

Số: 211 /QĐ-TWPCTT

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về công tác trực ban, họp điều hành ứng phó thiên tai

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

Căn cứ Luật Phòng, chống thiên tai số 33/2013/QH13;

Căn cứ Nghị định số 66/2014/NĐ-CP ngày 04/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai;

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-TTg ngày 15/8/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết về cấp độ rủi ro thiên tai;

Căn cứ Quyết định số 367/QĐ-TTg ngày 17/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng 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 điều hành ứng phó thiên tai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (đề b/c);
- Phó TTg CP Trịnh Đình Dũng (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 (140b)

BỘ TRƯỞNG – TRƯỞNG BAN



Nguyễn Xuân Cường

QUY CHẾ
VỀ CÔNG TÁC TRỰC BAN, HỌP ĐIỀU HÀNH ỨNG PHÓ THIÊN TAI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 28 /QĐ-TWPCCTT ngày 28 /12/2017
của Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định công tác trực ban và họp điều hành, ứng phó thiên tai thuộc nhiệm vụ của Văn phòng thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai (Văn phòng thường trực).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ tham gia trực ban thuộc Văn phòng thường trực và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Quy định các tình huống

Các tình huống trong trực ban, giao ban điều hành ứng phó thiên tai được quy định như sau:

1. Không có thiên tai.

2. Thiên tai rủi ro cấp độ 1, 2 không có diễn biến phức tạp¹ (sau đây gọi tắt là thiên tai cấp 1,2).

3. Thiên tai rủi ro cấp độ 3 hoặc dưới cấp độ 3 có diễn biến phức tạp (sau đây gọi tắt là thiên tai cấp 3).

4. Thiên tai rủi ro cấp độ 4 hoặc thiên tai rủi ro cấp độ 3 có diễn biến phức tạp (sau đây gọi tắt là thiên tai cấp 4).

5. Thiên tai rủi ro trên cấp độ 4 hoặc thiên tai cấp độ 4 có diễn biến phức tạp trên diện rộng (sau đây gọi tắt là thiên tai trên cấp 4).

Điều 3. Thời gian và chế độ trực

1. Trực điều hành ứng phó thiên tai:

a) Từ ngày 01/01 đến 14/5: Trực theo chế độ 12/24 giờ (từ 08h00 sáng đến 20h00 cùng ngày);

b) Từ ngày 15/5 đến 31/12: Trực theo chế độ 24/24 giờ (từ 8h00 sáng đến khi kết thúc buổi giao ban của ngày hôm sau);

Tùy theo tình hình thiên tai cụ thể, trong thời gian từ ngày 01/01 đến 14/5,

¹ Tình huống thiên tai “có diễn biến phức tạp” là: Tình huống được nhận định trong bản tin dự báo, cảnh báo; thiên tai xảy ra trên diện rộng, gây hậu quả hoặc có nguy cơ cao gây hậu quả lớn; vượt quá khả năng ứng phó của địa phương.

Chánh Văn phòng thường trực quyết định việc điều chỉnh chế độ trực từ 12/24 giờ sang chế độ trực 24/24 giờ cho phù hợp.

2. Trực điều hành liên hồ chứa:

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

- Thời gian: trong thời gian mùa lũ từ ngày 15/6 đến 15/9 theo quy trình liên hồ được phê duyệt;

- Chế độ trực: 12/24 giờ (từ 08h00 sáng đến 20h00 cùng ngày).

b) Đối với các liên hồ chứa khác:

- Thời gian: trong mùa lũ theo quy định tại các quy trình vận hành liên hồ được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

- Chế độ trực: 12/24 giờ (từ 8h00 sáng đến 20h00 cùng ngày).

Trong trường hợp có mưa lũ lớn hoặc trái mùa ngoài thời gian mùa lũ, tùy theo thực tế, tổ chức trực đột xuất, cụ thể theo yêu cầu của Chánh Văn phòng.

3. Trực thông tin, truyền thông và hành chính, hậu cần.

a) Thời gian trực: Khi có tình huống thiên tai cấp 3 trở lên;

b) Chế độ trực: 12/24 giờ.

Trong trường hợp thiên tai diễn biến phức tạp, thời gian, chế độ trực được điều chỉnh cho phù hợp, cụ thể theo yêu cầu của Chánh văn phòng thường trực.

Điều 4. Thành phần ca trực

1. Tại Văn phòng thường trực:

a) Trực lãnh đạo.

b) Trực nghiệp vụ:

- Trưởng ca trực;

- Cán bộ (gồm từ 01- 05 cán bộ).

c) Trực điều hành hồ (01 - 02 cán bộ);

d) Trực truyền thông và hành chính, hậu cần.

Tùy theo tình hình thực tế, thành phần, số lượng cán bộ tham gia ca trực được quy định cụ thể tại Phụ lục 01.

2. Tại các Chi cục vùng:

a) Trực nghiệp vụ:

- Trưởng ca trực;

- Cán bộ:

+ Thiên tai dưới cấp 3: 01 cán bộ.

- + Thiên tai từ cấp 3 trở lên: 02 cán bộ.
- b) Trực điều hành hồ (cán bộ trực ban kiêm nhiệm, không bố trí riêng);
- c) Trực truyền thông (thông tin truyền thông khi có tình huống thiên tai trên cấp 2 ảnh hưởng đến các địa phương thuộc phạm vi quản lý).

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA CA TRỰC

Điều 5. Nhiệm vụ của ca trực

1. Theo dõi, cập nhật bản tin dự báo, cảnh báo thiên tai từ Trung tâm Dự báo Khí tượng Thủy văn Trung ương, Viện Vật lý địa cầu và tham khảo các thông tin từ các cơ quan dự báo quốc tế, khu vực.
2. Tiếp nhận, phân tích thông tin về tình hình thiên tai, thiệt hại, các hoạt động phòng, chống thiên tai từ các Bộ ngành, địa phương, các cơ quan liên quan và ca trực trước để tổng hợp, theo dõi báo cáo, đề xuất các giải pháp cần thiết.
3. Cung cấp thông tin về tình hình thiên tai và công tác chỉ đạo ứng phó đến các tổ chức cá nhân có liên quan, kiểm tra xác nhận việc cung cấp thông tin tại các địa chỉ đến; biên soạn tin nhanh, tin nhắn (SMS) gửi đến các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc, Đài Truyền hình Việt Nam và các cơ quan thông tin đại chúng.
4. Lãnh hội và triển khai các chỉ đạo từ lãnh đạo Văn phòng thường trực và Ban Chỉ đạo, báo cáo kết quả thực hiện.
5. Cập nhật báo cáo nhanh hàng ngày, công điện, văn bản chỉ đạo lên Website của Ban Chỉ đạo.
6. Chia sẻ thông tin, tình hình ca trực với bộ phận chức năng của cơ quan đầu mối Văn phòng thường trực (Phòng Điều hành ứng phó, Cục Ứng phó và khắc phục hậu quả thiên tai - sau đây gọi tắt là cơ quan đầu mối), Vụ Quản lý thiên tai cộng đồng.
7. Chuẩn bị báo cáo nhanh² hàng ngày, báo cáo tuần (đối với ca trực ngày Chủ nhật); chủ trì dự thảo công điện, văn bản chỉ đạo điều hành ứng phó với các tình huống thiên tai; phối hợp với cơ quan đầu mối chuẩn bị báo cáo phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.
8. Thông báo hoặc 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.

² Trình lãnh đạo phụ trách ca trực trước 7h00 và hoàn chỉnh trình ký ban hành sau giao ban (bao gồm bản lưu có chữ ký của các thành viên ca trực và bản phát hành).

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

Điều 6. Trách nhiệm trực tại Văn phòng thường trực:

1. Trực lãnh đạo:

- Chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của ca trực, theo dõi, nắm bắt các thông tin có liên quan đến tình hình thiên tai và công tác chỉ đạo ứng phó, khắc phục hậu quả;

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

- Điều chỉnh hoặc đề xuất điều chỉnh bổ sung thành phần của ca trực³;

- Chủ trì giao ban hàng ngày của Văn phòng thường trực; đề xuất và chỉ đạo công tác chuẩn bị phục vụ các cuộc họp điều hành ứng phó với các tình huống thiên tai;

- Ký báo cáo nhanh hàng ngày, các công điện, văn bản của Văn phòng thường trực, kiểm soát nội dung tin nhắn và các thông tin, đưa báo cáo lên Website của Ban Chỉ đạo;

- Báo cáo trong cuộc họp giao ban do Lãnh đạo Ban Chỉ đạo chủ trì;

- Nhận xét, đánh giá kết quả và mức độ hoàn thành nhiệm của ca trực, trưởng ca trực vào sổ trực ban.

2. Trực nghiệp vụ:

a) Trưởng ca trực:

- Chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện nhiệm vụ của ca trực; tiếp nhận thông tin từ ca trực trước, nắm bắt tình hình và dự báo xu thế diễn biến tiếp theo của tình huống thiên tai (nếu có);

- Phân công, kiểm tra, hướng dẫn cán bộ trực ban thực hiện các nhiệm vụ của ca trực; soạn tin nhắn về tình hình thiên tai, thiệt hại, tổng hợp tình hình, trình bày báo cáo trong giao ban và các cuộc họp chỉ đạo điều hành ứng phó với các tình huống thiên tai khi không có Lãnh đạo Ban Chỉ đạo hoặc Chính phủ chủ trì; hoàn chỉnh báo cáo trình ký ban hành;

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

- Báo cáo Chánh văn phòng Tổng cục để thông báo cho lãnh đạo các đơn vị trực thuộc dự họp điều hành ứng phó;

- Tự nhận xét, đánh giá kết quả và mức độ hoàn thành nhiệm của ca trực và các cán bộ trực nghiệp vụ vào sổ trực ban.

³ Lãnh đạo Văn phòng thường trực quyết định điều chỉnh, bổ sung thành phần ca trực.

b) Các cán bộ trực nghiệp vụ:

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công;
- Tiếp nhận, phân tích, xác minh (nếu thấy cần thiết) thông tin, tổng hợp và báo cáo đề xuất với trưởng ca trực để xử lý kịp thời các vấn đề liên quan; thông báo, gửi giấy mời đến các tổ chức, cá nhân tham dự giao ban và họp chỉ đạo điều hành ứng phó khi có tình huống thiên tai;
- Sử dụng thành thạo các phần mềm, trang thiết bị, công cụ hỗ trợ tại phòng trực ban và phòng họp giao ban;
- Phản ánh ngay tình trạng hỏng hóc của trang thiết bị, kết nối tới cơ quan đầu mối để sửa chữa kịp thời;

Nhiệm vụ cụ thể của cán bộ trực nghiệp vụ quy định tại Phụ lục 02.

3. Trực điều hành hồ:

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

- Thu thập số liệu khí tượng thủy văn bao gồm mực nước các sông trong hệ thống, lượng mưa trong lưu vực, mực nước hồ, lưu lượng đến và xả,... để cung cấp cho các đơn vị tính toán trước 09h00 sáng ngày trực;

- Yêu cầu các đơn vị tư vấn kiểm tra kết quả tính toán, bổ sung các phương án tính toán khi thấy cần thiết hoặc có yêu cầu của lãnh đạo ca trực; đề xuất họp với các đơn vị tính toán khi có tình huống phức tạp;

- Tiếp nhận, phân tích, tổng hợp kết quả tính toán từ các đơn vị tư vấn, chủ động đề xuất, thống nhất phương án xử lý với cơ quan đầu mối (Phòng Kỹ thuật tổng hợp – Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai); báo cáo lãnh đạo ca trực vào 13h30 hàng ngày.

b) Đối với các liên hồ chứa khác:

Thực hiện theo các quy định tại điểm b, c, khoản 1 (riêng nhiệm vụ quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này sẽ do đơn vị tư vấn thực hiện).

4. Trực truyền thông:

Chủ động phối hợp với cán bộ trực ban theo dõi diễn biến của thiên tai và công tác chỉ đạo ứng phó, đề xuất lãnh đạo ca trực quy mô, phương thức truyền thông phù hợp. Cập nhật thông tin đưa tin lên Website, cung cấp thông tin, bản tin ngắn cho cơ quan báo chí, các nhà mạng để truyền tải đến các thuê bao trong vùng ảnh hưởng thiên tai. Thông báo hoặc phát hành giấy mời dự họp, giao ban tới các cơ quan báo chí và tổng hợp danh sách tham dự.

5. Trực hành chính, hậu cần:

Bố trí phương tiện, chuẩn bị phòng họp, kết nối trực tuyến, đón tiếp đại biểu, in ấn và phát hành tài liệu, chuẩn bị hậu cần phục vụ các cuộc họp, các đoàn công tác của Ban Chỉ đạo và cán bộ trực tại Văn phòng thường trực khi có yêu cầu.

Điều 7. Phân công trách nhiệm trực tại các Chi cục vùng

1. Trưởng ca trực:

a) Chịu trách nhiệm toàn bộ các công việc phải thực hiện trong ca trực, phân công, kiểm tra, hướng dẫn các cán bộ trực ban thực hiện các nhiệm vụ của ca trực, tổng hợp kết quả, ký báo cáo gửi trực ban tại Văn phòng thường trực;

b) Nắm bắt trước diễn biến tình hình thiên tai, ứng phó, thiệt hại, báo cáo đề xuất các công việc cần thực hiện trước lãnh đạo phụ trách ca trực về các vấn đề cần thiết có liên quan đến ca trực tại Văn phòng thường trực; đề xuất xử lý các tình huống cụ thể với trưởng ca trực tại Văn phòng thường trực và cơ quan đầu mối;

c) Tự nhận xét, đánh giá kết quả và mức độ hoàn thành nhiệm vụ ca trực và các cán bộ trực nghiệp vụ vào sổ trực ban.

3. Trực nghiệp vụ:

a) Thực hiện các nhiệm vụ do trưởng ca trực phân công, tiếp nhận, phân tích thông tin, tổng hợp và báo cáo đề xuất với trưởng ca trực để xử lý kịp thời các vấn đề liên quan;

b) Chuẩn bị báo cáo nhanh hàng ngày và gửi trực ban tại Văn phòng thường trực trước 6h30 hàng ngày hoặc 02 giờ trước cuộc họp chỉ đạo ứng phó để tổng hợp báo cáo;

c) Tham gia giao ban trực tuyến hàng ngày và các cuộc họp chỉ đạo ứng phó khi có yêu cầu; kiểm tra hình ảnh, âm thanh trước khi giao ban và các cuộc họp trực tuyến.

Điều 8. Tiếp nhận và xử lý thông tin trong trực ban

1. Tiếp nhận:

a) Đối với văn bản (fax, email, văn thư chuyển,...): ca trực phải thống kê đầy đủ vào sổ theo dõi văn bản đến (mẫu tại Phụ lục 03 kèm theo) và bàn giao cho cơ quan đầu mối sau ca trực;

b) Đối với thông tin qua điện thoại: cán bộ tiếp nhận điện thoại phải ghi chép các thông tin chính vào sổ trực ban (nội dung, người cung cấp, thời gian,...); trường hợp chưa rõ, phải kịp thời kiểm tra, xác minh và bổ sung đầy đủ thông tin.

2. Xử lý thông tin:

a) Nắm bắt được đầy đủ nội dung của văn bản đến;

b) Xử lý thông tin theo quy định; báo cáo lãnh đạo Văn phòng các trường hợp cần phải xử lý;

c) Phát hành, truyền tải các thông tin liên quan đến công tác điều hành ứng phó trong ca trực, xác minh việc tiếp nhận thông tin tại các địa chỉ đến.

(Chi tiết tại Phụ lục 02 kèm theo)

Điều 9. Phương thức truyền tin

1. Yêu cầu: Đảm bảo thông tin được truyền tải kịp thời, đầy đủ, chính xác đến các đối tượng tiếp nhận.

2. Các phương thức truyền tin:

a) Fax;

b) Gửi tin nhắn;

c) Trao đổi trực tiếp bằng điện thoại;

d) Thư điện tử (email);

đ) Phần mềm trực tuyến;

e) Gửi qua đường chuyển phát của ngành Bưu điện.

3. Kiểm tra kết quả truyền tin:

a) Fax, email: phải gọi điện kiểm tra nơi nhận, ghi rõ thời gian và tên người nhận thông tin;

b) Trao đổi trực tiếp bằng điện thoại: Ghi lại tên, số điện thoại, địa chỉ người cung cấp thông tin, thời gian nhận hoặc kiểm tra (nếu thấy cần thiết);

c) Khi có các công điện, văn bản chỉ đạo điều hành, ứng phó của Ban Chỉ đạo hoặc Văn phòng thường trực phải chuyển ngay tới các cơ quan thông tin đại chúng gồm: Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam và Thông tấn xã Việt Nam, Báo Nhân dân, Vụ Quản lý thiên tai cộng đồng,... để đưa tin; liên hệ, trao đổi trực tiếp với đầu mối bên tiếp nhận để đưa vào bản tin gần nhất; trường hợp cần thiết, báo cáo kịp thời lãnh đạo phụ trách ca trực để xử lý; ghi sổ và nhật ký trực ban.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ GIAO BAN VÀ HỢP ĐIỀU HÀNH ỨNG PHÓ THIÊN TAI

Điều 10. Thời gian họp giao ban

1. Họp giao ban hàng ngày: Vào đầu giờ làm việc (8h00 sáng); trường hợp cần thiết sẽ do Ban Chỉ đạo quyết định.

2. Họp Ban Chỉ đạo: Theo lịch của lãnh đạo Ban Chỉ đạo.

Điều 11. Thành phần giao ban

1. Không có tình huống thiên tai:

a) Từ ngày 01/01 đến 14/5 hàng năm:

- Với ngày làm việc:

+ Chủ trì: Lãnh đạo cơ quan đầu mối Văn phòng thường trực (Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai);

+ Thành phần: Các cán bộ ca trực và ca nhận bàn giao, đại diện lãnh đạo các Phòng chuyên môn và cán bộ nghiệp vụ Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai;

- Đối với ngày nghỉ, lễ, tết: Hai ca trực tổ chức giao ban và đại diện Lãnh đạo Phòng Điều hành ứng phó thiên tai - Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai.

b) Từ ngày 15/5 đến 31/12 hàng năm:

- Với ngày làm việc:

+ Chủ trì: Lãnh đạo Văn phòng thường trực;

+ Các nội dung khác tương tự như thời điểm từ 01/01 đến 14/5.

2. Thiên tai cấp 1, 2:

a) Chủ trì: Lãnh đạo Văn phòng thường trực.

b) Tham dự:

- Các cán bộ ca trực 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 cán bộ trong danh sách trực ban (quy định tại Phụ lục 01);

+ Đại diện lãnh đạo và cán bộ trực tại các Chi Cục vùng xảy ra thiên tai.

- Các đơn vị khác thuộc Tổng cục: Cử 01 cán bộ nghiệp vụ.

3. Thiên tai cấp 3:

a) Chủ trì: Lãnh đạo Ban Chỉ đạo hoặc Ủy viên thường trực.

b) Tham dự:

- Lãnh đạo Văn phòng thường trực;

- Các cán bộ ca trực và ca nhận bàn giao;

- Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai: Lãnh đạo Cục và các cán bộ nghiệp vụ tại Văn phòng thường trực và Chi cục vùng xảy ra thiên tai;

- Các đơn vị khác thuộc Tổng cục: 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 (quy định tại Phụ lục 01).

4. Thiên tai cấp 4:

a) Chủ trì: Lãnh đạo Ban Chỉ đạo (hoặc Lãnh đạo Chính phủ).

b) Tham dự:

- 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 và ca nhận bàn giao;
- Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai: Lãnh đạo Cục, các cán bộ nghiệp vụ và Chi cục vùng xảy ra thiên tai;
- Các đơn vị khác: Lãnh đạo và đại diện cán bộ nghiệp vụ;
- Đại diện một số cơ quan chuyên môn có liên quan trong và ngoài Bộ Nông nghiệp và PTNT theo yêu cầu của Trưởng ban Chỉ đạo.

5. Thiên tai trên cấp 4:

a) Chủ trì: Lãnh đạo Chính phủ (theo quy định tại Nghị định 66/2014/NĐ-CP) hoặc Lãnh đạo Ban Chỉ đạo khi được ủy quyền.

b) Tham dự:

- Toàn thể thành viên Ban Chỉ đạo;
- Toàn thể lãnh đạo và các đơn vị, cán bộ trực thuộc Văn phòng thường trực;
- Đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan được triệu tập theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.

(Chi tiết tại Phụ lục 01)

Điều 12. Quy định về sắc phục, vị trí ngồi và thời gian dự họp

1. Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, các cán bộ trực nghiệp vụ phải mặc sắc phục và đeo phù hiệu.

2. Vị trí ngồi họp:

a) Giao ban hành ngày:

- Trực lãnh đạo: Chủ tọa;
- Hai ca trực: Ngồi hai bên phía gần chủ tọa;
- Tiếp theo: Lãnh đạo Văn phòng thường trực, Cục Ứng phó và khắc phục hậu quả thiên tai và đại diện lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ (một bên) và các đơn vị ngoài Bộ (một bên).

b) Họp Ban Chỉ đạo:

- Lãnh đạo Ban Chỉ đạo hoặc lãnh đạo Chính phủ: Chủ tọa;
- Các thành viên Ban Chỉ đạo, đại diện cơ quan dự báo và các cơ quan có trách nhiệm báo cáo trong cuộc họp: Ngồi hàng ghế trên;
- Các thành phần còn lại: Ngồi hàng ghế sau.

(Có sơ đồ kèm theo)

3. Về thời gian dự họp và giao ban:

- Cán bộ trực ban: Đến trước 10 phút;
- Các thành phần tham dự khác: Đến trước 05 phút.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Phân công nhiệm vụ

1. Lãnh đạo Văn phòng Ban Chỉ đạo:

- a) Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai nội dung Quy chế này;
- b) Phân công trực ban trước ngày 25 hàng tháng, quyết định điều chỉnh, bổ sung thành phần ca trực;
- c) Chỉ đạo xây dựng báo cáo tổng hợp các đợt thiên tai, sơ kết 6 tháng và tổng kết năm của Ban Chỉ đạo, báo cáo tổng kết đợt, báo cáo trận và các báo cáo đợt xuất khác;
- d) Quy định các điều kiện cần thiết cho trực ban (sắc phục, phù hiệu,...).

2. Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai:

Thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối của Văn phòng thường trực theo chức năng nhiệm vụ được giao, bao gồm:

- a) Dự thảo phân công lịch trực trước ngày 24 hàng tháng, đề xuất điều chỉnh hoặc bổ sung thành phần ca trực khi có tình huống thiên tai trình Chánh Văn phòng thường trực ký ban hành;
- b) Bố trí tối thiểu 01 cán bộ tham gia ca trực khi có tình huống thiên tai từ cấp 3 trở lên;
- c) Phối hợp với ca trực đề xuất ban hành công điện, chỉ đạo với các tình huống thiên tai theo quy chế được Bộ trưởng - Trưởng ban ban hành;
- d) Phối hợp với ca trực phát hành giấy mời, tổng hợp danh sách tham dự các cuộc họp Ban Chỉ đạo, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng thường trực. Phối hợp với Văn phòng Tổng cục phát hành công điện, công văn và các văn bản khác của Ban Chỉ đạo, Văn phòng thường trực;
- đ) Chủ trì chuẩn bị báo cáo và các nội dung liên quan phục vụ cuộc họp Ban Chỉ đạo; theo dõi tổng hợp tình hình thiên tai, thiệt hại hàng ngày;
- e) Dự thảo báo cáo tổng hợp các đợt thiên tai, sơ kết 6 tháng và tổng kết năm của Ban Chỉ đạo, báo cáo tổng kết đợt, báo cáo trận và các báo cáo đợt xuất khác;
- g) Chủ trì tham mưu giúp Chánh Văn phòng triển khai thực hiện quy chế, tổ chức tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ cho các cán bộ tham gia công tác trực ban;

h) Đề xuất thành lập, chuẩn bị điều kiện cần thiết, chương trình làm việc, cung cấp thông tin các đoàn công tác tiền phương khi có tình huống thiên tai;

i) Phối hợp với Vụ Quản lý thiên tai cộng đồng, Văn phòng Tổng cục đề xuất phân công trực thông tin, truyền thông, hành chính, hậu cần và đồng trình Chánh văn phòng thường trực quyết định;

k) Theo dõi, tổng hợp chấm công trực, trình Lãnh đạo Văn phòng thường trực;

l) Duy trì và đảm bảo hoạt động thường xuyên, liên tục của các trang thiết bị kỹ thuật phục vụ chỉ đạo, điều hành ứng phó tại phòng trực ban và phòng họp nhà A4;

m) Đảm bảo các điều kiện thiết yếu cho phòng trực ban;

n) Soạn thảo các biểu mẫu, sổ ghi chép liên quan đến công tác trực ban;

p) Hàng tháng, quý, năm tổng hợp nhận xét, đánh giá kết quả và mức độ hoàn thành nhiệm các ca trực, trưởng các ca trực, báo cáo Chánh văn phòng thường trực làm cơ sở cho việc xét khen thưởng và xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng và bố trí cán bộ trực cho năm tiếp theo;

q) Đôn đốc theo dõi các đơn vị thực hiện quy chế này;

r) Chủ động đề xuất sửa đổi quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế khi cần thiết.

3. Văn phòng Tổng cục:

a) Chủ trì đề xuất trực hành chính, hậu cần, bố trí xe trường hợp có tình huống thiên tai từ cấp 3 trở lên thông qua cơ quan đầu mối đồng trình Lãnh đạo Văn phòng thường trực;

b) Chủ trì phát hành công điện, công văn, báo cáo nhanh và các văn bản khác của Ban Chỉ đạo, Văn phòng thường trực;

c) Chuẩn bị phòng họp kết nối trực tuyến, lễ tân, khánh tiết, đón tiếp đại biểu, phát tài liệu phục vụ cuộc họp;

d) Thực hiện trong việc tham mưu việc thiết kế sắc phục và phù hiệu cho trực ban;

đ) Kiểm soát thể thức và ký đồng trình các văn bản của Văn phòng thường trực và Ban Chỉ đạo;

e) Chấm công trực hành chính, hậu cần gửi về cơ quan đầu mối để theo dõi, tổng hợp vào ngày cuối cùng hàng tháng.

4. Vụ Quản lý thiên tai cộng đồng:

a) Chủ trì đề xuất cán bộ trực trường hợp có tình huống thiên tai từ cấp 3 trở lên thông qua cơ quan đầu mối đồng trình Lãnh đạo Văn phòng thường trực. Trường hợp không tổ chức trực ban: Tiếp nhận thông về thiên tai, thiệt hại và các

hoạt động liên quan đến công tác phòng, chống thiên, chia sẻ với bộ phận chức năng của cơ quan đầu mối;

b) Mời và tổng hợp danh sách các cơ quan thông tấn, báo chí tham dự, đưa tin tại các buổi giao ban và họp của Ban Chỉ đạo;

c) Đưa tin về các hoạt động điều hành ứng phó thiên tai của lãnh đạo Chính phủ, Ban Chỉ đạo lên trang Website;

d) Cung cấp thông tin về hoạt động chỉ đạo, điều hành ứng phó khi có tình huống thiên tai và các tài liệu truyền thông có liên quan cho các cơ quan thông tin đại chúng và Ban Chỉ huy PCTT&TKCN các Bộ, ngành, địa phương;

đ) Đề xuất và tham mưu các phương thức triển khai thực hiện việc nhấn tin cho các thuê bao trong vùng ảnh hưởng của thiên tai;

e) Chăm công trực thông tin, truyền thông gửi về cơ quan đầu mối để theo dõi, tổng hợp vào ngày cuối cùng hàng tháng.

5. Các đơn vị khác thuộc Văn phòng thường trực:

Bố trí công việc, thời gian đề cán bộ trong đơn vị tham gia trực ban và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác theo phân công của Chánh Văn phòng thường trực.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị kịp thời thông tin về Cơ quan đầu mối để tổng hợp, báo cáo Chánh văn phòng trình Bộ trưởng – Trưởng ban xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp./.

Phụ lục I
THÀNH PHẦN TRỰC BAN, GIAO BAN VÀ THAM DỰ CÁC CUỘC HỌP CHỈ ĐẠO ỨNG PHÓ THIÊN TAI

(Kèm theo quyết định số **MA/QĐ-TW** PCTT ngày **28** tháng **12** năm **2017** của Bộ trưởng - Trưởng ban Ban Chỉ đạo Trung ương về PCTT)



TT	Tình huống thiên tai		Thành phần trực ban					Thành phần giao ban và họp chỉ đạo ứng phó thiên tai					
			Trực lãnh đạo	Trực nghiệp vụ		Trực truyền thông và hành chính, hậu cần			Chủ trì	Tham dự			
				Trưởng ca trực	Cán bộ trực	Cục UP	VPTC	Vụ TTCĐ		Cục UP	Các đ/v trong VPTT	Các Chi cục vùng	Các đơn vị ngoài VPTT
1	Không có thiên tai	Từ 01/01 đến 14/5	LĐ Cục UP	CB có kinh nghiệm	01				Trực LĐ	ĐD LĐ các phòng + Các CB nghiệp vụ			
		Từ 15/5 đến 31/12	LĐ VPTT						Trực LĐ	ĐD LĐ Cục, các phòng + Các CB nghiệp vụ			
2	Thiên tai cấp 1,2		LĐ VPTT	LĐ phòng Cục UP hoặc CB có kinh nghiệm các đơn vị	01				Trực LĐ	ĐD LĐ Cục, các phòng + Các CB nghiệp vụ	01 CB nghiệp vụ	ĐD LĐ + Các CB trực ban	
3	Thiên tai cấp 3		LĐ VPTT	Cấp phó các đ/v hoặc trưởng phòng Cục UP	02 (ít nhất 1 CB Cục UP, TH lữ lớn có CB Vụ ĐD) + Trực tăng cường	01 Xe	02 Xe + VT + Hậu cần	01	UVTT hoặc LĐ BCD	ĐD LĐ Cục, các phòng + Các CB nghiệp vụ	ĐD LĐ và ít nhất 01 CB nghiệp vụ	ĐD LĐ + Các CB nghiệp vụ	Cơ quan dự báo, VP Chính phủ, VP QBQG TKCN, THVN + đại diện một số cơ quan liên quan tùy theo hình thái thiên tai (*)
4	Thiên tai cấp 4		LĐ VPTT	Trưởng các đ/v hoặc lãnh đạo Cục UP	03 (ít nhất 01 LĐ Cục UP, TH lữ lớn có LĐ Vụ ĐD) + Trực tăng cường	01 Xe + VT	03 xe + VT + Hậu cần	01 LĐ + 01 CB	LĐ Chính phủ hoặc LĐ BCD	ĐD LĐ Cục, các phòng + Các CB nghiệp vụ	Các LĐ + ít nhất 01 CB nghiệp vụ	ĐD LĐ + Các CB nghiệp vụ	Toàn thể BCD, thành viên tổ giúp việc, các cơ quan Thông tin đại chúng
5	Thiên tai trên cấp 4		UVTT hoặc LĐ Ban chỉ đạo	LĐ VPTT	04 (ít nhất 01 LĐ Cục UP, TH lữ lớn có LĐ Vụ ĐD) + Trực tăng cường	01 xe + VT + hậu cần	VT + Hậu cần + Tất cả xe	Các LĐ + ít nhất 02 cán bộ	LĐ Chính phủ	ĐD LĐ Cục, các phòng + Các CB nghiệp vụ	Các LĐ + toàn thể CB nghiệp vụ	Toàn thể đơn vị	Toàn thể BCD, thành viên tổ giúp việc, các cơ quan Thông tin đại chúng + Các thành phần khác theo chỉ đạo của LĐ Chính phủ

(*) Ghi chú:

- Với các hình thái thiên tai ảnh hưởng trên biển (Bão, ATNĐ): Mời đại diện Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng, Bộ Ngoại giao, Tổng cục Thủy sản, BCH PCTT&TKCN Bộ Giao thông vận tải.
- Với các hình thái thiên tai ảnh hưởng trên đất liền (Mưa lớn, ngập lụt, lũ, lũ quét, sạt lở đất ...): Mời đại diện BCH Bộ Công thương, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Tổng cục Thủy lợi, Cục Dân quân tự vệ, Cục Trồng trọt và Cục Chăn nuôi (khi có rét đậm, rét hại).
- Trực tăng cường: là các cán bộ thuộc các cơ quan liên quan trực thuộc Bộ NN&PTNT, các cơ quan liên quan tham gia Ban Chỉ đạo trực tại VPTT để tham mưu điều hành ứng phó; Số lượng do Chánh Văn phòng BCD quyết định.
- Thông báo họp:
- + Các đơn vị trong Tổng cục: Văn phòng Tổng cục.
- + Các cơ quan thông tin truyền thông: VỤ TTCĐ.
- + Còn lại: Ca trực + Cục UP.

- Các từ viết tắt: + LĐ: Lãnh đạo.
- + ĐD: Đại diện.
- + LĐ BCD: Lãnh đạo Ban Chỉ đạo.
- + ĐD LĐ: Đại diện Lãnh đạo.
- + Ban Chỉ đạo: Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai.
- + UVTT: Ủy viên Thường trực Ban chỉ đạo.
- + VPTT: Văn phòng thường trực.
- + CB nghiệp vụ: Là cán bộ trong danh sách trực ban do Chánh Văn phòng quyết định.
- + CB: Cán bộ.
- + Cục UP: Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai.
- + Vụ TTCĐ: Vụ Quản lý thiên tai cộng đồng.
- + BCH PCTT&TKCN: Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn.
- + VT: Văn thư.



Phụ lục II

NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ TRỰC BAN

(Kèm theo Quyết định số 28/QĐ-TWPCCTT ngày 28.../12/2017 của Bộ trưởng - Trưởng ban Ban Chỉ đạo TWPCCTT)

1. Tiếp nhận:

a) Văn bản qua đường văn thư hoặc bản fax:

- Thống kê, tổng hợp thông tin chính vào Bảng theo dõi văn bản (mẫu tại Phụ lục 03);

- Sắp xếp vào các cặp phân loại văn bản.

b) Thông tin qua email:

- Lưu văn bản vào thư mục văn bản đến;

- Thống kê, tổng hợp thông tin chính vào Bảng theo dõi văn bản (mẫu tại Phụ lục 03);

- In, sắp xếp vào các cặp phân loại văn bản.

c) Thông tin qua điện thoại: Ghi chép vào sổ trực ban (nội dung chính, danh tính, địa chỉ, số điện thoại người cung cấp, thời gian,...); trường hợp chưa rõ, phải kiểm tra, xác minh kịp thời.

d) Thông tin qua truyền hình, các trang mạng:

- Thường xuyên theo dõi bản tin thời sự trên kênh VTV1 vào 6h00, 12h00, 19h00, 23h00 hàng ngày và các trang mạng để nắm bắt các thông tin tình hình thiên tai, thiệt hại;

- Ghi chép thông tin nhận được và xác minh qua Ban Chỉ huy PCTT&TKCN các địa phương, Bộ ngành liên quan hoặc các cơ quan đưa tin để làm rõ.

e) Phần mềm trực tuyến:

- Theo dõi, cập nhật mực nước trên các sông trong trường hợp có lũ ở mức rủi ro thiên tai cấp độ 2 trở lên;

- Theo dõi diễn biến mưa tại khu vực có lượng mưa lớn hơn 100mm/ngày và kéo dài nhiều ngày.

2. Xử lý:

a) Tổng hợp và phân loại thông tin chính:

- Lượng mưa, mực nước tại các trạm chính (trong trường hợp có mưa, lũ lớn);

- Tình hình tàu thuyền khi có ảnh hưởng của bão, áp thấp nhiệt đới:

+ Trong khu vực nguy hiểm;

+ Có nhu cầu xin tránh ở nước ngoài;

+ Tàu gặp sự cố cần hỗ trợ;

+ Tàu mất thông tin liên lạc hoặc chưa liên lạc được,...;

+ Thường xuyên cập nhật hình ảnh trên hệ thống MOVIMA và trạm bờ.

- Sạt lở, xói lở đê điều, hồ đập và khắc phục hậu quả thiên tai;
- Công tác sơ tán dân ra khỏi các khu vực nguy hiểm;
- Thông tin thiệt hại: người, nhà cửa, đê điều, hồ đập, sản xuất, hạ tầng...
- Thông tin về công tác tìm kiếm cứu nạn, khắc phục hậu quả thiên tai.

b) Xử lý thông tin:

- Báo cáo đề xuất và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phụ trách ca trực về các tình huống cần thiết;
- Triển khai thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo;
- Báo cáo kết quả thực hiện của ca trực.

3. Phát hành và truyền tải thông tin:

a) Truyền tải đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin từ cơ quan dự báo và công tác chỉ đạo điều hành ứng phó của Ban Chỉ đạo, Chính phủ đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Kiểm tra, xác minh việc tiếp nhận thông tin tại các địa chỉ đến;

c) Báo cáo kịp thời lãnh đạo phụ trách ca trực xử lý khi có phát sinh, vướng mắc (nếu có).

4. Sử dụng các công cụ: Các cán bộ trực ban phải sử dụng, khai thác thành thạo các công cụ hỗ trợ, cơ sở dữ liệu,...

a) Truy cập trang Website của Ban Chỉ đạo, trang dự báo của Trung tâm Dự báo KTTV TW và các cơ quan dự báo quốc tế;

b) Truy cập phần mềm dữ liệu hồ chứa, lượng mưa, mực nước sông, hệ thống đê,...quản lý tàu thuyền.

5. Soạn thảo các văn bản trong ca trực:

a) Giấy mời họp;

b) Báo cáo nhanh; báo cáo tuần; báo cáo phục vụ các cuộc họp điều hành ứng phó thiên tai;

c) Thông báo tình hình thiên tai;

d) Công điện: Công điện của Văn phòng thường trực; Công điện của Ban Chỉ đạo; dự thảo Công điện Thủ tướng Chính phủ;

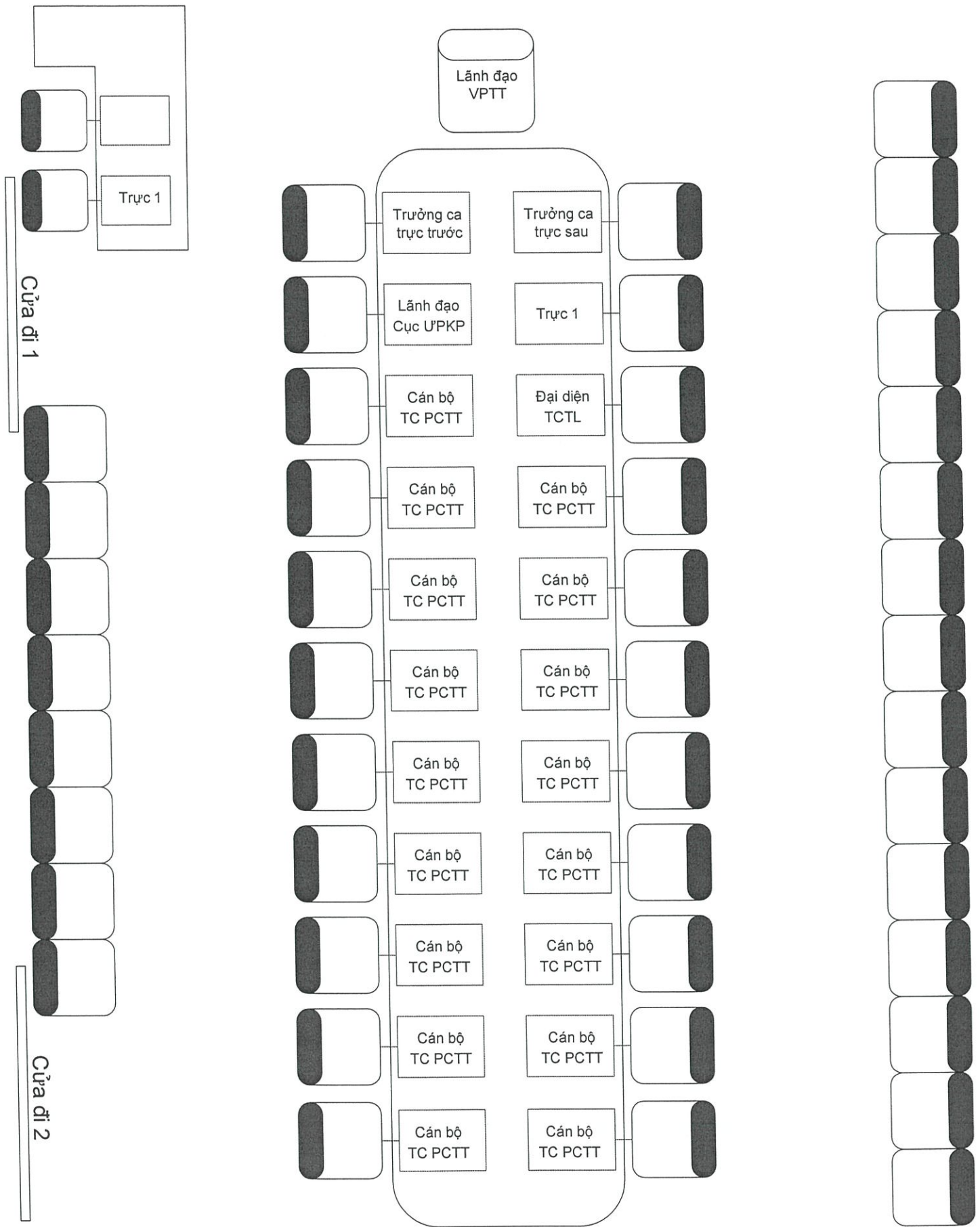
đ) Các tin nhắn, tin nhanh,...

6. Quản lý, sử dụng tài sản, bàn giao:

a) Cán bộ trực ban quản lý, sử dụng tài sản trong phòng trực ban đúng quy định, không làm hư hỏng, mất mát, sắp đặt gọn gàng, ngăn nắp và bàn giao đầy đủ cho ca trực kế tiếp.

b) Trường hợp gặp sự cố hoặc hư hỏng thì kịp thời thông báo cho cơ quan đầu mối để xử lý./.

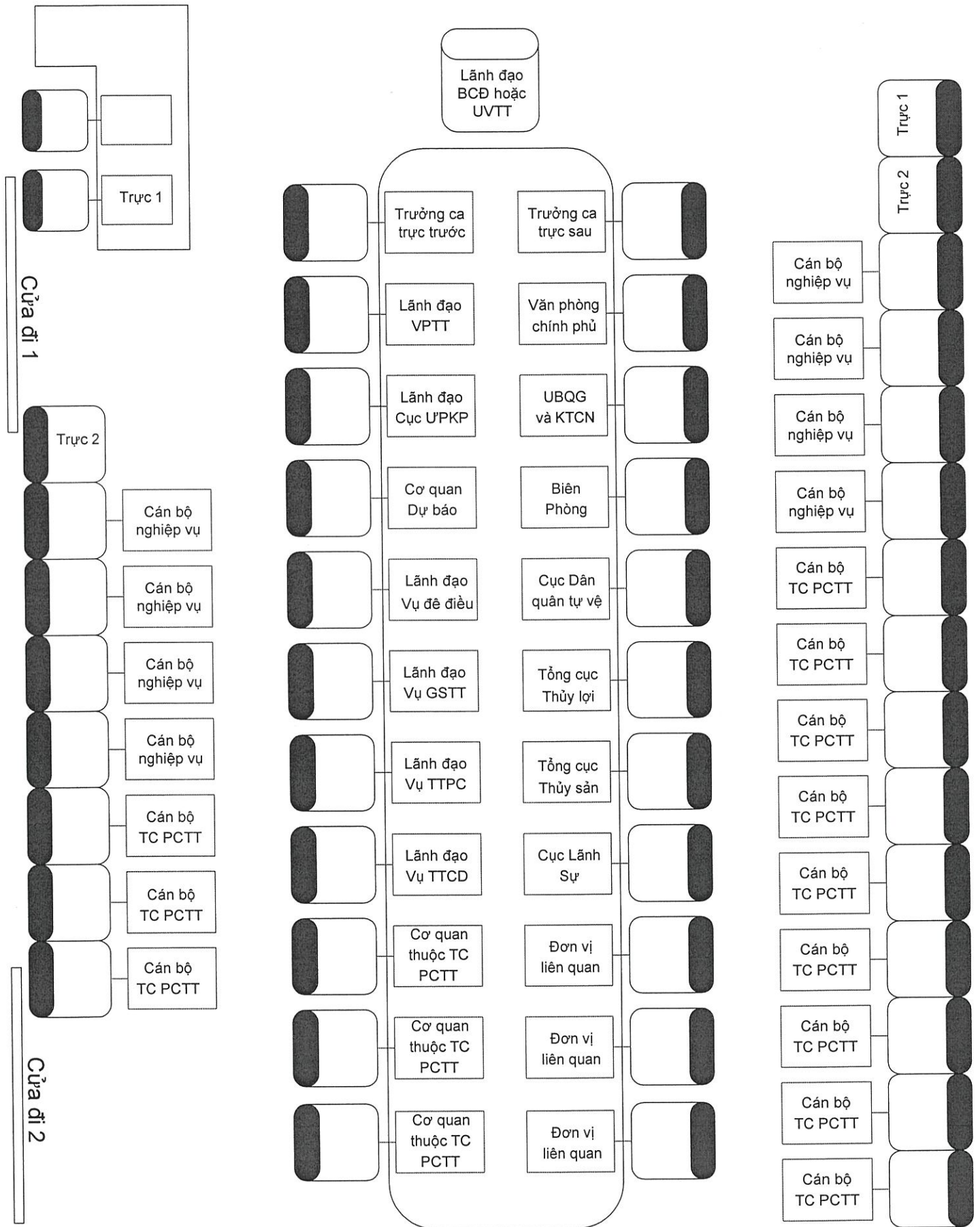
SƠ ĐỒ PHÒNG HỌP KHI CÓ THIÊN TAI CẤP ĐỘ RỦI RO 1,2



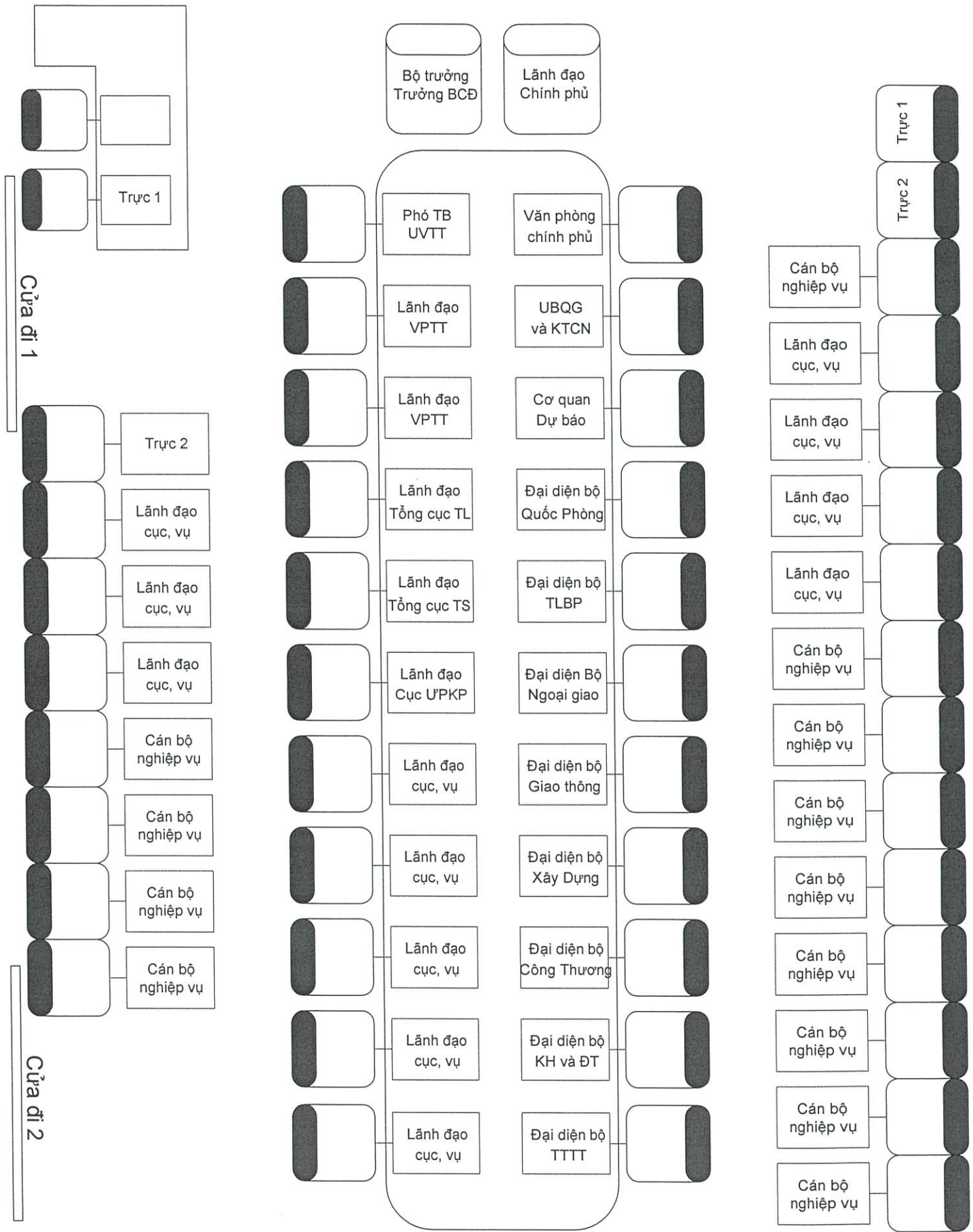
Màn hình theo dõi

Cửa đi 3

SƠ ĐỒ PHÒNG HỢP KHI CÓ THIÊN TAI CẤP ĐỘ 3



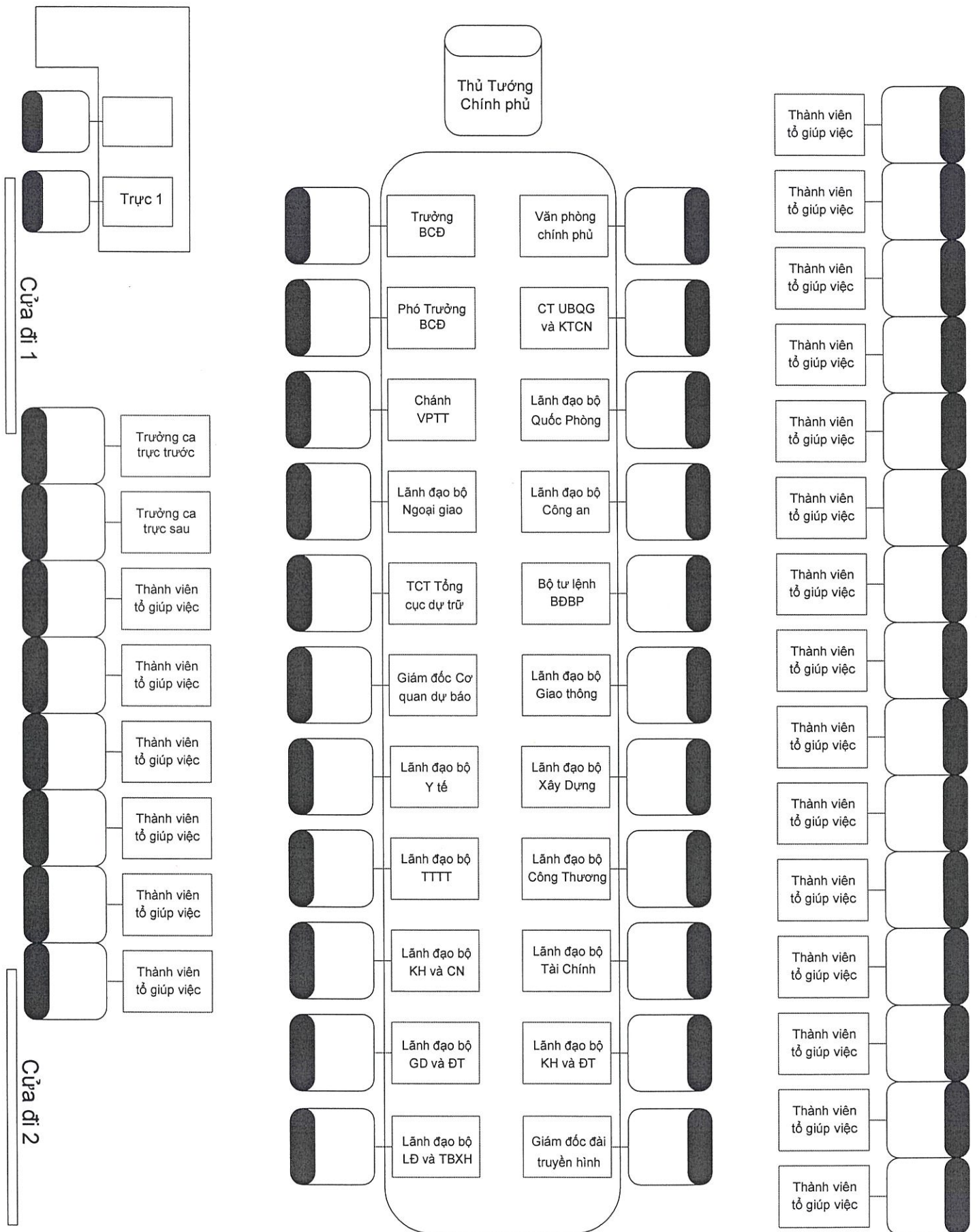
SƠ ĐỒ PHÒNG HỌP KHI CÓ THIÊN TAI CẤP ĐỘ 4



Màn hình theo dõi

Cửa đi 3

SƠ ĐỒ PHÒNG HỌP KHI CÓ THIÊN TAI TRÊN CẤP ĐỘ 4



Màn hình theo dõi

Cửa đi 3