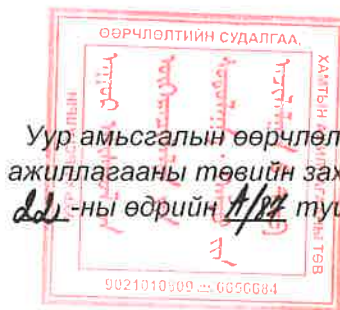




Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төвийн захирлын ддд оны 12 сарын ддд -ны өдрийн 1/12 тушаалын 4 -р хавсралт

ЭРХ ШИЛЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

1. Ерөнхий нөхцөлүүд

- 1.1 Энэхүү эрх шилжүүлэх журам нь Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв ("Төв")-ийг үр дүн, үр ашигтай тасалдалгүй удирдлагаар хангахад эрх мэдлийг шилжүүлэхтэй холбоотой зарчмуудыг бий болгох зорилготой.
- 1.2 Эрх шилжүүлэх журам нь:
- (a) эрх мэдэл, хариуцлагыг хуваарилахдаа тодорхой байх, ингэснээр гаргасан шийдвэр, авч буй арга хэмжээг зохих түвшинд байлгах;
 - (b) дотоод хяналтын орчин бүрдүүлэх;
 - (c) үр дүнтэй шийдвэр гаргахад туслах;
 - (d) санхүүгийн шударга байдлыг хадгалах; болон
 - (e) гүйлгээ нь зориулалтын дагуу, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бодлогод нийцсэн байдлыг хангах.
- 1.3 Энэхүү эрх шилжүүлэх журам нь Захирал болон захирлын зөвлөлд болон тэдгээрт олгогдсон аливаа эрх үүргийг Төвийн бусад ажилтнуудад шилжүүлэхэд хамаарна.

2. Зарчмууд

- 2.1 Энд олгосон бүх эрх мэдэл нь захирлын бүрэн эрхээс үүдэлтэй бөгөөд Төвийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй удирдахад зориулагдсан болно. Захирал ямар ч үед шилжүүлсэн эрх мэдлээ өөрөө хэрэгжүүлэх эрхтэй.
- 2.2 Тодорхой албан тушаалтанд эрх шилжүүлэх нь тухайн албан тушаалтныг шаардлагатай техникийн зөвлөгөө авах, эрх мэдлээ хэрэгжүүлэх талаар мэдээлэл өгөх зохих зөвлөгөө авах үүргээс чөлөөлөхгүй.
- 2.3 Эрх шилжүүлэн авсан албан тушаалтнууд шаардлагатай бол дараах зүйлийг тодруулах үүрэгтэй:
- (a) Зөвшөөрөгдсөн зүйлийн талаарх ойлголт;
 - (b) Мэдээлэл, дагалдах бичиг баримт нь үнэн зөв, бүрэн дүүрэн байх;
 - (c) Гүйлгээ, үйлдэл нь зөвшөөрөгдсөн, мөн зөвтгөх боломжтой;
 - (d) Гүйлгээг зөв төсөл/дансанд бүртгэсэн;
 - (e) Зардлаа нөхөх хангалттай хөрөнгө байгаа; болон
 - (f) Санхүүжилтийн эх үүсвэр нь зарлагадаа тохирсон.

- 2.4 Аливаа эрх мэдлийн шилжүүлгийг заавал бичгээр хийж, захирлаар батлуулсан байна.
- 2.5 Албан тушаалын үүрэг гүйцэтгэгч нь өөрт шилжүүлэгдсэн эрх мэдлийг хэрэгжүүлэх эрхтэй байна.
- 2.6 Нэг буюу хэд хэдэн хэлтэс, газар, албаны ажилтнуудад аливаа тодорхой төсөл, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх зорилгоор эрх мэдлийг шилжүүлэх тохиолдолд уг үйл ажиллагаа нь үүрэг хариуцлагатай нь хамгийн нягт холбоотой албан тушаалтанд тус эрхийг шилжүүлнэ.
- 2.7 Ажилтан нь өөрт болон төрөл төрөгсдөдөө зориулсан гүйлгээг зөвшөөрөхгүй, эсвэл өөрт болон төрөл төрөгсдөдөө шууд ашигтай, эсвэл ямар нэгэн байдлаар ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэсэн гүйлгээг зөвшөөрч, гүйцэтгэхгүй. Ийм гүйлгээг дээд шатны байгууллагын ажилтан зөвшөөрөлтэйгөөр гүйцэтгэнэ.
- 2.8 Ажилтан дангаар гүйлгээг санаачлах, хянах, зөвшөөрөхгүй. Мөн ажилтан зардлыг баталж, нэгтгэхгүй.
- 2.9 Гэрээг хоёр ба түүнээс дээш гэрээнд хувааж, түүний хэмжээг багасгах, улмаар шаардлагатай эрх мэдлийн түвшнийг өөрчлөхийг зөвшөөрөхгүй.
- 2.10 Аливаа бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээтэй холбоотой хуримтлагдсан дүн нь гэрээний хугацааны туршид хуримтлагдсан дүнг хэлнэ. Ижил буюу ижил төрлийн худалдан авалт давтагдаж байгаа тохиолдолд худалдан авах ажиллагааны арга, худалдан авах ажиллагааны гэрээний төрөл, худалдан авах гэрээнд гарын үсэг зурсан этгээдийг тодорхойлохдоо хуанлийн жилийн нийт хуримтлагдсан тооцоолсон дүнг ашиглана.
- 2.11 Төвийн холбогдох зохицуулалт, дүрэм, бодлого, заавар, журмыг зөрчсөн нь зохих сахилгын арга хэмжээ үндэслэл болно.
- 2.12 Захирал бүрэн эрхийн дагуу эрх олгосон албан тушаалтнаас өөр хэн нэгний гарын үсэг зурсан аливаа арга хэмжээ, баримт бичгийг хүчингүйд тооцож болно.
3. **Ерөнхий заалтууд**
- 3.1 Хэлтсийн дарга бүр тус тусын хэлтэстээ энэхүү эрх шилжүүлэх журмыг зохих ёсоор хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.
- 3.2 Энэхүү эрх шилжүүлэх журмыг Захирал бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн өөрчилж, засварлаж, хүчингүй болгож болно. Тус өөрчлөлтийг бичгээр хийнэ.
- 3.3 Хяналт, үнэлгээний хэлтсийн дарга нь Захиргаа, удирдлагын хэлтэстэй зөвшилцсөний үндсэн дээр энэхүү эрх шилжүүлэх журмыг ерөнхийд нь тайлбарлаж, хэрэгжилтийг хангах үүрэгтэй.

---oOo---

DELEGATION OF AUTHORITY

1. General conditions

- 1.1 The purpose of this Delegation of Authority (“**DoA**”) is to ensure the effective and efficient management and operation of the Climate Change Research and Cooperation Centre (“**CCRCC**”) and to establish the principles that govern the delegation of authority and to outline the process by which the authority to act and to make decisions is delegated.
- 1.2 A clear delegation of authority will:
- (a) assign clear authorities and accountabilities, thereby ensuring that decisions made, and actions taken are by the appropriate levels;
 - (b) create a sound internal control environment;
 - (c) facilitate efficient decision-making;
 - (d) maintain fiscal integrity; and
 - (e) ensure that transactions are executed as intended and in accordance with applicable law, regulations, and policy.
- 1.3 This delegation of authority applies to the Director and the Board of Directors and the delegation of any powers and duties assigned to them to other employees of the CCRCC.

2. Principles

- 2.1 All authority delegated herein derives from the authority of the Director and is delegated for the effective administration of CCRCC’s operations. The Director at all times reserves the right to exercise any of the delegated authority.
- 2.2 The delegation of authority to a certain officer does not relieve such officer of the responsibility to obtain the required technical advice and to carry out the appropriate consultations that would inform the exercise of such authority.
- 2.3 Officers with delegated authority are responsible for assuring the following, as applicable:
- (a) An understanding of what is being approved;
 - (b) The information and supporting documentation is accurate and complete;
 - (c) The transaction or action is allowable, reasonable and justified;
 - (d) The transaction is charged to the correct project/account;
 - (e) There are adequate funds to cover the expense; and
 - (f) The funding source is appropriate to the expenditure.
- 2.4 Any delegation of authority must be in writing and authorized by the Director.

- 2.5 An acting officer has the delegated authority of the function he or she has been designated to assume.
- 2.6 When employees of one or more divisions, departments, units or offices are delegated authority for the purposes of any particular instrument or action, the authority so conferred should be exercised by the officer to whose responsibilities the instrument or action most closely relates.
- 2.7 Employees may not approve transactions for themselves or their relatives or approve transactions that directly benefit themselves or their relatives or that in any way create a conflict of interest with the employee's responsibilities to CCRCC. Such transactions must be approved by the officer of next higher authority.
- 2.8 The same employee may not initiate, review and approve the same action. The same employee may not approve and reconcile the same expenditure.
- 2.9 It is not permitted to divide a contract into two or more contracts to reduce the amounts thereof and thereby change the required level of authority.
- 2.10 The cumulative amount in reference to any contract for the acquisition of any goods or works or engagement of any services refers to the cumulative amount of the contract for the contract period. Where acquisitions of the same or similar type are recurring, the total cumulative estimated amount for the calendar year shall be used to determine the procurement method, procurement contract type and procurement contract signatory.
- 2.11 Abuse of delegated authority or violation of the provisions of this DoA or the relevant underlying CCRCC regulation, rule, policy, guideline or procedure shall constitute misconduct, leading to appropriate disciplinary action.
- 2.12 Any action taken or any instrument signed by anyone other than the Director or those officers who have delegated authority in accordance with this DoA, may be declared null and void unless formally ratified by the Director.

3. **General Provisions**

- 3.1 Each head of the department shall be responsible for the proper implementation of this DoA in their respective division.
- 3.2 This DoA may be amended, modified or repealed, in full or in part, by the Director. Any such amendment, modification or repeal shall be evidenced by writing.
- 3.3 The head of the Monitoring and Evaluation Department is responsible for the overall interpretation and consistent application of this DoA, in consultation with the Head of the Management and Administration Department.

---oOo---