

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ huy và Văn phòng thường trực
Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự Bộ Công Thương**

**TRƯỞNG BAN CHỈ HUY
PHÒNG THỦ DÂN SỰ BỘ CÔNG THƯƠNG**

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

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

Căn cứ Nghị định số 40/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ 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;

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

Căn cứ Quyết định số 1585/QĐ-TTg ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức lại Ban Chỉ đạo Phòng thủ dân sự quốc gia, Ban Chỉ đạo quốc gia về phòng, chống thiên tai và Ủy ban quốc gia Ứng phó sự cố, thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn thành Ban Chỉ đạo Phòng thủ dân sự quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 107/QĐ-BCĐ ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Ban Chỉ đạo Phòng thủ dân sự Quốc gia về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Phòng thủ dân sự quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2406/QĐ-BCT ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc thành lập Ban Chỉ huy và Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các quy chế sau:

1. Quy chế hoạt động của Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự Bộ Công Thương tại Phụ lục 1.

2. Quy chế hoạt động của Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự Bộ Công Thương tại Phụ lục 2.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

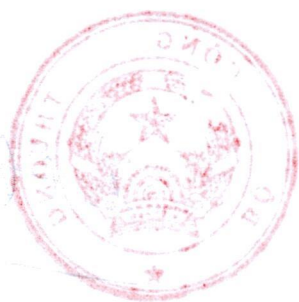
Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, các Tập đoàn, đơn vị trong ngành Công Thương, các Thành viên Ban Chỉ huy và Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia (để b/c);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Các Thành viên Ban Chỉ huy và VPTT;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;
- SCT các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Các Tập đoàn: EVN, PVN, TKV, Vinachem, Petrolimex;
- Lưu: VT, VPTT, ATMT.



BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG
Nguyễn Hồng Diên



Phụ lục I

Quy chế hoạt động của Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự Bộ Công Thương (Ban hành kèm theo Quyết định số 581/QĐ-PTDS ngày 08 tháng 12 năm 2025 của Trưởng Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự Bộ Công Thương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, phạm vi trách nhiệm, chế độ làm việc; cơ chế chỉ đạo, điều hành, chế độ thông tin, báo cáo; mối quan hệ phối hợp công tác của Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự Bộ Công Thương (sau đây gọi là Ban Chỉ huy) và một số hoạt động khác của Ban Chỉ huy.

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ huy; Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ huy là tổ chức phối hợp liên ngành, thực hiện các nhiệm vụ của Bộ Công Thương được giao tại:

a) Luật Phòng thủ dân sự và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật;
b) Luật Phòng, chống thiên tai và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật;

c) Quyết định số 107/QĐ-BCĐ ngày 23/7/2025 của Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia ban hành quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia.

2. Ban Chỉ huy bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể, đề cao trách nhiệm của Trưởng ban trong công tác PTDS, nhất là khi có tình huống khẩn cấp. Thành viên Ban Chỉ huy làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, tuân thủ quy định của pháp luật và các quy định của Quy chế này.

3. Các thành viên Ban Chỉ huy, cơ quan thường trực của Ban Chỉ huy và Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy phải chủ động, kịp thời giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu đề xuất xử lý công việc liên quan đến công tác PTDS theo đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng Quy chế hoạt động và quy định của pháp luật.

4. Đảm bảo thông tin liên lạc thường xuyên, liên tục giữa các thành viên Ban Chỉ huy với Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công bảo đảm kịp thời, hiệu quả, nhất là khi có tình huống khẩn cấp.

5. Kết quả triển khai nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ huy được báo cáo kịp thời, đầy đủ tới Lãnh đạo Ban Chỉ huy, đồng thời gửi Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy để tổng hợp, theo dõi.

6. Giúp việc cho Ban Chỉ huy là Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy. Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy sử dụng bộ máy và cơ sở vật chất, trang thiết bị của Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp để thực hiện nhiệm vụ, được bảo đảm kinh phí từ ngân sách nhà nước để thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ huy, Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy PTDS Bộ Công Thương.

Chương II

TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ HUY

Điều 3. Trách nhiệm của Trưởng Ban

1. Chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ huy theo quy định tại khoản 4 Điều 6 Nghị định số 200/2025/NĐ-CP ngày 09/7/2025 của Chính phủ, chịu trách nhiệm trước Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia và pháp luật về hoạt động của Ban Chỉ huy.
2. Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Ban Chỉ huy, chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất và các hội nghị của Ban Chỉ huy; khi cần thiết ủy quyền cho Phó Trưởng ban chủ trì các cuộc họp, quyết định một số vấn đề cụ thể thuộc nhiệm vụ của Ban Chỉ huy.
3. Trường hợp cần thiết, do tính chất cấp bách, Trưởng ban trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc đã phân công cho các Phó Trưởng ban.
4. Ban hành quy chế hoạt động của Ban Chỉ huy và quy chế hoạt động của Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy.
5. Ban hành Công điện để chỉ đạo trong công tác PTDS.
6. Chỉ đạo việc tổ chức lực lượng PTDS của các đơn vị trực thuộc Bộ.
7. Hằng năm phê duyệt kế hoạch công tác, kinh phí chi cho hoạt động và duy trì hoạt động thường xuyên và đột xuất của Ban Chỉ huy và Văn phòng thường trực.
8. Chỉ đạo công tác sơ kết, tổng kết, triển khai nhiệm vụ công tác hằng năm của Ban Chỉ huy.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia.

Điều 4. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban Thường trực

1. Thay mặt Trưởng ban điều hành toàn bộ các hoạt động của Ban Chỉ huy được quy định tại khoản 4 Điều 6 Nghị định số 200/2025/NĐ-CP ngày 09/7/2025 của Chính phủ, chủ trì các cuộc họp chỉ đạo và triển khai các hoạt động của Ban Chỉ huy để ứng phó với các tình huống, cấp độ PTDS khi Trưởng ban vắng mặt hoặc được ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về các chỉ đạo, quyết định của mình.
2. Ban hành Công điện để chỉ đạo trong công tác PTDS và các công điện khác do Trưởng ban phân công.
3. Chỉ đạo công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc triển khai thực hiện các hoạt động PTDS tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; quyết định hoặc đề xuất Trưởng ban quyết định việc tổ chức các đoàn công tác chỉ đạo, điều hành công tác PTDS theo quy định.
4. Quyết định hoặc đề xuất Trưởng ban quyết định các biện pháp cấp bách, huy động các nguồn lực của Bộ và các đơn vị trực thuộc, cơ quan, đơn vị có liên quan và các tổ chức, cá nhân để triển khai các hoạt động PTDS thuộc trách nhiệm của Bộ Công Thương theo quy định.
5. Chỉ đạo triển khai các giải pháp tăng cường thông tin truyền thông, xây dựng, ban hành tài liệu, hướng dẫn, tập huấn, phổ biến, truyền thông, nâng cao

nhận thức về PTDS cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ.

6. Chỉ đạo công tác khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác PTDS theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

Điều 5. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban - Cục trưởng Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp.

1. Thay mặt Trưởng ban điều hành các hoạt động theo phân công của Trưởng ban và Phó trưởng ban thường trực; chủ trì các cuộc họp chỉ đạo và triển khai các hoạt động của Ban Chỉ huy để ứng phó các tình huống, cấp độ PTDS khi Trưởng ban vắng mặt hoặc được ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về các chỉ đạo, quyết định của mình. Tham mưu giúp Bộ trưởng, Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ PTDS thuộc trách nhiệm của Bộ theo quy định của pháp luật.

2. Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch PTDS, kế hoạch PCTT&TKCN của Bộ Công Thương; hướng dẫn, theo dõi, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Bộ triển khai thực hiện các nhiệm vụ về PTDS theo chỉ đạo của Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia.

3. Ban hành Công điện để chỉ đạo trong công tác PTDS và các công điện khác do Trưởng ban phân công.

4. Chỉ đạo, quyết định việc kiểm tra, giám sát công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương.

5. Tham mưu, quyết định các biện pháp cấp bách, huy động theo thẩm quyền các nguồn lực để thực hiện công tác PTDS trong phạm vi quản lý của Bộ.

6. Tham mưu triển khai công tác thông tin, tuyên truyền, nâng cao nhận thức về PTDS trong ngành Công Thương.

7. Đề nghị Bộ trưởng, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng các tập thể cá nhân có thành tích trong công tác PTDS.

8. Chỉ đạo việc tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư, phương tiện chuyên dùng, cơ sở dữ liệu phục vụ công tác PTDS của Ban Chỉ huy và các đơn vị liên quan thuộc Bộ.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

Điều 6. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban – Chánh Văn phòng Bộ.

1. Tham mưu cho Trưởng ban các chủ trương, chính sách, giải pháp quan trọng thực hiện nhiệm vụ PTDS liên quan đến lực lượng tự vệ theo chức năng, nhiệm vụ của ngành Công Thương; đề xuất biện pháp, phương hướng giải quyết các vấn đề liên quan đến PTDS thuộc lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

2. Thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được ủy quyền, chủ động chỉ đạo các đơn vị xử lý kịp thời các tình huống, cấp độ PTDS, bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

3. Ban hành Công điện để chỉ đạo trong công tác PTDS và các công điện khác do Trưởng ban phân công.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

Điều 7. Trách nhiệm của các thành viên Ban Chỉ huy

1. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về kế hoạch, chương trình, nhiệm vụ công tác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng Ban Chỉ huy.

2. Tham gia chỉ đạo, điều phối công tác PTDS thuộc nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý của đơn vị.

3. Đề xuất giải pháp để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của Ban Chỉ huy; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Thủ trưởng cơ quan về công tác PTDS thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý.

4. Tham gia đầy đủ các cuộc họp và chương trình công tác của Ban Chỉ huy; trường hợp vắng mặt phải báo cáo với Trưởng ban hoặc Lãnh đạo Ban chủ trì cuộc họp và cử người có trách nhiệm họp thay.

5. Xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc hằng năm gửi Trưởng ban thông qua Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy để tổng hợp; Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của Ban Chỉ huy; chủ trì hoặc tham gia các đoàn công tác của Ban Chỉ huy đôn đốc, kiểm tra công tác PTDS theo phân công.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

Điều 8. Phạm vi giải quyết công việc của Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy.

1. Thực hiện theo Quy chế hoạt động của Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy tại Phụ lục 2 kèm theo Quyết định này.

2. Xây dựng kế hoạch, chương trình hành động về PTDS thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương trình Trưởng Ban Chỉ huy quyết định và tổ chức thực hiện.

3. Tiếp nhận các chỉ thị, mệnh lệnh, thông báo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia, Lãnh đạo Bộ, Ban Chỉ huy để truyền đạt các nội dung chỉ đạo, chỉ huy công tác PTDS đến các Tập đoàn, Tổng Công ty, Công ty và đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương.

4. Tổng hợp tình hình công tác PTDS báo cáo Ban Chỉ huy để báo cáo Bộ trưởng, Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia theo định kỳ và đột xuất theo quy định.

5. Chuẩn bị chương trình, nội dung các cuộc họp, làm việc và công tác kiểm tra PTDS của Ban Chỉ huy.

6. Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ huy thực hiện các nhiệm vụ là thành viên Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia; đôn đốc các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương triển khai thực hiện công tác PTDS.

7. Tổ chức trực ban và tham gia kiểm tra công tác PTDS tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương.

8. Chủ trì thẩm định, tổng hợp báo cáo Ban Chỉ huy trình Bộ trưởng, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác PTDS.

9. Hằng năm xây dựng dự toán ngân sách phục vụ hoạt động của Ban Chỉ huy và Văn phòng thường trực trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

10. Tham mưu, trình Ban Chỉ huy ban hành Quyết định các biện pháp cấp bách, huy động theo thẩm quyền các nguồn lực (nhân sự, thiết bị, phương tiện...) của Bộ, đơn vị trong ngành phục vụ công tác PTDS trong phạm vi quản lý của

Bộ và hỗ trợ các địa phương.

11. Thực hiện mua sắm và quản lý trang thiết bị làm việc của Ban Chỉ huy và Văn phòng thường trực.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Chỉ huy giao.

Chương III

CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Chế độ họp của Ban Chỉ huy

1. Họp định kỳ: Ban Chỉ huy tổ chức họp định kỳ 01 lần/năm (tổng kết thực hiện nhiệm vụ trong năm và triển khai phương hướng nhiệm vụ năm sau) gồm toàn bộ các thành viên Ban Chỉ huy. Trưởng ban chủ trì họp, quyết định thời gian họp và mời đại diện các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan (trong trường hợp cần thiết).

2. Họp đột xuất: Khi có nhiệm vụ mới, tình huống đột xuất, khẩn cấp phát sinh hoặc khi cần chỉ đạo theo từng chuyên đề, Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Ban Chỉ huy tổ chức họp đột xuất để chỉ đạo, triển khai công tác. Trưởng ban, Phó Trưởng ban hoặc người được ủy quyền chủ trì họp, quyết định nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm và hình thức họp (trực tuyến, trực tiếp) và các hoạt động liên quan.

Điều 10. Hoạt động trong các kỳ họp

1. Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy chuẩn bị chương trình làm việc, phát hành giấy mời, chuẩn bị báo cáo, tài liệu liên quan, và các nhiệm vụ lễ tân, hậu cần cho các cuộc họp; tổng hợp các vấn đề được thảo luận, dự thảo thông báo kết luận, trình người chủ trì cuộc họp ký ban hành. Hình thức triệu tập họp bằng: văn bản, gọi điện trực tiếp, tin nhắn, email, fax...

2. Thành viên Ban Chỉ huy chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao, đề xuất, kiến nghị đối với những nội dung tập trung thảo luận tại cuộc họp gửi Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy để tổng hợp, báo cáo.

Điều 11. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

1. Các kế hoạch của Ban Chỉ huy bao gồm:

a) Kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị quyết, Nghị định, Quyết định, chỉ đạo của Đảng, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo PTDS quốc gia, Bộ Công Thương về công tác PTDS.

b) Kế hoạch công tác năm.

c) Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, chuyên đề.

2. Trình tự xây dựng kế hoạch công tác năm của Ban Chỉ huy:

a) Căn cứ nhiệm vụ của Bộ Công Thương, hàng năm Lãnh đạo Ban Chỉ huy, các thành viên Ban Chỉ huy đề xuất nội dung kế hoạch công tác năm sau thuộc lĩnh vực được giao gửi Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy trước ngày 15/12 để tổng hợp, báo cáo các Phó Trưởng ban phụ trách lĩnh vực và tổng hợp, trình Trưởng ban phê duyệt.

b) Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy dự thảo kế hoạch chung, xin ý kiến của các thành viên Ban Chỉ huy bằng văn bản (thời gian góp ý không quá 10 ngày làm việc), sau đó tiếp thu, điều chỉnh và báo cáo trình Trưởng ban ký

ban hành.

3. Đối với các kế hoạch khác của Ban Chỉ huy, căn cứ nhiệm vụ, nhu cầu, Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy dự thảo kế hoạch, gửi lấy ý kiến các thành viên Ban Chỉ huy có liên quan, tổng hợp trình Lãnh đạo Ban Chỉ huy phụ trách lĩnh vực liên quan ký ban hành.

Điều 12. Công tác chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công tác PTDS.

1. Căn cứ nhiệm vụ, kế hoạch công tác năm của Ban Chỉ huy, yêu cầu, diễn biến của công tác PTDS, Lãnh đạo Ban Chỉ huy quyết định thành lập các đoàn chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện của các cơ quan đơn vị liên quan.

2. Trường hợp khẩn cấp, trên cơ sở chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Chỉ huy, Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy (hoặc người được Trưởng ban giao) liên hệ trực tiếp với các thành viên Ban Chỉ huy, lập danh sách đoàn và thông báo tới các cơ quan, đơn vị liên quan.

3. Các đoàn kiểm tra, đoàn công tác thực hiện theo kế hoạch được phân công, lập báo cáo kết quả kiểm tra, chỉ đạo gửi về Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ban Chỉ huy và tiếp tục theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện kết luận, ý kiến của đoàn.

Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trưởng ban báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia về hoạt động của Ban Chỉ huy trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Bộ hoặc khi có tình huống khẩn cấp trong chỉ đạo, điều hành công tác PTDS vượt khả năng của Bộ.

2. Các Phó Trưởng ban báo cáo Trưởng ban (thông báo cho Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy để tổng hợp, theo dõi, cập nhật, truyền tải thông tin khi cần thiết):

- Những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến.

- Khi có tình huống cần xử lý khẩn cấp trong chỉ đạo điều hành công tác PTDS.

3. Thành viên Ban Chỉ huy báo cáo Trưởng Ban (qua Văn phòng thường trực BCH để tổng hợp, theo dõi, cập nhật, truyền tải thông tin khi cần thiết) các nội dung:

- Định kỳ 6 tháng, hằng năm: Kế hoạch công tác thực hiện các nhiệm vụ được giao; đề xuất điều chỉnh kế hoạch công tác của Ban Chỉ huy.

- Đột xuất: các vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền xử lý, giải quyết, các nội dung đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Chỉ huy, thông tin cho Trưởng ban các vấn đề đã giải quyết.

4. Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy

- Tổng hợp, theo dõi, cập nhật, truyền tải thông tin kịp thời cho Lãnh đạo Ban Chỉ huy, chỉ đạo cung cấp thông tin cho cơ quan truyền thông và tạo điều kiện cho các cơ quan thông tấn, báo chí hoạt động.

- Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Ban Chỉ huy xử lý những vấn đề báo chí, dư luận xã hội phản ánh liên quan đến lĩnh vực PTDS.

5. Hình thức: báo cáo trực tiếp, báo cáo bằng văn bản, báo cáo tại các

phiên họp thường kỳ và đột xuất của Ban Chỉ huy, báo cáo qua email, tin nhắn, điện thoại,...

Chương IV

KINH PHÍ, NHÂN LỰC HOẠT ĐỘNG

Điều 14. Kinh phí

Kinh phí hoạt động hằng năm của Ban Chỉ huy và Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy do Ngân sách nhà nước bảo đảm, được Bộ Công Thương phân bổ trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp; các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 15. Nhân lực thực hiện

1. Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp sử dụng tối đa nguồn nhân lực của Cục để phục vụ Ban Chỉ huy và Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy triển khai các nhiệm vụ PTDS.

2. Các Cục, Vụ trực thuộc Bộ và các Tập đoàn, Tổng công ty có trách nhiệm bố trí, phân công công việc hợp lý để các cán bộ đại diện đơn vị tham gia Ban Chỉ huy và Văn phòng thường trực triển khai các nhiệm vụ do Ban Chỉ huy, Văn phòng thường trực phân công.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng ban, các Phó Trưởng ban, thành viên Ban Chỉ huy, Thủ trưởng các cơ quan và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy theo dõi, tổng hợp việc thực hiện Quy chế này và kịp thời trình Trưởng ban sửa đổi, bổ sung những quy định chưa phù hợp./.

Phụ lục II

Quy chế hoạt động của Văn phòng thường trực

Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự Bộ Công Thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3581 /QĐ-PTDS ngày 08 tháng 12 năm 2025 của Trưởng Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự Bộ Công Thương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về các nguyên tắc, chế độ làm việc, trách nhiệm, cơ chế chỉ đạo, điều hành, chế độ thông tin, báo cáo, phối hợp công tác của Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy PTDS Bộ Công Thương (sau đây gọi là Văn phòng thường trực).

2. Quy chế này áp dụng đối với Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, thành viên Văn phòng thường trực (sau đây gọi là Thành viên) và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Nhiệm vụ chung của Văn phòng thường trực

1. Giúp Bộ trưởng và Ban Chỉ huy PTDS Bộ Công Thương (sau đây gọi là Ban Chỉ huy) thực hiện các nhiệm vụ PTDS thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương như sau:

1.1 Công tác Phòng thủ dân sự

- Trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về phòng thủ dân sự thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

- Phối hợp với các Cục, Vụ trực thuộc Bộ triển khai các nhiệm vụ chuyên ngành liên quan đến công tác PTDS: quản lý chặt chẽ việc sản xuất, khai thác điện nguyên tử, khoáng sản, hóa chất độc hại, vật liệu nổ công nghiệp để hạn chế nguy cơ xảy ra sự cố, thảm họa trong lĩnh vực công nghiệp; quản lý chặt chẽ việc nhập khẩu, xuất khẩu các loại hóa chất độc, hóa chất nguy hiểm; chỉ đạo và hướng dẫn việc xử lý các vụ nổ, sập hầm lò ở các cơ sở sản xuất, khai thác điện nguyên tử, than, xăng, dầu mỏ, hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp; xây dựng Kế hoạch quốc gia ứng phó sự cố cháy nổ giàn khoan, đường ống dẫn dầu, hóa chất độc, khí, sự cố sập đổ hầm lò khai thác khoáng sản; hướng dẫn các địa phương liên quan xây dựng kế hoạch và chuẩn bị lực lượng, phương tiện thực hiện ứng phó sự cố tràn dầu, sự cố hóa chất độc theo quy định.

- Đôn đốc Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước và các cơ quan chức năng trong công tác quản lý thị trường, ổn định giá cả hàng hóa, bảo đảm việc cung ứng các mặt hàng thiết yếu cho người dân tại khu vực xảy ra sự cố thiên tai, thảm họa.

- Xây dựng nội dung, chương trình đào tạo, huấn luyện, bồi dưỡng kiến thức phòng thủ dân sự cho lực lượng phòng thủ dân sự trong lĩnh vực được phân công.

1.2 Công tác Phòng chống thiên tai

- Tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành và chỉ đạo thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về bảo đảm an toàn cho công trình hồ chứa thủy điện thuộc phạm vi quản lý trong phòng, chống thiên tai;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý;

- Đôn đốc các cơ quan chức năng có kế hoạch chuẩn bị các mặt hàng thiết yếu cung ứng cho Nhân dân, chú trọng các vùng sâu, vùng xa, vùng thường xuyên bị thiên tai; phối hợp với chính quyền địa phương các cấp thực hiện tốt việc dự phòng tại chỗ;

- Tổ chức kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về phòng, chống thiên tai theo thẩm quyền.

2. Xây dựng kế hoạch PTDS, PCTT&TKCN ngành Công Thương hằng năm và tổ chức thực hiện sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt.

3. Tiếp nhận các chỉ thị, mệnh lệnh, thông báo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia, Lãnh đạo Bộ, Ban Chỉ huy để truyền đạt các nội dung chỉ đạo, chỉ huy công tác PTDS đến các Sở Công Thương, các Tập đoàn, Tổng công ty, Công ty và đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương.

4. Tổng hợp tình hình PTDS báo cáo Ban Chỉ huy để báo cáo Bộ trưởng, Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia, theo định kỳ và đột xuất theo quy định.

5. Chuẩn bị chương trình, nội dung các cuộc họp, làm việc và công tác kiểm tra PTDS của Ban Chỉ huy.

6. Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ huy thực hiện các nhiệm vụ là thành viên Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia; đôn đốc các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương triển khai thực hiện công tác PTDS.

7. Tổ chức trực ban và chủ trì hoặc tham gia kiểm tra công tác PTDS tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương.

8. Chủ trì thẩm định, tổng hợp báo cáo Ban Chỉ huy trình Bộ trưởng, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác PTDS.

9. Hằng năm phối hợp với Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp xây dựng dự toán ngân sách phục vụ hoạt động của Ban Chỉ huy và Văn phòng thường trực trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

10. Thực hiện mua sắm và quản lý trang thiết bị làm việc của Ban Chỉ huy và Văn phòng thường trực.

Chương II

CHẾ ĐỘ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC

Điều 3. Chế độ làm việc của Văn phòng thường trực

1. Văn phòng thường trực là cơ quan giúp việc của Ban Chỉ huy thực hiện làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.
2. Văn phòng thường trực sử dụng con dấu của Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp để hoạt động theo quy định của pháp luật.
3. Các thành viên Văn phòng thường trực chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị, chương trình làm việc, công tác kiểm tra của Ban Chỉ huy.

Điều 4. Chế độ họp của Văn phòng thường trực

1. Họp tổng kết năm, đánh giá kết quả công tác đã thực hiện và xây dựng phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch công tác năm tiếp theo của Ban Chỉ huy và Văn phòng thường trực.

2. Họp đột xuất: Phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, ứng phó với các cấp độ PTDS khi các cấp thẩm quyền ban bố, rủi ro thiên tai có cấp độ từ cấp 3 trở lên hoặc cấp 2 nhưng có diễn biến phức tạp.

Căn cứ cấp độ PTDS, rủi ro thiên tai và tình hình thực tế diễn biến thiên tai, sự cố, thảm họa phức tạp; căn cứ vào yêu cầu của Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia và yêu cầu của Trưởng Ban Chỉ huy, Văn phòng thường trực tổ chức họp đột xuất để chỉ đạo điều hành công tác PTDS, ứng phó và khắc phục thiên tai trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

Khi triệu tập họp đột xuất, Văn phòng thường trực có trách nhiệm thông tin sớm nhất có thể đến các Thành viên được mời họp (bằng nhiều hình thức: gọi điện, nhắn tin, giấy mời, email,...).

Điều 5. Chế độ trực ban

1. Tổ chức trực ban khi các cấp thẩm quyền ban bố các cấp độ PTDS.
2. Tổ chức trực ban đối với công tác PCTT&TKCN trong mùa mưa bão (từ ngày 15/5 đến 31/12 hàng năm) hoặc khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.
3. Chánh Văn phòng thường trực phân công các Phó Chánh Văn phòng chủ trì trực ban, các thành viên Văn phòng thường trực tham gia.
4. Các thành viên Văn phòng thường trực có trách nhiệm báo cáo, cung cấp thông tin khi có yêu cầu của chủ trì trực ban.

Điều 6. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo của Văn phòng thường trực gồm:
 - a) Báo cáo công tác PTDS trong ngành.

- b) Báo cáo hàng ngày về tình hình vận hành hồ chứa thủy điện.
- c) Báo cáo tổng hợp về tình hình thiệt hại và khắc phục hậu quả do thiên tai gây ra sau các đợt mưa bão, lũ, lũ quét hoặc khi có yêu cầu của cấp trên.

d) Báo cáo định kỳ: 06 tháng, năm.

2. Báo cáo của các thành viên Văn phòng thường trực gồm:

a) Báo cáo công tác PTDS trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Các báo cáo đột xuất theo chuyên đề hoặc yêu cầu của Ban Chỉ huy và Văn phòng thường trực.

3. Hình thức báo cáo

a) Báo cáo bằng văn bản.

b) Báo cáo bằng thư điện tử thông qua email VPTT_PCTT@moit.gov.vn hoặc tin nhắn gửi nhóm Zalo PCTT&TKCN BỘ CÔNG THƯƠNG.

c) Báo cáo trực tiếp tại các phiên họp thường kỳ và đột xuất của Ban Chỉ huy và Văn phòng thường trực.

Điều 7. Kinh phí hoạt động của Văn phòng thường trực

1. Kinh phí hoạt động của Văn phòng thường trực bao gồm cả kinh phí hoạt động của Ban Chỉ huy được Bộ Công Thương cấp, được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy PTDS Bộ Công Thương và các nguồn kinh phí khác của các đơn vị theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí hoạt động được sử dụng để chi cho hoạt động PTDS của Văn phòng thường trực và Ban Chỉ huy, bao gồm:

- Chi công tác phí, tổ chức hội nghị, hội thảo, kiểm tra về công tác PTDS. Mức chi theo quy định hiện hành về chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chi mua sắm tài sản, thiết bị phương tiện, sửa chữa lớn cho Văn phòng thường trực.

- Chi các dịch vụ công cộng, thông tin liên lạc, thu thập dữ liệu của Văn phòng thường trực.

- Chi xây dựng và vận hành công cụ hỗ trợ phục vụ công tác PTDS.

- Chi phụ cấp tiền điện thoại di động hàng tháng phục vụ công tác điều hành, thu thập thông tin đối với các thành viên Ban Chỉ huy, Văn phòng thường trực do đơn vị cử người chi trả theo đặc thù nhiệm vụ được giao. Mức chi 250.000 đồng/tháng/01 người.

- Chi công làm thêm giờ cho các thành viên Ban Chỉ huy, Văn phòng thường trực theo quy định tại Luật Lao động và Nghị định số 200/2025/NĐ-CP ngày 9/7/2025 của Chính phủ.

3. Chi phí cho các thành viên tham gia các hoạt động của Văn phòng thường trực do đơn vị cử người tự chi trả theo quy định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN

VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC

Điều 8. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng - Văn phòng thường trực

1. Giúp Trưởng Ban Chỉ huy trực tiếp quản lý, chỉ đạo điều hành Văn phòng thường trực, chỉ đạo xử lý các công việc thuộc trách nhiệm của Văn phòng thường trực tại Điều 2 Quy chế này.

2. Tổ chức kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện các hoạt động PTDS, triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Văn phòng thường trực.

3. Trình Trưởng Ban Chỉ huy các chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ và phân bổ kinh phí hàng năm của Văn phòng thường trực từ nguồn kinh phí hoạt động PTDS của Bộ Công Thương.

4. Phân công nhiệm vụ trực ban của các Phó Chánh Văn phòng thường trực và các thành viên Văn phòng thường trực.

5. Chỉ đạo việc thống kê số liệu thiệt hại, tổng hợp báo cáo đánh giá thiệt hại, khắc phục hậu quả, nhu cầu cứu trợ, hỗ trợ từ các đơn vị trong ngành Công Thương.

6. Chỉ đạo việc rà soát hồ sơ, đánh giá, tổng hợp kết quả thi đua khen thưởng trong công tác PTDS trình Ban Chỉ huy, Bộ Công Thương xem xét phê duyệt.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ, Trưởng ban, Phó Trưởng ban Chỉ huy phân công hoặc ủy quyền.

Điều 9. Trách nhiệm của các Phó Chánh Văn phòng – Văn phòng thường trực

1. Chủ trì công tác trực ban về phòng, chống thiên tai theo phân công của Chánh Văn phòng.

2. Trong các đợt thiên tai, Phó Chánh Văn phòng chủ trì trực ban có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị trong ngành Công Thương gửi báo cáo và tổng hợp báo cáo công tác ứng phó và khắc phục thiệt hại của ngành Công Thương để báo cáo Trưởng Ban chỉ huy hàng ngày.

3. Tham gia các cuộc họp của Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia và các đoàn công tác của Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia theo phân công của Chánh Văn phòng.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Chỉ huy và Chánh Văn phòng giao.

Điều 10. Trách nhiệm của thành viên đại diện cho Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước

1. Theo dõi, cập nhật thông tin và báo cáo kịp thời cho Ban Chỉ huy và Văn phòng thường trực về công tác chuẩn bị, tình hình biến động giá cả các mặt hàng thiết yếu cung ứng cho nhân dân trong vùng xảy ra thiên tai, ngay sau khi kết thúc đợt thiên tai hoặc báo cáo đợt xuất khi có yêu cầu của cấp trên.

2. Tham mưu, đề xuất Ban Chỉ huy, Chánh Văn phòng thường trực, Lãnh đạo đơn vị các biện pháp kiểm tra, kiểm soát thị trường, ngăn chặn, xử lý kịp thời các hành vi lợi dụng thiên tai để đầu cơ, găm hàng, tăng giá bất hợp lý, thu lợi bất chính, nhất là tại các vùng chịu ảnh hưởng bởi thiên tai.

3. Hướng dẫn, đôn đốc Sở Công Thương các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xây dựng và triển khai kế hoạch dự trữ hàng hóa, vật tư, nhu yếu phẩm thiết yếu, gắn với đặc thù từng địa phương. Có phương án điều tiết hàng hóa thiết yếu giữa các địa phương, nhất là khu vực bị ảnh hưởng bởi thiên tai, bảo đảm đáp ứng nhu cầu cơ bản của nhân dân (khi cần).

4. Căn cứ các cấp độ PTDS được các cấp thẩm quyền ban bố, các đợt thiên tai có mức độ rủi ro từ cấp 3 trở lên, tham mưu Chánh Văn phòng thường trực hoặc Lãnh đạo đơn vị chỉ đạo các đơn vị báo cáo tình hình dự trữ, cung ứng hàng hóa thiết yếu, quản lý thị trường tại các vùng chịu ảnh hưởng, tổng hợp gửi Văn phòng thường trực và các cơ quan liên quan.

5. Tham gia công tác trực ban theo phân công của Chánh Văn phòng.

6. Thực hiện các công việc khác về PTDS do Chánh Văn phòng giao.

Điều 11. Trách nhiệm của thành viên đại diện cho Cục Điện lực

1. Kịp thời tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ huy, Chánh Văn phòng thường trực, Lãnh đạo Bộ để chỉ đạo việc xử lý sự cố liên quan đến điện hạt nhân theo quy định của pháp luật về Năng lượng nguyên tử.

2. Theo dõi, cập nhật thông tin và báo cáo kịp thời cho Ban Chỉ huy và Văn phòng thường trực về tình hình cung ứng điện, tình hình thiệt hại và khắc phục hậu quả đối với đường dây tải điện trong mùa mưa bão;

3. Tham mưu, đề xuất Ban Chỉ huy, Lãnh đạo Văn phòng các biện pháp đảm bảo an toàn cho các nguồn điện và đường dây tải điện trong mùa mưa bão.

4. Căn cứ các cấp độ PTDS được các cấp thẩm quyền ban bố, các đợt thiên tai có mức độ rủi ro từ cấp 3 trở lên, tham mưu Chánh Văn phòng thường trực hoặc Lãnh đạo đơn vị chỉ đạo các đơn vị báo cáo tình hình cung ứng điện, tình hình thiệt hại và khắc phục hậu quả đối với đường dây tải điện tại các vùng chịu ảnh hưởng, tổng hợp gửi Văn phòng thường trực và các cơ quan liên quan.

5. Tham gia công tác trực ban theo phân công của Chánh Văn phòng.

6. Thực hiện các công việc khác về PTDS do Chánh Văn phòng giao.

Điều 12. Trách nhiệm của thành viên đại diện cho Cục Hóa chất

1. Đầu mối tổ chức công tác quản lý chặt chẽ việc sản xuất hóa chất độc hại để hạn chế nguy cơ xảy ra sự cố, thảm họa trong lĩnh vực công nghiệp; quản lý chặt chẽ việc nhập khẩu, xuất khẩu các loại hóa chất độc, hóa chất nguy hiểm;

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan chỉ đạo và hướng dẫn việc xử lý các vụ nổ, sự cố hóa chất;

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng Kế hoạch quốc gia ứng phó sự cố hóa chất độc, hướng dẫn các địa phương liên quan xây dựng kế hoạch và chuẩn bị lực lượng, phương tiện thực hiện ứng phó sự cố hóa chất độc theo quy định.

4. Căn cứ các cấp độ PTDS được các cấp thẩm quyền ban bố, các đợt thiên tai có mức độ rủi ro từ cấp 3 trở lên, tham mưu Chánh Văn phòng thường trực hoặc Lãnh đạo đơn vị chỉ đạo các đơn vị thuộc Tập đoàn Hóa chất Việt Nam thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, hạn chế tối đa khả năng rò rỉ hóa chất ra môi trường xung quanh tại các vùng chịu ảnh hưởng, tổng hợp gửi Văn phòng thường trực và các cơ quan liên quan

5. Tham gia công tác trực ban theo phân công của Chánh Văn phòng.

6. Thực hiện các công việc khác về PTDS do Chánh Văn phòng giao.

Điều 13. Trách nhiệm của thành viên đại diện cho Vụ Dầu khí và than

1. Phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng Kế hoạch quốc gia ứng phó sự cố cháy nổ giàn khoan, đường ống dẫn dầu; Lĩnh vực an ninh phi truyền thống;

2. Tham gia công tác trực ban theo phân công của Chánh Văn phòng.

3. Thực hiện các công việc khác về PTDS do Chánh Văn phòng giao.

Điều 14. Trách nhiệm của thành viên đại diện cho Công ty Vận hành hệ thống điện và thị trường điện quốc gia

1. Tuân thủ nghiêm quy định về điều độ hệ thống điện Quốc gia. Có phương án dự phòng về mặt kỹ thuật để duy trì ổn định hệ thống điều độ điện khi có sự cố xảy ra.

2. Theo dõi chặt chẽ diễn biến khí tượng, thủy văn; phối hợp chặt chẽ với các đơn vị quản lý vận hành hồ chứa thủy điện để cập nhật tình hình thủy văn thực tế, tình hình lũ về và yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền, đảm bảo hiệu quả phát điện.

3. Lập kế hoạch điều tiết các hồ chứa thủy điện đảm bảo tuân thủ các Quy trình vận hành liên hồ chứa, đơn hồ chứa và các chỉ đạo của Ban Chỉ đạo PTDS Quốc gia, Ban Chỉ huy PTDS các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

4. Phối hợp chặt chẽ các đơn vị truyền tải và nhà máy điện, lập phương thức vận hành, huy động các nguồn điện hợp lý để hệ thống điện Quốc gia vận hành an toàn, liên tục, đảm bảo cung cấp đủ điện cho phát triển kinh tế của đất nước và nhu cầu sinh hoạt của nhân dân theo hướng có dự phòng.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan để tối ưu chế độ vận hành của nhà máy điện và lưới điện, hạn chế các nguy cơ xảy ra sự cố lưới điện, sự cố tổ máy phát điện.

6. Tham gia công tác trực ban theo phân công của Chánh Văn phòng.

7. Thực hiện các công việc khác về PTDS do Chánh Văn phòng giao.

Điều 15. Trách nhiệm của thành viên đại diện cho các đơn vị khác

1. Theo dõi, tổng hợp báo cáo về công tác PTDS trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. Kịp thời báo cáo Ban Chỉ huy, Văn phòng thường trực những đột xuất, phát sinh trong công tác PTDS thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

2. Tham mưu cho Ban Chỉ huy, Văn phòng thường trực các biện pháp thực hiện hiệu quả công tác PTDS trong các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý của đơn vị.

3. Căn cứ các cấp độ PTDS được các cấp thẩm quyền ban bố, các đợt thiên tai có mức độ rủi ro từ cấp 3 trở lên, báo cáo tình hình thiệt hại và khắc phục hậu quả đối với các cơ sở, tài sản thuộc phạm vi quản lý gửi Văn phòng thường trực và các cơ quan liên quan.

4. Đầu mỗi rà soát, tổng hợp kết quả thi đua, khen thưởng trong công tác PTDS của các tổ chức, cá nhân thuộc đơn vị trình Bộ Công Thương xem xét, khen thưởng.

5. Tham gia công tác trực ban theo phân công của Chánh Văn phòng.

6. Thực hiện các công việc khác về PTDS do Chánh Văn phòng giao.

Chương 4

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm phối hợp triển khai

Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Tổng giám đốc các Tập đoàn, Tổng công ty, Công ty có liên quan có trách nhiệm bố trí thời gian, sắp xếp công việc hợp lý để các thành viên tham gia Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự Bộ Công Thương thuộc đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các thành viên Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự Bộ Công Thương chịu trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh, đề xuất về Văn phòng thường trực để tổng hợp báo cáo Trưởng Ban Chỉ huy xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện./.

