



Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төвийн захирлын тушаалыг 22-ны өдрийн 1-р хавсралт

УДИРДЛАГЫН БОДЛОГО

1. Нэг. Ерөнхий нөхцөлүүд

1.1 Энэхүү удирдлагын бодлого нь Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв ("Төв")-ийн үйл ажиллагаа, төсөл хөтөлбөрүүдийг Төвийн бодлого, журамтай нийцүүлж, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн болно.

1.2 Удирдлагын бодлого нь захирлын баталсан бусад захиргааны дүрэм, журмуудын хамт хэрэгжинэ. Захирал нь Захирлын зөвлөлийн хяналтад үйл ажиллагаагаа явуулж, захирлын зөвлөлийн өмнө хариуцлага хүлээнэ.

2. Хоёр. Хүний нөөц

2.1 Төв нь өндөр мэргэшсэн, тууштай, урам зориг, төрөл бүрийн ур чадвартай ажилтнуудаас бүрдэнэ. Ийм боловсон хүчнийг татах, сонгон шалгаруулах, урамшуулах, хадгалахын тулд Төв нь өрсөлдөхүйц хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангахыг эрмэлзэж, шударга, хараат бус, ил тод байдлыг удирдлага болгоно.

2.2 Ажилтныг хүйс, арьсны өнгө, үндэс угсаа, шашин шүтлэгээр нь ялгаварлан гадуурхахгүйгээр ажилд авч, дэвшүүлж, томилно.

2.3 Төв нь ажилтнуудыг томилохдоо тэдний хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, ажлын гүйцэтгэл болон ёс зүйн хэм хэмжээг харгалзан хөдөлмөрийн тогтвортой нөхцөлөөр хангаж, үр ашигтай удирдлагаар хангана.

2.4 Төв нь ямар ч хэлбэрийн дарамтыг хүлээн зөвшөөрч хүлцэхгүй. Захирал аливаа хэлбэрийн дарамтыг арилгах, холбогдох хариуцлагын арга хэмжээг зохих журмыг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

2.5 Төв нь ажилтнуудын ажил, туршлагаа хамгийн үр дүнтэй ашиглах, ололт амжилтыг нь үнэлж, сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлохын тулд ажилчдын ажлыг үе үе хянанэ.

2.6 Төв нь гүйцэтгэлийг өндөр түвшинд байлгахыг эрмэлзэж, ажилтнууддаа ур чадвараа дээшлүүлэх, төрөл бүрийн чиглэлээр туршлагаа өргөжүүлэхэд идэвхтэй тусална. Төв нь ажилтны ажил мэргэжлийн өсөлтийг Төвийн удирдлагын салшгүй хэсэг гэж үзнэ.

2.7 Төв нь ур чадвар бүхий ажилтнуудад илүү өндөр албан тушаалд дэвших, сул орон тоог нөхөхийн төлөө өрсөлдөхөд тэгш, шударга боломжоор хангана. Албан тушаал дэвших сонгон шалгаруулалт нь тодорхой шалгуур үзүүлэлт, ур чадвар бүхий ажилтнуудын давуу талыг харгалзан өрсөлдөөнтэй байх бөгөөд тогтоосон журмын дагуу томилогдоход хамгийн тохиромжтой өрсөлдөгчийг шалгаруулна.

2.8 Төв нь бүхий л хэлтэст, ялангуяа ажилтнуудыг ажил олгогчийн санаачилгаар эсвэл хугацаанаас өмнө хөдөлмөрийн харилцааг дуусгах, цуцлах, дээрхтэй холбоотой ажиллагааг эхлүүлэх, шийдвэрлэхэд холбогдох журмыг нарийн баримтална.

- 2.9 Төв нь ажилтнуудаас ямар ч үед олон улсын байгууллагын ажилтны статуст тохирсон байдлаар биеэ авч явахыг шаардана. Ажилтнууд нь Төвийн эрх ашгийг дээд зэргээр сахиж, ёс суртахууны дээд хэм хэмжээг баримталж, үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй нөхцөл байдал, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх бодит буюу боломжит аливаа нөхцөл байдлаас үргэлж зайлсхийнэ.
- 2.10 Бүх ажилтнууд ажилдаа зардлын хэмнэлт, үр ашигтай байдлыг харгалзан үзэж, уур амьсгалын өөрчлөлтөөс үүдэлтэй сөрөг нөлөөллийг үйл ажиллагаандаа багасгахын тулд бүхий л хүчин чармайлтыг гаргана.
- 2.11 Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн нэр дэвшигчдийг тодорхой чадамжийн шалгуурыг харгалзан сонгож, хураангуй жагсаалтад оруулан тэдний ур чадвар, давуу талуудыг харгалзан хамгийн тохиромжтой нэр дэвшигчдийг өрсөлдүүлэн шалгаруулна.
- 2.12 Захирал ажилтны сонгон шалгаруулалтыг удирдаж, томилно. Бүх ажилтныг томилохдоо туршилтын хугацаатай байх ба туршилтын хугацааг томилох шийдвэрт тусгана.
- 2.13 Ажлын байрны шатлалын түвшин, томилгооны төрлөөс үл хамааран бүх ажилчид захирлын өмнө ажлаа хариуцна. Нөхцөл байдлын улмаас захирал ажилтны томилгоог цуцалж болно.
- 2.14 Төвийн цалингийн бүтэц нь ажлын байрны шатлал болон бусад шатлалын ажлын байрны цалингийн мэдээлэл дээр үндэслэн тогтоно.
3. **Төсөв, нягтлан бодох бүртгэлийн систем**
- 3.1 Санхүүгийн жил нь 1 сарын 1-ээс 12 сарын 31-ний өдрийг хүртэлх хугацааг хамарна.
- 3.2 Захирал дараагийн санхүүгийн жилийн төсвийн төслийг Захирлын зөвлөлд авч хэлэлцэх, батлахад хангалттай хугацаатай байхаар танилцуулж, өргөн барина.
- 3.3 Захирлын зөвлөл төсвийн төслийг хэлэлцэж Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар баталснаар Захирал нь Төвийн санхүүгийн байдлыг харгалзан батлагдсан хэмжээ хүртэл зардал гаргах, санхүүжүүлэх эрхтэй болно. Захирал санхүүгийн жилийн нийт төсөвт багтаан шаардлагатай бол хэлтсүүдийн дунд санхүүжилтийг дахин хуваарилж болно.
- 3.4 Захирал нь зөвлөх үйлчилгээ, томилолт, төлөөлөгчийн зардал зэргийг тодорхойлж, зарцуулалтад хяналт тавина.
- 3.5 Санхүүгийн жилд шаардлагатай бол захирал төсвийн тодотголын төслийг Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газраар батлуулна.
- 3.6 Санхүүгийн гүйлгээг бүртгэх олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн нягтлан бодох бүртгэлийн тогтолцоог харьяа газруудын зөвлөмжийн дагуу Захирлын зөвлөлийн хурлаар сонгон батална. Захирал төсвийн удирдлагын тодорхой, ил тод, үнэн зөв байдлыг хангахын тулд зохих дотоод хяналтын механизмыг бий болгоно.
- 3.7 Төвийн санхүүг нь Захирлын зөвлөлөөс томилогдсон хараат бус аудиторуудаар хянуулна.
- 3.8 Захирал нь тухайн жилийн 2 сарын 28-аас хэтрэхгүй хугацаанд Төвийн санхүүгийн тайланг хараат бус аудитораар хянуулж, баталгаажуулахаар хүргүүлнэ.

- 3.9 Захирал санхүүгийн жил бүрийн аудитаар баталгаажуулсан санхүүгийн тайлан, түүнчлэн хөндлөнгийн аудиторын аудитын дүгнэлтийг дараа оны эхний хагаст Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс (**"Хяналт шинжилгээний хэлтэс"**) болон Захирлын зөвлөлд хүргүүлж, танилцуулна.
4. **Бараа, үйлчилгээний худалдан авалт**
- 4.1 Төв нь санхүүгийн нөхцөл байдал, үр ашигтай үйл ажиллагаандаа мөрдөж чанарын шаардлага хангасан бараа ба/эсвэл үйлчилгээг худалдан авна. Ерөнхийдөө ханган нийлүүлэгч, түүний ур чадвар, баталгаат хугацаа, үйлчилгээний нөхцөл, өмнөх гүйцэтгэл, хүргэлтийн шуурхай байдал, төлбөрийн нөхцөл зэргийг харгалзан хамгийн өрсөлдөөнтэй ба/эсвэл зах зээлийн харьцуулсан үнээр худалдан авалт хийнэ.
- 4.2 Худалдан авах бараа ба/эсвэл үйлчилгээг аль болох стандартчилна. Барааны нөөцийг байнга хянаж, оновчтой түвшинд байлгах бөгөөд зарцуулах хэрэгцээг урьдчилан төлөвлөнө.
- 4.3 Эрх бүхий ханган нийлүүлэгчидтэй гэрээ байгуулж өрсөлдөхүйц, шударга, тэгш боломжийг хангахын тулд Төв нь худалдан авалтын шинжийг харгалзан хамгийн тохиромжтой худалдан авах ажиллагааны журмыг баталж, худалдан авах ажиллагааны явцад ил тод, шударга байдлыг хангана. Төв нь боломжтой бөгөөд тохиромжтой үед цахим худалдан авалтын журмыг хэрэгжүүлнэ.
- 4.4 Залилан, авлигатай тэмцэж, хэмнэлттэй, үр ашигтай байх зарчмын хүрээнд худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлын ач холбогдлыг хүлээн зөвшөөрч, бүх аж ахуйн нэгж (фирм, хувь хүмүүс) болон Төвийн бараа болон/эсвэл үйлчилгээний худалдан авалтад тендерт оролцож байгаа болон үүнд оролцож байгаа боловч үүгээр хязгаарлагдахгүй, ханган нийлүүлэгч, зөвлөх, гүйцэтгэгч, үйлчилгээний гүйцэтгэгч, концесс эзэмшигч, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, ажилтан, төлөөлөгч (**"Талууд"**) нь бараа бүтээгдэхүүн/эсвэл үйлчилгээ худалдан авах, гэрээ байгуулахдаа ёс зүйн дээд хэм хэмжээг баримтална. Бүх талууд тендерийн үйл явц, хэлэлцээ, гэрээний гүйцэтгэлтэй холбоотой өөрийн мэдэж байгаа, эсвэл мэдэж байсан аливаа сэжигтэй зөрчлийг мэдэгдэнэ.
- 4.5 Төв нь худалдан авах ажиллагаанд ажилтнууд, зөвлөхүүд, тендерт оролцогчид, ханган нийлүүлэгчид болон гүйцэтгэгчидтэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил орсон гэж үзвэл тус ашиг сонирхлын зөрчлийг арилгахад чиглэгдсэн зохих арга хэмжээг авч, тендерээс татгалзаж болно.
- 4.6 Төвийн ажилтнууд нь байгууллагын худалдан авах ажиллагаатай холбоотой бүх мэдээлэл, баримт бичгийн нууцыг хадгална.
- 4.7 Төв нь худалдан авах бараа ба/эсвэл үйлчилгээ нь холбогдох хууль эрх зүйн болон бусад шаардлагууд, тэр дундаа тухайн бараа ба/эсвэл үйлчилгээг худалдан авахдаа тухайн бараа, үйлчилгээ нь тус улсын болон манай улсын байгаль орчны журам, олон улсын гэрээнд нийцэж байгаа эсэхийг харгалзана. Эдгээрт удаан эдэлгээтэй, дахин ашиглах боломжтой, эрчим хүчний хэмнэлттэй бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хэрэглээг дээд зэргээр нэмэгдүүлэх бараа ба/эсвэл үйлчилгээ, мөн хэрэглээний дараах хог хаягдлыг хамгийн бага хэмжээгээр ялгаруулдаг, дахин боловсруулах боломжтой материалыг ашигладаг, хаягдал багатай бараа ба/эсвэл үйлчилгээ орно. Төв нь мөн адил байгаль орчинд ээлтэй худалдан авалтын зарчмуудыг барилгын зураг төслийн үйл явц, тендер шалгаруулалт, материалд хэрэгжүүлэхийг зорино.

- 4.8 Төв нь байгууллагынхаа худалдан авалтыг байгаль орчинд ээлтэй байлгана. Төвийн нийгмийн хариуцлагын зарчмуудыг санал авах хүсэлт, тендерийн урилга, тендерийн баримт бичиг, хүсэлтэд тусгах бөгөөд эдгээр бодлогыг хэрэгжүүлэхэд хамаарах үнэлгээний шалгуурыг техникийн үнэлгээнд тусгаж, үүнийг бүхий л үнийн саналын зардлын шинжилгээг хийхдээ авч үзнэ.
- 4.9 Нийгмийн хариуцлагатай байгууллагын хувьд Төв нь гэрээлэгч ба/эсвэл бараа, үйлчилгээ үзүүлэгчдээс хөдөлмөрийн хүмүүнлэг, аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хамгаалах, олон улсын болон дотоодын холбогдох нийгмийн стандартыг дагаж мөрдөж, цалин, тэтгэмж, олон янз байдлыг хүндэтгэх, хүйсийн тэнцвэрт байдал болон бусад хөдөлмөрийн стандартыг баримтална.
- 4.10 Холбогдох гэрээний дагуу худалдан авсан бараа эсвэл үзүүлж буй үйлчилгээнд хөндлөнгийн аудиторуудаар тогтоосон заавар, журмын дагуу тухай бүр үнэлгээ эсвэл аудит хийлгэнэ.
- 4.11 Төвийн худалдан авах ажиллагааг мэргэжлийн өндөр түвшинд байлгахын тулд байгууллагын худалдан авах ажиллагаа, гэрээний удирдлагад оролцож буй ажилтнуудыг холбогдох сургалтад хамруулна.
5. **Мэдээлэл харилцааны технологи**
- 5.1 Төвийн үйл ажиллагааг идэвхжүүлж, бизнесийн үйл явц, зорилтыг дэмжихэд үр дүнтэй, үр ашигтай мэдээлэл технологийн систем шаардлагатай. Тиймээс Төв нь хамгийн сайн үнэ цэнийг хүргэх чанартай мэдээлэл технологийн системийг бий болгож, хэрэгжүүлнэ.
- 5.2 Өргөтгөх чадвар, уян хатан байдал, үр ашгийн өндөр түвшинд хүрэхийн тулд Төв нь дотоод техникийн боловсон хүчний бүрдэлтийг хамгийн бага хэмжээнд байлгаж мэргэжлийн удирдлагатай, мэдээлэл технологийн үйлчилгээг мэргэжлийн байгууллагаас авна.
6. **Аудит**
- 6.1 Төвийн удирдлагын үйл ажиллагаа, санхүүгийн удирдлагад хөндлөнгийн аудитаар тогтмол хяналт шалгалт хийж, Төвийн нөөц, үйл ажиллагааг үр дүнтэй, үр ашигтайгаар удирдаж байгаа эсэхийг баталгаажуулна. Түүнчлэн захирал дотоод хяналтын үр дүнтэй механизмыг бий болгох, хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бүх арга хэмжээг авна.
- 6.2 Аудиторууд ёс зүйтэй, бодитой, хариуцлагатай, ил тод байдал, шилдгийг эрэлхийлж, хамтын үнэт зүйлд тулгуурласан хамтын засаглалыг бий болгоход, захирлын зөвлөл болон захирлын найдвартай зөвлөх байна.
- 6.3 Хяналт үнэлгээний хэлтэс нь Төвийн санхүүгийн тайлан, аудит, түүний дотор дотоод хяналт зэрэг асуудлуудтай холбоотой үүрэг хариуцлагаа хэрэгжүүлэхэд нь захирлын хороонд дэмжлэг үзүүлнэ.
- 6.4 Хяналт үнэлгээний хэлтэс нь Захиралтай зөвшилцсөний үндсэн дээр Төвийн жилийн санхүүгийн тайланд аудит хийх, тэдгээрийн үнэн зөв байдлыг шалгах хөндлөнгийн аудиторыг томилох талаар Захирлын зөвлөлтэй зөвлөлдөж, дүгнэлт гаргаж, сайжруулах санал гаргана. Аудитор нь олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн аудитын стандартын дагуу дүгнэлт гаргаж, захиралд тайлагнана.
- 6.5 Захирал дотоод аудит, хяналтыг тогтмол явуулахад шаардлагатай зохицуулалтыг хийж, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, эрсдэлийг удирдах, нөөцийг үр ашигтай ашиглахад

чиглэсэн хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, сайжруулах санал гаргах зорилгоор бие даасан дотоод аудитортай байна.

- 6.6 Харьяа хэлтэс, түүнчлэн гадаад, дотоод аудитор нь Төвийн бүх үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл, бүртгэлд бүрэн, чөлөөтэй хандах эрхтэй. Шаардлагатай гэж үзвэл Төвийн бизнестэй холбоотой бүх файл, бүртгэл, өгөгдөл болон бусад материалыг шалгаж болно.
- 6.7 Аудиторууд үүрэг даалгаврынхаа зорилго, хамрах хүрээ, аудитын давтамж, цаг хугацаа, аудитын тайлангийн агуулгад нөлөөлөх нөлөөлөл, хөндлөнгийн оролцооноос ангид байна.
- 6.8 Гадаад аудиторын ажлын удирдамжийг Хяналт үнэлгээний хэлтэс боловсруулж Захирлын зөвлөл батална.
- 7. **Захиргааны бодлогын тойм**
- 7.1 Захиргааны бодлогыг тухай бүр хянаж, засварлана.

---oOo---

ADMINISTRATION POLICY

1.1 General conditions

- 1.2 The administration policy of the Climate Change Research and Cooperation Centre ("**CCRCC**") is designed to ensure the compliance of the CCRCC's activities with their policies and procedures over time and effective implementation of each of the projects and programs of the CCRCC.
- 1.3 The administrative policies will be supplemented by administrative guidelines approved by the Director. The Director operates under the guidance of and is accountable to, the Director's Committee that exercises oversight.

2. Human resources

- 2.1 The CCRCC requires for its operations highly qualified, dedicated and motivated staff with various skills. In order to attract, recruit, motivate and retain such staff, the CCRCC will seek to provide competitive terms and conditions of employment and will be guided by fair, impartial, and transparent policies and practices in the management of its staff.
- 2.2 The employment, promotion and assignment of staff will be made without discrimination based on sex, race, nationality, or religion.
- 2.3 The CCRCC will provide staff with employment conditions consistent with the terms of their appointment, their satisfactory performance and conduct, and the efficient administration of the CCRCC.
- 2.4 The CCRCC will not condone or tolerate any form of harassment. The Director will develop and implement appropriate rules to address and sanction any form of harassment.
- 2.5 The CCRCC will periodically review the work of staff in order to obtain the most effective use of their services and expertise, recognize their achievements, and identify their training and development needs.
- 2.6 The CCRCC will seek to maintain excellent performance and will actively assist staff in upgrading their skills and broadening their experience in different functional areas. The CCRCC will ensure that career development is an integral part of staff administration.
- 2.7 The CCRCC will seek to accord full and fair opportunities to eligible staff to compete for promotion to higher levels and to fill vacancies as they occur. Selection for promotion will be competitive, based on specified criteria and relative merits of eligible staff, and will follow established procedures to determine the most suitable candidate to be appointed.
- 2.8 The CCRCC will observe due process in all areas of staff administration, in particular, in initiating and deciding on the involuntary or premature separation of staff from service.

- 2.9 The CCRCC will require staff members to conduct themselves at all times in a manner befitting their status as employees of an international organization. They will be expected to maintain the highest ethical standards, with a high degree of integrity and concern for the CCRCC's interests and to avoid situations and activities that may reflect adversely on the CCRCC, compromise its operations, or lead to real or perceived conflicts of interest.
- 2.10 All staff will be required to give in their work due consideration to cost efficiency and effectiveness and should make every effort to minimize the climate change-related impacts of their actions.
- 2.11 Selection of qualified candidates will generally be competitive, based on specified capability criteria and relative merits of shortlisted candidates and in accordance with established procedures to determine the most suitable candidate.
- 2.12 The Director will manage the staff selection and appoint the staff. All staff appointments will be subject to a probationary period, the duration of which will be determined in the letter of appointment.
- 2.13 All staff, irrespective of their level and type of appointment, will be accountable to the Director. The Director may terminate the appointment of staff, if circumstances so warrant.
- 2.14 The CCRCC's salary structure, composed of an appropriate number of salary ranges will embody the correspondence between the relative hierarchy of jobs and the progression of salary rates at the different salary levels.

3. **Administrative budget and accounting system**

- 3.1 The financial period of the administrative budget will cover one year from 1 January to 31 December.
- 3.2 The Director will prepare and submit a budget proposal for the following financial period allowing enough time for the Director's Committee to consider and approve it.
- 3.3 Approval of the budget by the Director's Committee will constitute an authorization to the Director to incur expenditures and make disbursements up to the approved amount, subject to the availability of resources. The Director may reallocate funds among line items as needed, within the overall budget for the financial year.
- 3.4 The Director will determine and control the respective budget allocation of discretionary expenses, namely budgets for consultancy, travel, and representation.
- 3.5 If required during the financial period, the Director may propose a supplementary budget for the consideration and approval of the Director's Committee.
- 3.6 An internationally accepted accounting system to record the financial transactions of the administrative budget will be selected and approved by the Director's Committee upon the recommendation of the respective departments. The Director will put in place appropriate internal control mechanisms to ensure clarity, transparency and accuracy of the budget management.
- 3.7 The accounts will be subject to audit by the external auditors appointed by the Director's Committee.

- 3.8 The Director will submit to the external auditor the accounts for the financial period no later than 28 February following the end of the financial period.
- 3.9 The Director will submit the audited financial statements for each financial year as well as the external auditor's audit observations, during the first half of the following year to the Monitoring and Evaluation Department ("**M&E Department**"), for review and transmission to the Director's Committee.
4. **Procurement of goods and services**
- 4.1 With due consideration to economy and efficiency, the CCRCC will procure quality goods and/or services for its operations. Generally, procurement will be made at the most competitive and/or comparative market prices available, using the most competitive procurement method applicable, and giving due regard to the qualifications of the supplier or provider, promptness of delivery, terms of payment and availability of adequate warranty and servicing facilities, and previous performance, among other things.
- 4.2 Goods and/or services will be standardized to the maximum extent possible. Inventories of goods will be constantly monitored and maintained at optimum levels, and the need for services will be anticipated well in advance.
- 4.3 In order to ensure an adequate, fair, and equal opportunity for eligible suppliers or providers to compete for contracts, the CCRCC will adopt the most suitable procurement procedure applicable to a particular purchasing situation and observe transparency and fairness throughout the procurement process. The CCRCC will adopt electronic procurement procedures whenever feasible and appropriate.
- 4.4 Recognizing the importance of transparency in the procurement process to combat fraud and corruption and further achieve economy and efficiency, all entities (firms or individuals) bidding for or participating in, the CCRCC's institutional procurement of goods and/or services, including, but not limited to, suppliers, consultants, contractors, service contractors, and concessionaires, and their respective officers, employees and agents ("parties") will observe the highest standard of ethics during the procurement of goods and/or services and execution of contracts. All parties will be required to report to the Director any suspected integrity violations of which they have knowledge or become aware in relation to the bidding process, negotiation, or execution of a contract.
- 4.5 The CCRCC will take appropriate actions to manage conflicts of interest involving the CCRCC's staff and dependents, consultants, bidders, suppliers and contractors, including, but not limited to, rejection of proposals for award if the CCRCC determines that a conflict of interest has flawed the integrity of any procurement process.
- 4.6 The CCRCC's staff will maintain the confidentiality of all information and documents relating to institutional procurement activities.
- 4.7 The CCRCC will strive to ensure that, whenever possible, goods and/or services to be procured conform to applicable legal and other requirements, including international environmental agreements entered into by the country where the goods and/or services would be procured from and used. These include goods and/or services that maximize the use of durable, reusable and energy-efficient products and/or services, and low-pollution goods and/or services that produce

the minimum level of post-consumer waste and/or use recyclable content and have minimal impact on the environment. The CCRCC will likewise strive to apply environmentally responsible procurement principles to construction design processes, tendering and materials.

- 4.8 The CCRCC will require its institutional procurement to be environmentally responsible. The principles of corporate social responsibility will be reflected in requests for proposals, invitations for bids, bidding documents and solicitations and applicable evaluation criteria to implement these policies will be included in the technical evaluation and considered in the cost analysis of all quotations, bids and proposals.
- 4.9 As a socially responsible organization, the CCRCC will require contractors and/or suppliers of goods and/or services to comply with applicable local and international social standards and/or requirements that provide for humane conditions of work, protection of occupational safety and health, reasonable wages and benefits, respect for diversity, strive for gender balance and other labor standards.
- 4.10 Goods received and/or services rendered pursuant to relevant contracts/agreements will be subject to periodic evaluation/audit by the user and/or authorized internal and/or external auditors in accordance with established guidelines and regulations.
- 4.11 In order to achieve a high degree of professionalism in the CCRCC's institutional procurement, the staff involved in institutional procurement and contracts administration will be provided with relevant training.

5. Information and communication technology

- 5.1 For the CCRCC to be successful in delivering its mandate, it will need to rely on effective and efficient information communication technology ("ICT") services that will enable its operations and support its business processes and objectives. The CCRCC will therefore establish quality ICT services that deliver the best value for the CCRCC.
- 5.2 In order to reach high levels of scalability, flexibility and efficiency, the CCRCC will aim to minimize the build-up of internal ICT technical personnel in favour of professionally managed outsourced ICT services with clear and robust service-level agreements.

6. Audit

- 6.1 The administrative operations and financial management of the CCRCC will be audited regularly by external audit to ensure that the CCRCC's resources and operations are managed effectively and efficiently. In addition, the Director will take all necessary actions to establish and implement effective internal controls.
- 6.2 The auditors will strive to be reliable advisers to the Director's Committee and the Director, enabling cooperative governance guided by shared values to sustain a harmonious environment that embraces integrity, objectivity, accountability, transparency and the pursuit of excellence.
- 6.3 The M&E Department will assist the Director's Committee in carrying out its responsibilities as they relate to matters such as the CCRCC's financial reporting and audits, including internal controls.
- 6.4 The M&E Department, in consultation with the Director, will make recommendations to the Director's Committee on the appointment of an External Auditor to audit the annual financial

statements of the CCRCC and ascertain their accuracy, provide opinions and suggest improvements. The external auditor, who will be operating according to internationally accepted audit standards, will report to the Director.

- 6.5 The Director will make the necessary arrangements for a regular internal audit and controls and will establish an independent internal audit to oversee the daily operations, to ensure that the controls designed to manage risks and efficient use of resources are implemented effectively, and to suggest improvements in the effectiveness of risk management and control processes.
- 6.6 The respective departments as well as the external and internal auditor will have full and unrestricted access to information and records relating to all CCRCC activities. They will be authorized to examine all files, records, data and any other materials relating to the CCRCC's business, as and when deemed necessary.
- 6.7 The auditors will remain free from influence or interference as to the objective and scope of their terms of reference, the frequency and timing of their audits and the content of their audit report.
- 6.8 The terms of reference of the external auditor will be developed by the M&E Department and approved by the Director's Committee.

7. Review of the Administrative Policies

- 7.1 The Administrative Policies will be reviewed and revised from time to time.

---oOo---