USDMA

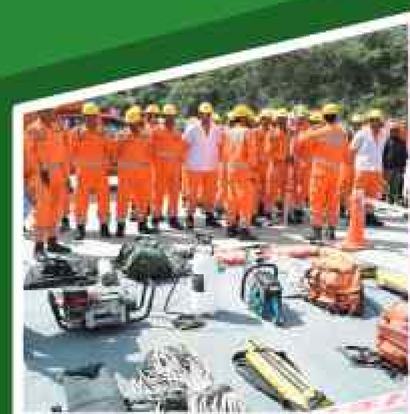
आपदा सुरक्षित उत्तराखण्ड

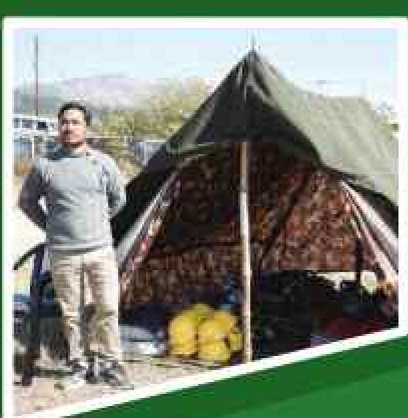
उत्तराखण्ड शासन

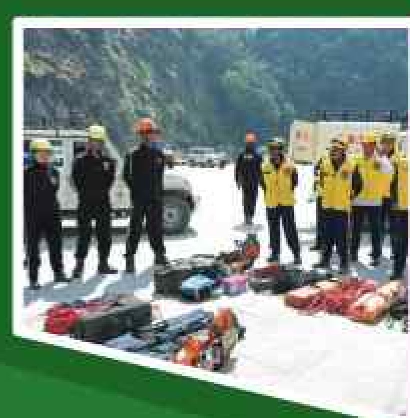
मॉक अभ्यास क्रियान्वयन हेतु मानक संचालन प्रक्रिया

STANDARD OPERATING PROCEDURE FOR CONDUCTING MOCK EXERCISE

केवल शासकीय प्रयोजन हेतु







उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण

36, आई.टी. पार्क, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून

आपदा सुरक्षित उत्तराखण्ड

DDRF

SDRF

मॉक अभ्यास क्रियान्वयन हेतु मानक संचालन प्रक्रिया

STANDARD OPERATING PROCEDURE FOR CONDUCTING MOCK EXERCISE

Uttarakhand State Disaster Management Authority
Govt. of Uttarakhand
USDMA Bhawan, 36, IT Park, Sahastradhara Road,
Dehradun - 248001

मॉक अभ्यास क्रियान्वयन हेतु मानक संचालन प्रक्रिया

प्रकाशक : उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण

संस्करण : दिसंबर 2025

कॉपीराइट © : उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण

इस पुस्तक में प्रकाशित समस्त सामग्री कॉपीराइट द्वारा संरक्षित है।
प्रकाशक की पूर्व अनुमति के बिना इस सामग्री का पुनः प्रकाशन किसी भी माध्यम से निषिद्ध है।
शासकीय हित में इसका उपयोग किया जा सकता है।

सम्पादक मण्डल

श्री विनोद कुमार सुमन (आई.ए.एस)
सचिव, आपदा प्रबन्धन एवं पुनर्वास विभाग, उत्तराखण्ड शासन / USDMA

श्री आनन्द स्वरूप (आई.ए.एस)
अपर सचिव/अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन), उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण

श्री राजकुमार नेगी (डी.आई.जी)
अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (क्रियान्वयन) उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण

मो० ओबैदुल्लाह अंसारी
संयुक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण

डॉ० वेदिका पंत
आई.आर.एस. विशेषज्ञ, उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण

श्री मनीष कुमार भगत
आई.ई.सी. विशेषज्ञ, उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण

उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण

36, आई.टी. पार्क, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून

पुष्कर सिंह धामी

मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड

उत्तराखण्ड सचिवालय
देहरादून – 248001
फोन : 0135–2650433
0135–2716262
फैक्स : 0135–2712827
कैम्प कार्यालय
फोन : 0135–2750033
0135–2750344
फैक्स : 0135–2752144

सन्देश

उत्तराखण्ड एक विशिष्ट भौगोलिक संरचना एवं जलवायु वाला राज्य है। एक ओर जहां हिमालय की गोद में बसे इस राज्य की प्राकृतिक सुंदरता विश्व विख्यात है, वहीं दूसरी ओर भूकम्प, भूस्खलन, बाढ़, हिमस्खलन, बादल फटने, वनाग्नि जैसी आपदाओं की संभावनाएं निरंतर बनी रहती हैं। बीते वर्षों के अनुभव यह स्पष्ट करते हैं कि आपदाएं केवल प्रशासन की चुनौती नहीं हैं, बल्कि समाज के प्रत्येक वर्ग की सामूहिक जिम्मेदारी हैं।

आपदा प्रबंधन की दृष्टि से राज्य सरकार का यह स्पष्ट मत है कि आपदा के बाद की प्रतिक्रिया से अधिक महत्वपूर्ण है, आपदा से पूर्व की तैयारी। इसी सोच के अंतर्गत आपदा प्रबंधन विभाग ने मॉक ड्रिल को एक प्रभावी प्रक्रिया के रूप में अपनाया है। मॉक ड्रिल न केवल हमारी तैयारियों की वास्तविक परीक्षा करता है, बल्कि यह भी दर्शाता है कि आपदा की स्थिति में विभिन्न विभाग, एजेंसियां, स्वयंसेवी संगठन एवं समुदाय आपस में कितने समन्वित ढंग से कार्य कर सकते हैं।

उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण द्वारा मॉक ड्रिल के लिए मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) का निर्माण इसी दिशा में एक अत्यंत सराहनीय एवं दूरदर्शी पहल है। यह एसओपी केवल एक दस्तावेज नहीं है, बल्कि साझा लक्ष्य को प्राप्त करने का एक माध्यम है। इसके जरिये राज्य, जिला एवं तहसील स्तर पर यह सुनिश्चित किया जा सकेगा कि आपात स्थिति में प्रत्येक अधिकारी, कर्मचारी एवं अन्य सहभागी विभाग एवं एजेंसियां अपनी भूमिका, उत्तरदायित्व और कार्य–प्रणाली से भली–भांति परिचित हों।

मेरा दृढ़ विश्वास है कि नियमित, योजनाबद्ध एवं यथार्थपरक मॉक ड्रिल के माध्यम से हम न केवल प्रशासनिक दक्षता को बढ़ा सकते हैं, बल्कि जन–सामान्य में भी आपदा के प्रति जागरूकता, आत्मविश्वास और सहभागिता विकसित कर सकते हैं। जब समुदाय स्वयं तैयार होता है, तभी किसी भी आपदा का प्रभाव न्यूनतम किया जा सकता है।

मैं इस एसओपी के निर्माण से जुड़े उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण के सभी अधिकारियों, विशेषज्ञों को हार्दिक बधाई देता हूं। यह दस्तावेज भविष्य में अद्यतन होता रहेगा और राज्य को एक आपदा–सुरक्षित, सक्षम एवं सुदृढ़ उत्तराखण्ड की ओर अग्रसर करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाएगा। मैं आशा करता हूं कि इस एसओपी का व्यापक स्तर पर उपयोग होगा और यह जन–धन की सुरक्षा का एक सशक्त माध्यम बनेगा।

पुष्कर सिंह धामी

आनंद बर्द्धन
Anand Bardhan

मुख्य सचिव
Chief Secretary

उत्तराखण्ड शासन
Government of Uttarakhand
नेताजी सुभाष चन्द्र बोस भवन
Netaji Subhash Chandra Bose Bhawan
राज्य सचिवालय, देहरादून
Civil Secretariat, Dehradun
Phone: (Off.): 0135-2712100, 2712200
(Fax) 0135-2712500
Email: cs-uttarakhand@nic.in
chiefsecyuk@gmail.com

आपदा प्रबंधन विभिन्न विभागों एवं एजेंसियों के प्रभावी समन्वय पर आधारित एक बहुआयामी प्रशासनिक प्रक्रिया है, जिसमें समयबद्ध निर्णय, संसाधनों का कुशल उपयोग तथा संस्थागत समन्वय का संतुलन अत्यंत आवश्यक होता है। उत्तराखण्ड जैसे पर्वतीय राज्य में यह प्रक्रिया और अधिक चुनौतीपूर्ण हो जाती है, जहां सीमित भौतिक पहुंच, दुर्गम भौगोलिक परिस्थितियां, विषम एवं परिवर्तनशील मौसम तथा संवेदनशील भू–आकृतिक संरचना आपदा प्रबंधन के प्रत्येक चरण को जटिल बना देती हैं।

ऐसी परिस्थितियों में मॉक ड्रिल एक ऐसा मंच प्रदान करता है, जहां वास्तविक आपदा से पूर्व ही तंत्र की क्षमताओं, कमजोरियों एवं समन्वय–स्तर का आकलन किया जा सकता है। किंतु मॉक ड्रिल तभी सार्थक सिद्ध होती है, जब वह स्पष्ट दिशा–निर्देशों, पूर्व–निर्धारित प्रक्रियाओं एवं उत्तरदायित्वों के साथ आयोजित की जाए। इसी आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण द्वारा यह मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) तैयार की गई है।

इस एसओपी में योजना–निर्माण से लेकर क्रियान्वयन, समीक्षा एवं सुधार तक की पूरी श्रृंखला को व्यवस्थित रूप से समाहित किया गया है। विशेष रूप से यह एसओपी मॉक ड्रिल अभ्यासों के दौरान विभिन्न विभागों के बीच अंतर–विभागीय समन्वय, सूचना प्रवाह, निर्णय श्रृंखला तथा संसाधन प्रबंधन को मजबूत करने में सहायक सिद्ध होगी।

प्रशासनिक दृष्टि से इस एसओपी का सबसे बड़ा लाभ यह है कि यह आपात स्थितियों में अनिश्चितता को कम करती है और मॉक अभ्यास की प्रत्येक प्रकिया को स्पष्ट रूप से परिभाषित करती है। जब प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को यह स्पष्ट होता है कि उसे कब, कहां और कैसे कार्य करना है, तब निर्णय अधिक सटीक, त्वरित एवं प्रभावी होते हैं। इसके अतिरिक्त, मॉक ड्रिल के पश्चात प्राप्त निष्कर्षों के आधार पर प्रणालीगत सुधार की गुंजाइश भी बनी रहती है।

मैं यह अपेक्षा करता हूं कि सभी विभाग इस एसओपी को केवल एक औपचारिक दस्तावेज के रूप में न लें, बल्कि इसे एक जीवंत दस्तावेज के रूप में अपनाएं। नियमित अभ्यास, ईमानदार मूल्यांकन और सतत सुधार की भावना ही इस प्रयास को सफल बनाएगी। इस महत्वपूर्ण कार्य के लिए यूएसडीएमए की टीम प्रशंसा की पात्र है। यह एसओपी राज्य के आपदा प्रबंधन तंत्र को अधिक सक्षम, उत्तरदायी और परिणामोन्मुख बनाने में मील का पत्थर सिद्ध होगी।

01.08.25

आनंद बर्द्धन

विनय रूहेला
उपाध्यक्ष
राज्य आपदा प्रबन्धन विभाग (स.स.)

उत्तराखण्ड सरकार

सचिवालय
डी.एम.एम.सी.
आपदा प्रबन्धन परिसर,
देहरादून (उत्तराखण्ड)
मो.: 9212758152, 8851229072
ईमेल: vkruheila@gmail.com

सन्देश

उत्तराखण्ड एक आपदा–संवेदनशील पर्वतीय राज्य है, जहां भूकम्प, भूस्खलन, बाढ़, हिमस्खलन, बादल फटने तथा वनाग्नि जैसी घटनाएं समय–समय पर घटित होती रहती हैं। इन आपदाओं की आवृत्ति एवं तीव्रता को देखते हुए राज्य में एक सुदृढ़, सजग एवं सक्षम आपदा प्रबंधन तंत्र विकसित किया गया है। उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण राज्य को आपदाओं के प्रति अधिक सुरक्षित, सतर्क एवं सक्षम बनाने की दिशा में लगातार अग्रसर है।

इस लक्ष्य की प्राप्ति हेतु केवल नीतियों एवं दिशा–निर्देशों का निर्माण पर्याप्त नहीं है, बल्कि उनका धरातल पर परीक्षण, समन्वित क्रियान्वयन एवं नियमित अभ्यास भी अनिवार्य है। मॉक ड्रिल इसी अभ्यास का एक सशक्त एवं प्रभावी माध्यम है, जिसके द्वारा आपदा प्रबंधन तंत्र की वास्तविक तैयारी, संसाधन क्षमता तथा अंतर–विभागीय समन्वय का मूल्यांकन किया जा सकता है।

मॉक ड्रिल हमें यह अवसर देता है कि हम नियंत्रित वातावरण में वास्तविक परिस्थितियों का अनुकरण कर सकें और यह परख सकें कि आपदा के समय हमारा तंत्र कैसे कार्य करेगा। इससे न केवल तकनीकी और प्रशासनिक कमियां उजागर होती हैं, बल्कि मानव–संसाधन, नेतृत्व क्षमता और समन्वय की वास्तविक स्थिति भी सामने आती है।

प्रस्तुत मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) को तैयार करते समय इस बात पर विशेष ध्यान दिया गया है कि यह सरल, स्पष्ट और व्यवहारिक हो। इसे तैयार करने में राज्य के अनुभवों, पूर्व की आपदाओं से प्राप्त सीख तथा राष्ट्रीय दिशा–निर्देशों को समाहित किया गया है। यह एसओपी विभिन्न प्रकार की आपदाओं के लिए मॉक ड्रिल आयोजित करने की एक समग्र रूपरेखा प्रदान करती है।

मेरा विश्वास है कि इस एसओपी के नियमित उपयोग से राज्य में आपदा–तैयारी की संस्कृति विकसित होगी। यह संस्कृति ही भविष्य में होने वाली किसी भी आपदा के प्रभाव को कम करने में हमारी सबसे बड़ी ताकत बनेगी। मैं इस महत्वपूर्ण प्रकाशन के लिए उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण की पूरी टीम को बधाई देता हूं और आशा करता हूं कि यह एसओपी राज्य के आपदा प्रबंधन प्रयासों को नई दिशा और गति प्रदान करेगी।

विनय रूहेला

विनोद कुमार सुमन
आई.ए.एस.
Vinod Kumar Suman
IAS

सचिव
Secretary

उत्तराखण्ड शासन
Government of Uttarakhand
राज्य सचिवालय, देहरादून
Civil Secretariat, Dehradun
Phone: (Off.): 0135-2712000
Email: vksumansecuk@gmail.com

उत्तराखण्ड जैसे आपदा–संवेदनशील पर्वतीय राज्य में, जहां विभिन्न प्रकार की प्राकृतिक आपदाएं बार–बार घटित होती रहती हैं, वहां केवल नीतिगत प्रावधान पर्याप्त नहीं होते, बल्कि उनकी व्यवहारिक तैयारी एवं नियमित परीक्षण अत्यंत आवश्यक हो जाता है। इसी आवश्यकता के दृष्टिगत उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण द्वारा मॉक ड्रिल के आयोजन हेतु मानक संचालन प्रक्रिया का निर्माण किया गया है, जो राज्य के आपदा प्रबंधन तंत्र को सुदृढ़ बनाने की दिशा में एक महत्वपूर्ण पहल है।

राज्य में आपदाओं की आवृत्ति, विविधता एवं जटिल प्रकृति को ध्यान में रखते हुए यह अनुभव किया गया कि मॉक ड्रिल के आयोजन के लिए एक ऐसी मानकीकृत, सुव्यवस्थित एवं व्यावहारिक मार्गदर्शिका उपलब्ध हो, जिसे सभी स्तरों पर समान रूप से समझा और अपनाया जा सके। इस एसओपी का मूल उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि मॉक ड्रिल केवल एक औपचारिक गतिविधि तक सीमित न रहे, बल्कि यह वास्तविक परिस्थितियों के अनुरूप अभ्यास, अंतर–विभागीय समन्वय की परीक्षा तथा प्रणालीगत कमियों की पहचान का प्रभावी माध्यम बने।

प्रस्तुत एसओपी में मॉक ड्रिल की संपूर्ण प्रक्रिया–पूर्व–तैयारी, समन्वय तंत्र, आयोजन, प्रेक्षण, मूल्यांकन को स्पष्ट एवं क्रमबद्ध रूप से समाहित किया गया है। इसे इस प्रकार तैयार किया गया है कि राज्य, जिला एवं स्थानीय स्तर पर संबंधित विभाग अपनी भूमिका, उत्तरदायित्व एवं कार्य–प्रणाली को स्पष्ट रूप से समझ सकें तथा आपदा की स्थिति में समयबद्ध एवं समन्वित कार्रवाई सुनिश्चित कर सकें।

यह एसओपी एक जीवंत एवं निरंतर अद्यतन होने वाला दस्तावेज है। विभिन्न मॉक ड्रिल अभ्यासों के दौरान प्राप्त अनुभव, सीख तथा फील्ड स्तर से प्राप्त सुझावों के आधार पर इसमें निरंतर सुधार की आवश्यकता बनी रहेगी और इस हेतु सुझाव सादर आमंत्रित हैं। मुझे पूर्ण विश्वास है कि यह एसओपी उत्तराखण्ड में मॉक ड्रिल को अधिक उद्देश्यपूर्ण, परिणामोन्मुख एवं व्यावहारिक बनाएगी, जिससे आपदा के समय त्वरित, संगठित एवं प्रभावी प्रतिक्रिया सुनिश्चित की जा सकेगी।

इस महत्वपूर्ण प्रयास में सहयोग देने वाले सभी विभागों, विशेषज्ञों एवं कार्मिकों का मैं हार्दिक आभार व्यक्त करता हूं तथा आशा करता हूं कि यह प्रकाशन उत्तराखण्ड के आपदा प्रबंधन तंत्र को और अधिक मजबूत, सक्षम एवं उत्तरदायी बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाएगा।

विनोद कुमार सुमन

प्रस्तावना

उत्तराखण्ड राज्य आपदाओं की दृष्टि से अत्यधिक संवेदनशील है। राज्य में भूस्खलन, बाढ़, हिमस्खलन, हिमनद झील विस्फोट बाढ़ (GLOF), बादल फटना, भूकम्प, आकाशीय बिजली, वनाग्नि जैसी प्राकृतिक आपदाएं तथा अन्य आपातकालीन घटनाएं समय–समय पर घटित होती रहती हैं। इसके अतिरिक्त राज्य में चारधाम यात्रा, कांवड़ यात्रा तथा कुम्भ जैसे अनेक वृहद धार्मिक आयोजन नियमित रूप से आयोजित किए जाते हैं, इस दौरान करोड़ों श्रद्धालुओं का आवागमन होता है। साथ ही, राज्य में प्रतिवर्ष भारी संख्या में पर्यटकों का आगमन भी होता है।

उच्च हिमालयी क्षेत्रों में देश–विदेश से पर्यटक हाई एल्टीट्यूड ट्रैकिंग एवं पर्वतारोहण के लिए भ्रमण करते हैं, जहां कई बार विभिन्न प्रकार की आपदाओं एवं प्रतिकूल मौसम परिस्थितियों के कारण उनके फंस जाने की घटनाएं सामने आती हैं। इसके साथ ही, राज्य के मैदानी क्षेत्रों में भी प्रतिकूल मौसम की स्थिति के कारण बाढ़ जैसी आपदाएं उत्पन्न हो जाती हैं। ऐसी परिस्थितियों में प्रभावी एवं त्वरित राहत तथा बचाव कार्यों की आवश्यकता होती है, जिसके लिए राज्य के सम्पूर्ण आपदा प्रबंधन तंत्र का पूर्व–तैयार, प्रशिक्षित एवं अभ्यासयुक्त होना अत्यंत आवश्यक है। आपदाओं से निपटने की इस तैयारी एवं अभ्यास में मॉक ड्रिल की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण होती है।

उक्त परिप्रेक्ष्य में उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण द्वारा राज्य में विभिन्न आपदाओं अथवा आपातकालीन परिस्थितियों से प्रभावी ढंग से निपटने हेतु मॉक अभ्यास के आयोजन के लिए मानक संचालन प्रक्रिया को विस्तृत रूप से तैयार किया गया है। यह एसओपी उत्तराखण्ड राज्य में आपदाओं से संबंधित मॉक अभ्यासों के आयोजन की दिशा में एक महत्वपूर्ण मील का पत्थर सिद्ध होगी। इसके माध्यम से सभी प्रकार के राहत एवं रेस्क्यू ऑपरेशनों को सुचारू, सुरक्षित एवं समयबद्ध ढंग से संचालित करने हेतु सभी हितधारकों को स्पष्ट मार्गदर्शन प्राप्त होगा।

चूंकि उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण द्वारा मॉक ड्रिल के लिए पहली बार एसओपी तैयार की जा रही है, अतः इसमें कुछ कमियां होना स्वाभाविक है तथा भविष्य में इसमें सुधार की संभावनाएं बनी रहेंगी। इस क्रम में सभी संबंधित विभागों एवं अधिकारियों से अनुरोध है कि वे अपने बहुमूल्य एवं व्यावहारिक सुझाव प्राधिकरण को उपलब्ध कराएं, ताकि प्राप्त सुझावों पर विचार करते हुए आवश्यकतानुसार आगामी संस्करणों में उन्हें समाहित किया जा सके। इस एसओपी के निर्माण में यूएसडीएमए के अधिकारियों एवं विशेशज्ञों के प्रयास प्रशंसनीय हैं।

राज कुमार नेगी, डीआईजी
अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी-क्रियान्वयन
यू.एस.डी.एम.ए.

आनन्द स्वरुप, आईएएस
अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी-प्रशासन
यू.एस.डी.एम.ए.

अनुक्रमणिका

संक्षिप्ति		
1.	परिचय	1
2.	उद्देश्य	2
3.	प्रभाव क्षेत्रा	4
4.	कानूनी अधिदेश / परिदृश्य / अधिकार	5
5.	मॉक अभ्यास की विशेषताएं	6
6.	कार्ययोजना व चरण	7
6.1	तैयारी का चरणः उन्मुखीकरण एवं समन्वय कॉन्फ्रेन्स	7
6.2	प्रथम चरणः टेबल टॉप अभ्यास	13
6.3	द्वितीय चरणः धरातलीय भ्रमण, निरीक्षण एवं समन्वय	16
6.4	तृतीय चरणः मॉक अभ्यास	18
6.5	मॉक अभ्यास से सम्बन्धित महत्वपूर्ण स्थल	22
6.6	चतुर्थ चरणः मॉक अभ्यास के बाद का चरण	25
7.	प्रवाह आरेख	26
8.	निष्कर्ष	27
परिशिष्ट–1	मॉक अभ्यास के लिए पर्यवेक्षक द्वारा भरे जाने वाली रिपोर्ट का प्रारूप	28
परिशिष्ट–2	शासनादेश 594 /XVIII-B-1/2025-15(05)/ 2025	31
परिशिष्ट–3	Requisition Format	77
परिशिष्ट–4	Filled Requisition Format	81
परिशिष्ट–5	Demobilization Format	85
परिशिष्ट–6	Filled Demobilization Format	88
परिशिष्ट–7	महत्वपूर्ण शब्दावली	90

संक्षिप्ति (Abbreviations)

- MHA: Ministry of Home Affairs (गृह मंत्रालय)।
- MOD: Ministry of Defence (रक्षा मंत्रालय)।
- JS Air: Joint Secretary Air. (संयुक्त सचिव, वायु सेना)।
- NDMA: National Disaster Management Authority (राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन प्राधिकरण)।
- USDMA: Uttarakhand State Disaster Management Authority (उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण)।
- DDMA: District Disaster Management Authority (जिला आपदा प्रबंधन प्राधिकरण)।
- SEOC: State Emergency Operation Centre (राज्य आपातकालीन परिचालन केंद्र)।
- DEOC: District Emergency Operation Centre (जनपद आपातकालीन परिचालन केंद्र)।
- TEOC: Tehsil Emergency Operation Centre (तहसील आपातकालीन परिचालन केंद्र)।
- RO: Responsible Officer. (उत्तरदायी अधिकारी)।
- IC: Incident Commander. (घटना कमाण्डर)।
- DY. IC: Deputy Incident Commander. (उप घटना कमाण्डर)।
- IAF: Indian Air Force (भारतीय वायु सेना)।
- IRT: Incident Response Team. (घटना प्रतिकिया टीम)
- IDS: Integrated Defence Staff (समन्वित रक्षा स्टॉफ)
- NDPM: National Policy on Disaster Management (आपदा प्रबन्धन हेतु राष्ट्रीय नीति)।
- NDMP: National Disaster Manageent Plan. (राष्ट्रीय आपदा प्रबन्धन योजना)।
- SDMP: State Disaster Management Plan (राज्य आपदा प्रबन्धन योजना)।
- DDMP: District Disaster Management Plan (जनपद आपदा प्रबन्धन योजना)।
- DGRE: Defence Geo-informatics Research Establishment (रक्षा भू–सूचना अनुसंधान प्रतिष्ठान)।
- CAPF: Central Armed Police Forces. (केन्द्रीय सशस्त्र पुलिस बल)।
- ITBP: Indo-Tibetan Border Police (भारत–तिब्बत सीमा पुलिस)।
- BSF: Border Security Force (सीमा सुरक्षा बल)।
- SSB: Sashatra Seema Bal (सशस्त्र सीमा बल)।
- NDRF: National Disaster Response Force (राष्ट्रीय आपदा प्रतिवादन बल)।
- SDRF: State Disaster Response Force (राज्य आपदा प्रतिक्रिया बल)।
- NRSC: National Remote Sensing Centre (राश्ट्रीय सुदूर संवेदन केन्द्र)।

- IIRS: Indian Institute of Remote Sensing (भारतीय सुदूर संवेदन संस्थान)।
- UCADA: Uttarakhand Civil Aviation Development Authority (उत्तराखण्ड नागरिक उड्डयन विकास प्राधिकरण)।
- CWC: Central Water Commission (केन्द्रीय जल आयोग)।
- AAI: Airport Authority of India. (भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण)।
- IOC: Indian Oil Corporation. (इंडियन ऑयल कॉर्पोरेशन)।
- IMD: India Meteorological Department (भारतीय मौसम विज्ञान विभाग)।
- IRS: Incident Response System (घटना प्रतिक्रिया प्रणाली)।
- BRO:Border Roads Organisation (सीमा सड़क संगठन)।
- DDMO: District Disaster Management Officer (जिला आपदा प्रबंधन अधिकारी)।
- DM/COLLECTOR: District Magistrate (जिला मजिस्ट्रेट/जिलाधिकारी)।
- SSP/SP: Sr. Superintendent of Police/Superintendent of Police (वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक)।
- CFO: Chief Fire Officer (मुख्य अग्निशमन अधिकारी)।
- DM Act: Disaster Management Act, 2005/2024 (आपदा प्रबंधन अधिनियम, 2005/2024)
- MED EVAC: Medical Evacuation (चिकित्सा आपात निकासी)।
- PDNA: Post-Disaster Needs Assessment (आपदा पश्चात आवश्यकता आकलन)।
- WMO: World Meteorological Organization (विश्व मौसम विज्ञान संगठन)।
- ME: Mock Exercise (मॉक अभ्यास)।
- TTEx : Table Top Exercise. (टेबल टॉप अभ्यास)।
- OOC: Orientation & Coordination Conference.
- AMC : Army Medical Centre. (सेना चिकित्सा केन्द्र)।

1 परिचय

उत्तराखण्ड राज्य की भौगोलिक और पारिस्थितिकीय विशेषताएं इसे विभिन्न प्राकृतिक आपदाओं के प्रति अत्यधिक संवेदनशील बनाती हैं। राज्य के पर्वतीय क्षेत्र प्रायः भूकम्प, अतिवृष्टि, भूस्खलन, हिमस्खलन, बादल फटना, बाढ़, हिमनद झील विस्फोट बाढ़ (GLOF), आकाशीय बिजली तथा वनाग्नि जैसी आपदाओं का सामना करते हैं। ऐसी परिस्थितियों में त्वरित, प्रभावी एवं समन्वित आपदा प्रतिक्रिया व्यवस्था का होना अत्यन्त आवश्यक है। आपदा से सफलतापूर्वक निपटने तथा एक व्यवहारिक प्रतिक्रिया तन्त्र विकसित करने के साथ ही समय–समय पर मॉक अभ्यास का आयोजन आवश्यक है, जिससे प्रत्येक स्तर पर आपदाओं की स्थितियों में समन्वित तौर पर निपटने हेतु राज्य, जनपद व तहसील स्तर पर यथोचित तैयारी तथा क्षमता विकास किया जा सके ताकि सुदृढ़ आपदा प्रतिक्रिया, क्षमता व क्रियान्वयन सम्बन्धित कार्यों का यथासमय कानूनी अधिदेश के तहत सम्पादन किया जा सके। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए मॉक अभ्यास (पूर्वाभ्यास) एक महत्वपूर्ण माध्यम है, जिसके द्वारा विभिन्न विभागों, अभिकरणों और स्थानीय प्रशासन की तैयारी, संसाधनों की उपलब्धता, संचार व्यवस्था एवं समन्वय क्षमता का मूल्यांकन किया जा सकता है। यह अभ्यास वास्तविक आपदा के प्ररिप्रेक्ष्य में सभी हितधारकों को प्रशिक्षण देने, उनकी प्रतिक्रियात्मक क्षमता को परखने तथा यथोचित सुधारात्मक कदम उठाने का अवसर प्रदान करता है।

इस मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) का उद्देश्य उत्तराखण्ड राज्य में मॉक अभ्यास के आयोजन हेतु एक समग्र, व्यवस्थित और क्रियाशील ढाँचा प्रदान करना है। यह मानक संचालन प्रक्रिया सुनिश्चित करती है कि मॉक अभ्यास पूर्व नियोजित, चरणबद्ध, समन्वित और उद्देश्यपूर्ण ढंग से संचालित हो, जिससे आपदा प्रबंधन तंत्र की व्यवहारिक दक्षता को अधिक सुदृढ़ बनाया जा सके। यह दस्तावेज विभिन्न चरणों–योजना, तैयारी, संचालन, मूल्यांकन और अनुवर्ती कार्रवाई के लिए स्पष्ट दिशा–निर्देश प्रदान करता है, ताकि राज्य के सभी जनपदों में एक समान और प्रभावी मॉक अभ्यास आयोजित किया जा सके।

वनाग्नि नियंत्रण पर आयोजित राज्य स्तरीय मॉक ड्रिल का
अवलोकन करते मा. मुख्यमंत्री श्री पुष्कर सिंह धामी जी

उपरोक्त के अतिरिक्त SOP यह भी सुनिश्चित करने में मदद करती है कि मॉक अभ्यास पूर्ण सतर्कता व सुरक्षा मानकों को ध्यान में रख कर किए जाएं। मॉक अभ्यास के दौरान पाई गई कमियों, संज्ञान में आए तथ्यों एवं कमियों (Gaps) में समय–समय पर सुधार करते हुए समग्र भावी तैयारियों की योजना को उच्च स्तर का बनाया जाए, ताकि भविष्य में आपदा प्रबन्धन के विशेष परिप्रेक्ष्य में एक सुदृढ़ व्यवस्था (Robust System) स्थापित की जा सके। साथ ही समय–समय पर निरन्तर अभ्यास करते रहने से हम अपने कार्यों तथा प्रयासों को और अधिक प्रभावी बना सकते हैं।

भूकम्प पर आयोजित राज्य स्तरीय मॉक ड्रिल का अवलोकन करते मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड श्री आनन्द बर्द्धन।

2 उद्देश्य

मॉक अभ्यास के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- प्राकृतिक व मानवजनित आपदाओं की स्थिति में त्वरित व प्रभावी प्रतिक्रिया सुनिश्चित करने के लिए उच्च स्तर की तैयारियां सुनिश्चित करना। सम्पूर्ण प्रतिक्रिया तंत्र एवं आम जन–मानस को जागरूक व प्रशिक्षित करना।
- राज्य आपदा प्रबन्धन योजना (SDMP), जिला आपदा प्रबन्धन योजना (DDMP) व मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) को धरातल पर सही होने की पुष्टि (Validate) करना।
- आपदा प्रबन्धन के परिप्रेक्ष्य में सभी हितधारकों व अधिकारियों की आपदा प्रबन्धन से सम्बन्धित योजनाएं, नीतियों व मानक प्रचालन प्रक्रियाओं के परिप्रेक्ष्य में निर्णय लेने की क्षमताओं का आकलन करना।
- घटना प्रतिक्रिया प्रणाली (IRS) को एक वृहद प्रतिक्रिया तन्त्र (Broad Response Mechanism) के तौर पर सुदृढ़ता से स्थापित करना।

- आपातकालीन सहायता कार्यप्रणाली तथा अन्य सम्बन्धित हितधारकों के मध्य स्थापित किए जाने वाले समन्वय का धरातल पर प्रायोगिक आकलन करना।
- आपदा के दौरान सभी हितधारकों के मध्य समन्वय को सुदृढ़ व सरल बनाना।
- सभी सामुदायिक स्वयंसेवकों एवं गैरसरकारी संस्थाओं के मध्य प्रभावी समन्वय स्थापित करना।
- प्रथम प्रतिक्रियादाता (First Responder) व सामुदायिक स्वयंसेवक (Community Volunteers) का प्रशिक्षण व क्षमता विकास करना।
- सभी रेखीय विभागों की आपदा प्रबन्धन योजना (DMP) का प्रायोगिक आकलन, मूल्यांकन व उनमें सुधार करना।
- सामान्य जन जागरूकता (General Public Awareness) का धरातल पर अधिकाधिक प्रचार–प्रसार व सामुदायिक स्तर पर प्रत्येक की प्रतिभागिता सुनिश्चित करना।
- संसाधनों, संचार व्यवस्थाओं के साथ ही प्रतिउत्तर क्षमताओं का आकलन व इंगित कमियों में यथावश्यक सुधार करना।
- पूर्व चेतावनी (Early Warning) के दृष्टिगत कॉमन अलर्टिंग प्रोटोकॉल (CAP) की क्षमता का प्रायोगिक आकलन एवं उसमें यथावश्यक सुधार करना।
- आपातकालीन स्थितियों में बचाव एवं सुरक्षित निकासी योजना (Rescue & Evacuation Plan) तथा प्रतिक्रिया को क्रियान्वित कर उनका मूल्यांकन, आकलन व उसमें सुधार करना।
- आपातकालीन परिस्थितियों एवं आपदा के समय एस0ई0ओ0सी0 (SEOC), डी0ई0ओ0सी0 (DEOC) व अन्य रेखीय विभागों के नियंत्रण कक्षों (Control Rooms) तथा नोडल अधिकारियों का IRS तंत्र के तहत निरन्तर समेकित समन्वय, प्रतिक्रिया, क्षमता एवं क्रियान्वयन कार्यों का आकलन/मूल्यांकन एवं उनमें यथावश्यक सुधार करना।
- आपदा सम्बन्धी आंकड़ों का त्वरित आकलन तथा प्राथमिकता के अनुसार संसाधनों की वांछित स्थान पर तार्किक तैनाती सुनिश्चित करना।
- आपदा के परिदृश्य में राज्य एवं जनपद में स्थापित समस्त संचार व्यस्थाओं हेतु आपसी समन्वय, आकलन व उनमें यथावश्यक सुधार करना।
- आपदा की स्थिति में आवश्यक सेवाओं यथा विद्युत आपूर्ति, पेयजल आपूर्ति इत्यादि को फौरी तौर पर सुचारू करवाने हेतु आवश्यक सेवाओं (Essential Services) को गतिशील एवं क्रियान्वयन करने का अभ्यास व तद्सम्बन्धित सुधार किया जाना।
- आपातकालीन स्थिति एवं आपदा के दौरान घटना स्थल, चिकित्सालयों व चिकित्सा सम्बन्धी सहायता हेतु योजना बनाने, संसाधनों तथा प्रतिक्रिया का आकलन, मूल्यांकन व यथावश्यक सुधार करना।
- आपदा के दौरान एक साथ विभिन्न घटनास्थलों में मॉक अभ्यास कर तन्त्र को विभिन्न प्रकार की आपातकालीन स्थितियों के लिए तैयार व सुदृढ़ करना।
- विगत मॉक अभ्यासों से सीखे गए सबकों (Lesson Learnt) तथा प्राप्त अनुभवों को धरातल पर प्रायोगिक तौर पर सुधार के साथ क्रियान्वित करना।

3 प्रभाव क्षेत्र

यह मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) उत्तराखण्ड राज्य में आपदा प्रबंधन से सम्बन्धित मॉक अभ्यास (पूर्वाभ्यास) के आयोजन, क्रियान्वयन और मूल्यांकन के लिए एक समग्र दिशा–निर्देश प्रदान करती है। इसका उद्देश्य सभी संबंधित विभागों, एजेंसियों, संस्थाओं एवं स्थानीय प्रशासन को एक समान प्रक्रिया और स्पष्ट भूमिकाएं प्रदान करना है, ताकि आपदा की स्थिति में प्रभावी समन्वय, त्वरित प्रतिक्रिया एवं संसाधनों का उचित उपयोग सुनिश्चित किया जा सके। यह SOP निम्नलिखित पहलुओं का समावेश करती है:

- मॉक अभ्यास की योजना बनाना, स्थान, समय आदि का निर्धारण।
- प्रशिक्षण एवं क्षमता विकास–प्रतिभागी एजेंसियों, विभागों और समुदायों के लिए पूर्व–प्रशिक्षण तथा आपदा की स्थिति में प्रभावी प्रतिकिया हेतु तैयारी।
- समन्वय एवं उत्तरदायित्व–विभिन्न / एजेंसियों की भूमिका एवं उत्तरदायित्व की स्पष्टता।
- संचालन प्रक्रिया–मॉक अभ्यास के चरणों का सुव्यवस्थित क्रियान्वयन।
- संचार एवं सूचना प्रबंधन–सूचनाओं का आदान–प्रदान, मीडिया समन्वय एवं रिपोर्टिंग।
- मूल्यांकन और फीडबैक– मॉक अभ्यास के पश्चात विश्लेषण व सीखे गए सबकों (Lesson Learnt) के अनुसार सुधारात्मक कार्यवाही।
- सामुदायिक भागीदारी–आम नागरिकों की सक्रिय सहभागिता एवं जागरूकता का विकास तथा प्रसार।
- अनुवर्ती कार्यवाही–मॉक अभ्यास से प्राप्त निष्कर्षों के आधार पर कार्य योजना तैयार करना।

यह SOP जिला प्रशासन, IRS तंत्र, उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण (USDMA), जिला आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण (DDMA), NDRF, SDRF, स्वास्थ्य, अग्निशमन, पुलिस व अन्य साझेदार संस्थाओं व हित धारकों को इसके प्रभाव क्षेत्र में लाती है, जो मॉक अभ्यास में प्रतिभाग करते हैं।

भूकम्प पर आयोजित राज्य स्तरीय मॉक ड्रिल का अवलोकन करते मा० उपाध्यक्ष, सलाहकार समिति, आपदा प्रबंधन विभाग, श्री विनय रूहेला

4 कानूनी अधिदेश/परिदृश्य/अधिकार

आपदाओं से सफलतापूर्वक निपटने व उक्त के सापेक्ष एक व्यवहारिक प्रतिक्रिया तन्त्र विकसित करने के साथ ही समय–समय पर मॉक अभ्यास के आयोजन हेतु कानूनी अधिकार व अधिदेश (Legal Mandate) का विवरण निम्नानुसार वर्णित हैं, जिससे प्रत्येक स्तर पर आपदाओं की स्थितियों में समन्वित तौर पर निपटने हेतु राज्य, जनपद व तहसील स्तर पर यथोचित तैयारी तथा क्षमता विकास (Capacity Building) हो सके ताकि सुदृढ़ आपदा प्रतिक्रिया क्षमता व क्रियान्वयन सम्बन्धित कार्यों का यथासमय कानूनी अधिदेश के तहत सम्पादन किया जा सके।

Disaster Management Act. 2005/2024
(आपदा प्रबन्धन अधिनियम–2005 / 2024)
Sub Section (2) / (h)
Sub Section (2) / (l)
Sub Section (2) / (j)
Sub Section (2) / (p)
Sub Section (2) / (f)
Sub Section (2) / (xi)
Sub Section (2) / (xxviii)

National Policy on Disaster Management (NPDM), 2009.
(राष्ट्रीय आपदा प्रबन्धन नीति–2009)

National Disaster Management Plan (NDMP), 2019.
(राष्ट्रीय आपदा प्रबन्धन योजना–2019)

Sendai framework for Disaster Risk Reduction (SFDRR).
(आपदा जोखिम न्यूनीकरण के लिए सेंडाई ढांचा

www.ndma.gov.in

5 मॉक अभ्यास की विशेषताएं

- मानव संसाधनों, उपकरणों के साथ ही अन्य आवश्यक संसाधनों को एकत्रित, सक्रिय व गतिशील (Mobilise) करने में उपयोगी।
- विभिन्न संस्थाओं एवं हितधारकों के समन्वय को सुदृढ़ करता है।
- बड़े अभ्यास स्थल एवं भौगोलिक रूप से पृथक–पृथक स्थलों पर अभ्यास करने का कार्यक्षेत्र, उपलब्धता के साथ ही तनावपूर्ण (Stressful) व आपातकालीन स्थितियों में त्वरित निर्णय लेने की क्षमता का विकास।
- आपदाओं की स्थिति में प्राथमिकताओं व आवश्यकताओं के मध्य यथोचित समन्वयन व संतुलन।
- आपदा प्रतिक्रिया हेतु आपूर्ति व्यवस्था (Logistics) की विस्तृत आवश्यकताओं का समयपूर्व आकलन।
- सुरक्षा सम्बन्धित उपायों एवं मापदण्डों की महत्ता (Importance) का आकलन।
- सभी हितधारकों व IRS तंत्र का विस्तारपूर्वक आकलन व उसमें सुधार की निरन्तरता।
- आपदा प्रबन्धन व प्रतिक्रिया तन्त्र का विस्तृत आकलन एवं सम्बन्धित क्षेत्रों में सुधार हेतु सुदृढ़ प्रयास।
- अभ्यास के सभी चरणों में अधिकाधिक संसाधनों की आवश्यकता का सभी हितधारकों के साथ तार्किक समन्वय (Logical Coordination).
- विस्तारपूर्वक योजना एवं उनके क्रियान्वयन हेतु पर्याप्त समय की उपलब्धता।

मॉक ड्रिल के दौरान विभिन्न रेखीय विभागों के अधिकारियों व कर्मचारियों की स्टेजिंग एरिया में ब्रीफिंग

6 कार्ययोजना व चरण

प्रभावी रूप से मॉक अभ्यास को धरातल पर क्रियान्वित करने हेतु समन्वित रूप से सभी स्तरों पर निम्नलिखित चरणों में कार्यवाही की जाएगीः—

6.1 तैयारी का चरणः उन्मुखीकरण एवं समन्वय कॉन्फ्रेन्स

- इस चरण में SEOC के तत्वावधान में सम्बन्धित राज्य IRS तंत्र के अधिकारी, सम्बन्धित रेखीय विभागों के नोडल अधिकारी तथा विशेषज्ञों की उपस्थिति में DEOC में उपस्थित जिलाधिकारी (उत्तरदायी अधिकारी (RO)/ IC), जिला IRS तंत्र के अन्य अधिकारी, सम्बन्धित सभी जिला स्तरीय रेखीय विभागों के नोडल अधिकारी, सम्बन्धित केन्द्रीय ऐजन्सियाँ तथा सुरक्षा ऐजन्सियाँ व अन्य हितधारकों के साथ भौतिक रूप से बैठक, जो अधिकारी भौतिक रूप से बैठक में शामिल न हो सकें, वह वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से विस्तारपूर्वक मॉक अभ्यास से सम्बन्धित सम्पूर्ण उन्मुखीकरण व समन्वय कॉन्फ्रेन्स (Orientation & Coordination Conference) में विस्तारपूर्वक मॉक अभ्यास पर चर्चा की जाती है तथा प्रत्येक सम्बन्धित रेखीय विभाग, जिला प्रशासन, DDMA व अन्य हितधारकों से क्या—क्या अपेक्षाएं हैं, स्पष्ट तौर पर बताई जाती हैं तथा सम्बन्धित तैयारी करने के निर्देश दिए जाते हैं।
- जिला स्तर पर जिलाधिकारी (RO) जिला IRS तन्त्र के सभी अधिकारियों को नाम/पदनाम सहित नामित कर लिखित आदेश जारी करेंगे। साथ ही सम्बन्धित समस्त नोडल विभागों व सम्बन्धित हितधारकों जैसे पुलिस, अग्निशमन तथा आपातकालीन सेवाएं, लोक निर्माण विभाग, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति, परिवहन, वन विभाग, नागरिक उड्डयन (यूकाडा), सिंचाई विभाग, पशुपालन विभाग, पर्यटन विभाग, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, विद्युत विभाग, पेयजल, सशस्त्र सीमा बल, केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल, राष्ट्रीय आपदा प्रतिवादन बल (NDRF), आई0टी0बी0पी0, राज्य आपदा प्रतिवादन बल (SDRF), ऊर्जा विभाग, सिविल डिफेन्स, राष्ट्रीय कैडेट कोर (NCC), मेरा युवा भारत (MY Bharat), राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS), भारत स्काउट एण्ड गाइड्स, स्वयंसेवी संस्थाएं, रेडक्रॉस, होमगार्ड्स, पी0आर0डी0 तथा अन्य सम्बन्धित हितधारकों के नोडल अधिकारी/HOD जिलाधिकारी (RO) अपनी अध्यक्षता में जिला आपातकालीन परिचालन केन्द्र में बैठक करेंगे व सम्बन्धित विषय में आपदा की जानकारी, योजना व मॉक अभ्यास की कार्यवाही के सम्बन्ध में विस्तारपूर्वक चर्चा करेंगे। इसके अतिरिक्त जिलाधिकारी (RO) तथा IC द्वारा समस्त सम्बन्धित विभागों के नियुक्त अधिकारियों को उनकी जिम्मेदारियों एवं दायित्वों को स्पष्ट तौर पर बताया जाएगा एवं सम्बन्धित अधिकारियों के नाम व मोबाइल नम्बर संयुक्त आदेश के माध्यम से जारी कर व सभी हितधारकों के साथ साझा किए जाएंगे।
- SEOC व DEOC में सभी संचार व्यवस्था जैसे सेटेलाइट फोन, पुलिस वॉयरलैस, टोल फ्री नम्बर, 112, इत्यादि तथा सभी सम्बन्धित नोडल विभागों, केन्द्रीय संस्थाओं, CAPF, सेना से नामित नोडल अधिकारियों के नाम व मोबाइल नम्बर आदि को उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जाएगा। सभी अन्य नियंत्रण कक्ष जैसे पुलिस, फॉयर स्टेशन, वन विभाग, पर्यटन, सिविल डिफेंस, यूकाडा, IMD, CWC, ITBP, SSB, BSF, CRPF, सेना, वायु सेना, स्वास्थ्य, औद्योगिक इकाइयां आदि SEOC एवं DEOC कंट्रोल रूम से एकीकृत (Integrated) किए जाएंगे तथा साथ ही SEOC द्वारा NDMA, IDS (JS Air) व ICR-ER भारत सरकार के कंट्रोल रूम से सतत् संचार व सम्पर्क सुनिश्चित किया जाएगा।

- जिलाधिकारी (RO)/ IC तथा IRS तंत्र के अन्य दायित्वधारियों द्वारा जिला स्तरीय मॉक अभ्यास की तैयारी का समन्वय, क्रियान्वयन, संचालन व नियंत्रण DEOC से किया जाएगा तथा सम्पूर्ण स्थिति पर नजर रखने हेतु सभी यथोचित तैयारियां सम्पादित की जायेंगी। उक्त के अतिरिक्त मॉक अभ्यास स्थलों से मॉक अभ्यास के क्रियान्वयन को देखने हेतु सीधा प्रसारण (Live Streaming) से सम्बन्धित व्यवस्था की तैयारियां भी सुनिश्चित की जाएंगी।
- जिलाधिकारी (RO)/ IC व IRS तन्त्र के सभी सम्बन्धित अधिकारियों व रेखीय तथा नोडल विभागों के अधिकारियों को मॉक अभ्यास की विषय–वस्तु, उद्देश्य व प्रभाव क्षेत्र को स्पष्ट करना सुनिश्चित करेंगे। साथ ही उनके द्वारा मॉक अभ्यास के दौरान विगत में घटित आपदा की घटनाओं का संज्ञान लेकर दर्शाए जाने वाले काल्पनिक परिदृश्यों (Scenarios) को विगत वास्तविकताओं के आधार पर संसाधनों की उपलब्धता व मॉक अभ्यास के स्वरूप / आकार–प्रकार पर भी स्पष्टता व्यक्त की जाएगी।
- मॉक अभ्यास हेतु स्थलों का चयन, प्रत्येक घटना स्थल (Incident Site) हेतु प्रत्येक स्थलीय इन्सीडेंट कमाण्डर (Specific Site Incident Commander) का चयन, सम्बन्धित नोडल अधिकारियों का चयन तथा उनके द्वारा किए जाने वाले कार्यों व प्रतिक्रियाओं (Responses) की विस्तारपूर्वक ब्रीफिंग (Briefing) भी की जाएगी।
- जिला आपातकालीन परिचालन केन्द्र तथा प्रत्येक मॉक अभ्यास स्थल हेतु अधिकारी स्तर के पर्यवेक्षक (Observer) SDRF, NDRF, Police, CAPF या सेना से पत्राचार सुनिश्चित कर समयपूर्व नामित करवाए जाएंगे तथा नामित पर्यवेक्षक (Observer) की सम्पूर्ण जानकारी लिखित रूप में ली जाएगी एवं उनका सम्बन्धित स्थल हेतु तैनानी की योजना लिखित आदेश के माध्यम से जारी की जाएगी। साथ ही उन्हें क्या–क्या आकलन करना है और किन–किन विशेष बातों का ध्यान / संज्ञान रखना है, हेतु एक रिपोर्ट का प्रारूप दिया जाएगा (परिशिष्ठ–1) ।
- घटना बेस (Incident Base), इंसीडेंट कमाण्ड पोस्ट (Incident Command Post), स्टेजिंग एरिया (Staging Area), रिलीफ कैम्प (Relief Camp) का चयन तथा साथ ही स्टेजिंग एरिया कमाण्डर / मैनेजर (Staging Area Commander/Manager) एवं अन्य अधिकारियों व कार्मिकों को उनके दायित्वों / कार्यों आदि का विवरण देते हुए नियुक्ति / तैनाती का आदेश निर्गत किया जाएगा। Staging Area में सभी आवश्यक मानव संसाधन, उपकरण, मशीन,

एस.ई.ओ.सी. में मॉक ड्रिल के दौरान संबोधित करते एन.डी.एम.ए. के विभागाध्यक्ष, श्री राजेन्द्र सिंह

मॉक ड्रिल के दौरान एन.डी.आर.एफ. का दल अपने उपकरणों के साथ।

वाहन व अन्य संसाधन जो मॉक अभ्यास के दौरान वास्तविक घटना में उपयोग में लाए जाएंगे, को सक्रिय अवस्था में तैयार कर रखा जाएगा तथा उक्त की सम्पूर्ण जानकारी, रख–रखाव, मरम्मत व मांग के अनुसार गतिशील करना व क्रियान्वयन करने की जिम्मेदारी स्टेजिंग एरिया कमाण्डर/मैनेजर (Staging Area Commander/Manager) व उनकी टीम की होगी। उदाहरण के तौर पर संसाधन जैसे JCB, वाहन, Ambulance, डॉग स्क्वॉड, मेटल डिटेक्टर टीम, डीप सर्च रडार, थर्मल इमेजिंग कैमरा, अग्निशमन उपकरण व वाहन, वाटर टैंकर, विशेष सुरक्षा दस्ते, संचार उपकरण व संचार केन्द्र, Satellite Phone, Drone, PA Equipment, Electric Alarm System/ Hooters आदि आवश्यक संसाधनों/उपकरणों सहित इनका संचालन आदि करने वाले विभागों यथा – CAPF, स्वास्थ्य विभाग, पुलिस व ट्रैफिक पुलिस, अग्निशमन, स्वयंसेवी संस्थाएं, सामुदायिक संस्थाएं इत्यादि की टीमें मौजूद होंगी तथा साथ ही सभी के संकेतक भी लगाए जाने सुनिश्चित किए जाएंगे।

- इसी चरण में Relief Camp का भी चयन व चिह्नीकरण करने के साथ ही सभी अन्य आवश्यक व्यवस्थाएं जैसे भोजन, चिकित्सा, कम्बल, बिस्तर, शौचालय व अन्य आवश्यक सेवाओं आदि की व्यवस्था की तैयारियाँ भी सुनिश्चित की जाएंगी।
- तैयारी के चरण में सम्बन्धित आपदाओं के अनुरूप सभी राजकीय व निजी चिकित्सालयों को चिन्हित करने के साथ ही ग्रीन कॉरीडोर (Green Corridor) के संबंध में भी यथोचित स्थान व मार्गों को चिन्हित कर लिया जाएगा। यातायात पुलिस द्वारा यातायात के निर्बाध व सुरक्षित संचालन हेतु यथावश्यक व्यवस्थाएं सुनिश्चित की जाएंगी। चिकित्सालयों में निर्दिष्ट बैड (Dedicated Beds) व पर्याप्त वार्डों की संख्या सुनिश्चित की जाएगी। साथ ही चिकित्सकों की एक टीम भी गठित की जाएगी, जिसके द्वारा आपातकालीन व्यवस्थाओं में समर्पित ढंग से योगदान दिया जाना सुनिश्चित किया जाएगा।
- मॉक अभ्यास स्थलों पर पर्याप्त संचार व्यवस्थाएं स्थापित की जाएंगी तथा उनका सम्पर्क SEOC, DEOC, स्टेजिंग एरिया (Staging Area), इंसीडेंट बेस (Incident Base), इंसीडेंट कमाण्ड पोस्ट (Incident Command Post) व अन्य हितधारकों से निरंतर बना रहेगा ताकि आवश्यकतानुसार सम्बन्धित घटना स्थल IC (Site Incident Commander) से वांछित संसाधनों की मांग घटनास्थल से कर सकें और यथासमय वांछित सामग्री की आपूर्ति की जा सके।

- मॉक अभ्यास स्थल से Live Streaming हेतु यथोचित व्यवस्था तैयारी चरण में कर ली जाएगी, जिसका रियल टाइम प्रसारण (Live Feed) DEOC व SEOC में निर्बाध रूप से संयोजन होना पहले से ही सुनिश्चित किया जाएगा। साथ ही उक्त की रिहर्सल भी तैयारी के चरण में ही यथोचित प्रकार की जानी सुनिश्चित की जाएगी ताकि समस्त मॉक अभ्यास के क्रियान्वयन का प्रत्यक्ष दृश्य निर्बाध रूप से SEOC, DEOC या अन्य नियंत्रण कक्ष से भी देखा जा सके तथा सम्पर्क कर घटनाओं का विश्लेषण व उनमें सुधार किया जा सके।
- तैयारी के चरण में ही प्रत्येक सम्बन्धित मॉक अभ्यास स्थल के IC (Site Incident Commander) मॉक अभ्यास में कार्य कर रहे सम्बन्धित रेखीय विभागों, केंद्र सरकार के विभागों यथा सेना व केन्द्रीय सुरक्षा बलों जैसे–ITBP, SSB, BSF, CRPF केंद्रीय एजेंसियां यथा NDRF, राज्य सरकार की ऐजन्सियां यथा SDRF, Police, Fire, Health, सामुदायिक संस्थाएं आदि को उनके द्वारा क्रियान्वयन की जा रही कार्यवाही व सही प्रकार मोबाइल कैमरा होल्ड कर या अन्य उपयुक्त कैमरा प्रयोग में लाकर सम्पादित कार्यवाही के बारे में बताएंगे तथा घटना स्थल पर होने वाली सभी सम्पूर्ण कार्यवाही को कैमरे के माध्यम से स्पष्टता से दिखाया जाना सुनिश्चित करेंगे। उक्तानुसार सभी रिहर्सल तैयारी के चरण में ही विस्तृत व स्पष्टता के साथ कर ली जाएंगी।
- जिला आपातकालीन परिचालन केन्द्र से तैयारी के चरण में स्पष्ट दिशा–निर्देश दिए जाएं कि मॉक अभ्यास स्थल / स्थलों की सम्पूर्ण व्यवस्था की देख–रेख, मॉनिटरिंग व लगातार किए जा रहे कार्यों की समीक्षा, आकलन तथा स्थल पर उपस्थित Site Incident Commander व अन्य विभागों के नोडल अधिकारियों से संवाद एवं पूरी कार्यवाही में आपसी समन्वय व तालमेल किया जाएगा। इसी प्रकार DEOC से जनपद के RO व IC का स्टेजिंग एरिया (Staging area) से भी लगातार संवाद होता रहेगा। साथ ही सम्पूर्ण तैयारियों व सभी संसाधनों की जानकारी व अनुश्रवण (Monitoring), तैयारी के निर्धारित समय के अनुसार होती रहें। तैयारी के चरण में ही सुनिश्चित किया जाए कि DEOC से जिला IRS तंत्र के उपस्थित अधिकारी, सम्बन्धित नोडल विभागों के अधिकारी समस्त कार्यप्रणाली व योजना की जानकारी रखें और समय–समय पर उक्त को अद्यतन (Update) भी करें ताकि SEOC से पूछे जाने पर अथवा ब्रीफ्रिंग के दौरान उक्त को स्पष्टता से प्रस्तुत किया जा सके।

एस.ई.ओ.सी. और डी.ई.ओ.सी. में मॉक ड्रिल के समन्वय का परिदृश्य

- इसी प्रकार सभी Vital Installations व आवश्यक सेवा विभाग जैसे रेलवे स्टेशन, हवाई अड्डा, तेल डिपो, औद्योगिक ईकाई, स्टेडियम, मॉल, विद्युत विभाग, पेयजल इत्यादि से पहले ही तैयारी के चरण में बैठक कर उनके संसाधन व प्रस्तावित कार्यवाही तथा उनके द्वारा किए जाने वाले कार्य बताए जाएंगे तथा जिलाधिकारी (RO), IC द्वारा यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि मॉक अभ्यास व उससे सम्बन्धित जिम्मेदारियों को सभी हितधारकों के द्वारा पूर्णतः समझ लिया गया है।
- उपरोक्तानुसार तैयारी चरण के सम्पूर्ण कार्य सम्बन्धित जिलाधिकारी (RO) के नेतृत्व में सुनिश्चित किए जाएंगे तथा सभी जिला स्तरीय IRS तंत्र के अधिकारियों की भौतिक उपस्थिति DEOC में सुनिश्चित की जाएगी, ताकि सभी हितधारकों के साथ आपसी समन्वयन व सामंजस्य समयपूर्वक किया जा सके। साथ ही प्रत्येक स्तर पर सभी नोडल विभागों की मॉक अभ्यास में भूमिका, संसाधन, आपसी तालमेल व संचार व्यवस्था आदि की तैयारी की कार्यवाही भी सुनिश्चित की जाएगी।
- एस.एस.पी. / एस.पी. उप घटना कमाण्डर (Dy IC), DEOC में उपस्थित सम्पूर्ण मॉक अभ्यास की कार्यवाही एवं उनके द्वारा अपेक्षित पुलिस व्यवस्थाओं व अन्य कार्यों को जिलाधिकारी (RO) के दिशा–निर्देशन में किया जाना सुनिश्चित करेंगे।
- तैयारी के चरण में ही सभी प्रकार की रिहर्सल सम्बन्धित जिलाधिकारी (RO) के नेतृत्व में IC, Dy IC, नोडल विभागों के अधिकारियों एवं रेखीय विभागों द्वारा सम्पादित की जाएगी एवं उनके लिए एक निर्धारित समय–सीमा (Time line) भी आपसी समन्वय से निर्धारित किया जाना सुनिश्चित किया जाएगा।
- तैयारी के चरण में मॉक अभ्यास स्थल के नजदीक उपयुक्त सुरक्षित स्थान पर इन्सीडेन्ट बेस (Incident Base) चिह्नित किया जाएगा, जहां से प्राथमिक सेवा सहायता प्रणाली (Primary Service Support System) से तत्काल सहायता हेतु कार्यवाही की जाएगी तथा अन्य मानव संसाधन (Man Power), उपकरण, रसद सामाग्री व अन्य संसाधनों को सक्रिय एवं तैयारी की अवस्था में रखा जाना भी सुनिश्चित किया जाएगा।
- मॉक अभ्यास से सम्बन्धित सभी वित्तीय व्ययों का आकलन व समयपूर्वक पत्रावलियों को सम्बन्धित वित्तीय / लेखा शाखा द्वारा तैयारी के चरण में ही गतिमान (Process) किया जाना सुनिश्चित किया जाएगा।
- मीडिया प्रबन्धन हेतु तैयारी के चरण में ही जिलाधिकारी (RO) के निर्देशन तथा IRS तंत्र के अन्तर्गत निर्दिष्ट मीडिया अधिकारी के द्वारा सम्बन्धित योजना बनायी जाएगी।
- मॉक अभ्यास के इस चरण में सम्बन्धित सभी हितधारकों व रेखीय विभागों के साथ जिलाधिकारी (RO), IC व अन्य जिला IRS तन्त्र के अधिकारियों की उपस्थिति में होने वाली मॉक अभ्यास का पूरा विवरण, घटना क्रम की जिम्मेदारियाँ व क्रियान्वयन के सम्बन्ध में स्पष्ट समन्वयन एवं एकीकरण सुनिश्चित करेंगे। साथ ही सभी कार्यदायी संस्थाओं से समन्वय कर सभी को किए जाने वाले कार्यों की जानकारी उन्मुखीकरण एवं समन्वय सम्मेलन (Orientation & Coordination Conference) के माध्यम से दी जाएगी तथा साथ ही पूरी मॉक अभ्यास की समय योजना भी दी जाएगी ताकि सभी कार्यवाहियाँ एक साथ चरणबद्ध व समयबद्ध तरीके से आपसी सामंजस्य के साथ क्रियान्वित होती रहें।
- तैयारी के चरण में ही सभी हितधारकों का एक WhatsApp Group बनाया जाएगा, जिसमें मॉक अभ्यास की योजना व क्रियान्वयन सम्बन्धी विस्तृत जानकारी साझा कर टेबल टॉप अभ्यास (TTEx) व मॉक अभ्यास की तैयारियों इत्यादि से सम्बन्धित टॉस्क एवं सक्षम स्तर पर समय–समय पर आवश्यकतानुसार घटनाक्रमों के परिप्रेक्ष्य में दिशा–निर्देश दिए जाएंगे।

- उन्मुखीकरण एवं समन्वय सम्मेलन (Orientation & Coordination Conference) के दौरान सभी जिलों को निर्देशित किया जाएगा कि 3–4 दिनों के पश्चात् सम्बन्धित मॉक अभ्यास स्थलों का चयन कर सम्बन्धित 5–6 घटनाक्रम (Scenarios) तैयार कर GIS Locations के साथ गूगल मानचित्र में उपलब्ध संसाधनों को चिन्हित कर तथा मॉक अभ्यास स्थल की सम्बन्धित प्रतिक्रिया योजना टेबल टॉप अभ्यास (TTEx) हेतु उनके (DDMA, DEOC) द्वारा SEOC में सम्बन्धित मॉक अभ्यास क्वार्डिनेटर को भेजा जाए।
- साथ ही जिलाधिकारी (RO), मॉक अभ्यास सम्बन्धित सभी रेखीय व नोडल विभाग, अन्य हितधारकों द्वारा मॉक अभ्यास के दौरान की जाने वाली क्रियान्वयन योजना पर 05 से 07 मिनट की PPT SEOC के तत्वावधान में समस्त IRS के अधिकारियों व समस्त हितधारकों की उपस्थिति में DEOC से VC के माध्यम से प्रस्तुत की जाएगी।

एस.ई.ओ.सी. और डी.ई.ओ.सी. में मॉक ड्रिल के समन्वय का परिदृश्य

6.2 प्रथम चरण: टेबल टॉप अभ्यास

- टेबल टॉप अभ्यास (Table Top Exercise) एक प्रकार का सैद्धान्तिक अभ्यास (Theoretical Drill) होता है, जिसका उद्देश्य आपदा या संकट की स्थिति में प्रतिक्रिया और समन्वय की रणनीतियों का परीक्षण करना होता है। इसमें IRS तंत्र के सभी अधिकारी, हितधारक तथा समस्त प्रतिभागी राज्य स्तर पर SEOC में तथा जिला स्तर पर DEOC में एकत्रित होते हैं और काल्पनिक परिदृश्यों तथा वास्तविक घटनाक्रमों के दृष्टिगत बनाए गए परिदृश्यों के आधार पर गहन चर्चा एवं विचार मंथन करते हैं तथा प्रत्येक स्थिति में उनके द्वारा दी गयी प्रतिक्रियाओं का आकलन किया जाता है। साथ ही आपातकालीन योजनाओं का परीक्षण व विभिन्न विभागों के मध्य समन्वय को समझना, निर्णय लेने की प्रक्रिया को सुदृढ़ करना, गैप्स या कमियों की पहचान करना तथा संबंधित सभी हितधारकों को बिना वास्तविक संसाधनों का प्रयोग किए क्षमता विकास करना सुनिश्चित किया जाता है।
- टेबल टॉप अभ्यास (Table Top Exercise) के दौरान SEOC/DEOC में उपस्थित राज्य / जिला स्तर के IRS तंत्र के अधिकारी व अन्य हितधारक निम्नलिखित बिन्दुओं के क्रम में टेबल टॉप अभ्यास का निर्दिष्ट समय सारणी के अनुसार क्रियान्वयन करना सुनिश्चित करेंगे।
- उद्घाटन तथा उन्मुखीकरण (Opening & Orientation) सत्र में सभी हितधारकों को टेबल टॉप अभ्यास से संबंधित परिदृश्यों (Scenarios) तथा उद्देश्यों से भली–भांति अवगत कराया जाएगा।
- परिदृश्य प्रस्तुति (Scenario Presentation)- काल्पनिक स्थिति जैसे–बाढ़, भूकम्प, आग इत्यादि का विवरण दिया जाएगा।
- चर्चा और निर्णय (Discussion & Decision Making)- इसमें संबंधित सभी हितधारक बताएंगे कि संबंधित परिदृश्यों में तथा आपातकालीन स्थितियों में उनकी क्या प्रतिक्रिया होगी, क्या कदम उठाएंगे तथा क्या निर्णय लेंगे?
- प्रतिक्रिया मूल्यांकन (Evaluation of Response)- सभी हितधारकों द्वारा लिए गए निर्णयों, प्रतिक्रियाओं का SEOC तथा DEOC स्तर पर विस्तृत विश्लेषण किया जाएगा तथा किस प्रकार निर्णयों व प्रतिक्रिया को बेहतर किया जा सकता है, इसके बारे में विस्तृत चर्चा व IRS तंत्र के अंतर्गत सक्षम स्तर से दिशा–निर्देश दिए जाएंगे।

एस.ई.ओ.सी. में बैठक लेते मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड श्री आनंद बर्द्धन

- समीक्षा एवं निष्कर्ष (De-briefing and Conclusion)- टेबल टॉप अभ्यास के दौरान राज्य व जिला स्तरीय IRS तंत्र के सक्षम स्तर द्वारा सभी संबंधित गैप्स अथवा कमियों की पहचान कर उन पर विस्तृत मंत्रणा कर सभी हितधारकों के साथ सुधार हेतु भविष्य के लिए कार्ययोजना व दिशा—निर्देश साझा किए जाएंगे।
- इस चरण में SEOC के तत्वावधान में राज्य IRS तंत्र के अधिकारियों के समन्वयानुसार, DEOC से जिलाधिकारी (RO), जिला IRS तंत्र के सभी हितधारकों की उपस्थिति में टेबल टॉप अभ्यास (Table Top Exercise) का आयोजन एक सैद्धान्तिक अभ्यास के तौर पर काल्पनिक आपदा परिदृश्यों (Scenarios) पर अपेक्षाकृत सैद्धान्तिक चर्चा करेंगे तथा समस्त सम्बन्धित हितधारकों द्वारा मॉक अभ्यास की विभिन्न घटनाओं के पदिृश्य में निर्णय लेने की प्रक्रिया का अभ्यास किया जाएगा। साथ ही सूचना प्रवाह, संसाधन प्रबन्धन एवं प्रतिक्रिया तंत्र पर भी अभ्यास किया जाएगा, जिससे आपदा की सम्भावित परिस्थितियों के अनुरूप पूर्वाभ्यास करने, परस्पर समन्वयन को मजबूत करने तथा निर्णय, निर्माण और संसाधन प्रबन्धन की व्यवहारिक समझ विकसित करने में सहायता मिलेगी। टेबल टॉप अभ्यास (Table Top Exercise) का सम्पूर्ण समन्वय, क्रियान्वयन तथा अनुश्रवण (Monitoring) राज्य SEOC के द्वारा DEOC के माध्यम से सभी सम्बन्धित घटकों को शामिल कर सुनिश्चित किया जाएगा।
- टेबल टॉप अभ्यास (Table Top Exercise) के दौरान जिलाधिकारी (RO) द्वारा IC व अन्य सभी IRS तन्त्र के हितधारकों, सम्बन्धित नोडल अधिकारी, रेखीय विभाग, सभी साइट इन्सीडेंट कमाण्डर (IC) व स्टेजिंग एरिया कमाण्डर/मैनेजर, इन्सीडेन्ट कमाण्ड पोस्ट के अन्य कमाण्डर, CAPF, Army, Police, Fire Services, NDRF, SDRF, Health व अन्य नोडल अधिकारियों के साथ DEOC में भौतिक रूप से उपस्थित होकर PPT के माध्यम से SEOC के तत्वावधान में DEOC से मॉक अभ्यास से सम्बन्धित घटनाएं व परिदृश्य (Scenarios) बताए जाएंगे। सभी सम्बन्धित हितधारकों से उनके द्वारा क्या कार्यवाही की जाएगी ? व क्या निर्णय लिया जाएगा ? तथा योजना क्रियान्वयन का समन्वय व आपसी तालमेल सम्बन्धित विभागों द्वारा प्रायोगिक तौर पर बताया जायेगा। साथ ही DEOC से जिलाधिकारी (RO), IC व अन्य IRS तन्त्र के अधिकारियों के द्वारा सभी नोडल विभागों को बताई गई योजना व रिस्पॉन्स को बेहतर करते हुए क्या—क्या करना चाहिये के बारे में भी स्पष्ट तौर पर बताया जाएगा ताकि एक सुस्पष्ट योजना व उक्त के अनुसार क्रियान्वयन किया जा सके। साथ ही संचालन व क्रियान्वयन सम्बन्धी दिशा—निर्देश भी जारी किए जाएंगे।
- SEOC से IC, Deputy IC के नेतृत्व तथा राज्य IRS तन्त्र के अन्य अधिकारियों की उपस्थिति में PPT के माध्यम से जिलों द्वारा भेजे गए घटना परिदृश्यों (Scenarios) के बारे में टेबल टॉप अभ्यास (Table Top Exercise) के माध्यम से DEOC में उपस्थित जिलाधिकारी (RO), IC व अन्य सभी IRS तन्त्र के हितधारकों, सम्बन्धित नोडल अधिकारियों, रेखीय विभागों व अन्य हितधारकों की उपस्थिति में विस्तारपूर्वक सैद्धान्तिक चर्चा की जाएगी तथा सम्पूर्ण टेबल टॉप अभ्यास (Table Top Exercise) का क्रियान्वयन तथा संचालन SEOC के तत्वावधान में किया जाना सुनिश्चित किया जाएगा।
- इस चरण में टेबल टॉप अभ्यास (Table Top Exercise) के दौरान चर्चा कर सुनिश्चित किया जाएगा कि मॉक अभ्यास के दौरान सम्बन्धित निर्धारित घटना के सम्बन्ध में सूचना व संचार माध्यम SEOC से DEOC या DEOC से SEOC लगातार निर्बाध रूप से कार्य करते रहें तथा DEOC द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा कि सभी सूचनाएं तुरन्त जिलाधिकारी (RO), IC, Deputy IC तथा IRS तन्त्र के अधिकारियों द्वारा प्रभावी संचार माध्यमों जैसे पुलिस संचार, रेडियो सेट, सेटेलाइट फोन, वन विभाग संचार, Pol Net, Land line, Mobile Phone, 112 Toll Free इत्यादि के द्वारा सभी मॉक अभ्यास स्थलों के साथ समयपूर्वक निर्बाध रूप से स्थापित की जाएं। यदि मॉक अभ्यास स्थलों पर संचार अवरोध है तो संचार माध्यमों हेतु वैकल्पिक व्यवस्था जैसे नया मोबाइल टॉवर, ड्रोन, सेल ऑन व्हील (COW), DDRN, WLL इत्यादि को भी सुनिश्चित करने की चर्चा टेबल टॉप अभ्यास (Table Top Exercise) के दौरान की जाएं।

- सम्बन्धित जनपद के RO, IC, IRS तन्त्र के अधिकारी, सम्बन्धित रेखीय विभागों के नोडल अधिकारियों जैसे पुलिस, फायर एवं आपातकालीन सेवा, पुलिस संचार, लोक निर्माण विभाग, स्वास्थ्य, वन विभाग, सेना, CAPF, रेडक्रास, भारत स्काउट एण्ड गाइड्स, यूकाडा, विद्युत, पेयजल, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति, केन्द्रीय जल आयोग, सिंचाई, कृषि, पर्यटन, सूचना प्रौद्योगिकी, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, पशुपालन आदि विभाग जो मॉक अभ्यास से सम्बन्ध रखते हैं, सभी DEOC में उपस्थित होंगे तथा उनके सम्बन्धित नोडल अधिकारियों द्वारा टेबल टॉप अभ्यास के दौरान बताया जाएगा कि मॉक अभ्यास स्थल के इन्सीडेंट कमाण्ड पोस्ट (Incident Command Post) में अपने–अपने उपलब्ध संसाधनों को मॉक अभ्यास के दौरान सही व प्रभावी तौर पर कार्य योजना के तहत सभी हितधारकों के साथ किस प्रकार समन्वय कर उपयोग में लाया जाएगा।
- मॉक अभ्यास हेतु नामित पर्यवेक्षकों (Observers) को टेबल टॉप अभ्यास (Table Top Exercise) के अंतिम चरण में विस्तापूर्वक Brief किया जाएगा ताकि वे सभी प्रकार की Observations को DEOC में तथा मॉक अभ्यास स्थल, स्टेजिंग एरिया (Staging Area), इन्सीडेन्ट कमाण्ड पोस्ट (Incident Command Post) में उपस्थित रहकर सभी Observations को नोट करेंगे तथा एक लिखित प्रारूप के माध्यम से मॉक अभ्यास की समाप्ति के पश्चात समापन समीक्षा सत्र (De-briefing Session) में चर्चा व जमा करेंगे। साथ ही समापन समीक्षा (De-briefing) के दौरान SEOC, DEOC तथा सभी हितधारकों को सकारात्मक प्रक्रिया के तौर पर बताएंगे ताकि आगामी वास्तविक आपदा घटनाक्रम में क्रियान्वयन योजना में अपेक्षित सुधार किया जा सके।

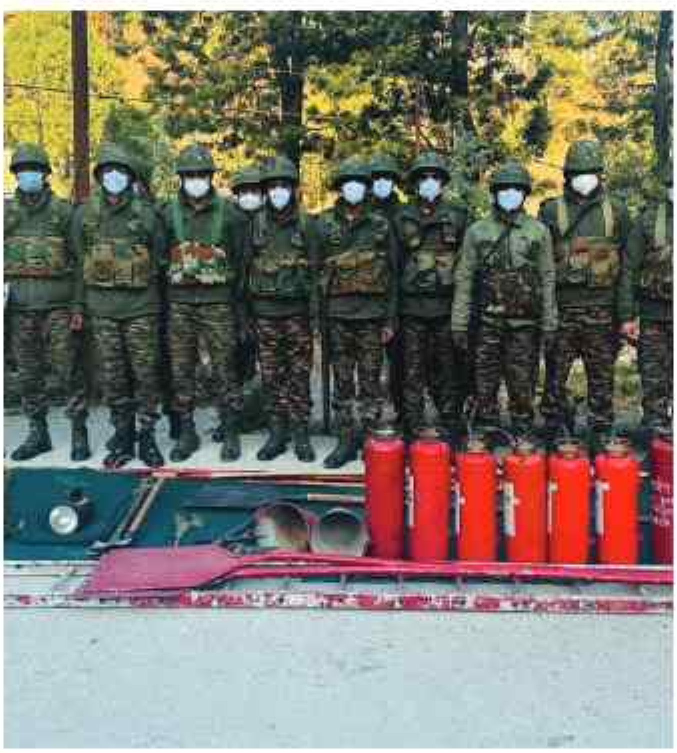
राज्य में समय समय पर आयोजित मॉक अभ्यास का परिदृश्य

6.3 द्वितीय चरणः धरातलीय भ्रमण, निरीक्षण एवं समन्वय

- द्वितीय चरण में मॉक अभ्यास स्थलों व सम्बन्धित रेखीय तथा नोडल विभागों के विभिन्न संचार नियंत्रण कक्षों इत्यादि का धरातलीय निरीक्षण व समस्त हितधारकों के मध्य प्रायोगिक समन्वय किया जाना सुनिश्चित किया जाता है।
- टेबल टॉप अभ्यास (TTEx) के बाद 01 दिन का समय सम्पूर्ण योजना के तहत मॉक अभ्यास की तैयारियों को धरातल में क्रियान्वित करने हेतु दिया जाएगा। जिलाधिकारी (RO), IC, Deputy IC व जिले के IRS तन्त्र के अन्य अधिकारी मॉक अभ्यास पर अन्य हितधारकों व नोडल विभागों के अधिकारियों के साथ निरीक्षण करके धरातलीय तैयारियों व उसमें क्या बेहतरी की जा सकती है, सुनिश्चित करेंगे ताकि मॉक अभ्यास प्रभावी तौर से की जा सके। साथ ही स्टेजिंग एरिया, इन्सीडेन्ट कमाण्ड पोस्ट, राहत शिविर इत्यादि सम्बन्धित स्थलों का दौरा करेंगे तथा जो भी सुधार की आवश्यकता है, योजना के अनुसार ठीक करवाएंगे।
- इस चरण में जिलाधिकारी (RO) अपने IRS तन्त्र के अधिकारियों के साथ जैसे IC, Dy IC, बचाव अधिकारी (Safety officer), सुरक्षा अधिकारी (Security officer), सम्बन्धित रेखीय एवं नोडल अधिकारी, सेना, CAPF, पुलिस, यातायात पुलिस, अग्निशमन एवं आपातकालीन सेवाएं, NDRF, SDRF व अन्य हितधारकों, के साथ स्टेजिंग एरिया (Staging Area), इन्सीडेन्ट कमाण्ड पोस्ट (Incident Command Post), घटना बेस (Incident Base), मॉक अभ्यास घटना स्थल (Incident Site), राहत शिविर (Relief Camps), ग्रीन कॉरिडोर (Green Corridor), चिकित्सा व्यवस्था स्थल (Medical Facility Site), संचार व नियंत्रण कक्षों का धरातलीय भ्रमण करेंगे तथा सभी व्यवस्थाओं व तैयारियों का निरीक्षण कर सभी नोडल विभागों व तैनात केन्द्रीय एजेन्सियों के साथ धरातल पर बेहतर समन्वय व आपसी तालमेल (Coordination and Collaboration) स्थापित करना सुनिश्चित करेंगे। ताकि मॉक अभ्यास के दौरान बिना किसी रुकावट के पूरा तन्त्र निर्बाध रूप से कार्य कर निरन्तरता (Sustainability) के साथ योजनानुसार समय योजना के अन्तर्गत मॉक अभ्यास का क्रियान्वयन कर सके। साथ ही सभी संसाधन स्थलों तथा जिन मार्गों / वैकल्पिक मार्गों से त्वरित गति से घटना स्थल (Incident Site) तक पहुँचा जा सकते है, उनका स्पष्टता से चिह्नीकरण करेंगे। मॉक अभ्यास से जुड़ी सभी एजेन्सियों के मानव संसाधन व उपकरणों का धरातलीय निरीक्षण कर उनका समूहीकरण कर समेकित रूप से सक्रिय किया जाना सुनिश्चित किया जाएगा और निरीक्षण के दौरान यदि कोई कमी पाई जाती है तो, उसको त्वरित गति से दूर किया जाएगा तथा सम्बन्धित दिशा–निर्देश स्पष्ट व विस्तारपूर्वक निर्गत किए जाएंगे।
- जिलाधिकारी (RO) अपने नेतृत्व में IC, Dy IC, बचाव अधिकारी (Safety Officer), सुरक्षा अधिकारी (Security Officer) व जिले के अन्य IRS तन्त्र के अधिकारियों के साथ सभी मॉक अभ्यास स्थलों के प्रभारी तथा कमाण्डर्स को पूर्वतः प्रायोगिक तौर पर धरातल में क्रियान्वयन प्रक्रिया को विस्तारपूर्वक इसी चरण में सभी IRS तंत्र के अधिकारियों व सभी सम्बन्धित नोडल अधिकारियों को निर्देशित कर सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक पहलू सभी हितधारकों द्वारा स्पष्ट रूप से विस्तारपूर्वक समझा जा चुका है। साथ ही प्रत्येक मॉक अभ्यास स्थल, स्टेजिंग एरिया, इन्सीडेन्ट कमाण्ड पोस्ट, राहत केन्द्र (Relief Camp) व अन्य स्थलों से सीधे प्रसारण (Live Streaming) की व्यवस्था को जांच कर यह चेक करेंगे व सुनिश्चित करेंगे कि SEOC, DEOC तथा अन्य नोडल विभाग के नियंत्रण कक्षों के साथ Live Streaming व संचार व्यवस्थाएं बिना किसी रुकावट के निरन्तर होती रहें। सम्पूर्ण घटना परिदृश्यों (Scenarios) की प्रतिक्रिया एवं क्रियान्वयन की विस्तृत रिहर्सल प्रायोगिक तौर पर रेखीय विभागों के साथ समन्वित रूप में सरलता एवं विस्तारपूर्वक धरातल पर की जाएगी।
- सभी नोडल अधिकारियों से निरन्तर निर्बाध सम्पर्क हेतु एक वृहद निर्देशिका (Directory) बनाकर सभी सम्बन्धित प्रभारी कमाण्डरों के नियंत्रण कक्षों (Control Rooms) में रखी जाएगी एवं समस्त हितधारकों के साथ साझा की जाएगी। इस निर्देशिका (Directory) में सभी IRS तंत्र के अधिकारियों, संबंधित रेखीय विभाग एवं नोडल विभागों

के अधिकारियों, अन्य हितधारकों एवं कन्ट्रोल रूम के सम्पर्क नम्बर (Contact Numbers) सम्मिलित किए जाएंगे।

- IRS तन्त्र के अनुसार नियुक्त मीडिया अधिकारी, जिलाधिकारी (RO) के निर्देशन में पूर्ण तैयारी व सम्बन्धित ब्यौरा तैयार करेंगे तथा समय–समय पर जारी निर्देशानुसार प्रेस विज्ञाप्ति (Press Note) जारी करेंगे।
- जिलाधिकारी (RO) व IC सभी इंसीडेन्ट रिसपान्स टीमें (IRT) व उनके कमाण्डर्स/प्रभारियों से मिलकर मॉक अभ्यास योजना के अनुसार समन्वित दिशा–निर्देश देंगे।
- विभिन्न नोडल एजेन्सियों जैसे पुलिस, संचार, SDRF, NDRF, फॉयर सर्विस, CAPF, सेना, वन विभाग, मौसम विभाग, केन्द्रीय जल आयोग, पर्यटन तथा सभी हितधारकों के संचार माध्यमों का एकीकरण (Integration) किया जाएगा ताकि सभी हितधारकों के मध्य निरन्तर एवं निर्बाध संचार व्यवस्था सुनिश्चित की जा सके। यह समेकित संचार व्यवस्था DEOC तथा SEOC में भी सुनिश्चित की जाएगी।
- सम्पूर्ण मॉक अभ्यास के दौरान होने वाले व्यय व वित्तीय आकलन हेतु जिलाधिकारी (RO) सम्बन्धित रसद व्यवस्था (Logistics) व वित्त अधिकारी को नियमानुसार पत्रावलियाँ व दस्तावेज गतिशील (Process) करने का समयबद्ध तरीके से निर्देश देंगे। मॉक अभ्यास हेतु विशेष उपकरण जैसे ड्रोन इत्यादि के क्रय या उपलब्ध करवाने की व्यवस्था भी RO एवं IC द्वारा की जाएगी ताकि स्थलों में स्थलीय आकलन का अद्यतन त्वरित गति से हो सके।
- सभी हितधारक मॉक अभ्यास हेतु बनाए गए WhatsApp Group के माध्यम से सभी के साथ समयपूर्वक दिशा–निर्देश, आपसी समन्वय व धरातलीय निरीक्षण के दौरान पाए गए पर्यवेक्षणों (Observations) के साथ–साथ सम्बन्धित छायाचित्रों (Photos) को भी साझा करेंगे तथा जहाँ कही भी सुधार की आवश्यकता हो तत्सम्बन्धी दिशा–निर्देश भी स्पष्टता से देंगे। यह समन्वित WhatsApp Group सभी स्तरों पर जारी दिशा–निर्देशों, मॉक अभ्यास की मूल योजना तथा इससे संबंधित होने वाली आकस्मिक घटनाओं की त्वरित प्रतिक्रिया एवं क्रियान्वयन हेतु गतिशील मंच के तौर पर कार्य करेगा।



मॉक अभ्यास के दौरान स्टेजिंग एरिया में अपने उपकरणों के साथ सेना व एन.डी.आर.एफ. के जवान

6.4 तृतीय चरणः मॉक अभ्यास

- इस चरण में मॉक अभ्यास हेतु बनायी गई क्रियान्वयन योजना व समय–सारणी के दृष्टिगत SEOC में उपस्थित राज्य IRS तंत्र की अधिसूचना (परिशिष्ठ–2) के अन्तर्गत नामित सभी सम्बन्धित अधिकारियों के समन्वय से स्थापित कर, सभी सम्बन्धित रेखीय विभाग, केन्द्रीय विभाग, CAPF, Army, IAF, IMD, CWC, DGRE, FSI, IIRS, BRO, NHAI, PWD, Irrigation, Health इत्यादि अन्य संबंधित विभागों के नोडल अधिकारी भौतिक रूप से उपस्थित रहेंगे। विशेष परिस्थिति में VC के माध्यम से मॉक अभ्यास में अपनी सक्रिय प्रतिभागिता सुनिश्चित करेंगे। मॉक अभ्यास के प्रारंभ से ही SEOC द्वारा DEOC के साथ समन्वय कर मॉक अभ्यास के क्रियान्वयन का समन्वय के साथ–साथ निरन्तर अनुश्रवण (Monitoring) किया जाएगा तथा DEOC के द्वारा किसी भी प्रकार की मांगी गयी सहायता को त्वरित प्रभाव से केन्द्रीय एजेन्सियों, भारत सरकार तथा अन्य उच्च स्तरीय विभागों से समन्वय कर उपलब्ध करवाया जाना सुनिश्चित किया जाएगा।

राहत व बचाव कार्यों का अभ्यास करते फायर कर्मी

- जिला स्तर पर इस चरण में मॉक अभ्यास के दिन क्रियान्वयन योजना तथा निर्दिष्ट समय–सारणी के अनुसार जिला अधिकारी (RO) के नेतृत्व में जिले के सभी IRS तंत्र (अधिसूचना के अुनसार) के अन्तर्गत नामित अधिकारी जैसे घटना प्रभारी (IC) (मुख्य विकास अधिकारी), उप घटना प्रभारी Dy IC (SSP/SP); सूचना व मीडिया अधिकारी, जिला सूचना अधिकारी; समन्वय अधिकारी, जिला आपदा प्रबन्धन अधिकारी; सुरक्षा अधिकारी (Security Officer), बचाव अधिकारी (Rescue Officer) इत्यादि तथा सम्बन्धित नोडल व रेखीय विभाग के नोडल अधिकारी, केन्द्रीय एजेन्सियों व सुरक्षा बलों के अधिकारी DEOC में भौतिक रूप से उपस्थित होकर सम्पूर्ण मॉक अभ्यास का संचालन, क्रियान्वयन व समन्वय, लाइव स्ट्रीमिंग, ड्रोन लाइव प्रसारण, उपलब्ध संचार साधन, वायरलेस सेट, सेटेलाइट फोन, हैम रेडियो व अन्य उपलब्ध संचार संसाधनों के माध्यम से करेंगे। जिले के RO व IC सुनिश्चित करेंगे कि दिए गए समय एवं योजना के अनुसार इंसीडेन्ट रिस्पॉन्स टीम (IRT) जो कि NDRF, SDRF, पुलिस व अन्य सम्बन्धित विभागों व उनके पूर्ण सम्बन्धित उपकरणों के साथ बनाई गई है, सभी मॉक अभ्यास स्थलों, इन्सिडेन्ट कमाण्ड पोस्ट, इन्सिडेन्ट बेस, स्टेजिंग एरिया तथा अपने–अपने नजदीकी स्थानों पर पहुँच गई हैं तथा सभी संचार माध्यम स्थापित किए जा चुके हैं। इसी प्रकार जिलाधिकारी (RO) तथा IC यह भी सुनिश्चित करेंगे कि मॉक अभ्यास स्थलों के कमाण्डर जैसे साइट इन्सीडेंट कमाण्डर, मॉक अभ्यास स्थल नोडल अधिकारी, स्टेजिंग एरिया मैनेजर/कमाण्डर, इत्यादि व सभी नियुक्त अधिकारी अपने–अपने स्थलों पर मौजूद हों तथा संवाद करके निरन्तर अद्यतन होते रहेंगे। साथ ही SEOC एवं DEOC से पुलिस कन्ट्रोल रूम, सेना व सम्बन्धित केन्द्रीय सुरक्षा बलों (ITBP, BSF, SSB, CRPF) के कन्ट्रोल व मॉक अभ्यास स्थल कन्ट्रोल रूम का आपसी निरन्तर संचार व समन्वय होना सुनिश्चित व परीक्षण किया जाएगा तथा सभी नियंत्रण कक्षों को समेकित (Integration) कर निर्बाध एवं सुचारू संचार व्यवस्था सुनिश्चित की जाएगी।

- तदोपरान्त मॉक अभ्यास का क्रियान्वयन समय योजना के अनुसार शुरू होगा तथा परिदृश्य (Scenario) के दृष्टिगत घटित घटना के बारे में प्रथम सूचना मॉक अभ्यास स्थल से DEOC को त्वरित माध्यम से दी जाएगी, साथ ही 112 एवं Toll free numbers पर भी मॉक अभ्यास स्थल से घटित घटना के बारे में सूचना दी जाएगी, जिसे DEOC में सम्बन्धित पंजिका में इन्द्राज किया जाएगा। जिला आपदा प्रबन्धन अधिकारी तत्काल सूचना मिलते ही जिलाधिकारी (RO) व जिला IC को त्वरित माध्यम से सूचित करेंगे एवं साथ ही SEOC को भी सूचित करेंगे। जिला अधिकारी (RO) घटित घटना के बारे में घटनास्थल से प्राथमिक जानकारी लेते हुए राज्य स्तरीय RO (मुख्य सचिव) एवं इन्सीडेन्ट कमाण्डर (IC) को घटनाक्रम के बारे में जानकारी देंगे व यदि संसाधनों की जरूरत है तो बताएंगे।

हरिद्वार में मॉक ड्रिल के दौरान नदी में डूब रहे व्यक्ति को बचाती एस.डी.आर.एफ. की टीम

- साथ ही DEOC में उपस्थित जिले के IRS तन्त्र के उपरोक्त वर्णित अधिकारी, जिलाधिकारी (RO) के निर्देशन में घटनाक्रम के बारे में मॉक अभ्यास घटना स्थल से सम्पूर्ण संज्ञान लेते हुए इन्सीडेंट कमाण्डर (IC), सभी संसाधनों, उपकरणों व अन्य मांगे जाने वाले विशेष उपकरणों व मानव संसाधनों को घटनास्थल पर सम्बन्धित साइट इन्सीडेन्ट कमाण्डर की मांग के अनुसार भेजना सुनिश्चित करेंगे। जिला RO व IC, DEOC से लाइव स्ट्रीमिंग (Live Streaming) के माध्यम से सम्पूर्ण मॉक अभ्यास की घटनाक्रमों की Monitoring करेंगे व सभी हितधारकों, जनपद, राज्य व केन्द्रीय एजेन्सियों से समन्वय स्थापित कर आवश्यक विशिष्ट उपकरण व मानव संसाधनों को भी समयपूर्व उपलब्ध करवाएंगे।
- इसी प्रकार SEOC में समस्त राज्य स्तरीय IRS तंत्र के अधिकारी RO, IC के नेतृत्व में संबंधित समस्त रेखीय विभाग एवं केन्द्रीय विभागों के नोडल अधिकारी उपस्थित होकर सम्पूर्ण घटनाक्रम को मॉक अभ्यास स्थल तथा DEOC से Live Streaming के माध्यम से Monitor करेंगे व सम्बन्धित आवश्यक दिशा–निर्देश देंगे। यदि हवाई साधनों की आवश्यकता

है तो जिले के RO तुरन्त DEOC के माध्यम से हवाई सहायता अनुरोध (वायु अनुरोध) (Air Help Requisition) प्रारूप (परिशिष्ठ–3) को समस्त विवरण के साथ SEOC एवं JS Air (IDS) भारत सरकार को तद्‌विषयक प्रेषित करेंगे। वायु अनुरोध पत्र (Air Requisition) के क्रियान्वयन तथा हवाई संसाधनों को मॉक अभ्यास स्थल तक गतिशील करने हेतु SEOC द्वारा IDS (JS-Air) भारत सरकार, NDMA से लगातार सम्पर्क में रहकर मॉनिटर किया जाएगा। साथ ही संबंधित वायु सेना नोडल अधिकारी के माध्यम से हवाई संसाधनों को मॉक अभ्यास स्थल तक DEOC से समन्वय कर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे। DEOC से जिला इन्सीडेन्ट कमाण्डर (IC) जिलाधिकारी (RO) से चर्चा कर तुरन्त मॉक अभ्यास स्थल के इंसीडेन्ट कमाण्डर से लगातार संचार व समन्वय करके स्टेजिंग एरिया (Staging area) कमाण्डर/मैनेजर को मॉक अभ्यास स्थल से मांगे जाने वाले समस्त संसाधनों को उपलब्ध कराने हेतु भेजने के निर्देश देते रहेंगे तथा सम्पूर्ण घटनाक्रम के क्रियान्वयन को Monitor भी करेंगे।

- हवाई संसाधनों हेतु हेलीपैड की तैयारी, ATF भण्डारण स्थल व IOC से समयपूर्वक समन्वय किया जाएगा।
- मॉक अभ्यास स्थल पर साइट इन्सीडेन्ट कमाण्डर, घटना प्रतिक्रिया दल (Incident Response Team-IRT) व सभी सम्बन्धित एजेन्सियां उनके उपलब्ध उपकरणों के साथ योजनाबद्ध तरीके से परिदृश्य (Scenario) घटना की क्रियान्वयन योजनानुसार प्रतिक्रिया व प्रबन्धन (Response & Management) करेंगे तथा Live Streaming के माध्यम से सम्पूर्ण जानकारी DEOC व SEOC को देंगे। इसी प्रकार घटना स्थल पर कार्य कर रहे सभी सम्बन्धित विभाग जैसे SDRF, NDRF, पुलिस, वन विभाग, अग्निशमन, स्वास्थ्य, पशु पालन विभाग, यूकाडा, लोक निर्माण विभाग, सिविल डिफेन्स, NCC, NSS इत्यादि भी उनके द्वारा किए जा रहे कार्यों के संबंध में जानकारी व क्या प्रायोगिक समस्याएं धरातल पर उत्पन्न हो रही हैं, स्पष्टता से बताएंगे। समस्त मॉक अभ्यास स्थलों पर हो रही प्रतिक्रिया व प्रबन्धन की मॉनिटरिंग एस0ई0ओ0सी0 (SEOC) से लगातार राज्य स्तरीय RO, IC व Dy IC द्वारा निरन्तर रूप से DEOC के माध्यम से की जाएगी तथा घटित घटनाक्रम के अनुसार सम्बन्धित दिशा–निर्देश दिए जाएंगे।

मॉक अभ्यास के दौरान स्टेजिंग एरिया में अपने उपकरणों के साथा विभिन्न विभागों के कार्मिक

- SEOC, DEOC तथा घटना स्थल पर नियुक्त पर्यवेक्षक (Observer) सम्पूर्ण कार्य प्रणाली, क्रियान्वयन योजना, आपसी तालमेल, संसाधनों का त्वरित गतिशील होना व तार्किक उपयोग, संचार व्यवस्था, त्वरित प्रतिक्रिया (Response) तथा सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा घटना के क्रम में लिए जाने वाले त्वरित निर्णयों आदि का सूक्ष्म विश्लेषण करेंगे व सभी पर्यवेक्षणों (Observations) को दिए गए प्रारूप में प्रस्तुत करेंगे।
- DEOC से सम्पूर्ण जिला IRS तन्त्र की टीम जिलाधिकारी (RO) व IC के नेतृत्व में मॉक अभ्यास घटना स्थल पर उपस्थित साइट इंसीडेन्ट कमाण्डर व अन्य मुख्य सम्बन्धित रेखीय एवं नोडल विभागों, सुरक्षा एजेंसियों तथा आपदा प्रबन्धन बलों के कमाण्डर्स को घटित घटना के क्रम में उत्पन्न होने वाली विभिन्न स्थितियों के दृष्टिगत अचानक उत्पन्न होने वाली आपातकालीन स्थितियों (Situations) को बताकर उनकी क्या प्रतिक्रिया होगी का संज्ञान लिया जाएगा व धरातल पर प्रायोगिक तौर पर वास्तविक घटना के रूप में करवाया व तदोपरान्त कमियों को दूर किया जाएगा।
- DEOC द्वारा समय–समय पर SEOC व अन्य सभी हितधारकों को घटना से संबंधित समस्त अद्यतन सूचनाएं निर्धारित प्रारूप पर सुसंगत संचार माध्यमों से दी जाएगी तथा एस.ई.ओ.सी. व अन्य से यथावश्यक दिशा–निर्देश लेते हुए निरन्तर समन्वय बनाकर रखेंगे।
- मॉक अभ्यास के दौरान SEOC/DEOC द्वारा (राज्य / जिला स्तरीय RO व IC द्वारा) सुनिश्चित किया जाएगा कि सभी रेखीय विभाग, सुरक्षा बल, आपदा प्रतिक्रिया बल एवं अन्य केन्द्रीय एजेन्सियों के द्वारा सामूहिक व सम्मिलित टीम के एक सुदृढ़ व संगठित हिस्से के तौर पर उनसे अपेक्षित सम्पूर्ण कार्यवाही प्रायोगिक तौर पर आपसी पूर्ण समन्वय व सहयोग (Coordination & Collaboration) से धरातल पर क्रियान्वित की जा रही है।
- राज्य स्तरीय RO के नेतृत्व में IC, Dy IC के द्वारा SEOC से सम्पूर्ण मॉक अभ्यास घटनाक्रम को Monitor किया जाएगा व IRS तन्त्र के अनुसार किसी भी प्रकार की आपातकालीन स्थिति उत्पन्न होने पर केन्द्रीय एजेंसियों से समन्वय कर सम्बन्धित घटना में आवश्यकतानुसार सभी संसाधन, विशिष्ट उपकरण, मानव संसाधन जैसे CBRNE Team, Air Ambulance, Deep Search Radar, थर्मल इमेजिंग कैमरा इत्यादि त्वरित माध्यम से DEOC से धरातलीय समन्वय कर मॉक अभ्यास स्थल पर उपलब्ध करवाया जाना सुनिश्चित किया जाएगा।
- मॉक अभ्यास के दौरान सभी स्तरों पर सम्बन्धित IRS तन्त्र के अधिकारी व हितधारक सम्पूर्ण घटनाक्रम का सूक्ष्मता के साथ अद्यतन व क्रियान्वयन करना सुनिश्चित करेंगे व अचानक उत्पन्न होने वाली आपातकालीन स्थितियों का निराकरण व प्रतिक्रिया नोडल विभागों के मध्य लगातार समन्वयन कर संसाधनों का प्राथमिकता अनुसार तार्किक उपयोग कर त्वरित गतिशीलता के साथ क्रियान्वयन किया जाना सुनिश्चित करेंगे।
- DEOC एवं SEOC में सम्पूर्ण मॉक अभ्यास के दौरान घटित होने वाले सम्पूर्ण घटनाक्रमों को एक मैनुअल सूचना पट या डिजिटल सूचना पट पर सम्पूर्ण जानकारी के साथ लिखा व लगातार अद्यतन किया जाएगा।
- अचानक से किसी भी आपातकालीन घटना के घटित होने की सूचना मिलते ही DEOC से Incident Commander (IC), जिलाधिकारी (RO) से चर्चा कर तुरन्त मॉक अभ्यास स्थल के IC से समन्वय कर स्टेजिंग एरिया कमांडर / मैनेजर (Staging Area Commander/Manager) को घटना स्थल से मांगे जाने वाली समस्त संसाधन भेजने का तुरन्त आदेश व अन्य समन्वय करके संसाधनों को गतिशील एवं घटना स्थल पर उपलब्ध कराएंगे।
- मॉक अभ्यास स्थलों पर संबंधित घटना स्थल IC द्वारा तुरंत DEOC में IC व स्टेजिंग एरिया में कमांडर / मैनेजर (Staging Area Commander/Manager) से सम्पर्क व समन्वय कर तत्काल आवश्यक संसाधनों को तुरंत जैसे JCB, फॉयर टेण्डर, फॉयर मैन, एम्बुलेन्स, चिकित्सक टीम, NDRF, SDRF, Police, Dog Squad, Army, CAPF Teams आदि को तत्काल विभागों से समन्वय कर उपलब्ध कराएंगे तथा सभी नोडल विभागों के साथ समन्वय कर राहत एवं बचाव संबंधित कार्यवाही वृहद प्रतिक्रिया योजना के अनुसार करेंगे। साथ ही संपूर्ण घटनाक्रम व

कार्यवाही का विवरण व अद्यतन Live Streaming के माध्यम से SEOC व DEOC को देते रहेंगे।

- जिलाधिकारी (RO), IC व स्टेजिंग एरिया कमांडर/मैनेजर (Staging Area commander/Manager) घटना स्थल IC व घटना नोडल अधिकारी से समन्वय कर तुरंत सम्बन्धित चिकित्सालयों से संपर्क करेंगे तथा आपातकालीन वार्ड व चिकित्सा टीम पूर्व निर्धारित योजनानुसार तैयार रखने हेतु निर्देश देंगे। साथ ही घायलों के निष्क्रमण (Evacuation) हेतु मॉक अभ्यास स्थल से चिकित्सालय तक ग्रीन कॉरिडोर (Green Corridor) यातायात पुलिस द्वारा बनाया जाना सुनिश्चित किया जाएगा।
- जिला स्तरीय RO व IC तथा अन्य नोडल अधिकारी DEOC से संपूर्ण घटनाक्रम का आकलन व जानकारियों के संबंध में समय–समय पर SEOC को अपडेट करते रहेंगे तथा घटनास्थल पर होने वाली प्रक्रिया को एक वास्तविक घटना के तौर पर क्रियान्वित करते रहेंगे।
- SEOC द्वारा राज्य पै तंत्र के माध्यम से सम्पूर्ण मॉक अभ्यास का धरातलीय क्रियान्वयन का लगातार अनुश्रवण व दिशा–निर्देशन किया जाता रहेगा तथा यथावश्यकता दिशा–निर्देश जारी किया जाता रहेगा।

6.5 मॉक अभ्यास से सम्बन्धित महत्वपूर्ण स्थल.

राज्य आपातकालीन संचालन केंद्र (State Emergency Operation Center – SEOC):

राज्यभर में घटित आपदाओं की निगरानी, प्रतिक्रिया और समन्वय हेतु राज्य स्तर पर राज्य आपातकालीन परिचालन केन्द्र स्थापित है, जो 24x7 की तर्ज पर सदैव सक्रिय रहता है। समय–समय पर SEOC राज्य सरकार को निर्णय लेने में सहयोग, विभिन्न जिलों और केंद्र सरकार की एजेंसियों के मध्य संपर्क के साथ ही संसाधनों के त्वरित आवंटन, चेतावनियों के त्वरित प्रसारण तथा सूचनाओं को साझा करने में अहम भूमिका निभाता है। आकस्मिकताओं की स्थिति में SEOC राज्य की सभी आवश्यकताओं और सूचनाओं को एकीकृत रूप से समन्वित करने का मुख्य केंद्र होता है।

एस.ई.ओ.सी. (SEOC) में उपस्थित विभिन्न रेखीय विभागों के अधिकारीगण

जिला आपातकालीन संचालन केंद्र (District Emergency Operation Center – DEOC):

आपदा की स्थिति में सभी प्रकार की सूचनायें, संसाधनों और समन्वय गतिविधियों को एकीकृत रूप से संचालित करने हेतु जिला स्तर पर जनपद आपातकालीन परिचालन केन्द्र को स्थापित किया गया है, जो सामान्यतः जिलाधिकारी के निर्देशन में कार्य करता है और आपातकालीन परिस्थितियों में 24x7 की तर्ज पर सक्रिय रहता है। यह केंद्र जिला प्रशासनए फील्ड टीमों, राज्य सरकार और अन्य एजेंसियों के मध्य संपर्क का माध्यम बनता है।

स्टेजिंग एरिया (Staging Area):

एक अस्थायी स्थान होता है, जहाँ पर आपदा प्रतिक्रिया के लिए आवश्यक संसाधनों जैसे मानवबल, वाहन, उपकरण आदि को एकत्रित व संरक्षित किया जाता है, उनकी जाँच की जाती है और उन्हें घटना स्थल पर भेजने के लिए तैयार रखा जाता है। यह स्थान घटनास्थल के निकट, लेकिन सुरक्षित दूरी पर स्थित होता है और इसका प्रबंधन एक स्टेजिंग एरिया प्रबंधक द्वारा किया जाता है। यहाँ से केवल वही संसाधन आगे भेजे जाते हैं, जिन्हें घटना प्रभारी द्वारा मांग की गई हो। घटना में आवश्यक सभी प्रकार के उपकरण स्टेजिंग एरिया में उपलब्ध रखें जाते हैं।

स्टेजिंग एरिया (Staging Area)

घटना कमांड पोस्ट (Incident Command Post - ICP):

वह मुख्य संचालन केंद्र होता है, जहाँ से घटना प्रभारी (Incident Commander) और उनके सहायक अधिकारी पूरे आपदा प्रतिक्रिया कार्यो का नेतृत्व और समन्वय करते हैं। यह स्थान घटना स्थल के समीप, लेकिन एक सुरक्षित और सुलभ स्थान पर स्थापित किया जाता है। ICP में योजना, सूचना प्रबंधन, संचार और संसाधनों के समन्वय का कार्य किया जाता है और यह समस्त संचालन गतिविधियों का नियंत्रण बिंदु होता है।

घटना स्थल (Incident Site):

वह भौगोलिक क्षेत्र जहाँ कोई आपदा या दुर्घटना घटित होती है और जहाँ पर राहत और बचाव कार्यों को अंजाम दिया जाता है। यह वह स्थान होता है जहाँ लोगों की जानमाल की क्षति हुई होती है, जोखिम मौजूद होते हैं और उत्तरदाता बल (Response Teams) सक्रिय रूप से कार्य कर रहे होते हैं। सभी रणनीतिक और परिचालन गतिविधियाँ इसी क्षेत्र को केंद्र में रखकर संचालित की जाती हैं।

घटना स्थल (Incident site)

राहत शिविर (Relief Camp):

आपदा के कारण प्रभावित अथवा विस्थापित लोगों को अस्थायी रूप से आश्रय प्रदान करने हेतु स्थापित किया जाने वाला एक शिविर होता है। इन शिविरों में रहने, खाने, पीने, स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा की मूलभूत सुविधाएँ सुनिश्चित की जाती हैं। राहत शिविरों का प्रबंधन स्थानीय प्रशासन द्वारा किया जाता है तथा इसमें गैर–सरकारी संगठनों, स्वयंसेवकों और अन्य सहायता एजेंसियों की भूमिका भी महत्वपूर्ण होती है।

राहत शिविर (Relief Camp)

6.6 चतुर्थ चरण: मॉक अभ्यास के बाद का चरण

- इस चरण में मॉक अभ्यास की समाप्ति के पश्चात SEOC के तत्वावधान में सभी हितधारकों की उपस्थिति में DEOC के माध्यम से मॉक अभ्यास के प्रत्येक स्तर के क्रियान्वयन की विस्तारपूर्वक समीक्षा की जाती है तथा निर्दिष्ट उद्देश्यों के धरातलीय क्रियान्चयन में सुधार की आवश्यकला पर विस्तृत मंत्रणा, कमियों में सुधार हेतु सम्बन्धित सिफारिशें की जाती हैं ताकि भविष्य में वास्तविक आपदा सम्बन्धित स्थितियों से सुदृढ़ एवं प्रभारी तरीके से निपटा जा सके।
- मॉक अभ्यास की सफलतापूर्ण समाप्ति के पश्चात सभी हितधारकों द्वारा DEOC को Report दी जायेगी। किसी भी प्रकार के नुकसान, उपकरणों की क्षति, टूट–फूट या अन्य जानकारी DEOC को त्वरित माध्यम से दी जायेगी।
- मॉक अभ्यास के पश्चात तद्क्रम में जिलाधिकारी (RO) IC व IRS के तंत्र के अन्य अधिकारियों व सम्बन्धित नोडल विभागों के अधिकारियों के साथ DEOC से मॉक अभ्यास स्थलों पर उपस्थिति घटना स्थल इन्सीडेन्ट कमाण्डर, सम्बन्धित नोडल अधिकारी, अन्य हितधारकों, केंद्रीय सुरक्षा बल, सेना एवं सभी सम्मिलित विभागों से समन्वय व वार्ता कर मॉक अभ्यास के निर्दिष्ट उद्देश्य प्राप्त होने के सम्बन्ध में मंत्रणा करेंगे।
- मॉक अभ्यास कि समाप्ति के पश्चात DEOC से जिलाधिकारी (RO), IC व अन्य IRS तंत्र के अधिकारी, सभी सम्बन्धित रेखीय विभागों के नोडल अधिकारी व हितधारक SEOC के तत्वावधान में De-briefing Session में भाग लेंगे।
- मॉक अभ्यास में पर्यवेक्षक (Observers) DEOC व SEOC में उपस्थित होकर तथा मॉक अभ्यास घटना स्थल वाले पर्यवेक्षकों (Observers) अपने–अपने Observations मॉक अभ्यास स्थल (यदि मॉक अभ्यास स्थल DEOC से नजदीक हो तो DEOC में उपस्थित होंगे) से राज्य एवं जिला स्तरीय RO, IC व अन्य समस्त हितधारकों को विस्तारपूर्वक घटनाक्रम के Observations बतायेंगे तथा सुधारा हेतु क्या किया जाना था, यह सुझाव भी बतायेंगे। साथ ही पर्यवेक्षक रिपोर्ट को निर्धारित प्रारूप में भरकर SEOC/DEOC में जमा करेंगे। उपरोक्त सभी Observations को SEOC व DEOC में सम्बन्धित नामित स्टॉफ द्वारा विस्तापूर्वक समावेशित किया जायेगा।
- DEOC द्वारा सभी पर्यवेक्षक बिन्दुओं (Observations) का संज्ञान रखते हुए Observation Report रिपोर्ट तैयार की जायेगी तथा 03 दिनों के समयान्तर्गत सभी हितधारकों से साझा की जाएगी।
- पर्यवेक्षण रिपोर्ट (Observations Report) के आधार पर DDMA तथा सभी नोडल विभागों द्वारा Action Taken Report बनायी जायेगी जिसे DDMA द्वारा संकलित, सम्पादित कर सिफारिशों, सुझावों व सुधारात्मक कार्यवाही के साथ USDMA व सभी सम्बन्धित विभागों से साझा किया जाएगा।
- मॉक अभ्यास के दौरान Lesson Learnt का दस्तावेजीकरण कर सभी हितधारकों के साथ साझा किया जायेगा।
- सम्पूर्ण मॉक अभ्यास से सम्बन्धित प्रक्रिया दस्तावेज, क्रियान्वयन योजना, उपस्थिति पंजिका तथा समस्त पत्रावलियों, आदेश पत्र इत्यादि को संकलित व सम्पादित कर रिकार्ड के तौर पर रखा जायेगा तथा एक समग्र डाटा बेस तैयार किया जायेगा।
- जिला स्तर से DDMA एक विस्तृत समेकित मॉक अभ्यास रिपोर्ट तैयार की जाएगी, जिसमें सभी तथ्यों का उल्लेख किया जाएगा, इसके साथ क्या–क्या कमियां पाई गई, इसके लिए किस प्रकास सुधार किया जाना है। अपने सुझाव/अभिमत सहित उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्राधिकरण (USDMA) को 07 दिनों के अन्तर्गत प्रेषित करना सुनिश्चित किया जायेगा।
- पर्यवेक्षण में संज्ञान में आई कमियों, सिफारिशों व Lesson Learnt के आधार पर भविष्य में होने वाली वास्तविक आपदा के प्रबन्धन में सुधार बिन्दुओं को योजनानुसार क्रियान्वित किया जायेगा, जिसका समय समय पर USDMA तथा DDMA प्रत्येक स्तर पर धरातलीय अवलोकन व आकलन किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।

7 प्रवाह आरेख (Flow Chart)

योजना टीम द्वारा योजना निर्माण
Formulation of Planning by Planning Team (SDMA/DDMA)

↓

मॉक अभ्यास की घटनाक्रमों की योजना व विकास
Scenario Development (Based on SDMP/DDMP)

↓

सम्बन्धित हितधारकों से समन्वय
Coordination with Stakeholders

↓

उन्मुखीकरण एवं समन्वय सम्मेलन
Pre-Exercise Orientation & Coordination Conference

↓

मॉक अभ्यास क्रियान्वयन
Mock Drill Execution

↓

आईसीपी, डीईओसी, एसईओसी
ICP ⇄ DEOC ⇄ SEOC

↓

प्रतिक्रिया कार्यवाही
Response Actions (Evacuation, Rescue, Relief)

↓

मॉक अभ्यास की समीक्षा, सिफारिशें व रिपोर्ट प्रस्तुतीकरण
Debriefing & Reporting

↓

गैप्स की पहचान तथा कार्य योजना तैयार करना
Gaps Identified & Action Plan Prepared

↓

यूएसडीएमए/एनडीएमए को रिपोर्ट का प्रेषण
Detailed Report to USDMA/NDMA

8 निष्कर्ष

मॉक अभ्यास वर्तमान में व्याप्त विभिन्न प्रकार की आपदाओं के परिदृश्यों को ध्यान में रखकर सभी आपातकालीन स्थितियों में समन्वित प्रयासों के माध्यम से मानव संसाधनों की क्षति को न्यून किये जाने का एक चरणबद्ध प्रयास है। साथ ही सभी नोडल विभागों को संगठित व समन्वित तौर पर एक साथ IRS तन्त्र के तहत एक दूसरे के पूरक के रूप में वास्तविक स्थितियों से निपटने हेतु तैयार करना है। मॉक अभ्यास के दौरान सीखे गये अनुभवों (Lesson learnt) को संज्ञान में रखते हुए सभी स्तर पर इस तन्त्र को निरन्तर सुधारने व वास्तविक घटनाओं को समय पूर्व तैयारी का उचित स्तर बनाने जाने के प्रयास निरन्तर किये जाने होंगे ताकि आपदा पूर्व तैयारी का एक उचित स्तर निर्मित किया जा सके। यह मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) मॉक अभ्यास के सुनियोजित, समन्वित और प्रभावी ढंग से संचालित करने हेतु विस्तारपूर्वक सभी विधाओं के समन्वय से तैयार की गयी है, जिससे भविश्य में होने वाली आपदाओं से प्रभावी तरीके से निपटने हेतु एक सुदृढ एवं समेकित क्रियान्वयन योजना धरातल पर प्रायोगित तौर पर अस्तित्व में रहे।

परिशिष्ट I

मॉक अभ्यास के लिए पर्यवेक्षक द्वारा भरे जाने वाली रिपोर्ट का प्रारूप

पर्यवेक्षक का नाम :

पदनाम और विभाग :

मॉक अभ्यास स्थल:

1.	स्थल पर जी0आई0एस0 मानचित्र (आई0आर0एस0 सुविधाओं/ एल0सी0ई0एस0 सूचना के साथ)	हाँ	नहीं
2.	घटना कमाण्ड पोस्ट की स्थापना	हाँ	नहीं
3.	घटना नियंत्रण का दायरा	प्रबंधनीय	अप्रबंधनीय
4.	प्रारंभिक प्रतिक्रिया व स्थिति का मूल्यांकन • घटना की प्रकृति और परिमाण • सही प्राथमिकताओं का निर्धारण करना • आवश्यक संसाधन/संसाधनों की सामग्री की तार्किक मांग करना • घटना कमाण्ड पोस्ट (आइ0सी0पी0) का संचालन • स्टेजिंग एरिया का सक्रियण और प्रबंधन • खतरे, बचाव और सुरक्षा संबंधी ब्रीफिंग		
5.	संचार • संचार योजना की ब्रीफिंग • मॉक अभ्यास के दौरान टास्क फोर्स लीडर से घटना कमाण्ड पोस्ट तक सूचना प्रवाह • परिचालन व क्रियान्वयन अवधि का आंकलन	विघ्नपूर्ण	निर्बाध
6.	महत्वपूर्ण एव मजबूत एकतायें/कमियों का आंकलन • योजना निर्माण, प्रबन्धन व क्रियान्वयन • संगठनात्मक • उपकरण व संसाधन • प्रशिक्षण • अभ्यास व रिर्हसल		

7.	मॉक अभ्यास स्थल पर संसाधन प्रबंधन • उचित स्टेजिंग समयानुसार व घटनाक्रम की बदलती स्थितिनुसार • समयापूर्व योजनानुसार तैनाती व गतिशील करना • अतिरिक्त मांग	खराब	संतोषजनक	अच्छा
8.	घटना प्रतिक्रिया प्रणाली (IRS) व सम्बधित व्यवस्थायें सुविधाएं / सुविधायें • घटना कमाण्ड पोस्ट • स्थिति मूल्यांकन • विभिन्न कैंप एरिया • कार्यबल तैनाती प्रणाली	परिचालन	गैर परिचालन	
9.	स्थल पर टास्क फोर्स की नियुक्ति • संलग्न दल व विभाग (प्रत्यक्ष रूप में) • अप्रत्यक्ष संलग्न दल • ड्रोन या अन्य हवाई माध्यमों के द्वारा हवाई निगरानी			
10.	घटना आपदा प्रतिक्रिया दल (CDR) • समन्वय • प्रभावकारिता • सामूहिक निर्णय लेना	खराब	संतोषजनक	अच्छा
11.	स्थल पर आपातकालीन सहायता कार्य • पुलिस (क्षेत्र कानून, व्यवस्था, यातायात वायरलेस संचार) • चिकित्सा स्वास्थ्य, लॉजिस्टिक, आपूर्ति • बिजली • पानी व्यवस्था • केन्द्रीय संस्थायें • एस0डी0आर0एफ0 / एन0डी0आर0एफ0 • अग्निशमन • स्वच्छता / पर्यावरण मित्र			
12.	DEOC प्रबन्धन व सम्बन्धित जानकारियों का प्रदर्शन • समग्र परिस्थितिजन्य चित्र निर्माण (मानचित्र, गूगल मानचित्र, स्कैंच इत्यादि) • संचालन समन्वय • अतिरिक्त संसाधन आवश्यकता व त्वरित गतिशीलता • संसाधन स्थिति निर्धारण अगली कार्यवाही का आंकलन	खराब	संतोषजनक	अच्छा

13.	प्रत्येक घटना स्थल पर आपरेशन कन्ट्रोल सैंटर (ओ0सी0सी0) पर संसाधन जुटाना व गतिशीलता	खराब	संतोषजनक	अच्छा
14.	एम0ई0 स्थल पर अनुक्रमिक कार्यवाही (समय अनुपालन)			
15.	SEOC व DEOC में ई0आर0एस0एस0 112 हैंडलिंग, सम्बधित मॉक अभ्यास की घटनाओं के बारे में 112 पर कितने Calls का Receive होगें।			
16.	सुरक्षा दिशा–निर्देशों का पालन	खराब	संतोषजनक	अच्छा
17.	प्रमुख कमियां (Main Gaps)			
18.	क्षमता के प्रमुख क्षेत्र (Strength Areas)			

परिशिष्ट 2

उत्तराखण्ड शासन
आपदा प्रबन्धन एवं पुनर्वास विभाग
संख्या- 594 /XVIII-B-1/2025-15(05)/ 2025
देहरादून: दिनॉक 09 जून, 2025

अधिसूचना

राज्यपाल आपदा प्रबन्धन अधिनियम, 2005 (केन्द्रीय अधिनियम सं0 53, वर्ष 2005) की धारा 6 एवं राष्ट्रीय आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण द्वारा इंसीडेन्ट रिस्पॉन्स सिस्टम (Incident Response System; IRS) हेतु निर्गत दिशा–निर्देशों के आलोक में उत्तराखण्ड राज्य में राज्यए जनपद एवं तहसील स्तर पर Incident Response System का गठन निम्नानुसार किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

उक्त प्रणाली का मुख्य उद्देश्य राज्य में आपदा प्रबन्धन के लिये एक प्रभावी, सुसंगठित व समग्र तंत्र स्थापित करना है, जो आपदाओं की स्थिति में त्वरित व मानकीकृत प्रतिक्रिया सुनिश्चित करने में सक्षम हो। इस प्रणाली का लक्ष्य जीवन व सम्पत्ति को हो सकने वाली सम्भावित क्षतियों में न्यूनता लाने व आपदा प्रतिक्रिया प्रणाली को और अधिक सुदृढ़ बनाना है। Incident Response System से संबंधित समस्त कार्यवाही व प्रतिक्रिया राज्यए जनपद, तहसील स्तर पर निम्नानुसार अधिसूचित Incident Response System; IRS द्वारा सम्पादित की जायेगी।

राज्य स्तरीय (Incident Response System)			
क्रमांक	आई0आर0एस0 प्रास्थिति	अधिकारी का पदनाम	भूमिकाएँ एवं जिम्मेदारियां
1.	जिम्मेदार/उत्तरदायी अधिकारी (Responsible Officer, (RO)	मुख्य सचिव/अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।	1. समग्र प्रभारी। 2. आपातकालीन स्थिति में समयबद्ध रूप से संसाधनों को जुटाने के लिए विभिन्न विभागों व एजेंसियों को सरसमय स्थायी आदेश जारी करना। 3. आवश्यकतानुसार मुख्यालय स्तर पर Incident Response System; IRS को सक्रिय करना। 4. आवश्यकतानुसार सशस्त्र बलों, वायु सेना आदि से सहायता तथा अन्य संसाधन जुटाये जाने हेतु केन्द्र सरकार से समन्वय स्थापित करना।
2.	घटना प्रभारी {Incident Commander(IC)}	प्रमुख सचिव/ सचिव, आपदा प्रबन्धन।	1. खोज एवं बचाव तथा राहत वितरण की रणनीतियों सहित तात्कालिक प्राथमिकताएं तय करना। 2. उच्चाधिकारियों के साथ जानकारी साझा करते हुए यथावश्यक अतिरिक्त संसाधनों की मांग करना। 3. घटना की नियंत्रण अवधि तथा

			व्यापकता को दृष्टिगत रखते हुये समुचित Incident Response System; IRS प्रणाली / संगठन स्थापित करना। 4. उपयुक्त स्थान पर Incident Command Post (ICP) को स्थापित करना और सम्बन्धित अधिकारियों को नामित करना। 5. यह सुनिश्चित करना कि Incident Action Plan (IAP) तैयार हो गया है। 6. Incident Action Plan (IAP को अनुमोदित करना तथा कार्यान्वयन हेतु अधिकृत करना। 7. सभी अनुभाग प्रमुखों के साथ नियमित अंतराल में योजना बनाने हेतु बैठक का आयोजन सुनिश्चित करना। 8. मीडिया को सूचना निर्गत करने हेतु अधिकृत करना। 9. यथोचित समय पर Incident Response Team (IRT) को विघटित करने की संस्तुति करना। 10. Responsible Officer (RO) के मार्गदर्शन में घटना से सम्बन्धित सभी कार्यों को सुचारु रूप से क्रियान्वित करना।
3.	उप घटना प्रभारी {Deputy Incident Commander (DIC)}	अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी (क्रियान्वयन), उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण **सहयोग–** समस्त विशेषज्ञ, उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण द्वारा।	1. घटना प्रभारी (Incident Commander)(IC) द्वारा सौंपे गए किसी भी प्रकार के कार्य / दायित्वों का संपादन। 2. स्थायी पदग्राही की अनुपस्थिति में घटना प्रभारी (Incident Commander)(IC) के रूप में कार्य करेंगे।
4.	सूचना एवं मीडिया अधिकारी {Information & Media officer(IMO)}	सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन **सहयोग–**आई०ई०सी० (IEC) विशेषज्ञ उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण ।	**1.** घटना प्रभारी (Incident Commander) (IC) के अनुमोदन से घटना के संबंध मे सूचनाओं को तैयार करना एवं मीडिया एवं अन्य एजेंसियों को सूचना उपलब्ध करवाना। **2.** आकस्मिक आपदा की स्थिति में जब Incident Response team (IRT) पूर्ण रूप से सक्रिय न हो, लिए गए निर्णयों एवं निर्गत दिशा–निर्देश को लिपिबद्ध करना एवं Incident Response team (IRT) के सक्रिय होने पर Incident Action Plan (IAP) में सम्मिलित किए जाने हेतु प्लानिंग सेक्शन को उपलब्ध कराना। **3.** घटना के सम्बन्ध में विभिन्न मीडिया रिपोर्टों का अनुश्रवण और समीक्षा करना जो घटना के संबंध में योजना बनाने में लाभकारी हों। **4.** सभी सम्बन्धित पक्षों को आवश्यक जानकारी प्रसारित करना।
5.	समन्वय अधिकारी {(Liaison	संयुक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी,	1. विभिन्न स्थानों पर सम्बन्धित रेखीय

			सपोर्ट स्टॉफ के साथ हवाई संचालन और अन्य सम्बन्धित कार्यों के बारे में संवाद बनाए रखना। 7. आवश्यक ATF (Aviation Turbine Fuel) आदि की प्राप्ति में घटना प्रभारी Incident Commander (IC) और Logistics Section Chief (LSC) की सहायता करना। 8. हवाई संचालन गतिविधियों पर Responsible Officer (RO) को रिपोर्ट करना। 9. Responsible Officer (RO) और घटना प्रभारी (IC) द्वारा सौंपे गए अन्य किसी भी प्रकार के कार्य को पूरा करना।
8.	**परिचालन अनुभाग प्रमुख** {Operation Section Chief (OSC)}	प्रमुख सचिव/सचिव गृह, उत्तराखण्ड शासन।	1. घटना के लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए समस्त फील्ड ऑपरेशन का प्रबन्धन करना। 2. संगठनात्मक अवययों की तैनाती करना, सक्रिय करना, विस्तार व पर्यवेक्षण करना। 3. ड्यूटी पर तैनात अधिकारियों की सूची का रख–रखाव करना। 4. प्रत्येक संचालन अवधि के प्रारम्भ में Operation Section (OS) के कार्मिकों को जानकारी देना। 5. यथावश्कता Incident Action Plan (IAP) के अनुसार अनुभाग परिचालन योजना तैयार करना। 6. समय–समय पर घटना प्रभारी (Incident Commander (IC)) से परामर्श करना तथा उन्हें सम्पूर्ण जानकारी से अवगत कराना। 7. योजना अनुभाग प्रमुख की सहमति से अतिरिक्त संसाधनों की आवश्यकता का निर्धारण करना, तद्नुसार मांग प्रस्तुत करना एवं उनकी आपूर्ति सुनिश्चित करना। 8. सम्बन्धित प्राधिकारियों, इकाइयों और समूहों द्वारा की गई विभिन्न गतिविधियों का रिकार्ड सुनिश्चित करना तथा उसे बनाए रखना।
	क. स्टेजिंग क्षेत्र प्रबन्धक {Staging Area Manager (SAM)}	सचिव गृह/मुख्य अभियंता, लोक निर्माण विभाग के प्रतिनिधि या अधीक्षण अभियंता स्तर/रैंक के अधिकारी/और सचिव, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति अथवा आयुक्त खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति द्वारा नामित वरिष्ठ अधिकारी।	1. यथोचित खाके के साथ स्टेजिंग एरिया (SA) स्थापित करना। 2. प्राप्त संसाधनों के भण्डारण एवं प्रेषण को व्यवस्थित करना तथा Incident Action Plan (IAP) के अनुसार उनका प्रेषण करना। 3. सभी प्राप्तियों और प्रेषण की रिपोर्ट संचालन अनुभाग प्रमुख को देना व उनके रिकार्ड को बनाए रखना। 4. यथोचित (चेक–इन फंक्शन) स्थापित करना। 5. सुनिश्चित करना कि Incident

			Command Post (ICP) और अन्य आवश्यक स्थानों जैसे– विभिन्न स्टेजिंग एरिया, घटना बेस, कैम्प, राहत शिविर आदि के साथ संचार स्थापित हो गया है। 6. संसाधनों की उपलब्धता बनाये रखना तथा योजना अनुभाग (Planning Section(PS)) और Logistics Section (LS) को संसाधनों की स्थिति प्रदान करना। 7. घटना प्रभारी Incident Commander (IC) के साथ परामर्शानुसार स्टेजिंग क्षेत्र को निष्क्रिय (डिमोबिलाइज) करना।
	ख. बचाव एवं प्रतिक्रिया शाखा निदेशक {Rescue & Response Branch Director (RRBD)}	पुलिस महानिरीक्षक /सेनानायक, एस0डी0आर0एफ0।	1. Operation Section Chief (OSC) की पर्यवेक्षण में कार्य करना व सौंपी गई भूमिका के अनुसार Incident Action Plan (IAP) के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी रहेंगे। 2. Operation Section Chief (OSC) द्वारा अपेक्षित योजना बैठकों में प्रतिभाग करना। 3. अपनी शाखा के अन्तर्गत प्रभागों या समूहों के लिए निर्धारित कार्य सूचियों की समीक्षा करना। 4. प्रभाग और समूह प्रभारियों को विशिष्ट कार्य सौंपना। 5. शाखा कार्यों का पर्यवेक्षण करना। 6. अधीनस्थों द्वारा प्रस्तुत विवादों का समाधान करना। 7. Incident Action Plan (IAP) में यदि कोई संशोधन आवश्यक हो, अतिरिक्त संसाधनों की आवश्यकता हो, अतिरिक्त संसाधनों की उपलब्धता और खतरनाक स्थितियों या महत्वपूर्ण घटनाओं के घटित होने आदि के सम्बन्ध में Operation Section Chief (OSC) को रिपोर्ट करना। 8. विभिन्न परिचालन क्षेत्रों में एकल संसाधन स्ट्राइक टीम और टॉस्क फोर्स सहायता उपलब्ध करना। 9. सुनिश्चित करना की सभी टीम लीडर अपने क्षेत्र संचालन से सम्बन्धित विभिन्न गतिविधियों का रिकार्ड रखें और Operation Section Chief (OSC) को प्रेषित करें। 10. Operation Section Chief (OSC) द्वारा सौंपे गए अन्य कर्तव्यों का पालन करना।
	ग. परिवहन शाखा (सड़क, रेल, जल एवं वायु इकाई) निदेशक {Transport Branch (Road, Rail, Water & Air Unit) Director (TBD)}	सचिव, परिवहन, उत्तराखण्ड शासन **सहयोग**–परिवहन आयुक्त और प्रबन्ध निदेशक उत्तराखण्ड परिवहन निगम, निदेशक हवाई अड्डा देहरादून।	1. सड़क, रेल, जल और हवाई जैसे विभिन्न परिचालन समूहों को सक्रिय व प्रबन्धित करना। 2. आवश्यक संसाधनों के लिए Logistics Section (LS) के साथ समन्वय करना व अपनी शाखा के समूहों को

			सक्रिय करना। 3. संसाधनों/आवश्यकताओं की की तैनाती/मांग के समय, आवश्यकतानुसार सहायता के लिए रेलवे, सड़क परिवहन, जलमार्ग और हवाई अड्डा प्राधिकारियों के साथ समन्वय करना। 4. सुनिश्चित करना कि संगठनात्मक कार्य की सूची समूह–प्रभारियों और उनकी शाखा के अन्य उत्तरदाताओं के बीच परिचालित कर दी गई है। 5. हवाई संचालन के लिए जमीनी सहायता व उचित सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित् करना। 6. परिवहन शाखा की प्रगति के बारे में संचालन अनुभाग प्रमुख और घटना प्रभारी को अवगत कराना। 7. यथावश्यकता Incident Action Plan (IAP) के अनुसार परिवहन योजना तैयार करना। 8. किराए में लिए गये संसाधनों के रख–रखाव की अद्यतन स्थिति सुनिश्चित करना एवं उनका पूर्ण उपयोग व यथासमय उनको अवमुक्त करना। 9. सुनिश्चित् करना कि विभिन्न परिचालन समूहों (सड़क, रेल, जल और वायु) द्वारा सम्पादित विभिन्न गतिविधियों के रिकार्ड को संकलित कर लिया गया है तथा सम्बन्धित अनुभाग को प्रेषित करना।

9.	**योजना अनुभाग प्रमुख** {Planning Section Chief (PSC)}	अपर सचिव, आपदा प्रबन्धन, उत्तराखण्ड शासन **सहयोग**–भूवैज्ञानिक, यू०एस०डी०एम०ए०।	1. घटना प्रभारी के परामर्श से Incident Action Plan (IAP) की योजना बनाने व उसको तैयार करने के लिये सक्रिय अनुभाग प्रमुखों के साथ समन्वय करना। 2. यह सुनिश्चित करना कि जब Planning Section (PS) सक्रिय नहीं हुआ हो, तो अचानक आपदाओं के दौरान लिए गए निर्णय और जारी किए गए निर्देश सूचना और मीडिया अधिकारी (कमांड स्टाफ) से प्राप्त किए जाएं और Incident Action Plan (IAP) में शामिल किए जाएं। 3. मौसम, पर्यावरणीय विषाक्तता, संसाधनों की उपलब्धता आदि के संबंध में सम्बन्धित विभागों व अन्य स्रोतों से सूचनाओं का संकलन, मूल्यांकन और सम्प्रेषण। संयुक्त सचिव (गृह) के पास उपलब्ध संसाधनों का उनके लोकेशन के साथ एक डाटा बैंक होना चाहिए, जहां से उन्हें गतिमान किया जा सके। 4. सुनिश्चित करना कि घटना स्थिति सारांश भरा गया है और Incident Action Plan (IAP) में सम्मिलित

			कर लिया गया है। 5. सुनिश्चित करना कि संगठनात्मक असाइनमेंट सूची (प्रभागीय/समूह) को इकाई के लीडर और उसके अनुभाग के अन्य उत्तरदाताओं के बीच प्रसारित की गयी है। 6. घटना प्रभारी और संचालन अनुभाग प्रमुख के परामर्श से Incident Response System (IRS) संगठनात्मक पदों को उचित रूप से सकिय और निष्क्रिय करने की योजना बनाना। 7. घटना प्रबन्धन के लिए किसी भी विशेष संसाधनों की आवश्यकता का निर्धारण करना। 8. घटना की सम्भावना पर आवधिक पूर्वानुमान प्रदान करना। 9. घटना की अवस्था में होने वाले किसी भी महत्वपूर्ण परिवर्तन के बारे में घटना प्रभारी को सूचना देना। 10. घटना कमांड पोस्ट पर घटना स्थिति सारांश सकलित और प्रदर्शित करना। 11. Incident Mobilization Plan (IMP) की तैयारी और कार्यान्वयन की देखरेख करना। 12. दिवस ड्यूटी अधिकारियों की सूची तैयार करना। 13. सुनिश्चित करना कि इकाइयों के सदस्यों द्वारा सम्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकार्ड एकत्रित व यूनिट लॉग में अनुरक्षित कर लिया गया है।
	क. परिस्थिति इकाई प्रमुख {Situation Unit Leader (SUL)}	अपर सचिव, आपदा प्रबन्धन उत्तराखण्ड शासन **सहयोग–** मौसम विशेषज्ञ, उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण।	1. घटना से संबंधित समस्त जानकारियों को एकत्रित, संसाधित व व्यवस्थित करना। 2. घटना के विकास के आवधिक भविष्य के अनुमान तैयार करना (यदि आवश्यक हो तो मानचित्रों के साथ) तथा Planning Section Chief (PSC) और घटना कमांडर को सूचित करना। 3. परिस्थिति और संसाधन स्टेटस रिपोर्ट तैयार करना और आवश्यकतानुसार प्रसारित करना। 4. यथावश्यकता प्रतिक्रियादाताओं को अधिकृत मानचित्र, फोटोग्राफिक सेवाएं प्रदान करना। 5. अपेक्षित जानकारी, डेटा, अभिलेख और भारतीय सर्वेक्षण विभाग के मानचित्र आदि के साथ Incident Action Plan (IAP) की बैठक में प्रतिभाग करना। 6. निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकार्ड बनाना और सम्बन्धित अनुभाग को भेजना।
	ख. संसाधन इकाई प्रमुख {Resource Unit Leader (RUL)}	संयुक्त/उप सचिव, आपदा प्रबन्धन विभाग, उत्तराखण्ड शासन।	1. घटना के समय सभी निर्दिष्ट संसाधनों (प्राथमिक और सहायक) को बनाए रखना व प्रदर्शित करना।

			2. उपलब्ध सभी संसाधनों की एक पूर्ण सूची संकलित करना। 3. विभिन्न घटना स्थलों पर चेक–इन फंक्शन सुनिश्चित् और स्थापित करना। 4. योजना अनुभाग प्रमुख (पीएससी) और घटना प्रभारी को समय–समय पर प्राप्त और प्रेषित संसाधनों की स्थिति के बारे में अद्यतन जानकारी देना। 5. आवंटित संसाधनों की स्थिति और उपयोग की जांच के लिए Operation Section (OS) की विभिन्न सक्रिय शाखाओं, प्रभागों और समूहों के साथ समन्वय करना। 6. निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना और संबन्धित अनुभाग को भेजना।
	ग. प्रलेखन इकाई प्रमुख {Documentation Unit Leader (DUL)}	निदेशक, अर्थ एवं संख्या (नियोजन विभाग) उत्तराखण्ड **सहयोग–** समस्त विषय विशेषज्ञ, उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण।	1. सुनिश्चित करना कि सभी आवश्यक प्रपत्र और स्टेशनरी की खरीद कर ली गई है तथा सभी सक्रिय अनुभागों, शाखाओं, प्रभागों, समूहों और इकाइयों को प्रेषित कर दी गयी है। 2. घटना से संबंधित समस्त जानकारियों व रिपोर्टों को संकलित करना। 3. सटीकता और पूर्णता के लिए रिकॉर्ड और विभिन्न Incident Response System (IRS) फर्मों की समीक्षा एवं सन्निरीक्षा (Scrutinise) करना। 4. उचित इकाइयों को उनके दस्तावेजीकरण में त्रुटियों या चूक यदि कोई हो, के बारे में सूचित करना और सुनिश्चित करना कि त्रुटियों और चूक को संशोधित कर लिया गया है। 5. घटना उपरांत विश्लेषण के लिए पत्रावलियों को सही ढंग से संग्रहित करना। 6. सम्पादित की गयी विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाये रखना और संबंधित अनुभागो को भेजना।
	घ. वियोजन इकाई प्रमुख {Demobilization Unit Leader (DeUL)}	अपर सचिव, राजस्व, उत्तराखण्ड शासन।	**1.** Incident demobilisation योजना तैयार करना। **2.** अधिशेष संसाधनों की पहचान करना और Planning Section Chief (PSC) के परामर्श से एक अस्थाई Incident Demobilization Plan (IDP) तैयार करना और अधिशेष संसाधनों को निष्क्रिय करने को प्राथमिकता देना। **3.** सभी अनुभागों के परामर्श से अनुभागों, शाखाओं, प्रभागों और इकाइयों के लिए घटना जांच कार्य विकसित करना और इसे PS को भेजना। **4.** LS के परामर्श से Incident Demobilization Plan (IDP) के लिए लॉजिस्टिक्स और परिवहन सहायता की योजना बनाना। **5.** Incident Demobilization Plan (IDP) को उचित समय पर शामिल

			विभिन्न हितधारकों तक प्रसारित करना। **6.** Demobilization की प्रगति के संबंध में Planning Section Chief (PSC) को अवगत कराना। **7.** निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाना व संबंधित अनुभागों को प्रेषित करना।
10.	**लॉजिस्टिक इकाई प्रमुख** {Logistic Section Chief (LSC)}	सचिव/अपर सचिव, लोक निर्माण विभाग **सहयोग**–सिविल एवं कन्सट्रक्शन विशेषज्ञ, यूएसडीएमए।	1. स्टेजिंग एरिया, घटना बेस, शिविर, राहत शिविर, हेलीपैड आदि की स्थापना सहित सभी घटना प्रतिक्रिया प्रयासों के लिए लॉजिस्टिक सहायता प्रदान करना। 2. Incident Action Plan (IAP) के विकास और क्रियान्वयन में प्रतिभाग करना। 3. संबंधित वित्तीय मामलों के संबंध में Responsible Officer (RO) और Incident Commander (IC) को सूचित करना। 4. यह सुनिश्चित् करना कि संगठनात्मक कार्यभार सूची (प्रभागीय/समूह) शाखा निदेशकों और उनके अनुभाग के अन्य उत्तरदाताओं के मध्य प्रसारित कर दी गई है। 5. यथावश्यकता अग्रिम फण्ड के लिए अनुरोध किया जाना। 6. शाखा निदेशक और यूनिट लीडर को ब्रीफ करना। 7. स्थिति की बदलती आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए संचार योजना, चिकित्सा योजना और यातायात योजना की निरंतर समीक्षा करना। 8. अतिरिक्त संसाधनों की आवश्यकता का आकलन करना और Responsible Officer (RO) तथा Incident Commander (IC) के परामर्श से उनकी अधिप्राप्ति के लिए आवश्यक कदम उठाना। 9. दिवस के लिए ऑन ड्यूटी अधिकारियों की सूची तैयार करना। 10. शाखाओं और इकाइयों के सदस्यों द्वारा संपादित की गई विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड एकत्र करना और इकाई लॉग में रखा जाना सुनिश्चित करना।
	क सेवा शाखा निदेशक {Service Branch Director (SBD)}	सचिव, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति।	**1.** Logistic Section Chief (LSC) की देखरेख में कार्य करना और घटना प्रबंधन के लिए सभी आवश्यक सेवा सहयोग का प्रबंध करना। **2.** शाखा की विभिन्न इकाइयों यथा–संचार, चिकित्सा, खाद्य और किसी अन्य सक्रिय इकाइयों का प्रबन्ध व पर्यवेक्षण करना। **3.** आवश्यक सामग्री और संसाधनों के लिए सक्रिय इकाई लीडर के साथ चर्चा करना व Logistic Section (LS) के माध्यम से इन्हें प्राप्त किया जाना।

			4. Incident Action Plan (IAP) के अनुसार कार्मिकों, टीमों, संसाधनों आदि का उचित प्रेषण (डिस्पैच) किया जाना। **5.** Logistic Section Chief (LSC) को समय–समय पर सेवा शाखा की प्रगति के बारे में सूचित करना। **6.** निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना व संबंधित अनुभागों को प्रेषित करना।
	i. संचार इकाई प्रमुख {Communication Unit Leader (CUL)}	निदेशक, आईटीडीए/राज्य रेडियो अधिकारी, पीएचक्यू, **सहयोग–** सिस्टम विशेषज्ञ, यूएसडीएमए।	1. Service Branch Director (SBD) (सेवा शाखा निदेशक) के निर्देशन में कार्य करना। 2. यथावश्यकता संचार सुविधा प्रदान कराना। 3. सुनिश्चित करना कि उपलब्ध सभी संचार उपकरण व नेटवर्क क्रियाशील हैं। 4. क्षेत्र में तैनात सभी संचार उपकरणों का रिकॉर्ड रखना। 5. विभिन्न सक्रिय अनुभागों, शाखाओं, इकाइयों और उच्च अधिकारियों से रेडियो, टेलीफोन और अन्य संदेश प्राप्त करने और भेजने के लिए एक संदेश केंद्र की स्थापना सुनिश्चित करना तथा उनका रिकार्ड बनाए रखना। 6. सामान्य संचार नेटवर्क की संभावित विफलता की स्थिति में निष्पादन के लिए एक वैकल्पिक संचार योजना तैयार करना। 7. केंद्रीय टीमों के संचार ढांचे के एकीकरण के लिए एक योजना तैयार करना। 8. निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना।
	ii. चिकित्सा इकाई प्रमुख {Medical Unit Leader (MUL)}	महानिदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण तथा निदेशक पशुपालन विभाग, उत्तराखण्ड।	1. Service Branch Director (SBD) (सेवा शाखा निदेशक) के निदेशन में कार्य करना तथा Incident Action Plan (IAP) के अनुसार चिकित्सा योजना बनाना और आवश्यक संसाधनों की अधिप्राप्ति करना। 2. Service Branch Director (SBD) और Logistic Section Chief (LSC) को सूचित करते हुए चिकित्सा सहायता, परिवहन और चिकित्सा आपूर्ति आदि को लेकर Operation Section (OS) के अनुरोधों का प्रतिउत्तर देना। 3. चिकित्सा कर्मियों की सूची बनाए रखना, जिन्हें जरूरत के समय Mobilize किया जा सके। 4. सभी चिकित्सा टीम लीडर्स को रेफरल सेवा केंद्रों की सूची तैयार कर वितरित करना। 5. निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना और Service

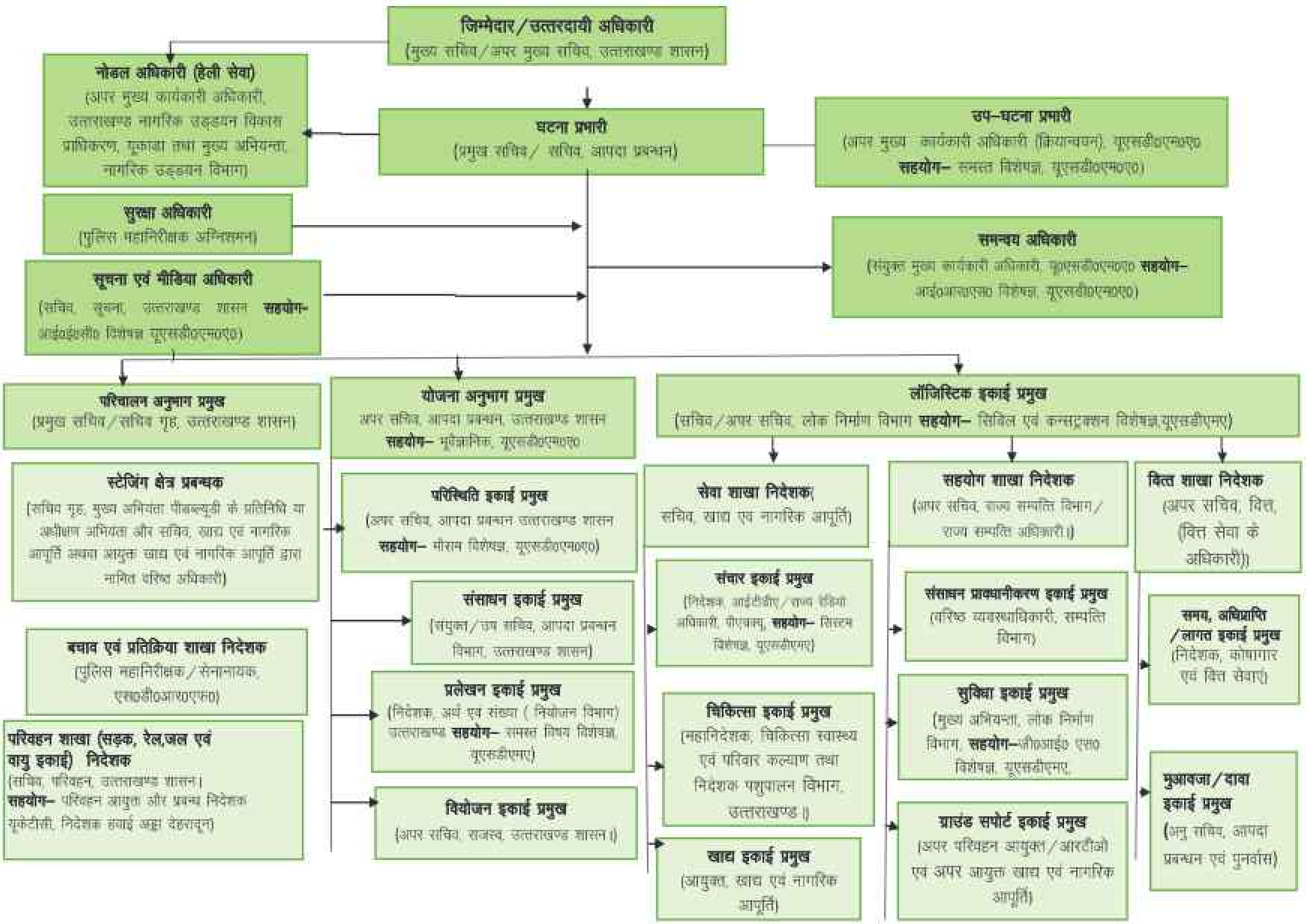
			Branch Director (SBD) को भेजना।
	iii. खाद्य इकाई प्रमुख {Food Unit Leader(FUL)}	आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति।	1. Service Branch Director (SBD) (सेवा शाखा निदेशक) के निर्देशन में कार्य करना। 2. भोजन की आपूर्ति करनाः :-- **(क)** Incident Command Post(ICP) , शिविरों, घटना बेस, Staging Area Incident Response Team (IRT) आदि के कार्मिकों को और **(ख)** अस्थायी आश्रयों, राहत शिविरों आदि में पीड़ितों को। 3. भोजन और पेयजल की आवश्यकताओं और उनके परिवहन का निर्धारण करना, तथा Service Branch Director (SBD) एवं Logistic Section Chief (LSC) को सूचित करना। 4. संसाधनों की प्राप्ति और प्रेषण की एक सूची बनाना। 5. निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाना तथा Service Branch Director (SBD) को भेजना।
	ख. सहयोग शाखा निदेशक {Support Branch Director(SuBD)}	अपर सचिव, राज्य सम्पत्ति विभाग / राज्य सम्पत्ति अधिकारी।	1. Logistic Section Chief (LSC) के पर्यवेक्षण में कार्य करना, और संसाधन प्रावधान इकाई, सुविधा इकाई और ग्राउंड सपोर्ट इकाई के कार्यों का पर्यवेक्षण करना। 2. अनुभाग प्रमुख की सहमति से परिचालन के लिए रणनीतिक उपकरणों व संसाधनों की अधिप्राप्ति व प्रेषण करना। 3. Logistic Section (LS) की योजना बैठक में प्रतिभाग करना। 4. सुनिश्चित् करना कि शाखा से संबंधित संगठनात्मक कार्यभार सूची उसके अधीन समस्त इकाइयों में प्रसारित कर दी गयी है। 5. कार्य की प्रगति के संबंध में Logistic Section Chief (LSC) को सूचित करना। 6. संपादित किए गए विभिन्न कार्यों का रिकॉर्ड बनाए रखना और संबन्धित अनुभाग को प्रेषित करना।
	i. संसाधन प्रावधानीकरण इकाई प्रमुख {Resource Provisioning Unit Leader (RPUL)}	वरिष्ठ व्यवस्थाधिकारी, राज्य सम्पत्ति विभाग।	1. Support Branch Director (SuBD) के पर्यवेक्षण में कार्य करना। 2. कर्मचारियों, उपकरणों और आपूर्ति की आवाजाही को व्यवस्थित रखना। 3. घटना की प्रतिक्रिया के लिए अपेक्षित सभी आपूर्तियों को प्राप्त करना व सुरक्षित रखना। 4. आपूर्ति और उपकरणों की सूची बनाए रखना। 5. उपकरण और कार्मिकों सहित आपूर्ति, की प्राप्ति और प्रेषण का रिकॉर्ड

			बनाना। 6. गैर–विस्तारीय आपूर्ति और उपकरणों की मरम्मत और सर्विसिंग की व्यवस्था करना। 7. Logistic Section (LS) की योजना बैठक में भाग लेना। 8. उपलब्ध और प्रेषित गई आपूर्ति के 'प्रकार', और 'मात्रा' की निगरानी करना। 9. यथावश्यकता अतिरिक्त मानव संसाधन सहायता की मांग करना। 10. निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकार्ड रखना तथा सर्विस ब्रांच निदेशक को भेजना।
	ii. सुविधा इकाई प्रमुख {Facilities Unit Leader (FaUL)}	मुख्य अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, **सहयोग–** जी0आई0एस0 विशेषज्ञ, यूएसडीएमए।	1. घटना स्थल पर सुविधाओं का लेआउट तैयार कर सक्रियण तैयार कर सक्रिय करना यथा घटना शिविर, राहत शिविर, आई0सी0पी0 और प्रतिक्रियादाताओं को बुनियादी सुविधाएं प्रदान करना। 2. सहयोग शाखा निदेशक को रिपोर्ट करना। 3. Incident Action Plan (IAP) के अनुसार विभिन्न सुविधाओं को चिन्हित करना। 4. अनुभाग की योजना बैठक में प्रतिभाग करना, Logistic Section Chief (LSC) के समन्वय से प्रत्येक सुविधा और उसकी आवश्यकताओं की सूची तैयार करना। 5. Incident Response System (IRS) के अनुसार निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना व Support Branch Director (SuBD) को भेजना।
	iii. ग्राउंड सपोर्ट इकाई प्रमुख {Ground Support Unit Leader (GSUL)}	अपर परिवहन आयुक्त/आरटीओ एवं अपर आयुक्त खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति।	1. Support Branch Director (SuBD के पर्यवेक्षण में कार्य करना। 2. Transport Branch (Road, Rail, Water & Air Unit) Director (TBD) को फील्ड संचालन के लिए परिवहन सेवाएं प्रदान करना। 3. यदि हवाई परिचालन सक्रिय है, तो Transport Branch (Road, Rail, Water & Air Unit) Director (TBD) के माध्यम से आवश्यक जमीनी समर्थन (ग्राउंड सपोर्ट) की व्यवस्था करना और मुहैया कराना। 4. घटना प्रबंधन के लिए उपयोग किए गए सभी वाहनों और संबन्धित उपकरणों के लिए रख–रखाव और मरम्मत सेवाएं प्रदान करना। 5. घटना यातायात योजना का विकास और कार्यान्वयन करना। 6. सभी वाहनों और उपकरणों की उपलब्धता और सेवाक्षमता (Service Ability) के बारे में संसाधन इकाई को सूचित करना।

			7. Support Branch Director (SuBD के परामर्श से विमान सहित सभी अन्य परिवहन के लिए ईंधन आवश्यकताओं की व्यवस्था करना तथा उनको सक्रिय करना। 8. आवंटित, उपलब्ध, ऑफ रोड या सेवा से बाहर संसाधनों की सूची बनाना। 9. अपने अधिकार क्षेत्र में सुरक्षा उपाय सुनिश्चित् करना। 10. Incident Response System के अनुसार निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना और Support Branch Director (SuBD को प्रेषित करना।
	ग. वित्त शाखा निदेशक {Finance Branch Director (FBD)}	अपर सचिव, उत्तराखण्ड शासन (वित्त सेवा के अधिकारी)।	1. Logistic Section Chief (LSC) के अधीन कार्य करना। 2. योजना बैठकों में भाग लेना। 3. Incident Action Plan (IAP) के अनुसार Mobilize किये जाने, खरीदे जाने या किराये पर लिए जाने वाले संसाधनों की सूची तैयार करना। 4. वित्तीय नियमों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी के आदेश प्राप्त करना और बिना देरी किए उनकी अधिप्राप्ति (Procurement) के लिए आवश्यक कदम उठाना। 5. किराये पर लिए गये उपकरणों, कर्मियों और उनकी सेवाओं का समयावधि के साथ सरकारी मानदण्ड के अनुसार भुगतान हेतु रिकार्ड रखना। 6. Demobilization सहित सम्पूर्ण प्रतिक्रिया गतिविधियों की लागत की जांच एवं संवीक्षण करना, लागत प्रभावशीलता का विश्लेषण करना तथा Logistic Section Chief (LSC) को सूचित करना। 7. सुनिश्चित करना कि घटना के समय शुरू किए गए सभी दायित्व दस्तावेज उचित रूप से तैयार, पूर्ण हैं तथा उपयुक्त अनुभाग प्रमुख और Branch Director (BD) द्वारा सत्यापित और हस्ताक्षरित हैं। 8. घटना से संबंधित सभी वित्तीय मुद्दों पर Logistic Section Chief (LSC) या Incident Commander को ब्रीफ करना जिन पर ध्यान देने या अनुवर्ती कार्यवाही की आवश्यकता हो। 9. Incident Response System (IRS) के अनुसार निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाना और सम्बन्धित अनुभागों को भेजना।
	i. समय, अधिप्राप्ति, लागत इकाई प्रमुख {Time, Procurement & Cost Unit Leader(TPCUL)}	निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवाएं।	1. किराये पर लिए गए उपकरणों और कर्मियों की समय अवधि के साथ रिकॉर्ड रखना और सुनिश्चित् करना कि इसे दैनिक आधार पर सरकारी मानदंडों के अनुसार बनाया गया है।

			2. सभी किराये के उपकरणों और कर्मियों के सर्वोत्तम उपयोग के सम्बन्ध में उनके लॉग की जांच करना। 3. विक्रेताओं और अनुबंधों से सम्बन्धित सभी वित्तीय मामलों पर ध्यान देना। 4. Finance Branch Director (FBD) के परामर्श से अधिप्राप्ति आवश्यकताओं की समीक्षा करना। 5. उचित प्रक्रियाओं के पालन के साथ उन विक्रेताओं की सूची तैयार करना जिनसे खरीद की जा सकती है। 6. प्रतिक्रिया प्रबंधन से संबंधित सभी बिलों का अंतिम प्रसंस्करण करना और Finance Branch Director (FBD). पर Logistic Section Chief (LSC) , Incident Commander (IC) के अनुमोदन से भुगतान के लिए दस्तावेज भेजना। 7. बकाया मुद्दों और अनुवर्ती आवश्यताओं पर सिफारिशों के साथ वर्तमान समस्याओं पर Finance Branch Director (FBD) को ब्रीफ करना। 8. लागत विश्लेषण रिपोर्ट (Cost Analysis Report) के आधार पर Finance Branch Director (FBD) के परामर्श से घटना लागत सारांश विकसित करना। 9. Finance Branch Director (FBD) को लागत बचत की सिफारिशें करना।
	ii. मुआवजा/दावा इकाई प्रमुख {Compensation/Claim Unit Leader(CCUL)}	अनु सचिव, आपदा प्रबन्धन एवं पुनर्वास विभाग, उत्तराखण्ड शासन।	1. सभी लागत डेटा एकत्र करना और लागत अनुमान प्रदान करना। 2. मांग की सही तिथि और समय के साथ अपेक्षित परिसर, सेवाओं, संसाधनों और वाहनों आदि की एक सूची तैयार करना और बनाए रखना। 3. दावों और मुआवजे के भुगतान के लिए उचित प्रक्रियाओं का पालन करना। 4. Incident Response System (IRS) के अनुसार निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाना तथा उसे Finance Branch Director (FBD) को भेजना।

राज्य स्तरीय
INCIDENT RESPONSE SYSTEM



जनपद स्तरीय
(INCIDENT RESPONSE SYSTEM)

क्रमांक	आई0आर0एस0 प्रास्थिति	नामित अधिकारी	भूमिकाएँ एवं जिम्मेदारियां
1.	जिम्मेदार / उत्तरदायी अधिकारी (Responsible Officer, (RO)	जिलाधिकारी।	1. समग्र प्रभारी। 2. आपातकालीन स्थिति में समयबद्ध रूप से संसाधनों को जुटाने के लिए विभिन्न विभागों व एजेंसियों को ससमय स्थायी आदेश जारी करना। 3. आवश्यकतानुसार मुख्यालय स्तर पर Incident Response System (IRS) को सक्रिय करना। 4. आवश्यकतानुसार सशस्त्र बलों, वायु सेना आदि से सहायता तथा अन्य संसाधन जुटाये जाने हेतु केन्द्र सरकार से समन्वय स्थापित करना।
2.	घटना प्रभारी {Incident Commander (IC)}	मुख्य विकास अधिकारी।	1. खोज एवं बचाव तथा राहत वितरण की रणनीतियों सहित तात्कालिक प्राथमिकताएं तय करना। 2. उच्चाधिकारियों के साथ जानकारी साझा करते हुए यथावश्यक अतिरिक्त संसाधनों की मांग करना। 3. घटना की नियंत्रण अवधि तथा व्यापकता को दृष्टिगत् रखते हुये समुचित Incident Response System (IRS) प्रणाली / संगठन स्थापित करना। 4. उपयुक्त स्थान पर Incident Commander (IC) को स्थापित करना और सम्बन्धित अधिकारियों को नामित करना। 5. यह सुनिश्चित करना कि Incident Action Plan (IAP) तैयार हो गया है। 6. Incident Action Plan (IAP) को अनुमोदित करना तथा कार्यान्वयन हेतु अधिकृत करना। 7. सभी अनुभाग प्रमुखों के साथ नियमित अंतराल में योजना बनाने हेतु बैठक का आयोजन सुनिश्चित करना। 8. मीडिया को सूचना निर्गत करने हेतु अधिकृत करना। 9. यथोचित समय पर Incident Response Team (IRT) को विघटित करने की संस्तुति करना। 10. Responsible Officer के मार्गदर्शन में घटना से सम्बन्धित सभी कार्यों को सुचारु रूप से क्रियान्वित करना।
3.	उप घटना प्रभारी {Deputy Incident	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक / पुलिस अधीक्षक।	1. घटना प्रभारी Incident Commander (IC) द्वारा सौंपे

	Commander (DIC)}		गए किसी भी प्रकार के कार्य/दायित्वों का संपादन। 2. स्थायी पदग्राही की अनुपस्थिति में घटना प्रभारी Incident Commander(IC)के रूप में कार्य करेंगे।
4.	सूचना एवं मीडिया अधिकारी {Information & Media officer(IMO)}	जिला सूचना अधिकारी।	1. घटना प्रभारी के अनुमोदन से घटना के संबंध मे सूचनाओं को तैयार करना एवं मीडिया एवं अन्य एजेंसियों को सूचना उपलब्ध करवाना। 2. आकस्मिक आपदा की स्थिति में जब Incident Response Team (IRT) पूर्ण रूप से सक्रिय न हो, लिए गए निर्णयों एवं निर्गत दिशा–निर्देश को लिपिबद्ध करना एवं Incident Response Team (IRT) के सक्रिय होने पर Incident Action Plan (IAP) में सम्मिलित किए जाने हेतु प्लानिंग सेक्शन को उपलब्ध कराना। 3. घटना के सम्बन्ध में विभिन्न मीडिया रिपोर्टों का अनुश्रवण और समीक्षा करना जो घटना के संबंध में योजना बनाने में लाभकारी हों। 4. सभी सम्बन्धित पक्षों को आवश्यक जानकारी प्रसारित करना।
5.	समन्वय अधिकारी {(Liaison Officer (LO)}	जिला विकास अधिकारी एवं जिला आपदा प्रबन्धन अधिकारी।	1. विभिन्न स्थानों पर सम्बन्धित रेखीय विभागों, एजेंसियों (गैर सरकारी संगठन) आदि के प्रतिनिधियों की सूची तैयार करना। 2. राष्ट्रीय आपदा मोचन बल, सशस्त्र बल और राज्य सरकार के रेखीय विभाग सहित सभी एजेंसियों के साथ समन्वय स्थापित करना। 3. सभी सरकारी तथा गैर सरकारी एजेंसियों एवं उनके संसाधनो के पहुँचने की सूचना घटना प्रभारी Incident Commander (IC) के साथ साझा करना। 4. घटना प्रभारी के साथ सभी सरकारी और गैर सरकारी एजेंसियों के ब्रीफिंग सत्र आयोजित करने में सहायता करना। 5. प्रत्येक प्राधिकरण/एजेंसी द्वारा की गई विभिन्न प्रकार की गतिविधियों का रिकार्ड बनाये रखना।
6.	सुरक्षा अधिकारी {(Safety Officer (SO)}	उप जिला अधिकारी और मुख्य अग्निशमन अधिकारी **सहयोग–** मुख्य नगर अधिकारी, नगर निगम/अधिशासी अधिकारी नगर पालिका और स्वास्थ्य विभाग।	1. प्रतिक्रिया कर्मियों की सुरक्षा सुनिश्चित करने और खतरनाक असुरक्षित स्थितियों से निपटने के लिए उपायों की सिफारिश करना तथा नियमित रूप से इसकी समीक्षा करना। 2. सुरक्षा पहलुओं के दृष्टिकोण से

			Incident Action Plan (IAP) (IAP) की समीक्षा करना। **3.** यथा आवश्यकता साइट सुरक्षा योजना की समीक्षा और स्वीकृति देना। **4.** क्षमता विकास के लिए नियमित रूप से आपदा विशिष्ट मॉक ड्रिल आयोजित करना।
7.	नोडल अधिकारी, हेली सेवा {(Nodal Officer ;N.O. (Air Operation)}	अपर जिलाधिकारी, **सहयोग–** अधीक्षण अभियंता, लोक निर्माण विभाग, जिला आपदा प्रबन्धन अधिकारी	**1.** एयर ऑपरेशन के सम्बन्ध में सम्बन्धित प्राधिकरण से समन्वय करना। **2.** Incident Action Plan (IAP) के आधार पर आवश्यक एयर ऑपरेशन के प्रकार का अनुमान लगाना और कम से कम 24 घंटे पहले या यथाशीघ्र मांग प्रस्तुत करना। **3.** Incident Commander (IC) और Operation Section Chief (OSC) को अपने–अपने क्षेत्रों में हवाई संचालन और लैंडिग कार्यक्रमों के बारे में सूचित करना। **4.** एयर ऑपरेशन में शामिल सभी एजेंसियों के पास घटना स्थलों से सम्बन्धित मानचित्रों की उपलब्धता सुनिश्चित् करना, ताकि एयर ऑपरेशन के लिए आवश्यक स्थानों के सटीक निर्देशांक (अक्षासं/देशान्तर) आदि दिए जा सकें। **5.** वायु सेना और राज्य प्राधिकारियों से समन्वय स्थापित कर हैलिपैड्स या हैलीबेस की उपयुक्ता का निर्धारण करना। **6.** हवाई यातायात नियंत्रण और ग्राउंड सपोर्ट स्टॉफ के साथ हवाई संचालन और अन्य सम्बन्धित कार्यों के बारे में संवाद बनाए रखना। **7.** आवश्यक ATF (Aviation Turbine Fuel) आदि की प्राप्ति में Incident Commander (IC) और लॉजिस्टिक्स अनुभाग प्रमुख Logistic Section Chief (LSC) की सहायता करना। **8.** हवाई संचालन गतिविधियों पर Responsible Officer (RO) को रिपोर्ट करना। **9.** Responsible Officer (RO) और Incident Commander (IC) द्वारा सौंपे गए अन्य किसी भी प्रकार के कार्य को पूरा करना
8.	**परिचालन अनुभाग प्रमुख** {Operation Section Chief	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक।	**1.** घटना के लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए समस्त फील्ड ऑपरेशन का प्रबन्धन

	(OSC)}		करना। 2. संगठनात्मक अवयवों की तैनाती करना, सक्रिय करना, विस्तार व पर्यवेक्षण करना। 3. ड्यूटी पर तैनात अधिकारियों की सूची का रख–रखाव करना। 4. प्रत्येक संचालन अवधि के प्रारम्भ में Operation Section (OS) के कार्मिको को जानकारी देना। 5. यथावश्कता Incident Action Plan (IAP) के अनुसार अनुभाग परिचालन योजना तैयार करना। 6. समय–समय पर Incident Commander (IC) से परामर्श करना तथा उन्हें सम्पूर्ण जानकारी से अवगत कराना। 7. Operation Section Chief (OSC) की सहमति से अतिरिक्त संसाधनों की आवश्यकता का निर्धारण करना, तद्नुसार मांग प्रस्तुत करना एवं उनकी आपूर्ति सुनिश्चित् करना। 8. सम्बन्धित प्राधिकारियों, इकाइयों और समूहों द्वारा की गई विभिन्न गतिविधियों का रिकार्ड सुनिश्चित् करना तथा उसे बनाए रखना।
	क. स्टेजिंग क्षेत्र प्रबन्धक {Staging Area Manager (SAM)}	उप जिलाधिकारी मुख्यालय, **सहयोग–**उप–पुलिस अधीक्षक (मुख्यालय), उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी, उप मुख्य पशु चिकित्सा अधिकारी, जिला पूर्ति अधिकारी।	1. यथोचित खाके के साथ Staging Area (SA) स्थापित करना। 2. प्राप्त संसाधनों के भण्डारण एवं प्रेषण को व्यवस्थित करना तथा Incident Action Plan (IAP) के अनुसार उनका प्रेषण करना। 3. सभी प्राप्तियों और प्रेषण की रिपोर्ट संचालन अनुभाग प्रमुख को देना व उनके रिकार्ड को बनाए रखना। 4. यथोचित (चेक–इन फंक्शन) स्थापित करना। 5. सुनिश्चित करना कि Incident Command Post (ICP) और अन्य आवश्यक स्थानों जैसे– विभिन्न स्टेजिंग एरिया, घटना बेस, कैम्प, राहत शिविर आदि के साथ संचार स्थापित हो गया है। 6. संसाधनों के उपलब्धता बनाये रखना तथा Planning Section (PS) और Logistic Section (LS) को संसाधनों की स्थिति प्रदान करना। 7. Incident Commander (IC) के साथ परामर्शानुसार स्टेजिंग (डिमोबिलाइज) क्षेत्र को निष्क्रिय करना ।
	ख. बचाव एवं प्रतिक्रिया शाखा निदेशक {Rescue &	उप जिलाधिकारी (मुख्यालय) **सहयोग–** वायरलैस अधिकारी /	1. Operation Section Chief (OSC) की पर्यवेक्षण में कार्य करना

	Response Branch Director (RRBD)}	अग्निशमन और आपातकालीन सेवायें / वन / स्वास्थ्य और परिवार कल्याण / एस0डी0आर0एफ0 / रेडक्रांस / भारत स्काउट गाइड / आपदा मित्र / एनसी0सी0 / एन0एस0एस0।	व सौंपी गई भूमिका के अनुसार Incident Action Plan (IAP) के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी रहेंगे। **2.** Operation Section Chief (OSC) द्वारा अपेक्षित योजना बैठकों में प्रतिभाग करना। **3.** अपनी शाखा के अन्तर्गत प्रभागों या समूहों के लिए निर्धारित कार्य सूचियों की समीक्षा करना। **4.** प्रभाग और समूह प्रभारियों को विशिष्ट कार्य सौंपना। **5.** शाखा कार्यों का पर्यवेक्षण करना। **6.** अधीनस्थों द्वारा प्रस्तुत विवादों का समाधान करना। **7.** Incident Action Plan (IAP) में यदि कोई संशोधन आवश्यक हो, अतिरिक्त संसाधनों की आवश्यकता हो, अतिरिक्त संसाधनों की उपलब्धता और खतरनाक स्थितियों या महत्वपूर्ण घटनाओं के घटित होने आदि के सम्बन्ध में Operation Section Chief (OSC) को रिपोर्ट करना। **8.** विभिन्न परिचालन क्षेत्रों में एकल संसाधन स्ट्राइक टीम और टॉस्क फोर्स सहायता उपलब्ध करना। **9.** सुनिश्चित करना की सभी टीम लीडर अपने क्षेत्र संचालन से सम्बन्धित विभिन्न गतिविधियों का रिकार्ड रखें और Operation Section Chief (OSC) को प्रेषित करें। **10.** Operation Section Chief (OSC) द्वारा सौंपे गए अन्य कर्तव्यों का पालन करना।
	ग. परिवहन शाखा (सड़क, रेल, जल एवं वायु इकाई) निदेशक {Transport Branch (Road, Rail. Water & Air Unit) Director (TBD)}	क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी **सहयोग**–उप परिवहन अधिकारी (प्रशासन)	**1.** सड़क, रेल, जल और हवाई जैसे विभिन्न परिचालन समूहों को सक्रिय व प्रबन्धित करना। **2.** आवश्यक संसाधनों के लिए Logistics Section (LS) के साथ समन्वय करना व अपनी शाखा के समूहों को सक्रिय करना। **3.** संसाधनों / आवश्यकताओं की की तैनाती / मांग के समय, आवश्यकतानुसार सहायता के लिए रेलवे, सड़क परिवहन, जलमार्ग और हवाई अड्डा प्राधिकारियों के साथ समन्वय करना। **4.** सुनिश्चित् करना कि संगठनात्मक कार्य की सूची समूह–प्रभारियों और उनकी शाखा के अन्य उत्तरदाताओं के बीच परिचालित कर दी गई है। **5.** हवाई संचालन के लिए जमीनी

			सहायता व उचित सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित करना। **6.** परिवहन शाखा की प्रगति के बारे में संचालन अनुभाग प्रमुख और घटना कमाण्डर को अवगत कराना। **7.** यथावश्यकता Incident Action Plan (IAP) के अनुसार परिवहन योजना तैयार करना। **8.** किराए में लिए गये संसाधनों के रख–रखाव की अद्यतन स्थिति सुनिश्चित करना एवं उनका पूर्ण उपयोग व यथासमय उनको अवमुक्त करना। **9.** सुनिश्चित करना कि विभिन्न परिचालन समूहों (सड़क, रेल, जल और वायु) द्वारा सम्पादित विभिन्न गतिविधियों के रिकार्ड को संकलित कर लिया गया है तथा सम्बन्धित अनुभाग को प्रेषित करना।
9.	**योजना अनुभाग प्रमुख** {Planning Section Chief (PSC)}	मुख्य विकास अधिकारी, **सहयोग**–जिला विकास अधिकारी।	**1.** घटना प्रभारी के परामर्श से Incident Action plan (IAP) की योजना बनाने व उसको तैयार करने के लिये सक्रिय अनुभाग प्रमुखों के साथ समन्वय करना। **2.** यह सुनिश्चित करना कि जब Planning Section (PS) सक्रिय नहीं हुआ हो, तो अचानक आपदाओं के दौरान लिए गए निर्णय और जारी किए गए निर्देश सूचना और मीडिया अधिकारी (कमांड स्टाफ) से प्राप्त किए जाएं और आईएपी में शामिल किए जाएं। **3.** मौसम, पर्यावरणीय विषाक्तता, संसाधनों की उपलब्धता आदि के संबंध में सम्बन्धित विभागों व अन्य स्रोतों से सूचनाओं का संकलन, मूल्यांकन और सम्प्रेषण। संयुक्त सचिव (गृह) के पास उपलब्ध संसाधनों का उनके लोकेशन के साथ एक डाटा बैंक होना चाहिए, जहां से उन्हें गतिमान किया जा सके। **4.** सुनिश्चित करना कि घटना स्थिति सारांश भरा गया है और Incident Action plan (IAP) में सम्मिलित कर लिया गया है। **5.** सुनिश्चित करना कि संगठनात्मक असाइनमेंट सूची (प्रभागीय / समूह) को इकाई के लीडर और उसके अनुभाग के अन्य उत्तरदाताओं के बीच प्रसारित की गयी है। **6.** घटना प्रभारी और संचालन अनुभाग प्रमुख के परामर्श से Incident Response System (IRS)

			संगठनात्मक पदों को उचित रूप से सकिय और निष्क्रिय करने की योजना बनाना। 7. घटना प्रबन्धन के लिए किसी भी विशेष संसाधनों की आवश्यकता का निर्धारण करना। 8. घटना की सम्भावना पर आवधिक पूर्वानुमान प्रदान करना। 9. घटना की अवस्था में होने वाले किसी भी महत्वपूर्ण परिवर्तन के बारे में घटना कमाण्डर को सूचना देना। 10. घटना प्रभारी पोस्ट पर घटना स्थिति सारांश संकलित और प्रदर्शित करना। 11. घटना मोबिलाइजेशन योजना की तैयारी और कार्यान्वयन की देखरेख करना। 12. दिवस ड्यूटी अधिकारियों की सूची तैयार करना। 13. सुनिश्चित करना कि इकाइयों के सदस्यों द्वारा सम्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकार्ड एकत्रित व यूनिट लॉग में अनुरक्षित कर लिया गया है।
	क. परिस्थिति इकाई प्रमुख {Situation Unit Leader (SUL)}	जिला विकास अधिकारी और विकासखण्ड अधिकारी **सहयोग–**जिला पंचायत राज अधिकारी और स्थानीय निकाय प्रभारी।	1. घटना से संबंधित समस्त जानकारियों को एकत्रित, संसाधित व व्यवस्थित करना। 2. घटना के विकास के आवधिक भविष्य के अनुमान तैयार करना (यदि आवश्यक हो तो मानचित्रों के साथ) तथा Planning Section Chief (PSC) और घटना कमांडर को सूचित करना। 3. स्थिति और संसाधन स्टेटस रिपोर्ट तैयार करना और आवश्यकतानुसार प्रसारित करना। 4. यथावश्यकता प्रतिक्रियादाताओं को अधिकृत मानचित्र, फोटोग्राफिक सेवाएं प्रदान करना। 5. अपेक्षित जानकारी, डेटा, अभिलेख और भारतीय सर्वेक्षण विभाग के मानचित्र आदि के साथ Incident Action Plan (IAP) की बैठक में प्रतिभाग करना। 6. निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकार्ड बनाना और सम्बन्धित अनुभाग को भेजना।
	ख. संसाधन इकाई प्रमुख {Resource Unit Leader (RUL)}	जिला प्रान्तीय रक्षक दल और जिला कमांडेंट होमगार्ड, **सहयोग–** जिला आपदा प्रबन्धन अधिकारी।	1. घटना के समय सभी निर्दिष्ट संसाधनों (प्राथमिक और सहायक) को बनाए रखना व प्रदर्शित करना। 2. उपलब्ध सभी संसाधनों की एक पूर्ण सूची संकलित करना। 3. विभिन्न घटना स्थलों पर चेक–इन फंक्शन सुनिश्चित और स्थापित

			करना। **4.** योजना अनुभाग प्रमुख (पीएससी) और घटना कमांडर को समय–समय पर प्राप्त और प्रेषित संसाधनों की स्थिति के बारे में अद्यतन जानकारी देना। **5.** आवंटित संसाधनों की स्थिति और उपयोग की जांच के लिए Operation Section (OS) की विभिन्न सक्रिय शाखाओं, प्रभागों और समूहों के साथ समन्वय करना। **6.** निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना और संबन्धित अनुभाग को भेजना।
	ग. प्रलेखन इकाई प्रमुख {Documentation Unit Leader (DUL)}	जिला सांख्यिकी अधिकारी, **सहयोग**–जिला आपदा प्रबन्धन अधिकारी / जिला जी0आई0एस0 विश्लेषक	**1.** सुनिश्चित करना कि सभी आवश्यक प्रपत्र और स्टेशनरी की खरीद कर ली गई है तथा सभी सक्रिय अनुभागों, शाखाओं, प्रभागों, समूहों और इकाइयों को प्रेषित कर दी गयी है। **2.** घटना से संबंधित समस्त जानकारियों व रिपोर्टों को संकलित करना। **3.** सटीकता और पूर्णता के लिए रिकॉर्ड और विभिन्न Incident Response System (IRS) फर्मों की समीक्षा एवं सन्निरीक्षा (Scrutinise) करना। **4.** उचित इकाइयों को उनके दस्तावेजीकरण में त्रुटियों या चूक यदि कोई हो, के बारे में सूचित करना और सुनिष्चित करना कि त्रुटियों और चूक को संशोधित कर लिया गया है। **5.** घटना उपरांत विष्लेशण के लिए पत्रावलियों को सही ढंग से संग्रहित करना। **6.** सम्पादित की गयी विभिन्न गतिविधियों का रिकर्ड्स बनाये रखना और संबधित अनुभागों को भेजना।।
	घ. वियोजन इकाई प्रमुख {Demobilization Unit Leader(DeUL)}	जिला पंचायत राज अधिकारी	**1.** घटना वियोजन (निष्क्रिय) योजना (Incident Demobilisation Plan) तैयार करना। **2.** अधिशेष (Surplus) संसाधनों की पहचान करना और Planning Section Chief (PSC) के परामर्ष से एक अस्थाई Incident Demobilization Plan (IDP) तैयार करना और अधिशेष संसाधनों को वियोजित (निष्क्रिय) करने को प्राथमिकता देना। **3.** सभी अनुभागों के परामर्ष से अनुभागों, शाखाओं, प्रभागों और इकाइयों के लिए घटना जांच कार्य विकसित करना और इसे

			Planning Section (PS) को भेजना। 4. Logistic Section (LS) के परामर्श से Incident Demobilization (ID) के लिए लॉजिस्टिक्स और परिवहन सहायता की योजना बनाना। 5. Incident Demobilization Plan (IDP) को उचित समय पर शामिल विभिन्न हितधारकों तक प्रसारित करना। 6. Incident Demobilization (ID) की प्रगति के संबंध में Planning Section Chief (PSC) को अवगत कराना। 7. निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाना व संबंधित अनुभागों को प्रेषित करना।
10.	**लॉजिस्टिक इकाई प्रमुख** {Logistic Section Chief (LSC)}	अपर जिला अधिकारी, **सहयोग–**अधीक्षण अभियंता, लोक निर्माण विभाग, जनपद प्रशासन।	1. स्टेजिंग एरिया, घटना बेस, शिविर, राहत शिविर, हेलीपैड आदि की स्थापना सहित सभी घटना प्रतिक्रिया प्रयासों के लिए लॉजिस्टिक सहायता प्रदान करना। 2. Incident Action Plan (IAP) के विकास और क्रियान्वयन में प्रतिभाग करना। 3. संबंधित वित्तीय मामलों के संबंध में Responsible Officer (RO) और Incident Commander (IC) को सूचित करना। 4. यह सुनिश्चित् करना कि संगठनात्मक कार्यभार सूची (प्रभागीय/समूह) शाखा निदेशकों और उनके अनुभाग के अन्य उत्तरदाताओं के मध्य प्रसारित कर दी गई है। 5. यथावश्यकता अग्रिम फण्ड के लिए अनुरोध किया जाना। 6. शाखा निदेशक और यूनिट लीडर को ब्रीफ करना। 7. स्थिति की बदलती आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए संचार योजना, चिकित्सा योजना और यातायात योजना की निरंतर समीक्षा करना। 8. अतिरिक्त संसाधनों की आवश्यकता का आकलन करना और Responsible Officer (RO) तथा Incident Commander (IC) के परामर्श से उनकी अधिप्राप्ति के लिए आवश्यक कदम उठाना। 9. दिवस के लिए ऑन ड्यूटी

			अधिकारियों की सूची तैयार करना। 10. शाखाओं और इकाइयों के सदस्यों द्वारा संपादित की गई विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड एकत्र करना और इकाई लॉग में रखा जाना सुनिश्चित करना।
	क सेवा शाखा निदेशक {Service Branch Director (SBD)}	जिला आपूर्ति अधिकारी, **सहयोग**–लोक निर्माण विभाग।	1. Logistic Section Chief (LSC) की देखरेख में कार्य करना और घटना प्रबंधन के लिए सभी आवश्यक सेवा सहयोग का प्रबंध करना। 2. शाखा की विभिन्न इकाइयों यथा–संचार, चिकित्सा, खाद्य और किसी अन्य सक्रिय इकाइयों का प्रबन्ध व पर्यवेक्षण करना। 3. आवश्यक सामग्री और संसाधनों के लिए सक्रिय इकाई लीडर के साथ चर्चा करना व Logistic Section (LS) के माध्यम से इन्हें प्राप्त किया जाना। 4. Incident Action Plan (IAP) के अनुसार कार्मिकों, टीमों, संसाधनों आदि का उचित प्रेषण (डिस्पैच) किया जाना। 5. Logistic Section Chief (LSC) को समय–समय पर सेवा शाखा की प्रगति के बारे में सूचित करना। 6. निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना व संबंधित अनुभागों को प्रेषित करना।
	i. संचार इकाई प्रमुख {Communication Unit Leader(CUL)}	जिला सूचना अधिकारी (एनआईसी) **सहयोग**– डीजीएम/बीएसएनएल रेडियो अधिकारी, पुलिस, अग्निशमन अधिकारी।	1. Service Branch Director (SBD) के निर्देशन में कार्य करना। 2. यथावश्यकता संचार सुविधा प्रदान कराना। 3. सुनिश्चित करना कि उपलब्ध सभी संचार उपकरण व नेटवर्क क्रियाशील हैं। 4. क्षेत्र में तैनात सभी संचार उपकरणों का रिकॉर्ड रखना। 5. विभिन्न सक्रिय अनुभागों, शाखाओं, इकाइयों और उच्च अधिकारियों से रेडियो, टेलीफोन और अन्य संदेश प्राप्त करने और भेजने के लिए एक संदेश केंद्र की स्थापना सुनिश्चित करना तथा उनका रिकार्ड बनाए रखना। 6. सामान्य संचार नेटवर्क की संभावित विफलता की स्थिति में निष्पादन के लिए एक वैकल्पिक संचार योजना तैयार करना। 7. केंद्रीय टीमों के संचार ढांचे के एकीकरण के लिए एक योजना तैयार

			करना। **8.** निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना।
	ii. चिकित्सा इकाई प्रमुख {Medical Unit Leader (MUL)}	मुख्य चिकित्सा अधिकारी और मुख्य पशु चिकित्सा अधिकारी।	**1.** Service Branch Director (SBD) के निदेशन में कार्य करना तथा Incident Action Plan (IAP) के अनुसार चिकित्सा योजना बनाना और आवश्यक संसाधनों की अधिप्राप्ति करना। **2.** Service Branch Director (SBD) और Logistic Section Chief (LSC) को सूचित करते हुए चिकित्सा सहायता, परिवहन और चिकित्सा आपूर्ति आदि को लेकर Operation Section के अनुरोधों का प्रतिउत्तर देना। **3.** चिकित्सा कर्मियों की सूची बनाए रखना, जिन्हें जरूरत के समय Mobilize किया जा सके। **4.** सभी चिकित्सा टीम लीडर्स को रेफरल सेवा केंद्रों की सूची तैयार कर वितरित करना। **5.** निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना और Service Branch Director (SBD) को भेजना।
	iii. खाद्य इकाई प्रमुख {Food Unit Leader(FUL)}	जिला आपूर्ति अधिकारी।	**1.** Service Branch Director (SBD) के निर्देशन में कार्य करना। **2.** भोजन की आपूर्ति करना :– **(क)** Incident Command Post (ICP), शिविरों, घटना बेस, Stanging Area (SA) आदि में Incident Response Team (IRT) के कार्मिक और **(ख)** अस्थायी आश्रयों, राहत शिविरों आदि में पीड़ितों को। **3.** भोजन और पेयजल की आवश्यकताओं और उनके परिवहन का निर्धारण करना, तथा Service Branch Director (SBD) एवं LSC को सूचित करना। **4.** संसाधनों की प्राप्ति और प्रेषण की एक सूची बनाना। **5.** निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाना तथा Service Branch Director (SBD) को भेजना।
	ख. सहयोग शाखा निदेशक {Support Branch Director(SuBD)}	मुख्य शिक्षा अधिकारी (सीईओ), **सहयोग–**जिला कार्यक्रम अधिकारी (आईसीडीएस)।	**1.** Logistic Section Chief (LSC) के पर्यवेक्षण में कार्य करना, और संसाधन प्रावधान इकाई, सुविधा इकाई और ग्राउंड सपोर्ट इकाई के कार्यों का पर्यवेक्षण करना।

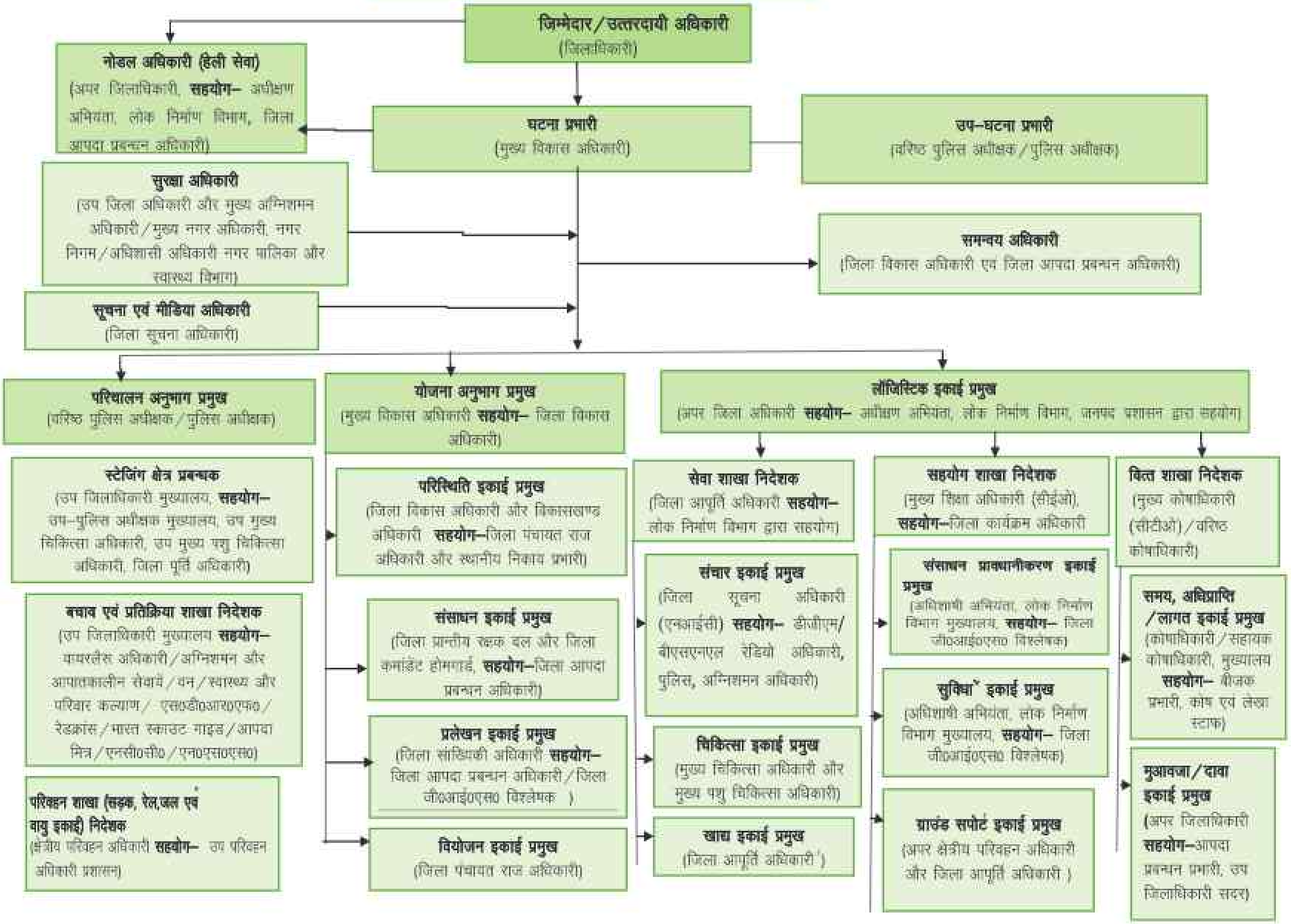
			2. अनुभाग प्रमुख की सहमति से परिचालन के लिए रणनीतिक उपकरणों व संसाधनों की अधिप्राप्ति (Procurement) व प्रेषण करना। **3.** Logistic Section (LS) की योजना बैठक में प्रतिभाग करना। **4.** सुनिश्चित करना कि शाखा से संबंधित संगठनात्मक कार्यभार सूची उसके अधीन समस्त इकाइयों में प्रसारित कर दी गयी है। **5.** कार्य की प्रगति के संबंध में Logistic Section Chief (LSC) को सूचित करना। **6.** संपादित किए गए विभिन्न कार्यों का रिकॉर्ड बनाए रखना और संबन्धित अनुभाग को प्रेषित करना।
	i. संसाधन प्रावधानीकरण इकाई प्रमुख {Resource Provisioning Unit Leader (RPUL)}	अधिशासी अभियंता, लोक निर्माण विभाग मुख्यालय, **सहयोग–**जिला जी0आई0एस0 विश्लेषक।	**1.** सपोर्ट ब्रांच निदेशक के पर्यवेक्षण में कार्य करना। **2.** कर्मचारियों, उपकरणों और आपूर्ति की आवाजाही को व्यवस्थित रखना। **3.** घटना की प्रतिक्रिया के लिए अपेक्षित सभी आपूर्तियों को प्राप्त करना व सुरक्षित रखना। **4.** आपूर्ति और उपकरणों की सूची बनाए रखना। **5.** उपकरण और कार्मिकों सहित आपूर्ति, की प्राप्ति और प्रेषण का रिकॉर्ड बनाना। **6.** गैर–विस्तारीय आपूर्ति और उपकरणों की मरम्मत और सर्विसिंग की व्यवस्था करना। **7.** Logistic Section (LS) की योजना बैठक में भाग लेना। **8.** उपलब्ध और प्रेषित गई आपूर्ति के 'प्रकार', और 'मात्रा' की निगरानी करना। **9.** यथावश्यकता अतिरिक्त मानव संसाधन सहायता की मांग करना। **10.** निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकार्ड रखना तथा सर्विस ब्रांच निदेशक को भेजना।
	ii. सुविधा इकाई प्रमुख {Facilities Unit Leader (FaUL)}	अधिशासी अभियंता, लोक निर्माण विभाग मुख्यालय, **सहयोग–**जिला जी0आई0एस0 विश्लेषक।	**1.** घटना सुविधाओं जैसे, घटना शिविर, राहत शिविर, आईसीपी, आदि, का लेआउट और सक्रियण (Activation) तैयार करना और प्रतिक्रियादाताओं को बुनियादी सुविधाएं प्रदान करना। **2.** सहयोग शाखा निदेशक को रिपोर्ट करना। **3.** Incident Action Plan (IAP) के अनुसार विभिन्न सुविधाओं को चिन्हित करना। **4.** अनुभाग की योजना बैठक में प्रतिभाग करना, Logistic Section Chief (LSC) के

			समन्वय से प्रत्येक सुविधा और उसकी आवश्यकताओं की सूची तैयार करना। 5. Incident Response System (IRS) के अनुसार निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना व Service Branch Director (SBD) को भेजना।
	iii. ग्राउंड सपोर्ट इकाई प्रमुख {Ground Support Unit Leader (GSUL)}	अपर क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी और जिला आपूर्ति अधिकारी।	1. Support Branch Director (SuBD) के पर्यवेक्षण में कार्य करना। 2. Transport Branch (Road, Rail, Water & Air Unit) Director (TBD) को फील्ड संचालन के लिए परिवहन सेवाएं प्रदान करना। 3. यदि हवाई परिचालन सक्रिय है, तो Transport Branch (Road, Rail, Water & Air Unit) Director (TBD) के माध्यम से आवश्यक जमीनी समर्थन (ग्राउंड सपोर्ट) की व्यवस्था करना और मुहैया कराना। 4. घटना प्रबंधन के लिए उपयोग किए गए सभी वाहनों और संबन्धित उपकरणों के लिए रख–रखाव और मरम्मत सेवाएं प्रदान करना। 5. घटना यातायात योजना का विकास और कार्यान्वयन करना। 6. सभी वाहनों और उपकरणों की उपलब्धता और सेवाक्षमता (Service Ability) के बारे में संसाधन इकाई को सूचित करना। 7. Support Branch Director (SuBD) के परामर्श से विमान सहित सभी अन्य परिवहन के लिए ईंधन आवश्यकताओं की व्यवस्था करना तथा उनको सक्रिय करना। 8. आवंटित, उपलब्ध, ऑफ रोड या सेवा से बाहर संसाधनों की सूची बनाना। 9. अपने अधिकार क्षेत्र में सुरक्षा उपाय सुनिश्चित करना। 10. Incident Response System (IRS) के अनुसार निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना और Support Branch Director (SuBD) को प्रेषित करना।
	ग. वित्त शाखा निदेशक {Finance Branch Director (FBD)}	मुख्य कोषाधिकारी (सीटीओ)/वरिष्ठ कोषाधिकारी।	1. Logistic Section Chief (LSC) के अधीन कार्य करना। 2. योजना बैठकों में भाग लेना। 3. Incident Action Plan (IAP)

			के अनुसार Mobilize किये जाने, खरीदे जाने या किराये पर लिए जाने वाले संसाधनों की सूची तैयार करना। **4.** वित्तीय नियमों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी के आदेश प्राप्त करना और बिना देरी किए उनकी अधिप्राप्ति (Procurement) के लिए आवश्यक कदम उठाना। **5.** किराये पर लिए गये उपकरणों, कर्मियों और उनकी सेवाओं का समयावधि के साथ सरकारी मानदण्ड के अनुसार भुगतान हेतु रिकार्ड रखना। **6.** Demobilization सहित सम्पूर्ण प्रतिक्रिया गतिविधियों की लागत की जांच एवं संवीक्षण करना, लागत प्रभावशीलता का विश्लेषण करना तथा Logistic Section Chief (LSC) को सूचित करना। **7.** सुनिश्चित करना कि घटना के समय शुरू किए गए सभी दायित्व दस्तावेज उचित रूप से तैयार, पूर्ण हैं तथा उपयुक्त Section Chief (SC) और Branch Director (BD) द्वारा सत्यापित और हस्ताक्षरित हैं। **8.** घटना से संबंधित सभी वित्तीय मुद्दों पर Logistic Section Chief (LSC) या Incident Commander (IC) को ब्रीफ करना जिन पर ध्यान देने या अनुवर्ती कार्यवाही की आवश्यकता हो। **9.** Incident Response System (IRS) के अनुसार निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाना और सम्बन्धित अनुभागों को भेजना।
	i. समय, अधिप्राप्ति, लागत इकाई प्रमुख {Time, Procurement & Cost Unit Leader (TPCUL)}	कोषाधिकारी / सहायक कोषाधिकारी, मुख्यालय, **सहयोग–** बीजक प्रभारी, कोष एवं लेखा स्टाफ।	**1.** किराये पर लिए गए उपकरणों और कर्मियों की समय अवधि के साथ रिकॉर्ड रखना और सुनिश्चित् करना कि इसे दैनिक आधार पर सरकारी मानदंडों के अनुसार बनाया गया है। **2.** सभी किराये के उपकरणों और कर्मियों के सर्वोत्तम उपयोग के सम्बन्ध में उनके लॉग की जांच करना। **3.** विक्रेताओं और अनुबंधों से सम्बन्धित सभी वित्तीय मामलों पर ध्यान देना। **4.** Finance Branch Director (FBD) के परामर्श से अधिप्राप्ति आवश्यकताओं की समीक्षा करना।

			5. उचित प्रक्रियाओं के पालन के साथ उन विक्रेताओं की सूची तैयार करना जिनसे खरीद की जा सकती है। **6.** प्रतिक्रिया प्रबंधन से संबंधित सभी बिलों का अंतिम प्रसंस्करण करना और Finance Branch Director (FBD), Logistics Section Chief (LSC), Incident Commander (IC) के अनुमोदन से भुगतान के लिए दस्तावेज भेजना। **7.** बकाया मुद्दों और अनुवर्ती आवश्यताओं पर सिफारिशों के साथ वर्तमान समस्याओं पर Finance Branch Director (FBD) को ब्रीफ करना। **8.** लागत विश्लेषण रिपोर्ट (Cost Analysis Report) के आधार पर Finance Branch Director (FBD) के परामर्श से घटना लागत सारांश विकसित करना। **9.** Finance Branch Director (FBD) को लागत बचत की सिफारिशें करना।
	ii. मुआवजा / दावा इकाई प्रमुख {Compensation/Claim Unit Leader(CCUL)}	अपर जिलाधिकारी **सहयोग**–आपदा प्रबन्धन प्रभारी, उप जिलाधिकारी सदर।	**1.** सभी लागत डेटा एकत्र करना और लागत अनुमान प्रदान करना। **2.** मांग की सही तिथि और समय के साथ अपेक्षित परिसर, सेवाओं, संसाधनों और वाहनों आदि की एक सूची तैयार करना और बनाए रखना। **3.** दावों और मुआवजे के भुगतान के लिए उचित प्रक्रियाओं का पालन करना। **4.** Incident Response System (IRS) के अनुसार निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाना तथा उसे Finance Branch Director (FBD) को भेजना।

जनपद स्तरीय
INCIDENT RESPONSE SYSTEM



तहसील स्तरीय
INCDENT RESPONSE SYSTEM

क्रमांक	आई0आर0एस0 प्रास्थिति	नामित अधिकारी	भूमिकाएँ एवं जिम्मेदारियां
1.	जिम्मेदार / उत्तरदायी अधिकारी (Responsible Officer, (RO)	जिलाधिकारी।	1. समग्र प्रभारी। 2. आपातकालीन स्थिति में समयबद्ध रूप से संसाधनों को जुटाने के लिए विभिन्न विभागों व एजेंसियों को ससमय स्थायी आदेश जारी करना। 3. आवश्यकतानुसार मुख्यालय स्तर पर Incident Response System (IRS) को सक्रिय करना। 4. आवश्यकतानुसार सशस्त्र बलों, वायु सेना आदि से सहायता तथा अन्य संसाधन जुटाये जाने हेतु केन्द्र सरकार से समन्वय स्थापित करना।
2.	घटना प्रभारी {Incident Commander(IC)}	अपर जिलाधिकारी।	1. खोज एवं बचाव तथा राहत वितरण की रणनीतियों सहित तात्कालिक प्राथमिकताएं तय करना। 2. उच्चाधिकारियों के साथ जानकारी साझा करते हुए यथावश्यक अतिरिक्त संसाधनों की मांग करना। 3. घटना की नियंत्रण अवधि तथा व्यापकता को दृष्टिगत रखते हुये समुचित Incident Response System (IRS) प्रणाली / संगठन स्थापित करना। 4. उपयुक्त स्थान पर Incident Command Post (ICP) को स्थापित करना और सम्बन्धित अधिकारियों को नामित करना। 5. यह सुनिश्चित करना कि Incident Action Plan (IAP) तैयार हो गया है। 6. Incident Action Plan (IAP) को अनुमोदित करना तथा कार्यान्वयन हेतु अधिकृत करना। 7. सभी अनुभाग प्रमुखों के साथ नियमित अंतराल में योजना बनाने हेतु बैठक का आयोजन सुनिश्चित करना। 8. मीडिया को सूचना निर्गत करने हेतु अधिकृत करना। 9. यथोचित समय पर Incident Response Team (IRT) को विघटित करने की संस्तुति करना। 10. Responsible Officer (RO) के मार्गदर्शन में घटना से सम्बन्धित सभी कार्यों को सुचारु रूप से क्रियान्वित करना।

3.	उप घटना प्रभारी {Deputy Incident Commander(DIC)}	उप जिलाधिकारी, **सहयोग–** विकासखण्ड अधिकारी।	1. घटना कमाण्डर द्वारा सौंपे गए किसी भी प्रकार के कार्य/दायित्वों का संपादन। 2. स्थायी पदग्राही की अनुपस्थिति में घटना कमाण्डर के रूप में कार्य करेंगे।
4.	सूचना एवं मीडिया अधिकारी {Information & Media officer(IMO)}	सहायक सूचना अधिकारी।	1. घटना प्रभारी के अनुमोदन से घटना के संबंध मे सूचनाओं को तैयार करना एवं मीडिया एवं अन्य एजेंसियों को सूचना उपलब्ध करवाना। 2. आकस्मिक आपदा की स्थिति में जब Incident Response Team (IRT) पूर्ण रूप से सक्रिय न हो, लिए गए निर्णयों एवं निर्गत दिशा–निर्देश को लिपिबद्ध करना एवं Incident Response Team (IRT) के सक्रिय होने पर Incident Action Plan (IAP) में सम्मिलित किए जाने हेतु प्लानिंग सेक्सन को उपलब्ध कराना। 3. घटना के सम्बन्ध में विभिन्न मीडिया रिपोर्टों का अनुश्रवण और समीक्षा करना जो घटना के संबंध में योजना बनाने में लाभकारी हों। 4. सभी सम्बन्धित पक्षों को आवश्यक जानकारी प्रसारित करना।
5.	समन्वय अधिकारी {(Liaison Officer(LO)}	जिला विकास अधिकारी **सहयोग–**, सहायक अभियन्ता और जिला आपदा प्रबन्धन अधिकारी।	1. विभिन्न स्थानों पर सम्बन्धित रेखीय विभागों, एजेंसियों (गैर सरकारी संगठन) आदि के प्रतिनिधियों की सूची तैयार करना। 2. एन0डी0आर0एफ0, सशस्त्र बल और राज्य सरकार के रेखीय विभाग सहित सभी एजेंसियों के साथ समन्वय स्थापित करना। 3. सभी सरकारी तथा गैर सरकारी एजेंसियों एवं उनके संसाधनो के पहुँचने की सूचना घटना प्रभारी Incident Commander (IC) के साथ साझा करना। 4. घटना प्रभारी Incident Commander (IC) के साथ सभी सरकारी और गैर सरकारी एजेंसियों के ब्रीफिंग सत्र आयोजित करने में सहायता करना। 5. प्रत्येक प्राधिकरण/एजेंसी द्वारा की गई विभिन्न प्रकार की गतिविधियों का रिकार्ड बनाये रखना।
6.	सुरक्षा अधिकारी {(Safety Officer (SO)}	सम्बन्धित एसएचओ/एसओ (स्टेशन अधिकारी, पुलिस) **सहयोग–**अग्निशमन अधिकारी, वन और स्वास्थ्य विभाग।	1. प्रतिक्रिया कर्मियों की सुरक्षा सुनिश्चित् करने और खतरनाक असुरक्षित स्थितियों से निपटने के लिए उपायों की सिफारिश करना तथा नियमित रूप से इसकी समीक्षा करना। 2. सुरक्षा पहलुओं के दृष्टिकोण से घटना कार्य योजना Incident Action Plan (IAP) की समीक्षा करना। 3. यथा आवश्यकता साइट सुरक्षा योजना की समीक्षा और स्वीकृति देना।

			4. क्षमता विकास के लिए नियमित रूप से आपदा विशिष्ट मॉक ड्रिल आयोजित करना।
7.	नोडल अधिकारी, हेली सेवा {(Nodal Officer : N.O.(Air Operation)}	अपर जिलाधिकारी, **सहयोग**–तहसीलदार और जिला आपदा प्रबन्धन अधिकारी।	1. एयर ऑपरेशन के सम्बन्ध में सम्बन्धित प्राधिकरण से समन्वय करना। 2. घटना कार्य योजना Incident Action Plan (IAP) के आधार पर आवश्यक एयर ऑपरेशन के प्रकार का अनुमान लगाना और कम से कम 24 घंटे पहले या यथाशीघ्र मांग प्रस्तुत करना। 3. घटना कमाण्डर Incident Commander (IC) और Operation Section Chief (OSC) को अपने–अपने क्षेत्रों में हवाई संचालन और लैंडिंग कार्यक्रमों के बारे में सूचित करना। 4. एयर ऑपरेशन में शामिल सभी एजेंसियों के पास घटना स्थलों से सम्बन्धित मानचित्रों की उपलब्धता सुनिश्चित् करना, ताकि एयर ऑपरेशन के लिए आवश्यक स्थानों के सटीक निर्देशांक (अक्षांश / देशान्तर) आदि दिए जा सकें। 5. वायु सेना और राज्य प्राधिकारियों से समन्वय स्थापित कर हैलिपैड्स या हैलीबेस की उपयुक्ता का निर्धारण करना। 6. हवाई यातायात नियंत्रण और ग्राउंड सपोर्ट स्टॉफ के साथ हवाई संचालन और अन्य सम्बन्धित कार्यों के बारे में संवाद बनाए रखना। 7. आवश्यक ATF (Aviation Turbine Fuel) आदि की प्राप्ति में Incident Commander (IC) और Logistics Section Chief (LSC) की सहायता करना। 8. हवाई संचालन गतिविधियों पर Responsible Officer (RO) को रिपोर्ट करना। 9. Responsible Officer (RO) और घटना प्रभारी Incident Officer (IC) द्वारा सौंपे गए अन्य किसी भी प्रकार के कार्य को पूरा करना।
8.	**परिचालन अनुभाग प्रमुख** {Operation Section Chief (OSC)}	सम्बन्धित सी0ओ0 पुलिस।	1. घटना के लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए समस्त फील्ड ऑपरेशन का प्रबन्धन करना। 2. संगठनात्मक अवययों की तैनाती करना, सक्रिय करना, विस्तार व पर्यवेक्षण करना। 3. ड्यूटी पर तैनात अधिकारियों की सूची का रख–रखाव करना। 4. प्रत्येक संचालन अवधि के प्रारम्भ में Operation Section (OS) के कार्मिकों को जानकारी देना।

			5. यथावश्कता Incident Action Plan (IAP) के अनुसार अनुभाग परिचालन योजना तैयार करना। 6. समय–समय पर Incident Officer (IC) से परामर्श करना तथा उन्हें सम्पूर्ण जानकारी से अवगत कराना। 7. योजना अनुभाग प्रमुख की सहमति से अतिरिक्त संसाधनों की आवश्यकता का निर्धारण करना, तद्नुसार मांग प्रस्तुत करना एवं उनकी आपूर्ति सुनिश्चित् करना। 8. सम्बन्धित प्राधिकारियों, इकाइयों और समूहों द्वारा की गई विभिन्न गतिविधियों का रिकार्ड सुनिश्चित् करना तथा उसे बनाए रखना।
	क. स्टेजिंग क्षेत्र प्रबन्धक {Staging Area Manager (SAM)}	सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, **सहयोग–** विकासखण्ड अधिकारी, जिला नोडल अधिकारी विद्युत विभाग, पशुचिकित्सक/विकासखण्ड अधिकारी।	1. यथोचित खाके के साथ स्टेजिंग एरिया Staging Area (SA) स्थापित करना। 2. प्राप्त संसाधनों के भण्डारण एवं प्रेषण को व्यवस्थित करना तथा Incident Action Plan (IAP) के अनुसार उनका प्रेषण करना। 3. सभी प्राप्तियों और प्रेषण की रिपोर्ट संचालन अनुभाग प्रमुख को देना व उनके रिकार्ड को बनाए रखना। 4. यथोचित (चेक–इन फंक्शन) स्थापित करना। 5. सुनिश्चित करना कि Incident Cammand Post (ICP) और अन्य आवश्यक स्थानों जैसे– विभिन्न स्टेजिंग एरिया, घटना बेस, कैम्प, राहत शिविर आदि के साथ संचार स्थापित हो गया है। 6. संसाधनों के उपलब्धता बनाये रखना तथा Planning Section (PS) और Logistics Section (LS) को संसाधनों की स्थिति प्रदान करना। 7. Incident Commander (IC) के साथ परामर्शानुसार स्टेजिंग क्षेत्र को निष्क्रिय(डिमोबिलाइज) करना ।
	ख. बचाव एवं प्रतिक्रिया शाखा निदेशक {Rescue & Response Branch Director (RRBD)}	सम्बन्धित तहसीलदार, **सहयोग–** एसडीआरएफ/ अग्निशमन अधिकारी और वन एवं आपातकालीन विभाग।	1. Operation Section Chief (OSC) की पर्यवेक्षण में कार्य करना व सौंपी गई भूमिका के अनुसार Incident Action Plan (IAP) के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी रहेंगे। 2. Operation Section Chief (OSC) द्वारा अपेक्षित योजना बैठकों में प्रतिभाग करना। 3. अपनी शाखा के अन्तर्गत प्रभागों या समूहों के लिए निर्धारित कार्य सूचियों की समीक्षा करना। 4. प्रभाग और समूह प्रभारियों को विशिष्ट कार्य सौंपना। 5. शाखा कार्यों का पर्यवेक्षण करना।

			6. अधीनस्थों द्वारा प्रस्तुत विवादों का समाधान करना। 7. Incident Action Plan (IAP) में यदि कोई संशोधन आवश्यक हो, अतिरिक्त संसाधनों की आवश्यकता हो, अतिरिक्त संसाधनों की उपलब्धता और खतरनाक स्थितियों या महत्वपूर्ण घटनाओं के घटित होने आदि के सम्बन्ध में Operation Section Chief (OSC) को रिपोर्ट करना। 8. विभिन्न परिचालन क्षेत्रों में एकल संसाधन स्ट्राइक टीम और टॉस्क फोर्स सहायता उपलब्ध करना। 9. सुनिश्चित् करना की सभी टीम लीडर अपने क्षेत्र संचालन से सम्बन्धित विभिन्न गतिविधियों का रिकार्ड रखें और Operation Section Chief (OSC) को प्रेषित करें। 10. Operation Section Chief (OSC) द्वारा सौंपे गए अन्य कर्तव्यों का पालन करना।
	ग. परिवहन शाखा (सड़क, रेल, जल एवं वायु इकाई) निदेशक {Transport Branch (Road, Rail. Water & Air Unit) Director (TBD)}	निदेशक/अपर क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी प्रवर्तन।	1. सड़क, रेल, जल और हवाई जैसे विभिन्न परिचालन समूहों को सक्रिय व प्रबन्धित करना। 2. आवश्यक संसाधनों के लिए Logistic Section (LS) के साथ समन्वय करना व अपनी शाखा के समूहों को सक्रिय करना। 3. संसाधनों/आवश्यकताओं की की तैनाती/ मांग के समय, आवश्यकतानुसार सहायता के लिए रेलवे, सड़क परिवहन, जलमार्ग और हवाई अड्डा प्राधिकारियों के साथ समन्वय करना। 4. सुनिश्चित् करना कि संगठनात्मक कार्य की सूची समूह-प्रभारियों और उनकी शाखा के अन्य उत्तरदाताओं के बीच परिचालित कर दी गई है। 5. हवाई संचालन के लिए जमीनी सहायता व उचित सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित् करना। 6. परिवहन शाखा की प्रगति के बारे में संचालन अनुभाग प्रमुख और घटना कमाण्डर को अवगत कराना। 7. यथावश्यकता Incident Action Plan (IAP) के अनुसार परिवहन योजना तैयार करना। 8. किराए में लिए गये संसाधनों के रख-रखाव की अद्यतन स्थिति सुनिश्चित करना एवं उनका पूर्ण उपयोग व यथासमय उनको अवमुक्त करना। 9. सुनिश्चित् करना कि विभिन्न परिचालन समूहों (सड़क, रेल, जल और वायु) द्वारा सम्पादित विभिन्न गतिविधियों के रिकार्ड को संकलित कर लिया गया है तथा

			सम्बन्धित अनुभाग को प्रेषित करना।
9.	**योजना अनुभाग प्रमुख** {Planning Section Chief (PSC)}	खण्ड विकास अधिकारी।	1. घटना कमाण्डर के परामर्श से Incident Action Plan (IAP) की योजना बनाने व उसको तैयार करने के लिये सक्रिय अनुभाग प्रमुखों के साथ समन्वय करना। 2. यह सुनिश्चित करना कि जब Planning Section (PS) सक्रिय नहीं हुआ हो, तो अचानक आपदाओं के दौरान लिए गए निर्णय और जारी किए गए निर्देश सूचना और मीडिया अधिकारी (कमांड स्टाफ) से प्राप्त किए जाएं और आईएपी में शामिल किए जाएं। 3. मौसम, पर्यावरणीय विषाक्तता, संसाधनों की उपलब्धता आदि के संबंध में सम्बन्धित विभागों व अन्य स्रोतों से सूचनाओं का संकलन, मूल्यांकन और सम्प्रेषण। संयुक्त सचिव (गृह) के पास उपलब्ध संसाधनों का उनके लोकेशन के साथ एक डाटा बैंक होना चाहिए, जहां से उन्हें गतिमान किया जा सके। 4. सुनिश्चित करना कि घटना स्थिति सारांश भरा गया है और Incident Action Plan (IAP) में सम्मिलित कर लिया गया है। 5. सुनिश्चित करना कि संगठनात्मक असाइनमेंट सूची (प्रभागीय/समूह) को इकाई के लीडर और उसके अनुभाग के अन्य उत्तरदाताओं के बीच प्रसारित की गयी है। 6. घटना कमाण्डर और संचालन अनुभाग प्रमुख के परामर्श से Incident Response System (IRS) संगठनात्मक पदों को उचित रूप से सक्रिय और निष्क्रिय करने की योजना बनाना। 7. घटना प्रबन्धन के लिए किसी भी विशेष संसाधनों की आवश्यकता का निर्धारण करना। 8. घटना की सम्भावना पर आवधिक (Periodic) पूर्वानुमान प्रदान करना। 9. घटना की अवस्था में होने वाले किसी भी महत्वपूर्ण परिवर्तन के बारे में घटना कमाण्डर को सूचना देना। 10. घटना कमांड पोस्ट पर घटना स्थिति सारांश संकलित और प्रदर्शित करना। 11. घटना मोबिलाइजेशन योजना की तैयारी और कार्यान्वयन की देखरेख करना। 12. दिवस ड्यूटी अधिकारियों की सूची तैयार करना। 13. सुनिश्चित करना कि इकाइयों के सदस्यों द्वारा सम्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकार्ड एकत्रित व यूनिट लॉग में अनुरक्षित कर लिया गया है।

	क. परिस्थिति इकाई प्रमुख {Situation Unit Leader (SUL)	खण्ड विकास अधिकारी, **सहयोग–** जिला पंचायत राज अधिकारी और सम्बन्धित स्थानीय निकाय।	**1.** घटना से संबंधित समस्त जानकारियों को एकत्रित, संसाधित व व्यवस्थित करना। **2.** घटना के विकास के आवधिक भविष्य के अनुमान तैयार करना (यदि आवश्यक हो तो मानचित्रों के साथ) तथा Planning Section Chief (PSC) और घटना प्रभारी Incident Commander (IC) को सूचित करना। **3.** स्थिति और संसाधन स्टेटस रिपोर्ट तैयार करना और आवश्यकतानुसार प्रसारित करना। **4.** यथावश्यकता प्रतिक्रियादाताओं को अधिकृत मानचित्र, फोटोग्राफिक सेवाएं प्रदान करना। **5.** अपेक्षित जानकारी, डेटा, अभिलेख और भारतीय सर्वेक्षण विभाग के मानचित्र आदि के साथ Incident Action Plan (IAP) की बैठक में प्रतिभाग करना। **6.** निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकार्ड बनाना और सम्बन्धित अनुभाग को भेजना।
	ख. संसाधन इकाई प्रमुख {Resource Unit Leader (RUL)}	तहसीलदार।	**1.** घटना के समय सभी निर्दिष्ट संसाधनों (प्राथमिक और सहायक) को बनाए रखना व प्रदर्शित करना। **2.** उपलब्ध सभी संसाधनों की एक पूर्ण सूची संकलित करना। **3.** विभिन्न घटना स्थलों पर चेक–इन फंक्शन सुनिश्चित और स्थापित करना। **4.** योजना अनुभाग प्रमुख (पीएससी) और घटना कमांडर को समय–समय पर प्राप्त और प्रेषित संसाधनों की स्थिति के बारे में अद्यतन जानकारी देना। **5.** आवंटित संसाधनों की स्थिति और उपयोग की जांच के लिए Operation Section (OS) की विभिन्न सक्रिय शाखाओं, प्रभागों और समूहों के साथ समन्वय करना। **6.** निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना और संबन्धित अनुभाग को भेजना।
	ग. प्रलेखन इकाई प्रमुख {Documentation Unit Leader (DUL)}	खण्ड शिक्षा अधिकारी **सहयोग–**तहसीलदार द्वारा नामित राजस्व अधिकारी।	**1.** सुनिश्चित करना कि सभी आवश्यक प्रपत्र और स्टेशनरी की खरीद कर ली गई है तथा सभी सक्रिय अनुभागों, शाखाओं, प्रभागों, समूहों और इकाइयों को प्रेषित कर दी गयी है। **2.** घटना से संबंधित समस्त जानकारियों व रिपोर्टों को संकलित करना। **3.** सटीकता और पूर्णता के लिए रिकॉर्ड और विभिन्न Incident Response System (IRS) फर्मों की समीक्षा एवं सन्निरीक्षा (Scrutinise) करना। **4.** उचित इकाइयों को उनके दस्तावेजीकरण में त्रुटियों या चूक यदि कोई हो, के बारे में सूचित करना और सुनिश्चित करना

			कि त्रुटियों और चूक को संशोधित कर लिया गया है। **5.** घटना उपरांत विश्लेषण के लिए पत्रावलियों को सही ढंग से संग्रहित करना। **6.** सम्पादित की गयी विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाये रखना और संबंधित अनुभागों को भेजना।
	घ. वियोजन इकाई प्रमुख {Demobilization Unit Leader(DeUL)}	सीडीपीओ।	1. घटना वियोजन (निष्क्रिय) योजना तैयार करना। 2. अधिशेष संसाधनों की पहचान करना और Planning Section Chief (PSC) के परामर्श से एक अस्थाई Incident Demobilization Plan (IDP) तैयार करना और अधिशेष संसाधनों को वियोजित (निष्क्रिय) करने को प्राथमिकता देना। 3. सभी अनुभागों के परामर्श से अनुभागों, शाखाओं, प्रभागों और इकाइयों के लिए घटना जांच कार्य विकसित करना और इसे Planning Section (PS) को भेजना। 4. Logistics Section (LS) के परामर्श से घटना वियोजन (निष्क्रिय) के लिए लॉजिस्टिक्स और परिवहन सहायता की योजना बनाना। 5. Incident Demobilization Plan (IDP) को उचित समय पर शामिल विभिन्न हितधारकों तक प्रसारित करना। 6. Demobilization की प्रगति के संबंध में Planning Section Chief (PSC) को अवगत कराना। 7. निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाना व संबंधित अनुभागों को प्रेषित करना।
10.	**लॉजिस्टिक इकाई प्रमुख** {Logistic Section Chief (LSC)}	सम्बन्धित एक्सईएन, लोक निर्माण, यूपीसीएल द्वारा नामित इक्सईएन विद्युत आपूर्ति अधिकारी, सहायक अभियंता जलसंस्थान, सहायक अभियता पेयजल निगम।	**1.** स्टेजिंग एरिया, घटना बेस, शिविर, राहत शिविर, हेलीपैड आदि की स्थापना सहित सभी घटना प्रतिक्रिया प्रयासों के लिए लॉजिस्टिक सहायता प्रदान करना। **2.** Incident Action Plan (IAP) के विकास और क्रियान्वयन में प्रतिभाग करना। **3.** संबंधित वित्तीय मामलों के संबंध में Responsible Officer (RO) और Incident Commander (IC) को सूचित करना। **4.** यह सुनिश्चित् करना कि संगठनात्मक कार्यभार सूची (प्रभागीय/समूह) शाखा निदेशकों और उनके अनुभाग के अन्य उत्तरदाताओं के मध्य प्रसारित कर दी गई है। **5.** यथावश्यकता अग्रिम फण्ड के लिए अनुरोध किया जाना।

			6. शाखा निदेशक और यूनिट लीडर को ब्रीफ करना। **7.** स्थिति की बदलती आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए संचार योजना, चिकित्सा योजना और यातायात योजना की निरंतर समीक्षा करना। **8.** अतिरिक्त संसाधनों की आवश्यकता का आकलन करना और Responsible Officer (RO) तथा Incident Commander (IC) के परामर्श से उनकी अधिप्राप्ति के लिए आवश्यक कदम उठाना। **9.** दिवस के लिए ऑन ड्यूटी अधिकारियों की सूची तैयार करना। **10.** शाखाओं और इकाइयों के सदस्यों द्वारा संपादित की गई विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड एकत्र करना और इकाई लॉग में रखा जाना सुनिश्चित करना।
	क सेवा शाखा निदेशक {Service Branch Director (SBD)}	विकासखण्ड अधिकारी **सहयोग–** आपूर्ति निदेशक ।	**1.** Logistic Section Chief (LSC) की देखरेख में कार्य करना और घटना प्रबंधन के लिए सभी आवश्यक सेवा सहयोग का प्रबंध करना। **2.** शाखा की विभिन्न इकाइयों यथा–संचार, चिकित्सा, खाद्य और किसी अन्य सक्रिय इकाइयों का प्रबन्ध व पर्यवेक्षण करना। **3.** आवश्यक सामग्री और संसाधनों के लिए सक्रिय इकाई लीडर के साथ चर्चा करना व Logistic Section के माध्यम से इन्हें प्राप्त किया जाना। **4.** Incident Action Plan (IAP) के अनुसार कार्मिकों, टीमों, संसाधनों आदि का उचित प्रेषण (डिस्पैच) किया जाना। **5.** Logistic Section Chief (LSC) को समय–समय पर सेवा शाखा की प्रगति के बारे में सूचित करना। **6.** निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना व संबंधित अनुभागों को प्रेषित करना।
	i. संचार इकाई प्रमुख {Communication Unit Leader(CUL)}	सम्बन्धित एस०टी०ओ० या बीएसएनएल के वरिष्ठ अधिकारी।	**1.** Service Branch Director (SBD) के निर्देशन में कार्य करना। **2.** यथावश्यकता संचार सुविधा प्रदान कराना। **3.** सुनिश्चित करना कि उपलब्ध सभी संचार उपकरण व नेटवर्क क्रियाशील हैं। **4.** क्षेत्र में तैनात सभी संचार उपकरणों का रिकॉर्ड रखना। **5.** विभिन्न सक्रिय अनुभागों, शाखाओं, इकाइयों और उच्च अधिकारियों से रेडियो, टेलीफोन और अन्य संदेश प्राप्त करने और भेजने के लिए एक संदेश केंद्र की स्थापना सुनिश्चित करना तथा उनका रिकार्ड बनाए रखना। **6.** सामान्य संचार नेटवर्क की संभावित

			विफलता की स्थिति में निष्पादन के लिए एक वैकल्पिक संचार योजना तैयार करना। 7. केंद्रीय टीमों के संचार ढांचे के एकीकरण के लिए एक योजना तैयार करना। 8. निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना।
	ii. चिकित्सा इकाई प्रमुख {Medical Unit Leader (MUL)}	चिकित्सा अधिकारी एंचार्ज / बीवीओ / पीएचसी / पशु चिकित्सालय ।	1. Service Branch Director (SBD) के निदेशन में कार्य करना तथा Incident Action Plan (IAP) के अनुसार चिकित्सा योजना बनाना और आवश्यक संसाधनों की अधिप्राप्ति करना। 2. Service Branch Director (SBD) और Logistic Section Chief (LSC) को सूचित करते हुए चिकित्सा सहायत्ता, परिवहन और चिकित्सा आपूर्ति आदि को लेकर Operation Section (OS) के अनुरोधों का प्रतिउत्तर (Respond) देना। 3. चिकित्सा कर्मियों की सूची बनाए रखना, जिन्हें जरूरत के समय Mobilize किया जा सके। 4. सभी चिकित्सा टीम लीडर्स को रेफरल सेवा केंद्रों की सूची तैयार कर वितरित करना। 5. निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना और Service Branch Director (SBD) को भेजना।
	iii. खाद्य इकाई प्रमुख {Food Unit Leader(FUL)}	विकास खण्ड अधिकारी / आपूर्ति निरीक्षक।	1. Service Branch Director (SBD) के निर्देशन में कार्य करना। 2. भोजन की आपूर्ति करना: :– **(क)** Incident Cammand Post (ICP), शिविरों, घटना बेस, Stanging Area(SA) आदि में Incident Response Team (IRT) के कार्मिक और **(ख)** अस्थायी आश्रयों, राहत शिविरों आदि में पीड़ितों को। 3. भोजन और पेयजल की आवश्यकताओं और उनके परिवहन का निर्धारण करना, तथा Service Branch Director (SBD) एवं Logistic Section Chief (LSC) को सूचित करना। 4. संसाधनों की प्राप्ति और प्रेषण की एक सूची बनाना। 5. निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाना तथा Service Branch Director (SBD) को भेजना।
	ख. सहयोग शाखा निदेशक {Support Branch Director(SuBD)}	खण्ड शिक्षा अधिकारी एवं सहायक अभियंता सिंचाई ।	1. Logistic Section Chief (LSC) के पर्यवेक्षण में कार्य करना, और संसाधन प्रावधान इकाई, सुविधा इकाई और ग्राउंड सपोर्ट इकाई के कार्यों का पर्यवेक्षण

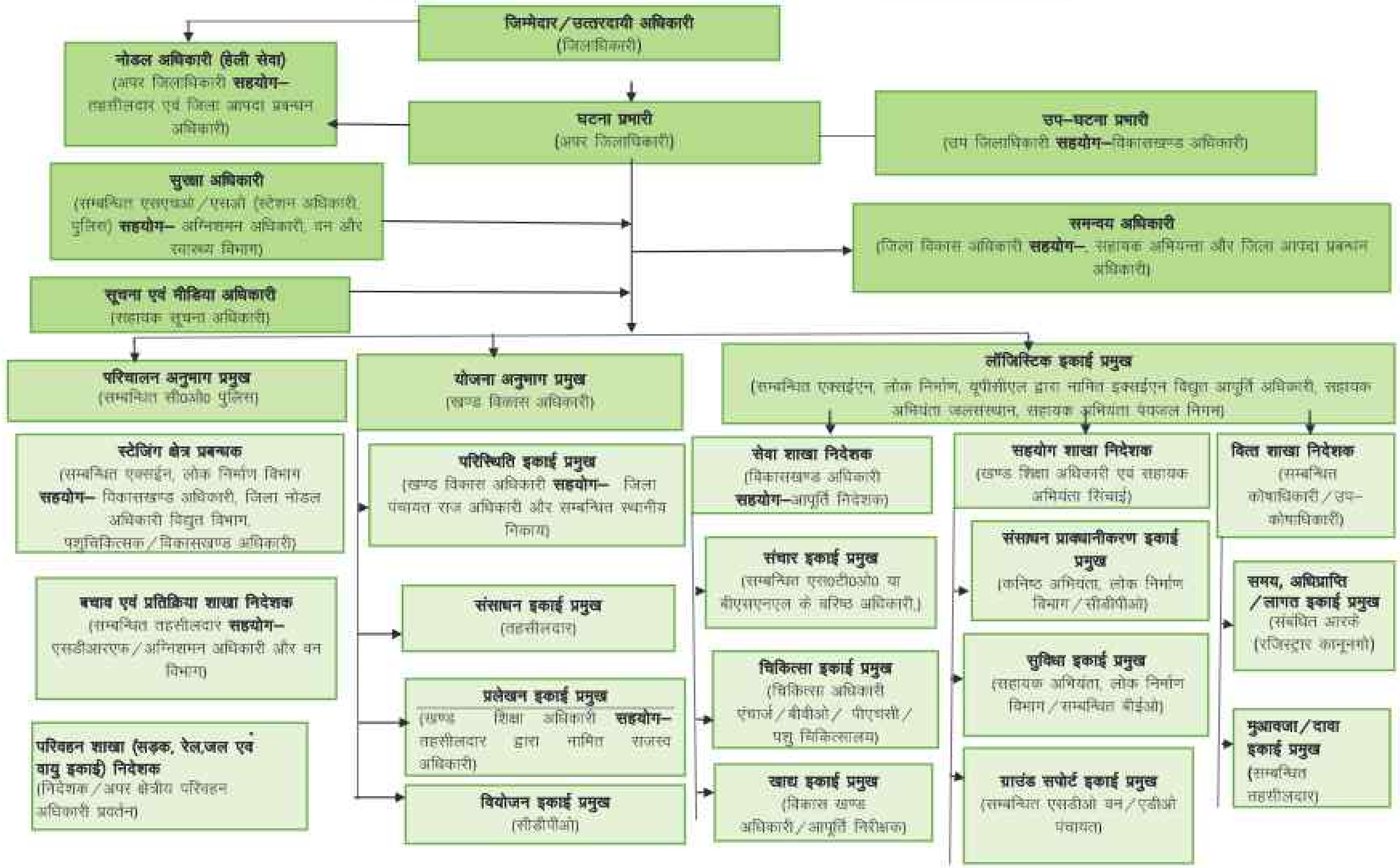
			करना। 2. अनुभाग प्रमुख की सहमति से परिचालन के लिए रणनीतिक उपकरणों व संसाधनों की अधिप्राप्ति व प्रेषण करना। 3. Logistics Section(LS) की योजना बैठक में प्रतिभाग करना। 4. सुनिश्चित् करना कि शाखा से संबंधित संगठनात्मक कार्यभार सूची उसके अधीन समस्त इकाइयों में प्रसारित कर दी गयी है। 5. कार्य की प्रगति के संबंध में Logistics Section Chief (LSC) को सूचित करना। 6. संपादित किए गए विभिन्न कार्यों का रिकॉर्ड बनाए रखना और संबन्धित अनुभाग को प्रेषित करना।
	i. संसाधन प्रावधानीकरण इकाई प्रमुख {Resource Provisioning Unit Leader (RPUL)}	कनिष्ठ अभियंता, लोक निर्माण विभाग / सीडीपीओ।	1. Support Branch Director (SuBD) के पर्यवेक्षण में कार्य करना। 2. कर्मचारियों, उपकरणों और आपूर्ति की आवाजाही को व्यवस्थित रखना। 3. घटना की प्रतिक्रिया के लिए अपेक्षित सभी आपूर्तियों को प्राप्त करना व सुरक्षित रखना। 4. आपूर्ति और उपकरणों की सूची बनाए रखना। 5. उपकरण और कार्मिकों सहित आपूर्ति, की प्राप्ति और प्रेषण का रिकॉर्ड बनाना। 6. गैर–विस्तारीय आपूर्ति और उपकरणों की मरम्मत और सर्विसिंग की व्यवस्था करना। 7. Logistics Section की योजना बैठक में भाग लेना। 8. उपलब्ध और प्रेषित गई आपूर्ति के 'प्रकार', और 'मात्रा' की निगरानी करना। 9. यथावश्यकता अतिरिक्त मानव संसाधन सहायता की मांग करना। 10. निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकार्ड रखना तथा सर्विस ब्रांच निदेशक को भेजना।
	ii. सुविधा इकाई प्रमुख {Facilities Unit Leader (FaUL)}	सहायक अभियंता, लोक निर्माण विभाग / सम्बन्धित बीईओ।	1. घटना सुविधाओं जैसे, घटना शिविर, राहत शिविर, आईसीपी, आदि, का लेआउट और सक्रियण तैयार करना और प्रतिक्रियादाताओं को बुनियादी सुविधाएं प्रदान करना। 2. सहयोग शाखा निदेशक को रिपोर्ट करना। 3. Incident Action Plan (IAP) के अनुसार विभिन्न सुविधाओं को चिन्हित करना। 4. अनुभाग की योजना बैठक में प्रतिभाग करना, Logistics Section Chief (LSC) के समन्वय से प्रत्येक सुविधा और उसकी आवश्यकताओं की सूची तैयार करना।

			5. Incident Response System (IRS) के अनुसार निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना व सहयोग BD को भेजना।
	iii. ग्राउंड सपोर्ट इकाई प्रमुख {Ground Support Unit Leader (GSUL)}	सम्बन्धित एसडीओ वन/ एडीओ पंचायत ।	1. Support Branch Director (SuBD) के पर्यवेक्षण में कार्य करना। 2. Transport Branch (Road, Rail, Water & Air Unit) Director (TBD) को फील्ड संचालन के लिए परिवहन सेवाएं प्रदान करना। 3. यदि हवाई परिचालन सक्रिय है, तो Transport Branch (Road, Rail, Water & Air Unit) Director (TBD) के माध्यम से आवश्यक जमीनी समर्थन (ग्राउंड सपोर्ट) की व्यवस्था करना और मुहैया कराना। 4. घटना प्रबंधन के लिए उपयोग किए गए सभी वाहनों और संबन्धित उपकरणों के लिए रख–रखाव और मरम्मत सेवाएं प्रदान करना। 5. घटना यातायात योजना का विकास और कार्यान्वयन करना। 6. सभी वाहनों और उपकरणों की उपलब्धता और सेवाक्षमता (Service Ability) के बारे में संसाधन इकाई को सूचित करना। 7. Service Branch Director (SBD) के परामर्श से विमान सहित सभी अन्य परिवहन के लिए ईंधन आवश्यकताओं की व्यवस्था करना तथा उनको सक्रिय करना। 8. आवंटित, उपलब्ध, ऑफ रोड या सेवा से बाहर संसाधनों की सूची बनाना। 9. अपने अधिकार क्षेत्र में सुरक्षा उपाय सुनिश्चित् करना। 10. Incident Response System के अनुसार निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना और Service Branch Director (SBD) को प्रेषित करना।
	ग. वित्त शाखा निदेशक {Finance Branch Director (FBD)}	सम्बन्धित कोषाधिकारी/ उप–कोषाधिकारी।	1. Logistics Section Chief (LSC) के अधीन कार्य करना। 2. योजना बैठकों में भाग लेना। 3. Incident Action Plan (IAP) के अनुसार Mobilize किये जाने, खरीदे जाने या किराये पर लिए जाने वाले संसाधनों की सूची तैयार करना। 4. वित्तीय नियमों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी के आदेश प्राप्त करना और बिना देरी किए उनकी अधिप्राप्ति (Procurement) के लिए आवश्यक कदम उठाना।

			5. किराये पर लिए गये उपकरणों, कर्मियों और उनकी सेवाओं का समयावधि के साथ सरकारी मानदण्ड के अनुसार भुगतान हेतु रिकार्ड रखना। **6.** डेमोबिलाइजेशन सहित सम्पूर्ण प्रतिक्रिया गतिविधियों की लागत की जांच एवं संवीक्षण करना, लागत प्रभावशीलता का विश्लेषण करना तथा Logistics Section Chief (LSC) को सूचित करना। **7.** सुनिश्चित करना कि घटना के समय शुरू किए गए सभी दायित्व दस्तावेज उचित रूप से तैयार, पूर्ण हैं तथा उपयुक्त Section Chief (SC) और Branch Director (BD) द्वारा सत्यापित और हस्ताक्षरित हैं। **8.** घटना से संबंधित सभी वित्तीय मुद्दों पर Logistics Section Chief (LSC) या Incident Commander (IC) को ब्रीफ करना जिन पर ध्यान देने या अनुवर्ती कार्यवाही की आवश्यकता हो। **9.** Incident Response System (IRS) के अनुसार निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाना और सम्बन्धित अनुभागों को भेजना।
	i. समय, अधिप्राप्ति, लागत इकाई प्रमुख {Time, Procurement & Cost Unit Leader(TPCUL)}	संबंधित आरके (रजिस्ट्रार कानूनगो)	**1.** किराये पर लिए गए उपकरणों और कर्मियों की समय अवधि के साथ रिकॉर्ड रखना और सुनिश्चित् करना कि इसे दैनिक आधार पर सरकारी मानदंडों के अनुसार बनाया गया है। **2.** सभी किराये के उपकरणों और कर्मियों के सर्वोत्तम उपयोग के सम्बन्ध में उनके लॉग की जांच करना। **3.** विक्रेताओं और अनुबंधों से सम्बन्धित सभी वित्तीय मामलों पर ध्यान देना। **4.** Finance Branch Director (FBD) के परामर्श से अधिप्राप्ति आवश्यकताओं की समीक्षा करना। **5.** उचित प्रक्रियाओं के पालन के साथ उन विक्रेताओं की सूची तैयार करना जिनसे खरीद की जा सकती है। **6.** प्रतिक्रिया प्रबंधन से संबंधित सभी बिलों का अंतिम प्रसंस्करण करना और Finance Branch Director (FBD), Logistics Section Chief (LSC), Incident Commander (IC) के अनुमोदन से भुगतान के लिए दस्तावेज भेजना। **7.** बकाया मुद्दों और अनुवर्ती आवश्यताओं पर सिफारिशों के साथ वर्तमान समस्याओं पर Finance Branch Director (FBD) को ब्रीफ करना। **8.** लागत विश्लेषण रिपोर्ट (Cost

			Analysis Report) के आधार पर Finance Branch Director (FBD) के परामर्श से घटना लागत सारांश विकसित करना। 9. Finance Branch Director (FBD) को लागत बचत की सिफारिशें करना।
	ii. मुआवजा / दावा इकाई प्रमुख {Compensation/Claim Unit Leader(CCUL)}	सम्बन्धित तहसीलदार।	**1.** सभी लागत डेटा एकत्र करना और लागत अनुमान प्रदान करना। **2.** मांग की सही तिथि और समय के साथ अपेक्षित परिसर, सेवाओं, संसाधनों और वाहनों आदि की एक सूची तैयार करना और बनाए रखना। **3.** दावों और मुआवजे के भुगतान के लिए उचित प्रक्रियाओं का पालन करना। **4.** Incident Response System (IRS) के अनुसार निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाना तथा उसे Finance Branch Director (FBD) को भेजना।

तहसील स्तरीय
Incident Response System



उपरोक्त के अतिरिक्त Responsible Officer/Incident Commander को आपदा की स्थिति में अन्य सम्बन्धित रेखीय विभागों, निजी संस्थानों, गैर–सरकारी संगठनों (NGO's) और अन्य हितधारकों को सम्मिलित करने का अधिकार होगा।

राज्य, जनपद और तहसील स्तर पर Incident Response Team (IRT) किसी भी बड़ी आपदा की स्थिति में **Responsible Officer** द्वारा सक्रिय की जायेगी।

यह अधिसूचना प्रकाशन की तिथि से प्रभावी होगी।

(विनोद कुमार सुमन)
सचिव

संख्या– 594 /XVIII-B-1/2025-15(05)/2021 तद्दिनांक।

प्रतिलिपिःनिम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. भारत सरकार, गृह मंत्रालय(आपदा प्रबन्धन प्रभाग), ''सी'' विंग तृतीय–तल, एन0डी0सी0सी0–II, जय सिंह रोड, नई दिल्ली–110001
2. महालेखाकार, उत्तराखण्ड (लेखा एवं हकदारी) महालेखाकार भवन, कोलागढ़, देहरादून।
3. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त प्रमुख सचिव/विशेष प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
6. पुलिस महानिदेशक, उत्तराखण्ड।
7. वरिष्ठ प्रमुख निजी सचिव–मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन/मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण, देहरादून।
8. सचिव/कार्यकारी अधिकारी, उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण, देहरादून।
9. आयुक्त, गढ़वाल एवं कुमांऊ मण्डल, उत्तराखण्ड।
10. समस्त अध्यक्ष, जिला आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण/जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
12. निदेशक, राजकीय मुद्रणाय, रूड़की को इस आशय से प्रेषित कि उक्त अधिसूचना की 1000 प्रतियां राज पत्र में प्रकाशित करते हुए उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
13. निदेशक, कोषागार, 23, लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून।
14. समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
15. प्रभारी अधिकारी, मीडिया सेन्टर, सचिवालय परिसर, देहरादून।
16. समस्त जिला आपदा प्रबन्धन अधिकारी, उत्तराखण्ड।
17. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
(ज्योतिर्मय त्रिपाठी)
अनु सचिव

परिशिष्ट 3

Dispatch No. -------------
Dispatch Date : ---/---/2025
Dispatch Time : --------

Department of Disaster Management
State Emergency Operations Centre
Government of Uttarakhand

Uttarakhand State Disaster Management Authority 36, IT Park Dehradun – 248 001 Uttarakhand	उत्तराखण्ड शासन	0135 – 2710 334 (Landline - SEOC) 0135 – 2710 335 (Fax - SEOC) 8218867005 (Mobile - SEOC) Toll Free No: 1070 Email- usdmauttarakhand@gmail.com

REQUISITION FORMAT
अनुरोध प्रारूप

To,

Joint Director/JS Air
Operation/AHQ
Vayu Bhawan, New Delhi.
Email- tandh@nic.in
Telephone **-011-23014424, Fax no- 011-23017627**

1. Details of Incident:
घटना का विवरण

Description of Incident/ घटना का विवरण/विस्तार रूप		Time of incident घटना की तिथि/समय
Place of Incident घटना का स्थान	**Tehsil/** तहसील	**District/** जनपद का नाम

2. Type of Support Required: सहायता की आवश्यकता के प्रकार

Reconnaissance टोह लेना/सर्वे करना	Evacuation निकासी
Y/N हाँ/नहीं	Y/N हाँ/नहीं
Foreigners विदेशी	**Transport of dead bodies** मृतक शवों का परिवहन
Y/N हाँ/नहीं	Y/N हाँ/नहीं
Transportation & Supplies यातायात/आपूर्ति	
Y/N हाँ/नहीं	

3. Details of Coordinates of Helipad:
हेलीपैड के निर्देशांक का विवरण

Coordinates of Incident site घटना स्थल के निर्देशांक		Coordinates of Nearest Helipad निकटतम हेलीपैड के निर्देशांक	
	Latitude- अक्षांश–		Latitude- अक्षांश–
	Longitude- देशान्तर–		Longitude- देशान्तर–
*The payment would be made by USDMA, Department of Disaster Management, Uttarakhand			

District Contact Details:
जनपद का दूरभाष विवरण–

Dimension of Helipad/Air Field हेलीपैड का क्षेत्रफल (लंबाई x चौड़ाई) /वायु क्षेत्र	**Altitude/ Elevation** ऊँचाई
Refueling arrangements ईंधन भरने की व्यवस्था	
Y/N हाँ/नहीं	

District Magistrate / जिलाधिकारी	
Name:	Mobile Number:
Telephone Number:	Fax Number:
Satellite Phone Number:	Wireless availability: Pol.net/ Forest

Sr. Superintendent / Superintendent of police वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक	
Name:	Mobile Number:
Telephone Number:	Fax Number:
Satellite Phone Number:	Wireless availability: Pol.net/ Forest

Local Contact of the Affected Area:
स्थानीय व्यक्ति का फोन नं.

ADM/SDM /अपर जिलाधिकारी/उप जिलाधिकारी	
Name & Designation	Mobile Number:
Telephone Number:	Fax Number:
Satellite Phone Number:	Wireless availability: Pol.net/ Forest

State contact details for coordination:
राज्य के दूरसंचार का विवरण

Secretary, Department of Disaster Management	
Name: Shri. Vinod Kumar Suman	Mobile Number: 8476007607
Telephone Number: 0135-2712000	Fax Number:
Satellite Phone Number: 8991119800	Wireless availability: Pol.net/ Forest

ACEO, Administration, USDMA	
Name: Shri Anand Swaroop	Mobile Number: 9415751289
Telephone Number: 0135-2712027	Fax Number: 0135-2710 335
Satellite Phone Number:8991119799	Wireless availability: Pol.net/ Forest
ACEO, Operations, USDMA	
Name: Shri Raj Rumar Negi	Mobile Number: 7895356553
Telephone Number: 0135-2710 334	Fax Number: 0135-2710 335
Satellite Phone Number:8991119798	Wireless availability: Pol.net/ Forest
JCEO, USDMA	
Name: Shri. Oabaidullah Ansari	Mobile Number: 9927699151
Telephone Number: 0135-2710 334	Fax Number: 0135-2710 335
Satellite Phone Number: 8991119797	Wireless availability: Pol.net/ Forest

(DM/ADM/SDM)
Name:
Designation:
District :
Date :

Copy forwarded for information:-

1	**MoD,** New Delhi. **Phone:**011-23012380, **Email-** defsecy@nic.in
2	**MHA,** Control room, New Delhi. **Phone:**011-23093054, **Email**-iocdm.mha@nic.in
3	**NDMA,**Control room, New Delhi.**Phone:** 011-26701728, **Email-**ndmacontrolroom@gmail.com
4	**NERC** Control Room, **Phone:** 011-23438252, **Email-**dresponse-nerc@gov.in
5	**Air Force,** Vayu Bhawan, New Delhi. **Phone:** 011-23014424, **Email:** tandh@nic.in
6	**DG,** Police, Uttarakhand **Phone:** 0135- 2712082. **Email-** dgc-police-ua@nic.in.
7	**Secretary**, USDMA **Phone:** 0135-2710334. **Email-**usdmauttarakhand@gmail.com , seoc.dmmc@gmail.com.
8	**IG,** Kumaun Mandal **Phone**: 05942-235456, 05942-23575 **Email-** comm-kum-ua@nic.in.
9	**IG,** Garhwal Mandal **Phone:** 0135 2716201 or 0135 2710925. **Email-** digdeh-police-uk@nic.in
10	**IG,** SDRF Uttarakhand **Phone:** +91-135-2410197 (Office), +91-9412057650, and +91-9456309262 (Mobile)
11	**IG,** Fire and Emergency Services Uttarakhand. **Phone:** ddtfireukd@gmail.com **Email-** ddtfireukd@gmail.com
12	**IG,** Traffic Uttarakhand **Phone**: 9412045978 **Email-** dirtrafficuk@gmail.com
13	**IG ITBP,** Seemadwar, Indra Nagar, Dehradun. **Phone:**0135-2760406, **Email:** itcellddn@itbp.gov.in
14	**IG S.S.B, FTR** Ranikhet, Almora, Uttarakhand, **Phone:** 05966-222205, **Email-** control-ftrrkt-ssb@nic.in
15	**CEO,** UCADA **Phone:** 9119055516 **Email-**director.ucada@gmail.com
16	**ACEO Admin**, USDMA **Phone:** **Email-**usdmauttarakhand@gmail.com , seoc.dmmc@gmail.com.
17	**ACEO Operations**, USDMA **Phone:** **Email-**usdmauttarakhand@gmail.com , seoc.dmmc@gmail.com.
18	**DIG,** ICR-ER **(MHA Control Room),** New Delhi, **Phone:** 011-23438252, **Email-** icr-er@mha.gov.in
19	**C.E**, B.R.O, Shivalik, IDPL Rishikesh, Dehrdun, Uttarakhand, **Email-**bro-svk@nic.in**Phone:**0135-2455303/4 (T), 0135-2455301 (F).
20	**C.E,** B.R.O, STF Hirak, Tankpur, Champawat, Uttarakhand. **Email-**bro-hrk@nic.in, **Phone:**05943-265875 (F), 05943-265873/4 (O).
21	**Director**, Airport Authority of India, Jollygrant Uttarakhand **Phone:** 0135 -2412052.

22	**Commandant 8th Bn NDRF,** Kamla Nehru Nagar Ghaziabad, UP, **Phone**: 0120-2766012 (F), 0120-2766618 (T).**Email-** up08-ndrf@nic.in,
23	**Commandant** 15th BN NDRF, Shahkari Chini Mill Gadarpur, Uttarakhand, **Phone:** 05949-231199 (T), 9990936318 (M) **Email-**co15.ndrf@gov.in,
24	**DM,** Concerned District, **Phone:** **Email-**
25	**SSP/SP,** Concerned District, **Phone:** **Email-**
26	**Commandant,** SDRF, Jollygrant, Dehradun.**Phone:**7693076842 **Email-** cosdrf-police-uk@nic.in
27	**SEOC**, Uttarakhand **Phone:** 0135-2710334, 8218867005 toll-free 1070. fax number 0135-2710335 **Sat. Ph. :** 8991119799 **Email-**usdmauttarakhand@gmail.com , seoc.dmmc@gmail.com.
28	**Dy General Manager,** IOC Jollygrant, Uttarakhand **Phone:** **Email-**
29	**Police Control room** Uttarakhand Phone: toll-free 100, Mahila Helpline: 1090, National police helpline: 112, Cyber Crime Helpline: 1930 **Email-**

(DM/ADM/SDM)

Name:

Designation:

District :

Date:

Department of Disaster Management
State Emergency Operations Centre
Government of Uttarakhand

Dispatch No.114
Dispatch Date : 01/03/2025
Dispatch Time : 10:00 AM

Uttarakhand State Disaster Management Authority 36, IT Park Dehradun – 248 001 Uttarakhand	उत्तराखण्ड शासन	0135 – 2710 334 (Landline - SEOC) 0135 – 2710 335 (Fax - SEOC) 8218867005 (Mobile - SEOC) Toll Free No: 1070 Email- usdmauttarakhand@gmail.com

FILLED REQUISITION FORMAT
अनुरोध प्रारूप

To,

Joint Secretary/JS Air
Operation/AHQ
Vayu Bhawan, New Delhi.
Email- tandh@nic.in
Telephone **-011-23014424, Fax no- 011-23017627**

1. **Details of Incident: Regarding the rescue and air avacuation of 54 BRO labour.**
घटना का विवरण

Description of Incident/ घटना का विवरण/विस्तार रूप		**Time of incident** घटना का समय
Glacier break up		**25-02-2025**
Place of Incident घटना का स्थान	**Tehsil/** तहसील	**District/** जनपद का नाम
Mana	Jyotirmath	Chamoli

2. **Type of Support Required:** सहायता की आवश्यकता के प्रकार

Reconnaissance टोह लेना/सर्वे करना	**Evacuation** निकासी
N/नहीं	**Y/हाँ**
Foreigners विदेशी	**Transport of dead bodies** मृतक शवों का परिवहन
N/नहीं	**Y/हाँ**
Transportation & Supplies यातायात/आपूर्ति	
Yes / हाँ	

3. **Details of Coordinates of Helipad:**
हेलीपैड के निर्देशांक का विवरण

Coordinates of Incident site घटना स्थल के निर्देशांक		**Coordinates of Nearest Helipad** निकटतम हेलीपैड के निर्देशांक	
	Latitude- 30°45'2" N		Latitude-
	Longitude- 79°29'50" E		Longitude-

Dimension of Helipad/air field हेलीपैड का क्षेत्रफल (लंबाई x चौड़ाई) /वायु क्षेत्र	Altitude/ Elevation ऊँचाई
	3125 Mtrs

Refueling arrangementsईंधन भरने की व्यवस्था
Yes (Jyotirmath army helipad)
Details of another Helipad Coordinate:

Name of Helipad- Army Helipad, Badrinath	Latitude- 30°33'25' 'N
	Longitude- 79°33'59' 'E

*The payment would be made by USDMA, Department of Disaster Management, Uttarakhand

District Contact Details:
जनपद का दूरभाष विवरण–

District Magistrate / जिलाधिकारी	
Name: Shri Sandeep Tewari	Mobile Number: 7579115972
Telephone Number: 01372-252102	Fax Number:
Satellite Phone Number: 8991119792	Wireless availability: Pol.net/ Forest
Sr. Superintendent / Superintendent of police **वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक**	
Name: Shri Sarvesh Panwar	Mobile Number : 9411112722
Telephone Number: 01372-252134	Fax Number:
Satellite Phone Number: 8991119794	Wireless availability: Pol.net/ Forest

Local Contact of the Affected Area:
स्थानीय व्यक्ति का फोन नं.

SDM/उपजिलाधिकारी	
Name: Shri Chandra Sekhar Vasisth	Mobile Number: 9837273934
Telephone Number:	Fax Number:
Satellite Phone Number: 8991112979	Wireless availability: Pol.net/ Forest

State contact details for coordination:
राज्य के दूरसंचार का विवरण

Secretary, Department of Disaster Management	
Name: Shri. Vinod Kumar Suman	Mobile Number: 8476007607
Telephone Number: 0135-2712000	Fax Number:
Satellite Phone Number: 8991119800	Wireless availability: Pol.net/ Forest
ACEO, Administration, USDMA	
Name: Shri Anand Swaroop	Mobile Number: 9415751289
Telephone Number: 0135-2712027	Fax Number: 0135-2710 335
Satellite Phone Number:8991119799	Wireless availability: Pol.net/ Forest
ACEO, Operations, USDMA	
Name: Shri Raj Rumar Negi	Mobile Number: 7895356553
Telephone Number: 0135-2710 334	Fax Number: 0135-2710 335
Satellite Phone Number:8991119798	Wireless availability: Pol.net/ Forest
JCEO, USDMA	
Name: Shri. Oabaidullah Ansari	Mobile Number: 9927699151
Telephone Number: 0135-2710 334	Fax Number: 0135-2710 335
Satellite Phone Number: 8991119797	Wireless availability: Pol.net/ Forest

(DM/ADM/SDM)
Name:
Designation:
District :
Date :

Copy forwarded for information:-

1	**MoD ,** New Delhi. **Phone:**011-23012380, **Email-** defsecy@nic.in
2	**MHA,** Control room, New Delhi. **Phone:**011-23093054, **Email**-iocdm.mha@nic.in
3	**NDMA,**Control room, New Delhi.**Phone:** 011-26701728, **Email-**ndmacontrolroom@gmail.com
4	**NERC** Control Room, **Phone:** 011-23438252, **Email-**dresponse-nerc@gov.in
5	**Air Force,** Vayu Bhawan, New Delhi. **Phone:** 011-23014424, **Email:** tandh@nic.in
6	**DG,** Police, Uttarakhand **Phone:** 0135- 2712082. **Email-** dgc-police-ua@nic.in.
7	**Secretary**, USDMA **Phone:** 0135-2710334. **Email-**usdmauttarakhand@gmail.com , seoc.dmmc@gmail.com.
8	**IG,** Kumaun Mandal **Phone**: 05942-235456, 05942-23575 **Email-** comm-kum-ua@nic.in.
9	**IG,** Garhwal Mandal **Phone:** 0135 2716201 or 0135 2710925. **Email-** digdeh-police-uk@nic.in
10	**IG,** SDRF Uttarakhand **Phone:** +91-135-2410197 (Office), +91-9412057650, and +91-9456309262 (Mobile)
11	**IG,** Fire and Emergency Services Uttarakhand. **Phone:** ddtfireukd@gmail.com **Email-** ddtfireukd@gmail.com
12	**IG,** Traffic Uttarakhand **Phone**: 9412045978 **Email-** dirtrafficuk@gmail.com
13	**IG ITBP,** Seemadwar, Indra Nagar, Dehradun. **Phone:**0135-2760406, **Email:** itcellddn@itbp.gov.in
14	**DIG S.S.B, FTR** Ranikhet, Almora, Uttarakhand, **Phone:** 05966-222205, **Email-** control-ftrrkt-ssb@nic.in
15	**CEO,** UCADA **Phone:** 9119055516 **Email-**director.ucada@gmail.com
16	**ACEO Admin**, USDMA **Phone:** **Email-**usdmauttarakhand@gmail.com , seoc.dmmc@gmail.com.
17	**ACEO Operations**, USDMA **Phone:** **Email-**usdmauttarakhand@gmail.com , seoc.dmmc@gmail.com.
18	**DIG,** ICR-ER **(MHA Control Room),** New Delhi, **Phone:** 011-23438252, **Email-** icr-er@mha.gov.in
19	**C.E**, B.R.O, Shivalik, IDPL Rishikesh, Dehrdun, Uttarakhand, **Email-**bro-svk@nic.in**Phone:**0135-2455303/4 (T), 0135-2455301 (F).
20	**C.E,** B.R.O, STF Hirak, Tankpur, Champawat, Uttarakhand. **Email-**bro-hrk@nic.in, **Phone:**05943-265875 (F), 05943-265873/4 (O).

21	**Director**, Airport Authority of India, Jollygrant Uttarakhand **Phone:** 0135 -2412052.
22	**Commandant 8th Bn NDRF,**Kamla Nehru Nagar Ghaziabad, UP, **Phone**: 0120-2766012 (F), 0120-2766618 (T).**Email-** up08-ndrf@nic.in,
23	**Commandant** 15th BN NDRF, Shahkari Chini Mill Gadarpur, Uttarakhand, **Phone:** 05949-231199 (T), 9990936318 (M) **Email-**co15.ndrf@gov.in,
24	**DM,** Concerned District, **Phone:** **Email-**
25	**SSP/SP,** Concerned District, **Phone:** **Email-**
26	**Commandant,** SDRF, Jollygrant, Dehradun.**Phone:**7693076842 **Email-** cosdrf-police-uk@nic.in
27	**SEOC**, Uttarakhand **Phone:** 0135-2710334, 8218867005 toll-free 1070. fax number 0135-2710335 **Sat. Ph. :** 8991119799 **Email-**usdmauttarakhand@gmail.com , seoc.dmmc@gmail.com.
28	**Dy General Manager,** IOC Jollygrant Uttarakhand **Phone:** **Email-**
29	**Police Control room** Uttarakhand Phone: toll-free 100, Mahila Helpline: 1090, National police helpline: 112, Cyber Crime Helpline: 1930 **Email-**

(DM/ADM)

Name:

Designation:

District :

Date :

परिशिष्ट 5

Dispatch No. -------------
Dispatch Date : ---/---/2025
Dispatch Time : --------

Department of Disaster Management
State Emergency Operations Centre
Government of Uttarakhand

Uttarakhand State Disaster Management Authority (USDMA) 36, IT Park, Dehradun, Uttarakhand	उत्तराखण्ड शासन	0135 – 2710 334 (Landline - SEOC) 0135 – 2710 335 (Fax - SEOC) 8218867005 (Mobile - SEOC) Toll Free No: 1070 Email- usdmauttarakhand@gmail.com

DEMOBILIZATION FORMAT

To,

Joint Director/Joint Secretary Air,
Operation/AHQ
Vayu Bhawan, New Delhi.
Email- tandh@nic.in
Telephone **-011-23014424, Fax no- 011-23017627**

Sir,

....

....

....

....

....

....

....

Yours Sincerely

Name:

(DM/ADM/SDM)

Designation:
District :
Date :

Copy forwarded for information:-

1	**MoD,** New Delhi. **Phone:**011-23012380, **Email-** defsecy@nic.in
2	**MHA,** Control room, New Delhi. **Phone:**011-23093054, **Email**-iocdm.mha@nic.in
3	**NDMA,**Control room, New Delhi.**Phone:** 011-26701728, **Email-**ndmacontrolroom@gmail.com
4	**NERC** Control Room, **Phone:** 011-23438252, **Email-**dresponse-nerc@gov.in
5	**Air Force,** Vayu Bhawan, New Delhi. **Phone:** 011-23014424, **Email:** tandh@nic.in
6	**Secretary**, USDMA **Phone:** 0135-2710334. **Email-**usdmauttarakhand@gmail.com , seoc.dmmc@gmail.com.
7	**DG,** Police, Uttarakhand **Phone:** 0135- 2712082. **Email-** dgc-police-ua@nic.in.
8	**IG,** Kumaun Mandal **Phone**: 05942-235456, 05942-23575 **Email-** comm-kum-ua@nic.in.
9	**IG,** Garhwal Mandal **Phone:** 0135 2716201 or 0135 2710925. **Email-** digdeh-police-uk@nic.in
10	**IG,** SDRF Uttarakhand **Phone:** +91-135-2410197 (Office), +91-9412057650, and +91-9456309262 (Mobile)
11	**IG,** Fire and Emergency Services Uttarakhand. **Phone:** ddtfireukd@gmail.com, **Email-** ddtfireukd@gmail.com
12	**IG,** Traffic Uttarakhand **Phone**: 9412045978 **Email-** dirtrafficuk@gmail.com
13	**IG ITBP,** Seemadwar, Indra Nagar, Dehradun. **Phone:**0135-2760406, **Email:** itcellddn@itbp.gov.in
14	**IG S.S.B, FTR** Ranikhet, Almora, Uttarakhand, **Phone:** 05966-222205, **Email-** control-ftrrkt-ssb@nic.in
15	**CEO,** UCADA **Phone:** 9119055516 **Email-**director.ucada@gmail.com
16	**ACEO Admin**, USDMA **Phone:** **Email-**usdmauttarakhand@gmail.com , seoc.dmmc@gmail.com.
17	**ACEO Operations**, USDMA **Phone:** **Email-**usdmauttarakhand@gmail.com , seoc.dmmc@gmail.com.
18	**DIG,** ICR-ER **(MHA, Control Room),** New Delhi, **Phone:** 011-23438252, **Email-** icr-er@mha.gov.in
19	**C.E**, B.R.O, Shivalik, Laltappar, Chidderwala, Dehrdun, Uttarakhand, **Email-**bro-svk@nic.in**Phone:**0135-2455303/4 (T), 0135-2455301 (F).
20	**C.E,** B.R.O, STF Hirak, Tankpur, Champawat, Uttarakhand. **Email-**bro-hrk@nic.in, **Phone:**05943-265875 (F), 05943-265873/4 (O).
21	**Director**, Airport Authority of India, Jollygrant Uttarakhand **Phone:** 0135 -2412052.
22	**Commandant 8th Bn NDRF,**Kamla Nehru Nagar Ghaziabad, UP, **Phone**: 0120-2766012 (F), 0120-2766618 (T).**Email-** up08-ndrf@nic.in,
23	**Commandant** 15th BN NDRF, Shahkari Chini Mill Gadarpur, Uttarakhand, **Phone:** 05949-231199 (T), 9990936318 (M) **Email-**co15.ndrf@gov.in,

24	**DM,** Concerned District**, Phone:** **Email-**
25	**SSP/SP,** Concerned District**, Phone:** **Email-**
26	**Commandant,** SDRF, Jollygrant, Dehradun.**Phone:**7693076842 **Email-** cosdrf-police-uk@nic.in
27	**SEOC**, Uttarakhand **Phone:** 0135-2710334, 8218867005 toll-free 1070. fax number 0135-2710335 **Sat. Ph. :** 8991119799 **Email-**usdmauttarakhand@gmail.com , seoc.dmmc@gmail.com.
28	**Dy General Manager,** IOC JollygrantUttarakhand **Phone:** **Email-**
29	**Police Control room**Uttarakhand Phone: toll-free 100, Mahila Helpline: 1090, National police helpline: 112, Cyber Crime Helpline: 1930 **Email-**

(DM/ADM/SDM)

Name:

Designation:

District :

Dispatch No. 947
Dispatch Date 28/08/2025
Dispatch Time : 10:30 pm-

Department of Disaster Management
State Emergency Operations Centre
Government of Uttarakhand

Uttarakhand State Disaster Management Authority (USDMA) 36, IT Park, Dehradun, Uttarakhand	उत्तराखण्ड शासन	0135 – 2710 334 (Landline - SEOC) 0135 – 2710 335 (Fax - SEOC) 8218867005 (Mobile - SEOC) Toll Free No: 1070 Email- usdmauttarakhand@gmail.com

FILLED DEMOBILIZATION FORMAT

To,

Joint Director/Joint Secretary Air,
Operation/AHQ
Vayu Bhawan, New Delhi.
Email- tandh@nic.in
Telephone **-011-23014424, Fax no- 011-23017627**

Sir,

The air operation for Humanitarian Aid which was requested to restart on 06/08/2025 for evacuation of stranded people at various locations in Dharali (Harshil Valley) Uttarkashi may please be demobilized from 29/08/2025 at 4.00 pm.

Yours Sincerely

District Magestrate
Uttarkashi

Copy forwarded for information and necessary action:

1	**MoD,** New Delhi. **Phone:**011-23012380, **Email-** defsecy@nic.in
2	**MHA,** Control room, New Delhi. **Phone:**011-23093054, **Email**-iocdm.mha@nic.in
3	**NDMA,**Control room, New Delhi.**Phone:** 011-26701728, **Email-**ndmacontrolroom@gmail.com
4	**NERC** Control Room, **Phone:** 011-23438252, **Email-**dresponse-nerc@gov.in
5	**Air Force,** Vayu Bhawan, New Delhi. **Phone:** 011-23014424, **Email:** tandh@nic.in
6	**Secretary**, USDMA **Phone:** 0135-2710334. **Email-**usdmauttarakhand@gmail.com , seoc.dmmc@gmail.com.
7	**DG,** Police, Uttarakhand **Phone:** 0135- 2712082. **Email-** dgc-police-ua@nic.in.
8	**IG,** Kumaun Mandal **Phone**: 05942-235456, 05942-23575 **Email-** comm-kum-ua@nic.in.
9	**IG,** Garhwal Mandal **Phone:** 0135 2716201 or 0135 2710925. **Email-** digdeh-police-uk@nic.in
10	**IG,** SDRF Uttarakhand **Phone:** +91-135-2410197 (Office), +91-9412057650, and +91-9456309262 (Mobile)
11	**IG,** Fire and Emergency Services Uttarakhand. **Phone:** ddtfireukd@gmail.com, **Email-** ddtfireukd@gmail.com
12	**IG,** Traffic Uttarakhand **Phone**: 9412045978 **Email-** dirtrafficuk@gmail.com
13	**IG ITBP,** Seemadwar, Indra Nagar, Dehradun. **Phone:**0135-2760406, **Email:** itcellddn@itbp.gov.in
14	**IG S.S.B, FTR** Ranikhet, Almora, Uttarakhand, **Phone:** 05966-222205, **Email-** control-ftrrkt-ssb@nic.in
15	**CEO,** UCADA **Phone:** 9119055516 **Email-**director.ucada@gmail.com
16	**ACEO Admin**, USDMA **Phone:** **Email-**usdmauttarakhand@gmail.com , seoc.dmmc@gmail.com.
17	**ACEO Operations**, USDMA **Phone:** **Email-**usdmauttarakhand@gmail.com , seoc.dmmc@gmail.com.
18	**DIG,** ICR-ER **(MHA Control Room),** New Delhi, **Phone:** 011-23438252, **Email-** icr-er@mha.gov.in
19	**C.E**, B.R.O, Shivalik, Laltappar, Chidderwala, Dehrdun, Uttarakhand, **Email-**bro-svk@nic.in**Phone:**0135-2455303/4 (T), 0135-2455301 (F).
20	**C.E,** B.R.O, STF Hirak, Tankpur, Champawat, Uttarakhand. **Email-**bro-hrk@nic.in, **Phone:**05943-265875 (F), 05943-265873/4 (O).
21	**Director**, Airport Authority of India, Jollygrant Uttarakhand **Phone:** 0135 -2412052.
22	**Commandant 8th Bn NDRF,**Kamla Nehru Nagar Ghaziabad, UP, **Phone**: 0120-2766012 (F), 0120-2766618 (T).**Email-** up08-ndrf@nic.in,
23	**Commandant** 15th BN NDRF, Shahkari Chini Mill Gadarpur, Uttarakhand, **Phone:** 05949-231199 (T), 9990936318 (M) **Email-**co15.ndrf@gov.in,
24	**DM,** Concerned District, **Phone:** **Email-**
25	**SSP/SP,** Concerned District, **Phone:** **Email-**
26	**Commandant,** SDRF, Jollygrant, Dehradun.**Phone:**7693076842 **Email-** cosdrf-police-uk@nic.in
27	**SEOC**, Uttarakhand **Phone:** 0135-2710334, 8218867005 toll-free 1070, fax number 0135-2710335 **Sat. Ph. :** 8991119799 **Email-**usdmauttarakhand@gmail.com , seoc.dmmc@gmail.com.
28	**Dy General Manager,** IOC JollygrantUttarakhand **Phone:** **Email-**
29	**Police Control room**Uttarakhand Phone: toll-free 100, Mahila Helpline: 1090, National police helpline: 112, Cyber Crime Helpline: 1930 **Email-**

(**DM/ADM/SDM)**

Name:

Designation:

District :

Date:

परिशिष्ट 7

महत्वपूर्ण शब्दावली

आपदा (Disaster)	:	मानव, संपत्ति या पर्यावरण को व्यापक नुकसान पहुंचाने वाली अचानक घटना।
जोखिम (Risk)	:	आपदा की संभावना और उससे संभावित हानि।
संवेदनशीलता (Vulnerability)	:	आपदा के प्रति किसी क्षेत्र या समुदाय की कमजोरी।
क्षमता (Capacity)	:	आपदा का सामना करने और उससे उबरने की योग्यता।
शमन (Mitigation)	:	आपदा के प्रभाव को कम करने के लिए पूर्व उपाय।
तैयारी (Preparedness)	:	आपदा से पहले की योजनाएं और अभ्यास।
प्रतिक्रिया (Response)	:	आपदा के दौरान राहत और बचाव कार्य।
पुनर्निर्माण (Reconstruction)	:	आपदा प्रभावित क्षेत्र की संरचना और विकास को पुनः स्थापित करना।
पुनर्वास (Rehabilitation)	:	प्रभावित लोगों को सामान्य स्थिति में वापस लाने की प्रक्रिया।
आपातकालीन संचालन केंद्र (EOC)	:	आपदा प्रबंधन के लिए समन्वय और निर्णय लेने का केंद्र।
पोस्ट डिजास्टर नीड्स असेसमेंट (PDNA)	:	आपदा के बाद नुकसान और पुनर्निर्माण की प्राथमिकताओं का आकलन।
चेतावनी प्रणाली (Early Warning System)	:	आपदा के खतरों की पूर्व सूचना प्रदान करने वाली प्रणाली।
संकट प्रबंधन (Crisis Management)	:	संकट या आपदा की स्थिति को नियंत्रित करने की प्रक्रिया।
प्राकृतिक आपदा (Natural Disaster)	:	भूकंप, बाढ़, या तूफान जैसे प्राकृतिक कारणों से उत्पन्न आपदा।
मानव निर्मित आपदा (Man-made Disaster)	:	मानव गतिविधियों से उत्पन्न आपदाएं जैसे औद्योगिक दुर्घटना।
राहत तथा बचाव कार्य (Relief & Rescue Work)	:	आपदा प्रभावित लोगों को तत्काल रावत व बचाव कार्य कर सहायता प्रदान करना।
आपदा न्यूनीकरण (Disaster Mitigation)	:	आपदा के जोखिम को कम करने के लिए योजना और क्रियान्वयन।
आपदा प्रबंधन प्राधिकरण (Disater Management Authority)	:	आपदा प्रबंधन के लिए जिम्मेदार संगठन।
उत्तरदायित्व मैट्रिक्स (Accountability Matrix)	:	आपदा प्रबंधन में विभिन्न अधिकारियों और एजेंसियों की भूमिकाओं का निर्धारण।

Contact Us

For any query related to Standard Operating Procedures (SOP) for Flood Managment please contact:

SEOC (State Emergency Operation Center).
Uttarakhnad State Disaster Management Authority
Government of Uttarakhand,
USDMA Bhawan,
36, IT Park, Shahastradhara Road
Dehradun – 248001
Tel. 0135-2710334. Toll free No. – 1070

Dr. Vedika Pant
IRS Expert, USDMA
Contact- 7417249464
Emial-vedikausdma@gmail.com

For Detailed information:
Please refer to the Uttarakhand State Disaster Management Authority, Govt. of Uttarakhand Document titled.

पुष्कर सिंह धामी
मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड

नरेन्द्र मोदी
मा0 प्रधानमंत्री

भूकंप आने पर बचाव हेतु उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण और आईआईटी रुड़की द्वारा बनाए गए "BhuDev" ऐप को आज ही अपने मोबाइल फोन में डाउनलोड करें।

भूकंप से सुरक्षा करेगा BhuDev ऐप

- 15-30 सेकेंड पहले आपको मिल जाएगा भूकंप का एलर्ट।*
- यह एप एंड्रायड और आईओएस दोनों पर उपलब्ध है।
- प्ले स्टोर और एप स्टोर में "BhuDev" सर्च कर अपने फोन में इंस्टॉल करें।
- Welcome स्क्रीन में Get Started पर क्लिक करें।
- अपना फोन नंबर इंटर करें।
- नियम और शर्तों से सहमत पर क्लिक करें।
- अपने परिवार के सदस्य या परिचित का इमरजेंसी कांटेक्ट नंबर डालें।
- अब आपकी सुरक्षा आपके हाथ में है।

* रिक्टर स्केल में पांच से अधिक तीव्रता का भूकंप आने पर।

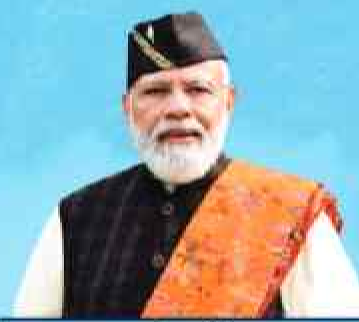
भूकंप से सुरक्षा के लिए जागरूक रहें, सतर्क रहें
आपदा सुरक्षित उत्तराखण्ड के निर्माण में सहभागी बनें।

आपदा प्रबंधन विभाग, उत्तराखण्ड सरकार द्वारा जनहित में जारी।

राज्य आपातकालीन परिचालन केंद्र- 0135-2710334, 1070 (Toll Free), जिला आपातकालीन परिचालन केंद्र- 1077 (Toll Free)

पुष्कर सिंह धामी
मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड

प्राकृतिक आपदा के खतरों के प्रति पहले से सतर्क रहें



नरेन्द्र मोदी
प्रधानमंत्री

आज ही 'सचेत' ऐप डाउनलोड करें और अपने आसपास की हर आपदा की खबर तुरंत अपने मोबाइल पर पाएं

> माननीय प्रधानमंत्री श्री नरेन्द्र मोदी की अध्यक्षता में राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन प्राधिकरण (एनडीएमए) द्वारा 'सचेत' ऐप लॉन्च किया गया है। प्राकृतिक आपदाओं से सतर्क रहने के लिए 'सचेत' ऐप बेहद प्रभावी है। राज्यवासी अपने मोबाइल फोन पर इसे डाउनलोड कर, आपदा के खतरों के प्रति हमेशा सतर्क रह सकते हैं। यह प्राकृतिक आपदा में फंसने से बचा सकता है और लगातार मौसम विभाग के अपडेट प्रदान करता है। ऐप की जानकारी विभिन्न क्षेत्रीय भाषाओं में उपलब्ध होने के कारण, राज्यवासी पहले से सतर्क रहते हुए सुरक्षित कदम उठा सकते हैं।
>
> **- पुष्कर सिंह धामी**

मुख्य विशेषताएं

- रियल-टाइम अलर्ट: अपने आसपास की हर संभावित आपदा की खबर सीधे अपने मोबाइल पर पाएं
- सुरक्षा उपाय (सेफ्टी टिप्स): आपात स्थिति से निपटने के लिए सही सलाह से सतर्क रहें
- आपातकालीन सहायता : नजदीकी शेल्टर, अस्पताल और आपातकालीन सेवाओं की जानकारी पाए
- इंटरएक्टिव मैप: अप-टू-डेट ज्योग्राफिकल डाटा के जरिए आपदा प्रभावित और सुरक्षित क्षेत्रों को जानें
- आपातकालीन संपर्क: आपातकाल में तुरंत स्थानीय अधिकारियों से संपर्क करें और सहायता सेवाएं पाएं
- 'क्या करें और क्या न करें' आपदा जैसी महत्वपूर्ण जानकारी डाउनलोड करें
- सोशल मीडिया पर अपने करीबियों के साथ आपदा अलर्ट शेयर करें

ऐप डाउनलोड करने के लिए QR कोड स्कैन करें

अधिक जानकारी के लिए **www.ndma.gov.in** देखें।

Available on the App Store
GET IT ON Google Play
पर उपलब्ध

आपदा प्रबंधन विभाग, उत्तराखण्ड सरकार द्वारा जनहित में जारी।

राज्य आपातकालीन परिचालन केंद्र- 0135-2710334, 1070 (Toll Free), जिला आपातकालीन परिचालन केंद्र- 1077 (Toll Free)

श्री पुष्कर सिंह धामी

माननीय मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड

"आपदाओं से बचाव के लिए समझदारी और तैयारी, दोनों बहुत जरूरी हैं। जागरूक और सतर्क रहकर आपदा सुरक्षित उत्तराखण्ड के निर्माण में सहभागी बनें।"

आकाशीय बिजली से खुद को रखें सुरक्षित

क्या करें जब गिरे आकाशीय बिजली !

जब घर के अन्दर हों

- सभी इलेक्ट्रिक उपकरणों के प्लग निकाल दें।
- तार वाले फोन का इस्तेमाल न करें।
- बच्चों को विद्युत उपकरणों से दूर रखें।
- खिड़की और दरवाजों से दूर रहें व बरामदे में खड़े न रहें।
- नल से बहते पानी का इस्तेमाल न करें।
- बिजली चमकने के दौरान न तो नहाएं और न ही बर्तन धोएं।

जब आपके आसपास बिजली गिरने की संभावना होती है, गर्दन के पीछे के बाल या रोएं खड़े हो जाते हैं।

जब घर से बाहर हों

- किसी घर या मकान में आश्रय लें।
- टिन या लोहे से बनी संरचनाओं से दूर रहें।
- पेड़ के नीचे खड़े न रहें।
- यदि आप कार, बस या ट्रेन में सफर कर रहे हैं तो वहीं रहना ज्यादा सुरक्षित है।
- बिजली या टेलीफोन के खंभों से दूर रहें।
- स्वीमिंग पूल अथवा झील में तैर रहे हैं या नौकायन कर रहे हैं तो तुरंत बाहर आ जाएं।

30-30 का नियम

बिजली देखने के बाद तुरंत सेकेंड गिनना शुरु कर दें। यदि तीस सेकेंड के भीतर गड़गड़ाहट सुनाई दे तो समझ लीजिए बिजली गिरने का खतरा है। ऐसे में तुरंत सुरक्षित स्थान पर आश्रय लें। स्थिति सामान्य होने के आधे घंटे बाद ही बाहर निकलें।

USDMA website usdma.uk.gov.in | Earthquake EWS bhudev.uk | mausamuttarakhand uk.gov.in | facebook.com/sdma.uttarakhand.7

आपदा प्रबंधन विभाग, उत्तराखण्ड सरकार द्वारा जनहित में जारी।

राज्य आपातकालीन परिचालन केंद्र- 0135-2710334, 1070 (Toll Free), जिला आपातकालीन परिचालन केंद्र- 1077 (Toll Free)

भूस्खलन
से खुद को करें सुरक्षित

भूस्खलन एक खतरनाक प्राकृतिक घटना है, जिससे बचाव के लिए उचित तैयारी और तत्काल प्रतिक्रिया की आवश्यकता होती है। भूस्खलन से पहले, भूस्खलन के दौरान और भूस्खलन के बाद सुरक्षित रहने के लिए आपदा प्रबंधन विभाग, उत्तराखण्ड सरकार के द्वारा जारी सुझावों का पालन करें।

भूस्खलन से पहले

क्या करें

- **अधिक पौधे लगाएं-** पेड़ और वनस्पतियां मिट्टी को एक साथ बांधे रख सकती हैं। इसलिए अधिक से अधिक पौधे लगाएं।
- **जागरूक और सतर्क रहें-** रेडियो सुनें / टीवी देखें और समाचार पत्र पढ़ें। भारी वर्षा और बर्फ पिघलने की घटनाओं के दौरान सावधान रहें, क्योंकि इससे भूस्खलन हो सकता है।
- **जल निकासी की व्यवस्था बनाए रखें-** उचित जल प्रवाह सुनिश्चित करने के लिए नालियों, गटर और पुलियाओं से मलबा साफ करें।
- **खुद को शिक्षित करें-** अपने क्षेत्र में भूस्खलन के जोखिम के बारे में जानें। स्थानीय निकासी योजनाओं और मार्गों को समझें।
- **आपातकालीन किट तैयार करें-** आपातकालीन किट में पानी, भोजन, प्राथमिक चिकित्सा, टॉर्च, बैटरी, दवाइयां और महत्वपूर्ण दस्तावेज जैसी आवश्यक चीजें शामिल करें।
- **आपातकालीन योजना बनाएं-** योजना बनाएं कि भूस्खलन के दौरान कैसे संवाद करेंगे और अलग होने पर कहां पर मिलेंगे।
- **अपनी जमीन की जांच करवाएं-** भवन निर्माण से पहले भूस्खलन विशेषज्ञ से जमीन की जांच करवाएं। अगर जमीन कमजोर या असुरक्षित है, तो वहां निर्माण से बचें या पहले आवश्यक उपाय करें।
- **विशेषज्ञों की सलाह को सुनें-** जहां तक संभव हो बिना उपयुक्त परामर्श के पहाड़ी ढाल के साथ छेड़छाड़ न करें। पत्थर मिट्टी निकालने के लिए उपयुक्त स्थान का चयन विशेषज्ञों को करने दें।
- **मलबे के ऊपर न बसें-** मलबे के ऊपर बसने से बचें। ज्यादा वर्षा में यह कभी भी धंस सकता है।

क्या न करें

- **खड़ी ढलान पर निर्माण न करें-** खड़ी ढलान, जल निकासी पथ, पहाड़ के किनारों के पास या प्राकृतिक कटाव वाली घाटियों के पास निर्माण न करें। खड़ी ढलान पर मलबा, कचरा या भराव सामग्री न रखें।
- **चेतावनी के संकेतों को नजरअंदाज न करें-** दीवारों, सड़कों या जमीन में दरारों और पेड़ों के टूटने जैसी असामान्य आवाजें भूस्खलन का संकेत हो सकती हैं।
- **पूर्व चेतावनी को गंभीरता से लें-** यदि आपको प्रशासन या आपदा प्रबंधन विभाग द्वारा कोई चेतावनी मिलती है, तो उसे गंभीरता से लें और नजरअंदाज न करें।
- **वनों में आग न लगाएं-** वनों को न काटें और ज्यादा घास के लालच में जंगलों में आग लगाने से बचें।
- **मलबे को ढाल पर न फेंकें-** भवन एवं अन्य निर्माण कार्यों के लिए निकाले गए मलबे को ढाल तथा प्राकृतिक जलधाराओं के समीप न फेंके।

भूस्खलन के दौरान

क्या करें

- **अफवाहों पर ध्यान न दें, एक साथ रहें-** अपने परिवार और साथियों के साथ रहें। अफवाहों पर ध्यान न दें और शांत रहें। घबराएं नहीं। आपातकालीन अलर्ट और चेतावनी को सुनें।
- **अधिकारियों को सूचित करें-** भूस्खलन या मलबे के बहाव के रास्ते से जितनी जल्दी हो सके दूर चले जाएं। निकटतम तहसील / जिला मुख्यालय / आपदा प्रबंधन विभाग के हेल्पलाइन नंबर पर सूचित करें।
- **तुरंत असुरक्षित जगह को खाली करें-** यदि प्रशासन के अधिकारियों द्वारा सलाह दी जाती है तो अपना घर छोड़ दें और ऊंची जगह पर चले जाएं तथा सुरक्षित आश्रय ढूंढें।

क्या न करें

- **खतरे वाली जगह में न रहें-** भूस्खलन की आशंका वाले क्षेत्रों या नदियों और झरनों के पास न रहें। उस जगह पर दुबारा भूस्खलन हो सकता है।
- **सक्रिय भूस्खलन वाले क्षेत्र को पार न करें-** भूस्खलन प्रभावित क्षेत्रों में पैदल चलने या गाड़ी चलाने से बचें। ऐसा करना खतरनाक हो सकता है।
- **प्रभावित सड़कों से सावधान होकर गुजरें-** ऐसी सड़कों का उपयोग न करें जो भूस्खलन से प्रभावित हो सकती हैं। सड़कें अस्थिर हो सकती हैं, गाड़ी चलाते समय बहुत सावधान रहें।

भूस्खलन के बाद

क्या करें

- **चोट की जांच करें-** जिन लोगों को चोट लगी है, उन्हें प्राथमिक उपचार दें और चिकित्सा सहायता लें।
- **निरीक्षण करें-** पानी, गैस और बिजली की लाइन तथा उपकरणों के नुकसान की जांच करें। यदि आवश्यक हो तो इन्हें बंद कर दें। क्षतिग्रस्त बुनियादी ढांचे के बारे में प्रशासन को सूचित करें।
- **जानकारी रखें-** आपातकालीन अपडेट सुनना जारी रखें और स्थानीय अधिकारियों के निर्देशों का पालन करें। भूस्खलन प्रभावित क्षेत्र से दूर रहें।

क्या न करें

- **क्षतिग्रस्त इमारतों में प्रवेश न करें-** ऐसी संरचनाओं में प्रवेश करने से बचें जो क्षतिग्रस्त हो गई हैं।
- **क्षतिग्रस्त उपकरणों का उपयोग न करें-** यदि आपको गैस रिसाव का संदेह है तो बिजली के उपकरणों का उपयोग न करें या माचिस न जलाएं।
- **भावनात्मक स्वास्थ्य को नजरअंदाज न करें-** अगर आपको घटना के बाद तनाव या आघात महसूस होता है, तो चिकित्सकों की सहायता लें।
- **मलबे को स्वयं न हटाएं-** चोट से बचने के लिए मलबा हटाने का काम पेशेवरों पर छोड़ दें।

आपदा प्रबंधन विभाग, उत्तराखण्ड सरकार द्वारा जनहित में जारी।

राज्य आपातकालीन परिचालन केंद्र- 0135-2710334, 1070 (Toll Free), जिला आपातकालीन परिचालन केंद्र- 1077 (Toll Free)

बाढ़ से बचाव

जागरूक रहें, सतर्क रहें

बाढ़ से पहले

- आवश्यक आपातकालीन नंबर रखें: प्रशासन, आपदा कंट्रोल रूम, पुलिस।
- शांत रहें: अफवाहों से बचें, धैर्य से काम लें।
- अपना मोबाइल फ़ोन हमेशा चार्ज रखें।
- अखबार, रेडियो, टीवी से मौसम की अपडेट लेते रहें।
- आपातकालीन किट तैयार रखें: पानी, भोजन, दवाइयां, टार्च।
- सुरक्षित निकासी योजना बनाएं: जरूरी दस्तावेज वाटरप्रूफ बैग में रखें।

बाढ़ के प्रभाव

- जीवन और संपत्ति की हानि, घर, कपड़े, उपकरण, खाद्य सामग्री, दस्तावेज का नुकसान
- खाद्य पदार्थों की कमी और जानवरों की क्षति
- सड़क, रेलमार्ग, दूरभाष आदि अवसंरचनाओं की क्षति
- डेंगू, मलेरिया जैसी जलजनित बीमारियों का खतरा
- फसलों की क्षति

बाढ़ के दौरान

- इनसे दूर रहें: पुलिया, गटर, नाले, सीवर लाइन, बिजली के खंभे।
- बचाव के लिए उंचाई पर स्थित सुरक्षित स्थान चुनें।
- बाढ़ के पानी में वाहन न चलाएं।
- साफ पानी का उपयोग करें: बारिश के पानी को उबालकर ही उपयोग में लाएं।
- बच्चों को बाढ़ के पानी में न खेलने दें । यह खतरनाक हो सकता है।
- सड़क के बीच से बहने वाले नाले को पार करने की कोशिश न करें।
- बाढ़ प्रभावित क्षेत्र में नदी तटों से दूर रहें।
- बाढ़ में फंस जाएं तो वाहन को छोड़ ऊंचे तथा सुरक्षित स्थान में शरण लें।
- बाढ़ के पानी में जाने से बचें, यह संक्रमित हो सकता है।
- बिच्छू और सांप जैसे विषैले जंतुओं से सतर्क रहें।

घर खाली करना पड़े तो

- महत्वपूर्ण वस्तुएं सुरक्षित रखें
- गैस, बिजली-पानी बंद करें।
- इमरजेंसी किट साथ रखें।
- सुरक्षित मार्ग का उपयोग करें।
- प्रशासन के निर्देशों का पालन करें।

आपातकालीन वस्तुएं

- वाटरप्रूफ जूते, दस्तावेजों के लिए वाटरप्रूफ बैग
- स्थानीय प्रशासन के नंबर
- बैटरी वाला रेडियो, मोमबत्ती, माचिस
- पानी, खाद्य सामग्री, दवाइयां,
- बैटरी वाला टार्च, अतिरिक्त बैटरी

बाढ़ के बाद

- अफवाहों पर ध्यान न दें और न ही अफवाहें फैलाएं।
- उन विद्युत उपकरणों का प्रयोग न करें जो बाढ़ के पानी से भीगे हों।
- यदि कहीं शरण ले रखी है तो वापस तब तक न लौटें जब तक कि आपका घर प्रशासन द्वारा सुरक्षित घोषित न कर दिया गया हो।
- घर वापस लौटने पर विद्युत उपकरणों का उपयोग तब तक न करें जब तक कि उन्हें सुरक्षित घोषित न कर दिया गया हो।
- बाढ़ के मलबे में भ्रमण न करें। कांच या नुकीली व धारदार वस्तुओं से चोट लगने का खतरा हो सकता है।
- स्वास्थ्य संबंधी कोई भी समस्या उत्पन्न होने पर चिकित्सकीय उपचार लें।
- आस-पास के वातावरण को साफ और स्वच्छ रखें।
- सोने के लिए मच्छरदानी का प्रयोग करें। जमा हुए पानी में मच्छर पनप सकते हैं।
- मानसिक तनाव महसूस हो तो डाक्टर की मदद लें।
- घर की साफ-सफाई अथवा घर के बाहर सफाई करते समय सुरक्षा का ख्याल रखें और सुरक्षात्मक दस्तानों, मास्क आदि का प्रयोग करें।
- बाढ़ के बाद कई जलजनित बीमारियों का खतरा रहता है। सचेत रहें।

आपदा प्रबंधन विभाग, उत्तराखण्ड सरकार द्वारा जनहित में जारी।

राज्य आपातकालीन परिचालन केंद्र- 0135-2710334, 1070 (Toll Free), जिला आपातकालीन परिचालन केंद्र- 1077 (Toll Free)

चारधाम यात्रा

तैयारी के साथ आएं, यात्रा के दौरान बरतें सावधानी

क्या करें

यात्रा के दौरान

- अपना तथा अपने वाहन का पंजीकरण अवश्य करवाएं।
- मौसम के पूर्वानुमान और एडवाइजरी का पालन करें।
- जरूरी दवाएं साथ रखें और हल्का सामान लेकर आयें ।
- रुकते समय हल्का व्यायाम करें और ताजा हल्का भोजन करें।
- यात्रा के दौरान बीच-बीच में वाहन रोककर आराम करें।

क्या न करें

- जंक फूड, अतिरिक्त सामान, और नशीले पदार्थों के सेवन से बचें।
- शराब पीकर वाहन न चलाएं।
- पॉलीथिन का उपयोग न करें और यात्रा मार्ग में गन्दगी न फैलाएं।
- रात में यात्रा न करें और खाली पेट यात्रा करने से बचें।
- यदि अत्यधिक बारिश हो रही हो तो यात्रा ना करें।

चारधाम यात्रा को लेकर बरतें सावधानी

- सिर को मंकी कैप या ऊनी कपड़े से ढकें।
- पानी और तरल पदार्थ लगातार पिएं।
- पका हुआ ताजा खाना खाएं।
- धीमी गति से ट्रैकिंग करें और प्रतिस्पर्धा से बचें।
- ट्रैकिंग की गति एकसमान बनाए रखें।
- मीठी कैंडी रखें और पानी में इलेक्ट्रोल या ग्लूकॉन डी डालें।
- हमेशा पहाड़ की ओर चलें, खाई की तरफ चलने से बचें।
- घोड़े/खच्चर के आने पर सुरक्षित जगह पर खड़े हो जाएं।

यात्रा के लिए जरूरी सामान

रेनकोट	सनग्लासेस	पानी की बोतल
स्वेटर	मास्क	ग्लूकोज बिस्कुट
लाठी	छाता	कोल्ड क्रीम
टार्च	मंकी कैप	पहचान पत्र
मफलर	कैनवास जूते	कैश
दस्ताने	मोज़े	सैनिटाइज़र

स्वास्थ्य का रखें खास ख्याल

यात्रा आरंभ करने से पहले निकटतम स्वास्थ्य केंद्र में अपनी जांच कराएं।

यदि चलते-चलते पसीना आए तो एकदम कपड़े कम न करें। ठंडी हवाएं नुकसान पहुंचा सकती हैं।

जिन्हें हृदय संबंधी दिक्कतें हैं तथा हाइपरटेंशन है, वे अतिरिक्त सावधान रहें।

रास्ते में कहीं लगे कि आपकी तबीयत ठीक नहीं है तो आगे यात्रा न करें।

ऐसी स्थिति में नीचे उतर आएं और तुरंत नजदीकी चिकित्सा केंद्र से संपर्क कर स्वास्थ्य जांच कराएं।

जरुरी दवाइयां तथा फर्स्ट ऐड किट साथ रखें, अपनी मेडिकल हिस्ट्री सम्बन्धी रिपोर्ट साथ लेकर चलें।

इन लक्षणों को नजरअंदाज न करें

सीने में दर्द, साँस फूलना, चक्कर आना, भ्रम की स्थिति, उल्टी आना, होंठ, नाक, उँगलियों का नीला पड़ना

आपदा प्रबंधन विभाग, उत्तराखण्ड सरकार द्वारा जनहित में जारी।

राज्य आपातकालीन परिचालन केंद्र- 0135-2710334, 1070 (Toll Free), जिला आपातकालीन परिचालन केंद्र- 1077 (Toll Free)

उत्तराखण्ड शासन

शीतलहर से सुरक्षा

जागरूक और सतर्क रहकर शीतलहर को मात दें।

पुष्कर सिंह धामी
मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड

जागरूक रहें सतर्क रहें
आपदा सुरक्षित उत्तराखंड के निर्माण में सहभागी बनें

गर्म कपड़े पहनें

शरीर को पूरी तरह ढकने वाले गर्म कपड़े पहनें

स्वेटर | जैकेट | मफ़लर | मिटन्स/दस्तानें | मोज़े

कपड़ों की कई परतें ज्यादा उपयोगी होती हैं।

भारी कपड़ों की एक परत के बजाय ढीले-ढाले, हल्के, हवारोधी गर्म ऊनी कपड़ों की कई परतें पहनें।

दस्तानों की जगह मिटन्स को प्राथमिकता दें।

सूखें रहें। अगर गीले हैं तो शरीर की गर्मी को कम होने से बचाने के लिए जल्द से जल्द कपड़े बदलें।

सेहत का रखें ख्याल

रोग प्रतिरोधक क्षमता बनाए रखने के लिए विटामिन सी युक्त फल और सब्जियां खाएं।

नियमित रूप से गर्म पेय पदार्थ पीते रहें, इससे शरीर के अंदर गर्मी बनी रहेगी।

अपनी त्वचा को नियमित रुप से ऑयल या क्रीम से मॉइस्चराइज़ करें।

ताज़ा पका हुआ गर्म और पोषक भोजन खाएं और हाइड्रेट रहने के लिए गुनगुना पानी पीते रहें।

व्यायाम करें | सुबह धूप सेकें | मालिश करें | योग करें

आपदा प्रबंधन विभाग, उत्तराखण्ड सरकार द्वारा जनहित में जारी।

राज्य आपातकालीन परिचालन केंद्र- 0135-2710334, 1070 (Toll Free), जिला आपातकालीन परिचालन केंद्र- 1077 (Toll Free)

आपदा सुरक्षित उत्तराखण्ड के निर्माण में सहभागी बनें
अपने फोन में आज ही डाउनलोड करें BhuDev एवं Sachet App

BhuDev App

Android iOS

Sachet App

Android iOS

नियमित अपडेट्स के लिए हमें फॉलो करें

usdmauk.gov.in UttarakhandUsdma
@usdma-uk @usdma5 @USDMAUk

आपदा सुरक्षित उत्तराखण्ड

उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण

36, आई.टी. पार्क, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून