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

**विक्रेता अनुज्ञप्ति क्रमांक.....................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | अनुज्ञप्ति क्रमांक |  | | | |
| 2 | अनुज्ञप्ति धारक संस्‍था का नाम व 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 विक्रय हेतु अधिकृत है, सम्‍पूर्ण विवरण अंकित किया जावे। | 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 8 | स्वीकृत अनुज्ञप्ति म.प्र.विधिक मापविज्ञान नियम, 2011 के नियम 9(9) के अनुसार सहजगोचर स्थान पर पाई गई अथवा नही ? |  | | | |
| 9 | **अभ्रिलेखों का संधारण -** |  | | | |
| (क) | **विक्रय संबंधी अभिलेखों का विवरण –**  विक्रय किये गये उपकरणों की पंजी उपकरणवार संधारित की गई है या नहीं ? निरीक्षण दिनांक तक उपकरण अनुसार विक्रय 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 ? |  | | | |
| 10 | (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 |  | | | |
| 11 | पूर्व निरीक्षण के दौरान दिये गये निर्देशों पर पालन का विवरण |  | | | |
| 12 | उपरोक्त क्रमांक ........ में अंकित अनियमितता पर निरीक्षणकर्ता द्वारा की गई कार्यवाही का विवरण- |  | | | |
| 13 | **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**