

CHECK LIST FOR EQUIPMENT RECEIPT

उपकरण चेक लिस्ट

Following checklist to be ensured while receiving the delivery of newly supplied equipment:
उपकरण की प्राप्ति के समय कम्पनी द्वारा प्रदायगी सामान की पुष्टी के लिये चेकलिस्ट

Sr. No.	Particulars विवरण	Yes हाँ	No नहीं
1	Packing पैकिंग		
	(i) Total number of boxes received (as per invoices / challan / R.R. / technical specifications) कुल प्राप्त बाक्स (चालान / इनवॉइस / तकनीकी मापदण्ड अनुसार)		
	(ii) whether the supplier present during the time of delivery / received through transportation उपकरण प्रदायगी के समय प्रदायकर्ता की उपस्थिति		
	(iii) whether the equipment packed in good condition प्रदायगी उपकरण की पैकिंग की स्थिति ठीक है।		
2	Unpacking उपकरण खोलने पर		
	(i) whether equipment is received in good condition. उपकरण ठीक स्थिति में पाया गया		
	(ii) If received in damaged condition has this been mentioned in the delivery challan, invoice and informed to higher authority and supplier / manufacturer उपकरण ठीक नहीं पाये जाने पर प्रदायकर्ता / निर्माता के डिलेवरी चालान / इनवॉइस पर स्थिति को उल्लेखित किया गया।		
	(iii) whether all spare parts / accessories / consumables received as per order / technical specifications उपकरण के सभी स्पेयर पार्ट्स / एसेसरीज क्रय आदेश / तकनीकी मापदण्ड अनुसार पाये गये		
	(iv) whether equipment is inspected by procurement agency and inspection report is received during delivery उपकरण प्रदायगी के साथ प्रोक्यूरमेंट एजेंसी का निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत किया गया है।		
3	Installation उपकरण स्थापना		
	(i) whether equipment is fitted properly उपकरण सुव्यवस्थित स्थापित किया गया है।		
	(ii) whether demonstration of equipment given properly उपकरण का डिमास्ट्रेशन किया गया।		
	(iii) whether equipment is working satisfactorily उपकरण संतोषजनक कार्यशील है।		
	(iv) whether the operational training provided to the staff and nos. of staff trained उपकरण संचालन के लिये स्टाफ को ट्रेनिंग / प्रशिक्षण दिया गया। स्टाफ प्रशिक्षित है।		
	(v) whether operational manual and maintenance manual provided by the supplier / manufacturer उपकरण प्रदायकर्ता द्वारा उपकरण का आप्रेशन एवं मेंटेनेन्स मैन्युअल उपलब्ध कराया गया।		
4	Warranty		
	(i) whether warranty card & terms of warranty received		
5	Stock Book entry page no. स्टॉक बुक प्रविष्टी पेज नम्बर		
6	Contact Person for repair & maintenance (Address & Phone nos.)		

Signature of Head of Institution
हस्ताक्षर विभाग प्रमुख