



IAF ML Document

ОУИФ Бодлогын баримт бичиг

**ОЛОН ТАЛТ ХАРИЛЦАН ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨХ
ГЭРЭЭНД ГАРЫН ҮСЭГ ЗУРСАН ТАЛУУДЫН
ХООРОНД ТОХИРЛЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ
БАЙГУУЛЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАРИМТ
БИЧГИЙГ СОЛИЛЦОХ УДИРДАМЖ**

**GUIDANCE FOR THE EXCHANGE OF
DOCUMENTATION AMONG MLA SIGNATORIES
FOR THE ASSESSMENT OF CONFORMITY
ASSESSMENT BODIES**

Хэвлэл 3, Хувилбар 2

(IAF ML 1:2023)

Хэвлэсэн огноо: 14.06.2023

Хэрэгжиж эхлэх огноо: 08.01.2016

Олон Улсын Итгэмжлэлийн Форум (ОУИФ) нь ОУИФ-ын гишүүнээр итгэмжлэгдсэн Тохирлын үнэлгээний байгууллага (ТҮБ)-ын гаргасан үр дүнг дэлхий даяар хүлээн зөвшөөрч, Итгэмжлэлийн байгууллага (ИБ)-уудын дунд дэлхий хэмжээний харилцан хүлээн зөвшөөрөх хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх замаар үйлдвэрлэгч болон зохицуулагч байгууллагуудад дэмжлэг үзүүлэн худалдааг хөнгөвчилдөг.

Итгэмжлэл нь итгэмжлэгдсэн тохирлын үнэлгээний байгууллага (ТҮБ)-ууд итгэмжлэлийн хамрах хүрээнд багтсан ажлаа гүйцэтгэх чадамжтайг батлах замаар бизнес болон тэдгээрийн хэрэглэгчдэд учрах эрсдэлийг бууруулдаг. ОУИФ-ын гишүүн ИБ болон тэдгээрийн итгэмжлэгдсэн ТҮБ-ууд нь олон улсын стандарт, тэдгээр стандартын хэрэглээний нийцтэй байдалд зориулсан ОУИФ-ын заавал дагаж мөрдөх баримт бичгийг мөрдөх шаардлагатай.

ОУИФ-ын Олон талт харилцан хүлээн зөвшөөрөх хэлэлцээр (ХХЗХ)-т нэгдсэн ИБ-уудын итгэмжлэлийн хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд итгэлийг бий болгохын тулд ижил түвшний багаас бүрдсэн үнэлгээг тогтмол явуулдаг. ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн бүтцийн талаар ОУИФ-ын бодлогын баримт бичиг 3 (IAF PL 3) “ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн хамрах хүрээний бүтэц ба ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн хамрах хүрээний өргөтгөлийн бодлого, журам”-д дэлгэрэнгүй тусгасан. Мөн ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн хамрах хүрээний талаар ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн статус баримт бичигт тусгасан.

ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн нь дараах таван түвшний бүтэцтэй. Үүнд:
1-р түвшин нь ISO/IEC 17011 стандартыг хэрэгжүүлэгч бүх ИБ-уудад хамаарах заавал мөрдөх шалгуурыг тодорхойлно. 2-р түвшний үйл ажиллагаа болон холбогдох 3-р түвшний норматив баримт бичиг(үүд)-ийн нэгдлийг ХХЗХ-ийн үндсэн хамрах хүрээ гэж нэрлэдэг.

The International Accreditation Forum, Inc. (IAF) facilitates trade and supports industry and regulators by operating a worldwide mutual recognition arrangement among Accreditation Bodies (ABs) in order that the results issued by Conformity Assessment Bodies (CABs) accredited by IAF members can be accepted globally.

Accreditation reduces risk for business and its customers by assuring them that accredited CABs are competent to carry out the work they undertake within their scope of accreditation. ABs that are members of IAF and their accredited CABs are required to comply with appropriate international standards and IAF mandatory documents for the consistent application of those standards.

ABs that are signatories to the IAF Multilateral Recognition Arrangement (MLA) are evaluated regularly by an appointed team of peers to provide confidence in the operation of their accreditation programs. The structure of the IAF MLA is detailed in IAF PL 3 - Policies and Procedures on the IAF MLA Structure and for Expansion of the Scope of the IAF MLA. The scope of the IAF MLA is detailed in the IAF MLA Status document.

The IAF MLA is structured in five levels: Level 1 specifies mandatory criteria that apply to all ABs, ISO/IEC 17011. The combination of a Level 2 activity(ies) and the corresponding Level 3 normative document(s) is called the main scope of the MLA, and the combination of Level 4 (if applicable) and Level 5 relevant normative documents is called a sub-scope of the MLA.

4-р түвшин (хэрэв байгаа бол) болон 5-р түвшний холбогдох норматив баримт бичгийн нэгдлийг ХХЗХ-ийн дэд хамрах хүрээ гэж нэрлэдэг.

- ХХЗХ-ийн үндсэн хамрах хүрээнд бүтээгдэхүүний баталгаажуулалт гэх мэт үйл ажиллагаа болон ISO/IEC 17065 зэрэг холбогдох заавал мөрдөх стандарт багтана. Үндсэн хамрах хүрээний түвшинд ТҮБ-ын хийсэн баталгааг ижил найдвартай гэж үзнэ.
- ХХЗХ-ийн дэд хүрээнд тохирлын үнэлгээний шаардлагууд буюу ISO 9001 болон схемийн тусгай шаардлага, тухайлбал ISO 22003-1 стандартууд багтана. Дэд хамрах хүрээний түвшинд ТҮБ-ын хийсэн баталгааг ижил тэнцүү гэж үзнэ.

ОУИФ-ын ХХЗХ нь тохирлын үнэлгээний үр дүнг зах зээл хүлээн зөвшөөрөхөд шаардлагатай итгэлийг төрүүлдэг. ОУИФ-ын ХХЗХ-т гарын үсэг зурсан ИБ-аар итгэмжлэгдсэн байгууллагын ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн хүрээнд гаргасан баталгааг дэлхий дахинд хүлээн зөвшөөрч, улмаар олон улсын худалдааг хөнгөвчилнө.

Хэвлэл 3, Хувилбар 2
Боловсруулсан: ОУИФ-ын ХХЗХ хороо
Баталсан: ОУИФ-ын гишүүд
Огноо: 29.12.2015
Хэвлэсэн огноо: 14.06.2023
Хэрэгжиж эхлэх огноо: 08.01.2016
Холбоо барих: Элва Нилсен
ОУИФ Нарийн бичгийн дарга
Утас: +1 613 454-8159
И-мейл: secretary@iaf.nu

- The main scope of the MLA includes activities e.g. product certification and associated mandated standards e.g. ISO/IEC 17065. The attestations made by CABs at the main scope level are considered to be equally reliable.
- The sub scope of the MLA includes conformity assessment requirements e.g. ISO 9001 and scheme specific requirements, where applicable, e.g. ISO 22003-1. The attestations made by CABs at the sub scope level are considered to be equivalent.

The IAF MLA delivers the confidence needed for market acceptance of conformity assessment outcomes. An attestation issued, within the scope of the IAF MLA, by a body that is accredited by an IAF MLA signatory AB can be recognized worldwide, thereby facilitating international trade.

Issue 3, Version 2
Prepared by: IAF MLA Committee
Approved by: IAF Members
Date: 29 December 2015
Issue Date: 14 June 2023
Application Date: 08 January 2016
Name for Enquiries: Elva Nilsen
IAF Corporate Secretary
Contact Phone: +1 (613) 454 8159
Email: secretary@iaf.nu

АГУУЛГА

1. УДИРТГАЛ
2. СОЛИЛЦОХ АРГА ЗҮЙ, ЗАМ
3. СОЛИЛЦСОН БАРИМТ БИЧГИЙН
ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ
4. ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ҮР ДҮН
5. ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ШИЙДВЭР

ХАВСРАЛТ – 1 (Заавал биш)

TABLE OF CONTENTS

1. INTRODUCTION
2. ROUTES AND METHOD OF
EXCHANGE
3. REVIEW OF EXCHANGED
DOCUMENTATION
4. OUTCOME OF REVIEW
5. ACCREDITATION DECISION

ANNEX 1 (Non-mandatory)

**ОЛОН ТАЛТ ХАРИЛЦАН ХҮЛЭЭН
ЗӨВШӨӨРӨХ ГЭРЭЭНД ГАРЫН ҮСЭГ
ЗУРСАН ТАЛУУДЫН ХООРОНД
ТОХИРЛЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ
БАЙГУУЛЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАРИМТ
БИЧГИЙГ СОЛИЛЦОХ УДИРДАМЖ**

1. УДИРТГАЛ

1.1 Хамрах хүрээ

1.1.1. Энэхүү баримт бичиг нь IAF MLA-д гарын үсэг зурсан гишүүн итгэмжлэлийн байгууллагуудын дунд баримт бичиг солилцоход удирдамж болно. Уг баримт бичгийг хүлээн авсан итгэмжлэлийн байгууллагаас итгэмжлэлийг олгох, хадгалах, сунгах, хүрээг багасгах, түдгэлзүүлэх болон хүчингүй болгохтой холбоотой үнэлгээний үйл ажиллагааны нэг хэсэг болгон хүсэлт гаргагч байгууллагаас ирүүлсэн тухайн баримт бичгийн хүсэлтэд үндэслэнэ. IAF-с гаргасан энэхүү бичиг баримтыг IAF-н гишүүн итгэмжлэлийн байгууллагуудыг баримт бичиг солилцоход заавал дагана гэж үүрэг болгохгүй. Тиймээс шаардлагатай үед энэхүү удирдамжийг дагна.

Жич: IAF MLA-д гарын үсэг зураагүй итгэмжлэлийн байгууллагууд IAF MLA -д гарын үсэг зурсан итгэмжлэлийн байгууллагуудаас баримт бичиг хүлээн авахдаа хэрэглэх боломтой.

1.2. Зорилго

1.2.1 Энэхүү удирдамжийн зорилго нь IAF MLA -д гарын үсэг зурсан байгууллагуудын хоорондын харилцааг нэмэгдүүлэх, тодорхой зорилгоор авч буй холбогдох мэдээллийг цуглуулах, MLA-д гарын үсэг зурсан итгэмжлэлийн байгууллагуудын хооронд бичиг баримтыг хуваалцах болон шилжүүлэхэд оршино. ТҮБ-ийн талаарх бэлэн мэдээллийг нэмэгдүүлсний үр дүнд хүлээн авагч итгэмжлэлийн байгууллагын зарцуулдаг

**GUIDANCE FOR THE EXCHANGE OF
DOCUMENTATION AMONG MLA
SIGNATORIES FOR THE ASSESSMENT OF
CONFORMITY
ASSESSMENT BODIES**

1. INTRODUCTION

1.1 Scope

1.1.1. This document provides guidance for the exchange of documentation among IAF MLA signatories, where such documentation issued by the originating accreditation body is requested for consideration as part of assessment activities relating to the granting, maintaining, extending, reducing, suspending and withdrawing of accreditation by the receiving accreditation body. The publication of this document by IAF does not make it mandatory for IAF member accreditation bodies to exchange documents. It sets out guidelines for such an exchange when it is appropriate to do so.

Note: This document may also be used by accreditation bodies that are not IAF MLA signatories when receiving documentation from IAF MLA signatories.

1.2. Purpose

1.2.1. The purpose of this guidance is to provide recommended practices by which documentation may be requested and shared among IAF MLA signatories to optimize cooperation among IAF MLA signatories, enabling the receiving AB to gather appropriate and relevant information for their specific purpose. As a consequence of increasing the available information on a CAB, this should assist in reducing time spent by the

цагийг багасгахад тусалж, итгэмжлэл, баталгаажуулалтын нийт зардлыг бууруулахад тусална.

1.3. Эш таталт

1.3.1 ISO/IEC 17011:2004 Тохирлын үнэлгээ – Тохирлын үнэлгээний байгууллагыг итгэмжлэх итгэмжлэлийн байгууллагад тавигдах ерөнхий шаардлага

1.3.2 IAF/ILAC A5:11/2013 IAF/ILAC Олон талт харилцан хүлээн зөвшөөрөх хэлэлцээрийн (Зохицуулалт) ISO/IEC-ийн хэрэглээ 17011:2004

1.4 Нэр томъёо

Дээрх 1.3-ын заалтад өгөгдсөн товчлол, тодорхойлолтууд болон дараах зүйлсийг хамаарна.

1.4.1. Бичиг баримт: үнэлгээний тайлан болон холбогдох баримт бичигтэй холбоотой мэдээлэл, жишээ нь гомдол, давж заалдах баримт, ТҮБ-ийн одоогийн итгэмжлэлийн статус /төлөв/, холбогдох бичиг баримтууд. Жич: "ТҮБ" гэсэн нэр томъёог хэрэглэх бүрт өөрөөр заагаагүй бол "хүсэлт гаргагч болон хүлээн зөвшөөрөгдсөн тохирлын үнэлгээний байгууллага" аль алинд нь хамаарна.

1.4.2. Анхдагч итгэмжлэлийн байгууллага (ИБ): Баримт бичгийг гаргасан IAF MLA гарын үсэг зурах итгэмжлэлийн байгууллага.

1.4.3. Хүлээн авагч итгэмжлэлийн байгууллага(ИБ): Баримт бичгийг хүлээн авах IAF MLA гарын үсэг зурах итгэмжлэлийн байгууллага.

2. МЭДЭЭЛЭЛ СОЛИЛЦОХ АРГА ЗҮЙ, ЗАМ

receiving accreditation body thus reducing the overall cost of accreditation and certification.

1.3. References

1.3.1 ISO/IEC 17011:2004 Conformity assessment – General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies

1.3.2 IAF/ILAC A5:11/2013 IAF/ILAC Multi-Lateral Mutual Recognition Arrangements (Arrangements) Application of ISO/IEC 17011:2004.

1.4 Terms

Abbreviations and definitions given in references of 1.3 above and the following apply.

1.4.1. **Documentation:** any relevant and pertinent documented information such as assessment reports, and that relating to complaints, appeals, and the current conformity status of a Conformity Assessment Body (CAB).

Note: Whenever the term “CAB” is used in the text, it applies to both the “applicant and accredited conformity assessment body” unless otherwise specified.

1.4.2. **Originating accreditation body (AB):** IAF MLA signatory that issued documentation.

1.4.3. **Receiving accreditation body (AB):** IAF MLA signatory that receives documentation.

2. ROUTES AND METHOD OF EXCHANGE

2.1. IAF MLA-д гарын үсэг зурсан тохирлын үнэлгээний байгууллага дунд бичиг баримтын солилцоо нь ихэвчлэн 2.2 болон 2.3-т дурьдсан хоёр замаар явагддаг. Үүнд:

2.2. Итгэмжлүүлэх ТҮБ нь анхдагч ИБ-д баримт бичгийг хүлээн авч дараагийн ИБ-д хүлээлгэн өгөх.

2.2.1. Дээрх 2.2 тохиолдолд хүлээн авч буй ТҮБ-н бичиг баримтыг хүлээн авч буй ИБ нь ТҮБ-с бичгээр (1-р хавсралтыг харах) мэдээлэл солилцохыг зөвшөөрөх, түүний дотор анхдагч ИБ-ын хүлээн авсан бичиг баримтыг солилцохыг зөвшөөрсөн хүсэлт илгээнэ. Хүлээн авч буй ИБ нь үнэн зөв эсхийг шалгах үүрэгтэй бөгөөд доорх 2.3 болон 2.3.1-ийн дагуу анхдагч ИБ-тэй харилцах ёстой.

2.3. Бичиг баримтыг хүлээн авч буй ИБ нь ТҮБ-ийн талаарх баримт бичгийг анхдагч ИБ-аас хүсч болно.

2.3.1. Дээрх 2.3 дурьдсан тохиолдолд, анхдагч ИБ нь хүлээн авч буй ИБ-д хүссэн баримт бичгийг шилжүүлэхээс өмнө тухайн ТҮБ-аас бичгээр зөвшөөрөл авах ёстой (жишээг 1-р ХАВСПРАЛТ үзнэ үү).

3. СОЛИЛЦСОН БАРИМТ БИЧГИЙН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ

3.1. Анхдагч ИБ нь солилцсон баримт бичгийн зөв, үнэн зөв байдлыг хариуцна.

3.1.1 Баримт бичгийг хүлээн авч буй ИБ нь хамгийн сүүлийн үеийн баримт бичгийг авах ёстой. Баримт бичгийг орчуулах зохицуулалтыг шаардлагатай бол хүсэлт гаргагч болон хүлээн авагч талуудын хооронд зөвшилцөн шийдвэрлэнэ. Орчуулгатай холбоотой зардлыг ТҮБ төлнө.

2.1. The exchange of documentation among IAF MLA signatories typically occurs via two routes as described in 2.2 and 2.3 below:

2.2. An accredited CAB may submit documentation provided by the originating AB to the receiving AB.

2.2.1. In the case of 2.2 above, the receiving AB should request the CAB to provide a written consent (see example in ANNEX 1) to permit exchange of information, including additional documentation by the originating AB for acceptability review. The receiving AB is responsible to check the authenticity and should communicate with the originating AB in accordance with 2.3 and 2.3.1 below.

2.3. The receiving AB can request documentation from the originating AB concerning a CAB.

2.3.1. In the case of 2.3 above, the originating AB should obtain written consent from the CAB prior to releasing the requested documentation to the receiving AB (see example in ANNEX 1).

3. REVIEW OF EXCHANGED DOCUMENTATION

3.1. The originating AB is responsible for the correctness and accuracy of the documentation exchanged.

3.1.1 Unless otherwise requested by the receiving AB, the latest documentation should be provided. Arrangement for translation of the documentation, if necessary, should be agreed upon between the originating and receiving accreditation bodies. The arrangement should involve the CAB if it is to bear the cost of translation.

3.2. Баримт бичгийг хүлээн авч буй ИБ нь үнэлгээний явцыг бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн хүлээн авах боломжтой эсэхийг тодорхойлохын тулд солилцсон баримт бичгийг хянаж, дүн шинжилгээгээ хийх ёстой.

3.2.1 Хэрэв солилцсон баримт бичгийг хангалтгүй гэж үзвэл хүлээн авч буй ИБ нь ТҮБ болон анхдагч ИБ-тай харилцаж нэмэлт мэдээлэл хүсэх эрхтэй.

3.3 Хэрэв ТҮБ нь анхдагч ИБ-с нууц бичиг баримтыг хүлээн авагч ИБ-д шилжүүлэхийг зөвшөөрөхгүй бол хүлээн авч буй ИБ нь баримт бичигт үндэслэн хүчин төгөлдөр шийдвэр гаргахад шаардлагатай бүх мэдээллийг эзэмшигч тал хариуцна. Энэ нөхцөлд хүлээн авч буй ИБ нь ТҮБ-ийн өгсөн баримт бичгийг хангалтгүй гэж үзэх бөгөөд анхдагч үнэлгээ ёстой.

4. ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ҮР ДҮН

4.1 Эцсийн дүн шинжилгээний үр дүн нь хүлээн авсан ИБ-н хэрэгцээ шаардлагад нийцэхгүй тохиолдолд анхдагч ИБ болон ТҮБ-д мэдэгдэх ёстой.

4.2 Хэрэв хэсэгчлэн эсвэл нэгдсэн үнэлгээнд баримт бичиг нь хүлээн зөвшөөрч болохуйц гэж үзвэл хүлээн авч буй ИБ нь ямар үнэлгээний процесст ашиглахыг ТҮБ-д мэдэгдэх ёстой.

5. ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ШИЙДВЭР

5.1 Анхдагч ИБ-с солилцсон баримт бичгийг хүлээн авагч ИБ-ийн гүйцэтгэх анхдагч итгэмжлэл, давтан итгэмжлэл болон магадлах үнэлгээ (гэрчтэй) хийхдээ шийдвэр гаргах эрх мэдлээ шилжүүлэх, хариуцлагаас чөлөөлөх хэрэгсэл болгон ашиглаж болохгүй.

3.2. The receiving AB should review and analyse the documentation exchanged to determine acceptability as an alternate to all or part of their standard assessment process.

3.2.1 If the documentation exchanged is not deemed sufficient, the receiving AB should communicate with the CAB and the originating AB to request additional information.

3.3 If the CAB does not allow the originating AB to provide confidential documentation to the receiving AB, then the receiving AB may not possess all the information needed to make a valid decision based on the documentation. In this circumstance, the receiving AB should not rely on documentation provided by the CAB and should consider undertaking an initial assessment.

4. OUTCOME OF REVIEW

4.1. Should the final analysis result in the conclusion that the documentation is insufficient to suit the needs of the receiving AB, it should inform the CAB and the originating AB.

4.2. If the documentation in part or entirety is found acceptable for purposes of assessment, the receiving AB should inform the CAB what assessment process, will be used.

5. ACCREDITATION DECISION

5.1. The use of exchanged documentation from the originating AB for the purposes of initial accreditation, re-accreditation or surveillance assessments (including witnessing) by the receiving AB should not be used as a means to delegate its decision making authority and/or to exonerate from

(ISO/IEC 17011 дүгээр зүйлийн 4.2.2, 7.4.1 болон 7.4.2а заалт).

5.2. IAF MLA-д гарын үсэг гишүүнчлэлтэй итгэмжлэлийн байгууллага бүр боломжит мэдээлэл дээр үндэслэн өөрийн бие даасан итгэмжлэлийн шийдвэрийг гаргах ёстой бөгөөд солилцсон баримт бичигт олдсон дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байж болно.

responsibility (ISO/IEC 17011 clauses 4.2.2, 7.4.1 and 7.4.2a refer).

5.2. Each IAF MLA signatory should make its own independent accreditation decision based on available information and should not feel obliged to agree with conclusions found in exchanged documentation.

ХАВСРАЛТ 1

(Заавал биш)

ОУИФ-ын Олон талт харилцан хүлээн зөвшөөрөх хэлэлцээрт гарын үсэг зурсан талуудын дунд баримт бичиг солилцох агуулгын жишээ

(ТҮБ-ийн нэр) олон улсын итгэмжлэлийн форумын олон талт хүлээн зөвшөөрөх зохицуулалтын дагуу итгэмжлэлийг олгох, хадгалах, сунгах, багасгах, хойшлуулах, хүчингүй болгохтой холбоотой үнэлгээний үйл ажиллагаанд ашиглах баримт бичгийг анхдагч ИБ-аас (анхдагч ИБ-ийн нэр) хүлээн авч буй ИБ (хүлээн авч буй ИБ-н нэр) хүртэл харилцан холбогдох итгэмжлэлийн мэдээллийг солилцохыг зөвшөөрч байна.

Баримт бичгийг ISO/IEC 17011:2004 Тохирлын үнэлгээ – Тохирлын үнэлгээний байгууллагыг итгэмжлэх итгэмжлэлийн байгууллагад тавигдах ерөнхий шаардлага, 4.4-р зүйлийн шаардлагын дагуу нууцлах болно.

Энэ зөвшөөрөл нь (ТҮБ) итгэмжлэлийн хугацаанд идэвхитэй.

Эрх бүхий гарын үсэг:

Нэр:

Албан тушаал:

ТҮБ:

Огноо:

ANNEX 1
(Non-mandatory)

**Example of Consent to Exchange of
Documentation among IAF MLA signatories**

(Name of CAB) hereby agrees to the exchange of mutually relevant accreditation information, including documentation from (name of originating AB) to (name of receiving AB) for use in assessment activities relating to the granting, maintaining, extending, reducing, suspending and withdrawing of accreditation, as appropriate, under the International Accreditation Forum Multilateral Recognition Arrangement.

Documentation will be held confidential in accordance with the requirements of the ISO/IEC 17011:2004 Conformity assessment – General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies, clause 4.4.

This consent is effective for the entire term of (CAB's) accreditation.

Authorized Signature:

Name:

Title:

CAB:

Date:

Нэмэлт мэдээлэл:

Тус баримт бичиг болон ОУИФ-ын бусад баримт бичгийн талаарх нэмэлт мэдээллийг ОУИФ-ын гишүүн, нарийн бичгийн дарга нарын газартай холбогдоно уу.

ОУИФ-ын гишүүдийн талаарх мэдээллийг <http://www.iaf.nu>. цахим хуудаснаас авна уу.

Нарийн бичгийн дарга нарын газар:

ОУИФ-ын нарийн бичгийн дарга
Утас: +1 613 454-8159
И-мейл: secretary@iaf.nu

Further Information:

For further Information on this document or other IAF documents, contact any member of IAF or the IAF Secretariat.

For contact details of members of IAF see the IAF website <http://www.iaf.nu>.

Secretariat:

IAF Corporate Secretary
Telephone: +1 613 454-8159
Email: secretary@iaf.nu