

नाप-तौल उपकरणों के निर्माता, विक्रेता एवं सुधारक
अनुज्ञप्तिधारियों की निरीक्षण प्रक्रिया

(विधिक मापविज्ञान अधिनियम, 2009 के अंतर्गत)

चरण-1	<p><u>निरीक्षण कब करें ?</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. शिकायत प्राप्त होने पर,2. अनियमितता का संदेह होने पर,3. वर्ष में दो बार माह अप्रैल एवं अक्टूबर में।
चरण-2	<p><u>निरीक्षण कौन कर सकता है ?</u></p> <p>विधिक मापविज्ञान अधिनियम, 2009 की धारा 15 में वर्णित नियंत्रक विधिक मापविज्ञान / विधिक मापविज्ञान अधिकारी (निरीक्षक / सहायक नियंत्रक / उप नियंत्रक / अन्य अधिकारी)।</p>
चरण-3	<p><u>निरीक्षण किये जाने वाले बिन्दु एवं निरीक्षण प्रपत्र</u></p> <p>विभागीय निर्धारित प्रपत्र निम्नानुसार है –</p> <p>निर्माता अनुज्ञप्तिधारी हेतु निरीक्षण प्रारूप। { <u>प्रारूप संलग्न</u> }</p> <p>विक्रेता अनुज्ञप्तिधारी हेतु निरीक्षण प्रारूप। { <u>प्रारूप संलग्न</u> }</p> <p>सुधारक अनुज्ञप्तिधारी हेतु निरीक्षण प्रारूप। { <u>प्रारूप संलग्न</u> }</p>
चरण-4	<p><u>निरीक्षण पश्चात निरीक्षण रिपोर्ट स्केन कर विभाग को प्रेषित करना -</u></p> <p>निरीक्षण टीप एवं अनियमितता (यदि कोई पाई गई तो) पर कार्यवाही संबंधी अभिलेख स्केन कर विभाग को <u>ऑनलाईन (Online)</u> प्रेषित करें।</p>

**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 में 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 नहीं ?	
10	अभिलेखों 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 / स्टॉक 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 में 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

**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 नहीं ?	
9	अभिलेखों 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 / इन्वाइस / डिलीवरी चालान / स्टॉक 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 में 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

**अनुज्ञप्तिधारी संस्थाओं की निरीक्षण टीप अंकित करने बाबत
सुधारक 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 सुधार कार्य हेतु अधिकृत है, सम्पूर्ण विवरण अंकित किया जावे।	1
		2
		3
8	उपकरणों के सुधार उपरांत विभिन्न परीक्षण किये जाने संबंधी स्थिति का उपकरणवार विवरण	1
		2
		3
9	स्वीकृत अनुज्ञप्ति म.प्र.विधिक मापविज्ञान नियम, 2011 के नियम 9(9) के अनुसार सहजगोचर स्थान पर पाई गई अथवा नहीं ?	
10	अभिलेखों का संधारण	
(क)	सुधारक अनुज्ञप्ति संबंधी पंजी का विवरण - सुधार किये गये उपकरणों की पंजी मे समस्त विवरण अभिलेखित किये जाने संबंधी स्थिति का विवरण	

(ख)	सुधार संबंधी अभिलेखों का विवरण - नाप-तौल उपकरणों के सुधार के लिये संधारित केशमेमो / इन्वार्डिस / गेटपास के संधारण एवं उपयोग की गई इन पुस्तकों का क्रमांक, प्रारम्भ करने व बन्द होने का दिनांक संबंधी विवरण				
(ग)	उक्त अभिलेखों में उपयोक्ता का नाम, पूरा पता व सम्पर्क का दूरभाष / मोबाईल नंबर, सुधार हेतु प्राप्त किये गये उपकरणों का सम्पूर्ण विवरण, पूर्व सत्यापन मुद्रा की स्थिति आदि का उल्लेख किया जाता है अथवा नहीं ?				
11	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			
12	(1) लोन आर्टीकल्स का विवरण एवं उनका सत्यापन पत्र क्रमांक व दिनांक (2) स्वयं के उपयोग में आने वाले उपकरणों का विवरण एवं सत्यापन पत्र क्रमांक व दिनांक				
13	पूर्व निरीक्षण के दौरान दिये गये निर्देशों पर पालन का विवरण				
14	उपरोक्त क्रमांक में अंकित अनियमितता पर निरीक्षणकर्ता द्वारा की गई कार्यवाही का विवरण-				
15	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