

Số: 09 /QĐ-TWPCTT

Hà Nội, ngày 08 tháng 6 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về công tác trực ban, họp  
và ban hành công điện chỉ đạo điều hành phòng, chống thiên tai**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG VỀ PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI**

*Căn cứ Luật Phòng, chống thiên tai ngày 19 tháng 6 năm 2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều ngày 17 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Bộ Luật lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 160/2018/NĐ-PC ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai;*

*Căn cứ Quyết định số 460/QĐ-TTg ngày 25 tháng 4 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai;*

*Căn cứ Quyết định số 26/2017/QĐ-TTg ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Phòng, chống thiên tai trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Thông tư số 85/2020/TT-BTC ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai và Ban Chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn các cấp;*

*Căn cứ các quyết định của Thủ tướng Chính phủ ban hành 11 quy trình vận hành liên hồ chứa các lưu vực sông trên cả nước;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế về công tác trực ban, họp và ban hành công điện, văn bản chỉ đạo điều hành phòng, chống thiên tai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 09/QĐ-TWPCTT ngày 18/9/2019 và Quyết định số 01/QĐ-TWPCTT ngày 09/01/2020 của Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai.

**Điều 3.** Chánh văn phòng thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Phó TTg CP - Trưởng ban (đề b/c);
- Bộ trưởng – Phó TBTT (đề b/c);
- Lãnh đạo Bộ NN&PTNT;
- Các thành viên Ban Chỉ đạo;
- BCH PCTT&TKCN các Bộ, ngành và tỉnh, TP;
- Văn phòng TT Ban Chỉ đạo TWPCTT;
- Lưu VT, UPKP\_5b. (100)

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**



**Trần Quang Hoài**

## **QUY CHẾ**

### **Về công tác trực ban, họp và ban hành công điện chỉ đạo điều hành phòng, chống thiên tai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-TWPCTT ngày 08 / 6 /2021  
của Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định chi tiết về công tác trực ban, họp, ban hành công điện, văn bản chỉ đạo phòng, chống thiên tai và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo Trung ương về phòng chống thiên tai (sau đây gọi là Văn phòng thường trực).

##### 2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng thường trực.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC TRỰC BAN, HỌP VÀ BAN HÀNH CÔNG ĐIỆN CHỈ ĐẠO PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI**

#### **Điều 2. Quy định các tình huống trực ban**

1. Công tác trực ban phòng, chống thiên tai là công việc phải thực hiện thường xuyên, trực 24/24 giờ để tiếp nhận, xử lý, tham mưu phục vụ chỉ đạo điều hành phòng, chống thiên tai các vùng miền trên cả nước, biên giới, hải đảo nhằm đảm bảo an toàn tính mạng, tài sản của Nhà nước và nhân dân.

2. Trực thường xuyên: Bộ phận trực tổng hợp duy trì trực ban 24/24 giờ các ngày trong cả năm; các bộ phận trực chuyên môn tại các đơn vị trực 24/24 giờ trong thời gian quy định tại Điều 4.

3. Trực tăng cường: Bổ sung lực lượng cho trực ban khi dự báo có thiên tai lớn xảy ra để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

#### **Điều 3. Thành phần trực ban phòng, chống thiên tai**

1. Trực tổng hợp tại Trung tâm chỉ đạo điều hành phòng, chống thiên tai (Văn phòng thường trực Hà Nội) và 02 bộ phận thường trực khu vực miền Trung, Tây nguyên (tại Đà Nẵng) và khu vực miền Nam (tại TP Hồ Chí Minh).

##### 2. Trực chuyên môn tại các đơn vị:

a) Trực ứng phó và khắc phục hậu quả thiên tai và Trực điều hành liên hồ chứa tại Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai.

- b) Trực đê điều tại Vụ Quản lý đê điều.
  - c) Trực cung cấp thông tin thiên tai quốc tế tại Vụ Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế<sup>1</sup>.
  - d) Trực cơ sở dữ liệu tại Trung tâm Chính sách và Kỹ thuật PCTT.
  - e) Trực thông tin, truyền thông tại Vụ Quản lý thiên tai cộng đồng.
  - f) Trực hành chính, văn thư, hậu cần tại Văn phòng Tổng cục và Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai.
3. Công tác phòng, chống thiên tai tại hiện trường.
4. Trực lãnh đạo, thành viên Ban Chỉ đạo và bộ phận giúp việc.

#### **Điều 4. Thời gian và chế độ trực**

##### 1. Thời gian trực:

a) Trực tổng hợp tại Trung tâm chỉ đạo điều hành phòng, chống thiên tai (Văn phòng thường trực Hà Nội) và 02 bộ phận thường trực khu vực miền Trung, Tây nguyên (tại Đà Nẵng) và khu vực miền Nam (tại TP Hồ Chí Minh): Từ 01/01 đến 31/12 hàng năm.

b) Trực chuyên môn tại các đơn vị:

- Trực cơ sở dữ liệu: Từ 01/01 đến 31/12 hàng năm.

- Trực ứng phó và khắc phục hậu quả thiên tai, Trực thông tin, truyền thông, Trực hành chính, văn thư, hậu cần, Trực cung cấp thông tin thiên tai quốc tế: Từ 01/5 đến 31/12 hàng năm và trong tình huống rủi ro thiên tai cấp độ 2 trở lên ngoài thời gian nêu trên.

- Trực điều hành liên hồ chứa: Trong thời gian mùa lũ quy định tại các quy trình vận hành liên hồ; trường hợp có mưa lũ trái mùa (ngoài thời gian mùa lũ theo quy trình), tổ chức trực đột xuất, cụ thể theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách công tác điều hành hồ chứa.

- Trực đê điều tại Vụ Quản lý đê điều: Từ 01/5 đến 31/12 hàng năm và lũ từ báo động 1 trở lên trên hệ thống sông có đê từ cấp III trở lên hoặc xuất hiện bão, áp thấp nhiệt đới (ATNĐ) trên biển Đông, dự báo ảnh hưởng đến đất liền nước ta ngoài thời gian nêu trên.

c) Công tác phòng, chống thiên tai tại hiện trường: Theo thời gian của các đoàn công tác.

d) Trực lãnh đạo, thành viên Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai (sau đây gọi là Ban Chỉ đạo): Rủi ro thiên tai từ cấp độ 3 trở lên.

<sup>1</sup> Việt Nam có 7/13 lưu vực sông lớn, quan trọng là sông liên quốc gia, trong đó 71,7% diện tích lưu vực sông bên ngoài lãnh thổ. Ngoài ra, Việt Nam lại là quốc gia hạ nguồn của các lưu vực sông lớn như sông Hồng, sông Mê Công, sông Mã... Các tác nhân như hạn hán, lũ lụt trên các lưu vực sông liên quốc gia, vận hành hồ chứa ở các quốc gia thượng nguồn; khai thác sử dụng nước và các hoạt động phát triển kinh tế của các quốc gia khác trước khi ảnh hưởng đến Việt Nam, đặc biệt là bão trên thái bình dương thường qua Philipin trước khi đổ bộ vào Việt Nam...; động đất và hệ lụy sóng thần tại các khu vực có nguy cơ ảnh hưởng đến Việt Nam, không khí lạnh từ Trung Quốc và thông tin về các loại hình thiên tai khác cần được theo dõi, nắm bắt để chủ động ứng phó.

2. Chế độ trực: 24/24 giờ (từ 8h00 sáng đến khi kết thúc buổi giao ban của ngày hôm sau).

## **Điều 5. Số lượng cán bộ trực ban**

### **1. Trực phòng chống thiên tai:**

a) Trực thường xuyên (từ ngày 01/01 đến 31/12 hàng năm):

- Lãnh đạo Văn phòng thường trực: 01 người.

- Trưởng ca trực: 01 người.

- Trực tổng hợp tại phòng trực của Văn phòng thường trực: 02 người.

- Trực tại bộ phận thường trực khu vực miền Trung và Tây nguyên: 01 người.

- Trực tại bộ phận thường trực khu vực miền Nam: 01 người.

- Trực cơ sở dữ liệu: 01 người.

b) Trực chuyên môn tại các đơn vị (theo thời gian quy định tại Điều 4):

- Trực ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai: 01 người.

- Trực hồ chứa: 01 người.

- Trực thông tin, truyền thông: 01 người.

- Trực đề điều: 01 người.

- Trực thông tin thiên tai quốc tế: 01 người.

- Trực hành chính, hậu cần: 01 người.

c) Trực tăng cường khi dự báo có rủi ro thiên tai từ cấp 3 trở lên hoặc dưới cấp 3 có nguy cơ gây hậu quả nghiêm trọng: Chánh Văn phòng thường trực phân công trực tăng cường lực lượng tại một số bộ phận trực bao gồm 01 lãnh đạo và tối thiểu 01 chuyên viên tùy theo tình hình thực tế.

**2. Công tác phòng, chống thiên tai tại hiện trường:** Căn cứ tình hình thiên tai, yêu cầu công tác chỉ đạo hiện trường, lãnh đạo Văn phòng phụ trách ca trực đề xuất số lượng cán bộ tham gia đoàn công tác báo cáo Phó trưởng ban – Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

### **3. Trực lãnh đạo, thành viên Ban Chỉ đạo và bộ phận giúp việc:**

a) Lãnh đạo, thành viên Ban Chỉ đạo: Theo phân công của lãnh đạo Ban Chỉ đạo.

b) Cán bộ giúp việc: Thư ký, lái xe của Lãnh đạo, cán bộ Tổ giúp việc cho thành viên Ban Chỉ đạo tham gia trực.

## **Điều 6. Nhiệm vụ của ca trực**

### **1. Trực tổng hợp:**

a) **Nhiệm vụ chung của ca trực:**

(1) Tiếp nhận thông tin:

- Thông tin, tài liệu bàn giao từ ca trực trước.

- Theo dõi, cập nhật bản tin dự báo, cảnh báo thiên tai từ Trung tâm Dự

báo Khí tượng Thủy văn Quốc gia, Viện Vật lý địa cầu, các cơ quan dự báo liên quan và tham khảo các thông tin từ các cơ quan dự báo quốc tế, khu vực (danh mục các trang thông tin chi tiết có phụ lục 1 kèm theo, trường hợp cần bổ sung, giao lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách quy định bằng văn bản).

- Thông tin từ các cơ quan thông tấn, báo chí, truyền hình về tình hình thiên tai, thiệt hại, các hoạt động phòng, chống thiên tai (danh sách chi tiết có phụ lục 2).

- Thông tin, báo cáo của các Bộ ngành (danh sách chi tiết có phụ lục 3), địa phương, các cơ quan liên quan (qua fax, email, điện thoại, tin nhắn, viber, zalo, facebook, văn bản gửi về trực ban).

- Khai thác bộ cơ sở dữ liệu phục vụ tham mưu chỉ đạo ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai (danh sách chi tiết có phụ lục 4 kèm theo).

- Tiếp nhận và triển khai các chỉ đạo từ lãnh đạo Văn phòng thường trực và Ban Chỉ đạo, báo cáo kết quả thực hiện.

#### (2) Phân tích thông tin:

- Tổng hợp phương án sơ tán dân dự kiến của các địa phương.

- Xác định đối tượng có khả năng bị ảnh hưởng, tác động của thiên tai (tàu thuyền, đê điều, hồ chứa, trồng trọt, chăn nuôi).

#### (3) Xử lý thông tin

- Dự thảo công điện, văn bản chỉ đạo ứng phó với các tình huống thiên tai.

- Kiểm tra, xác minh các thông tin chưa đầy đủ, rõ ràng.

- Báo cáo lãnh đạo Văn phòng thường trực, Trưởng ca trực.

#### (4) Báo cáo và các nhiệm vụ khác

- Biên soạn tin nhắn viber, zalo gửi đến lãnh đạo, các thành viên, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo, các địa phương, các đơn vị liên quan trước 8h30 hàng ngày (danh sách chi tiết có phụ lục 6 kèm theo; trường hợp cần bổ sung, giao lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách quy định bằng văn bản).

- Chuẩn bị báo cáo nhanh hàng ngày, báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của lãnh đạo Ban Chỉ đạo, Văn phòng thường trực.

- Cung cấp thông tin, phối hợp với Cục Ứng phó và khắc phục hậu quả thiên tai để dự thảo báo cáo phục vụ các cuộc họp Ban Chỉ đạo do Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ - Trưởng ban hoặc Bộ trưởng – Phó Trưởng ban thường trực chủ trì.

- Đăng tải báo cáo nhanh hàng ngày, công điện, văn bản chỉ đạo lên website của Ban Chỉ đạo và gửi email (danh sách gửi email có phụ lục 7 kèm theo).

- Ghi sổ trực ban và nhật ký trực ban theo quy định.

- Nhận, quản lý sử dụng, bàn giao tài sản, trang thiết bị tại phòng trực ban trước, sau ca trực.

- Đôn đốc, tổng hợp thông tin, báo cáo của các bộ phận trực quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy chế này.

**b) Nhiệm vụ của lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách ca trực:**

- Chỉ đạo chung việc thực hiện nhiệm vụ của tất cả các bộ phận trực phòng, chống thiên tai để theo dõi, nắm bắt các thông tin có liên quan đến tình hình thiên tai và công tác chỉ đạo phòng, chống thiên tai.

- Chủ động chỉ đạo hoặc tham mưu kịp thời cho Ban Chỉ đạo các biện pháp ứng phó với tình huống thiên tai.

- Chủ trì giao ban hàng ngày của Văn phòng thường trực; đề xuất tổ chức và chỉ đạo công tác chuẩn bị phục vụ các cuộc họp Ban Chỉ đạo và tiểu ban thường trực khi có các tình huống thiên tai lớn.

- Kiểm tra, ký báo cáo nhanh hàng ngày, các công điện, văn bản thuộc trách nhiệm của Văn phòng thường trực, thông qua nội dung tin nhắn trên hệ thống viber, zalo và các báo cáo trước khi đưa lên Website của Văn phòng thường trực Ban Chỉ đạo.

- Chỉ đạo các bộ phận trực ban phối hợp chuẩn bị báo cáo các cuộc họp Ban Chỉ đạo do Cục Ứng phó và khắc phục hậu quả thiên tai chủ trì dự thảo.

- Căn cứ tình hình thực tế, điều động cán bộ tại các bộ phận trực chuyên môn thực hiện nhiệm vụ chung của ca trực tổng hợp cho phù hợp.

- Báo cáo trong cuộc họp giao ban do Lãnh đạo Bộ và Ban Chỉ đạo chủ trì.

**c) Nhiệm vụ của Trưởng ca trực:**

- Điều hành và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện nhiệm vụ của ca trực tổng hợp.

- Tiếp nhận thông tin từ ca trực trước, nắm bắt tình hình thiên tai đã, đang, sẽ diễn ra; tham mưu kịp thời cho lãnh đạo Văn phòng phụ trách ca trực; tổ chức bàn giao nội dung cần tiếp tục triển khai, tài sản, thiết bị, hồ sơ, tài liệu cho ca trực sau.

- Phân công cụ thể, kiểm tra, hướng dẫn cán bộ trực ban thực hiện các nhiệm vụ của ca trực.

- Chịu trách nhiệm về dự thảo các báo cáo, công điện thuộc nhiệm vụ chung của ca trực. Chuẩn bị và trình bày báo cáo trong giao ban và các cuộc họp do Phó Trưởng ban – Chánh Văn phòng hoặc lãnh đạo Văn phòng thường trực chủ trì.

- Báo cáo, đề xuất xử lý kịp thời, chính xác các tình huống và tiếp nhận chỉ đạo từ lãnh đạo ca trực để triển khai thực hiện.

- Đôn đốc các bộ phận trực chuyên môn tại các đơn vị gửi thông tin, báo cáo về ca trực. Trường hợp có vướng mắc, kịp thời báo cáo lãnh đạo phụ trách ca trực để xử lý.

**d) Cán bộ trực:**

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo, phân công của trưởng ca trực và lãnh đạo Văn phòng thường trực.

- Khai thác, sử dụng thành thạo các phần mềm, trang thiết bị, công cụ hỗ trợ tại phòng trực ban và phòng họp giao ban.

*(Nhiệm vụ chi tiết của các cán bộ trực ban tại phụ lục 11 kèm theo)*

*3/04*

## **2. Trục tại các khu vực (miền Trung, miền Nam):**

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách ca trực và Trưởng ca trực.

- Theo dõi, cập nhật bản tin dự báo, cảnh báo thiên tai từ Đài khí tượng thủy văn khu vực.

- Chủ động nắm bắt tình hình, thu thập thông tin từ Văn phòng Ban Chỉ huy PCTT&TKCN các tỉnh, thành phố trong khu vực, tổng hợp, báo cáo kết quả, đề xuất công tác chỉ đạo điều hành ứng phó, khắc phục hậu quả trong khu vực phụ trách.

- Tổng hợp báo cáo nhanh diễn biến thiên tai và thiệt hại, hoàn thành trước 17h00, cập nhật bổ sung số liệu vào 06h30 sáng khi có lịch trực tăng cường hoặc theo yêu cầu của Trưởng ca trực, gửi trực ban phòng, chống thiên tai để tổng hợp.

- Chuyển các công điện, văn bản chỉ đạo; thông báo hoặc gửi giấy mời họp giao ban trực tuyến (qua email hoặc fax) tới Ban Chỉ huy PCTT&TKCN các tỉnh, thành phố, các tổ chức, cá nhân liên quan trong khu vực; kiểm tra, xác minh việc tiếp nhận, tổng hợp danh sách tham dự họp gửi trực ban tại Văn phòng thường trực.

- Các nội dung khác theo yêu cầu của Trưởng ca trực hoặc lãnh đạo Văn phòng thường trực.

## **Điều 7. Trục ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai**

### **1. Nhiệm vụ:**

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng thường trực Ban Chỉ đạo triển khai các biện pháp khi xảy ra các tình huống thiên tai thuộc trách nhiệm của cơ quan đầu mối Văn phòng thường trực để đưa vào cơ sở dữ liệu về thiên tai và phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo.

- Cập nhật, tổng hợp tình hình thiên tai hàng ngày, của đợt đến thời điểm hiện tại và kết thúc đợt thiên tai.

- Tổng hợp thiệt hại, công tác khắc phục hậu quả thiên tai của từng đợt và từ đầu năm đến thời điểm trực ban, đưa lên website của Văn phòng thường trực Ban Chỉ đạo.

- Chủ trì, phối hợp với ca trực dự thảo báo cáo phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo do Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ - Trưởng ban hoặc Bộ trưởng – Phó trưởng ban thường trực chủ trì.

- Cung cấp cho ca trực tổng hợp các thông tin, số liệu liên quan do Cục quản lý phục vụ việc xây dựng báo cáo giao ban hoặc họp Ban Chỉ đạo theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng thường trực.

- Theo dõi, phối hợp với Trung tâm Chính sách và KTPCTT xử lý các sự cố phần mềm và các thiết bị phục vụ công tác trực ban.

- Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách ca trực, lãnh đạo đơn vị, Trưởng ca trực và cung cấp thông tin cho bộ phận Trục tổng hợp tại Văn phòng thường trực.

*Fog*



2. Thời gian gửi thông tin, báo cáo (bằng văn bản và qua thư điện tử) về bộ phận Trục tổng hợp: trước 06h30 hàng ngày và 2 giờ trước cuộc họp Ban Chỉ đạo hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách ca trực hoặc Trưởng ca trực.

### **Điều 8. Trục điều hành hồ**

#### 1. Nhiệm vụ:

##### a) Đối với liên hồ chứa trên lưu vực sông Hồng:

- Thu thập thông tin, dữ liệu phục vụ tính toán bao gồm mực nước các sông trong hệ thống, lượng mưa trong lưu vực, mực nước hồ, lưu lượng đến và xả, tình hình an toàn đê điều, ... để cung cấp cho các đơn vị tính toán trước 09h00 sáng hàng ngày trong thời gian trực theo quy định;

- Tiếp nhận, tổng hợp, phân tích kết quả tính toán từ các đơn vị tư vấn, bản tin của cơ quan dự báo, hoàn thiện báo cáo, gửi bộ phận Trục tổng hợp để tổng hợp vào báo cáo chung. Trường hợp khi có trực tăng cường, tổng hợp báo cáo, đề xuất lãnh đạo Cục phụ trách phương án xử lý; sau đó báo cáo xin ý kiến thông qua của lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách vận hành hồ chứa trước khi gửi bộ phận Trục tổng hợp.

- Phối hợp với các đơn vị tư vấn kiểm tra kết quả tính toán, bổ sung các phương án tính toán khi có diễn biến thiên tai phức tạp hoặc có yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng thường trực hoặc lãnh đạo Ban Chỉ đạo; đề xuất và mời họp các đơn vị tư vấn khi có tình huống phức tạp;

- Dự thảo báo cáo, công điện, thông báo chỉ đạo vận hành đóng, mở cửa xả các hồ trình lãnh đạo Cục phụ trách hồ chứa để tiếp trình lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách vận hành hồ báo cáo lãnh đạo Ban Chỉ đạo quyết định theo thẩm quyền.

- Báo cáo tại cuộc họp giao ban khi có yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng thường trực hoặc lãnh đạo Ban Chỉ đạo.

- Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách ca trực, lãnh đạo đơn vị, Trưởng ca trực và cung cấp thông tin cho bộ phận Trục tổng hợp tại phòng trực.

- Ghi chép sổ sách, lưu trữ tài liệu theo dõi theo quy định.

##### b) Đối với các liên hồ chứa còn lại:

- Thu thập thông tin, dữ liệu phục vụ tính toán bao gồm mực nước các sông trong hệ thống, lượng mưa trong lưu vực, mực nước hồ, lưu lượng đến và xả, tình hình an toàn đê điều, ... để cung cấp cho các đơn vị tính toán trước 09h00 sáng hàng ngày trong thời gian trực theo quy định;

- Tiếp nhận, tổng hợp, phân tích kết quả tính toán từ các đơn vị tư vấn, bản tin của cơ quan dự báo, hoàn thiện báo cáo, gửi bộ phận Trục tổng hợp để tổng hợp vào báo cáo chung. Trường hợp khi có trực tăng cường, tổng hợp báo cáo, đề xuất lãnh đạo Cục phụ trách phương án xử lý; sau đó báo cáo xin ý kiến thông qua của lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách vận hành hồ chứa trước khi gửi bộ phận Trục tổng hợp.

*Handwritten signature or mark.*

- Phối hợp với các đơn vị tư vấn kiểm tra kết quả tính toán, bổ sung các phương án tính toán khi có diễn biến thiên tai phức tạp hoặc có yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng thường trực hoặc lãnh đạo Ban Chỉ đạo; đề xuất và mời họp các đơn vị tư vấn khi có tình huống phức tạp;

- Tham mưu điều hành khi xảy ra các trường hợp thuộc nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo;

- Cung cấp kết quả tính toán cho các địa phương liên quan;

- Theo dõi, cập nhật, tổng hợp kết quả vận hành của các địa phương.

2. Thời gian gửi báo cáo: Trước 14h00 hàng ngày và 3 giờ trước cuộc họp Ban Chỉ đạo theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng phụ trách trực hồ.

### **Điều 9. Trục đề điều**

1. Nhiệm vụ:

a) Nắm bắt tình hình các tuyến đê sông từ cấp III trở lên; các tuyến đê biên khu vực dự báo bão, ATNĐ, thủy triều cao, sóng lớn có nguy cơ bị ảnh hưởng;

b) Các sự cố về đê điều và việc triển khai xử lý (nếu có);

c) Đề xuất các nội dung cần chỉ đạo triển khai tiếp theo;

d) Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách ca trực, lãnh đạo đơn vị, Trưởng ca trực và cung cấp thông tin cho bộ phận Trục tổng hợp tại Văn phòng thường trực.

2. Thời gian gửi thông tin, báo cáo (bằng văn bản và qua thư điện tử) về bộ phận Trục tổng hợp: trước 06h30 hàng ngày và 2 giờ trước cuộc họp Ban Chỉ đạo hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách ca trực.

### **Điều 10. Trục thông tin, truyền thông**

1. Nhiệm vụ:

a) Chủ động biên soạn và đưa tin, bài viết về công tác phòng, chống thiên tai, các hoạt động chỉ đạo của lãnh đạo Chính phủ, Ban Chỉ đạo, Văn phòng thường trực lên trang website của Ban Chỉ đạo, trang mạng xã hội facebook “Thông tin phòng chống thiên tai” và các phương tiện thông tin đại chúng.

b) Mời và tổng hợp danh sách các cơ quan thông tấn, báo chí tham dự, đưa tin tại các cuộc họp của Văn phòng thường trực và Ban Chỉ đạo.

c) Liên hệ, chuyển các công điện, văn bản chỉ đạo phòng, chống thiên tai đến VTV1, VOV1, Thông tấn xã Việt Nam, các cơ quan truyền thông, thông tin đại chúng để kịp thời đưa tin; theo dõi kết quả, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách ca trực và Phó Trưởng ban – Chánh Văn phòng và thông tin cho ca trực.

d) Kết nối, cung cấp thông tin về tình hình thiên tai, thiệt hại, các hoạt động phòng, chống thiên tai cho các cơ quan thông tin đại chúng theo quy định. Khi có tình huống thiên tai, lấy thông tin từ trực ban, biên tập tóm tắt diễn biến thiên tai và thiệt hại, thông qua lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách ca trực, hoàn thành và gửi cho các cơ quan thông tin đại chúng trước 17h30.

3/2  
ay

đ) Đề xuất việc nhấn tin và dự thảo nội dung tin nhấn cho các thuê bao trong vùng ảnh hưởng khi có các tình huống thiên tai, thông qua lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách ca trực và gửi cho Bộ Thông tin và Truyền thông để chỉ đạo việc nhấn tin.

e) Theo dõi thông tin báo chí, phối hợp với các đơn vị liên quan để điều chỉnh các thông tin không chính xác về thiên tai và công tác chỉ đạo.

g) Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách ca trực, lãnh đạo đơn vị, Trưởng ca trực và cung cấp thông tin cho bộ phận Trục tổng hợp tại Văn phòng thường trực.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng thường trực.

2. Thời gian gửi thông tin, báo cáo (bằng văn bản và qua thư điện tử) về bộ phận Trục tổng hợp: trước 06h30 hàng ngày và 2 giờ trước cuộc họp Ban Chỉ đạo hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách ca trực.

### **Điều 11. Trục cung cấp thông tin thiên tai quốc tế**

#### 1. Nhiệm vụ:

a) Thu thập thông tin về thiên tai, thiệt hại và công tác khắc phục hậu quả từ quốc tế, các khu vực (chi tiết danh sách trang thông tin thu thập tại phụ lục 5) có nguy cơ ảnh hưởng đến Việt Nam<sup>2</sup> cung cấp cho bộ phận Trục tổng hợp và báo cáo lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách ca trực;

b) Biên soạn, cập nhật thông tin về thiên tai quốc tế và khu vực lên website của Văn phòng thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai (tiếng Việt và tiếng Anh) và trang facebook Thiên tai thế giới;

c) Chia sẻ thông tin thiên tai Việt Nam cho các đối tác, các quốc gia hoặc các tổ chức quốc tế theo yêu cầu của Chánh Văn phòng.

2. Thời gian gửi thông tin, báo cáo (bằng văn bản và qua thư điện tử) về bộ phận Trục tổng hợp: trước 06h30 hàng ngày và 2 giờ trước cuộc họp Ban Chỉ đạo hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách ca trực.

### **Điều 12. Trục cơ sở dữ liệu**

#### 1. Nhiệm vụ:

a) Đảm bảo hoạt động của hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu phục vụ chỉ đạo điều hành của Văn phòng thường trực, Ban Chỉ đạo;

b) Bổ sung, cập nhật cơ sở dữ liệu phòng, chống thiên tai trên phần mềm Giám sát thiên tai Việt Nam (VNDMS);

c) Thường xuyên kiểm tra các thông tin trên phần mềm Giám sát thiên tai

<sup>2</sup> Các thông tin về loại hình thiên tai ở khu vực và quốc tế: vị trí, nguyên nhân, cường độ, các yếu tố đặc trưng của thiên tai (vận tốc, mực nước, lưu lượng,...), cấp độ rủi ro, phạm vi ảnh hưởng, thiệt hại ban đầu.

Các thông tin về nguy cơ ảnh hưởng đến Việt Nam: Thời gian dự kiến ảnh hưởng đến Việt Nam; khu vực dự kiến bị ảnh hưởng; các yếu tố liên quan đến thiên tai khi ảnh hưởng đến Việt Nam; nguy cơ thiệt hại do thiên tai gây ra.

Việt Nam để kịp thời phát hiện các thông tin không phù hợp; phối hợp với các đơn vị liên quan cung cấp thông tin để điều chỉnh kịp thời;

d) Cung cấp thông tin, dữ liệu theo nhiệm vụ được giao phục vụ chỉ đạo điều hành của Văn phòng thường trực, Ban Chỉ đạo;

e) Xử lý các sự cố phần mềm, thông tin, dữ liệu phục vụ công tác trực ban, giao ban hoặc đề xuất lãnh đạo Văn phòng thường trực phương án xử lý khi xảy ra sự cố;

f) Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách ca trực, lãnh đạo đơn vị, Trưởng ca trực và cung cấp thông tin cho bộ phận Trực tổng hợp tại Văn phòng thường trực.

2. Thời gian gửi thông tin, báo cáo về hoạt động của cơ sở dữ liệu (bằng văn bản và qua thư điện tử) về bộ phận Trực tổng hợp: trước 06h30 hàng ngày và 2 giờ trước cuộc họp Ban Chỉ đạo hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách ca trực.

### **Điều 13. Trực hành chính, văn thư, hậu cần**

1. Phát hành kịp thời các loại văn bản, công điện của Văn phòng thường trực, Ban Chỉ đạo.

2. Chuẩn bị phòng họp, xử lý hoặc đề xuất lãnh đạo Văn phòng thường trực phương án xử lý khi máy móc, thiết bị phòng họp gặp sự cố, hư hỏng (không bao gồm việc kết nối các thiết bị; kết nối với bộ phận trực ban khu vực miền Trung, Tây Nguyên và miền Nam), đón tiếp đại biểu, in ấn và phát hành tài liệu phục vụ các cuộc họp.

3. Dự thảo giấy mời, mời họp theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng thường trực. Tổng hợp danh sách các cuộc họp của Văn phòng thường trực, Ban Chỉ đạo. Riêng đối với các cuộc họp trực tuyến, Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai có trách nhiệm cung cấp danh sách chủ trì tại các đầu cầu địa phương.

4. Đảm bảo hậu cần cho các thành phần trực ban khi có tình huống trực tăng cường.

5. Thông báo cho lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Tổng cục Phòng, chống thiên tai dự họp giao ban nếu thành phần thay đổi so với Điều 18.

6. Đảm bảo kết nối trực tuyến phục vụ các cuộc họp do lãnh đạo Chính phủ, Ban Chỉ đạo chủ trì.

7. Chuẩn bị phục vụ đoàn công tác chỉ đạo phòng, chống thiên tai theo quy định tại điểm b, khoản 5, Điều 14 Quy chế này.

### **Điều 14. Công tác phòng, chống thiên tai tại hiện trường**

1. Cập nhật tin tức, thường xuyên theo dõi, nắm bắt thông tin tại hiện trường để tham mưu báo cáo trưởng đoàn công tác xử lý.

2. Thường xuyên giữ thông tin liên lạc với ca trực phòng chống thiên tai để nắm bắt kịp thời các thông tin, chỉ đạo điều hành; cập nhật, cung cấp thông tin về

72  
09

diễn biến thiên tai và tình hình thực tế tại hiện trường về bộ phận Trực tổng hợp.

3. Chuẩn bị báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo và các cuộc họp của đoàn công tác tại hiện trường; trường hợp khác phối hợp với bộ phận Trực tổng hợp để chuẩn bị báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng thường trực hoặc trưởng đoàn công tác.

4. Xử lý các tình huống tại hiện trường theo chỉ đạo, phân công cụ thể của trưởng đoàn công tác.

5. Chuẩn bị cho đoàn công tác:

a) Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai:

- Xây dựng chương trình, địa điểm, thành phần đoàn;

- Chuẩn bị các tài liệu phục vụ đoàn (bản đồ, thông tin về phòng chống thiên tai của địa phương đến công tác);

- Liên hệ Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy địa phương và các cơ quan, đơn vị tham gia đoàn công tác;

- Phối hợp Văn phòng Tổng cục đề xuất nhu cầu trang thiết bị, đồ bảo hộ, tạm ứng kinh phí cần thiết cho đoàn sau khi xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách thông qua.

b) Văn phòng Tổng cục: Chuẩn bị công tác hậu cần (xe ô tô, dụng cụ bảo hộ, thiết bị cho các thành viên) và các nội dung khác khi có yêu cầu.

c) Vụ Quản lý thiên tai cộng đồng: Liên hệ báo chí, truyền hình, chuẩn bị tài liệu liên quan đến truyền thông phục vụ đoàn và cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tấn, báo cáo.

d) Trung tâm Chính sách và Kỹ thuật phòng, chống thiên tai: Phụ trách cơ sở dữ liệu, kết nối, vận hành các công cụ hỗ trợ đoàn công tác; duy trì và cung cấp thông tin hệ thống theo dõi giám sát thiên tai cho đoàn trong quá trình công tác.

đ) Các đơn vị khác: Phối hợp cung cấp thông tin thuộc phạm vi quản lý theo chức năng nhiệm vụ và tham gia đoàn theo phân công;

e) Bộ phận kế toán của Văn phòng thường trực có trách nhiệm bố trí kinh phí, hướng dẫn thủ tục tạm ứng cho đoàn công tác và thanh quyết toán theo quy định.

g) Cán bộ được giao nhiệm vụ thư ký đoàn tổng hợp các tài liệu, tham mưu tổ chức các hoạt động của đoàn; làm thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí cho đoàn công tác.

h) Phó Chánh văn phòng - Phó Vụ trưởng Vụ Nông nghiệp, Văn phòng Chính phủ phụ trách chuẩn bị tài liệu, hậu cần, thông tin báo chí đoàn công tác do Phó Thủ tướng Chính phủ - Trưởng ban chủ trì.

### **Điều 15. Trực lãnh đạo, thành viên Ban Chỉ đạo**

1. Chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được phân công của Ban Chỉ đạo.

2. Khi có dự báo rủi ro thiên tai từ cấp độ 3 trở lên, tùy theo diễn biến thực tế, chỉ đạo tổ chức bổ sung trực tại Văn phòng thường trực, gồm các thành phần: Trung tâm Dự báo Khí tượng thủy văn Quốc gia, Tổng cục Thủy sản, Cục Trồng trọt, Cục Chăn nuôi,...

32  
09

## **Điều 16. Phân trực, chấm trực và thanh toán chế độ trực**

### 1. Thẩm quyền phân trực

a) Lãnh đạo Văn phòng thường trực phân trực thường xuyên theo tháng (bao gồm cả trực tổng hợp và trực tại các bộ phận).

b) Chánh văn phòng phân trực tăng cường khi có các tình huống thiên tai.

c) Lãnh đạo Ban Chỉ đạo phân công trực lãnh đạo Ban Chỉ đạo và các cá nhân được điều động ngoài Tổng cục Phòng, chống thiên tai.

### 2. Phân công trực ban:

a) Trước ngày 25 hàng tháng, Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai dự thảo lịch trực gửi các đơn vị liên quan.

b) Trong thời hạn 02 ngày tiếp theo, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, góp ý, đề xuất phân trực tại đơn vị và gửi về Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai để tổng hợp, trình lãnh đạo Văn phòng thường trực ký ban hành.

### 3. Chấm công và thanh toán chế độ cho cán bộ tham gia công tác trực ban:

a) Căn cứ lịch trực ban được duyệt và thực tế tham gia công tác trực ban trong tháng của cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm rà soát, hiệu chỉnh danh sách cán bộ trực ban gửi Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai trước ngày 05 của tháng tiếp theo để tổng hợp, chấm công, tính toán tiền lương làm thêm giờ và gửi Bộ phận kế toán Văn phòng thường trực trước ngày 10 của tháng tiếp theo;

b) Bộ phận Kế toán Văn phòng thường trực có trách nhiệm thanh toán tiền lương làm thêm giờ cho cán bộ trực ban theo quy định.

## **Điều 17. Thời gian họp giao ban**

1. Họp giao ban hàng ngày: Văn phòng thường trực tổ chức giao ban tất cả các ngày trong năm; thời gian: 8h00 sáng; trường hợp cần thiết khác sẽ do lãnh đạo Văn phòng thường trực, lãnh đạo Ban Chỉ đạo quyết định.

2. Họp Ban Chỉ đạo: Khi có tình huống thiên tai, tổ chức họp theo lịch của lãnh đạo Ban Chỉ đạo. Trường hợp họp trực tuyến, thông báo lịch họp tối thiểu 3 giờ trước cuộc họp.

## **Điều 18. Thành phần giao ban**

### 1. Giao ban thường xuyên:

a) Đối với ngày làm việc:

- Chủ trì: Lãnh đạo Văn phòng thường trực;

- Thành phần: Các cán bộ trực tổng hợp, trực tại các bộ phận và ca nhận bàn giao, đại diện lãnh đạo các Phòng chuyên môn của Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai.

b) Đối với ngày nghỉ, lễ, tết:

- Chủ trì: Lãnh đạo Văn phòng thường trực;
- Thành phần: Các cán bộ ca trực tổng hợp và ca nhận bàn giao.

2. Trường hợp trực tăng cường:

a) Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng thường trực chủ trì:

- Các cán bộ ca trực trực tổng hợp, trực tại các bộ phận và ca nhận bàn giao;
- Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai: Đại diện lãnh đạo Cục, đại diện lãnh đạo các Phòng chuyên môn và đại diện lãnh đạo các Chi cục vùng xảy ra thiên tai (nếu có).

- Các đơn vị khác thuộc Tổng cục: Đại diện lãnh đạo các đơn vị.

- Đại diện một số cơ quan chuyên môn có liên quan trong và ngoài Bộ Nông nghiệp và PTNT (danh sách chi tiết có phụ lục 8 kèm theo), các trường hợp khác theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng thường trực.

b) Trường hợp Phó trưởng ban thường trực, Phó trưởng ban hoặc lãnh đạo Bộ chủ trì:

- Lãnh đạo Văn phòng thường trực phụ trách ca trực;

- Các cán bộ ca trực tổng hợp, trực tại các bộ phận và ca nhận bàn giao.

- Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai: Đại diện lãnh đạo Cục, đại diện lãnh đạo các Phòng chuyên môn; đại diện lãnh đạo Chi cục vùng (nếu họp trực tuyến).

- Các đơn vị khác thuộc Tổng cục Phòng, chống thiên tai: Đại diện lãnh đạo và tối thiểu 01 cán bộ nghiệp vụ;

- Đại diện một số cơ quan chuyên môn có liên quan trong và ngoài Bộ Nông nghiệp và PTNT (danh sách chi tiết có phụ lục 9 kèm theo), các trường hợp khác theo yêu cầu của lãnh đạo Ban Chỉ đạo.

- Đại diện cơ quan báo chí, truyền thông.

c) Trường hợp Phó Thủ tướng – Trưởng ban hoặc Lãnh đạo Chính phủ chủ trì:

- Các thành viên Ban Chỉ đạo (toàn thể hoặc các đại diện theo triệu tập của Trưởng ban);

- Lãnh đạo Văn phòng thường trực;

- Các cán bộ ca trực tổng hợp, trực tại các bộ phận và ca nhận bàn giao;

- Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai: Các lãnh đạo Cục, lãnh đạo các Phòng chuyên môn, Văn phòng Cục; lãnh đạo và cán bộ nghiệp vụ của các Chi cục vùng chịu ảnh hưởng của thiên tai (nếu họp trực tuyến);

- Các đơn vị khác thuộc Tổng cục: Thủ trưởng các đơn vị;

- Đại diện một số cơ quan chuyên môn có liên quan trong và ngoài Bộ Nông nghiệp và PTNT (danh sách chi tiết có phụ lục 10 kèm theo), các trường hợp khác theo yêu cầu của lãnh đạo Ban Chỉ đạo.

- Đại diện cơ quan báo chí, truyền thông.

## **Điều 19. Công tác ban hành công điện, văn bản chỉ đạo phòng, chống thiên tai**

Khi có các tình huống thiên tai xảy ra, ca trực tổng hợp có trách nhiệm soạn thảo các công điện, văn bản chỉ đạo, trình Lãnh đạo Văn phòng thường trực ban hành hoặc tiếp trình Lãnh đạo Ban Chỉ đạo, cụ thể như sau:

1. Đối với rủi ro thiên tai trên cấp độ 4: Dự thảo, tham mưu trình lãnh đạo Văn phòng thường trực tiếp trình Ban Chỉ đạo báo cáo Thủ tướng Chính phủ trình Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành Nghị quyết ban bố tình trạng khẩn cấp; trong trường hợp Ủy ban thường vụ Quốc hội không thể họp ngay được thì trình Chủ tịch nước ban hành Lệnh ban bố tình trạng khẩn cấp.

2. Đối với rủi ro thiên tai cấp độ 4: Tham mưu Lãnh đạo Ban Chỉ đạo báo cáo Thủ tướng Chính phủ ban hành công điện chỉ đạo ứng phó.

3. Đối với rủi ro thiên tai cấp độ 3: Tùy theo diễn biến thiên tai, Ban Chỉ đạo ban hành hoặc giao Văn phòng thường trực ban hành công điện chỉ đạo.

4. Đối với tình huống rủi ro thiên tai dưới cấp độ 3: Căn cứ vào bản tin dự báo, cảnh báo của cơ quan chuyên môn, tùy theo tình hình cụ thể, Văn phòng thường trực có thể ban hành hoặc tham mưu Ban Chỉ đạo ban hành Công điện, các văn bản thông báo về tình hình thiên tai gửi Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn các Bộ, ngành, địa phương để chủ động ứng phó.

5. Các tình huống cụ thể (không phụ thuộc vào cấp độ rủi ro thiên tai):

Tùy theo diễn biến thiên tai, Văn phòng thường trực ban hành hoặc tham mưu Ban Chỉ đạo ban hành công điện chỉ đạo, cụ thể những tình huống như sau:

a) Công điện của Văn phòng thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai và Văn phòng Ủy ban Quốc gia Ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, cụ thể:

- Đối với bão, áp thấp nhiệt đới (ATNĐ):

+ Bão gần biển Đông, cường độ mạnh trên cấp 12, di chuyển dưới 20km/h, nhiều khả năng sẽ gây nguy hiểm cho các hoạt động trên biển Đông;

+ Bão gần biển Đông, cường độ mạnh dưới cấp 12, dự báo sẽ đi vào biển Đông trong 24 giờ tới;

+ ATNĐ trên biển Đông nhưng dự báo không có khả năng mạnh lên thành bão trong 24 giờ tới và chưa gây mưa lũ đối với đất liền.

- Đối với lũ: Lũ sông Hồng, sông Thái Bình khi mực nước tại Hà Nội hoặc Phả Lại ở mức từ báo động (BĐ) I đến BĐ II; Lũ các sông khác ở mức BĐ III hoặc dự báo có khả năng lên vượt mức BĐ III;

- Đối với mưa lớn: Dự báo mưa lớn trên diện rộng ở khu vực miền núi, có thể có nguy cơ xảy ra lũ quét, sạt lở đất với rủi ro thiên tai cấp độ 2 trở lên hoặc khi có yêu cầu của lãnh đạo Ban Chỉ đạo;

- Đối với rét hại: Rủi ro thiên tai cấp 2 hoặc khi có yêu cầu của lãnh đạo Ban Chỉ đạo.



- Đối với các tình huống thiên tai khác, tùy theo diễn biến tình hình cụ thể và cấp độ rủi ro thiên tai, Văn phòng thường trực có thể ban hành công điện hoặc văn bản thông báo hoặc tham mưu Lãnh đạo Ban Chỉ đạo ban hành công điện, văn bản thông báo của Ban Chỉ đạo.

b) Công điện của Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai và Ủy ban Quốc gia ứng phó sự cố, thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn, cụ thể:

- Đối với bão, áp thấp nhiệt đới:

+ Bão gần biển Đông, cường độ mạnh trên cấp 12, di chuyển nhanh trên 20km/h, nhiều khả năng sẽ gây nguy hiểm cho các hoạt động trên biển Đông trong 24 giờ tới;

+ Bão trên biển Đông, bão gần bờ, bão khẩn cấp;

+ ATNĐ trên biển Đông và dự báo có khả năng mạnh lên thành bão trong 24 giờ tới hoặc có khả năng gây mưa lũ nguy hiểm đối với đất liền; ATNĐ gần bờ.

- Đối với lũ: Lũ sông Hồng, sông Thái Bình vượt BĐ II và tiếp tục lên, dự báo trên mức BĐ III; lũ các sông khác trên BĐ III và tiếp tục lên, dự báo có thể xảy ra lũ lớn;

- Ngoài ra, đối với các tình huống thiên tai khác, tùy theo diễn biến tình hình cụ thể và cấp độ rủi ro thiên tai hoặc chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

Riêng đối với bão hoặc ATNĐ hoạt động trên khu vực biển Xulu - Philippin và phía trên vĩ tuyến 19 khu vực Bắc biển Đông, tùy theo diễn biến thực tế, khả năng ảnh hưởng đến vùng biển Việt Nam, Văn phòng thường trực chủ động hoặc tham mưu cho Ban Chỉ đạo có các văn bản chỉ đạo, điều hành ứng phó cho phù hợp.

c) Công điện của Thủ tướng Chính phủ: Dự thảo công điện của Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo công tác ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai với trường hợp rủi ro thiên tai dưới cấp độ 4 theo chỉ đạo của lãnh đạo Chính phủ hoặc lãnh đạo Ban Chỉ đạo.

6. Trường hợp thiên tai nghiêm trọng xảy ra vượt quá phạm vi một tỉnh, thành phố hoặc vượt quá khả năng ứng phó, khắc phục hậu quả của địa phương, Bộ ngành, tham mưu Ban chỉ đạo báo cáo Thủ tướng Chính phủ ban hành tình huống khẩn cấp về thiên tai trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ.

### **Điều 20. Chế độ cho cán bộ làm công tác trực ban**

Cán bộ làm công tác trực ban được hưởng tiền lương làm thêm giờ theo quy định tại các Điều 98, Điều 106, Điều 108 Bộ luật Lao động và các Điều 55, Điều 57, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

2. Tiền lương làm thêm giờ tính theo quy định tại các Điều 55, Điều 57, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

7  
89

### Chương III

## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 21.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 09/QĐ-TWPCTT ngày 18/9/2019 và Quyết định số 01/QĐ-TWPCTT ngày 09/01/2020 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai.

### **Điều 22. Trách nhiệm thi hành**

Thủ trưởng các cơ quan và các cán bộ, công chức, viên chức, chuyên gia, cán bộ hợp đồng, người lao động trực thuộc Văn phòng thường trực và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng thường trực (thông qua Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai) để tổng hợp, báo cáo Phó trưởng ban - Chánh Văn phòng thường trực xem xét, quyết định./.

**PHỤ LỤC 1****Danh sách các trang thông tin từ các cơ quan dự báo quốc tế, khu vực**

*(Kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-TWPCCT ngày 08 / 6 /2021 của Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai)*

1. [www.windy.com](http://www.windy.com)
2. Dự báo Hongkong: [http://www.hko.gov.hk/wxinfo/currwx/tc\\_gis\\_e.htm](http://www.hko.gov.hk/wxinfo/currwx/tc_gis_e.htm)
3. Hải quân Hoa Kỳ: [http://www.nrlmry.navy.mil/tc\\_pages/tc\\_home.html](http://www.nrlmry.navy.mil/tc_pages/tc_home.html)
4. Dự báo Nhật Bản: [http://www.hko.gov.hk/wxinfo/currwx/tc\\_gis\\_e.htm](http://www.hko.gov.hk/wxinfo/currwx/tc_gis_e.htm)
5. Trang Web của Philippin: <http://www.typhoon2000.ph>
6. Phân tích ảnh mây vệ tinh: <http://www.typhoon2000.ph/t2kgraphsat.gif>

## PHỤ LỤC 2

### **Danh sách các trang thông tin, báo chí trực ban theo dõi**

*(Kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-TWPCTT ngày 08 / 6 /2021  
của Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai)*

1. Báo điện tử Vietnamnet: [www.vietnamnet.vn](http://www.vietnamnet.vn)
2. Báo điện tử Dân trí: [www.dantri.com.vn](http://www.dantri.com.vn)
3. Báo điện tử vnexpress: [www.vnexpress.net](http://www.vnexpress.net)
4. Báo điện tử tuổi trẻ: [www.tuoitre.vn](http://www.tuoitre.vn)
5. Báo điện tử tiền phong: [www.tienphong.vn](http://www.tienphong.vn)
6. Báo người lao động online: [www.nld.com.vn](http://www.nld.com.vn)
7. Báo tuổi trẻ thủ đô: [www.tuoitrethudo.com.vn](http://www.tuoitrethudo.com.vn)
8. Báo mới: [www.baomoi.com](http://www.baomoi.com)

7/6/21

**PHỤ LỤC 3****Danh sách các cơ quan, đơn vị liên quan cần thu thập thông tin**

*(Kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-TWPCTT ngày 08 / 6 /2021 của Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai)*

1. Ban Chỉ huy PCTT&TKCN Bộ Công Thương.
2. Ban Chỉ huy PCTT&TKCN Bộ Giao thông Vận tải.
3. Ban Chỉ huy PCTT&TKCN Bộ Thông tin và Truyền thông.
4. Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng.
5. Văn phòng Ủy ban Quốc gia Ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.
6. Tập đoàn Điện lực Việt Nam
7. Các Tổng cục: Thủy lợi, Thủy sản.
8. Các Cục: Trồng trọt, Chăn nuôi, Quản lý xây dựng công trình.

A 09

**PHỤ LỤC 4****Danh sách các phần mềm, cơ sở dữ liệu cần khai thác phục vụ tham mưu chỉ đạo ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai**

*(Kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-TWPCTT ngày 08/ 6 /2021 của Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai)*

1. Hệ thống giám sát thiên tai Việt Nam: [www.vndms.dmptc.gov.vn](http://www.vndms.dmptc.gov.vn)
2. Phần mềm Export Rain lấy lượng mưa, mực nước.
3. Cơ sở dữ liệu trên trang web của Ban Chỉ đạo:  
[www.dulieu.phongchongthientai.vn](http://www.dulieu.phongchongthientai.vn).
4. Thông tin về hồ chứa thủy điện:  
Trang web của Tập đoàn EVN: <http://hochuathuydien.evn.com.vn>.  
Trang web của Bộ Công Thương: [hothuydien.atmt.gov.vn](http://hothuydien.atmt.gov.vn)
5. Camera hồ chứa: <http://camera.vndss.com/>
6. Phần mềm quản lý tàu cá Vishipel: <http://quanlytau.ais.vishipel.vn/>

**PHỤ LỤC 5**

**Danh sách website phục vụ thu thập thông tin thiên tai quốc tế**  
(Kèm theo Quyết định số 09/QĐ-TWPCTT ngày 08/6/2021  
của Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai)

1. Trung tâm AHA: <https://ahacentre.org/>
2. Cơ quan ứng phó khẩn cấp Hoa Kỳ: <https://www.fema.gov/>
3. Cơ quan Khí tượng Hoa Kỳ: <https://www.weather.gov/>
4. Cơ quan Khảo sát địa chất Hoa Kỳ: <https://www.usgs.gov/>
5. Cơ quan Khí tượng Nhật Bản: <http://www.jma.go.jp/en/>
6. Cơ quan Khí tượng Trung Quốc: [cma.gov.vn](http://cma.gov.vn)
7. Ủy ban quản lý thiên tai Philippines: <http://www.ndrrmc.gov.ph/>

**PHỤ LỤC 6****Danh sách gửi tin nhắn qua Viber**

(Kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-TWPCTT ngày 08/6/2021 của Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai)

<b>STT</b>	<b>Đối tượng nhận tin nhắn</b>
<b>I</b>	<b>TRUNG ƯƠNG</b>
1	Trợ lý và Thư ký của Thủ tướng Chính phủ
2	Trợ lý và Thư ký của Phó Thủ tướng Chính phủ - Trưởng ban
3	Thành viên Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai
4	Thành viên Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo
5	Lãnh đạo và cán bộ các đơn vị thuộc Tổng cục PCTT
<b>II</b>	<b>ĐỊA PHƯƠNG</b>
1	Bí thư tỉnh, thành phố có rủi ro thiên tai cấp độ 1 trở lên
2	Chủ tịch UBND (Trưởng Ban Chỉ huy PCTT&TKCN) tỉnh, thành phố có rủi ro thiên tai cấp độ 1 trở lên
3	Phó Chủ tịch UBND (Phó trưởng ban thường trực Ban Chỉ huy PCTT&TKCN) tỉnh, thành phố có rủi ro thiên tai cấp độ 1 trở lên
4	Giám đốc Sở NN và PTNT tỉnh, thành phố
5	Phó Giám đốc Sở NN và PTNT phụ trách phòng chống thiên tai tỉnh, thành phố
6	Chánh Văn phòng Ban Chỉ huy PCTT&TKCN tỉnh, thành phố

3/09



**PHỤ LỤC 7****Danh sách gửi mail báo cáo nhanh hàng ngày**

(Kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-TWPCTT ngày 08 / 6 /2021 của Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai)

STT	Đối tượng nhận mail
1	Trợ lý và Thư ký của Thủ tướng Chính phủ
2	Trợ lý và Thư ký của Phó Thủ tướng Chính phủ - Trưởng ban
3	Thành viên Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai
4	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; thư ký lãnh đạo Bộ
5	Thành viên Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo
6	Lãnh đạo và cán bộ các đơn vị thuộc Tổng cục PCTT

## PHỤ LỤC 8

**Danh sách các cơ quan liên quan dự họp trường họp trực tăng cường  
do lãnh đạo Văn phòng thường trực chủ trì**

*(Kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-TWPCTT ngày 08 / 6 /2021  
của Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai)*

STT	Cơ quan
1	Đại diện Trung tâm Dự báo KTTV Quốc gia - Tổng cục Khí tượng thủy văn
2	Đại diện một số đơn vị trực thuộc Bộ Nông nghiệp và PTNT
	- Tổng cục PCTT
	- Tổng cục Thủy lợi (tình huống mưa lũ)
	- Tổng cục Thủy sản (tình huống bão, ATNĐ)
3	Thành viên Tổ giúp việc thuộc các Bộ ngành:
	Bộ Công Thương (tình huống mưa lũ)
	Văn phòng Ủy ban QG UPSCTT&TKCN (tình huống bão, ATNĐ, mưa lũ)
4	Đại diện Tập đoàn EVN (tình huống mưa lũ)

## PHỤ LỤC 9

**Danh sách các cơ quan liên quan dự họp trường họp trực tăng cường do Phó trưởng ban thường trực, Phó trưởng ban hoặc lãnh đạo Bộ NNPTNT chủ trì**  
(Kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-TWPCTT ngày 08/ 6 /2021 của Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai)

STT	Cơ quan
1	Lãnh đạo Trung tâm Dự báo KTTV Quốc gia - Tổng cục Khí tượng thủy văn
2	Đại diện một số đơn vị trực thuộc Bộ Nông nghiệp và PTNT
	- Tổng cục PCTT
	- Tổng cục Thủy lợi
	- Tổng cục Thủy sản
	- Cục Trồng trọt
	- Cục Quản lý XDCT
3	Thành viên Tổ giúp việc thuộc các Bộ ngành:
	Bộ Công Thương
	Bộ Giao thông Vận tải
	Bộ Ngoại giao
	Bộ Công an
	Bộ Thông tin và Truyền thông
	Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng
	Đài Truyền hình Việt Nam
	Đài Tiếng nói Việt Nam
	Văn phòng Ủy ban QG UPSCTT&TKCN
4	Đại diện Tập đoàn EVN

ay  
A

## PHỤ LỤC 10

**Danh sách các cơ quan liên quan dự họp trường họp trực tăng cường  
do Phó Thủ tướng – Trưởng ban hoặc Lãnh đạo Chính phủ chủ trì**

*(Kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-TWPCTT ngày 08/6/2021  
của Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai)*

STT	Cơ quan
1	Lãnh đạo Trung tâm Dự báo KTTV Quốc gia - Tổng cục Khí tượng thủy văn
2	Lãnh đạo một số cơ quan liên quan thuộc Bộ Nông nghiệp và PTNT
3	- Tổng cục PCTT
	- Tổng cục Thủy lợi
	- Tổng cục Thủy sản
	- Cục Trồng trọt
	- Cục Quản lý XDCT
4	Văn phòng Chính phủ
5	Bộ Quốc phòng
6	Bộ Công Thương
7	Bộ Giao thông Vận tải
8	Bộ Thông tin và Truyền thông
9	Bộ Tài nguyên và Môi trường
10	Bộ Công an
11	Bộ Ngoại giao
12	Văn phòng Ủy ban Quốc gia UPSC, TT&TKCN
13	Bộ Tư lệnh BDBP, Bộ Quốc phòng
14	Tổng cục KTTV, Bộ TNMT
15	Đài Truyền hình VN
16	Tập đoàn EVN

**Phụ lục 11**  
**NHIỆM VỤ CỦA CÁC CÁN BỘ TRỰC BAN**

*(Kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-TWPCTT ngày 08/ 6/2021  
của Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai)*

Nhiệm vụ của các cán bộ trực ban do Trưởng ca trực phân công, bao gồm:

**1. Cán bộ trực 1:**

- Biên soạn tin nhắn Viber về tình hình thời tiết, thiên tai trong ngày gửi lúc 06h30 sáng hàng ngày.
- Soạn báo cáo Powerpoint.
- Gọi điện trực ban địa phương để kiểm tra, xác minh kịp thời các thông tin khi xảy ra mưa lớn; Ghi chép thông tin vào sổ trực ban (nội dung chính, danh tính, địa chỉ, số điện thoại người cung cấp, thời gian...).
- Dự thảo và chuyển giấy mời tới các tổ chức, cá nhân liên quan, tổng hợp danh sách tham dự giao ban, họp chỉ đạo điều hành ứng phó khi có thiên tai.
- Thực hiện nhiệm vụ do trưởng ca trực phân công.

**2. Các cán bộ trực 2, 3, 4:**

- Dự họp giao ban ca trực đúng giờ, trang phục và ngồi đúng vị trí quy định.
  - Tiếp nhận, bàn giao đầy đủ tài liệu, sổ trực ban, sổ giao ban.
  - Thường xuyên kiểm tra mail của Văn phòng thường trực, văn bản fax, trong đó các bản tin của Đài KTTV vào các ổp thời gian.
  - Theo dõi, cập nhật bản tin dự báo, cảnh báo thiên tai từ Đài KTTV, lượng mưa, mực nước qua hệ thống giám sát thiên tai Việt Nam.
  - Tìm kiếm, nắm bắt các thông tin tình hình thiên tai, thiệt hại qua các trang mạng Internet.
  - Tổng hợp số liệu phục vụ báo cáo nhanh, báo cáo tại các cuộc họp theo hướng dẫn của trưởng ca trực.
  - Theo dõi thời sự trên kênh VTV1 vào 06h, 12h, 19h và 23h hàng ngày.
  - Thông báo thành phần họp giao ban ngày hôm sau trường họp RRTT cấp 1 trở lên.
  - Chuẩn bị sẵn sàng máy móc, thiết bị phục vụ họp giao ban trước 07h00 hàng ngày.
  - Gửi email, cập nhật báo cáo nhanh, công điện, văn bản chỉ đạo lên Website của Ban Chỉ huy.
  - Ghi chép thành phần giao ban.
  - Sắp xếp các văn bản qua văn thư, fax, email vào các cặp phân loại văn bản.
  - Thực hiện nhiệm vụ khác do trưởng ca trực phân công.
- Tùy theo diễn biến thực tế, trưởng ca trực điều chỉnh phân công nhiệm vụ của các cán bộ trực ban cho phù hợp./.

*ay*

T