

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1249/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 18 tháng 11 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Quốc gia về APEC 2006

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Quyết định số 195/2005/QĐ-TTg ngày 05 tháng 8 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ủy ban Quốc gia về APEC 2006;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, Bộ trưởng Bộ Thương mại và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ,

định này Quy chế làm việc của Ủy ban Quốc gia về APEC 2006.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các địa phương liên quan, các thành viên của Ủy ban Quốc gia về APEC 2006, các Tiểu ban và Ban Thư ký APEC 2006 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUYẾT ĐỊNH:

THỦ TƯỚNG

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết

Phan Văn Khải

05384683
Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
LawSoft

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban Quốc gia về APEC 2006

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1249/QĐ-TTg ngày 18 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định quyền hạn, trách nhiệm của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ủy ban và Ban Thư ký; quy định chế độ làm việc, phối hợp công tác, thông tin của Ủy ban Quốc gia về APEC 2006 (sau đây gọi tắt là Ủy ban) được thành lập theo Quyết định số 195/2005/QĐ-TTg ngày 05 tháng 8 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

II. TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ

Điều 2. Chủ tịch Ủy ban

Chủ tịch Ủy ban chỉ đạo và quyết định những chủ trương liên quan đến toàn bộ các hoạt động chuẩn bị và tổ chức năm APEC 2006 tại Việt Nam; phê duyệt các chương trình, kế hoạch tổng thể về chuẩn bị và tổ chức các sự kiện của APEC 2006; phê duyệt dự toán, quyết toán kinh phí tổ chức hoạt động của năm APEC 2006; triệu tập, chủ trì và kết luận các phiên họp của Ủy ban.

Điều 3. Phó Chủ tịch Ủy ban

Các Phó Chủ tịch Ủy ban có nhiệm vụ thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban phân công, cụ thể như sau:

- Phó Chủ tịch (Bộ trưởng Bộ Ngoại giao): giúp Chủ tịch Ủy ban chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chính trị, đối ngoại (bao gồm các vấn đề an ninh được đề cập trong APEC);

- Phó Chủ tịch (Bộ trưởng Bộ Thương mại): giúp Chủ tịch Ủy ban chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến kinh tế, thương mại.

Điều 4. Ủy viên Ủy ban

Các Ủy viên Ủy ban đại diện cho cơ quan mình tham gia các hoạt động của Ủy ban và thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban và Thủ tướng cơ quan mình về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Các Ủy viên chỉ đạo Tiểu ban chuyên trách về APEC 2006 do cơ quan mình làm đầu mối; phối hợp với Ban Thư ký,

các Tiểu ban và các cơ quan liên quan khác thực hiện các nhiệm vụ được giao; đề xuất ý kiến lên Chủ tịch Ủy ban.

Điều 5. Ban Thư ký Quốc gia về APEC 2006

Ban Thư ký Quốc gia về APEC 2006 (sau đây gọi tắt là Ban Thư ký) được thành lập theo Quyết định số 195/2005/QĐ-TTg ngày 05 tháng 8 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ gồm Trưởng Ban Thư ký đồng thời là Chủ tịch SOM (Thứ trưởng Bộ Ngoại giao), Phó Ban Thư ký là Trưởng SOM của Việt Nam (Bộ Thương mại) phụ trách các vấn đề kinh tế, thương mại và Phó Ban thư ký (Bộ Ngoại giao) phụ trách các vấn đề an ninh, chính trị và những vấn đề liên quan khác và các cán bộ làm việc tại các Nhóm chuyên trách.

Ban Thư ký là bộ phận thường trực của Ủy ban, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban, đồng thời là Văn phòng Chủ tịch SOM thực hiện các nhiệm vụ chính sau đây:

- Giúp Ủy ban lập kế hoạch, chương trình công tác, đôn đốc thực hiện các công việc liên quan đến việc chuẩn bị, tổ chức các hội nghị và hoạt động của APEC 2006; điều hòa, phối hợp hoạt động của tất cả các Tiểu ban phục vụ cho việc tổ chức năm APEC 2006;

- Chủ trì tổ chức các Hội nghị quan chức cao cấp APEC (SOM) và các cuộc họp liên quan; phối hợp với Tiểu ban Vật chất, Hậu cần và các Tiểu ban khác tổ

chức Tuần lễ cấp cao APEC tại Hà Nội bao gồm cuộc họp lần cuối của SOM, Hội nghị liên Bộ trưởng Ngoại giao - Kinh tế (HNBT), Hội nghị cấp cao APEC (HNCC);

- Phối hợp với các Bộ, cơ quan đầu mối tổ chức các Hội nghị chuyên ngành như các Hội nghị cấp Bộ trưởng về thương mại, tài chính, du lịch, doanh nghiệp vừa và nhỏ; Hội nghị các tổng giám đốc doanh nghiệp (CEO Summit) và Hội nghị ABAC, cũng như các hoạt động liên quan khác.

- Soạn thảo các chương trình nghị sự, văn kiện của các Hội nghị (phối hợp với Tiểu ban Nội dung đàm phán với các nước xây dựng các văn kiện như các tuyên bố của HNBT, HNCC); phối hợp với Tiểu ban Nội dung tổng hợp, xây dựng quan điểm, chủ trương và nội dung tham gia của đoàn Việt Nam về tất cả các vấn đề chính trị, kinh tế, thương mại và các vấn đề khác;

- Chuẩn bị tài liệu cho các Hội nghị SOM và Tuần lễ cấp cao cung cấp tài liệu, tiếp nhận, in ấn, phân phát tài liệu tại Hội nghị), lưu trữ dữ liệu cho các hoạt động của Ủy ban và năm APEC 2006;

- Tổ chức phiên dịch cho lãnh đạo cấp cao của Việt Nam, điều phối phiên dịch với các đoàn và cùng Tiểu ban Vật chất - Hậu cần bảo đảm vận hành hệ thống phiên dịch cho HNBT và HNCC;

- Làm đầu mối trong quan hệ với Ban Thư ký APEC và các nước thành viên APEC cho năm APEC 2006;

- Tổ chức hoạt động của Trung tâm thông tin báo chí, quản lý và hướng dẫn phóng viên trong và ngoài nước trong thời gian diễn ra Tuần lễ cấp cao.

Chủ tịch SOM APEC 2006/Trưởng Ban Thư ký

Trưởng Ban Thư ký đồng thời là Chủ tịch SOM APEC 2006 có nhiệm vụ:

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Ban Thư ký; giúp lãnh đạo Ủy ban điều hành và xử lý công việc thường ngày của Ủy ban; chuẩn bị các báo cáo định kỳ của Ủy ban; chuẩn bị chương trình nghị sự và nội dung các cuộc họp của Ủy ban và các nhiệm vụ khác được lãnh đạo Ủy ban phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ và hoạt động đối ngoại với tư cách Chủ tịch SOM (như điều hành các hoạt động của SOM, xây dựng chương trình nghị sự, báo cáo của SOM lên các Hội nghị Bộ trưởng liên quan và HNCC, điều phối quan điểm của các nước, đôn đốc, giải quyết các vấn đề trong khuôn khổ SOM); chuẩn bị nội dung cho HNBT, HNCC và các cuộc tiếp xúc song phương liên quan trong Tuần lễ cấp cao.

- Phối hợp với Trưởng SOM, Phó Ban Thư ký thành lập và chỉ đạo các Nhóm chuyên trách trong Ban Thư ký để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trưởng SOM Việt Nam và Phó Ban Thư ký.

Trưởng SOM đại diện cho đoàn Việt

Nam tham dự các Hội nghị SOM (điều hành tiến trình tham gia SOM của Việt Nam, tổ chức triển khai các quyết định của SOM, xây dựng quan điểm và các sáng kiến của Việt Nam tại SOM); phối hợp với Chủ tịch SOM triển khai các nhiệm vụ được Ủy ban phân công và chuẩn bị nội dung cho APEC 2006, trong đó có tham vấn song phương với các nước, vận động cho các sáng kiến, quan điểm của Việt Nam.

Các Phó Ban Thư ký có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, giúp Trưởng Ban Thư ký/Chủ tịch SOM thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Các Trưởng Tiểu ban của Ủy ban

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban về các nhiệm vụ được giao. Tổ chức, chỉ đạo, điều hành công việc của Tiểu ban mình; phối hợp, điều hòa công việc với các Tiểu ban khác; các Bộ, cơ quan địa phương liên quan. Quyết định các vấn đề, nội dung công việc thuộc trách nhiệm của Tiểu ban mình phù hợp với quy định của pháp luật.

III. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc của Ủy ban

Ủy ban họp định kỳ 2 tháng một lần. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy

ban có thể triệu tập các cuộc họp bất thường. Trong thời gian diễn ra Tuần lễ cấp cao, Ủy ban có thể họp thường xuyên. Tùy nội dung, tính chất của cuộc họp mà các Ủy viên liên quan được mời dự họp. Kết luận của Chủ tịch Ủy ban tại cuộc họp sẽ được Ban Thư ký và Văn phòng Chính phủ tổng hợp, chuyển tới các Ủy viên, các Tiểu ban, các cơ quan và địa phương liên quan bằng văn bản để các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

Các Tiểu ban và Ban Thư ký APEC 2006 có nhiệm vụ báo cáo định kỳ lãnh đạo Ủy ban tiến trình chuẩn bị cho các hoạt động của APEC 2006. Các báo cáo gửi lãnh đạo Ủy ban cần đồng gửi Ban Thư ký để tổng hợp và phối hợp công tác.

Các Ủy ban viên Ủy ban, các Tiểu ban có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với nhau và với Ban Thư ký để chuẩn bị và tổ chức năm APEC 2006.

Điều 8. Thông tin đối ngoại

Ban Thư ký là đầu mối quan hệ với Ban Thư ký APEC và các nước thành viên APEC. Ban Thư ký có nhiệm vụ chuyển các thông tin kịp thời tới các Tiểu ban và các cơ quan và địa phương liên quan. Các Bộ, cơ quan đầu mối chủ trì hội nghị trực tiếp làm việc với các thành viên APEC trong quá trình chuẩn bị cho hội nghị và hoạt động do cơ quan mình chủ trì.

Điều 9. Công tác văn thư hành chính

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên của Ủy ban; Trưởng và Phó Ban Thư ký sử dụng con dấu của cơ quan mình trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Quyết định số 195/2005/QĐ-TTg ngày 05 tháng 8 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ và nhiệm vụ được giao tại Quy chế này.

Điều 10. Kinh phí hoạt động và cơ sở vật chất

Kinh phí tổ chức hoạt động của năm APEC 2006 và kinh phí bảo đảm hoạt động của Ủy ban được cấp từ ngân sách nhà nước và từ các nguồn tài trợ cho APEC 2006. Các Bộ, cơ quan và Tiểu ban vật chất, hậu cần chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí cho các sự kiện, hoạt động được phân công trong kế hoạch tổng thể đã được phê duyệt theo quy định.

Trụ sở Ban Thư ký đặt tại 16 Lê Hồng Phong, Hà Nội. Văn phòng Chính phủ sớm bàn giao địa điểm nêu trên cho Ban Thư ký. Bộ Ngoại giao (Ban Thư ký) có nhiệm vụ bàn giao trụ sở này lại cho Văn phòng Chính phủ trong vòng 02 tháng sau khi kết thúc Hội nghị cấp cao./.

THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

www.ThuvienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3846 6684