

Số: /QĐ-BCHPCTT

Ia H'Drai, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch tổ chức thường trực công tác phòng,
chống thiên tai năm 2024 trên địa bàn huyện Ia H'Drai**

TRƯỞNG BAN CHỈ HUY PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI, TÌM KIẾM CỨU NẠN VÀ PHÒNG THỦ DÂN SỰ HUYỆN IA H'DRAI

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

Căn cứ Luật Phòng, chống thiên tai năm 2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều năm 2020;

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 Thông tư số 02/2021/TT-BNNPTNT ngày 07/6/2021 về hướng dẫn xây dựng kế hoạch phòng, chống thiên tai các cấp ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai kiện toàn Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai - Tìm kiếm cứu nạn và Phòng thủ dân sự huyện Ia H'Drai.

Xét đề nghị của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 175/TTr-PNNPTNT ngày 29 tháng 5 năm 2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch tổ chức thường trực công tác phòng, chống thiên tai năm 2024 trên địa bàn huyện Ia H'Drai.

Điều 2. Các thành viên Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai - Tìm kiếm cứu nạn và Phòng thủ dân sự huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN THƯỜNG TRỰC**

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BCH PCTT-TKCN và PTDS tỉnh (b/c);
- Thường trực Huyện ủy (b/c);
- Chủ tịch và các PCT UBND huyện;
- BCH PCTT-TKCN và PTDS huyện;
- Lưu: VT- TH.

**PHÓ CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
Bùi Văn Nhàn**

UBND HUYỆN IA H'DRAI
BAN CHỈ HUY PHÒNG
CHỐNG THIÊN TAI-TÌM
KIỂM CỨU NẠN VÀ
PHÒNG THỦ DÂN SỰ

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

KẾ HOẠCH

Tổ chức thường trực công tác phòng, chống thiên tai năm 2024 trên địa bàn huyện Ia H'Drai

(Ban hành Kèm theo Quyết định số /QĐ-BCHPCTT ngày tháng 5 năm
2024 của Ban chỉ huy PCTT – TKCN và PTDS huyện Ia H'Drai)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức trực ban phòng, chống thiên tai thuộc nhiệm vụ của Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai – Tìm kiếm cứu nạn và Phòng thủ dân sự huyện Ia H'Drai (Sau đây gọi và Văn phòng thường trực).

2. Yêu cầu

Cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia trực ban phòng, chống thiên tai phải nắm bắt được các quy định trong phòng, chống thiên tai của các cấp thẩm quyền.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Thời gian và chế độ trực

Từ ngày 01/01 đến 14/5: trực theo chế độ 10/24 giờ (từ 07h00 sáng đến 17h00 cùng ngày) khi có hạn hán xảy ra.

Từ ngày 15/5 đến 31/12: trực theo chế độ 24/24 giờ (từ 06h sáng đến khi kết thúc 06h ngày hôm sau). Đối với các ngày trong tuần (thứ 2 đến thứ 6): trực ban từ 11h-13h và 17h-6h ngày hôm sau; Đối với thứ Bảy, Chủ Nhật hàng tuần và ngày nghỉ lễ, tết: trực ban 24/24h (theo dự báo, cảnh báo thiên tai).

Trong trường hợp thiên tai diễn biến phức tạp (Rủi ro thiên tai từ cấp 3 trở lên hoặc dưới cấp 3 khi có chỉ đạo của cấp thẩm quyền) Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn điều chỉnh thời gian, thành phần trực đảm bảo theo yêu cầu nhiệm vụ, đồng thời đề xuất thành phần trực Lãnh đạo phù hợp. (Kể cả trực tăng cường).

2. Thành phần ca trực

Trực lãnh đạo.

Trực nghiệp vụ: Cán bộ, công chức (từ 01- 03 người).

Trực hành chính, hậu cần.

3. Nhiệm vụ của ca trực

Theo dõi, cập nhật bản tin dự báo, cảnh báo thiên tai từ Đài Khí tượng Thủy văn tỉnh Kon Tum và các thông tin từ các cơ quan dự báo khí tượng thủy

văn Khu vực Tây nguyên, Trung ương.

Tiếp nhận thông tin về tình hình thiên tai, thiệt hại, các hoạt động phòng, chống thiên tai từ các phòng, ban, Ủy ban nhân dân các xã, các cơ quan liên quan để 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, kiểm tra xác nhận việc cung cấp thông tin tại các địa chỉ đến.

Triển khai các chỉ đạo từ lãnh đạo Văn phòng Thường trực và Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai - Tìm kiếm cứu nạn và Phòng thủ dân sự huyện, cán bộ theo dõi công tác phòng chống thiên tai tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện.

Cập nhật báo cáo nhanh hàng ngày, báo cáo tuần; dự thảo công điện, văn bản chỉ đạo điều hành ứng phó với các tình huống thiên tai; chuẩn bị báo cáo phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ huy (*nhiệm vụ của Văn phòng Thường trực thực hiện*).

4. Trách nhiệm các vị trí trực

4.1. Trực lãnh đạo

a. 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.

b. Chủ động chỉ đạo hoặc tham mưu kịp thời cho Ban Chỉ huy các biện pháp ứng phó với tình huống thiên tai.

c. Ký báo cáo nhanh hàng ngày, các văn bản chỉ đạo ứng phó thiên tai của Văn phòng Thường trực, Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai - Tìm kiếm cứu nạn và Phòng thủ dân sự huyện theo thẩm quyền.

4.2. Trực nghiệp vụ

a. Có mặt liên tục tại Văn phòng Thường trực theo lịch và thời gian quy định. Nếu có lý do đặc biệt không đến trực được thì phải báo lãnh đạo để phân công người trực thay.

b. Tiếp nhận, xác minh (*nếu thấy cần thiết*) thông tin, tổng hợp và báo cáo đề xuất với lãnh đạo để xử lý kịp thời các vấn đề liên quan; tiếp nhận chỉ đạo từ lãnh đạo Văn phòng Thường trực để triển khai thực hiện; thông báo, gửi giấy mời đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham dự họp chỉ đạo điều hành ứng phó khi có tình huống thiên tai.

c. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công.

d. Sử dụng thành thạo các phần mềm, trang thiết bị, công cụ hỗ trợ tại Văn phòng Thường trực.

4.3. Trực hành chính, hậu cần: Bố trí phương tiện, chuẩn bị phòng họp, kết nối trực tuyến, đón tiếp đại biểu, in ấn và phát hành tài liệu, chuẩn bị hậu cần phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ huy khi có yêu cầu.

5. Tiếp nhận và xử lý thông tin trong trực ban

5.1. Tiếp nhận

a. Đối với văn bản (*fax, email, văn thư chuyển,...*): ca trực phải thống kê đầy đủ vào sổ theo dõi văn bản đến và bàn giao cho người trực ca tiếp theo.

b. Đối với thông tin qua điện thoại: Cán bộ tiếp nhận điện thoại phải ghi chép các thông tin chính vào sổ trực ban (*nội dung, người cung cấp, thời gian,...*); trường hợp chưa rõ, phải kịp thời kiểm tra, xác minh và bổ sung đầy đủ thông tin.

5.2. 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 Văn phòng Thường trực các trường hợp cần phải xử lý.

c. Phát hành, truyền tải các thông tin liên quan đến công tác điều hành ứng phó trong ca trực, xác minh việc tiếp nhận thông tin tại các địa chỉ đến.

6. Phương thức truyền tin

6.1. Yêu cầu: Đảm bảo thông tin được truyền tải kịp thời, đầy đủ, chính xác đến các đối tượng tiếp nhận.

6.2. Các phương thức truyền tin:

- Fax;
- Gửi tin nhắn;
- Trao đổi trực tiếp bằng điện thoại;
- Thư điện tử (*email*);
- Phần mềm trực tuyến;
- Gửi qua đường chuyển phát của ngành Bưu điện.

6.3. Kiểm tra kết quả truyền tin

- Fax, email: phải gọi điện kiểm tra nơi nhận, ghi rõ thời gian và tên người nhận thông tin;

- 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*);

- Khi có các công điện, văn bản chỉ đạo điều hành, ứng phó của Ban Chỉ huy hoặc Văn phòng Thường trực phải chuyển ngay tới Trung tâm Văn hóa Thể thao – Du lịch và Truyền thông huyện và các đơn vị liên quan; liên hệ, trao đổi trực tiếp với đầu mối bên tiếp nhận để đưa vào bản tin gần nhất; trường hợp cần thiết, báo cáo kịp thời lãnh đạo Văn phòng Thường trực để xử lý; ghi sổ và nhật ký trực ban.

III. Kinh phí thực hiện

Đã được bố trí từ đầu năm cho Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai - Tìm kiếm cứu nạn và Phòng thủ dân sự huyện.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Phân công nhiệm vụ

1.1. Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- a) Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai nội dung Kế hoạch này;
- b) Phân công lịch trực ban vào ngày thứ 2 đầu tuần; điều chỉnh, bổ sung thành phần số lượng người trong ca trực và đảm bảo hồ sơ trực theo quy định;
- c) Chỉ đạo tổng hợp báo cáo nhanh, báo cáo các đợt thiên tai và các báo cáo đột xuất khác;

1.2. Cán bộ, công chức trực.

Bố trí công việc, thời gian để tham gia trực ban và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác theo sự phân công của ca trực.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời thông tin phản ánh Trưởng Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét trình lãnh đạo Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai – Tìm kiếm cứu nạn và Phòng thủ dân sự huyện điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC
I. MẪU THEO DÕI, XỬ LÝ VĂN BẢN TRONG CA TRỰC

| STT | Số, ngày tháng, cơ quan ban hành văn bản | Thời gian đến | Nội dung chính | Đề xuất xử lý | Ý kiến giải quyết | Chi chú |
|------------|---|----------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

II. SỔ TRỰC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI
NĂM

1. Ngày, tháng, năm
2. Thành phần ca trực
3. Tình hình ca trực