

प.ऊ.शि.सं. वेबसाइट पर दस्तावेज़ अपलोड करने का प्रारूप
FORMAT FOR UPLOADING DOCUMENT(S) ON AEES WEBSITE

क्रम सं./ Sr. No.	अनुभाग का नाम Name of Section	प.ऊ.शि.सं. वेबसाइट पर अपलोड किए जाने वाले दस्तावेज़ों का विवरण (पत्र/परिपत्र संख्या, दिनांक, पत्र/परिपत्र का शीर्षक आदि) Particulars of document(s) to be uploaded on AEES website (Letter/Circular No., Date, Heading of Letter/Circular etc.)	प.ऊ.शि.सं. वेबसाइट पर दस्तावेज़ों को अपलोड करने के लिए उपयुक्त टैब Appropriate tab for uploading document(s) on AEES website	अपलोड किए गए दस्तावेज़ को प.ऊ.शि.सं. वेबसाइट पर लाइव रखने के लिए तारीख/महीना निर्दिष्ट करें Specify date/month for the uploaded document to be kept live on AEES website.		प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस तक संबंधित अनुभाग से अद्यतन टैब को अपडेट करना (जोड़ना/परिवर्तन, यदि कोई हो)। Update tab (making additions/ alterations, if any) related to concerned section by last working day of every month
				अपलोड कराने की तिथि / Uploading date	समाप्ति तिथि, यदि कोई हो / Expiry date, if any	

(अनुभाग प्रमुख के हस्ताक्षर) / (Signature of Section Head)

Note : 1. राजभाषा नीति के अनुसार इन दस्तावेज़ों की द्विभाषी/या अलग-अलग हिंदी या अंग्रेजी (सॉफ्ट कॉपी) भेजे।

All the Sections of Central Office, AEES may ensure that document(s) to be uploaded on AEES website should be send bilingual / or separate Hindi or English (soft copy) as per Rajbhasha policy.