

Cat

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BẮC NINH**

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

Số: **02** /QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày **05** tháng **01** năm **2017**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế về công tác trực phòng, chống thiên tai  
và tìm kiếm cứu nạn tỉnh Bắc Ninh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Phòng, chống thiên tai năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 66/2014/NĐ-CP ngày 04/7/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phòng, chống thiên tai;

Căn cứ Quyết định số 44/2014/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 và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 1615/TTTr-SNN ngày 21/11/2016 về việc ban hành Quy chế về công tác trực phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn tỉnh Bắc Ninh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

**Điều 3.** Thủ trưởng các sở, cơ quan, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh, Ban Chỉ huy phòng, chống, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ Quyết định thi hành. *mh*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Ủy ban Quốc gia về tìm kiếm cứu nạn (b/c);
- Ban chỉ đạo TW về PCTT (b/c);
- TTTU, TTHĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Các thành viên BCH PCTT&TKCN tỉnh;
- VP UBND tỉnh: CVP, PVP NN, NC;
- Lưu: VT, NN.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Hữu Thành*  
**Nguyễn Hữu Thành**

## QUY CHẾ

### VỀ CÔNG TÁC TRỰC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI VÀ TÌM KIẾM CỨU NẠN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2017  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này qui định công tác trực phòng ngừa, ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai tại 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) và công tác kiểm tra, xử lý tại hiện trường nơi xảy ra thiên tai.

2. Quy chế này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thuộc Sở 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 và công tác kiểm tra, xử lý tại hiện trường nơi xảy ra thiên tai.

#### Điều 2. Thời gian trực ban

1. Trực phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn

a. Từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 04 tháng 5 và từ ngày 01 tháng 12 đến 31 tháng 12: Trực theo chế độ 12/24 giờ (bắt đầu theo giờ làm việc hành chính đến 21 giờ 00 cùng ngày).

b. Từ ngày 05 tháng 5 đến ngày 30 tháng 11: Trực theo chế độ 24/24 giờ (bắt đầu theo giờ làm việc hành chính đến khi kết thúc buổi giao ban của ngày hôm sau).

Lãnh đạo Văn phòng Thường trực quyết định về việc trực, điều chỉnh chế độ trực trong thời gian từ ngày 01 tháng 12 đến ngày 31 tháng 12 và từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 04 tháng 5 và thời gian nghỉ lễ, tết tùy theo tình hình thiên tai.

2. Các đơn vị lực lượng vũ trang trực ban theo chế độ quy định của đơn vị.

#### Điều 3. Thành phần và phân công trực

1. Trực tại Văn phòng Thường trực:

a. Trực chỉ huy: Thành viên Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn (sau đây viết tắt là PCTT và TKCN ) thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Lãnh đạo Văn phòng Thường trực.

b. Trực nghiệp vụ gồm: Trưởng ca trực, các cán bộ trực nghiệp vụ, thông tin của Chi cục Thủy lợi và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

c. Trong trường hợp bình thường:

Thành phần trực gồm 01 lãnh đạo trực chỉ huy, 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.

d. Trong trường hợp tình hình thiên tai có diễn biến phức tạp:

Lãnh đạo Văn phòng Thường trực có trách nhiệm báo cáo đồng chí thành viên Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để bố trí cán bộ của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cùng thủ trưởng các đơn vị trực thuộc để tổ chức trực ban theo quy định.

e. Trục 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.

2. Trục chỉ đạo, kiểm tra và xử lý tại hiện trường:

Trong trường hợp thiên tai diễn biến ở mức cao Ban chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh sẽ phân công các đồng chí thành viên Ban chỉ huy, các tổ công tác giúp việc cho Ban chỉ huy phụ trách các huyện, thị xã, thành phố trực tiếp xuống hiện trường để kiểm tra, xử lý tại chỗ.

3. Trục tại các Hạt Quản lý đê:

Mỗi kíp trực có ít nhất 01 cán bộ trực tại trụ sở Hạt; trường hợp diễn biến thiên tai phức tạp, số lượng cán bộ của kíp trực được bổ sung để hỗ trợ cho ca trực.

4. Lãnh đạo Văn phòng Thường trực căn cứ vào danh sách cán bộ trực và loại hình thiên tai theo cấp độ rủi ro thiên tai, tình hình thực tế và diễn biến của thiên tai để phân trực và bổ sung cán bộ trực.

#### **Điều 4. Phương thức truyền tin**

1. Gửi thư điện tử (email) và tin nhắn qua Công thông tin điện tử tỉnh.

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

3. Gửi văn bản, công điện qua đường truyền phát của ngành Bưu chính - Viễn thông.

4. Trường hợp có công điện chỉ đạo, cảnh báo của UBND tỉnh, Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Văn phòng thường trực đối với các loại hình thiên tai nguy hiểm thì phải đảm bảo chuyển tin tới các cơ quan thông tin đại chúng gồm: Đài phát thanh và truyền hình tỉnh, Báo Bắc Ninh, Công thông tin điện tử tỉnh để kịp thời đăng tải lên Website, nhắn tin và đưa tin vào bản tin gần nhất.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ CỦA CA TRỰC**

#### **Điều 5. Nhiệm vụ trực ban lãnh đạo**

1. 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;
2. Điều chỉnh phân công nhiệm vụ phục vụ công tác trực Phòng, chống thiên tai;
3. Chỉ đạo hoặc tham mưu chỉ đạo các biện pháp phòng, tránh ứng phó và khắc phục hậu quả các tình huống thiên tai;
4. Kiểm tra và ký ban hành báo cáo nhanh hàng ngày;
5. Chủ trì giao ban hàng ngày của Văn phòng Thường trực; tham gia tổ chức giao ban Ban chỉ đạo;

#### **Điều 6. Nhiệm vụ trực nghiệp vụ tại Văn phòng Thường trực**

1. Cán bộ trực phải có mặt liên tục tại Văn phòng Thường 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 các tình huống thiên tai.
2. Cập nhật tin tức, thường xuyên theo dõi các thông tin có liên quan đến thiên tai như: diễn biến thời tiết, các loại thiên tai; vị trí, mức độ, khu vực 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 Bắc Bộ; các trang thông tin dự báo, cảnh báo thiên tai quốc tế. Cập nhật các công điện, các tài liệu, văn bản. Thu thập thông tin thiên tai tại hiện trường, sự cố công trình, tình hình tổ chức phòng, chống, ứng phó và khắc phục hậu quả thiên tai của các Sở, Ban, Ngành, địa phương, đơn vị để kịp thời báo cáo và đề xuất phương án xử lý.
3. Dự thảo các công điện, báo cáo, các công văn chỉ đạo về công tác phòng, chống thiên tai của UBND tỉnh, Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh và Văn phòng Thường trực.
4. Chuyển các tài liệu, công điện, thông báo, công văn chỉ đạo của UBND tỉnh, Ban Chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh cho Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Báo Bắc Ninh, Cổng thông tin điện tử tỉnh, các đồng chí lãnh đạo Ban chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh và các sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị liên quan; lưu tài liệu trực tại Văn phòng Thường trực;
5. Tổng hợp tình hình phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, tai nạn, thảm họa và công tác tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ báo cáo Ban Chỉ đạo Trung ương về Phòng chống thiên tai, Ủy ban Quốc gia Tìm kiếm cứu nạn, Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh.
6. Khi có sự cố của công trình phòng chống thiên tai:

a. Trực ban thu thập tình hình:

- Vị trí công trình sự cố;
- Nguyên nhân xảy ra sự cố;
- Diễn biến sự cố (Mô tả công trình và sự cố của công trình);
- Tình hình tổ chức đối phó của cơ sở;
- Khả năng diễn biến tiếp theo;
- Đề nghị của cơ sở.

b. Bộ phận trực xử lý kỹ thuật nắm chi tiết sự cố của công trình; tham mưu phương án kỹ thuật xử lý cho lãnh đạo.

7. Khi có thiên tai xảy ra ở địa phương:

a. Trực ban thu thập tình hình:

- Vị trí khu vực xảy ra thiên tai;
- Mô tả sơ lược về thiên tai;
- Sơ bộ tổng hợp về thiệt hại;
- Tình hình tổ chức khắc phục của cơ sở;

b. Kiến nghị biện pháp khắc phục hậu quả.

8. Trong trường hợp thiên tai ở mức khẩn cấp ảnh hưởng đến khu vực quản lý; khi có Quyết định của Trường ban thì thực hiện các công việc chuẩn bị cho giao ban đột xuất của Ban Chỉ huy:

a. Thông báo lệnh triệu tập của Trường ban tới các thành viên Ban Chỉ huy;

b. Tổng hợp nhanh tình hình để báo cáo;

c. Đề xuất các biện pháp đối phó, phương án xử lý.

9. Mọi công việc có liên quan đến công tác trực PCTT và TKCN phải được ghi chép đầy đủ, rõ ràng vào sổ 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.

10. 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. Hình thức bàn giao trực: 2 ca trực khi bàn giao phải trao đổi, ghi chép, ký nhận đầy đủ các vấn đề cần thiết.

### **Điều 7. Nhiệm vụ trực tại các Hạt Quản lý đê**

1. Kíp trực phải có mặt liên tục tại trụ sở trực ban, đảm bảo trong suốt thời gian trực ban có trách nhiệm thu nhận đầy đủ, chính xác mọi thông tin diễn biến sự cố của công trình do Hạt quản lý (nếu có), báo cáo kịp thời về Lãnh đạo Chi cục và kíp trực tại Văn phòng Thường trực.

2. Thu thập các thông tin về diễn biến thiên tai, thời tiết, thủy văn có thể ảnh hưởng đến công trình do Hạt quản lý từ các phương tiện thông tin đại chúng, Văn phòng Thường trực Ban chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh, Ban chỉ huy PCTT và TKCN các huyện, thị xã, thành phố, cơ quan, đơn vị và công trình có liên quan. Cập nhật, lưu trữ các thông tin vào sổ trực nghiêm túc.

3. Bàn giao đầy đủ tình hình trong dịp trực trước còn dở dang cho dịp trực sau theo dõi xử lý tiếp và bàn giao đầy đủ các trang thiết bị phục vụ cho công tác trực ban cho ca trực sau. Hình thức bàn giao trực: 2 ca trực khi bàn giao trực phải trao đổi, ghi chép, ký nhận đầy đủ các vấn đề cần thiết.

### **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 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 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 địa bàn tỉnh 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 biển Đông, tin ATNĐ trên biển Đông, báo động lũ cấp 1.

Mức 3: Khi có một trong các tin: bão trên biển Đông, tin bão gần, tin ATNĐ gần bờ, báo động lũ cấp 2.

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.

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

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 cô 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:

a. Đối với 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. Đối với 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 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 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. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thành viên Ban Chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh, Văn phòng Thường trực, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cấp, các ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan gửi văn bản đề nghị về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. *11/10*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Hữu Thành