



# SASOP

SỔ TAY

THỦ TỤC TÁC NGHIỆP CHUẨN  
VỀ BỐ TRÍ DỰ PHÒNG VÀ  
ĐIỀU PHỐI HOẠT ĐỘNG  
ỨNG PHÓ KHẨN CẤP  
VÀ CỨU TRỢ THẢM HỌA  
Ở CẤP KHU VỰC



MỘT TẦM NHÌN, MỘT BẢN SẮC, MỘT CỘNG ĐỒNG

Hiệp hội các Quốc gia Đông Nam Á (ASEAN) được thành lập ngày 08 tháng Tám năm 1967. Các Quốc gia Thành viên của Hiệp hội bao gồm Bru-nây Đa-rút-xa-lam, Căm-pu-chia, In-đô-nê-xi-a, CHDCND Lào, Ma-lai-xi-a, Mi-an-ma, Phi-líp-pin, Xinh-ga-po, Thái Lan và Việt Nam. Trụ sở Ban Thư ký ASEAN đặt tại Gia-các-ta, In-đô-nê-xi-a.

Để biết thêm thông tin, đề nghị liên hệ:  
Vụ Quan hệ Công chúng và Xã hội Dân sự  
Ban Thư ký ASEAN  
70 A Jalan Sisingamangaraja  
Jakarta 12110  
Indonesia  
Điện thoại : (62.21) 724-3372, 726-2991  
Fax : (62.21) 739-8234, 724-3504  
Email : public.div@asean.org

Để biết thông tin chung về ASEAN, bạn đọc có thể truy cập trang thông tin điện tử tại địa chỉ: [ww.asean.org](http://ww.asean.org)

Thông tin xuất bản:

SASOP Sổ tay Thủ tục Tác nghiệp Chuẩn về Bố trí Dự phòng và Điều phối Hoạt động Ứng phó Khẩn cấp và Cứu trợ Thảm họa ở cấp Khu vực  
Gia-các-ta: Ban Thư ký ASEAN, tháng 11 năm 2009

363.34595

1. Quản lý Thảm họa ASEAN
2. Cứu trợ Thảm họa Quản lý Khẩn cấp
3. SOP Thủ tục Tác nghiệp Chuẩn

ISBN 978-602-8411-28-8

Bản dịch từ tiếng Anh sang tiếng Việt được Trung tâm Biên Phiên dịch Quốc gia, Bộ Ngoại giao, CHXHCN Việt Nam hiệu đính (tháng Tám, 2011)

In tại Việt Nam

Nội dung của ấn bản này được tự do trích dẫn hoặc in lại với điều kiện phải nêu rõ nguồn.

Bản quyền Ban Thư ký ASEAN 2009

Nghiêm cấm mọi hình thức vi phạm  
Xuất bản theo Dự án ASEAN UNHCR 2009

Phần I-V - Thông qua tại Kỳ họp lần thứ 11  
Ủy Ban Quản lý Thảm họa ASEAN  
Tháng 3/2008

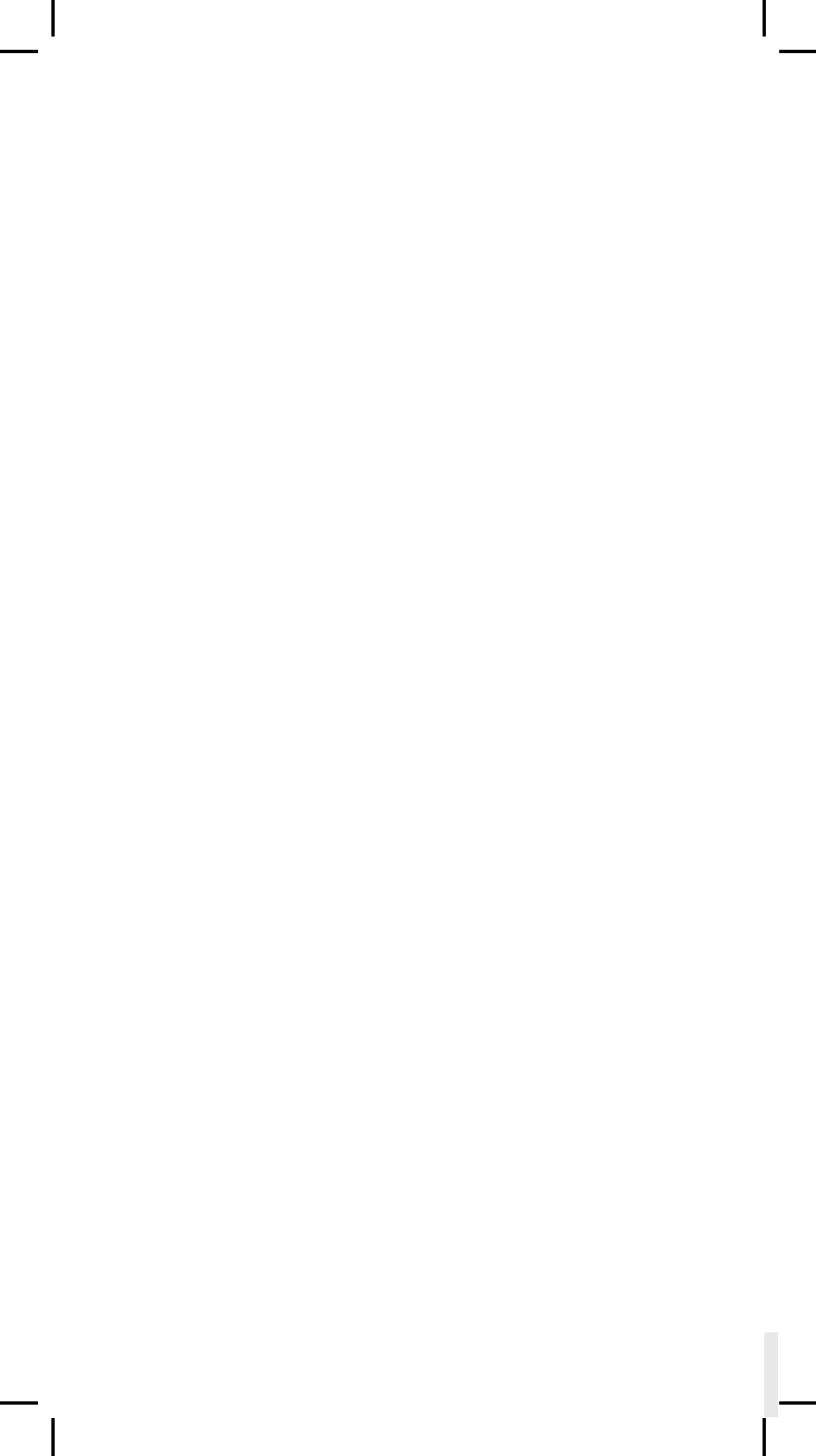


# SASOP

## SỔ TAY

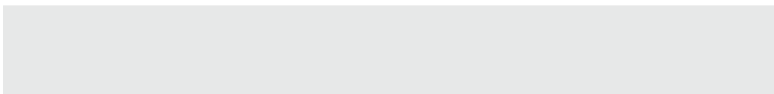
### THỦ TỤC TÁC NGHIỆP CHUẨN VỀ BỐ TRÍ DỰ PHÒNG VÀ ĐIỀU PHỐI HOẠT ĐỘNG ỨNG PHÓ KHẨN CẤP VÀ CỨU TRỢ THẢM HỌA Ở CẤP KHU VỰC

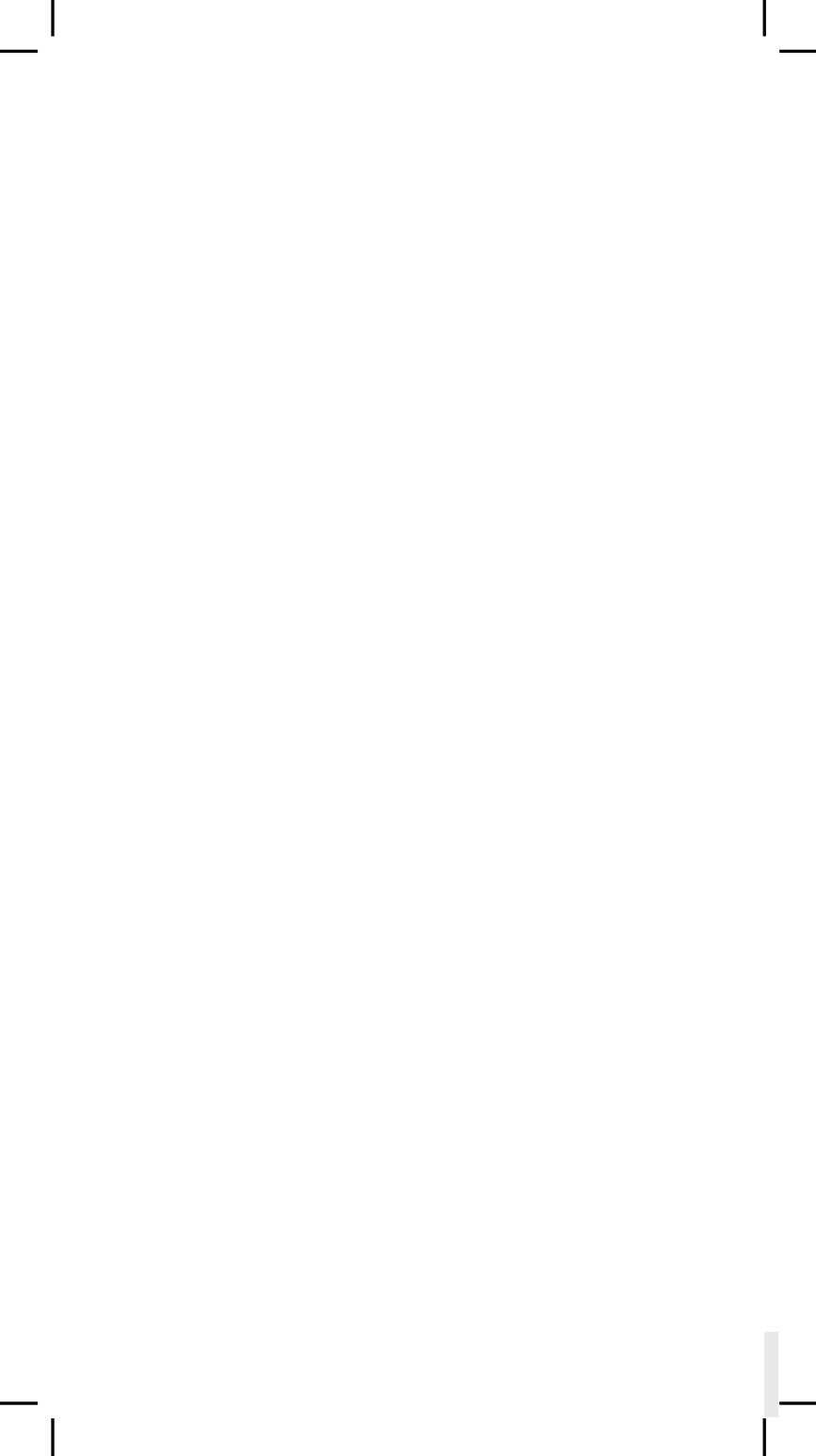
MỘT TÂM NHÌN, MỘT BẢN SẮC, MỘT CỘNG ĐỒNG



# ĐÍNH CHÍNH

STT	Nội dung thay đổi	Thời gian	Xác nhận





# MỤC LỤC

## DANH MỤC CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

I. GIỚI THIỆU.....	1
II. CÁC TỔ CHỨC.....	2
A. Các Bên.....	2
B. Trung tâm AHA.....	2
III. PHÒNG NGỪA THẢM HỌA.....	3
A. Chỉ định đầu mỗi quốc gia và cơ quan có thẩm quyền.....	3
B. Kiểm kê phương tiện vật tư dự phòng và năng lực.....	4
(i) Danh bạ các cơ quan ứng phó khẩn cấp/tìm kiếm cứu nạn.....	4
(ii) Phương tiện vật tư quân sự, dân sự và năng lực.....	5
(iii) Dự trữ khẩn cấp các hạng mục cứu trợ thảm họa.....	5
(iv) Kiến thức Chuyên môn và Công nghệ Quản lý Thảm họa.....	5
C. Mạng lưới các khu vực được xác định trước.....	6
IV. ĐÁNH GIÁ VÀ THEO DÕI.....	7
A. Thông báo thảm họa.....	7
B. Cập nhật tình hình.....	8
V. ỨNG PHÓ KHẨN CẤP.....	10
A. Yêu cầu hỗ trợ/Cung cấp hỗ trợ.....	10
B. Đánh giá chung về yêu cầu hỗ trợ.....	13
C. Huy động phương tiện vật tư và năng lực.....	16
(i) Thời gian ứng phó.....	16
(ii) Thủ tục hải quan, nhập cảnh và kiểm dịch.....	17
(iii) Hướng dẫn và phối hợp.....	19
D. Triển khai phương tiện vật tư và năng lực tại chỗ.....	21
E. Hướng dẫn và kiểm soát hoạt động hỗ trợ.....	23
F. Cập nhật tình hình thảm họa.....	25

G. Kết thúc hoạt động hỗ trợ . . . . .	26
H. Báo cáo . . . . .	26
L. Đánh giá, tổng kết hoạt động và bài học kinh nghiệm . . . . .	28
<b>VI. HỖ TRỢ TẠO THUẬN LỢI, SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN VẬT TƯ VÀ NĂNG LỰC QUÂN SỰ (đang xây dựng). . . . .</b>	<b>29</b>
<b>VII. PHỤ LỤC</b>	
Phụ lục A - Biểu mẫu 1 : Chỉ định đầu mối quốc gia và Cơ quan có thẩm quyền. . . . .	30
Phụ lục B - Biểu mẫu 2 : Danh mục Ứng phó khẩn cấp/Tìm kiếm cứu nạn. . . . .	32
Phụ lục C - Biểu mẫu 3 : Phương tiện vật tư và năng lực quân sự, dân sự. . . . .	33
Phụ lục D - Biểu mẫu 4 : Dự trữ các hạng mục cứu trợ thảm họa khẩn cấp. . . . .	35
Phụ lục E - Biểu mẫu 5 : Kiến thức chuyên môn và Công nghệ Quản lý thảm họa . . . . .	38
Phụ lục F - Biểu mẫu 6 : Mạng lưới các khu vực được xác định trước . . . . .	40
Phụ lục G - Mẫu 1 : Báo cáo sơ bộ/cập nhật tình hình gửi Trung tâm AHA . . . . .	42
Phụ lục H - Mẫu 2 : Báo cáo sơ bộ/cập nhật tình hình Trung tâm AHA gửi Đầu mối quốc gia. . . . .	47
Phụ lục I - Mẫu 3 : Yêu cầu hỗ trợ. . . . .	51
Phụ lục J - Mẫu 4 : Cung cấp hỗ trợ. . . . .	56
Phụ lục K - Mẫu 5 : Các thỏa thuận hỗ trợ. . . . .	59
Phụ lục L - Mẫu 6 : Báo cáo tình hình hỗ trợ . . . . .	64
Phụ lục M - Mẫu 7 : Báo cáo cuối cùng của Bên hỗ trợ tới Trung tâm AHA. . . . .	67
Phụ lục N- Mẫu 8 : Diễn tập Mô phỏng Ứng phó Thảm họa Khẩn cấp khu vực ASEAN . . . . .	71



## DANH MỤC CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

<b>AADMER</b>	- Hiệp định ASEAN về Quản lý Thảm họa và Ứng phó Khẩn cấp
<b>Trung tâm AHA</b>	- Trung tâm Điều phối Hỗ trợ nhân đạo trong Quản lý Thảm họa ASEAN
<b>ARDEX</b>	- Diễn tập Mô phỏng Ứng phó Thảm họa Khẩn cấp khu vực ASEAN
<b>CA</b>	- Cơ quan có thẩm quyền
<b>CIQ</b>	- Thủ tục Hải quan, Nhập cảnh và Kiểm dịch
<b>INSARAG</b>	- Nhóm Tư vấn Tìm kiếm Cứu nạn Quốc tế
<b>NFP</b>	- Đầu mối Quốc gia
<b>OCHA</b>	- Văn phòng Điều phối Hoạt động Nhân đạo
<b>OSOCC</b>	- Trung tâm Vận hành và Điều phối thực địa
<b>SAR</b>	- Tìm kiếm Cứu nạn
<b>SOP</b>	- Thủ tục tác nghiệp chuẩn
<b>UN</b>	- Liên Hiệp Quốc
<b>UNDAC</b>	- Cơ quan Điều phối và Đánh giá thảm họa Liên Hiệp Quốc
<b>USAR</b>	- Tìm kiếm Cứu nạn Khu vực đô thị

## I. GIỚI THIỆU

1. Các nước thành viên Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á (ASEAN) đã ký Hiệp định ASEAN về Quản lý thảm họa và Ứng phó khẩn cấp (AADMER) vào ngày 26/7/2005 tại thủ đô Viêng Chăn, CHDCND Lào. Hiệp định này đưa ra các cơ chế hoạt động hiệu quả để giảm thiểu thiệt hại về kinh tế, xã hội, tài sản và môi trường của các bên tham gia, cùng nhau ứng phó với các tình huống thảm họa khẩn cấp thông qua đẩy mạnh hợp tác giữa các quốc gia thành viên và tăng cường hợp tác khu vực và quốc tế.
2. Để bảo đảm phòng ngừa và ứng phó có hiệu quả, Hiệp định đề cập nhu cầu xây dựng các biện pháp dự phòng về cứu trợ thảm họa và Ứng phó khẩn cấp trong khu vực ASEAN, các bên tham gia Hiệp định, trên cơ sở tự nguyện sẽ xác định phương tiện vật tư và năng lực của mỗi bên giành cho ứng phó khẩn cấp và cứu trợ thảm họa khi được huy động<sup>1</sup>.
3. Hiệp định cũng đặt ra yêu cầu xây dựng Thủ tục Tác nghiệp Chuẩn để hướng dẫn hoạt động của các Bên và Trung tâm Điều phối Hỗ trợ nhân đạo trong quản lý thảm họa ASEAN (Trung tâm AHA) trong triển khai (i) bố trí dự phòng ứng phó khẩn cấp và cứu trợ thảm họa ở cấp khu vực; (ii) sử dụng cán bộ quân sự và dân sự, phương tiện vận tải và truyền thông, cơ sở vật chất, hàng hóa, dịch vụ và hỗ trợ tạo thuận lợi di chuyển qua biên giới giữa các quốc gia, (iii) điều phối hoạt động ứng phó khẩn cấp và cứu trợ thảm họa chung<sup>2</sup>.
4. Thủ tục tác nghiệp chuẩn (SOP) cung cấp (i) thông tin hướng dẫn và mẫu biểu để bước đầu xây dựng phương

<sup>1</sup> AADMER, Điều 9

<sup>2</sup> AADMER, Điều 8.2

án dự phòng ứng phó khẩn cấp và cứu trợ thảm họa trong khu vực ASEAN, (ii) các thủ tục triển khai hoạt động ứng phó khẩn cấp và cứu trợ thảm họa, (iii) các thủ tục hỗ trợ tạo thuận lợi và sử dụng phương tiện vật tư và năng lực quân sự, dân sự, và (iv) phương pháp tổ chức diễn tập mô phỏng định kỳ ứng phó thảm họa khẩn cấp trong khu vực ASEAN (ARDEX), nhằm kiểm định hiệu quả của các thủ tục ban hành.

## II. CÁC TỔ CHỨC

### A. Các bên

5. Các bên tham gia Hiệp định này là các nước thành viên ASEAN, đã phê chuẩn và chấp thuận thực hiện theo Hiệp định. Các nước sẽ hợp tác để xây dựng và thực hiện các biện pháp giảm thiểu thiệt hại do thảm họa gây ra; ngay lập tức ứng phó với thảm họa xảy ra trong phạm vi lãnh thổ của từng nước; nhanh chóng đáp ứng yêu cầu hỗ trợ của Bên bị ảnh hưởng và thực hiện các thủ tục pháp lý, hành chính và các biện pháp cần thiết khác để thực hiện nghĩa vụ theo qui định của Hiệp định.

### B. Trung tâm AHA

6. Trung tâm AHA sẽ hỗ trợ tạo thuận lợi cho các hoạt động hợp tác và điều phối giữa các Bên, với Liên hiệp quốc và các tổ chức quốc tế liên quan nhằm thúc đẩy hợp tác khu vực<sup>3</sup>.

<sup>3</sup>AADMER, Điều 20.1

### III. PHÒNG NGỪA THẢM HỌA

7. Chất lượng và hiệu quả hoạt động ứng phó khẩn cấp và cứu trợ thảm họa chung luôn đòi hỏi công tác chuẩn bị phải sẵn sàng, có kế hoạch, có năng lực, thử nghiệm, kiểm tra các kế hoạch ứng phó, xây dựng hệ thống và hình thành các cơ chế cấp quốc gia và khu vực. Do vậy các Bên sẽ, phối hợp với nhau hoặc tự xây dựng các chiến lược và kế hoạch dự phòng/kế hoạch ứng phó để giảm thiểu thiệt hại do thảm họa gây ra<sup>4</sup>, và các Bên sẽ thường xuyên thông báo cho Trung tâm AHA về các nguồn lực sẵn sàng dành cho bố trí dự phòng khu vực để ứng phó khẩn cấp và cứu trợ thảm họa<sup>5</sup>.

#### **A. Chỉ định đầu mối quốc gia và cơ quan có thẩm quyền**

8. Đầu mối quốc gia (NFP) là người được cơ quan có thẩm quyền của mỗi bên chỉ định để tiếp nhận và truyền tải thông tin theo qui định của Hiệp định này<sup>6</sup>. Do đó, Đầu mối quốc gia đóng vai trò quan trọng trong hoạt động thông tin liên lạc với các Bên khác và Trung tâm AHA, là đầu mối liên lạc duy nhất của một quốc gia. Đầu mối quốc gia phải là cơ quan phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền (CAs), ví dụ trong triển khai các công việc liên quan đến phê duyệt qui trình tiếp nhận yêu cầu và cung cấp hỗ trợ cũng như các vấn đề khác không thuộc phạm vi thẩm quyền của các Bên. Do vậy, mỗi Bên sẽ chỉ định một Đầu mối quốc gia và một hoặc nhiều cơ quan có thẩm quyền<sup>7</sup>, thông báo với các Bên và Trung tâm AHA về Đầu mối quốc gia và cơ quan có thẩm quyền cũng như những thay đổi nếu có tới AHA về việc chỉ định các cơ quan kể trên<sup>8</sup>.

<sup>4</sup>AADMER, Điều 8.1

<sup>5</sup>AADMER, Điều 8.4

<sup>6</sup>AADMER, Điều 1

<sup>7</sup>AADMER, Điều 22.1

<sup>8</sup>AADMER, Điều 22.2

9. Bên cạnh đó, Đầu mối quốc gia sẽ cung cấp địa chỉ liên lạc của Trung tâm vận hành quốc gia, hoạt động 24/7 (24h/ngày, 7ngày/tuần). Các Trung tâm vận hành quốc gia này sẽ giúp các Đầu mối quốc gia và cùng các bên liên quan, tiếp nhận hoặc truyền tải các báo cáo sơ bộ/cập nhật tình hình thảm họa từ các Bên tới Trung tâm AHA và từ AHA tới các Bên, đặc biệt là trong giờ/ngày nghỉ. Trung tâm AHA sẽ thường xuyên kiểm tra công tác kết nối với các Trung tâm vận hành quốc gia.
10. Các bên sẽ sử dụng MẪU BIỂU 1 (xem phụ lục A) để cung cấp các thông tin được đề cập ở trên và cập nhật nội dung mới vào tháng 1 và 7 hàng năm, hay bất cứ khi nào có bất cứ thay đổi đáng chú ý nào.

## **B. Kiểm kê phương tiện vật tư dự phòng và năng lực<sup>9,10</sup>**

11. Các Bên sẽ sử dụng các mẫu biểu dưới đây để cập nhật thông tin về phương tiện thiết bị vật tư và năng lực vào tháng 1 và tháng 7 hàng năm, hay bất cứ khi nào có bất cứ thay đổi đáng chú ý nào.

### **(i) Danh bạ cơ quan ứng phó khẩn cấp/tìm kiếm cứu nạn**

12. Các bên sẽ sử dụng MẪU BIỂU 2 (xem phụ lục B) để tự nguyện cung cấp thông tin về năng lực ứng phó khẩn cấp và tìm kiếm cứu nạn của các cơ quan chủ chốt của chính phủ hay các tổ chức xã hội có thể tham gia hoặc huy động để hỗ trợ công tác bố trí dự phòng khu vực. Thông tin chi tiết cần cung cấp bao gồm vai trò, chức năng của các cơ quan này, ví dụ là cơ quan có chuyên

<sup>9</sup>AADMER, Điều 9.1

<sup>10</sup> Trung tâm AHA sẽ phối hợp với các Bên tham gia củng cố, cập nhật và phổ biến thông tin với các Bên khác trong Hiệp định này nhằm dự phòng cho cứu trợ thảm họa và ứng phó khẩn cấp. Ban Thư ký ASEAN đã xây dựng một Cơ sở dữ liệu và hiện đã được đưa lên trang <http://standby.aseansec.org/> Quản trị website (những người có quyền truy cập cơ sở dữ liệu trực tuyến từ người quản lý dữ liệu tại Ban Thư ký ASEAN) có thể cập nhật thông tin trực tiếp vào cơ sở dữ liệu trực tuyến hoặc thông báo cho người quản lý cơ sở dữ liệu qua fax: +62 21 7230985 hoặc email: [disaster-release@asean.org](mailto:disaster-release@asean.org) Chức năng này sẽ được chuyển giao cho Trung tâm AHA quản lý.

môn và kĩ năng thực hiện các hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cấp cứu, điều trị thương vong tại nơi xảy ra sự cố, các trung tâm sơ tán và thông tin liên hệ chi tiết của Đầu mối quốc gia.

**(ii) Phương tiện thiết bị vật tư và năng lực quân sự, dân sự**

13. Các bên sẽ sử dụng MẪU BIỂU 3 (xem phụ lục C) để cung cấp thông tin mô tả chi tiết về năng lực, số lượng phương tiện thiết bị vật tư và năng lực quân sự, dân sự cụ thể có thể bố trí dự phòng ở cấp độ khu vực để hỗ trợ các hoạt động triển khai ứng phó khẩn cấp và cứu trợ thảm họa. Thông tin chi tiết bao gồm thông tin về các phương tiện thiết bị vật tư và năng lực về nước sạch, vệ sinh, thuốc men, trang thiết bị truyền thông, vận tải, kho bãi dự trữ và các cơ sở tập kết thiết bị khác.

**(iii) Dự trữ các hạng mục cứu trợ thảm họa khẩn cấp**

14. Các Bên sẽ sử dụng MẪU BIỂU 4 (xem phụ lục D) để cung cấp thông tin mô tả chi tiết về năng lực, số lượng cụ thể về dự trữ khẩn cấp các hạng mục cứu trợ thảm họa để bố trí dự phòng khu vực nhằm hỗ trợ các hoạt động ứng phó khẩn cấp và cứu trợ thảm họa chung. Dự trữ khẩn cấp trang thiết bị và vật tư chi tiết theo yêu cầu (phương tiện truyền thông, vận tải, cung cấp năng lượng, thuốc men, nước sạch và vệ sinh) và hàng tiêu dùng (thức ăn và chất dinh dưỡng, thuốc men, nước sạch và dụng cụ vệ sinh, quần áo chần, màn, đồ gia dụng và năng lực cứu hộ) có thể do nhà cung cấp phân phối trực tiếp hoặc thông qua trung gian chuyển hàng hóa từ các kho bãi đã được xác định trước trong đó có thể có một số kho bãi đã được đưa vào danh mục dự trữ cứu trợ khẩn cấp của các Bên.

**(iv) Kiến thức chuyên môn và Công nghệ quản lý thảm họa**

15. Các Bên sẽ sử dụng MẪU BIỂU 5 (xem phụ lục E) để cung cấp dữ liệu về kiến thức chuyên môn và công nghệ quản lý thảm họa của mình có thể được sử dụng để hỗ trợ triển khai các hoạt động ứng phó khẩn cấp và cứu trợ

thảm họa. Các thông tin chi tiết yêu cầu cung cấp bao gồm kiến thức chuyên môn cụ thể của các chuyên gia và chuyên viên quản lý thảm họa, ví dụ: kiến thức chuyên sâu về đánh giá nhanh thảm họa, làm chủ sự cố, điều phối và liên lạc, cấp cứu, tìm kiếm cứu nạn, quản lý thương vong và xử lý các trường hợp hôn mê, và các công nghệ hiện có để hỗ trợ triển khai các hoạt động ứng phó khẩn cấp và cứu trợ thảm họa.

Ví dụ: Công nghệ thông tin, phần cứng viễn thông và khả năng giám định pháp y.

### **C. Mạng lưới các khu vực được xác định trước<sup>11</sup>**

16. Các Bên sử dụng MẪU BIỂU 6 (xem phụ lục F) để cập nhật thông tin cho Trung tâm AHA về mạng lưới các địa điểm đã được xác định trước là điểm tiếp nhận hàng hóa và kỹ năng, kiến thức chuyên môn của các Bên cung cấp hỗ trợ<sup>12</sup> vào tháng 1 và tháng 7 hàng năm hay bất cứ khi nào có bất cứ sự thay đổi đáng chú ý nào. .
17. Các Bên phải bảo đảm Đầu mối quốc gia của mình tại các khu vực đã xác định được thông báo và chuẩn bị sẵn sàng trước các thủ tục để hỗ trợ hoạt động quá cảnh hay nhập cảnh qua các cửa khẩu để tạo điều kiện lưu chuyển trang thiết bị, con người như đã thông báo trước, phương tiện và vật tư đi kèm được sử dụng để hỗ trợ Bên yêu cầu hay Bên tiếp nhận và sẽ miễn trừ các loại thuế, và lệ phí áp dụng đối với hàng hóa tương tự như các trang thiết bị và vật tư này<sup>13</sup>.

<sup>11</sup> AADMER, Điều 9.4

<sup>12</sup> Bên hỗ trợ là một Quốc gia, tổ chức quốc tế, hay bất cứ tổ chức hay cá nhân để nghị hỗ trợ cho Bên yêu cầu hỗ trợ hay là Bên tiếp nhận trong trường hợp thảm họa khẩn cấp (AADMER, Điều 1). Thủ tục SASOP chỉ áp dụng cho các Bên trong ASEAN, các tổ chức hỗ trợ ngoài ASEAN được khuyến nghị tuân theo thủ tục SASOP nếu như họ thấy phù hợp. ASEAN sẽ xem xét khả năng để các đối tác NGO của ASEAN công nhận và tuân theo thủ tục như đã được quy định tại SASOP.

<sup>13</sup> AADMER, Điều 16.1

## IV. ĐÁNH GIÁ VÀ THEO DÕI

18. Đầu mối quốc gia của Bên bị thảm họa gửi báo cáo cho Trung tâm AHA để theo dõi chặt chẽ tình hình thảm họa trong khu vực và nhanh chóng huy động phương tiện vật tư và năng lực dự phòng khu vực để tiến hành ứng phó khẩn cấp và cứu trợ thảm họa chung. Theo đó, Trung tâm AHA sẽ nhận báo cáo định kỳ của các Đầu mối quốc gia và tổng hợp thông tin về hiểm họa đã được xác định, xem xét mức độ rủi ro và phân tích mức độ tác động tại khu vực xảy ra thảm họa.

### A. Thông báo thảm họa

19. Đầu mối quốc gia của Bên bị thảm họa sẽ ngay lập tức gửi báo cáo sơ bộ cho Trung tâm AHA trong vòng 3 tiếng sau khi thảm họa xảy ra theo Mẫu 1<sup>14</sup> (xem phụ lục G). Trong đó nêu rõ các thông tin mới nhất về thảm họa, ngay cả khi sự cố đó không đặt ra yêu cầu phải triển khai các hoạt động hỗ trợ ngay sau đó. Dưới đây là địa chỉ liên hệ của Trung tâm AHA để gửi báo cáo:

a) Fax: +62-21-3521374

b) Điện thoại (trực tiếp): +62-21-3520862

20. Trung tâm AHA sẽ phân tích các báo cáo sơ bộ đã nhận được từ Đầu mối quốc gia của Bên bị ảnh hưởng, sau đó ra thông báo gửi tới các Bên về tình hình thảm họa theo Mẫu 2<sup>15</sup> (xem phụ lục H). Trung tâm AHA có thể sử dụng các nguồn thông tin khác như từ Trung tâm Điều phối Trực tuyến Triển khai Hoạt động cứu trợ trên thực địa của Liên hiệp quốc (Virtual OSOCC), để thu thập thông tin về diễn biến của thảm họa.

<sup>14</sup> Đầu mối quốc gia của Bên bị ảnh hưởng sẽ nêu rõ đây chỉ là báo cáo sơ bộ và xóa chữ 'Cập nhật tình hình' trên trang bìa của báo cáo

<sup>15</sup> Trung tâm AHA sẽ nêu rõ đây là báo cáo sơ bộ ban đầu và xóa chữ 'Cập nhật tình hình' trên trang bìa của báo cáo.



## B. Cập nhật báo cáo

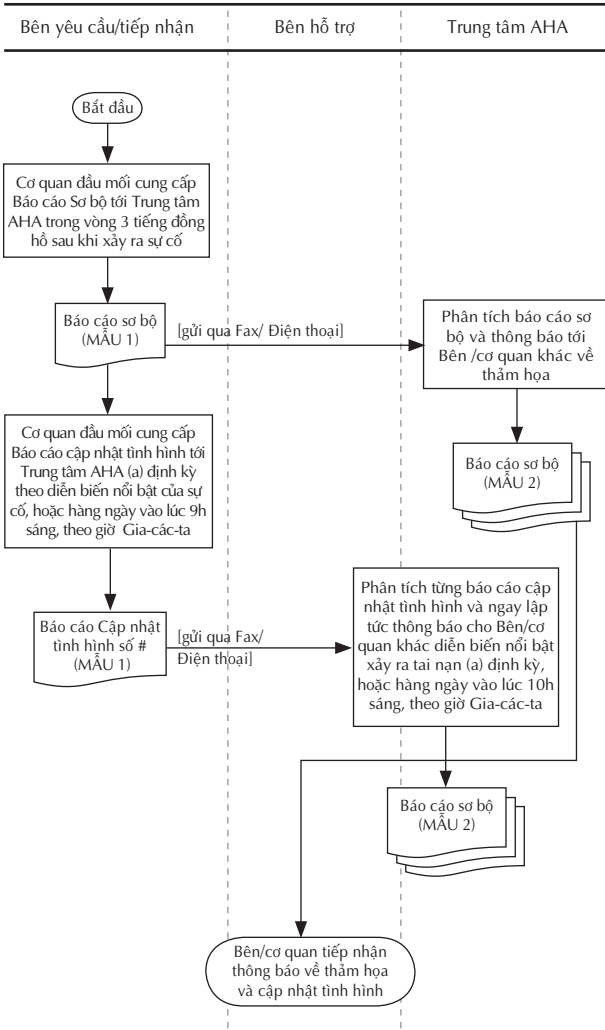
---

21. Cơ quan đảm mối của Bên bị ảnh hưởng bởi thảm họa tiếp tục dùng Mẫu 1<sup>16</sup> để định kỳ cập nhật thông tin cho Trung tâm AHA về bất kỳ diễn biến nổi bật nào liên quan đến thảm họa. Tần suất của báo cáo cập nhật tình hình từ Đầu mối quốc gia của Bên bị ảnh hưởng tới Trung tâm AHA phụ thuộc vào diễn biến của các sự cố phát sinh từ thảm họa. Mặt khác Đầu mối quốc gia gửi Báo cáo cập nhật tình hình tới Trung tâm AHA vào lúc 9h sáng, theo giờ Gia-các-ta.
22. Trung tâm AHA sẽ phân tích từng báo cáo cập nhật tình hình từ Đầu mối quốc gia của Bên bị ảnh hưởng gửi tới và ngay sau đó thông báo cho các Bên khác về diễn biến nổi bật của thảm họa theo Mẫu 2<sup>17</sup>. Mặt khác Trung tâm sẽ chuẩn bị và gửi thông tin cập nhật tình hình hàng ngày cho các Bên khác vào 10h sáng, theo giờ Gia-các-ta. Các bước kể trên được mô tả trong Biểu đồ 1. Nếu xét thấy phù hợp, Trung tâm AHA cũng có thể sử dụng một số thông tin trong Mẫu 2 để thông báo cho các cơ quan khác thông qua trang web của ASEAN và Trung tâm Điều phối trực tuyến Liên hiệp quốc (Virtual OSOCC) để cập nhật thông tin vào hệ thống ứng phó khẩn cấp quốc tế về tình hình đang diễn ra tại khu vực ASEAN.

<sup>16</sup> Đầu mối quốc gia của Bên bị ảnh hưởng sẽ nêu rõ đây là Báo cáo Cập nhật tình hình số #... và xóa chữ 'Báo cáo sơ bộ' trên trang bìa của báo cáo

<sup>17</sup> Trung tâm AHA sẽ phải nêu rõ đây là Báo cáo Cập nhật tình hình số #... và xóa chữ 'Báo cáo sơ bộ' trên trang bìa của báo cáo.

**Biểu đồ 1: Quy trình Thông báo Thảm họa và Cập nhật Tình hình**



## V. ỨNG PHÓ KHẨN CẤP

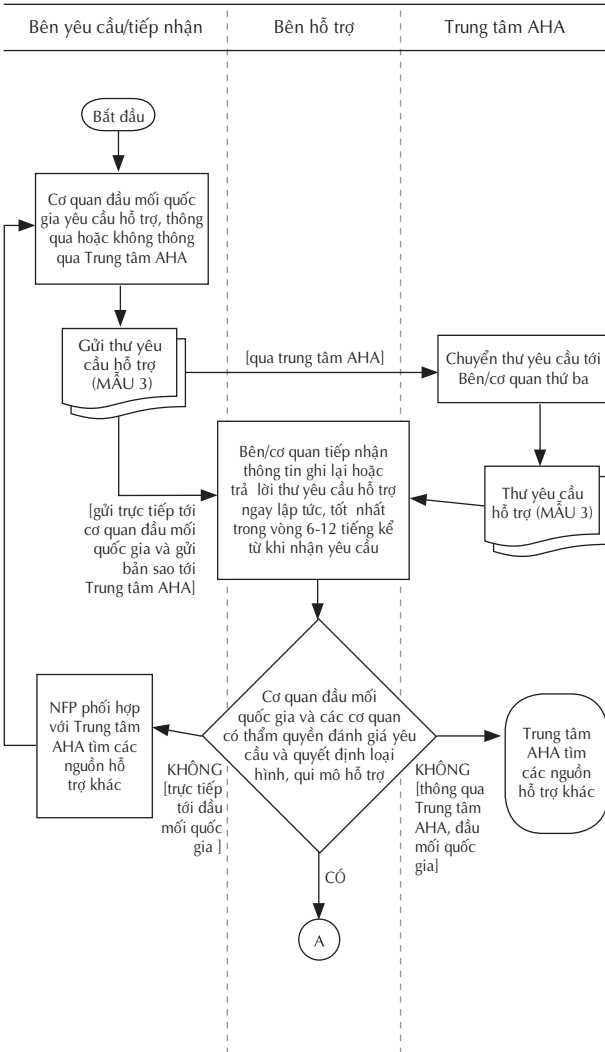
### A. Yêu cầu hỗ trợ/cung cấp hỗ trợ<sup>18</sup>

23. Đầu mối quốc gia của Bên bị ảnh hưởng nếu thấy cần hỗ trợ trong sự cố thảm họa trên phạm vi lãnh thổ quốc gia sẽ yêu cầu hỗ trợ từ Bên khác, trực tiếp hoặc thông qua Trung tâm AHA hoặc nếu xét thấy phù hợp từ các tổ chức khác<sup>19</sup> theo Mẫu 3 (phụ lục I). Bên hỗ trợ sẽ tiếp nhận và ngay lập tức phúc đáp yêu cầu trong khoảng thời gian từ 6-12 tiếng.
24. Bên hỗ trợ cũng có thể đề xuất cung cấp hỗ trợ nhằm huy động phương tiện vật tư, năng lực và các nguồn lực khác trước đó không được dành cho ứng phó khẩn cấp và cứu trợ thảm họa nhưng hiện có sẵn có thể sử dụng bằng cách điền và gửi Mẫu 4 (xem phụ lục J) trực tiếp đến Bên tiếp nhận hoặc thông qua Trung tâm AHA. Bên tiếp nhận ngay lập tức sẽ có ý kiến hoặc phúc đáp Bên hỗ trợ, trong khoảng thời gian từ 6-12 tiếng. Các bước trên được miêu tả trong biểu đồ 2 và 3.

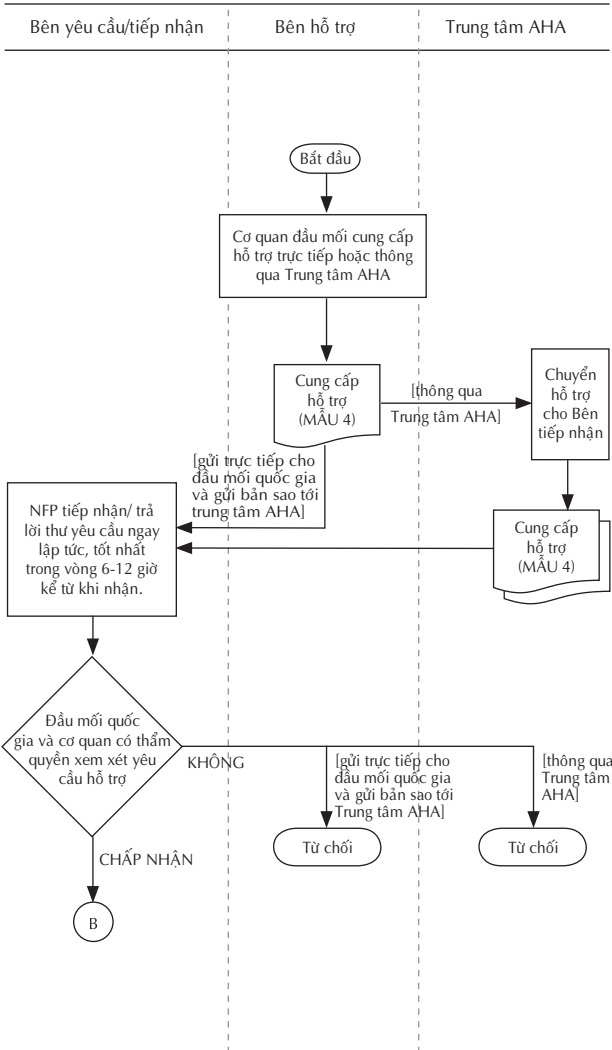
<sup>18</sup> Căn cứ đưa ra quyết định để yêu cầu hỗ trợ/đề nghị hỗ trợ giữa các quốc gia không giống nhau do nguồn lực và nội lực để ứng phó thảm họa khác nhau. Thông qua chủ động theo dõi và báo cáo tình hình thảm họa theo Mẫu 1 và Mẫu 2, Bên bị ảnh hưởng, Trung tâm AHA và các bên khác có thể thường xuyên được cập nhật về diễn biến của thảm họa và theo dõi năng lực ứng phó với thảm họa của Bên bị ảnh hưởng. Công tác hỗ trợ sẽ được thực hiện khi các mẫu biểu dưới đây được ban hành.

<sup>19</sup> AADMER, điều 11.1

**Biểu đồ 2: Quy trình yêu cầu hỗ trợ**



**Biểu đồ 3: Quy trình cung cấp hỗ trợ**



25. Trung tâm AHA sẽ để Bên bị ảnh hưởng triển khai hoạt động quản lý và ứng phó với thảm họa trước. Trong trường hợp Bên bị ảnh hưởng yêu cầu hỗ trợ để đối phó với sự cố thảm họa, bên cạnh yêu cầu trực tiếp đối với bất kỳ Bên hỗ trợ nào, Bên bị ảnh hưởng có thể tìm kiếm sự trợ giúp từ Trung tâm AHA để hỗ trợ thực hiện yêu cầu này<sup>20</sup>. Khi nhận được yêu cầu hỗ trợ Trung tâm AHA sẽ cung cấp thông tin mẫu chốt về điều phối và đề xuất cách thức triển khai hỗ trợ huy động các phương tiện vật tư dự trữ và nguồn lực dành cho cứu trợ thảm họa và ứng phó khẩn cấp<sup>21</sup>.

## **B. Đánh giá chung về yêu cầu hỗ trợ**

26. Công tác đánh giá sẽ được tiến hành để sơ bộ nắm bắt được phạm vi và mức độ ảnh hưởng của thảm họa, tình huống khẩn cấp xảy ra hoặc có khả năng bị ảnh hưởng bởi thảm họa, hình thức yêu cầu hỗ trợ giảm nhẹ thảm họa và ứng phó với tình huống khẩn cấp cũng như cách thức điều phối cần thiết, ví dụ công tác vận hành, hậu cần vv... để bảo đảm huy động hiệu quả các nguồn lực cho các hoạt động cứu trợ và ứng phó khẩn cấp.

27. Bên yêu cầu sẽ nêu rõ loại hình, phạm vi hỗ trợ yêu cầu và tại thời điểm phù hợp, cung cấp cho Bên hỗ trợ các thông tin cần thiết theo đó Bên yêu cầu sẽ xác định rõ mức độ mà Bên hỗ trợ có thể đáp ứng. Trong trường hợp Bên yêu cầu không thể nêu rõ nhu cầu về phạm vi và loại hình hỗ trợ, Bên yêu cầu và Bên hỗ trợ sẽ trao đổi, cùng đánh giá và quyết định về phạm vi và loại hình hỗ trợ phù hợp<sup>22</sup>. Dựa trên yêu cầu và ý kiến thống nhất của Bên tiếp nhận hay Bên yêu cầu, Trung tâm AHA có thể hỗ trợ huy động tổ chức một Đội đánh giá nhanh tình trạng khẩn cấp (ERAT) để hỗ trợ công tác đánh giá chung<sup>23</sup>.

<sup>20</sup> AADMER, Điều 20.2

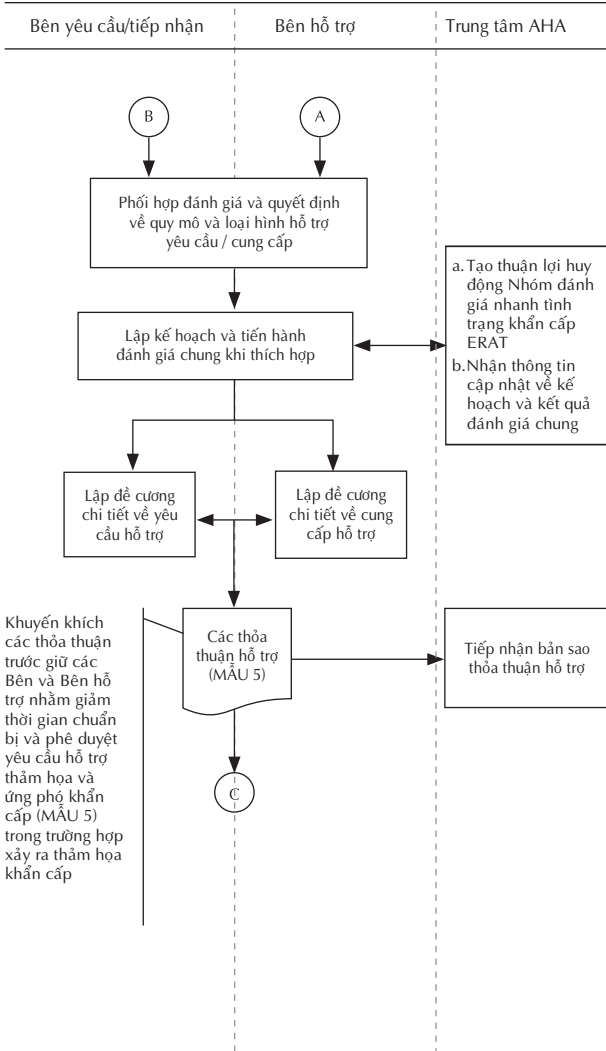
<sup>21</sup> AADMER, phần (IX) – (X) tới điều 20.3

<sup>22</sup> AADMER, Điều 11.3

<sup>23</sup> Thủ tục tác nghiệp về thành lập và cử Đội đánh giá nhanh tình trạng khẩn cấp ASEAN (ERAT) đang được xây dựng và sẽ được lồng ghép vào qui trình SASOP.

28. Khi điều kiện cho phép, các Bên sẽ cập nhật thông tin cho Trung tâm AHA về tất cả các kế hoạch và kết quả công tác đánh giá chung để bảo đảm rằng Trung tâm AHA có thể điều phối toàn bộ các hoạt động đánh giá và tổ chức một cách có hệ thống không bỏ sót và không trùng lặp và đánh giá được hết các mặt hoạt động của các lĩnh vực.
29. Bất cứ phương án nào đưa ra sau khi các Bên đã thống nhất thì các Bên sẽ phải điền đầy đủ và ký vào vào Mẫu 5 (xem phụ lục K). Các Bên hỗ trợ sẽ thông báo cho Trung tâm AHA về phương án đã thống nhất bằng cách điền vào Mẫu này.
30. Để rút ngắn thời gian chuẩn bị và thảo luận trước khi đi đến thống nhất về phương án ứng phó khẩn cấp và cứu trợ thảm họa giữa các Bên trong lúc thảm họa xảy ra, người ta khuyến khích Bên yêu cầu và các Bên hỗ trợ thảo luận và phê duyệt phương án sẵn từ trước (theo MẪU 5). Điều này có thể được thực hiện, cùng với các biện pháp khác, bằng cách đưa ra các điều khoản và điều kiện cụ thể như là một phần của yêu cầu cung cấp thông tin cho Công tác Kiểm kê đánh giá khối lượng phương tiện vật tư dự và nguồn lực dự phòng (xem Phần III.B). Mọi phương án mới nhằm phân bổ nguồn lực và phương tiện vật tư dự phòng của Các Bên hỗ trợ đều phải báo cáo và được sự đồng ý của Bên yêu cầu hoặc Bên tiếp nhận bằng việc nộp MẪU BIỂU 5. Các bước trên được mô tả trong Biểu đồ 4.

**Biểu đồ 4: Quy trình Đánh giá Chung về Nhu cầu Hỗ trợ**





## **C. Huy động phương tiện vật tư và năng lực**

31. Bên hỗ trợ có trách nhiệm bảo đảm rằng các phương tiện vật tư và năng lực cung cấp cho Bên yêu cầu phải đáp ứng các tiêu chuẩn về chất lượng và hiệu quả sử dụng<sup>24</sup>. Các Bên hỗ trợ cũng phải bảo đảm rằng khả năng đáp ứng hỗ trợ trong cứu trợ thảm họa chung và ứng phó khẩn cấp hoàn toàn dựa vào khả năng thực tế của chính Bên hỗ trợ để không tạo thêm gánh nặng cho Bên yêu cầu hoặc tiếp nhận trong quá hoạt động của Bên hỗ trợ trên phạm vi lãnh thổ của Bên yêu cầu hoặc tiếp nhận.

### **(i) Thời gian ứng phó**

32. Để bảo đảm ứng phó hiệu quả và kịp thời khi xác nhận yêu cầu hỗ trợ/ cung cấp hỗ trợ, cơ quan hỗ trợ phải phối hợp với Bên yêu cầu nhằm huy động ngay lập tức phương tiện vật tư và năng lực dự phòng.

33. Trong vòng 10 giờ kể từ khi có thông báo, Bên hỗ trợ tiến hành điều động Đội tìm kiếm và cứu nạn đô thị (USAR) có năng lực vượt trội của mình được thành lập theo hướng dẫn của Nhóm Cố vấn tìm kiếm cứu nạn quốc tế (INSARAG) thuộc Văn phòng Liên hiệp quốc về phối hợp hoạt động nhân đạo (OCHA)<sup>25</sup>.

34. Đối với mọi hình thức ứng phó khác nhằm hỗ trợ việc vận chuyển phương tiện vật tư và năng lực cứu trợ nhân đạo hoặc hỗ trợ hoạt động của USAR – tức là hoạt động hỗ trợ với các công cụ ứng phó của USAR như kỹ thuật tìm kiếm, chó nghiệp vụ, chuyên gia cứu hộ, vật tư y tế tại chỗ hoặc cung cấp phương tiện Tìm kiếm và Cứu nạn (SAR), các Bên tham gia phải nêu rõ trong danh mục kiểm kê phương tiện vật tư và năng lực trong thời gian sớm nhất có thể nhằm bảo đảm tính hiệu quả và kịp thời của hoạt động hỗ trợ.

<sup>24</sup> AADMER, Điều 12.4

<sup>25</sup> Hướng dẫn INSARAG – tháng 5/2007, Nguồn: Virtual OSOCC, <http://www.reliefweb.int>

## (ii) Thủ tục hải quan, nhập cảnh và kiểm dịch

35. Khi Bên hỗ trợ khi đến lãnh thổ của Bên yêu cầu qua đường hàng không, đường bộ hoặc các trạm kiểm soát xuất nhập cảnh đường biển phải ngay lập tức đến các cơ quan hải quan, nhập cảnh và kiểm dịch (CIQ) để làm các thủ tục nhập cảnh, thủ tục hải quan và kiểm tra dịch tễ cần thiết. Các thỏa thuận giữa các bên theo Mẫu 5 sẽ được sử dụng làm căn cứ chính để tạo điều kiện thuận lợi hoàn tất các thủ tục xuất nhập cảnh cho cán bộ và vận chuyển phương tiện vật tư từ lãnh thổ của Bên hỗ trợ vào lãnh thổ của Bên yêu cầu. Bản sao có chữ ký theo Mẫu 5 sẽ được Bên hỗ trợ hoặc Bên yêu cầu sử dụng để xác minh hoạt động vận chuyển cán bộ và phương tiện vật tư. Về vấn đề này, Đầu mối quốc gia của Bên yêu cầu hoặc tiếp nhân có trách nhiệm cung cấp cho cơ quan quản lý xuất nhập cảnh tại các cửa khẩu bản sao Mẫu 5 có chữ ký và thông báo cho họ trước khi Bên hỗ trợ đến cửa khẩu. Đầu mối quốc gia của Bên hỗ trợ cũng cần chuyển các bản sao Mẫu 5 có chữ ký cho trưởng nhóm hỗ trợ.
36. Nhằm tạo điều kiện làm thủ tục xuất nhập cảnh vào và ra khỏi lãnh thổ của Bên nhận hỗ trợ một cách thuận lợi, Bên hỗ trợ phải cấp cho các thành viên nhóm hỗ trợ Giấy thông hành cá nhân hoặc tập thể do thủ trưởng đơn vị hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý các hoạt động hỗ trợ của Bên hỗ trợ phê duyệt và các cơ quan có thẩm quyền của Bên hỗ trợ sẽ cấp chứng minh thư cho các cá nhân trong nhóm cán bộ do Bên hỗ trợ cử đến<sup>26</sup>.
37. Bên hỗ trợ có thể sử dụng giấy đăng ký và các biển số để nhận dạng của máy bay và tàu biển mà không phải đóng thuế, lệ phí cấp phép và/hoặc không cần xin các loại giấy phép khác<sup>27</sup>. Các phương tiện máy bay này và tàu bè này cần có bảo hiểm phù hợp với mục đích sử dụng trên lãnh thổ của Bên yêu cầu hoặc Bên tiếp nhận hỗ trợ.

<sup>26</sup> ADDMER, Điều 15.2

<sup>27</sup> ADDMER, Điều 15.3

38. Theo quy định của luật pháp quốc gia và các quy định liên quan Bên yêu cầu hoặc tiếp nhận hỗ trợ dành cho Bên hỗ trợ các ưu đãi như: (i) miễn thuế, miễn thủ tục và các chi phí tương tự khác liên quan đến nhập khẩu và sử dụng các thiết bị phục vụ mục đích hỗ trợ bao gồm phương tiện giao thông và viễn thông, thiết bị và vật tư mang vào lãnh thổ của Bên yêu cầu/tiếp nhận hỗ trợ; và (ii) nhân viên của Bên hỗ trợ được nhập cảnh, lưu trú và xuất cảnh từ lãnh thổ Bên tiếp nhận và tạm nhập tái xuất trang thiết bị, phương tiện và vật liệu liên quan hoặc được sử dụng trong hỗ trợ. Bên yêu cầu/ tiếp nhận hỗ trợ cũng sẽ hợp tác với Trung tâm AHA, khi cần, nhằm bảo đảm xử lý các thủ tục miễn thuế cho phương tiện và thiết bị theo qui định của điều khoản hỗ trợ<sup>28</sup>.
39. Bên yêu cầu hoặc tiếp nhận hỗ trợ cũng cần bảo đảm rằng các cán bộ đầu mối tại các điểm kiểm soát hải quan, nhập cảnh và kiểm dịch CIQ luôn trong trạng thái sẵn sàng trong suốt quá trình này nhằm tạo điều kiện thuận lợi hoàn tất nhanh chóng các thủ tục liên quan cho con người và phương tiện vật tư tại các điểm này. Trong trường hợp cần thiết hoặc khi thích hợp, Trung tâm AHA tạo điều kiện thuận lợi hoàn tất các thủ tục ưu đãi và tạo thuận lợi cho quá trình quá cảnh của người và, thiết bị, phương tiện và vật liệu liên quan theo qui định của thỏa thuận hỗ trợ. Về vấn đề này, Trung tâm AHA nên điều động một sĩ quan liên lạc tại chỗ để tạo điều kiện phối hợp tốt giữa Bên hỗ trợ và Bên yêu cầu/ tiếp nhận hỗ trợ<sup>29</sup>. Trung tâm AHA sẽ phối hợp với Nhóm điều phối và đánh giá thảm họa tại chỗ của Liên hiệp quốc (UNDAC) nhằm hỗ trợ cho Bên tiếp nhận trong quá trình này<sup>30</sup>.

<sup>28</sup> AADMER, Điều 14

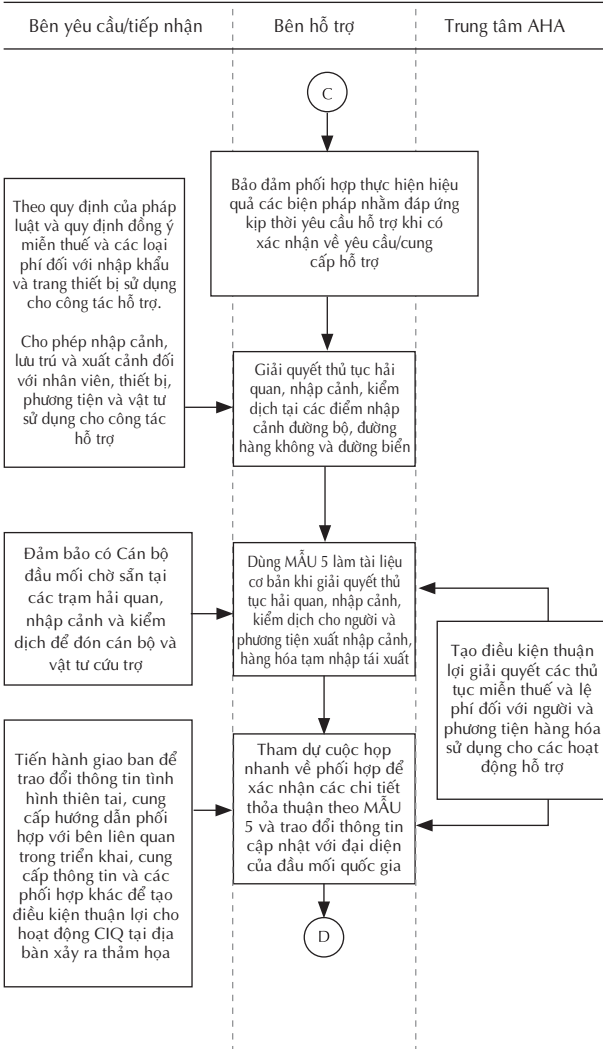
<sup>29</sup> AADMER, Phụ lục (xi) – (xii) đến Điều 20.3

<sup>30</sup> Trung tâm AHA có trách nhiệm thỏa thuận với Nhóm phối hợp tại chỗ của LHQ (OCHA) nhằm cụ thể hóa hoạt động phối hợp giữa Trung tâm AHA và nhóm UNDAC để giúp chính quyền địa phương tạo điều kiện tốt hơn cho các Bên hỗ trợ được xuất nhập cảnh và di chuyển dễ dàng đến địa bàn hoạt động.

### (i) Hướng dẫn và Phối hợp

- 40 Đầu mối quốc gia của Bên yêu cầu/ tiếp nhận hỗ trợ cần chỉ định cán bộ phụ trách tổ chức một cuộc họp nhanh để cung cấp thông tin hướng dẫn sơ bộ cho các Bên hỗ trợ tại điểm tập kết ngay sau khi hoàn tất các thủ tục hải quan, nhập cảnh và kiểm dịch, để bảo đảm tính liên tục, thông suốt trong phối hợp hoạt động giữa các Bên. Bên cạnh các nội dung khác, cuộc họp cần xác nhận chi tiết các thỏa thuận về hoạt động hỗ trợ theo quy định tại Mẫu 5, cập nhật thông tin liên quan đến diễn biến của thảm họa, cung cấp thông tin hướng dẫn phối hợp liên quan đến việc phân bổ nhân lực và phương tiện vật tư từ Bên hỗ trợ; tạo thuận lợi cho Bên hỗ trợ tác nghiệp và cung cấp các thông tin phối hợp khác mà họ cần lưu ý, ví dụ như bản đồ định vị, thiết bị liên lạc, nhân viên liên lạc, phiên dịch, nhân viên an ninh và cán bộ hướng dẫn v.v... nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho Bên hỗ trợ di chuyển trong nội địa trên lãnh thổ Bên yêu cầu/ tiếp nhận hỗ trợ từ trạm hải quan, nhập cảnh và kiểm dịch đến nơi xảy ra thảm họa. Theo đề nghị của Bên yêu cầu/ tiếp nhận hỗ trợ, các sĩ quan liên lạc tại chỗ do Trung tâm AHA điều động có thể giúp Bên yêu cầu/ tiếp nhận tổ chức cuộc họp nhanh cung cấp thông tin hướng dẫn sơ bộ cho các Bên hỗ trợ, có thể phối hợp với Nhóm Điều phối và đánh giá thảm họa LHQ - UNDAC khi cần. Các bước trên được mô tả trong Biểu đồ 5.

**Biểu đồ 5: Quy trình Huy động vật tư và nguồn lực**



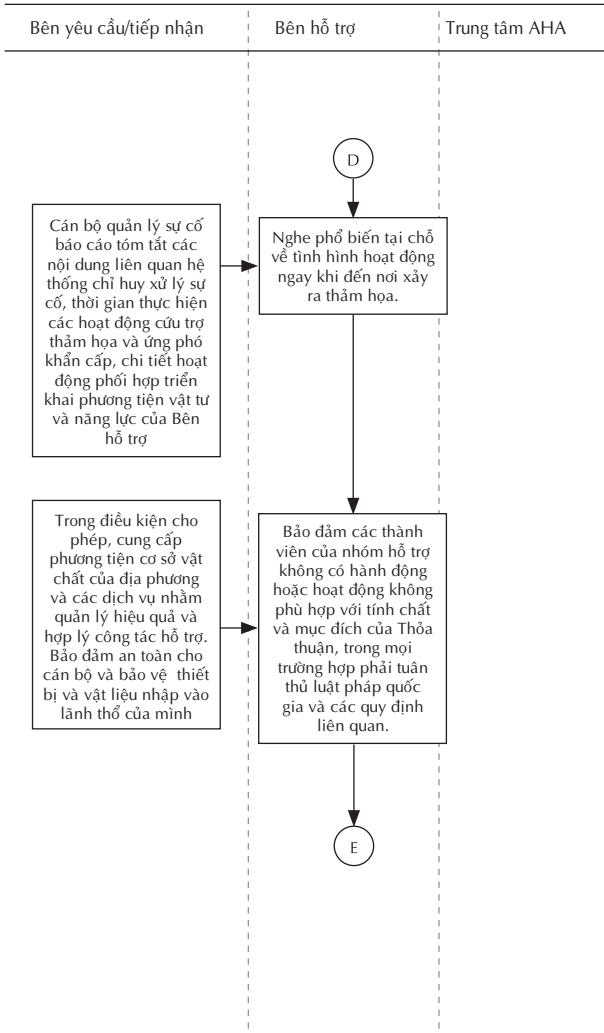
## **D. Triển khai phương tiện vật tư và năng lực tại chỗ**

41. Khi Bên hỗ trợ đến địa bàn xảy ra thảm họa, Cán bộ quản lý sự cố của Bên Yêu cầu/tiếp nhận hỗ trợ có trách nhiệm tiến hành một cuộc họp nhanh về phối hợp hoạt động tại chỗ với Bên hỗ trợ. Nội dung cuộc họp là phổ biến chi tiết về hệ thống chỉ huy xử lý sự cố, thông tin cập nhật về các hoạt động cứu trợ thảm họa đang diễn ra và các hoạt động ứng phó khẩn cấp, thông tin chi tiết về công tác phối hợp triển khai các nguồn lực của Bên hỗ trợ nhằm phục vụ các hoạt động cứu trợ thảm họa và ứng phó khẩn cấp đang triển khai.
42. Trong khả năng có thể, Bên yêu cầu/tiếp nhận hỗ trợ có trách nhiệm cung cấp các cơ sở vật chất, trang thiết bị và dịch vụ tại địa phương nhằm bảo đảm quản lý hiệu quả hoạt động hỗ trợ. Bên tiếp nhận cũng chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh cho cán bộ, nhân viên, bảo vệ thiết bị và phương tiện vật tư được các Bên hỗ trợ hoặc đại diện của họ đưa vào địa bàn của Bên yêu cầu/tiếp nhận vì mục đích cứu trợ thảm họa. Quân đội và các cán bộ dân sự có liên quan không được mang vũ khí<sup>31</sup>.
43. Bên hỗ trợ có trách nhiệm bảo đảm rằng các thành viên nhóm hỗ trợ không thực hiện bất kỳ hành động hoặc hoạt động nào không phù hợp với tính chất và mục đích của thỏa thuận hỗ trợ và tiến hành tất cả các biện pháp thích hợp để bảo đảm tuân thủ pháp luật quốc gia và các quy định liên quan<sup>32</sup>. Các bước trên được mô tả trong Biểu đồ 6.

<sup>31</sup> AADMER, Điều 12.2

<sup>32</sup> AADMER, Điều 13

**Biểu đồ 6: Quy trình Triển khai phương tiện vật tư và năng lực tại chỗ**



## **E. Hướng dẫn và kiểm soát hoạt động hỗ trợ**

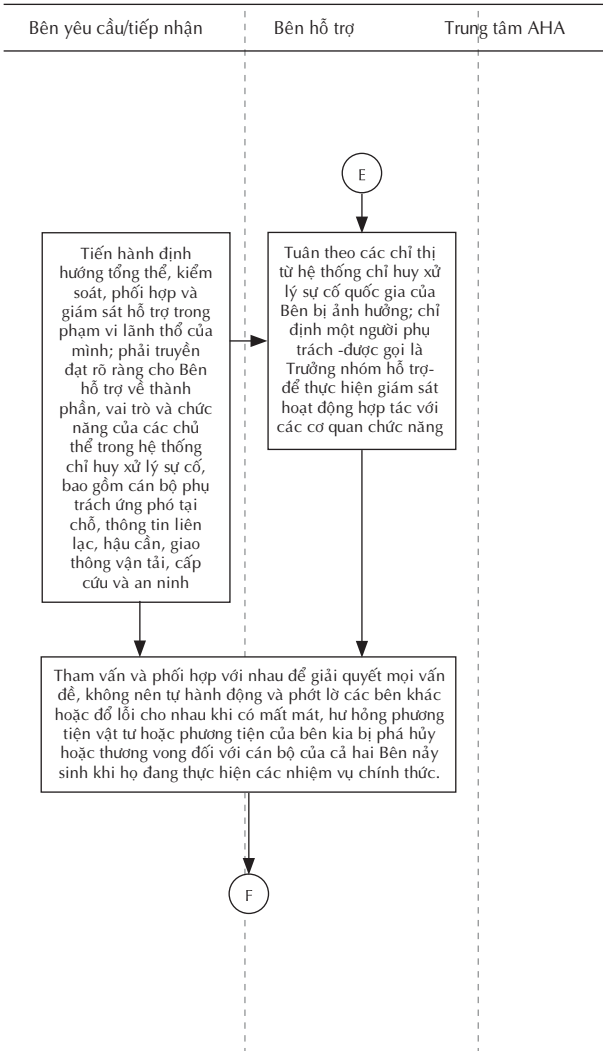
44. Bên yêu cầu/tiếp nhận hỗ trợ cần tiến hành định hướng chỉ đạo, rà soát, phối hợp và giám sát tổng thể hoạt động hỗ trợ trên phạm vi lãnh thổ của mình. Mặt khác, Bên yêu cầu/ tiếp nhận hỗ trợ có trách nhiệm cung cấp thông tin rõ ràng cho cơ quan Bên hỗ trợ về thành phần, vai trò và các chức năng của các chủ thể khác nhau trong hệ thống chỉ huy sự cố, như các nhóm phản ứng tại chỗ, truyền thông, hậu cần, giao thông vận tải, cấp cứu và an ninh.
45. Bên hỗ trợ phải tuân thủ cơ chế hoạt động của hệ thống chỉ huy quốc gia của Bên bị ảnh hưởng bởi thảm họa. Khi hoạt động hỗ trợ cần điều động nhân viên quân sự và cán bộ dân sự có liên quan, Bên hỗ trợ tham khảo ý kiến Bên yêu cầu/tiếp nhận hỗ trợ để cử một người phụ trách và sẽ đảm nhiệm ngay lập tức nhiệm vụ theo dõi và giám sát hoạt động của nhân viên hỗ trợ cũng như các thiết bị liên quan. Người được chỉ định, được gọi là Trưởng nhóm cứu trợ, thực hiện chức năng giám sát trên cơ sở phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền của Bên yêu cầu/tiếp nhận hỗ trợ<sup>33</sup>.
46. Bên hỗ trợ và Bên yêu cầu/tiếp nhận hỗ trợ có trách nhiệm tham vấn và phối hợp với nhau để giải quyết mọi vấn đề, không nên tự hành động và phớt lờ các bên khác hoặc đổ lỗi cho nhau khi có mất mát, hư hỏng phương tiện vật tư hoặc phương tiện của bên kia bị phá hủy hoặc thương vong đối với cán bộ của cả hai Bên này sinh khi họ đang thực hiện các nhiệm vụ chính thức<sup>34</sup>. Các bước trên được mô tả trong Biểu đồ 7.

<sup>33</sup> AADMER, Điều 12.1

<sup>34</sup> AADMER, Điều 12.3



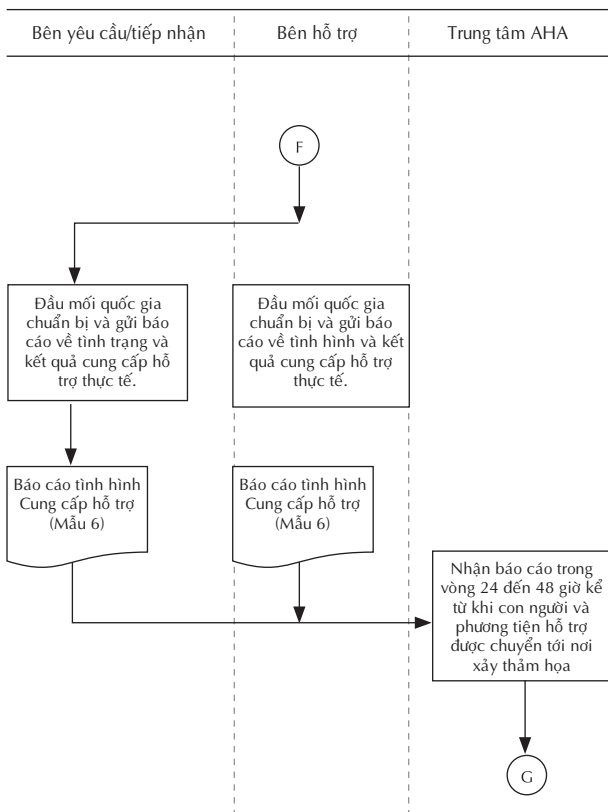
**Biểu đồ 7: Quy trình Định hướng và Quản lý hoạt động hỗ trợ**



## F. Cập nhật tình hình thảm họa

47. Bên Yêu cầu/tiếp nhận hỗ trợ và Bên hỗ trợ, thông qua Đầu mối quốc gia quốc gia của họ, có trách nhiệm chuẩn bị và nộp cho Trung tâm AHA báo cáo tình trạng và kết quả hoạt động hỗ trợ theo MẪU 6 (xem phụ lục L) trong vòng 24 đến 48 giờ kể từ khi nhóm cứu trợ đến nơi xảy ra thảm họa. Các bước trên được mô tả trong Biểu đồ 8.

Biểu đồ 8: Quy trình Cập nhật Tình hình Thảm họa



## **G. Hoàn tất hoạt động hỗ trợ**

---

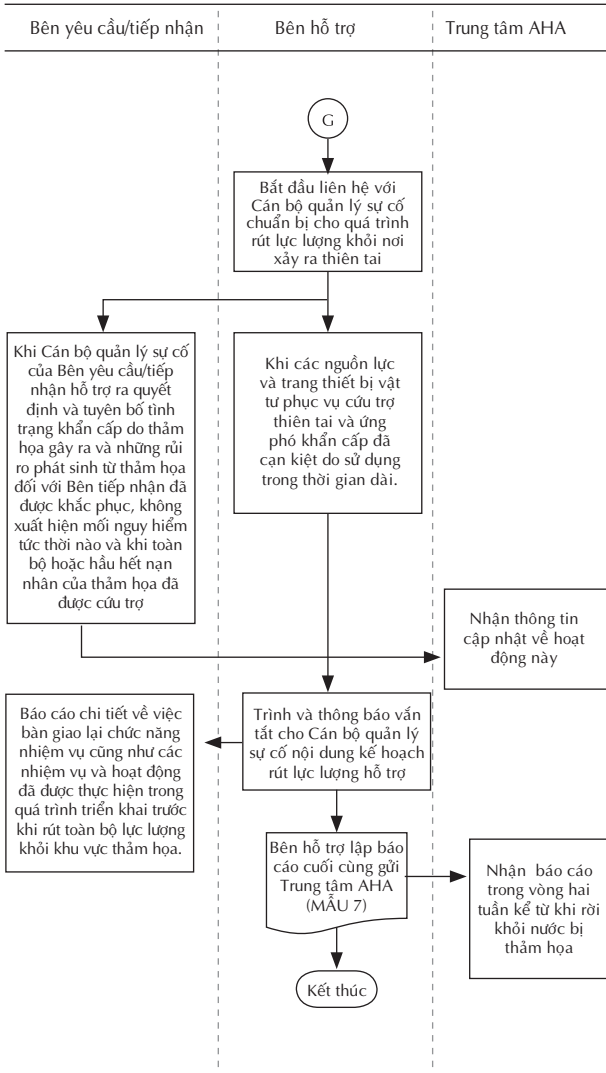
48. Bên hỗ trợ bắt đầu rút khỏi địa bàn xảy ra thảm họa khi Cán bộ quản lý sự cố của Bên yêu cầu/tiếp nhận ra quyết định và thông báo các tình huống khẩn cấp trong thảm họa và những nguy cơ rủi ro phát sinh từ thảm họa đối với Bên tiếp nhận đã được khắc phục, không xuất hiện thêm mối nguy hiểm tức thời nào, và khi toàn bộ hoặc phần lớn các nạn nhân của thảm họa đã được cứu trợ.
19. Bên hỗ trợ cũng cần liên hệ và phối hợp với Cán bộ quản lý sự cố của Bên yêu cầu/tiếp nhận hỗ trợ trong quá trình rút lực lượng khỏi địa bàn hoạt động khi các nguồn lực và trang thiết bị phục vụ cứu trợ thảm họa và ứng phó khẩn cấp đã cạn kiệt do sử dụng trong thời gian dài. Bên hỗ trợ có trách nhiệm cập nhật cho Trung tâm AHA về hoạt động hỗ trợ thông qua Đầu mối quốc gia.

## **H. Báo cáo**

---

50. Trong điều kiện thích hợp, Bên hỗ trợ có trách nhiệm trình lên Cán bộ quản lý sự cố của Bên yêu cầu/tiếp nhận hỗ trợ kế hoạch/chiến lược rút lực lượng và các báo cáo chi tiết về việc bàn giao lại chức năng nhiệm vụ cũng như lập hồ sơ ghi chép các nhiệm vụ và hoạt động đã được thực hiện trong quá trình triển khai trước khi rút toàn bộ lực lượng khỏi khu vực thảm họa.
51. Trong quá trình chuẩn bị rút lực lượng, Bên hỗ trợ cần chuẩn bị báo cáo cuối cùng theo Mẫu 7 (xem phụ lục M) và gửi cho Trung tâm AHA tổng hợp trong vòng hai tuần kể từ khi rời khỏi nước bị thảm họa. Các bước trên được mô tả trong Biểu đồ 9.

**Biểu đồ 9: Hoàn tất Hoạt động hỗ trợ và Báo cáo**



## **I. Đánh giá, tổng kết hoạt động và bài học kinh nghiệm**

52. Trong trường hợp cần huy động nguồn lực và cơ sở vật chất dự phòng của địa phương, trung tâm AHA sẽ chuẩn bị một báo cáo toàn diện về việc triển khai và phân bổ các nguồn lực do tất cả các Bên đóng góp để đáp ứng yêu cầu hỗ trợ của quốc gia bị thảm họa. Báo cáo cần nêu rõ các nội dung chủ yếu sau đây:

- Giới thiệu
- Biên niên ký các sự kiện quan trọng
- Thông tin chi tiết về các hoạt động điều phối thảm họa
- Thông tin chi tiết về các hoạt động đã thực hiện
- Bài học kinh nghiệm
- Khuyến nghị
- Tài liệu đính kèm

53. Sau khi hoàn tất quá trình này, Trung tâm AHA sẽ tổng kết các bài học kinh nghiệm rút ra từ các hoạt động cứu trợ để phổ biến trong các cuộc họp, diễn đàn, các hoạt động xây dựng năng lực trong tương lai và lập kế hoạch cho các bài tập mô phỏng (xem phụ lục N). Báo cáo này cũng được sử dụng làm cơ sở xây dựng báo cáo định kỳ về các thủ tục tác nghiệp tiêu chuẩn ở cấp khu vực<sup>35</sup>.

<sup>35</sup> AADMER, Phụ lục (vi) đến Điều 20.3

## VI. HỖ TRỢ TẠO THUẬN LỢI, SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN VẬT TƯ VÀ NĂNG LỰC QUÂN SỰ

(đang xây dựng)

## PHỤ LỤC A

MẪU BIỂU 1: Chỉ định Đầu mối quốc gia và Cơ quan có thẩm quyền

ĐẦU MỐI QUỐC GIA	
Họ và tên	
Chức vụ	
Cơ quan	
Địa chỉ	
Điện thoại/Fax	
Điện thoại di động	
E-mail	

TRUNG TÂM HOẠT ĐỘNG 24/7	
Cơ quan	
Địa chỉ	
Điện thoại/ Fax	
Điện thoại di động	
E-mail	
<i>Thông tin liên lạc cung cấp trong phần này dành cho cán bộ trực tại Trung tâm hoạt động 24/7</i>	

## PHỤ LỤC A

CƠ QUAN CHỨC NĂNG		
1.	Cơ quan	
	Họ tên	
	Chức vụ	
	Địa chỉ	
	Điện thoại/ Fax	
	Điện thoại di động	
	E-mail	
2.	Cơ quan	
	Họ tên	
	Chức vụ	
	Địa chỉ	
	Điện thoại/ Fax	
	Điện thoại di động	
	E-mail	
3.	Cơ quan	
	Họ tên	
	Chức vụ	
	Địa chỉ	
	Điện thoại/ Fax	
	Điện thoại di động	
	E-mail	



## PHỤ LỤC B

MẪU BIỂU 2: Danh mục Cơ quan ứng phó khẩn cấp/ Tìm kiếm cứu nạn

STT	Cơ quan chủ chốt	Chức năng & Nhiệm vụ	Thông tin liên hệ	Ghi chú

### CHÚ THÍCH:

- Cơ quan chủ chốt** Danh sách các cơ quan chính phủ, tư nhân và tổ chức xã hội hỗ trợ bố trí dự phòng trong việc sắp xếp và triển khai ứng phó khẩn cấp và các đội tìm kiếm, cứu nạn.
- Chức năng & Nhiệm vụ** Mô tả ngắn gọn chức năng và nhiệm vụ được giao của các cơ quan chủ chốt.
- Thông tin liên lạc** Thông tin về tên, chức vụ, địa chỉ, điện thoại/ fax, điện thoại di động và địa chỉ e-mail của cán bộ phụ trách
- Ghi chú** Nêu rõ cơ quan có vai trò quyết định cao nhất, đầu mối quốc gia, cơ quan có thẩm quyền và thông tin khác nếu cần thiết.

## PHỤ LỤC C

MẪU BIỂU 3: Nguồn lực và phương tiện vật tư quân sự, dân sự

STT	Danh mục	Hạng mục	Số lượng	Chi tiết	Cơ quan có thẩm quyền	Thời hạn và điều kiện triển khai
1	Nước sạch, vệ sinh					
2	Lều trại & Nơi tạm trú					
3	Thiết bị và dịch vụ y tế					
4	Phương tiện Vận tải					
5	Phương tiện Thông tin liên lạc					
6	Vật dụng cơ bản					
7	Lưu trữ hàng hóa và địa điểm tập kết					
8	Hạng mục Khác (nếu có)					

## PHỤ LỤC C

### CHÚ THÍCH:

Danh mục	Bổ sung chủng loại mới nếu danh mục hiện tại không phù hợp với chủng loại phương tiện vật tư và năng lực khai báo.
Mô tả về tài sản	Mô tả ngắn gọn về các loại phương tiện vật tư và nguồn lực
Số lượng	Nêu rõ khối lượng phương tiện vật tư có sẵn tại một khoảng thời gian xác định.
Chi tiết	Mô tả các điều kiện sử dụng phương tiện vật tư sẵn có, ví dụ thiết bị tìm kiếm cứu nạn đặc dụng
Cơ quan có thẩm quyền	Nêu rõ các cơ quan chuyên trách của Chính phủ hay tổ chức dân sự phân bổ và bảo quản phương tiện vật tư và nguồn lực. Ghi rõ nếu cơ quan này thuộc quân đội.
Thời hạn và điều kiện triển khai	Chỉ rõ thời hạn và điều kiện cần thiết để hỗ trợ điều động phương tiện vật tư đến nơi xảy ra thảm họa

MẪU BIỂU 4: Dự trữ các hạng mục cứu trợ khẩn cấp

STT	DANH MỤC	HẠNG MỤC	SỐ LƯỢNG	CHI TIẾT	CƠ QUAN CHUYÊN TRÁCH	THỜI HẠN VÀ ĐIỀU KIỆN TRIỂN KHAI
<b>A TRANG THIẾT BỊ / VẬT LIỆU</b>						
1	Nước sạch và vệ sinh (dự trữ nước, máy lọc, nhà vệ sinh di động)					
2	Lều trại và nơi tạm trú (cho người, vật nuôi)					
3	Dụng cụ, thiết bị và dịch vụ y tế (dụng cụ phẫu thuật, phòng khám bệnh lưu động, tủ lạnh, thiết bị khử trùng)					
4	Vận tải (phương tiện đường bộ)					
5	Phương tiện Liên lạc (máy phát sóng ra-di-ô di động, điện thoại di động và vệ tinh, máy ra-di-ô)					

## PHỤ LỤC D

## PHỤ LỤC D

STT	DANH MỤC	HẠNG MỤC	SỐ LƯỢNG	CHI TIẾT	CƠ QUAN CHUYÊN TRÁCH	THỜI HẠN VÀ ĐIỀU KIỆN TRIỂN KHAI
6	Vật dụng cơ bản (Máy phát điện và thiết bị điện)					
7	Hàng mục khác (nếu rõ)					
<b>B</b>						
<b>HÀNG TIÊU DÙNG</b>						
8	Nước sạch & Vệ sinh (cung cấp nước uống, nhà vệ sinh)					
9	Thức ăn, dinh dưỡng (đồ ăn chế biến sẵn, gạo, đường, sữa bột)					
10	Vật dụng khác (quần áo chân màn, đồ dùng vệ sinh cá nhân, dụng cụ nấu ăn lò nướng, nhiên liệu & thiết bị chiếu sáng, đồ dùng & thiết bị khác)					
11	Dụng cụ, thiết bị và dịch vụ y tế (dụng cụ sơ cứu, thuốc, máu dự trữ, vitamin & thuốc bổ)					
12	Hàng mục khác (nếu rõ)					

## PHỤ LỤC D

### CHÚ THÍCH:

Danh mục	Bổ sung chủng loại mới nếu danh mục hiện tại không phù hợp với chủng loại phương tiện vật tư và năng lực khai báo. Các hạng mục chủng loại thường dùng đã được liệt kê trong ngoặc.
Mô tả các hạng mục dùng cho cứu trợ	Mô tả ngắn gọn về các loại thiết bị / vật tư và các nguồn hàng tiêu dùng dự phòng
Số lượng	Nêu rõ số lượng phương tiện vật tư có sẵn tại một khoảng thời gian nhất định.
Chi tiết	Mô tả các điều kiện sử dụng phương tiện vật tư sẵn có, ví dụ thiết bị tìm kiếm cứu nạn đặc dụng
Cơ quan có thẩm quyền	Nêu rõ các cơ quan chuyên trách của Chính phủ hay tổ chức dân sự phân bổ và bảo quản phương tiện vật tư và nguồn lực. Ghi rõ nếu cơ quan này thuộc quân đội.
Thời hạn và điều kiện triển khai	Chỉ rõ thời hạn và điều kiện cần thiết để hỗ trợ điều động phương tiện vật tư đến nơi xảy ra thảm họa

## PHỤ LỤC E

MẪU BIỂU 5: Công nghệ và kiến thức chuyên môn về quản lý thảm họa

STT	LOẠI HÌNH KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN / CÔNG NGHỆ	MÔ TẢ NĂNG LỰC	CƠ QUAN CHUYÊN TRÁCH	THỜI HẠN VÀ ĐIỀU KIỆN TRIỂN KHAI
A	Kiến thức Chuyên môn quản lý thảm họa			
B	Công nghệ quản lý thảm họa			

## PHỤ LỤC E

### CHÚ THÍCH:

Loại hình kiến thức chuyên môn / công nghệ

Liệt kê cụ thể: (a) lĩnh vực chuyên môn hoặc nghề nghiệp mà Bên sở hữu và có thể chia sẻ dưới dạng bố trí dự phòng khu vực và (b) loại hình hoặc bản chất công nghệ quản lý thảm họa các bên có sẵn dành cho bố trí dự phòng khu vực. Thiết bị công nghệ thông tin, hệ thống hậu cần tiên tiến nhất v.v. có thể đưa vào danh mục này.

Mô tả năng lực

Mô tả cụ thể (a) các kỹ năng hoặc quá trình đào tạo của các chuyên gia đối với từng loại thảm họa. Khi có thể cần nêu rõ số lượng các chuyên gia sẵn có và (b) năng lực và hiệu quả công nghệ.

Cơ quan chuyên trách

Xác định cơ quan nơi là (a) cung cấp hoặc có liên hệ với kiến thức chuyên môn hoặc và (b) là cơ quan chịu trách nhiệm đối với công tác vận hành, bảo dưỡng và sửa chữa công nghệ sẵn có.

Thời hạn và điều kiện triển khai

Nêu rõ thời gian, nghĩa là số giờ hoặc ngày cần thiết để triển khai, sử dụng kiến thức chuyên môn và công nghệ tới nơi xảy ra thảm họa trong khu vực, và những hạn chế trong thời gian triển khai (nếu có).



## PHỤ LỤC F

MẪU BIỂU 6: Mạng lưới các khu vực được xác định trước

<b>ĐIỂM TIẾP NHẬN/NHẬP CẢNH ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH</b>	<b>ĐẦU MỐI</b>
<b>TẠI SÂN BAY</b>	
Tên sân bay:	Tên
Vị trí/ Địa chỉ:	Nhiệm vụ: Địa chỉ:
	Điện thoại/ Fax:
	Điện thoại di động:
	E-mail:

<b>TẠI CỬA KHẨU ĐƯỜNG BỘ</b>	
Tên cửa khẩu:	Tên
Vị trí/ Địa chỉ:	Nhiệm vụ: Địa chỉ:
	Điện thoại/ Fax:
	Điện thoại di động:
	E-mail:

<b>TẠI CẢNG BIỂN</b>	
Tên hải cảng:	Tên
Vị trí/ Địa chỉ:	Nhiệm vụ: Địa chỉ:
	Điện thoại/ Fax:
	Điện thoại di động:
	E-mail:

## PHỤ LỤC F

### CHÚ THÍCH:

Mỗi Bên sẽ cung cấp thông tin và tên của nhiều sân bay, cửa khẩu đường bộ và hải cảng khác nhau cho mạng lưới các khu vực được chỉ định trước để làm điểm tiếp nhận/nhập cảnh hàng hóa và nhân sự chuyên môn, cùng với các Đầu mối quốc gia tác nghiệp tương ứng; và cập nhật thông tin vào tháng 1 và tháng 7 hàng năm, hoặc khi có những thay đổi đáng chú ý.

## PHỤ LỤC G

### MẪU 1

BÁO CÁO SƠ BỘ / CẬP NHẬP TÌNH HÌNH SỐ .....#  
GỬI TRUNG TÂM AHA

#### 1. Thông tin chung

Số công văn:

Từ:

Đến:

Ngày/ Giờ:

Sự cố thảm họa/ Địa điểm:

#### 2. Cơ quan gửi báo cáo

Đầu mối quốc gia

Tên:

Chức vụ:

Cơ quan:

Địa chỉ:

Điện thoại/ Fax:

Email:

3. **Mô tả chung về thảm họa** (Đề nghị nêu ngắn gọn mức độ nguy hiểm, địa điểm cụ thể, ngày tháng, thời gian và khoảng thời gian tác động, và những yếu tố hoặc tình huống gây ra hoặc dẫn đến thảm họa).

Trang G-1

## PHỤ LỤC G

Xóa bỏ nếu không cần thiết

- 2. Tác động đến đời sống con người** (Đề nghị nêu ngắn gọn ước tính số người bị tác động, số người phải sơ tán, số người chết, bị thương và mất tích tại từng nơi xảy ra thảm họa cụ thể)




- 3. Tác động đến nhà cửa, tài sản và cuộc sống** (Đề nghị nêu ngắn gọn ước tính số nhà bị phá hủy hoàn toàn và bị hư hại, thiệt hại ước tính về nhà cửa, tài sản và sinh kế)



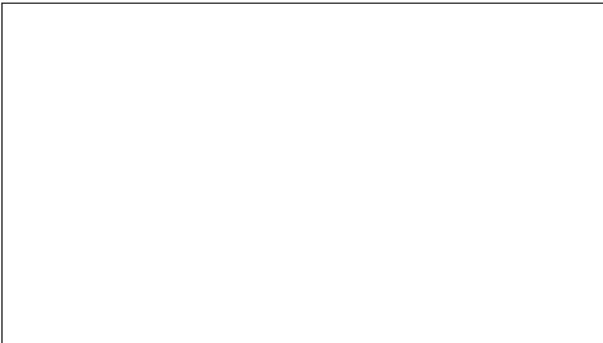
Trang G-2

## PHỤ LỤC G

4. **Tác động đến điều kiện sinh hoạt và cơ sở hạ tầng công cộng** (Đối với điều kiện sinh hoạt, đề nghị nêu ngắn gọn thực trạng nguồn nước, điện thoại và các dịch vụ thông tin liên lạc khác, dịch vụ vận tải bên cạnh một số những lĩnh vực khác. Đối với cơ sở hạ tầng công cộng, đề nghị nêu rõ tình trạng đường xá và cầu giao thông, các công trình thủy lợi, trường học, bệnh viện và cơ sở y tế công đồng, bên cạnh một số lĩnh vực khác.)

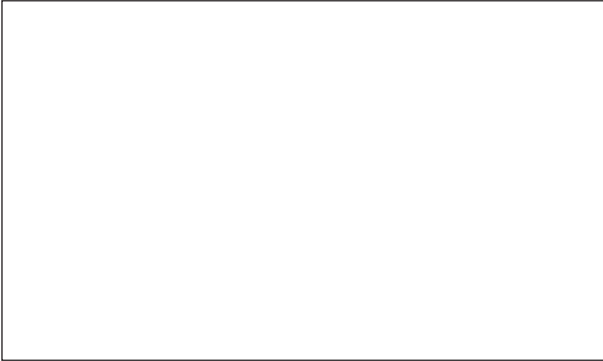


5. **Tác động tới môi trường** (Đề nghị mô tả tác động và hậu quả trực tiếp, ngắn hạn hoặc dài hạn của thảm họa đối với môi trường.)

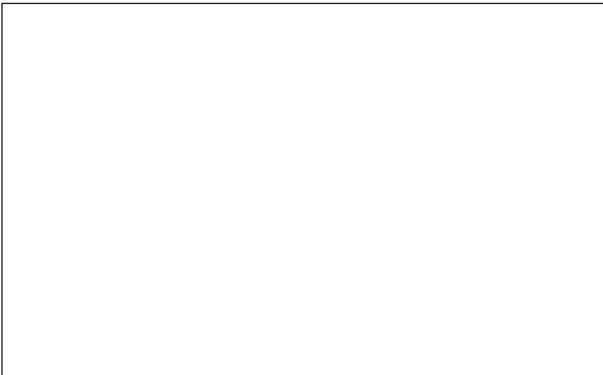


## PHỤ LỤC G

- 6. Nhu cầu trước mắt** (Đề nghị liệt kê theo thứ tự ưu tiên các nhu cầu cụ thể để kiểm chế hoặc ứng phó với tình trạng khẩn cấp trước mắt. Có thể bao gồm cả lực lượng ứng phó khẩn cấp hoặc nhân sự chuyên môn, cung ứng hậu cần khẩn cấp, thiết bị và đồ tiếp tế, nước sạch và thiết bị vệ sinh, bên cạnh một số lĩnh vực khác.)



- 7. Hoạt động đã triển khai** (Đề nghị chỉ rõ công việc hay các bước cụ thể Chính phủ đã làm để đối phó với tình trạng khẩn cấp, có thể bao gồm cả tuyên bố tình trạng khẩn cấp. Chỉ ra các cơ quan và tổ chức trung ương, địa phương và quốc tế cũng như những nguồn lực tương ứng được huy động để ứng phó với thảm họa.)



Trang G-4

## PHỤ LỤC G

8. **Bản đồ có liên quan** (Đề nghị cung cấp bản đồ của nơi xảy ra thảm họa. Cung cấp bất cứ trang web nào có thể xem bản đồ)



Ký tên

Chữ ký

(Tên)

(Đầu mối quốc gia), (Bên liên quan)

# PHỤ LỤC H

## MẪU 2

### BÁO CÁO SƠ BỘ/CẬP NHẬT TÌNH HÌNH SỐ # CỦA TRUNG TÂM AHA GỬI CÁC ĐẦU MỐI QUỐC GIA

#### 1. Thông tin chung

Số công văn:

Từ:

Đến:

Ngày/ Giờ:

Sự cố thảm họa/ Địa điểm:

2. **Tóm tắt Tình hình thảm họa** (Đề nghị nêu ngắn gọn loại thảm họa, địa điểm cụ thể, ngày, giờ, khoảng thời gian chịu ảnh hưởng, các nhân tố hay hoàn cảnh dẫn tới hoặc gây ra sự cố thảm họa và mức độ tổn thất nói chung).

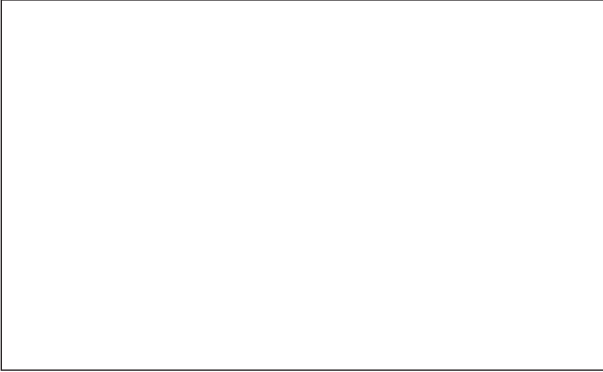
Xem phần đính kèm (Đề nghị đính kèm thông tin liên quan).  
# Xóa bỏ nếu không cần thiết

Trang H-1



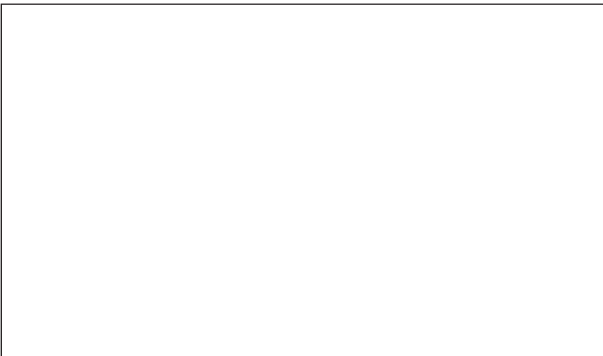
## PHỤ LỤC H

3. **Đánh giá Tác động của Thảm họa** (Đề nghị đánh giá và tóm tắt tác động của sự cố thảm họa lên đời sống con người, nhà cửa và tài sản, sinh kế, điều kiện sống, hạ tầng công cộng, và môi trường)



Xem phần đính kèm (Đề nghị đính kèm thông tin liên quan).

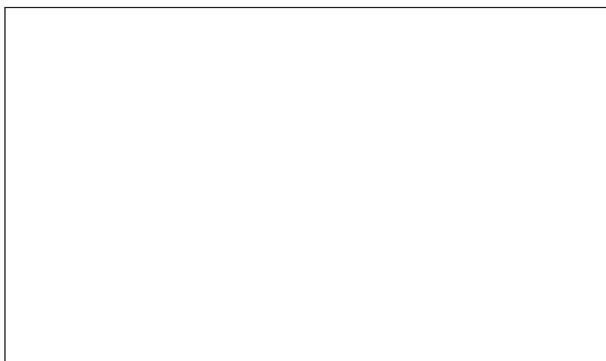
4. **Đánh giá Nhu cầu** (Đề nghị đánh giá nhu cầu hiện tại và nhu cầu dự tính của các Bên báo cáo để ứng phó với tình hình thảm họa)



Xem phần đính kèm (Đề nghị đính kèm thông tin liên quan).

## PHỤ LỤC H

- 5. Hoạt động đã triển khai và Nguồn lực đã được Huy động** (Đề nghị tóm tắt những hành động và nguồn lực đã được các Bên liên quan triển khai và huy động, bao gồm bất kỳ yêu cầu hoặc đề nghị nào về cung cấp viện trợ nhân đạo)



Xem phần đính kèm (Đề nghị đính kèm thông tin liên quan).

- 6. Những vấn đề khác** (Đề nghị cung cấp thông tin liên quan có thể có ích cho Cán bộ Đầu mối Quốc gia, nhận được từ bên thứ ba, có thể là từ các nước, tổ chức quốc tế, cơ quan thông tấn báo chí)

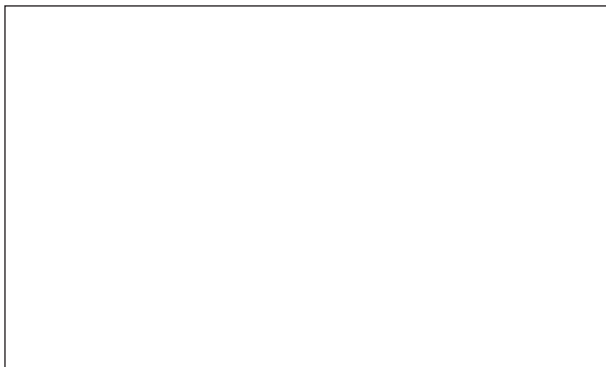


Xem phần đính kèm (Đề nghị đính kèm thông tin liên quan).

Trang H-3

## PHỤ LỤC H

7. **Khuyến nghị** (Đề nghị đánh giá về yêu cầu dự tính về nguồn lực có thể phân bổ hoặc dự phòng của các Bên liên quan và yêu cầu huy động phương tiện vật tư và năng lực phân bổ của các Bên theo các Thỏa thuận Dự phòng Khu vực).



Ký tên

Chữ ký

(Tên)

Trung tâm AHA

# PHỤ LỤC I

## MẪU 3

### YÊU CẦU HỖ TRỢ

#### 1. Thông tin chung

Số công văn:

Từ:

Đến:

Ngày/ Giờ:

Sự cố thảm họa/ Địa điểm:

#### 2. Bên yêu cầu

Đầu mối quốc gia

Tên:

Chức vụ:

Cơ quan:

Địa chỉ:

Điện thoại/ Fax:

Email:

#### 3. Mô tả Chung về Sự cố Thảm họa (Đề nghị nêu ngắn gọn loại thảm họa, địa điểm cụ thể, ngày, giờ, khoảng thời gian chịu ảnh hưởng, các nhân tố hay hoàn cảnh dẫn tới hoặc gây ra sự cố thảm họa)

## PHỤ LỤC I

### 4. Thông tin liên quan Sự cố Thảm họa

1. Sự cố Thảm họa:
2. Địa điểm:
3. Mô tả:
  
4. Nguồn lực huy động/ hoạt động đã triển khai:
  
5. Nguồn lực cần thêm hoặc yêu cầu (đề nghị liệt kê theo thứ tự ưu tiên):

## 5. Nguồn lực yêu cầu (Đề nghị cung cấp chi tiết nguồn lực yêu cầu và các thông tin liên quan khác )

### a. Nhân lực

STT	Kĩ năng (Đề nghị nêu rõ kĩ năng và trình độ yêu cầu: i. Cơ bản; ii. Nâng cao; iii. Chuyên môn nghiệp vụ; iv. Kĩ năng chỉ huy)	Số lượng	Địa điểm Triển khai (nơi cần bộ hồ trợ sẽ thực hiện nhiệm vụ khi đến)	Nhiệm vụ cụ thể được Giao	Thời gian thực hiện nhiệm vụ dự tính
1	2	3	4	5	6

## PHỤ LỤC I

## PHỤ LỤC I

b. Thiết bị và Vật tư					
STT	Loại thiết bị/ vật tư	Số lượng thiết bị/ vật tư	Địa điểm Triển Khai (Nơi cần bộ hỗ trợ sẽ thực hiện nhiệm vụ khi đến)	Mục đích Sử dụng	Thời gian thực hiện nhiệm vụ dự tính
1	2	3	4	5	6

Trang I-4

## PHỤ LỤC I

### 6. Quy trình thủ tục hành chính (Đề nghị nêu rõ thông tin về quy trình thủ tục hành chính)

a. Thời gian dự kiến nguồn lực sẽ được chuyển tới (Đề nghị nêu rõ khi nào nguồn lực cần được chuyển tới)
b. Đầu mối liên lạc tại địa điểm nơi xảy ra sự cố thảm họa hoặc nơi triển khai Tên: Chức vụ : Cơ quan : Địa chỉ Điện thoại/ Di động/ Fax:
c. Nguồn kinh phí (Đề nghị nêu rõ phương án huy động tài chính, Bên yêu cầu chia sẻ và/hoặc Bên hỗ trợ có chia sẻ chi phí (một phần/tất cả)... hay không)

Ký tên

Chữ ký

(Tên)

[Đầu mối Quốc gia], [Bên]

Trang I-5



## PHỤ LỤC J

### MẪU 4

---

#### YÊU CẦU HỖ TRỢ

##### 1. Thông tin chung

Số công văn:

Từ:

Đến:

Ngày/ Giờ:

Sự cố thảm họa/ Địa điểm:

##### 2. Đơn vị hỗ trợ

Đầu mối Quốc gia / Quốc gia / Tổ chức:

Tên:

Chức vụ:

Cơ quan:

Địa chỉ:

Điện thoại/Fax

Email:

##### 3. Mô tả chung về Đề nghị cung cấp Hỗ trợ (Đề nghị nêu rõ loại hình và qui mô đề nghị cung cấp hỗ trợ)

Trang J-1

## PHỤ LỤC J

### 4. Nguồn lực đề nghị (Đề nghị nêu rõ loại hình, đặc điểm và qui mô đề nghị cung cấp hỗ trợ)

a. Nhân lực			
STT	Kỹ năng (Đề nghị nêu rõ kỹ năng và trình độ yêu cầu: i. Cơ bản; ii. Nâng cao; iii. Chuyên môn nghiệp vụ; iv. Kỹ năng chỉ huy)	Số lượng	Ghi chú
1	2	3	5

b. Thiết bị và Vật tư			
STT	Loại thiết bị/ Vật tư	Số lượng Thiết bị/ Vật tư	Nhận xét (Đề nghị mô tả kỹ hơn về hiệu năng của thiết bị/vật tư)
1	2	3	5

Bổ sung Thêm bảng tính nếu cần thiết

Trang J-2

## PHỤ LỤC J

### 5. Quy trình thủ tục hành chính (Đề nghị nêu thông tin về qui trình thủ tục hành chính)

a. Thời gian hỗ trợ tối đa
b. Nguồn kinh phí (Đề nghị nêu rõ phương án huy động tài chính, Bên yêu cầu chia sẻ và/hoặc Bên hỗ trợ có chia sẻ chi phí (một phần/tất cả)... hay không)
c. Điều kiện (Đề nghị nêu rõ Bên tiếp nhận sẽ sử dụng nhân lực và thiết bị/vật tư, ví dụ như phương án bảo trì/sử dụng thiết bị, giới hạn trách nhiệm, bảo vệ con người và thiết bị, dịch vụ địa phương và cơ sở vật chất cho cán bộ nhân viên ...)

Ký tên

Chữ ký

(Tên)

[Cán bộ đầu mối], [Đơn vị]

Trang J-3

# PHỤ LỤC K

## MẪU 5

### THỎA THUẬN HỖ TRỢ

#### 1. Thông tin chung

Số công văn:

Từ:

Đến:

Ngày/ Giờ:

Sự cố thảm họa/ Địa điểm:

#### 2. Nguồn lực cần Huy động

a. Nhân lực				
STT	Tên/ số CMT	Chức vụ/ cơ quan	Mô tả (Đề nghị nêu rõ kỹ năng, trình độ và nhiệm vụ cụ thể phân công cho từng người)	Vị trí điểm đến
1	2	3	4	5

## PHỤ LỤC K

<b>b. Thiết bị và Vật tư</b>				
STT	Loại	Mô tả (Đề nghị nêu rõ đặc điểm và loại nguồn lực được huy động, tính năng và mục đích sử dụng và phương án sử dụng đối với sự cố )	Số lượng	Vị trí điểm đến
1	2	3	4	5

Bổ sung Thêm bảng tính nếu cần thiết

## PHỤ LỤC K

### 3. Vận chuyển Nguồn lực Hỗ trợ

**3a. Huy động** (Đề nghị nêu rõ chi tiết phương án vận chuyển, thời gian đi và đến, nơi đến của nguồn lực hỗ trợ)

Ngày		Giờ		Phương thức vận chuyển	Nơi đến
Đi	Đến	Đi	Đến		

**3b. Ngừng huy động** (Đề nghị nêu rõ chi tiết phương thức vận chuyển, thời gian đi và đến, nơi đến của nguồn lực hỗ trợ)

Ngày		Giờ		Phương thức vận chuyển	Nơi đến
Đi	Đến	Đi	Đến		

**4. Hải quan và Xuất nhập cảnh** (Đề nghị nêu rõ phương án đã thống nhất về hải quan và xuất nhập cảnh, ví dụ như các loại hình miễn kiểm tra và trang thiết bị cho cán bộ hỗ trợ, được miễn thuế và các loại phí khác được miễn đối với thiết bị và vật tư)

--

## PHỤ LỤC K

5. **Hỗ trợ Hậu cần** (Đề nghị nêu rõ hỗ trợ hậu cần do Bên yêu cầu/tiếp nhận cung cấp để trợ giúp cho cán bộ cử Bên hỗ trợ, ví dụ như thực phẩm, chỗ ở, phương tiện đi lại, phương tiện liên lạc, đầu mối liên hệ tại địa phương và cơ quan chủ quản, người nhận và công tác tiếp nhận thiết bị và vật tư nếu chuyển qua các công ty vận tải hàng hóa ...)

6. **Hỗ trợ khác** (Đề nghị nêu rõ các hỗ trợ do Bên tiếp nhận/yêu cầu cung cấp để trợ giúp cán bộ của Bên hỗ trợ, như bảo đảm con người, xử lý và bảo vệ thiết bị và vật tư...)

7. **Nguồn kinh phí** (Đề nghị mô tả nguồn kinh phí cho công tác hỗ trợ)

## PHỤ LỤC K

- 8. Những vấn đề khác** (Đề nghị nêu chi tiết những vấn đề không nằm trong các hạng mục trên)

--

- 9. Người liên hệ** (Đề nghị nêu rõ Người liên hệ chịu trách nhiệm điều hành tổng thể cũng như người phụ trách nhân sự, thiết bị và vật tư)

<u>Bên yêu cầu/tiếp nhận:</u> Tên: Chức vụ: Cơ quan: Địa chỉ:  Điện thoại văn phòng: Fax: Điện thoại di động:	<u>Đơn vị hỗ trợ:</u> Tên: Chức vụ: Cơ quan: Địa chỉ:  Điện thoại văn phòng: Fax: Điện thoại di động:
---	---

Bên yêu cầu/tiếp nhận

Chữ kí

(Tên)

[Đầu mối quốc gia], [Quốc gia]

Đơn vị hỗ trợ:

Chữ kí

(Tên)

[Cán bộ Đầu mối], [Đơn vị]



## PHỤ LỤC L

### MẪU 6

---

#### BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH CUNG CẤP HỖ TRỢ

##### 1. Thông tin chung

Số công văn:

Từ:

Đến:

Ngày/ Giờ:

Sự cố thảm họa/ Địa điểm:

##### 2. Mô tả Chung về Sự cố Thảm họa (Đề nghị mô tả chung về sự cố thảm họa, diễn biến, nguyên nhân vụ việc, địa điểm xảy ra sự kiện, qui mô khu vực bị ảnh hưởng, thương vong...)

##### 3. Hoạt động đã Triển khai (Đề nghị mô tả hành động ứng phó với thảm họa và các hoạt động giảm nhẹ tác động)

Trang L-1

## PHỤ LỤC L

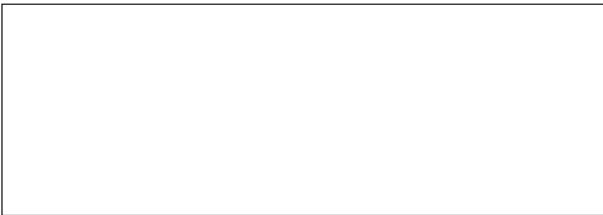
- 4. Đánh giá Vai trò Trung tâm ASEAN và/hoặc Bên khác** (Đề nghị đánh giá vai trò của trung tâm ASEAN và/hoặc Bên khác trong việc hỗ trợ trao đổi nguồn lực)



- 5. Phân tích hoạt động huy động và sử dụng nguồn lực** (Đề nghị cung cấp kết quả phân tích về tính phù hợp và thiết thực của nguồn lực được huy động, liệu nguồn lực có đủ và hiệu quả để ứng phó với tình hình, liệu nguồn lực do cơ quan hỗ trợ cung cấp có thể bổ sung đầy đủ thiếu hụt/đáp ứng nhu cầu của Bên yêu cầu/tiếp nhận)



- 6. Vấn đề và hạn chế** (Đề nghị nêu rõ các vấn đề và hạn chế trong việc huy động nguồn lực, xử lý tình huống, VD: qui trình thủ tục hải quan, nhập cảnh và kiểm dịch, hỗ trợ hậu cần trong nước, công tác chỉ huy, kiểm soát và điều phối ...)



Trang L-2

## PHỤ LỤC L

7. **Nhận xét khác** (Đề nghị cung cấp các nhận xét khác không nằm trong các hạng mục trên)

8. **Khuyến nghị** (Đề nghị cung cấp ý kiến khuyến nghị cho hoạt động và những việc cần cải thiện trong tương lai)

Cơ quan gửi báo cáo #:

Bên yêu cầu/Tiếp nhận

Chữ kí

(Tên)

[Cán bộ Đầu mối Quốc gia],  
[Quốc gia]

# -Xóa nếu không cần thiết

Bên hỗ trợ

Chữ kí

(Tên)

[Cán bộ đầu mối], [Đơn vị]

Trang L-3

## PHỤ LỤC M

### MẪU 7

#### BÁO CÁO CUỐI CÙNG CỦA ĐƠN VỊ HỖ TRỢ GỬI TỚI TRUNG TÂM AHA

##### 1. Thông tin chung

Số công văn:

Từ:

Đến:

Ngày / Tháng/ Giờ:

Tên Sự kiện Thảm họa/ Địa điểm :

##### 2. Mô tả Chung về Sự cố Thảm họa (Đề nghị mô tả chung về sự cố thảm họa, diễn biến, nguyên nhân vụ việc, địa điểm xảy ra sự kiện, qui mô khu vực bị ảnh hưởng, thương vong...)

##### 3. Hoạt động đã Triển khai (Đề nghị mô tả hành động ứng phó với thảm họa và các hoạt động giảm nhẹ tác động)

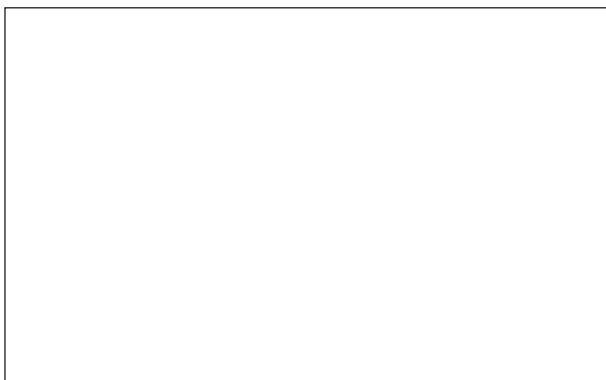
Trang M-1

## PHỤ LỤC M

- 4. Đánh giá Vai trò Trung tâm ASEAN và/hoặc Bên khác** (Đề nghị đánh giá vai trò của trung tâm ASEAN và/hoặc Bên khác trong việc hỗ trợ trao đổi nguồn lực)




- 5. Phân tích hoạt động huy động và sử dụng nguồn lực** (Đề nghị cung cấp kết quả phân tích về tính phù hợp và thiết thực của nguồn lực được huy động, liệu nguồn lực có đủ và hiệu quả để ứng phó với tình hình, liệu nguồn lực do cơ quan hỗ trợ cung cấp có thể bổ sung đầy đủ thiếu hụt/đáp ứng nhu cầu của Bên yêu cầu/tiếp nhận)




## PHỤ LỤC M

6. **Vấn đề và hạn chế** (Đề nghị nêu rõ các vấn đề và hạn chế trong việc huy động/ngừng huy động nguồn lực, xử lý tình huống, sử dụng nguồn lực).

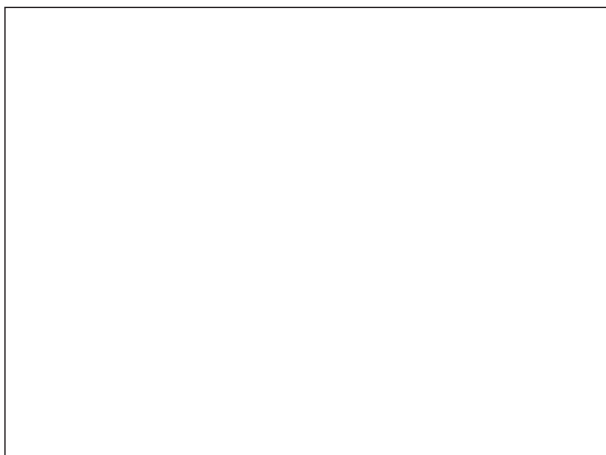


7. **Nhận xét khác** (Đề nghị cung cấp các nhận xét khác không nằm trong các hạng mục trên)



## PHỤ LỤC M

### 8. **Khuyến nghị** (Đề nghị cung cấp ý kiến khuyến nghị cho hoạt động và những việc cần cải thiện trong tương lai)



Ký tên

Chữ kí

(Tên)

[Cán bộ Đầu mối], [Đơn vị]

## PHỤ LỤC N

# DIỄN TẬP MÔ PHỎNG ỨNG PHÓ THẢM HỌA KHẨN CẤP TRONG KHU VỰC ASEAN

### A. THÔNG TIN CƠ BẢN

---

1. Trong khuôn khổ triển khai Hiệp định ASEAN về Quản lý Thảm họa và Ứng phó khẩn cấp (AADMER) được Bộ trưởng ngoại giao các nước ASEAN kí kết tại Viêng Chăn, CHDCND Lào tháng 7 năm 2005, Ủy Ban Quản lý Thảm họa của ASEAN (ACDM) đã xác định nhu cầu tổ chức tập dượt mô phỏng thảm họa thường xuyên lấy tên là Diễn tập Mô phỏng Ứng phó Thảm họa Khẩn cấp trong Khu vực ASEAN (ARDEX)
2. Cuộc diễn tập đầu tiên (ARDEX-05) được tổ chức tại Selangor, Ma-lai-xi-a tháng 9 năm 2005, cuộc diễn tập thứ hai (ARDEX-06) được tổ chức ở tỉnh Kandal, Cămpu-chia vào tháng 9 năm 2006, cuộc diễn tập thứ ba (ARDEX-07) được tổ chức ở Xinh-ga-po vào tháng 10 năm 2007, và cuộc diễn tập thứ tư (ARDEX-08) được tổ chức ở tỉnh Rayong, Thái Lan vào tháng 8 năm 2008.

### B. MỤC TIÊU

---

3. Mục tiêu của tập dượt là để luyện tập, đánh giá và rà soát lại qui trình thủ tục SASOP, tạo điều kiện cho nước chủ nhà và các nước thành viên ASEAN, các cơ quan của LHQ và tổ chức quốc tế liên quan có thể hợp tác chặt chẽ và hiệu quả trong việc xử lý các thảm họa lớn.



## C. ĐỐI TƯỢNG

---

4. Các cơ quan ứng phó thảm họa của nước chủ nhà, các nước thành viên ASEAN tham gia, các nhóm và quan sát viên các cơ quan LHQ và tổ chức quốc tế.

## D. NỘI DUNG TẬP DƯỢT

---

5. Trước tập dượt
  - Xác định và chuẩn bị kịch bản tập dượt
  - Chuẩn bị tài liệu khái niệm
  - Chỉ định trọng tài tập dượt
  - Chuẩn bị danh sách kiểm soát tập dượt
  - Xác nhận người tham gia và quan sát viên Tổ chức Hợp lập kế hoạch (EPT)
6. Trong quá trình tập dượt
  - Phối hợp yêu cầu và đề nghị cung cấp hỗ trợ liên quan tới cán bộ đầu mối ACDM, Trung tâm AHA và trung tâm vận hành quốc gia của các nước thành viên ASEAN, các cơ quan LHQ và các tổ chức quốc tế liên quan.
  - Đồng bộ hóa và phê duyệt cơ chế ứng phó với mỗi thủ tục đề ra trong SASOP đặc biệt là cập nhật thông tin thảm họa, tạo điều kiện cho công tác hỗ trợ thông qua điểm nhập/xuất cảnh ở các nước và phối hợp tại chỗ các phương tiện vật tư và năng lực trong quá trình huy động và vận hành.
7. Sau tập dượt
  - Tiến hành phỏng vấn để tổng kết tình hình tham gia tập dượt, qui trình phối hợp và liên lạc, các tài liệu được sử dụng...
  - Cải tiến SASOP với những ý kiến thu được từ các nội dung học tập đã được thông báo.

## E. MỐC THỜI GIAN ĐIỂN HÌNH CHO QUÁ TRÌNH CHUẨN BỊ ARDEX

Tháng	Hoạt động
1	Nước chủ nhà chuẩn bị tài liệu khái niệm
2	
3	Tiến hành Họp EPT lần 1 tại nước chủ nhà
4	
5	Tiến hành Họp EPT lần 2 (qua hội nghị truyền hình)
6	
7	Tiến hành Họp EPT lần 3 (qua hội nghị truyền hình)
8	Tổ chức ARDEX
9	Nước chủ nhà nộp Báo cáo đánh giá tập dượt cho Ban thư kí ASEAN

## F. CHƯƠNG TRÌNH MẪU CHO ARDEX

Ngày	Giờ	Hoạt động
1	Sáng	Hoạt động trước khi tập dượt sẽ trùng với thời điểm đến của người tham gia
	Chiều	
2	Sáng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyên truyền về cuộc tập dượt</li> <li>Huy động và các hoạt động qua biên giới</li> </ul>
	Chiều	
3	Sáng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lễ khai mạc chính thức do VIP của nước chủ nhà tuyên bố</li> <li>Đào tạo bồi dưỡng (nội dung dựa trên kịch bản tập dượt)</li> </ul>
	Chiều	

4	Sáng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tóm tắt về kịch bản tập dượt</li> <li>Thăm địa điểm tập dượt và tìm hiểu về chiến lược</li> <li>Đào tạo thực hành tại địa điểm tập dượt (khi phù hợp)</li> </ul>
	Chiều	Phiên họp hướng dẫn ngắn về tập dượt cho cán bộ quản lý tập dượt, bao gồm: (nếu phù hợp) <ul style="list-style-type: none"> <li>Giám đốc tập dượt</li> <li>Kiểm soát trưởng</li> <li>Trọng tài trưởng</li> <li>Trọng tài phó</li> <li>Các đội trưởng</li> </ul>
5	Sáng	ARDEX
	Chiều	Ngừng huy động và kết thúc tập dượt
6	Sáng	Tổ chức họp đánh giá <ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ tọa: Giám đốc diễn tập</li> <li>Hỗ trợ viên: Kiểm soát trưởng và Trọng tài trưởng</li> <li>Tham gia: trọng tài phó, các trọng tài, đội trưởng</li> </ul>
	Chiều	Chiều dài tối do một quan chức của nước chủ nhà chủ trì































“Tài liệu này do Nhóm các Tổ chức Đối tác của Hiệp hội các Quốc gia Đông Nam Á (APG) phối hợp với Cục Quản lý Đê điều và Phòng chống Lụt bão, Ban Thư ký ASEAN và Ủy ban Châu Âu (tài trợ ngân sách) tái bản.”

### **Sơ lược về APG:**

Mục tiêu của APG là hỗ trợ Ban thư ký ASEAN thúc đẩy thực hiện Hiệp định ASEAN về Quản lý Thảm họa và Ứng phó Khẩn cấp (AADMER) theo phương pháp lấy người dân làm trung tâm. APG là một tập hợp bao gồm các tổ chức như ChildFund, HelpAge, Mercy Malaysia, Oxfam, Plan International, Save the Children và World Vision.



## Bảng quy đổi hệ đo lường Anh sang hệ mét

Hệ đo lường Anh	Hệ đo lường Mét	Giá trị quy đổi
<b>Đơn vị đo chiều dài</b>		
inch	milimet	25,4
inch	centimet	2,54
inch	met	0,0254
feet	met	0,3048
yard	kilômet	0,0009
yard	met	0,9144
dặm	kilômet	1,6093
<b>Đơn vị đo diện tích</b>		
Inch vuông	Mét vuông	6,4516
Feet vuông	m <sup>2</sup>	0,0929
Yard vuông	m <sup>2</sup>	0,8361
Dặm vuông	km <sup>2</sup>	2,5900
Mẫu	hecta	0,4047
<b>Đơn vị đo thể tích</b>		
Inch mét khối	cm <sup>3</sup>	16,387064
Inch mét khối	lít	0,016387
Foot mét khối	m <sup>3</sup>	0,028317
Feet mét khối	lít	26,316847
Yard mét khối	m <sup>3</sup>	0,764555
Aoxơ	cm <sup>3</sup>	29,573530
galông (Mỹ)	m <sup>3</sup>	0,003785
galông	lít	3,785412
Tea spoon ( thìa cà phê)	mm	4,928922
Table spoon ( muối)	mm	14,786765
Fluid aoxơ	mm	29,573530
Cup ( tách Anh)	lít	0,236589
Pints ( Panh Anh)	lít	0,473176
Quart ( lít Anh)	lít	0,946353
<b>Đơn vị đo trọng lượng</b>		
gram	gam	0,064799
		6,4516
Aoxơ	gam	28,349523
Aoxơ	kilôgam	0,028350
Pao	kilôgam	0,453592
Pao	tấn	0,000454
Tấn ( Mỹ)	kilôgam	907,184740
Tấn ( Mỹ)	tấn	0,907185
Tấn ( Anh)	kilôgam	1016,046909
Tấn ( Anh)	tấn	1,016017



Đơn vị đo chiều dài:  
Inch & centimet

Đơn vị đo nhiệt độ:  
Fahrenheit & °C

