

ШИНЭЧЛЭН БОЛОРСРУУЛАГДСАН ИНД-141-Р ДҮРМИЙН ХАРЬЦУУЛАЛТ

<p>Нисэхийн сургалтын байгууллагын гэрчилгээжүүлэлт (Шинэчлэгдэж байгаа) /15 хуудас/2017 оны NZ amend.5</p>	<p>ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГА, ГЭРЧИЛГЭЭЖҮҮЛЭЛТ (Хүчинтэй мөрдөгдөж байгаа) /9 хуудас (үндсэн дүрэм- 15 хуудастай байсан)/1996 оны NZ original</p>	<p align="center">Тайлбар</p>
<p>А Бүлэг Ерөнхий зүйл 141.1. <u>Хамрах хүрээ</u> (a)Иргэний нисэхийн дүрэмд, энэ Дүрмээр гэрчилгээжсэн байгууллага гүйцэтгэхийг шаарддаг нисэхийн сургалт зохион байгуулах болон үнэлгээ хийх байгууллагын гэрчилгээжүүлэлтийн болон үйл ажиллагааны шаардлагыг энэ дүрмээр тогтооно: (b)Энэ Дүрмийн дагуу дараах гэрчилгээг олгоно: (1) нисэхийн сургалтын байгууллагын стандарт гэрчилгээ; (2) нисэхийн сургалтын байгууллагын хязгаарлагдмал гэрчилгээ.</p>	<p>А БҮЛЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ / GENERAL 141.1. <u>Зорилго / Applicability</u> (a) Энэ дүрмийн зорилго нь иргэний нисэхийн мэргэжлийн сургалт явуулж, үнэлгээ өгөх эрх бүхий байгууллагыг гэрчилгээжүүлэх, тэдгээрийн дагаж мөрдөх үйл ажиллагааны үндсэн зарчим, журмыг тогтооход оршино 141.2. Сургалтын байгууллагын гэрчилгээ / Training organisations certification (a) Энэхүү дүрмээр Иргэний нисэхийн мэргэжлийн сургалт явуулах байгууллагын зохион байгуулалтаас хамаарч дараах төрлийн гэрчилгээг олгоно: 1/ Нисэхийн сургалтын байгууллагын гэрчилгээ; 2/ Нисэхийн сургалтын байгууллагын хязгаарлагдмал нөхцөлтэй гэрчилгээ.</p>	<p align="center">-Хоёр зүйлийг нэгтгэсэн.</p>
<p>141.3. <u>Гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргах</u> (a)Нисэхийн сургалтын байгууллагын (цаашид НСБ гэх) гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь САА 24141/01 маягтыг бөглөж, дараах баримт бичгийг зохих төлбөрийн баримтын хамт Даргад хүргүүлнэ: (1) НСБ-ын стандарт гэрчилгээний хувьд, 141.63-д шаардсан Ерөнхий заавар; эсхүл (2) НСБ-ын хязгаарлагдмал гэрчилгээний хувьд, 141.151(b)-д шаардсан мэдээлэл.</p>	<p>141.3. <u>Өргөдөл гаргах / Application for certificate</u> (a) Энэ дүрмийн дагуу Нисэхийн сургалтын байгууллага (цаашид НСБ гэх)-ын гэрчилгээ эзэмшихээр өргөдөл гаргагч (цаашид өргөдөл гаргагч гэх) нь ИНЕГ-0141/01 маягтыг бөглөж дараах холбогдох бичиг баримтыг төлбөрийн баримтын хамт ИНЕГ-ын даргад ирүүлнэ: 1/ НСБ-ын гэрчилгээ авахаар өргөдөл гаргагчийн хувьд, 141.63-т заасан сургалтын байгууллагын заавар; 2/ НСБ-ын хязгаарлагдмал нөхцөлтэй гэрчилгээ авахаар өргөдөл гаргагчийн хувьд, 141.151-ийн (б) хэсэгт заасан баримтыг.</p>	<p align="center">-Орчуулга, найруулга зассан</p>
<p>141.5. Гэрчилгээ олгох (a)Хэрэв Дарга дараах шаардлага хангагдсан гэж үзвэл, хүсэлт гаргагч нь НСБ-ын стандарт гэрчилгээ эзэмших эрхтэй: (1) хүсэлт гаргагч болон 141.51(a)(1) болон (2)-т шаардсан удирдах ажилтан, эсхүл удирдах ажилтнууд нь тохирох зөв хүн байх; (2) хүсэлт гаргагч нь В Бүлгийн шаардлага хангасан</p>	<p>141.5. Гэрчилгээ олгох / Issue of certificate (a) Дараах шаардлагыг хангасан тохиолдолд ИНЕГ-ын дарга өргөдөл гаргагчид НСБ гэрчилгээг олгоно. НСБ гэрчилгээний хувьд: 1/ өргөдөл гаргагч нь энэ дүрмийн 141.51-т заагдсан ажилтан, албан хаагчид тавигдах шаардлага болон “тохирох зөв хүнийг тодорхойлох”-д тавигдах шаардлага (fit and proper person); 2/ энэ дүрмийн Б бүлгийн шаардлагууд;</p>	

<p>байх;</p> <p>(3) тухайн гэрчилгээг олгох нь нисэхийн аюулгүй байдлын ашиг сонирхолд харшлахгүй байх.</p> <p>(b) Хэрэв Дарга дараах шаардлага хангагдсан гэж үзвэл, хүсэлт гаргагч нь НСБ-ын хязгаарлагдмал гэрчилгээ эзэмших эрхтэй:</p> <p>(1) хүсэлт гаргагч нь тохирох зөв хүн байх;</p> <p>(2) хүсэлт гаргагч нь 141.151-ийн шаардлага хангасан байх;</p> <p>(3) тухайн гэрчилгээг олгох нь нисэхийн аюулгүй байдлын ашиг сонирхолд харшлахгүй байх.</p>	<p>3/ гэрчилгээ олгох нь нисэхийн аюулгүй ажиллагаанд харшлахгүй.</p> <p>НСБ-гийн хязгаарлагдмал нөхцөлтэй гэрчилгээний хувьд:</p> <p>1/ өргөдөл гаргагч нь “тохирох зөв хүнийг тодорхойлох” –д тавигдах шаардлага (fit and proper person) ;</p> <p>2/ энэ дүрмийн 141.151-т тавигдсан шаардлага;</p> <p>3/ гэрчилгээ олгох нь нисэхийн аюулгүй ажиллагаанд харшлахгүй</p>	<p>-Орчуулга, найруулга зассан</p>
<p>141.7. Гэрчилгээний эрх НСБ-ын гэрчилгээнд, тухайн гэрчилгээ эзэмшигчийн зохион байгуулахыг зөвшөөрсөн сургалтын курс болон хийх үнэлгээг заана.</p>	<p>141.7. Гэрчилгээ эзэмшигчийн эрх / Privileges of certificate (a) НСБ-ын гэрчилгээ эзэмшигч нь зөвшөөрөгдсөн чиглэлээр сургалт явуулах, суралцагчид үнэлгээ өгөх эрхээр хангагдана.</p>	<p>-Орчуулга, найруулга зассан</p>
<p>141.9. Гэрчилгээний хугацаа (a) НСБ-ын стандарт гэрчилгээг 5 жил хүртэл хугацаагаар олгож, эсхүл сунгаж болно.</p> <p>(b) НСБ-ын хязгаарлагдмал гэрчилгээг зөвхөн нэг удаагийн сургалтын курс зохион байгуулахад шаардлагатай хугацаагаар олгож болно.</p> <p>(c) НСБ-ын гэрчилгээ нь түүний хугацаа дууссан, эсхүл түдгэлзүүлсэн, эсхүл хүчингүй болгосноос бусад тохиолдолд, хүчинтэй хэвээр байна.</p> <p>(d) НСБ-ын гэрчилгээ эзэмшигч нь гэрчилгээг хүчингүй болгосон тохиолдолд, тухайн гэрчилгээг Даргад нэн даруй хураалгана.</p> <p>(e) НСБ-ын гэрчилгээ эзэмшигч нь гэрчилгээг түдгэлзүүлсэн тохиолдолд, зохих баталгаажуулсан тэмдэглэл хийлгэхээр гэрчилгээг Даргад нэн даруй хүргүүлнэ.</p>	<p>141.9. Гэрчилгээний хугацаа / Duration of certificate (a) НСБ-ын гэрчилгээг 5 хүртэл жилийн хугацаатай, хязгаарлагдмал нөхцөлтэй гэрчилгээг зөвхөн нэг удаагийн дамжаа хичээллүүлэх хугацаанд тус тус олгоно.</p> <p>(б) НСБ-ын гэрчилгээ нь түүний хүчинтэй хугацаа дуусах, эсхүл ИНЕГ-ын даргаас үйл ажиллагааг нь түр болон бүрмөсөн зогсоох хүртэл хүчин төгөлдөр байна.</p> <p>(в) НСБ-ын гэрчилгээ хүчингүй болсон, эсхүл үйл ажиллагааг нь түр болон бүрмөсөн зогсоосон тохиолдолд гэрчилгээг ИНЕГ-ын даргад нэн даруй ирүүлнэ.</p>	<p>-(a) болон (b) заалтуудыг нэгтгэсэн.</p> <p>-Орхигдуулсан заалтыг нөхөж оруулсан.</p>
<p>141.11. Гэрчилгээ сунгах (a) НСБ-ын стандарт гэрчилгээ сунгуулах хүсэлтийг САА24141/01 маягтын дагуу гаргана.</p> <p>(b) Тухайн хүсэлтийг, гэрчилгээнд заасан сунгах хугацаанаас өмнө, эсхүл хэрэв гэрчилгээнд сунгах хугацаа заагаагүй бол, гэрчилгээ хүчингүй болохоос 30-аас доошгүй хоногийн өмнө Даргад хүргүүлнэ.</p>	<p>141.11. Гэрчилгээг шинэчлэх / Renewal of certificate (a) Гэрчилгээ эзэмшигч нь НСБ-ын гэрчилгээг шинэчлэх, гэрчилгээний хугацааг сунгуулах тухай өргөдлийг ИНЕГ-0141/01 маягтын дагуу гаргаж, уг гэрчилгээний хүчинтэй хугацаа дуусахаас 30-аас доошгүй хоногийн өмнө ИНЕГ-ын даргад ирүүлнэ.</p>	<p>-(a) нь (a) болон (b) гэсэн тусдаа заалт болсон. Орчуулга, найруулга зассан</p>

<p>141.13. Аюулгүй байдлын үзлэг шалгалт ба аудит</p> <p>(a) <u>Дарга</u> Хууль болон ИНД-ийн дагуу иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын болон аюулгүйн хамгаалалтын ашиг сонирхолд шаардлагатай гэж үзвэл, <u>гэрчилгээ эзэмшигчийн байгууллага, баримт бичиг болон бүртгэлд үзлэг шалгалт аудит хийлгэхийг</u>, эсхүл хийхийг НСБ-ын гэрчилгээ эзэмшигчээс бичгээр шаардаж болно.</p> <p>(b) <u>Дарга</u> үзлэг шалгалт болон аудиттай холбоотой гэж үзвэл, тухайн мэдээллийг НСБ-ын гэрчилгээ эзэмшигчээс гаргаж өгөхийг шаардаж болно.</p>	<p>141.13. Аюулгүй ажиллагааны үзлэг, шалгалт / Safety inspections and audits</p> <p>(a) <u>ИНЕГ</u>-ын даргаас нисэхийн аюулгүй ажиллагаа болон аюулгүй байдлын үүднээс шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд НСБ-д үзлэг шалгалт хийж болно.</p> <p>(б) <u>ИНЕГ</u> дарга, үзлэг шалгалтанд шаардлагатай холбогдох бичиг баримт, мэдээллийг гэрчилгээ эзэмшигчээс шаардах эрхтэй.</p>	<p>-Орчуулга, найруулга зассан</p>
<p>В Бүлэг Стандарт гэрчилгээжүүлэлтийн шаардлага</p>	<p>Б БҮЛЭГ. ГЭРЧИЛГЭЭЖҮҮЛЭЛТЭНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА / STANDARD CERTIFICATION REQUIREMENTS</p>	
<p>141.51. Ажилтанд тавих шаардлага</p> <p>(a) НСБ-ын стандарт гэрчилгээ эзэмших <u>хүсэлт гаргагч нь дараах ажилтныг үндсэн ажилтнаар, эсхүл гэрээгээр, ажиллуулах үүрэгтэй:</u></p> <p>(1) тухайн байгууллагын зохион байгуулж байгаа сургалтын курс болон хийх үнэлгээ бүрийг санхүүжүүлэх ба энэ Дүрэмд заасан шаардлага болон стандартын дагуу хийж чадахаа хүсэлт гаргагчийн байгууллагын хүрээнд бататгах эрхтэй <u>Гүйцэтгэх захирлаар тодорхойлогдсон удирдах ажилтан</u>;</p> <p>(2) <u>Гүйцэтгэх захирлын</u> өмнө эцсийн хариуцлага хүлээх дараах удирдах ажилтан, эсхүл удирдах ажилтнууд:</p> <p>(i) хүсэлт гаргагчийн байгууллага нь энэ Дүрмийн шаардлагыг хангаж байгааг бататгах үүрэг хариуцлага хүлээх;</p> <p>(ii) аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоонд үүрэг хариуцлага хүлээх.</p> <p>(3) хүсэлт гаргагчийн Ерөнхий зааварт заасан сургалтын курс болон үнэлгээг төлөвлөх, зохион байгуулах болон хяналт тавих хангалттай тооны ажилтан.</p> <p><u>(aa) Энэ зүйлийн (a)(2)(ii)-т шаардсан удирдах ажилтан нь тухайн гэрчилгээ эзэмшигчийн үйл ажиллагаа болон аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоотой холбоотой үр чадвар туршлагаа нотлох үүрэгтэй.</u></p> <p>(b) Хүсэлт гаргагч нь Ерөнхий заавартаа заасан сургалтын курст багшлах болон үнэлгээ хийх ажилтны ур чадварт суурь үнэлгээ хийх болон түүнийг хадгалах журмыг тогтоох үүрэгтэй.</p>	<p>141.51. Ажилтан, <u>албан тушаалтанд</u> тавигдах шаардлага / Personnel requirements</p> <p>(a) <u>Өргөдөл гаргагч</u> дараах <u>албан тушаалтан, ажилтантай байна:</u></p> <p>1/ өргөдөл гаргагчийн зүгээс явуулж буй сургалтын бүх үйл ажиллагаа нь энэ дүрмийн дагуу гүйцэтгэгдэж, санхүүжиж байгааг бататгах эрх бүхий удирдах албан тушаалтан;</p> <p>2/ энэ дүрмийн шаардлагыг дагаж мөрдөж байгааг бататгах, удирдах албан тушаалтны өмнө хариуцлага хүлээх албан тушаалтан(ууд);</p> <p>3/ өөрийн байгууллагын зааварт тусгагдсан сургалтыг төлөвлөх, явуулах, шалгалт авах ба сургалтанд хяналт тавих үүрэг бүхий ажилтнууд.</p> <p>(б) Өргөдөл гаргагч нь сургалт явуулах, шалгалт авах хүмүүсийн боловсрол, мэргэжлийн ур чадварын түвшинг тодорхойлох, үнэлгээ өгөх журамтай байна.</p>	<p>-Орхигдуулсан үг хэллэг орсон болон орчуулга, найруулга зассан.</p> <p>-SMS-ийн шаардлага Amend.4-өөр нэмэгдсэн.</p>

<p>141.53. <u>Байгууламжийн шаардлага</u> НСБ-ын стандарт гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь Ерөнхий заавартаа заасан сургалтын курсийг зохион байгуулах болон үнэлгээ хийхэд тохирсон байгууламж болон үйл ажиллагааны нөөцтэй байна.</p>	<p>141.53. <u>Хангалт, хэрэгсэлд тавигдах шаардлага / Facility requirement</u> (a) НСБ-ын гэрчилгээ авахаар Өргөдөл гаргагч нь үйл ажиллагааны заавартаа тусгагдсан сургалтыг явуулах болон шалгалт авахад шаардлагатай сургалтын хэрэгсэл, байр, тоног төхөөрөмжтэй байна.</p>	<p>-Орчуулга, найруулга зассан.</p>
<p>141.55. <u>Баримт бичиг</u> (a) НСБ-ын стандарт гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь Ерөнхий заавартаа заасан сургалтын курсийг зохион байгуулах болон үнэлгээ хийхэд шаардлагатай холбогдох бүх техникийн стандарт, практик аргачлал болон бусад баримт бичгийн хүчинтэй хувийг хадгална. (b) Хүсэлт гаргагч нь энэ зүйлийн (a)-д шаардсан баримт бичгийг хянах журмыг тогтооно. Тухайн журам нь дараах шаардлагыг бататгана: (1) бүх баримт бичгийг гаргахын өмнө <u>холбогдох ажилтан хянаж зөвшөөрдөг байх</u>; (2) байгууллагын Ерөнхий зааварт заасан сургалтын курсийг зохион байгуулах болон үнэлгээ хийх ажилтан холбогдох баримт бичгийн хүчинтэй хувийг ашиглахад бэлэн байх; (3) хүчингүй болсон бүх баримт бичгийг ашиглаж байгаа, эсхүл гаргасан цэгээс яаралтай хурааж авдаг байх, <u>(4) баримт бичигт орсон өөрчлөлтийг холбогдох ажилтан хянаж, баталгаажуулдаг байх.</u></p>	<p>141.55. <u>Баримт бичиг / Documentation</u> (a) НСБ-ын гэрчилгээ авахаар өргөдөл гаргагч нь сургалт явуулах, шалгалт авахад шаардлагатай, хүчин төгөлдөр техникийн стандарт, зөвлөмж бүхий лавлах материал, сурах бичиг болон бусад холбогдох баримт бичигтэй байна. (б) Өргөдөл гаргагч нь энэ зүйлийн (a) хэсэгт заасан баримт бичигт хяналт тавих журамтай байна. Журамд дараах зүйлийг тусгасан байна: 1/ баримт бичиг, тэдгээрт <u>оруулсан өөрчлөлтийг хэрхэн хянаж, баталгаажуулах талаар</u>; 2/ байгууллагын үйл ажиллагааны зааварт тусгагдсан сургалтыг явуулах болон шалгалт авах этгээдэд хүчин төгөлдөр бичиг баримтуудыг хэрхэн түгээх талаар; 3/ хүчингүй болсон баримт бичгийг ашиглалтаас хасах, хүчин төгөлдөр баримт бичгээр солих талаар.</p>	<p>-Орчуулга, найруулга зассан. -Орхигдуулсан заалтыг нөхөж оруулсан.</p>
<p>141.57. <u>Сургалт зохион байгуулах болон үнэлгээ хийх</u> (a) НСБ-ын стандарт гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь Ерөнхий заавартаа заасан сургалтын курс зохион байгуулах болон үнэлгээ хийх журмыг тогтооно. (b) Тухайн журам нь дараах шаардлагыг бататгана: (1) сургалтын курс нь ИНД-ийн холбогдох сэдвийн задаргааны шаардлагыг хангадаг байх; (2) ИНД-ийн холбогдох сэдвийн задаргааны шаардлагыг хангаж, үнэлгээний нэгдмэл байдлыг алдагдуулахгүйгээр үнэлгээ хийдэг байх; (3) ИНД-д, энэ Дүрмээр гэрчилгээжсэн байгууллага гүйцэтгэхийг шаарддаг нисэхийн сургалт болон үнэлгээг хийх этгээд нь заах хичээл, эсхүл хийх үнэлгээний мэргэшлийн түвшнээс дээш мэргэшил болон туршлагатай байх.</p>	<p>141.57. <u>Сургалт, шалгалт / Training courses and assessments</u> (a) Өргөдөл гаргагч нь өөрийн үйл ажиллагааны зааварт тусгагдсан сургалтыг явуулах, шалгалт авах тухай журмыг боловсруулсан байна. (б) Сургалт явуулах, шалгалт авах журам нь Иргэний нисэхийн холбогдох багц дүрмээр шаардсан сургалтын сэдэв, тэдгээрт тавигдах шаардлага болон энэ дүрмийн шаардлагад нийцсэн байна. (в) Гэрчилгээ эзэмшигч нь, сургалт явуулах болон шалгалт авах этгээдийн мэдлэг, ур чадвар, дадлага нь суралцагчдаас илүү байна гэдгийг үнэлж бататгах журамтай байна.</p>	<p>-Орчуулга, найруулга зассан.</p>
<p>141.59. <u>Бүртгэл хөтлөх</u></p>	<p>141.59. <u>Бүртгэл, тайланд тавигдах шаардлага / Records</u></p>	

requirements

(a) НСБ-ын гэрчилгээ авахаар өргөдөл гаргагч нь сургалт явуулах, шалгалт авахад шаардлагатай тайлан бүртгэл хөтлөх, цуглуулах, дугаарлах, хадгалах журмыг боловсруулсан байна.

(б) Энэ зүйлийн (а) хэсэгт заасан журамд дараах зүйлүүдийг тусгасан байна:

1/ сургалт явуулах, шалгалт авах ажилтнуудын туршлага, мэргэжил, сургалт, мэргэшлийн ур чадварын талаар нарийвчилсан бүртгэл хөтлөх;

2/ сургалтанд хамрагдаж байсан болон шалгалтанд орж байсан элсэгчид, тэдгээрийн сургалтанд оролцсон байдал, хичээлийн сэдэв, сургалттай холбогдсон багшийн дүгнэлт, нислэг эсхүл түүнтэй адилтгах дадлага зэрэг сургалтын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг хэрхэн хөтлөх;

3/ байгууллагын дотоод чанар баталгаажуулалтын системийн ажиллагааны бүртгэл, тайлан хөтлөх;

4/ бүх тайлан бүртгэл ойлгомжтой, дэлгэрэнгүй, цэгцтэй байх.

-2012 оны Amend.2 –оор нэмэлт өөрчлөлт орсон.

(a) НСБ-ын стандарт гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь Ерөнхий заавартаа заасан сургалтын курс болон үнэлгээнд шаардлагатай бүртгэлийг таньж тогтоох, цуглуулах, индексжүүлэх, хадгалах болон хөтлөх журмыг тогтоох үүрэгтэй.

(b) Энэ зүйлийн (a)-д шаардсан журам нь дараах бүртгэлийг багтаасан байх ёстой:

(1) сургалтын курст багшлах, эсхүл үнэлгээ хийх этгээдийн;

(2) сургалтын курст хамрагдах, эсхүл үнэлгээ хийлгэх этгээдийн;

(3) дотоод чанар баталгаажуулалтын аудитын, эсхүл дүгнэлтийн.

(c) Энэ зүйлийн (b)(1)-д шаардсан бүртгэл нь тухайн этгээдийн нэр, туршлага, мэргэшил, сургалт болон үр чадварын үнэлгээний дэлгэрэнгүй мэдээллийг багтаасан байх ёстой.

(d) Энэ зүйлийн (b)(2)-т шаардсан бүртгэл нь дараах дэлгэрэнгүй мэдээллийг багтаасан байх ёстой:

(1) тухайн этгээдийн нэр болон төрсөн он, сар, өдөр;

(2) тухайн этгээдийг таньж тогтооход ашиглах арга;

(3) тухайн этгээдийн эзэмшдэг нисэхийн баримт бичгийн дэлгэрэнгүй;

(4) тухайн этгээдийн элсэлт, хичээлийн ирц болон хичээлийн сэдвийн дэлгэрэнгүй;

(5) тухайн этгээдтэй холбоотой газрын бэлтгэл сургалт болон нислэгийн сургалт, багшийн тэмдэглэл, дотоод үнэлгээний дэлгэрэнгүй;

(6) хүсэлт гаргагчийн байгууллагад элсэхдээ тухайн этгээдийн бөглөсөн хангалтгүй мэдлэгийн тайлан болон бусад шалгалтын дэлгэрэнгүй;

(7) хүсэлт гаргагчийн байгууллагад элсэхдээ дүрмийн шаардлагыг хангахын тулд тухайн этгээдийн хийлгэсэн нисэхийн үнэлгээний дэлгэрэнгүй болон дүн.

(e) Энэ зүйлийн (b)-д шаардсан бүртгэл нь дараах шаардлагыг хангасан байх ёстой:

- (1) үнэн зөв, гаргацтай бөгөөд байнгын арилдаггүй байдлаар хөтөлсөн байх;
(2) сүүлчийн тэмдэглэл хийсэн өдрөөс хойш 3 жилийн хугацаанд хадгалдаг байх.

141.61. Аюулгүй байдлын удирдлага

НСБ-ын стандарт гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь ИНД-100.3-ын дагуу аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, хэрэгжүүлэх болон үйл ажиллагаандаа мөрдөх үүрэгтэй

141.61.Чанарын дотоод баталгаажуулалтын систем / Internal quality assurance

- (а) Өргөдөл гаргагч нь энэ дүрмээр шаардсан журмууд хэрхэн мөрдөгдөж байгаа болон үйл ажиллагаанд нийцэж байгаа эсэхийг бататгах зорилго бүхий чанарын дотоод баталгаажуулалтын системтэй байна.
- (б) Чанарын дотоод баталгаажуулалтын систем нь дараах зүйлсээс тогтоно :
- 1/ байгууллагын зорилго, үйлчлүүлэгчдийн хэрэгцээнд чиглэсэн аюулгүй ажиллагааны заавар, журам болон аюулгүй ажиллагааны бодлого;
 - 2/ систем дэх осол, дутагдлын бодит шалтгааныг тодорхойлох, шинжилгээ хийх журам;
 - 3/ таньж мэдэгдсэн бодит асуудлуудыг засаж залруулах журам;
 - 4/ зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний журам;
 - 5/ байгууллагын үйл ажиллагаа дүрэм журамд нийцэж, өөрийн зорилт зорилгодоо хүрэхэд чиглэж байгааг тодорхойлох дотоод аудитын хөтөлбөр;
 - 6/ чанарын дотоод хяналтын үйл ажиллагаа үр нөлөөтэй байж энэхүү дүрмийн шаардлагад нийцэж буйг бататгах удирдлага зохион байгуулалтын хяналтын журам.
- (в) Аюулгүй ажиллагааны бодлогын заавар журмууд нь ойлгомжтой, байгууллагын бүх түвшинд хэрэгжихүйц байна.
- (г) Асуудлуудыг засаж залруулах журамд дараах зүйлүүдийг тусгасан байна:
- 1/ дутагдлыг хэрхэн арилгах талаар;
 - 2/ авсан арга хэмжээ хир үр нөлөөтэйг тодорхойлохын тулд асуудлыг засаж залруулсны дараа түүний мөрөөр дахин нягтлах арга хэмжээний талаар;
 - 3/ удирдлагын зүгээс асуудлыг засаж залруулах арга хэмжээний үр нөлөөг үнэлэх.
- (д) Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний журамд дараах зүйлүүдийг тусгасан байна:

SMS-тэй холбоотой E Бүлэг-Шилжилтийн зохицуулалтоор орсон.
 -Amend.4-өөр хасагдсан

- 1/ бодит асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх, түүний үр нөлөө хир байгааг үнэлэх талаар;
- 2/ урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний үр дүнд холбогдох журмуудад хэрхэн өөрчлөлт хийх талаар;
- 3/ удирдлагын зүгээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний үр нөлөөг үнэлэх.

(е) Дотоод аудитын хөтөлбөрт дараах зүйлүүдийг тусгасан байна:

- 1/ аудит хийгдэх объект, давтамжийн талаар;
- 2/ аудитыг тухайн үйл ажиллагаанд шууд оролцоогүй бэлтгэгдсэн этгээд гүйцэтгэх тухай;
- 3/ шалгалтын үр дүнг үйл ажиллагаагаа шалгуулсан албан тушаалтан болон дотоод чанар баталгаажилт хариуцсан албан тушаалтанд мэдээлэх тухай;
- 4/ шалгалтаар илэрсэн дутагдлыг засаж залруулах, эсхүл урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авахыг шалгуулсан этгээдээс шаардах тухай;
- 5/ дутагдлыг засаж залруулах, эсхүл урьдчилан сэргийлэх, арга хэмжээний үр нөлөөг нягтлан шалгах тухай.

(ж) Дотоод чанарын баталгаажуулалт хариуцсан албан тушаалтан нь аюулгүй ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлаар удирдах албан тушаалтантай шууд харьцах эрхтэй байна.

141.63. НСБ-ын стандарт гэрчилгээ эзэмшигчийн Ерөнхий заавар

(а) НСБ-ын стандарт гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь дараах журмыг багтаасан Ерөнхий зааврыг Даргад ирүүлэх үүрэгтэй:

(1) Ерөнхий заавар болон түүнд багтсан бусад журамд дараах шаардлагыг багтаасан болохыг бататган, хүсэлт гаргагчийн байгууллагын нэрийн өмнөөс Гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурсан мэдэгдэл:

(i) тухайн байгууллагыг тодорхойлох ба энэ Дүрмийн байнгын хэрэгжилтийг бататгах хэлбэр болон аргыг харуулсан;

(ii) түүнийг байнга дагаж мөрдөх;

(1A) 141.61-д шаардсан аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны хувьд:

(i) ИНД-100.3(b)-д шаардсан бүх баримт бичиг;

(ii) НСБ-ын стандарт гэрчилгээ сунгуулахаас бусад хүсэлт гаргагчийн хувьд, аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог хэрхэн хэрэгжүүлэхийг

141.63. Сургалтын байгууллагын зааварт тавигдах шаардлага / Organisation exposition

(а) Өргөдөл гаргагч нь дараах зүйлийг тусгасан НСБ-ын зааврыг боловсруулж ИНЕГ-ын даргад ирүүлнэ:

1/үйл ажиллагааны заавар болон түүнд орсон журам, заавар нь энэ дүрэмтэй нийцэж боловсруулагдсан бөгөөд тасралтгүй хэрэгжиж, мөрдөгдөх тухай;

2/байгууллагын удирдах албан тушаалтны бичгээр гаргасан батламж;

-Amend.5-аар нэмэгдсэн

<p>дүрслэн харуулсан хэрэгжүүлэлтийн төлөвлөгөө;</p> <p>(2)141.51(а)(1) болон (2)-т шаардсан удирдах ажилтан, эсхүл удирдах ажилтнуудын албан тушаал болон нэр;</p> <p>(3)141.51(а)(1) болон (2)-т шаардсан удирдах ажилтан, эсхүл удирдах ажилтнуудын дараах үүрэг, хариуцлагыг багтаасан:</p> <p>(i) тухайн байгууллагын нэрийн өмнөөс Дарга, эсхүл ИНЕГ-тай шууд харьцах тэдний хариуцсан асуудал;</p> <p>(ii) аюулгүй байдлын удирдлагын хариуцлага;</p> <p>(4) энэ зүйлийн (а)(2)-т заасан удирдах ажилтан, эсхүл удирдах ажилтнуудын хариуцлагын шугаман хамаарлыг харуулсан байгууллагын бүтцийн зураг;</p> <p>(4А) байгууллагын хүрээнд аюулгүй байдлын хариуцлагын шугаман хамаарлыг тодорхойлсон мэдээлэл;</p> <p>(5) тухайн гэрчилгээний хүрээнд зохион байгуулах сургалтын курс болон хийх үнэлгээний жагсаалт;</p> <p>(6) сургалтын курс зохион байгуулах болон үнэлгээ хийх байрлал;</p> <p>(7) тухайн байгууллагын зохион байгуулах сургалтын курс болон хийх үнэлгээний агуулга болон сэдэв;</p> <p>(8) дараах дүрмээр шаардсан, хүсэлт гаргагчийн журмын дэлгэрэнгүй мэдээлэл:</p> <p>(i) 141.51(b) - ажилтны ур чадварын талаар;</p> <p>(ii) 141.55(b) - баримт бичгийн хяналтын талаар;</p> <p>(iii) 141.57(b) - сургалтын курс болон хийх үнэлгээний талаар;</p> <p>(iv) 141.59(b) - бүртгэл хөтлөх талаар;</p> <p>(9) Ерөнхий зааврыг хянах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах болон түгээх журам.</p> <p>(b) Хүсэлт гаргагчийн Ерөнхий заавар нь Дарга хүлээн зөвшөөрөхүйц байх ёстой.</p>	<p>3/энэхүү дүрмийн 141.51 –ийн (а)-гийн 1/ болон 2/-т заагдсан албан тушаалтнуудын нэрс, албан тушаал;</p> <p>4/ИНЕГ-ын даргатай байгууллагынхаа нэрийн өмнөөс харьцах, энэ хэсгийн 2/-т заагдсан албан тушаалтнуудын хүлээх үүрэг, хариуцлага;</p> <p>5/албан тушаалтнуудын хүлээх үүргийг харуулсан байгууллагын бүтцийн зураглал;</p> <p>6/зохион байгуулах сургалт, дамжааны болон шалгалтын жагсаалт;</p> <p>7/сургалт явуулах болон шалгалт авах байр, байршил;</p> <p>8/сургалт, дамжааны хөтөлбөр, хичээлийн сэдэв, хуваарь;</p> <p>9/дараах журмуудыг нарийвчлан тодорхойлсон байх:</p> <p>8.1.141.51-т тусгагдсан ажилтан, албан тушаалтны ур чадварыг тогтоох, үнэлгээ өгөх талаар;</p> <p>8.2.141.55-ын (б) хэсэгт тусгагдсан бичиг баримтын хяналтын талаар;</p> <p>8.3.141.57-ын (б) хэсэгт тусгагдсан сургалт явуулах, шалгалт авах талаар;</p> <p>8.4.141.59-т тусгагдсан тайлан бүртгэлийн талаар;</p> <p>8.5.141.61-ын (б) хэсэгт тусгагдсан байгууллагын дотоод чанарын баталгаажуулалтын талаар.</p> <p>10/ зааврыг хянах, нэмэлт өөрчлөлт хийх, түгээх журам.</p> <p>(б) НСБ-ын заавар нь ИНЕГ-ын даргаар хүлээн зөвшөөрөгдсөн байна.</p>	<p>-Amend.5-аар өөрчлөгдсөн</p> <p>-“ИНЕГ-ын дарга” гэснийг “Дарга” гэж өөрчлөгдсөн</p>
<p>С Бүлэг-Стандарт үйл ажиллагааны шаардлага</p>	<p>В БҮЛЭГ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ШААРДЛАГА / STANDARD OPERATING REQUIREMENTS</p>	
<p>141.101. Байнгын хэрэгжилт</p>	<p>141. 101. Үндсэн үүрэг / Continued compliance</p>	

<p>НСБ-ын стандарт гэрчилгээ эзэмшигч нь:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) байгууллагын Ерөнхий зааврын нэгээс доошгүй хүчинтэй бүрэн хувийг Ерөнхий зааварт заасан үндсэн байрлал бүрд хадгална; (2) Ерөнхий зааварт дэлгэрэнгүй заасан бүх журмыг дагаж мөрдөнө; (3) Ерөнхий зааврын холбогдох бүлэг бүрийг өөрийн үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажилтанд хэрэглэхэд боломжтой хэлбэрээр байлгана; (4) энэ Дүрмийн дагуу гэрчилгээжүүлэлтэд тогтоосон В Бүлгийн шаардлагыг хэрэгжүүлэн, стандартыг байнга дагаж мөрдөнө; (5) CAA 24141/01 маягтад шаардсан үйлчилгээний хаяг, утас, эсхүл факсын дугаарын өөрчлөлтийг Даргад нэн даруй мэдээлнэ. 	<p>НСБ-ын гэрчилгээ эзэмшигч нь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ байгууллагын зааврын хүчин төгөлдөр хувийг өөрийн үндсэн байршил бүрт хадгална; 2/ тухайн зааварт тусгагдсан бүх журмуудыг мөрдөнө; / шаардлагатай гэж үзвэл аливаа этгээдэд зааврын холбогдох заалтуудыг хувилж түгээсэн байна; 4/ энэ дүрмийн Б бүлэгт заасан шаардлагуудыг байнга дагаж мөрдөнө; 5/ байгууллагын нэр, хаяг, утас эсхүл факсны дугаар өөрчлөгдөх тохиолдолд ИНЕГ-ын даргад ИНЕГ-0141/01 маягтаар мэдэгдэнэ. 	<p>-Орчуулга, найруулга зассан. - “ИНЕГ-0141/01” гэснийг “CAA 24141/01” маягтаар өөрчлөгдсөн</p>
<p>141.103. Гэрчилгээ эзэмшигчийн байгууллагын өөрчлөлт</p> <p>(a) НСБ-ын стандарт гэрчилгээ эзэмшигч нь Ерөнхий зааварт тухайн байгууллагын тодорхойлолт хүчинтэй хэвээр хадгалагдаж байхаар нэмэлт өөрчлөлт хийсэн болохыг бататгах үүрэгтэй.</p> <p>(b) Гэрчилгээ эзэмшигч Ерөнхий зааварт хийсэн нэмэлт өөрчлөлт нь энэ Дүрмийн холбогдох шаардлагыг хангаж байгаа ба Ерөнхий зааварт агуулагдсан нэмэлт өөрчлөлт оруулах журмыг дагаж мөрдсөн болохыг бататгах үүрэгтэй.</p> <p>(c) Гэрчилгээ эзэмшигч нь Ерөнхий зааварт нэмэлт өөрчлөлт оруулсан даруйд нэмэлт өөрчлөлтийн хувийг Даргын хэрэгцээнд зориулж цаг алдалгүй хүргүүлэх үүрэгтэй.</p> <p>(d) Гэрчилгээ эзэмшигч нь дараах өөрчлөлтийг хийхээс өмнө Даргын зөвшөөрлийг үрьдчилан авах шаардлагатай:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Гүйцэтгэх захирал; (2) нэр заагдсан удирдах ажилтнууд; (3) сургалтын курс зохион байгуулах, үнэлгээ хийх байрлал; (4) гэрчилгээгээр зөвшөөрсөн сургалтын курс, эсхүл хийх үнэлгээ; (5) аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо хэрэв тухайн өөрчлөлт нь нөлөө бүхий өөрчлөлт бол. <p>(e) Энэ зүйлийн (d)-д заасан өөрчлөлтийг хийж байх үед эсхүл хийсний дараа тухайн гэрчилгээ эзэмшигчийн</p>	<p>141.103. Байгууллагын үйл ажиллагаанд өөрчлөлт орох / Changes to certificate holder’s organisation</p> <p>(a) Гэрчилгээ эзэмшигч нь байгууллагын заавартаа нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа байгууллагын үндсэн чиг үүрэг, тодорхойлолт хэвээр үлдэнэ гэдгийг бататгана.</p> <p>(б) Зааварт оруулах нэмэлт өөрчлөлт нь энэ дүрмийн шаардлагад нийцсэн байна.</p> <p>(в) Гэрчилгээ эзэмшигч нь аливаа нэмэлт өөрчлөлтийг заавартаа оруулахаасаа өмнө ИНЕГ-ын даргад нэн даруй хүргүүлж хянан бататгуулна.</p> <p>(г) Гэрчилгээ эзэмшигч нь дараах зүйлд өөрчлөлт хийхдээ ИНЕГ-ын даргаар хүлээн зөвшөөрүүлнэ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ удирдах албан тушаалтныг солих; 2/ албан тушаалтан(ууд)ыг солих; 3/ сургалт, шалгалт явуулах байршлаа өөрчлөх; 4/ гэрчилгээнд тусгагдсан сургалт, шалгалтыг өөрчлөх. <p>(д) Энэ зүйлийн (г) хэсэгт заагдсан аливаа өөрчлөлтийг хийж байх хугацаанд, эсхүл өөрчлөлт хийгдсний дараах тодорхой</p>	<p>-Орчуулга, найруулга зассан</p> <p>-Amend.4-өөр өөрчлөгдсөн</p> <p>-SMS-ийн шаардлага нэмэгдсэн.</p>

<p>дагаж мөрдөх нөхцөлийг Дарга тогтоож болно.</p> <p>(f) Гэрчилгээ эзэмшигч нь энэ зүйлийн (e)-гийн дагуу Даргын тогтоосон нөхцөлийг дагаж мөрдөх үүрэгтэй.</p> <p>(g) Хэрэв энэ зүйлд заасан өөрчлөлт нь гэрчилгээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулахыг шаардсан бол гэрчилгээ эзэмшигч нь гэрчилгээнд тухайн өөрчлөлтийг баталгаажуулсан тэмдэглэл хийлгэхээр Даргад нэн даруй хүргүүлэх үүрэгтэй.</p> <p>(h) Нисэхийн аюулгүй байдлын ашиг сонирхолд шаардлагатай гэж Даргын үзсэн нэмэлт өөрчлөлтийг гэрчилгээ эзэмшигч Ерөнхий заавартаа оруулах үүрэгтэй.</p>	<p>хугацаанд гэрчилгээ эзэмшигчийн үйл ажиллагаа явуулах нөхцлийг ИНЕГ-ын даргаас тодорхойлж болно.</p> <p>(e) Энэ зүйлийн (г) хэсэгт заагдсан өөрчлөлтийн улмаас НСБ-ын гэрчилгээнд өөрчлөлт оруулахаар бол гэрчилгээ эзэмшигч нь гэрчилгээг ИНЕГ-ын даргад нэн даруй ирүүлнэ.</p> <p>(ж) Нисэхийн аюулгүй ажиллагааг хангахад шаардлагатай гэж ИНЕГ-ын даргаас үзсэн тохиолдолд Гэрчилгээ эзэмшигч нь байгууллагынхаа зааварт нэмэлт өөрчлөлт оруулна.</p>	
<p>D Бүлэг НСБ-ын хязгаарлагдмал гэрчилгээ</p>	<p>Г БҮЛЭГ. НСБ-ЫН ХЯЗГААРЛАГДМАЛ НӨХЦӨЛТЭЙ ГЭРЧИЛГЭЭ / RESTRICTED AVIATION TRAINING ORGANISATION CERTIFICATE</p>	
<p>141.151. Гэрчилгээжүүлэлтийн шаардлага</p> <p>(a) НСБ-ын хязгаарлагдмал гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч нь:</p> <p>(1) хүсэлтэд заасан сургалтын курсийг төлөвлөх, зохион байгуулах болон хяналт тавих хангалттай тооны ажилтанг үндсэн ажилтнаар, эсхүл гэрээгээр авч ажиллуулна;</p> <p>(2) сургалтын курст багшлах ажилтны мэргэшлийн ур чадвар болон туршлага нь заах хичээлийн мэргэшлийн түвшнээс дээш болохыг бататгана;</p> <p>(3) хүсэлтэд заасан сургалтын курст тохирох байгууламж болон үйл ажиллагааны нөөцтэй байна;</p> <p>(4) хүсэлтэд заасан сургалтын курс зохион байгуулахад шаардлагатай техникийн стандарт, практик аргачлал болон бусад баримт бичгийн хүчинтэй хувийг хадгална;</p> <p>(5) хүсэлтэд заасан сургалтын курсийг зохион байгуулах баримтжуулсан журамтай байна.</p> <p>(b) Хүсэлт гаргагч нь энэ зүйлийн (a)-ийн шаардлагыг хангаж байгаа талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг Даргад хүргүүлнэ.</p>	<p>141.151. Гэрчилгээжүүлэлтэнд тавигдах шаардлага / Certification requirements</p> <p>(a) НСБ-ын хязгаарлагдмал нөхцөлтэй гэрчилгээ авахаар өргөдөл гаргагч нь дараах шаардлагыг хангасан байвал зохино:</p> <p>1/ өргөдөлд заасан сургалтыг явуулах, хянах, төлөвлөх ажилтнуудтай байх;</p> <p>2/ сургалт явуулах ажилтан нь мэдлэг ур чадвар, дадлага туршлагаараа суралцагчдаас илүү байна гэдгийг бататгах;</p> <p>3/ өргөдөлд заагдсан сургалт шалгалтыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэр, сургалтын хэрэгсэл, байраар хангагдсан байх;</p> <p>4/ сургалт явуулах, шалгалт авахад шаардлагатай холбогдох техникийн стандарт, шаардлага, зөвлөмж бүхий лавлах материал, сурах бичигтэй байх;</p> <p>5/ өргөдөлд дурьдсан сургалтыг явуулахад шаардагдах журмуудыг боловсруулсан байх.</p> <p>(б) Өргөдөл гаргагч нь энэ зүйлийн (a) хэсэгт заасан шаардлагуудыг хангах, мөрдөх талаарх нарийвчилсан мэдээллийг ИНЕГ-ын даргад ирүүлнэ.</p>	<p>-Орчуулга, найруулга зассан</p>
<p>141.153. Байнгын хэрэгжилт НСБ-ын хязгаарлагдмал гэрчилгээ эзэмшигч нь 141.151(a)-ийн шаардлагыг байнга дагаж мөрдөнө</p>	<p>141.153. Үндсэн үүрэг / Continued compliance (a) Нисэхийн сургалтын байгууллагын хязгаарлагдмал нөхцөлтэй гэрчилгээ эзэмшигч нь энэ дүрмийн 141.151-ын (a) хэсэгт заасан шаардлагыг ТОГТМОЛ дагаж мөрдөнө.</p>	<p>-Орчуулга, найруулга зассан</p>
<p>141.155. Бүртгэл хөтлөх</p>	<p>141.155. Бүртгэл, тайланд тавигдах шаардлага / Records requirements</p>	

<p>(a) НСБ-ын хязгаарлагдмал гэрчилгээ эзэмшигч нь гэрчилгээ эзэмших хүсэлтэд заасан сургалтын курсийг зохион байгуулахад шаардлагатай бүртгэлийг ангилах, бүрдүүлэх, индексжүүлэх, хадгалах болон хөтлөх үүрэгтэй.</p> <p>(b) <u>Гэрчилгээ эзэмшигч нь дараах шаардлагыг бататгана:</u></p> <p>(1) сургалтын курсийг зохион байгуулах этгээд нь бүртгэлтэй байх. Тухайн бүртгэл нь тэдний туршлага, мэргэшил болон сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээллийг багтаана;</p> <p>(2) сургалтын курст элсэж орсон этгээд нь бүртгэлтэй байх. Тухайн бүртгэл нь элсэлтийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл, ирц, хичээлийн сэдэв болон тэдний сургалт болон зааварчилгаанд багтсан нислэгийн үйл ажиллагаа, нислэгийн цаг, багшийн тэмдэглэл болон хийсэн үнэлгээний дүнг багтаана;</p> <p>(3) бүх бүртгэл нь гаргацтай, нягт нямбай байх;</p> <p>(4) бүх бүртгэлийг сүүлчийн тэмдэглэл оруулсан өдрөөс хойш 3-аас доошгүй жил хадгалдаг байх.</p>	<p>(a) НСБ-ын хязгаарлагдмал нөхцөлтэй гэрчилгээ эзэмшигч нь сургалт явуулах, шалгалт авахад шаардлагатай тайлан бүртгэл хөтлөх, цуглуулах, дугаарлах, хадгалах журмыг боловсруулсан байна.</p> <p>(б) Энэ зүйлийн (a) хэсэгт заасан журамд дараах зүйлийг тусгасан байна:</p> <p>1/ сургалт явуулах, шалгалт авах хүн бүрийн туршлага, мэргэжил, сургалт, мэргэшлийн ур чадварын талаарх нарийвчилсан бүртгэл хөтлөх;</p> <p>2/ сургалтанд хамрагдаж байсан болон шалгалтанд орж байсан элсэгчид, тэдгээрийн сургалтанд оролцсон байдал, хичээлийн сэдэв, сургалттай холбогдсон багшийн дүгнэлт, нислэг эсхүл түүнтэй адилтгах дадлага зэрэг сургалтын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл хөтлөх;</p> <p>3/ бүх бүртгэл, тэмдэглэлийг цэвэр, үнэн зөв хөтлөх;</p> <p>4/ бүртгэлд хамгийн сүүлд засвар оруулсан өдрөөс хойш 3 жил хадгалах.</p>	<p>-Орчуулга, найруулга зассан</p>
<p>Е Бүлэг - Шилжилтийн зохицуулалт</p> <p>141.201. НСБ-ын стандарт гэрчилгээ эзэмшигч болон хүсэлт гаргагчийн шилжилт</p> <p>(a) Энэ зүйл нь дараах этгээдэд хамаарна:</p> <p>(1) НСБ-ын стандарт гэрчилгээ эзэмшигч;</p> <p>(2) НСБ-ын стандарт гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагч.</p> <p>(b) Энэ зүйлд хамаарах байгууллага нь энэ зүйлийн (e)(2)-ын дагуу тогтоосон хэрэгжүүлэлтийн хугацаанаас өмнө дараах заалтыг мөрдөхгүй байж болно:</p> <p>(1) 141.51(a)(2)(ii)-ыг, хэрэв байгууллага нь аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо хариуцсан удирдах ажилтны оронд дотоод чанар баталгаажуулалт хариуцсан удирдах ажилтантай бол;</p> <p>(2) 141.61-ийг, хэрэв байгууллага нь аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог бий болгож хэрэгжүүлэх болон мөрдөхийн оронд, 141.203-ыг хангасан дотоод чанар баталгаажуулалтын тогтолцоог бүрдүүлсэн бол;</p> <p>(3) 141.63(a)(1A)(i)-ийг;</p> <p>(4) 141.63(a)(3)(ii)-ыг;</p> <p>(5) 141.63(a)(4A)-г.</p>		<p>-Amend.5-аар SMS-ийн шаардлагууд нэмэгдсэн</p>

(c) Гүйцэд бөглөсөн ИНЕГ маягт болон хэрэгжүүлэлтийн төлөвлөгөөг дараах хугацаанд Даргад хүргүүлэх үүрэгтэй:

(1) энэ зүйлийн (a)(2)-ын дагуу НСБ-ын стандарт гэрчилгээ эзэмших хүсэлт гаргагчийн хувьд 2019 оны 7 сарын 30-наас хойш;

(2) энэ зүйлийн (a)(1)-ийн дагуу НСБ-ын стандарт гэрчилгээ эзэмшигчийн хувьд, 2019 оны 7 сарын 30-наас өмнө.

(d) Энэ зүйлийн (c)-д заасан хэрэгжүүлэлтийн төлөвлөгөө нь дараах шаардлага хангасан байх ёстой:

(1) аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны хэрэгжүүлэлтийн санал болгосон огноог багтаасан байх;

(2) тухайн байгууллага 141.61-ийн дагуу шаардсан аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог хэрхэн хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг дүрслэн харуулсан байх ёстой.

(e) Хэрэв хүлээн зөвшөөрөхүйц бол, Дарга:

(1) тухайн байгууллагын хэрэгжүүлэлтийн төлөвлөгөөг батална;

(2) аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны хэрэгжүүлэлтийн огноог тогтооно.

(f) Энэ зүйлийн (e)(2)-ын дагуу огноог тогтоохдоо, Дарга дараах нөхцөлийг тооцох үүрэгтэй:

(1) тухайн байгууллагын хүчин чадал;

(2) тухайн байгууллагын төвөгшил;

(3) тухайн байгууллагын үйл ажиллагаанд оршиж байгаа эрсдэл;

(4) аливаа гэрчилгээг сунгах хугацаа;

(5) тухайн байгууллага, эсхүл ИНЕГ, эсхүл хоёуланд нь хамаарах эх үүсвэр, эсхүл хуваарийн нөлөө;

(6) хэрэгжүүлэлтийн огноо нь 2021 оны 2 сарын 1-нээс хойш байж болохгүй.

(g) Энэ зүйлийн (a)(1)-ийн дагуу НСБ-ын стандарт гэрчилгээ эзэмшигч нь гэрчилгээ сунгуулах хүсэлтэд хэрэгжүүлэлтийн төлөвлөгөөг хавсаргахгүй байж болно.

(h) Энэ зүйл нь 2021 оны 2 сарын 1-ний өдөр хүчингүй болно.

141.203. НСБ-ын стандарт гэрчилгээ эзэмшигч болон хүсэлт гаргагчийн шилжилтийн дотоод чанар баталгаажуулалт

(a) Энэ Дүрмээр шаардсан журам нь дүрмийн шаардлага

хангасан ба тухайн байгууллага түүнийг хэрэгжүүлж байгааг бататгах зорилгоор 141.201(b)(1)(ii)-т шаардсан дотоод чанар баталгаажуулалтын тогтолцоог бүрдүүлэх үүрэгтэй.

(b) Дотоод чанар баталгаажуулалтын тогтолцоо нь дараах журмыг багтаасан байх ёстой:

(1) хүсэлт гаргагчийн байгууллагын зорилт болон үйлчлүүлэгчийн хүсэл хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн аюулгүй байдлын бодлого болон аюулгүй байдлын бодлогын журам;

(2) тухайн тогтолцоонд оршин байгаа хүндрэлтэй асуудал, эсхүл хүндрэлтэй асуудлын боломжит шалтгааныг тогтоох зорилгоор гэмтэл, зөрчлийн тайлан болон ажилтан, үйлчлүүлэгчийн санал хүсэлтийг багтаасан чанарын үзүүлэлтэд мониторинг хийдэг болохыг бататгах журам;

(3) тухайн тогтолцооны хүрээнд илрүүлсэн хүндрэлтэй асуудлыг залруулсан болохыг бататгах залруулах арга хэмжээний журам;

(4) тухайн тогтолцооны хүрээнд илрүүлсэн хүндрэлтэй асуудлын боломжит шалтгааныг арилгасан болохыг бататгах урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний журам;

(5) хүсэлт гаргагчийн байгууллагын Ерөнхий зааварт агуулагдсан журамд нийцүүлэх болон аюулгүй байдлын бодлогод тодорхойлсон зорилтыг хэрэгжүүлэх зорилгоор аудит хийх дотоод аудитын хөтөлбөр;

(6) энэ Дүрмийн шаардлагыг хангасан дотоод чанар баталгаажуулалтын тогтолцооны байнгын тохиромжтой болон үр дүнтэй байдлыг бататгах статистик дүн шинжилгээний мэдээллийн ашиглалтыг багтаасан удирдлагын дүгнэлт хийх журам.

(c) Аюулгүй байдлын бодлогын журам нь аюулгүй байдлын бодлогыг байгууллагын бүх түвшинд ойлгож хэрэгжүүлж, мөрдөж байгааг бататгах ёстой.

(d) Залруулах арга хэмжээний журамд дараах ажиллагааг хэрхэн хийхийг заасан байх шаардлагатай:

(1) оршиж байгаа хүндрэлтэй асуудлыг залруулах;

(2) тухайн арга хэмжээний үр дүнг бататгах залруулах арга хэмжээг эргэн хянах;

(3) залруулах арга хэмжээний үр дүнг удирдлага үнэлж дүгнэх.

(e) Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний журамд дараах ажиллагааг хэрхэн хийхийг заасан байх шаардлагатай:

-Amend.4-өөр нэмэгдсэн

- (1) хүндрэл үүсгэж болох асуудлыг залруулах;
- (2) тухайн арга хэмжээний үр дүнг бататгах урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг эргэн хянах;
- (3) урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний үр дүнд үндэслэн энэ Дүрмээр шаардсан журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах;
- (4) урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний үр дүнг удирдлага үнэлж дүгнэх.

(f) Чанарын дотоод аудитын хөтөлбөр нь:

- (1) аудит хийх үйл ажиллагааны шинж чанарыг тооцож аудит хийх байрлал болон давтамжийг тодорхойлох;
- (2) аудитыг тухайн үйл ажиллагаанд шүүд хариуцлага хүлээдэггүй сургалтад хамрагдсан аудитын ажилтан гүйцэтгэдэг болохыг бататгах;
- (3) аудитын үр дүнг, аудит хийгдсэн ажиллагааг хариуцсан ажилтан болон дотоод аудит хариуцсан менежерт мэдээлдэг болохыг бататгах;
- (4) хэрэв аудитаар хүндрэлтэй асуудал илэрсэн бол, аудит хийгдсэн ажиллагааг хариуцсан ажилтнаас урьдчилан сэргийлэх, эсхүл залруулах арга хэмжээ авахыг шаардах;
- (5) авсан урьдчилан сэргийлэх, эсхүл залруулах арга хэмжээний үр дүнд дүгнэлт хийх зорилгоор эргэн хянах аудит хийдэг болохыг бататгах ёстой.

(g) Удирдлагын дүгнэлт хийх журам нь:

- (1) тухайн тогтолцооны байнгын үр дүнтэй байх хэрэгцээ шаардлагыг үндэслэн чанар баталгаажуулалтын тогтолцоонд удирдлагын дүгнэлт хийх давтамжийг тодорхойлох;
- (2) чанар баталгаажуулалтын тогтолцоонд дүгнэлт хийх үүрэг хариуцлага хүлээсэн менежерийг тодорхойлох;
- (3) тухайн дүгнэлтийн үр дүнг дүгнэж бүртгэл хөтөлдөг болохыг бататгах ёстой.

(h) Дотоод чанар баталгаажуулалт хариуцсан удирдах ажилтан нь аюулгүй байдалтай холбоотой асуудлаар Гүйцэтгэх захиралд шүүд хандах эрхтэй.

(i) Энэ зүйл нь 2021 оны 2 сарын 1-ний өдөр хүчингүй болно.

-Amend.4-өөр нэмэгдсэн

Дүрмийн боловсруулалтын хэлтэс