

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về công tác trực phòng, chống thiên tai

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Luật Phòng, chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19/6/2013;

Căn cứ Nghị định số 199/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Nghị định số 66/2014/NĐ-CP ngày 04/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ qui định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật 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;

Căn cứ Quyết định số 367/QĐ-TTg ngày 17/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ thành lập Ban Chỉ đạo trung ương về phòng, chống thiên tai;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Thủy lợi tại Tờ trình số 36/TTr-TCTL-PCTT ngày 30/6/2016 về việc ban hành điều chỉnh Quy chế về công tác trực phòng, chống thiên tai,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế về công tác trực phòng, chống thiên tai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 2174/QĐ-BNN-TCTL ngày 09/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Thủy lợi, Chánh Văn phòng thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai và Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Ban chỉ đạo TWPCTT;
- Tổng cục Thủy lợi;
- Văn phòng TT Ban Chỉ đạo TWPCTT;
- Lưu: VT, TCTL. 2/b



Cao Đức Phát

QUY CHẾ

Về công tác trực phòng, chống thiên tai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2817 /QĐ-BNN-TCTL ngày 08 tháng 7 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

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 phòng ngừa, ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai tại Văn phòng thường trực Ban Chỉ đạo trung ương về phòng, chống thiên tai (Văn phòng thường trực), Chi cục Phòng chống thiên tai khu vực miền Trung và Tây Nguyên, Chi cục Phòng chống thiên tai khu vực miền Nam và công tác kiểm tra, xử lý tại hiện trường nơi xảy ra thiên tai.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham gia công tác trực phòng ngừa, ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai tại Văn phòng thường trực, Chi cục Phòng chống thiên tai khu vực miền Trung và Tây Nguyên, Chi cục Phòng chống thiên tai khu vực miền Nam và công tác kiểm tra, xử lý tại hiện trường nơi xảy ra thiên tai.

Điều 2. Thời gian trực

1. Trực phòng, chống thiên tai

a) Từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 04 tháng 5: Trực theo chế độ 12/24 giờ (từ 8h00 sáng đến 21h00 cùng ngày).

b) Từ ngày 05 tháng 5 đến 31 tháng 12: Trực theo chế độ 24/24 giờ (từ 8h00 sáng đến khi kết thúc buổi giao ban của ngày hôm sau).

Lãnh đạo Văn phòng thường trực quyết định việc trực, điều chỉnh chế độ trực trong thời gian từ 01 tháng 01 đến 04 tháng 5 và thời gian nghỉ lễ, tết tùy theo tình hình thiên tai.

2. Trực tham mưu điều hành quy trình vận hành liên hồ chứa:

a) Đối với các hồ chứa trên lưu vực sông Hồng (Sơn La, Hòa Bình, Thác Bà, Tuyên Quang, Lai Châu, Bản Chát, Huội Quảng): Thời gian trực quy định tại quyết định được cấp có thẩm quyền phê duyệt; trực theo chế độ 12/24 giờ (từ 8h00 sáng đến 21h00 cùng ngày). Khi xảy ra mưa lũ bất thường và tình huống

đặc biệt, có thể xem xét điều chỉnh chế độ trực từ 12/24 giờ sang chế độ trực 24/24 giờ.

b) Đối với các hồ chứa trên các lưu vực sông Mã, Cà, Hương, Vu Gia- Thu Bồn, Trà Khúc, Kôn – Hà Thanh, Ba, Sê San, Srêpok và Đồng Nai: Căn cứ diễn biến thiên tai, tình hình hồ đập, tình huống mưa lũ bất thường và trường hợp đặc biệt quy định thời gian trực theo chế độ 12/24 giờ, hoặc 24/24 giờ.

3. Trực hành chính và hậu cần: Thời gian trực được huy động tùy theo tình hình thực tế và trực theo chế độ 12/24 giờ. Trong trường hợp diễn biến thiên tai phức tạp, công tác chỉ đạo, ứng phó khắc phục hậu quả khẩn trương, có thể xem xét điều chỉnh chế độ trực từ 12/24 giờ sang chế độ trực 24/24 giờ.

4. Tham gia đoàn công tác của Ban Chỉ đạo và Văn phòng thường trực để chỉ đạo, kiểm tra và xử lý tại hiện trường: thời gian trực được xác định trong suốt thời gian tham gia đoàn công tác (bao gồm cả thời gian đi và về).

Điều 3. Thành phần trực

1. Trực phòng, chống thiên tai tại văn phòng thường trực:

a) Trực chỉ đạo gồm: Thành viên Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, lãnh đạo Văn phòng thường trực.

b) Trực nghiệp vụ: trong trường hợp bình thường, thành phần trực gồm 01 trưởng ca trực và 01 cán bộ trực nghiệp vụ; trường hợp diễn biến thiên tai phức tạp, số lượng cán bộ của ca trực được bổ sung để hỗ trợ.

c) Trực tham mưu điều hành quy trình vận hành liên hồ chứa trên lưu vực sông Hồng: 01 cán bộ trực nghiệp vụ, trong trường hợp cần thiết, khi xảy ra mưa lũ bất thường, tình huống đặc biệt, có thể bổ sung thêm cán bộ trực để hỗ trợ.

d) Trực hành chính, hậu cần: trong trường hợp bình thường, thành phần trực gồm 01 cán bộ hành chính và 01 cán bộ lái xe; trường hợp diễn biến thiên tai phức tạp, số lượng cán bộ của ca trực được bổ sung để hỗ trợ cho ca trực

Lãnh đạo Văn phòng thường trực căn cứ vào danh sách cán bộ trực và tình hình thực tế, diễn biến của thiên tai để phân trực, bổ sung cán bộ trực.

2. Trực phòng, chống thiên tai tại hai chi Cục: trong trường hợp bình thường, thành phần trực gồm 01 trưởng ca trực và 01 cán bộ trực nghiệp vụ; trường hợp diễn biến thiên tai phức tạp, lãnh đạo Chi cục huy động cán bộ trực nghiệp vụ và trực lái xe, hậu cần để hỗ trợ ca trực.

3. Trực chỉ đạo, kiểm tra và xử lý tại hiện trường: Trưởng đoàn công tác chỉ đạo, kiểm tra, xử lý tại hiện trường và các đoàn công tác theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo và Văn phòng thường trực.

Điều 4. Phương thức truyền thông tin

1. Fax trực tiếp cho nơi cần thông báo tin, sau đó gửi bản gốc bằng đường chuyển công văn để đối chiếu; lưu trữ bản Fax và cuống Fax theo thứ tự để kiểm tra khi cần thiết. Đối với các thông tin quan trọng có thể liên lạc bằng đàm thoại để kiểm tra thông tin đã fax (cần ghi rõ thời gian và tên người nhận thông tin).

2. Gửi tin nhắn.

3. Đọc trực tiếp, trao đổi bằng đàm thoại (ghi tên người, ngày, giờ nhận điện).

4. Gửi văn bản, công điện qua đường chuyển phát của ngành Bưu điện và thư điện tử (email) nếu có.

5. Trường hợp có công điện chỉ đạo, cảnh báo của Ban Chỉ đạo trung ương về phòng, chống thiên tai và Văn phòng thường trực đối với các loại hình thiên tai nguy hiểm thì phải được chuyển ngay tới các cơ quan thông tin đại chúng gồm: Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam và Thông tấn xã Việt Nam để kịp thời đưa tin vào bản tin gần nhất.

Chương II NHIỆM VỤ CỦA CA TRỰC

Điều 5. Nhiệm vụ trực phòng, chống thiên tai

1. Nhiệm vụ trực chỉ đạo

a) Thành viên Ban Chỉ đạo trung ương về phòng, chống thiên tai thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Theo quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Chỉ đạo Trung ương về Phòng, chống thiên tai.

b) Lãnh đạo Văn phòng thường trực

- Chỉ đạo công tác trực, theo dõi, tổng hợp các thông tin có liên quan đến tình hình thiên tai, công trình phòng, chống thiên tai;

- Điều chỉnh phân công nhiệm vụ phục vụ công tác trực Phòng, chống thiên tai;

- Chỉ đạo hoặc tham mưu chỉ đạo các biện pháp phòng, tránh, ứng phó và khắc phục hậu quả thiên tai;

- Kiểm tra và ký ban hành báo cáo nhanh hàng ngày, báo cáo tuần;

- Chủ trì giao ban hàng ngày của Văn phòng thường trực; tham gia tổ chức giao ban của Ban chỉ đạo và Tiểu ban thường trực;

2. Nhiệm vụ trực nghiệp vụ

a) Cán bộ trực phải có mặt liên tục tại trụ sở trực trong suốt thời gian trực; có trách nhiệm thu thập, tiếp nhận đầy đủ, chính xác mọi thông tin; xử lý kịp thời các tình huống xảy ra trong ca trực; báo cáo và tham mưu cho lãnh đạo để chỉ đạo, ứng phó và khắc phục kịp thời các tình huống thiên tai.

b) Cập nhật tin tức, thường xuyên theo dõi các thông tin có liên quan đến thiên tai như: diễn biến, vị trí, mức độ, phạm vi bị ảnh hưởng thông qua các bản tin dự báo, cảnh báo của các cơ quan dự báo khí tượng thủy văn trung ương, khu vực và địa phương, các trang thông tin dự báo, cảnh báo thiên tai quốc tế, các phương tiện thông tin đại chúng; thu thập thông tin thiên tai tại hiện trường, thông tin hồ chứa thủy lợi, thủy điện, sự cố công trình, tình hình tổ chức phòng, chống, ứng phó và khắc phục hậu quả thiên tai của các Bộ, ngành, địa phương để kịp thời báo cáo và đề xuất phương án xử lý.

c) Dự thảo và trình lãnh đạo Văn phòng thường trực các nội dung tin nhắn về thông tin cảnh báo tình hình thiên tai, thời tiết nguy hiểm, tình hình thiệt hại, công tác chỉ đạo điều hành và các nội dung liên quan khác của Ban Chỉ đạo và Văn phòng thường trực. Gửi tin nhắn đến thành viên Ban Chỉ đạo, Văn phòng thường trực, lãnh đạo Ban Chỉ huy PCTT&TKCN các tỉnh, thành phố chịu ảnh hưởng hoặc dự báo bị ảnh hưởng của thời tiết, thiên tai và các đơn vị có liên quan theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng thường trực.

d) Dự thảo các công điện, công văn, thông báo chỉ đạo về công tác phòng, chống thiên tai của Ban Chỉ đạo và Văn phòng thường trực; chuẩn bị các báo cáo nhanh, báo cáo tuần, báo cáo phục vụ họp Ban Chỉ đạo (họp toàn thể hoặc họp Tiểu ban thường trực).

đ) Fax, gửi email các tài liệu, công điện, thông báo, công văn, tin nhắn chỉ đạo trong ca trực tới các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu tài liệu trực vào hệ thống cặp file tài liệu của phòng trực; đưa thông tin chỉ đạo, công điện, công văn, báo cáo nhanh hàng ngày lên website của Ban Chỉ đạo Trung ương về Phòng, chống thiên tai; gửi các thông tin, báo cáo tới các thành viên Ban Chỉ đạo trung ương về phòng, chống thiên tai qua hệ thống thư điện tử (email), tin nhắn (SMS).

e) Ghi chép đầy đủ mọi công việc có liên quan đến công tác trực phòng, chống thiên tai vào sổ nhật ký 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.

f) Thực hiện giao ban hàng ngày và các công việc phục vụ họp Ban Chỉ đạo hoặc Tiểu ban thường trực. Ca trực trước bàn giao đầy đủ các thông tin,

công việc đang xử lý, các trang thiết bị phục vụ công tác trực cho ca trực sau để theo dõi và xử lý tiếp.

Điều 6. Nhiệm vụ trực tham mưu điều hành hồ chứa

1. Đối với các hồ chứa trên lưu vực sông Hồng

a) Thu thập số liệu khí tượng thủy văn bao gồm mực nước hệ thống các sông, lượng mưa trong lưu vực, mực nước hồ, lưu lượng xả để cung cấp cho các đơn vị tính toán trước 10 giờ sáng ngày trực.

b) Nhận tin, tổng hợp kết quả tính toán từ các đơn vị tư vấn điều hành hồ, phân tích xu thế, đề xuất phương án vận hành và báo cáo lãnh đạo Văn phòng thường trực trước 14 giờ hàng ngày để xử lý. Báo cáo kết quả tại buổi giao ban sáng ngày hôm sau (khi có yêu cầu).

c) Đề nghị các đơn vị tư vấn tăng số lần tính toán với các phương án điều hành khác nhau và báo cáo kết quả với lãnh đạo Văn phòng thường trực để tham mưu, chỉ đạo kịp thời khi có yêu cầu.

d) Đề xuất họp với các đơn vị tính toán khi có tình huống khẩn cấp.

đ) Tham mưu, đề xuất vận hành điều tiết hồ chứa theo quy trình vận hành.

2. Đối với các hồ chứa quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 2 Quy chế này:

a) Theo dõi, cập nhật thông tin về khí tượng thủy văn khu vực, lượng mưa, lưu lượng đến hồ, mực nước hồ, tình hình xả lũ và vận hành qui trình theo quyết định phê duyệt.

b) Khi có thông tin về mưa, lũ bất thường và trong trường hợp có nguy cơ sự cố an toàn hồ chứa, báo cáo đề xuất phương án xử lý với lãnh đạo văn phòng thường trực để xin ý kiến chỉ đạo.

c) Chuẩn bị các báo cáo phục vụ họp trong trường hợp mưa lũ bất thường và trong trường hợp đặc biệt.

d) Xử lý các tình huống theo chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Văn phòng thường trực và Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng, chống thiên tai.

đ) Duy trì cập nhật thông tin về an toàn công trình cho đến khi kết thúc đợt mưa lũ bất thường hoặc trường hợp đặc biệt.

Điều 7. Nhiệm vụ trực hiện trường

1. Cập nhật tin tức, thường xuyên theo dõi, nắm chắc mọi thông tin tại hiện trường để tham mưu báo cáo trưởng đoàn công tác xử lý.

2. 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.

3. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ họp tại hiện trường.
4. Xử lý các tình huống tại hiện trường theo chỉ đạo, phân công cụ thể của trưởng đoàn công tác.

Chương III

CHẾ ĐỘ CHO CÁN BỘ LÀM NHIỆM VỤ TRỰC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI

Điều 8. Chế độ cho cán bộ làm nhiệm vụ trực phòng, chống thiên tai

1. Cán bộ làm nhiệm vụ trực phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai (tại trụ sở và tại hiện trường) thực hiện làm đêm, làm thêm giờ trong trường hợp đặc biệt được quy định tại Điều 107 của Bộ Luật lao động.

2. Cán bộ làm nhiệm vụ trực phòng, chống thiên tai được trả lương làm thêm giờ vào ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ lễ và làm thêm giờ vào ban đêm theo quy định tại Điều 97, 105 của Bộ Luật Lao động gồm:

a) Làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc đang làm:

- Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
- Vào ngày nghỉ hàng tuần, ít nhất bằng 200%;
- 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.

b) 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.

c) Làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại điểm a và điểm b, 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 trực phòng chống thiên tai

Công tác trực phòng, chống thiên tai được chia theo 05 mức tùy thuộc vào loại hình và mức độ nguy hiểm của thiên tai, các cấp độ rủi ro thiên tai xảy ra trên phạm vi cả nước như sau:

1. Đối với loại hình thiên tai bão, áp thấp nhiệt đới (ATNĐ), lũ, ngập lụt

Mức 1: Không có rủi ro thiên tai

Mức 2: Khi có một trong các tin: bão gần biên Đông, tin ATNĐ trên biên Đông, báo động lũ cấp 1 trên hệ thống sông vừa và lớn, báo động lũ cấp 2 trên hệ thống sông nhỏ.

Mức 3: Khi có một trong các tin: bão trên biển Đông, tin bão gần, tin ATNĐ gần bờ, báo động lũ cấp 2 trên hệ thống sông vừa và lớn, báo động lũ cấp 3 trên hệ thống sông nhỏ.

Mức 4: Khi có một trong các tin: bão khẩn cấp, tin bão trên đất liền, tin áp thấp nhiệt đới trên đất liền, báo động lũ cấp 3 trên hệ thống sông vừa và lớn, có báo động lũ lịch sử trên hệ thống sông nhỏ.

Mức đặc biệt: Khi có tin bão khẩn cấp về bão rất mạnh, siêu bão hoặc có lũ lịch sử trên hệ thống sông vừa và lớn.

2. Đối với các loại hình thiên tai khác

Mức 1: Rủi ro thiên tai cấp độ 1 hoặc không có rủi ro thiên tai

Mức 2: Rủi ro thiên tai cấp độ 2

Mức 3: Rủi ro thiên tai cấp độ 3 hoặc có sự cố công trình phòng, chống thiên tai.

Mức 4: Rủi ro thiên tai cấp độ 4 hoặc có sự cố nghiêm trọng công trình phòng, chống thiên tai.

Mức đặc biệt: Rủi ro thiên tai cấp độ 5 hoặc có sự cố đặc biệt nghiêm trọng công trình phòng, chống thiên tai có thể xảy ra thảm họa.

Điều 10. Thời gian làm thêm, làm đêm giờ theo các mức trực

Căn cứ vào các mức trực phòng, chống thiên tai, nay quy định số thời gian làm thêm giờ, làm đêm như sau:

1. Đối với trực phòng, chống thiên tai, trực tham mưu điều hành quy trình vận hành liên hồ chứa và trực chỉ đạo, kiểm tra và xử lý tại hiện trường

a) Chế độ trực 12/24 giờ:

- 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) Chế độ trực 24/24 giờ:

- 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

- 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 vào ban đêm được tính từ 22 giờ đến 6 giờ sáng ngày hôm sau.

2. Đối với trực hành chính và lái xe:

a) Chế độ trực 12/24 giờ:

- 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 lãnh đạo Văn phòng thường trực nhưng không vượt quá chế độ trực 24/24 giờ đối với ngày thường và ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 11. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế trực ban ban hành kèm theo quyết định số 2174/QĐ-BNN-TCTL ngày 09/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 12. Chánh Văn phòng Bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Thủy lợi, Thành viên Ban Chỉ đạo trung ương về phòng, chống thiên tai thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chánh Văn phòng thường trực và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.



Cao Đức Phát