



भारतीय मानक ब्यूरो

उपभोक्ता मामले, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय
भारत सरकार

Bureau of Indian Standards

Ministry of Consumer Affairs, Food & Public Distribution

Government of India

पी आर शाखा कार्यालय, (एन.आर.ओ.बिल्डिंग)

PR Branch Office, (NRO Building)

प्लॉट नं 4-ए, सेक्टर 27-बी, मध्य मार्ग, चंडीगढ़-160019

Plot No. 4-A, Sector 27-B, Madhya Marg, Chandigarh-160019

Telephone : 0172-2997492, E-mail : ribo@bis.gov.in / Website : www.bis.gov.in

Our Ref: PRBO/L-9600078721

Subject: Instruction Regarding Advertisement to be issued by New Licensees

M/s NATIONAL ENTERPRISES
Plot No 138 DIC Industrial Area, Baddi
Distt. Solan H.P. 173205

Dear Sir(S),

By obtaining the Bureau's Certification Marking Licence you have joined the large family of licensees operating the Bureau's Certification Marks Scheme.

2. As you are, no doubt, aware the customers are anxiously looking for products conforming to the standards and they would be interested to know the new BIS Licensees. It is therefore, necessary that the fact that your product has been granted a BIS Licence should be made Known far and wide and for this purpose we should suggest that you advertise this fact in the newspapers giving this information and details of your product for which the licence has been granted. To create a better image in the consumers mind, the Standard Mark has been granted may be displayed in the advertisement. It may perhaps be useful for issuing similar advertisements in regional newspapers to obtain better coverage.

3. You may also consider having additional publicity through other media such as radio or TV.

4. We do hope that you would implement the above suggestion and we would request you to send as that text of you advertisement for our approval together with entire advertisement/publicity program for the year.

Thanking You.

Yours faithfully,


Head (Parwanoo Branch Office)

GENERAL INSTRUCTIONS ON SIZES OF ISI MONOGRAM TO BE USED BY LICENSEES UNDER ISI CERTIFICATION MARKS SCHEME

Refer to the Standard Mark Indicated in your licence. Regarding size please note that :

- a) Photographic reduction in any size of Figure 1 is permissible ; and
- b) Preferred dimensions as given in table 1 be used as far as possible.

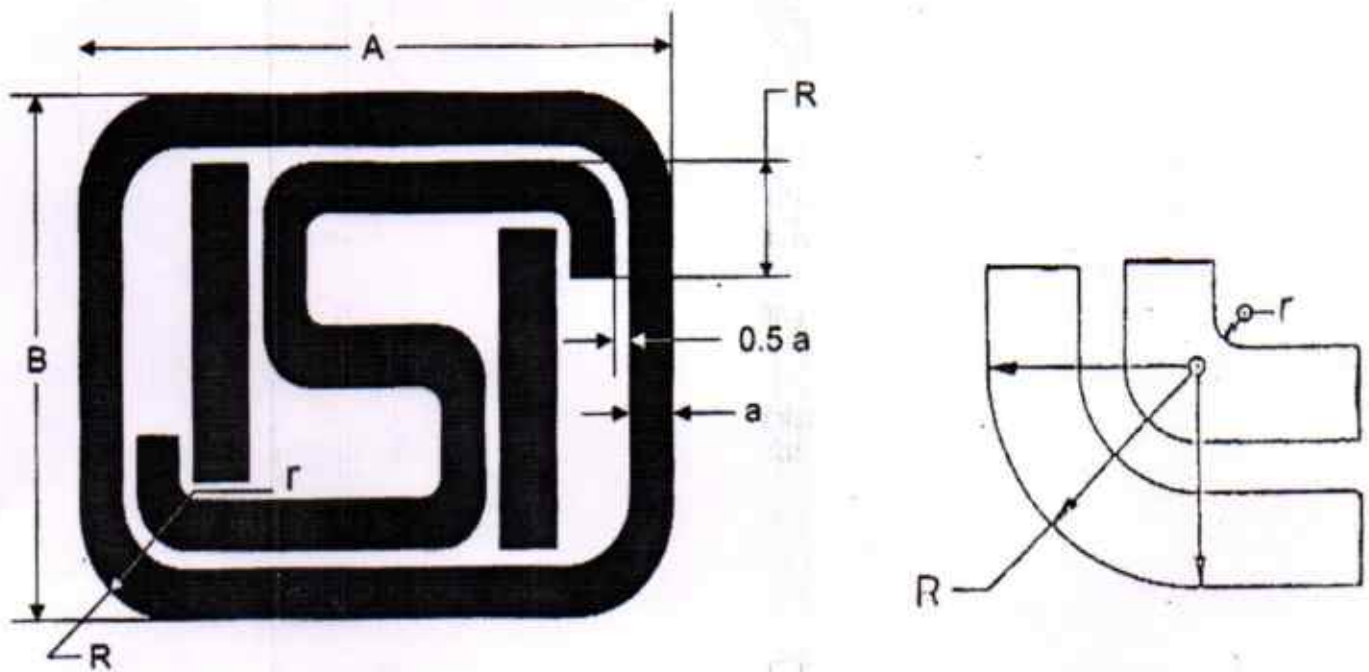


FIG. 1

TABLE 1 PREFERRED DIMENSIONS OF ISI MONOGRAM
All dimensions in millimeters

A	B	a	R	r	Size Of Letters
2.5	1.9	0.2	0.4	-	1.0 mm
5	3.8	0.4	0.8	0.1	1.0 mm
10	7.5	0.7	1.7	0.2	2.0 mm
20	15	1.5	3.3	0.5	3.0 mm
40	30	2.9	6.7	1.0	4.0 mm
80	60	5.9	13.4	1.9	6.0 mm
160	120	11.7	26.7	3.8	10.0 mm
320	240	23.4	53.4	7.6	16.0 mm

यह एक वैधानिक दस्तावेज है, कृपया इस दस्तावेज से कोई भी पेपर अलग न करें।

भा. मा. ब्यूरो के लाइसेंसियों के उत्तरदायित्व
(Responsibilities of BIS Licensee)

सामान्य

1. आई एस आई प्रमाणन संबंधी सभी मामलों के लिए उत्तरदायी व्यक्ति को नामित करें।
2. समय समय पर यथासंशोधित भा. मा. ब्यूरो प्रमाणन मुहर अधिनियम, नियमों, एवं विनियमों के उपबन्धों के बारे में पता किया जा सकता है।
3. न्यूनतम-मुहरांकन-शुल्क का अग्रिमतः भुगतान करें यदि ऐसा समय पर नहीं होता है तो आपका लाइसेंस निलम्बित किया जा सकता है।
4. विशेषतः क्वालिटी कंट्रोल विभाग के सभी संबंधित कार्मिकों को आपके लाइसेंस के साथ संलग्न किये गये अयातन भारतीय मानक (मानकी) एवं परीक्षण एवं निरीक्षण योजना की एक-एक प्रति दें। भारतीय मानक (Indian Standard) को मुद्रित (Photocopy/Print) न करें चूंकि ऐसा करना कापी राइट अधिनियम का उल्लंघन है।
5. (जहां आवश्यक हो) उत्पाद/बैंक प्राधिकारियों से पहले अनुमति प्रदान करें ताकि नमूनें भा. मा. ब्यूरो के निरीक्षण अधिकारी एवं संबंधित प्रयोगशाला को उपलब्ध कराये जा सकें। किसी कठिनाई का सामने करने की स्थिति में भा. मा. ब्यूरो को सूचित करें।
6. भा. मा. ब्यूरो द्वारा निर्धारित की गई अवधि में आपके द्वारा तैयार किए गए उत्पादन की मात्रा एवं मुहरांकन किए गए उत्पादन के विवरण प्रस्तुत करें।
7. यदि आपके संगठन, उनके स्तर, फैक्टरी-परिसर, प्रबंधन, एरिया, डिजाईन, मशीनरी, परीक्षण यंत्र एवं जिस ब्रांड पर आप मुहर लगा रहे हैं उसके ब्रांड नाम/नामों में कोई बदलाव करते हैं तो भा. मा. ब्यूरो को तुरन्त सूचित करें।
8. आपके लाइसेंस को वैध अवधि की समाप्ति-तिथि माह पूर्ण नवीकरण (लाइसेंस एवं शुल्क सहित) के लिए इसके लिए पहले से दी गई सहमति के आधार पर नवीकरण नहीं होगा। इसके लिए आवेदन करते समय, आवेदन-पत्र के साथ संलग्न 'कार्य-निस्पादन शीट' में पूरा विवरण दिया जाना चाहिए।
9. लाइसेंस को रद्द कर दिये जाने/स्थगित कर दिये जाने/समाप्त कर दिये जाने की विशेष स्थिति में भा. मा. ब्यूरो के सभी निर्देशों का तुरन्त पालन करना होगा, अन्यथा आपको अधिनियमानुसार, मुकदमों का सामना करना पड़ेगा।

मुहरांकन :

10. मानक मुहर के डिजाईन, समानुपात एवं लागू करने के तरीके के लिए भा. मा. ब्यूरो से पहले अनुमोदन प्राप्त करें जब भी आवश्यक हो भा. मा. ब्यूरो से मदद लें। जब आप पहली बार अपने उत्पादन पर मुहर लगाये तो भा. मा. ब्यूरो को सूचित करें।
11. जब आप उत्पादन बंद करें एवं मुहरांकन रोकें/पुनः आरम्भ करें तो भा. मा. ब्यूरो को सूचित करें। उत्पादन/मुहरांकन रोकने के समय भा. मा. मुहरांकित माल के स्टॉक की सूचना दें।

12. जिस उत्पादन के लिए आपने वैद्य लाइसेंस प्राप्त किया है/किये हैं/उससे संबंधित भारतीय मानक/मानकों के समानुकूल वैरायटियों एवं बैचों/उत्पादन देरों पर ही भा. मा. ब्यूरो मुहर लगा सकते हैं।
13. यदि भा.मा. ब्यूरो से पूर्व अनुमति प्राप्त नहीं की गई है, तो अन्य एजेन्सियों में उत्पादित माल पर भा.मा. ब्यूरो मुहर न लगायें। दूसरी एजेन्सियों द्वारा आपके लिए उत्पादित माल पर भी मुहरांकन की अनुमति नहीं है।
14. लाइसेंस की स्वीकृति से पूर्व उत्पादित माल पर कभी भी भा. मा. ब्यूरो मुहर न लगायें।

निरीक्षण एवं परीक्षण

15. आपके लाइसेंस के साथ संलग्न की गई परीक्षण एवं निरीक्षण योजना में उल्लिखित निरीक्षण एवं परीक्षण के रिकार्ड रखें।
16. भा. मा. ब्यूरो के निरीक्षण अधिकारी को आपके उत्पादन लाइन एवं रिकार्ड की चैकिंग में, आपकी फैक्टरी परिसरों में परीक्षण एवं स्वतन्त्र परीक्षण के लिए नमूने/नमूनों को लाने में यथासंभव सहयोग करें।
17. भा. मा. ब्यूरो के निरीक्षण अधिकारी को आपकी फैक्टरी में पहुंचने के तुरन्त बाद संबंधित कार्मिकों की उपस्थिति एवं प्रयोगशाला/गोदाम की चाबियों, इत्यादि (यदि उपलब्ध न हों) का प्रबंध करें।
18. टेस्ट-उपकरणों को समय-समय पर अनुसंशोधित कराये एवं इसके रिकार्ड रखें।
19. आपकी क्वालिटी कन्ट्रोल विभाग में किसी प्रकार का बदलाव किये जाने पर भा. मा. ब्यूरो को सूचित करें यदि आवश्यक हो तो आपके परीक्षण-क्रमिक को प्रशिक्षित करने के लिए भा.मा. ब्यूरो से मदद लें।
20. भा. मा. ब्यूरो निरीक्षण अधिकारी द्वारा सील किये गये काउंटर-नमूने का परीक्षण न करें, यदि आवश्यक हो तो भा. मा. ब्यूरो की पहले अनुमति प्राप्त करें।
21. भा. मा. ब्यूरो के निरीक्षण अधिकारी द्वारा लिये गये नमूनों को लाने जाने में होने वाले संभावित नुकसान से बचाने के लिए उसे सही ढंग से पैक करें एवं सुनिश्चित करें कि भा. मा. ब्यूरो के निरीक्षण अधिकारी की मुहर ठीक से लगी है।
22. भा. मा. ब्यूरो के निरीक्षण अधिकारी के द्वारा तथा निर्देशित एवं ब्यूरो के क्षेत्रीय कार्यालय/ब्रांच कार्यालय की सलाह पर नमूनों को शीघ्र प्रयोगशाला भेजें।
23. ध्यान दें कि यदि भा. मा. ब्यूरो का निरीक्षण अधिकारी अपने निर्धारित समय पर आपकी फैक्टरी की निरीक्षण नहीं कर पाते हैं तो उसके दौर की संपूर्ण व्यवस्था एवं खर्च आपको वहन करना पड़ेगा। (देखें : 5,11,16 एवं 17)