

TỔ CHỨC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU PHỤC VỤ
KHÍ TƯỢNG NÔNG NGHIỆP Ở CÁC ĐÀI TRẠM KTTV

Nguyễn Kiều
Viện KTTV

AN phim phục vụ sản xuất nông nghiệp chủ yếu của ngành KTTV là các thông tin, tư liệu và tài liệu KTTV - kết quả của công tác điều tra cơ bản, nghiên cứu và nghiệp vụ KTTV. Tham gia trong đó có sản phẩm của khí tượng nông nghiệp (viết tắt là KTNN) là các kết quả của quan trắc khí tượng nông nghiệp, của nghiên cứu tổng kết và dự báo KTNN.

Trong công tác tổ chức biên soạn tài liệu KTNN phục vụ nông nghiệp theo mục tiêu phục vụ địa bàn huyện, chúng ta nên chú ý một số vấn đề sau đây:

1. Mục đích, yêu cầu của công tác biên soạn tài liệu phục vụ KTNN

a) Mục đích: Biên soạn tài liệu thích hợp, chính xác, kịp thời đáp ứng đúng yêu cầu của lãnh đạo địa phương và những người trực tiếp sản xuất nông nghiệp. Hay nói cách khác là: làm ra những sản phẩm đúng lắc cần thiết và vận dụng có hiệu quả mà sản xuất nông nghiệp yêu cầu.

b) Yêu cầu: Tài liệu phục vụ KTNN phải được biên soạn công phu, thông qua sự phân tích, đánh giá tình hình khí tượng thủy văn, tình hình sản xuất nông nghiệp và tình hình sinh trưởng, phát triển của cây trồng, vật nuôi một cách khoa học, chính xác... và phải đưa ra được những dữ kiện về khả năng, những kiến nghị, những biện pháp theo quan điểm khí tượng nông nghiệp làm cơ sở cho lãnh đạo và người trực tiếp sản xuất nông nghiệp để ra các phương án cần thiết cho công việc trước mắt của họ.

2. Các loại tài liệu phục vụ KTNN chủ yếu

Tài liệu phục vụ KTNN bao gồm các loại chủ yếu sau đây:

- các thông báo, tuần báo KTNN định kỳ
- các tổng kết mùa, vụ KTNN
- các dự báo, cảnh báo KTNN
- các sổ tay và kí lô hàng nông nghiệp chi
- các kết quả nghiên cứu KTNN như phân vùng KHNN, điều kiện KTNN từng loại cây trồng; đánh giá tài nguyên khí hậu nông nghiệp v.v. được xuất bản thành tập san hoặc sách v.v.

a) Về các thông báo, tuần báo khí tượng nông nghiệp

Đây là hình thức phổ thông nhất, thường xuyên nhất.

Nhiệm vụ chủ yếu của loại tài liệu này là tinh bao về điều kiện KTNN trong kỳ hạn của nó (tháng hoặc tuần). Nội dung chính của nó gồm :

- Tình hình khí tượng nông nghiệp kỳ đã qua.
- Ảnh hưởng của các điều kiện KTTN đã qua đối với sản xuất nông nghiệp.
- Khả năng thời tiết (hoặc đặc điểm khí hậu) kỳ trước mắt và một số-kiện nghị.
- Một số bảng thống kê nhanh về số liệu KTTN trong kỳ qua (có so sánh với kỳ trước và số liệu lịch sử).

Cần chú ý rằng :

+ Việc đánh giá đúng tình hình đã qua là rất quan trọng, đây là phần có giá trị nhất của tờ Thông báo, Tuần báo KTTN, người viết cần có cách nhìn khoa học, phân tích có lôgic, thể hiện quan điểm toàn diện, cụ thể và quan điểm phục vụ rõ ràng.

+ Việc nêu khả năng thời tiết của kỳ trước mắt là rất cần thiết, đây ưng mong đợi của người đọc. Nhưng đây là phần dự báo, mức độ chính xác của dự báo còn chưa cao, hoặc đây là phần đặc điểm khí hậu thì khí hậu có tính biến động thường không nhỏ, cho nên lời lẽ của phần này phải rất thận trọng. Trong thực tế cần biết tuyên truyền phổ biến để người sử dụng biết đánh giá và vận dụng nó cho đúng mức.

b) Về các tổng kết mùa vụ :

Tổng kết mùa vụ cũng là loại tài liệu KTTN có tính chất định kỳ, thường theo 2 vụ lúa chính : vụ chiêm xuân và vụ mùa. Nội dung chủ yếu của tổng kết mùa vụ là :

+ Đánh giá, phân tích tình hình KTTN vụ đã qua. Trong khi phân tích các yếu tố : Nhiệt, ẩm, ánh sáng, lượng mưa, lượng bốc hơi, người ta chú ý nhấn mạnh diễn biến của nó ở các thời kỳ trong yếu của sản xuất như gieo mạ, cấy, thu hoạch hoặc ở các giai đoạn phát triển mấu chốt của cây trồng như : nảy mầm, đẻ nhánh, làm đồng trả bông nở hoa v.v..

+ Phân tích ảnh hưởng của thời tiết đối với sản xuất nông nghiệp : nêu rõ ảnh hưởng xấu hoặc tốt, mức độ ảnh hưởng ...

Loại tài liệu này rất cần thiết cho các nhà lãnh đạo nông nghiệp khi đánh giá công việc chỉ đạo sản xuất vụ vừa qua, rút ra những kinh nghiệm đúng cho công việc vụ tới, trong đó có kinh nghiệm chỉ đạo thời vụ, kinh nghiệm phòng tránh thiên tai và giải quyết hậu quả của thời tiết xấu. Do đó, tổng kết vụ phải cố gắng hoàn thành sớm trước lúc hội nghị tổng kết sản xuất mùa vụ của địa phương.

c) Các dự báo, cảnh báo KTTN

Loại tài liệu này đã và đang được thử nghiệm ở nước ta, sắp tới sẽ được tiến hành thường xuyên ở trung ương và phổ biến dần xuống các đài.

Thông thường dự báo, cảnh báo KTTN đề cập đến các mặt sau đây :

- Dự báo các thời kỳ tiến hành công việc đồng ruộng thích hợp.
- Dự báo về các kỷ sinh trưởng phát triển của cây trồng.
- Dự báo sản lượng cây trồng.
- Dự báo tình hình các yếu tố khí tượng nông nghiệp : độ ẩm đất, sự bốc hơi ...

Chú ý rằng : Loại tài liệu này chỉ có thể làm được khi có các điều kiện sau đây :

+ Các thông tin chính xác về sự phát triển của cây trồng hoặc vật nuôi . Dữ báo cần dựa trên cơ sở có tổ chức quan trắc KTNN nông nghiệp nghiêm túc.

+ Các chỉ tiêu khí tượng nông nghiệp.

+ Các bản tin dự báo dài hạn hoặc những số liệu khí hậu của thời kỳ tới với mức bao đảm cao.

Ngoài ra, loại tài liệu số tay KTNN, khí hậu chỉ nông nghiệp, các kết quả nghiên cứu KTNN v.v. là những tài liệu không thường xuyên nhưng luôn luôn cần thiết, phải tổ chức biên soạn kịp thời. Nó không những là cảm nang cho những người phục vụ KTNN mà còn là cảm nang của các nhà nông nghiệp chuyên nghiệp nữa.

3. Công tác chuẩn bị tư liệu cho việc biên soạn tài liệu phục vụ KTNN.

Tài liệu phục vụ KTNN cần có tính chỉ đạo, tính khoa học, tính liên tục, tính toàn chung và tính toàn diện cụ thể. Do đó, các tài liệu KTNN đã biên soạn phải thuyết phục được, hướng dẫn được cho người đọc vận dụng nó trong sản xuất nông nghiệp.

Muốn viết một tài liệu tốt, một bản dự báo chính xác, khâu chuẩn bị các thông tin cho đến "giờ chót" phải làm tốt.

Dưới đây là các tư liệu cần chuẩn bị :

- Các tư liệu lịch sử.
- Các tư liệu hiện tại
- Các điều kiện tương lai.

a) Các tư liệu lịch sử bao gồm :

- + Các số liệu khí hậu, thủy văn :
 - Các bảng tích lũy số liệu theo tuần, tháng, năm.
 - Các đặc trưng khí hậu, thủy văn đã thông qua phân tích.

+ Các số liệu về KTNN :

- Các bảng tích lũy số liệu KTNN, theo kỳ phát đực của từng loại cây trồng, theo tháng, theo vụ, theo năm.
- Các chỉ tiêu khí tượng nông nghiệp.

+ Các số liệu về nông nghiệp :

- Diện tích canh tác.
- Diện tích đã gieo trồng hàng năm từng loại cây trồng.
- Tiết độ gieo trồng theo tuần, kỳ lịch sử
- Diện tích úng, han hàng năm, hàng vụ và diện tích chủ động tưới tiêu hàng năm
- v.v. .

b) Các tư liệu hiện tại bao gồm :

- Số liệu về các yếu tố thời tiết, thủy văn, về KTNN trong thời kỳ qua.

- Số liệu về tình hình sinh trưởng phát triển của các loại cây trồng trong thời kỳ qua.

(Thu thập được thông qua điện AGRON và KSAGM).

- Các số liệu về nông nghiệp : như tiến độ sản xuất nông nghiệp, tình hình úng hạn, tình hình tưới tiêu, tình hình sâu bệnh hại và tác dụng của các biện pháp phòng ngừa v.v. các số liệu này có so sánh với số liệu kế hoạch và số liệu lịch sử. Thông loại số liệu này lấy được từ các cuộc hội ý, sản xuất hàng tuần hàng tháng ở tỉnh hoặc được cơ quan thống kê, nông nghiệp tinh cung cấp.

c) Các điều kiện tương lai :

- Bản tin dự báo thời tiết, thủy văn trong những ngày sắp tới.
- Số liệu khí hậu, thủy văn thời kỳ tới.
- Bản tin dự báo tình hình sâu bệnh, tình hình cá bột v.v. của ngành nông nghiệp.
- Kế hoạch chỉ đạo sản xuất của lãnh đạo địa phương thời gian tới.

Ngoài những tư liệu cơ bản kể trên, cơ quan hoặc người làm công tác phục vụ KTNN còn cần phải có :

- Các sách, tài liệu về kết quả nghiên cứu KTNN của các tác giả trong và ngoài ngành.
- Các sách và tài liệu về khoa học nông, lâm, ngư nghiệp.
- Các nghị quyết của trung ương và địa phương về nông nghiệp và phục vụ nông nghiệp.
- Các báo chí hoặc các bài báo liên quan đến khí tượng thủy văn và nông nghiệp v.v..

Tóm lại trong công tác phục vụ KTTV cho nông nghiệp cần phải có đủ tư liệu về KTTV và KTNN và am hiểu sâu về đối tượng phục vụ của mình, trên cơ sở đó nghiên cứu và biên soạn ra những tài liệu phục vụ đáp ứng đúng yêu cầu.

4. Tổ chức biên soạn, in loát, gửi đến người sử dụng kịp thời.

Khi các thông tin, tư liệu đã đầy đủ thì chất lượng tài liệu phụ thuộc vào trình độ người biên soạn. Cần có cán bộ có trình độ, có năng lực và có trách nhiệm, nhạy bén với tình hình và nhiệt tình với công việc. Đồng thời công việc này càng cần người có kinh nghiệm, nên cần ổn định nhiệm vụ cho cán bộ này.

Mặt khác với một số tài liệu và bản tin quan trọng cần qua thảo luận tập thể trong một nhóm cán bộ có liên quan nào đó và phải được người có trách nhiệm duyệt bản thảo trước khi ra hoặc phát đi.

- In loát : Tài liệu in ra cần rõ ràng, sạch sẽ.

- Gửi đến tay người dùng kịp thời : cần biên soạn nhanh, ra đúng kỳ hạn, tìm biện pháp đưa đến tay người dùng ngay từ ngày đầu. Đó là khâu đầu tiên để tăng hiệu quả phục vụ của tài liệu.

- Hướng dẫn người dùng cách sử dụng tài liệu.

(xem tiếp trang 20)