# 2019年住建局防汛值班制度

为落实防汛岗位责任制，规范防汛值班管理，严肃防汛纪律，保障防汛工作及时高效开展，特制定本制度。

一、值班起止时间

1、汛期值班时间为5月20日至9月30日，其中7月1日至9月30日为主汛期。

2、非汛期值班与突发事件值班根据实际工作需要临时确定。

3、具体值班人员及时间安排详见《盐池县住建局2018年防汛值班表》。值班工作人员应根据防汛值班表的要求提前通知下一班的值班人员按时到岗。接班人员必须提前半小时到岗进行交接班工作。

二、防汛纪律要求

1、防汛值班实行领导值班和值班工作人员值班相结合的全天24小时值班制度。

2、值班工作人员要忠于职守，坚守岗位，严守纪律，认真负责，值班期间不得擅自离开工作岗位，不得从事与值班无关的工作，严禁喝酒和打牌娱乐。

3、值班期间，值班领导与值班人员必须保持24小时联系畅通，并能在发生险情时第一时间赶到汛期现场处理事务。

4、主汛期和超警戒水位或发生较大险情灾情等防洪防汛突发事件时，值班领导、值班工作人员应驻守现场或值班室。

5、值班工作人员遇到重要或紧急情况时，不得擅自处理，并立即报告值班领导，并及时通知防汛办。

三、汛期值班职责

1、密切监视实时雨水情况、掌握防汛现状和动态，包括了解水文气象部门预测、暴雨分布和强度、洪水预报和警报、工程安全监测情况、现场调度运行情况等信息，并做好值班记录。

2、汛期办公室主要负责上传下达，了解项目防汛抗灾情况，认真填写值班日志，并及时汇总上报灾情。

3、遇到突发紧急情况，由值班领导向主要领导汇报，并根据应急救援预案处理，第一时间赶往现场指挥抢险救灾。

4、各部门值班人员应按时交接班，交接班时应移交值班记录和详细通报发生重要情况的处理情况及遗留问题等。

5、值班人员应做好接收电话的详细记录及防汛情况，第一时间把汛期通知值班领导。

四、其他事项

1、防汛值班人员应接受必要的培训，熟悉防汛业务和有关文件，掌握水情、险情处理程序，了解防洪度汛有关法律、法规和基本知识，胜任防汛值班工作。

2、对值班信息处理不及时、不规范造成失误的，应予以批评教育，直至究责任。

3、值班领导因公出差、特殊情况等原因不能参加值班时，由住建局防汛抢险排涝领导小组进行调整。

5、各部门值班工作人员因公出差、请假、特殊情况等原因不能参加值班时，由各部门安排其他人员代替，并告知当班领导。