भाग ३

नेपाल सरकार

उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयको

सूचना

संवत् २०८३ सालको नियमावली (नेराप) नम्बर १०

प्रत्यायन नियमावली, २०८३

प्रत्यायन ऐन, २०७९ को दफा ३७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरूको नाम "प्रत्यायन नियमावली, २०८३" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "अन्तिम प्रतिवेदन" भन्नाले विषयगत समितिले ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) बमोजिम पेस गर्ने प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले प्रत्यायन ऐन, २०७९ सम्झनु पर्छ।

(ग) "परीक्षक" भन्नाले ऐनको दफा १० को उपदफा (२) बमोजिम तोकिएका परीक्षक सम्झनु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) "प्रारम्भिक प्रतिवेदन" भन्नाले परीक्षकले ऐनको दफा १० को उपदफा (३) बमोजिम पेस गर्ने प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ।

३. **विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : यस ऐनमा उल्लेख गरिएको अतिरिक्त विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) परीक्षकबाट पेस हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदन अध्ययन गरी प्रत्यायन प्रदान गर्न मनासिब रहेको वा नरहेको विषयमा राय सहित केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,

(ख) केन्द्रले प्रत्यायन र सोको काम कारबाहीका सम्बन्धमा राय परामर्श माग गरेमा राय परामर्श प्रदान गर्ने,

(ग) ऐनको दफा २० बमोजिम केन्द्रमा परेको उजुरीको सम्बन्धमा केन्द्रले छानबिनको लागि अनुरोध गरेमा सोको छानबिन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने र तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

४. **प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न निवेदन दिनुपर्ने** : (१) ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न चाहने संस्थाले प्रत्यायन प्रमाणपत्रको लागि निवेदन दिँदा अनुसूची-१ बमोजिमको दस्तुरसहित देहायका कागजात तथा विवरण संलग्न गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा केन्द्रमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ख) अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालोसूचीमा नरहेको स्वःघोषणा,

(घ) समरूपता परीक्षण गर्न अन्य निकायबाट इजाजतपत्र, प्रमाणपत्र वा अनुमति लिनुपर्ने भए सो लिएको प्रमाण,

(ङ) अन्य कुनै निकायबाट मान्यता प्राप्त गरेको भए सोको प्रमाण,

(च) निवेदक संस्था नेपालमा दर्ता भएको संस्था भए सो संस्था र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकृत भएको प्रमाण, र

(छ) अनुसूची-१ बमोजिमको दस्तुर तिरेको प्रमाण।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी संस्था वा निकायले निवेदन दिँदा सोही उपनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (छ) बमोजिमको कागजात तथा विवरण दिनु पर्ने छैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) समरूपता परीक्षण गर्ने विदेशी संस्थाले केन्द्रबाट प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न चाहेमा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ।

५. **निवेदनमा जाँचबुझ परीक्षण प्रतिवेदन**: (१) परिक्षकले नियम ४ बमोजिमको निवेदनमा ऐनको दफा १० को उपदफा (३) बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ तथा परीक्षण गरी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा केन्द्रमा प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको आधारमा केन्द्रले विषयगत समितिलाई बढीमा तिस दिनभित्र त्यस्तो संस्थाको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन पेस गर्न कार्यदिश दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कार्यदिश प्राप्त भएपछि विषयगत समितिले त्यस्तो संस्थाको सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन तथा जाँचबुझ गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा केन्द्रमा अन्तिम प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) विषयगत समितिले उपनियम (३) बमोजिम अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा निवेदक संस्थाको सम्बन्धमा थप प्रमाण बुझ्न आवश्यक देखेमा अन्तिम प्रतिवेदन पेस गर्नु अघि ऐनको दफा १२ बमोजिम परीक्षकबाट स्थलगत निरीक्षण गराई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउन सक्नेछ।

६. **परीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) केन्द्रले समरूपता परीक्षण गर्ने संस्थाको निवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्न तथा प्रत्यायन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्नको लागि ऐनको दफा १०

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

को उपदफा (२) बमोजिमको योग्यता पूरा गरेका व्यक्ति मध्येबाट आवश्यक सङ्ख्यामा परीक्षकको सूची तयार गर्नेछ।

(२) परीक्षकको दक्षता, तालिम र छनोट सम्बन्धी व्यवस्था केन्द्रको प्रत्यायन योजना बमोजिम हुनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षकको सूची केन्द्रले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(४) परीक्षकले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

७. **प्रत्यायन प्रमाणपत्र दिने** : ऐनको दफा १२ तथा नियम ५ बमोजिम प्रत्यायन प्रमाणपत्रको लागि प्राप्त निवेदनको अध्ययन, जाँचबुझ तथा परीक्षण गर्दा निवेदकलाई प्रत्यायन प्रमाणपत्र दिन मनासिब देखिएमा समितिले निर्धारण गरेको शुल्क लिई ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्यायन प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

८. **प्रत्यायन प्रमाणपत्रको नवीकरण** : (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम प्रत्यायन प्रमाणपत्र नवीकरण गराउन चाहने प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्राप्त संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिम नवीकरण गराउँदा लाग्ने दस्तुर तिरेको प्रमाण सहितका कागजात संलग्न गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा केन्द्रमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि केन्द्रले परीक्षक तोकी निवेदक संस्थाको जाँचबुझ तथा परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम गरेको जाँचबुझ तथा परीक्षणको प्रतिवेदन परीक्षकले केन्द्रमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनलाई कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित विषयगत समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा विषयगत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रत्यायन प्रमाणपत्रको नवीकरण गर्न मिल्ने वा नमिल्ने सम्बन्धमा स्पष्ट राय सहितको अन्तिम प्रतिवेदन केन्द्रमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्राप्त अन्तिम प्रतिवेदनमा उल्लिखित कुनै विषयमा थप बुझ्नु पर्ने देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित विषयगत समितिसँग परामर्श गर्न सक्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको परामर्श समेतको आधारमा प्रत्यायन प्रमाणपत्रको नवीकरण गर्न मनासिब देखिएमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर लिई कार्यकारी निर्देशकले तीन वर्षका लागि प्रत्यायन प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सक्नेछ।

(८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियम बमोजिम जाँचबुझ तथा परीक्षण गर्दा नवीकरण गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सोको कारण सहितको जानकारी सात दिनभित्र सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ।

(९) यस नियम बमोजिम प्रत्यायन प्रमाणपत्रको नवीकरण भएमा प्रत्यायनको पुनःप्रत्यायन भएको मानिनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

९. **<u>प्रत्यायन प्रमाणपत्रको निलम्बन वा खारेजी</u>** : (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम प्रत्यायन प्रमाणपत्र निलम्बन वा खारेज गर्नुअघि केन्द्रले सम्बन्धित संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको समय दिई सफाइ पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समयावधिभित्र स्पष्टीकरण पेस नगरेमा वा पेस गरेको स्पष्टीकरण चित्तबुझ्दो नभएमा केन्द्रले त्यस्तो संस्थाको प्रमाणपत्र निलम्बन वा खारेज गर्न सक्नेछ।

(३) कुनै पनि संस्थाको प्रत्यायन प्रमाणपत्र निलम्बन भएकोमा निलम्बनको अवधिभर र खारेज भएकोमा खारेज भए पश्चात् सो संस्थाले केन्द्रको लोगो, प्रत्यायन जनाउने कुनै सङ्केत र प्रत्यायनको सुविधा प्राप्त गर्ने छैन।

१०. **<u>विदेशी संस्थाबाट प्रत्यायन गराउन स्वीकृति लिनुपर्ने</u>** : (१) समरूपता परीक्षण गर्ने संस्थाले ऐनको दफा १६ बमोजिम कुनै विदेशी संस्थाबाट प्रत्यायन गराउन चाहेमा अनुसूची-१ बमोजिम विदेशी संस्थाबाट प्रत्यायन गराउन केन्द्रबाट स्वीकृति लिँदा लाग्ने दस्तुर तिरेको प्रमाण सहित देहायका कागजात तथा विवरण संलग्न गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा केन्द्रमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) कुन विदेशी संस्थाबाट प्रत्यायन गराउन चाहेको हो सो संस्थाको आधिकारिकता, कानूनी आधार, क्षेत्राधिकार लगायतका विषय स्पष्ट खुल्ने कागजात वा विवरण,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) नियम ४ को उपनियम (१) बमोजिमको कागजात तथा विवरण,

(ग) विदेशी संस्थाबाट प्रत्यायन गराउनु पर्ने कारण,

(घ) प्रत्यायनको कार्यक्षेत्र तथा प्रकार स्पष्ट खुल्ने कागजात, र

(ङ) अनुसूची-१ बमोजिमको दस्तुर तिरेको प्रमाण।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा केन्द्रले प्रत्यायन सम्बन्धी स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गर्ने संस्थाले प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र सो प्रमाणपत्र एकप्रति र प्रत्यायनको क्षेत्र खुल्ने कागजात केन्द्रमा पेस गर्नु पर्नेछ र केन्द्रले सोको विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(४) यो नियम प्रारम्भ हुनु अगावै कुनै विदेशी संस्थाबाट प्रत्यायन प्राप्त गरेका समरूपता परीक्षण गर्ने संस्थाले यो नियम प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (घ) बमोजिमको कागजात र विवरण केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम कागजात र विवरण प्राप्त हुन आएमा केन्द्रले त्यस्तो संस्थाको छुट्टै अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम विदेशी संस्थाबाट प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको संस्थाले प्रत्यायनको क्षेत्र परिवर्तन

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

गरेमा, प्रत्यायनको पुनःप्रत्यायन भएमा वा प्रत्यायनको निरन्तरता नभएमा, निलम्बनमा परेमा वा खारेजी वा रद्द भएमा सो भए गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र केन्द्रलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ र सोको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

११. <u>नियमन, अनुगमन तथा निरीक्षण</u> : (१) केन्द्रले समरूपता परीक्षण गर्ने संस्थालाई प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्रदान गर्दा निर्धारित सर्त तथा मापदण्ड त्यस्तो संस्थाले पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित वा आकस्मिक रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ।

(२) ऐनको दफा १७ को उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रबाट स्वीकृति लिएको समरूपता परीक्षण गर्ने विदेशी संस्था सम्बन्धमा कुनै उजुरी प्राप्त भएमा केन्द्रले त्यस्तो विदेशी संस्थाको कार्यलाई रोक लगाउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम गरेको निरीक्षणबाट प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्रदान गर्दा वा समरूपता परीक्षणको स्वीकृति प्रदान गर्दा निर्धारित सर्त तथा मापदण्ड पूरा गरेको नदेखिएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिएमा केन्द्रले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आवश्यक कारबाही गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम केन्द्रबाट स्वीकृति प्राप्त समरूपता परीक्षण गर्ने संस्था विदेशी भएमा त्यस्तो संस्थालाई गरिएको कारबाहीको जानकारी प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने सम्बन्धित विदेशी संस्थालाई समेत दिनुपर्ने र सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१२. **उजुरी तथा छानबिन सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) ऐनको दफा २० को उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रमा उजुरी दिँदा अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम केन्द्रमा कुनै उजुरी प्राप्त भएमा केन्द्रले त्यस्तो उजुरी दर्ता किताब खडा गरी दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएको उजुरीको प्रकृतिको आधारमा केन्द्रले प्राविधिक समिति गठन गरी वा परीक्षक वा परीक्षकको समूह बनाई सम्बन्धित संस्थाको छानबिन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक समिति वा परीक्षक वा परीक्षकको समूहले छानबिन प्रतिवेदन पेस गर्दा सम्बन्धित संस्थाले ऐन तथा यस नियमावली विपरीत काम कारबाही गरे वा नगरेको सम्बन्धमा विस्तृत विवरण तयार गर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदनको आधारमा ऐनको दफा २० को उपदफा (३) बमोजिम कारबाही गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्राप्त संस्थालाई ऐनबमोजिम आवश्यक कारबाही गर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम गरेको कारबाहीको जानकारी केन्द्रले सम्बन्धित संस्थालाई सात दिनभित्र दिनु पर्नेछ।

१३. **पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) ऐनको दफा २१ बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन प्राप्त भएमा पुनरावलोकन समितिले निवेदनमा उल्लिखित विषयको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रकृतिको आधारमा कुनै विषयगत समितिमा पठाउन वा विषय विज्ञ सहितको छानबिन समिति गठन गरी राय लिन सक्नेछ र त्यसरी प्राप्त विषय माथि तत्काल छानबिन गरी प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) पुनरावलोकन समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित उजुरीकर्ता वा कार्यकारी निर्देशक वा विषयगत समितिसँग छुट्टाछुट्टै वा संयुक्त रूपमा राय परामर्श लिन वा छलफल गर्न सक्नेछ।

(३) पुनरावलोकन समितिले यस नियम बमोजिमको छानबिन प्रतिवेदन वा राय परामर्श समेतका आधारमा ऐनको दफा २१ को उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पुनरावलोकन समितिले गरेको निर्णयको जानकारी केन्द्र र सम्बन्धित पक्षलाई दिनु पर्नेछ।

१४. कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक तथा सुविधा : कार्यकारी निर्देशकले पाउने सुविधा अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ।

१५. विद्युतीय माध्यमबाट सेवा प्रवाह : (१) केन्द्रले विद्युतीय माध्यमबाट समेत सेवा प्रवाह गर्न सक्नेछ।

(२) केन्द्रले आफ्ना काम कारबाहीको जानकारी वेबसाइटमा समेत राख्न सक्नेछ।

१६. वार्षिक प्रतिवेदन : (१) केन्द्रले ऐनको दफा ३१ को उपदफा (१) बमोजिम पेस गर्ने वार्षिक प्रतिवेदनमा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश गर्नु पर्नेछः-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) केन्द्रको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, जनशक्ति तथा केन्द्रबाट वर्षभरि सम्पादन भएका काम, कारबाहीको विवरण,

(ख) केन्द्रबाट प्रत्यायन प्राप्त गरेका संस्थाको सङ्ख्या र त्यस्तो संस्थाको प्रत्यायनको क्षेत्र,

(ग) विदेशी संस्थाबाट प्रत्यायन प्राप्त गरेका समरूपता परीक्षण गर्ने संस्थाको सङ्ख्या र त्यस्तो संस्थाको प्रत्यायन क्षेत्र,

(घ) निलम्बन तथा खारेज भएका संस्थाको विवरण,

(ङ) केन्द्रले गरेका कारबाही तथा सजाय सम्बन्धी विवरण,

(च) केन्द्रबाट भएका नियमन, अनुगमन तथा निरीक्षणको विवरण, र

(छ) प्रत्यायन सम्बन्धमा रहेका समस्या तथा समस्या समाधानको लागि गर्नुपर्ने सुधार सम्बन्धी सुझाव ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन केन्द्रले वेबसाइटमा समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

१७. **<u>अनुसूचीमा हेरफेर गर्नसक्ने</u>** : मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१

(नियम ४ को उपनियम (१), नियम ८ को उपनियम (१) र नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निवेदन दस्तुर

क्र.सं	विषय	प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नको लागि दिइने निवेदन बापतको दस्तुर	प्रत्यायन प्रमाणपत्र नवीकरण (पुनः प्रत्यायन) को लागि दिइने निवेदन बापतको दस्तुर	विदेशी संस्थाबाट प्रत्यायन गराउन स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन बापतको दस्तुर
१.	सबै प्रकारका प्रयोगशाला, प्रमाणित सन्दर्भ सामग्री उत्पादन र प्रवीणता परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने समरूपता परीक्षण गर्ने संस्था	रु. ५०,०००।–	रु. ४०,०००।–	रु. १०,०००।–
२.	वस्तु, सेवा, प्रक्रिया वा व्यक्तिको सक्षमताको वा प्रणालीको प्रमाणीकरण वा निरीक्षण वा त्यस्तै अन्य कार्य गर्ने समरूपता परीक्षण गर्ने संस्था	रु. १,२०,०००।-	रु. १,००,०००।-	रु. १५,०००।–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-२

(नियम ४ को उपनियम (१) र नियम ८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्राप्ति र नवीकरणको लागि दिनुपर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री नेपाल प्रत्यायन केन्द्र,
नेपाल।

म/हामी..........................प्रत्यायन ऐन, २०७९ बमोजिम नेपाल प्रत्यायन केन्द्रबाट प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न/ प्रत्यायन प्रमाणपत्रको नवीकरण गर्न इच्छुक भएकोले देहायको विवरणसहित यो आवेदन गरेको/गरेका छु/छौं। प्रत्यायन प्रमाणपत्र जारी गरी/ नवीकरण गरी पाऊँ :-

प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्राप्ति ☐ **नवीकरण** ☐

कार्यक्षेत्रमा परिमार्जन

१. समरूपता परीक्षण गर्ने संस्थाको विस्तृत विवरण :-

१.१ समरूपता परीक्षण गर्ने संस्थाको,-
नाम :- ....
ठेगाना :- ....
सम्पर्क नं. :- ....
फ्याक्स नं. :- ....
इमेल :....................

१.२ मुख्य संस्थाको कुनै शाखा वा भाग भए उक्त संस्थाको,-
नाम :..................
ठेगाना :.....................
सम्पर्क नं. :...............
फ्याक्स नं. :......

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

इमेल :………………….

१.३ संस्थाको कानूनी अवस्था र स्थापना मिति, संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित कानून बमोजिमका अनुमतिपत्रहरू) :- ………………

१.४ संस्था रहेको ठाउँ :- ………………………….

१.५ मुख्य कार्य हुने ठाउँ :- ………………………..

१.६ प्रत्यायनसँग सम्बन्धित क्रियाकलाप कुनै अन्य संस्थाबाट करार सम्झौता गरी गर्ने गरेको भए सोको विवरण :- ……………….

२. **प्रत्यायनसँग सम्बन्धित विवरण :** परीक्षणको प्रकार, वस्तु, सेवा, प्रक्रिया, प्रणाली **:-**

२.१. प्रत्यायनको क्षेत्र :- ....

२.२ प्रत्यायन गर्न चाहेको क्षेत्रसँग सम्बन्धित विवरण:- ....

२.३ यदि संस्थाले पहिले नै प्रत्यायन प्राप्त गरेको भए सोको विवरण (प्रत्यायन गरेको संस्थाको नाम, प्रत्यायनको क्षेत्र, प्रत्यायन प्राप्त गरेको मिति, बहाल मिति) :- ....

३. **समरूपता परीक्षण गर्ने संस्थासँग सम्बन्धित विषय :-**

३.१ उच्च व्यवस्थापनमा संलग्न व्यक्तिहरुको विवरण :-

३.१.१ प्रमुख कार्यकारीको नाम, थर :- ....

३.१.२ व्यवस्थापनसँग जिम्मेवार व्यक्तिको नाम, थर :- ....

३.१.३ प्राविधिक पक्षसँग जिम्मेवार व्यक्तिको नाम, थर :- ....

३.१.४नेपाल प्रत्यायन केन्द्रसँग सम्पर्कको लागि आधिकारिक व्यक्तिको नाम, थर :- ....

सम्पर्क नं. :- .... फ्याक्स :- ....

इमेल :-............. मोबाइल नं. :- ....

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३.१.५.नेपाल प्रत्यायन केन्द्रबाट प्रत्यायन प्राप्त गर्ने उद्देश्यको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट परामर्श वा सहयोग लिए/नलिएको विवरण :-

(क) गुण व्यवस्थापन प्रणालीको विकास :-

(ख) प्राविधिक सञ्चालनको विकास :-

(ग) तालिम :-

(घ) आन्तरिक अडिट र अन्य :-

(ङ) नेपाल प्रत्यायन केन्द्रसँग कुनै आवद्धता वा सम्बन्ध :-

३.२ संस्थागत संरचना :-

३.२.१ प्रत्यायन कार्यक्षेत्रमध्ये कुन कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रत्यायन लिन चाहेको हो सोको लागि आवश्यक संस्थागत र व्यवस्थापकीय संरचना

३.२.२ प्रत्यायन प्राप्त गर्न चाहेको संस्थाको मातृ संस्था तथा बाहिरी संस्थासँगको सम्बन्ध (आवश्यक भएमा मात्र)

३.३ जनशक्ति विवरण :

३.३.१ प्रत्यायन प्राप्त संस्थाको जम्मा जनशक्ति :- ....

३.३.२ कर्मचारीसँग सम्बन्धित विस्तृत विवरण (संलग्न) :- ....

३.३.३ तालिम तथा करारमा रहेका कर्मचारीको विवरण :- ....

४. स्वःपरीक्षण गरेको सूची :-

५. संलग्न गर्नुपर्ने अन्य विवरण तथा कागजात :-

५.१ व्यवस्थापन प्रणालीसँग सम्बन्धित कागजात

५.२ प्रत्यायन प्राप्त गर्न चाहने संस्थाको लेआउट/स्केच

५.३ अन्तिम आन्तरिक अडिट तथा करेक्टिभ एक्सनको विवरण

५.४ अन्तिम म्यानेजमेन्ट रिभ्यु बैठकको माइन्युट

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५.५ समरूपता परीक्षण गर्ने संस्थाले आफूले प्रदान गर्ने प्रमाणपत्रको ढाँचा

५.६ जोखिम तथा चुनौतिलाई सम्बोधन गर्ने कार्य योजना

५.७ समरूपता परीक्षण गर्ने संस्थाले प्रत्यायनको मान्यतालाई कायम राख्न पालन गर्नुपर्ने सर्तहरूको आधिकारिक व्यक्तिले हस्ताक्षर गरेको २ प्रति

५.८ नेपाल प्रत्यायन केन्द्रद्वारा निर्दिष्ट गरिएका निश्चित प्रत्यायन योजना (Accreditation Scheme) को लागि आवश्यक कागजात

५.९ निवेदक संस्था नेपालमा दर्ता भएको संस्था भए सो संस्था र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकृत भएको प्रमाण

माथि पेस गरेका कागजात तथा विवरण ठीक साँचो हुन्। झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला, बुझाउँला।

संस्थाको प्रमुखको हस्ताक्षर :- ....

नाम, थर :- ....

पद :- ....

मिति :- ....

संस्थाको छाप

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-३

(नियम ५ को उपनियम (१) र (४) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक/स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

नेपाल सरकार

उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय

नेपाल प्रत्यायन केन्द्र

प्रारम्भिक/स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन

नेपाल प्रत्यायन केन्द्रको लोगो

१. समरूपता परीक्षण गर्ने संस्थाको विस्तृत विवरण :-

१.१ नाम :-

१.२ ठेगाना :-

१.३ समरूपता परीक्षणको विषय :-

१.४ समरूपता परीक्षणको क्षेत्र :-

१.५ प्रत्यायनको मान्यता रहेको मितिः मान्य अवधि :-

१.६ सम्पर्क नं. :-

१.७ इमेल :-

२. परीक्षण सम्बन्धी विस्तृत विवरण

२.१ परीक्षण गरिएको मिति :-

२.२ परीक्षणको प्रकार :-

२.३ परीक्षण टोली :-

२.४ परीक्षणको उद्देश्य :-

२.५ परीक्षणको आधार :-

२.६ परीक्षणको क्षेत्र :-

२.७ सम्पर्क व्यक्ति :-

२.८ उपस्थितिः- प्रारम्भिक वा सुरुवाती बैठक/समापन बैठक।

३. परीक्षणको निष्कर्ष

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३.१ अघिल्लो परीक्षणमा उठान गरिएका गैर अनुपालन माथिको कारबाहीको अवस्था :-

३.२ सामान्य आवश्यकता र कानूनी अवस्था/ आधार :-

३.३ निष्पक्षता व्यवस्थापन :-

३.४ संरचनागत आवश्यकता/आधार :-

३.४.१ मुख्य व्यवस्थापक वा व्यवस्थापन पक्ष :-

३.४.२ सङ्गठन संरचना :-

३.४.३ परिचालन नियन्त्रण (operational control) :-

३.५ स्रोत सम्बन्धी व्यवस्था/आवश्यकता

३.५.१ जनशक्तिको सक्षमता :-

३.५.२ समरूपता परीक्षण कार्यमा संलग्न जनशक्ति सम्बन्धी विवरण :-

३.५.३ बाह्य स्रोतको उपयोग :-

३.५.४ जनशक्तिको रेकर्ड :-

३.५.५ बाह्यस्रोतबाट कार्य गरिने सम्बन्धी विवरण :-

३.६ सूचना सम्बन्धी व्यवस्था/आवश्यकता

३.६.१ सार्वजनिक सूचना :-

३.६.२ समरूपता परीक्षण सम्बन्धी कागजात :-

३.६.३ समरूपता परीक्षणको सन्दर्भ (Reference to CA marks) :-

३.६.४ गोप्यता :-

३.६.५ समरूपता परीक्षण गर्ने संस्था र सेवाग्राहीबीच सूचना आदान-प्रदान :-

३.७ प्रक्रिया वा विधि सम्बन्धी व्यवस्था/आवश्यकता

३.७.१ समरूपता परीक्षण पूर्व गतिविधि/क्रियाकलाप (Pre CA activity) :-

३.७.२ समरूपता परीक्षण गतिविधि/क्रियाकलापको योजना (Planning of CA activities) :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३.७.३ समरूपता परीक्षण गतिविधि/क्रियाकलाप (CA activities) :-

३.७.४ समरूपता परीक्षण प्रतिवेदन/परिणाम (CA Report/result) :-

३.७.५ निर्णय लिने प्रक्रिया :-

३.७.६ प्रमाणपत्रको निरन्तरता/सम्भार (Maintaining certification (where applicable) :-

३.७.७ उजुरी तथा गुनासो (Appeal and complaints) :-

३.७.८ सेवाग्राहीको रेकर्ड :-

३.८ समरूपता परीक्षण संस्थाको व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था/आवश्यकता

३.८.१ सामान्य :-

३.८.२ कागजात तथा दस्तावेजको नियन्त्रण :-

३.८.३ रेकर्डको नियन्त्रण :-

३.८.४ आन्तरिक परीक्षण :-

३.८.५ सुधारका कार्यहरू :-

३.८.६ व्यवस्थापन पुनरावलोकन बैठक :-

४. समरूपता परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरू (Non-conformities) :-

५. सुझावहरू :-

६. संलग्न कागजातहरू :-

प्रतिवेदन दिने परीक्षकको,-

नाम थर :

हस्ताक्षर :

मिति :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची-४

(नियम ५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

अन्तिम प्रतिवेदनको ढाँचा

नेपाल सरकार

उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय

नेपाल प्रत्यायन केन्द्र

अन्तिम प्रतिवेदन

नेपाल प्रत्यायन केन्द्रको लोगो

१. समरूपता परीक्षण गर्ने संस्थाको,-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

(ग) सम्पर्क नं. :-

२. प्रत्यायनका लागि माग भएको कार्यक्षेत्र :-

३. परीक्षण सम्बन्धी विवरण :-

(क) निवेदनको पुनरावलोकनकर्ता :-

(ख) पहिलो परीक्षण मिति :-

(ग) परीक्षकको नाम :-

(१)
(२)
(३)

(घ) परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरू (Non-compliances) को सारांश :-

(ङ) सम्बन्धित समरूपता परीक्षण गर्ने संस्थाबाट कैफियत सम्बोधनको सारांश :-

(च) दोस्रो परीक्षण मिति :-

(छ) परीक्षणकर्ता/परीक्षकको नाम :-

(क)
(ख)
(ग)

(ज) परीक्षणमा उठाइएका कैफियतहरू (Non-compliances) को सारांश :-

(झ) सम्बन्धित समरूपता परीक्षण गर्ने संस्थाबाट कैफियत सम्बोधनको सारांश :-

(ञ) परीक्षकको राय :-

४. सम्बन्धित विषयगत समितिको निष्कर्ष :-

५. प्रत्यायन सम्बन्धमा सम्बन्धित विषयगत समितिको सिफारिस :-

विषयगत समितिका संयोजक तथा सदस्यको हस्ताक्षर :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-५

(नियम ७ सँग सम्बन्धित)

<u>प्रत्यायन प्रमाणपत्रको ढाँचा</u>

नेपाल प्रत्यायन केन्द्रको लोगो

नेपाल सरकार

उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय

नेपाल प्रत्यायन केन्द्र

प्रत्यायन प्रमाणपत्र

प्रमाणपत्र सङ्ख्या :- प्रमाणपत्र जारी मिति :-

प्रमाणपत्रको मान्यता समाप्त हुने मिति :-

श्री …………………….. ले ………….. अन्तर्राष्ट्रिय गुणस्तरको आवश्यकताहरूलाई पूरा गरेकोले प्रत्यायन ऐन, २०७९ बमोजिम यो प्रत्यायनको प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ। यो प्रमाण पत्र यसै साथ संलग्न अनुसूचीमा रहेका क्षेत्रहरूका लागि मात्र मान्य हुनेछ र यस केन्द्रका शर्तहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय मान्यताहरूलाई निरन्तर परिपालना गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

…………………

नाम, थर

पदः कार्यकारी निर्देशक

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-६

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>विदेशी संस्थाबाट प्रत्यायन गराउन स्वीकृतिको लागि दिनुपर्ने निवेदनको ढाँचा</u>

श्री नेपाल प्रत्यायन केन्द्र,
................, नेपाल।

म/हामी... देशको .... बाट प्रत्यायन गर्न चाहेकोले प्रत्यायन ऐन, २०७९ को दफा १६ बमोजिम स्वीकृतिका लागि तपसिलमा उल्लिखित विवरणसहित आवेदन गरेको/गरेका छु/छौं :-

प्रत्यायनः ☐

कार्यक्षेत्रमा परिमार्जन हुने भए सोको संक्षिप्त विवरण :-

१. समरूपता परीक्षण गर्ने संस्थाको विस्तृत विवरण :-

१.१ समरूपता परीक्षण गर्ने संस्थाको,-
नाम :- ....
ठेगाना :- ....
सम्पर्क नं. :- .... फ्याक्स नं. :- ....
इमेल :-...................

१.२ मुख्य संस्थाको कुनै भाग (पार्ट) भए उक्त संस्थाको नाम :-
ठेगाना :- ....
सम्पर्क नं. :- .... फ्याक्स नं. :- ....
इमेल :......................

१.३ संस्थाको कानूनी अवस्था र स्थापना मिति, संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित ऐन नियम बमोजिमका अनुमतिपत्रहरू) :...

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१.४ संस्था रहेको ठाउँ : ....

१.५ मुख्य कार्य हुने ठाउँ :..............................

१.६ प्रत्यायनसँग सम्बन्धित क्रियाकलाप कुनै अन्य संस्थाबाट करार सम्झौता गरी गर्ने गरेको भए सोको विवरण :..........

२. **प्रत्यायनसँग सम्बन्धित विवरणः** (परीक्षणको प्रकार, वस्तु, सेवा, प्रक्रिया, प्रणाली)

२.१. प्रत्यायन गर्न चाहेको क्षेत्रसँग सम्बन्धित विवरण :..........

२.२ यदि संस्थाले पहिले नै प्रत्यायन प्राप्त गरेको भए सोको विवरण (प्रत्यायन गरेको संस्थाको नाम, प्रत्यायनको क्षेत्र, प्रत्यायन प्राप्त गरेको मिति, बहाल मिति) :............

२.३ प्रत्यायनको क्षेत्र :......................

३. **संस्थासँग सम्बन्धित विषय :-**

३.१ उच्च व्यवस्थापन (नाम, पद) :-

३.१.१ प्रमुख कार्यकारी :- ....

३.१.२ व्यवस्थापनसँग जिम्मेवार व्यक्ति :- ....

३.१.३ प्राविधिक पक्षसँग जिम्मेवार व्यक्ति :- ....

३.१.४ नेपाल प्रत्यायन केन्द्रसँग सम्पर्कको लागि आधिकारिक व्यक्ति :- ....

सम्पर्क नं. :- .... फ्याक्स :- ....

इमेल :- ....

मोवाइल नं. :- ....

३.१.५. प्रत्यायन प्राप्त गर्ने उद्देश्यको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट परामर्श वा सहयोग लिए/नलिएको विवरण :-

(क) गुण व्यवस्थापन प्रणालीको विकास :-

(ख) प्राविधिक सञ्चालनको विकास :-

(ग) तालिम :-

(घ) आन्तरिक अडिट र अन्य :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) नेपाल प्रत्यायन केन्द्रसँग कुनै आवद्धता वा सम्बन्ध :-

३.२ संस्थागत संरचना

३.२.१ प्रत्यायन क्षेत्रमध्ये कुन कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रत्यायन लिन चाहेको हो सोको लागि आवश्यक संस्थागत र व्यवस्थापकीय संरचना

३.३.२ प्रत्यायन प्राप्त गर्न चाहेको संस्थाको मातृ संस्था तथा बाहिरी संस्थासँगको सम्बन्ध (आवश्यक भएमा मात्र)

३.३ जनशक्ति विवरण :

३.३.१ प्रत्यायन सँग सम्बन्धित संस्थाको जम्मा जनशक्ति :- ....

३.३.२ कर्मचारीसँग सम्बन्धित विस्तृत विवरण (संलग्न) :- ....

३.३.३ तालिममा रहेका कर्मचारीको विवरण :- ....

३.३.४ करारमा रहेका कर्मचारीको विवरण :- ....

४. प्रत्यायन गर्ने विदेशी संस्था सम्बन्धी विस्तृत विवरणः

नाम :-

ठेगाना :-

आइल्याक/आइएएफ (ILAC/IAF) बाट पारस्परिक मान्यता (Mutual Recognition Arrangement-MRA) को अवस्था :-

माथि पेस गरेका कागजात तथा विवरण ठीक साँचो हुन्। झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला, बुझाउँला।

निवेदक संस्थाको प्रमुखको,-

हस्ताक्षर : ....

नाम, थर : ....

पद : ....

मिति : ....

संस्थाको छाप

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-७

(नियम १२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

केन्द्रले भर्ने

उ. दर्ता नं.:

श्री नेपाल प्रत्यायन केन्द्रमा पेस गरेको

उजुरी

.... उजुरवाला

विरुद्ध

.... विपक्षी

विषयः ....

१. म/हामी निवेदक निम्नलिखित प्रकरणमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौं

(उजुरीको विषयवस्तु, दाबी गर्ने आधार र दाबी उल्लेख गर्ने) :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

२. दाबी पुष्टि गर्ने कागज/प्रमाण :

३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुट्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

....

उजुरीवालाको दस्तखत

ईति संवत् ..... साल ..... महिना ..... गते रोज .... शुभम्।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची-८
(नियम १४ सँग सम्बन्धित)

कार्यकारी निर्देशकले पाउने मासिक पारिश्रमिक र अन्य सुबिधा

क.स.	सुबिधा	रकम	कैफियत
१	मासिक पारिश्रमिक	रू. ७५,०००/-	
२	सवारी साधन, इन्धन, हलुका सवारी चालक, मोबिल, भ्रमण भत्ता,	नेपाल सरकारको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कर्मचारी सरह हुनेछ	

आज्ञाले,
कृष्ण बहादुर राउत
नेपाल सरकारको सचिव ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित । मूल्य रू.४५।-
गो.हु.द.नं. १६।२०६२।६३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।