

प्रपत्र (Proforma): B-3

विश्वविद्यालय वेबसाईट / University Website (www.dhsgsu.ac.in) पर पूर्व में उपलब्ध (अपलोडेड) सूचना / फाइल / दस्तावेज / प्रपत्र को हटाने (Removal) / संशोधन (Corrigendum) हेतु

विभाग / प्रभाग / केन्द्र / प्रकोष्ठ का नाम / Name of Department / Section / Centre / Cell:

पत्र जावक क्र./Dispatch No. :..... दिनांक/Date:.....

इस कार्यालय का पूर्व संदर्भित पत्र क्र./ Earlier ref. No. :..... दिनांक/Date:..... के आधार पर विश्वविद्यालय वेबसाईट (www.dhsgsu.ac.in) पर प्रदर्शित की गई / पूर्व में उपलब्ध (अपलोडेड) सूचना / फाइल / दस्तावेज / प्रपत्र का संशोधन (corrigendum) अथवा हटाया (Removal) जाना है, जिसका विवरण निम्नानुसार है :-

[A] वेब साईट पर दिया हुआ शीर्षक / Title displayed on website:.....

[B] सूचना का संक्षिप्त विवरण / Brief description of information:.....

[C] कुल मुद्रित पृष्ठ संख्या / Total no. of pages in hard copy:.....

[D] क्या जानकारी को वेबसाईट से हटाना है? (Whether to Remove information?): **हाँ (Yes) / नहीं (No)**

अथवा

[E] क्या जानकारी का संशोधन करना है / Whether Corrigendum of information required?): **हाँ (Yes) / नहीं (No)**

यदि हाँ तब निम्न विवरण दें:-

[E-1] क्या संशोधन की CD (पी.डी.एफ.फाइल) संलग्न है? Does CD enclosed with pdf file?- **हाँ (Yes) / नहीं (No) / Not Applicable**

यदि हाँ तब पी.डी.एफ. फाइल का नाम / If yes, write name of pdf file:

[E-2] क्या ई-मेल द्वारा सॉफ्ट-कॉपी पी.डी.एफ.फाइल में, पता: universitywebcell@gmail.com पर संशोधन हेतु भेजी गई है?

Whether e-mail sent with soft copy as pdf file on above e-mail for corrigendum?- **हाँ (Yes) / नहीं (No) / Not Applicable**

यदि हाँ, तब ई-मेल पता जिससे भेजा गया है/ If yes then sender's e-mail address:.....

तथा दिनांक व समय / Date and Time:.....

नोट:(1) सी.डी. के ऊपर शीर्षक सूचना एवं पी.डी.एफ. फाइल का नाम, दिनांक व सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर आवश्यक है.

(2) विभाग / प्रभाग / केन्द्र / प्रकोष्ठ द्वारा भेजी गई उपरोक्त जानकारी एवं उस फाइल का नाम "ज्यों का त्यों / As It Is" वेबसाईट पर अपलोड किया जाता है। अतः किसी भी प्रकार की त्रुटि, संशोधन या संशय के लिये वेबसाईट सेल / आई. टी. सेल जिम्मेदार नहीं होगा।

(3) हार्ड कॉपी के प्रत्येक पृष्ठ पर सम्बंधित अधिकारी के हस्ताक्षर आवश्यक हैं।

(4) सायं 04.00(p.m) के उपरांत प्राप्त होने वाली सूचनाएँ, अधिसूचनाएँ, विज्ञापन अथवा अन्य कोई भी जानकारी अगले कार्य दिवस में वेबसाईट पर प्रदर्शित (अपलोड) की जायेगी (विषम परिस्थितियों को छोड़कर).

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

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

Officer / Professor Incharge (IT Cell)

Removed / Corrigendum on