितरण अधिकारी के पदनाम से चेक जारी करने का कष्ट करें।

स.क.	प्राप्तकर्ता व्यक्ति/संस्था का नाम	राशि	रिमार्क
1	2	3	4

हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा  
आहरण एवं संवितरण अधिकारी

उपर्युक्त अनुरोध के आधार पर निम्नांकित चेक जारी किया जा रहा है:-

<u>चेक क्रमांक</u>	<u>दिनांक</u>	<u>राशि</u>

हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा  
कोषालय अधिकारी

नोट:- कृपया दो प्रतियों में कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करें।

Nayak D:\Documents and Settings\RAJESH My Documents\VaNerdesh\pdf\_2012\Doc File 19.doc

E-governance in following areas: For convenience purposes, the policy is divided into various areas of operation. These areas of operation are illustrative and the society reserves the right to implement e-governance even in the areas not enlisted herewith.

**1. Website & Social Media:** The website will act as an information center which will reflect about the college, all its activities, important notices, courses offered, etc. The website should act as a mirror of the college activities and



information about all activities, important notices etc. should be made easily available. Website is hosted & deployed by a third party on a secure platform. Along with it, training should be given to the existing staff and persons should be identified who will undertake the responsibility of website administration and updating at the college level. Important information & achievements will be posted in the Social Media. A Website Committee to be formed for the administration of the college website. The Committee will look after the process of updating, maintaining and working of the website on a regular basis. The Committee will also look for other changes that are required on the website. The College strives to showcase its vibrant self and activeness through its website. All the important notifications have to go live on the website as and when they are released. The website of the college to be continuously updated taking into account the new changes.

**2. Student Administration Including Hostels:** The College brings out its notice which is displayed on the website as well as on notice board for the admission process. Website (<https://durg.ucanapply.com/smartexam/public/>) has to be used to manage the admissions in the college. Number of students can apply to each course by registering this website, admission fees is managed through this website only. Students are also required to submit a separate Online Application Form for taking admission to the college.

**3. Academics:** Admin Staff (Teaching as well as non teaching Staff) to be provided with adequate training and development to keep them abreast with the new technology in regular intervals.

**4. Autonomous Cell:** Our college is Autonomous College therefore all exam and evaluation related activities are organized by Autonomous Cell. Exam related information like Filling of examination forms, revaluation forms, photocopy forms, obtaining hall tickets, receiving of examination papers, paper setting, uploading of marks, etc. everything has to be done in online manner and also uploaded on the website by Autonomous Cell. Utmost secrecy and confidentiality needs to be maintained while handling examinations and work needs to be done utmost care and caution. Autonomous Cell needs to supervise the entire process of examination under the guidance of the Principal of the college. Regular updates of Students Internal Performance to be maintained and communicated to the parents.

**5. Communication:** Regular updates about student to be communicated with respect to Student on Fees, college updates & other academic matters by uploading notices on website and whatsapp group made by Professors.

**6. Finance & Accounts:** For ease of maintaining accounts & Finance suitable Accounting & Finance Software package to be implemented. The College also uses Public Financial Management System (PFMS) which is used to manage the funds received from the Government. Reports can be generated for all Staff members. Payments are generally made and received through online mode such as NEFT, RTGS, Bank Transfers, etc.

**7. Library:** The College continues to maintain its academic excellence through maintaining a well-stocked library. The College will add more and more e-learning resources for the benefit of the teachers and the students. The College should continue to subscribe to new journals and books regularly. Recommendations are taken from the teachers and students while subscribing to the e-resources. Professores can apply to get books of different authors for the subjects they are teaching to increase the knowledge database.

- The Library to install fully automated ILMS software which should have an easy to use- Graphical User Interface, unicode support with Multilingual Search and export facility for most reports.
- Entire Library System with respect to Issue, reference to be automated and Staff & Students to access the library resource in & outside the campus
- In future original writing among students and teachers, the Library should provide access to a fully automated software for plagiarism check.
- The central library computerized through SOUL SOFTWARE (SOUL2.0) of INFLIBNET center Gandhinagar. OPAC module of software provides facilities of search books by different approach of user. Users search a library catalog principally to locate books and other material available at a library. Users reserve books by this facility.
- RFID Library Management is also available in the college.
- Libsys (Middleware) Software is also available in the library.
- E-library is also available for e-books and other literature.
- E-public library is also available. Anyone can read books, magazine and newspapers by clicking on the link <https://epls.govtsciencecollegedurg.ac.in/>
- The library is linked with NLIST consortiums for online books and journals. Access to e-journals & E resources to be provided within the campus by using N-list. Consortium of e-Resources in different subjects of college for teaching, reading, self study and research. Users

click [www.nlist.inflibnet.ac.in](http://www.nlist.inflibnet.ac.in) and login by their username and password.

- The Library maintains around more than one lakh collections of books, reference book, theses, monograph, back volumes, journals, audio-visuals and e-resources.

**8. Placements:** Placement to maintain student info & provide access to placement information on their fingertips by placement cell. All information's related with placement cell is uploaded on website and also circulated in Whatsapp & Telegram Group.

**9. Alumni:** In order to strengthen our alumni relationships, a separate alumni page to be created on the website providing facilities like registration, prominent alumni of the college, feedback and many other aspects. Alumni association to be consulted for regular updates and database management.

**10. Feedback:** Feedback from students, parents and alumni of our college is taken online. The students can also give feedback to our faculty members. The link of feedback is given here

[https://www.govtsciencecollegedurg.ac.in/students\\_feedback\\_form.aspx](https://www.govtsciencecollegedurg.ac.in/students_feedback_form.aspx)

[https://www.govtsciencecollegedurg.ac.in/parents\\_feedback\\_form.aspx](https://www.govtsciencecollegedurg.ac.in/parents_feedback_form.aspx)

[https://www.govtsciencecollegedurg.ac.in/feedback\\_from\\_alumni.aspx](https://www.govtsciencecollegedurg.ac.in/feedback_from_alumni.aspx)

[https://www.govtsciencecollegedurg.ac.in/students\\_feedback\\_form\\_about Teachers.aspx](https://www.govtsciencecollegedurg.ac.in/students_feedback_form_about_Teachers.aspx)

**11. Online Video Lectures and E Content:** The sudden outbreak of a deadly disease called Covid-19 caused by a Corona Virus (SARS-CoV-2) shook the entire world. The World Health Organization declared it as a pandemic. The COVID-19 pandemic has wreaked havoc on everyone's lives, and seniors were profoundly affected. What have we learned so far? How have we adjusted, and how can we best prepare to protect our health, safety and education. This situation challenged the education system across the world and forced educators to shift to an online mode of teaching overnight. Many academic institutions that were earlier reluctant to change their traditional pedagogical approach had no option but to shift entirely too online teaching-learning. During this Pandemic period our college faculty members has developed online video lectures and e content. All lectures and contents are uploaded on website by clicking link

[https://ocm.govtsciencecollegedurg.ac.in/Faculty\\_uploaded.aspx](https://ocm.govtsciencecollegedurg.ac.in/Faculty_uploaded.aspx)

**12. E-Waste Management:** Our college ensures that usage of technology and generation of e-waste does not impact the environment.