

Tray 4 9

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT

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

Số: 157/QĐ-SNN

Ninh Bình, ngày 06 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về công tác trực ban phòng chống thiên tai & TKCN
của Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình**

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT 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 Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác trực ban phòng chống thiên tai & TKCN của Sở Nông nghiệp & PTNT.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *hu*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở ;
- Như điều 3;
- Các Thành viên BCH PCTT&TKCN Cơ quan Sở
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Vũ Nam Tiên



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

(Ban hành theo Quyết định số 157/QĐ-SNN ngày 06/4/2018
của Giám đốc Sở Nông nghiệp & PTNT 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 Cơ quan Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Ninh Bình.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ tham gia trực ban thuộc Cơ quan Sở và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Quy định các tình huống và chế độ trực:

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

1. Báo trên biển Đông hoặc lũ trên các triền sông từ báo động I đến báo động II: trực theo chế độ 12h/24h.
2. Báo gần có khả năng ảnh hưởng đến tỉnh ta, hoặc lũ trên các triền sông từ trên báo động II đến dưới báo động III: trực theo chế độ 24/24h.
3. Báo khẩn cấp có khả năng đổ bộ vào tỉnh ta, hoặc lũ trên các triền sông từ báo động III trở lên: trực theo chế độ 24h/24h.

Điều 3. 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.

Chương II
NHIỆM VỤ CỦA CA TRỰC

Điều 4. Nhiệm vụ của ca trực

1. Theo dõi, cập nhật bản tin dự báo, cảnh báo thiên tai từ Đài khí tượng thủy văn Ninh Bình, BCH Phòng chống thiên tai và TKCN tỉnh 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.

4. Lãnh 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, báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Phối hợp với cơ quan có liên quan chuẩn bị báo cáo phục vụ các cuộc họp của tỉnh, của Sở; phối hợp với phòng chuyên môn chuẩn bị báo cáo nhanh; 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 (theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

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 (theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

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

Điều 5. Trách nhiệm trực tại Cơ quan Sở:

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 UBND tỉnh, Ban chỉ huy PCTT&TKCN tỉnh các biện pháp ứng phó với tình huống thiên tai;

- Ký báo cáo nhanh hàng ngày, văn bản của Sở, kiểm soát nội dung tin nhắn và các thông tin, báo cáo;

2. Trực 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 Cơ quan Sở;

- 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 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

(theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền); kiểm tra việc tiếp nhận thông tin tại các địa chỉ đến.

- Tổng hợp 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 6. 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, báo cáo lãnh đạo xử lý 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 (nội dung, người cung cấp, thời gian,..); trường hợp chưa rõ, phải kịp thời kiểm tra, xác minh, bổ sung đầy đủ thông tin và báo cáo lãnh đạo xử lý kịp thời.

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 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 7. 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) Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành Sở Nông nghiệp & PTNT

b) Fax;

b) Gửi tin nhắn.

c) Trao đổi trực tiếp bằng điện thoại;

d) Thư điện tử (email);

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

3. Kiểm tra kết quả truyền tin:

a) Fax, email, phần mềm QLVB và điều hành: 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 cộng điện, văn bản chỉ đạo về công tác PCTT & TKCN của Chính phủ, Ban chỉ đạo TW, Ban chỉ huy PCTT & TKCN tỉnh hoặc Văn phòng thường trực phải chuyển ngay tới các đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 8. Chế độ trực ban phòng, chống lũ, lụt, bão

Căn cứ Điều 97, 105 Bộ luật Lao động 2012, chế độ bồi dưỡng cho người trực ban PCTT và TKCN được thanh toán theo nguyên tắc sau:

1. Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc đang làm như sau:

a/. Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%.

b/. Vào ngày nghỉ hàng tuần, ít nhất bằng 200%.

c/. Vào ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

2. Người lao động làm việc vào ban đêm, thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc của ngày làm việc bình thường.

3. Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày.

Điều 9. Các mức tính phụ cấp làm thêm giờ đối với từng cấp trực ban chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn

Căn cứ vào tính chất khẩn trương của công tác chống thiên tai và mức độ sử dụng thời gian trực ban đối với từng mức độ khẩn trương quy định số thời gian tối thiểu, tối đa cho mỗi cấp trực ban như sau :

1. Mức 1. Trực ban 12h/24h

a/. Ngày thường : Số giờ làm thêm được tính 4 giờ.

b/. Ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương : Số giờ làm thêm được tính 12 giờ.

2. Mức 2. Trực ban 24h/24h

a/. Ngày thường : số giờ làm thêm, làm đêm theo các mức như sau :

Mức 1 : Số giờ làm thêm được tính 8 giờ, trong đó có 4 giờ làm đêm,

Mức 2 : Số giờ làm thêm được tính 10 giờ, trong đó có 5 giờ làm đêm,

Mức 3 : Số giờ làm thêm được tính 12 giờ, trong đó có 6 giờ làm đêm,

Mức 4 : Số giờ làm thêm được tính 14 giờ, trong đó có 7 giờ làm đêm,

Mức đặc biệt : Số giờ làm thêm được tính 16 giờ, trong đó có 8 giờ làm đêm,

b/. Ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương :

Mức 1 : Số giờ làm thêm được tính 16 giờ, trong đó có 4 giờ làm đêm,

Mức 2 : Số giờ làm thêm được tính 18 giờ, trong đó có 5 giờ làm đêm,
Mức 3 : Số giờ làm thêm được tính 20 giờ, trong đó có 6 giờ làm đêm,
Mức 4 : Số giờ làm thêm được tính 22 giờ, trong đó có 7 giờ làm đêm,
Mức đặc biệt : Số giờ làm thêm được tính 24 giờ, trong đó có 8 giờ làm
đêm,

Thời gian làm thêm ban đêm được tính từ 22 giờ đến 6 giờ sáng ngày hôm
sau.

3. Đối với trực hành chính và lái xe :

a/. Chế độ trực 12h/24h :

- Ngày thường : Số giờ làm thêm được tính 4 giờ.

- Ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương : Số giờ
làm thêm được tính 12 giờ.

b/. Trong trường hợp diễn biến thiên tai phức tạp, số giờ làm thêm được
tính toán theo thời gian huy động của Chánh Văn phòng Sở nhưng không vượt
quá chế độ trực 24h/24h đối với ngày thường và ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ
lễ, ngày nghỉ có hưởng lương.

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. Văn phòng Sở:

a) Dự thảo phân công lịch trực khi có dự báo tình huống thiên tai xảy ra,
Chủ động tham mưu Ban chỉ huy điều chỉnh hoặc bổ sung thành phần ca trực
khi có tình huống thiên tai xảy ra;

b) Chủ trì tham mưu giúp Ban chỉ huy 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;

c) Theo dõi, tổng hợp chấm công trực, trình Lãnh đạo Sở;

d) 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;

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

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

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

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

3. Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp:

a) Chủ trì chuẩn bị báo cáo và các nội dung liên quan phục vụ cuộc họp Ban chỉ huy, của Sở; theo dõi tổng hợp tình hình thiên tai, thiệt hại hàng ngày để báo cáo UBND tỉnh;

b) Dự thảo báo cáo tổng kết các đợt thiên tai, báo cáo trận và các báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

c) Chủ trì soạn công văn, báo cáo nhanh và các văn bản khác của Sở Nông nghiệp & PTNT và phát hành khi có yêu cầu.

4. Phòng Quản lý xây dựng công trình:

Tham mưu lập dựng các biện pháp kỹ thuật nhằm ngăn chặn, hạn chế thấp nhất thiệt hại do thiên tai gây ra.

5. Các phòng chuyên môn thuộc Sở:

Cử cán bộ tham gia ca trực theo yêu cầu của Chánh Văn phòng Sở.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để xem xét, trình Giám đốc Sở điều chỉnh cho phù hợp./.

Phụ lục I

THÀNH PHẦN TRÚC BAN

(Kèm theo Quyết định số 157/QĐ-SNN ngày 06/4/2018 của Giám đốc Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Ninh Bình)

TT	Tình huống thiên tai	Thành phần ca trực	Chế độ trực
1	Bảo trên Biển đông hoặc lũ trên các triền sông từ BĐ I – BĐ II	<p>Tùy theo tình hình Chánh văn phòng Sở quyết định số lượng cán bộ trực tăng cường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tối thiểu: 05 người (gồm Lãnh đạo Sở; lãnh đạo văn phòng sở; lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Tổng hợp, hành chính; lái xe). - Tối đa 30 % (tổng số cán bộ các phòng: Văn phòng Sở, phòng Quản lý xây dựng công trình, phòng Nghiệp vụ Tổng hợp). 	12h/24h
2	Bảo gần có khả năng ảnh hưởng đến tỉnh ta, hoặc lũ trên các triền sông từ trên BĐ II – dưới BĐ III	<p>Tùy theo tình hình Chánh văn phòng Sở quyết định số lượng cán bộ trực tăng cường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tối thiểu: 10 người (gồm Lãnh đạo Sở; lãnh đạo: Văn phòng sở; phòng Nghiệp vụ Tổng hợp, phòng Quản lý xây dựng công trình, công chức, viên chức Văn phòng Sở, phòng Nghiệp vụ Tổng hợp, phòng Quản lý xây dựng công trình). - Tối đa 50 % (tổng số cán bộ các phòng: Văn phòng Sở, phòng Quản lý xây dựng công trình, phòng Nghiệp vụ Tổng hợp). 	24h/24h
3	Bảo khẩn cấp có khả năng đổ bộ vào tỉnh ta, hoặc lũ trên các triền sông từ BĐ III trở lên	<p>Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở, Tối đa 100% công chức, viên chức các phòng: Văn phòng Sở, phòng Quản lý xây dựng công trình, phòng Nghiệp vụ Tổng hợp</p>	24h/24h

Phụ lục II

NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ TRỰC BAN

(Kèm theo Quyết định số 157/QĐ-SNN ngày 06/4/2018
của Giám đốc Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Ninh Bình)

1. Tiếp nhận:

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

- Thống kê, tổng hợp thông tin;
- Sắp xếp vào các cặp phân loại văn bản;

b) Thông tin qua email, phần mềm QLVB và điều hành:

- Lưu văn bản vào thư mục văn bản đến;
- Thống kê, tổng hợp thông tin chính - 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 vào hộp thư điện tử của Sở, phần mềm quản lý văn bản và điều hành, kiểm tra máy fax.

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) 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.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời Văn phòng Sở để xem xét, trình Giám đốc Sở điều chỉnh cho phù hợp./.