

Số: 150/QĐ-BCH

Lào Cai, ngày 20 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Văn phòng Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự
và tổ chức hoạt động Trực chỉ huy, Trực ban Phòng thủ dân sự các cấp

TRƯỞNG BAN CHỈ HUY PHÒNG THỦ DÂN SỰ TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Phòng thủ dân sự ngày 20 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 200/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng thủ dân sự;

Căn cứ Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc kiện toàn Ban Chỉ huy phòng thủ dân sự tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 908/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Trưởng ban Chỉ huy phòng thủ dân sự tỉnh về việc ban hành quy chế hoạt động của Ban Chỉ huy phòng thủ dân sự tỉnh Lào Cai;

Theo đề nghị của Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh tại Tờ trình số 3022/TTr-BCH ngày 17 tháng 12 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Văn phòng và bộ phận giúp việc của Văn phòng Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự tỉnh Lào Cai (*Viết tắt là Văn phòng Ban Chỉ huy*), với các nội dung sau:

1. Văn phòng Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự tỉnh Lào Cai

Phòng Tham mưu, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh thực hiện nhiệm vụ Văn phòng Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự tỉnh, giúp việc cho Cơ quan Thường trực và Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự tỉnh:

- Phó Tham mưu trưởng, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh (*phụ trách tác chiến*):
Chánh Văn phòng Ban Chỉ huy;

- Trưởng ban Tác huấn, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh: Phó Chánh Văn phòng;

2. Bộ phận giúp việc trực tiếp của Văn phòng Ban Chỉ huy

Giao Ban Tác huấn, Phòng Tham mưu, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh là đơn vị đảm nhiệm giúp việc trực tiếp Văn phòng Ban Chỉ huy, tổ chức trực ban, tiếp nhận và xử lý thông tin từ các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ban Chỉ huy và Bộ phận giúp việc

1. Văn phòng Ban Chỉ huy

- Theo dõi, chỉ đạo các cơ quan của Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự các sở, ban, ngành, các xã, phường: Duy trì nghiêm chế độ trực phòng thủ dân sự, chủ động triển khai ứng phó, khắc phục, xử lý tình huống sự cố, thảm họa xảy ra trên địa bàn; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự tỉnh theo quy định.

- Theo dõi tình hình sự cố, thảm họa liên quan đến động đất, tràn dầu, hóa chất độc, bức xạ, hạt nhân, tìm kiếm cứu nạn trên sông, tìm kiếm cứu nạn đường không trên phạm vi tỉnh; tham mưu cho Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo sở, ban, ngành và các xã, phường xây dựng Kế hoạch, phương án, huy động lực lượng, phương tiện làm nhiệm vụ tìm kiếm cứu nạn.

- Phối hợp với:

+ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan bảo đảm các điều kiện phục vụ cuộc họp Ban Chỉ huy, dự thảo các văn bản chỉ đạo, điều hành, kết luận phiên họp định kỳ, đột xuất do Trưởng ban, Phó Trưởng ban Thường trực, Phó Trưởng ban là Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh chủ trì liên quan đến động đất, tràn dầu, hóa chất độc, bức xạ, hạt nhân, tìm kiếm cứu nạn trên sông, tìm kiếm cứu nạn đường không;

+ Phòng chuyên môn của Sở Tài chính đề nghị Ban Chỉ đạo Phòng thủ dân sự Quốc gia cấp phát hàng dự trữ quốc gia bảo đảm cho địa phương tham gia thực hiện nhiệm vụ.

+ Cơ quan chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Công An tỉnh, Sở Y tế và các cơ quan có liên quan cung cấp thông tin, báo cáo để thực hiện nhiệm vụ giúp việc Ban Chỉ huy.

- Lưu giữ hồ sơ tài liệu của Ban Chỉ huy theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Chính trị, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh và Phòng Thi đua - khen thưởng, Sở Nội vụ tổng hợp đề xuất khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác phòng thủ dân sự, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Chánh Văn phòng Ban Chỉ huy có trách nhiệm:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ban Chỉ huy quy định;

- Giúp Cơ quan Thường trực Ban Chỉ huy đôn đốc kiểm tra công tác phòng thủ dân sự, phòng ngừa, ứng phó, khắc phục hậu quả sự cố, thiên tai, thảm họa và tìm kiếm cứu nạn tại các sở, ban, ngành, xã, phường theo kế hoạch;

- Tham mưu đề xuất với Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh - Phó Trưởng ban thường trực Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự tỉnh báo cáo Trưởng ban, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Sở Chỉ huy phía trước hoặc thành lập Đoàn công tác để trực tiếp chỉ đạo công tác phòng thủ dân sự cấp độ 2 liên quan đến động đất, tràn dầu, hóa chất độc, tìm kiếm cứu nạn trên sông, tìm kiếm cứu nạn đường không trên phạm vi tỉnh;

- Ký thừa lệnh Trưởng ban các văn bản yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan cung cấp thông tin, báo cáo để giúp việc cho Ban Chỉ huy (*được phép sử dụng con dấu của cơ quan thường trực Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự tỉnh là Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh*);

- Báo cáo, đề xuất với Ban Chỉ huy những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo, đài, dư luận xã hội liên quan đến hoạt động phòng thủ dân sự.

3. Phó Chánh Văn phòng Ban Chỉ huy có trách nhiệm:

- Giúp Chánh Văn phòng thực hiện tốt các nhiệm vụ về hoạt động phòng thủ dân sự theo sự phân công, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và cấp có thẩm quyền về các nhiệm vụ được phân công.

- Thay mặt Chánh Văn phòng xử lý công việc khi được ủy quyền hoặc vắng mặt.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Bộ phận giúp việc trực tiếp của Văn phòng Ban Chỉ huy duy trì nghiêm chế độ trực ban, tiếp nhận đầy đủ và xử lý kịp thời các thông tin từ các địa phương và các cơ quan chức năng.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của Ban Chỉ huy.

- Kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của Bộ phận giúp việc.

4. Bộ phận giúp việc trực tiếp của Văn phòng Ban Chỉ huy

- Tổ chức, duy trì nhiệm vụ trực ban phòng thủ dân sự 24/7.

- Tiếp nhận đầy đủ các thông tin từ các địa phương và các cơ quan chức năng liên quan đến hoạt động phòng thủ dân sự và báo cáo, xử lý bảo đảm hiệu quả.

- Nghiên cứu, giúp Văn phòng soạn thảo và tham mưu cho Ban Chỉ huy ban hành các văn bản chỉ đạo Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự các xã, phường triển khai thực hiện

5. Quy định về Trực ban Phòng thủ dân sự các cấp và chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan, đơn vị, địa phương (Có phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 3. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động hằng năm của Văn phòng Ban Chỉ huy được ngân sách nhà nước bảo đảm trong thực hiện nhiệm vụ phòng thủ dân sự cấp tỉnh.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh; thành viên Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự tỉnh, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Quân khu 2;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 4 QĐ;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KT (Thành), NC (Huấn).

TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN
Nguyễn Tuấn Anh

**Quy định về trực ban và chế độ thông tin, báo cáo
liên quan đến công tác Phòng thủ dân sự trên địa bàn tỉnh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 150/QĐ-BCH ngày 20/01/2026
của Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự tỉnh Lào Cai)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1.1. *Phạm vi:* Quy định này quy định công tác Trực ban và chế độ thông tin, báo cáo trong thực hiện nhiệm vụ phòng thủ dân sự (PTDS) nói chung hoặc theo chức năng, nhiệm vụ của sở, ban, ngành nói riêng *(được giao tại quyết định số 908/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ huy PTDS tỉnh Lào Cai)* trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

1.2. *Đối tượng áp dụng:* Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương được giao nhiệm vụ Trực ban Phòng thủ dân sự.

2. Nguyên tắc trực ban

2.1. Người được giao trực ban phải nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ; tiếp nhận đầy đủ, chính xác các thông tin và xử lý kịp thời các tình huống xảy ra trong quá trình trực ban; xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban Chỉ huy, lãnh đạo Văn phòng Ban Chỉ huy (nếu có), truyền tải thông tin kịp thời, đầy đủ đến cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan; báo cáo và tham mưu cho lãnh đạo Ban Chỉ huy, lãnh đạo Văn phòng Ban Chỉ huy để chỉ đạo, ứng phó và khắc phục các tình huống thiên tai xảy ra.

2.2. Thông tin liên quan đến công tác Trực ban PTDS phải được ghi chép đầy đủ, chính xác vào sổ trực ban, tổng hợp và báo cáo trực ban cấp trên và gửi lãnh đạo Ban Chỉ huy, lãnh đạo Văn phòng Ban Chỉ huy theo đúng quy định.

2.3. Thực hiện giao ca giữa các ca trực; ca trực trước bàn giao đầy đủ các thông tin, công việc đang xử lý, các trang thiết bị phục vụ công tác trực cho ca trực sau để theo dõi và xử lý tiếp, không để gián đoạn.

3. Thời gian trực ban

3.1. Thời gian trực:

- Đối với Ban Chỉ huy PTDS tỉnh: Duy trì trực 24/24 giờ hằng ngày;
- Đối với Ban Chỉ huy PTDS các xã, phường: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức trực cho phù hợp.

3.2. Phân ca trực: Ban Chỉ huy PTDS các cấp, căn cứ điều kiện của đơn vị phân công ca trực tại đơn vị mình. Ngoài thời gian trực ban quy định như trên, khi có tình huống theo các cấp độ, Ban Chỉ huy PTDS các cấp, các ngành, đơn vị có liên quan phải chủ động chỉ đạo tổ chức trực ban đột xuất, điều chỉnh thời gian, thành phần trực phù hợp để kịp thời triển khai các nhiệm vụ trực ban theo quy định.

4. Đối tượng, thành phần trực ban

4.1. Đối tượng trực:

- Văn phòng Ban Chỉ huy PTDS tỉnh; Ban Chỉ huy PTDS các xã, phường.
- Các đơn vị lực lượng vũ trang; Công ty, Nhà máy thủy điện trên địa bàn tỉnh trực ban theo chế độ quy định của đơn vị.

4.2. Thành phần trực

- Trực Chỉ huy: Trưởng ban, Phó Trưởng ban Ban Chỉ huy PTDS tỉnh; Trưởng ban, Phó Trưởng ban Chỉ huy PTDS các sở, ngành và các xã, phường; Chánh Văn phòng, phó Chánh Văn phòng, Chỉ huy Bộ phận giúp việc trực tiếp văn phòng Ban Chỉ huy PTDS tỉnh.
- Trực ban nghiệp vụ (bao gồm công tác chuyên môn và hành chính, hậu cần): Bộ phận giúp việc trực tiếp của Văn phòng Ban Chỉ huy PTDS tỉnh; các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thành phần và số lượng tham gia trực: Căn cứ vào diễn biến tình hình, từng cấp độ, lãnh đạo Ban Chỉ huy PTDS phân công và giao nhiệm vụ cụ thể, bố trí nhân sự trực cần sắp xếp khoa học, thay thế luân phiên trong các ca trực nhằm đảm bảo thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ trong ca trực.

5. Các mức trực ban (theo từng cấp độ)

Công tác trực ban được chia theo các mức tùy thuộc vào từng cấp độ xảy ra như sau:

5.1. Mức 1: Trạng thái bình thường

- Văn phòng Ban Chỉ huy PTDS tỉnh: 04 đồng chí
- + Trực chỉ huy: 02 đồng chí (01 Lãnh đạo Văn phòng; 01 Chỉ huy Bộ phận giúp việc trực tiếp Văn phòng Ban Chỉ huy).
- + Trực ban nghiệp vụ: 02 trợ lý Tác huấn (Trực ban trưởng, trực ban phó tổng đài 112).
- + Địa điểm trực: Tại Ban Tác huấn, Phòng Tham mưu, Bộ Chỉ huy quân sự (CHQS) tỉnh.
- Ban Chỉ huy PTDS các các Sở, ngành:

+ Số người trực ban: 01 cán bộ nghiệp vụ các Sở, ngành.

+ Địa điểm trực: Tại trụ sở làm việc của các Sở, ngành.

- Ban Chỉ huy PTDS các xã, phường:

+ Số người trực ban: 01 cán bộ nghiệp vụ.

+ Địa điểm trực: Tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân các xã, phường.

5.2. Mức 2: Khi xảy ra các tình huống tương ứng cấp độ 1

- Văn phòng Ban Chỉ huy PTDS tỉnh: 04 đồng chí

+ Trực chỉ huy: 02 đồng chí (01 Lãnh đạo Văn phòng; 01 Chỉ huy Bộ phận giúp việc trực tiếp Văn phòng Ban Chỉ huy).

+ Trực ban nghiệp vụ: 02 trợ lý Tác huấn (Trực ban trưởng, trực ban phó tổng đài 112).

+ Địa điểm trực: Tại Ban Tác huấn, Phòng Tham mưu, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh (cán bộ tăng cường huy động tùy theo yêu cầu).

- Ban Chỉ huy PTDS các Sở, ngành:

+ Số người trực chỉ huy, trực ban: 01 lãnh đạo Ban Chỉ huy; 01 cán bộ nghiệp vụ; cán bộ tăng cường (cán bộ tăng cường huy động tùy theo yêu cầu).

+ Địa điểm trực: Tại trụ sở làm việc của các Sở, ngành.

- Ban Chỉ huy PTDS các xã, phường:

+ Số người trực chỉ huy, trực ban: 01 lãnh đạo Ban Chỉ huy; 01 cán bộ nghiệp vụ; cán bộ tăng cường (cán bộ tăng cường huy động tùy theo yêu cầu).

+ Địa điểm trực: Tại trụ sở làm việc của các xã, phường.

5.3. Mức 3: Khi xảy ra các tình huống tương ứng cấp độ 2:

- Văn phòng Ban Chỉ huy PTDS tỉnh: 04 đồng chí

+ Trực chỉ huy: 02 đồng chí (01 Lãnh đạo Văn phòng; 01 Chỉ huy Bộ phận giúp việc trực tiếp Văn phòng Ban Chỉ huy).

+ Trực ban nghiệp vụ: 02 trợ lý Tác huấn (Trực ban trưởng, trực ban phó tổng đài 112).

+ Địa điểm trực: Tại Ban Tác huấn, Phòng Tham mưu, Bộ Chỉ huy quân sự (CHQS) tỉnh (cán bộ tăng cường huy động tùy theo yêu cầu).

+ Địa điểm trực: Tại Ban Tác huấn, Phòng Tham mưu, Bộ CHQS tỉnh.

- Ban Chỉ huy PTDS các Sở, ngành:

+ Số người trực chỉ huy, trực ban: 01 lãnh đạo Ban Chỉ huy; 01 cán bộ nghiệp vụ; cán bộ tăng cường (cán bộ tăng cường huy động tùy theo yêu cầu).

+ Địa điểm trực: Tại trụ sở làm việc của các Sở, ngành.

- Ban Chỉ huy PTDS các xã, phường:

+ Số người trực chỉ huy, trực ban: 01 lãnh đạo Ban Chỉ huy; 01 đến 02 cán bộ nghiệp vụ; cán bộ tăng cường (*cán bộ tăng cường huy động tùy theo yêu cầu*).

+ Địa điểm trực: Tại trụ sở làm việc của các xã, phường.

5.4. Mức 4: Khi xảy ra các tình huống tương ứng cấp độ 3:

- Văn phòng Ban Chỉ huy PTDS tỉnh: 04 đồng chí

+ Trực chỉ huy: 02 đồng chí (*01 Lãnh đạo Văn phòng; 01 Chỉ huy Bộ phận giúp việc trực tiếp Văn phòng Ban Chỉ huy*).

+ Trực ban nghiệp vụ: 02 trợ lý Tác huấn (*Trực ban trưởng, trực ban phó tổng đài 112*).

+ Địa điểm trực: Tại Ban Tác huấn, Phòng Tham mưu, Bộ Chỉ huy quân sự (CHQS) tỉnh (*cán bộ tăng cường huy động tùy theo yêu cầu*). Trường hợp cần thiết sẽ thiết lập trực tại các Sở Chỉ huy phía trước (*do Cơ quan Thường trực Ban Chỉ huy PTDS tỉnh tham mưu*).

- Ban Chỉ huy PTDS các các Sở, ngành:

+ Số người trực chỉ huy, trực ban: 100% lãnh đạo, chuyên môn của Ban Chỉ huy PTDS các Sở, ngành; duy trì trực ban bảo đảm chặt chẽ.

+ Địa điểm trực: Tại trụ sở làm việc của các Sở, ngành.

- Ban Chỉ huy PTDS các xã, phường:

+ Số người trực chỉ huy, trực ban, sẵn sàng ứng phó: 100% lãnh đạo, chuyên môn của Ban Chỉ huy PTDS các xã, phường; duy trì trực ban bảo đảm chặt chẽ.

+ Địa điểm trực: Tại trụ sở làm việc của các xã, phường.

* **Lưu ý:** Riêng đối với Sở Nông nghiệp và Môi trường ngoài các quy định trên, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, thực tế có thể điều chỉnh lực lượng trực sao cho phù hợp với các tình huống thiên tai và báo cáo Trưởng Ban Chỉ huy PTDS tỉnh quyết định.

6. Phương thức truyền, gửi thông tin

- Gửi văn bản, công điện qua phần mềm quản lý văn bản điều hành của tỉnh với các thông tin quan trọng liên lạc bằng điện thoại để kiểm tra thông tin đã gửi (*cần ghi rõ thời gian và tên người trả lời điện*).

- Đọc trực tiếp, trao đổi bằng điện thoại (ghi rõ ngày, giờ gọi điện, người nhận điện, nội dung trao đổi).

- Gửi email qua hòm thư điện tử, hòm thư công vụ và các phần mềm trực tuyến như viber, zalo, Messenger...

- Thông báo các bản tin, văn bản chỉ đạo, điều hành... qua Báo, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh; đài truyền thanh các xã, phường.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Nhiệm vụ trực Phòng thủ dân sự

1.1. Lãnh đạo Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự

- Chỉ đạo các thành viên, Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ huy, Ban Chỉ huy PTDS các đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ và tổ chức trực ứng phó theo từng cấp độ PTDS, theo dõi các thông tin có liên quan đến các tình huống, sự cố, thảm họa, thiên tai.

- Chỉ đạo, tham mưu chỉ đạo các biện pháp phòng, chống ứng phó và khắc phục hậu quả các tình huống, sự cố, thảm họa, thiên tai xảy ra.

- Trực tiếp kiểm tra, chỉ đạo kiểm tra hiện trường nơi xảy ra tình huống.

1.2. Văn phòng Ban Chỉ huy PTDS tỉnh (Phòng Tham mưu, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh).

- Tiếp nhận các Chỉ thị, Công điện, Thông báo của Chính phủ; Thủ tướng Chính phủ; Ban Chỉ đạo Phòng Thủ dân sự Quốc gia; Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự các bộ, ngành; văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo kịp thời đến lãnh đạo Ban Chỉ huy PTDS tỉnh, và truyền đạt đến Ban Chỉ huy PTDS các xã, phường và các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Trong trường hợp có Công điện, Chỉ thị, Văn bản chỉ đạo khẩn về cảnh báo các loại hình thảm họa, thiên tai nguy hiểm kịp thời chuyển tin tới cơ quan Báo và Phát thanh, truyền hình tỉnh Lào Cai, Cổng thông tin điện tử tỉnh và các cơ quan liên quan để đưa tin.

- Tham mưu cho Ban Chỉ huy PTDS tỉnh trong việc soạn thảo Công điện, Văn bản chỉ đạo, chỉ huy và tổ chức phòng, tránh, ứng phó, khắc phục hậu quả khi xảy ra tình huống, sự cố, thảm họa, thiên tai trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng, thường xuyên theo dõi, nắm chắc mọi tình huống có thể xảy ra; kịp thời thông báo, báo động, tham mưu điều động các lực lượng để chi viện cho các địa phương trong trường hợp khẩn cấp.

- Tiếp nhận và xử lý kịp thời các thông tin về PTDS từ Ban Chỉ huy PTDS cấp dưới, các tổ chức, cá nhân có liên quan và thông báo từ Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia để tham mưu cho Ban Chỉ huy PTDS tỉnh xử lý dứt điểm, hiệu quả.

- Tổng hợp tình hình kết quả triển khai thực hiện công tác ứng phó, khắc phục hậu quả do các tình huống, sự cố, thảm họa, thiên tai gây ra trên địa bàn tỉnh, báo cáo Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia, Ban Chỉ huy PTDS Quân khu 2, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ban Chỉ huy PTDS tỉnh theo quy định.

- Các thông tin liên quan đến công tác trực ban phải được ghi chép đầy đủ vào sổ trực và thực hiện bàn giao ca trực theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu lãnh đạo Ban Chỉ huy PTDS tỉnh và cấp trên.

1.3. Bộ phận giúp việc trực tiếp của Văn phòng Ban Chỉ huy (Ban Tác huấn, Phòng Tham mưu, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh).

- Tiếp nhận các Công điện, Chỉ thị, Thông báo, Văn bản chỉ đạo từ Ban Chỉ huy PTDS tỉnh và cơ quan cấp trên, kịp thời thông báo đến lãnh đạo Ban Chỉ huy PTDS và lãnh đạo cơ quan cấp mình.

- Tổ chức trực ban đúng theo quy định của đơn vị, sẵn sàng triển khai kế hoạch, phương án sử dụng lực lượng, phương tiện, trang thiết bị tham gia ứng phó khi có tình huống.

- Duy trì nghiêm túc trực tổng đài 112, bảo đảm hoạt động 24/7 theo Quyết định số 2023/QĐ-TTg, số 2024/QĐ-TTg ngày 15/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc Sử dụng và Quy chế sử dụng số điện thoại 112.

- Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa các phương tiện, trang thiết bị đảm bảo phục vụ công tác cứu hộ, cứu nạn theo quy định.

- Đề xuất phương án huy động lực lượng, phương tiện, trang thiết bị phục vụ công tác tìm kiếm cứu nạn trong tình huống cấp bách, vượt khả năng của đơn vị.

1.4. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ huy PTDS các xã, phường

- Tiếp nhận các Chỉ thị, Công điện, Thông báo, Văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ huy PTDS tỉnh và của các cơ quan có liên quan...tham mưu cho Chủ tịch, Ban Chỉ huy PTDS cấp mình triển khai thực hiện và kịp thời thông báo, truyền đạt đến nhân dân khu vực nơi xảy ra tình huống, sự cố, thảm họa, thiên tai và nơi có nguy cơ bị ảnh hưởng.

- Theo dõi, nắm chắc tình hình địa bàn, khu vực có nguy cơ xảy ra các tình huống, sự cố, thiên tai, dịch bệnh, thảm họa..., kịp thời tham mưu xử lý hiệu quả khi nắm chắc thông tin.

- Tham mưu sẵn sàng triển khai các phương án ứng phó khi có tình huống, sự cố, thiên tai, dịch bệnh, thảm họa xảy ra, chủ động huy động lực lượng tại chỗ tham gia ứng phó, hỗ trợ, hướng dẫn nhân dân khu vực nguy cơ bị

ảnh hưởng; thường xuyên rà soát, kiểm tra các khu vực trọng điểm trên địa bàn, tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp mình và cơ quan chức năng cấp trên có phương án bảo đảm sơ tán người và tài sản ra khỏi vùng nguy hiểm.

- Thống kê, tổng hợp, đánh giá mức độ thiệt hại và nhu cầu đề nghị hỗ trợ khắc phục hậu quả khi có tình huống xảy ra trên địa bàn, báo cáo Ủy ban nhân dân, Ban Chỉ huy PTDS cấp mình và cấp trên theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác theo yêu cầu của lãnh đạo Đảng ủy, UBND xã, phường và Ban Chỉ huy PTDS cấp trên giao.

1.5. Ban Chỉ huy PTDS các xã, phường, cơ quan, đơn vị cấp tỉnh.

- Tiếp nhận các Chỉ thị, Công điện, Thông báo, Văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ huy PTDS tỉnh và cấp trên; kịp thời thông báo, truyền đạt đến cơ quan, đơn vị trực thuộc triển khai các biện pháp cần tổ chức thực hiện.

- Cập nhật, theo dõi tình hình mọi mặt, sẵn sàng thực hiện phương án phòng ngừa, ứng phó, khắc phục theo lĩnh vực, ngành; chuẩn bị sẵn sàng lực lượng tham gia ứng phó với các tình huống, sự cố, thảm họa, thiên tai theo yêu cầu của Trưởng ban Chỉ huy PTDS tỉnh; tổng hợp đánh giá xác định thiệt hại theo lĩnh vực, ngành và báo cáo Ban Chỉ huy PTDS tỉnh để tổng hợp theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo Ban Chỉ huy PTDS tỉnh và cấp trên.

2. Nội dung chi tiết báo cáo và số liệu, mẫu biểu kèm theo

a) Phần I: Diễn biến Ngày, Tuần, Tháng, Vụ việc

Nêu tóm tắt về tình hình thời tiết, khí hậu, thủy văn, thời gian, địa điểm ... và diễn biến của vụ việc xảy ra (*Bão, mưa lũ, sạt lở*).

b) Phần II: Thiệt hại

- + Tổng hợp chi tiết các nội dung thiệt hại của đơn vị, địa phương do vụ việc gây ra.

- + Báo cáo Ngày: Theo Mẫu tại Phụ lục 02.

- + Báo cáo Tuần, Tháng, Vụ việc: Theo Mẫu tại Phụ lục 03.

c) Phần III: Công tác chỉ đạo và kết quả ứng phó khắc phục hậu quả được chia làm 03 mục:

- Mục 1: Công tác chỉ đạo

- + Tổng hợp chi tiết các Điện và Văn bản chỉ đạo thuộc đơn vị đã ban hành.

- + Tổng hợp chi tiết các Đoàn công tác (*chủ trì hoặc tham gia*) đi kiểm tra, ứng phó và khắc phục hậu quả của vụ việc.

- Mục 2: Công tác triển khai ứng phó.
- + Tổng hợp cụ thể lực lượng, phương tiện từ khi triển khai đến ứng phó, khắc phục hậu quả đến khi kết thúc vụ việc (*bao gồm lực lượng thuộc quyền, lực lượng đứng chân trên địa bàn và lực lượng huy động khác*).
- + Báo cáo Ngày, Tháng, Vụ việc: Theo Mẫu tại Phụ lục 04.
- Mục 3: Kết quả tổ chức ứng phó, khắc phục.
- + Tổng hợp chi tiết các nội dung đã tổ chức ứng phó, khắc phục hậu quả vụ việc.
- + Báo cáo Ngày: Theo Mẫu tại Phụ lục 05.
- + Báo cáo Tuần, Tháng, Vụ việc: Theo Mẫu tại Phụ lục 06.

d) Phần IV: Những công việc cần triển khai tiếp theo.

- Đánh giá, nhận xét:
- + Điểm mạnh:
- + Điểm tồn tại, hạn chế, nguyên nhân
- Các kiến nghị, đề xuất (nếu có).

3. Chế độ báo cáo

3.1. Báo cáo hàng ngày

- *Báo cáo ngày*: Tổng hợp, hoàn chỉnh báo cáo gửi về Văn phòng Ban Chỉ huy PTDS trước 10 giờ 00 hằng ngày (*Phòng Tham mưu/Bộ CHQS tỉnh*).
- *Báo cáo tuần*: Tổng hợp báo, hoàn thành báo cáo gửi về Văn phòng Ban Chỉ huy PTDS trước 11h00' ngày Chủ nhật hằng tuần.
- *Báo cáo tổng hợp kết thúc vụ việc lớn*: Tổng hợp, hoàn thành báo cáo gửi về Văn Phòng Ban chỉ huy PTDS trước 14 giờ 00 của ngày kết thúc.
- *Báo cáo tháng*: Tổng hợp tình hình trong tháng, hoàn thành và gửi về Văn phòng Ban chỉ huy PTDS trước 14h00' ngày 20 hằng tháng.
- *Địa chỉ nhận báo cáo*:
 - + Báo cáo bằng văn bản về Văn phòng Ban Chỉ huy phòng thủ dân sự tỉnh Lào Cai.
 - + Báo cáo trực ban Tác chiến: Qua điện cơ yếu và hoặc qua mạng Zalo. (*có số liệu, mẫu biểu kèm theo*).
- Trục ban PTDS các xã, phường tổng hợp tình hình báo cáo về Trục ban PTDS các sở, ngành (*theo từng lĩnh vực phụ trách*) trước 09h00 hằng ngày.
(*phương pháp báo cáo do Ban Chỉ huy PTDS các sở, ngành thống nhất với Trục ban PTDS các xã, phường*).
- Trục ban PTDS các sở, ngành tổng hợp kết quả báo cáo tình hình của các địa phương và báo cáo về trục ban PTDS của Ban Chỉ huy PTDS tỉnh trước 10.00 hằng ngày để báo cáo cấp trên.
- * *Phương pháp báo cáo: Báo cáo bằng điện thoại qua hệ thống tổng đài 112.*

3.2. Báo cáo đột xuất (*báo cáo nhanh*)

Trên cơ sở thời gian, phương pháp báo cáo hằng ngày. Trục ban PTDS các cơ quan, đơn vị các sở, ngành kịp thời tổng hợp tình hình sự cố, thiên tai, thảm họa, dịch bệnh phức tạp, nghiêm trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của sở, ngành mình báo cáo ngay về Trục ban PTDS Ban Chỉ huy PTDS tỉnh, đồng thời có văn bản báo cáo về Văn phòng Ban Chỉ huy PTDS tỉnh cho đến khi kết thúc công tác khắc phục hậu quả.

III. CHẾ ĐỘ TRONG CÔNG TÁC TRỤC BAN

1. Chế độ về thực hiện nhiệm vụ trục ban PTDS

- Người làm nhiệm vụ Trục Chỉ huy, Trục ban ở các cấp được tính và hưởng tiền lương, tiền ăn thêm quy định tại Điều 42 Nghị định số 200/2025/NĐ-CP ngày 09/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng thủ dân sự.

2. Nguồn kinh phí chi trả cho công tác trục ban

Kinh phí được cấp hàng năm cho các đơn vị, ngân sách chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ PTDS của tỉnh, ngành, địa phương và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của Luật Ngân sách.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nội dung quy định, Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cá nhân, tổ chức có liên quan triển khai tổ chức thực hiện chặt chẽ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo về Ban chỉ huy PTDS tỉnh (qua Văn phòng Ban Chỉ huy PTDS tỉnh - Phòng Tham mưu, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh) để tổng hợp báo cáo Trưởng ban Chỉ huy PTDS tỉnh xem xét, giải quyết./.