

Số: 534/QĐ-BCH

Đắk Nông, ngày 15 tháng 3 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Công tác trực ban, họp và ban hành công điện, văn bản chỉ đạo điều hành phòng, chống thiên tai tại Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh

### TRƯỞNG BAN BAN CHỈ HUY PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI VÀ TÌM KIẾM CỨU NẠN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Phòng, chống thiên tai ngày 19 tháng 6 năm 2013 và 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 Bộ Luật lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 30/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2017 của Chính phủ quy định tổ chức, hoạt động ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn;

Căn cứ Nghị định số 66/2021/NĐ-PC 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 Thông tư số 31/2017/TT-BNNPTNT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người làm công việc có tính chất đặc biệt trong lĩnh vực phòng chống thiên tai;

Căn cứ Thông tư số 85/2020/TT-BTC ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo Trung ương về Phòng, chống thiên tai và Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn các cấp;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-TWPCCT ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai về việc ban hành Quy chế về công tác trực ban, họp và ban hành Công điện chỉ đạo điều hành phòng, chống thiên tai;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 20 tháng 8 năm 2021



*HĐND tỉnh quy định mức chi phục vụ hoạt động của Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn các cấp trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;*

*Căn cứ Quyết định 1807/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh Đắk Nông;*

*Căn cứ Quyết định số 2321/QĐ-BCH ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Trưởng ban Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh Đắk Nông;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh tại Tờ trình số 41/TTr-PCTT ngày 01 tháng 3 năm 2022.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế Công tác trực ban họp và ban hành công điện, văn bản chỉ đạo phòng, chống thiên tai tại Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1606/QĐ-UBND ngày 06/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tài chính; Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và các Thành viên Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh; Chánh Văn phòng Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai Tìm kiếm cứu nạn tỉnh; Trưởng ban Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn các huyện, thành phố Gia Nghĩa và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . *g*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Ban Chỉ đạo Quốc gia về PCTT;
- Bộ NN&PTNT;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, PCTT, NNTNMT(N).

**TRƯỞNG BAN**



**CHỦ TỊCH UBND TỈNH**  
**Hồ Văn Mười**

## QUY CHẾ

**Công tác trực ban, họp và ban hành công điện, văn bản chỉ đạo điều hành phòng, chống thiên tai tại Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh Đắk Nông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 534/QĐ-BCH ngày 15 tháng 3 năm 2022 của Trưởng ban Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh)*

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

###### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết về công tác trực ban, họp và ban hành công điện, văn bản chỉ đạo điều hành phòng, chống thiên tai và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh (Sau đây gọi tắt là Văn phòng Thường trực).

###### 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Thường trực và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

##### **Điều 2. Quy định các tình huống trực ban**

1. Công tác trực ban phòng, chống thiên tai là công việc phải thực hiện thường xuyên, trực 24h/7ngày để tiếp nhận, xử lý, tham mưu phục vụ chỉ đạo điều hành phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh nhằm đảm bảo an toàn tính mạng, tài sản của Nhà nước và nhân dân.

2. Trực thường xuyên: Bộ phận trực chuyên môn tại đơn vị trực 24/24 giờ theo quy định tại Điều 3.

3. Trực tăng cường: Bổ sung lực lượng tăng cường cho trực ban từ cán bộ, công chức Chi cục Thủy lợi tỉnh Đắk Nông vào mùa mưa lũ hoặc khi có dự báo thiên tai lớn đang xảy ra.

##### **Điều 3. Thời gian, địa điểm và chế độ trực**

1. Thời gian trực từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 hàng năm, chế độ trực 24/24 giờ.

Bố trí 2 ca trực:

- Ca 1: Từ 08h00' sáng đến 20h00' cùng ngày.

- Ca 2: Từ 20h00' tối đến 08h00' ngày hôm sau.

2. Địa điểm trực

Trực tại trụ sở Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn (PCTT và TKCN) tỉnh, đường Trần Hưng Đạo, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

### 3. Chế độ trực

Chế độ trực 24/24 giờ (từ 8h sáng hôm nay đến 08h sáng ngày hôm sau giao ban ca trực)

### **Điều 4. Thành phần trực**

1. Trực lãnh đạo: Lãnh đạo Văn phòng Thường trực.

2. Trực chuyên môn, nghiệp vụ: Phân công cho công chức, kiêm nhiệm, người lao động làm nhiệm vụ của Văn phòng Thường trực và cán bộ, công chức Chi cục Thủy lợi (trong trường hợp trực tăng cường).

3. Thành phần ca trực

#### **\* Từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 04 tháng 5**

- Trong những ngày làm việc bình thường: Gồm 01 trực chỉ đạo và 01 cán bộ trực nghiệp vụ.

- Trong những ngày nghỉ, lễ, tết: Gồm 01 trực chỉ đạo và 02 cán bộ trực nghiệp vụ.

- Trong trường hợp xảy ra thiên tai: Ngoài kíp trực bình thường, Lãnh đạo Văn phòng Thường trực quyết định về số người trực tăng cường, thời gian trực của ca tùy theo tình hình thiên tai.

#### **\* Từ ngày 05 tháng 5 đến 31 tháng 12**

- Trong trường hợp bình thường: Gồm 01 trực chỉ đạo và 02 cán bộ trực nghiệp vụ.

- Trong ngày nghỉ, lễ, tết: Gồm 01 trực chỉ đạo và 03 cán bộ trực nghiệp vụ.

- Trong trường hợp xảy ra thiên tai: Ngoài kíp trực theo chế độ 24/24 giờ, tùy theo mức độ diễn biến của thiên tai Lãnh đạo Văn phòng Thường trực có thể quyết định tăng cường số lượng cán bộ của ca trực.

Tùy tình hình thiên tai, Lãnh đạo Văn phòng Thường trực quyết định về số người tăng cường, phân công trực bổ sung và điều chỉnh thành phần trực.

4. Công tác phòng, chống thiên tai tại hiện trường: Căn cứ tình hình thiên tai, yêu cầu công tác chỉ đạo tại hiện trường, lãnh đạo Văn phòng Thường trực – phụ trách ca trực đề xuất số lượng cán bộ tham gia đoàn công tác, báo cáo Lãnh đạo Ban Chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh xem xét, quyết định.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC TRỰC BAN, HỌP, BAN HÀNH CÔNG ĐIỆN, VĂN BẢN CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI**

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của ca trực**

##### **1. Nhiệm vụ chung của ca trực**

##### **1.1. Tiếp nhận thông tin**

- Theo dõi, cập nhật bản tin dự báo, cảnh báo thiên tai từ Đài khí tượng

thuỷ văn tinh, Đài khí tượng thuỷ văn khu vực Tây Nguyên, Trung tâm Dự báo Khí tượng thuỷ văn Quốc gia, bản tin thời tiết trên VTV và của Văn phòng Ban Chỉ đạo Quốc gia về Phòng chống thiên tai. Thông tin từ các cơ quan thông tấn, báo chí, truyền hình đóng trên địa bàn tỉnh về tình hình thiên tai, thiệt hại, các hoạt động phòng, chống thiên tai.

- Tiếp nhận, xử lý thông tin (qua fax, email, Zalo, điện thoại, văn bản gửi về trực ban...) về tình hình thiên tai, thiệt hại, các hoạt động phòng, chống thiên tai từ các Sở ngành, địa phương, cơ quan liên quan và ca trực trước đề tổng hợp, theo dõi báo cáo, đề xuất các giải pháp cần thiết.

- Cung cấp thông tin về tình hình thiên tai và công tác chỉ đạo ứng phó đến các tổ chức, cá nhân liên quan, kiểm tra xác nhận việc cung cấp thông tin tại các địa chỉ đến; biên soạn nhanh, tin nhắn (SMS) gửi đến các thành viên Ban Chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh và các cơ quan thông tin đại chúng.

- Tiếp nhận và triển khai các chỉ đạo từ Lãnh đạo Văn phòng Thường trực và Ban Chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh, báo cáo kết quả thực hiện.

- Tiếp nhận, quản lý sử dụng, bàn giao tài sản trang thiết bị tại phòng trực ban trước và sau ca trực.

## **1.2. Phân tích thông tin**

- Tổng hợp phương án ứng phó với thiên tai, phương án sơ tán dân dự kiến của các địa phương khi có thiên tai lớn xảy ra.

- Xác định đối tượng, vùng nguy cơ có khả năng bị ảnh hưởng, tác động của thiên tai (dân cư, vùng trồng trọt, chăn nuôi...).

## **1.3. Xử lý thông tin**

- Dự thảo công điện (trong các tình huống cần thiết), văn bản chỉ đạo ứng phó các tình huống thiên tai.

- Kiểm tra, xác minh các thông tin chưa đầy đủ, rõ ràng.

- Báo cáo lãnh đạo Văn phòng Thường trực phụ trách ca trực.

## **1.4. Báo cáo và các nhiệm vụ khác**

- Ghi sổ trực ban và nhật ký trực ban theo quy định.

- Chuẩn bị báo cáo nhanh, báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban Chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh, Văn phòng Thường trực.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị báo cáo phục vụ cuộc họp của Ban Chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh; họp trực tuyến (nếu có).

## **2. Trách nhiệm cụ thể đối với các thành phần của ca trực**

### **2.1. Nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng Thường trực phụ trách ca trực**

- 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.

- Tham mưu kịp thời cho Ban Chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh các biện pháp

ứng phó với tình huống thiên tai.

- Chủ trì giao ban hàng ngày của Văn phòng Thường trực; kiểm tra, ký báo cáo nhanh hàng ngày, tham mưu đề xuất cấp có thẩm quyền ký công điện, văn bản chỉ đạo điều hành phòng, chống thiên tai; ký các văn bản thuộc trách nhiệm của Văn phòng Thường trực.

- Chỉ đạo công tác chuẩn bị phục vụ các cuộc họp điều hành ứng phó với các tình huống thiên tai.

- Yêu cầu bổ sung thành phần ca trực để đáp ứng yêu cầu công tác (tùy diễn biến thiên tai hoặc phục vụ công tác hiện trường,...)

## **2.2. Nhiệm vụ của cán bộ trực chuyên môn**

- Chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện nhiệm vụ của ca trực; tiếp nhận thông tin từ ca trực trước, kết thúc ca trực phải bàn giao cho ca trực sau.

- Tiếp nhận thông tin từ ca trực trước, nắm bắt tình hình thiên tai đã, đang và sẽ diễn ra; tham mưu kịp thời cho Lãnh đạo Văn phòng Thường trực phụ trách ca trực; tổ chức bàn giao nội dung cần thiết tiếp tục triển khai, tài sản, thiết bị, hồ sơ, tài liệu cho ca trực sau.

- Báo cáo, đề xuất xử lý nhanh chóng, kịp thời, chính xác các tình huống và tiếp nhận chỉ đạo từ lãnh đạo ca trực để triển khai thực hiện.

- Khai thác, sử dụng thành thạo các phần mềm, trang thiết bị, công cụ hỗ trợ tại phòng trực ban và phòng họp giao ban.

- Thông báo, gửi giấy mời đến các tổ chức, cá nhân tham dự giao ban và chuẩn bị tài liệu họp chỉ đạo điều hành ứng phó khi có tình huống thiên tai.

- Chịu trách nhiệm dự thảo các báo cáo, công điện, văn bản thuộc nhiệm vụ chung của ca trực. Chuẩn bị và trình bày báo cáo trong cuộc họp do Lãnh đạo Văn phòng Thường trực chủ trì.

- Tổng hợp tình hình thiên tai, thiệt hại; trình ký ban hành và báo cáo, đề xuất để xử lý kịp thời các vấn đề liên quan.

## **Điều 6. Trực ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai**

- Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng Thường trực triển khai các biện pháp khi xảy ra tình huống thiên tai thuộc trách nhiệm của cơ quan đầu mối Văn phòng Thường trực để đưa vào cơ sở dữ liệu về thiên tai và phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo.

- Cập nhật, tổng hợp tình hình thiên tai hàng ngày của đợt thiên tai đến thời điểm hiện tại và kết thúc đợt thiên tai.

- Tổng hợp tình hình thiên tai, công tác khắc phục hậu quả thiên tai của từng đợt và từ đầu năm đến thời điểm trực ban, báo cáo khi có yêu cầu.

- Chủ trì, phối hợp giữa các ca trực để dự thảo báo cáo các cuộc họp của Ban Chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh hoặc các cuộc họp trực tuyến (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng Thường trực phụ trách ca trực và cung cấp thông tin cho các cơ quan, đơn vị có liên quan khi có yêu cầu.

**Điều 7. Trục vận hành hồ chứa, theo dõi vận hành liên hồ chứa, chống hạn, chống lũ cho hạ du**

- Thu thập, tổng hợp dữ liệu phục vụ tính toán bao gồm mực nước các sông trong hệ thống, lượng mưa trong khu vực, mực nước hồ, lưu lượng đến và xả, tình hình an toàn hồ chứa... để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Thường trực phụ trách ca trực.

- Tiếp nhận, tổng hợp, phân tích kết quả tính toán từ các đơn vị vận hành hồ chứa, bản tin của các cơ quan dự báo để đề xuất các phương án ứng phó với các tình huống bất thường.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng Thường trực phụ trách ca trực tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định vận hành các hồ chứa thủy điện theo quy định của pháp luật.

- Đề xuất hợp với các Sở, Ban, ngành, địa phương, đơn vị có liên quan trong các tình huống xả lũ khẩn cấp.

**Điều 8. Công tác phòng, chống thiên tai tại hiện trường**

- Cập nhật tin tức, thường xuyên theo dõi, nắm bắt mọi thông tin tại hiện trường để Trưởng đoàn công tác xử lý.

- Thường xuyên giữ thông tin liên lạc với cán bộ trực phòng, chống thiên tai tại trụ sở để nắm bắt kịp thời các thông tin, chỉ đạo điều hành, cập nhật, cung cấp thông tin về diễn biến thiên tai và tình hình thực tế tại hiện trường về Văn phòng Thường trực.

- Chuẩn bị báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo và các cuộc họp của đoàn công tác tại hiện trường; trường hợp khác, phối hợp với ca trực tại trụ sở Văn phòng Thường trực để chuẩn bị báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Văn phòng Thường trực hoặc Trưởng đoàn công tác.

- Xử lý các tình huống tại hiện trường theo chỉ đạo, phân công cụ thể của Trưởng đoàn công tác.

**Điều 9. Họp giao ban khi có tình huống thiên tai bất thường**

Khi có tình huống thiên tai bất thường; tổ chức họp theo lịch của Lãnh đạo Ban Chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh. Trường hợp họp trực tuyến, thông báo lịch họp tối thiểu 03 giờ trước cuộc họp.

**Điều 10. Thành phần họp giao ban khi có tình huống thiên tai bất thường**

- Chủ trì: Lãnh đạo Ban Chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh (hoặc Thành viên Ban Chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh khi được phân công hoặc ủy quyền).

- Thành phần: Lãnh đạo Văn phòng Thường trực; cán bộ ca trực; đại diện một số đơn vị chuyên môn có liên quan, đại diện cơ quan báo chí truyền thông và các trường hợp khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban Chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh.

**Điều 11. Công tác ban hành công điện, văn bản chỉ đạo phòng, chống thiên tai**

- Khi có các tình huống thiên tai xảy ra, ca trực có trách nhiệm tham

muu soạn thảo các công điện (nếu cần thiết), văn bản chỉ đạo phòng, chống thiên tai trình Ban Chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh hoặc trực tiếp trình UBND tỉnh ban hành.

- Trường hợp thiên tai nghiêm trọng xảy ra vượt quá phạm vi của tỉnh hoặc vượt quá khả năng ứng phó, khắc phục hậu quả của địa phương, ca trực tham mưu cho Ban Chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh báo cáo UBND tỉnh đề nghị Ban Chỉ đạo Quốc gia về Phòng, chống thiên tai trình Thủ tướng Chính phủ ban hành tình huống khẩn cấp.

### **Điều 12. Chế độ cho cán bộ làm công tác trực ban**

- Cán bộ tham gia trực ban thực hiện làm thêm giờ theo quy định tại Thông tư số 31/2017/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2017 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về 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. Cán bộ làm công tác trực ban được hưởng tiền làm thêm giờ theo quy định tại Điều 98, Điều 106, Điều 108 Bộ Luật lao động và Điều 55, 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.

- Tiền lương làm thêm giờ của cán bộ tham gia trực ban được tính theo quy định tại Điều 55, 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. Ngoài ra, cán bộ trực ban tại Văn phòng Thường trực được hưởng chế độ của cán bộ trực ban được quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2017/NĐ-CP ngày 21/3/2017 của Chính phủ quy định tổ chức, hoạt động ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

## **Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

Thủ trưởng các cơ quan và các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm nhiệm vụ trực ban tại Văn phòng Thường trực và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Thường trực để tổng hợp, báo cáo Trưởng ban Ban Chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh xem xét, quyết định./.