



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-यू.पी.-अ.-07012022-232484  
CG-UP-E-07012022-232484

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)  
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 7]

नई दिल्ली, बुधवार, जनवरी 5, 2022/पौष 15, 1943

No. 7]

NEW DELHI, WEDNESDAY, JANUARY 5, 2022/PAUSHA 15, 1943

पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 20 दिसम्बर, 2021

**सा.का.नि. 7(अ).**—समुद्री नौचालन सहायता (प्रशिक्षण संगठन प्रत्यापन) नियम, 2021 का प्रारूप, जिसे केंद्र सरकार, समुद्री नौचालन सहायता अधिनियम, 2021(2021 का 20) की धारा 46 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बनाने का प्रस्ताव करती है, इसके द्वारा प्रभावित होने की संभावना वाले सभी व्यक्तियों की जानकारी के लिए, उक्त अनुभाग की उप-धारा (1) द्वारा अपेक्षित के रूप में प्रकाशित किया जाता है; और एतद्वारा सूचना दी जाती है कि उक्त मसौदा नियमों पर उस तारीख से तीस दिनों की अवधि की समाप्ति के बाद विचार किया जाएगा, जिस तारीख को भारत के राजपत्र की प्रतियां, जिसमें यह अधिसूचना प्रकाशित हुई है, जनसाधारण को उपलब्ध कराई जाती है;

इन प्रारूप नियमों पर आपत्ति या सुझाव, यदि कोई हो, महानिदेशक, दीपस्तभ और दीपपोत महानिदेशालय, पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय, ए-13, सेक्टर - 24, नोएडा - 201301 को संबोधित किया जा सकता है, अथवा ऊपर निर्दिष्ट अवधि के भीतर [noida-dgll@nic.in](mailto:noida-dgll@nic.in) पर ई मेल द्वारा संबोधित किया जा सकता है।

उक्त प्रारूप नियमों के संबंध में किसी भी व्यक्ति से इस प्रकार निर्दिष्ट अवधि के भीतर प्राप्त होने वाली आपत्तियों या सुझावों पर केंद्र सरकार द्वारा विचार किया जाएगा।

प्रारूप नियम

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ:

(1) इन नियमों को "समुद्री नौचालन सहायता (प्रशिक्षण संगठन प्रत्यापन) नियम, 2021" कहा जाना है।

- (2) वे राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे, नियुक्त करना; और इस नियम के विभिन्न प्रावधानों हेतु पृथक पृथक निर्धारित तिथियां और इस नियम की प्रारंभता में ऐसे किसी प्रावधान में किसी भी संदर्भ को उस प्रावधान के लागू होने के संदर्भ के रूप में माना जाएगा।

## 2. परिभाषाएं –

इन नियमों में, जब तक कि विषय की अन्यथा आवश्यकता न हो,

- (1) “मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संस्थान (एटीओ)” अर्थात् स्थापित मानकों हेतु पूर्व निर्धारित मानदंडों को पूरा करने की क्षमता प्रदर्शित करने वाला एक ऐसा संगठन जिसे महानिदेशालय ने मान्यता प्रदान की हो।
- (2) “अधिनियम” अर्थात् है समुद्री नौचालन सहायता अधिनियम, 2021 (2021 का 20) है।
- (3) “अनुमोदित नौचालन सहायता प्रशिक्षण पाठ्यक्रम” अर्थात् नौचालन सहायता के अध्ययन का एक पाठ्यक्रम जिसने महानिदेशालय द्वारा जारी परिपत्र के मानकों के अनुसार गुणवत्ता आश्वासन प्रक्रियों को सफलता पूर्वक पूरा कर लिया है और जिसके अधीन यह सुनिश्चित करने हेतु प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का मूल्यांकन किया जाता है।
- (4) “नौचालन सहायता (एटोन)” अर्थात् निजी पोतों और पोत यातायात के सुरक्षित और प्रभावी नौचालन को बढ़ावा देने वाले पोत यातायात सेवा सहित पोत से बाहर, डिजाइन की गई और प्रचालन हेतु एक उपकरण, प्रणाली अथवा सेवा है।
- (5) “अनुमोदन” अर्थात् लिखित रूप से प्रदत्त अनुमोदन है। इन नियमों में प्रशिक्षण संगठन हेतु प्रत्यापन प्रक्रिया है और अनुमोदन वास्तविक प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों हेतु है।
- (6) “नौचालन सहायता कार्मिक” अर्थात् महानिदेशालय द्वारा अथवा उसकी ओर से जारी उपयुक्त योग्यता का धारक और नौचालन सहायता के मामलों में प्रशिक्षित व्यक्ति है।
- (7) “लेखा परीक्षा” अर्थात्, संबंधित नौचालन सहायता प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के निर्धारित मानकों को पूरा करते हैं अथवा नहीं की सुनिश्चितता हेतु एक व्यवस्थित और स्वतंत्र सत्यापन प्रक्रिया है।
- (8) “प्रत्यापन प्रमाण पत्र” अर्थात् नियम 6 के उप नियम 5 के अधीन प्रशिक्षण संगठन को प्रदत्त प्रमाण पत्र।
- (9) “अनंतिम प्रत्यापन प्रमाण पत्र” अर्थात् नियम 6 के उप नियम 6 के अधीन प्रशिक्षण संगठन को प्रदत्त प्रमाण पत्र।
- (10) “परिपत्र” अर्थात् नौचालन सहायता कार्मिकों के प्रशिक्षण और प्रमाणन, और नौचालन सहायता प्रशिक्षण संगठनों की लेखा परीक्षा और प्रत्यापन से संबंधित इन नियमों के अधीन जारी परिपत्र हैं।
- (11) “महानिदेशक” अर्थात् महानिदेशक, नौचालन सहायता है।
- (12) “महानिदेशालय नौचालन सहायता” अर्थात् महानिदेशालय, नौचालन सहायता है।
- (13) “आईएएलए” अर्थात् इंटरनेशनल एसोसियसन ऑफ मरीन एंड्स टू नेवीगेशन एंड लाइटहाउस आथॉरिटीस है।
- (14) आईएएलए दिशा निर्देश / सिफारिशें” अर्थात् आईएएलए द्वारा जारी दिशा-निर्देश/ सिफारिशें जहां ऐसे विशिष्ट दिशा- निर्देश / सिफारिशों का उल्लेख संशोधित अथवा प्रतिस्थापित संस्करण के लागू होने के संदर्भ में दिया गया है।
- (15) “प्रारंभिक लेखा परीक्षा” अर्थात् भौतिक निरीक्षण, अवलोकनों के परिसमापन के अनुपालन होने तक जारी रखा जाता है, तत्पश्चात् अनंतिम प्रत्यापन प्रमाण पत्र जारी किया जाता है।
- (16) “पूर्व- लेखापरीक्षा” अर्थात् प्रपत्र के अधीन अनुबद्ध पूर्व – लेखापरीक्षा प्रश्नावली का मूल्यांकन है।
- (17) “प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली (टीएमएस)” अर्थात् पाठ्यक्रम की प्रदानगी में निरंतरता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से निर्मित ऐ गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली और प्रपत्र 2 के अधीन निर्धारित आवश्यकताओं के अनुसार प्रशिक्षणार्थियों का मूल्यांकन है।

- (18) "सिम्युलेटर प्रशिक्षण" अर्थात् प्रचालन घटनाओं का अनुकरण, प्रशिक्षुओं के निदेशार्थ अभ्यास और प्रक्रियाएं और क्षमताओं के स्तर को प्रदर्शित कर अपनी क्षमताओं का आकलन करना।
- (19) "सोलास कॉन्वेंशन" अर्थात् सेफ्टी ऑफ लाइफ एट सी कन्वेंशन, 1974 के संशोधनानुसार है।

### 3. प्रशिक्षण संगठन की मान्यता

- (1) केंद्र सरकार, आई.ए.एल.ए. संस्तुति आर 0149(ओ-149)-प्रशिक्षण संगठनों मान्यता और आई.ए.एल.ए. दिशा-निर्देशों 1014-पोत यातायात सेवा (वी.टी.एस.) प्रशिक्षण हेतु मान्यता प्रदायगी तथा अनुमोदन प्रक्रिया एवं आई.ए.एल.ए. दिशा-निर्देशों जी1100-नौचालन सहायता कार्मिक प्रशिक्षण हेतु मान्यता प्रदानगी और अनुमोदन प्रक्रिया के अनुसरण में समुद्री नौचालन सहायता सेवा प्रदानगी प्रबंधन के सभी स्वरूपों में प्रशिक्षण प्रदान किए जाने हेतु द्वारा प्रशिक्षण संगठनों को मान्यता प्रदान करेगी।
- (2) मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठनों के उद्देश्य की सुनिश्चित बनाए रखने हेतु मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठनों का नियमित रूप से लेखा परीक्षण किया जाएगा।

4. केंद्र सरकार, नौचालन सहायता सहित पोत यातायात सेवाओं और अनुवर्ती लेखा परीक्षणों के संदर्भ में प्रशिक्षण संगठनों की मान्यता प्रदानगी से संबंधित सभी विषयों हेतु महानिदेशक, नौचालन सहायता को प्राधिकारी के रूप में नियुक्त करेगी।

### 5. प्रशिक्षण संगठनों के मान्यता प्रदानगी के मापदंड

महानिदेशक द्वारा प्रशिक्षण संस्थानों की मान्यता प्रदायगी हेतु निम्नलिखित मानदंडों का विवरण निर्दिष्ट करते हुए परिपत्र जारी किए जाएंगे, जिनमें निम्नलिखित मापदंडों को सम्मिलित किया जाएगा, किंतु इन्हीं तक ही सीमित नहीं होंगे :

- (क) न्यूनतम आधारभूत संरचना की उपलब्धता।
- (ख) प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली को समाविष्ट करते हुए सम्मिलित किया जाना:
- (i) ध्येय: प्रशिक्षण संगठन का ध्येय स्पष्ट और सार्वजनिक रूप से व्यक्त होना
- (ii) सत्यनिष्ठा: और दायित्वपूर्ण आचरण
- (iii) अध्यापन और अध्ययन: गुणवत्ता; संसाधन; सहायता; इसका मूल्यांकन और अग्रसर विस्तार
- (iv) संसाधन, योजना और एवं संस्थागत प्रभावशीलता
- (v) प्रत्याशित प्रशिक्षण संगठन द्वारा आंतरिक लेखा परीक्षा
- (ग) अर्हता प्राप्त/प्रमाणित संकाय/अनुदेशकों की उपलब्धता।
- (घ) अनुकारियों/ प्रयोगशालाएं/ नौचालन सहायता उपकरणों की उपलब्धता
- (ङ) अंतर्राष्ट्रीय मानकीकरण संगठन (आई.एस.ओ.) प्रमाणीकरण।

### 6. प्रशिक्षण संगठनों की मान्यता प्रदानगी प्रक्रिया

1. प्रशिक्षण संगठनों की मान्यता प्राप्ति हेतु इच्छुक व्यक्ति (व्यक्तियों) अथवा इकाईयों को प्रपत्र 1 के अंतर्गत निर्दिष्ट दिशा-निर्देशों के अनुसार महानिदेशक को आवेदन प्रस्तुत करने की आवश्यकता होगी।
2. मान्यता प्रदानगी के इच्छुक प्रशिक्षण संगठनों को निम्नलिखित तथ्यों को उपलब्ध कराना होगा :
 

(क) प्रपत्र 1 के निर्दिष्टानुसार सहायक दस्तावेज़ ।

(ख) प्रपत्र 2 के निर्दिष्टानुसार संपूर्ण पूर्व लेखापरीक्षा प्रश्नावली ।
- (3) महानिदेशक द्वारा समय-समय पर जारी किए जाने वाले परिपत्रों द्वारा निर्दिष्टानुसार मान्यता प्रदानगी और अनुवर्ती लेखा परीक्षा हेतु प्रदान किया गया, अपेक्षित शुल्क अप्रतिदेय होगा और प्रपत्र 1 के अधीन आवेदन करने वाले प्रशिक्षण संगठन द्वारा भुगतान किया जाना है।

- (4) महानिदेशक द्वारा प्रपत्र 2 के अंतर्गत प्रशिक्षण संगठन द्वारा प्रस्तुत की गई पूर्व लेखापरीक्षा प्रश्नावली का मूल्यांकन किया जाएगा।

बशर्ते प्रपत्र 2 के अधीन निर्दिष्टानुसार प्रशिक्षण संगठन द्वारा प्रदत्त सूचना यदि पूर्व लेखापरीक्षा प्रश्नावली के अनुरूप न होने की दशा में, संबंधित आवेदक प्रशिक्षण संगठन को तर्कसंगत समय अवधि के अंतर्गत निर्दिष्ट सुधारात्मक उपाय किए जाने हेतु एक लिखित सूचना प्रदान की जाएगी, जिसमें असफल रहने पर, प्रशिक्षण संगठन द्वारा किए गए आवेदन को निरस्त कर दिया जाएगा।

बशर्ते और यह भी, आवेदक प्रशिक्षण संगठन द्वारा प्रस्तुत की गई संशोधित पूर्व लेखापरीक्षा प्रश्नावली का सत्यापन महानिदेशक द्वारा किया जाएगा और अनुपालन की स्थिति से संतुष्टि के पश्चात् ही महानिदेशक द्वारा प्राथमिक लेखा परीक्षा निर्धारित की जाएगी।

- (5) इन नियमों के अधीन आवेदक प्रशिक्षण संगठन द्वारा मान्यता प्रदानगी से संबंधी सभी आवश्यकताओं के सफल अनुपालन पर, महानिदेशक द्वारा, प्रशिक्षण संगठन को अस्थायी मान्यता प्रमाण-पत्र जारी किया जाएगा, जिसकी वैधता अवधि एक वर्ष की होगी।
- (6) उप-नियम (5) के अनुसरण में एक वर्ष की अस्थायी अवधि के दौरान प्रशिक्षण के दो बैच के सफलतापूर्वक पूर्ण होने और प्रारंभिक लेखा परीक्षा टिप्पणियों के परिसमापन पर, यदि कोई हो, तो प्रपत्र 3 के अनुसरण में पाँच वर्षों की अवधि का मध्यावधि मूल्यांकन के प्रावधान सहित मान्यता प्रदानगी का एक प्रमाण-पत्र जारी किया जाएगा।

बशर्ते कि मान्यता प्रदानगी हेतु अस्थायी प्रमाण-पत्र धारण करने वाले प्रशिक्षण संगठन द्वारा दो बैच के अपेक्षित प्रशिक्षण और / अथवा प्रारंभिक लेखापरीक्षा टिप्पणियों का परिसमापन अपूर्ण रहने पर, महानिदेशक द्वारा उपर्युक्त आवश्यकताओं के सफलतापूर्वक पूर्ण किए जाने हेतु आगामी समय अवधि की प्रदानगी की जा सकती है, जो छः माह की समय अवधि से अधिक नहीं होगी, जिसके पश्चात् नियम 9 के अधीन उपर्युक्त प्रमाण-पत्र निरस्त समझा जाएगा।

- (7) मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठनों की सूची आई.ए.एल.ए. की वेबसाइट पर अपलोड किए जाने हेतु आई.ए.एल.ए. को प्रेषित की जाएगी और प्रश्नगत सूची की प्रति राष्ट्रीय एवं मान्यता प्राप्त अन्य अंतर्राष्ट्रीय संगठनों में परिचालित कर दी जाएगी।

## 7. मान्यता प्रमाणपत्र नवीनीकरण

- (1) महानिदेशक को मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन (ए.टी.ओ.) द्वारा प्रपत्र 3 के अधीन निर्दिष्टानुसार, मान्यता प्रमाणपत्र की वैधता समाप्त होने के कम-से-कम 90 दिनों पूर्व, मान्यता के नवीनीकरण हेतु आवेदन किया जा सकता है।
- (2) मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन (ए.टी.ओ.) द्वारा निरंतर रूप से इन नियमों में उल्लिखित मापदंडों का अनुपालन होने की शर्त पर ही आवेदन पत्र में उल्लिखित आवश्यकतानुसार मान्यता का नवीनीकरण होगा।

## 8. प्रशिक्षण संगठन लेखा परीक्षा

- (1) महानिदेशक द्वारा केंद्र सरकार के परामर्श से आवश्यकतानुसार, महानिदेशालय, नौचालन सहायता बंदरगाह, नौवहन और जलमार्ग मंत्रालय और /अथवा वाह्य कार्यक्षेत्र के विशेषज्ञों के समूह की गठित टीम द्वारा मान्यताप्राप्त अथवा मान्यता प्राप्त नवीनीकरण हेतु आवेदन करने वाले प्रशिक्षण संगठनों की लेखा परीक्षा की जाएगी।

- (2) पूर्व - लेखापरीक्षा और प्रारंभिक लेखापरीक्षा

(क) महानिदेशक द्वारा जारी किए जाने वाले परिपत्रों और प्रपत्र 2 के अधीन प्रशिक्षण संगठनों से पूर्व लेखा परीक्षा प्रश्नावली के संबंध में प्राप्त प्रत्युत्तरों के आधार पर पूर्व लेखा परीक्षा आयोजित की जाएगी।

(ख) लेखापरीक्षा टीम द्वारा प्रारंभिक लेखापरीक्षा का कार्य संभावित प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली (टी.एम.एस.) के परिसर में प्रशिक्षण हेतु संकाय की उपलब्धता और आधारभूत संरचना की सुविधा के पुनर्विलोकनार्थ आयोजित की जाएगी।

बशर्ते कि उपर्युक्त के किसी अपेक्षित घटक के संबंध में अनुपालन न होने की स्थिति में, लेखापरीक्षा टीम द्वारा लिखित सूचना के माध्यम से ऐसी किसी अनियमितता के संबंध में प्रशिक्षण संगठन को सूचित किया जाएगा, 15 दिनों की अवधि के दौरान लेखा परीक्षा के संदर्भ में उल्लिखित विसंगतियों के संदर्भ में सुधारात्मक कार्रवाई के लिए प्रशिक्षण संगठन उत्तरदायी होगा।

बशर्ते और यह भी, प्रशिक्षण संगठन द्वारा सुधारात्मक कार्रवाई के पश्चात्, महानिदेशक को लिखित सूचना के माध्यम से अवगत कराया जाएगा और सी अनियमितता के संबंध टिप्पणियों के परिशोधन हेतु अनुरोध किया जाएगा।

- (ग) प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली (टी.एम.एस.), संकाय अर्हता और आधारभूत संरचना से अन्यथा संतुष्ट होने पर लेखा परीक्षा टीम द्वारा एक वर्ष की अवधि हेतु अस्थायी मान्यता के लिए प्रमाणपत्र जारी किए जाने हेतु संस्तुति की जा सकती है। इस अवधि के दौरान प्रशिक्षण संगठन द्वारा लेखापरीक्षा की अन्य आवश्यक सभी अपेक्षित टिप्पणियों का अनुपालन होगा।
- (घ) उपरोक्त उप नियम (ग) के अधीन संदर्भित लेखापरीक्षा की अन्य टिप्पणियों को प्रारंभिक लेखा परीक्षा के पूर्ण होने की तिथि से 15 दिनों की अवधि के भीतर उपचारात्मक कार्रवाई हेतु प्रशिक्षण संगठन को लिखित रूप में सूचित किया जाएगा।
- (ङ) आवेदक प्रशिक्षण संगठन द्वारा टिप्पणियों के परिसमापन हेतु अनुरोध प्राप्त होने पर महानिदेशक द्वारा जारी परिपत्रों में निर्दिष्ट मानदंडों के अनुसार लेखा परीक्षा टीम द्वारा अंतिम लेखा परीक्षा आयोजित की जाएगी और यदि सब कुछ व्यवस्थित पाया जाता है तो संबंधित प्रशिक्षण संगठन को प्रत्यायन प्रमाणपत्र जारी किए जाने हेतु उपर्युक्त लेखा परीक्षा टीम द्वारा महानिदेशक के समक्ष संस्तुति प्रस्तुत की जाएगी।

### (3) नवीनीकरण लेखा परीक्षा

- (क) उपरोक्त उप-नियम (1) के अनुसार एक बार मान्यता प्राप्त होने के बाद, नियम 7 के अनुसार महानिदेशक को मान्यता के नवीनीकरण के लिए किए गए आवेदन के अनुसार, मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन, लेखा परीक्षा टीम द्वारा नवीनीकरण लेखा परीक्षा के अधीन होगा।
- (ख) नवीनीकरण लेखा परीक्षा के दौरान चिन्हित की गई कमियों के संबंध में लेखापरीक्षा की तिथि से 15 दिनों की समयावधि के भीतर लिखित सूचना के माध्यम से मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संगठन को सूचित किया जाएगा।
- (ग) अनुच्छेद (ख) के अधीन अधिसूचित कमियों में सुधार हेतु मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संगठन दायित्वपूर्ण होगा और कमियों से संबंधित टिप्पणियों के परिसमापन हेतु महानिदेशक को लिखित सूचना के माध्यम से अनुरोध किया जाएगा।
- (घ) प्रशिक्षण संगठन द्वारा अनुच्छेद (ग) के अधीन प्रस्तुत सुधारात्मक कार्यों की समीक्षा लेखापरीक्षा टीम द्वारा की जाएगी और इसकी स्वीकार्यता का निर्धारण भी करेगी।
  - (i) यदि सुधारात्मक कार्रवाई स्वीकार्य है, तो महानिदेशक द्वारा सुधारात्मक कार्रवाइयों की स्वीकार्यता के संबंध में मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संगठन को अवगत कराया जाएगा और प्रत्यायन प्रमाणपत्र का नवीनीकरण भी किया जाएगा।
  - (ii) प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली, संकाय योग्यता और आधारभू संरचना के मामलों में गैर-अनुपालन की दशा में, महानिदेशक द्वारा प्रत्यायन को तब तक निलंबित रखा जाएगा, जब तक कि सुधारात्मक कार्रवाई सफलतापूर्वक संपन्न नहीं की जाती है, जिसके अनुसार प्रत्यायन प्रमाणपत्र का नवीनीकरण किया जाना है।
  - (iii) प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली, संकाय योग्यता और बुनियादी ढांचे के अलावा गैर-अनुरूपता के मामले में, सुधारात्मक कार्यों की समीक्षा के लिए एक अनुवर्ती लेखा परीक्षा आयोजित की जाएगी और संतोषजनक अनुपालन के अनुसार, प्रत्यायन प्रमाणपत्र का नवीनीकरण किया जाएगा।

## (4) विशेष लेखा परीक्षा

- (क) उपरोक्त उप-नियम (2) और (3) के अधीन महानिदेशक द्वारा निर्दिष्ट मानदंडों सहित जारी किए गए परिपत्रों के अनुसार लेखा परीक्षा की निर्धारित सूची, जिनके आधार पर मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन को मान्यता प्रदान की गई है, से इत्तर मानकों के गैर-अनुपालन के मामले में प्राप्त लिखित शिकायत प्राप्त होने पर, महानिदेशक द्वारा केंद्र सरकार के परामर्श से विशेष लेखा परीक्षा आयोजित की जा सकती है।
- (ख) महानिदेशक द्वारा लिखित रूप से, ऐसी विशेष लेखा परीक्षाओं के आयोजन से पूर्व संबंधित मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन को सूचित किया जाएगा।
- (ग) महानिदेशक की ओर से सूचना की स्वीकार्य करने की बाध्यता, मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन की होगी और साथ ही में इस तरह के विशेष लेखापरीक्षा दल के साथ समन्वय की पर्याप्त प्रदानगी भी उनका ही दायित्व रहेगा।
- (घ) लेखा परीक्षा आयोजित किए जाने से 15 दिनों की समयावधि तक विशेष लेखा परीक्षा के दौरान चिन्हित की गई कमियों को लिखित रूप में मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन को सूचित किया जाएगा।
- (ङ) मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन, अनुच्छेद (घ) के अधीन अधिसूचित कमियों में सुधार हेतु उत्तरदायी होगा और प्रश्नगत टिप्पणियों के परिशोधन के अनुपालन से संबंधित रिपोर्ट महानिदेशक के समक्ष प्रस्तुत की जानी है।
- (च) महानिदेशक द्वारा नियम संख्या 9 के अनुसरण में लेखापरीक्षा टीम द्वारा प्रदत्त सूचना से संबंधित गैर अनुपालन अथवा असंतोषजनक अनुपालन की स्थिति में मान्यता प्रदानगी से संबंधित प्रमाण-पत्र निलंबित कर सकते हैं।

## 9. प्रत्यापन - निलंबन अथवा निरस्तीकरण

- (1) मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन को, केंद्र सरकार के पूर्व अनुमोदन से, प्रदत्त मान्यता प्रदानगी, विषयानुसार, संबंधित अनंतिम प्रमाण-पत्र अथवा मान्यता प्रदानगी से संबंधित प्रमाण-पत्र निलंबन अथवा निरस्तीकरण किया जा सकता है, यदि प्रमाण-पत्र प्राप्त कर चुके मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा:
- (क) उल्लिखित नियमों और शर्तों का अनुपालन न किया गया हो, अथवा
- (ख) नियम संख्या 8 के अनुसरणानुसार, आयोजित लेखा परीक्षा के पश्चात्, टिप्पणियों के परिशोधन में असफल रहा हो।
- (2) निलंबन अथवा निरस्तीकरण से पूर्व, मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन को लेखा परीक्षा के दौरान की गई टिप्पणियों का अनुपालन न किए जाने के संदर्भ में कारण बताओ नोटिस जारी किया जाएगा जिससे संबंधित प्रत्युत्तर मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन द्वारा प्रदान किया जाएगा, असफल रहने पर विषयानुसार मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन को प्रदत्त मान्यता प्रमाण-पत्र अथवा अस्थायी मान्यता प्रमाण-पत्र निरस्त कर दिया जाएगा।
- (3) मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन को कारण बताओ नोटिस का जवाब देने की आवश्यकताओं और उसमें टिप्पणियों की जटिलता के अनुपालन को देखते हुए, अनुपालनार्थ एक निर्धारित समयावधि प्रदान की जाएगी, जिसमें विफल रहने पर उक्त प्रमाणपत्र निलंबित हो जाएगा और मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन में किसी नए बैच को प्रशिक्षण हेतु अनुमति प्रदान नहीं की जाएगी।
- बशर्ते कि इस तरह के मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन में जारी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन महानिदेशक के पर्यवेक्षण में किया जाएगा।
- (4) महानिदेशक द्वारा कारण बताओ नोटिस के अंतर्गत निर्दिष्ट टिप्पणियों के संपूर्ण और संतोषजनक परिसमापन के दृष्टांत पर, मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन का अनंतिम प्रत्यापन प्रमाण पत्र अथवा प्रत्यापन प्रमाण पत्र बहाल कर दिया जाएगा।
- (5) उप- नियम 2 के अधीन कारण बताओ नोटिस के अंतर्गत जैसा भी मामला हो, टिप्पणियों का सतत् गैर अनुपालन का मामला, अनंतिम प्रत्यापन प्रमाण पत्र अथवा प्रत्यापन प्रमाण पत्र, के निरस्तीकरण की ओर बढेगा।

*स्पष्टीकरण:* उपनियम(2), (3), (4), (5) के प्रयोजनों हेतु कारण बताओ नोटिस का तात्पर्य महानिदेशक द्वारा किसी मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन को प्रदत्त नोटिस से होगा जिसने उन शर्तों का अनुपालन नहीं किया है जिनके वह अधीन है अथवा जिनका अनुपालन नहीं किया गया है, उन टिप्पणियों को सूचीबद्ध करते हुए नियम संख्या 8 के अनुसरण में आयोजित की गई लेखा परीक्षा के तुरंत पश्चात् टिप्पणियों का परिशोधन करने में असफल रहा है।

(6) मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन, जिसे प्रत्यापन प्रमाण पत्र जारी किया गया है द्वारा उचित औचित्य के साथ, मान्यता प्रमाण-पत्र रद्द करने के अनुरोध किए जाने पर महानिदेशक द्वारा प्रदत्त किया गया मान्यता प्रमाण-पत्र रद्द किया जा सकता है।

10. महानिदेशालय, नौचालन सहायता की स्थापना, प्रशिक्षण संगठनों का प्रत्यापन और पाठ्यक्रमों के अनुमोदन के संदर्भ में निभाए जाने वाले दायित्वों से संबंधित कार्यों और ज़िम्मेदारियों के प्रशासित तथा निर्वहन किए जाने हेतु योग्य और उपयुक्त प्रशिक्षित कार्मिकों का चयन किया जाएगा।
11. नौचालन सहायता (लेखा और वित्तीय शक्तियाँ) नियम, 2021 के द्वारा व्यय शासित होंगे।
12. महानिदेशक, प्रशिक्षण की वर्तमान आवश्यकताओं सहित विद्यमान प्रशिक्षण संगठनों की प्रशिक्षण क्षमता पर अपेक्षित विचार करते हुए, अत्यधिक क्षमता निर्माण से बचाव हेतु नवीन आवेदक प्रशिक्षण संस्थानों से प्राप्त मान्यता प्रदानगी के अनुरोध को प्रक्रिया में लाने से पूर्व यथोचित प्रयास करेंगे।

### प्रपत्र - 1

#### [नियम 6 का उप नियम (1) देखें]

प्रत्यापन हेतु प्रशिक्षण संगठन की लेखा परीक्षा आवेदन

[प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा लेटर हेड में आवेदन प्रस्तुत किया जाए]

1. अपेक्षित प्रत्यापन : .....
  2. प्रशिक्षण संगठन का नाम : .....
  3. प्रशिक्षण संगठन का पता : .....
  - .....
  4. दूरभाष संख्या : .....
  5. ई मेल : .....
  6. स्थापना वर्ष : .....
  7. आधारभूत संरचना का विवरण : .....
  - .....
  8. संकायों का विवरण : .....
  - .....
  9. अधिकृत व्यक्ति का विवरण : .....
  10. प्रदान किए जाने वाले अन्य कोई समतुल्य प्रशिक्षण का विवरण, यदि कोई : .....
  11. अन्य कोई सूचना : .....
- लेखा परीक्षा किए जाने और प्रत्यापन प्रदानगी का अनुरोध किया जाता है।
- प्रशिक्षण संगठन की मोहर हस्ताक्षर : .....
- दिनांक : .....

## प्रपत्र 2

[नियम 6 का उप नियम (2) (ख) देखें]

## पूर्व लेखा परीक्षा प्रश्नावली

## क 1. सामान्य जानकारी

लेखा परीक्षित प्रशिक्षण कार्यक्रम	
प्रशिक्षण संगठन का नाम	
प्रशिक्षण संगठन का पता	
प्रशिक्षण संगठन संपर्क सूत्र (व्यक्ति)	
प्रशिक्षण संगठन की दूरभाष संख्या	
प्रशिक्षण संगठन का ई - मेल	

महानिदेशक, नौचालन सहायता द्वारा भरा जाना :

लेखा परीक्षा दल का संपर्क सूत्र (व्यक्ति)	
लेखा परीक्षा दल की संपर्क सूचना	

## क 2. प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली (टीएमएस)

गुणवत्ता नीति	हां/ नहीं	टिप्पणियां
नौचालन सहायता / पोत यातायात सेवा कार्मिकों से संबंधित प्रशिक्षण से संबंधित प्रशिक्षण संस्थान के सामान्य लक्ष्यों और उद्देश्यों की घोषणा।	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
सामान्य रूप से विद्यार्थी प्रशिक्षण की आवश्यकता के संबंध में गुणवत्ता नीति की प्रासंगिकता	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
वी-103 / जी1100 की प्रयोज्य आवश्यकताओं की प्रासंगिकता और उपयुक्त मॉडल पाठ्यक्रम	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
अपने लक्ष्यों और उद्देश्यों को अर्जित करने हेतु संगठनों की प्रतिबद्धता की अभिव्यक्ति तथा प्रशिक्षण और विद्यार्थी की आवश्यकताओं को पूरा करना	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
संगठनों के सभी स्तरों पर गुणवत्ता नीति की उपलब्धता, उसके अनुरक्षण और क्रियान्वयन के महत्व को समझे जाने की पुष्टि।	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	



## क 3. संगठनात्मक व्यवस्था

उत्तरदायित्व और प्राधिकार	हां / नहीं	टिप्पणियां
क्या, उन सभी कार्मिकों के उत्तरदायित्वों और प्राधिकारों को परिभाषित और प्रलेखित किया गया है, जो प्रशिक्षण कार्यक्रम निष्पादन और जांच करते हैं ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
क्या प्रणाली में सुविधा है :-		
- प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली से संबंधित किसी गैर - अनुपालन की रोकथाम की कार्रवाई की प्रारंभता ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
- प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली से संबंधित किसी समस्या को चिन्हित और रिकार्ड किया जाना ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
- निर्दिष्ट चैनलों के माध्यमों से समस्याओं को चिन्हित, सलाह अथवा समाधान उपलब्ध कराने हेतु कार्रवाई की प्रारंभता ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
- समाधान के कार्यान्वयन की पुष्टि ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
- प्रशिक्षार्थी प्रशिक्षण और योग्यतानुसार प्रासंगिक परिवर्तनों को चिन्हित करना ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
- नौचालन सहायता/पोत यातायात सेवा प्रशिक्षण कार्यक्रमों में उपयुक्त परिवर्तनों को समाहित करने हेतु कार्रवाई की प्रारंभता ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
प्रबंधन प्रतिनिधि	हां / नहीं	टिप्पणियां
क्या किसी प्रबंधक को इस दायित्व सहित नियुक्त किया गया है :-	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
प्रशिक्षण प्रणाली प्रणाली की स्थापना, कार्यान्वयन और अनुरक्षण की सुनिश्चितता ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
प्रशिक्षण प्रणाली प्रणाली के निष्पादन की जानकारी प्रबंधन को उपलब्ध कराना ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	

## क 4. आंतरिक प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली लेखा परीक्षा

आंतरिक प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली लेखा परीक्षा	हां / नहीं	टिप्पणियां
क्या, आंतरिक प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली की आवश्यकताओं के अनुरूप गतिविधियों का अनुपालन हो रहा है, यह सत्यता जांचने हेतु आंतरिक लेखा परीक्षा की योजना बनाने और निष्पादन हेतु प्रलेखित प्रक्रियाएं क्रम में हैं ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
क्या, प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली की वार्षिक लेखा परीक्षा की जाती है ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
क्या, आंतरिक लेखा परीक्षा के रिकार्ड अनुरक्षित हैं ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	

## क 5. सुधारात्मक और निवारक कार्रवाई

सुधारात्मक / निवारक कार्रवाई	हां / नहीं	टिप्पणियां
क्या, प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली की कमियों को दस्तावेजी रूप प्रदाप किया गया है ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, गैर – अनुरूपता रिपोर्ट, लेखा परीक्षा रिपोर्ट, विद्यार्थी और ग्राहक शिकायतें और संभावित कमियों जैसे सूचना के उपयुक्त स्रोत है, के समापन हेतु गुणवत्ता रिकार्ड की समीक्षा की गई है ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, विद्यार्थियों द्वारा प्रतिकूल प्रवृत्तियों के सीखने में कमी आयी है, जो प्रशिक्षण योजना में कमी का संकेत अथवा प्रशिक्षण वितरण प्रक्रियाओं का विश्लेषण किया गया है?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, कमियों के मूल कारणों को चिन्हित किया गया है और उनके निवारण हेतु सुधारात्मक कार्रवाई क्रियान्वित की गई है ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली द्वारा इन गतिविधियों का रिकार्ड रखा जाता है ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## A6. प्रबंधन समीक्षा

प्रबंधन समीक्षा	हां / नहीं	टिप्पणियां
क्या, प्रबंधन समीक्षा नियमित अंतराल पर की जाती है ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, प्रबंधन समीक्षाओं के रिकार्ड का रख रखाव किया जाता है ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## क 7. प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली आवश्यकताएं

प्रशिक्षण प्रबंधन नियमावली	हां / नहीं	टिप्पणियां
क्या, आईएएलए की आवश्यकताओं के अनुरूप प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली स्थापित, प्रलेखित और अनुरक्षित है, जो यह सुनिश्चित करता है कि विद्यार्थियों को वी- 103 तथा प्रचलित परिपत्रों के माध्यम से निर्धारित आवश्यकताओं के अनुरूप प्रशिक्षित किए जाते हैं ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली में प्रशिक्षण प्रबंधन नियमावली सम्मिलित है ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, नियमावली यह उपलब्ध कराती है :		
1. गुणवत्ता नीति की प्रतिलिपि?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली का सर्वेक्षण?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

3. प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली प्रलेखन संरचना की रूपरेखा?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
4. इन मानकों आवश्यकताओं हेतु अंत निर्देश ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	

प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली प्रक्रियाएं	हां / नहीं	टिप्पणियां
क्या, आईएएलए की आवश्यकताओं और प्रचलित परिपत्रों के माध्यम से निर्धारित गुणवत्ता नीति के अनुरूप, प्रक्रियाएं प्रलेखित हैं?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
क्या, प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली और प्रलेखित प्रक्रियाओं को प्रभावी रूप से क्रियान्वित किया जाता है ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
क्या, प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली प्रक्रियाओं का आंतरिक स्तर, निम्नलिखित के स्तर हेतु उपयुक्त है :-		
1. प्रशिक्षण और सहायक कार्यों की जटिलता?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
2. प्रशिक्षकों और सहायक कार्मिकों की दक्षता?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
3. संगठन कार्मिकों को प्रदत्त आंतरिक प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली प्रशिक्षण?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	

## क 8. दस्तावेज़ और विवरण नियंत्रण

दस्तावेज़ और विवरण नियंत्रण	हां / नहीं	टिप्पणियां
क्या सभी संबंधित दस्तावेज़ों के नियंत्रणार्थ प्रतिलेख पद्धति विद्यमान है और आई ए एल ए, वी-103 की आवश्यकताओं से संबंधित विवरण तथा प्रचलित परिपत्रों के माध्यम से निर्धारित है ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
<b>दस्तावेज़ अनुमोदन और प्रदानगी</b>	हां / नहीं	<b>टिप्पणियां</b>
क्या, प्रशिक्षण प्रबंध प्रणाली दस्तावेज़ीकरण की समीक्षा की गई है और अनुमोदित कर्मियों द्वारा पर्याप्तता हेतु अनुमोदित है ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
क्या, प्रक्रिया यह सुनिश्चित करती है कि :-		
1. समीक्षा प्रक्रिया में सम्मिलित व्यक्तियों को उपयुक्त संदर्भित सामग्री और पृष्ठभूमि की पर्याप्त जानकारी उपलब्ध करायी जाती है ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
2. प्रशिक्षण प्रबंध प्रणाली दस्तावेज़ों के संशोधन की स्थिति की सरलता से पहचान की जा सकती है ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
3. प्रशिक्षण प्रबंध प्रणाली दस्तावेज़ों की उपलब्धता उन सभी स्थानों पर है जहां प्रशिक्षण प्रबंध प्रणाली संबंधी आवश्यक कार्य	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	

निष्पादित किए जाते हैं ?		
4. प्रशिक्षार्थियों को प्रदान की जाने वाली प्रशिक्षक मैनुअल और अन्य सामग्री अद्यतन है ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. अमान्य अथवा पुराने दस्तावेजों को उपयोग के सभी पहलुओं से हटा दिया जाता है ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6. अनपेक्षित उपयोग को रोकने के लिए संग्रहित, अप्रचलित दस्तावेजों को उपयुक्त तरीके से पहचाना और संग्रहित किया जाता है ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
7. बदलाव के सभी विवरणों का रखरखाव किया जाता है ?	हां नहीं	
<b>सामग्री भंडारण</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>टिप्पणियां</b>
क्या, क्षति की अथवा गिरावट की रोकथाम हेतु प्रशिक्षण सामग्री के भंडारण के लिए प्रलेखित प्रक्रिया विद्यमान है ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## क 9. संसाधन

<b>संसाधन पहचान</b>	<b>हां / नहीं</b>	<b>टिप्पणियां</b>
क्या, प्रबंधन, सहायता, संचालन और सत्यापन जैसी प्रशिक्षण गतिविधियों हेतु योग्य और प्रशिक्षित कार्मिक है ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, प्रशिक्षण प्रबंध प्रणाली की आवश्यक सहायता हेतु पर्याप्त सुविधाएं, उपकरण और सामग्री है ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>संगठन कार्मिक प्रशिक्षण</b>	<b>हां / नहीं</b>	<b>टिप्पणियां</b>
क्या, प्रबंधन, प्रशिक्षण, परीक्षा और सहायता कार्य हेतु कार्मिकों के प्रशिक्षण की आवश्यकताओं को चिन्हित करने हेतु प्रलेखित प्रक्रियाएं विद्यमान है ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, प्रशिक्षण गतिविधियों में प्रत्यक्ष रूप से संलिप्त सभी कार्मिकों को उपयुक्त प्रशिक्षण प्रशिक्षण की आवश्यकताओं को संतोषजनक तरीके से सफलतापूर्वक पूरा करना चाहिए ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## क 10. क्रय

<b>क्रय</b>	<b>हां / नहीं</b>	<b>टिप्पणियां</b>
क्या, प्रलेखित कार्यपद्धति विद्यमान है, जो आवश्यक सेवाओं, उपकरणों और प्रशिक्षण सहायक सामग्री सुनिश्चित करती हो और जो आई ए एल ए की सिफारिशों तथा प्रचलित परिपत्रों के माध्यम से निर्धारित आवश्यकताओं का अनुपालन सुनिश्चित करती हों ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, यह कार्यपद्धति सुनिश्चित करती हैं कि :-		
- उप - अनुबंधित अनुदेशकों को उपयुक्त रूप से प्रशिक्षित किया जाता है ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- प्रशिक्षार्थियों के प्रशिक्षण में उपयोग में लायी जाने वाली बाह्य	हां नहीं	

सुविधाएं मान्य प्रशिक्षण योजना की आवश्यकताओं का अनुपालन करती हैं ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- प्रशिक्षण हेतु क्रय उपकरण मान्य प्रशिक्षण योजना हेतु उपयुक्त हैं ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- आंशिक अथवा संपूर्ण प्रशिक्षण प्रदान करने वाले उप – अंबंधित संगठन मान्य प्रशिक्षण योजना की आवश्यकताओं को पूरा करते हैं ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>उप अनुबंधकों का मूल्यांकन</b>	<b>हां / नहीं</b>	<b>टिप्पणियां</b>
क्या, उप अनुबंधकों को मूल्यांकित किए जाने की कोई पद्धति है ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, प्रदत्त प्रशिक्षण के संदर्भ में सेवा, सुविधा, उपकरण अथवा सामग्री के प्रभाव का आकलन करने हेतु मानदंड लागू होते हैं और मूल्यांकन के तरीकों का उपयोग उपयुक्त रूप से किया जाता है ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## क 11. प्रशिक्षण विस्तार

प्रशिक्षण पाठ्यक्रम विस्तार	हां / नहीं	टिप्पणियां
क्या, प्रशिक्षण की आवश्यकताओं को पूरा किया जाता है, यह सुनिश्चित करने हेतु, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में विस्तार को नियंत्रित और सत्यापित करने हेतु कोई दस्तावेज़ी पद्धति है ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम विस्तार पद्धति यह सुनिश्चित करती है कि :-	हां / नहीं	
1. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम विस्तार और समीक्षा गतिविधियों का दायित्व और प्राधिकार अधिकार अर्हता प्राप्त कार्मिक के सुपुर्द किया गया है?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. क्या, उपयुक्त आदर्श पाठ्यक्रम और प्राधिकार की आवश्यकताओं को ध्यान में रखा जाता है?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. क्या, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के उद्देश्यों को लक्षित योग्यता में परिभाषित किया गया है?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. क्या, विद्यार्थियों के ज्ञान और आवश्यक योग्यताओं का ध्यान रखा जाता है?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. क्या, अनुकारी के उपयुक्त उपयोग को ध्यान में रखा जाता है?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6. क्या, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के विस्तार में संलिप्त व्यक्तियों को उपयुक्त संदर्भ दस्तावेज़ उपलब्ध कराए जाते हैं?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
7. क्या, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के अंतर्गत दस्तावेज़ीकरण की संदिग्धता का समाधान कर लिया गया है?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
8. क्या, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम दस्तावेज़ी समीक्षा नियंत्रित है?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

प्रशिक्षण पाठ्यक्रम विस्तार	हां / नहीं	टिप्पणियां
9. क्या, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के विस्तार का रिकार्ड का रख रखाव किया जाता है?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
प्रशिक्षण योजना	हां / नहीं	टिप्पणियां
क्या, प्रत्येक पाठ्यक्रम हेतु प्रशिक्षण योजनाएं परिभाषित और प्रलेखित हैं?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, इन योजनाओं में ये सम्मिलित हैं :-	हां / नहीं	
1. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का विवरण?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. पूर्वाकांक्षित विद्यार्थी योग्यता?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. आवश्यक संसाधनों की पहचान?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. अनुदेशक / परीक्षक की आवश्यक योग्यताएं?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. छात्रानुपात हेतु अनुदेशक?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6. प्रशिक्षण प्रबंधन पद्धति की मान्य कार्यप्रणाली और दस्तावेजीकरण, पाठ्यक्रम सामग्री का संदर्भ?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
7. पाठ्यक्रम वितरण हेतु विशिष्ट कार्यपद्धति अथवा अनुदेश?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
8. आई ए एल ए सिफारिश वी – 103 और प्रचलित परिपत्रों द्वारा किए गए निर्धारणानुसार प्रशिक्षार्थियों की क्षमता, ज्ञान, समझ और दक्षता को मूल्यांकित करने के मापदंड और विधि?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## क 12. प्रशिक्षण सहायक कार्यप्रणाली

प्रशिक्षण सहायक कार्यप्रणाली	हां / नहीं	टिप्पणियां
क्या, उन कार्यों हेतु दस्तावेजी कार्यपद्धतियां विद्यमान हैं, जो प्रशिक्षण प्रदानगी में सहायक होती हैं ?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, इन गतिविधियों को नियंत्रित परिस्थितियों में चिन्हित, नियोजित और संचालित किया जाता है?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, ये नियंत्रित परिस्थितियों में सम्मिलित हैं :-	हां / नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1. दस्तावेजी कार्यपद्धतियां जहां उनकी अनुपस्थिति प्रशिक्षण पर	हां    नहीं	

प्रतिकूल प्रभाव डाल सकती है?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. उपयुक्त उपकरणों और सुविधाओं का व्यवहार और उपलब्धता?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
3. प्रशिक्षण को प्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करने वाली सुविधाओं और उपकरणों का रख रखाव?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
4. दस्तावेज़ी सुरक्षा कार्यपद्धतियों का अनुपालन?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	

## क 13. आवेदन समीक्षा

आवेदन समीक्षा	हां / नहीं	टिप्पणियां
क्या, आवेदकों की योग्यताओं की समीक्षा हेतु दस्तावेज़ी कार्यप्रणाली विद्यमान है ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
क्या, ये कार्यप्रणालियां हैं :-	हां / नहीं	
1. आवेदक द्वारा मांगी गई योग्यता को चिन्हित करना?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
2. पूर्वाकांक्षित आवश्यक के समक्ष आवेदक की घोषित योग्यता का मान्य प्रशिक्षण पाठ्यक्रम हेतु मूल्यांकन ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
3. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की उपयुक्तता के निर्धारणार्थ आवेदक द्वारा मांगी गई अपेक्षित योग्यताओं की प्रदानगी?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
4. प्रस्तावित पाठ्यक्रम (पाठ्यक्रमों) और पाठ्यक्रम की प्रस्तुति की उपयुक्तता के संबंध में विद्यार्थी की योग्यता की आवश्यकताओं को पूरा करने हेतु संपर्क साधना?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
क्या, आवेदन समीक्षा संबंधी रिकार्ड का रख रखाव किया जाता है ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	

## A14. विद्यार्थी की योग्यता का सत्यापन

अभिवृति / मूल्यांकन परीक्षण	हां / नहीं	टिप्पणियां
वीटीएस प्रचालक की मूलभूत प्रशिक्षण हेतु प्रशिक्षार्थियों की उपयुक्तता के परीक्षण हेतु कार्यप्रणाली है?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
<b>स्वीकार्यता सत्यापन</b>	हां / नहीं	<b>Comments</b>
क्या, यह सुनिश्चित करने हेतु कोई कार्यप्रणाली है, जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि प्रशिक्षार्थी मान्य प्रशिक्षण योजना हेतु पूर्वाकांक्षित अपेक्षित आवश्यकताओं को पूरा करता है?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
क्या, प्रशिक्षार्थी के पहचान की पुष्टि की गई है और प्रशिक्षण प्रारंभता पूर्व पूर्वाकांक्षित अपेक्षित योग्यता के उपयुक्त सबूत है ?	हां <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	

परीक्षा और क्षमता	हां / नहीं	टिप्पणियां
क्या, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा करने पर विचार करने से पूर्व यह सुनिश्चित करने हेतु कोई प्रक्रिया है कि प्रशिक्षार्थी उम्मीदवार ने मान्य सभी ज्ञान और आवश्यक क्षमता को पर्याप्त रूप से प्रदर्शित किया है ?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, परीक्षाओं और क्षमता परीक्षण के विस्तार और प्रशासन हेतु दस्तावेज़ी कार्यप्रणाली है ?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, विद्यार्थी ज्ञान अथवा क्षमता के मूल्यांकन हेतु उत्तरदायित्व और प्राधिकार परिभाषित है ?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
संतोषजनक संपूर्णता	हां / नहीं	टिप्पणियां
क्या, प्राधिकरण की आवश्यकतानुसार विद्यार्थी ज्ञान और क्षमता परीक्षाओं के रिकार्ड का अनुरक्षण किया जा रहा है ?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
विद्यार्थी प्रगति	हां / नहीं	टिप्पणियां
क्या, ऐसी कोई दस्तावेज़ी कार्यप्रणाली है, जिससे आवेदन से लेकर प्रशिक्षण पूरा करने तक प्रशिक्षण संपूर्णता के माध्यम से विद्यार्थी की प्रगति को चिन्हित और रिकार्डबद्ध किया जा सके ?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## क 15. प्रमाणन और अनुलेखन

प्रमाणन और अनुलेखन	हां / नहीं	टिप्पणियां
क्या, यदि आवश्यक हो तो, ऐसी कोई दस्तावेज़ी कार्यप्रणाली विद्यमान है, जिससे वी टी एस को विद्यार्थी के सफलतापूर्वक प्रशिक्षण को पूरा करने की जानकारी प्रदान की जा सके?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, वीटीएस पाठ्यक्रम प्रमाण पत्र जारी करने के संदर्भ में ऐसी कोई दस्तावेज़ी कार्यप्रणाली है ?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## क 16. विद्वता अभाव पर विद्यार्थी नियंत्रण

विद्यार्थी विद्वता नियंत्रण	हां / नहीं	टिप्पणियां
क्या, विद्यार्थी ज्ञान और क्षमता मूल्यांकन हेतु दस्तावेज़ी कार्यप्रणाली है ?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
जहां, विद्यार्थी उपयुक्त हों:	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1. जहां अभाव पाया गया उस विशिष्ट क्षेत्र में प्रतिधारण और पुनः परीक्षण ?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. असफल और प्रशिक्षण पाठ्यक्रम दोहराने की आवश्यकता?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. प्रशिक्षण समाप्त करने की संस्तुति?	हां    नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	



## क 17. प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली रिकार्ड नियंत्रण

प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली रिकार्ड नियंत्रण	हां / नहीं	टिप्पणियां
क्या, प्राधिकरण की आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली रिकार्ड के चिन्हित, संग्रहण, अनुक्रमण, अभिगम, फाइल करना, भंडारण, अनुरक्षण और निपटान करने के संदर्भ में ऐसी कोई दस्तावेज़ी कार्यप्रणाली है?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
क्या, प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली के रिकार्ड प्रदर्शित करने हेतु अनुरक्षित किए जाते हैं :-	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- विद्यार्थी द्वारा संतोषजनक रूप से प्रशिक्षण समापन और मान्य आवश्यक क्षमता?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली की प्रभावी कार्यपद्धति ?	हां नहीं <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## क18. सामान्य टिप्पणियां

क18. सामान्य टिप्पणियां
-------------------------

दिनांक :	
प्रशिक्षण संगठन का नाम :	

प्रशिक्षण संगठन की  
शासकीय मोहर

हस्ताक्षर

## प्रपत्र 3

[नियम 6 का उप नियम (6) देखें]

नौचालन सहायता / पोत यातायात सेवा प्रशिक्षण संगठन मान्यता प्रामाण पत्र

IALA  
LOGO

नौचालन सहायता / पोत यातायात सेवा प्रशिक्षण संगठन मान्यता प्रामाण पत्र  
प्रमाण पत्र संख्या

DGLL  
LOGO

-----

यह प्रमाणित किया जाता है कि:

[प्रशिक्षण संस्थान का नाम प्रविष्ट करें]

[प्रशिक्षण संस्थान का पता प्रविष्ट करें]

नौचालन सहायता / पोत यातायात सेवा प्रशिक्षण प्रदान करने के प्रावधान हेतु दिनांक ----- से दिनांक ----- तक अवधि के दौरान लेखा परीक्षा की गई है और आई ए एल ए दिशानिदेश 1014 का अनुपालन पाया गया। इसके साथ ही इस संगठन को अनुमोदित किया जाता है और इसे नौचालन सहायता / पोत यातायात सेवा प्रशिक्षण हेतु एक मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संगठन (एटीओ) के रूप में पहचाना जाएगा।

भारत सरकार की ओर से महानिदेशक, नौचालन सहायता द्वारा दिनांक (प्रमाण पत्र की तिथि दर्ज करें -----) को जारी और दिनांक (-----समाप्ति तिथि दर्ज करें) तक वैध है, बशर्ते, आवश्यकतानुसार विशेष / नवीकरण लेखापरीक्षा हो

अधिकृत हस्ताक्षर

महानिदेशक, नौचालन सहायता की विशिष्ट शर्तों हेतु स्थान

आवधिक विशेष और नवीकरण लेखा परीक्षा का नमूना

प्रमाण पत्र संख्या [संख्या दर्ज करें]

आवधिक विशेष और नवीकरण लेखा परीक्षा (यदि आवश्यक)

नियोजित आवधिक लेखा परीक्षा

के मध्य निष्पादित	दिनांक ----- से लेखा परीक्षा की गई	दिनांक ----- तक लेखा परीक्षा की गई	हस्ताक्षर और मोहर
..../..../.... और ..../..../....			

विशेष लेखा परीक्षा

विशेष लेखा परीक्षा	दिनांक ----- से लेखा परीक्षा की गई	दिनांक ----- तक लेखा परीक्षा की गई	हस्ताक्षर और मोहर

[पंजी सं.-एल.एच.-11012/6/2021-एस.एल.]

लुकास एल.कामसुआन, संयुक्त सचिव

**MINISTRY OF PORTS, SHIPPING AND WATERWAYS****NOTIFICATION**

New Delhi, the 20th December 2021

**G.S.R. 7(E).**—The draft of the Marine Aids Navigation (Accreditation of Training Organisations) Rules, 2021, which the Central Government proposes to make, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 46 of the Marine Aids to Navigation Act, 2021 (20 of 2021), are hereby published, as required by sub-section (1) of the said section, for information of all persons likely to be affected thereby; and notice is hereby given that the said draft rules will be taken into consideration after the expiry of a period of thirty days from the date on which copies of the Gazette of India in which this notification is published, are made available to the public;

Objections or suggestions, if any, to these draft rules may be addressed to the Director General, Directorate of Lighthouses and Lightships, Ministry of Ports Shipping and Waterways, A-13, Sector 24, Noida - 201301, or by email at [noida-dgll@nic.in](mailto:noida-dgll@nic.in), within the period specified above;

The objections or suggestions which may be received from any person with respect to the said draft rules, within the period so specified will be considered by the Central Government.

**Draft Rules****1. Short Title and Commencement**

- (1) These rules may be called Marine Aids Navigation (Accreditation of Training Organisations) Rules, 2021. (Section 20 of Chapter VIII of Marine Aids to Navigation Act, 2021)
- (2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette, appoint; and different dates appointed for different provisions of this rule and any reference in any such provision to the commencement of this rule shall be construed as a reference to the coming into force of that provision.

**2. Definitions**

In these rules, unless the context otherwise requires,

- (1) “Accredited Training Organisation (ATO)” means an organisation that the DG AtoN, grants recognition to, for demonstrated ability to meet predetermined criteria for established standards.
- (2) “Act” means the Marine Aids to Navigation Act, 2021 (20 of 2021).
- (3) “Approved AtoN Training Course” means a course of study in AtoN that has successfully completed the quality assurance process under which a training course is assessed to ensure that the standards circulated by DG AtoN are met.
- (4) “Aid to Navigation (AtoN)” means a device, system or service, including vessel traffic service, external to vessels, designed and operated to enhance safe and efficient navigation of individual vessels and vessel traffic.
- (5) “Approval” means approval conveyed in writing. In these rules, the Accreditation process is for the training organisation and Approval is for the actual training courses.
- (6) “AtoN Personnel” means persons trained in AtoN matters and holding appropriate qualifications issued by, or on behalf of, DG AtoN.
- (7) “Audit” means a systematic and independent verification process to assess whether the concerned AtoN training course meets the prescribed standards.
- (8) “Certificate of Accreditation” means the certificate issued to a training organisation under sub-rule 5 of Rule 6.
- (9) “Certificate of Provisional Accreditation” means the certificate issued to a training organisation under sub-rule 6 of Rule 6.
- (10) “Circular” means the circulars issued under these rules in relation to the training and certification of AtoN personnel, and Audit & accreditation of AtoN Training Organisations.

- (11) “Director General” means Director General of Aids to Navigation.
- (12) “DG AtoN” means Directorate General of Aids to Navigation
- (13) “IALA” means International Association of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorities.
- (14) “IALA Guidelines / Recommendations” means the guidelines / recommendations issued by IALA. Wherever references of specific guidelines / recommendations has been made, the amended or superseded version shall apply.
- (15) “initial audit” means physical inspection and is continued till liquidation of observations are complied with, then Certificate of Provisional Accreditation is issued.
- (16) “pre-audit” means the evaluation of pre-audit questionnaire stipulated under Form
- (17) “Training Management System (TMS)” means a quality management system designed with the objective of ensuring the consistency in the delivery of the course and the assessment of the trainees in accordance with the requirements specified under Form 2.
- (18) “Simulator training” means the simulation of operational events, practices and procedures to instruct trainees and assess their ability to demonstrate their levels of competence.
- (19) “SOLAS Convention” means Safety of Life at Sea Convention, 1974, as amended.

### **3. Accreditation of training organisation**

- (1) The Central Government shall accredit training organisations to impart training in all aspects of management of Marine Aids to Navigation (AtoN) service delivery in accordance with IALA Recommendation R0149 (O-149)-Accreditation of Training Organisations and IALA Guideline 1014- Accreditation and Approval Process for VTS Training and IALA Guidelines G1100-The Accreditation and Approval Process for AtoN Personnel Training.
- (2) The accredited training organisations shall be regularly audited to ensure that the objective of such ATOs is maintained.

4. The Central Government shall appoint the Director General of Aids to Navigation as the authority for all the matters pertaining to accreditation of training organizations, with respect to the aids to navigation including vessel traffic services, and follow up audits.

### **5. Criteria for Accreditation of Training Organizations**

The Director General shall issue circulars specifying the details of the following criteria for accreditation of training organisation, which shall include but not be limited to:

- (a) Availability of minimum infrastructure
- (b) Incorporation of the Training Management System which shall include:
  - (i) Mission: Clear and publicly articulated mission of the training organisation
  - (ii) Integrity: Ethical and responsible conduct
  - (iii) Teaching and Learning: Quality; Resources; Support; its evaluation and further improvement
  - (iv) Resources, planning, and institutional effectiveness
  - (v) Internal audit by the prospective training organisation
- (c) Availability of qualified/certified faculties/instructors
- (d) Availability of simulator/laboratories/AtoN equipment
- (e) ISO certification

### **6. Procedure for Accreditation of Training Organizations**

- (1) Person(s) or entity seeking to get their training organisation accredited shall be required to apply to the Director General as specified under Form 1.

- (2) The training organisations seeking accreditation shall furnish the following:
  - (a) Supporting credentials as specified in Form 1.
  - (b) Completed pre-audit questionnaire as specified under Form 2.
- (3) The requisite fee for accreditation and follow up audit shall be non-refundable and specified by the Director General through circulars issued from time to time, and shall be payable by the training organisation making an application under Form 1.
- (4) The pre-audit questionnaire under Form 2 submitted by the training organisation shall be evaluated by the Director General.

Provided that the information furnished by the training organisation is not in accordance with the pre-audit questionnaire as specified under Form 2, the concerned applicant training organisation shall be issued a written notice requiring it to undertake the specified corrective measures within a reasonable time period, failing which, the application of training organisation shall be rejected.

Provided further that, the Director General shall verify the corrected pre-audit questionnaire submitted by the applicant training organisation and pursuant to being satisfied with the compliance, initial audit shall be scheduled by the Director General.

- (5) On successful compliance with all requirements of accreditation as required under these rules, by the applicant training organisation, the Director General shall issue a Certificate for Provisional Accreditation to the training organisation, which shall be valid for a period of one year.
- (6) On satisfactory completion of two batches of training during the provisional period of one year as per sub-rule (5) and liquidation of observations of initial audit, if any; a Certificate of Accreditation shall be issued as per Form 3, for a period of five years with a provision of mid-term appraisal.

Provided that if the requisite training of two batches and/or liquidation of observations of initial audit remains incomplete by the training organisation holding the Provisional Certificate of Accreditation, the Director General may grant a further time period not extending beyond a period of six months for the satisfactory completion of the said requirements, after which the said certificate shall stand cancelled as per Rule 9.

- (7) The list of accredited training organization shall be forwarded to IALA for hosting on its website and such list shall also be circulated to the associated national and other recognised international organisations.

## **7. Renewal of Certificate of Accreditation**

- (1) An ATO may apply for renewal of accreditation to the Director General, as specified under Form 3, atleast 90 days prior to expiry of Certificate of Accreditation.
- (2) Renewal of the accreditation as per the requirement mentioned in the application shall be subject to the condition that the ATO has continued to comply with the criteria stipulated in these Rules.

## **8. Audit of Training Organization**

- (1) Training organisations seeking to get accredited or renewal of the accreditation shall be audited by a team constituted by the Director General in consultation with Central Government comprising officers of DG AtoN, Ministry of Ports Shipping and Waterways (MoPSW) and/or external domain experts, as maybe required.
- (2) Pre-audit and Initial audit
  - (a) The pre-audit shall be conducted in accordance with the provisions specified in the circulars issued by the Director General, in respect of the responses to the pre-audit questionnaire under Form 2, received from the training organisation.

- (b) The audit team shall conduct the initial audit at the premises of the prospective training organisation to review the TMS, availability of trained faculty and the infrastructure facility.

Provided that in case of non-compliance with any requisite aspect of the same, the audit team shall by a written communication apprise the training organisation of such inconsistency within a period of 15 days from the date of audit pursuant to which the training organisation shall be liable to undertake corrective action against the notified inconsistencies.

Provided further that after successfully undertaking the corrective action, the training organisation shall apprise the Director General by way of a written communication and request for liquidation of observations.

- (c) If otherwise satisfied with the TMS, faculty qualification and infrastructure, the audit team may recommend the issuance of a Certificate for Provisional Accreditation for a period of one year within which the training organisation shall be required to comply with all other requisite observations of the audit.
- (d) The other observations of the audit referred to under sub-rule (c) above, shall be communicated in writing to the training organisation for remedial action within a period of 15 days from the date of completion of initial audit.
- (e) On receipt of request for liquidation of observations, made by the applicant training organisation, the audit team shall conduct the final audit in accordance with the criteria specified in circulars issued by the Director General, and if found in order shall recommend to Director General for issuance of Certificate of Accreditation to the respective training organisation.

(3) Renewal Audit

- (a) Once accredited in accordance with sub-rule (1) above, pursuant to an application for renewal of accreditation made to the Director General in accordance with Rule 7, the ATO shall be subject to renewal audit by the audit team.
- (b) The ATO shall be notified of any deficiencies identified during the renewal audit by way of a communication in writing within a period of 15 days from the date of audit.
- (c) The ATO shall be responsible for correcting the deficiencies as notified under clause (b) and request for the liquidation of the observations to the Director General by way of a written communication.
- (d) The audit team shall review the corrective actions submitted by the training organisation under clause (c) and determine its acceptability.
- (i) If the corrective actions are acceptable, the Director General shall convey the acceptability of the corrective actions to the ATO and renew the Certificate of Accreditation.
- (ii) In case of non-conformities in the TMS, faculty qualification and infrastructure, the Director General shall suspend the Accreditation until corrective action has been undertaken successfully pursuant to which the Certificate of Accreditation shall be renewed.
- (iii) In case of non-conformities other than TMS, faculty qualification and infrastructure, a follow-up audit shall be conducted to review the corrective actions and pursuant to satisfactory compliance, the Certificate of Accreditation shall be renewed.

(4) Special Audit

- (a) The Director General in consultation with Central Government may undertake, in accordance with the criteria specified in the circulars issued by the Director General, special audits beyond the scheduled list of audits under sub-rule (2) and (3) above, in

case of a written complaint received on non-conformity of the standards on which the accreditation has been accorded to the concerned ATO.

- (b) Prior to initiating such special audits, the concerned ATO shall be informed in writing by the Director General.
- (c) It shall be the obligation of the ATO to accept the notice received from the Director General and to coordinate further with the audit team for conduct of such special audit.
- (d) The ATO shall be notified of any deficiencies identified during the special audit by way of a communication in writing within a period of 15 days from the date of audit.
- (e) The ATO shall be responsible for correcting the deficiencies as notified under clause (d) and report the compliance of the same to the Director General for liquidation of these observations.
- (f) In case of non-compliance or unsatisfactory compliance with the communication of the Audit team, the Director General may suspend the Certificate of Accreditation in accordance with Rule 9.

## 9. Suspension or Cancellation of Accreditation

- (1) The Provisional Certificate of Accreditation or the Certificate of Accreditation, as the case may be, granted to an ATO, may be suspended or cancelled, with prior approval of Central Government if the training organisation holding the Certificate:
  - (a) has not complied with the condition to which it is subjected to; or
  - (b) failed to liquidate the observations subsequent to the conduct of an audit in accordance with Rule 8.
- (2) Prior to cancellation or suspension, a show cause notice shall be issued to the ATO against non-complied observations, to which the ATO shall be liable to respond failing which the Provisional Certificate of Accreditation or the Certificate of Accreditation, as the case may be, granted to the ATO, shall stand suspended.
- (3) In the instance of compliance with the requirements of responding to the show cause notice and complexity of the observations therein, a stipulated time period for compliance shall be provided to the ATO, failing which the said Certificate shall stand suspended and no new training batch shall be allowed at the ATO.

Provided that on-going training courses shall continue at such ATO under the supervision of the Director General.

- (4) The Provisional Certificate of Accreditation or the Certificate of Accreditation shall be restored by the Director General to the ATO at the instance of complete and satisfactory liquidation of observations as specified under the show cause notice.
- (5) In the instance of continued non-compliance with the observations under the show cause notice under sub-rule 2, the suspension shall lead to cancellation of the Provisional Certificate of Accreditation or the Certificate of Accreditation, as the case may be.

*Explanation:* For the purposes of sub-rule (2), (3), (4), (5), show cause notice shall mean the notice issued by the Director General to an ATO which has not complied with the conditions to which it is subjected to or has failed to liquidate the observations subsequent to the conduct of an audit in accordance with Rule 8, enlisting the observations that have not been complied with.

- (6) The Director General may cancel an accreditation, if the ATO, to which the Certificate of Accreditation is issued, has requested for cancellation with reasonable justification.

10. The establishment of DG AtoN shall comprise of qualified and appropriately trained personnel to administer and discharge its functions & responsibilities related to its role of accreditation of training organisations and approval of courses.

11. The expenses shall be governed by Aids to Navigation (Accounting and Financial Power) Rules, 2021.
12. Prior to processing the request for Accreditation received from new applicant training organisations, the Director General shall exercise due diligence giving requisite consideration of the current requirements of training as well as the training capacity of the existing training organizations to avoid excess capacity building

**Form - 1**

**[refer sub-rule (1) of Rule 6]**

**Application for audit of training organisation for Accreditation**

**[Application shall be submitted in the letter head by the authorised representative]**

1. Accreditation required for: .....
2. Name of the Training Organisation:.....
3. Address of the Training Organisation:.....  
.....  
.....
4. Telephone No:.....
5. Email:.....
6. Year of Establishment :.....
7. Details of infrastructure:.....  
.....
8. Details of faculties:.....  
.....  
.....
9. Details of authorized person:.....
10. Details of other similar trainings imparted, if any:.....
11. Any other information: .....

It is requested to carry out audit and grant accreditation.

Seal of the training organization Signature :.....

Date:.....

**Form – 2**

**[refer sub-rule (2) (b) of rule 6]**

**PRE-AUDIT QUESTIONNAIRE**

**A1. General Information**

Training program to be audited	
Name of training organization	
Address of training organization	
Contact person of training org.	



Telephone number of training org.	
E-mail of training org.	

To be filled in by the DG AtoN:

Contact person of auditing team.	
Contact information of auditing team.	

#### A2. Training Management System (TMS)

Quality Policy	Yes/No	Comments
Declaration of general aims and objectives of the training institute in relation to the training of AtoN/VTs Personnel	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Relevance of the quality policy to the student training needs in general	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Relevance to applicable requirements of V-103 / G1100 and appropriate model courses	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Expression of the organizations commitment to <i>achieving</i> its goals and objectives and to fulfilling the training +needs of the student	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Confirmation that the quality policy is available to and understood by, as well as maintained and implemented ,at all levels of the organization	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

#### A3. Organisational Arrangements

Responsibility and authority	Yes/No	Comments
Are the responsibility and authority of all personnel who perform and verify work affecting training defined and documented?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Is there facility in the system to:-		
- Initiate action to prevent the occurrence of any non-conformities relating the TMS?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
- Identify and record any problems relating to the TMS?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
- Initiate, recommend or provide solutions to identify problems through designated channels?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
- Verify the implementation of solutions?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
- Identify pertinent changes to student training and competence requirements?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

- Initiate action to incorporate appropriate changes to the AtoN/VTS training programs?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Management representative</b>	Yes / No		<b>Comments</b>
Has a Manager been appointed with the responsibility of:-	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
- Ensuring that a TMS is established, implemented and maintained?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
- Reporting on the performance of the TMS to the management?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

## A4. Internal TMS Audits

<b>Internal TMS audits</b>	<b>Yes/No</b>	<b>Comments</b>
Are documented procedures in place for planning and performing internal audits in order to verify whether activities comply with the requirements of the TMS?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Is the TMS audited at least annually?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Are internal audit records maintained?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## A5. Corrective and Preventive Action

<b>Corrective/preventative action</b>	<b>Yes/No</b>	<b>Comments</b>
Are TMS deficiencies documented?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Are appropriate sources of information, such as non-conformance reports, audit reports, student and customer complaints, and quality records to detect eliminate potential deficiencies reviewed?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Are student learning deficiencies for adverse trends that shall indicate a deficiency in the training plan or training delivery procedures analyzed?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Are root causes of deficiencies determined and corrective action to eliminate the deficiency implemented?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Are TMS records of these activities maintained?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## A6. Management Review

Management review	Yes/No	Comments
Are management reviews carried out at regular intervals?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Are records of management reviews maintained?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## A7. Training Management System Requirements

Training Management Manual	Yes/No	Comments
Is a TMS established, documented and maintained to conform to IALA requirements that ensures that students are trained in accordance with V-103 and the requirements prescribed through circulars in vogue?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Does TMS include a Training Management Manual?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Does this manual provide:		
1. A copy of quality policy?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. An overview of the TMS?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. An outline of TMS documentation structure?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. Cross reference to the requirements of this standard?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
TMS procedures	Yes/No	Comments
Are procedures documented and consistent with the requirements of IALA and the stated quality policy prescribed through circulars in vogue?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Are TMS and documented procedures effectively implemented?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Is the level of details within the TMS procedures appropriate to the level of:-		
1. Complexity of training and support functions?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. The skills on instructors and support personnel?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. The internal TMS training provided to organization personnel?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## A8. Documents and Data Control

<b>Document and data control</b>	<b>Yes/No</b>	<b>Comments</b>
Does a documented procedure exist for the control of all documents and data that relate to the requirements of IALA, V-103 and prescribed through circulars in vogue?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Document/data approval and issue</b>	<b>Yes/No</b>	<b>Comments</b>
Is TMS documentation reviewed and approved for adequacy by approved personnel?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Does the procedure ensure that:-		
1. Those involved with the review process are provided with the appropriate reference material and background information?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. The revision status of TMS documents can be readily identified?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. TMS documents are available at all locations where work essential to TMS is performed?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. Instructor's manuals and materials issued to students are current?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. Invalid or dated documents are removed from all points of use?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6. Archived, obsolete documents are suitably identified and stored in order to preclude unintended use?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
7. Records of changes are maintained?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Storage of materials</b>		<b>Comments</b>
Does a documented procedure exist for the storage of training materials to preclude damage or deterioration?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## A9. Resources

<b>Resources identification</b>	<b>Yes/No</b>	<b>Comments</b>
Is there suitably qualified and trained staff to manage, support, conduct and verify training activities?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Are there adequate facilities, equipment and materials essential to the support of the TMS?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Training of organisation personnel</b>	<b>Yes/No</b>	<b>Comments</b>

Do documented procedures exist for identifying the training needs of personnel performing management, training, examination and support functions?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Have all personnel directly involved in student training activities satisfactorily completed pertinent instructor training requirements?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## A10. Purchasing

Purchasing	Yes/No	Comments
Do documented procedures exist which ensures essential services, facilities, equipment and materials support training and comply with IALA recommendations and the requirements prescribed through circulars in vogue?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Do these procedures ensure that:-		
- Subcontracted instructors are suitably trained?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- External facilities utilized in the training of students comply with the requirements of the applicable training plan?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- Equipment purchased for training is suitable for the applicable training plan?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- Subcontracted organizations providing part or all of the training meet the requirements of the training plan?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Evaluation of subcontractors</b>	<b>Yes/No</b>	<b>Comments</b>
Is there a procedure to evaluate subcontractors?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Are the criteria applied and the methods of evaluation used appropriately to assess the impact of the service, facility, equipment or material on the training provided?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## A11. Training Development

Training course development	Yes/No	Comments
Is there a documented procedure to control and verify the development in training courses in order to ensure that training requirements are met?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Does the training course development procedure ensure that:-	Yes / No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

<b>Training course development</b>	<b>Yes/No</b>	<b>Comments</b>
1. Responsibility and authority for training course development and review activities are assigned to qualified personnel?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. Requirements for the pertinent model course and the authority are taken into account?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. Training course objectives are defined in terms of targeted qualifications?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. Students knowledge and competence requirements are taken into account?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. Appropriate use of simulators is taken into account?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6. Appropriate reference documents are made available to persons involved in training course development?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
7. Ambiguities within the training course documentation are resolved?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
8. Review of training course documentation is controlled?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
9. Are records of training course development maintained?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

<b>Training plan</b>	<b>Yes/No</b>	<b>Comments</b>
Are the training plans for each course defined and documented?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Do these plans include:-	Yes / No	
1. A description of the training course?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. Prerequisite student qualifications?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. Identification of required resources?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. Instructor/examiner qualification requirements?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. Instructor to student ratio?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6. Reference to course materials, applicable TMS procedures and documentation?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
7. Procedures or instructions specific to	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Training plan	Yes/No	Comments
delivery of the course?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
8. Criteria for and methods of evaluating student's competence, knowledge, understanding and proficiency as documented in IALA Recommendation V-103 and prescribed through circulars in vogue?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## A12. Training Support Procedure

Training support procedures	Yes/No	Comments
Do documented procedures exist for functions that support the delivery of training?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Are these activities identified, planned and conducted under controlled conditions?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Do these controlled conditions include:-	Yes / No	
1. Documented procedures where their absence could adversely affect training?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. Use and availability of suitable equipment and facilities?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. Maintenance of facilities and equipment that have a direct impact upon training?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. Observance of documented safety procedures?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## A13. Application Review

Application review	Yes/No	Comments
Do documented procedures exist for reviewing the qualification of applicants?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Do these procedures:-	Yes / No	
1. Identify the qualification sought by the applicant?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. Evaluate applicant's stated qualification against prerequisite requirements for the pertinent training course?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. Determine suitability of the training course for providing qualifications sought by the applicant?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. Communicate with the applicant regarding suitability of course(s) and curricula offered to fulfil the student's qualifications needs?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Are records of application review maintained?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## A14. Verification Of Student's Competence

<b>Aptitude/assessment testing</b>	<b>Yes/No</b>	<b>Comments</b>
Is a procedure in place to test candidates suitability for VTS operator basic training?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Acceptance verification</b>	Yes / No	<b>Comments</b>
Is there a procedure in place to ensure student candidates fulfil prerequisite requirements detailed in the applicable training plan?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Is the identity of student candidates confirmed and suitable evidence of prerequisite qualifications sought prior to commencement of training?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

<b>Examinations and competence</b>	<b>Yes/No</b>	<b>Comments</b>
Is there a process of ensuring that student candidates adequately demonstrate all applicable knowledge and competence requirements prior to being considered as having successfully completed the training course?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Do documented procedures exist for the development and administration of examinations and tests of competence?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Is the responsibility and authority for evaluation of student knowledge or competence defined?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Satisfactory completion</b>	Yes / No	<b>Comments</b>
Are records of examinations of student knowledge and competence maintained in accordance the requirements of the authority?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Student progress</b>	<b>Yes/No</b>	<b>Comments</b>
Does a documented procedure exist for identifying and recording student progress from application through completion of training?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## A15. Certification and Endorsement

<b>Certification and endorsement</b>	<b>Yes/No</b>	<b>Comments</b>
Do documented procedures exist for informing the VTS authority of a student's successful completion of training, if required?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Does a documented procedure exist for issuing VTS course certificates?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	



## A16. Control of Student Learning Deficiencies

Control of student learning	Yes/No	Comments
Do documented procedures exist for the evaluation of student knowledge and competence	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Where appropriate, are students:	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1. Retained and re-examined in the specific area where deficiencies are noted?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. Failed and required to repeat the training course?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. Recommended to cease training?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## A17. Control of TMS Records

Control of TMS records	Yes/No	Comments
Do documented procedures exist for the identification, collection, indexing, access, filing, storage, maintenance and disposition of TMS records in accordance with the requirements of the authority?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Are TMS records maintained in order to demonstrate:-	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- Student's satisfactory completion of training and applicable competence requirements?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- Effective functioning of the TMS?	Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## A18. General Comments

--

Date:	
Name of the Training Organization:	

Official stamp of the training organization

Signature

**Form – 3**

[refer sub-rule (6) of rule 6]

**Certificate of Accreditation Training Organizations**Logo of  
IALA***Certificate of Accreditation of Training Organization***Logo of  
Directorate  
General**Certificate Number**

-----

**This is to certify that:**

[Enter name of Training Institute]

[Enter address of Training Institute]

**Has been audited during the period [Enter dates of the audit] for the provision of imparting training on Aids to Navigation and found to be in compliance with IALA Guideline 1014. The organization is approved herewith and shall be recognized as an Accredited Training Organisation for Aids to Navigation.**

**Issued by the Director General of Aids to Navigation on behalf of Government of India on [Enter date of certificate] and valid until [Enter expiry date], subject to the special / renewal audit, as required.**

**Authorized Signature**

Space for any specific conditions of the DG AtoN

**Record of Periodic Special and Renewal Audits**

Certificate Number [Enter Number]

Periodic Special and Renewal Audits (if required)

**Planned Periodic Audits**

To be carried out between	Date audit carried out	Date audit carried out	Signature & Stamp
..../..../.... and ..../..../....			

**Special Audits**

Special Audits	Date audit carried out	Date audit carried out	Signature & Stamp


[F. No- LH-11012/6/2021-SL]

LUCAS L. KAMSUAN, Jt. Secy.