

एन.पी.ओ.पी. विनियमन अंतर्गत जैविक प्रमाणीकरण मार्गदर्शिका

1. जैविक प्रमाणीकरण बावत सामान्य आवश्यकताएँ (Requirements)
2. जैविक प्रमाणीकरण बावत आवेदन की माँग (Requisition)
3. जैविक प्रमाणीकरण बावत आवेदन (Application)
4. आवेदन पत्र की जाँच/समीक्षा (Review)
5. ऑन-साइट निरीक्षण का निर्धारण (Scheduling)
6. निरीक्षण के दौरान सत्यापन (Verification)
7. निरीक्षण रिपोर्ट की समीक्षा (Review)
8. निर्णय (Decision)
9. प्रमाणीकरण प्रमाण-पत्र का जारी किया जाना (Granting)
10. प्रमाण-पत्र का न दिया जाना (Denial)
11. प्रमाणीकरण की निरंतरता (Continuation)
12. अपील (Appeal)
13. समूह प्रमाणीकरण मानक (Standards)

— ✦ —

म.प्र.राज्य जैविक प्रमाणीकरण संस्था, भोपाल



1. जैविक प्रमाणीकरण बावत सामान्य आवश्यकतायें (Requirements)-

जैविक प्रमाणीकरण :

जैविक प्रमाणीकरण एक सत्यापन विधि है जो यह सुनिश्चित करती है कि उत्पाद, जिन्हें 'जैविक' कहा जा रहा है, उनके उत्पादन में जैविक उत्पादन बावत निर्धारित निश्चित मापदण्डों का पालन सुनिश्चित किया गया है। इस प्रकार से, जैविक प्रमाणीकरण प्रणाली में उत्पादन विधि (Process) को प्रमाणित (Certify) किया जाता है।

सामान्य आवश्यकतायें :

- i- जैविक प्रमाणीकरण बावत संस्था में पंजीकृत ऑपरेटर को जैविक उत्पादन के राष्ट्रीय कार्यक्रम (NPOP) के अंतर्गत जैविक उत्पादन हेतु राष्ट्रीय मानकों (NSOP)/ संस्था के आंतरिक मानकों/दिशा निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना होता है।
- ii- प्रचालक (ऑपरेटर) को अपने जैविक कार्यक्रम का वार्षिक प्रबंधन प्लान निर्धारित प्रपत्र में बनाते हुए संस्था में आवेदन पत्र के साथ में प्रथम वर्ष में, एवं निरंतरता बावत निर्धारित प्रपत्र में दूसरे एवं तीसरे वर्ष में जमा करने के साथ उस पर क्रियान्वयन/पालन सुनिश्चित करना होता है।
- iii- प्रचालक (ऑपरेटर) को संस्था के जैविक निरीक्षक को रूपांतरण अवधि (Conversion Period) में अपने क्षेत्र का NPOP विनियमन प्रावधानों अनुरूप विस्तृत निरीक्षण (वर्ष में कम से कम एक बार) करने देना होता है। यह निरीक्षण जैविक एवं अजैविक क्षेत्र (यदि है तो)/प्रसंस्करण इकाई में लिए जा रहे उत्पादन से संबंधित समस्त क्रिया कलापों, क्षेत्र, संरचनाओं, दस्तावेज, कार्यालय जो संपूर्ण निरीक्षण बावत आवश्यक हैं, से संबंधित होता है। उक्त समस्त निरीक्षण संस्था एवं 'एपीडा' के पदाधिकारियों द्वारा भी आवश्यकतानुसार किये जा सकेंगे।
- iv- ऑपरेटर को जैविक प्रमाणीकरण कार्यक्रम से संबंधित समस्त अभिलेख कम से कम पाँच वर्षों तक संधारित करने के साथ ही यह भी सुनिश्चित करना होता है कि वह इस अवधि में संस्था/एपीडा के पदाधिकारियों को उक्त अभिलेखों को देखने, फोटोकॉपी करने देगा ताकि यह आकलन किया जा सके कि वह राष्ट्रीय मानकों/संस्था के आंतरिक मानकों का किस हद तक पालन सुनिश्चित कर रहा है।
- v- ऑपरेटर को संस्था द्वारा निर्धारित शुल्क के मापदण्डों अनुरूप शुल्क नियमानुसार संस्था में जमा करना सुनिश्चित करना होता है।
- vi- ऑपरेटर संस्था को निम्नांकित अनुसार किसी भी प्रकारण बावत अवगत करायेगा :
 - अ) ऑपरेटर से निषिद्ध (Prohibited) आदानों/सामग्री का प्रयोग जैविक उत्पादन क्षेत्र के किसी भी हिस्से, जानवरों आदि में हो जाने की स्थिति में।
 - ब) जैविक प्रमाणित एवं/या जैविक प्रमाणीकरण बावत लिये जा रहे क्षेत्र/प्रसंस्करण इकाई के किसी भी हिस्से में किसी तरह का ऐसा बदलाव किये जाने की स्थिति में जिससे मानकों के अनुरूप जैविक अखण्डता प्रभावित होने की संभावना होती हो।
- vii- फसल उत्पादन से संबंधित प्रचालक (ऑपरेटर) को सामान्य तौर पर तीन वर्ष की रूपांतरण अवधि (Conversion Period) से पेरिनियल फसलों (फलोउद्यान आदि) के प्रकरण में एवं दो वर्ष की अवधि से वार्षिक फसलों (रबी एवं खरीफ) के प्रकरण में गुजरना होता है।
- viii- आदान अनुमोदन (Input Approval), प्रसंस्करण इकाई (Processing Unit) एवं जंगली उत्पाद (Wild Harvest) के प्रकरणों में उक्त रूपांतरण अवधि की आवश्यकता नहीं होती है।

2. जैविक प्रमाणीकरण बावत आवेदन माँग (Requisition)-

- i- जैविक प्रमाणीकरण बावत इच्छुक ऑपरेटर संस्था से टेलीफोन/मोबाइल फोन/ई-मेल/व्यक्तिगत अथवा डाक द्वारा संस्था से संपर्क करता है, एवं निर्धारित रिक्यूजीशन फॉर्म, जो उसे संस्था से प्राप्त होता है, में सामान्य जानकारी जैसे जैविक क्षेत्र की जानकारी, ली जाने वाली फसलें, पूरा पता, क्षेत्र की भोपाल मुख्यालय से दूरी आदि का विवरण भरकर संस्था में रु. 100/- (रु. एक सौ मात्र) शुल्क जो आवेदन पैकेट (Info-Pack) बावत निर्धारित है, के साथ जमा करना होता है। (यह शुल्क समय-समय पर बदल सकता है)
- ii- निर्धारित शुल्क सहित उक्त भरा हुआ आवेदन (Requisition Form) प्राप्त होने पर संस्था द्वारा ऑपरेटर को एक आवेदन पैकेट, जिसमें निम्न जानकारी होती है, भेजा जाता है :

म.प्र.राज्य जैविक प्रमाणीकरण संस्था, भोपाल



- संस्था के बारे में संक्षिप्त जानकारी दर्शाता ब्रोशर।
- आवेदन प्रपत्र (जैविक प्रबंधन/सिस्टम प्लान के प्रपत्र सहित)
- जैविक प्रमाणीकरण बावत निर्धारित शुल्क का कोटेशन जो रिक्यूजीशन फार्म में दी गई जानकारी के आधार पर तैयार किया जायेगा।
- निरीक्षण एवं प्रमाणीकरण बावत अनुबंध/सहमति पत्र जो संस्था द्वारा निर्धारित प्रमाणीकरण शुल्क के मापदण्डों की, ऑपरेटर द्वारा एन.पी.ओ.पी. विनियमन/मानकों का उल्लंघन करने पर संस्था द्वारा निर्धारित दण्डों (Sanctions) के मापदण्डों की एवं एन.पी.ओ.पी. अनुरूप जैविक प्रमाणीकरण प्रणाली की जानकारी (मार्गदर्शिका) सहित सहलग्न (Annexed) होता है।
- एन.पी.ओ.पी. अंतर्गत राष्ट्रीय जैविक मानकों (एन.एस.ओ.पी.) की सरलीकृत जानकारी (राष्ट्रीय जैविक मानक)।

टीप –संस्था में आवेदन करने हेतु जून-2014 से इनफो-पैक की उपरोक्त जानकारी संस्था की वेबसाइट www.mpsoca.org से भी डाउनलोड की जा सकती है।

3. जैविक प्रमाणीकरण बावत आवेदन (Application)–

प्रचालक (ऑपरेटर) निर्धारित आवेदन प्रपत्र भरकर संस्था में जमा करता है जिसमें मुख्यतः–

- आवेदन पत्र में वांछित समस्त जानकारी जैसे नाम, पता, संपर्क करने वाले व्यक्ति का टेलीफोन नम्बर, मोबाईल नम्बर इत्यादि,
- जैविक प्रबंधन/सिस्टम प्लान में चाही गई समस्त जानकारी (स्पष्ट रूप से भरी हुई),
- जैविक क्षेत्र (साइट) का नक्शा (फसल उत्पादन के प्रकरण में), जिसमें निम्नांकित जानकारी स्पष्ट रूप से दर्शाई गई हो –
 - नक्शे के ऊपर बायीं ओर उत्तर दिशा (N) का संकेत।
 - जैविक खेतों का अजैविक खेतों (यदि है तो) के साथ अलग-अलग रंगों से चिन्हांकन।
 - जैविक क्षेत्र को अजैविक क्षेत्र (यदि है तो) से अलग करती हुई सीमा (बफर जोन्स का निर्धारण)। इस बावत यदि कोई बंधान, रास्ता आदि जो बफर जोन्स का कार्य करता हो, तो वह भी दर्शाएँ।
 - खेतों में पानी के बहाव की दिशा। (अजैविक क्षेत्र से जैविक क्षेत्र की ओर एवं जैविक क्षेत्र से अजैविक क्षेत्र की ओर बहने वाले पानी की दिशा)
 - कार्यालय भवन, भण्डारण, गौशाला आदि का चिन्हांकन।
 - अन्य कोई जानकारी जो राष्ट्रीय मानकों के पालन की सुनिश्चिता की पुष्टि करती हो।
- कोटेशन अनुसार निरीक्षण एवं प्रमाणीकरण शुल्क डिमाण्ड ड्राफ्ट (प्रबंध संचालक, म.प्र.राज्य जैविक प्रमाणीकरण संस्था के नाम से) के रूप में देय होगा।

4. आवेदन पत्र की जाँच/समीक्षा (Reviewing)–

- प्राप्त आवेदन पत्र की जाँच करते हुए यह देखा जायेगा कि समस्त वांछित जानकारी ऑपरेटर के हस्ताक्षर सहित पूर्ण एवं स्पष्ट रूप से भरी है अथवा नहीं। यदि जानकारी में कोई कमी/त्रुटि पाई जाती है तो ऑपरेटर को सूचित करते हुए उसे यथानुसार पूर्ण कराया जायेगा।
- बिना शुल्क के प्राप्त आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जायेगा।
- आवेदन पत्र की समीक्षा करने के उपरांत यह निर्णय लिया जायेगा कि आवेदन को स्वीकार अथवा निरस्त किया जाना है।
- निरस्त किये गये आवेदन पत्र को निरस्त किये जाने के कारणों को दर्शाते हुये शुल्क (शुल्क नीति के मापदण्डों अनुसार) सहित वापिस कर दिया जायेगा।
- ऑपरेटर कभी भी अपने आवेदन को वापस (Withdraw) ले सकता है। ऐसी स्थिति में उसे संस्था की शुल्क नीति के मापदण्डों अनुसार शुल्क वापस किया जा सकेगा।
- उचित पाये गये आवेदन को पंजीकृत करते हुए उसे एक पंजीयन क्रमांक आवंटित किया जायेगा एवं साथ ही ऑपरेटर को इसकी सूचना उसके द्वारा हस्ताक्षरित अनुबंध की एक प्रति संस्था के समक्ष अधिकारी के प्रति हस्ताक्षर उपरांत भेज दी जायेगी।

5. ऑन-साइट निरीक्षण का निर्धारण (Scheduling)–

- पंजीयन पश्चात पहला निरीक्षण कम से कम इतनी अवधि पश्चात निर्धारित किया जायेगा जितनी अवधि में ऑपरेटर जैविक मानकों का पालन या पालन किये जा सकने की क्षमता को दर्शा सके।

किन्तु उक्त निरीक्षण आवेदन के सही पाये जाने पर समीक्षा की तिथि/पंजीयन तिथि से 3 माह के भीतर संपन्न कर लिया जायेगा।

- ii- जहाँ तक संभव हो, निरीक्षण के समय का निर्धारण इस प्रकार किया जायेगा कि फसलों की महत्वपूर्ण अवस्थाओं में या/और स्थानीय परिस्थितियों अनुसार जोखिमों का आंकलन किया जा सके।
- iii- निरीक्षण की संभावित अवधि एवं निर्धारित तिथि के बारे में ऑपरेटर से चर्चा उपरांत उसे अग्रिम तौर पर अवगत करा दिया जायेगा ताकि वह निरीक्षण बावत तैयार रहे। निरीक्षण की समस्त अवधि में ऑपरेटर को स्वयं अथवा उसके द्वारा अधिकृत किसी प्रतिनिधि, जिसे क्षेत्र का एवं जैविक कार्यक्रम मानकों संबंधी संपूर्ण ज्ञान हो, को उपस्थित रहना होगा। हालांकि अधोषित निरीक्षण*/निगरानी दौरों बावत उक्त शर्त लागू नहीं होगी।

6. निरीक्षण के दौरान सत्यापन (Verification)-

- i- निरीक्षण के दौरान निरीक्षक ऑपरेटर द्वारा मानकों का पालन या उसके द्वारा पालन किये जाने की क्षमता का सत्यापन प्रमाणीकरण स्कोप (फसल उत्पादन, इनपुट एप्लव, प्रोसेसिंग जंगली उत्पाद प्रमाणीकरण) बावत निर्धारित चैकलिस्ट के आधार पर सुनिश्चित करेगा।
- ii- निरीक्षण के दौरान वह ऑपरेटर द्वारा आवेदन प्रपत्र एवं जैविक प्रबंधन प्लान/सिस्टम में दर्शाई गई जानकारी को फील्ड/साईट/प्रसंस्करण ईकाई के अनुसार होना या न होना सुनिश्चित करते हुये जैविक मानकों का प्रायोगिक अनुपालन भी सुनिश्चित करेगा।
- iii- निरीक्षक ऑपरेटर द्वारा निषिद्ध आदानों/सामग्री का प्रयोग किया जाना/ न किया जाना सुनिश्चित करेगा एवं संशय की स्थिति में फसल उत्पादन के प्रकरण में मिट्टी, पानी, बीज, पौध एवं अंतिम रूप से प्राप्त उत्पाद (End Product) में से एवं प्रसंस्करण इकाई के प्रकरण में रॉ-मटेरियल (अवयव), इनपुट एवं अंतिम रूप से प्रसंस्कृत उत्पाद (End Product) में से आवश्यकतानुसार नमूना ऑपरेटर की उपस्थिति में निर्धारित प्रक्रियानुसार एकत्रित करेगा। उक्त नमूना तीन प्रतियों में लिया जा कर सील किया जायेगा एवं जिसकी एक प्रति ऑपरेटर के पास, दूसरी प्रति संस्था में तथा तीसरी प्रति NABL प्राधिकृत (Accredited) ISO-17025 मान्यता प्राप्त प्रयोगशाला में जाँच बावत भेजी जायेगी, जिस पर होने वाला व्यय ऑपरेटर द्वारा वहन किया जायेगा।
- iv- निरीक्षण के दौरान, निरीक्षक ऑपरेटर का एवं संबंधित उन सभी व्यक्तियों, जिनको वह आवश्यक समझता है, का साक्षात्कार लेगा ताकि एकत्रित की हुई जानकारी की सूक्ष्मता (Accuracy) आँकी जा सके। इसी प्रकार निरीक्षक समस्त आवश्यक संसाधनों का भ्रमण करके आवश्यक जानकारी एकत्रित करेगा। साक्ष्य के तौर पर गतिविधियों से जुड़े व्यक्तियों के बयान, फोटोग्राफ्स इत्यादि भी यथानुसार एकत्रित करेगा।
- v- निरीक्षण संपन्न हो जाने के पश्चात निरीक्षक गैर-अनुपालन** प्रतिवेदन (Non-Compliance Report) संक्षिप्त निरीक्षण रिपोर्ट सहित दो प्रतियों में तैयार करेगा, जिस पर स्वयं हस्ताक्षर करते हुये ऑपरेटर के हस्ताक्षर भी लेगा। इस रिपोर्ट में निरीक्षण के दौरान पाई गई प्रत्येक गैर-अनुपालन (Non-Compliance) के सुधार बावत आवश्यक समय (तिथि) की जानकारी भी ऑपरेटर के बताये अनुसार दर्शाई जाती है एवं इसकी एक प्रति ऑपरेटर को सौंपी जाती है।

7. निरीक्षण रिपोर्ट की समीक्षा (Review)-

निरीक्षण में पाये गये तथ्यों के आधार पर निरीक्षक द्वारा विस्तृत निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार किया जायेगा जिसका आकलन/समीक्षा (Review) ऑपरेटर से प्राप्त गैर-अनुपालन प्रतिवेदन के सत्यापन पश्चात समीक्षा समिति (Review Committee) द्वारा की जायेगी।

8. निर्णय (Decision)-

निरीक्षण प्रतिवेदन की समीक्षा इस बावत गठित समिति (Review Committee) द्वारा की जाकर उसकी अनुशंसा पर यथानुसार निर्णय (सामान्यतः आगामी निरीक्षण, C-1/ C-2*** जारी किये जाने एवं प्रमाणीकरण प्रमाण-पत्र जारी किये जाने से संबंधित) प्रमाणीकरण समिति (Certification Committee) द्वारा लिये जा सकेंगे। इसी प्रकार समीक्षा उपरांत दण्ड निर्धारण इत्यादि बावत निर्णय भी समीक्षा समिति (Review Committee) की अनुशंसा पर प्रमाणीकरण समिति द्वारा लिये जा सकेंगे।

9. प्रमाण-पत्र का जारी किया जाना (Granting)-

म.प्र.राज्य जैविक प्रमाणीकरण संस्था ऑपरेटर द्वारा सफलतापूर्वक रूपांतरण अवधि पूर्ण होने पर उसे स्कोप सर्टिफिकेट अथवा सर्टिफिकेट ऑफ रजिस्ट्रेशन जारी करेगी। यही प्रमाण-पत्र मोटे तौर पर जैविक प्रमाण-पत्र

* ऑपरेटर को बिना बतलाये कभी भी किये जाने वाले निरीक्षण।

** ऑपरेटर द्वारा NPOP विनियमन/मानकों एवं संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुपालन का उल्लंघन।

*** ऑपरेटर द्वारा सफलतापूर्वक NPOP विनियमन में निर्दिष्ट निर्देशों एवं राष्ट्रीय जैविक मानकों का पालन सुनिश्चित होने पर उसे पहले एवं दूसरे वर्ष क्रमशः C-1 एवं C-2 स्थिति (Status) संस्था द्वारा प्रदाय किया जाता है।

म.प्र.राज्य जैविक प्रमाणीकरण संस्था, भोपाल



कहलाता है। यह प्रमाण-पत्र जारी किये गये दिनांक से एक वर्ष (12 माह) तक की अवधि बावत वैध माना जायेगा। संस्था उचित ऑपरेटरों को उनकी मांग पर ट्रांजैक्शन सर्टिफिकेट (Transaction Certificate) एवं उत्पाद प्रमाणपत्र (Product Certificate) भी प्रदान कर सकेगी। सामान्यतः ऑपरेटर उक्त दोनों प्रमाण-पत्रों की मांग व्यवसाय बावत संस्था से करता है।

10. प्रमाण-पत्र का जारी न किया जाना (Denial)-

- संस्था द्वारा यदि किसी ऑपरेटर को प्रमाण-पत्र जारी न किये जाने बावत निर्णय लिया जाता है तो ऑपरेटर को प्रमाण-पत्र जारी न किये जा सकने के कारणों को इन्हें दूर करने बावत निर्धारित समय सीमा दृष्टि हुये नोटिफिकेशन (सूचना) भेजा जायेगा।
- समय सीमा में ऑपरेटर से नोटिफिकेशन का उत्तर प्राप्त होने/न होने की दशा में संस्था की निर्धारित प्रक्रिया अनुसार निर्णय लिया जायेगा।

11. प्रमाणीकरण की निरंतरता (Continuation)-

चूँकि प्रमाणीकरण, प्रमाण-पत्र जारी किये गये दिनांक से 1 वर्ष (12 माह) तक के लिए वैध होता है, अतः प्रमाणीकरण को निरंतर करने हेतु ऑपरेटर को इसकी अंतिम तिथि के पूर्व ही निर्धारित प्रपत्र (जैविक प्रबंधन प्लान/सिस्टम सहित) भरकर निर्धारित शुल्क के साथ संस्था में जमा करना होता है।

12. अपील एवं शिकायत (Appeal and Complaints)

संस्था में पंजीकृत ऑपरेटर संस्था द्वारा प्रमाण-पत्र जारी करने बावत मना (Denial) करने की अथवा संस्था द्वारा निर्धारित दण्ड से संतुष्ट नही होने की स्थिति में वह इस आशय की सूचना (नोटिफिकेशन) संस्था से प्राप्त होने के 30 दिन के अंदर संस्था के अध्यक्ष (कृषि उत्पादन आयुक्त) को अपील कर सकता है। अपील का निर्णय ऑपरेटर को निर्धारित समयावधि में अवगत करा दिया जायेगा।

यदि ऑपरेटर अपील के इस निर्णय से भी संतुष्ट नहीं होता है, तो वह दोबारा संस्था के संचालक मण्डल को निर्णय प्राप्ति के 30 दिन के भीतर पुनः अपील कर सकता है। यह निर्णय अंतिम होगा एवं इसके पश्चात ऑपरेटर किसी प्रकार की अपील नहीं कर सकेगा।

13. समूह प्रमाणीकरण मानक (Standards)-

अधिकांश लघु सीमान्त एवं मध्यम कृषक जिनकी जोत सीमा 4.00 हेक्टेयर से कम हैं एवं जो दूरस्थ क्षेत्रों में रहने के कारण अपने उत्पाद का उचित मूल्य प्राप्त नहीं कर पाते हैं, को जैविक प्रमाणीकरण उनकी पहुँच में लाते हुये वित्तीय स्थिति सुदृढ़ करने के उद्देश्य से समूह प्रमाणीकरण किया जाता है। इसमें समूह का कुल प्रमाणीकरण शुल्क समूह के सदस्यों के मध्य क्षेत्रफल के आधार पर अनुपातिक तौर पर विभाजित हो जाता है। यह सहकारिता, उत्पादक समूह, ठेके पर उत्पादन करने वालों एवं लघु प्रसंस्करण इकाईयों के प्रकरणों में भी लागू होगा।

i- समूह के गठन बावत सामान्य आवश्यकतायें :

- समूह प्रमाणीकरण की सफलता बावत, समूह में शामिल सदस्य एक समान उत्पादन लेने वाले, भौगोलिक रूप से सभी के क्षेत्र एक चक्र में आने वाले एवं लगभग समान विचार धारा अपनाने वाले होना चाहिए। समूह में कम से कम 25 एवं अधिकतम 500 सदस्य हो सकते हैं।
- समूह में ऐसे सदस्य, जिनकी जोत सीमा 4.00 हे. से अधिक है, भी इस शर्त के साथ शामिल किये जा सकते हैं, कि ऐसे सदस्यों का कुल क्षेत्रफल पूरे समूह के क्षेत्रफल के 50 प्रतिशत से अधिक न हो। ऐसे कृषकों का विर 4 निरीक्षण (एन.पी.ओ.पी. अनुरूप) वर्ष में कम से कम एकबार संस्था द्वारा अलग से अनिवार्य तौर पर किया जायेगा।

ii- समूह का गठन :

- समूह का वैधानिक स्टेटस (Legal Status) या संरचनात्मक ढाँचा होना चाहिए।
- समूह को दस्तावेजीकृत (Documented) आंतरिक नियंत्रण प्रणाली (ICS****) संचालित करना होगा।
- समूह को एक एकल इकाई (Single Entity) के रूप में माना जायेगा।
- आंतरिक नियंत्रण प्रणाली (ICS) के सफल संचालन बावत उसके सदस्यों जैसे- प्रोजेक्ट कार्डिनेटर/प्रबंधक, आंतरिक निरीक्षक इत्यादि को यथानुसार दस्तावेजीकृत जिम्मेवारियाँ सौंपी जायेंगी।

- ICS को एक मैनुअल तैयार करना होगा जिसे “आंतरिक गुणवत्ता प्रणाली” (System) मैनुअल कहते हैं। इस मैनुअल में मुख्यतः ICS को लागू करने एवं संभावित जोखिमों के आकलन का ब्यौरा होता है।
- ICS को NSOP के अनुरूप स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार क्षेत्रीय भाषा में जैविक आंतरिक मानक तैयार करने होंगे।
- इन आंतरिक मानकों में मुख्यतः उत्पादन इकाई की परिभाषा, संपूर्ण उत्पादन बावत मानक, रूपान्तरण अवधि, समान तरह के उत्पादन लिए जाने की स्थिति में अपनाये जाने वाले उपाय एवं दण्ड प्रावधान इत्यादि के बारे में उल्लेख होता है।
- इसी प्रकार ICS को समूह के उत्पादन के खरीद-फरोख्त, व्यवसाय एवं प्रसंस्करण की विधियों को भी तय करना होता है।

iii- कार्यप्रणाली (समूह प्रमाणीकरण का तरीका):

- ICS के आंतरिक निरीक्षक समूह के सभी सदस्यों के उत्पादन का निरीक्षण संपादित करके उनकी अलग-अलग निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करते हैं, जिनकी समीक्षा करने के पश्चात ICS का मुखिया (Co-ordinator) संस्था को निरीक्षण करने बावत सूचना देगा।
- संस्था आंतरिक निरीक्षकों द्वारा किये गये निरीक्षणों में से संस्था नीति अनुसार कुछ सदस्यों के उत्पादन का निरीक्षण करेगी, एवं उनमें पाये गये तथ्यों की तुलना आंतरिक निरीक्षकों द्वारा किये गये निरीक्षणों की रिपोर्ट से करेगी। तदनुसार निर्णय की कार्यवाही संस्था की प्रमाणीकरण समिति द्वारा की जायेगी। दर असल, समूह प्रमाणीकरण के प्रकरण में संस्था मोटे तौर पर आकलन करती है कि ICS किस तरह कार्य कर रहा है।

----- : -----