

Số: 26/QĐ-BCH

Ninh Bình, ngày 23 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về công tác trực ban Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn.

BAN CHỈ HUY PCTT VÀ TKCN TỈNH NINH BÌNH

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 Thông tư số 31/2017/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2017 của Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm công việc có tính chất đặc biệt trong lĩnh vực 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;

Xét đề nghị của Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Ninh Bình tại Tờ trình số 39/TTr-SNN ngày 16/3/2018.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác trực ban phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài Chính, Lao động Thương binh và Xã hội, Nông nghiệp và PTNT; Chánh Văn phòng Ban chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban chỉ đạo TW về PCTT ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh ;
- Các Thành viên BCH PCTT & TKCN tỉnh
- Lưu VT,VP3; VPBCH.

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN



Đinh Chung Phụng

**QUY CHẾ
VỀ CÔNG TÁC TRỰC BAN PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI & TKCN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ-BCH ngày 19/3/2018 của Ban chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh Ninh Bình)

**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 phòng chống thiên tai & TKCN thuộc nhiệm vụ của Văn phòng thường trực Ban chỉ huy Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn tỉnh Ninh Bình (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 cấp độ 5 hoặc thiên tai rủi ro cấp độ 4 có diễn biến phức tạp (sau đây gọi tắt là thiên tai trên cấp 4).

Điều 3. Thời gian và chế độ trực phòng chống thiên tai & TKCN

a) Từ ngày 01/01 đến 04/5; từ ngày 1/12 đến 31/12: Trực theo chế độ 12/24 giờ (từ 07h00 sáng đến 19h00 cùng ngày);

b) Từ ngày 05/5 đến 30/11: Trực theo chế độ 24/24 giờ (từ 7h00 sáng đến khi kết thúc buổi giao ban ngày hôm sau);

Tùy theo tình hình thiên tai cụ thể, trong thời gian từ 01/01 đến 04/5 ; từ ngày 1/12 đến 31/12 Văn phòng thường trực quyết định việc điều chỉnh chế độ trực từ 12/24 giờ sang chế độ 24/24 giờ cho phù hợp.

¹Tình 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.

Điều 4. Thành phần ca trực

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.

1. Trực lãnh đạo:

Thành phần gồm 01 lãnh đạo Chi cục Thủy lợi.

2. Trực nghiệp vụ:

a) Ngày thường: gồm 01 lãnh đạo phòng (trưởng ca trực); 02 cán bộ đơn vị.

b) Ngày nghỉ: gồm 01 lãnh đạo phòng (trưởng ca trực); 03 CB đơn vị và 01 lái xe.

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, Đài khí tượng thủy văn Ninh Bình, 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, 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 huy, Đài truyền hình và các cơ quan thông tin đại chúng.

4. Lĩnh hội và triển khai các chỉ đạo từ Chính phủ, Ban chỉ đạo TW về PCTT, Ban chỉ huy PCTT & TKCN tỉnh, Văn phòng thường trực và Ban Chỉ huy, báo cáo kết quả thực hiện.

5. Phối hợp với cơ quan có liên quan chuẩn bị báo cáo phục vụ các cuộc họp của Ban chỉ huy; Phối hợp với phòng chuyên môn chuẩn bị báo cáo nhanh; dự thảo công điện, văn bản chỉ đạo điều hành ứng phó với các tình huống thiên tai;

6. Thông báo hoặc dự thảo và chuyển giấy mời tới các tổ chức, cá nhân liên quan, tổng hợp danh sách tham dự họp trực tuyến; họp phòng tránh, ứng phó khi có thiên tai.

7. 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.

8. 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 huy các biện pháp ứng phó với 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, báo cáo;

2. Trục nghiệp vụ:

2.1 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 diễn biến tình hình thiên tai, 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;

- Phân công, kiểm tra, hướng dẫn các cán bộ trực ban thực hiện các nhiệm vụ của ca trực;

- Chỉ đạo công tác chuẩn bị phục vụ các cuộc họp trực tuyến, họp triển khai ứng phó với tình huống thiên tai, ...

2.2 Các cán bộ tại ca trực:

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo và trưởng ca trực;

- Phối hợp với phòng chuyên môn dự thảo Công điện, Văn bản, chuẩn bị báo cáo nhanh hàng ngày khi có thiên tai xảy ra;

- Thông báo, gửi Công điện, văn bản chỉ đạo, Giấy mời đến các tổ chức, cá nhân tham dự họp phòng chống thiên tai & TKCN khi có tình huống thiên tai; kiểm tra việc tiếp nhận thông tin tại các địa chỉ đến.

- Ghi chép tình hình thời tiết, diễn biến thiên tai, các nội dung đã thực hiện tại ca trực, các công việc cần tiếp tục triển khai và bàn giao lại cho ca sau. 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.

- Phản ánh ngay tình trạng hỏng hóc của trang thiết bị, kết nối tới cơ quan đầu mối để sửa chữa kịp thời;

- Soạn tin nhắn về tình hình thiên tai, tổng hợp tình hình để gửi đến các địa chỉ đến khi có yêu cầu;

Điều 7. Tiếp nhận và xử lý thông tin trong trực ban

1. Tiếp nhận:

a) Đối với văn bản (fax, email, văn thư chuyên,...): 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 phòng chống thiên tai & TKCN 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) Gửi qua đường chuyên 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 về công tác PCTT & TKCN của Chính phủ, Ban chỉ đạo TW, Ban chỉ huy hoặc Văn phòng thường trực phải chuyển ngay tới các cơ quan thông tin đại chúng gồm: Đài truyền hình tỉnh Ninh Bình, Báo Ninh Bình, Thông tấn xã Việt Nam tại Ninh Bình... 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 trực ban.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Nhiệm vụ trực PCTT & TKCN.

1. Lãnh đạo:

- a) Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai nội dung Quy chế này;
- b) Chỉ đạo xây dựng báo cáo tổng hợp các đợt thiên tai, tổng kết năm của Ban chỉ huy, báo cáo tổng kết đợt, báo cáo trận và các báo cáo đợt xuất khác;

2. Chi cục Thủy lợi:

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, Chủ động tham mưu Ban chỉ huy 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) Chủ trì chuẩn bị báo cáo và các nội dung liên quan phục vụ cuộc họp Ban chỉ huy; theo dõi tổng hợp tình hình thiên tai, thiệt hại hàng ngày;

c) Dự thảo báo cáo tổng kết các đợt thiên tai, tổng kết năm của Ban chỉ huy, báo cáo tổng kết đợt, báo cáo trận và các báo cáo đợt xuất khác;

d) 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;

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

g) Duy trì và đảm bảo hoạt động thường xuyên, liên tục các trang thiết bị kỹ thuật phục vụ nhiệm vụ phòng, chống thiên tai tại phòng trực ban;

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

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

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

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

m) Chủ trì soạn công điện, công văn, báo cáo nhanh và các văn bản khác của Ban chỉ huy, Văn phòng thường trực và phát hành khi có yêu cầu.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Ban chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh để điều chỉnh cho phù hợp./.

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN



Đình Chung Phụng

Phụ lục 1:

NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ TRỰC BAN

(Kèm theo Quyết định số 36 /QĐ-BCH ngày 23/3/2018 của Ban chỉ huy PCTT & TKCN tỉnh)

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 truyền hình, các trang mạng:

- Thường xuyên theo dõi bản tin thời sự trên các kênh truyền hình và các trang mạng để nắm bắt thông tin tình hình thiên tai, thiệt hại;

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,...
- 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, Ban chỉ huy 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

Truy cập thường xuyên các Website của Ban chỉ đạo Trung ương về PCTT, Trung tâm dự báo khí tượng thủy văn Trung ương và các cơ quan dự báo quốc tế.

5. Soạn thảo các văn bản trong ca trực:

- a) Giấy mời họp;
- b) Báo cáo nhanh; báo cáo phục vụ các cuộc họp điều hành ứng phó thiên tai;
- c) Thông báo tình hình thiên tai;
- d) Công điện;
- 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.

Phụ lục I

THÀNH PHẦN TRỰC BAN

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-BCH ngày/2/2018 của BCH Phòng chống thiên tai & TKCN tỉnh)

TT	Tình huống thiên tai	Thành phần trực ban				Ghi chú
		Trực lãnh đạo	Trực nghiệp vụ			
		LD Chi cục Thủy lợi	LD phòng (trưởng ca trực)	Cán bộ kỹ thuật, hành chính	Lái xe	
1	Không có thiên tai	01	01	02	01 (ngày nghỉ)	Theo chế độ 12h/24h
		01	01	02	01 (ngày nghỉ)	Theo chế độ 24h/24h
2	Đối với ATND, bão, lũ	Tùy theo tình hình Chánh văn phòng quyết định số lượng cán bộ trực tăng cường: - Tối thiểu: 05 người (gồm Lãnh đạo; Trưởng ca trực; cán bộ kỹ thuật, hành chính; lái xe). - Tối đa 30 % (tổng số cán bộ đơn vị).				Theo chế độ 24h/24h
	Bão gần có khả năng ảnh hưởng đến tỉnh ta, hoặc lũ trên các triền sông từ trên BĐ II – dưới BĐ III	Tùy theo tình hình Chánh văn phòng quyết định số lượng cán bộ trực tăng cường: - Tối thiểu: 10 người (gồm Lãnh đạo; Trưởng ca trực; cán bộ kỹ thuật, hành chính; lái xe). - Tối đa 50 % (tổng số cán bộ đơn vị).				Theo chế độ 24h/24h

		Bão khẩn cấp có khả năng đổ bộ vào tỉnh ta, hoặc lũ trên các triền sông từ BĐ III trở lên	Trực 100% số cán bộ, nhân viên đơn vị.			Theo chế độ 24h/24h		
3	Loại hình thiên tai khác	Thiên tai cấp 1,2	01	01	02	01	- Từ 01/01 đến 04/5; 1/12 đến 31/12: Theo chế độ 12h/24h, - Từ 05/5 đến 30/11: Theo chế độ 24h/24h	
		Thiên tai cấp 3	Tùy theo tình hình Chánh văn phòng quyết định số lượng cán bộ trực tăng cường: - Tối thiểu: 10 người gồm Lãnh đạo, Trưởng ca trực, cán bộ kỹ thuật, cán bộ hành chính, lái xe. - Tối đa 50 % (tổng số cán bộ đơn vị) .					Theo chế độ 24h/24h.
		Thiên tai từ cấp 4 trở lên	Trực 100% số cán bộ, nhân viên đơn vị.					Theo chế độ 24h/24h.