

कार्यालय प्रमुख वन संरक्षक, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

पत्रांक- 817 / 12-6 (कोर ग्रुप), लखनऊ

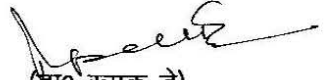
दिनांक: 07 अक्टूबर, 2015

स्थायी आदेश

विभाग के फील्ड स्तरीय अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकित किये जाने के संदर्भ में वर्तमान समय में प्रचलित प्रारूप पत्र की जटिलता को दृष्टिगत करते हुये प्रपत्र को संशोधित किये जाने की आवश्यकता महसूस हुई। इस क्रम में प्रमुख वन संरक्षक, उ०प्र०, लखनऊ द्वारा गठित विभागीय कोर ग्रुप की बैठक आहूत की गई। बैठक में हुये विचार विमर्श के उपरान्त फील्ड स्तरीय स्टाफ के वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकित किये जाने के प्रारूप पत्र को संशोधित करके सरल व व्यवहारिक तैयार कर प्रस्तुत किया है।

अतः उक्त संशोधित प्रारूप पत्र की फोटो प्रतियाँ एवं प्रविष्टि अंकित करने के निर्देश आपको इस आशय के साथ प्रेषित किये जा रहे हैं कि भविष्य में फील्ड स्तरीय स्टाफ के क्षेत्रीय वन अधिकारी, उप वन राजिक, वनविद की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि संशोधित प्रारूप पत्र में ही अंकित करना सुनिश्चित करें।


संलग्नक- प्रारूप पत्र।


(डा० रूपक डे)
प्रमुख वन संरक्षक
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

पत्रांक - 817 / उक्त दिनांकित

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं उपरोक्तानुसार आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. समस्त प्रमुख वन संरक्षक, उ०प्र०, लखनऊ।
2. समस्त अपर प्रमुख वन संरक्षक, उ०प्र०, लखनऊ।
3. समस्त मुख्य वन संरक्षक, उ०प्र०।
4. समस्त वन संरक्षक, उ०प्र०।
5. प्रभागीय वनाधिकारी/प्रभागीय निदेशक, उ०प्र०।
6. निदेशक, वन सांख्यिकीय, उ०प्र०।
7. गार्ड फाईल।


(डा० रूपक डे)
प्रमुख वन संरक्षक
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

1. नाम-
2. जन्म तिथि-
3. गृह जनपद-
4. क्षेत्रीय वनाधिकारी/उप वन राजिक/वन दरोगा के पद पर नियुक्ति की तिथि-
5. वर्तमान ग्रेड में अविरत नियुक्ति की तिथि-
6. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण पर रहने के फलस्वरूप ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की स्थिति
7. वर्तमान तैनाती का विवरण-
8. अवधि-

अधिकारी का स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट

1. निम्न बिन्दुओं पर लक्ष्य व उपलब्धि का विवरण प्रस्तुत करें-

कार्य का विवरण	लक्ष्य	प्राप्ति
1. वृक्षारोपण		
2. पौध उगान		
3. अग्रिम मुदा कार्य		
4. राजस्व		
5. एच-2 केसेज का निस्तारण		

2. पाक्षिक दिनचर्या प्रभागीय कार्यालय/रेज कार्यालय में प्रस्तुत करने की तिथियां-

माह	प्रथम पक्ष	तिथि	द्वितीय पक्ष	तिथि

3. वृक्षारोपण पंजी तथा पौधशाला पंजी के रख-रखाव की स्थिति-
4. वन सुरक्षा निम्न बिन्दुओं पर की गई कार्यवाही का विवरण प्रस्तुत करें-
 1. अवैध कटान-
 2. वन भूमि पर अतिक्रमण-
 3. अवैध शिकार-
 4. अवैध खनन-
 5. अवैध अभिवहन-
5. निरीक्षण टिप्पणियों के अनुपालन की स्थिति-
6. अन्य बिन्दु-

हस्ताक्षर
तिथि

प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

तैनाती का समय—

क्षे.व.अ. का नाम—

प्रविष्टि की अवधि—

निम्न बिन्दुओं पर मूल्यांकन प्रस्तुत करें—

1. कार्य का विवरण

(1) वृक्षारोपण

(2) पौध उगान

(3) अग्रिम मृदा कार्य

(4) राजस्व

(5) एच-2 केसेज का निस्तारण

ग्रेडिंग (01 से 10 अंको में)

2. पाक्षिक दिनचर्या प्रभागीय कार्यालय में प्रस्तुत करने की स्थिति—

ग्रेडिंग (01 से 10 अंको में)

3. वृक्षारोपण पंजी तथा पौधशाला पंजी के रख-रखाव की स्थिति—

ग्रेडिंग (01 से 10 अंको में)

4. वन सुरक्षा के संबंध में—

ग्रेडिंग (01 से 10 अंको में)

5. निरीक्षण टिप्पणियों के अनुपालन की स्थिति—

ग्रेडिंग (01 से 10 अंको में)

6. अन्य बिन्दु—

सत्यनिष्ठा

सामान्य कार्य श्रेणी

ग्रेडिंग (01 से 10 अंको में)

हस्ताक्षर

पदनाम

तिथि

समीक्षा अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

तैनाती का समय—
क्षे.व.अ. का नाम—
प्रविष्टि की अवधि—

निम्न बिन्दुओं पर मूल्यांकन प्रस्तुत करें—

1. कार्य का विवरण

(1) वृक्षारोपण

(2) पौध उगान

(3) अग्रिम मृदा कार्य

(4) राजस्व

(5) एच-2 केसेज का निस्तारण

2. पाक्षिक दिनचर्या प्रभागीय कार्यालय में प्रस्तुत करने की स्थिति—

3. वृक्षारोपण पंजी तथा पौधशाला पंजी के रख-रखाव की स्थिति—

4. वन सुरक्षा के संबंध में—

5. निरीक्षण टिप्पणियों के अनुपालन की स्थिति—

6. अन्य बिन्दु—

ग्रेडिंग (01 से 10 अंको में)

ग्रेडिंग (01 से 10 अंको में)

ग्रेडिंग (01 से 10 अंको में)

ग्रेडिंग (01 से 10 अंको में)

ग्रेडिंग (01 से 10 अंको में)

सत्यनिष्ठा

सामान्य कार्य श्रेणी

ग्रेडिंग (01 से 10 अंको में)

हस्ताक्षर
पदनाम
तिथि

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टिप्पणी—

हस्ताक्षर
पदनाम
तिथि

चरित्र पंजिका प्रविष्टियों अंकित करने हेतु निर्देश:-

1. संबंधित अवधि में कार्मिक के समय कार्यकलापों का आकलन व मूल्यांकन कर संबंधित अधिकारी की प्रविष्टि के रूप में आकलित मूल्यांकन अंक के नीचे के सेल (Cell) में यह अंक शब्दों में लिखे। अंक के नीचे शब्द में लिखने के स्थान पर किसी स्थिति में उस अंक के नीचे के सेल में टिक (✓) न लगाये। अन्य अंको के नीचे के सेल काट (Strike out कर) दें।
2. खराब प्रविष्टि (1 व 2 अंक) दिये जाने की स्थिति में उसका औचित्य लाल स्याही में अंकित किया जाए।
3. उत्कृष्ट प्रविष्टि (9 व 10 अंक) दिये जाने की स्थिति में उसका औचित्य अवश्य अंकित किया जाए अन्यथा प्रविष्टि उत्कृष्ट नहीं मानी जाएगी।
4. सत्यनिष्ठा संदिग्ध/अप्रमाणित अंकित किये जाने की स्थिति में उसका औचित्य अवश्य अंकित किया जाए।
5. समीक्षक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी से भिन्न अंक एवं टिप्पणी दिये जाने पर इसका कारण अवश्य दिया जाए अन्यथा प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा दिया गया अंक एवं टिप्पणी ही मान्य होगी।
6. स्वीकृता अधिकारी द्वारा समीक्षक अधिकारी से भिन्न अंक एवं टिप्पणी दिये जाने पर इसका कारण आवश्यक दिया जाए अन्यथा समीक्षक अधिकारी द्वारा दिया गया अंक एवं टिप्पणी की मान्य होगी।