

विश्वविद्यालय वेबसाईट (www.dhsgsu.ac.in) पर सूचना / फाइल / दस्तावेज प्रदर्शित करने हेतु प्रपत्र
Format to upload information / file / document on University Website (www.dhsgsu.ac.in)

विश्वविद्यालय वेब साईट पर सूचना / फाइल / दस्तावेज / प्रपत्र प्रदर्शित किया जाना है, जिसका विवरण निम्नानुसार है (The Information / file / document / format is to be uploaded on University Website(www.dhsgsu.ac.in), as per following details).

- (A) पत्र जावक क्र./Dispatch No. : दिनांक/Date:.....
- (B) विभाग / प्रभाग / केन्द्र / प्रकोष्ठ का नाम / Name of Department / Section / Centre / Cell:
.....
- (C) वेब साईट पर दिया जाने वाला शीर्षक / Title to be displayed on Website:.....
.....
- (D) सूचना का विवरण / Description of information:
.....
- (E) कुल मुद्रित पृष्ठ संख्या (हस्ताक्षर सहित)/Total No. of pages(duly signed) in hard copy:.....
- (F) क्या सी.डी.(सॉफ्ट-कॉपी/ पी.डी.एफ.फाइल) सहित संलग्न है ? Does CD has pdf file ?- **है (Yes) / नहीं (No)**
- (G) क्या ई-मेल द्वारा सॉफ्ट-कॉपी(पी.डी.एफ.फाइल), e-mail – universitywebcell@gmail.com पर भेजी गई है ?
Whether soft copy sent by e-mail on universitywebcell@gmail.com - **हाँ (Yes) / नहीं (No)**
यदि हां, तब ई-मेल पता जिससे भेजा गया/if yes, e-mail address(from):
दिनांक व समय / Date and Time :
यदि पी.डी.एफ. फाइल भेजी है तो उसका नाम / If pdf file sent, please write the name of pdf file:
.....

- नोट:(1) सी.डी. के ऊपर सूचना एवं पी.डी.एफ. फाइल का नाम, दिनांक व सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर आवश्यक है. कृपया इसका पालन करें.
(2) विभाग / प्रभाग / केन्द्र / प्रकोष्ठ द्वारा भेजी गई उपरोक्त जानकारी एवं फाइल का नाम "ज्यों का त्यों / As It Is" वेबसाईट पर अपलोड किया जाता है। अतः किसी भी प्रकार की त्रुटी या संशय के लिये वेबसाईट सेल / आई. टी. सेल जिम्मेदार नहीं होगा।
(3) पूर्व में अपलोडेड जानकारी के संशोधन (corrigendum) हेतु/ हटाने हेतु निर्धारित प्रपत्र भर कर अलग से भेजने की कृपा करें।
(4) सायं 04.00 के उपरांत प्राप्त होने वाली सूचनाएँ, अधिसूचनाएँ, विज्ञापन अथवा अन्य कोई भी जानकारी अगले कार्य दिवस में वेबसाईट पर अपलोड की जा सकेगी (विषम परिस्थितियों को छोड़कर).

प्रेषक /अग्रेषण अधिकारी का संपर्क विवरण (Contact details of forwarding officer /authorized person)

सूचना अग्रेषण अधिकारी का नाम / Name of information forwarding officer :.....
फोन/मोब./Phone/Mob.:..... पद / Designation :.....
ई-मेल/e-mail:

हस्ताक्षर दिनांक एवं मुहर (सील) सहित :.....
Signature with seal and date :

For Official Use Only