**lUnHkZ la[;k /Ref. No. fnUkk¡d%/Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**INSPECTION REPORT/निरीक्षण रिपोर्ट**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| वस्तु/वस्तुओ का नाम  Name of the Items(s) |  | | |
| आपूर्तिकर्ता का नाम और पता  Name of the Supplier and address |  | | |
| आपूर्ति/कार्य आदेश/ जेम अनुबंध संख्या और दिनांक  Supply Order/Work Order/GeM Contract No. & date |  | | |
| आपूर्ति/कार्य आदेश/जेम अनुबंध के अनुसार वितरण की निर्धारित तिथि  Scheduled date of delivery as per Supply/Work Order/GeM Contract |  | | |
| वितरण की निर्धारित तिथि (यदि विस्तार दिया गया है)  Scheduled date of delivery (if extension granted)/ |  | | |
| आइटम प्राप्त / वितरण तिथि  Items (s) received/delivered on |  | | |
| वितरण esa foyEc सप्ताह esa  Late delivery week(s) |  | **Calculation: Amount x Nos. of week x 0.5/100**  **गणना: राशि x सप्ताह की संख्या x 0-5@100** | |
| बिल राशि  Bill amount |  | | |
| निरीक्षण की तिथि  Date of Inspection |  | **स्वीकृति/अस्वीकृति की तिथि Date of Acceptance/Rejection** |  |
| कुल मात्रा का निरीक्षण किया  Total Quantity Inspected |  | मात्रा स्वीकृत  **Quantity Accepted** |  |
| मात्रा अस्वीकार्य  **Quantity Rejected** |  |
| सामग्री/वस्तुओं को स्वीकार न करने का कारण  Reason(s) for not accepting the material/Item(s) |  | | |
| आगे की प्रक्रिया के लिए आपूर्तिकर्ता के साथ संचार किया जा सकता है  Communication may be done with supplier for further process | 1-  2-  3- | | |

अनुशंसा **/Recommendation**

1. प्रमाणित किया जाता है कि हम अधोहस्ताक्षरी निरीक्षण समिति के सदस्य संयुक्त रूप से और व्यक्तिगत रूप से इस बात से संतुष्ट हैं कि वितरित किए गए सामान उपरोक्त उल्लिखित आपूर्ति/कार्य आदेश/जेम अनुबंध के अनुसार आवश्यक विनिर्देश मात्रा और गुणवत्ता के हैं । Certified that we the undersigned, members of the Inspection Committee are jointly and individually satisfied that the goods delivered are of the requisite specification, quantity and quality as per the above mentioned Supply/Work Order/GeM Contract/
2. रुपये की राशि रु /The amount of Rs. .........----------.. जारी की जा सकती है @may be released
3. रुपये की राशि रु /The amount of Rs…………… बिल की राशि से विलंबित सुपुर्दगी प्रभारों के विरुद्ध की राशि काटी जा सकती है /May be deducted against the Late Delivery charges from Bill Amount
4. रुपये की राशि रु/The amount of Rs………… अवितरित/अस्वीकृत मद के लिए बिल की राशि की कटौती की जा सकती है /may be deducted for undelivered/rejected item(s) from Bill amount-

सदस्य सचिव@ **Member Secretary** सदस्य /**Member** अध्यक्ष /**Chairman**

संबंधित अनुभाग/विभाग प्रमुख /To Concerned Section Head/HoD