

哈萨克斯坦共和国和吉尔吉斯共和国 关于楚河和塔拉斯河政府间 水管理设施利用委员会秘书处的章程

一 一般规定

1. 现章程规定秘书处的主要任务和功能，以及权利和义务。

2. 哈萨克斯坦共和国和吉尔吉斯共和国关于楚河和塔拉斯河政府间水管理设施利用委员会的秘书处，已根据哈萨克斯坦共和国和吉尔吉斯共和国关于楚河和塔拉斯河政府间水管理设施利用委员会的章程（以下简称“委员会章程”）建立，并于2006年7月26日根据2000年1月21日在阿斯塔纳签订的哈萨克斯坦共和国政府和吉尔吉斯共和国政府关于楚河和塔拉斯河政府间水管理设施利用的协定（以下简称“协定”）批准。

3. 建立秘书处的主要目的是促进委员会的行动以及执行有关楚河和塔拉斯河双边合作事宜的决定。

二 秘书处的主要任务

根据委员会的授权，秘书处应执行下述任务：

1. 采取组织和技术措施为委员会的工作以及执行其决策提供便利；

2. 组织起草委员会与哈萨克斯坦共和国政府，吉尔吉斯共和国政府，有关国家部委和机构，水资源管理机构，自治团体和地方管理部门，其他利

• 田向荣译，张捷斌校。

益相关者，经济实体，社团，公民相互配合及其参与实施的建议。

3. 起草改善两国水立法的建议，建立有关组织国家间重要的水工建筑的技术维护，水资源利用和配置的程序和机制，修复和运行工程资金筹措以及其他工程单独的法律和标准基础，并建立标准化指标系统。

4. 参与合理利用和保护水资源措施的预测和计划工作，并执行这些计划。

5. 参与有关目标流域规划制订，设计程序说明书，规范性方法论和科学与研究发展建议的准备工作。

6. 通告委员会和秘书处的活动。

7. 参与通过资金、材料和技术资源的及时配置和指标性使用，促进国家间重要水工建筑物安全运行的措施制订，并监督这些措施的执行。

8. 组织用水限额遵守情况，水工建筑物和水库既定的运行制度，跨界断面已批准的泄流量的检查。

9. 在管辖权限内向计划、项目与工程的制定与实施提供资金。协调捐助者资助的工程、规划内的工作，规范方法、科研，以及其他旨在减少矛盾和重复建设的开发活动。

10. 组织协调工作组和专家组的活动。

11. 向委员会提出在管理决策过程中纳入所有利益相关者代表的建议。

12. 制订和组织委员会年度和远景规划的实施，以及加强和拓展与国际组织和捐助组织合作的建议。

13. 提出改善秘书处活动资金筹措程序和机制的建议。

14. 向秘书处共同主席的年会、会议、会晤和磋商提出建议并进行组织安排。

15. 记录保存并确保委员会的文件安全。

16. 组织和开展科技信息和编辑出版的工作。

17. 起草协定和委员会章程修订和增补的建议。

18. 委员会决定的其他任务。

三 秘书处活动的组织

1. 秘书处应为委员会的常设执行机构。

2. 秘书处应包括：

委员会哈方秘书处由秘书处主管，他/她的副手，技术和服务人员，指定的哈萨克斯坦共和国联合主席组成；

吉方委员会秘书处由秘书处主管，他/她的副手，技术和服务人员，指定的吉尔吉斯共和国联合主席组成。

3. 每个国家秘书处的人员和官员数量应根据平等的原则确定。

4. 秘书处应根据委员会的决定平等地建立，并在拥有平等权利的两位共同主席的领导下工作。

5. 国家秘书处应是法人实体，并拥有国内外资金的银行账户。

6. 秘书处应拥有自己的印章，哈方的印章包含哈文和俄文，吉方的印章包含吉文和俄文，以及图标和记录存档资料和报告的空白信箋。

印章和图标应制作两个，并保存在各自的秘书处主管处。

7. 每个秘书处的运行费用，包括办公室，通讯费用，办公设备，必要的装备和车辆应由国家公共预算、国际组织、捐助国家的捐款和其他收入提供。

8. 每个秘书处可建立工作组，准备有关某一领域和问题的材料。

9. 秘书处章程及其所做的修订和增补应由委员会批准。

四 秘书处的工作程序

1. 定期举行联合会议应是秘书处工作的主要形式。应任何一方请求作出有效决定和考虑紧急措施时，可举行会议。

2. 委员会建议的议题，纳入秘书处工作计划的议题，以及秘书处国家主管提出的建议都应在会议中考虑，通常会议应轮流在哈萨克斯坦共和国和吉尔吉斯共和国境内举行。秘书处国家主管应事先同意需纳入会议议程的议题，以及会议时间和地点。

3. 秘书处国家主管应在会议举办地出席会议。秘书处国家副主管由联合主席代替出席，并履行秘书职责。

4. 秘书处应根据一致作出决策。对某一议题的争论和分歧将由委员会定期（特别）会议进行讨论。

5. 备忘录应依据会议的结果编写，每个议题分段记载。备忘录一式两份，以俄文写成。备忘录应包含讨论的过程，作出的决定，以及执行人和执行条件。经秘书处成员批准，秘书处主管应签署备忘录。秘书处的每一主管

应收到一份备忘录副本。

6. 俄语将作为定期会议的工作语言。

7. 秘书处的所有成员，相关专家，以及官方、组织的代表和邀请的个人应参加每一次定期会议。

8. 秘书处主管应相互告知所作决定的执行过程。如果出现可能导致用水状况恶化的情况时，秘书处主管应及时告知对方以及委员会联合主席。

9. 秘书处与哈萨克斯坦共和国和吉尔吉斯共和国政府公共机构、地方自治机构的合作时，应告知委员会他们的工作。

10. 秘书处职员和吸收进来参加工作的专家应有权参观楚河和塔拉斯河国家间重要的水工建筑不受阻拦，以及负责运行的组织，不论其资产形式和隶属关系。

11. 国家秘书处人员、工作组代表和专家的交通和住宿费用，由各方独自承担。

12. 有关秘书处组织和举办定期会议，工作组代表和专家会议应由举办会议承担的缔约方承担。

13. 秘书处应制订其年度和远景工作计划，并提交委员会批准。

14. 秘书处应准备年度工作报告，并提交给委员会审议。

15. 秘书处应提供文件、书信和信函准备、登记和存档工作。

五 秘书处的权利和义务

1. 秘书处应根据本章程开展工作。

2. 秘书处应按照委员会章程的第七部分“委员会的工作程序”指导有关委员会年会的准备和组织程序。

3. 秘书处主管：

应执行管理职能，决定员工的职权和职责；

应建立国家联合主席批准的员工名册，下属机构的章程和其他规定员工权利和义务的规范性文件，以及预算和财务文件；

应在其授权范围内发布对秘书处员工具有强制性的命令和指示，并应保持业务的对应关系；

应根据委员会的决定给予相关强制性执行的指导意见；

应聘用和解雇员工，对其能力和资格提出意见；

应在年度批准的资金限额内组织财务活动，签订协议并对其承担的义务负责；

应在各种组织和公共政府部门代表秘书处；

应执行资产管理并保证其安全；

应组织公众的接待；

应根据法律规定的程序从部委，机构，统计部门，组织，企业和用水户获取执行其任务（授权，职能）所必需的数据；

应根据委员会决定或根据联合主席的指示行使其他职权。

4. 秘书处应向委员会报告其工作。

5. 委员会应对秘书处的工作实施监督。

6. 秘书处主管个人应根据本章程对赋予秘书处的任务和职能的履行，以及工作的结果的负责。

7. 秘书处主管应提供每一财政年度秘书处财务收支的独立的审计报告，并将审计结果报告提交委员会。

8. 秘书处的重组和清算应由委员会根据既定的程序决定。

六 章程的生效

1. 本章程自委员会批准之日起生效。

2. 必要时，委员会应对秘书处章程作出修订。

3. 哈萨克斯坦共和国和吉尔吉斯共和国关于利用楚河和塔拉斯河水管理设施的政府间委员会秘书处章程一式两份，以哈文、吉文和俄文写成，所有文本具有同等效力。

4. 当本章程的文本解释发生引起争议，缔约方应以俄文文本作准。

本章程于 2006 年 12 月 22 日在塔拉兹镇（Taraz Town，哈萨克斯坦共和国）签订。

哈方秘书处主管

J. Tukebaev 先生

吉方秘书处主管

J. Sharshekeev 先生