

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Văn phòng thường trực
Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 tỉnh Bình Định**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật phòng, chống bệnh truyền nhiễm năm 2007;

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

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

Căn cứ Quyết định số 3043/QĐ-BYT ngày 24/6/2021 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 Công văn số 5441/BYT-DP ngày 08/7/2021 của Bộ Y tế về việc thiết lập Văn phòng thường trực Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 tại tỉnh, thành phố;

Theo đề nghị của Sở Y tế tại Tờ trình số 123 /TTr-SYT ngày 20/7/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Văn phòng thường trực Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 tỉnh Bình Định (sau đây gọi tắt là Văn phòng thường trực), gồm các thành viên sau:

1. Chánh Văn phòng: Ông Trần Thanh Hải, Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh;

2. Đồng Chánh Văn phòng: Bà Nguyễn Thị Tuyết Nhung, Phó Giám đốc Sở Y tế.

2. Phó Chánh Văn phòng thường trực: Ông Trịnh Ngọc Chinh, Chủ nhiệm Hậu cần Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh.

3. Các thành viên:

- Ông Nguyễn Hữu Tây, Chủ nhiệm Quân y Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh;

- Ông Nguyễn Minh Thảo, Phó Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông;
- Ông Đỗ Trí Đức, Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế;
- Ông Bùi Ngọc Lâm, Giám đốc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật;
- Ông Huỳnh Vĩnh Thu, Trưởng khoa Khoa Phòng chống bệnh truyền nhiễm, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật.

Văn phòng thường trực đặt tại Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, do Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ huy, điều hành.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Giúp việc cho Ban chỉ đạo Chiến dịch tiêm chủng vắc xin COVID-19 tỉnh trong công tác điều hành, điều phối, đảm bảo công tác phối hợp, kết nối, thực hiện hiệu quả các hoạt động của Chiến dịch tiêm chủng vắc xin COVID-19 trên địa bàn tỉnh trong công tác điều hành, điều phối hoạt động.

- Ứng trực 24/7 trong thời gian triển khai chiến dịch để theo dõi tình hình, phối hợp với các đơn vị liên quan để xử lý các tình huống phát sinh; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tiến độ, kết quả thực hiện hoạt động của Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế hoạt động của Văn phòng thường trực: Thực hiện theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Thành lập Văn phòng thường trực cấp huyện: Giao Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ tình hình thực tế tại địa phương để thành lập Văn phòng thường trực Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 cấp huyện để chủ động triển khai các hoạt động tại địa phương đạt hiệu quả cao.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, ban hành. Văn phòng thường trực tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Y tế, Thông tin và Truyền thông, Tài chính; Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; thành viên Ban Chỉ đạo tỉnh về phòng chống dịch, bệnh COVID-19, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Y tế;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT.UBND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PVP VX;
- Lưu: VT, K5, K15.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Hải Giang

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
Văn phòng Thường trực Chiến dịch tiêm chủng
vắc xin phòng COVID-19 tỉnh Bình Định

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 Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 tỉnh Bình Định (sau đây gọi là Văn phòng Thường trực).

2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng thường trực và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Văn phòng Thường trực làm việc theo nguyên tắc tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân. Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề thông qua các hình thức tổ chức họp Văn phòng Thường trực 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 sở, ngành, địa phương với Văn phòng Thường trực trong việc triển khai Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 trên địa bàn tỉnh.

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 Thường trực chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng và các quy định của nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG
VÀ CÁC THÀNH VIÊN VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng thường trực Ban Chỉ đạo

1. Giúp Ban chỉ đạo Chiến dịch tiêm chủng vắc xin COVID-19 tỉnh (sau đây gọi là Ban chỉ đạo tỉnh) trong công tác điều hành, điều phối hoạt động; đảm bảo công tác phối hợp, kết nối giữa các đơn vị liên quan được thực hiện hiệu quả.

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

3. Tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Chiến dịch triển khai tiêm

chủng vắc xin phòng COVID-19. Trực tiếp báo cáo đồng chí Trưởng ban Ban chỉ đạo tỉnh về tiến độ thực hiện hoạt động.

4. Tham mưu, đề xuất với Ban chỉ đạo tỉnh các cơ chế, giải pháp thực hiện Chiến dịch triển khai tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19; tham mưu, giúp Ban chỉ đạo tỉnh tổ chức hoạt động tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Ban chỉ đạo tỉnh.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Văn phòng Thường trực

1. Chánh Văn phòng

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

b) Phân công nhiệm vụ các thành viên thuộc Văn phòng thường trực. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động, tổ chức thực hiện hoạt động của Văn phòng thường trực.

c) Tham mưu cho Trưởng ban, Phó Trưởng ban thường trực Ban chỉ đạo tỉnh các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

d) Triệu tập, chủ trì, định hướng thảo luận các cuộc họp của Văn phòng thường trực. Trường hợp Chánh Văn phòng không thể chủ trì thì ủy quyền cho đồng Chánh Văn phòng chủ trì cuộc họp, kết luận và chỉ đạo tổ chức thực hiện.

đ) Được quyền điều động nhân sự, huy động lực lượng, trưng tập trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định phục vụ công việc được phân công.

2. Các Thành viên khác thuộc Văn phòng thường trực: Thực hiện hoạt động theo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Các thành viên Văn phòng thường trực làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị công tác trong thực hiện nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Văn phòng thường trực và chuẩn bị nội dung báo cáo công việc được phân công.

2. Báo cáo tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác định kỳ, đột xuất theo chỉ đạo của Ban chỉ đạo tỉnh.

3. Thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng thường trực; báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công. Huy động trang thiết bị, phương tiện và điều

động nhân sự trong phạm vi công việc được phân công.

Điều 6. Quan hệ công tác

Văn phòng thường trực phối hợp với các sở, ngành, địa phương; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị cấp dưới thuộc lĩnh vực phụ trách để triển khai Chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 đảm bảo an toàn, hiệu quả, đúng tiến độ.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, 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. Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Y tế, Sở Thông tin và Truyền thông bảo đảm điều kiện hoạt động của Văn phòng thường trực.

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 xem xét, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Điều 8. Kinh phí thực hiện

Kinh phí hoạt động của Văn phòng thường trực sử dụng từ nguồn kinh phí của Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, các chi phí khác phát sinh trong quá trình hoạt động của các thành viên thuộc sở, ngành, đơn vị nào thì sử dụng kinh phí của sở, ngành, đơn vị đó để thực hiện./.