

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
BAN CHỈ HUY PHÒNG THỦ DÂN SỰ
Số: /QĐ-BCHPTDS

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động trực ban của
Văn phòng Chỉ huy phòng, chống thiên tai tỉnh

TRƯỞNG BAN CHỈ HUY PHÒNG THỦ DÂN SỰ TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Phòng thủ dân sự ngày 20/6/2023; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật về quân sự, quốc phòng ngày 27/6/2025;

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 Luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường ngày 11/12/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 200/2025/NĐ-CP ngày 09/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng thủ dân sự; số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều; số 53/2026/NĐ-CP ngày 05/02/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực đê điều và phòng, chống thiên tai;

Căn cứ Quyết định số 2699/QĐ-UBND ngày 10/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự tỉnh;

Căn cứ các Quyết định của Trưởng Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự tỉnh: Số 885/QĐ-BCHPTDS ngày 01/4/2026 về việc ban hành quy chế hoạt động của Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự tỉnh; số 1237/QĐ-BCHPTDS ngày 22/4/2026 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chỉ huy Phòng, chống thiên tai tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Văn phòng Chỉ huy Phòng, chống thiên tai tỉnh tại Tờ trình số 43/TTr-PCTT ngày 29/4/2026 (kèm theo hồ sơ, tài liệu có liên quan).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động trực ban của Văn phòng Chỉ huy phòng, chống thiên tai tỉnh Thanh Hóa.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Tài chính; Chánh Văn phòng Văn phòng Chỉ huy Phòng, chống thiên tai tỉnh, Chi cục trưởng Chi cục Thủy lợi và Thủ trưởng các ngành, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 QĐ;
- Ban Chỉ đạo PTDS quốc gia (để b/c);
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các thành viên Ban Chỉ huy tỉnh
(theo các Quyết định: Số 2699/QĐ-UBND ngày 10/8/2025 và số 95/QĐ-UBND ngày 08/01/2026);
- Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh;
- Đảng ủy, UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, NNMT, TDNC.

TRƯỞNG BAN



CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Nguyễn Hoài Anh

QUY CHẾ

Hoạt động trực ban của Văn phòng Chỉ huy phòng, chống thiên tai tỉnh Thanh Hóa

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BCHPTDS ngày / /2026
của Trưởng Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự tỉnh Thanh Hóa)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định về hoạt động trực ban và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ trực ban của Văn phòng Chỉ huy phòng, chống thiên tai tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thuộc Chi cục Thủy lợi Thanh Hóa, Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện nhiệm vụ trực ban của Văn phòng.

Điều 2. Quy định về thời gian trực; điều động, phân công, sắp xếp cán bộ trực ban

1. Về thời gian trực

Công tác trực ban tại Văn phòng (Chi cục Thủy lợi Thanh Hóa) là công việc phải thực hiện thường xuyên, liên tục, trực 24/24 giờ tất cả các ngày trong năm.

Một ca trực được tính từ 7 giờ sáng ngày hôm nay đến 7 giờ sáng ngày hôm sau.

2. Về điều động, phân công, sắp xếp cán bộ trực ban

Chi cục trưởng Chi cục Thủy lợi (Phó Chánh Văn phòng) căn cứ các quy định của pháp luật và tình hình thực tế ban hành quy định về công tác trực ban tại Văn phòng; trong đó quy định cụ thể về thành phần, số lượng, điều động, phân công, sắp xếp cán bộ trực ban.

Điều 3. Phương thức truyền thông tin

1. Gửi văn bản chỉ đạo, điều hành, báo cáo về công tác phòng, chống thiên tai, thảm họa, sự cố liên quan (vỡ đê, đập, cháy rừng, bão, áp thấp, lũ, lụt, sạt lở đất, dịch bệnh trên động vật, sự cố tràn dầu) của UBND tỉnh, Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự tỉnh (sau đây gọi là Ban Chỉ huy tỉnh) và Văn phòng qua một

hoặc đồng thời các phương thức sau: hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD OFFICE), fax, thư điện tử, tin nhắn SMS, các nền tảng mạng xã hội, đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử về công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn của tỉnh (pctt.thanhhoa.gov.vn).

2. Trường hợp khẩn cấp thì ngoài việc thực hiện theo khoản 1 Điều này, phải điện thoại trực tiếp, trao đổi bằng đàm thoại (ghi chép đầy đủ tên người, ngày, giờ nhận điện vào sổ trực ban).

3. Các công điện, văn bản của UBND tỉnh, Ban Chỉ huy tỉnh và Văn phòng chỉ đạo ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa, sự cố liên quan phải được chuyển kịp thời tới các cơ quan thông tin đại chúng như: Báo và Phát thanh, Truyền hình Thanh Hóa, Đài Thông tin duyên hải Thanh Hóa (nếu cần) để kịp thời phát tin.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ TRỰC BAN

Điều 4. Trách nhiệm và nhiệm vụ trực ban của Lãnh đạo Văn phòng

1. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng tổ chức chỉ đạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng được quy định tại các Quyết định số 885/QĐ-BCHPTDS ngày 01/4/2026 và số 1237/QĐ-BCHPTDS ngày 22/4/2026 của Trưởng Ban Chỉ huy tỉnh. Nhiệm vụ cụ thể của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng như sau:

a) Chánh Văn phòng (do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường kiêm nhiệm)

Phụ trách chung, trực tiếp chỉ đạo, điều hành Văn phòng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng Ban Chỉ huy tỉnh về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các công việc được Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng Ban Chỉ huy tỉnh giao.

b) Phó Chánh Văn phòng (do Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách lĩnh vực thủy lợi và phòng, chống thiên tai kiêm nhiệm)

- Chỉ đạo Tổ công tác về chuyên môn (được kiện toàn tại Quyết định số 2421/QĐ-PCTT,TKCN&PTDS ngày 08/7/2025 của Trưởng Ban Chỉ huy tỉnh) tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng Ban Chỉ huy tỉnh quyết định vận hành hồ theo quy định tại Quy trình vận hành liên hồ chứa trên lưu vực sông Mã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

- Thay Chánh Văn phòng điều hành Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chánh Văn phòng về các nhiệm vụ được giao.

c) Phó Chánh Văn phòng (do Chi cục trưởng Chi cục Thủy lợi kiêm nhiệm)

- Phụ trách công tác trực ban, tham mưu chung của Văn phòng theo đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chánh Văn phòng về các nhiệm vụ được giao.

2. Trục lãnh đạo Văn phòng

- Trục thường xuyên: Phó Chánh Văn phòng là Chi cục trưởng Chi cục Thủy lợi chịu trách nhiệm phân công trực lãnh đạo thường xuyên.

- Khi có tình huống thiên tai, sự cố, thảm họa liên quan: Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng phải có mặt tại trụ sở Chi cục Thủy lợi để chỉ đạo bộ phận trực ban tiếp nhận và xử lý thông tin, tham mưu kịp thời, chính xác cho UBND tỉnh, Ban Chỉ huy tỉnh chỉ huy, điều hành các ngành, địa phương, đơn vị liên quan triển khai ứng phó, khắc phục hậu quả.

Điều 5. Nhiệm vụ trực ban

1. Nhiệm vụ chung

- Cán bộ trực ban phải có mặt liên tục tại trụ sở trực ban trong suốt thời gian trực; có trách nhiệm thu thập, tiếp nhận đầy đủ, chính xác mọi thông tin; báo cáo kịp thời các tình huống xảy ra trong ca trực và tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng để chỉ đạo giải quyết kịp thời các tình huống xảy ra theo quy định.

- Mọi công việc có liên quan đến công tác trực ban phải được ghi chép đầy đủ, rõ ràng vào sổ trực ban và phải được xử lý liên tục, kịp thời. Ca trực sau có trách nhiệm tiếp nối, cập nhật các thông tin từ ca trực trước để xử lý kịp thời, chính xác và liên tục.

- Chuyển các tài liệu, báo cáo, văn bản chỉ đạo trong ca trực tới các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; lưu tài liệu trực vào hệ thống cập file tài liệu của phòng trực; đưa thông tin chỉ đạo, công điện, công văn, báo cáo lên Cổng

thông tin điện tử về công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn của tỉnh; gửi các thông tin, báo cáo tới các thành viên Ban Chỉ huy tỉnh và các cá nhân, đơn vị liên quan qua hệ thống thư điện tử, tin nhắn SMS, các nền tảng mạng xã hội.

- Tiếp nhận các văn bản (chỉ thị, công điện, công văn,...) chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo Phòng thủ dân sự quốc gia, Bộ Nông nghiệp và Môi trường và kịp thời tham mưu triển khai thực hiện.

- Dự thảo các văn bản (công điện, công văn,...) chỉ đạo của UBND tỉnh, Ban Chỉ huy tỉnh và Văn phòng; chuẩn bị các báo cáo nhanh, báo cáo phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh, Ban Chỉ huy tỉnh về công tác phòng, chống thiên tai, ứng phó sự cố, thảm họa có liên quan.

- Khi nhận được các thông tin về sự cố, thảm họa khác trên địa bàn tỉnh nhưng không thuộc phạm vi trách nhiệm; cán bộ trực phải thông báo ngay cho cán bộ trực ban của Văn phòng thường trực Chỉ huy Phòng thủ dân sự tỉnh, các cơ quan liên quan biết để xử lý.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Đối với nhiệm vụ trực phòng, chống thiên tai

- Cập nhật tin tức, thường xuyên theo dõi các thông tin có liên quan đến thiên tai để kịp thời báo cáo và đề xuất phương án xử lý, cụ thể: (1) Thông tin về diễn biến thời tiết, các loại thiên tai; vị trí, mức độ, khu vực bị ảnh hưởng thông qua các bản tin dự báo, cảnh báo của Trung tâm dự báo khí tượng thủy văn quốc gia, Đài Khí tượng thủy văn Bắc Bộ, Đài Khí tượng thủy văn tỉnh, các trang thông tin dự báo, cảnh báo thiên tai quốc tế. (2) Thu thập thông tin thiên tai tại hiện trường, thông tin về hình hình hoạt động của ngư dân và tàu thuyền đang hoạt động trên biển; thông tin về hệ thống đê điều, hồ chứa thủy lợi, thủy điện và công trình phòng, chống thiên tai khác; tình hình tổ chức phòng ngừa, ứng phó và khắc phục hậu quả thiên tai của các sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị; tình hình thiệt hại do thiên tai gây ra trên địa bàn tỉnh...

- Kịp thời tham mưu triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo Phòng thủ dân sự quốc gia, Bộ Nông nghiệp và Môi trường; các văn bản (công điện, công văn,...) chỉ đạo của UBND tỉnh, Ban Chỉ huy tỉnh và Văn phòng; chuẩn bị các báo cáo nhanh, báo cáo phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh, Ban Chỉ huy tỉnh về công tác phòng, chống thiên tai, ứng phó sự cố, thảm họa có liên quan.

b) Đối với nhiệm vụ trực đề điều, thủy lợi

- Nắm bắt, theo dõi kịp thời diễn biến, sự cố, thảm họa xảy ra đối với công trình đề điều, thủy lợi trên địa bàn tỉnh; các hồ đập không đảm bảo an toàn; các trọng điểm xung yếu về đề điều; cập nhật tình hình mực nước lũ trên các sông, mực nước các hồ; tiến độ, khối lượng tu bổ, nâng cấp các công trình đề điều, thủy lợi trên địa bàn tỉnh; tình hình hạn hán, ngập úng; tổng hợp các thiệt hại về công trình đề điều, thủy lợi trên địa bàn tỉnh và đề xuất nhu cầu xử lý khắc phục,... và các nội dung khác có liên quan.

- Tham mưu đề xuất, báo cáo các nội dung thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ huy tỉnh, Văn phòng trong lĩnh vực đề điều, thủy lợi (chỉ đạo chống úng, chống hạn, xâm nhập mặn, xử lý các sự cố công trình, phát lệnh báo động lũ trên các triền sông; huy động lực lượng, vật tư, phương tiện để ứng cứu hộ đề,...).

c) Đối với nhiệm vụ trực điều hành liên hồ chứa

Phối hợp với Tổ công tác về chuyên môn giúp việc cho Ban Chỉ huy tỉnh ra quyết định điều hành thực hiện Quy trình vận hành liên hồ chứa trên lưu vực sông Mã, cập nhật số liệu khí tượng thủy văn, bao gồm mực nước các sông trong hệ thống, lượng mưa trong khu vực, mực nước hồ, lưu lượng đến và xả,...; tham mưu thực hiện những nội dung thuộc trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng Ban Chỉ huy tỉnh được quy định tại Quy trình vận hành liên hồ chứa trên lưu vực sông Mã.

d) Đối với nhiệm vụ trực theo dõi tình hình thảm họa, sự cố liên quan (cháy rừng, dịch bệnh trên động vật, sự cố tràn dầu)

- Cập nhật tin tức, thường xuyên theo dõi và tiếp nhận các thông tin có liên quan đến tình hình thảm họa, sự cố liên quan (cháy rừng, dịch bệnh trên động vật, sự cố tràn dầu): Theo dõi trên hệ thống theo dõi cháy rừng trực tuyến của Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm; thông tin từ các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức cá nhân qua số điện thoại trực ban và các phương thức liên lạc khác của Văn phòng (Email, Zalo,...); theo dõi qua các kênh thông tin đại chúng, mạng Internet,...

- Ngay sau khi nhận được thông tin về tình hình thảm họa, sự cố liên quan (cháy rừng, dịch bệnh trên động vật, sự cố tràn dầu), cán bộ trực ban khẩn trương báo cáo ngay Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường để chỉ đạo các đơn vị chuyên môn trực thuộc có liên quan triển khai các biện pháp ứng phó, khắc phục hậu quả; đồng thời phối hợp với các đơn vị nêu trên tham mưu các văn bản (công điện, công văn,...) chỉ đạo của UBND tỉnh,

Ban Chỉ huy tỉnh và Văn phòng theo tính chất của sự cố, thảm họa và các quy định của pháp luật chuyên ngành.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ CHO CÁN BỘ LÀM NHIỆM VỤ TRỰC BAN

Điều 6. Chế độ cho cán bộ làm nhiệm vụ trực ban

Công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi là cán bộ) làm nhiệm vụ trực ban tại Chi cục Thủy lợi Thanh Hóa được hưởng chế độ đối với người làm nhiệm vụ trực theo 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, cụ thể:

1. Công chức, viên chức, người lao động làm nhiệm vụ trực thêm giờ được tính và hưởng tiền lương làm thêm giờ theo quy định tại các Điều 98, Điều 104, Điều 105, Điều 106, Điều 108 Bộ luật Lao động và Điều 55, Điều 56, Điều 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

2. Người làm nhiệm vụ trực đêm, tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau được hưởng tiền ăn thêm tính theo ngày như sau:

Mức 1: Trực có thời gian từ 04 giờ trở lên được hưởng mức tiền ăn thêm bằng mức tiền ăn cơ bản 01 ngày của Dân quân được huy động làm nhiệm vụ.

Mức 2: Trực có thời gian từ 02 giờ đến dưới 04 giờ được hưởng mức tiền ăn thêm bằng 0,5 mức tiền ăn cơ bản 01 ngày của Dân quân được huy động làm nhiệm vụ.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Chánh Văn phòng Văn phòng Chỉ huy Phòng, chống thiên tai tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung thì tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh - Trưởng Ban Chỉ huy tỉnh xem xét, quyết định./.