

# 铁组专门委员会办事细则（A6）

2002年7月1日第一版

铁组铁路总局长（负责代表）会议第十七次会议  
（2002年4月22-26日，德意志联邦共和国，柏林）  
和铁组第三十届部长会议（2002年6月11-14日，  
立陶宛共和国，维尔纽斯）核准

根据铁组章程，制定铁组专门委员会办事细则（下称办事细则）如下：

## 第一条 总则

1. 铁组专门委员会（下称专门委员会）是铁组工作机关。
2. 专门委员会主席根据领导机关关于专门委员会主席和专家以及常设工作组专家席位在铁组成员间分配的决议，从铁组委员会（下称委员会）的专家中任命。
3. 以铁组成员代表身份派驻委员会的专家组成专门委员会工作机构。
4. 专门委员会根据铁组领导机关核准的工作纲要进行工作。专门委员会工作纲要和工作计划草案由专门委员会编制。工作计划中应包括问题的准确表述、该年度工作量，并注明专题主持者和参加者、执行期限及通过决议的级别。  
专门委员会工作计划草案根据铁组部长会议成员和铁组铁路总局长（负责代表）会议成员授权代表会议议事规则第二条核准。

5. 专门委员会根据铁组范围内所缔结协定和协约规定的程序并按照本办事细则第九条通过决议的办法开展与这些协定或协约相关的工作。

6. 为就某些问题编制材料和此后由专门委员会对其进行审查，可召集铁组成员专家会议。个别情况下，可召集由铁组成员代表组成的条文小组会议。

这些会议的召开地点和日期，应由专门委员会工作计划规定。

7. 专门委员会可建议成立临时专家工作组。该建议需经铁组部长会议成员和铁组铁路总局长（负责代表）会议成员授权代表会议核准。

8. 本办事细则未作规定的问题，适用铁组基本文件的规定。

9. 本办事细则适用于专门委员会和其他规章未规定办法的其他会议。

## **第二条 专门委员会的构成**

1. 专门委员会由铁组成员任命团长的各代表团组成。

2. 专门委员会的工作由专门委员会主席领导，专门委员会主席：

负责准备并及时寄送会议材料和向领导机关提交的材料；

通常履行专门委员会会议主席的职能；

根据铁组成员的提案编制工作纲要和工作计划草案，以及对某些专题研究工作进行拨款的提案；

协调专门委员会专家的工作。

### **第三条 会议的筹备**

1. 负责准备提交铁组工作机关会议讨论材料的铁组成员在不晚于该会议召开前两个月向专题参加方和委员会领导寄送材料。经商定，材料可采用电子方式寄送。

2. 委员会领导在不晚于该会议召开前一个月将专门委员会工作机构编制的材料，包括会议议程草案寄送铁组参加成员。如代表团未达到会议召开有效条件所要求的数量，委员会领导提前 15 天将取消本次会议一事通知铁组成员。

3. 根据铁组成员的提案并与铁组有关成员书面商定后，专门委员会主席可作出更改计划内会议地点和日期或取消会议的决定，也可作出召开计划外会议的决定，同时确定其举办地点和日期。

### **第四条 参加会议**

1. 铁组成员代表团参加专门委员会会议。

2. 参加会议的铁组成员确定各自代表团的组成。

3. 在某些情况下，铁组成员代表团组成中可包括委员会专家，但此事应以书面形式向委员会领导确认，并且不应对专家在委员会履行自己的职责造成困难。

4. 根据核准的工作计划，委员会领导向观察员代表、加入企业、共同工作组参加方，以及与铁组有合作协议的国际组织发出邀请。如没有这样的协议，邀请这些国际组织必须征得铁组所有成员的同意。

## **第五条 铁组专题主持成员的权利和义务**

为保证完成工作，铁组专题主持成员：  
根据收到的提案编制或准备汇总材料和相应提案；  
在专门委员会工作计划规定期限内向专题研究参加者和委员会领导寄送材料。经商定，材料可采用电子方式寄送；  
有义务参加该专题会议；  
履行专题临时工作组主席的职能；  
在专家会议上通报工作进程并主持专题讨论。  
向专题研究参加者征询并索取必要的材料。

## **第六条 专门委员会成员的权利和义务**

1. 参加专门委员会工作的铁组成员有权：  
提出提案；  
阐述自方意见；  
参加表决。
2. 参加专门委员会工作的铁组成员有义务：  
积极并建设性地参加专门委员会会议工作；  
按专门委员会工作计划及铁组领导机关会议决定和决议规定的期限完成工作；  
及时答复主持者就所研究专题提出的问题；  
应会议主席的请求，以书面形式提出自方意见；  
按规定期限施行商定的协议和通过的决议，并将此事通报委员会领导。

## **第七条 会议议程**

1. 会议议程包括：

专门委员会现行工作计划规定审查的问题；

铁组成员或委员会领导在不晚于会议召开前两个月建议审查的问题；

会议召开前两个月内提出的或会上直接提出的问题。

2. 会议议程在会上按会议参加者的多数票通过，但会议召开前两个月内提出的或会上直接提出的问题除外，关于这些问题的决议需一致通过。

3. 根据某些代表团的愿望，其对议程的意见写入会议议定书。

## 第八条 会议

1. 铁组委员会领导召集专门委员会会议，审查属专门委员会活动范围内的问题。

2. 如需要研究涉及铁组几个专门委员会和常设工作组的问题，可召集铁组工作机关联席会议。

3. 必要时，专门委员会在其会议上可成立条文小组，审查某些问题，起草、编制会议决议、建议和议定书草案。

4. 条文小组由专门委员会全体会议推选的会议参加者领导。

5. 专门委员会审查铁组成员代表会议、专家会议和条文小组会议的议定书，编制决议和建议草案，赞同并将其提交铁组领导机关审查，必要时提交委员会主席，以便按铁组委员会办事细则第四条第2项所载程序通过决议。

6. 专门委员会编制的决议和建议草案，应连同关于其施行日期和办法的提案一并提交。

7. 专门委员会会议一般在委员会举行或应邀在铁组成员国举行。

8. 专门委员会会议在委员会举行时，费用由委员会负担。在其他情况下，会议费用，包括应会议举办者请求派遣委员会技术服务人员的差旅费，由会议举办国的铁组成员负担。

### **第九条 会议的有效性和表决办法**

1. 如有不少于三分之二的专题参加者出席专门委员会会议，会议即为有效。

如参加专题研究工作的铁组成员代表团出席专家会议的数量达到不少于三分之一，会议即为有效。

2. 关于会议议程的决议和建议草案，按与会代表团三分之二法定多数票通过，但下列问题除外：

铁组范围内签署的协定和协约中需由这些协定和协约各方一致通过的修改补充事项；

需由铁组成员一致通过的财务问题。

3. 关于确定工作（专题）主持者和参加者以及建议的工作完成期限的决议草案，在征得应完成预定工作的有关代表团同意后方可通过。

4. 每一铁组成员代表团在会上表决时拥有一票表决权。

如铁组成员代表团拥有另一铁组成员的书面授权，则该

代表团在专门委员会该次会议上有权代表该铁组成员（不超过一个）的利益，并享有这个成员的表决权。铁组成员应在会议召开前将此事书面通知委员会领导。

5. 会议实行公开表决，并按代表团的俄文字母顺序依次进行。

同时，会议还可对未参加专门委员会会议的那些成员以书面形式寄来的铁组某些成员对该专题的正式观点给予关注。

## **第十条 会议主席的权利和义务**

1. 专门委员会会议由专门委员会主席主持，其不在时由委员会相关领导人主持，他们都不在时，由该次会议上推选出的某一铁组成员的代表主持。

2. 专家会议由专门委员会主席或从事该专门委员会活动范围内问题的专门委员会专家主持，或者由该次会议上推选的某一铁组成员的代表主持。

3. 会议主席应保证在会上遵守铁组基本文件规定、铁组领导机关决议和本办事细则。

4. 如会议主席同时是铁组成员代表团团长，则他在自己发言时必须明确，何时以会议主席身份发言，何时以自方代表团团长身份发言。在这种情况下，他还要作为铁组成员代表团团长签署会议议定书。

5. 如会议主席同时是铁组参加成员代表团团长，则他参加表决。其余情况下，会议主席拥有发言权。

6. 条文小组会议上推选的领导应遵守会议主席关于履行该领导人职能和任务的指示。在条文小组范围内，他们享有类似会议主席的权利。

7. 专门委员会会议在委员会召开时，专门委员会专家有义务协助会议主席履行主席职能。

8. 会议主席负责编写会议议定书或记录，其中应简要反映议程中各项问题的审查情况。主席有权提请代表团以书面形式提出各自的单独意见，以便将其列入议定书或记录。主席保证按个别代表团的请求将其意见列入议定书或记录。

## 第十一条 会议文件

1. 专门委员会会议编写议定书，专门委员会范围内召开的其他会议，由该次会议的参加者决定编写议定书或记录。

2. 专门委员会会议议定书用会议使用的工作语文编写。

3. 议定书或记录应包括：

会议议程；

会议参加者名单；

反映各项议程的审查情况和结果；

通过的决议和建议草案条文；

个别代表团的声明。

4. 会议议定书由铁组成员代表团团长和会议主席签字。

会议参加者在议定书签字后直接领取纸版和电子版的议定书副本。

委员会通过电子邮件向铁组成员寄送会议议定书。必要时，向铁组成员寄送会议议定书副本。



5. 会议记录由会议主席编写并签字。与会者领取电子版的会议记录。

委员会向铁组成员发送电子版的会议记录。应与会者和铁组成员的请求，向他们寄送会议记录副本。

6. 会议主席将议定书或会议记录的正本寄送委员会保存。

## **第十二条 语文**

1. 专门委员会会议的工作语文是中文和俄文。

铁组每一成员、观察员和加入企业有权使用其他语文。在这种情况下，他们应保证译成任何一种工作语文。

2. 如会议在委员会以外举行，会议组织者应保证口头译成工作语文。

委员会应保证在三周内完成会议文件的工作语文笔译和打印工作。

3. 如签订有合作协议的其他国际组织的代表参加专门委员会会议，并且协议中规定了语文使用问题，则适用该协议的规定。

## **第十三条 附则**

1. 本办事细则根据部长会议参考总局长会议建议作出的决议进行修改和补充。

2. 本办事细则用中文和俄文写成。这些语文文本具有同等效力。在条文解释上发生分歧时，以俄文文本为准。

(校核：程广远)