

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về công tác trực phòng, chống
thiên tai trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều ngày 17/6/2020;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 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 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;

Căn cứ Thông tư số 85/2020/TT-BTC ngày 01/10/2020 của Bộ trưởng 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 PCTT & TKCN các cấp;

Căn cứ Quyết định số 1895/QĐ-TTg ngày 25/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy trình vận hành liên hồ chứa trên lưu vực sông Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 18/2021/QĐ-TTg ngày 22/4/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về dự báo, cảnh báo, truyền tin thiên tai và cấp độ rủi ro thiên tai;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-QGPCTT ngày 11/4/2023 của Ban Chỉ đạo Quốc gia về Phòng, chống thiên tai 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 Quyết định số 2817/QĐ-BNN-TCTL ngày 08/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành Quy chế về công tác trực phòng, chống thiên tai;



Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và PTNT (Thường trực BCH PCTT & TKCN tỉnh) tại Tờ trình số 108/TTr-BCH ngày 18/8/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác trực phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Nông nghiệp và PTNT chủ trì, phối hợp các Sở, ngành, đơn vị liên quan và UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai nghiêm túc, trách nhiệm Quy chế trực phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 984/QĐ-BCH ngày 07/5/2020 và Quyết định số 1320/QĐ-BCH ngày 18/6/2020 của Trưởng Ban Chỉ huy PCTT & TKCN tỉnh.

3. Trường hợp các văn bản căn cứ pháp lý tại Quyết định ban hành Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Ban Chỉ huy PCTT và TKCN tỉnh, Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và PTNT, Tài chính, Thành viên Ban Chỉ huy PCTT & TKCN tỉnh, Chánh Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT & TKCN tỉnh, Ban Chỉ huy PCTT & TKCN các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- BCĐ QG về PCTT;
- UBQG UPSCTT & TKCN;
- Bộ NN & PTNT;
- VPĐD cục QLĐĐ và PCTT KVMN;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- TV Ban Chỉ huy PCTT&TKCN tỉnh;
- UBND các huyện, TX, TP;
- Như Điều 3;
- LĐVP; Các phòng: KT, TH, NC;
- Lưu: VT (Th qđ 21-023).



Trần Tuệ Hiền

QUY CHẾ**Về công tác trực phòng, chống thiên tai
trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1442/QĐ-UBND ngày 08/9/2023
của UBND tỉnh Bình Phước)*

**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 công tác trực phòng ngừa, ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn tỉnh Bình Phước. Đồng thời, quy định về trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

2. Đối tượng áp dụng:

Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh các cấp (tỉnh, cấp huyện, cấp xã), các Sở, ban, ngành, đơn vị, UBND cấp huyện, cấp xã có sử dụng hoặc huy động cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hưởng lương từ ngân sách Nhà nước (sau đây gọi chung là người lao động) và phân công làm công việc trực ban trong lĩnh vực phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

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 12/24h vào mùa khô (01/01-30/4), trực 24/24h vào mùa mưa (01/5-31/12) 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: Trực tổng hợp duy trì trực ban 12/24h vào mùa khô (01/01-30/4), trực 24/24h vào mùa mưa (01/5-31/12); trực chuyên môn tại các đơn vị trực trong thời gian quy định.

3. Trực tăng cường: Bổ sung lực lượng cho trực ban để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ khi dự báo, cảnh báo khi có cấp độ rủi ro thiên tai cấp 3 trở lên.

Điều 3. Thời gian và chế độ trực

1. Từ ngày 01/01 đến hết ngày 30/4: Trực theo chế độ 12/24 giờ (từ 08h00 sáng đến 20h00 cùng ngày).

2. Từ ngày 01/5 đến hết ngày 31/12: Trực theo chế độ 24/24 giờ (từ 07h00 sáng đến khi kết thúc buổi giao ban của ngày hôm sau).

Tùy theo tình huống thiên tai cụ thể, trong thời gian từ ngày 01/01 đến ngày 30/4, Chánh Văn phòng Thường trực đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc điều chỉnh chế độ trực từ 12/24 giờ sang chế độ trực 24/24 giờ và thời gian nghỉ Lễ, Tết tùy theo tình hình thiên tai cho phù hợp.

3. Trực tham mưu điều hành liên hồ chứa, chống hạn, cắt lũ cho hạ du sông Bé (phần thuộc địa phận tỉnh Bình Phước) trong thời gian quy định tại quy trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trực theo chế độ 12/24 giờ (từ 08h00 sáng đến 20h00 cùng ngày). Trong trường hợp thiên tai diễn biến phức tạp, thời gian, chế độ trực được điều chỉnh cho phù hợp, cụ thể theo yêu cầu của Chánh Văn phòng Thường trực.

Điều 4. Thành phần và phân công trực

1. Trực phòng, chống thiên tai tại Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT & TKCN cấp tỉnh, Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT & TKCN cấp huyện:

a) Trực chỉ đạo gồm: Lãnh đạo Ban Chỉ huy PCTT & TKCN tỉnh, cấp huyện; thành viên Ban Chỉ huy PCTT & TKCN tỉnh, cấp huyện; lãnh đạo Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT & TKCN tỉnh, cấp huyện và trưởng đoàn công tác chỉ đạo, kiểm tra, xử lý tại hiện trường.

b) Trực nghiệp vụ gồm: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT & TKCN cấp tỉnh, cấp huyện.

c) Trong trường hợp bình thường, thành phần trực gồm trực chỉ đạo, 01 trưởng ca trực và 02 cán bộ trực nghiệp vụ. Tùy theo mức độ diễn biến của thiên tai, số lượng cán bộ của ca trực được tăng cường các cán bộ trực nghiệp vụ, thông tin và hậu cần.

2. Trực tham mưu điều hành liên hồ chứa, chống hạn, cắt lũ cho hạ du sông Bé (phần thuộc địa phận tỉnh Bình Phước) tùy theo diễn biến của thiên tai để bổ sung thêm cán bộ trực.

3. Trực chỉ đạo, kiểm tra và xử lý tại hiện trường: Theo yêu cầu của Ban Chỉ huy PCTT & TKCN tỉnh, cấp huyện và Văn phòng Thường trực.

4. 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 và bổ sung cán bộ trực.

Điều 5. Văn phòng trực ban và thông tin liên lạc

1. Thông tin Văn phòng Thường trực cấp tỉnh:

Địa điểm: Chi cục Thủy lợi tỉnh Bình Phước.

Địa chỉ: Số 5, Đường Tôn Đức Thắng, P. Tân Bình, Tp. Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Số điện thoại: 02713. 870 281 - 02713. 885 568, số fax: 02713. 885 086

Email: vanphongpclub@gmail.com

2. Văn phòng Thường trực cấp huyện thường xuyên thông tin liên hệ, kết nối, báo cáo tình hình về Văn phòng Thường trực cấp tỉnh biết để theo dõi, tham

mưu chỉ đạo điều hành phòng, chống thiên tai kịp thời, hiệu quả (hình thức thông tin qua Zalo, email, số điện thoại Chánh Văn phòng, số điện thoại Văn phòng trực ban nêu trên).

Điều 6. 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 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 tên người trao đổi, ngày, giờ nhận điện).

2. Gửi tin nhắn, đọc trực tiếp, trao đổi bằng đàm thoại (ghi tên người, ngày, giờ nhận điện).

3. Gửi văn bản, công điện qua đường chuyển phát của ngành bưu điện và thư điện tử email.

4. Trường hợp khi có thông tin về bão, lũ, công điện chỉ đạo, cảnh báo của UBND tỉnh, Ban Chỉ huy PCTT & TKCN tỉnh và Văn phòng Thường trực đối với các loại hình thiên tai nguy hiểm thì phải đảm bảo chuyên tin tới các cơ quan thông tin đại chúng như Đài Phát thanh - Truyền hình và Báo Bình Phước để kịp thời đưa tin vào bản tin gần nhất.

a) Trường hợp khi có thông tin về phòng, chống thiên tai, Văn phòng Thường trực báo cáo Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách công tác phòng, chống thiên tai.

b) Trường hợp khi có thông tin về tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn, Văn phòng Thường trực báo cáo Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách công tác tìm kiếm cứu nạn.

Chương II NHIỆM VỤ CỦA CA TRỰC

Điều 7. Nhiệm vụ của ca trực

1. Cán bộ trực phải có mặt liên tục tại trụ sở trực trong suốt thời gian trực, có trách nhiệm 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 khu vực Nam Bộ; thu thập, tiếp nhận đầy đủ, chính xác mọi thông tin; xử lý kịp thời các tình huống xảy ra trong ca trực, phân tích thông tin về tình hình thiên tai, thiệt hại; báo cáo và tham mưu cho lãnh đạo để chỉ đạo, ứng phó và khắc phục các tình huống thiên tai để tổng hợp, theo dõi báo cáo, đề xuất các giải pháp cần thiết.

2. Cập nhật tin tức, thường xuyên theo dõi các thông tin có liên quan đến thiên tai như: diễn biến, 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 và địa phương, các trang thông tin dự báo, cảnh báo thiên tai quốc tế; 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 ngừa, ứng phó và khắc phục hậu quả thiên tai của các Sở, ngành, địa phương để kịp thời báo cáo và đề xuất phương án xử lý.



3. Dự thảo các công điện, văn bản chỉ đạo, điều hành ứng phó với các tình huống thiên tai của UBND tỉnh, Ban Chỉ huy và Văn phòng Thường trực; chuẩn bị các báo cáo nhanh hàng ngày, báo cáo tuần (đối với ca trực ngày chủ nhật), phối hợp với các cơ quan đầu mối chuẩn bị báo cáo phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ huy (họp toàn thể hoặc họp tổ được phân công phụ trách). Thực hiện giao ban và các công việc phục vụ họp Ban Chỉ huy.

4. Chuyển các tài liệu, công điện, thông báo, công văn 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 email của Văn phòng Thường trực.

5. Mọi công việc có liên quan đến công tác trực phòng, chống thiên tai phải được ghi chép đầy đủ 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.

6. 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: Trước khi giao ca, ca trực phải ghi chép những diễn biến trong ca trực và bàn giao lại cho ca sau (có ký nhận giữa 02 ca với nhau).

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 8. Trách nhiệm trực phòng, chống thiên tai 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.

- Điều chỉnh phân công nhiệm vụ phục vụ công tác trực phòng, chống thiên tai hoặc đề xuất điều chỉnh bổ sung thành phần của ca trực.

- Chủ trì giao ban hàng ngày của Văn phòng Thường trực; tham gia tổ chức giao ban Ban Chỉ huy PCTT & TKCN tỉnh, cấp huyện; đề xuất và chỉ đạo công tác chuẩn bị phục vụ các cuộc họp điều hành ứng phó với các tình huống thiên tai và khắc phục hậu quả thiên tai.

- Kiểm tra và ký ban hành báo cáo nhanh hàng ngày, các văn bản của văn phòng, báo cáo trong cuộc họp giao ban do lãnh đạo ban chủ trì.

- Nhận xét, đánh giá kết quả và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của ca trực, trưởng ca trực vào sổ trực ban.

2. Trục nghiệp vụ:

a) Trưởng ca trực:

- Chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện nhiệm vụ ca trực; tiếp nhận thông tin từ ca trực trước, nắm bắt tình hình và dự báo xu thế diễn biến tiếp theo của tình huống thiên tai (nếu có).

- Phân công, kiểm tra, hướng dẫn cán bộ trực ban thực hiện các nhiệm vụ của ca trực; soạn tin nhắn về tình hình thiên tai, thiệt hại, tổng hợp tình hình, trình bày báo cáo trong giao ban và các cuộc họp chỉ đạo điều hành ứng phó với các tình huống thiên tai khi không có lãnh đạo Ban Chỉ huy chủ trì; hoàn chỉnh báo cáo trình ký ban hành.

- 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.

b) Các cán bộ trực nghiệp vụ:

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công.

- Tiếp nhận, phân tích, xác minh (nếu thấy cần thiết) thông tin, tổng hợp và báo cáo đề xuất với trưởng ca trực để xử lý kịp thời các vấn đề liên quan; thông báo, gửi giấy mời đến các tổ chức, cá nhân tham dự giao ban và họp chỉ đạo điều hành ứng phó khi có tình huống thiên tai.

- Sử dụng thành thạo các phần mềm, trang thiết bị công cụ hỗ trợ tại phòng trực ban và phòng họp giao ban; phản ánh ngay tình trạng hỏng hóc của các trang thiết bị, kết nối tại cơ quan đầu mối để sửa chữa kịp thời.

Điều 9. Nhiệm vụ trực điều hành liên hồ chứa (Thác Mơ, Cần Đơn, Srok Phu Miêng và Phước Hòa) chống hạn, cát lũ cho hạ du sông Bé (phần thuộc địa phận tỉnh Bình Phước)

1. Thu thập số liệu khí tượng thủy văn bao gồm mực nước sông, lượng mưa trong lưu vực, mực nước hồ, lưu lượng xả để cung cấp cho lãnh đạo Văn phòng trước 10 giờ sáng ngày trực.

2. Nhận tin, tổng hợp kết quả tính toán từ Đài Khí tượng thủy văn Nam Bộ và các thông tin từ đơn vị điều hành hồ chứa, phân tích xu thế, đề xuất phương án vận hành và báo cáo lãnh đạo Văn phòng Thường trực trước 13 giờ hàng ngày để xử lý. Báo cáo kết quả tại buổi giao ban sáng ngày hôm sau (khi có yêu cầu).

3. Khi có thông tin về mưa lũ, lũ bất thường và trong trường hợp có nguy cơ sự cố an toàn về đập phải báo cáo đề xuất phương án xử lý với Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT & TKCN cấp tỉnh để xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban Chỉ huy cấp tỉnh.

4. Xử lý các tình huống theo sự chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Ban Chỉ huy PCTT & TKCN cấp tỉnh, Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT & TKCN cấp tỉnh.

5. Duy trì, cập nhật thông tin về an toàn công trình hồ đập cho đến khi kết thúc đợt mưa lũ bất thường hoặc trong trường hợp đặc biệt.



Điều 10. Nhiệm vụ trực hiện trường

1. Cập nhật tin tức, thường xuyên theo dõi, nắm bắt 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.

Điều 11. Phân công trực, chấm trực và thanh toán chế độ trực

1. Thẩm quyền phân công trực:

Lãnh đạo Văn phòng Thường trực phân trực thường xuyên theo tháng và phân trực tăng cường khi có các tình huống thiên tai. Chánh Văn phòng ký ban hành lịch trực và tham mưu Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh điều động các Thành viên Ban Chỉ huy tham gia công tác trực tại hiện trường (khi có tình huống thiên tai lớn).

2. Phân công trực ban:

Lãnh đạo Văn phòng Thường trực ký ban hành lịch trực ban hàng tháng tại đơn vị, rà soát, đề xuất phân công trực ban phù hợp và thông báo lịch trực đến các cán bộ tham gia công tác trực ban.

3. Chấm công và thanh toán chế độ cho cán bộ tham gia công tác trực ban:

Căn cứ lịch trực ban được duyệt và thực tế tham gia công tác trực ban trong tháng của cán bộ, bộ phận kế toán Văn phòng Thường trực có trách nhiệm rà soát, tổng hợp, chấm công, tính toán tiền lương làm thêm giờ và thanh toán tiền lương làm thêm giờ cho cán bộ trực ban theo quy định.

Điều 12. Chế độ họp

1. Các đơn vị, địa phương đảm bảo chế độ họp định kỳ (01 năm/01 lần) tổng kết công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trong năm và triển khai kế hoạch năm tiếp theo để thảo luận, đánh giá tình hình và quyết định chương trình, kế hoạch, phương án phòng, chống, ứng phó thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

2. Trong trường hợp khẩn cấp sẽ tổ chức họp bất thường do Trưởng ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh quyết định triệu tập.

Điều 13. Thành phần họp

1. Giao ban tại Văn phòng Thường trực:

a) Đối với ngày làm việc:

- Chủ trì: Lãnh đạo Văn phòng Thường trực;

- Thành phần: Các cán bộ ca trực và ca nhận bàn giao.

b) Đối với ngày nghỉ, Lễ, Tết:

- Chủ trì: Lãnh đạo Văn phòng Thường trực;
- Thành phần: Các cán bộ ca trực và ca nhận bàn giao.

2. Trường hợp Phó Trưởng ban Thường trực hoặc Trưởng Ban chủ trì:

- Chủ trì: Lãnh đạo Ban Chỉ huy PCTT & TKCN tỉnh hoặc lãnh đạo UBND tỉnh (Cấp huyện tổ chức họp giao ban theo quy định của tỉnh).

- Thành phần:

+ Các Thành viên Ban Chỉ huy PCTT & TKCN tỉnh (toàn thể hoặc đại diện theo triệu tập của Trưởng ban).

+ Lãnh đạo Văn phòng Thường trực;

+ Đại diện lãnh đạo các đơn vị có liên quan như Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ Chỉ huy Quân sự, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng,...

+ Lãnh đạo các huyện, thị xã, thành phố và cán bộ trực thuộc Văn phòng Thường trực.

+ Đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan được triệu tập theo yêu cầu của UBND tỉnh.

Điều 14. Quy định về trực phòng, chống thiên tai cấp huyện

1. Hàng năm, Ban Chỉ huy PCTT & TKCN cấp huyện phải cập nhật lại danh sách, số điện thoại các Thành viên của Ban Chỉ huy; số điện thoại, fax của Văn phòng trực ban cấp huyện gửi về Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT & TKCN cấp tỉnh để nắm, liên hệ thông tin khi cần thiết.

2. UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ Quy chế này để xây dựng Quy chế trực phòng, chống thiên tai của địa phương.

3. Đối với công tác trực ban PCTT & TKCN cấp xã: Giao Trưởng ban Chỉ huy PCTT & TKCN cấp huyện quy định.

Chương III

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

Điều 15. Chế độ cho cán bộ làm công tác trực ban

1. Cán bộ làm công tác trực ban được hưởng tiền lương làm thêm giờ theo quy định tại các Điều 98, 105, 106, 107, 108, 109, 116 Bộ luật Lao động và các Điều 55, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 68 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.

2. Tiền lương làm thêm giờ tính theo quy định tại các Điều 55, 56, 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.

3. Nghỉ bù trực:

a) Người lao động thực hiện chế độ thường trực 24/24 giờ được nghỉ và được hưởng nguyên lương như sau:

- Thường trực vào ngày thường: Được nghỉ bù một ngày vào ngày làm việc sau phiên thường trực.

- Thường trực vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, Tết được nghỉ bù hai ngày vào ngày làm việc sau phiên thường trực.

b) Trường hợp do yêu cầu công việc trong lĩnh vực phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn mà không thể bố trí nghỉ bù, thủ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn phải trả tiền lương làm thêm giờ tương ứng với số giờ vượt quá thời gian làm việc trong chế độ thường trực.

- Vào ngày thường: Số giờ làm thêm tương ứng là 12 giờ.

- Vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ Lễ, Tết: Số giờ làm thêm tương ứng là 24 giờ.

c) Số thời gian không nghỉ bù và được trả tiền lương làm thêm giờ cho người lao động trong trường hợp quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 15 Quyết định này không tính vào quỹ thời gian làm thêm giờ trong năm và Điều 107, 108 của Bộ Luật Lao động năm 2019.

Điều 16. Chế độ thường trực

1. Cơ quan, tổ chức phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn thực hiện chế độ thường trực 24/24 giờ.

- Theo dõi, cập nhật thông tin diễn biến thiên tai và thực hiện nghiệp vụ chuyên môn, kỹ thuật trong phòng, chống thiên tai.

- Chỉ đạo, chỉ huy triển khai thực hiện biện pháp ứng phó khắc phục hậu quả thiên tai.

2. Công tác thường trực được tổ chức chặt chẽ, kịp thời để thực hiện các công việc quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Nhân lực tham gia thường trực tối thiểu là 03 người. Trường hợp thiên tai diễn biến phức tạp, Chánh văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT & TKCN được huy động thêm người lao động để thực hiện nhiệm vụ thường trực.

4. Căn cứ vào tình hình thực tế và nhân lực của Văn phòng, Chánh văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT & TKCN quy định cụ thể thời gian, số lượng, thành phần, nhiệm vụ thường trực cho người lao động và thông báo cho người lao động trước khi đến làm việc.

Điều 17. Thời gian làm thêm giờ, làm đêm 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 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.

2. Đối với chế độ trực 24/24 giờ:

- Ngày thường: Số giờ làm thêm, làm đêm theo các mức 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.

Chương IV KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 18. Kinh phí và nguồn kinh phí phục vụ công tác trực ban

1. Chi phí chi trả cho công tác trực ban: Được bố trí từ nguồn kinh phí cấp chi thường xuyên cho hoạt động của Ban Chỉ huy PCTT & TKCN tỉnh, huyện, thị xã, thành phố.

2. Nguồn kinh phí: Do ngân sách Nhà nước cấp và được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hàng năm của cơ quan được giao nhiệm vụ Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT & TKCN các cấp theo điểm b, khoản 1, Điều 2 Thông tư số 85/2020/TT-BTC ngày 01/10/2020 của Bộ Tài chính.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đơn vị, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện có khó khăn, vướng mắc; các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi văn bản đề nghị về Cơ quan thường trực Ban Chỉ huy phòng chống

thiên tai và tìm kiếm cứu nạn tỉnh (Sở Nông nghiệp và PTNT) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Các Sở, ngành, đơn vị tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ Quy chế này để xây dựng Quy chế trực phòng, chống thiên tai của đơn vị, địa phương mình quản lý./.