

Số: 4062 /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 23 tháng 8 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế phối hợp triển khai hoạt động giữa Văn phòng thường trực với các Tiểu ban thuộc Ban chỉ đạo triển khai Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc**

**BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

*Căn cứ Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm ngày 21 tháng 11 năm 2007;*

*Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;*

*Căn cứ Nghị định số 75/2017/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 2021 của 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 ý kiến góp ý của Cơ quan thường trực các Tiểu ban tại văn bản xin ý kiến số 5953/BYT-VPB1 ngày 25/7/2021 của Bộ Y tế;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Y tế.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế phối hợp triển khai hoạt động giữa Văn phòng thường trực với các Tiểu ban thuộc Ban chỉ đạo triển khai Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc”.

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

**Điều 3.** Các thành viên Ban chỉ đạo triển khai Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: QP, CA, TT-TT, GTVT;
- UBND các tỉnh, thành phố;
- Vụ, Cục, Tổng cục, VPB, TTrB;
- Các Viện VSDT/Pasteur;
- Sở Y tế tỉnh, thành phố;
- TT KSBT tỉnh, thành phố;
- Lưu: VT, VPB1.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**  
  
**\* Đỗ Xuân Tuyên**

**Phó Trưởng Ban Chỉ đạo,**  
**Chánh Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo**  
**triển khai Chiến dịch tiêm chủng vắc xin**  
**phòng COVID-19 toàn quốc**



**QUY CHẾ PHỐI HỢP**  
**TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG GIỮA VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC**  
**VỚI CÁC TIỂU BAN THUỘC BAN CHỈ ĐẠO TRIỂN KHAI CHIẾN DỊCH**  
**TIÊM CHỦNG VẮC XIN PHÒNG COVID-19 TOÀN QUỐC**  
*(Kèm theo Quyết định số 4062 /QĐ-BYT ngày 23 tháng 8 năm 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, nội dung, hình thức và trách nhiệm phối hợp giữa Văn phòng thường trực với các Tiểu ban thuộc Ban chỉ đạo triển khai Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc.
2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng thường trực, các Tiểu ban và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Nguyên tắc phối hợp**

1. Phân công trách nhiệm giữa Văn phòng thường trực và các Tiểu ban, các đơn vị liên quan nhằm triển khai hiệu quả Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc.
2. Việc phối hợp thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng thường trực, các Tiểu ban và các đơn vị liên quan; đảm bảo hiệu quả, không chồng chéo, đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật.
3. Văn phòng thường trực và các Tiểu ban, các đơn vị liên quan khi tham gia phối hợp triển khai hoạt động phải cử người có trách nhiệm, thực hiện đúng thời hạn được giao và chịu trách nhiệm về nội dung công việc.

**Chương II**  
**HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG PHỐI HỢP**

**Điều 3. Hình thức phối hợp**

1. Trao đổi ý kiến, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan bằng văn bản hoặc qua điện thoại, thư điện tử...
2. Thành lập đoàn kiểm tra, giám sát việc thực hiện Chiến lược tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 toàn quốc.

**Điều 4. Nội dung phối hợp**

1. Về công tác ứng trực 24/7 để theo dõi tình hình triển khai Chiến dịch.
2. Về công tác tiếp nhận, vận chuyển và bảo quản vắc xin.
3. Về công tác tiêm chủng.
4. Về công tác an toàn tiêm chủng.
5. Về công tác giám sát chất lượng vắc xin.
6. Về công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tiêm chủng và truyền thông.



### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP**

##### **Điều 5. Phối hợp về công tác ứng trực 24/7 để theo dõi tình hình triển khai Chiến dịch**

1. Văn phòng thường trực chủ trì, phối hợp với các Tiểu ban xây dựng kế hoạch ứng trực và phân công cán bộ trực 24/7 tại Trụ sở Văn phòng thường trực đặt tại Cục Quân y, Bộ Quốc phòng.

2. Các Tiểu ban có trách nhiệm cử cán bộ tham gia trực 24/7 theo đề nghị của Văn phòng thường trực, đảm bảo kịp thời, tuân thủ nghiêm lịch ứng trực của Văn phòng thường trực. Danh sách trực gửi về Văn phòng Bộ Y tế trước 17 giờ ngày thứ 5 hằng tuần.

3. Đồng chí Hà Anh Đức, Chánh Văn phòng Bộ Y tế, Phó Chánh Văn phòng thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm phân công lịch trực tuần, ban hành trước 17 giờ ngày thứ 6 hằng tuần.

##### **Điều 6. Phối hợp với Tiểu ban Tiếp nhận, vận chuyển và bảo quản vắc xin**

1. Tiểu ban Tiếp nhận, vận chuyển, bảo quản vắc xin có trách nhiệm:

a) Phân công cán bộ phối hợp trực duy trì hoạt động với Văn phòng thường trực;

b) Cung cấp thông tin, báo cáo kịp thời về các hoạt động đã triển khai theo nội dung quy định tại Biên bản báo cáo ngày, tuần, tháng hoặc Báo cáo đột xuất của Văn phòng thường trực, cụ thể: Trước 19h00 hằng ngày (đối với báo cáo ngày); trước 19h00 ngày thứ 6 hằng tuần (đối với báo cáo tuần); trước 19h00 ngày cuối cùng của tháng báo cáo (đối với báo cáo tháng);

c) Cử thành viên Tiểu ban tham gia các cuộc họp theo đề nghị của Văn phòng thường trực;

d) Phối hợp với Văn phòng thường trực xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện.

2. Văn phòng thường trực có trách nhiệm:

a) Phân công cán bộ theo dõi, đôn đốc, phối hợp triển khai hoạt động với Tiểu ban Tiếp nhận, vận chuyển, bảo quản vắc xin.

b) Thông báo kế hoạch hoạt động của Văn phòng thường trực đến Tiểu ban Tiếp nhận, vận chuyển, bảo quản vắc xin và các cơ quan thường trực của Tiểu ban.

c) Phối hợp với Tiểu ban Tiếp nhận, vận chuyển, bảo quản vắc xin xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động liên quan; báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.



## **Điều 7. Phối hợp với Tiểu ban Tiêm chủng**

### **1. Tiểu ban Tiêm chủng có trách nhiệm:**

- a) Phân công cán bộ phối hợp trực duy trì hoạt động với Văn phòng thường trực;
- b) Cung cấp thông tin, báo cáo kịp thời về các hoạt động đã triển khai theo nội dung quy định tại Biểu mẫu báo cáo ngày, tuần, tháng hoặc Báo cáo đột xuất của Văn phòng thường trực, cụ thể: Trước 19h00 hằng ngày (đối với báo cáo ngày); trước 19h00 ngày thứ 6 hằng tuần (đối với báo cáo tuần); trước 19h00 ngày cuối cùng của tháng báo cáo (đối với báo cáo tháng);
- c) Cử thành viên Tiểu ban tham gia các cuộc họp theo đề nghị của Văn phòng thường trực;
- d) Phối hợp với Văn phòng thường trực xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện.

### **2. Văn phòng thường trực có trách nhiệm:**

- a) Phân công cán bộ theo dõi, đôn đốc, phối hợp triển khai hoạt động với Tiểu ban Tiếp nhận, vận chuyển, bảo quản vắc xin.
- b) Thông báo kế hoạch hoạt động của Văn phòng thường trực đến Tiểu ban Tiêm chủng và cơ quan thường trực của Tiểu ban.
- c) Phối hợp với Tiểu ban Tiêm chủng xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động liên quan; báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

## **Điều 8. Phối hợp với Tiểu ban An toàn tiêm chủng**

### **1. Tiểu ban An toàn tiêm chủng có trách nhiệm:**

- a) Phân công cán bộ phối hợp trực duy trì hoạt động với Văn phòng thường trực;
- b) Cung cấp thông tin, báo cáo kịp thời về các hoạt động đã triển khai theo nội dung quy định tại Biểu mẫu báo cáo ngày, tuần, tháng hoặc Báo cáo đột xuất của Văn phòng thường trực, cụ thể: Trước 19h00 hằng ngày (đối với báo cáo ngày); trước 19h00 ngày thứ 6 hằng tuần (đối với báo cáo tuần); trước 19h00 ngày cuối cùng của tháng báo cáo (đối với báo cáo tháng);
- c) Cử thành viên Tiểu ban tham gia các cuộc họp theo đề nghị của Văn phòng thường trực;
- d) Phối hợp với Văn phòng thường trực xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện.

### **2. Văn phòng thường trực có trách nhiệm:**

- a) Phân công cán bộ theo dõi, đôn đốc, phối hợp triển khai hoạt động với Tiểu ban An toàn tiêm chủng.



b) Thông báo kế hoạch hoạt động của Văn phòng thường trực đến Tiểu ban An toàn tiêm chủng và cơ quan thường trực của Tiểu ban.

c) Phối hợp với Tiểu ban An toàn tiêm chủng xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động liên quan; báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

### **Điều 9. Phối hợp với Tiểu ban Giám sát chất lượng vắc xin**

1. Tiểu ban Giám sát chất lượng vắc xin có trách nhiệm:

a) Phân công cán bộ phối hợp trực duy trì hoạt động với Văn phòng thường trực;

b) Cung cấp thông tin, báo cáo kịp thời về các hoạt động đã triển khai theo nội dung quy định tại Biểu mẫu báo cáo ngày, tuần, tháng hoặc Báo cáo đột xuất của Văn phòng thường trực, cụ thể: Trước 19h00 hằng ngày (đối với báo cáo ngày); trước 19h00 ngày thứ 6 hằng tuần (đối với báo cáo tuần); trước 19h00 ngày cuối cùng của tháng báo cáo (đối với báo cáo tháng);

c) Cử thành viên Tiểu ban tham gia các cuộc họp theo đề nghị của Văn phòng thường trực;

d) Phối hợp với Văn phòng thường trực xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện.

2. Văn phòng thường trực có trách nhiệm:

a) Phân công cán bộ theo dõi, đôn đốc, phối hợp triển khai hoạt động với Tiểu ban Giám sát chất lượng vắc xin.

b) Thông báo kế hoạch hoạt động của Văn phòng thường trực đến Tiểu ban Giám sát chất lượng vắc xin và cơ quan thường trực của Tiểu ban.

c) Phối hợp với Tiểu ban Giám sát chất lượng vắc xin xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động liên quan; báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

### **Điều 10. Phối hợp với Tiểu ban Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tiêm chủng và truyền thông**

1. Tiểu ban Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tiêm chủng và truyền thông có trách nhiệm:

a) Phân công cán bộ phối hợp trực duy trì hoạt động với Văn phòng thường trực;

b) Cung cấp thông tin, báo cáo kịp thời về các hoạt động đã triển khai theo nội dung quy định tại Biểu mẫu báo cáo ngày, tuần, tháng hoặc Báo cáo đột xuất của Văn phòng thường trực, cụ thể: Trước 19h00 hằng ngày (đối với báo cáo ngày); trước 19h00 ngày thứ 6 hằng tuần (đối với báo cáo tuần); trước 19h00 ngày cuối cùng của tháng báo cáo (đối với báo cáo tháng);



c) Cử thành viên Tiểu ban tham gia các cuộc họp theo đề nghị của Văn phòng thường trực;

d) Phối hợp với Văn phòng thường trực xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện.

2. Văn phòng thường trực có trách nhiệm:

a) Phân công cán bộ theo dõi, đôn đốc, phối hợp triển khai hoạt động với Tiểu ban Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tiêm chủng và truyền thông.

b) Thông báo kế hoạch hoạt động của Văn phòng thường trực đến Tiểu ban Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tiêm chủng và truyền thông và cơ quan thường trực của Tiểu ban.

c) Phối hợp với Tiểu ban Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tiêm chủng và truyền thông xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động liên quan; báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Triển khai tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp**

1. Văn phòng thường trực có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế phối hợp đến các Tiểu ban và các đơn vị, cá nhân có liên quan để triển khai tổ chức thực hiện.

2. Các Tiểu ban có trách nhiệm cung cấp thông tin theo nội dung Quy chế phối hợp đến các Thành viên và Cơ quan thường trực của Tiểu ban; phân công nhiệm vụ, thực hiện đầy đủ, hiệu quả các nội dung trong Quy chế phối hợp này.

#### **Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy chế phối hợp**

Trong quá trình thực hiện Quy chế phối hợp, nếu có các vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các Tiểu ban phản ánh bằng văn bản về Văn phòng thường trực Ban Chỉ đạo (qua Văn phòng Bộ Y tế) để tổng hợp trình Chánh Văn phòng thường trực Ban Chỉ đạo xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.