

मासिक, तिमाही, अर्धवार्षिक व वार्षिक अनिवार्य समयबद्ध प्रशासनिक रिपोर्ट
MANDATORY MONTHLY, QUARTERLY, HALF YEARLY & YEAR ENDING TIME BOUND ADMINISTRATIVE REPORT

अनुभाग का नाम :स्थापना/लेखा/भंडार/अनुरक्षण/हिंदी

..... माह के लिए/For the month of

Name of the Section: Estt./Accts/Stores/Maintenance/Hindi

क्रमांक Sl.No.	विषय Subject (सभी प्रतिवेदन उल्लिखित करें) (Furnish all the reports)	मासिक/तिमाही/ अर्धवार्षिक/वार्षिक Whether Monthly/ Qtly/Half yearly/ Yearly	प्रेषिती का नाम Name of the Addressee	संबंधित सहायक का नाम Name of the Dealing Assistant	प्रेषण तिथि Date of Despatch	यदि लंबित है, तो उसका कारण Whether pending, if so reason thereof	यदि पूर्व रिपोर्ट की प्रतिक्रिया में प्रेषिती से कोई स्पष्टीकरण पूछा गया था, ऐसा है तो स्पष्ट करें Whether any clarification asked for by the addressee in response of previous report; if so clarify	अभ्युक्तियाँ Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

दिनांक / Date :

अनुभागीय प्रभारी के हस्ताक्षर
Signature of Sectional Incharge

उपनिदेशक(प्रशासन व लेखा के हस्ताक्षर
Signature of Assistant Director (A & A)

टिप्पणी : इस रिपोर्ट को हर माह के तीसरे या चौथे दिन (शून्य रिपोर्ट होने पर भी) अवश्य प्रस्तुत किया जाना है।

Note : This report must be submitted by 3rd or 4th day of every month (even NIL report) positively.

स्थापना/लेखा/भंडार/अनुरक्षण/हिन्दी आदि की मासिक/तिमाही/अर्धवार्षिक एवं वार्षिक अनिवार्य समयबद्ध प्रशासनिक रिपोर्ट
MANDATORY MONTHLY, QUARTERLY, HALF YEARLY & YEAR ENDING TIME BOUND ADMINISTRATIVE REPORT OF
ESTABLISHMENT/ACCOUNTS/STORES/MAINTENANCE/HINDI etc.,

केन्द्र का नाम : केरेजसंके, केरेबो, होसूर
Name of the Centre: CSGRC, CSB, HOSUR

..... माह के लिए/For the month of

क्रमांक Sl.No.	विषय (सभी प्रतिवेदन उल्लिखित करें) Subject (Furnish all the reports)	मासिक/तिमाही/अर्धवा र्षिक/वार्षिक Whether Monthly/ Qtly/Half yearly/ Yearly	प्रेषिती का नाम Name of the Addressee	संबंधित सहायक का नाम Name of the Dealing Assistant	प्रेषण तिथि Date of Despatch	यदि लंबित है, तो उसके लिए कारण Whether pending, if so reason thereof	यदि पूर्व रिपोर्ट की प्रतिक्रिया में प्रेषिती से कोई स्पष्टीकरण पूछा गया था, ऐसा है तो स्पष्ट करें ।।Whether any clarification asked for by the addressee in response of previous report; if so clarify	अभ्युक्तियाँ Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

दिनांक / Date :

निदेशक के हस्ताक्षर
Signature of Director

टिप्पणी : इस रिपोर्ट को हर माह के तीसरे या चौथे दिन (शून्य रिपोर्ट होने पर भी) अवश्य प्रस्तुत किया जाना है ।
Note : This report must be submitted by 3rd or 4th day of every month (even NIL report) positively.

भारी वस्तु जैसे यंत्र/उपस्कर/कीटपालन व फार्म साधन/पुस्तक आदि की प्राप्ति से संबंधित मासिक रिपोर्ट
MONTHLY REPORT FOR PROCUREMENT OF MAJOR ITEM LIKE INSTRUMENT/EQUIPMENT/REARING & FARM APPLIANCE/ BOOK etc.

प्रभाग का नाम : शहतूत संवर्धन/रेशम उत्पादन/रे वि अ प्र/यो अ स मू/प्रशिक्षण/रेशम उत्पादन अभियांत्रिकी
Name of the Division : MORI/SERI/SEEM/PMCE/TRG./SED

..... माह के लिए/For the month of

अनुभाग का नाम Name of the Section	विषय/परिमाण सहित मद का नाम Subject/Name of items with quantity	मॉग पत्र का दिनांक Date of Indent	प्रत्याशित लागत (रु.) Anticipated Cost (in Rs.)	उद्देश्य संक्षेप में Purpose in Brief	आपूर्ति हेतु प्रत्याशित दिनांक/अवधि (माह के अंदर या अन्यथा) Anticipated date/ period for supply (within month or so)	यदि कार्य योजना में अनुमोदित Whether approved in the Action plan	अभ्युक्तियों Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

लंबित प्रस्ताव PENDING PROPOSALS

अनुभाग का नाम Name of Section	मॉग-पत्र का दिनांक Date of Indent	विषय/मद Subject/Item	स्थिति Status	अभ्युक्तियों Remarks
1	2	3	4	5

दिनांक / Date :

प्रभागीय प्रभारी के हस्ताक्षर
Signature of Divisional Incharge

टिप्पणी : इस रिपोर्ट को हर माह के तीसरे या चौथे दिन (शून्य रिपोर्ट होने पर भी) अवश्य प्रस्तुत किया जाना है।
Note : This report must be submitted by 3rd or 4th day of every month (even NIL report) positively.

महत्वपूर्ण/ अत्यावश्यक कार्य का निपटान तथा अनुवर्ती कार्रवाई
DISPOSAL OF IMPORTANT /URGENT WORK & FOLLOW UP ACTION

अनुभाग का नाम :स्थापना/लेखा/भंडार/अनुरक्षण/हिंदी
Name of the Section: Estt/Accts/Stores/Maintenance/Hindi

..... माह के लिए/For the month of

क्रमांक Sl. No.	डायरी सं व पत्र प्राप्ति की तिथि Diary No. & dt. Of receipt of letter	किससे प्राप्त From whom received	विषय Subject	स्थिति/ की गई कार्रवाई Status / Action taken	अभ्युक्तियाँ Remarks
1	2	3	4	5	6

लंबित प्रस्ताव / पत्रों की स्थिति STATUS OF PENDING PROPOSALS/LETTERS

क्रमांक/Sl.No.	मद / विषय Particulars / subject	अधिक दिन तक लंबित पत्रक / प्रस्ताव Papers / Proposals pending more than				स्थिति / Status
		1 माह / Month	2 महिने / Months	3-6 माह / Months	6 - 12 माह / Months	
1	2	3	4	5	6	7

दिनांक / Date :

अनुभागीय प्रभारी के हस्ताक्षर
Signature of Sectional Incharge

सहायक निदेशक (प्रशासन व लेखा) के हस्ताक्षर
Signature of Assistant Director (A & A)

इस संस्थान से बाहर गए /जारी अत्यावश्यक पत्र एवं अनुवर्ती कार्रवाई
 OUTGOING OF IMPORTANT/URGENT LETTERS ISSUED FROM THIS INSTITUTE & FOLLOW UP ACTION

अनुभाग का नाम :स्थापना/लेखा/भंडार/अनुरक्षण/हिंदी

..... माह के लिए/For the month of

Name of the Section: Estt./Accts/Stores/Maintenance/Hindi

क्रमांक Sl.No.	मिसिल सं. व प्रेषण तिथि	विषय Subject	प्रेषिती का नाम Name of the Addressee	यदि इस माह के अंदर अनुमोदन प्राप्त हुआ है या अनुस्मारक जारी किया गया है ? Whether approval has been received within this month or reminder issued?	यदि लंबित है, तो अगले महीने की रिपोर्ट में उल्लिखित करें If pending indicate to next month's report	अभ्युक्तिर्यो (अनुमोदन पत्र सं. व तिथि Remarks (/approval letter No. &date)
1	2	3	4	5	6	7

दिनांक / Date :

अनुभागीय प्रभारी के हस्ताक्षर
 Signature of Sectional Incharge

सहायक निदेशक (प्रशासन व लेखा) के हस्ताक्षर
 Signature of Assistant Director (A & A)