

**BAN CHỈ ĐẠO TRIỂN KHAI  
CHIẾN DỊCH TIÊM CHỦNG  
VẮC XIN PHÒNG COVID-19  
TOÀN QUỐC**

Số: 3428 /QĐ-BCĐ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 14 tháng 7 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo triển khai Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO TRIỂN KHAI CHIẾN DỊCH TIÊM CHỦNG  
VẮC XIN PHÒNG COVID-19 TOÀN QUỐC**

*Căn cứ Nghị định số 75/2017/NĐ-CP ngày 20/06/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;*

*Căn cứ Quyết định số 3043/QĐ-BYT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc thành lập Ban chỉ đạo triển khai Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc;*

*Căn cứ Quyết định số 3330/QĐ-BYT ngày 07/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc bổ sung thành viên Ban chỉ đạo triển khai Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc;*

*Căn cứ Quyết định số 3355/QĐ-BYT ngày 08/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Kế hoạch triển khai chiến dịch tiêm vắc xin phòng COVID-19 năm 2021-2022.*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo triển khai Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo triển khai Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc (gọi tắt là Quy chế hoạt động của Văn phòng Ban chỉ đạo).

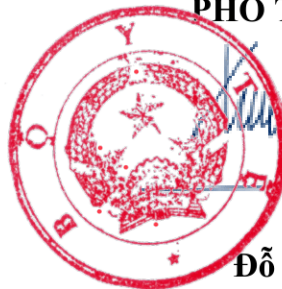
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.

**Điều 3.** Các ông, bà: Chánh Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo, Tiểu ban thuộc Ban chỉ đạo, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đ/c Trưởng Ban (để báo cáo);
- Tổng cục Hậu cần - BQP;
- Cục Quân y;
- Các Đ/c thành viên VPTT BCĐ;
- Lưu: VT, DP.

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**



**Đỗ Xuân Tuyên**  
**Thứ trưởng Bộ Y tế**  
**Chánh Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo**

**BAN CHỈ ĐẠO TRIỂN KHAI  
CHIẾN DỊCH TIÊM CHỦNG  
VẮC XIN PHÒNG COVID-19  
TOÀN QUỐC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**QUY CHẾ**

**Hoạt động của Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo triển khai Chiến dịch tiêm  
chủng vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3428/QĐ-BYT ngày 14/7/2021 của Bộ Y tế)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, quan hệ công tác, tổ chức thực hiện của Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo triển khai Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc (sau đây gọi là Văn phòng Ban chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng Ban chỉ đạo, các thành viên Văn phòng Ban chỉ đạo.

**Điều 2. Nguyên tắc hoạt động**

1. Văn phòng Ban chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung thống nhất, đề cao trách nhiệm cá nhân. Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề thông qua các hình thức tổ chức họp Văn phòng Ban chỉ đạo hoặc lấy ý kiến và báo cáo bằng văn bản.

2. Bảo đảm sự phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Tiểu ban thuộc Ban chỉ đạo với Văn phòng Ban chỉ đạo trong việc triển khai Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, bảo đảm kịp thời, chất lượng và hiệu quả.

4. Thành viên Văn phòng Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm tập thể trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ban chỉ đạo; đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

**Chương II**  
**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG BAN CHỈ ĐẠO**

**Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ban chỉ đạo**

1. Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tiến độ triển khai chiến dịch; kịp thời điều hành, điều phối các hoạt động của các Tiểu ban trên cơ sở nhiệm vụ và quyền hạn được giao; bảo đảm công tác phối hợp, kết nối giữa các Tiểu ban được thực hiện hiệu quả Chiến dịch tiêm vắc xin phòng COVID-19 trên toàn quốc.

2. Ứng trực 24/7 để theo dõi tình hình triển khai chiến dịch, phối hợp với các Tiểu ban để xử lý các tình huống phát sinh.

3. Trực tiếp báo cáo và chịu trách nhiệm tổng thể trước Đồng chí Trưởng Ban chỉ đạo về báo cáo tiến độ thực hiện các hoạt động của Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc.

4. Được phép điều động, huy động lực lượng, trung tâm trang thiết bị, cơ sở hạ tầng để thiết lập Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo để tổ chức triển khai Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc.

5. Đầu mối tham mưu thành lập các đoàn công tác của Ban Chỉ đạo trực tiếp đi hướng dẫn, giám sát, kiểm tra việc thực hiện tiêm chủng vắc xin COVID-19 tại đơn vị, địa phương trên toàn quốc.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Văn phòng Ban chỉ đạo**

##### **1. Chánh Văn phòng**

**LuatVietnam**

a) Chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của Văn phòng Ban chỉ đạo, bảo đảm hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban chỉ đạo về kết quả hoạt động của Văn phòng Ban chỉ đạo.

b) Phân công nhiệm vụ Phó Chánh văn phòng và thành viên Văn phòng Ban chỉ đạo. Chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện hoạt động của Văn phòng Ban chỉ đạo.

c) Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch của Văn phòng Ban chỉ đạo.

d) Trực tiếp tham mưu cho Trưởng ban chỉ đạo các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

đ) Triệu tập, chủ trì, định hướng thảo luận, kết luận các cuộc họp của Văn phòng Ban chỉ đạo. Trường hợp vắng mặt, Chánh Văn phòng ủy quyền cho Đồng Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh văn phòng chủ trì cuộc họp, kết luận và chỉ đạo tổ chức thực hiện.

e) Thay mặt Văn phòng Ban Chỉ đạo ký các văn bản trình Trưởng Ban chỉ đạo trong việc điều hành, điều phối các hoạt động của các Tiểu ban trên cơ sở nhiệm vụ và quyền hạn được giao; báo cáo tiến độ thực hiện các hoạt động của Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc và một số văn bản khác của Văn phòng Ban chỉ đạo.

f) Điều động nhân sự, huy động lực lượng, trung tâm trang thiết bị cần thiết phục vụ công việc được phân công.

##### **2. Đồng Chánh Văn phòng**

a) Trực tiếp quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng Ban chỉ đạo; chỉ đạo, phối hợp, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và quyết định các vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ban chỉ đạo theo phân công của Chánh Văn phòng.

b) Trực tiếp tham mưu cho Phó Trưởng Ban chỉ đạo thường trực các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

c) Giữ mối liên hệ thường xuyên với Phó Trưởng ban thường trực và Chánh Văn phòng, trực tiếp báo cáo Phó Trưởng ban thường trực về tình hình, kết quả công tác, hoạt động của Văn phòng Ban chỉ đạo.



### 3. Phó Chánh Văn phòng

a) Thay mặt Chánh Văn phòng, Đồng Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ ứng trực 24/7 cho các thành viên Văn phòng để theo dõi tình hình triển khai chiến dịch, phối hợp với các tiểu ban để xử lý các tình huống phát sinh.

b) Giúp Chánh văn phòng, Đồng Chánh Văn phòng điều phối hoạt động của các thành viên theo phân công của Chánh Văn phòng; đôn đốc, theo dõi, kiểm tra tình hình và đánh giá kết quả việc thực hiện các mục tiêu Kế hoạch hoạt động của Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc, báo cáo Chánh văn phòng, Đồng Chánh Văn phòng.

c) Thay mặt Chánh văn phòng, Đồng Chánh Văn phòng thực hiện một số công việc, chủ trì một số cuộc họp của Văn phòng Ban chỉ đạo khi được Chánh văn phòng, Đồng Chánh Văn phòng phân công; chỉ đạo điều hành một số hoạt động của Văn phòng Ban chỉ đạo khi được Chánh Văn phòng, Đồng Chánh Văn phòng ủy quyền.

d) Chịu trách nhiệm về việc chủ trì, tham gia, phối hợp với các Tiểu ban thuộc Ban chỉ đạo, các địa phương và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

**4. Các thành viên Văn phòng Ban chỉ đạo** thực hiện hoạt động theo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng.

## Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

### Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng, Đồng Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng định kỳ hoặc đột xuất làm việc với các thành viên Văn phòng Ban chỉ đạo để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng Ban chỉ đạo.

2. Các thành viên Văn phòng Ban chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban chỉ đạo, chuẩn bị nội dung báo cáo công việc được phân công và thực hiện ứng trực 24/7 tại Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo theo phân công của Chánh Văn phòng.

3. Các thành viên Văn phòng Ban chỉ đạo có trách nhiệm phối hợp với các Tiểu ban thuộc Ban chỉ đạo, các địa phương, cơ quan, đơn vị liên quan thuộc lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách để phối hợp tổ chức triển khai và báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

### Điều 6. Quan hệ công tác giữa Văn phòng thường trực và các Tiểu ban thuộc Ban chỉ đạo

1. Văn phòng Ban chỉ đạo chủ động phối hợp chặt chẽ với các Tiểu ban thuộc Ban chỉ đạo và các địa phương để cùng tiên hành phối hợp, tổ chức triển khai Chiến dịch tiêm vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc bảo đảm an toàn, tiến độ và hiệu quả.

2. Đề nghị các Tiểu ban thuộc Ban chỉ đạo chủ động, khẩn trương tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao nhằm bảo đảm hoàn thành đúng tiến độ. Hằng ngày cập nhật báo cáo tiến độ, kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Tiểu ban gửi Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo trước 17h00 theo địa chỉ email: [vpbcdtcvxcovid-19@gmail.com](mailto:vpbcdtcvxcovid-19@gmail.com).

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm thực hiện**

1. Chánh Văn phòng, Đồng Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thường trực và các Thành viên trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao, chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

2. Tổng cục Hậu cần, Cục Quân y - Bộ Quốc phòng chủ trì phối hợp với các Vụ, Cục liên quan thuộc các Bộ: Y tế, Công an, Thông tin và Truyền thông bảo đảm điều kiện hoạt động của Văn phòng Ban chỉ đạo.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế hoạt động, nếu có các vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, do Chánh Văn phòng đạo xem xét, quyết định./.