क.सं.	**Requirement (Category)** आवश्यकता (समूह)	**Verification Statement** रुजु गर्ने प्रकृया	**Self /Auditor Comments** स्व/लेखापरीक्षणको सुझाव	**Compliance Status** अनुपालनता स्थिति
७	**खाद्य स्वच्छता मोड्युल** (FOOD SAFETY MODULE)			
७.१	**स्थलको ईतिहास तथा व्यवस्थापन**			
१	यस अगाडी आफ्नै खेतवारीमा वा सँगैका खेतबारीमा लगाएको बालीमा प्रयोग भएको रासायन र/वा जैविक खतराहरुबाट यस बालीमा संक्रमण हुन सक्ने जोखिमको मूल्यांकन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । (प्रमुख)	स्थलको मूल्यांकन अभिलेख		
२	जहाँ उल्लेखनिय खतरा पहिचान भएको छ त्यस्तो खेतबारी वा स्थानमा ताजा उत्पादनको लागि त्यसको व्यवस्थापनको लागि कुनै सुधारका कार्य नगरी बाली नलगाउने । (गम्भीर)	अभिलेख तथा देखिने प्रमाणहरु		
३	यदि सुधारका कार्यहरु आवश्यक भएको खण्डमा त्यसको लागि अनुगमन कार्यक्रम तयार पार्ने ताकी उत्पादनमा कुनै संक्रमण नहोस् । सोको अभिलेख राख्ने । (गम्भीर)	अनुगमन कार्यक्रम र लागु हुने अभिलेखहरु		
७.२	**बीउ, बेर्ना आदि बस्तु**			
१	यदि बीउ, बेर्ना लगायतका बस्तुहरु आफ्नै फर्ममा उत्पादन भएको भए त्यसमा प्रयोग भएका रसायनिक मल र / वा अन्य रसायनहरुको विवरण र प्रयोग गर्नुको कारणको अभिलेख राख्ने । उक्त अभिलेखमा प्रयोग विधि, मिति, प्रयोग भएको रसायन वा रासायनिक मलको व्यापारिक नाम, सक्रिय घटक (Active Ingredients), प्रयोगकर्ताको नाम, प्रयोगको मात्रा उल्लेख गर्ने । (प्रमुख)	बीउ, बेर्ना आदि उपचारको विवरण		

२	बीउको गुणस्तर (रोगकिराबाट मुक्त भएको) सुनिश्चित गरेका कागजात फार्ममा राख्ने । बीउको अभिलेखमा बालीको जात / नाम, ब्याच नम्बर र विक्रेताको विवरण राख्ने । (प्रमुख)	परीक्षण गर्ने		
३.	बीउ तथा बेर्ना देख्नेगरी कुनै रोगकिराका लक्षणहरु हुनुहुन्न । रुटस्टक र सायन (Root Stock and Scion) हरु प्रमाणिकृत नर्सरीबाट ल्याउने । (प्रमुख)	परीक्षण गर्ने र प्रमाणपत्रहरु निरीक्षण गर्ने		
४	यदि बीउको उपचार गरेको छ भने त्यस्ता उपचार गर्न प्रयोग भएका विषादी तथा रसायनहरु प्रयोग गर्न सिफारिस भएका हुनु पर्ने र प्रयोग सिफारिस गरिएको विधि तथा प्रकृया अनुसार गर्ने । **(प्रमुख)**	बीउ उपचारको अभिलेख		
५	यदि बीउबिरुवा अरुको फार्म वा नर्सरीबाट ल्याईएको भए उक्त फार्म वा नर्सरीको विवरण तथा ल्याएको मितिको अभिलेख राख्ने । (प्रमुख)	बीउबिरुवाको अनुरेखता अभिलेख		
५	कुनै पनि बाली जुन मानव स्वास्थ्यको लागि हानिकारक छ भनि पहिचान भएको छ । त्यसको उत्पादन नगर्ने। (प्रमुख)	बालीको पहिचान तथा अभिलेख		
७.३	**आनुवांशिक परिवर्तित जीव (GMO)**			
१	आनुवांशिक परिवर्तित जीव **(GMO)**को प्रयोग निशेध गरिएको छ । **(गम्भीर)**	कुनै GMO प्रयोग नभएको सूनिश्चितता		

७.४	**मल तथा माटोमा प्रयोग हुने रसायनहरु**			
१	मल तथा माटोमा प्रयोग हुने रसायनहरुको रासायनिक र जैविक जोखिमको मूल्यांकन गर्ने र त्यसमा कुनै उल्लेखनिय जोखिमको पहिचान भएमा अभिलेख राख्ने । (प्रमुख)	जोखिम विश्लेषणका कागजातहरु		
२	माथी उल्लेखित प्रकृयाबाट कुनै उल्लेख्य जोखिमको पहिचान भएमा त्यसबाट हुन सक्ने संक्रमणलाई न्यूनिकरण गर्न कदम चाल्ने । (गम्भीर)	चालिएका कदमहरु र मूल्यांकन गर्ने		
३	रासायनिक मल र माटो सुधारलाई प्रयोग गरिने रसायन माटो जाँचको सिफारिस वा सम्बन्धित प्राविधिक, संस्था वा निकायको सुझावको आधारमा वा आफ्नो अनुभवको आधारमा प्रयोग गर्ने । (सहायक)	प्रयोगको अभिलेख र सम्बन्धित सिफारिसहरु		
४	रासायनिक मल र माटो सुधारका लागि प्रयोग गरिने रसायन प्रयोग गर्दा गह्रौ धातु (Heavy Metal) को संक्रमणलाई न्यूनिकरण गर्ने । (सहायक)	प्रयोगको अभिलेख		
५	जहाँ उत्पादनमा संक्रमणको उल्लेखनिय सम्भावना छ त्यस्ता स्थान र बालीमा उपचार नगरिएको प्रांगारिक पदार्थ प्रयोग नगर्ने । यदि प्रांगारिक मल उपचार फार्ममा नै गरिएको छ भने उपचारको तरिका, मिति र उपचारको अवधिको अभिलेख राख्ने । यदि त्यस्ता प्रांगारिक पदार्थहरु किनेर ल्याएको हो भने उपचार भएको प्रमाणित गर्ने कागजात	शर्तहरु पुरा गर्ने कागजातहरु		

	र संक्रमण न्यूनिकरण हुने उल्लेखित कागजात राख्नु पर्ने । (प्रमुख)			
६	उपचार नगरिएको मानव मलमूत्र ताजा उत्पादनको लागि प्रयोगमा बन्देज गरिएको छ । (गम्भीर) (उपचार गरिएको भन्नाले कुहिएको वा बायोग्यासबाट उत्पादन भएको भन्ने बुझ्नु पर्छ ।)	निरीक्षण गर्ने र / वा विश्लेषण नतिजा		
७	रासायनिक मल / माटो सुधारका लागि प्रयोग हुने रसायन र कम्पोस्टिङ्ग गर्ने स्थान, भण्डार, मिसाउने स्थान र उकाल्ने / ओराल्ने स्थानको व्यवस्था उत्पादनस्थानमा र सिंचाई स्रोतममा संक्रमण नहुने गरी गर्ने । (प्रमुख)	निरीक्षण गर्ने		
८	रासायनिक मल तथा माटो सुधारमा प्रयोगहुने रसायनहरुको खरीद वा प्राप्त गरेको स्रोतको विवरण, त्यस्ता बस्तुको नाम, प्रयोग मिति, प्रयोग दर तथा विधि र प्रयोगकर्ताको नामको अभिलेख राख्ने । (प्रमुख)	फार्मको अभिलेख		
९	रासायनिक तथा प्रांगारिक मलहरु उत्पादित बाली भण्डार गरेको स्थान भन्दा फरक स्थानमा राख्ने । (प्रमुख)	निरीक्षण गर्ने		
७.५	**जल (सिंचाई / फर्टिगेसन)**			
१	सिंचाईको लागि वा मल दिन (फर्टिगेसन)को लागि प्रयोग भएको पानी	रुजु गर्ने		

	हानिकारक संक्रमणबाट मुक्त हुनु पर्नेछ । (प्रमुख)			
२	सिंचाई, रसायनको प्रयोग, सफा गर्न, उत्पादनको उपचार र धुने कार्यको लागि प्रयोग हुने पानी कम्तिमा वार्षिक रुपमा जैविक तथा रासायनिक संक्रमणको जोखिम विश्लेषण हुन पर्ने र त्यसको अभिलेख राख्नु पर्ने । **(प्रमुख)**	वार्षिक मूल्यांकन अभिलेख		
३	जहाँ संक्रमणको जोखिम मूल्यांकनको लागि पानी जाँच आवश्यक पर्छ त्यसमा पानीको जाँच र आवश्यक आवृति अनुसार पानी जाँच गर्ने । (गम्भीर)	जाँचको नतिजा		
४	जहाँ उल्लेखनिय जोखिम पहिचान भएको छ त्यहाँ सुरक्षित विकल्पको प्रयोग वा प्रयोग अगाबै पानीको उपचार गर्ने । (प्रमुख)	सुरक्षित विकल्पको जाँच / पानी जाँच अभिलेख		
५	उपचार भएको वा नभएको मलजल (sewage) सहितको पानी उत्पादन प्रकृया र उत्पादनोत्तर व्यवस्थापनको लागि प्रयोगमा नल्याउने । (गम्भीर)	निरीक्षण गर्ने / पानीको गुणस्तर जाँच नतिजा		
६	सिंचाई उपकरणहरु उत्पादकको मार्गदर्शन अनुसार हेरचाह र मर्मत गर्ने । (सहायक)	हेरचाह र मर्मत तालिका		
७	नरुचाईएका ठाउहरु जस्तै ल्याण्डफिल साईट, अस्पताल र उद्योगहरुबाट निस्काशन गरिएको प्रदुषित पानीहरुलाई रोक्न आवश्यक उपायहरु	भौगोलिक वस्तुस्तथिति		

	अबलम्न गर्ने । (प्रमुख)			
७.६	**बाली संरक्षण उत्पादनहरु वा अन्य कृषि तथा गैर- कृषि रसायनहरु**			
१	नेपाल सरकारले सिफारिस गरेका विषादीहरु मात्र प्रयोग गर्ने । (गम्भीर)	सिफारिस विषादीहरु र प्रयोगको अभिलेख		
२	रसायनहरु इजाजतप्राप्त विक्रेताबाट मात्र खरीद गर्ने । (प्रमुख)	विजक र / वा खरीद गरेको प्रमाण		
३	जबसम्म सम्बन्धित प्राविधिक / संस्था / निकायले सिफारिस गर्दैन तबसम्म दुई वा दुई भन्दा बढी रसायनहरुको मिश्रण नगर्ने । (सहायक)	सम्बन्धित निकायको मार्गदर्शन		
४	सिफारिस गरिएको मात्रा भन्दा ज्यादा रसायनहरु प्रयोग नगर्ने । (प्रमुख)	सिफारिसहरु		
५	बढी भएका रसायनहरुको व्यवस्थापन गर्दा उत्पादनमा कुनै पनि संक्रमण नहुने गरी गर्ने । (प्रमुख)	बिसर्जन वा व्यवस्थापन अभिलेख		
६	लेवलमा उल्लेख भए अनुसार विषादी प्रयोग गरेर पर्खनु पर्ने अवधिको पूर्ण पालना गर्ने । (प्रमुख)	प्रयोग र बाली भित्र्याएको अभिलेख		
७	विषादी प्रयोग गर्ने उपकरणहरु चालु अवस्थामा राख्ने र प्राविधिकबाट परीक्षण गराउने । (प्रमुख)	उपकरणको भौतिक जाँच र रेखदेख अभिलेख		

८	उपकरणहरुको प्रयोग पश्चात राम्रोसँग सफा गर्ने र त्यसरी सफा गरेको पानीको बिसर्जन गर्दा उत्पादनमा कुनै पनि संक्रमण नहुने गरी गर्ने । (प्रमुख)	सफाई अभिलेख		
९	उत्पादनमा कुनै संक्रमण नहुने गरी राम्रोसँग ढकन लाग्ने भाडामा विषादीहरुको भण्डारण गर्ने । यसका साथै यससम्बन्धि सूचना र रसायन पोखिएको वा चुहावटको समय आपत्कालिन व्यवस्था गर्ने । (सहायक)	भण्डारण, सूचना र आपतकालिन व्यवस्थाको निरिक्षण		
१०	विषादी भण्डारण गर्दा धुलो विषादीको माथि तरल विषादी नराख्ने । (प्रमुख)	भौतिक रुजु		
११	रसायनहरु सक्कल भाडामा पढ्न सकिने लेवल र लेवलमा दिएको निर्देशन अनुसार भण्डारण गर्ने ; यदि रसायन अर्को भाडामा राखिएको भए उक्त रसायनको नाम, प्रयोगको मात्रा र पर्खनु पर्ने अवधि पढ्न सक्ने गरी उक्त भाडामा टास्ने । (प्रमुख)	भौतिक रुजु		
१२	रसायनका खाली भाडाहरु पुनः प्रयोग नगर्ने । त्यस्ता भाडाहरु सुरक्षित स्थानमा राखी प्रविधिकको सल्लाह अनुसार बिसर्जन गर्ने । बिसर्जन गर्दा उत्पादनमा कुनै संक्रमण नहुने गरी बिसर्जन गर्ने । (प्रमुख)	अन्तरवार्ता र स्थलगत निरीक्षण		
१३	म्याद गुज्रेका रसायनहरु स्पष्टसँग पहिचान गरी त्यसको बिसर्जनसम्मको लागि सुरक्षित स्थानमा भण्डारण गर्ने । यस्ता बिसर्जन कानुनी	अन्तरवार्ता र निरीक्षण	National Interpretations	

	प्रकृयाबाट गर्ने । (प्रमुख)			
१४	विषादी प्राप्तिको विवरण, प्रयोगको विवरण, विक्रेताको नाम, मिति र खरीद परिमाण, बनेको मिति र म्यादको अभिलेख राख्ने । (सहायक)	फार्मको अभिलेख र खरीदको प्रमाण		
१५	प्रत्येक बालीको लागि रसायनको विवरण, प्रयोग गर्नु पर्नाको कारण, उपचारको स्थान, परिमाण, तरिका, प्रयोग मिति र प्रयोगकर्ताको नाम उल्लेख गर्ने । (प्रमुख)	प्रयोगको विवरण		
१६	भण्डारमा रहेका रसायनहरुको विवरण राख्ने । विवरणमा रसायनको नाम, खरीद परिमाण र मिति, सबै प्रयोग गरेको मिति वा बिसर्जन गरेको मिति उल्लेख गर्ने । (प्रमुख)	भण्डार अभिलेख		
१७	यदि रसायनको अधिकतम अवशेष मात्रा भन्दा बढी पहिचान भएमा त्यस्ता बस्तुको बिक्री वितरण बन्द गर्ने र त्यस्तो संक्रमणको कारण पहिचान गरी आईन्दा त्यस्तो हुन नदिन सुधारका कार्य गर्ने । यसको अभिलेख राख्ने । (प्रमुख)	त्यस्तो अवस्थाको जाँच गर्ने र अभिलेख हेर्ने ।		
१८	गैर-कृषि रसायनहरुको ह्याण्डलिङ, भण्डारण र बिसर्जन गर्दा खाद्य स्वच्छतालाई जोखिम नहुने गरी गर्ने । (प्रमुख)	SOP and onsite verification स्थलगत निरीक्षण		
१९	यदि एकिकृत शत्रु जीव व्यवस्थापन (IPM) प्रयोगमा छ भने उपलब्ध उपायहरुको प्रयोग गरी र विषादीको कमभन्दाकम प्रयोगबाट	IPM नीति तथा अभिलेख		

	रोगकिराको जनसंख्या नियन्त्रण गर्ने ।			
२०	नेपालमा दर्ता वा सूचिकृत भएका व्यवसायिक प्रांगारिक बालीसंरक्षण उत्पादन मात्र प्रयोग गर्ने । **(प्रमुख)**	बिजक र दर्ता विवरण		
७.७	**बाली भित्र्याउने र ह्याण्डेलिङ तरिका**			
१	बाली टिपेर सोजै माटोमा वा ह्याण्डेलिङ र प्याकेजिङ वा भण्डारण क्षेत्रमा नराख्ने । (प्रमुख)	अभ्यास र व्यवहारको भौतिक रुजु		
७.८	**उपकरण, भाडाकुँडा र बस्तुहरु**			
१	प्रयोगमा आउने उपकरण, भाडाकुँडा र बस्तुहरु उत्पादनलाई संक्रमण नगर्ने प्रकारको हुनु पर्छ र सरसफाई गर्न सहज हुनु पर्ने । (प्रमुख)	निरीक्षण		
२	रसायन, फोहर वा अन्य खतरनाक वस्तु राख्न प्रयोग हुने भाडाकुडाहरु उत्पादन संकलन वा भण्डारणमा प्रयोग नगर्ने । (प्रमुख)	भाडाकुडाको निरीक्षण र लेवल		
३	उत्पादनलाई संक्रमण हुन नदिन औजार र भाडाकुडाहरु नियमित रुपमा मर्मतसम्भार गर्ने र विषादी तथा रसायनबाट अलगै राख्ने ताकि रसायानहरु आपसी संक्रमण नहोस । (प्रमुख)	निरीक्षण तथा मर्मत तालिका		
४	उपकरण तथा भाडाकुडाहरु प्रयोग गर्नु पूर्व सफा छ / छैन र ठिक छ / छैन जाँच गर्ने । तिनीहरुको आवश्यकता अनुसार सरसफाई, मर्मत र	निरीक्षण		

	बिसर्जन गराउनु पर्छ । (प्रमुख)			
५	नापजाँच गर्ने उपकरणहरु कम्तिमा एक वर्षमा वा नियमानुसार अंशांकन (Calibration) गर्ने । (प्रमुख)	अंशांकन प्रतिवेदन		
७.९	**भवनहरु र संरचनाहरु**			
१	उत्पादन, प्याकेजिङ, ह्याण्डेलिङ र भण्डारणको लागि निर्माण गरिएका भवनहरु संक्रमण हुन सक्ने खतरालाई न्यूनिकरण गरी बनाउने तथा व्यवस्थापन गर्ने । (प्रमुख)	भवनको निरीक्षण तथा जाँच गर्ने		
२	ग्रीज, तेल, ईन्धन र कृषि औजारहरु उत्पादनलाई संक्रमण हुन नदिन ह्याण्डेलिङ वा भण्डारण गर्ने स्थानबाट अलग राख्ने । (सहायक)	निरीक्षण		
३	उत्पादनस्थल र सिंचाई स्रोतमा संक्रमणको जोखिम कम गर्न विकार तथा फोहर व्यवस्थापन र निकासको व्यवस्था गर्ने । (प्रमुख)	निरीक्षण		
४	भण्डारण तथा प्याकिङगृहमा बत्तीहरु फूटेर नछरिने व्यवस्था गर्ने । (सहायक)	निरीक्षण		
५	जहाँ उपकरण र औजारहरु जोखिमका स्रोत हुन सक्छन् र तिनीहरु ह्याण्डेलिङ, प्याकिङ र भण्डारगृहमा छन् त्यस्ता उपकरण तथा औजारहरुलाई कुनै तरिकाले अलग राख्ने वा ह्याण्डेलिङ र प्याकिङको	भौतिक जोखिमहरुलाई अलग राख्ने		

	बखत प्रयोग नगर्ने । (सहायक)			
७.१०	**सरसफाई**			
१	उत्पादनमा संक्रमणको स्रोत हुन सक्ने उपकरण, औजार, भाडाकुडा र बस्तुहरुको पहिचान गर्ने र तिनीहरुको नियमित सरसफाई गर्ने । (सहायक)	निरीक्षण र सरसफाई अभिलेख		
२	उत्पादनमा संक्रमण हुन नदिन उपयुक्त सरसफाई गर्ने रसायन तथा विधिको प्रयोग गर्ने । (सहायक)	रसायन तथा विधिको सूचि		
७.११	**पशु तथा शत्रुजीवको नियन्त्रण**			
१	घरपालुवा बस्तुभाउहरुलाई उत्पादनस्थाल, ह्याण्डलिङ र भण्डारणगृहबाट पर राख्ने । (सहायक)	स्थलगत निरीक्षण		
२	शत्रुजीवहरुलाई ह्याण्डलिङ, प्याकेजिङ र भण्डारणगृह वरपर आउन नदिन आवश्यक व्यवस्था गर्ने । (प्रमुख)	शत्रुजीव नियन्त्रणको अभिलेख		
३	शत्रुजीव नियन्त्रणको लागि प्रयोग गरिने पासो तथा धरापहरु राख्नेस्थान छनौट गर्दा उत्पादनमा संक्रमण नहुने गरी राख्ने र त्यसको अभिलेख राख्ने । (प्रमुख)	निरीक्षण तथा अभिलेख		
७.१२	**व्यक्तिगत सरसफाई**			

१	कामदारहरुलाई व्यक्तिगत सरसफाईको तालिम दिने र त्यसको अभिलेख राख्ने । (प्रमुख)	तालिम अभिलेख		
२	कामदारहरुलाई व्यक्तिगत सरसफाई सम्बन्धि लिखित निर्देशन दिने र देखिने स्थानमा टास्ने । (सहायक)	प्रदर्शित लिखित निर्देशन		
३	कामदारको लागि हात धुने व्यवस्था सहितको शौचालय र स्वस्थ कार्यस्थलको व्यवस्था गर्ने । (प्रमुख)	सुविधाको उपलब्धता		
४	उत्पादनमा प्रत्यक्ष वा परोक्ष संक्रमण हुन नदिन विकारहरुको बिसर्जन उपयुक्त तरिकाले गर्ने । (प्रमुख)	बिकार बिसर्जनको तौरतरिका		
७.१३	**उत्पादनको उपचार**			
१	खान प्रयोग गर्ने उत्पादनमा प्रयोग हुने पानी पिउने पानीकै गुणस्तरको हुन पर्ने । (प्रमुख)	जाँच प्रतिवेदन		
२	उत्पादनोत्तर प्रयोग हुने रसायन तथा मैन “रसायन खण्ड” को निर्देशन अनुसार र सम्बन्धित निकायको सिफारिस अनुसार हुनु पर्ने । (गम्भीर)	रसायनको सूची		
३	यदि आयात गर्ने मुलुकले खास जाँचको माग गरेरमा सोही अनुसार गर्ने । (सहायक)	जाँच प्रतिवेदन		

७.१४	**भण्डारण तथा ढुवानी**			
१	उत्पादन र सम्भावित रासायनिक, जैविक वा भौतिक संक्रमणका स्रोतहरुलाई अलग अलग ढुवानी गर्ने । (प्रमुख)	स्थलगत रुपमा छुट्टाउने		
२	उत्पादनलाई सितल (Cool) स्थानमा भण्डारण गर्ने र खाँदेर नराख्ने तथा ढुवानी नगर्ने । ढुवानी गर्दा उत्पादनको आर्द्रता गुमाउन नदिन छोप्ने । (सहायक)	निरीक्षण		
३	उत्पादनले भरिएका भाडाहरुलाई सिधै माटोको सम्पर्कमा आउन नदिने । (सहायक)	निरीक्षण		
४	उत्पादन ढुवानी गर्ने साधनहरु सफा राख्नुका साथै सवारीको अवस्था चुस्तदुरुस्त राख्ने । सवारीसाधनमा उत्पादन राख्नु पूर्व सरसफाई, रसायनहरु पोखिए / नपोखिएको वा अन्य बस्तु तथा शत्रुजीव छ / छैन जाँच गर्ने । (प्रमुख)	मर्मत तथा सरसफाई अभिलेख		
७.८	**अनुरेखता (Traceability) र फिर्ता गर्ने व्यवस्था (Recall)**			
१	उत्पादनस्थल नाम वा कोडले पहिचान गर्न सक्ने हुनुपर्ने र साईट नक्शामा अभिलेख राख्ने । (प्रमुख)	कोड र साईट नक्सा		
२	प्याक गरिएको उत्पादनलाई नाम र पहिचान दिनु पर्ने ताकी फार्म र	निरीक्षण		

	उत्पादनस्थल सम्मको अनुरेखता प्रदान गरोस् । (प्रमुख)			
३	प्रत्येक खेप (कन्साईनमेन्ट)को गन्तब्य र मिति उल्लेख गरी अभिलेख राख्ने । (सहायक)	अभिलेख		
४	यदि उत्पादन संक्रमित भएको वा हुन सक्ने पहिचान भएमा त्यस्ता उत्पादनलाई अभिलम्व छुट्याएर राख्ने । तर त्यस्ता उत्पादन विक्री भईसकेको रहेछ भने उपभोक्ता / क्रेतालाई यथाशिघ्र जानकारी गराउने । (गम्भीर)	SOP and mock drills		
५	त्यस्ता संक्रमणको कारण अनुसन्धान गर्ने र नदोहोरिन सुधारका कार्य गर्ने । यस्तो घटना तथा कार्यको अभिलेख राख्ने । (प्रमुख)	विस्तृत अनुसन्धान र सुधारका कार्यको अभिलेख		
७.९	**तालिम**			
१	उपयुक्त खरीद, ह्याण्डेलिङ, भण्डारण र रसायनको प्रयोग, लेवल लगाउने आवश्यकता, रसायन वा जैविक विषादीको छनौट सहितको तालिम लिएको हुनु पर्ने । (प्रमुख)	अभिलेख तथा सिफारिसहरु		
२	सुहाउँदो एकिकृत शत्रुजीव व्यवस्थापनको प्रयोग र अजैविक रासायनिकहरुको प्रयोग नगर्ने ।	शत्रुजीव व्यवस्थापन कागजात		
३	अधिकतम राष्ट्रिय अवषेश मात्राको र जहाँ उत्पादन बेचिन्छ त्यहाँको	अधिकतम अवशेष मात्राको सूचि		

	आवश्यकताको अध्यवधी गर्ने । (सहायक)			
४	उपभोक्ता वा बजारको आवश्यकता अनुसार रासायनिक अवशेषहरुको जाँच गराउने । (प्रमुख)	जाँच प्रतिवेदन		
५	तालिम आवश्यकता कम्तिमा एक वर्षमा पुनरावलोकन गर्ने ।	पुनरावलोकन प्रतिवेदन		
७.१०	**कागजात तथा अभिलेखहरु**			
१	सबै कागजातहरु न्यूनतम दुई वर्ष सम्म राख्ने । यदि नियमले बढी राख्नु पर्ने भए सोही अनुसार गर्ने । (प्रमुख)	अभिलेख राख्ने नीति तथा निरीक्षण		
२	म्याद गुज्रेका कागजातहरुलाई धुलाई गर्ने र नयाँ कागजातहरुको अध्यावधि गर्ने । (प्रमुख)	निरीक्षण		
७.११	**अभ्यास / व्यहारहरुको पुनरावलोकन**			
१	खाद्य स्वच्छता र सुधारका कार्यहरु अध्यावधि गर्न कम्तिमा वर्षको एक पटक पुनरावलोकलन गर्ने । (प्रमुख)	अभिलेख पुनरावलोकन		
२	पुनरावलोकन र सुधारका कार्यहरुको अभिलेख राख्ने । (प्रमुख)	अभिलेख पुनरावलोकन		
	OPTIONAL REQUIREMENTS			
7.12	**Fertilizers and soil additives (Plant nutrient management and fertilizer use)**			
I	Documents should be made available to demonstrate that			

	application of fertilizers / nutrients (organic or inorganic) is done by a competent/ trained person. (**Minor**)	Competence records		
Ii	A record indicating competence of producers should be maintained to demonstrate their competence and knowledge in determining types and doses of fertilizers in case advisers are absent. (**Minor**)	Records and knowledge assessed by interviews		
Iii	Records should be made available to demonstrate that the types and dosages of fertilizers/ nutrients are in tune with the soil test – crop response studies and or recommendations of the State Agriculture Universities (SAU) / National Research Centre (NRC)/other approved organizations, recommendations for the crop. (**Minor**)	Records of type and dosage of inputs		
Iv	The recommendations on the type and quantity of fertilizers/nutrients being used should be done by a competent qualified advisor. (**Major**)	Record of type and quantities prescribed by advisor		
7.13	**7.13 Chemicals (Plant protection products or other agro and non- agrochemicals)**			
I	It shall be ensured that chemicals are applied correctly by testing produce (in an accredited laboratory) for chemical residues at a predetermined frequency in line with the competent authority requirement of the country where produce is traded. (**Minor**)	Chemical application dosage records along with test reports.		
Ii	Records for technical authorization of all chemicals applied along with their quantities should be maintained. (**Minor**)	Authorisation records		
Iii	A documented procedure should be available for correct handling and filling as stated on the label while mixing plant protection chemicals. (**Minor**)	Procedure		
iv	The application of such formulations should be a manner that usage of chemical that they are economically justified and have minimal adverse impact to the environment. (**Minor**)	Formulation and application records		
८.	**वातावरण व्यवस्थापन मोड्युल (ENVIRONMENTAL MANAGEMENT MODULE)**			

८.१	**स्थल ईतिहास र व्यवस्थापन**			
१	उत्पादनलाई प्रयोग गर्ने जमिन देशको नियमकानुन अनुसार तोकिएको भन्दा बढि भिरालो र तोकिएको भन्दा बढि उचाईमा हुन नहुने । (प्रमुख)	देशको निमय अनुसार स्थलगत मूल्यांङ्कन		
२	यदि विल्कुल नयाँ स्थानमा खेति गर्ने भए त्यसले उत्पादन स्थल र वरपरको वातावरणमा पार्न सक्ने नकारात्मक असरको मूल्यांकन गरी अभिलेख राख्ने । (गम्भीर)	जोखिम मूल्यांकन गरिएको अभिलेख		
३	अति प्रभावित र क्षतविक्षत स्थललाई अरु विग्रन नदिन आवश्यक व्यवस्था गर्ने । (प्रमुख)	सम्बन्धित कागजात		
४	देशको नियमनकानुन अनुसार हावा, पानी, ध्वनि, जमिन, जैविक विविधता र अन्य वातावरणीय अवस्थालाई हानी नपुर्याउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने । (प्रमुख)	सम्बन्धित कागजात		
५	आफ्नो खेतबारी, भण्डारण तथा रसायनहरुको सम्मिश्रण क्षेत्र, पानी संचय क्षेत्र, पानीको कुलोकुलेसाहरु, निकास, भौतिक संरचनाहरु र बाटाहरु देखिने गरी नक्शा तयार गरी राख्ने । यसमा वातावरणीय सम्बेदनशिल क्षेत्र वा अति विग्रेका क्षेत्र छन् भने त्यो पनि उल्लेख गर्ने । (प्रमुख)	सूचक सहितको नक्शा		
८.२	**बीउबेर्ना**			
१	रसायन र विषादीको प्रयोग कम गर्ने रोगकिरा सहन सक्ने जातका बीउबेर्नाको प्रयोग गर्ने । (सहायक)	छनौट सूचि		
२	बीउबेर्नाको छनौट गर्दा जमिन, माटोको उर्वराशक्तिको आधारमा छनौट गर्ने ताकी थप मल तथा रसायनहरु राख्न नपरोस् । (सहायक)	बीउबेर्ना छनौटका मापदण्डहरुको अभिलेख/ निरीक्षण/ अन्तर्वार्ता		
८.३	**माटो तथा उत्पादनका आधारहरु**			

१	उत्पादन विधि तथा व्यवहारहरु छनौट गर्दा माटो सुहाउदो गर्ने ताकि यसका कारण वातावरण नकारात्मक असर नपरोस् । (प्रमुख)	उत्पादन व्यवहारको रुजु गर्ने		
२	माटोको उर्वराशक्ति बढाउन सम्भव भएसम्म माटोको नक्शा प्रयोग गर्ने जसका कारण बाली चक्र वा बाँझो राख्ने जानकारी होस् । (सहायक)	माटोको नक्शा अनुसारको योजना		
३	माटोको बनोट कायम राख्न वा अभिवृद्धि गर्न साथै माटो खाँदिन नदिनका साथै भू-क्षय रोक्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।(प्रमुख)	निरीक्षण		
४	माटो तथा अन्य आधारहरुको निर्मलिकरण गर्न प्रयोग गरिने रसायनको अभिलेख राख्ने । (गम्भीर)	अभिलेखहरु		
८.४	**मल तथा माटो सुधारमा प्रयोग गरिने रसायनहरु**			
१	मल तथा रसायनहरुको प्रयोग गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकको सिफरिस अनुसार मात्र गर्ने र सो गर्दा बाली र माटोको प्रकारसाथै बनोटलाई पनि हेका राख्ने ताकी मल तथा रसायन बगेर खेरा नजाओस् । (प्रमुख)	प्रयोगको आधार र प्रयोगको अभिलेख		
२	रसायनहरु भण्डार गर्ने, मिश्रण गर्ने वा चढाउने / झार्ने स्थान र कम्पोष्ट बनाउने स्थान वातावरण प्रदुषण नहुने स्थानमा व्यवस्था गर्ने । (सहायक)	निरीक्षण		
३	मल, विषादी वा अन्य रसायनहरु प्रयोग गर्ने उपकरणहरु चालु अवस्थामा राख्ने र वार्षिक रुपमा सम्बन्धित प्राविधकबाट जाँच गराउने । (सहायक)	उपकारहरुको मर्मतसम्भार अभिलेख		
४	रासायनिक मल तथा अन्य रसायनहरुको प्रयोग सम्बन्धि विवरण राख्ने । उक्त विवरणमा रसायनको नाम, प्रयोग गरेको स्थान, मिति, दर, विधि र प्रयोगकर्ताको नाम उल्लेख गर्ने ।	रसायन प्रयोगको अभिलेख		
८.५	**जल**			

१	सिंचाई गर्दा बालीको प्रकार, पानीको आवश्यकता, उपलब्धता र माटोको आद्रता अनुसार गर्नु पर्छ । पानी प्रयोगको मितव्यता ल्याउन सिंचाई पद्धतीको चुस्तदुरुस्त राख्ने । (प्रमुख)	सिंचाई तालिका र विवरण माटोको आद्रता निरीक्षण		
२	पानीको संकलन, भण्डारण तथा प्रयोग देशको नियम अनुसार गर्ने र प्रयोगको रेकर्ड राख्ने । अभिलेखमा बाली, प्रयोग मिति, स्थान, मात्रा र सिंचाईको अवधि उल्लेख गर्ने । (प्रमुख)	सिंचाई पद्धतिको अभिलेख		
३	वातावरणीय प्रदुषण रोक्न खेर गएको पानीलाई उपचार पश्चात मात्र बाहिर पठाउने । (प्रमुख)	उपचार प्रकृया तथा अभिलेख		
४	पानीको उच्चतम प्रयोग र खेर नफल्न पानी व्यवस्थापन योजना बनाउने । (प्रमुख)	पानी व्यवस्थापन योजना		
८.६	**रसायनहरु**			
१	रसायनको प्रयोग गर्न कृषक तथा कामदारले तालिम लिएको हुनु पर्ने । (प्रमुख)	अन्तर्वार्ता/ तालिम अभिलेख		
२	विषादीहरुको छनौट गर्दा वातावरणमा कम भन्दा कम असर पुग्ने प्रकारको छनौट गर्ने । (प्रमुख)	रसायनको प्रयोग अभिलेख		
३	बाली संरक्षणका उपायहरु अपनाउदा सम्बन्धित प्रविधिक वा निकायको सिफारिस अनुसार मात्र गर्ने । (प्रमुख)	सिफारिस तथा स्रोत		
४	जैविक नियन्त्रण विधि र एकिकृत शत्रुजीव व्यवस्थापन पद्धतिको प्रयोगबाट रसायनिक विषादीको प्रयोग न्यूनिकरण गर्ने । (प्रमुख)	IPM अभिलेख		
५	दर्ता भएका र अनुमतिप्राप्त व्यापारीबाट मात्र विषादी खरीद गर्ने । (प्रमुख)	बिजक वा खरीदको प्रमाण		
६	रसायनको प्रयोग गर्दा लेवलमा उल्लेखित निर्देशन अनुसार र सम्बन्धित प्राविधिकको सल्लाह बमोजिम मात्र गर्ने । (गम्भीर)	प्रयोग अभिलेख		

७	रोगकिरामा प्रतिरोधि क्षमता विकास हुन नदिन विषादीहरुको प्रयोग चक्रिय रुपमा गर्ने । (सहायक)	प्रयोग अभिलेख		
८	आवश्यक मात्रामा मात्र विषादी वा रसायनको मिश्रण गर्ने ताकि प्रयोग पश्चात उक्त रसायन वा विषादी खेर नजाओस् । (प्रमुख)	प्रयोग अभिलेख		
९	प्रयोग गरेर बढि भएको विषादी वा रसायन र उपकारणहरु सफा गरेको पानी बिसर्जन गर्दा उत्पादन स्थल र वातावरणमा कमभन्दाकम असर पर्ने गरी गर्ने । (प्रमुख)	बिसर्जनको स्थलगत रुजु		
१०	म्याद गुज्रेका विषादी तथा रसायनहरु स्पष्टसँग पहिचान गरी सुरक्षित स्थानमा राख्ने र आधिकारिक संकलन मार्फत त्यसको बिसर्जन गर्ने । (गम्भीर)	स्थालगत रुजु		
११	रसायन तथा विषादीको प्रयोगको विवरण अभिलेख राख्ने । अभिलेखमा बाली, रसायनको नाम प्रयोगको कारण, स्थान, मात्रा र विधिका साथै प्रयोगकर्ताको नाम उल्लेख गर्ने । (प्रमुख)	रसायन प्रयोगको अभिलेख		
१२	उत्पादनोत्तर तथा ह्याण्डेलिङको लागि प्रयोग हुने रसायनको भण्डारण र बिसर्जन देशको नियम अनुसार गर्ने । (प्रमुख)	निरीक्षण रुजु र अन्तर्वार्ता		
८.७	**फोहर व्यवस्थापन**			
१	फोहर व्यवस्थापनको विधि अभिलेख गर्ने र अनुशरण गर्ने । फोहर उत्पादन कम गर्ने, पुनःप्रयोग र उपयुक्त तवरले बिसर्जन गर्ने । (प्रमुख)	निरीक्षण तथा अभिलेख		
८.८	**उर्जा मितव्यता**			
१	बिद्युत तथा उर्जा खपतको मितव्यताको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने । (प्रमुख)	विद्युत र ईन्धन खपतको अभिलेख		
२	मेसिन तथा औजारहरुको मर्मतसम्भार समयमै गरी चुस्तदुरुस्त राख्ने	मर्मत र ईन्धन खपत अभिलेख		

	ताकी उर्जा बचत होस् । (सहायक)			
८.९	**जैविक विविधता**			
१	स्थानीय प्रजातिका जीवजन्तु र बोटविरुवाको संरक्षणका साथै देशको नियम अनुसारको संरक्षणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने । (प्रमुख)	उत्पादन योजना		
२	जंगली जनावार नियन्त्रण तथा संरक्षणको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने । (सहायक)	निरीक्षण र अन्तर्वार्ता		
८.१०	**वायु / ध्वनी**			
१	यदि उत्पादन स्थलबाट अरुलाई मननपर्ने गंध, धुवा, धुलो वा ध्वनि उत्पन्न हुन्छ भने त्यसको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पहल गर्ने । (प्रमुख)	न्यूनिकरणका कागजात, निरीक्षण तथा अन्तरवार्ता		
८.११	**तालिम**			
१	कृषक र कामदारहरुलाई असल कृषि अभ्यास सम्बन्धि उनिहरुको जिम्मेवारीको सम्बन्धमा तालिम दिने । (प्रमुख)	तालिम अभिलेख वा अन्तरवार्ता		
८.१२	**कागजात तथा अभिलेखहरु**			
१	असल कृषि अभ्यास सम्बन्धि कागजातहरु कम्तिमा २ वर्ष सम्म राख्ने । यदि देशको निमयले सो भन्दा बढी राख्न पर्ने भएमा सोही अनुसार गर्ने । (प्रमुख)	अभिलेख		
२	म्याद गुज्रिएका कागजातहरु धुलाउने र नयाँ संस्करणका कागजातहरु मात्र राख्ने । (प्रमुख)	अभिलेख		
८.१३	**अभ्यास/ व्यवहारको पुनरावलोकन**			
१	उत्पादनमा प्रयोग गरिने बस्तुहरुका कारण वातवरणमा असर परेनपरेको र असर परेको भए सुधारका कार्यलाई कम्तीमा वर्षमा एक पटक	पुनरावलोकन अभिलेख		

	पुनरावलोकन गर्ने । (प्रमुख)			
२	पुनरावलोकनको अभिलेख र सुधारका कार्यहरुको अभिलेख राख्ने । (प्रमुख)	सुधारका कार्यको अभिलेख		
	OPTIONAL REQUIREMENTS			
8.14	**Site history and management**			
I	i. Each producer should maintain a management and conservation plan for protecting biodiversity and wildlife impacted due to farming activities which should include baseline audit to understand biodiversity, mention action to avoid damage and deterioration of habitats and details measure to enhance biodiversity on the farm. (**Minor**)	Conservation &management plan		
Ii	The producer should have policy and consider improving the environment for the benefit of the local community and flora and fauna. (**Minor**)	Policy& implementation		
8.15	**Soil and substrates (Substrate Management)**			
I	The producer should participate in substrate recycling programmes for substrates where available. (**Minor**)	Records		
ii	There should be written justification available for the use of soil fumigants. (**Minor**)	Soil fumigation record		
iii	A pre-planting interval should be identified and complied with soil fumigation. (**Minor**)	Cross check with soil fumigation record and planting records.		

९	**कामदारको स्वास्थ्य, सुरक्षा र कल्याण मोड्युल (WORKER HEALTH, SAFETY AND WELFARE MODULE (WHSM))**			
९.१	**रसायन**			
१	आवश्यक तालिम प्राप्त र त्यस सम्बन्धि जानकारी र ज्ञान भएका कामदारले मात्र विषादी तथा रसायनको प्रयोग गर्नु पर्ने । (गम्भीर)	अन्तरवार्ता वा तालिम अभिलेख		

२	रसायनहरु राम्रोसँग बन्द भएका भाडामा मात्र सुरक्षित तवरले राख्ने र अनुमति प्राप्त व्यक्तिलाई मात्र भण्डारमा प्रवेश दिने । भण्डारगृह कामदारलाई संक्रमण हुनु नदिने प्रकारको हुनु पर्नेछ र संकटकालिन व्यवस्थाको लागि आवश्यक सुविधाहरु हुनु पर्ने । (प्रमुख)	निरीक्षण र अन्तरवार्ता		
३	रसायनहरु सक्कल भाडामा पढ्न सकिने लेवल र लेवलमा दिएको निर्देशन अनुसार भण्डार गर्नु पर्ने ; यदि रसायन अर्को भाडामा राखिएको भए उक्त रसायनको नाम, प्रयोगको मात्रा र पर्खनु पर्ने अवधि पढ्न सक्ने गरी उक्त भाडामा टास्नु पर्छ । (प्रमुख)	निरीक्षण र अन्तरवार्ता		
४	उस्तै रसायनको भण्डारण वा ढुवानीको लागि बाहेक रसायन वा विषादीका खाली भाडाहरु पुनः प्रयोग नगर्ने ।(प्रमखु)	निरीक्षण र अन्तरवार्ता		
५	जहाँ कामदारलाई रसायनबाट संक्रमण हुने उच्च जोखिम हुन्छ त्यहाँ बस्तु सुरक्षा तथ्यांक विवरण (Material Safety Data Sheets/MSDS) को व्यवस्था हुनु पर्छ । (प्रमुख)	MSDS को उपलब्धता		
६	सुरक्षासम्बन्धि जानकारीहरु कामदारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने र सो सम्बन्धि विवरण कामदारले देख्ने गरी राख्ने । (प्रमुख)	सुरक्षा जानकारी सम्बन्धि कागजात र निरीक्षण		
७	दुरघटनाबाट बच्च आवश्यक व्यवस्था गर्ने र प्राथमिक उपचारको व्यवस्था गर्ने । (प्रमुख)	प्राथमिक उपचारको व्यवस्था र त्यसका सामानहरु		
८	रसायन भण्डारणगृह परिसरमा आपतकालिन जानकारी सहितको कागजात व्यवस्था सबैले देख्ने गरी राख्ने । (प्रमुख)	निरीक्षण		
९	रसायन प्रयोग गर्ने कामदारले सुरक्षित कपडा, नकाव र जुत्ताहरुको प्रयोग गर्ने । त्यस्ता लुगाकापडाहरु सफा गरेर रसायनबाट अलगै सुरक्षितसँग राख्ने । (प्रमुख)	निरीक्षण तथा अन्तरवार्ता		
१०	रसायनको प्रकार अनुसार रसायन र विषादी प्रयोग गरे लगत्तै उत्पाद	निरीक्षण, अन्तरवार्ता र खतरा संकेत		

	स्थलमा प्रवेश निषेध गर्ने । यदि सार्वजनिक स्थानमा विषादीको प्रयोग गरेको भएमा सबैले देख्ने गरी खतराको संकेत राख्ने । (प्रमुख)			
९.२	**कार्यस्थलको अवस्था**			
१	कार्यस्थल कामदारको लागि उपयुक्त हुनुपर्छ । जहाँ जोखिम हुन्छ त्यस्तो स्थानमा सुरक्षाकवजका रुपमा सोही अनुसारका लुगा तथा उपकरण उपलब्ध गराउनु पर्ने । (प्रमुख)	सुरक्षित लुगा कपडाहरु		
२	कामदारलाई कुनै खतरा हुन नदिन सवारी साधान, उपकारण तथा औजारहरु समयमै मर्मत सम्भार गर्ने र चुस्तदुरुस्त अवस्थामा राख्ने । (प्रमुख)	निरीक्षण र मर्मत अभिलेख		
३	सुरक्षा जानकारी भएको सञ्चालन म्यानुयलहरु कामदारलाई उपलब्ध गराउने र सबैले देख्ने गरी राख्ने । (प्रमुख)	सुरक्षा जानकारी म्यानुयल		
९.४	**व्यक्तिगत सरसफाई**			
१	कामदारलाई उनिहरुकै स्वस्थ्यको लागि व्यक्तिगत सरसफाईसम्बन्धि तालिम दिनु पर्ने । (प्रमुख)	तालिम अभिलेख वा अन्तरवार्ता		
२	कामदारलाई व्यक्तिगत सरसफाई सम्बन्धि लिखित निर्देशन दिने र सबैले देख्ने गरी राख्ने । (प्रमुख)	प्रदर्शित लिखित निर्देशन		
३	कामदारको स्वास्थ्य जाँच कम्तिमा छ महिनाको अन्तरालमा गर्ने र अभिलेख ५ वर्ष सम्म राख्ने ।	मेडिकल जाँचको अभिलेख		
४	हातधुने व्यवस्था सहितको शौचालयको व्यवस्था गर्ने र त्यसको नियमित सरसफाई गर्ने ।	निरीक्षण		
५	विकारहरु कामदारलाई संक्रमण नहुने गरी विसर्जन गर्ने । (गम्भीर)	निरीक्षण तथा अन्तरवार्ता		
६	जहाँ कामदारको स्वास्थ्य सुविधा हुन्छ तहाँ कुनै कामदारलाई गम्भीर	अभिलेख		

	रोग लागेमा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त खबर गर्ने । (प्रमुख)			
७	उत्पादनस्थल, भण्डारण तथा प्याकेङिमा घरपालुवा जनवारको प्रवेश रोक्ने ।(प्रमुख)	निरीक्षण		
९.४	**कामदारको कल्याण**			
१	सबै कामदारलाई समान व्यवहार गर्ने । (प्रमुख)	कामदारसँग अन्तरवार्ता		
२	कामदारलाई लिंग, उमेर, जात वा अन्य कारणले भेदभाव नगर्ने । (प्रमुख)	कामदारसँग अन्तरवार्ता		
३	जहाँ सम्भव छ, कामदारको क्वाटरमा न्यूनतम पूर्वाधारहरु हुनु पर्ने । (प्रमुख)	क्वाटर निरीक्षण		
४	देशको नियम अनुसार न्यूनतम काम गर्ने उमेर, काम गर्ने समय र न्यनतम ज्यालाको व्यवस्था गर्ने । बालश्रम निषेद गर्ने । (गम्भीर)	लेनदेन विवरण र कामदारसँग अन्तरवार्ता		
९.५	**तालिम**			
१	कामदारलाई कामसँग सम्बन्धित जोखिमहरुको जानकारी गराउने । (प्रमुख)	कामदारसँग अन्तरवार्ता		
२	कामदारलाई उसले प्रयोग गर्ने सवारी, औजार र उपकरणहरुको तालिम र आवश्यक जानकारी गराउने साथै उसका जिम्मेवारीबारे जानकारी दिने । साथै, आपतकालिन प्रतिकृया, रसायनको सुरक्षित प्रयोग र व्यक्तिगत सरसफाई सम्बन्धि तालिम दिने । (प्रमुख)	तालिम अभिलेख र अन्तरवार्ता		
३	तालिमको आवश्यकता पनुरावलोकन कम्तिमा वार्षिक रुपमा गर्ने । (सहायक)	पनुरावलोकन अभिलेख		
९.६	**कागजातहरु र अभिलेखहरु**			
१	सबै कागजातहरु कम्तिमा दुई वर्षसम्म राखु पर्छ । तर कानुनले दुई	अभिलेख र कागजात		

	वर्ष भन्दा बढी राख्नु पर्ने भन्ने भए सोही अनुसार गर्ने । (प्रमुख)			
२	म्याद गुज्रेका कागजातहरुको धुलाई गर्ने र चालु संस्करणका कागजातमात्र राख्ने ।(प्रमुख)	कागजात निरीक्षण		
९.७	**अभ्यास/व्यवहारहरुको पुनरावलोकन**			
१	कामदारका स्वस्थ्य र सुरक्षालाई प्रभाव पार्ने सबै अभ्यासहरु कम्तीमा वर्षको एक पटक पुनरावलोकन गर्ने । जहाँ कमी देखिन्छ त्यसको सुधारका काम गर्ने । (प्रमुख)	पुनरावलोकनको अभिलेख		
२	कामदारको स्वस्थ्य, सुरक्षा र कल्याण उपर प्राप्त गुनासाहरुलाई सुझाउने र त्यसको अभिलेख राख्ने । (प्रमुख)	प्रतिवेदन वा अभिलेख		
	OPTIONAL REQUIREMENTS			
9.8	**Worker welfare**			
I	A member of management should be identified as responsible for workers health, safety and welfare. (**Minor**)	Written document on the responsibility/ Declaration		
Ii	Regular two-way communication meetings should take place between management and workers for which records are kept and made available. (**Minor**)	Minutes/attendance of meeting & interviews		
Iii	All workers who have contact with plant protection products should be subjected to voluntarily annual health checks. (**Minor**)	Annual health check records		

१०	**उत्पादन गुणस्तर मोड्युल (PRODUCE QUALITY MODULE (PQM))**			
१०.१	**गुणस्तर योजना**			

१	जुन कुराहरु उत्पादनको गुणस्तर कायम गर्न उत्पादन गर्दा, वाली भित्र्याउदा र उपादनरोत्तरमा आवश्यक पर्छ त्यस्ताकुराहरु समेटेर गुणस्तर योजना तयार पार्ने । (प्रमुख)	योजना निरीक्षण		
१०.२	**वीउवेर्नाहरु**			
	तरकारी तथा फलफूलका विउवेर्नाहरु सिफारिस गरिएका फार्म, नर्सरी वा प्राविधिकले सिफारिस गरेका ठाउबाट ल्याउने ताकी आवश्यक गुणस्तर र रोगकिरा मुक्त भएको वीउवेर्नाको सुनिश्चिता होस् । यसको अभिलेख राख्ने । (सहायक)	विजक निरीक्षण		
१०.३	**रासायनिक मल र माटोको उर्वराशक्ति बढाउने रसायनहरु**			
	रसायनिक मल तथा अन्य आवश्यक रसायनहरु वालीको आवश्यकता अनुसार सिफारिस गरिए अनुसार मात्र प्रयोग गर्ने । कम्पोष्ट मल बनाउदा उत्पादनमा संक्रमण नहुने गरी तयार गर्ने । प्रयोग गरिएको रसायनिक मल तथा अन्य रसायनहरुको अभिलेख राख्ने उक्त अभिलेखमा प्रयोग गरिएको मात्रा, मिति, विधि, विक्रेता र प्रयोगकर्ताको नाम उल्लेख गर्ने । (प्रमुख)	सिफारिस र अभिलेख		
१०.४	**जल**			
	सिंचाई गर्दा वाली, पानीको उपलब्धता र माटोको आद्रताको आवश्यकता अनुसार गर्ने । सोको अभिलेख राख्दा सिंचाई मिति, स्थान, अवधि र मात्राको विवरण राख्ने । (प्रमुख)	सिंचाई अभिलेख		
१०.५	**रसायनहरु**			
१	कामदारहरुलाई रसायन प्रयोग गर्नु पूर्व त्यस सम्बन्धि तालिम र उनिहरुको जिम्मेवारीको बारे बुझाउने । (प्रमुख)	तालिम अभिलेख र/वा अन्तरवार्ता		
२	विषादी वा रसायनहरु खरीद गर्दा अनुमति प्राप्त विक्रेताबाट मात्र खरीद	विजक सिफारिसहरु		

	गर्ने र प्रयोग गर्दा लेवलमा उल्लेखित निर्देशन अनुसार वा सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिस अनुसार मात्र गर्ने । (गम्भीर)			
३	रोगकिराको प्रतिरोधि क्षमता विकास हुन नदिन विषादीहरुको प्रयोग चक्रिय रुपमा गर्ने । (प्रमुख)	रणनिति र अन्तरवार्ता		
४	रसायनहरु प्रयोग गर्ने उपकरण र औजारहरु समयमै मर्मत सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने । (प्रमुख)	निरीक्षण र मर्मत अभिलेख		
५	अभिलेख राख्दा रसायनको नाम, प्रयोगको कारण, मिति र मात्रा, तरिका, मौसमको अवस्था र प्रयोगकर्ताको नाम उल्लेख गर्ने । (प्रमुख)	रसायन प्रयोगको अभिलेख		
१०.६	**उत्पादन भित्र्याउने र ह्याण्डेलिङ**			
१	उत्पादन भित्र्याउन परिपक्वता सूचक (Maturity Index) को आधारमा गर्ने । उत्पादन भित्र्याउदा शितल समयमा गर्ने; प्रायः विहान गर्ने । (प्रमुख)	परिपक्वता सूचक र उत्पादन भित्र्याएको अभिलेख		
२	उत्पादन भित्र्याउन प्रयोग गर्ने उपकरणहरु तथा भाडाकुडाहरु उपयुक्त हुनु पर्ने र प्रयोग गर्नु पूर्व सरसफाई गर्नु पर्ने । भाडाकुडाहरुमा सिफारिस भन्दा ज्यादा उत्पादन नराख्ने । उत्पादनको आद्रता गुम्न नदिन छोप्ने व्यवस्था गर्ने । जबसम्म एकमाथी अर्को भाडा राख्ने गरी बनाईएको भाडा प्रयोग गरिदैन तब सम्म चाङ लगाएकर नराख्ने । (प्रमुख)	निरीक्षण		
३	टिपिएको उत्पादनलाई छहारीमा राख्ने र जतिसक्दो चाडो खेतवारी छाड्ने । (प्रमुख)	निरीक्षण		
१०.७	**उत्पादानको ह्याण्डेलिङ र प्याकेजिङ**			
१	उत्पादन धुन वा सफा गर्न स्वच्छ पानीको प्रयोग गर्ने । सञ्चय गरेको पानी निरन्तर फेरिरहने ताकी उक्त पानी दुषित नहोस् । (प्रमुख)	निरीक्षण		

२	उत्पादनमा भौतिक क्षति हुन नदिन दवावहरु नदिने । (प्रमुख)	निरीक्षण		
३	प्याकिङ र भण्डारण छानामुनी सितलमा गर्ने । उत्पादनलाई सोझै भूईमा नराख्ने । (प्रमुख)	निरक्षण		
४	उत्पादनलाई उपभोक्ता वा बजारको माग अनुसार ग्रेडिङ वा प्याकिङ्ग गर्ने । (प्रमुख)	प्याकिङ गुणस्तर परीक्षण र निरक्षण		
१०.८	**भण्डारण र ढुवानी**			
१	उत्पादनलाई जति सक्दो चाडो गन्तव्यमा पुर्याउने । यदि गन्तव्यमा पुग्न समय लाग्ने भए न्यूनतम तापक्रममा उत्पादनलाई राख्ने । (प्रमुख)	निरीक्षण र ढुवानी अभिलेख		
२	उत्पादनलाई ढुवानीका वखत छोप्ने र आवश्यक तापक्रमको व्यवस्था गर्ने । (प्रमुख)	निरीक्षण र ढुवानी अभिलेख		
३	सरसफाई जाँच्ने र संक्रमणको स्रोतहरु हटाउने । आपसमा मेल नखाने उत्पादनलाई एकैसाथ ढुवानी नगर्ने । (सहायक)	निरीक्षण र ढुवानी अभिलेख		
१०.९	**अनुरेखता र फिर्ता गर्ने पद्दती**			
१	भिन्नभिन्न स्थानको उत्पादन नाम वा कोडले पहिचान गर्न सक्ने हुनु पर्छ । उत्पादन बजार पठाएको मिति, मात्रा र गन्तब्यको उल्लेख गरी अभिलेख राख्नु पर्ने । (प्रमुख)	अनुरेखताको अभिलेख		
१०.१०	**तालिम**			
१	कृषक र कामदारहरुलाई तिनीहरुको जिम्मेवारी र असल कृषि अभ्यासका साथै अभिलेख राख्न तालिम दिनु पर्ने । (सहायक)	तालिम अभिलेख र अन्तरवार्ता		
१०.११	**कागजात तथा अभिलेखहरु**			
१	असल कृषि अभ्यास सम्बन्धि कागजातहरु कम्तिमा २ वर्ष सम्म राख्नु	अभिलेख		

	पर्छ । यदि देशको निमयले सो भन्दा बढी राख्न पर्ने भएमा सोही अनुसार गर्ने । (प्रमुख)			
२	म्याद गुज्ररिएका कागजातहरु धुलाउने र नयाँ संस्करणका कागजातहरु मात्र राख्ने । (सहायक)	अभिलेख र कागजात		
१०.१२	**अभ्यास/ व्यवहारको पुनरावलोकन**			
१	सबै अभ्यास र व्यवहारहरु कम्तीमा वर्षमा एक पटक पुनरावलोकन गर्ने र कुनै प्रकारको कम्जोरी भए सुधार गर्ने। (प्रमुख)	पुनरावलोकनको अभिलेख		
२	उत्पादनका गुणस्तर सम्बन्धमा प्राप्त गुनासाहरुलाई सुझाउने र त्यसको अभिलेख राख्ने । (प्रमुख)	प्रतिवेदन		
	OPTIONAL REQUIREMENTS			
10.11	**Chemicals**			
	A documented procedure should be available for correct handling and filling as stated on the label while mixing plant protection products. (**Minor**)	Check for procedure		
10.12	**HARVESTING AND HANDLING PRODUCE**			
	When packed produce are stored on farm, temperature and humidity should be recorded.	Check records		

११	**सामान्य आवश्यकता मोड्युल (GENERAL REQUIREMENTS MODULE (GRM))**			
	खण्ड – क (फार्म तहमा)			
११.१	***कानुनी***			
१	प्रमाणिकारण गरिने उपज उत्पादन गर्ने जमिन कानुनी रुपमा स्वामित्व	कानुनी कागजातहरु		

	भएको वा स्वामित्वकर्तासँग भोगचलनको लागि लिखित सम्झौता भएको **(प्रमुख)**			
११.२	***आगन्तुकका लागि आवश्यकता***			
१	फार्म वा उत्पादनस्थलमा आउने आगन्तुकहरुले खाद्य स्वच्छता र आगन्तुकस्वयमको सुरक्षाको लागि आवश्यक अभ्यासहरु पालना गर्ने । **(प्रमुख)**	आगन्तुक निर्देशिक		
११.३	***गुनासा व्यवस्थापन***			
१	सबै प्राप्त गुनासाहरुको अभिलेख राख्ने र अभिलेखमा गुनासा उपर गरिएका कार्वाहीको पनि उल्लेख गर्ने । (प्रमुख)	अभिलेख		
२	प्रभावकारी गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्रण हुनपर्ने । **(प्रमुख)**	गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्र		
११.४	***स्थल विवरण***			
१	सबै उत्पादनस्थलहरु उल्लेख भएको फर्म योजना वा नक्शा हुनु पर्ने । **(प्रमुख)**	फार्म नक्शा		
११.५	***अभिलेख राख्ने र आन्तरिक निरीक्षण***			
१	कानुनमा उल्लेख भएको बाहेक असल कृषि अभ्यास सम्बन्धि कागजातहरु कम्तिमा दुई वर्ष सम्म राख्नु पर्ने । **(प्रमुख)**	अभिलेख		
११.६	***अशांकन***			
१	कानुनी व्यवस्था अनुरुप औजार तथा उपकरणको अशांकन **(Calibration)** गर्नु पर्ने । **(प्रमुख)**	अंशांकन प्रतिवेदन		
	खण्ड ख (समुहको आवश्यकता)			
११.७	***कानुनी आवश्यकता***			
१	उत्पादक समुह कानुनी रुपमा सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको हुनु पर्ने । **(प्रमुख)**	कानुनी कागजात		
२	असल कृषि अभ्यास लागू गर्न उत्पादक समुहसँग स्पष्ट संयन्त्र र उत्पादन तथा व्यवस्थापनको जिम्मेवारीको व्यवस्था हुनु पर्ने । **(प्रमुख)**	समुहको संयन्त्र		

३	समुहको प्रशासन/व्यवस्थापनले उत्पादक सदस्यहरुसँग स्पष्ट सम्बन्ध निर्माण गर्नु पर्ने । **(प्रमुख)**	सम्बन्ध देखिने संस्थागत संयन्त्र		
११.८	***लिखित सम्झौता***			
१	प्रत्येक सदस्यहरुसँग लिखित रुपमा असल कृषि अभ्यास लागू गर्ने यसका शर्तहरु मञ्जुर हुने गरी सम्झौता गर्ने । उक्त सम्झौतामा सदस्यको विस्तृत विवरण, फर्मको विवरण र शर्तहरु उल्लेख भएको हुनु पर्ने । उक्त शर्त पूरा नभए असल कृषि अभ्यास प्रमाणिकरण नहुने पनि उल्लेख गर्ने । **(प्रमुख)**	हस्ताक्षरित सम्झौता		
११.९	***उत्पादक दर्ता***			
१	सबै उत्पादक सदस्यहरुको विवरण उल्लेख भएको दर्ता किताबको व्यवस्था गर्ने । उक्त दर्ता किताबमा सदस्यको हालको अवस्था, उत्पादन क्षेत्रफल, वाली, आन्तरिक समपरिक्षण **(Audit)** र त्यसका नतिजाहरुको विवरण राख्ने । **(प्रमुख)**	सदस्य दर्ता किताव		
११.१०	***संस्थाको संरचना***			
१	असल कृषि अभ्यास सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत भएको संस्थागत संरचना हुनु पर्ने । **(प्रमुख)**	मौजुदा मानव संसाधन र संस्थागत संरचनाको अन्तरसम्बन्ध		
२	असल कृषि अभ्यासका आवश्यकता र शर्तहरु पूरा गर्न समूहले मुख्य भूमिका र जिम्मेवारीको बारे मूल्यांकन गर्ने । **(प्रमुख)**	भूमिका र जिम्मेवारीको रुजु		
३	स्वीकृति र निर्णय प्रकृयाको लागि जिम्मेवारी तोकिएको हुनु पर्ने । **(प्रमुख)**	जम्मेवारी तोकिएको कागजात		
११.११	***कर्मचारी र सदस्यहरुको तालिम र क्षमता***			
१	समुहले सामुहिक प्रमाणिकरण, तालिम, गुणस्तर व्यवस्थापक र समुह व्यवस्थापन आदि पक्षमा जिम्मेवार व्यक्तिहरुको क्षमता र ज्ञानको मूल्यांकन गर्ने । **(प्रमुख)**	क्षमता मूल्यांकनको अभिलेख		
२	असल कृषि अभ्यास प्रमाणिकरणमा खटाईएका व्यक्तिहरु क्षमतावान भएको एकिन समुहले गराउने । **(प्रमुख)**	अन्तरवार्ता र तालिम अभिलेख		

३	असल कृषि अभ्यास कार्यान्वयनको लागि तोकिएका कर्मचारीहरुसँग आवश्यक ज्ञान, दक्षता, क्षमता र तालिम भएको सुनिश्चित समूहले गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने । *(प्रमुख)*	अभिलेख र अन्तरवार्ता		
४	आन्तरिक समपरीक्षक तालिम प्राप्त भएको हुनु पर्ने र उसको मूल्यांकन गर्ने ताकी असल कृषि अभ्यासका आवश्यकताहरु पूरा गरोस् । *(प्रमुख)*	साक्षी प्रतिवेदन र तालिम अभिलेख		
५	सबै सदस्यहरुलाई पालना गर्नु पर्ने सामान्य नियमहरुको बारे तालिम प्रदान गर्ने । *(प्रमुख)*	तालिम अभिलेख		
११.१२	***गुणस्तर म्यानुयल***			
१	प्रमाणिकारणको क्षेत्र, व्यवस्थापन, आन्तरिक नियन्त्रण, नीति र कार्यविधि, सदस्यता प्रदान गर्ने नीति सहितको गुणस्तर नियन्त्रण म्यानुयल तयार गर्ने । **(प्रमुख)**	गुणस्तर म्यानुयल र क्षमता		
२	असल कृषि अभ्यासको आवश्यकता अनुसार गुणस्तर म्यानुयल समयसमयमा पुनरावलोकन र परिमार्जन गर्ने । **(प्रमुख)**	गुणस्तर म्यानुयलको पुनरावलोकन र परिमार्जन		
३	जानकारी तथा सूचनाहरु अपडेट गर्ने र सूचना बाड्ने व्यवस्था हुनु पर्ने । (प्रमुख)	अन्तरवार्ता र कागजात		
११.१३	***कागजात नियन्त्रण***			
१	सबै कागजातहरु कागजात नियन्त्रण पद्दती भित्र हुनु पर्ने । **(गम्भीर)**	कागजात पहिचान विधि जाँच गर्ने र छड्के जाँच		
२	असल कृषि अभ्यास योजना लागू गर्न आवश्यक गुणस्तर म्यानुयल, कार्यविधि, निर्देशन, अभिलेख ढाँचा र बाह्य कागजात सहित सबै कागजातको प्रमुख सूचि तयार गर्ने । **(प्रमुख)**	प्रमुख सूचि		
३	अभिलेखहरुले कागजातहरुको नियन्त्रण प्रभावकारीरुपमा भएको देखाउनु पर्ने । **(प्रमुख)**	कागजात नियन्त्रण विधि		
४	बाह्य कागजात प्रयोग गर्दा कार्यविधि बनाएर मात्र प्रयोग गर्ने । **(प्रमुख)**	कार्यविधि		
११.१४	***गुनासो व्यवस्थापन***			

१	गुनासाहरु प्राप्त गर्ने, दर्ता गर्ने, समस्य पहिचान गर्ने, कारणको विश्लेषण, समाधन र पुनःजाँच गर्ने गरी गुनासा व्यवस्थापनको प्रकृया तय गर्ने । **(प्रमुख)**	गुनासो व्यवस्थापन प्रकृया		
२	गुनासो व्यवस्थापनको लागि समयसिमा परिभाषित गर्ने । **(प्रमुख)**	गुनासो व्यवस्थापन प्रकृया		
३	गुनासोको अभिलेख राख्ने । (प्रमुख)	अभिलेख र ढाँचाहरु		
४	जहाँ आवश्यक पर्छ त्यहाँ गोपनीयता राख्न व्यवस्था गर्ने । **(सहायक)**	गोपनियताको व्यवस्थाको रुजु		
११.१५	***आन्तरिक लेखा परीक्षण***			
१	असल कृषि अभ्यासको अनुपालन गर्ने र यसका शर्तहरु पूरा गर्न लेखा परीक्षण र आन्तरिक नियन्त्रण पद्दतीको व्यवस्था गर्ने । **(गम्भीर)**	आन्तरिक निरीक्षण चेकलिष्ट र प्रतिवेदन		
२	आन्तरिक लेखा परीक्षणको दक्षता परिभाषित गर्ने । **(प्रमुख)**	कागजात		
३	आन्तरिक लेखापरीक्षण/समपरीक्षण गर्ने तरिका, उक्त परीक्षणको नतिजाहरु अभिलेख गर्ने र लागू गर्ने प्रकृयाको व्यवस्था गर्ने । **(प्रमुख)**	आन्तरिक लेखापरीक्षणको चेकलिष्ट र सुधारका कार्य र गल्ती नहुन नदिने सुझावहरु		
११.१६	**अनुपालन नहुने, सुधारका कार्य र प्रतिवन्द**			
१	सुधारका कार्यहरु लागु गर्ने र अभिलेख राख्ने पद्दतीको व्यवस्था गर्ने । यसमा अनुपालन नहुनुको जरैसम्म अनुसन्धान गर्ने, जिम्मेवारी र सुधारका कार्यको समयसिम पनि उल्लेख गर्ने । **(गम्भीर)**	सुधारका कार्य गर्ने पद्दती		
२	उल्लंगन र प्रतिवन्द- उत्पादक समूहसँग नियम तथा शर्तहरु उल्लंगन गर्नेलाई प्रतिवन्द गर्ने व्यवस्था हुनु पर्ने । यसमा तुरुन्त प्रमाणिकरण अंगलाई जानकारी गर्ने ताकी दर्ता नम्बर निलम्बन गर्न सहज होस् । यस सम्बन्धि व्यवस्था उत्पादन समुह र उत्पादक वीच हुनै सम्झौतामै उल्लेख गर्ने । **(गम्भीर)**	उल्लंगन र प्रतिवन्द पद्दती		
३	अनुपालन नभएकाहरु (Non-compliance), सुधारका कार्य र प्रतिवन्द (sanction) सम्बन्धि सबै सूचना र जानकारीहरुको अभिलेख राख्ने । (प्रमुख)	अभिलेख		
११.१७	**उत्पादनको अनुरेखता र भिन्नता**			

१	प्रत्येक असल कृषि अभ्यास प्रमाणिकृत उपज कुन कृषक र कुन उत्पादनस्थलबाट आएको हो चिन्नसक्ने व्यवस्था हुनु पर्ने । गलत लेवलिङ वा असल कृषि अभ्यास प्रमाणिकृत र अन्य मिसावट हुन नदिन प्रभावकारी व्यवस्था गर्ने । **(गम्भीर)**	अनुरेखता पद्दती		
ii	उत्पादन कहाँ र कुनस्थानबाट भएको हो पहिचान गर्ने गरी अनुरेखता पद्दती स्थापना गर्ने । **(गम्भीर)**	अनुरेखता पद्दती		
११.१८	**प्रमाणिकृत उत्पादनको फिर्ता**			
१	प्रमाणिकृत उत्पादनको फिर्ता गर्ने प्रकृया र प्रणाली विकास गरी वार्षिक समिक्षा गर्ने । **(गम्भीर)**	उत्पादन फिर्ता प्रकृया र वार्षिक समिक्षा		
११.१९	**साझा प्याकिङगृह**			
१	यदि समुहमा एक वा बढी प्याकिङगृह छ भने सबैले असल कृषि अभ्यासको शर्तहरु पालना गर्ने । **(गम्भीर)**	प्याकिङगृह निरीक्षण		
११.२०	**क्रेतासँगको सम्झौता**			
१	समुह र क्रेताबीच असल कृषि अभ्यास प्रमाणिकरणको दुरुपयोग हुन नदिन लिखित सम्झौता गर्ने । **(गम्भीर)**	सम्झौता जाँच		
११.२१	**उपसम्झौता**			
१	यदि उपसम्झौता प्रयोगमा आउने भए उपसम्झौता अनुसारका उत्पादको व्यवस्था हुनु पर्ने । (गम्भीर)	उपसम्झौता विधि		