

वेबसाइट पर तेन्दूपत्ता दैनिक प्रगति रिपोर्ट इन्ट्री करने की प्रक्रिया

- 1- उत्तर प्रदेश वन निगम की अधिकृत वेबसाइट www.upforestcorporation.in पर जाएं। बाईं तरफ “Login” पर क्लिक करें।



The screenshot shows the homepage of the UP Forest Corporation website. The navigation menu on the left includes options like Home, Organization, Structure, Activity, Public Query, Tender, Productivity and Availability, Comparative Chart, Timber Auction, and Login. The Login option is highlighted. Below the navigation menu, there are sections for About Corporation and Forest Activity. The About Corporation section contains text about the organization's activities and its commitment to sustainable development. The Forest Activity section lists various types of production: Tendu Patta Production, Timber Production, Firewood Production, and Bamboo Patta Prod. There are also links for View More and a list of Hot Links including MIS, E-Auction, Green Belt, and Eco Tourism.

- 2- “Login” पर माउस ले जाने पर एक लिस्ट उसके दाईं तरफ दिखने लगेगी इस लिस्ट में “Employee Login” पर क्लिक करें। एक नया पेज खुलेगा जिस पर अपना Login ID और Password भरें और “Login” पर क्लिक करें। अपना Login ID जानने के लिए कु0 भिमांषा सिंह को 8953674040 पर सम्पर्क करें।
- 3- “Login” स्वीकृत होने पर एक नया पेज खुलेगा इस पेज की बाईं तरफ “TenduPatta” लिंक पर माउस ले जाये। माउस ले जाने के बाद नई लिस्ट दिखाई देगी। इस लिस्ट में “Tendu Patta Program Entry” इन्ट्री पर क्लिक करें।



The screenshot shows the Tendu Patta Program Entry page. The navigation menu on the left includes options like Home, Master, Contact, Employee Details, Tender, Timber Result, Tendu Patta, Depot Inventory Detail, and Complaint Register. The Tendu Patta option is highlighted, and a dropdown menu is visible showing options like Tendu Patta Target, Tendu Patta Progress Entry, and Tendu Patta Progress Report. The Tendu Patta Progress Entry option is highlighted.

- 4- क्लिक करने पर एक नया पेज खुलेगा इस पेज पर division list में से अपना Division चुने। तेंदू वर्ष में वर्तमान तेंदू वर्ष का चयन करें। सभी रिक्त स्थानों पर अपने प्रभाग

की सूचना भरें। “Remark” के आगे यदि कोई अतिरिक्त सूचना हो तो भरें तथा Save का बटन दबा कर Save करें।

SrNo	Collection Date	Collection	Transportation	Select
1	30/05/2013	1885.7410	0.0000	<input type="checkbox"/>
2	29/05/2013	1790.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
3	28/05/2013	1653.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
4	26/05/2013	1354.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>

5— आपके द्वारा की हुई इन्ट्री Save करने पर नीचे एक लिस्ट में सबसे ऊपर दिखने लगेगी। यदि आपके द्वारा Entry में कोई त्रुटि हुई है तो उसे निम्न प्रकार से संशोधित कर सकते हैं।

5.1— आपके द्वारा की हुई आखिरी इन्ट्री में संशोधन करने के लिए उस इन्ट्री में दाईं तरफ बने हुए checkbox पर क्लिक करें।

SrNo	Collection Date	Collection	Transportation	Select
1	30/05/2013	1885.7410	0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2— क्लिक करने पर एक पेज खुलेगा उसमें बने Form में पिछली की हुई इन्ट्री दिखने लगेगी जिसे आप संशोधित कर सकते हैं।

5.3— संशोधन करने के पश्चात् “modify” पर क्लिक करें।

6— बाहर निकलने के लिए ऊपर दाईं तरफ लाल अक्षर से लिखे Log-out पर क्लिक करें।