

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : सामान्य		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		पृष्ठ : 4 का 1
		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

वितरण सूची (मैनुअल)

क्र. सं.	प्रति-धारक	प्रति सं.
1.	महानिदेशक	1
2.	अपर महानिदेशक/उप महानिदेशक (प्रभारी)	2
3.	उप महानिदेशक (केंद्रीय)	3
4.	उप महानिदेशक (पूर्वी)	4
5.	उप महानिदेशक (उत्तरी)	5
6.	उप महानिदेशक (दक्षिणी)	6
7.	उप महानिदेशक (पश्चिमी)	7
8.	उप महानिदेशक (वित्त)	8
9.	अध्यक्ष (प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग)	9
10.	आंतरिक लेखापरीक्षा अधिकारी	10
11.	कार्मिक और प्रशिक्षण अधिकारी	11
12.	एमएससीओ (केंद्रीय) [क्यूएससीओ (सी) और ईएमएससीओ (सी)]	12
13.	एमएससीओ (पूर्व) [क्यूएससीओ (ई) और ईएमएससीओ (ई)]	13
14.	एमएससीओ (उत्तर) [क्यूएससीओ (एन) और ईएमएससीओ (एन)]	14
15.	एमएससीओ (दक्षिण) [क्यूएससीओ (एस) और ईएमएससीओ (एस)]	15
16.	एमएससीओ (पश्चिम) [क्यूएससीओ (डब्ल्यू) और ईएमएससीओ (डब्ल्यू)]	16
17.	सचिव, उपभोक्ता मामले	17
18.	प्रत्यायन निकाय (आरवीए)	18
19.	प्रत्यायन निकाय (एनएबीसीबी)	19
20.	प्रलेख नियंत्रण अधिकारी (मास्टर प्रति)	20

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : सामान्य		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		पृष्ठ : 4 का 3
		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

विषय सूची

- 0 सामान्य :
 - 0.1 वितरण सूची
 - 0.2 संशोधन पत्र
 - 0.3 विषय सूची
- 1. परिचय
 - 1.1 उद्देश्य
 - 1.2 क्षेत्र
 - 1.3 मैनुअल का प्रशासन
- 2. भा मा ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन रूपरेखा
 - 2.1 विभिन्न प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजनाओं का ब्यौरा
 - 2.2 प्रमाणन के लाभ
 - 2.3 भा मा ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन (एमएससी) की कानूनी स्थिति
 - 2.4 प्रमाणन विनियम
 - 2.5 भा मा ब्यूरो एमएससी की स्वपद्धति और वस्तुनिष्ठता
 - 2.6 भा मा ब्यूरो एमएससी की गतिविधि के लिए अंतरराष्ट्रीय मान्यता
- 3. भा मा ब्यूरो एमएससी की नीति
 - 3.1 आधार कथन
 - 3.2 उद्देश्य
- 4. संगठन
 - 4.1 संगठन का चार्ट
 - 4.2 ब्यूरो और एमएससीएस समिति
 - 4.3 कार्यात्मक भूमिकाएँ और उत्तरदायित्व
- 5. प्रलेख नियंत्रण
 - 5.1 जारी करना
 - 5.2 संशोधन और परिवर्तन

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : सामान्य		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

6. प्रमाणन की प्रक्रिया

- 6.1 आवेदन
- 6.2 प्रलेख की पर्याप्तता और प्रारंभिक निरीक्षण/पूर्व-ऑडिट
- 6.3 ऑडिट दल का चयन और ऑडिट के लिए तैयारी
- 6.4 ऑडिट
- 6.5 रिपोर्ट और अनुवर्ती कार्रवाई
- 6.6 लाइसेंस देना
- 6.7 निगरानी और नवीकरण
- 6.8 अपीलें
- 6.9 शिकायतें
- 6.10 मानक चिह्न और लाइसेंस का प्रयोग
- 6.11 प्रमाणन की प्रक्रिया का नियंत्रण
- 6.12 वित्त व्यवस्था

7. कार्मिक

- 7.1 चयन
- 7.2 प्रशिक्षण और पंजीयन
- 7.3 उप-ठेकेदार
- 7.4 निष्पादकता की निगरानी
- 7.5 सक्षमता को बनाए रखना और सुधारना

8. आंतरिक ऑडिट और समीक्षा

- 8.1 ऑडिट नियोजन समूह
- 8.2 प्रबंध समीक्षा

9. अभिलेख

10. गोपनीयता

11. प्रकाशन

12. अनुबंध I – भा मा ब्यूरो एमएससी के नियंत्रित प्रलेखों की मार्गदर्शिका 62 और 66 की मैट्रिक्स संबंधी अपेक्षाएँ

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : परिचय		
प्रलेख सं. : एमएससी –एम 1-3	अंक : 01.1	तिथि : नवम्बर 2005
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		पृष्ठ : 2 का 1
		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

1. परिचय

भारतीय मानक ब्यूरो (भा मा ब्यूरो) की प्रबंध पद्धति प्रमाणन (एमएससी) गतिविधि में क्रियाकलापों की एक श्रृंखला शामिल है जिनका उद्देश्य है संगठन के प्रबंध पद्धतियों की क्षमता का आकलन करना, यथा

- गुणता प्रबंध पद्धति – आईएस/आईएसओ 9001 : 2000
- पर्यावरण प्रबंध पद्धति – आईएस/आईएसओ 14001 : 2004
- व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रबंध पद्धति – आईएस 18001 : 2000
- खाद्य स्वास्थ्य – जोखिम विश्लेषण और क्रांतिक नियंत्रण बिंदु (एचएसीसीपी) पद्धति – आईएस 15000 : 1998 और
- दो या दो से अधिक पद्धतियों का संयोजन (एकीकृत प्रबंध पद्धति)

और इस प्रकार संगठनों को तृतीय पक्ष प्रमाणन उपलब्ध कराना। किसी संगठन के प्रबंध पद्धति की उपर्युक्त किसी एक मानक या मानकों के संयोजन के साथ अनुरूपता का प्रमाणन पत्र यह दर्शाएगा कि लाइसेंस/प्रमाणनपत्र पर विनिर्दिष्ट क्षेत्र में उस संगठन ने एक प्रभावी प्रबंध पद्धति लागू किया है तथा उसे बनाए रखा है और अपनी प्रक्रियाओं, गतिविधियों, संक्रियाओं आदि को उस पद्धति के अनुसार चला रहा है। प्रमाणन सेवाएँ सभी आवेदकों को उपलब्ध कराई जाएँगी। तथापि, मान्यता प्राप्त व्याप्ति से बाहर के क्षेत्रों में भा मा ब्यूरो अपनी सेवाएँ उपलब्ध निपुणता तथा अनुभव के आधार पर प्रदान करेगा। भा मा ब्यूरो समय समय पर संबंधों, समझौतों तथा संक्रियाओं की व्यवहार्यता के आधार पर अपनी सेवाओं का विस्तार अन्य देशों में करने के बारे में भी निर्णय लेगा। प्रलेखन में जहाँ कहीं प्रबंध पद्धति प्रमाणन/गतिविधि या प्रबंध पद्धतियों का प्रयोग किया गया हो, उसका अर्थ उपर्युक्त प्रबंध पद्धतियों/पद्धति में से कोई भी और/या उनका संयोजन (एकीकृत) होगा।

अतः यह ज़रूरी है कि भा मा ब्यूरो की एमएससी गतिविधियों में लगे हुए कर्मचारियों द्वारा रीतिबद्ध, प्रलेखित और एक-समान प्रक्रियाएँ अपनाई जाएँ। यह पद्धति तीन स्तरों में प्रलेखित किया गया है :

- क) शीर्ष मैनुअल जो नीतियाँ बताता है और प्रबंध पद्धतियों के संचालन के उत्तरदायित्व तय करता है;
- ख) प्रक्रियाएँ जो भा मा ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन की गतिविधियों की उप – पद्धति तत्वों तथा प्रचालन के नियंत्रण का वर्णन करते हैं; और
- ग) दिशानिर्देश तथा फार्म जो समग्र पद्धति को सहारा देते हैं और नियंत्रण रखते हैं।

मैनुअल तथा संबंधित प्रलेखों में निर्धारित नीतियाँ तथा प्रक्रियाएँ भा मा ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन गतिविधियों के लिए स्थापित प्रबंध पद्धति (गुणता पद्धति) का वर्णन करती हैं; वे अविभेदकारी स्वरूप की हैं और उनका पालन भी अविभेदकारी विधि से किया जाएगा। ये नीतियाँ तथा प्रक्रियाएँ जिस प्रकार निर्धारित की गई हैं, और जिस प्रकार अपनाई जाती हैं, वह एमएससी की गतिविधि और भा मा ब्यूरो की अन्य गतिविधियों यथा मानक निरूपण, उत्पाद प्रमाणन, प्रशिक्षण आदि के बीच स्पष्ट भेद करती हैं।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : परिचय		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

1.1 उद्देश्य

यह शीर्ष मैनुअल एमएससी की उन प्रभावी गतिविधियों का संचालन करने तथा उन्हें बनाए रखने के लिए नीतियों, संरचना तथा क्रियाविधियों का वर्णन करता है जिन्हें राष्ट्रीय तथा अंतरराष्ट्रीय स्तर पर स्वीकार्यता और मान्यता मिलती है।

1.2 क्षेत्र

भारतीय मानक ब्यूरो अधिनियम और उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों तथा विनियमों, ईएन 45012; आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 62 तथा आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 66 के भीतर एमएससी के संचालन के सभी पहलू इस शीर्ष मैनुअल में शामिल किए हैं। मानक ईएन 45012; आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 62 तथा आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 66 की अपेक्षाओं को नियंत्रित प्रलेखों के अंतर्गत बनाए गए प्रावधानों के संबंधित करने वाला एक मैट्रिक्स मैनुअल के अनुबंध I में दिया गया है। मैनुअल में प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजना शामिल है जो विभिन्न प्रमाणन योजनाओं से बनी है यथा गुणता प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजना (क्यूएसएससीएस), पर्यावरण प्रबंध प्रमाणन योजना (ईएमसीएस) गुणता प्रबंध पद्धति, जोखिम विश्लेषण क्रांतिक नियंत्रण बिंदु के साथ एकीकृत (क्यूएमएस-एचएसीसीपी) प्रमाणन योजना, एचएसीसीपी स्टैंड अलोन प्रमाणन योजना और उनका संयोजन (एकीकृत प्रमाणन योजनाएँ)।

1.3 मैनुअल का प्रशासन

यह शीर्ष मैनुअल भारतीय मानक ब्यूरो की संपत्ति है। भारतीय मानक ब्यूरो की स्पष्ट लिखित अनुमति के बिना इसकी प्रतिलिपि या बिक्री नहीं की जाएगी। इसे महानिदेशक के प्राधिकार से जारी किया गया है।

'नियंत्रित प्रति' लिखे होने पर यह प्रलेख और इसका वितरण नियंत्रित होता है। ऐसी प्रति पर हर प्राप्तकर्ता को निर्धारित एक विशिष्ट संख्या होती है।

प्रलेख नियंत्रण पद्धति को बनाए रखने तथा उसके संचालन का उत्तरदायित्व एमएससी गतिविधि के प्रलेख नियंत्रण अधिकारी (डीसीओ) पर है।

डीसीओ एक वितरण सूची रखेगा, जिसमें नियंत्रित प्रति के धारक का पदनाम और वितरित मैनुअल की प्रति संख्या होगी। यदि कोई अनियंत्रित प्रति (जो संशोधन नियंत्रण के अंतर्गत न हो) व्यवहार में हो तो उसके आवरण पृष्ठ पर "अनियंत्रित प्रति" लिख दिया जाएगा।

मैनुअल का हर प्राप्तकर्ता यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है कि नवीनतम अंक का प्रयोग किया जा रहा है।

संबंधित प्रलेख

आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 62 गुणता पद्धतियों के आकलन और प्रमाणन/पंजीयन का संचालन करने वाले निकायों के लिए सामान्य अपेक्षाएँ

आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 66 पर्यावरण प्रबंध पद्धतियों (ईएमएस) के आकलन और प्रमाणन/पंजीयन का संचालन करने वाले निकायों के लिए सामान्य अपेक्षाएँ

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रबंध पद्धति प्रमाणन रूप रेखा		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01.1	तिथि : नवम्बर 2005
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		पृष्ठ : 8 का 1
		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

2. भा मा ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन रूपरेखा

2.1 विभिन्न प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजनाओं का ब्यौरा : भा मा ब्यूरो द्वारा चलाई जा रही और इस मैनुअल तथा अन्य संबंधित प्रलेखों में शामिल विभिन्न प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजनाओं का ब्यौरा नीचे दिया जा रहा है :

2.1.1 भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन के अंतर्गत अपनी एक योजना के रूप में गुणता प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजना (क्यूएमएससीएस) का संचालन आईएस/आईएसओ 9001 : 2000 के अनुसार कर रहा है। यह मानक आईएसओ 9001 : 2000—“ गुणता प्रबंध पद्धति-अपेक्षाएँ” के समरूप है।

भा मा ब्यूरो आईएस/आईएसओ 9001 : 2000 मानक की अपेक्षाओं के कार्यान्वयन के लिए किसी प्रकार की परामर्श सेवाएँ उपलब्ध नहीं कराता क्योंकि अपनी गुणता प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजना के अंतर्गत भा मा ब्यूरो आईएस/आईएसओ 9001 : 2000 मानक के प्रति लाइसेंस देता है।

राड वूर ऐक्रेडिटेटी (आर वी ए), नीदरलैंड्स द्वारा भा मा ब्यूरो क्यूएमएससीएस की मान्यता इस बात का प्रमाण है कि भा मा ब्यूरो क्यूएमएससीएस का संचालन अन्तरराष्ट्रीय स्तर पर स्वीकृत कसौटियों पर किया जा रहा है। भा मा ब्यूरो गुणता प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजना को आर वी ए द्वारा तेइस क्षेत्रों के लिए मान्यता दी गई है। भा मा ब्यूरो निम्नलिखित मानक के लिए प्रमाणन देता है :

आईएस/आईएसओ 9001 : 2000 – गुणता प्रबंध पद्धति – अपेक्षाएँ

आईएस/आईएसओ 9001 का यह दूसरा संशोधन पहले संशोधन (आईएस/आईएसओ 9001 : 1994) के साथ आईएस/आईएसओ 9002 : 1994 तथा आईएस/आईएसओ 9003 : 1994 को रद्द करके उनका स्थान लेता है। यह इन प्रलेखों का एक तकनीकी संशोधन है। जो संगठन अतीत में आईएस/आईएसओ 9002 : 1994 तथा आईएस/आईएसओ 9003 : 1994 का प्रयोग करते रहे हैं, वे आईएस/आईएसओ 9001 : 2000 के खंड 1.2 के अनुसार कुछ अपेक्षाओं को निकाल कर इस मानक का प्रयोग कर सकते हैं।

2.1.2 भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन के अंतर्गत अपनी एक योजना को रूप में पर्यावरण प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजना (ईएमएससीएस) का संचालन आईएस/आईएसओ 14001 के अनुसार कर रहा है। यह मानक आईएसओ 14001 – ‘पर्यावरण प्रबंध पद्धति – अपेक्षाएँ, प्रयोग के लिए दिशानिर्देश सहित’ के समरूप है।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रबंध पद्धति प्रमाणन रूप रेखा		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01.1	तिथि : नवम्बर 2005
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		पृष्ठ : 8 का 2
		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

पर्यावरण के प्रति जनता की बढ़ती हुई जागरूकता के साथ पर्यावरण संबंधी अधिक कड़े कानूनों, पर्यावरण की रक्षा के लिए आर्थिक नीतियों तथा अन्य उपायों के विकास और पर्यावरणी मामलों में रुचि लेने वाले व्यक्तियों की चिंता में सामान्य वृद्धि, स्थायी विकास सहित, को देखते हुए संगठनों के लिए ज़रूरी हो गया है कि एक संरचित प्रबंध पद्धति के माध्यम से ठोस पर्यावरणी निष्पादकता प्राप्त करें और दर्शाएँ। उद्योग तथा अन्य संगठनों को ठोस पर्यावरणी निष्पादकता प्राप्त करने तथा दर्शाने में मदद करने के उद्देश्य से भा मा ब्यूरो ने आईएस/आईएसओ 14001 के अनुसार पर्यावरण प्रबंध प्रमाणन योजना शुरू की है।

भा मा ब्यूरो आईएस/आईएसओ 14001 मानक की अपेक्षाओं के कार्यान्वयन के लिए किसी प्रकार की परामर्श सेवाएँ उपलब्ध नहीं कराता क्योंकि अपनी पर्यावरण प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजना के अंतर्गत भा मा ब्यूरो आईएस/आईएसओ 14001 मानक के प्रति लाइसेंस देता है। भा मा ब्यूरो निम्नलिखित मानक के लिए प्रमाणन देता है :

आईएस/आईएसओ 14001 : 2004 – पर्यावरण प्रबंध पद्धति – अपेक्षाएँ, प्रयोग के लिए दिशानिर्देश सहित।

आईएस/आईएसओ 14001 : 2004 का कार्यान्वयन ईएमएस की अपेक्षाओं, कानूनी तथा नियामक अपेक्षाओं सहित, के अनुपालन/अनुरूपता के लिए, पर्यावरण की रक्षा के लिए, प्रदूषण के निवारण के लिए संगठन की क्षमता के प्रदर्शन हेतु और पर्यावरणी निष्पादकता में सतत सुधार हेतु करना चाहिए। मानक द्वारा संगठन को प्रोत्साहित किया जाता है कि अपने पर्यावरणी प्रबंध पद्धतियों (ईएमएस) की आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन करे ताकि सुधार के लिए अवसरों को पहचाना और क्रियान्वित किया जा सके। यह एक पद्धति – आधारित मानक है जो संगठन को अपने पर्यावरणी प्रभावों/मुद्दों के प्रबंध के लिए एक खाका उपलब्ध कराता है।

ईएमएस सतत सुधार प्राप्त करने के लिए एक संरचित प्रक्रम उपलब्ध कराता है जिसकी दर तथा मात्रा संगठन द्वारा सामाजिक – आर्थिक तथा अन्य परिस्थितियों को ध्यान में रखकर तय की जाती है। पर्यावरणी मुद्दों का समग्र प्रबंध पद्धति के साथ एकीकरण पर्यावरण प्रबंध पद्धति के प्रभावी कार्यान्वयन में योगदान कर सकता है।

2.1.3 किसी संगठन के सुचारु तथा प्रभावी कार्य – संचालन के लिए स्वास्थ्य और सुरक्षा महत्वपूर्ण पहलू हैं। उत्तम स्वास्थ्य और सुरक्षा निष्पादन दुर्घटना – रहित औद्योगिक परिवेश सुनिश्चित करते हैं।

भारत में व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा (ओएच एंड एस) के प्रति जागरूकता में बहुत सुधार हुआ है। संगठन अब उच्च ओएच एंड एस निष्पादकता प्राप्त करने को भी उतना ही महत्व देने लगे हैं जितना वे अपनी व्यावसायिक गतिविधियों के अन्य मूल पहलुओं को देते हैं। इसके लिए खतरों को पहचानने, उनके मूल्यांकन और जोखिमों के नियंत्रण हेतु एक संरचित दृष्टिकोण अपनाना होता है। भा मा ब्यूरो निम्नलिखित मानक के अनुसार व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रबंध प्रमाणन योजना चला रहा है :

आईएस 18001 : 2000 व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रबंध पद्धति – विनिर्देश, प्रयोग के लिए दिशानिर्देश सहित।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रबंध पद्धति प्रमाणन रूप रेखा		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		पृष्ठ : 8 का 3
		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

यह मानक किसी ओएच एण्ड एस प्रबंध पद्धति के लिए अपेक्षाएँ निर्धारित करता है ताकि संगठन विधायी अपेक्षाओं और उन महत्वपूर्ण खतरों तथा जोखिमों को ध्यान में रखते हुए, जिन्हें संगठन नियंत्रित कर सकता है और जिन पर उसका प्रभाव होने की आशा की जा सकती है, अपने कर्मचारियों तथा अन्य व्यक्तियों की रक्षा के लिए जिनके स्वास्थ्य एवं सुरक्षा पर संगठन की गतिविधियों के कारण दुष्प्रभाव पड़ सकता है, नीति और उद्देश्य निर्धारित कर सके। इस मानक की सभी अपेक्षाएँ किसी भी ओएच एंड एस प्रबंध पद्धति में समाविष्ट करने के लिए उद्दिष्ट हैं। यह मानक विशिष्ट के प्रयोग के बारे में दिशानिर्देश भी देता है। ओएच एंड एस प्रबंध पद्धति के क्षेत्र में भा मा ब्यूरो परामर्श उपलब्ध नहीं कराता।

2.1.4 जोखिम विश्लेषण और क्रांतिक नियंत्रण बिंदु (एचएसीसीपी) एक प्रक्रम नियंत्रण पद्धति है जो खाद्य उत्पादन में सूक्ष्म जीवीय तथा अन्य खतरों की पहचान तथा निवारण के लिए बनाया गया है। इसमें समस्याओं के पैदा होने से पहले उनके निवारण को लिए और विचलनों का पता चलते ही उनके सुधार के लिए अभिकल्पित चरण शामिल किए गए हैं। प्रलेखन तथा सत्यापन के साथ ऐसे निवारक नियंत्रण पद्धति को सुरक्षित खाद्य के उत्पादन के लिए उपलब्ध सबसे प्रभावी दृष्टिकोण के रूप में वैज्ञानिक प्राधिकारियों और अन्तरराष्ट्रीय संगठनों द्वारा व्यापक मान्यता दी गई है।

एचएसीसीपी में जोखिम की पहचान, हर चरण के दौरान जोखिम के फिर प्रकट होने की संभावनाओं के आकलन, कच्ची सामग्री की प्राप्ति, विनिर्माण, वितरण, खाद्य उत्पादों के प्रयोग के लिए और जोखिम नियंत्रण के उपाय निरूपित करने के लिए एक रीतिबद्ध दृष्टिकोण निहित हैं। ऐसा करने में, निरीक्षण दृष्टिकोण में विद्यमान अनेक दोषों के लिए व्यवस्था हो गई है और एचएपीसीसी केवल सूक्ष्मजीवीय परीक्षण की त्रुटियों का निवारण करता है।

एचएपीसीसी खाद्य सुरक्षा सुनिश्चित करने में खाद्य उत्पादों के उत्पादकों, संसाधकों, वितरकों, निर्यातकों आदि को तकनीकी संसाधनों का उपयोग कुशलतापूर्वक और लागत प्रभावी विधि से करने के योग्य बनाता है। खाद्य निरीक्षण भी अधिक व्यवस्थित और, फलस्वरूप बिना परेशानी के होगा।

भारत डब्ल्यूटीओ पर हस्ताक्षरकर्ताओं में से एक है। स्वच्छता और पादप स्वच्छता (एसपीएस) पर डब्ल्यूटीओ समझौता कोडेक्स ऐलिमेन्टेरियस कमिशन द्वारा जारी मानकों, दिशानिर्देशों तथा सिफारिशों का पालन अनिवार्य करता है जो एचएसीसीपी को अपनाने का समर्थन करता है। **खाद्य स्वास्थ्य पर भारतीय मानक जोखिम विश्लेषण और क्रांतिक नियंत्रण बिंदु (एचएसीसीपी)-पद्धति और इसके अनुप्रयोग के लिए दिशानिर्देश, आईएस 15000 : 1998** तकनीकी दृष्टि से इस विषय पर कोडेक्स प्रलेख के समतुल्य है। भारत में खाद्य उद्योग के लिए, अपने करोड़ों वासियों को सुरक्षित भोजन उपलब्ध कराने के अलावा विश्व मानकों तक पहुँचने के लिए, विनियमों/ग्राहक अपेक्षाओं का अनुपालन दर्शाने के लिए एचएसीसीपी को अपनाना अनिवार्य होता जा रहा है।

वर्तमान परिदृश्य में खाद्य क्षेत्र में उद्योग अपने एचएसीसीपी पद्धति को अत्यंत लोकप्रिय 'आईएस/आईएसओ 9001 : 2000 - गुणता प्रबंध पद्धति अपेक्षाएँ', के साथ एकीकृत करके दोहरा लाभ उठा रहा है। यह समेकित प्रमाणन योजना न केवल खाद्य उत्पादन में सूक्ष्मजीवीय तथा अन्य जोखिमों का निवारण सुनिश्चित करती है बल्कि प्रक्रम दृष्टिकोण अपनाकर गतिविधियों को सुचारु भी बनाती है।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रबंध पद्धति प्रमाणन रूप रेखा		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		पृष्ठ : 8 का 4
		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

भा मा ब्यूरो आईएस 15000 मानक की अपेक्षाओं के कार्यान्वयन के लिए किसी प्रकार की परामर्श सेवाएँ उपलब्ध नहीं कराता क्योंकि अपनी एचएसीसीपी और एचएसीसीपी-गुणता प्रबंध पद्धति (क्यूएमएस) प्रमाणन योजना के अंतर्गत, जो भा मा ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजनाओं में से एक है, भा मा ब्यूरो आईएस 15000 (एचएसीसीपी स्टैंड-अलोन प्रमाणन) या आईएस/आईएसओ 9001 : 2000 के साथ एकीकृत आईएस 15000 मानक (क्यूएमएस प्रमाणन के साथ एकीकृत एचएसीसीपी) के प्रति लाइसेंस देता है, जैसा कि नीचे बताया गया है :

- i) आईएस 15000 : 1998 (एचएसीसीपी स्टैंड – अलोन प्रमाणन) (एक लाइसेंस)
या
- ii) आईएस 15000 : 1998, आईएस/आईएसओ 9001 के साथ एकीकृत (क्यूएमएस को साथ एकीकृत एचएसीसीपी प्रमाणन) (एक ऑडिट के द्वारा एक लाइसेंस)

2.2 प्रमाणन के लाभ

प्रबंध पद्धतियों के लिए प्रमाणित हो जाने वाले संगठन को अनेक लाभ होते हैं। उनमें आंतरिक संचालनिक लाभ और बाह्य विपणन लाभ दोनों शामिल हैं।

आज के अत्यंत प्रतिस्पर्धी अन्तरराष्ट्रीय बाजार में, विश्व भर में ग्राहक, सरकारें, सामान्य जनता, कर्मचारी पणधारी संगठनों पर दबाव डाल रहे हैं कि ऐसे प्रबंध पद्धति अपनाए जाएँ, जो सुसंगत गुणता, प्रदूषण निवारण, बरबादी में कमी, कर्मचारियों की सुरक्षा तथा स्वास्थ्य का आश्वासन दें।

आईएस/आईएसओ 9001 में विविध औद्योगिक क्षेत्रों में गुणता प्रबंध पद्धतियों के लिए ढाँचा उपलब्ध कराने की क्षमता है। आईएस/आईएसओ 14001 ऐसे प्रबंध पद्धति के लिए ढाँचा उपलब्ध कराता है जो कि संगठन को अपने पर्यावरण संबंधी उत्तरदायित्व विश्वसनीय और सुसंगत ढंग से निभाने में मदद करता है। आईएस 18001 व्यावसायिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा प्रबंध पद्धतियों के लिए अपेक्षाएँ निर्धारित करता है जिनके माध्यम से कोई संगठन अपने कर्मचारियों के बचाव के लिए स्वास्थ्य तक सुरक्षा अपेक्षाओं को नियंत्रित कर सकता है। आईएस 15000 खाद्य सुरक्षा के लिए अपेक्षाएँ तय करता है जो संदूषण में कमी और सुरक्षित खाद्य उत्पाद सुनिश्चित करता है। भा मा ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन गतिविधि संगठनों को तुलना के लिए एक अन्तरराष्ट्रीय संदर्भ उपलब्ध करा कर उनकी मदद करती है।

भा मा ब्यूरो द्वारा आईएस/आईएसओ 9001, आईएस/आईएसओ 14001, आईएस 18001 तथा आईएस 15000 या उनके संयोजन के लिए प्रमाणित कोई संगठन संसार में इन मानकों या इनके समतुल्य मानकों के लिए प्रमाणित संगठन के साथ तुलना के लिए वही स्थिति रखेगा।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रबंध पद्धति प्रमाणन रूप रेखा		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		पृष्ठ : 8 का 5
		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

2.3 भा मा ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन की कानूनी स्थिति

भारतीय मानक ब्यूरो भा मा ब्यूरो अधिनियम 1986 के माध्यम से भारतीय तथा विदेशी उद्योगों, वाणिज्य को प्रबंध पद्धतियों के क्षेत्र में प्रमाणन सेवाएँ उपलब्ध कराता है। इसे भा मा ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन गतिविधि कहा जाता है और यह भारत सरकार द्वारा जारी नियमावली 1987 और भारतीय मानक ब्यूरो (प्रमाणन) संशोधन विनियम 2002 द्वारा विनियमित होती है। भा मा ब्यूरो एक सांविधिक स्वायत्त निकाय है। जैसा कि अधिनियम में कहा गया है, भा मा ब्यूरो "एक निगमित निकाय है जिसका शाश्वत उत्तराधिकार और सामान्य मुद्रा है; इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन उसके पास चल तथा अचल संपत्ति प्राप्त करने, रखने तथा निपटाने और संविदा करने की शक्ति है और इसी नाम से वह मुकदमा कर सकती है तथा उस पर मुकदमा किया जा सकता है। क्योंकि भा मा ब्यूरो की स्थापना संसद के अधिनियम के अधीन हुई है, अतः इसका विधिक अस्तित्व है।

भा मा ब्यूरो की गतिविधियों के लिए वित्त व्यवस्था विभिन्न क्रियाकलापों से होने वाली आय से की जाती है यथा अनुरूपता आकलन, मानक की बिक्री आदि। इसमें अधिनियम के अंतर्गत दी गई सेवाओं के लिए, प्रबंध पद्धति प्रमाणन सहित, प्रबन्धन पद्धति प्रमाणन सहित, मिलने वाले शुल्क तथा प्रभार और "ब्यूरो द्वारा ऐसे स्रोतों से प्राप्त सभी राशियाँ जो केंद्रीय सरकार द्वारा तय किए जाएँ" शामिल हैं।

2.4 प्रमाणन विनियम

भारतीय मानक ब्यूरो (प्रमाणन) संशोधन विनियम, 2002 (प्रबंध पद्धतियों के लिए विनियमों सहित) वे मुख्य नियम निर्धारित करते हैं जिनका पालन भा मा ब्यूरो द्वारा अपनी प्रमाणन योजनाओं के संचालन में किया जाना है। यह ब्यूरो के लिए तथा ब्यूरो की प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजना समिति (एमएससीएस) के लिए एक विस्तृत मार्गदर्शिका के रूप में है ताकि प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजना की स्वतन्त्रता तथा निष्पक्षता सुनिश्चित की जा सके जिसमें विभिन्न प्रमाणन योजनाएँ शामिल हैं, अर्थात् गुणता प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजना (क्यूएमएससीएस), पर्यावरण, प्रबंध प्रमाणन योजना (ईएमसीएस) जोखिम विश्लेषण क्रांतिक नियंत्रण बिंदु के साथ एकीकृत गुणता प्रबंध पद्धति (क्यूएमएस-एचएसीसीपी) प्रमाणन योजना, एचएसीसीपी स्टैंड अलोन प्रमाणन योजना और उनका संयोजन (एकीकृत प्रमाणन योजनाएँ) और साथ ही स्थापित विधियाँ जो न्यूनतम अपेक्षाओं के रूप से काम करती हैं।

2.5 भा मा ब्यूरो एमएससीएस की स्वतंत्रता और वस्तुनिष्ठता

प्रबंध पद्धति प्रमाणन को अलावा भा मा ब्यूरो को कार्यों में शामिल हैं – मानक निरूपण, उत्पाद प्रमाणन, मानक प्रोत्साहन, अन्तरराष्ट्रीय सहयोग, प्रयोगशाला परीक्षण और प्रशिक्षण सेवाएँ। भा मा ब्यूरो के अन्य कार्यों के साथ हितों का कोई संघर्ष नहीं है जो प्रबंध पद्धति प्रमाणन गतिविधि की गोपनीयता, वस्तुनिष्ठता या निष्पक्षता को दुष्प्रभावित करता हो। क्यूएमएस के विकास के लिए प्रबंध पद्धतियों के अभिकल्प, कार्यान्वयन अथवा रखरखाव की सेवाओं के लिए और/या उन सेवाओं के लिए जो भा मा ब्यूरो दूसरों को निष्पादित करने के लिए प्रमाणित/पंजीयित करता है, भा मा ब्यूरो के किसी काम में परामर्श निहित नहीं है। अपर महानिदेशक/एमएससीएस गतिविधि का प्रभारी उप महानिदेशक और प्रदेशों में उपमहानिदेशक अन्य गतिविधियों में भी शामिल होते हैं यथा नियोजन एवं समन्वय, जन संपर्क, कानूनी, उत्पाद प्रमाणन, संवर्धन गतिविधियाँ, प्रयोगशाला परीक्षण आदि। प्रबंध प्रमाणन पद्धति से भिन्न इन सभी गतिविधियों के लिए भी एक स्वतंत्र व्यवस्था है।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रबंध पद्धति प्रमाणन रूप रेखा		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		पृष्ठ : 8 का 6
		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

जिसमें इन गतिविधियों के लिए उत्तरदायी विभागाध्यक्ष और उनके अधीन काम करने वाले अधिकारी तथा कर्मचारी शामिल हैं। हितों का कोई संघर्ष नहीं है क्योंकि ये सभी काम स्वतंत्र रूप से किए जाते हैं और प्रबंध पद्धति प्रमाणन के कार्यों पर कोई दुष्प्रभाव नहीं पड़ता। भारतीय उद्योग में गुणता तथा मानकीकरण की अवधारणा को प्रोत्साहित करने के लिए राष्ट्रीय मानकीकरण प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना की गई थी क्योंकि भा मा ब्यूरो अधिनियम तथा विनियमों में निर्धारित यह भा मा ब्यूरो का एक काम है। एमएससी गतिविधि की स्वतंत्रता, गोपनीयता, वस्तुनिष्ठता तथा निष्पक्षता सुनिश्चित करने के लिए प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना संचालन की एक पृथक धारा के अंतर्गत की गई है जिसका अध्यक्ष अपर महानिदेशक/प्रभारी उप महानिदेशक है जो भा मा ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजना के संचालन से स्वतंत्र है।

प्रशिक्षण संस्थान गुणता, पर्यावरण व्यावसायिक स्वास्थ्य तथा सुरक्षा प्रबंध पद्धति और अन्य संबंधित विषयों पर सामान्य जागरूकता प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करके उद्योग और व्यापार को सेवाएँ उपलब्ध कराता है। ये कार्यक्रम, आंतरिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों सहित, इस प्रकार बनाए जाते हैं कि वे कंपनी – विशिष्ट न होकर सामान्य स्वरूप के हों। ये कार्यक्रम सामान्य जानकारी तथा परामर्श देने तक सीमित होते हैं जो सार्वजनिक क्षेत्र में मुक्त रूप से उपलब्ध हो। ये कार्यक्रम आयोजित करने का उद्देश्य केवल गुणता, पर्यावरण, कर्मचारियों की सुरक्षा तथा स्वास्थ्य, कर्मचारियों की सुरक्षा तथा स्वास्थ्य, मानकीकरण और संबंधित विषयों के बारे में जागरूकता पैदा करना है। यह सुनिश्चित करना भा मा ब्यूरो के महानिदेशक का उत्तरदायित्व है कि प्रबंध पद्धति प्रमाणन सेवाओं के साथ हितों के किसी भावी संघर्ष से बचने के लिए प्रशिक्षण संस्थान द्वारा आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम किसी भी हालत में अन्तरराष्ट्रीय मानक की अपेक्षा का उल्लंघन न करें।

भा मा ब्यूरो के मानक निरूपण विभाग या एमएससी सहित कोई अन्य विभाग आकलन तथा अन्य संबंधित मानकों की अपेक्षाओं की व्याख्या के लिए आधार पर जानकारी उपलब्ध करा सकते हैं और अनुरोध पर प्रकाशित कर सकते हैं। इसे परामर्श नहीं माना जाएगा और न ही अनिवार्यतः हितों का संघर्ष पैदा करने वाला।

भा मा ब्यूरो की उत्पाद प्रमाणन योजना को संचालन का भा मा ब्यूरो द्वारा उपलब्ध कराई जा रही प्रबंध पद्धति प्रमाणन सेवाओं के संचालन के साथ हितों का कोई वर्तमान या भावी संघर्ष नहीं है। उत्पाद प्रमाणन प्रमाणपत्र धारकों (लाइसेंसधारियों) पर भा मा ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजनाएँ अपनाने के लिए कोई अनुचित दबाव नहीं है।

भा मा ब्यूरो की एमएससी गतिविधि प्रमाणन-पूर्व सेवाएँ भी उपलब्ध करा सकती है यथा परीक्षण आकलन/सर्वेक्षण आदि जो केवल आकलन के लिए तत्परता तय करने के लिए उद्दिष्ट हो। ये सेवाएँ सिफारिशों अथवा सलाह में परिणत नहीं होंगी जिन्हें परामर्श माना जा सकता है और न ही अंतिम आकलन/ऑडिट की अवधि में कोई कमी करेंगी। इसी प्रकार, भा मा ब्यूरो द्वारा किए गए ऑडिट के दौरान कोई आदेशात्मक सलाह या परामर्श नहीं दिया जाता।

		भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रबंध पद्धति प्रमाणन रूप रेखा			
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004	पृष्ठ : 8 का 7
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

भा मा ब्यूरो किसी भी संगठन के लिए प्रबंध पद्धतियों से संबंधित किसी भी मामले पर तैयारी करने, सलाह देने, विकास, कार्यान्वयन, भागीदारी के लिए किसी प्रकार की परामर्श सेवाएँ उपलब्ध नहीं कराता। अतः परामर्श सेवाओं की इस गतिविधि के विपणन के लिए न तो कोई स्थिति विद्यमान है और न ही भा मा ब्यूरो किसी अन्य संगठन द्वारा चलाई गई किसी विनिर्दिष्ट परामर्श अथवा प्रशिक्षण सेवा का सुझाव देता है या विपणन करता है। भा मा ब्यूरो द्वारा उपलब्ध कराई गई प्रशिक्षण सेवाएँ भी न तो विपणन की जाती हैं और न ही प्रबंध पद्धति प्रमाणन द्वारा किसी सरल, आसान या कम खर्चीली प्रमाणन प्रक्रिया के लिए सुझाई जाती हैं।

एमएससी क्रियाकलाप की निष्पक्षता और स्वपद्धतिता नीचे लिखे अनुसार तीन स्तरों पर सुनिश्चित की जाती है :

- कार्यनीति और नीति – ब्यूरो, कार्यपालक समिति, एमएससीएस समिति, महानिदेशक और प्रभारी एडीजी/ डीडीजी।
- प्रमाणन पर निर्णय – डीडीजीआर।
- ऑडिटिंग – ऑडिटर्स की सूची।

एमएससी की गतिविधि के कामकाज को भा मा ब्यूरो एमएससीएस समिति निगरानी करती है जिसमें विभिन्न प्रकार के हितों का प्रतिनिधित्व होता है किंतु किसी संगठन (हित) को प्रमुखता नहीं दी जाती।

भा मा ब्यूरो के कार्मिक, इसके वरिष्ठ कार्यपालकों तथा कर्मचारियों सहित, प्रबंध पद्धति प्रमाणन गतिविधि और इस द्वारा ली गई अन्य गतिविधियों को चलाने के लिए किसी भी वाणिज्यिक, वित्तीय तथा अन्य दबाव से मुक्त हैं जो प्रमाणन प्रक्रिया के परिणामों को प्रभावित कर सकें।

यदि वह मंत्रालय जिस पर भा मा ब्यूरो के प्रशासनिक नियंत्रण का उत्तरदायित्व है या उसका विभाग/अनुभाग और/या भा मा ब्यूरो के कामकाज के लिए उत्तरदायी मंत्रालय के सचिव के नियंत्रण के अधीन अन्य मंत्रालय प्रबंध पद्धति प्रमाणन के लिए आवेदन करे, तो भा मा ब्यूरो सुनिश्चित करेगा कि प्रमाणन प्रक्रिया, जिसमें ऑडिट तथा निर्णय शामिल है, जिसमें ऑडिट तथा निर्णय शामिल है, इस प्रकार चलाई जाएगी कि वह एमएससीएस समिति द्वारा प्रमाण पर ऑडिट और निर्णय के लिए उप-ठेकेदारों (भा मा ब्यूरो से बाहर के) के माध्यम से निष्पक्षता बनाए रखे ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि मंत्रालय से प्रतिनिधियों का प्रमाणन के बारे में निर्णय पर विशेष प्रभाव न पड़े।

2.6 भा मा ब्यूरो एमएससी गतिविधि के लिए अन्तरराष्ट्रीय मान्यता

भारतीय उद्योग तथा वाणिज्य के अंतरराष्ट्रीय व्यापार में अधिक स्थान बनाने के साथ भा मा ब्यूरो ने ज़रूरत महसूस की कि विदेशों में अन्य प्रमाणन योजनाओं की मान्यता में समतुल्यता सुनिश्चित की जाए और भा मा ब्यूरो प्रमाणन योजना की दूसरों द्वारा मान्यता भी। भारत सरकार के संबंधित मंत्रालय (यों) से अनुमोदन के आधार पर भा मा ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन की सेवाओं का विस्तार अन्य देशों में कर सकता है यदि उन देशों के उद्योग तथा सेवा संगठनों से मिलने वाली प्रतिक्रिया अनुकूल हो। भा मा ब्यूरो सुनिश्चित करेगा कि ऑडिटर उन देशों की भाषा, संस्कृति तथा व्यावसायिक परिवेश को समझते हों। या तो ऑडिट दल को भाषा, संस्कृति तथा व्यावसायिक परिवेश की जानकारी होनी चाहिए या दुभाषिण जैसी वैकल्पिक व्यवस्था की जाए और/या ऑडिटर्स के लिए जागरूकता कार्यक्रम चलाए जाएँ। भा मा ब्यूरो प्रमाणन के अन्य कर्मचारियों को भी भाषा, संस्कृति तथा व्यावसायिक परिवेश की यथेष्ट जानकारी हो या वे ऑडिटर्स से परामर्श ले लें।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रबंध पद्धति प्रमाणन रूप रेखा		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		पृष्ठ : 8 का 8
		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

इस दृष्टि से यह शीर्ष मैनुअल दर्शाता है कि भा मा ब्यूरो अधिनियम 1986 आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 62 तथा 66 द्वारा विनिर्दिष्ट प्रमाणन निकायों की और भारतीय तथा विश्व भर के प्रमुख मान्यता निकायों की भी संचालनिक अपेक्षाओं को किस प्रकार पूरा करता है। और, मान्यता के क्षेत्र के विस्तार के लिए, मान्यता निकाय द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अपनाई जाएगी।

भा मा ब्यूरो गुणता प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजना को राड वूर एक्वेडिटेटी (आरवीए), नीदरलैंड्स द्वारा 23 क्षेत्रों के लिए मान्यता दी गई है। आवेदक को इन क्षेत्रों की एक सूची अन्य प्रलेखों के साथ भेजी जाती है यथा आवेदकों के लिए दिशानिर्देश। भा मा ब्यूरो ऑडिट के दौरान या अन्यथा मान्यता निकाय को उन क्षेत्रों या क्षेत्रों के अंश की जानकारी देता रहता है जिनमें भा मा ब्यूरो सक्रिय है। प्रमाणन के लिए उठाए गए किसी भी नए क्षेत्र की यथोचित सूचना मान्यता निकाय को दी जाती है और, अपेक्षा के आधार पर, नया क्षेत्र मान्यता निकाय को मान्यता के लिए प्रस्तुत किया जाता है। मान्यता निकाय के अनुरोध पर भा मा ब्यूरो अपनी वित्तीय स्थिरता से संबंधित प्रलेख/प्रमाण उपलब्ध कराएगा।

संबंधित प्रलेख

भारतीय मानक ब्यूरो अधिनियम, 1986

भारतीय मानक ब्यूरो अधिनियम, 1987

भारतीय मानक ब्यूरो (प्रमाणन) संशोधन विनियम, 2002

ईएन 45012 ; आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 62 गुणता पद्धतियों के प्रमाणन/पंजीयन और आकलन का काम करने वाले निकायों के लिए सामान्य अपेक्षाएँ।

आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 66 पर्यावरण प्रबंध पद्धतियों (ईएमएस) के प्रमाणन/पंजीयन और आकलन का काम करने वाले निकायों के लिए सामान्य अपेक्षाएँ।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : भा मा ब्यूरो एमएससी की नीति		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		पृष्ठ : 2 का 1
		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

3. भा मा ब्यूरो एमएससी की नीति

भारतीय मानक ब्यूरो, प्रबंध पद्धति प्रमाणन गतिविधि की यह नीति है कि बिना किसी भेदभाव के सभी संगठनों को उच्चतम स्तर की प्रबंध पद्धति प्रमाणन सेवाएँ उपलब्ध कराई जाएँ और वह कम से कम आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 62 तथा आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 66 और अन्य संबंधित अन्तरराष्ट्रीय दिशानिर्देशों की अपेक्षाओं को पूरा करेगा। प्रबंध पद्धति प्रमाणन सेवाएँ भारतीय उद्योग तथा सेवा क्षेत्र के सभी पहलुओं में गुणता की प्रोन्नति तथा प्रदूषण निवारण के लाभों, बरबादी घटाने और कर्मचारियों के व्यावसायिक स्वास्थ्य तथा सुरक्षा पर ध्यान देंगी। खाद्य उद्योग के लिए, उपभोक्ताओं को सुरक्षित व उत्तम खाद्य उत्पाद उपलब्ध कराने के लाभ पद्धति प्रमाणन के माध्यम से विकसित किए जाएँगे।

प्रबंध पद्धति प्रमाणन सेवाओं के संचालन से संबंधित सभी लोगों का, प्रमाणित सेवाओं के संचालन से संबंधित सभी लोगों का, प्रमाणित संगठनों तथा ठेकेदारों सहित, यह उत्तरदायित्व है कि प्रबंध पद्धति प्रमाणन सेवाओं का संचालन का हर काम उत्कृष्टता की ओर ले जाए और संगठन की विश्वनीयता तथा छवि को बढ़ाए।

महानिदेशक
अध्यक्ष, एमएससीएस समिति

3.1 आधार कथन

एमएससी गतिविधि के अंतर्गत भा मा ब्यूरो फ़र्मों को प्रबंधन पद्धतियों के लिए संप्रति लागू राष्ट्रीय तथा अंतरराष्ट्रीय/द्विविध संख्यांकित मानकों के आधार पर प्रमाणन उपलब्ध कराता है। प्रबंध पद्धति प्रमाणन गतिविधि के अंतर्गत भा मा ब्यूरो सेवाएँ सभी आवेदकों को उपलब्ध कराई जाएँगी चाहे उनका आकार और किसी संस्था अथवा समूह की सदस्यता कुछ भी हो। सेवाओं तक पहुँच के लिए भा मा ब्यूरो द्वारा पहले से प्रमाणित यूनियों की संख्या की कोई शर्त नहीं होगी।

प्रबंध पद्धति प्रमाणन गतिविधि चलाने के लिए यह हमारा औपचारिक इरादा तथा निर्देश है, अतः सभी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि :

- इस नीति के कार्यान्वयन में अपनी भूमिका को समझें;
- इस नीति की भावना तथा उद्देश्य को समझें; और
- इसके सफल निष्पादन तथा प्रयोग के प्रति अपने उत्तरदायित्व को पहचानें।

महानिदेशक होने के नाते मैं भा मा ब्यूरो के भीतर प्रबंध पद्धति प्रमाणन गतिविधि के सफल संचालन के लिए पूरी जिम्मेदारी लेता हूँ और भारतीय उद्योग तथा वाणिज्य को दी जा रही सेवा की सत्यनिष्ठा बनाने और बनाए रखने के लिए सेवा की स्वतन्त्रता निष्पक्षता व वस्तुनिष्ठा सुनिश्चित करने के लिए भी ब्यूरो की ओर से काम करता हूँ।

महानिदेशक

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : भा मा ब्यूरो एमएससी की नीति		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		पृष्ठ : 2 का 2
		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

3.2 उद्देश्य

क) यह सुनिश्चित करके कि प्रत्यायन निकायों को कोई बड़ी विसंगति (गम्भीर प्रकार की) न दिखाई दे, भा मा ब्यूरो द्वारा उपलब्ध कराई सेवाओं के प्रति ग्राहकों के सन्तोष के लिए प्रबंध पद्धति प्रमाणन गतिविधि के अंतर्गत निर्धारित प्रलेखों को कार्यान्वित करना और बनाए रखना।

ख) आवेदन की प्राप्ति के 90 दिनों के भीतर भा मा ब्यूरो की ओर से लाइसेंस देने की प्रक्रिया को पूरा करके यथासंभव सेवाएँ उपलब्ध कराना।

संबंधित प्रलेख

एमएससी – जी 6.4 – 01 – लाइसेंस देने हेतु समय सारणी के लिए दिशानिर्देश।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : संगठन		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 02	तिथि : अगस्त 2005
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

4. संगठन

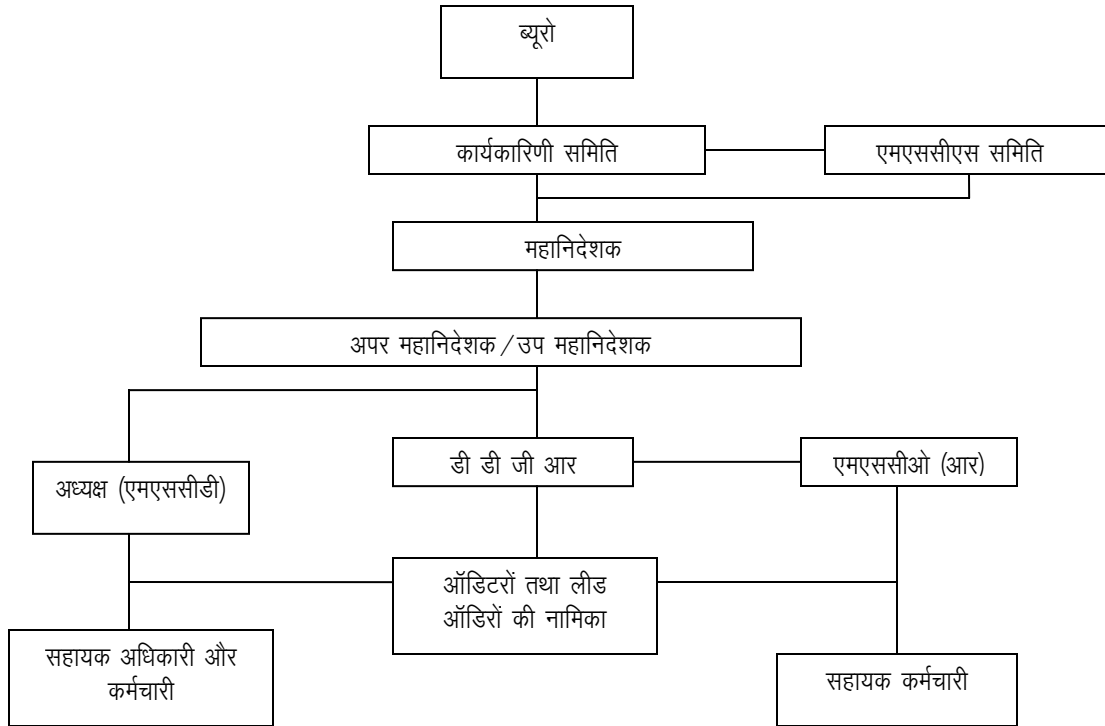
4.1 नीति

भा मा ब्यूरो एमएससी को इस प्रकार चलाया तथा रखा जाएगा कि एमएससी के निष्पादन में भा मा ब्यूरो के हर प्रदेश को प्रभावी मार्गदर्शन मिले, और निर्णय लेने की भूमिका निभाने वाले कार्यकर्त्ताओं के लिए उत्तरदायित्व तथा अधिकार की स्पष्ट रेखाएँ निर्धारित करके उन्हें सूचित कर दी जाएँ।

4.2 संगठन चार्ट

एमएससी गतिविधि के लिए संगठन चार्ट नीचे दिया जा रहा है :

संगठन चार्ट

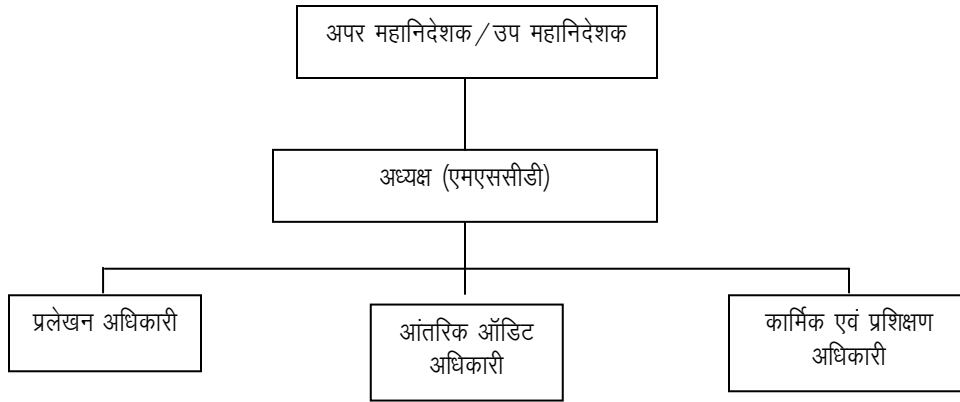


टिप्पणी : डी डी जी आर – हर प्रदेश के उपमहानिदेशक अर्थात् आर = के., पू., उ., द., या पश्चिम एमएससीओ (आर) – प्रादेशिक प्रबंध पद्धति प्रमाणन अधिकारी

हर प्रदेश में उपमहानिदेशक अर्थात् केंद्रीय प्रदेश में नई दिल्ली में ; पश्चिमी प्रदेश मुंबई में, पूर्वी प्रदेश कलकत्ता में ; दक्षिणी प्रदेश चेन्नई में ; तथा उत्तरी प्रदेश चण्डीगढ़ में और उनके अपने – अपने सचिवालय में डी डी जी आर द्वारा मनोनीत प्रादेशिक प्रबंध पद्धति प्रमाणन अधिकारी एमएससीओ (आर), ऑडिटर्स और सहायक कर्मचारियों के साथ विभिन्न प्रदेशों में एमएससी गतिविधियाँ चलाने के लिए उत्तरदायी हैं।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैन्चुअल
शीर्षक :संगठन		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 02	तिथि : अगस्त 2005
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

4.2.1 प्रबंध पद्धति प्रमाणन निदेशालय



4.3 कार्यात्मक भूमिकाएँ और उत्तरदायित्व

4.3.1 ब्यूरो

भारतीय मानक ब्यूरो अधिनियम, 1986 और प्रबंधन पद्धतियों के लिए भा मा ब्यूरो (प्रमाणन) विनियमों 1988 के अंतर्गत ब्यूरो एक निगमित निकाय है जो सारे भारत में तथा विदेशों में भारतीय मानक स्थापित करने, प्रकाशित करने तथा प्रोत्साहित करने के लिए उत्तरदायी है। इसमें अन्य हितों के साथ – साथ सरकार, उद्योग, उपभोक्ताओं, वैज्ञानिक और शोध संस्थाओं से सदस्य शामिल हैं। किसी एक हित को प्रमुखता नहीं दी जाएगी क्योंकि ब्यूरो की स्वतंत्रता सर्वोपरि है और विनियमों में इसका प्रावधान किया गया है।

4.3.2 कार्यकारिणी समिति

भारतीय मानक ब्यूरो अधिनियम 1986 की धारा 4 के अंतर्गत ब्यूरो ने डी जी की अध्यक्षता में कार्यकारिणी समिति का गठन किया है जो उसे समिति द्वारा दिए गए काम करती है। समिति वैसे ही प्रतिनिधित्व से बनाई गई है जो ब्यूरो में है, किन्तु कम संख्या में, और इसमें सरकार, उद्योग, शोध निकायों आदि के सदस्य शामिल हैं।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक :संगठन		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 02	तिथि : अगस्त 2005
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		पृष्ठ : 5 का 3
		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

4.3.3 एमएससीएस समिति

ब्यूरो की कार्यकारिणी समिति ने एमएससीएस समिति गठित की है जिसका कार्यक्षेत्र निम्नलिखित हैं :
 “ एमएससीएस समिति एमएससीएस के संचालन से संबंधित नीतिगत मामलों के निरूपण के लिए, संचालन की समीक्षा के लिए, उसकी नीतियों के कार्यान्वयन के लिए और वित्तीय कार्यों की समीक्षा के लिए उत्तरदायी हैं।”

एमएससीएस समिति की अध्यक्षता डी जी, भा मा ब्यूरो करेगा। इसमें समय-समय पर ईसी द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार सरकार, उद्योग तथा अन्य निकायों से सदस्य होंगे ताकि सार्थक रूप से संबंधित सभी व्यक्तियों की भागीदारी सुनिश्चित की जा सके किन्तु किसी क्षेत्र का बहुमत का हित नहीं होगा। सदस्य ऐसे किसी भी वाणिज्यिक, वित्तीय या अन्य दबाव से मुक्त होंगे जो प्रमाणन प्रक्रिया के परिणामों को प्रभावित कर सके।

समिति भा मा ब्यूरो के प्रमाणन पद्धति की निष्पक्षता सुनिश्चित करेगी और इस उद्देश्य के लिए प्रमाणन प्रक्रिया से संबंधित कोई भी जानकारी माँग सकती है।

भा मा ब्यूरो द्वारा समिति के निर्णय का सम्मान किया जाएगा ; यदि उसके किसी निर्णय का सम्मान भा मा ब्यूरो द्वारा न किया जाए तो समिति उपयुक्त उपाय कर सकती है जिसमें ईसी या प्रत्यायन निकाय (यों) को सूचित करना भी शामिल है।

4.3.4 महानिदेशक

भारतीय मानक ब्यूरो का महानिदेशक ब्यूरो का पदेन सदस्य है और ब्यूरो की नीतियों तथा उद्देश्यों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी है।

वह एमएससी एस समिति का अध्यक्ष है और भा मा ब्यूरो एमएससी की सभी गतिविधियों के प्रबंधन तथा समन्वय के लिए उत्तरदायी है, उसके निष्पादन सहित।

महानिदेशक यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है कि एमएससी की संगठनात्मक संरचना सुनियोजित, स्पष्ट रूप से परिभाषित, संचारित हो और समझ में आ जाए। किसी दिए गए काम के लिए जवाबदेह हर व्यक्ति हर स्तर पर प्रभावी संचार, और सफलतापूर्वक स्थापित अंतरापृष्ठों के साथ, सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है।

4.3.5 अपर महानिदेशक (एडीजी)/उप महानिदेशक (डीडीजी) – प्रभारी

एमएससी गतिविधि का प्रभारी अपर महानिदेशक/उप महानिदेशक डी जी को तथा एमएससीएस समिति को रिपोर्ट करता है। वह भा मा ब्यूरो द्वारा चलाई जा रही प्रमाणन योजनाओं के निष्पादन के लिए और सारे भारत में प्रादेशिक तथा शाखा कार्यालयों के संचालन के लिए भी उत्तरदायी है। वह एमएससीएस समिति के सदस्य सचिव के रूप में काम करता है। प्रभारी अपर महानिदेशक/उप महानिदेशक प्रदेश में प्रबंध पद्धति प्रमाणन के लिए निविदा प्रलेखों तथा अन्य संबंधित प्रलेखों पर हस्ताक्षर करने का उत्तरदायित्व एमएससीओ (आर) को सौंप सकता है। विभिन्न प्रबंध पद्धति प्रलेखों में उल्लिखित प्रभारी एडीजी/डीडीजी का अर्थ वह एडीजी या डीडीजी होता है जिसे मुख्यालय में भा मा ब्यूरो की प्रबंध पद्धति प्रमाणन गतिविधि का प्रभार दिया गया हो।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : संगठन		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 02	तिथि : अगस्त 2005
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	पृष्ठ : 5 का 4	
		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

4.3.6 प्रादेशिक उप महानिदेशक (डीडीजीआर)

डीडीजीआर एक निर्दिष्ट क्षेत्र के भीतर, उसकी शाखाओं सहित, सभी प्रबंध पद्धति प्रमाणन गतिविधियों के दैनंदिन नियंत्रण का प्रबंध और समन्वय करने के लिए उत्तरदायी है। वह उत्तरदायी है : प्रदेश के आकलनों पर निर्णयों के लिए अर्थात् प्रमाणन पूर्व सेवाएँ, आवेदनों/अनुदान/निगरानी/नवीकरण/निरसन पर कार्रवाई, कार्य – क्षेत्र में परिवर्तन, शिकायत पर कार्रवाई/अन्वेषण, प्रबंधन पद्धतियों की प्रत्यायन, प्रबंध पद्धति गतिविधियों के लक्ष्य आदि, जो कि मैनुअल, प्रक्रिया, दिशानिर्देशों, फॉर्मेटों में उल्लिखित हैं; और भारत से बाहर के संगठनों के लिए जो प्रभारी एडीजी/डीडीजी तथा महानिदेशक द्वारा बताए जाँएँ। डीडीजी आर प्रबंध पद्धति प्रमाणन का काम संभालने के लिए अपने सचिवालय में एसएससीओ (आर) (ईएमएससीओ/क्यूएससीओ) मनोनीत करता है। डीडीजीआर को वर्तमान प्रलेखन के अनुसार कोटेशन भेजने, संविदाएँ भरने, प्रश्नों का उत्तर देने और संबंधित मामले निपटाने का अधिकार है। डीडीजीआर प्रदेश में ये उत्तरदायित्व एमएससीओ (आर) को सौंप सकता है।

4.3.7 अध्यक्ष – प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग (एमएससीडी)

अध्यक्ष, प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग प्रबंध पद्धति प्रमाणन के लिए नियुक्त प्रबंधन प्रतिनिधि है। वह विभिन्न प्रदेशों में भा मा ब्यूरो एमएससी के संचालन की एकरूपता बनाए रखने के लिए और भा मा ब्यूरो के भीतर प्रबंध पद्धति के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी है। प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग प्रदेशों द्वारा चलाई जा रही योजना की सभी गतिविधियों के लिए केंद्रीय समन्वयकर्ता के रूप में काम करता है। अध्यक्ष (एमएससीडी) की उच्चतम कार्यपालक स्तर (महानिदेशक और प्रभारी एडीजी/डीडीजी) तक सीधी पहुँच होगी और उसके पास आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 62 तथा 66 और/या अन्य अंतरराष्ट्रीय दिशा निर्देशों के अनुसार प्रबंध पद्धति (गुणता पद्धति) की स्थापना, कार्यान्वयन और रखरखाव सुनिश्चित करने का अधिकार है। वह रिपोर्टों तथा बैठकों के माध्यम से प्रबंध पद्धति (गुणता पद्धति) के निष्पादन की जानकारी देगा।

4.3.8 प्रादेशिक प्रबंध पद्धति प्रमाणन अधिकारी एमएससीओ (आर)

एमएससीओ (आर) एमएससी की सभी गतिविधियों के लिए समन्वयकर्ता के रूप में हर प्रदेश में नियुक्त प्रादेशिक अधिकारी होता है।

वह अपनी दिन – प्रतिदिन की गतिविधियों के लिए सीधा डीडीजीआर को रिपोर्ट करता है। वह एमएससी की गतिविधियों की निगरानी तथा नियंत्रण के लिए डीडीजीआर के माध्यम से अध्यक्ष (एमएससीडी) को आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराता है। यदि किसी प्रदेश में एमएससीओ (आर) के उत्तरदायित्वों के लिए एक से अधिक अधिकारियों को मनोनीत किया जाए तो उन्हें क्यूएससीओ (आर), ईएमएससीओ (आर) आदि का नाम दे दिया जाए। तथापि, वे प्रबंध पद्धति प्रमाणन के अपने – अपने निर्धारित क्षेत्र में एमएससीएस प्रलेखन या अन्य संबंधित प्रलेखों में पदनाम एमएससीओ (आर) के अंतर्गत उल्लिखित सभी कार्यात्मक भूमिकाएँ तथा उत्तरदायित्व निभाएँगे यथा परिपत्र/अनुदेश/आदेश आदि और डीडीजीआर के लिए उल्लिखित तथा प्राधिकृत गतिविधियों/उत्तरदायित्वों/क्षेत्रों/प्रदेशों/देशों में डीडीजीआर की सहायता करेंगे।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : संगठन		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 02	तिथि : अगस्त 2005
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	
पृष्ठ : 5 का 5		

4.3.9 प्रलेख नियंत्रण अधिकारी (डीसीओ)

प्रलेख नियंत्रण अधिकारी प्रलेख नियंत्रण पद्धति के संचालन के लिए उत्तरदायी हैं जो भा मा ब्यूरो एमएससी से संबंधित सभी प्रलेखों पर लागू होता है। इसमें शामिल हैं नीतियाँ, प्रक्रियाएँ, काम करने की रीतियाँ, अभिलेख पद्धति और बाह्य खपत के लिए प्रकाशन।

4.3.10 आंतरिक ऑडिट अधिकारी (आईएओ)

आंतरिक ऑडिट अधिकारी पर आंतरिक ऑडिट के क्षेत्र में भा मा ब्यूरो एमएससी की सभी गतिविधियों का समन्वय करने का उत्तरदायित्व है ताकि योजना के भीतर संचालित प्रबंधन पद्धतियों की प्रभाविता बनी रहे और यह सुनिश्चित हो सके कि इस गुणता मैनुअल में निहित नीतियाँ कार्यान्वित हो रही हैं।

4.3.11 कार्मिक और प्रशिक्षण अधिकारी (पीटीओ)

कार्मिक और प्रशिक्षण अधिकारी ऑडिट प्रक्रिया में लगे हुए कर्मियों के बारे में उप – संविदा कर्मियों सहित, सभी गतिविधियों के समन्वय के लिए उत्तरदायी है। इसमें प्रक्रियाओं के अनुसार अनुमोदित कर्मियों के एक रजिस्टर की तैयारी तथा प्रबंधन और भा मा ब्यूरो एमएससी के सभी कर्मियों के प्रशिक्षण का समन्वय भी शामिल है।

4.3.12 लीड ऑडिटर्स तथा ऑडिटर्स की नामिका

उनकी नियुक्ति पर्याप्तता ऑडिट, प्रारंभिक निरीक्षण/पूर्व- ऑडिट, आरंभिक ऑडिट/प्रमाणन ऑडिट, अनुवर्ती ऑडिट, निगरानी ऑडिट, नवीकरण ऑडिट, शिकायतों के अन्वेषण से संबंधित क्रियाकलाप करने और प्रमाणन से संबंधित अन्य गतिविधियाँ चलाने के लिए की जाती हैं। लीड ऑडिटर्स, टीम लीडर्स; ऑडिटर्स, विशेषज्ञों और प्रशिक्षण – में – ऑडिटर की भूमिकाएँ तथा उत्तरदायित्व "ऑडिटिंग कर्मियों की भूमिकाओं तथा उत्तरदायित्वों के लिए दिशानिर्देश " में दिए गए हैं।

4.3.13 सहायक कर्मचारी

एमएससीडी और प्रादेशिक कार्यालयों में सहायक कर्मचारियों की नियुक्ति दिन – प्रति – दिन की गतिविधियों में अधिकारियों की मदद के लिए की जाती है। कर्मचारियों की नियुक्ति और सेवा भा मा ब्यूरो अधिनियम के अंतर्गत बनाए गए विनियमों द्वारा नियंत्रित होती हैं।

टिप्पणी : एमएससी के अंतर्गत कर्तव्यों के निष्पादन में, यदि कोई व्यक्ति अनुपस्थित हो तो उसका प्राधिकार तथा उत्तरदायित्व लेने के लिए किसी वैकल्पिक व्यक्ति को मनोनीत कर दिया जाए; उदाहरणतः एमएससीओ (आर) के उपलब्ध न होने की स्थिति में, डीडीजीआर या अन्य वरिष्ठ अधिकारी (प्रभारी एडीजी/डीडीजी) किसी अन्य अधिकारी को एमएससीओ (आर) का प्राधिकार और उत्तरदायित्व लेने के लिए मनोनीत कर दे। इसी प्रकार, डीडीजीआर की अनुपस्थिति के दौरान डी जी/प्रभारी एडीजी/डीडीजी किसी अन्य अधिकारी की डीडीजीआर का प्राधिकार और उत्तरदायित्व लेने के लिए मनोनीत कर दे। हितों के संघर्ष के मामले में, निर्णय लेने का अधिकार ऊपर की ओर जाता है और कार्यात्मक उत्तरदायित्व पदनाम ने नामित उस व्यक्ति को जो हितों के संघर्ष में निहित पदनाम से आसन्न वरिष्ठ हो।

संबंधित प्रलेख

एमएससी – जी 6.3 – 02 ऑडिटिंग कर्मियों की भूमिकाओं तथा उत्तरदायित्वों के लिए दिशा निर्देश
एमएससी – जी 7.1 – 02 प्रमाणन गतिविधियों के कर्मियों के लिए कसौटियों पर दिशानिर्देश 02

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रलेख नियंत्रण		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	
पृष्ठ : 1 का 1		

5. प्रलेख नियंत्रण

5.1 जारी करना

नीति

भा मा ब्यूरो एमएससीएस की यह नीति है कि प्रमाणन के पद्धति से संबंधित सभी प्रलेखों तथा जानकारी के नियंत्रण के लिए प्रक्रियाओं को बनाए रखा जाए और चलाया जाए। जारी करने से पहले इन प्रलेखों की प्राधिकृत कार्मिकों द्वारा समीक्षा की जाएगी और पर्याप्तता के लिए इनका अनुमोदन किया जाएगा।

यह नियंत्रण सुनिश्चित करेगा कि उपयुक्त प्रलेखों के संगत अंक उन सभी स्थलों पर उपलब्ध हो जहाँ प्रबंधन तंत्र (गुणता पद्धति) के प्रभावी संचालन के लिए अनिवार्य क्रियाएँ की जाती हैं और अप्रचलित प्रलेखों को प्रयोग के सभी स्थलों से तत्परता पूर्वक हटा दिया जाए।

उत्तरदायित्व

डीसीओ प्रबंध पद्धति (गुणता पद्धति) से संबंधित सभी प्रलेखों को जारी करने तथा उनके वितरण नियंत्रण के लिए और अप्रचलित प्रलेखों को वापस लेकर मुख्यालय में उनके निपटान के लिए और प्रदेशों को उनके वितरण के लिए उत्तरदायी है।

एमएससीओ (आर) अपने – अपने प्रदेश में सभी प्रलेखों को जारी करने तथा उनके वितरण नियंत्रण के लिए, अप्रचलित प्रलेखों को वापस लेने सहित, और आवेदकों तथा लाइसेंसधारियों को अद्यतन अथवा नई जानकारी तथा प्रकाशन उपलब्ध कराने के लिए उत्तरदायी है।

5.2 संशोधन और परिवर्तन

नीति

प्रबंध पद्धति (गुणता पद्धति) के भीतर प्रलेखों में परिवर्तनों तथा संशोधनों की समीक्षा तथा अनुमोदन, यथासंभव, उन्हीं अधिकारियों द्वारा किया जाएगा जिन्होंने मूल समीक्षा तथा अनुमोदन का काम किया था जब तक कि विशिष्ट रूप से अन्यथा निर्देशन दिए जाएँ। जहाँ ब्यवहार्य हो, निर्दिष्ट अधिकारियों को संगत पृष्ठभूमि जानकारी तक पहुँच उपलब्ध होगी जिसके आधार पर उन्हें अपनी समीक्षा तथा अनुमोदन करना है। परिवर्तन का स्वरूप उपयुक्त संलग्नकों में स्पष्ट कर दिया जाएगा।

प्रलेखों के वर्तमान संशोधनों की पहचान के लिए एक मास्टर सूची रखी जाएगी ताकि अप्रचलित प्रलेखों के प्रयोग से बचा जा सके। एक निर्दिष्ट संख्या में परिवर्तन हो जाने के बाद प्रलेखों को पुनः जारी किया जाएगा।

उत्तरदायित्व

यह सुनिश्चित करना प्रलेख नियंत्रण अधिकारी का उत्तरदायित्व है कि नियंत्रण की इस नीति तथा प्रक्रियाओं का पालन किया जाए। जब कभी किसी नए प्रलेख क ज़रूरत हो या वर्तमान प्रलेख में परिवर्तन की ज़रूरत दिखाई दे तो इसकी सूचना डीसीओ को देना सभी कर्मियों का उत्तरदायित्व है।

संबंधित प्रलेख

- एमएससी – पी 5 – 01 प्रलेख नियंत्रण के लिए प्रक्रिया
- एमएससी – पी 5 – 02 लेखन प्रक्रियाओं के लिए प्रक्रिया
- एमएससी – पी 5 – 03 प्रलेख संख्यांकन प्रक्रिया

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रमाणन की प्रक्रिया		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

6. प्रमाणन की प्रक्रिया

नीति

प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजना के संचालन के लिए भा मा ब्यूरो एमएससीएस एक योजनाबद्ध दृष्टिकोण अपनाएगा तथा बनाए रखेगा जो राष्ट्रीय तथा अंतरराष्ट्रीय मानकों और उनके समतुल्यों को पूरा करेगा। ऐसा करने के लिए भा मा ब्यूरो एमएससीएस एक व्यापक, प्रलेखित पद्धति योजनाबद्ध विधियों की व्यवस्था हो। प्रमाणन प्रक्रिया स्वयं को विशिष्ट रूप से प्रमाणन के कार्य – क्षेत्र से संबंधित मामलों तक और आवेदकों/लाइसेंसधारियों का पता लगाने तक सीमित रखेगी। प्रमाणन अपेक्षाओं में परिवर्तनों की स्थिति में लाइसेंसधारियों को भा मा ब्यूरो एमएससी एस द्वारा घोषित यथोचित संक्रमण समय अवधि दी जाएगी ताकि वे नई या परिवर्तन अपेक्षाओं को पूरा कर सकें।

ईएमएस और ओएचएसएमएस के ऑडिट दो चरणों में किए जाएँ जो हैं – (i) पर्याप्तता ऑडिट (प्रलेख समीक्षा) तथा पूर्व – ऑडिट, (ii) प्रमाणन ऑडिट; जबकि क्यूएमएस तथा क्यूएमएस एचएसीसीपी के ऑडिटों में पर्याप्तता ऑडिट (प्रलेख समीक्षा) और प्रारंभिक निरीक्षण तथा आरंभिक ऑडिट को शामिल किया जाए। तथापि, प्रत्यायन प्राप्त प्रमाणपत्रों के अंतरण के लिए उसके दिशानिर्देशों का पालन किया जाएगा।

यदि भा मा ब्यूरो पर प्रशासनिक नियंत्रण रखने वाला मंत्रालय प्रमाणन के लिए आवेदन करे, तो ऐसे मामलों में प्रमाणन प्रक्रिया वही होगी जो अन्य यूनिटों के लिए निर्धारित है क्योंकि मंत्रालय और भा मा ब्यूरो के संचालन का उत्तरदायित्व एक ही व्यक्ति का नहीं है।

एकीकृत प्रबंध पद्धति प्रमाणन भी उसके लिए संबंधित दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाता है।

प्रत्यायन प्राप्त प्रमाणन का अंतरण भी उसके लिए दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाता है।

आवेदन के पंजीयन से पहले प्रमाणन – पूर्व सेवाएँ उपलब्ध कराई जाती हैं यथा सर्वेक्षण और परीक्षण आकलन।

फ़्लो चार्ट

पृष्ठ 2 से 15 देखें

उत्तरदायित्व

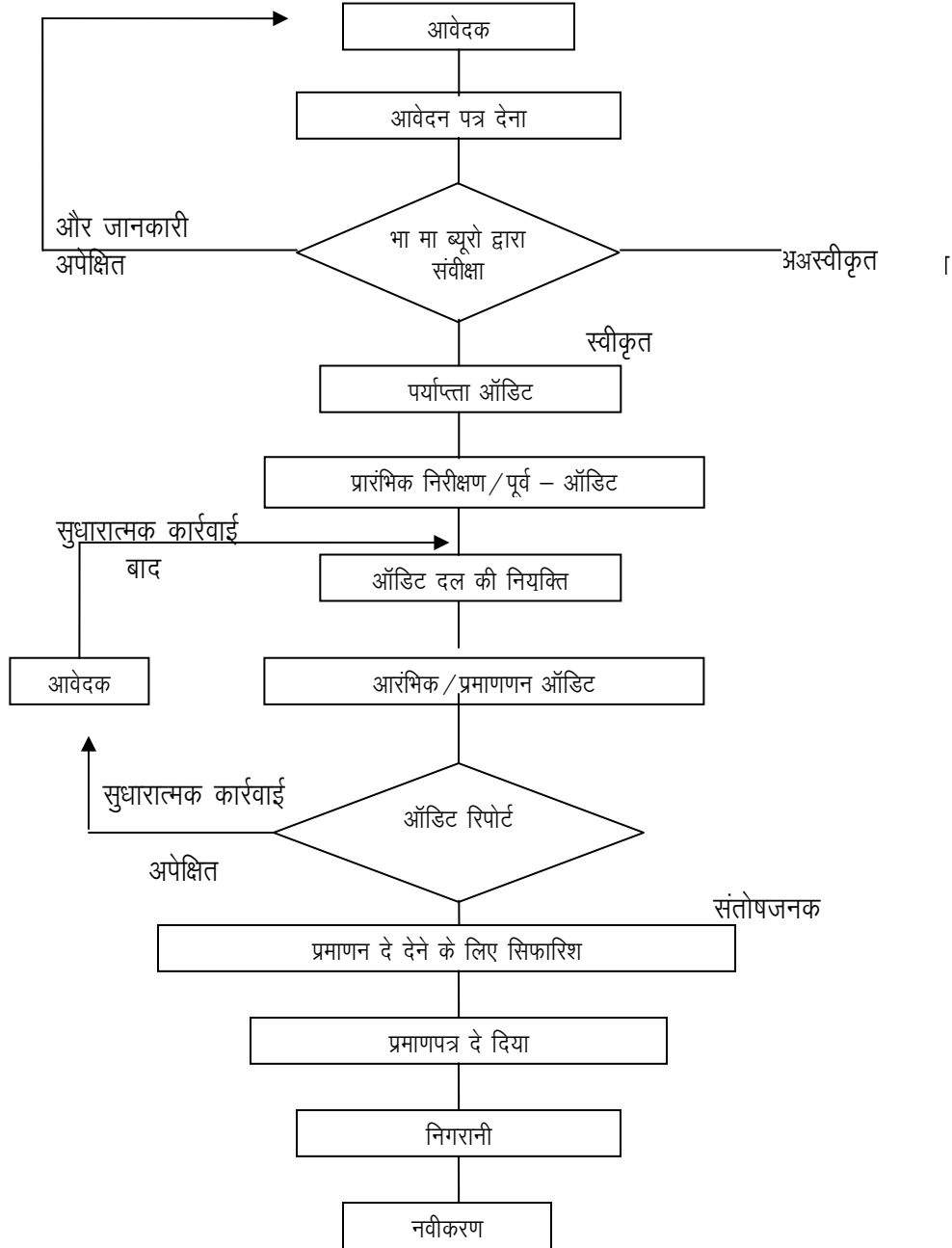
प्रबंधन प्रतिनिधि के रूप में अध्यक्ष (प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग) का यह उत्तरदायित्व है कि इस नीति के सतत अनुपालन में प्रबंधन पद्धतियों का रखरखाव सुनिश्चित करे लिखित भी और व्यवहार में भी।

संबंधित प्रलेख

- एमएससी – जी 6.1 – 03 सर्वेक्षण और परीक्षण आकलन के लिए दिशानिर्देश – प्रमाणन पूर्व सेवाएँ
- एमएससी – जी 6.2 – 02 एकीकृत प्रबंधन पद्धतियों के लिए दिशानिर्देश
- एमएससी – जी 6.4 – 01 लाइसेंस देने की समय सारणी के लिए दिशानिर्देश
- एमएससी – जी 6.6 – 04 प्रत्यायन प्राप्त प्रमाणन के अंतरण के लिए दिशानिर्देश

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रमाणन की प्रक्रिया		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

क्यूएमएस/ईएमएस/एचएसीसीपी/ओएचएसएमएस प्रमाणन का प्रक्रम फ़्लो चार्ट



	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रमाणन की प्रक्रिया		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

6.1 आवेदन

नीति

प्रबंध पद्धति प्रमाणन के लिए आवेदन की प्रक्रिया स्पष्ट रूप से प्रलेखित होगी और आवेदक को सूचित की जाएगी। इस संबंध में प्रलेखन ऐसे किया जाएगा कि निम्नलिखित की रूपरेखा स्पष्ट हो जाए :

- प्रमाणन से मिलने वाले लाभ ;
- अपनाए जाने वाले चरण ;
- सेवाएँ उपलब्ध कराने के लिए तय किए जाने वाले निबंधन और शर्तें ; और
- बिना भेदभाव के सभी संगठन भा मा ब्यूरो एमएससीएस को आवेदन कर सकते हैं।

भा मा ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन गतिविधि पर लागू होने वाले निबंधन तथा शर्तें आवेदन पत्र में निर्धारित हैं और उसमें "आवेदकों के लिए प्रमाणन विनियम तथा दिशानिर्देश का संदर्भ भा मा ब्यूरो एमएससीएस तथा आवेदकों/लाइसेंस धारियों के अधिकार और उत्तरदायित्व बताता है। भा मा ब्यूरो जिस क्षेत्र के लिए प्रत्यायन निकाय (यों) द्वारा प्रत्यायन प्राप्त है, उसकी सूचना आवेदक को दे दी जाती है। भा मा ब्यूरो आवेदन पत्र को स्वीकार करने से पहले अन्य क्षेत्र में प्रमाणन की अपेक्षाओं की भी समीक्षा करता है और उसकी जानकारी आवेदक को दे दी जाती है। प्रमाणित किए जाने वाले किसी नए क्षेत्र के मामले में, विशेषज्ञों तथा अन्य कार्मियों का भा मा ब्यूरो के भीतर ही या बाहर से पता लगाने का हर प्रयास करता है। तदनुसार आवेदक को सूचित कर दिया जाता है कि क्या भा मा ब्यूरो के पास उस क्षेत्र को समझने की क्षमता और उस क्षेत्र में ऑडिटों की व्यवस्था करने की प्रशासनिक योग्यता है। आवेदन पत्र पर हस्ताक्षर करके आवेदक निबंधनों तथा शर्तों को स्वीकार कर लेता है।

आवेदक के आवेदन (अनुरोध) की समीक्षा की जाती है और यदि अपेक्षित हो तो निर्धारित प्रक्रियाओं तथा दिशानिर्देशों के अनुसार आवश्यक कार्रवाई की जाती है।

उत्तरदायित्व

सभी एमएससीओ (आर) का उत्तरदायित्व है कि सूचना, प्रमाणन विनियमों, आवेदन पत्रों, आवेदकों के लिए दिशानिर्देशों और अन्य संबंधित प्रचार सामग्री का पर्याप्त स्टॉक रखें और भावी आवेदकों को उपलब्ध कराएँ।

प्रलेख नियंत्रण अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है कि एमएससीओ (आर) को प्रलेखों के नवीनतम निर्गम जारी किए जाएँ ताकि वे इस बारे में अपनी भूमिकाएँ निभा सकें।

संबंधित प्रलेख

एमएससी – पी 6.1 – 01 आवेदनों पर कार्रवाई के लिए प्रक्रिया

एमएससी – पी 6.1 – 02 आवेदनों को बंद करने के लिए प्रक्रिया

एमएससी – जी 6.1 – 01 आवेदनों को बंद करने के लिए दिशानिर्देश

एमएससी – पी 11 – 02 पूछताछ पर कार्रवाई के लिए प्रक्रिया

क्यूएससी – जी 11 – 01 आवेदकों के लिए दिशानिर्देश – आईएस/आईएसओ 9001

ईएमएस – जी 11 – 01 आवेदकों के लिए दिशानिर्देश – आईएस/आईएसओ 14001

एचएससी – जी 11 – 01 आवेदकों के लिए दिशानिर्देश – आईएस 15000 या आईएस/आईएसओ 9001 के साथ एकीकृत आईएस 15000

ओएचएस – जी 11 – 01 आवेदकों के लिए दिशानिर्देश – आईएस 18001

भारतीय मानक ब्यूरो अधिनियम, 1986

भारतीय मानक ब्यूरो नियमावली, 1987

भारतीय मानक ब्यूरो (प्रमाणन) संशोधन विनियम, 2002

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रमाणन की प्रक्रिया		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

6.2 प्रलेखन की पर्याप्तता और प्रारंभिक निरीक्षण/पूर्व – ऑडिट

नीति

हर आवेदन के साथ आवेदक मैनुअल की एक निर्गम नियंत्रित प्रति, और अपेक्षित हो तो अन्य संबंधित प्रलेख संलग्न करने होंगे। इस प्रलेख (खों) की संदर्भ मानक के साथ तुलना द्वारा पर्याप्तता के लिए समीक्षा की जाएगी। यथा नियोजित पर्याप्तता ऑडिट और प्रारंभिक निरीक्षण/पूर्व – ऑडिट किया जाता है।

यह काम करने वाले ऑडिटर्स के मार्गनिर्देश के लिए प्रलेखन पर्याप्तता समीक्षा के लिए स्पष्ट प्रक्रियाएँ और उपयुक्तता तय करने के लिए कसौटियाँ रखी जाएँगी।

प्रारंभिक निरीक्षण/पूर्व – ऑडिट करने वाले ऑडिटर्स के मार्गनिर्देश के लिए यह काम करने की प्रक्रियाएँ रखी जाएँगी। प्रारंभिक निरीक्षण/पूर्व – ऑडिट के दौरान आरंभिक/प्रमाणन ऑडिट हेतु विशिष्ट क्षेत्रों के लिए अपेक्षित विशेषज्ञता की पहचान की जाती है।

उत्तरदायित्व

प्रलेख नियंत्रण अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है कि प्रक्रियाएँ तथा दिशानिर्देश स्पष्ट रूप से प्रलेखित हों और यह काम करने के लिए रखे जाएँ।

पर्याप्तता समीक्षा करने वाला (ले) ऑडिटर ऐसा करते समय निर्धारित विधियों तथा कसौटियों का पालन करने के लिए और समीक्षा के निष्कर्षों की स्पष्ट रिकार्डिंग के लिए उत्तरदायी हैं।

एमएससीओ (आर) प्रारंभिक निरीक्षण/पूर्व – ऑडिट करने के लिए आडिटर (रों) की नियुक्ति करेगा।

प्रारंभिक निरीक्षण/पूर्व – ऑडिट करने वाल (ले) ऑडिटर निर्धारित विधियों का पालन करने के लिए और निरीक्षण के दौरान अपने निष्कर्ष रिकार्ड करने के लिए उत्तरदायी हैं।

संबंधित प्रलेख

- एमएससी – पी 6.2 – 01 पर्याप्तता ऑडिट के लिए प्रक्रिया
- एमएससी – पी 6.2 – 02 प्रारंभिक निरीक्षण/पूर्व ऑडिट के लिए प्रक्रिया
- एमएससी – जी 6.2 – 01 ऑडिट समय मान अनुमान के लिए दिशानिर्देश
- एमएससी – जी 6.3 – 01 ऑडिटिंग के चयन के लिए दिशानिर्देश
- एमएससी – जी 7.1 – 01 ऑडिटिंग के कर्मियों के लिए कसौटियों पर दिशानिर्देश

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रमाणन की प्रक्रिया		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

6.3 ऑडिट दल का चयन और ऑडिट के लिए तैयारी

नीति

आवेदक का ऑडिट करने के लिए चुना गया ऑडिटर्स का दल काम के लिए तकनीकी तथा संसाधन अपेक्षाओं के अनुमान के आधार पर पहले से तय किया हुआ होगा।

चुने गए कर्मी अपने उत्तरदायित्वों को सफलतापूर्वक निभाने के लिए यथेष्ट अर्हता प्राप्त होंगे और वे अनुमोदित ऑडिट कर्मी होंगे।

ऑडिट दल के सदस्यों के नाम आवेदक को अपील के लिए पर्याप्त समय के साथ सूचित किए जाएँगे और किन्हीं आपत्तियों का मूल्यांकन करके तदनुसार कार्रवाई की जाएगी।

ऑडिट दल उपयुक्त कार्यकारी प्रलेख उपलब्ध कराए जाएँगे यथा ऑडिट जाँच सूची, रिपोर्ट का फॉर्मेट आदि।

उत्तरदायित्व

कार्मिक और प्रशिक्षण अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है कि यथेष्ट अर्हताप्राप्त कर्मी उपलब्ध है और उन्हें ऑडिट करने के लिए प्रस्तावित किया जाता है।

एमसीएसओ (आर) का यह उत्तरदायित्व है कि ऑडिट दल के चयन के लिए दिशानिर्देशों के अनुसार ऑडिट दल की सिफारिश करे। एमएससीओ (आर) यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है कि ऑडिटिंग हेतु तैयारी के लिए, ऑडिट के नियोजन, आवेदक तथा ऑडिट दल के सदस्यों के साथ संचार, ऑडिट दल को कार्यकारी प्रलेख उपलब्ध कराने, और ऑडिट योजना के समन्वय तथा निष्पादन के लिए प्रक्रियाओं का अनुपालन किया जाता है।

ऑडिट दल के चयन के लिए दिशानिर्देशों के अनुसार ऑडिट दल के मनोनयन को अनुमोदित करना उपमहानिदेशक (प्रदेश) का उत्तरदायित्व है।

यदि ऑडिट दल में प्रभारी अपर महानिदेशक/उप महानिदेशक शामिल हो तो उस दल के अनुमोदन का उत्तरदायित्व महानिदेशक पर होगा।

संबंधित प्रलेख

- एमएससी – जी 6.2 – 01 ऑडिट समय मान अनुमान के लिए दिशानिर्देश
- एमएससी – जी 6.3 – 01 ऑडिट दल के चयन के लिए दिशानिर्देश
- एमएससी – जी 7.1 – 01 ऑडिटिंग के कर्मियों के लिए कसौटियों पर दिशानिर्देश
- एमएससी – पी 6.4 – 01 ऑडिट करने के लिए प्रक्रिया
- एमएससी – पी 6.7 – 01 निगरानी और नवीकरण के लिए प्रक्रिया

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रमाणन की प्रक्रिया		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

6.4 ऑडिट

नीति

आवेदक के ऑडिट का सही निष्पादन सुनिश्चित करने के लिए स्पष्ट रूप से प्रलेखित प्रक्रियाएँ और दिशानिर्देश के लिए मानक 19011 : 2002 पर आधारित होंगे।

ऑडिट करते समय ऑडिट दल की सत्यनिष्ठा और निष्पक्षता सदा सुनिश्चित की जाएगी – प्रलेखित विधियों तथा दिशानिर्देशों के माध्यम से भी और दल पर रखे गए किसी पर्यवेक्षण द्वारा भी।

उत्तरदायित्व

अपने अपने प्रदेश में डीडीजीआर यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी हैं कि पद्धति यथास्थान हैं और ऑडिट के सफल निष्पादन के लिए उनका पालन किया जाता है।

एमएससीओ (आर) अपने प्रदेश के लिए पद्धतियों तथा ऑडिटों के सफल निष्पादन के लिए उत्तरदायी हैं। वह आवेदक के अभिलेखों के अनुरक्षण के लिए भी उत्तरदायी है।

दल का लीडर नियंत्रित परिस्थितियों के अंतर्गत और निर्धारित दिशानिर्देशों तथा प्रक्रियाओं के अनुसार ऑडिट करने के लिए उत्तरदायी है।

संबंधित प्रलेख

एमएससी – पी 6.4 – 01 ऑडिट करने के लिए प्रक्रिया
आईएस/आईएसओ 19011 : 2002 गुणता और/या पर्यावरण प्रबंधन पद्धतियों की ऑडिटिंग के लिए दिशानिर्देश

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रमाणन की प्रक्रिया		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

6.5 रिपोर्ट और अनुवर्ती कार्रवाई

नीति

हर ऑडिट की शुरुआत एक उद्घाटन बैठक के साथ और अंत एक समापन बैठक के साथ होगा। समापन बैठक में ऑडिट दल द्वारा ऑडिट के निष्कर्षों पर पूरी रिपोर्ट शामिल होगी और उन्हें स्पष्ट तथा वस्तुनिष्ठ रूप से एक रिपोर्ट के रूप में प्रलेखित किया जाएगा।

समापन बैठक के दौरान आवेदक को एक लिखित रिपोर्ट दी जाती है। दल के लीडर द्वारा एमएससीओ (आर) को एक विस्तृत रिपोर्ट दी जाती है और आवेदक को दी गई रिपोर्ट से कोई अंतर हों तो आवेदक के लाभ के लिए उनका स्पष्ट रूप से उल्लेख/व्याख्या कर दी जाती है।

पाई गई किसी भी असंगति को दर्ज किया जाएगा, सुधारात्मक कार्रवाई का अनुरोध किया जाएगा। इनके लिए समय सीमा होगी और बाद में अनुवर्ती ऑडिट और/या निगरानी ऑडिटर के माध्यम से जाँच की जाएगी कि असंगतियों का यथेष्ट समाधान हो गया है।

उत्तरदायित्व

दल का लीडर तथ्यात्मक रिपोर्टिंग और रिकार्डिंग के लिए उत्तरदायी है। आवेदक ऑडिट रिपोर्ट में बताई गई कमियों का समय से समाधान करने के लिए उत्तरदायी है।

संबंधित प्रलेख

आईएस/आईएसओ 19011 : 2002 गुणता और/या पर्यावरण प्रबंधन पद्धतियों की ऑडिटिंग के लिए दिशानिर्देश एमएससी – पी 6.4 – 01 ऑडिट करने के लिए प्रक्रिया।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रमाणन की प्रक्रिया		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

6.6 लाइसेंस देना

नीति

प्रमाणित करने या न करने का निर्णय ऑडिट दल की सिफारिश पर आधारित होता है और उस व्यक्ति द्वारा लिया जाता है जो ऑडिट में शामिल न हो। आकलन प्रमाणन की अपेक्षाएँ और उसका निर्णय प्रमाणन की व्याप्ति तक सीमित हैं। ब्यूरो उन आवेदकों को लाइसेंस के रूप में प्रमाणन देगा जिन्होंने लागू होने वाले मानक की अपेक्षाओं और भा मा ब्यूरो एमएससी अपेक्षाओं का अपना अनुपालन सफलतापूर्वक दर्शाया हो। लाइसेंस के साथ एक अनुसूची होगी जो लाइसेंस में शामिल पद्धति का कार्य – क्षेत्र निश्चित करेगी।

यह लाइसेंस अनुमोदन की तिथि से अधिकतम 3 वर्ष तक की अवधि के लिए होगा और आवेदन में तय किए गए निबंधनों तथा शर्तों के अधीन होगा जिनमें तत्संबंधी भा मा ब्यूरो (प्रमाणन) संशोधन विनियम 2002 का संदर्भ भी शामिल होगा। लाइसेंसों का नवीकरण किया जाएगा यदि विनियमों के निबंधनों तथा शर्तों का और भा मा ब्यूरो एमएससी के अंतर्गत प्रलेखन का निरन्तर अनुपालन किया गया हो।

किसी बाहरी व्यक्ति या निकाय को प्रमाणन देने, बनाए रखने, घटाने, निलम्बित करने या वापस लेने का प्राधिकरण प्रत्यायोजित नहीं किया जाएगा।

प्रमाणन के क्षेत्र में किसी भी संशोधन पर निर्धारित प्रक्रियाओं/दिशानिर्देशों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी। इसी प्रकार, घटाने, निलम्बित करने, वापस लेने, निरस्त करने आदि का निर्णय, प्रलेखित प्रक्रियाओं और दिशानिर्देशों के आधार पर लिया जाता है।

उत्तरदायित्व

ब्यूरो (एमएससीएस समिति) की ओर से उपमहानिदेशक (प्रादेशिक) अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत प्रदेश में लाइसेंस देने के अनुमोदन के लिए उत्तरदायी है। यदि ऑडिट दल में डीडीजी (आर) शामिल हो तो एमएससी गतिविधि का प्रभारी एडीजी/डीडीजी लाइसेंस देने के अनुमोदन के लिए उत्तरदायी होता है। यदि डीडीजी (आर) के अलावा कोई अन्य डीडीजी (आर) लाइसेंस देने के अनुमोदन के लिए उत्तरदायी है। यदि कोई एडीजी ऑडिट दल का अंग हो तो महानिदेशक, भा मा ब्यूरो लाइसेंस देने के अनुमोदन के लिए उत्तरदायी है। इसी प्रकार, क्षेत्र में संशोधन, कमी, निलम्बन, वापसी, निरसन आदि का अनुमोदन उपर्युक्त परिस्थितियों के अंतर्गत डीडीजीआर तथा अन्य अधिकारियों द्वारा दिया जाएगा।

प्रलेख के आधार पर और और अन्य साधनों से यह जाँच करने के लिए कि लाइसेंस देने की सिफारिश करने से पहले सभी अपेक्षित पूर्व – अर्हताएँ पूरी कर दी गई हैं और क्षेत्र में संशोधन, कमी, निलम्बन, वापसी, निरसन आदि के लिए भी एमएससीओ (आर) उत्तरदायी है।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रमाणन की प्रक्रिया		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

संबंधित प्रलेख

- एमएससी – पी 6.6 – 01 लाइसेंसिंग प्रक्रिया
- एमएससी – पी 6.6 – 02 लाइसेंसों के संख्यांकन के लिए प्रक्रिया
- एमएससी – पी 6.6 – 03 लाइसेंस के क्षेत्र, लाइसेंसधारी/मानक की संरचना में परिवर्तन का समावेश करने के लिए और लाइसेंस को बंद करने के लिए प्रक्रिया
- एमएससी – पी 6.7 – 01 निगरानी और नवीकरण के लिए प्रक्रिया
- एमएससी – जी 6.6 – 01 प्रबंध पद्धति प्रमाणन के लिए लाइसेंस – शर्तें
- एमएससी – जी 6.6 – 02 प्रमाणन के क्षेत्र पर दिशानिर्देश
- एमएससी – जी 6.6 – 03 लाइसेंस के क्षेत्र, लाइसेंसधारी/मानक की संरचना में परिवर्तन के लिए और लाइसेंस को बंद करने के लिए दिशानिर्देश
- एमएससी – जी 6.7 – 01 निगरानी के लिए दिशानिर्देश
- एमएससी – जी 6.11 – 01 एमएससीएस समिति की बैठकों के लिए दिशानिर्देश

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रमाणन की प्रक्रिया		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

6.7 निगरानी और नवीकरण

नीति

लाइसेंसधारी लाइसेंस की अवधि के दौरान हर समय लाइसेंस की अपेक्षाओं के अनुपालन के लिए नियमित निगरानी और नवीकरण निरीक्षणों के अधीन है। निगरानी और नवीकरण ऑडिट निर्धारित प्रक्रिया तथा दिशानिर्देशों के अनुसार किए जाएंगे। आवधिक निगरानी और नवीकरण ऑडिट काफी कम अंतरालों पर किए जाएंगे जैसा कि प्रलेखन में निर्धारित है। ये प्रक्रियाएँ और दिशानिर्देश आरंभिक ऑडिट के लिए प्रक्रियाओं के साथ संगत हैं।

निगरानी और नवीकरण ऑडिटों के फलस्वरूप लाइसेंस प्रलेख के क्षेत्र में कोई परिवर्तन, कमी, निलम्बन, वापसी, निरसन आदि हो सकता है जैसा कि लाइसेंसिंग के लिए खंड में दिया गया है।

उत्तरदायित्व

हर प्रादेशिक कार्यालय में एमएससीओ (आर) का उत्तरदायित्व है कि अपने प्रदेश में हर लाइसेंसधारी के लिए निगरानी और नवीकरण गतिविधियों का कार्य क्रम बनाए, समन्वय करे और देखे कि निर्धारित रिकार्ड तथा पद्धति रखे जाते हैं और उनका पालन किया जाता है। एमएससीओ (आर) यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है कि हर लाइसेंसधारी के लिए निगरानी और नवीकरण का कार्यक्रम तय कर दिया गया है और उसका पालन होता है।

डीडीजी आर यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है कि सारे प्रदेश में इस काम को करने के लिए पर्याप्त संसाधन उपलब्ध है।

संबंधित प्रलेख

- एमएससी – पी 6.4 – 01 ऑडिट करने के लिए प्रक्रिया
- एमएससी – पी 6.7 – 01 निगरानी और नवीकरण के लिए प्रक्रिया
- एमएससी – जी 6.3 – 01 ऑडिट दल के चयन के लिए दिशानिर्देश
- एमएससी – जी 6.7 – 01 निगरानी ऑडिट के लिए दिशानिर्देश
- एमएससी – जी 7.1 – 01 ऑडिटिंग के लिए कर्मचारियों के लिए कसौटियों पर दिशानिर्देश

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रमाणन की प्रक्रिया		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

6.8 अपीलें

नीति

यदि शिकायतों/विवादों की संभाल तथा निवारण के फलस्वरूप कोई स्वीकार्य समाधान न निकले या जहाँ प्रस्तावित प्रक्रिया शिकायतकर्ता या अन्य संबंधित पक्षकारों को स्वीकार्य न हो, वहाँ भा मा ब्यूरो एमएससीएस एक स्वपद्धति एवं निष्पक्ष अपील प्रक्रम की व्यवस्था करेगा। भा मा ब्यूरो एमएससीएस के सभी निर्णयों के विरुद्ध अपील की जा सकेगी। अपीलें औपचारिक तौर पर, लिखित, भा मा ब्यूरो एमएससीएस के निर्णय की सूचना की तिथि से 90 दिन के भीतर की जाएँगी और उन्हें भारतीय मानक ब्यूरो अधिनियम, 1986 के अनुच्छेद 16 के अनुसार सचिव, उपभोक्ता कार्य विभाग, उपभोक्ता कार्य, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय, भारत सरकार के ध्यान के लिए अंकित किया जाएगा। मंत्रालय का सचिव अपील सुनने के लिए एक अपील समिति नियुक्त करेगा और मूल्यांकन करेगा। अपील समिति का निर्णय अंतिम होगा। अपील समिति की सदस्यता की हर दो वर्ष बाद समीक्षा की जाएगी।

अपील पद्धति स्पष्ट रूप से प्रलेखित होगी और अनुरोध पर सभी संबंधित पक्षकारों को वितरण के लिए उपलब्ध होगा। अपीलकर्ता को अपना पक्ष औपचारिक रूप से प्रस्तुत करने का एक अवसर दिया जाएगा।

उत्तरदायित्व

सचिव, उपभोक्ता कार्य विभाग, उपभोक्ता कार्य, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय अपील समिति की नियुक्ति के लिए उत्तरदायी है। उपभोक्ता कार्य मंत्रालय के साथ समन्वय करने के लिए, यह सुनिश्चित करने के लिए कि निष्पक्ष अन्वेषण किया जाए तथा अपील की निष्पक्ष विधियों का प्रयोग किया जाए, और यह सुनिश्चित करने के लिए कि एमएससीएस अपील प्रक्रिया से संबंधित किसी भी व्यक्ति के हित का संघर्ष न हो, महानिदेशक उत्तरदायी है।

अध्यक्ष (प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग) को अपील समिति के सचिव के रूप में काम करने के लिए और यह सुनिश्चित करने के लिए निर्दिष्ट किया गया है कि अपील से संबंधित समस्त जानकारी समिति को उपलब्ध कराई जाए।

अपील समिति अपील की सुनवाई के लिए और निष्पक्ष निर्णय देने के लिए उत्तरदायी है।

संबंधित प्रलेख

एमएससी – पी 6.8 – 01 अपीलों पर कार्रवाई के लिए प्रक्रिया
एमएससी – जी 6.8 – 01 अपील करने के लिए दिशानिर्देश
एमएससी – जी 6.8 – 02 अपील समिति के लिए दिशानिर्देश
भारतीय मानक ब्यूरो अधिनियम, 1986
भारतीय मानक ब्यूरो नियमावली, 1987
भारतीय मानक ब्यूरो (प्रमाणन) संशोधन विनियम, 2002

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रमाणन की प्रक्रिया		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

6.9 शिकायतें

नीति

शिकायतों में उनके निवारण के सभी उद्देश्यों के लिए विवाद भी शामिल हैं जैसा कि इस खंड में और संबंधित प्रलेखों में दिया गया है। जहाँ कहीं 'शिकायत' शब्द का प्रयोग हो, उसमें विवाद भी शामिल होंगे।

भा मा ब्यूरो एमएससीएस द्वारा प्राप्त शिकायतों को सदा अत्यंत महत्व दिया जाएगा। शिकायतों के लिए एक प्रलेखित पद्धति चलाई तथा रखी जाएगी जो पर्याप्त रिकार्डिंग, अन्वेषण और संतोषजनक समाधान सुनिश्चित करे। प्राप्त होने वाली सभी शिकायतों को अन्वेषण से पहले रिकार्ड किया जाएगा और पावती भेजी जाएगी। शिकायतकर्ता को शिकायत के परिणामों की सूचना दी जाएगी। शिकायतों की नियमित समीक्षा की जाएगी ताकि संभावित प्रवृत्तियों या कमजोरियों या सुधार के क्षेत्रों की पहचान हो सके जो एमएससी की गतिविधि के भीतर किए जा सकते हैं।

लाइसेंसधारियों द्वारा अपने उत्पाद और/या सेवाओं के लिए प्राप्त शिकायतों का उनके निवारण के लिए ऑडिटर्स द्वारा हर ऑडिट (आरंभिक, निगरानी तथा नवीकरण) के दौरान सत्यापन किया जाता है।

शिकायत और विवाद निवारण के लिए पद्धति स्पष्ट रूप से प्रलेखित होगी और अनुरोध पर सभी संबंधित पक्षकारों को वितरण के लिए उपलब्ध होगी।

उत्तरदायित्व

अपर महानिदेशक/प्रभारी उप महानिदेशक और उप महानिदेशक (प्रादेशिक), जैसा प्रलेखित प्रक्रिया में बताया गया हो, शिकायत के लिए सही निवारण प्रक्रिया तय करने के लिए उत्तरदायी हैं, चाहे वह भा मा ब्यूरो के विरुद्ध हो या किसी आवेदक के या किसी लाइसेंसधारी के ताकि हित का संघर्ष न हो और समय से समाधान सुनिश्चित हो सके।

प्रदेश का प्रबंध पद्धति प्रमाणन अधिकारी (एमएससीओ) और अध्यक्ष (प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग), जैसा प्रलेखित प्रक्रिया में बताया गया हो, शिकायतों के अन्वेषणों तथा समाधानों के कुशल समन्वय के लिए उत्तरदायी हैं, चाहे वे जनता के किसी सदस्य से आई हों, निगमित निकाय से अथवा आवेदक से।

संबंधित प्रलेख

एमएससी – पी 6.9 – 01 शिकायतों से संबंधित प्रक्रिया।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रमाणन की प्रक्रिया		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

6.10 मानक चिह्न (नों) तथा लाइसेंस (सों) का प्रयोग

नीति

लाइसेंस (सों) और उसके संबंधित मानक चिह्न (नों) को ध्यानपूर्वक नियंत्रित किया जाएगा। लाइसेंस (सों) तथा मानक चिह्न (नों) के प्रयोग और प्रदर्शन के बारे में और उनके दुरुपयोग के लिए लगाए जाने वाले दंड के बारे में भी लाइसेंसधारी को स्पष्ट अनुदेश दिए जाएंगे और निगरानी की जाएगी। मानक चिह्नों का प्रयोग उस उत्पाद पर या विधि से नहीं किया जाएगा जिसका आशय उत्पाद की अनुरूपता होता हो।

जैसा कि अधिनियम में विनिर्दिष्ट है, मानक चिह्न (नों) या लाइसेंस (सों) का दुरुपयोग अथवा कुप्रयोग करने वालों पर दंड लगाया जाएगा। जनता के सदस्यों और उद्योग एवं वाणिज्य से शिकायतों को प्रोत्साहित किया जाएगा और उनकी नियमित समीक्षा की जाएगी ताकि लाइसेंस (सों) और मानक चिह्न (नों) के कुप्रयोग या दुरुपयोग के बारे में निवारक उपायों की पहचान की जा सके।

उत्तरदायित्व

ऑडिटर्स द्वारा किए गए निगरानी निरीक्षणों की नियमित निगरानी और स्पष्ट अनुदेश के माध्यम से इस नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए समग्र उत्तरदायित्व डीडीजी (आर) एमएससीओ (आर) का है।

अध्यक्ष (प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग) यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है कि स्पष्ट अनुदेश प्रलेखित हैं।

एमएससीओ (आर) लाइसेंसधारियों को लाइसेंस (सों) और मानक चिह्न (नों) के सही प्रयोग पर जानकारी देने के लिए उत्तरदायी है।

ऑडिटर निगरानी और नवीकरण ऑडिट के दौरान लाइसेंस (सों) तथा मानक चिह्न (नों) के प्रयोग की जाँच के लिए उत्तरदायी हैं।

संबंधित प्रलेख

एमएससी – जी 6.10 – 01 मानक चिह्न के प्रयोग के लिए दिशानिर्देश
 एमएससी – जी 6.6 – 01 प्रबंध पद्धति प्रमाणन के लिए लाइसेंस – शर्तें
 एमएससी – जी 6.6 – 02 प्रमाणन के क्षेत्र के लिए दिशानिर्देश
 भारतीय मानक ब्यूरो अधिनियम, 1986
 भारतीय मानक ब्यूरो (प्रमाणन) संशोधन विनियम, 2002

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रमाणन की प्रक्रिया		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

6.11 प्रमाणन की प्रक्रिया का नियंत्रण

नीति

भा मा ब्यूरो एमएससीएस समिति की नीति यह सुनिश्चित करना है कि तत्संबंधी प्रबंध पद्धति मानकों की अपेक्षाओं के लिए संगठनों का प्रमाणन एक नियंत्रित, निष्पक्ष, भेदभाव रहित विधि से किया जाएगा और किसी भी आवेदक पर कोई अनुचित वित्तीय अथवा अन्य शर्तें नहीं लगाई जाएंगी।

प्रबंध पद्धति मानक में विशिष्ट क्षेत्रों में मानक के अनुप्रयोग पर दिशानिर्देशों को जो एमएससीएस समिति द्वारा या भा मा ब्यूरो की तकनीकी समितियों द्वारा अनुमोदित हों या अन्य अंतरराष्ट्रीय दिशानिर्देशों को जोड़ा जा सकता है।

उत्तरदायित्व

एमएससीएस समिति प्रमाणन गतिविधियों की व्यवस्था और उन गतिविधियों की निगरानी द्वारा यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है कि वे गोपनीय, निष्पक्ष तथा व्यावसायिक विधि से चलाई जाती हैं।

प्रभारी डीडीजी/एडीजी एमएससीएस समिति के सचिव के रूप में काम करने के लिए, उसकी बैठकों की कार्यसूची तथा कार्यवृत्त तैयार करने के लिए और प्रमाणन गतिविधियों पर डाटा उपलब्ध कराने के लिए उत्तरदायी होगा।

अध्यक्ष (प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग) सभी प्रदेशों से प्रमाणन गतिविधियों पर डाटा प्राप्त करने तथा उसे व्यवस्थित करने के लिए और एमएससीएस समिति को रिपोर्ट की तैयारी के लिए उत्तरदायी है।

एमएससीओ (आर) अपने प्रदेश के भीतर प्रमाणन गतिविधियों के समन्वयन के लिए, अपने – अपने क्षेत्र के भीतर प्रमाणन गतिविधियों की स्थिति पर मासिक रिपोर्ट तैयार करने के लिए और उसे अध्यक्ष (प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग) को भेजने के लिए उत्तरदायी है।

संबंधित प्रलेख

एमएससी – पी 6.11 – 01 प्रमाणन के प्रक्रम के नियंत्रण के लिए प्रक्रिया

एमएससी – जी 6.11 – 01 एमएससीएस समिति की बैठकों के लिए दिशानिर्देश

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रमाणन की प्रक्रिया		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

6.12 वित्त व्यवस्था

नीति

भा मा ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन योजना एक स्वपद्धति आत्मनिर्भर गतिविधि होने का प्रयास करेगी और वित्त की व्यवस्था लाइसेंसधारियों तथा आवेदकों को प्रभारित शुल्क के द्वारा करेगी।

उत्तरदायित्व

योजना के वित्तीय मामलों के लिए और शुल्क के मानों के बारे में निर्णयों के लिए समग्र उत्तरदायित्व प्रभारी डीडीजी/एडीजी, डीडीजीएफ और एमएससीडी के अध्यक्ष का है। अपने प्रदेश के भीतर योजना के वित्तीय मामलों के लिए डीडीजीआर और एमएससीओ (आर) उत्तरदायी हैं।

प्राप्त शुल्क को सभालने तथा लेखा विभाग को भेजने के लिए और आवेदकों तथा लाइसेंसधारियों को रसीदें भेजने के लिए एमएससीओ (आर) उत्तरदायी है।

प्रदेश में लेखा विभाग की ओर से उप महानिदेशक (वित्त) आवेदकों/लाइसेंसधारियों से प्राप्त शुल्क को सभालने तथा उसके दैनंदिन लेखांकन के लिए और ऐसी जानकारी डीडीजीआर, एमएससीओ (आर) तथा अध्यक्ष (प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग) को उपलब्ध कराने के लिए उत्तरदायी है।

डीडीजीआर, एमएससीओ (आर) तथा अध्यक्ष (प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग) लेखे के आँकड़ों के विश्लेषण के लिए और उनकी रिपोर्ट प्रभारी डीडीजी/एडीजी को, डीजी को तथा एमएससीएस समिति को देने के लिए उत्तरदायी हैं।

संबंधित प्रलेख

एमएससी – पी 6.12 – 01 वित्त के नियंत्रण और शुल्क एकत्र करने के लिए प्रक्रिया।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : कार्मिक		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	
		पृष्ठ : 4 का 1

7. कार्मिक

नीति

भा मा ब्यूरो एमएससीएस में लगे हुए सभी कर्मचारियों को ऐसी गतिविधियाँ सौंपी जाएँगी जिनके लिए वे पर्याप्त प्रशिक्षित हों या तत्संबंधी अनुभव रखते हों और अपनी भूमिकाएँ निभाने के लिए सक्षम हों। कर्मचारी आवेदनों का आकलन करने, संविदा की समीक्षा करने, ऑडिटर्स का चयन करने ओ उनकी सक्षमता की जाँच करने के लिए सक्षम होंगे। ये कर्मचारी ऑडिटर्स को ब्रीफ़ करने, प्रशिक्षण की व्यवस्था करने, आकलन, निगरानी तथा पुनराकलन की प्रक्रियाएँ कार्यान्वित करने के लिए भी सक्षम होंगे। प्राधिकृत कर्मचारी, प्रमाणन देने, बनाए रखने, वापस लेने, निलम्बित करने या कम करने का निर्णय लेने के लिए सक्षम होंगे। वे अपीलों, शिकायतों तथा विवादों की प्रक्रियाएँ निर्धारित करने और चलाने के योग्य भी होंगे।

कर्मचारियों का प्रशिक्षण एक योजनाबद्ध और नियंत्रित विधि से किया जाएगा ताकि अधिकतम प्रभावकता सुनिश्चित हो सके। ऑडिट करने के लिए पर्याप्त संख्या में कर्मचारियों, और यदि जरूरी हो तो उप ठेकेदारों की, सूची बनाई जाएगी। कर्मचारियों के पास उन्हें सौंपी गई गतिविधि के प्रकार के अनुसार अपेक्षित शिक्षा, प्रशिक्षण, तकनीकी ज्ञान तथा अनुभव या उनका संयोजन होगा, विशेषतः तकनीकी क्षेत्रों/स्कोप सेक्टरों में जिनके लिए वे ऑडिट करते हैं। कोई कर्मचारी, उप – ठेकेदारों/ऑडिटर्स/विशेषज्ञों सहित, उस संगठन सेवा, नौकरी अथवा किसी प्रकार के संबंध में निहित नहीं होगा जिसमें उसे ऑडिट के लिए लगाया जाए। भा मा ब्यूरो से बाहर के (उप – ठेकेदार) या भा मा ब्यूरो के कर्मचारियों को उनकी सक्षमता के आधार पर विशिष्ट संविदाओं के लिए नामित किया जाएगा। सभी ऑडिटर आईएस/आईएसओ 19011 : 2002 की अपेक्षाओं को पूरा करेंगे।

उत्तरदायित्व

कार्मिक अपेक्षाएँ, ऑडिट रिकार्ड और प्रशिक्षण रिकार्डों का रखरखाव सुनिश्चित करने के लिए कार्मिक और प्रशिक्षण अधिकारी उत्तरदायी है। प्रशिक्षण योजनाएँ तथा अद्यतन कुशलता रिकार्ड बनाए तथा रखे जाते हैं ताकि भा मा ब्यूरो एमएससीएस के भीतर मानव संसाधनों का प्रभावी उपयोग हो सके।

प्रभारी डीडीजी/एडीजी यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है कि प्रमाणन प्रक्रिया के निष्पादन में केवल अर्हताप्राप्त कर्मचारियों को चुना जाए।

डीडीजी (आर) यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है कि प्रमाणन प्रक्रिया के निष्पादन में केवल चुने हुए कर्मचारियों को ही लगाया/नामित किया जाए।

अध्यक्ष (प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग) और एमएससीओ (आर) यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी हैं कि उन्हें रिपोर्ट करने वाले समर्थन स्टाफ़ को वही काम दिया जाए जिसके लिए वे पर्याप्त प्रशिक्षित हों। वे प्रशिक्षण रिकार्ड भी रखेंगे।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : कार्मिक		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1- 3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

7.1 चयन

प्रबंध पद्धति प्रमाणन की प्रक्रिया चलाने के लिए लगाए गए सभी कर्मचारी (अर्थात् ऑडिटर तथा लीड ऑडिटर) पूर्व – निर्धारित अपेक्षाओं के आधार पर चुने जाएंगे जिनमें अर्हताएँ, अनुभव तथा विषय में विशेषज्ञता शामिल होंगी। प्रबंध पद्धति प्रमाणन की प्रक्रिया में लगे हुए अन्य कर्मचारी भी अर्थात् अध्यक्ष (एमएससीडी), एमएससीओ (आर), डीसीओ, पीटीओ तथा आईएओ भी अर्हता की कसौटियाँ पूरी करेंगे।

7.2 प्रशिक्षण और पंजीयन

कर्मचारी तथा प्रशिक्षण अधिकारी प्रमाणन प्रक्रिया में प्रयुक्त सभी कर्मचारियों का एक रजिस्टर रखेंगे जिसमें कम-से कम निम्नलिखित जानकारी होगी : उनका नाम तथा संपर्क का ब्योरा, ऑडिट रिकार्ड, विषय विशेषज्ञता (निपुणता), प्रशिक्षण, अनुभव और अर्हताएँ।

यदि आवश्यक हो तो भा मा ब्यूरो के ऑडिटर्स का पंजीयन भारत या विदेश में बोर्ड/संगठनों के पास किया जा सकता है।

प्रमाणन के लिए प्रयुक्त सभी कर्मचारियों को अध्यक्ष (प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग) द्वारा आयोजित/समन्वित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से ऑडिटिंग रीतियों, मानकों में परिवर्तनों में नियमित रूप से प्रशिक्षित किया जाएगा।

7.3 उप – ठेकेदार

अर्हता, अनुभव तथा पंजीयन के बारे में भा मा ब्यूरो के कर्मचारियों के लिए विनिर्दिष्ट नीतियाँ उप-ठेकेदार के कर्मचारियों पर समान रूप से लागू होंगी। उप-ठेकेदारों को ऑडिट के लिए भा मा ब्यूरो के अधिकारियों के साथ ही लगाया जाएगा और ऑडिट के दौरान निष्पादकता के लिए उन्हें मॉनिटर किया जाएगा। भा मा ब्यूरो के पूर्व कर्मचारियों (उप-ठेकेदारों) को निगरानी ऑडिट के लिए भा मा ब्यूरो के अधिकारी के बिना स्वपद्धति ऑडिटर के रूप में नामित किया जा सकता है बशर्ते कि उन्होंने भा मा ब्यूरो द्वारा निर्धारित शपथपत्र एवं करारनामा हस्ताक्षर करके प्रस्तुत कर दिया हो। यदि नामित किया जाए तो उनकी निष्पादकता पर फ्रीड बैक लिया जाएगा।

जहाँ कहीं निर्धारित हो, उन्हें भा मा ब्यूरो एमएससीएस के साथ अनन्य संबंध रखने होंगे।

7.3.1 चयन

कार्मिक और प्रशिक्षण अधिकारी उप-ठेकेदार के कर्मचारियों (ऑडिटर्स तथा तकनीकी विशेषज्ञों) के चयन के लिए समेकित कसौटियाँ रखेगा। उन्हें अनुमोदित उप-ठेकेदार के रूप में स्थिति के लिए औपचारिक रूप से आवेदन करना होगा और वह प्रमाणन योजना के भीतर ऑडिट कार्य करने के लिए अनुमोदित व्यक्तियों का डाटा बन जाएगा।

उप-ढेकेदारों का प्रयोग केवल उन गतिविधियों के लिए किया जाएगा जिनके लिए वे तकनीकी सक्षमता, निष्पक्षता और अनुभव प्रदर्शित कर सकें।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : कार्मिक		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

7.3.2 वचन

जब उप – संविदा के कर्मचारी किसी अन्य संगठन में काम करते हों उस संगठन को भा मा ब्यूरो एमएससीएस के साथ संविदात्मक करारनामे करने के लिए प्रोत्साहित किया जाएगा ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि निष्पक्षता, गोपनीयता, शुल्क संरचनाओं तथा अन्य प्रासंगिक अपेक्षाओं के तत्व उस संगठन पर समान रूप से लागू होते हैं।

सामान्यतः ऑडिट करने के लिए उप – संविदा व्यक्तियों को दी जाए, न कि संगठनों को। जब वह व्यक्ति उस संगठन की नौकरी में न रहे, तब भा मा ब्यूरो के साथ उनकी उप – संविदा भी समाप्त हो जाती है।

7.3.3 उप – ठेकेदारों का नियंत्रण

कार्मिक और प्रशिक्षण अधिकारी सभी उप – ठेकेदारों को नियंत्रित करने के लिए उत्तरदायी होगा ताकि संदर्भ तथा संचार के लिए एक केंद्रीय बिन्दु मिल सके।

7.4 निष्पादकता की निगरानी

ऑडिट कर्मचारियों के लिए प्रक्रियाओं, दिशानिर्देशों, फॉर्मों के माध्यम से स्पष्ट प्रलेखित अनुदेश उपलब्ध हैं। यह सुनिश्चित करने के लिए कि भा मा ब्यूरो एमएससीएस द्वारा विनिर्दिष्ट निष्पादकता के मानकों का अनुपालन किया जा रहा है, भा मा ब्यूरो के ऑडिट कर्मचारियों तथा उप-ठेकेदारों के ऑडिट कर्मचारियों की नियमित निगरानी और समीक्षा की जाएगी। कार्मिक और प्रशिक्षण अधिकारी सुनिश्चित करेगा कि दल का नेता हर ऑडिट के लिए दल के हर ऑडिट की निष्पादकता की विस्तृत रिपोर्ट उपलब्ध कराता है। इसी प्रकार, दल के नेता (प्रशिक्षु) के लिए, लीड ऑडिटर ऑडिट के दौरान दल के नेता की निष्पादकता पर विस्तृत रिपोर्ट उपलब्ध कराएगा। लीड ऑडिटर्स की निष्पादकता का मूल्यांकन अन्य लीड ऑडिटर्स द्वारा किया जाएगा जैसा कि दिशानिर्देशों में निर्धारित है। इस सूचना की नियमित रूप से समीक्षा की जाएगी और हर कर्मचारी की फाइल अद्यतन की जाएगी। प्रतिकूल रिपोर्ट होने की स्थिति में, प्रभारी उप महानिदेशक/अपर महानिदेशक के साथ मिलकर अध्यक्ष (प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग) तथ्यों की समीक्षा करेगा और उपयुक्त कार्रवाई तय करेगा और अपेक्षानुसार आगे कार्रवाई करने के लिए उसकी सूचना कार्मिक और प्रशिक्षण अधिकारी को देगा।

7.5 समक्षता को बनाए रखना और उसमें सुधार

भा मा ब्यूरो के कर्मचारियों, उप-ठेकेदारों तथा विशेषज्ञों सहित सभी कर्मचारी अपने ज्ञान, कुशलताओं तथा निजी गुणों को बनाए रखेंगे और उनमें सुधार करेंगे। भा मा ब्यूरो के कर्मचारी मानकीकरण, प्रमाणन तथा क्यूएमएस के क्षेत्र में आयोजित बैठकों, संगोष्ठियों तथा सम्मलेनों के नियमित रूप से शामिल होते हैं। भा मा ब्यूरो के इन कर्मचारियों को समय – समय पर अतिरिक्त कार्य – अनुभव तथा प्रशिक्षण भी मिलता है, विशेषतः ऑडिटिंग की रीतियों, मानकों तथा अन्य अपेक्षाओं में परिवर्तनों के लिए। इसी प्रकार, उप – ठेकेदार भी अपना सतत व्यावसायिक विकास दर्शाएँगे। तकनीकी विशेषज्ञ भी उत्पाद प्रमाण निरीक्षणों, मानक निरूपण गतिविधियों और कार्य – स्थल पर अनुभव के माध्यम से अपने ज्ञान में सतत आधार पर वृद्धि करेंगे।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : कार्मिक		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1- 3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

संबंधित प्रलेख

एमएससी – पी 7.1 – 01 कर्मचारियों के चयन, पंजीयन और नियंत्रण के लिए प्रक्रिया

एमएससी – पी 7.1 – 02 प्रशिक्षण की आवश्यकताओं की समीक्षा के लिए प्रक्रिया

एमएससी – पी 7.3 – 01 उप – टेकेदार के चयन तथा नियंत्रण के लिए प्रक्रिया

एमएससी – जी 7.1 – 01 ऑडिटिंग के लिए भा मा ब्यूरो के कर्मचारियों के लिए कसौटियों पर दिशानिर्देश

एमएससी – जी 7.1 – 02 प्रमाणन गतिविधियों के लिए कर्मचारियों के लिए कसौटियों पर दिशानिर्देश

एमएससी – जी 7.1 – 03 ऑडिटिंग योग्यता को बनाए रखने और सतत व्यावसायिक विकास के लिए दिशानिर्देश

एमएससी – जी 7.3 – 01 ऑडिटिंग के लिए उप – टेकेदारों के लिए कसौटियों पर दिशानिर्देश

आईएस/आईएसओ 19011 : 2002 गुणता और/या पर्यावरण प्रबंध पद्धतियों की ऑडिटिंग के लिए दिशानिर्देश

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : आंतरिक ऑडिट और समीक्षा		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 02	तिथि : जून 2005
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

8. आंतरिक ऑडिट और समीक्षा

नीति

भा मा ब्यूरो एमएससीएस यह सुनिश्चित करने के लिए ऑडिट करेगा कि अत्यंत प्रभावी कुशल कार्यकारी रीतियाँ अपनाई जाएँ ताकि हमारे आवेदकों/लाइसेंसधारियों को विधिवत् अर्हताप्राप्त ऑडिटर्स द्वारा, जो ऑडिट किए जा रहे कार्यों से स्वतंत्र होते हैं, उत्तम सेवा दी जाए। वे विभागों की इस बात में मदद करने के लिए किए जाएँगे कि पद्धति में कमजोरियों की पहचान समस्याएँ पैदा होने से पहले ही कर ली जाए। भा मा ब्यूरो एमएससीएस में प्रयुक्त सभी प्रबंध पद्धति का नियमित रूप से ऑडिट तथा समीक्षा की जाएगी ताकि उनकी सतत प्रभावकता और आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 62, आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 66 तथा लागू होने वाले अन्य मार्गदर्शिकों के साथ अनुरूपता सुनिश्चित हो सके और उन क्षेत्रों की पहचान हो जाए जहाँ सुधार किया जा सकता है। ऑडिट के निष्कर्षों के परिणामस्वरूप किसी प्रकार का कोई दण्ड नहीं लगेगा और सभी कर्मचारियों को प्रोत्साहित किया जाता है कि वे कमजोर क्षेत्रों की या उन पद्धतियों के भीतर और सामान्य कार्यकारी रीतियों के भीतर सुधार किया जा सकता है। पद्धति के भीतर दर्ज की गई सभी कमजोरियों को सुधारात्मक क्रिया पद्धति के अंतर्गत ठीक किया जाएगा।

ऑडिट करने के लिए अर्हताप्राप्त ऑडिटर्स को चुना जाएगा। भा मा ब्यूरो एमएससीएस के प्रबंध पद्धतियों की हर गतिविधि का एक वर्ष में कम-से-कम दो बार ऑडिट किया जाएगा और रिकार्ड व्यवस्थित तरीके से रखा जाएगा और उसका विश्लेषण किया जाएगा।

उत्तरदायित्व

चल रहे प्रबंध पद्धतियों की नियमित समीक्षा के लिए उत्तरदायित्व महानिदेशक और एमएससीएस समिति पर होगा। आंतरिक ऑडिट अधिकारी समस्त आंतरिक ऑडिट गतिविधियों के नियोजन, समन्वयन और रिपोर्टिंग के लिए उत्तरदायी है।

सभी कर्मचारियों का कर्तव्य है कि जानकारी तथा डाटा की आपूर्ति में मदद करके और पद्धति में भावी कमजोरियों वाले किन्हीं क्षेत्रों की पहचान करके भा मा ब्यूरो एमएससीएस की प्रभावकता में सहयोग तथा सहायता करें।

8.1 ऑडिट नियोजन समूह

विभिन्न प्रदेशों से एमएससीओ (आर) के एक – एक प्रतिनिधि से एक ऑडिट नियोजन समूह बनाया जाएगा जिसका समन्वयन आंतरिक ऑडिट अधिकारी द्वारा किया जाएगा।

ऑडिट नियोजन समूह के उत्तरदायित्व होंगे – आंतरिक ऑडिट पद्धति का नियोजन, एक कार्यक्रम, ऑडिट प्रक्रियाएँ, आंतरिक ऑडिटर्स की सूची तैयार करना और ऑडिट रिपोर्टों को परिपत्रित करना। जब कहा जाए, समूह महानिदेशक और एमएससीएस समिति को ऑडिट के मामलों पर सलाह भी देता है।

संबंधित प्रलेख

एमएससी – पी 8 – 01 आंतरिक ऑडिट तथा समीक्षा के लिए प्रक्रिया

एमएससी – पी 8.2 – 01 सुधारात्मक कार्रवाई के लिए प्रक्रिया

एमएससी – जी 8.1 – 01 ऑडिट नियोजन समूह की भूमिका पर दिशानिर्देश

एमएससी – जी 8.1 – 02 आंतरिक ऑडिट कार्यक्रमों पर दिशानिर्देश

आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 62 गुणता पद्धतियों का आकलन और प्रमाणन/पंजीयन करने वाले निकायों के लिए सामान्य अपेक्षाएँ

आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 66 पर्यावरण प्रबंध पद्धतियों (ईएमएस) का आकलन और प्रमाणन/पंजीयन करने वाले निकायों के लिए सामान्य अपेक्षाएँ

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैन्युअल
शीर्षक : आंतरिक ऑडिट और समीक्षा		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 02	तिथि : जून 2005
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)	अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

8.2 प्रबंध समीक्षा

नीति

प्रबंध समीक्षा समिति द्वारा भा मा ब्यूरो प्रबंध पद्धति की वर्ष में कम – से – कम एक बार समीक्षा की जाएगी ताकि उसकी सतत प्रभावकता सुनिश्चित हो सके। आवेदकों तथा लाइसेंसधारियों को उपलब्ध कराई गई सेवाओं के संदर्भ में भा मा ब्यूरो एमएससी की निष्पादकता की और उसकी सेवा की प्रबंध समीक्षा करने के उद्देश्य से महानिदेशक द्वारा प्रबंध समीक्षा समिति की बैठक बुलाई जाएगी।

अध्यक्ष (प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग) समीक्षा बैठक के लिए सचिवालयी सुविधाएँ उपलब्ध कराएगा। अन्य अधिकारियों को आवश्यकता – नुसार बैठक में आमंत्रित कर लिया जाए।

इस गतिविधि को रिकार्ड किया जाएगा और सुधारात्मक या निवारक कार्रवाइयाँ सौंपी जाएंगी तथा उनका अनुवर्तन किया जाएगा। प्रबंध समीक्षा समिति द्वारा जो भी सुधारात्मक निवारक कार्रवाइयाँ तय करके आवंटित की जाएँ उन्हें शुरू किया जाएगा, रिकार्ड किया जाएगा बंद किया जाएगा, और आंतरिक ऑडिट अधिकारी द्वारा उसकी पुष्टि की जाएगी।

उत्तरदायित्व

यह सुनिश्चित करना महानिदेशक का उत्तरदायित्व है कि प्रबंध समीक्षा की बैठक आयोजित की जाए।

अध्यक्ष (प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग) प्रबंध समीक्षा समिति द्वारा प्रबंध समीक्षा की बैठक का कार्यक्रम बनाने के लिए उत्तरदायी है। वह बैठक की कार्यसूची और कार्यवृत्त बनाता है। वह सुनिश्चित करता है कि अनुवर्ती कार्रवाई की गई है और वह प्रभावी है, और एमएससीएस समिति को रिपोर्ट करने के लिए परिणामों को रिकार्ड करता है।

संबंधित प्रलेख

एमएससी – पी 8 – 01 आंतरिक ऑडिट और समीक्षा के लिए प्रक्रिया

एमएससी – पी 8.2 – 01 सुधारात्मक कार्रवाई के लिए प्रक्रिया

एमएससी – जी 8.2 – 01 प्रबंध समीक्षा के लिए दिशानिर्देश

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : अभिलेख		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

9 अभिलेख

नीति

यह सुनिश्चित करने के लिए प्रक्रियाएँ बनाई तथा चलाई जाएँगी कि सभी मूल गतिविधियों के अभिलेख रखे जाते हैं तथा नियमित रूप से उनकी समीक्षा की जाती है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि पद्धति एक नियंत्रित विधि से चल रहे हैं। अभिलेखों की पहचान, प्रबंध तथा निपटान इस प्रकार से किया जाएगा जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि प्रक्रम की सत्यनिष्ठा और जानकारी की गोपनीयता बनी हुई है। अभिलेखों को इस प्रकार भंडारित किया जाएगा कि उनकी पुनः प्राप्ति की विधियाँ प्रभावी हों और उनकी दशा सुरक्षित रहे। सभी अभिलेखों को रखने की अवधि कम – से – कम पाँच वर्ष होगी। अभिलेखों में प्रक्रम की सत्यनिष्ठा और जानकारी की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए उनकी धारण अवधि समाप्त होने के बाद अभिलेखों को एक कक्ष/निर्दिष्ट क्षेत्र में भंडारित किया जाता है और तदनंतर उन्हें नष्ट कर दिया जाता है।

उत्तरदायित्व

भा मा ब्यूरो एमएससी गतिविधियों के लिए अभिलेखों के प्रबंध हेतु प्रभावी प्रक्रियाएँ निर्धारित करने और उन्हें बनाए रखने का उत्तरदायित्व, उनके भंडारण, पुनः प्राप्ति तथा धारण सहित, अध्यक्ष (प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग) पर है।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि अभिलेखों की प्रक्रियाओं को पालन किया जाता है, मुख्यालय में अध्यक्ष (प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग) उत्तरदायी है और अपने प्रदेश में एमएससीओ (आर)।

संबंधित प्रलेख

एमएससी – पी 9 – 01 प्रबंध पद्धति प्रमाणन अभिलेखों को रखने के लिए प्रक्रिया

एमएससी – पी 9 – 02 प्रमाणन डाटा को फ़ाइल करने तथा उसकी गति के लिए प्रक्रिया

एमएससी – पी 9 – 03 अभिलेख मैट्रिक्स

एमएससी – पी 9 – 04 पीसी के प्रयोग के लिए प्रक्रिया।

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : गोपनीयता		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

10 गोपनीयता

नीति

एमएससी की सभी गतिविधियाँ किसी भी आवेदक/लाइसेंसधारी की ऐसी गोपनीय सामग्री अथवा जानकारी की पूरी गोपनीयता सुनिश्चित करेंगी जो भा मा ब्यूरो एमएससीएस के पास हो। हर आवेदक/लाइसेंसधारी की फाइल दूसरों से अलग रखी जाएगी और एमएससीएस के कर्मचारी एक आवेदक/लाइसेंसधारी के ऑडिटों के निष्कर्षों की तुलना किसी अन्य के साथ नहीं करेंगे। वे सभी कर्मचारी जिनकी गोपनीय सूचना तक पहुँच हो एक गोपनीयता करारनामे द्वारा आबद्ध होंगे कि वे आवेदक/लाइसेंसधारी द्वारा गोपनीय समझी जाने वाली कोई भी जानकारी की लिखित अनुमति के बिना किसी को नहीं देंगे और गोपनीय सूचना को फाइल करने तथा संभालने में पूरी सावधानी बरतेंगे।

दलों के सभी नेता और ऑडिटर व्यावसायिक आचार संहिता द्वारा आबद्ध हैं जो हर व्यक्ति के लिए साथ संविदात्मक व्यवस्थाओं के साथ सदा लागू रहेंगे।

सभी कर्मचारियों से, उप – संविदा वाले कर्मचारियों सहित, सारी जानकारी गोपनीय रखने की अपेक्षा की जाएगी, विशेषतः साथी कर्मचारियों से और अपने अन्य कर्मचारियों से और अन्य कर्मकारियों से।

उत्तरदायित्व

प्रभारी उप महानिदेशक/अपर महा – निदेशक और महानिदेशक (आर) यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी हैं कि सभी कर्मचारियों द्वारा गोपनीयता के महत्व से अवगत हैं और उत्तम व्यवहारों का पालन भी करते हैं जो इस क्षेत्र की रक्षा करते हैं, और प्रक्रियाएँ इस प्रकार चलाई जाती हैं कि यह गोपनीयता बनी रहे।

एमएससीओ (आर), अध्यक्ष (प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग) और दलों के नेता यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी हैं कि ऑडिट दल के सभी सदस्य, उप – ठेकेदारों तथा स्टाफ़ सहित, गोपनीयता के विवरण पत्रों को भर दें।

संबंधित प्रलेख

एमएससी – पी 10 – 01 गोपनीयता करारनामे लेने के लिए प्रक्रिया

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : प्रकाशन		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
		पृष्ठ : 1 का 1
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

11 प्रकाशन

नीति

भा मा ब्यूरो एमएससी की यह नीति है कि प्रबंध पद्धति प्रमाणन के बारे में जानकारी प्रकाशित की जाए, अद्यतन की जाए तथा अनुरोध पर उपलब्ध कराई जाए और यह भी कि उन्हें कैसे चलाया जाता है, प्रमाणन प्राप्त करने के लिए अपेक्षाएँ, शुल्क सहित, लाइसेंसधारियों की एक सूची या रजिस्टर और उनके प्रमाणन का क्षेत्र।

प्रमाणन के लिए अपेक्षाओं में प्रमाणित संस्थाओं के अधिकारों तथा कर्तव्यों का विवरण शामिल होगा, मानक चिह्न के प्रयोग और दिए गए प्रमाणपत्र से संबंधित शब्दों के प्रयोग के लिए अपेक्षाओं और इस पर प्रतिबंध सहित। इन प्रकाशनों की वर्ष में कम – से – कम एक बार ऑडिट के दौरान, और किसी भी अन्य समय जब परिवर्तन जरूरी समझा जाए, समीक्षा की जाएगी।

उत्तरदायित्व

भा मा ब्यूरो एमएससीएस की नीतियों और प्रक्रियाओं पर जानकारी प्रकाशित करना एमएससीएस समिति का उत्तरदायित्व है।

यह सुनिश्चित करना अध्यक्ष (प्रबंध पद्धति प्रमाणन विभाग) का उत्तरदायित्व है कि प्रलेख तैयार करके प्रकाशित किए जाते हैं और आवश्यकतानुसार अद्यतन अथवा संशोधित किए जाते हैं।

यह सुनिश्चित करना एमएससीओ (आर) का उत्तरदायित्व है कि सभी प्रकाशन आवेदकों को, लाइसेंसधारियों को तथा किसी भी अन्य व्यक्ति को उपलब्ध हों।

संबंधित प्रलेख

- एमएससी – पी 11 – 01 प्रकाशन जारी करने के लिए प्रक्रिया
- क्यूएससी – जी 11 – 01 आवेदकों के लिए दिशानिर्देश – आईएस/आईएसओ 9001
- ईएमएस – जी 11 – 01 आवेदकों के लिए दिशानिर्देश – आईएस/आईएसओ 14001
- एचएससी – जी 11 – 01 आवेदकों के लिए दिशानिर्देश – आईएस/आईएसओ 15000 या आईएस/आईएसओ 9001 के साथ एकीकृत आईएस 15000
- ओएचएस – जी 11 – 01 आवेदकों के लिए दिशानिर्देश – आईएस 18001
- एमएससी – पी 5 – 01 प्रलेख नियंत्रण के लिए प्रक्रिया
- एमएससी – पी 11 – 02 पूछताछ पर कार्रवाई के लिए प्रक्रिया

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : भा मा ब्यूरो एमएसी के नियंत्रित प्रलेखों को मार्गदर्शिका 62 और 66 की मैट्रिक संबंधी अपेक्षाएँ – अनुबंध- I		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1- 3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		पृष्ठ : 5 का 1
		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

खंड सं. मार्गदर्शिका 62 खंड सं. मार्गदर्शिका 66	आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 62 और 66-अपेक्षाएँ	प्रलेख संदर्भ
1	सामान्य	
1.3.2	प्रमाणन/पंजीयन निकाय	भा मा ब्यूरो अधिनियम
1.3.3	प्रमाणन/पंजीयन प्रलेख	गुणता मैनुअल, क्यूपी, दिशानिर्देश
1.3.4	प्रमाणन/पंजीयन पद्धति	भा मा ब्यूरो प्रमाणन विनियम
2. 4.	प्रमाणन/पंजीयन निकायों के लिए अपेक्षाएँ	
2.1 4.1	प्रमाणन/पंजीयन निकाय	
2.1.1 4.1.1	सामान्य प्रावधान	गुणता मैनुअल का खंड - 2
2.1.2 4.1.2	संगठन	
2.1.2 क 4.1.2 क	निष्पक्ष होगा	गुणता मैनुअल का खंड - 3
2.1.2 ख 4.1.2 ख	अपने निर्णयों के लिए उत्तरदायी होगा	गुणता मैनुअल का खंड - 3
2.1.2 ग 4.1.2 ग	उस प्रबंध की पहचान करेगा जिस पर समग्र उत्तरदायित्व होगा	गुणता मैनुअल का खंड - 4
2.1.2 घ 4.1.2 घ	के पास यह दर्शाने के लिए प्रलेख होंगे कि उसका कानूनी अस्तित्व है	भा मा ब्यूरो अधिनियम अध्याय II, गुणता मैनुअल का खंड - 2
2.1.2 ङ 4.1.2 ङ	के पास प्रलेखित संरचना होगी जो निष्पक्षता की रक्षा करे और ऐसी संरचना होगी जो प्रमाणन/पंजीयन पद्धति के लेने का अवसर दे	गुणता मैनुअल का खंड 2 तथा 4. 3.2
2.1.2 च 4.1.2 च	सुनिश्चित करेगा कि निर्णय और आकलन अलग-अलग व्यक्तियों द्वारा किया जाता है	गुणता मैनुअल का खंड 4 तथा 6.6
2.1.2 छ 4.1.2 छ	के पास अपनी प्रमाणन/पंजीयन गतिविधियों से संबंधित अधिकार और उत्तरदायित्व होंगे	गुणता मैनुअल का खंड 4
2.1.2 ज 4.1.2 ज	के पास संचालनों/गतिविधियों से पैदा होने वाले दायित्वों को निभाने के लिए पर्याप्त व्यवस्था होगी	गुणता मैनुअल का खंड 2.3
2.1.2 झ 4.1.2 झ	के पास प्रमाणन/पंजीयन पद्धति को चलाने के लिए अपेक्षित वित्तीय स्थिरता और संसाधन होंगे	भा मा ब्यूरो अधिनियम अध्याय VI - 17
2.1.2 ञ 4.1.2 ञ	किसी वरिष्ठ कार्यपालक के अधीन अपेक्षित शिक्षा, प्रशिक्षण, तकनीकी ज्ञान और अनुभव वाले कर्मचारियों को पर्याप्त संख्या में नियुक्त करेगा।	भा मा ब्यूरो अधिनियम अध्याय II - 8

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : भा मा ब्यूरो एमएसी के नियंत्रित प्रलेखों को मार्गदर्शिका 62 और 66 की मैट्रिक संबंधी अपेक्षाएँ – अनुबंध-।		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		पृष्ठ : 5 का 2
		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक

खंड सं. मार्गदर्शिका 62 खंड सं. मार्गदर्शिका 66	आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 62 और 66-अपेक्षाएँ	प्रलेख संदर्भ
2.1.2 ट 4.1.2 ट	के पास एक गुणता पद्धति होगा	गुणता मैनुअल का खंड 1.2
2.1.2 ठ 4.1.2 ठ	की नीतियाँ/प्रक्रियाएँ होंगी जो प्रमाणन/पंजीयन तथा किन्हीं अन्य गतिविधियों के बीच अंतर करें	गुणता मैनुअल खंड 2.5
2.1.2 ड 4.1.2 ड	किसी वाणिज्यिक, वित्तीय या अन्य दबावों से मुक्त होगा	भा मा ब्यूरो अधिनियम – अध्याय VII – 31 और क्यूएम का खंड 2.5
2.1.2 ढ 4.1.2 ढ	के पास वाणिज्यिक, वित्तीय तथा अन्य दबावों से मुक्त समितियों की नियुक्ति तथा संचालन के लिए संरचनाएँ होंगी जिनमें प्रमाणन/पंजीयन प्रक्रिया के परिणामों के प्रभावित होने के संभावना हो	भा मा ब्यूरो अधिनियम – अध्याय II – 5 और क्यूएम का खंड 2.5
2.1.2 ण 4.1.2 ण	सुनिश्चित करेगा कि संबंधित निकायो की गतिविधियाँ गोपनीयता, वस्तुनिष्ठता या निष्पक्षता को दुष्प्रभावित करें; सीबी वे सेवाएँ उपलब्ध नहीं कराएगा जो वह प्रमाणित करता है या परामर्श सेवाएँ या क्यूएस के अभिकल्प, कार्यान्वयन अथवा रखरखाव के लिए सेवाएँ	गुणता मैनुअल का खंड 2.5
2.1.2 त 4.1.2 त	के पास शिकायतों, अपीलों तथा विवादों को सुलझाने के लिए नीतियाँ और प्रक्रियाएँ होंगी	खंड 6.8, 6.9, पी 6.8 –01, पी 6.9 –01, जी 6.8 – 01, जी 6.8 – 02
2.1.3 4.1.3	उप-संविदा	गुणता मैनुअल का खंड 7, पी 7.3 – 01
2.1.4 4.1.4	गुणता पद्धति	गुणता मैनुअल का खंड 3, जी 7.3 – 01
2.1.5 4.1.5	प्रमाणन/पंजीयन देने, बनाए रखने, अवधि बढ़ाने, कम करने, निलंबित करने या वापस लेने के लिए शर्तें	भा मा ब्यूरो (प्रमाणन) विनियम, गुणता मैनुअल का खंड 6.6, पी 6.1 – 01, पी 6.1 – 02, पी 6.2 – 01, पी 6.2 – 02, पी 6.4 –01, पी 6.6 – 01, पी 6.6 – 03, पी 6.6 – 04 पी, जी 6.6 –01, जी 6.6 – 02, जी 6.6 – 03, जी 8.1 – 01, जी 8.2 – 01
2.1.6 4.1.6	आंतरिक ऑडिट और प्रबंध समीक्षाएँ	गुणता मैनुअल का खंड 8, पी 8 – 01, पी 8.2 – 01
2.1.7 4.1.7	प्रलेखन	गुणता मैनुअल का खंड 5, गुणता मैनुअल का खंड 11, पी 5 – 01, पी 5 – 02, पी 5 –03, पी 11 – 01, जी 11 – 01

		भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : भा मा ब्यूरो एमएसी के नियंत्रित प्रलेखों को मार्गदर्शिका 62 और 66 की मैट्रिक संबंधी अपेक्षाएँ – अनुबंध-।			
प्रलेख सं : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004	पृष्ठ : 5 का 3
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

खंड सं. मार्गदर्शिका 62 खंड सं. मार्गदर्शिका 66	आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 62 और 66-अपेक्षाएँ	प्रलेख संदर्भ
2.1.8 4.1.8	अभिलेख	गुणता मैनुअल का खंड 9, पी 0 – 01 पी 9 – 03
2.1.9 4.1.9	गोपनीयता	गुणता मैनुअल का खंड 10, पी 10 – 01
2.2 4.2	प्रमाणन/पंजीयन में निकाय के कर्मचारी	
2.2.1 4.2.1	सामान्य	
2.2.1.1 4.2.1.1	प्रमाणन/पंजीयन में लगे सीबी के कर्मचारी उस काम के लिए सक्षम हैं जो वे करते हैं	गुणता मैनुअल का खंड 7, पी 7.1 – 01, पी 7.1 – 02, जी 7.1 – 01, जी 7.1 – 02
2.2.1.2 4.2.1.2	प्रमाणन/पंजीयन में लगे कर्मचारियों की अर्हताओं, प्रशिक्षण तथा अनुभव की जानकारी रखी जाती है। प्रशिक्षण और अनुभव के रिकार्ड अद्यतन रखे जाते हैं।	गुणता मैनुअल का खंड 7, पी 7.1 – 01, पी 7.1 – 02, जी 7.1 – 01, जी 7.1 – 02
2.2.1.3 4.2.1.3	कर्मचारियों के लिए स्पष्ट रूप से प्रलेखित अनुदेश उपलब्ध हैं	पी 7.1 – 01
2.2.2 4.2.2	ऑडिटर्स तथा तकनीकी विशेषज्ञों के लिए अर्हताओं की कसौटियाँ	जी 7.1 – 01, जी 7.1 – 02, जी 7.1 – 03, जी 7.3 – 01
2.2.2.1 4.2.2.1	सक्षमता के लिए न्यूनतम तत्संबंधी कसौटियाँ निर्दिष्ट हैं	जी 7.1 – 01, जी 7.1 – 02, जी 7.1 – 03, जी 7.3 – 01
2.2.2.2 4.2.2.2	ऑडिटर आईएसओ 19011 : 2002 की अपेक्षाएँ पूरी करते हैं	जी 7.1 – 01, जी 7.1 – 02, जी 7.1 – 03, जी 7.3 – 01
2.2.2.3 4.2.2.3	तकनीकी विशेषज्ञ आईएसओ 19011 : 2002 में मार्ग निर्देश निजी गुणों का अनुपालन करते हैं	जी 7.1 – 01, जी 7.1 – 02, जी 7.1 – 03, जी 7.3 – 01
2.2.3 4.2.3	चयन प्रक्रिया	जी 7.1 – 01, जी 7.1 – 02, जी 7.1 – 03, जी 7.3 – 01
2.2.4 4.2.4	आकलन कर्मचारियों को टेका देना	पी 7.3 – 01
2.2.5 4.2.5	आकलन कर्मचारियों के रिकार्ड	गुणता मैनुअल का खंड 7
2.2.5.1 4.2.5.1	सीबी आकलन कर्मचारियों के रिकार्ड रखता है जिनमें विशिष्ट जानकारी होती है	एफ 7.1 – 01, एफ 7.1 – 05, एफ 7.1 – 01, एफ 7.4 – 02
2.2.5.2 4.2.5.2	सीबी जाँच करता है कि उप. संविदा वाले निकाय मार्गदर्शिका के अनुसार रिकार्ड रखते हैं	
2.2.6 4.2.6	ऑडिट दलों के लिए प्रक्रिया	पी 6.4 – 01
2.3 4.3	प्रमाणन/पंजीयन अपेक्षा में परिवर्तन	गुणता मैनुअल का खंड 6
2.4 4.4	अपीलें, शिकायतें तथा विवाद	गुणता मैनुअल के 6.8 तथा 6.9, पी 6.8 – 01, पी 6.9 – 01, जी 6.8 – 01, जी 6.8 – 02

भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन		गुणता मैनुअल	
शीर्षक : भा मा ब्यूरो एमएसी के नियंत्रित प्रलेखों को मार्गदर्शिका 62 और 66 की मैट्रिक संबंधी अपेक्षाएँ – अनुबंध-।			
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004	पृष्ठ : 5 का 4
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक	

खंड सं. मार्गदर्शिका 62 खंड सं. मार्गदर्शिका 66	आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 62 और 66-अपेक्षाएँ	प्रलेख संदर्भ
3. 5	प्रमाणन/पंजीयन के लिए अपेक्षाएँ	
3.1 5.1	प्रमाणन/पंजीयन के लिए आवेदन	
3.1.1 5.1.1	प्रक्रिया के बारे में जानकारी	जी 11 – 01, एफ 11 – 03
3.1.2 5.1.2	आवेदन	गुणता मैनुअल का 6.1, एफ 11 – 01, एफ 11 – 02
3.2 5.2	आकलन के लिए तैयारी	
3.2.1 5.2.1	सीबी प्रमाणन/पंजीयन के लिए अनुरोध की समीक्षा करता है	गुणता मैनुअल का 6.2, एफ 6.1 – 02
3.2.2 5.2.2	प्रमाणन/पंजीयन निकाय अपनी आकलन गतिविधियों के लिए योजना बनाता है	गुणता मैनुअल का 6.3, पी 6.1 – 01
3.2.3 5.2.3	प्रमाणन/पंजीयन निकाय एक अर्हता प्राप्त ऑडिट दल मनोनीत करता है	गुणता मैनुअल का 6.3, पी 6.4 – 01
3.2.4 5.2.4	सप्लाइकर्ता को ऑडिट दल के सदस्यों के नाम सूचित करता है, अपील के लिए पर्याप्त नोटिस के साथ	एफ 6.4 – 03, एफ 6.7 – 03
3.2.5 5.2.5	ऑडिट दल औपचारिक रूप से नियुक्त और उपयुक्त कार्यकारी प्रलेख उपलब्ध कराए गए। ऑडिट के लिए योजना और तिथि सप्लाइकर्ता के साथ तय की गई। ऑडिट दल को दिया गया आदेश बिल्कुल स्पष्ट है।	पी 6.4 – 01
3.3 5.3	आकलन	गुणता मैनुअल का 6.4, पी 6.4 – 01
3.4 5.4	आकलन रिपोर्ट	
3.4.1 5.4.1	प्रमाणन/पंजीयन निकाय रिपोर्टिंग की वे प्रक्रियाएँ अपना सकता है जो उसकी जरूरतों के लिए उपयुक्त हों	मैनुअल का 6.5, एफ 6.4 – 04, एफ 6.4 – 16
3.4.2 5.4.2	यदि सीबी द्वारा प्राधिकृत रिपोर्ट खंड 3.4.1/5.4.1 में उल्लिखित की व्याख्या के साथ प्रस्तुत किया जाएगा	पी 6.4 – 01
3.5 5.5	प्रमाणन/पंजीयन पर निर्णय	
3.5.1 5.5.1	सीबी द्वारा प्रमाणन/पंजीयन का निर्णय प्रमाणन/पंजीयन की प्रक्रिया के दौरान एकत्र की गई जानकारी के आधार पर लिया जाता है। प्रमाणन/पंजीयन का निर्णय लेने वालों ने ऑडिट में भाग नहीं लिया	गुणता मैनुअल का 6.6, पी 6.6 – 01

	भारतीय मानक ब्यूरो प्रबंध पद्धति प्रमाणन	गुणता मैनुअल
शीर्षक : भा मा ब्यूरो एमएसी के नियंत्रित प्रलेखों को मार्गदर्शिका 62 और 66 की मैट्रिक संबंधी अपेक्षाएँ – अनुबंध-।		
प्रलेख सं. : एमएससी-एम 1-3	अंक : 01	तिथि : दिसम्बर 2004
तैयारकर्ता : अध्यक्ष (एमएससीडी)		अनुमोदनकर्ता : महानिदेशक
पृष्ठ : 5 का 5		

खंड सं. मार्गदर्शिका 62 खंड सं. मार्गदर्शिका 66	आईएसओ/आईईसी मार्गदर्शिका 62 और 66 – अपेक्षाएँ	प्रलेख संदर्भ
3.5.2 5.5.2	सीबी प्रमाणन/पंजीयन का निर्णय लेने का अधिकार बाहर के व्यक्तियों/निकायों को प्रत्यायोजित न करे	गुणता मैनुअल का 6.6
3.5.3 5.5.3	सीबी प्रमाणित सप्लायकर्ताओं को अपेक्षित डाटा के साथ हस्ताक्षरित प्रमाणपत्र उपलब्ध कराता है	गुणता मैनुअल का 6.6, पी 6.6 – 01, जी 6.6 – 01, जी 6.6 – 02, एफ 6.4 – 17
3.5.4 5.5.4	क्षेत्र में संशोधन के लिए आवेदनों पर सीबी द्वारा कार्रवाई की जाती है। सीबी तदनुसार आकलन करेगा	पी 6.6 – 03
3.6 5.6	निगरानी और पुनराकलन प्रक्रियाएँ	
3.6.1 5.6.1	सीबी काफी कम अंतरालों पर नियमित आकलन करता है	गुणता मैनुअल का 6.7, पी 6.7 – 01, जी 6.7 – 01
3.6.2 5.6.2	निगरानी और पुनराकलन प्रक्रियाएँ मानक के साथ संगत हैं	गुणता मैनुअल का 6.7, पी 6.7 – 01, जी 6.7 – 01
3.7 5.7	लाइसेंसों, प्रमाणपत्रों तथा अनुरूपता के चिह्नों का प्रयोग	
3.7.1 5.7.1	सीबी स्वामित्व पर, लाइसेंसों, प्रमाणपत्रों के प्रयोग तथा प्रदर्शन पर नियंत्रण रखे	गुणता मैनुअल का 6.10, जी 6.10 – 01, जी 6.6 – 01, जी 6.6 – 02
3.7.2 5.7.2	लोगो का प्रयोग वैसे ही जैसे प्रमाणन/पंजीयन निकाय द्वारा प्राधिकृत	गुणता मैनुअल का 6.10, जी 6.6 – 01, जी 6.6 – 02, जी 6.10 – 01
3.7.3 5.7.3	सीबी प्रमाणपत्रों पर लोगों के भ्रामक प्रयोग के प्रमाणन/पंजीयन पद्धति के गलत संदर्भों पर कार्रवाई करता है	भा मा ब्यूरो अधिनियम और भा मा ब्यूरो (प्रमाणन) विनियम
3.8 5.8	सप्लायकर्ता को शिकायतें सभी पत्रों और संगठन द्वारा की गई कार्रवाई के रिकार्ड	भा मा ब्यूरो (प्रमाणन) विनियम और जी 11 – 01