

# भौतिक अनुसंधान प्रयोगशाला Physical Research Laboratory (भारत सरकार, अंतरिक्ष विभाग की यूनिट A Unit of Department of Space, GOI) नवरंगपुरा Navrangpura, अहमदाबाद Ahmedabad

पीआरएल वेबसाइट - कंटेंट योगदान, मॉडरेशन, स्वीकृति और आर्काइवल नीति (सीएमएआरपी) PRL Website - Content Contribution, Moderation, Approval and Archival Policy (CMARP)

एकरूपता बनाए रखने और संबंधित मेटाडेटा और कीवर्ड को मानक करने के लिए अनुभागों/प्रभागों से प्राधिकृत पीआरएल स्टाफ सदस्यों द्वारा कंटेंट दिए जाते हैं। यह महत्वपूर्ण है कि प्रेक्षकों को आवश्यक कंटेंट आसानी से प्राप्त हों। इसके लिए कंटेंट को वर्गीकृत, और यूज़र-फ्रेंडली इंटरफेस के साथ वेब-आधारित कंटेंट प्रबंधन प्रणाली दवारा चैनलिंग किया जाना चाहिए।

Content is contributed by the authorized PRL staff members from the Groups/Divisions in a consistent format to maintain uniformity, and standardize the associated metadata and keywords. It is important that viewers locate the content they require with ease. For this the content must be categorized, and channelised through a Content Management System which would be web-based with user-friendly interface.

मॉडरेशन बहुस्तरीय और भूमिका आधारित हो सकता है। यदि किसी भी स्तर पर कंटेंट खारिज कर दिया जाता है तो इसे संशोधन के लिए कंटेंट अंशदाता को वापस लौटा दिया जाता है। The moderation could be multilevel and role based. If the content is rejected at any level then it is reverted back to the Contributor of the content for modification.

पीआरएल वेबसाइट पर कंटेंट के लिए निम्न प्रक्रिया चक्र है:

The Content on the PRL website goes through the entire life-cycle process of:

- सृजन Creation
- संशोधन Modification
- अन्मोदन Approval
- मॉडरेशन Moderation
- प्रकाशन Publishing
- समाप्ति Expiry
- आर्काइवल Archival

विभिन्न कंटेंट को निम्नानुसार वर्गीकृत किया गया है:

# Different Content Element is categorized as: -

- नियमित Routine
- प्राथमिकता Priority

#### कंटेंट समीक्षा नीति:

भौतिक अनुसंधान प्रयोगशाला (पीआरएल) वेबसाइट भारत सरकार, अंतरिक्ष विभाग से जुड़ा है। इसलिए, वेबसाइट के कंटेंट को अद्यतन रखना वांछनीय है। इसे ध्यान में रखते हुए कंटेंट समीक्षा नीति आवश्यक है। चूंकि कंटेंट का दायरा विविध है, अतः विभिन्न कंटेंट के लिए अलग समीक्षा नीतियां बनाई गई है। समीक्षा नीति कंटेंट तत्व के प्रकार, इसकी वैधता और प्रासंगिकता के साथ आर्काइवल नीति पर आधारित है।

#### **Content Review Policy:**

Physical Research Laboratory (PRL) Website is associated with the Department of Space, Govt. of India. It is therefore desirable to keep the content on the Website current and up-to-date. In view of this there is a need for a Content Review Policy. Since the scope of the content is diverse, different Review Policies are defined for the different content elements. The Review Policy is based on the type of content elements, its validity and relevance as well as the archival policy.

				समीक्षा			
		कंटेंट प्रव	नार Type of	आवधिकता			_
क्रमांक <b>s</b>	कंटेंट तत्व	Content		Frequency	अंशदाता		अनुमोदनकर्ता
r.	Content			_	Contributor	मॉडरेटर Moderator	Approver
١		0 0	. 0	of Review			
No.	Element		प्राथमिकता				
		Routine	Priority				
					रजिस्ट्रार/डीन/		
	पीआरएल <del>रे. चरे ठें</del>				निदेशक कार्यालय	<del></del>	
1.	के बारे में About	V	V	HY or I		निदेशक कार्यालय Director's Office	निदेशक Director
1.	PRL	V	V	HY OF I	Registrar's/D	Director's Office	ानदराक Director
	PKL				ean's/Direct or's Office		
					संबंधित	संबंधित	
	अकादेमिक				प्रभाग/सम्ह	प्रभाग के वेब	क्षेत्राध्यक्ष/समूह
	प्रभाग				प्रधान प्रधान	मास्टर	प्रधान प्रधान
2.	Academi	٧	_	M or I	Respective	Respective	Area
	С	-			Division/Gro	Division's Web	Chairman /
	Divisions				up Head	Master	Group Head
	अन्संधान				1	I	
	कार्यक्रम				डीन कार्यालय	डीन कार्यालय	डीन कार्यालय
3.	Research	٧	٧	M or I	Dean's Office	Dean's Office	Dean's Office
	Program						
	mes						
					रजिस्ट्रार/डीन/		
	राष्ट्रीय				निदेशक	C) (	
	पुरस्कार				कार्यालय	निदेशक कार्यालय	O>
4.	National	٧	٧	Y or I	Registrar's/D	Director's Office	निदेशक Director
	Awards				ean's/Direct		

or's Office

संभाषण/सं गोष्ठी     शैन कार्यालय प्रभाग अध्यक्ष विद्या विद्या कार्यालय     डीन कार्यालय प्रभाग अध्यक्ष विद्या विद्या कार्यालय     डीन कार्यालय विद्या विद्या विद्या कार्यालय     डीन कार्यालय विद्या विद्या विद्या कार्यालय     Dean's Office Dean's Office Dean's Office       5. Colloquiu m/Semin ars     V     V     M or I     Dean's Office Dean's Office Dean's Office     Dean's Office Dean's Office       4. सुविधाएं कार्यालय मुद्द प्रमान के कार्यालय/आउट विद्या कार्यालय/आउट विद्या कार्यालय/आउट विद्या कार्यालय/आउट तिया कार्यालय/आउट तिया कार्यालय/आउट तिया कार्यालय/आउट तिया कार्यालय कार्या			ı					<del> </del>
5.       Colloquiu m/Semin ars       V       M or I       Dean's Office , Division       Dean's Office , Division , D							<del>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 </del>	<del>3</del>
m/Semin ars , Division Chairman संबंधित समूह प्रधान वेब मास्टर समूह प्रधान सहspective Group Head Hमित समित समित समित समित समित समित समित स	_		-1	-1	N4 I			- '
ars  Chairman संबंधित समूह प्रधान Respective Group Head  3 जाउटरीच 7. Outreach V - Q or I समिति Dean's Office Outreach Committee  प्रशासन Administ ration  7. Oproru V V Q or I Registrar's Office Of	5.	•	ν	ν	IVI or I		Dean's Office	Dean's Office
6. Facilities     V     -     Morl     संबंधित समूह प्रधान Respective Group Head     तेब मास्टर समूह प्रधान Respective Group Head       3 आउटरीच     अाउटरीच पीय समिति समिति समिति समिति समिति Respective Group Head     अाउटरीच समिति समिति समिति समिति समिति समिति Respective Group Head       7. Outreach     V     -     Qorl समिति Dean's Office/ Outreach Committee     Outreach Committee       प्रशासन     प्रशासन Administ     V     V     Qorl Registrar's Registrar's Registrar's Office     रिजस्ट्रार कार्यालय Registrar's Office       3 अवसर     प्रशासन वेब मास्टर कार्यालय प्रशासन वेब मास्टर कार्यालय Registrar's Office Office     प्रशासन वेब मास्टर कार्यालय अनुआग या संबंधित विदाकर्ता वेब मास्टर निविदाकर्ता प्रधान, क्रय अनुआग या संबंधित विवाकर्ता प्रधान, क्रय अनुआग या संबंधित विवाकर्ता       10. Tenders     V     V     Morl Head, Purchase Section or Respective     Web Master Head, Purchase Section or Respective		-						
4. सुविधाएं Facilities       ए       -       Morl       समूह प्रधान Respective Group Head       तेब मास्टर Web Master       समूह प्रधान Respective Group Head         3. आउटरीच 3. आउटरीच 4. Outreach 7. Outreach V       -       Q or I       समिति समिति अवस्या Outreach Committee       आउटरीच समिति Committee       आउटरीच समिति Outreach Committee         8. Administ ration       V       V       Q or I       Registrar's Registrar's Office       रिजेस्ट्रार सार्थालय प्रशासन प्रशासन प्रशासन प्रशासन प्रशासन प्रशासन प्रधान, क्रय अनुभाग या संबंधित निविदा प्रधान, क्रय अनुभाग या संबंधित निविदाकर्ता निविदाकर्ता Head, Purchase Section or Respective       अवसर प्रधान, क्रय अनुभाग या संबंधित निविदाकर्ता Web Master       प्रधान, क्रय अनुभाग या संबंधित Web Master Head, Purchase Section or Respective		ars						
6. Facilities V - Morl Respective Group Head    Signal Facilities   Morl Respective Group Head		·						
Group Head    Sim						'\		1 "
3।उटरीच 3।उटरीच 7. Outreach V - Qorl समिति समिति Outreach Committee V - Qorl समिति Dean's Office/ Committee V - Qorl समिति Dean's Outreach Committee V তিয়ামল 8. Administ V V Qorl Registrar's Office Registrar's Office 3 अवसर 9. Opportu V V Morl Registrar's Office/Administration Nity Norl Registrar's Office Norl Reg	6.	Facilities	٧	-	M or I	•	Web Master	·
313टरीच 7. Outreach V - Q or I समिति Dean's Office/ Outreach Committee  प्रशासन 8. Administ V V Q or I Registrar's Office 3 अवसर 9. Opportu V V M or I Registrar's Office/ Office/ Office nity  Page 1						•		Group Head
7. Outreach V - Qorl समिति Dean's Office/ Outreach Committee  7. Outreach V - Qorl समिति Dean's Office/ Outreach Committee  8. Administ V V Qorl Registrar's Registrar's Office Office  9. Opportu V V Morl Registrar's Office/ Soffice Meb Master Registrar's Office  10. Tenders V V Morl Read, Purchase Section or Respective								
7. Outreach V - Q or I समिति Dean's Office/ Committee    Variable   Variable								1
Office/ Outreach Committee       Committee       Committee         एशासन प्रशासन प्रशासन कार्यालय प्रशासन कार्यालय कार्						1 .		
Outreach Committee         प्रशासन       उजिस्ट्रार कार्यालय कार्याल	7.	Outreach	٧	-	Q or I		Outreach	Outreach
Committee         प्रशासन       प्रशासन       एक्षासन कार्यालय       एक्षासन कार्यालय       एक्षासन कार्यालय       एक्षासन कार्यालय       एक्षासन कार्यालय       एक्षासन कार्यालय       प्रजिस्ट्रार कार्यालय       प्रजिस्ट्रार कार्यालय/प्रशासन वेब मास्टर कार्यालय       एक्षासन कार्यालय       प्रजिस्ट्रार कार्यालय       प्रशासन वेब मास्टर कार्यालय       प्रशासन कार्यालय       प्रजासन कार्यालय       प्रशासन कार्यालय       प्						Office/	Committee	Committee
प्रशासन       प<						Outreach		
8. Administ v v v Q or l Registrar's Registrar's Office Registrar's Office  3 वसर 9. Opportu nity  Mor l Registrar's  Place of the property o								
8. Administ v v Q or I Registrar's Office Office Office  7. उनस्या प्रभासन वेब मास्टर कार्यालय 9. Opportu v v M or I Registrar's Office Negistrar's Office  7. अवसर प्रभासन वेब मास्टर कार्यालय 9. Opportu v v M or I Registrar's Web Master Registrar's Office nistration  7. प्रधान, क्रय अनुभाग या संबंधित निविदाकर्ता  8. Administ v v M or I Registrar's Office  8. अवस्य प्रभासन वेब मास्टर कार्यालय  9. Opportu v v M or I Registrar's Web Master Registrar's Office  9. Office/Administration  9. Opportu v v M or I Registrar's Web Master Registrar's Office  9. Office/Administration  9. Opportu v v M or I Registrar's Web Master Head, Purchase Section or Respective								
ration Office Office रिजिस्ट्रार कार्यालय/ प्रशासन वेब मास्टर कार्यालय 9. Opportu nity  Mor I Registrar's Web Master Registrar's Office  प्रधान, क्रय अनुभाग या संबंधित निविदा निविदा 10. Tenders  V V Mor I Head, Purchase Section or Respective		प्रशासन						· ·
3वसर 9. Opportu v v Morl Registrar's Web Master Registrar's Office inistration  प्रधान, क्रय अनुभाग या संबंधित निविदाकर्ता वेब मास्टर निविदाकर्ता  10. Tenders v v Morl Head, Purchase Section or Respective	8.	Administ	٧	٧	Q or I	Registrar's	Registrar's Office	
9. Opportu v v M or l Registrar's Web Master Registrar's Office office office of the master of the		ration						Office
9. Opportu v v v Morl Registrar's Web Master Registrar's Office inistration  प्रधान, क्रय अनुभाग या संबंधित निविदा  10. Tenders v v v Morl Head, Purchase Section or Respective						रजिस्ट्रार		
9. Opportu nity V V Mor I Registrar's Office/Admi nity V V Mor I Registrar's Office/Admi nistration प्रधान, क्रय प्रधान, क्रय अनुभाग या संबंधित निविदा  10. Tenders V V Mor I Head, Purchase Section or Respective Registrar's Office  Note Mor I Registrar's Web Master Registrar's Office  Note Mor I Registrar's Office Registrar's Office  Note Mor I Head, Web Master Head, Purchase Section or Respective						•		रजिस्ट्रार
Office/Admi nistration  प्रधान, क्रय अनुभाग या संबंधित निविदा  10. Tenders  V  Mor I  Mor I  Head, Purchase Section or Respective  Respective						· ·		
nistration प्रधान, क्रय अनुभाग या संबंधित निविदा  10. Tenders  V  V  Morl Head, Purchase Section or Respective  Nistration  प्रधान, क्रय अनुभाग या संबंधित नेविदाकर्ता वेब मास्टर निविदाकर्ता Purchase Section or Respective	9.	Opportu	٧	٧	M or I	_	Web Master	_
प्रधान, क्रय अनुभाग या संबंधित निविदा  10. Tenders  V  Morl  Head, Purchase Section or Respective  Respective		nity				Office/Admi		Office
अनुभाग या संबंधित निविदा 10. Tenders V V M or I Head, Web Master Head, Purchase Section or Respective								
संबंधित संबंधित निविदा  10. Tenders V V M or I Head, Web Master Head, Purchase Section or Respective						,		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
निविदा  10. Tenders  V  V  M or I  Head, Purchase Section or Respective  Phidacinenti  da मास्टर  निविदाकर्ता  Head, Purchase Section or Respective						अनुभाग या		अनुभाग या
10.     Tenders     V     V     M or I     Head, Purchase Section or Respective     Web Master     Head, Purchase Section or Respective								
Purchase Purchase Section or Respective Respective		•				7		· ·
Section or Respective Respective	10.	Tenders	٧	٧	M or I	•	Web Master	· ·
Respective   Respective						Purchase		Purchase
						Section or		Section or
Tenderer Tenderer						Respective		Respective
						Tenderer		Tenderer

<sup>\*</sup>M- मासिक Monthly, \*Y- वार्षिक Yearly, \*HY – अर्धवार्षिक Half Yearly, \* तिमाही Q-Quarterly, \*I- तत्काल परिवर्तन In case of Immediate change

क्रमांक Sr.	कंटेंट तत्व Content	कंटेंट प्रकार Type of Content		समीक्षा आवधिकता Frequency of Review	अंशदाता Contributor	मॉडरेटर Moderator	अनुमोदनकर्ता Approver
No .	Element	नियमित Routine	प्राथमिक ता Priority				
11.	हाल के प्रकाशन Recent Publication S	٧	-	M or I	संबंधित पीआरएल उपयोगकर्ता Respective PRL User	वेब मास्टर Web Master	संबंधित पीआरएल उपयोगकर्ता Respective PRL User
12.	फोटो/वीडियो गैलरी Photo/Vid eo-gallery	٧	-	Qorl	प्रधान, लाइब्रेरी Head, Library	वेब मास्टर Web Master	प्रधान, लाइब्रेरी Head, Library
13.	संयुक्त राष्ट्र अंतरिक्ष विज्ञान स्कूल UN School of Space Science	٧	-	Y or I	संयुक्त निदेशक, सीएसटीटीएपी, पीआरएल Joint Director, CSSTEAP, PRL	वेब मास्टर Web Master	संयुक्त निदेशक, सीएसटीटीएपी, पीआरएल Joint Director, CSSTEAP, PRL
14.	प्रशासन से संबंधित कंटेंट जैसे सूचना का अधिकार, परिसर, संपर्क करें Contents related to Administra tion like RTI, Campus, Contact Us	V	_	Q or I	प्रशासन Administratio n	प्रशासन Administration	रजिस्ट्रार Registrar
15.	व्यक्तिगत उपयोगकर्ता वेब पेज Individual Users' Webpages	٧	٧	M or I	संबंधित उपयोगकर्ता Respective User	संबंधित उपयोगकर्ता Respective User	संबंधित उपयोगकर्ता Respective User

हिंदी वेबसाइट या हिंदी कंटेंट Hindi Website or Hindi Contents	٧	-	M or I	हिंदी अनुभाग Hindi Cell	हिंदी अनुभाग Hindi Cell	हिंदी अनुभाग Hindi Cell	
ऊपर उल्लिखित न किए जाने वाले कंटेंट				वेबमास्टर - संबंधित प्राधिकारी से अनुमोदन लेने के बाद वेबमास्टर उपयुक्त उपाय और कार्रवाई करेंगे			
Web	٧	-	Q or I	Webmaster – Webmaster will take suitable measures and actions after taking approval			
Contents				from	_		
not				respective aut	hority.		
covered							
above							
	वेबसाइट या हिंदी कंटेंट Hindi Website or Hindi Contents ऊपर उल्लिखित न किए जाने वाले कंटेंट Web Contents not covered	वेबसाइट या हिंदी कंटेंट Hindi V Website or Hindi Contents  ऊपर उल्लिखित न किए जाने वाले कंटेंट Web V  Contents not covered	वेबसाइट या हिंदी कंटेंट Hindi V - Website or Hindi Contents  ऊपर उल्लिखित न किए जाने वाले कंटेंट Web V -  Contents not covered	वेंबसाइट या हिंदी कंटेंट Hindi	वेबसाइट या हिंदी हिंदी अनुभाग कंटेंट Hindi V - M or I Hindi Cell Website or Hindi Contents  ऊपर उल्लिखित न वेबमास्टर - संबंधि किए जाने वेबमास्टर उपयुक्त वाले कंटेंट Web V - Q or I Webmaster — measures and Contents not respective aut	वेबसाइट या हिंदी हिंदी अनुभाग है। अनुभाग हिंदी अनुभाग है। अनुभाग है	

<sup>\*</sup>M- मासिक Monthly, \*Y- वार्षिक Yearly, \*HY – अर्धवार्षिक Half Yearly, \* तिमाही Q-Quarterly,

### कंटेंट आर्काइवल नीति:

कानूनी, प्रशासनिक और ऐतिहासिक उद्देश्यों के लिए पीआरएल के कार्यालयीन रिकॉर्ड की संरक्षण और उपलब्धता सुनिश्चित करने की आवश्यकता को देखते हुए, पीआरएल ने महत्वपूर्ण वेब दस्तावेजों के लिए आर्काइवल नीति अपनाया है। कुछ भागों के लिए वैधता तिथि स्पष्ट नहीं होगी। इस परिस्थिति में, वैधता तिथि दस वर्ष होगी। वैधता तिथि समाप्त होने के बाद पीआरएल वेबसाइट पर कंटेंट प्रदर्शित नहीं होगी। वैधता तिथि समाप्ति के बाद, रिट्रीवल की सुविधा के लिए कंटेंट को एक वर्ष तक आर्काइव में रखा जाएगा। एक वर्ष की आर्काइवल अविध के बाद, कंटेंट हटा दिए जाएंगे। हालांकि, संबंधित कंटेंट उपयोगकर्ता उसे अपने पास रख सकते हैं। पीआरएल उपयोगकर्ताओं द्वारा प्रकाशित वेब कंटेंट आर्काइवल का पूर्ण उत्तरदायित्व पीआरएल उपयोगकर्ताओं की होगी।

#### **Content Archival Policy:**

Recognizing the need to ensure the preservation and availability of the official records of the PRL for legal, administrative and historical purposes, PRL has adopted an archival policy for important web documents. For some of the components the validity date may not be well defined. Under this scenario, the validity date would be ten years. Contents beyond validity date are not to be displayed on the PRL website. The expired contents would be stored in archive for one year to facilitate retrieval. After the one year archive period, the content would be removed. However, the respective content owners may keep the archive of the content in their custody. The archival of web content published by PRL users' will be the sole responsibility of PRL users.

<sup>\*।-</sup> तत्काल परिवर्तन In case of Immediate change

## भूमिका और उत्तरदायित्व Roles & Responsibilities

### [A] पीआरएल वेबमास्टर PRL Webmaster(s):

- 1. भारत सरकार वेबसाइट (जीआईजीडब्ल्यू) के लिए दिशानिर्देश, भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार वेबसाइट डिजाइन, ले-आउट और प्रदर्शन तैयार करना।

  Preparation of website design, layout and display in compliance with Guidelines for Indian Government Website (GIGW), Government of India.
- 2. वेब सर्वर और वेब अनुप्रयोगों को साइबर खतरे से बचाने के लिए उपयुक्त सुरक्षा उपाय लागू करें Implement suitable security measures to protect web server and web applications from cyber threats
- 3. CERT-In अनुसूचित प्राधिकृत सुरक्षा ऑडिटर द्वारा संपूर्ण पीआरएल वेबसाइट और उपयोगकर्ता वेब पेज की वार्षिक सुरक्षा ऑडिट का आयोजन Conducts yearly security audit of entire PRL website and Users' web pages through CERT-In empanelled authorized security auditors
- 4. संपूर्ण पीआरएल वेबसाइट और उपयोगकर्ता वेब पेज की मासिक आंतरिक ऑडिट का आयोजन Conducts monthly Internal audit of entire PRL website and Users' web pages
- 5. संपूर्ण पीआरएल वेबसाइट की समीक्षा करने के लिए कंप्यूटर और आईटी सुरक्षा समिति को समर्थन और सहायता प्रदान करता है Provides support and assistant to both Computer and IT security committee to review the entire PRL website.
- 6. मुख्य पीआरएल वेबसाइट का बैकअप रखें Keep the backup of main PRL website

## [B] पीआरएल उपयोगकर्ता PRL Users:

- 1. भारत सरकार वेबसाइट के लिए दिशानिर्देश (GIGW), भारत सरकार के अनुसार वेबसाइट डिजाइन, लेआउट, प्रदर्शन, सुरक्षा और अन्य वेब पैरामीटर की तैयारी Preparation of website design, layout, display, security and other web parameters in compliance with Guidelines for Indian Government Website (GIGW), Government of India
- 2. वेब पेज/वेब अनुप्रयोगों के आंतरिक और बाहरी सुरक्षा ऑडिट के दौरान सहायता प्रदान करता है Provides support during Internal and External Security audit of their webpages/web applications.

- 3. विकास के समय और पीआरएल आईटी सुरक्षा समिति, बाहरी CERT-In ऑडिटर या भारत सरकार से प्राप्त दिशानिर्देशों के अनुसार वेब पेज और वेब अनुप्रयोगों को साइबर खतरे से बचाने के लिए उपयुक्त उपाय करें।

  To protect web page(s)/web application(s) from cyber threats, take suitable measures since development and also as per guidelines received from PRL IT Security committee, External CERT-In Auditors or Government of India.
- 4. वेबपेज/वेब अनुप्रयोगों का बैकअप रखें Keep the backup of webpages/web applications
- 5. वेबपेज/वेब अनुप्रयोगों की मासिक समीक्षा करें और कंटेंट के अद्यतन/संशोधन/हटाने/आर्काइवल के संबंध में उपयुक्त उपाय करें Review the webpages/web applications monthly and take suitable measures regarding updation/modification/deletion/archival of contents
- 6. संबंधित अधिकारी से उचित अनुमोदन के बाद कॉपीराइट कंटेंट रखें Keep the copyright contents after due approval from respective owner

### [C] वेबसाइट कंटेंट मॉडरेटर Website Content Moderators:

- ऊपर तालिका में दी गई समीक्षा आवधिकता के अनुसार पीआरएल वेबसाइट पर कंटेंट की समीक्षा और मॉडरेशन करें। Review and moderate the contents on PRL website as per review frequency given in above table.
- 2. कंटेंट अंशदाता और अनुमोदनकर्ता के साथ संपर्क करके वेबमास्टर को अद्यतन/संशोधन/डिलीट करने के लिए विवरण प्रदान करें Provide details for updation/modification/deletion to webmaster in coordinate with content contributor and approver