**अनुज्ञप्तिधारी संस्थाओं की निरीक्षण टीप अंकित करने बाबत**

**निर्माता अनुज्ञप्ति क्रमांक.....................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | अनुज्ञप्ति क्रमांक  |  |
| 2 | अनुज्ञप्ति धारक संस्‍था का नाम व निर्माण परिसर का पता |  |
| 3 | संस्थान का निरीक्षण का दिनांक |  |
| 4 | अधिकारी का नाम जिसके द्वारा निरीक्षण किया |  |
| 5 | निरीक्षण के समय उपस्थित व्यक्ति का नाम, पदनाम |  |
| 6 | अनुज्ञप्ति कब तक नवीनीकृत है ? |  |
| 7 | संस्‍था किन-किन उपकरणों के निर्माण हेतु अधिकृत है, सम्‍पूर्ण विवरण अंकित किया जावे।  | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 8  | निर्मित उपकरणों के संबंध मे उपकरणवार विभिन्‍न परीक्षण किये जाने संबंधी स्थिति का विवरण  |  |
| 9 | स्वीकृत अनुज्ञप्ति म.प्र.विधिक मापविज्ञान नियम, 2011 के नियम 9(9) के अनुसार सहजगोचर स्थान पर पाई गई अथवा नही ? |  |
| 10 | **अभ्रिलेखों का संधारण**  |  |
| (क) | **निर्माण संबंधी अभिलेखों का विवरण –** निर्माण किये गये उपकरणों की पंजी उपकरणवार संधारित की गई है या नहीं ? निरीक्षण दिनांक तक उपकरण अनुसार निर्माण व शेष का भी विवरण अभिलेखित किया जावे । कम से कम किसी एक का भौतिक सत्‍यापन कर अभिलेखित किया जावे।  |  |
| (ख) | **विक्रय संबंधी अभिलेखों का विवरण –** नाप-तौल उपकरणों के विक्रय के लिये क्या केशमेमो / इन्‍वाईस / डिलीवरी चालान / स्‍टाक ट्रांसफर आदि का संधारण किया जाता है तो उपयोग की गई इन पुस्‍तकों का **क्रमांक, प्रारम्‍भ करने व बन्‍द होने का दिनांक संबंधी विवरण** |  |
|  | उक्‍त अभिलेखों मे खरीददार का नाम, पूरा पता व सम्‍पर्क का दूरभाष / मोबाईल नंबर, विक्रय किये गये उपकरणों का सम्‍पूर्ण विवरण, सत्‍यापन मुद्रा की स्थिति आदि का उल्‍लेख किया जाता है अथवा नहीं ? |  |
| 11 | (1) मासिक प्रतिवेदन प्रेषित करने का दिनांक | **माह** | नवम्‍बर | दिसम्‍बर | जनवरी |
| **दिनांक** |  |  |  |
| **माह** | फरवरी | मार्च  | अप्रैल |
| **दिनांक** |  |  |  |
| **माह** | मई  | जून | जुलाई  |
| **दिनांक** |  |  |  |
| **माह** | अगस्‍त | सितम्‍बर  | अक्‍टूबर |
| **दिनांक** |  |  |  |
| (2) स्वयं के उपयोग में आने वाले उपकरणों का विवरण एवं सत्यापन पत्र क्रमांक व दिनांक |  |
| 12 | पूर्व निरीक्षण के दौरान दिये गये निर्देशों पर पालन का विवरण  |  |
| 13 | उपरोक्त क्रमांक ........ में अंकित अनियमितता पर निरीक्षणकर्ता द्वारा की गई कार्यवाही का विवरण-  |  |
| 14 | **सामान्य :-** अनुज्ञप्ति जारी रखने / अनियमितता पर निलंबित व निरस्‍त करने / विधिमान्‍यता समाप्ति पर नवीनीकरण किये जाने संबंधी टीप भी दी जावे। |  |

**हस्ताक्षर उपस्थित अनुज्ञप्तिधारी / प्रतिनिधि हस्ताक्षर निरीक्षणकर्ता**