

INCIDENT RESPONSE SYSTEM (IRS)



ROLES AND RESPONSIBILITIES OF INCIDENT RESPONSE TEAM (IRS) MEMBERS IN DISTRICT CHAMBA (H.P)

INCIDENT RESPONSE TEAM –DISTRICT CHAMBA

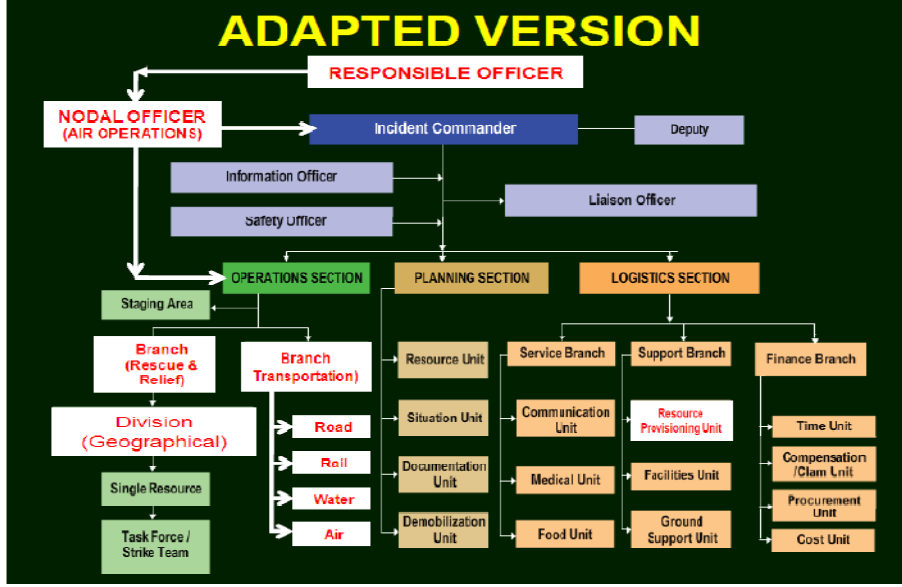
Sr.no	Position of IRT	Nominated Officer
1	Responsible Officer	Deputy Commissioner (DC)
2	Incident commander	Additional District Magistrate (ADM), Chamba
	Deputy Incident commander	Sub-Divisional Magistrate (SDM), Chamba
	Information & media officer	District Public Relation Officer (DPRO), Chamba
	Liaison officer	Assistant Commissioner to Deputy Commissioner, Chamba.
	Safety officer	Station Fire Officer, Chamba.
3	Operation section Chief	Additional Superintendent of Police, Chamba.
	Response Branch Director	Deputy Superintendent of Police, Chamba.
	Staging Area Manager	Executive Officer, Municipal Council, Chamba
	Division Supervisor/Group Incharge	Deputy Commandant, Home Guard, Chamba
	Transportation Branch Director	Deputy Divisional Manager, HRTC.
	Road Operations	Works Manager, HRTC.
	Air Operations	Supdt. Grade-1 of DC Office Chamba.
4	Planning section Chief	Land Acquisition Officer, Chamera III, Chamba
	Resource unit	District Planning Officer, Chamba.
	Situations unit	District Statistical Officer, Chamba.
	Documentations unit	District Language Officer, Chamba.
	Demobilisation unit	Regional Transport Officer, Chamba.
5	Logistic section Chief	Divisional Forest Officer, Chamba.
	Service Branch Director	District Project Officer (SarvShikshaAbhiyan), Chamba.
	1. Communication unit	1- Inspector, Head Communication, O/o SP Chamba

2. Medical unit	2- Block Medical Officer, Pukhri. Block Medical Officer, Chamba.
3. Food unit	3- Area Manager, Civil Supply Corporation Chamba.
Support Branch Director	Project Officer, District Rural Development Agency, Chamba
1-Resource provisioning unit	1- District Controller, Food Civil Supply and Consumer Affair, Chamba.
2-Facilities unit	2- SDO PWD(Sub Div. No.-1), Chamba. SDO PWD (Sub Div. No.-2), Chamba. SDO HPSEB (Sub Div. No.-1), Chamba. SDO HPSEB (Sub Div. No.-2), Chamba.
3-Ground support unit	3- AddalIncharge, HRTC Chamba
Financial branch Director	District Treasury Officer, Chamba.
1- Time unit	1- Supdt. Development. DC office Chamba.
2- Cost unit	2- District Revenue Officer, Chamba.
3- Procurement unit	3- Supdt. Revenue, DC office Chamba.
4-Compensation/Claims unit	4- Credit Planning Officer, O/o District Planning Officer, Chamba.

1. उपरोक्त गठित INCIDENT RESPONSE TEAM के अन्तर्गत वर्णित अधिकारीगण किसी भी आपदा की स्थिति में अद्योस्ताक्षरी की आदेश की प्रतिक्षा किये बगैर आपदा की सूचना प्राप्त होते ही अपने-अपने designated कार्य/कर्तव्यों का निर्वहन करना सुनिश्चित करेंगे।
2. उपलब्ध कराये जा रहे अभिलेख /दस्तावेज महत्वपूर्ण हैं, इन्हें कार्यालय में भली-भाँति संग्रहित कर रखा जाये।
3. INCIDENT RESPONSE SYSTEM के अन्तर्गत नामित सभी अधिकारी इस आदेश के साथ संलग्न उनके दायित्वों के विवरण को 3" X 2" जि फलेक्सिबोर्ड बना कर कार्यालय में चस्बा करना सुनिश्चित करेंगे ताकि स्थानान्तरण होने के दशा में नए आने वाले अधिकारी को उक्त के सम्बन्ध में ज्ञान हो सके।
4. INCIDENT RESPONSE SYSTEM के अन्तर्गत नामित अधिकारी के स्थानान्तरण होने की दशा में उक्त दस्तावेज मोचित अधिकारी द्वारा मोचक अधिकारी को अनिवार्य रूप से प्रदान किया जायेगा तथा इसकी सूचना अद्योस्ताक्षरी को भी उपलब्ध करायी जायेगी।
5. आपदा के दौरान किसी भी अधिकारी के द्वारा आदेशों की अवहेलना किये जाने पर आपदा प्रबन्धन अधिनियम-2005 के अध्याय 10 की धारा 51 की उपधारा क, ख, 52, धारा 55 की उपधारा क, ख, तथा 56 के अन्तर्गत विधिक कार्यवाही अमल में लायी जायेगी।

इन्सीडेन्ट रिस्पॉन्स सिस्टम

जिले में राष्ट्रीय आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण के निर्देशानुसार इन्सीडेन्ट रिस्पॉन्स सिस्टम का गठन किया गया है।



Responsible Officer (आर0ओ0) भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

1. जिला मजिस्ट्रेट जिला प्रशासनिक तंत्र का प्रमुख और आपदा प्रबंधन अधिनियम, 2005 के अनुसार जिला आपदा प्रबंधन प्राधिकरण के अध्यक्ष होते हैं। जिला मजिस्ट्रेट को जिले में Responsible Officer (आर.ओ.) के रूप में पदनामित किया गया है।
2. आपदा की प्रकृति और प्रकार पर निर्भर करते हुए जिले में विभिन्न विभागों के प्रमुखों को अलग-अलग भूमिकाएं निभानी होती हैं। डी.डी.एम.ए. के सदस्यों की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां, संबंधित सदस्यों के परामर्श से अग्रिम में तय की जाएंगी। अन्य संबद्ध विभागों की भूमिकाओं को भी जिला डी.एम. योजना में विभिन्न आपदा परिस्थितियों में स्पष्ट रूप से वर्णित किया जाएगा और उन्हें राज्य सरकार द्वारा विधिवत् अनुमोदित किया जाएगा जिससे कि कार्रवाई के दौरान अपने कार्यों के बारे में किसी प्रकार का संदेह न हो।
3. जिला मजिस्ट्रेट/उपायुक्त (डी0सी0)/आर.ओ./जिला मुख्यालय/उप-मंडल और तहसील/ब्लॉक स्तरों पर आई0आर0टी0 के गठन के लिए एक स्थायी आदेश जारी करेगा। वह यह सुनिश्चित करेगा कि इन्सीडेन्ट रिस्पॉन्स टीम (आई0आर0टी0)के लिए उपयुक्त और अनुभवी अधिकारियों का चयन किया जाएगा।
4. तथापि, Operation Section Chief (ओ0एस0सी0) का चयन आपदा की प्रकृति पर निर्भर करेगा। प्रभावित क्षेत्र में बाढ़ या भूकंप आ जाने की स्थिति में, कार्रवाईकर्ताओं का प्रमुख कार्य प्रभावित क्षेत्र तक पहुंचना, प्रभावित व्यक्तियों को बचाना और उन्हें राहत उपलब्ध

कराना होता है। लोगों को अपने घर जल्दी में छोड़ने पड़ते हैं और वे अपनी मूल्यवान वस्तुएं नहीं ले जा पाते। ये उजड़े हुए घर असुरक्षित हो जाते हैं।

5. राहत सामग्रियों के परिवहन किए जाने के समय उनके लूटे जाने की संभावना होती है। ऐसे मामलों में, पुलिस और सशस्त्र बल अभियान चलाने और नेतृत्व करने के लिए सबसे अधिक उपयुक्त हैं। जिला स्तर पर आग लगने की स्थिति में, परिस्थिति पर कार्रवाई करने के लिए जिला अग्निशमन अधिकारी उपयुक्त अधिकारी होगा। स्वास्थ्य संबंधी आपदा के मामले में, जिला मुख्य चिकित्सा अधिकारी सर्वाधिक उपयुक्त होगा।
6. घटना कार्रवाई के अनुवीक्षण और सहायता के लिए Responsible Officer (आर0ओ0) सभी अपेक्षित Incident Responce Team (आई0आर0टी0) को घटना स्थल पर Incident Commander (आई0सी0) की सहायता के लिए सम्मिलित करेगा। ऐसे मामले में जब केंद्रीय टीम (एन0डी0आर0एफ0, सशस्त्र बल) तैनात की जाएं, तो आर.ओ. यह सुनिश्चित करेगा कि सभी मतभेदों का समाधान हो जाए। इस प्रयोजन के लिए वह Emergency Operation Center (ई0ओ0सी0) में ऐसे अभिकरणों के प्रतिनिधि को सम्मिलित कर सकेगा जहां सभी मतभेदों का समाधान उच्चतम स्तर पर आसानी से किया जा सके। इस प्रकार तैनात टीमों को Operation Section Chief (ओ0एस0सी0) के पर्यवेक्षण में एकल संसाधन, स्ट्राइक टीमों या कार्य बलों के रूप में Operation Section (ओ0एस0) में कार्य करना होगा। यदि अपेक्षित हो, तो Incident Commander (आई0सी0) भी सभी विवादों/मतभेदों के समाधान के लिए निकट पर्यवेक्षण का प्रयोग करेगा।
7. सुनिश्चित करेगा कि जिला, उप-मंडल तहसील/ब्लॉक स्तरों पर आई.आर.टी. तैयार कर ली गई है और आपदा प्रबंधन अधिनियम, 2005 की धारा 31 के अनुसार आई.आर.एस. को जिला डी.एम. योजना में शामिल कर लिया गया है।
8. सुनिश्चित करेगा कि पुलिस, अग्निशमन और चिकित्सीय सहायता के लिए सभी विद्यमान टोल फ्री आपातकालीन नम्बर, कार्यवाही, कमान और नियंत्रण के लिए Emergency Operation Center (ई.ओ.सी.) से जुड़े हों। उदाहरण के लिए यदि कोई आग लगने की घटना घट जाए तो सूचना केवल अग्निशमन केन्द्र पर ही नहीं पहुंचे बल्कि Emergency Operation Center (ई.ओ.सी.) तक एवं आपातकालीन चिकित्सा सेवाएं जुटाने के लिए निकटतम अस्पताल तक भी पहुंचें।
9. जब और जैसे अपेक्षित हो, जिला मुख्यालय, उप-मंडल, तहसील/ब्लाक स्तरों पर Incident Responce Team (आई.आर.टी.) को सक्रिय करेगा।
10. जब और जैसे अपेक्षित हो, आई.सी. और आई.आर.टी. को नियुक्त/तैनात, बर्खास्त और भंग कर सकता है।
11. समग्र घटना उद्देश्य, प्राथमिकताएं निश्चित करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि विभिन्न उद्देश्यों के मध्य आपस में टकराव न हो।
12. सुनिश्चित करेगा कि Incident Action Plan (आई.ए.पी.) आई.सी. द्वारा तैयार और क्रियान्वित किया जाए।
13. जिले में सरकार के किसी विभाग, स्थानीय प्राधिकारी, प्राईवेट सेक्टर आदि के पास उपलब्ध संसाधनों को निर्मुक्त (जारी) करने और उनका उपयोग किए जाने के लिए निर्देश देगा।
14. सुनिश्चित करेगा कि स्थानीय सशस्त्र बल कमांडरों को योजना प्रक्रिया में शामिल किया जाए और यदि आवश्यक हो तो उनके संसाधनों का समुचित रूप से सह प्रयोग किया जाए।
15. केंद्रीय और राज्य सरकार के Nodal Officer (एन.ओ.) के साथ समन्वयन में हवाई प्रचालन आयोजित करने के लिए जिला स्तर पर एक एन.ओ. की नियुक्ति की जाए। यह भी सुनिश्चित करेगा कि जिले के आई.आर.टी. के सभी आई.सी. इससे अवगत हों।

16. सुनिश्चित करेगा कि एन.जी.ओ. अपने क्रियाकलापों का संचालन साम्यपूर्ण और भेदभाव रहित तरीके से करें।
17. आवश्यकता पड़ने पर घटना स्थल पर जिला मुख्यालय के आई.आर.टी. की तैनाती करें।
18. सुनिश्चित करेगा कि कारगर संचार सेवाएं उपलब्ध रहें।
19. सुनिश्चित करेगा कि सभी ई.एस.एफ. की दूरभाष निर्देशिका (टेलीफोन डायरेक्टरी) तैयार की जाए तथा वह ई.ओ.सी. एवं आई.आर.टी. के सदस्यों के पास उपलब्ध हों।
20. कार्मिक की जवाबदेही और सुरक्षित प्रचलनात्मक वातावरण के लिए व्यवस्था सुनिश्चित करेगा।
21. स्थिति बिगड़ जाने की दशा में आर.ओ., आई.सी. की भूमिका अपनाएगा तथा राज्य स्तरीय आर.ओ. सहायता हेतु अनुरोध कर सकता है।
22. जहां आवश्यक प्रतीत हो, सलाह और सहायता के लिए संगत क्षेत्रों से विशेषज्ञों एवं परामर्शदाताओं को एकत्र करेगा।
23. किसी प्राधिकारी या व्यक्ति से सुविधाओं का अनन्य या अधिमानतः प्रयोग प्राप्त करेगा।
24. आई.आर.टी. के कार्यपालन पर कार्रवाई—पश्चात पुनरीक्षण करेगा और कार्यपालन में सुधार लाने के लिए समुचित कदम उठाएगा।
25. ऐसी अन्य कार्रवाई करेगा जैसा कि स्थिति की मांग हो।

Incident Commander (आई0सी0)

घटना कमांडर (आई.सी.) किसी घटना स्थल पर कार्यवाही के प्रबन्धन के लिए समग्र प्रभारी होता है। इसे आर0ओ0(सी0एस0/डी0एम0/डी0सी0) द्वारा नियुक्त/पदनामित किया जाता है। इस घटना के परिमाण और प्रकृति के आधार पर वह अपने अधीन एक डिप्टी रख सकता है। उसकी सहायता और घटना के प्रबन्धन के लिए स्टाफ के दो वर्ग (क) कमान स्टाफ, और (ख) सामान्य स्टाफ। कमान स्टाफ आई0सी0 सूचना एवं मीडिया अधिकारी (आई0एम0ओ0) सुरक्षा अधिकारी (एस0ओ0) और सम्पर्क अधिकारी (एल0ओ0) से मिलकर बनता है।

Incident Commander (आई0सी0) की भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

1. निम्नलिखित के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त करना :-
 - क) स्थिति की प्रास्थिति जैसे लोगो की संख्या और प्रभावित क्षेत्र आदि ;
 - ख) संसाधनों की उपलब्धता और अधिप्राप्ति ;
 - ग) आई0सी0पी0 स्टेजिंग एरिया, घटना बेस, शिविर, राहत शिविर आदि जैसी सुविधाओं की आवश्यकता ;
 - घ) संचार प्रणाली की उपलब्धता और आवश्यकता ;
 - ड) आई0एम0डी0 से भविष्य में मौसम का हाल और
 - च) सभी उपलब्ध स्रोतों से कार्यवाही के लिए अपेक्षित कोई अन्य सूचना और स्थिति की विश्लेषण करना।
2. उपलब्ध सूचना और संसाधनों के आधार पर घटना के लिए उद्देश्य और रणनीतियों निर्धारित करना।
3. खोज बचाव तथा राहत सामग्री वितरण रणनीतियों सहित तात्कालिक प्राथमिकताएं तय करना।
4. घटना स्थल पर कानून एवं व्यवस्था, यातायात आदि यदि कोई हो, बनाए रखने के लिए अपेक्षाओं को आकलन करना और स्थानीय पुलिस की सहायता से व्यवस्था करना।

5. अनुबन्ध-1 में संलग्न आई0आर0एस0 घटना की सूचना देने (ब्रीफिंग) वाला फॉर्म-001 के अनुसार स्थिति के सम्बन्ध में उच्च अधिकारियों को संक्षेप में वितरण देना और यदि आवश्यक हो तो अतिरिक्त संसाधनों के लिए अनुरोध करना।
6. यदि आर0ओ0 द्वारा आवश्यक समझा जाए, तो ए0सी0 और यू0सी0 के क्रियान्वयन के लिए सहायता देना।
7. घटना के नियंत्रण के दायरे और पैमाने के आधार पर अनुभागों, शाखाओं, प्रभागों और इकाइयों के साथ समुचित आई0आर0एस0 संगठन स्थापित करना:।
8. किसी उचित स्थान पर Incident Command Post (आई0सी0पी0) स्थापित करना। घटना के बहु क्षेत्राधिकार वाला होने पर भी एक ही आई0सी0पी0 होगी। पूर्ण संचार उपस्कर के साथ मोबाइल वैन और उपयुक्त कार्मिकों का भी आई0सी0पी0 के रूप में उपयोग किया जा सकता है। भवनों के पूर्णतया नष्ट हो जाने की स्थिति में टैन्टों या अस्थायी शरणस्थलों का उपयोग किया जा सकता है। यदि समुचित या पर्याप्त स्थान उपलब्ध न हो तो अन्य अनुभाग किसी भिन्न सुविधाजनक स्थान से कार्य कर सकते हैं, किन्तु तुरन्त सहायता उपलब्ध कराने के लिए आई0सी0पी0 के साथ उचित और अचूक सुरक्षित सम्पर्क रहना चाहिए।
9. यह सुनिश्चित करना कि आई0ए0पी तैयार है।
10. यह सुनिश्चित करना कि टीम के सदस्यों को आई0ए0पी0 के अनुसार विभिन्न कार्यपालन के सम्बन्ध में संक्षेप में अवगत (ब्रीफ) कराया जाए।
11. किसी आई0ए0पी0 के क्रियान्वयन का अनुमोदन और उसे प्राधिकृत करना और यह सुनिश्चित करना कि आई0ए0पी0 को आई0आर0टी0 सदस्यों की डिब्रीफिंग के अनुसार नियमित रूप से विकसित और अद्यतन किया जाए। इसे प्रत्येक 24 घण्टों में पुनरीक्षित और सभी सम्बन्धित व्यक्तियों को परिचालित किया जाए।
12. यह सुनिश्चित करना कि योजना बैठके नियमित अन्तरालों पर आयोजित की जाए। कारगर घटना अनुक्रिया के लिए बैठको में क्रियान्वयन रणनीति और आई0ए0पी0 तैयार की जायेगी इस बैठक को आयोजित करने के निर्णय की एकमात्र जिम्मेदारी आई0सी0पी0 की है। यह सुनिश्चित करना कि अन्य सदस्यों के अलावा, पी0एस0सी0 सभी ब्रीफिंग और डिब्रीफिंग बैठको में उपस्थित हों।
13. यह सुनिश्चित करना कि सभी अनुभाग या इकाइयां आई0ए0पी0 के अनुसार कार्य कर रहे हैं।
14. यह सुनिश्चित करना कि कार्यवाही कर्ताओं और प्रभावित समुदायों के लिए पर्याप्त सुरक्षा उपाय उपलब्ध हो।
15. आई0आर0टी0 के सभी अनुभागों कार्यवाही क्रियाकलापों में कार्यरत अभिकरणों के मध्य उचित समन्वय सुनिश्चित करना और यह सुनिश्चित करना कि सभी विवादों का समाधान हो जाए।
16. यह सुनिश्चित करना कि योजना बनाने, संसाधन लामबन्दी और प्रशिक्षित आई0आर0टी0 सदस्यों के नियोजन लिए कम्प्यूटरीकृत और वेब आधारित आई0आर0टी0 समाधानों का उपयोग किया जाए।
17. ऐसे संसाधनों, और उपस्करों की आवश्यकता पर विचार करना जो कार्यात्मक क्षेत्राधिकार में उपलब्ध न हो पी0एस0सी0 और एल0एस0सी0 से चर्चा करना और उनके प्रापण के सम्बन्ध में आर0ओ0 को सूचित करना।
18. यह अनुमोदित और सुनिश्चित करना कि अपेक्षित अतिरिक्त संसाधन अधिप्राप्त करके सम्बन्धित अनुभागों, शाखाओं और इकाइयों आदि को दिए जाये और उनका उचित उपयोग किया जाए। सौपा गया कार्य पूर्ण हो जाने पर संसाधनों को उनका उपयोग कही और किए जाने के लिए वापस करे या सम्बन्धित विभाग को तुरन्त वापस किया जाए।

19. यदि अपेक्षित हो तो पी0आर0आई0, यू0एल0बी0, सी0बी0ओ0, एन0जी0ओ0 आदि से सम्पर्क स्थापित करना और आई0ए0पी0 के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए उनका सहयोग प्राप्त करना तथा बाहरी बचाव और राहत दलो की सहायता करने में स्थानीय गाइडों के रूप में कार्य करने में उनके सहयोग हेतु उन्हे सूचीबद्ध करना।
20. स्वयं सेवको और वैसे ही अन्य कार्मिको की तैनाती का अनुमोदन करना और यह सुनिश्चित करना कि वे कमान की श्रंखला का अनुसरण करें।
21. मीडिया को देने के लिए जानकारी सम्बन्धी प्रक्रिया को प्राधिकृत करना।
22. यह सुनिश्चित करना है कि बाहर से जुटाए गए संसाधनों का अभिलेख रखा जाए ताकि किराए पर प्राप्त संसाधनों के सम्बन्ध में तुरन्त भुगतान किया जा सके।
23. यह सुनिश्चित करना कि घटना प्रास्थिति सार (आई0एस0एस0) पूरा किया जाए और इसे आर0ओ0 को अग्रेषित किया जाए।
24. जब समुचित हो, आई0आर0टी0 की अलामबन्दी की सिफारिश करना।
25. लोक शिकायतों की समीक्षा करना और आर0ओ0से समुचित शिकायत निवारण उपायों की सिफारिश करना।
26. यह सुनिश्चित करना कि प्रभावित स्थलों में तैनात एन0जी0ओ0 और अन्य सामाजिक संगठन उचित रूप से और साम्यपूर्ण ढंग से कार्य करें।
27. घटना पर कार्यवाही के पूरा होने पर आई0आर0टी0 की अलामबन्दी के पूर्व कार्यवाही पश्चात रिपोर्ट (ए0ए0आर0) का तैयार किया जाना सुनिश्चित करना।
28. ऐसे किन्ही अन्य कर्तव्यों का पालन करना जो घटना के प्रबन्धन के लिए आवश्यक हो।
29. यह सुनिश्चित करना कि शाखाओं, प्रभागों इकाईयो/समूहो के सदस्यों द्वारा निष्पादित विविध कार्यकलापों का रिकार्ड इकट्ठा किया जाए (अनुबन्ध 4 के साथ संलग्न आई0आर0एस0 फॉर्म -004) और यूनिट लॉग में अनुरक्षित किया जाए (अनुबन्ध-3 के साथ संलग्न आई0आर0एस0 फॉर्म-003)।
30. ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना जो आर0ओ0द्वारा समनुदेशित किए जाएं

Information & Media Officer (आई0एम0ओ0) भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्वः-

मीडिया ब्रीफिंग में आई0सी0 की सहायता के लिए Information & Media Officer (आई0एम0ओ0) सम्पर्क बिन्दु है। वह प्रारम्भिक रूप से कार्यवाही की जारी गतिविधियों का प्रलेखन भी करता है। आई.एम.ओ. की भूमिका और उत्तरदायित्व निम्नलिखित हैः-

1. घटनाओं के सम्बन्ध में सूचना तैयार करना और Incident Commander (आई0सी0) के अनुमोदन से मीडिया अभिकरणों तथा अन्य को जारी करना।
2. आकस्मिक आपदाओं की स्थिति में जब Incident Responce Team (आई0आर0टी0) पूर्ण रूप से सक्रिय नहीं हुई हो, लिए गये निर्णयों तथा जारी निर्देशों को संक्षेप में लिखना और सक्रिय हो जाने पर आई0ए0पी0 में समावेशित किए जाने के लिए Planning Section (पी0एस0) को सौपना।
3. घटना के पैमाने और कार्यभार के आधार पर अतिरिक्त कार्मिक सहायता की मांग करना।
4. घटना के सम्बन्ध में ऐसी अनेक मीडिया रिपोर्ट को मॉनीटर और पुनरीक्षित करना जो घटना हेतु योजना बनाने के लिए उपयोगी हो सके।
5. Incident Commander (आई0सी0) के निर्देशानुसार या जब अपेक्षित हो आई0ए0पी0 की बैठके आयोजित करना।
6. मौसम की सूचना प्राप्त करने के लिए आई0एम0डी0 के साथ समन्वयन को बनाए रखना और इस सूचना को सभी सम्बद्ध व्यक्तियों को प्रसारित करना।

7. निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकार्ड आई0आर0एस0 फॉर्म –004 (अनुबन्ध-4 के साथ संलग्न) के अनुसार रखना।
8. ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना जो आई0सी0द्वारा समनुदेशित किए जाएं।
- 9.

Liason Officer (एल0ओ0) भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

Liason Officer (एल0ओ0) अनुक्रिया में भाग लेने वाले विभिन्न सम्बद्ध विभागों, एन0जी0ओ0 के प्रतिनिधियों, पी0आर0आई0 और यू0एल0 बी0 आदि के लिए सम्पर्क का एक केन्द्र बिन्दु है। एल0ओ0 प्रथम कार्यवाही-कर्ताओं, सहयोगी अभिकरणों और कार्यवाही सम्बन्ध विभागों की सहायता का सम्पर्क बिन्दु है। एल0ओ0 की भूमिकाएं और उत्तरदायित्व निम्नलिखित हैं:-

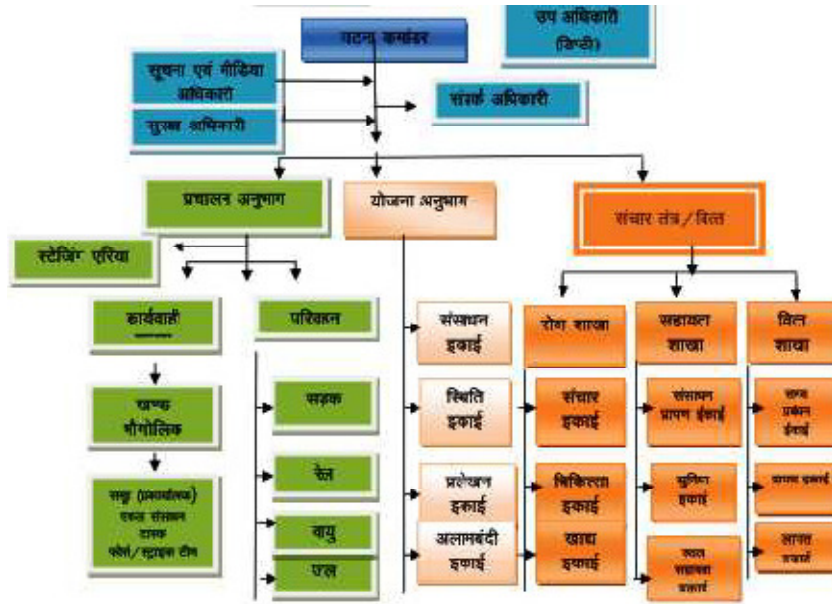
1. सम्बन्धित सम्बन्ध विभागों, अभिकरणों (सी0बी0ओं, एन0जी0ओ0 आदि) और उनके प्रतिनिधियों की विभिन्न स्थानों पर एक सूची तैयार रखना।
2. एन0डी0आर0एफ0 और सशस्त्र बलों सहित सभी सम्बन्धित अभिकरणों और सरकार के कार्यवाही सम्बद्ध विभागों से सम्पर्क बनाए रखना।
3. चालू या अभिकरणों के बीच की संभावित समस्याओं की पहचान करने के लिए प्रचालनों को मॉनीटर करना।
4. योजना बनाने की बैठको में सम्मिलित होना और भाग लेने वाले अभिकरणों द्वारा कार्यवाही पर सूचना उपलब्ध करना।
5. यदि अपेक्षित हो तो कार्मिकों की सहायता की मांग करना।
6. सभी सरकारी और गैर सरकारी अभिकरणों के कार्यवाही में सम्मिलित होने और उनके संसाधनों के सम्बन्ध में आई0सी0को सूचित करते रहना।
7. आई0सी0 के साथ सभी सरकारी और गैर सरकारी अभिकरणों के ब्रीफिंग सत्र आयोजित करने में सहायता करना।
8. निष्पादित विविध कार्यकलापों का आई0आर0एस0 फॉर्म-004 के अनुसार रिकॉर्ड रखना।
9. ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना जो आई0सी0 द्वारा समनुदेशित किए जाएं:

Safety Officer (एस0ओ0) भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

Safety Officer (एस0ओ0) का काम कार्मिक की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए उपाय विकसित करना और उनकी सिफारिश करना तथा खतरनाक और असुरक्षित स्थितियों का निर्धारण करना और पूर्वानुमान लगाना है। असुरक्षित कार्यों को रोकने या बन्द करने के लिए एस0ओ0 प्राधिकृत है। एस0ओ0 की भूमिका और उत्तरदायित्व निम्नलिखित हैं:-

1. कार्यवाही कर्ताओं की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए उपायों की सिफारिश करना और खतरनाक तथा असुरक्षित स्थितियों का निर्धारण करना या पूर्वानुमान लगाना और नियमित रूप से इसका पुनरीक्षण करना।
2. सहायको की मांग करना और अपेक्षानुसार उन्हें उत्तरदायित्व सौपना।
3. Incident Action Plan (आई0ए0पी0) तैयार करने के लिए योजना बनाने की बैठको में भाग लेना।
4. सुरक्षा अनुमानों (Implication) के लिए Incident Action Plan (आई0ए0पी0) का पुनरीक्षण करना।
5. यदि अपेक्षित हो या Incident Commander (आई0सी0) ने निर्देश दिया हो तो घटना क्षेत्र के भीतर हुई दुर्घटनाओं के ब्यौरे प्राप्त करना और उपयुक्त प्राधिकारियों को सूचित करना।

6. जब कभी अपेक्षित हो स्थल सुरक्षा योजना का पुनरीक्षण और अनुमोदन करना।
7. निष्पादित विविध कार्यकलापों का आई0आर0एस0 फार्म-004 के अनुसार रिकॉर्ड रखना।
8. ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना जो Incident Commander (आई0सी0) द्वारा समनुदेशित किए जाएं।



Operation Section (प्रचालन अनुभाग)

प्रचालन अनुभाग किसी घटना के प्रबंधन पर सीधे तौर पर लागू होने वाले सभी प्रकार के क्षेत्रीय स्तर के कूटनीतिक प्रचालनों से सम्बन्धित है। इस अनुभाग का अध्यक्ष Operation Section Chief (ओ.एस.सी.) होता है और तथापि, ओ.एस.सी. का चयन आपदा की प्रकृति और प्रकार पर निर्भर होगा। प्रचालन अनुभाग आगे शाखाओं, प्रभागों और समूहों में उप-विभाजित है, जो प्रचालन अनुभाग प्रमुख कमांडर के घटना की क्षेत्रीय प्रचालनों के निष्पादन में उनकी सहायता करते हैं। Operation Section Chief (ओ.एस.सी.) आई.सी. को रिपोर्ट करेगा। वह आई.ए.पी. के अनुसार अपने अनुभाग के सक्रिय नियोजन और विस्तार के लिए उत्तरदायी होगा। भौगोलिक कारणों की वजह से जैसे-जैसे प्रचालन संबंधी कार्यकलापों में वृद्धि होती है, ओ.एस.सी. उचित नियंत्रण के तालमेल और प्रभावी पर्यवेक्षण के लिए शाखा का प्रभागों में समावेशन या सक्रियण तथा विस्तार करेगा। रेखाचित्र-1 में ओ.एस. का संघटन दिया गया है:

Operation Section Chief (ओ0एस0सी0) भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

1. सक्रिय किए गए अनुभाग-प्रमुखों के साथ समन्वय।
2. घटना संबंधित उद्देश्यों को पूरा करने के लिए सभी क्षेत्रीय प्रचालनों का प्रबंधन करना।
3. प्रचालन अनुभाग तथा प्रभावित समुदायों में लगे कार्मिकों की संपूर्ण सुरक्षा सुनिश्चित करना।
4. आई.सी. से परामर्श करके और आई.ए.पी. के अनुसार अपने अनुभाग के संगठनात्मक घटकों (शाखा, प्रभाग, समूह, आदि) में तैनाती, सक्रियण, विस्तार कार्य और पर्यवेक्षण करना।

5. कार्य को ध्यान में रखते हुए, उचित कार्मिकों को उनकी क्षमता अनुसार प्रचालन में उपयोग करना और ड्यूटी अधिकारी सूची (आई.आर.एस.फॉर्म-007) को उस दिन के लिए तैयार रखना।
6. सहायता के लिए, यदि आवश्यक हो, एक Deputy Operation Section Chief की व्यवस्था हेतु आई.सी. से अनुरोध करना।
7. प्रत्येक प्रचालन की अवधि के प्रारंभ में प्रचालन अनुभाग के कार्मिकों को ब्रीफ करना।
8. अपने अनुभाग की विभिन्न शाखाओं के बीच के सभी विवादों का समाधान करना, सूचना को साझा करना, समन्वय और सहयोग को सुनिश्चित करना।
9. यदि आवश्यक हो, तो आई.ए.पी. के अनुसार अनुभाग की प्रचालन संबंधी योजना तैयार करना।
10. आई.सी.को आई.ए.पी. में समीचीन परिवर्तनों के लिए सुझाव देना।
11. समय-समय पर आई.सी. से परामर्श करना और प्रचालन के बारे में उसे पूरी तरह अवगत कराना।
12. अतिरिक्त संसाधनों की आवश्यकता को निर्धारित करना और तदनुसार मांग रखना और उनकी आवक सुनिश्चित करना।
13. शाखाओं, प्रभागों, यूनिटों/समूहों के सदस्यों (आई.आर.एस. फॉर्म-004) द्वारा किए गए विविध कार्यकलापों के रिकॉर्ड रखना और यूनिट लॉग (आई.आर.एस. फॉर्म-003) में इनका अनुरक्षण सुनिश्चित करना।
14. आर.ओ./आई.सी. द्वारा सौंपे गए अन्य कर्तव्यों को पूरा करना।

Staging Area स्टेजिंग एरिया

स्टेजिंग एरिया ऐसा क्षेत्र है जहां संसाधनों को इकट्ठा किया जाता है और क्षेत्रीय प्रचालनों (फील्ड ऑपरेशन) में उपयोग हेतु तैयार रखा जाता है, इनमें भोजन, वाहन और अन्य सामग्रियां तथा उपस्कर जैसी वस्तुएं सम्मिलित हो सकती हैं। स्टेजिंग एरिया प्रभावित स्थल के निकट किसी उपयुक्त स्थान पर संसाधनों के तत्काल, प्रभावी और तुरंत नियोजन के लिए स्थापित किया जाएगा। यदि आवश्यकता हो, तो एक से अधिक स्टेजिंग एरिया स्थापित किये जा सकेंगे। यदि संसाधनों की अन्य अवस्थानों पर अंततः प्रभावित क्षेत्रों में भेजने के लिए लामबंदी की जाती है, तो ये अवस्थान भी स्टेजिंग एरिया के नाम से जाने जायेंगे। स्टेजिंग एरिया का संपूर्ण प्रभारी स्टेजिंग एरिया प्रबंधक (Staging Area Manager) के नाम से जाना जाता है, और उसके लिए प्रचालन अनुभाग प्रमुख (ओ.एस.सी.) के माध्यम से Logistic Section (एल.एस.) और Planning Section (पी.एस.) दोनों के साथ निकट तालमेल के साथ काम करना आवश्यक है।

Staging Area Manager (एस.ए.एम.)-भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

1. स्टेजिंग एरिया को उचित सेटअप के साथ स्थापित करना, इसे व्यवस्थित रूप में बनाए रखना और यह सुनिश्चित करना कि वाहनों, संसाधनों आदि के आवागमन में कोई बाधा न आए।
2. प्राप्त हुए संसाधनों के भंडारण और प्रेषण को संगठित करना और Incident Action Plan (आई.ए.पी.) के अनुसार उन्हें प्रेषित करना।
3. सभी प्राप्तियों और प्रेषणों की सूचना Operation Section Chief (ओ.एस.सी.) को देना और उनका रिकॉर्ड रखना।
4. स्टेजिंग एरिया के सभी कार्यकलापों का प्रबंधन करना।
5. सभी जल्दी खराब होने वाली आपूर्तियों का शीघ्रता से उपयोग करना।

6. यथोचित चेक-इन-फंक्शन स्थापित करना।
7. स्टेजिंग एरिया में उपस्करणों के रखरखाव और मरम्मत के लिए आवश्यकतानुसार अनुरोध करना।
8. यह सुनिश्चित करना कि आई.सी.पी. और अन्य अपेक्षित स्थानों, उदाहरणतः भिन्न-भिन्न स्टेजिंग एरिया, घटना स्थल, शिविर, राहत शिविर आदि, के साथ संचार व्यवस्थाएं स्थापित हों।
9. संसाधन की प्रास्थिति बनाए रखना और Planning Section (पी.एस.) और Logistic Section (एल.एस.) को मुहैया करना।
10. अलामबंदी योजना के अनुसार (आई.आर.एस.फॉर्म-010) स्टेजिंग एरिया की अलामबंदी।
11. आई.आर.एस. फॉर्म-004 के अनुसार पूरे किए गए विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड रखना और संबंधित अनुभाग को भेजना और।
12. अन्य कर्तव्य, जो Operation Section Chief (ओ.एस.सी.) द्वारा सौंपे जाएं पूरा करना।

Response Branch (कार्यवाही शाखा) तथा Response Branch Director (आर.बी.डी.) की भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

कार्यवाही शाखा क्षेत्र में परिस्थिति से निपटने और विभिन्न कार्यों को पूरा करने वाली प्रमुख शाखा है। आपदा के पैमाने पर निर्भर करते हुए, Response Branch Director (आर.बी.डी.) को समूहों की संख्या में बढ़ोतरी करनी पड़ सकती है जिसके फलस्वरूप प्रभाग के सृजन की आवश्यकता पड़ सकती है। यह ढांचा किसी बड़ी घटना के प्रबंधन में ओ.एस.सी. द्वारा निकट पर्यवेक्षण करने के लिए आशयित है। पर्यवेक्षण के लिए आदर्श विस्तार 1 : 5 है अर्थात् एक शाखा निदेशक पांच प्रभागों तक का पर्यवेक्षण कर सकता है, एक प्रभाग पर्यवेक्षण पांच समूहों तक का पर्यवेक्षण कर सकता है और एक समूह प्रभारी पांच टीमों का पर्यवेक्षण कर सकता है, आवश्यकतानुसार और अधिक शाखाएं, प्रभाग समूह बनाए जा सकते हैं।

1. ओ.एस.सी. के पर्यवेक्षणाधीन कार्य करना तथा सौंपी गई भूमिका के अनुसार आई.ए.पी. के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी होना।
2. ओ.एस.सी. द्वारा आवश्यकता अनुसार योजना संबंधी बैठकों में भाग लेना।
3. अपनी शाखा के अधीन प्रभागों और समूहों के लिए समनुदेशन सूचियों के आई.आर.एस. फॉर्म-005 की समीक्षा करना।
4. प्रभाग तथा समूह प्रभारियों को विशिष्ट कार्य सौंपना।
5. शाखा के कार्यों का पर्यवेक्षण करना।
6. अधीनस्थों द्वारा सूचित किए गए विवादों को सुलझाना।
7. आई.ए.पी. में यदि अपेक्षित हो, संशोधनों के संबंध में अतिरिक्त संसाधनों की आवश्यकता अधिशेष संसाधनों की उपलब्धता और खतरनाक स्थितियां या उल्लेखनीय घटना आदि होने पर ओ.एस.सी. को रिपोर्ट करना।
8. विभिन्न प्रचालन क्षेत्रों को एकल संसाधन स्ट्राइक टीम और कार्य बल सहायता प्रदान करना।
9. यह सुनिश्चित करना कि सभी टीम लीडर द्वारा अपने-अपने क्षेत्र प्रचालनों के संबंध में पूरे किए गए विविध कार्यकलापों का आई.आर.एस. फॉर्म-004 के अनुसार रिकॉर्ड रखा जाए और ओ.एस.सी. को भेजा जाए।
10. ऐसे अन्य कर्तव्य पूरे करना जो ओ.एस.सी. द्वारा सौंपे जाएं।

Divison Supervisor/Group Incharge प्रभाग पर्यवेक्षण और समूह-प्रभारी

प्रभाग तब सक्रिय होते हैं जब किसी एकांत और दूरस्थ भौगोलिक क्षेत्र में या उचित नियंत्रण बनाए रखने के प्रयोजनार्थ जब कार्यात्मक समूहों की संख्या में वृद्धि की जाती या विभिन्न विशेषीकृत कार्यवाहियों के लिए पर्यवेक्षणीय आवश्यकता होती है। समूह-प्रभारियों को शाखा के भीतर ही विशिष्ट कार्य करने के लिए सौंपे जाते हैं, जबकि प्रभाग बड़ी संख्या में समूहों के ऊपर प्रभावी पर्यवेक्षण करने के लिए सृजित किए जाते हैं।

प्रभाग पर्यवेक्षक और समूह-प्रभारी-भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

1. प्रभाग या समूह को सौंपे गए कार्यों की सूची का कार्यान्वयन करना।
2. उनके अधीन प्रभाग या समूह के भीतर संसाधन सौंपना।
3. प्रचालनों की प्रगति तथा प्रभाग या समूह के भीतर संसाधनों की प्रास्थिति संबंधी रिपोर्ट करना।
4. समूह, स्ट्राइक टीम और कार्य बल के लीडरों को संगठनात्मक समनुदेशन सूची (आई.आर.एस. फॉर्म-005 के अनुसार) (प्रभागीय/समूह) परिचालित करना।
5. अधीनस्थों के साथ सौंपे गए समनुदेशन और घटना संबंधी क्रियाकलापों की समीक्षा करना और स्थिति के अनुसार कार्य सौंपना।
6. संलग्न प्रभागों या समूहों के साथ, यदि अपेक्षित हो, क्रियाकलापों का समन्वयन करना।
7. Responce Branch Director (आर.बी.डी.) और Operation Section Chief (ओ.एस.सी.) को स्थिति और संसाधन की प्रास्थिति (स्टेटस) प्रस्तुत करना।
8. सभी खतरनाक परिस्थितियों, विशिष्ट परिणामों या उल्लेखनीय घटनाओं (दुर्घटनाओं, बीमारी, खराब मौसम आदि) की सूचना आर.बी.डी. और ओ.एस.सी. को देना,
9. प्रभाग या समूह के भीतर समस्याओं को सुलझाना,
10. अगली प्रचालन अवधि के लिए यदि अपेक्षित है आई.ए.पी. तैयार करने की प्रक्रिया में भाग लेना,
11. यह सुनिश्चित करना कि पूरे किए गए विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड (आई.आर.एस. फॉर्म-004 के अनुसार) रखा जाए और आर.बी.डी. और ओ.एस.सी. को भेजा जाए।
12. कोई अन्य कर्तव्य पूरा करना, जो आर.बी.डी./ओ.एस.सी. द्वारा सौंपा जाए।

एकल संसाधन

एकल संसाधन के अन्तर्गत किसी निर्धारित घटना में तैनात किए जाने वाले कार्मिक और उनके लिए अपेक्षित उपस्कर, उदाहरण के लिए अपेक्षित कार्मिक सहित अग्नि शामक तथा अपेक्षित चिकित्सा अधिकारी, पराचिकित्सकीय (पैरामेडिक्स) और ड्राइवर सहित एम्बुलेंस आदि, दोनों सम्मिलित हैं।

एकल संसाधन लीडर-भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

1. आवश्यक उपस्कर और आपूर्तियों का प्रभार लेना।
2. स्वयं को सौंपे गए क्षेत्र में स्थानीय मौसम और वातावरण की दशा, विधि और व्यवस्था की स्थिति आदि का निर्धारण करना और प्रभार को सूचित करना।
3. स्वयं को सौंपे गए कर्तव्य को पूरा करना।
4. अपने पर्यवेक्षक के साथ सम्पर्क बनाए रखना।
5. कोई ऐसा अन्य कर्तव्य पूरा करना जो पर्यवेक्षक द्वारा सौंपा जाए।

स्ट्राइक टीम या कार्य बल

स्ट्राइक टीम एक साधन के ही प्रकार और किस्म का एक सामान्य संचार सुविधा और लीडर सहित, एक संयोजन है। कार्य बल एकल साधन से भिन्न प्रकार और किस्म का एक संयोजन है। ये किसी विशिष्ट सामरिक आवश्यकता के लिए एक सामान्य संचार सुविधा और एक लीडर सहित गठित किए जाते हैं। स्ट्राइक टीम की उस समय भी आवश्यकता पड़ सकती है जब किसी विशिष्ट प्रकार के कार्य में विशिष्ट विशेषज्ञता अपेक्षित हो और साधनों को एक लीडर के अधीन समूहबद्ध किया जाए।

स्ट्राइक टीम या कार्य बल लीडर-भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

1. अपने दल के सदस्यों के साथ सौंपे कार्यों की समीक्षा करना।
2. कार्य प्रगति पर रिपोर्ट करना।
3. निकटवर्ती एकल संसाधन, स्ट्राइक टीम और कार्य बल के साथ कार्यकलापों, यदि सौंपे गए हैं, में समन्वयन करना।
4. संचार व्यवस्था को स्थापित और सुनिश्चित करना।
5. सौंपे गए अन्य कार्य पूरा करना।
6. विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड रखना।

Transport Branch परिवहन शाखा

प्रचालन अनुभाग में परिवर्तन शाखा विभिन्न साधनों, राहत सामग्रियों, प्रभावितों स्थलों पर कार्मिकों का परिवहन करके तथा यदि आवश्यक हो, तो विपदाग्रस्तों का भी परिवहन करके कार्यवाई प्रयासों में सहायता करता है।

यद्यपि Logistic Section (एल.एस) में एक Ground Support (स्थल सहायता) यूनिट है जो सभी प्रकार का परिवहन और अन्य संबद्ध संसाधन उपलब्ध कराने के लिए उत्तरदायी है, फिर भी प्रचालन अनुभाग में परिवहन शाखा Incident Response Team (आई.आर.टी) और आई.ए.पी. की आवश्यकताओं के अनुसार घटना-स्थल पर परिवहन के वास्तविक नियोजन और उपयोग को व्यवस्थित है।

परिवहन शाखा के सभी कार्यात्मक समूहों (सड़क, रेल, जल और वायु) का प्रबंध परिवहन शाखा निदेशक द्वारा किया जाता है। चूंकि हवाई परिवहन को राज्य और जिला स्तरों पर समन्वित करना होता है, इसलिए परिवहन शाखा निदेशक के लिए हवाई प्रचालनों के लिए आर.ओ, आई.सी और एन.ओ. के साथ निकट तालमेल बनाकर कार्य करने की आवश्यकता होती है। वह संबन्धित एन.ओ से सभी संबद्ध उड़ानों का ब्यौरा एकत्रित करेगा और स्थल सहायता की आवश्यकता का प्रबंध करेगा।

परिवहन शाखा निदेशक आई.ए.पी के अनुसार विभिन्न कार्यात्मक समूहों के सक्रियण और विस्तार के लिए भी उत्तरदायी होगा।

Transport Branch Director (परिवहन शाखा निदेशक) भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

1. विभिन्न प्रचालन समूहों, जैसे सड़क, रेल, जल और वायु का सक्रियण और प्रबंध करना।
2. आवश्यक संसाधनों के लिए एल.एस. के साथ समन्वय करना और अपनी शाखा के समूहों को सक्रिय करना।
3. रेलवे, सड़क परिवहन, जल परिवहन और विमानपत्तन प्राधिकारियों के साथ यथा आवश्यक सहायता के लिए समन्वय करना।

4. यह सुनिश्चित करना कि संगठनात्मक समनुदेशन सूची (प्रभागीय/समूह) आई.आर.एस. फॉर्म-005 के समूह प्रभारी (प्रभारियों) और अपनी शाखा के अन्य कार्यवाहीकर्ताओं के बीच सुनिश्चित करना।
5. हवाई प्रचालनों को स्थलीय सहायता उपलब्ध करना और समुचित सुरक्षा प्रबंधों को सुनिश्चित करना।
6. रेल और जल संबंधी प्रचालन समूह को यथा आवश्यक सड़क परिवहन सहायता उपलब्ध करना।
7. घटना कार्रवाई संबंधी कार्यकलापों में शामिल अपनी शाखा के सभी कार्मिकों की सुरक्षा सुनिश्चित करना।
8. यह सुनिश्चित करना कि क्षेत्र में संचालित सभी यूनितें सड़क मानचित्र या स्थानीय पथ प्रदर्शक (गाइड) की सहायता से मार्ग से परिचित हों।
9. परिवहन शाखा (टी.बी) की प्रगति के बारे में ओ.आर.सी. और आई.ए.पी. के अनुसार परिवहन योजना, यदि अपेक्षित हो, तैयार करना।
10. आई.ए.पी. के अनुसार परिवहन योजना, यदि अपेक्षित हो, तैयार करना।
11. अतिरिक्त साधनों की आवश्यकता, उनके उचित और भरपूर उपयोग का निर्धारण करना और तदनुसार अग्रिम तौर पर मांग प्रस्तुत करना।
12. समस्याओं और विवादों, यदि कोई हो, को सुलझाना।
13. भाड़े (किराये) पर लिए गए साधनों की प्रास्थिति को बनाए रखना, उनके भरपूर उपयोग और समय पर निर्मुक्ति को सुनिश्चित करना।
14. यह सुनिश्चित करना कि प्रचालन संबंधी अलग-अलग समूहों (सड़क, रेल, जल और वायु) द्वारा किए गए विविध कार्यकलापों का रिकार्ड आई.आर.एस.-004 के अनुसार रखा जाए और संबंधित अनुभाग को भेजा जाए।
15. आई.सी. या ओ.एस.सी. द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य पूरा करना।

Transport Branch (टी.बी.) में चार प्रचालन समूह, जैसे सड़क रेल, जल और वायु समाविष्ट हो सकेंगे। इन समूहों को जब भी अपेक्षित हो, सक्रिय किया जा सकेगा। आपदाओं के दौरान वायु प्रचालन एक महत्वपूर्ण परिवहन क्रियाकलाप होता है, जिसके लिए राष्ट्रीय, राज्य और जिला स्तर पर समन्वय की आवश्यकता होती है। वायु प्रचालनों के लिए राज्य और जिला के आर.ओ एक Nodal Officer (एन.ओ) निर्धारित करेंगे और उसे पदनामित करेंगे।

समूह प्रभारी (सड़क प्रचालन)

समूह प्रभारी, सड़क प्रचालन Transport Branch Director (टी.बी.डी.) के अधीन कार्य करता है और सभी सड़क परिवहन क्रियाकलापों के लिए उत्तदायी है। उसके पास सहायता के लिए उसके अधीन एक समन्वयक (सड़क प्रचालन) होता है। यदि प्रचालनों के पैमाने में वृद्धि होती है, तो टी0बी0डी0 एक सहायक समन्वयक के पद को सक्रिय कर सकता है। भारण और अभारण प्रभारी (लोडिंग एंड अनलोडिंग इंचार्ज) समन्वयक के अधीन कार्य करेगा।

समूह प्रभारी (सड़क प्रचालन)—भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्वः—

1. प्रभावित स्थलों तक सड़क द्वारा साधनों के परिवहन को सुनिश्चित करना।
2. अतिरिक्त कार्मिक सहायता, यदि अपेक्षित हो, के लिए मांग करना।
3. ओ.एस.सी. के निर्देश पर योजना संबंधी बैठकों में भाग लेना।
4. आई.ए.पी. के अनुसार विभिन्न गंतव्य स्थानों के साथ समन्वय प्रक्रिया का निर्धारण करना।
5. पार्किंग के लिए उचित स्थल सुनिश्चित करना।

6. समूह के बीच के विवादों, यदि कोई हो को सुलझाना।
7. सड़क प्रचालन योजना को यथा अपेक्षित अद्यतन करना और उनको उच्च प्राधिकारियों के साथ सांझा करना।
8. दुर्घटनाओं के मामले में Transport Branch Director (टी.बी.डी.) तथा स्थानीय पुलिस को सूचित करना और आवश्यक हो तो जाँच में सहायता करना।
9. यह सुनिश्चित करना कि वाहनों की मरम्मत के लिए मैकेनिक उपलब्ध रहे तथा पेट्रोल, तेल और स्नेहक (लुब्रिकेंट) की उपलब्धता को भी सुनिश्चित करना।
10. नियोजित किए गए वाहनों की संख्या, वाहनों का स्रोत (अर्थात् सरकारी या प्रावेइंट), ऐसे स्थान जहाँ वाहन तैनात किए गए हैं तथा साथ ही साथ उनके द्वारा ले जाए जाने वाले संसाधन के विवरण आदि से सम्बन्धित सभी महत्वपूर्ण कार्यकलापों का रिकॉर्ड रखना।
11. रेल जल और हवाई प्रचालनों की आवश्यकता के अनुसार उनके सड़क संबंधी प्रचालनों के भाग में सहायता और समन्वय करना।
12. समन्वयक और अन्य सदस्यों से पूरे किए गए विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड आई.आर. एस. फॉर्म-004 के अनुसार रखना और Transport Branch Director (टी.बी.डी.) या Operation Section Chief (ओ.एस.सी.) को भेजना।
13. टी.बी.डी. या ओ.एस.सी. द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य पूरे करना।

समन्वयक (सड़क प्रचालन)–भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्वः–

समन्वयक (सड़क प्रचालन) मुख्यतः सड़क परिवहन संबंधी आवश्यकताओं में समन्वय करने के लिए उत्तरदायी है। तैनात किए गए वाहनों की संख्या पर निर्भर करते हुए एक से अधिक समन्वयक हो सकते हैं। समन्वयक (सड़क प्रचालन) की भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व निम्नलिखित हैं:

1. परिवहन के संदर्भ में स्थिति का विश्लेषण करने और अन्य संभावित समस्याओं की पहचान करने के लिए सौंपे गए घटना–स्थल के क्षेत्र का सर्वेक्षण करना।
2. घटना की गंभीरता पर निर्भर करते हुए और आवश्यकता के आधार पर सहायक समन्वयक (सड़क प्रचालन) के लिए मांग करना।
3. संसाधनों के निर्बाध परिवहन के लिए Staging Area Manager (एस0ए0एम0) के साथ समन्वय करना।
4. समनुदेशन (Assignment) प्राप्त करना, मार्गों के बारे में चालकों (ड्राइवरों) को ब्रीफ करना, लक्ष्य सौंपना वाहनों की आवाजाही का पर्यवेक्षण करना और वाहनों के रखरखाव और मरम्मत संबंधी आवश्यकताओं पर ध्यान देना।
5. सौंपे गए सभी वाहनों के क्रियाकलापों को मॉनीटर करना और वरिष्ठ अधिकारियों को सूचित करना।
6. Transport Branch Director (टी0बी0डी0) को सड़क प्रचालनों में घटित होने वाली घटनाओं या दुर्घटनाओं की रिपोर्ट करना।
7. भिन्न–भिन्न स्थानों को की गई आपूर्तियों का रिकॉर्ड रखना।
8. वाहनों की आवाजाही पर दृष्टि बनाए रखना। जी0पी0एस0 सहायता यदि उपलब्ध है, प्रदान करना।
9. राहत सामग्री के परिवहन के लिए सुरक्षा सहायता यदि अपेक्षित हो के लिए अनुरोध करना और परिवहन मार्ग के साथ पडने वाले प्रभावित क्षेत्रों में पुलिस प्रशासन को सतर्क करना।
10. भारण और अभारण स्थलों पर समन्वय बनाए रखना।

11. अपने अधीन कार्यरत कार्मिकों की आवश्यकताओं पर ध्यान देना और उनकी पूर्ति करना
12. पूरे किये गये विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड आई0आर0एस0 फॉर्म-004 के अनुसार रखना और उसे Transport Branch Director (टी0बी0डी0) को भेजना।
13. Operation Section Chief (ओ0एस0सी0) या Transport Branch Director (टी0बी0) द्वारा सौंपे गए अन्य कर्तव्य पूरे करना

—:भारण/अभारण प्रभारी— भूमिकायें एवं उत्तरदायित्व:—

किसी आपदा पर कार्यवाही में भारण/अभारण प्रभारी की महत्वपूर्ण भूमिका रहती है। सड़क, रेल, और जलीय प्रचालनों में की भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व एक समान है जबकि हवाई प्रचालनों में भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व कुछ अलग है। इसलिए भारण/अभारण प्रभारी की भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व रेल, सड़क और जलीय प्रचालनों के लिए एक समान हैं। भारण/अभारण प्रभारी समन्वयक के अधीन कार्य करेगा। भारण/अभारण प्रभारी (सड़क, रेल और जल) की भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व निम्नलिखित हैं

1. भारण/ अभारण कार्यकलापों के सुरक्षित प्रचालनों का पर्यवेक्षण करना।
2. समूह प्रभारी (सड़क, रेल और जल परिवहन) से प्रचालनों का सारांश प्राप्त करना।
3. भारण (लोडिंग) वाले क्षेत्रों का संगठन करना।
4. भारण तथा अभारण कर्मियों का पर्यवेक्षण करना और यथा अपेक्षित उपकरण (सीढ़ी, दस्ताने, हेलमेट आदि) एकत्रित करना।
5. भारण/अभारण कार्यकलापों की प्रगति के बारे में समय-समय पर समन्वयक को सूचित करना।
6. भारण/अभारण योजना उनके संसाधनों और गंतव्य स्थानों के ब्यौरों सहित, तैयार करना।
7. पूरे किए गए विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड आई.आर.एस. फॉर्म-004 के अनुसार रखना और Transport Branch Director (टी.बी.डी.) को भेजना।
8. समन्वयक या प्रभारी (सड़क, रेल और जल) द्वारा सौंपे गए अन्य कर्तव्य को पूरा करना।

Air Operation (हवाई प्रचालन)

भारत में विपदा की कार्यवाही के लिए हवाई प्रचालनों की चार कार्यों के लिए आवश्यकता हो सकती है (क) प्रभावित क्षेत्रों में राहत सामग्रियों और संसाधनों के शीघ्र परिवहन के लिए (ख) अगम्य और प्रभावित क्षेत्रों में राहत सामग्रियों, भोजन, औषधियों आदि का शीघ्र वितरण (हवाई जहाज द्वारा गिराना), (ग) अगम्य क्षेत्रों में फंसे विपदाग्रस्तों की खोज और बचाव और (घ) हताहत व्यक्तियों को निकालना। हवाई सहायता प्रचालनों का कार्य सामान्यतः भारतीय वायु सेना को सौंपा जाएगा। समय-समय पर इंडियन एयरलाइंस, पवनहंस और अन्य प्राइवेट एयरलाइनों का भी परिवहन के प्रयोजनों के लिए उपयोग किया जा सकता है।

किसी भी हवाई प्रचालन को चलाने के लिए राष्ट्रीय स्तर पर निकट समन्वय होना अनिवार्य है। इस कार्य के लिए एन.डी.एम.ए., एन.ई.सी. एयरफोर्स, नागरिक उड्डयन मंत्रालय राज्य के आर.ओ. तथा उन जिलों के आर.ओ. जहां हवाई प्रचालन किया जाना है, के बीच घनिष्ठ सम्पर्क की आवश्यकता होती है। अतः यह अति आवश्यक है कि इन सभी स्तरों पर समन्वय के लिए तथा हवाई सहायता से सक्रियण के लिए अग्रिम तौर पर एक Nodal Officer (एन.ओ.) की पहचान और पदनामित किया जाना चाहिए। Stakeholder (हितधारकों) को हवाई प्रचालनों के लिए पदनामित एन.ओ. की जानकारी होना चाहिए।

आई.आर.एस के संदर्भ में, प्रभावित क्षेत्रों में सभी अपेक्षित अवतरण (लैंडिंग) और उड़ान भरने की सुविधाओं पर एक स्थल सहायता अवयव स्थापित किया जाना होगा। हवाई प्रचालनों के लिए

एविएशन टरबाइन पयूल (ए.टी.एफ), सुरक्षा आदि सहित स्थल सहायता संबंधी आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व Transport Branch Director (टी.बी.डी.) का होगा। हवाई प्रचालन चलाने का फ़ैसला लेने पर टी.बी.डी. अपने अधीन के हवाई प्रचालन समूह को सक्रिय करेगा। समूह का नेतृत्व एक पर्यवेक्षक द्वारा किया जाएगा और सभी हवाई अड्डों, हेलीबेसों, हेलीपैडों पर एक प्रभारी के नेतृत्व में अपेक्षित अवतरण और उड़ान भरने के स्थानों पर आवश्यक संगठनात्मक अवयव सक्रिय किए जाएंगे।

Nodal Officer, Air Operation (एन.ओ)–भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:–

1. हवाई प्रचालनों के लिए संबंधित प्राधिकारियों के साथ समन्वय करना।
2. आई.ए.पी. के आधार पर समुचित प्राधिकारियों को अपेक्षित हवाई सहायता के प्रकार का अनुमान लगाना और अग्रिम तौर पर कम से कम चौबीस घंटे पूर्व या यथाशीघ्र मांग प्रस्तुत करना।
3. अपने-अपने क्षेत्रों में के हवाई संचलनों और अवतरण (लैंडिंग) समय-सारणियों के बारे में आई.सी. और ओ.एस.सी. को सूचित करना।
4. यह सुनिश्चित करना कि हवाई प्रचालनों में शामिल सभी अभिकरणों के पास घटनाग्रस्त स्थानों के प्रासंगिक मानचित्र उन स्थानों की सही जानकारी देने के लिए उपलब्ध हों, जहां हवाई सहायता की आवश्यकता है।
5. एयरफोर्स प्राधिकारियों और राज्य के प्राधिकारियों के साथ समन्वय करके हेलीपैड और हेलीबेसों की उपयुक्तता का निर्धारण करना।
6. हवाई संचालनों और अन्य संबद्ध क्रियाकलापों के संबंध में हवाई यातायात नियंत्रण और स्थल सहायता स्टाफ के साथ संचार को बनाए रखना।
7. अपेक्षित एटीएफ आदि को अधिप्राप्त करने में आई.सी.और एल.एस.सी. की सहायता करना।
8. हवाई प्रचालन संबंधी क्रियाकलापों के बारे में आर.ओ. को सूचित करना।
9. आर.ओ. और आई.सी. द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य पूरे करना।

समूह प्रभारी (हवाई प्रचालन)– भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:–

1. हवाई प्रचालनों को आई.ए.पी. के अनुसार स्थल सहायता प्रदान करना।
2. हवाई प्रचालनों की प्रगति की टी.बी.डी. को रिपोर्ट करना और एन.ओ., आई.सी., ओ.एस.सी. और टी.बी.डी. के साथ निकट समन्वयन में कार्य करना।
3. यह सुनिश्चित करना कि हवाई प्रचालनों के लिए अपेक्षित संसाधनों और आपूर्तियों की संबंधित स्थानों पर उपलब्धता रहें।
4. हवाई प्रचालन में शामिल पायलटों और अन्य व्यक्तियों को सही समन्वय प्रदान के लिए समुचित मानचित्रों को रखना।
5. अतिरिक्त कार्मिक सहायता, यदि अपेक्षित हो, के लिए मांग करना।
6. यह सुनिश्चित करना कि हवाई जहाज के उतरने और उड़ान भरने के स्थानों पर तेल भरने की सुविधाएं उपलब्ध हो।
7. यह सुनिश्चित करना कि हेलीबेस और हेलीपैड हेतु स्थानों की पहचान हो और समुचित प्राधिकारियों द्वारा अनुमोदित हों।
8. प्रत्येक हेलीबेस और हेलीपैड पर कार्मिक और उपस्कर सौंपने के लिए आवश्यकता का निर्धारण करना।
9. हेलीबेसों और हेलीपैडों की पहचान और अंकन (मार्किंग) सुनिश्चित करना।
10. यह सुनिश्चित करना कि संचार प्रणालियां सुव्यवस्थित हों।

11. एन.ओ. द्वारा यथासूचित हवाई जहाजों और हेलीकॉप्टरों के उतरने और उड़ान भरने की समय-अनुसूची को अद्यतन करना।
12. राहत आपूर्तियों की उचित रूप से भारण/अभारण के लिए लोड मैनिफेस्ट की तैयारी को सुनिश्चित करना।
13. हवाई अड्डों/हेलीपैडों पर जो राहत सामग्री पहुंचती है, उसकी उतराई और प्रेषण या भण्डारण की व्यवस्था करना। हवाई अड्डों को प्रचालन योग्य बनाने के लिए, वहाँ आने वाली बिना आग्रह की (अनसॉलिसाइटेड) राहत आपूर्तियों के प्रति विशेष ध्यान देने की आवश्यकता होती है। ऐसे आपूर्तियों को प्रचालन क्षेत्र से तुरन्त हटाया जाना चाहिए।
14. यह सुनिश्चित करना कि पैकिंग करने और तोलने की सही सुविधाएं हों और राहत सामग्रियों की चढ़ाई (लोडिंग) में प्रयुक्त की जाएं।
15. सड़क परिवहन संबंधी आवश्यकताओं के लिए सड़क प्रचालन समूह के साथ सम्पर्क रखना।
16. हेलीबेसों और हेलीपैडों पर हवाई जहाजों के बचाव और अग्निशमन सेवा की क्रियाशीलता (फंक्शनलिटी) सुनिश्चित करना और सुरक्षा, उचित प्रकाश स्मोक कैंडल, यंत्र तोलने की सुविधाएं, विंड डायरेक्शन सॉक्स आदि सही स्थान पर मौजूद हो।
17. हेलीबेस और हेलीपैड प्रभारी से पूरे किए गए विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड आई.आर. एस. फॉर्म-004 रखना और Transport Branch Director (टी.बी.डी.) या Operation Section Chief (ओ.एस.सी.) या Incident Commander (आई.सी.) को भेजना।
18. Transport Branch Director (टी.बी.डी.) द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य पूरे करना।

हेलीबेस/हेलीपैड प्रभारी-भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

हेलीबेस हेलीकॉप्टरों को खड़ा करने (पार्किंग), ईंधन भरने और रखरखाव करने के लिए मुख्य स्थान है। इसे राहत सामग्रियों की भारण और अभारण के लिए भी प्रयुक्त किया जा सकता है। हेलीपैड घटना-स्थल क्षेत्र में ऐसे अस्थायी स्थान हैं जहां हेलीकॉप्टरों को सुरक्षित रूप से उतारा जा सकता है और उड़ान भरी जा सकती है।

हेलीबेस प्रायः हवाई अड्डे या जिला प्रशासन द्वारा हेलीकॉप्टर संचालित करने वाले अभिकरण से परामर्श और अनुमोदन करने के पश्चात् विनिश्चित किए गए किसी अन्य स्थान पर खड़ा किया जाता है जब एक से अधिक हेलीबेस स्थापित किया जाता है, तो यह घटना के नाम और संख्यांक द्वारा नामोदिष्ट होगा। हेलीपैड केवल प्रचालन संबंधी प्रयोजन, जैसे कार्मिकों, उपस्करों और अन्य राहत सामग्री आदि की भारण-अभारण, के लिए स्थापित और प्रयुक्त किए जाते हैं। हेलीबेस/हेलीपैड प्रभारी Transport Branch Director (टी0बी0डी0) को रिपोर्ट करेगा। हेलीबेस/हेलीपैड प्रभारी की भूमिका और उत्तरदायित्व निम्नलिखित है :-

1. घटना स्थल पर हेलीकॉप्टरों को सभी स्थान सहायता की आवश्यकता को मुहैया कराना।
2. पायलटों के साथ सही समन्वय बनाने के लिए समुचित मानचित्र रखना।
3. संभावित वायुयान जोखिम और अन्य संभाव्य कठिनाइयों का विश्लेषण करने के लिए हेलीबेस/हेलीपैड क्षेत्र का सर्वेक्षण करना।
4. यह करना कि हेलीपैड और हेलीबेस का अंकन समुचित रूप से किया गया हो ताकि यह वायुयानों के निर्बाध अवतरण के लिए आकाश से ही दृष्टिगोचर हो।
5. हेलीकॉप्टर प्रचालनों के लिए स्थल पर्यवेक्षक के साथ समन्वय करना।
6. स्थलीय और आकाशीय सुरक्षा आवश्यकताओं तथा प्रक्रियाओं का निर्धारण और क्रियान्वयन करना।

7. निर्धारित हेलीबेसों और हेलीपैडों की निरंतर मॉनीटरिंग करना और ऐसी असामान्य घटना या जोखिम के प्रति सतर्क रहना जो हवाई प्रचालनों को प्रभावित करे तथा एहतियाती उपाय करना।
8. यह सुनिश्चित करना कि हेलीबेसों और हेलीपैडों पर नियोजित सभी कार्मिक सुरक्षा आवश्यकताओं के प्रति जागरूकता हों।
9. भूमि संचार (ग्राउंड कम्युनिकेशंस) सुविधाएं स्थापित करना।
10. हेलीकॉप्टर की समय-अनुसूचियों में किसी विलम्ब के बारे में तुरन्त पर्यवेक्षक को सूचित करना।
11. यह सुनिश्चित करना कि हवाई जहाज संबंधी बचाव उपाय, अग्निशमन सेवाएं, प्रकाश व्यवस्था, स्मोक कैंडल्स, तोलने की सुविधाएं, विंड डायरेक्शन सॉक्स, धूल प्रशमन उपाय और सुरक्षा आदि सुव्यवस्थित हों तथा हेलीबेसों और हेलीपैडों पर उचित रूप से कार्य कर रही हों।
12. वायुयान कर्मियों के लिए आराम, जपपान, पानी और सफाई की उचित सुविधाएं सुनिश्चित करना।
13. लक्ष्य (मिशन) के पूर्ण होने के बारे में पर्यवेक्षण को सूचित करना।
14. पूरे किए गए विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड आई0आर0एस0 फॉर्म-004 के अनुसार रखना और समूह-प्रभारी को भेजना।
15. समूह-प्रभारी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य पूरे करना।

भारण / प्रभारी-भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व :-

1. हेलीबेसों पर कार्गो और कार्मिकों की सुरक्षित भारण और अभारण संबंधी प्रचालनों के लिए उत्तरदायी होना।
2. एयरबेसों, हेलीबेसों और हेलीपैडों के प्रभारी को रिपोर्ट देना।
3. कार्मिकों और कार्गो के लोड मैनिफेस्ट को सुनिश्चित करना।
4. यह सुनिश्चित करना कि वायुयानों में कोई ज्वलनशील सामग्री न चढ़ाई जाएं।
5. भारण और अभारण कर्मीदल का पर्यवेक्षण।
6. लदानों (लोड) की उचित पैकेजिंग, ऐसे वजन प्रतिबंधों को ध्यान में रखते हुए सुनिश्चित करना, जो मौसम की दशा के कारण पायलटों द्वारा लगाये जा सकते हैं तथा यह सुनिश्चित करना कि ऐसे प्रयोजन के लिए तोलने की सुविधाएं हो।
7. पूरे किए गए विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड आई.आर.एस. फॉर्म-004 के अनुसार रखना और समूह-प्रभारी को भेजना।
8. कोई अन्य कर्तव्य पूरे करना जो समूह-प्रभारी, हेलीबेस प्रभारी और हेलीपैड प्रभारी द्वारा सौंपे जाएं।

योजना अनुभाग

योजना अनुभाग (Planning Section) संसाधन इकाई (Resource Unit), स्थिति इकाई (Situation Unit), प्रलेखन इकाई (Documentation Unit) और अलामबंदी इकाई (Resource

Unit) से मिलकर बनता है। अनुभाग का मुखिया Planning Section Chief (पी.एस.सी.) कहलाता है। Planning Section Chief (पी.एस.सी.) सूचना एकत्रित करने, मूल्यांकन करने, प्रसारित करने और उसका उपयोग करने का जिम्मेदार होता है। यह बदलते घटनाक्रम और संसाधनों की प्रास्थिति पर नजर रखता है। आवश्यकता पड़ने पर, किसी घटना के प्रबंधन में तकनीकी योजनागत मामलों का समाधान करने के लिए Planning Section (पी.एस.) में उपलब्ध तकनीकी विशेषज्ञ की सहायता भी ले सकता है। ऐसे विशेषज्ञों की एक सूची Planning Section (पी.एस.) में उपलब्ध रखी जाएगी। Planning Section Chief (पी.एस.सी.) Incident Commander (आई.सी.) को रिपोर्ट करता है और अपेक्षा के अनुसार इकाइयों को सक्रिय करने तथा अनुभाग में कार्मिक तैनात करने के लिए उत्तरदायी होगा।

Planning Section Chief (पी.एस.सी.)- भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

1. आई.सी. के साथ परामर्श करके, योजना बनाने और Incident Action Plan (आई.ए.पी.) तैयार करने के लिए सक्रिय अनुभाग प्रमुखों के साथ समन्वय करेगा।
2. सुनिश्चित करेगा कि आकस्मिक आपदाओं के मामले में, जब पी.एस. सक्रिय नहीं किए गए थे, लिए गए निर्णय और जारी किए गए निर्देश Information And Media Officer (आई.एम.ओ.) से प्राप्त किए जाएं और उन्हें आई.ए.पी. में सम्मिलित किया जाए।
3. संबंधित विभागों और अन्य स्रोतों से मौसम, पर्यावरण में विषाक्तता, संसाधनों की उपलब्धता आदि सहित घटनाओं के बारे में सूचना के संग्रहण, मूल्यांकन और प्रसार को सुनिश्चित करेगा। पी.एस. के पास उपलब्ध संसाधनों का उनके स्थानों सहित एक डेटा बैंक होना चाहिए जहां से उसे जुटाया जा सके।
4. वह आई.ए.पी. तैयार करके वर्तमान स्थिति के निर्धारण, घटना की संभाव्य दिशा का अनुमान करके और प्रचालनों के लिए वैकल्पिक रणनीतियां तैयार करके समन्वय करेगा। आई.ए.पी. में संपूर्ण घटना रणनीति और विशिष्ट कूटनीतिक कार्रवाईयों को प्रतिबिंबित करने वाले उद्देश्य और अगली प्रचालनात्मक अवधि के लिए सहायक सूचना शामिल होती है। (24 घंटों को एक प्रचालनात्मक अवधि मना जाता है) योजना मौखिक अथवा लिखित हो सकती है। लिखित योजना में घटना उद्देश्यों, संगठन समनुदेशन सूची आई.आर.एस. फॉर्म-005, घटना संचार योजना आई.आर.एस. फॉर्म-009, अलामबंदी योजना आई.आर.एस. फॉर्म-010, यातायात योजना, सुरक्षा योजना और घटना मानचित्र आदि सहित बहुत से अनुलग्नक हो सकते हैं। आई.ए.पी. तैयार करने में उठाए जाने वाले प्रमुख कदम निम्नानुसार हैं:-

क्षति और खतरे की प्रारंभिक सूचना और निर्धारण

- अपेक्षित संसाधनों का निर्धारण
- घटना उद्देश्य तैयार करना और कार्यनीति बैठकों का संचालन
- प्रचालन विवरण (ब्रीफिंग)
- आई.ए.पी. का क्रियान्वयन
- आई.ए.पी. की समीक्षा, और
- यदि अपेक्षित हो, तो अगली प्रचालनात्मक अवधि के लिए घटना उद्देश्य तैयार करना,

5. सुनिश्चित करेगा कि घटना प्रास्थिति सार (आई.आर.एस. फॉर्म-002) भरा जाए और आई.ए.पी. में समावेशित हो।
6. सुनिश्चित करेगा कि संगठनात्मक समनुदेशन सूची (प्रभागीय/सामूहिक) आई.आर.एस. फॉर्म-005 इकाई लीडरों और उसके अनुभाग के अन्य कार्यवाहीकर्ताओं के मध्य परिचालित किया जाए।
7. आई.सी. और ओ.एस.सी. के साथ परामर्श करके, आई.आर.एस. संगठनात्मक पदों (Position) को सक्रिय और निष्क्रिय, जैसा उचित हो, करने की योजना बनाएगा।
8. घटना प्रबंधन के लिए किसी विशेषज्ञता प्राप्त संसाधन की आवश्यकता निर्धारित करेगा।
9. सकारात्मक योजना के लिए आई.टी. समाधानों, निर्णय समर्थन के लिए जी.आई.एस. तथा हताहतों के निर्धारण और प्राक्कलन एवं व्यापक कार्रवाई प्रबंधन योजना के लिए मॉडलिंग क्षमताओं का उपयोग करेगा।
10. घटना होने की संभावना पर समय-समय पर पूर्वानुमान लगाना।
11. घटना की प्रास्थिति में होने वाले किसी महत्वपूर्ण परिवर्तन की रिपोर्ट आई.सी. को देगा।
12. घटना अलामबंदी योजना (आई.आर.एस. फॉर्म-010) की तैयारी और क्रियान्वयन का निरीक्षण करेगा।
13. समुचित कार्मिकों को, कार्य के लिए उनकी क्षमताओं को ध्यान में रखते हुए, समनुदेशित करेगा और दिन के लिए ड्यूटी पर अधिकारियों की सूची (आई.आर.एस. फॉर्म-007) तैयार रखेगा।
14. सुनिश्चित करेगा कि इकाइयों के सदस्यों द्वारा निष्पादित विविध कार्यकलापों के रिकॉर्ड आई.आर.एस. फॉर्म-004 संगृहीत किए जाएं और इकाई लॉग आई.आर.एस. फॉर्म-003 में रखे जाएं।
15. ऐसे किसी अन्य कर्तव्य का निर्वहन करेगा जो आई.सी. द्वारा समनुदेशित किया जाए।

Resource Unit Leader (आर.यू.एल) – भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

1. सभी प्राप्त संसाधनों की आवक (Check In) के निरीक्षण द्वारा और संसाधन का जायजा रखने वाली प्रणाली बनाए रखकर घटना स्थल पर सभी समनुदेशित संसाधनों (प्राथमिक और सहायक) की प्रास्थिति (स्टेटस) बनाए रखेगा और प्रदर्शित करेगा। प्राथमिक संसाधन कार्यवाहीकर्ताओं के लिए और सहायक संसाधन प्रभावित समुदायों के लिए आशयित होते हैं।
2. सभी उपलब्ध संसाधनों की एक संपूर्ण माल-सूची संकलित करेगा। वह, अन्य स्थानों पर अपेक्षित सभी संसाधनों की उपलब्धता के बारे में सूचना प्राप्त करेगा और, यदि अपेक्षित हो, तो संसाधनों को जुटाने के लिए एक योजना बनाएगा। इस प्रयोजन के लिए आई.डी.आर.एन., सी.डी.आर.एन. और आई.डी.के.एन सुविधाओं का भी उपयोग किया जाएगा।
3. विभिन्न घटना स्थल पर चेक-इन कार्य सुनिश्चित और स्थापित करेगा।
4. समय-समय पर प्राप्त और प्रेषित संसाधनों की प्रास्थिति के संबंध में Planning Section Chief (पी.एस.सी.) और Incident Commander (आई.सी.) को अद्यतन करेगा।
5. आवंटित संसाधनों की प्रास्थिति की जांच और उपयोग के लिए विभिन्न सक्रिय शाखाओं, प्रभागों और ओ.एस. के समूहों के साथ समन्वयन रखेगा।

6. नश्यवान (जल्दी खराब होने वाले) संसाधनों को शीघ्र और उचित उपयोग सुनिश्चित करेगा।
7. निष्पादित विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड आई.आर.एस. फॉर्म-004 के अनुसार रखेगा और संबंधित अनुभाग को भेजेगा और
8. ऐसे किसी अन्य कर्तव्य का निर्वहन करेगा जो उसे पी.एस.सी. द्वारा समनुदेशित किया जाए।

Situation Unit Leader (एस.यू.एल.) भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

1. सभी घटनाओं की सूचनाएं, विश्लेषण के लिए यथा संभव शीघ्र एकत्रित, प्रक्रियान्वित और संकलित करेगा; ऐसे प्रयोजनों के लिए, वह एकल संसाधन, कार्य बलों के सदस्यों स्ट्राइक टीम, क्षेत्र स्तरीय (फील्ड लेवल) सरकारी अधिकारियों और पी.आर.आई., सी.बी.ओ., एन.जी.ओ., आदि के सदस्यों की सहायता ले सकेगा।
2. घटना की प्रगति पर आवधिक भावी पूर्वानुमान (यदि आवश्यक हो तो मानचित्र सहित) तैयार करेगा और पी.एस.सी. तथा आई.सी. को सूचित करता रहेगा।
3. स्थिति और संसाधन प्रास्थिति रिपोर्ट तैयार करेगा और अपेक्षानुसार उन्हें प्रचारित-प्रसारित करेगा।
4. यदि अपेक्षित हो, तो प्राधिकृत मानचित्र फोटोग्राफी सेवाएं, कार्यवाहीकर्ताओं को उपलब्ध कराएगा।
5. अपेक्षित जानकारी, आकड़ों दस्तावेजों और भारतीय सर्वेक्षण के मानचित्रों आदि के साथ आई.ए.पी. बैठक में शामिल होगा।
6. निष्पादित विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड आई.आर.एस. फॉर्म-004 के अनुसार रखेगा और संबंधित अनुभाग को भेजेगा।
7. ऐसे किसी अन्य कर्तव्य का निर्वहन करेगा जो एस.यू.एल. या पी.एस.सी. द्वारा समनुदेशित किया जाए।

Documentation Unit Leader (डी.यू.एल.)- भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

1. सुनिश्चित करेगा कि सभी अपेक्षित फार्म और लेखन-सामग्री प्राप्त कर ली जाए तथा सभी सक्रिय अनुभागों, शाखाओं, प्रभागों समूहों और इकाइयों को जारी कर दी जाए।
2. घटना से संबंधी सभी जानकारी और रिपोर्ट संकलित करेगा।
3. सटीकता और पूर्णता के लिए रिकॉर्डों ओर विभिन्न आई.आर.एस. फॉर्मों का पुनरीक्षण और संवीक्षा करेगा।
4. समुचित इकाइयों को उनके प्रलेखन में गलतियों या चूकों, यदि कोई हों, के संबंध में सूचित करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि गलतियों और चूकों का परिशोधन कर दिया गया है।
5. घटनोपरांत विश्लेषण के लिए फाइलों का समुचित रूप से सुरक्षित रखेगा।
6. निष्पादित विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड, आई.आर.एस. फॉर्म-004 के अनुसार रखेगा और संबंधित अनुभाग को भेजेगा।
7. ऐसे किसी अन्य कर्तव्य का निर्वहन करेगा जो Situation Unit Leader (एस.यू.एल.) या Planning Section Chief (पी.एस.सी.) द्वारा समनुदेशित किया जाए।

Demobilization Unit Leader (डीमोब.यू.एल.)– भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

किसी बड़ी घटना के प्रबंधन में, अलामबंदी (Demobilization) खासा जटिल क्रियाकलाप हो सकता है और इसमें समुचित तथा पृथक योजना अपेक्षित होती है। जब आपदा कार्रवाई पूर्ण होने के निकट हो, तो कार्रवाई के लिए जुटाए गए संसाधनों को वापस किया जाना होता है। इसे एक सुनियोजित और चरणबद्ध तरीके से किया जाना चाहिए।

अलामबंदी में, उपस्कर और कार्मिक, दोनों का निकट और दूरस्थ दोनों प्रकार के स्थानों की बड़ी संख्या के लिए परिवहन किया जाना अपेक्षित होता है। अलामबंदी इकाई, Responsible Officer (आर.ओ.) Incident Commander (आई.सी.) और Planning Section Chief (पी.एस.सी.) के साथ परामर्श करके एक अलामबंदी योजना तैयार करेगी। योजना में, अलामबंदी किए जाने वाले कार्यवाहीकर्ताओं, तारीख, परिवहन की किस्म, स्थान जहां से उन्हें अलामबंद किया जाना है, गंतव्य स्थान जहाँ उन्हें अंततः पहुंचना है, आदि के ब्यौरे सम्मिलित होने चाहिए। इसी प्रकार की एक योजना खराब उपस्करों और बीमार कार्मिकों के लिए भी होगी। Demobilization Unit Leader (डीमोब, यू.एल.) की भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व निम्नलिखित हैं:

1. आई.आर.एस. फॉर्म-010 के अनुसार घटना अलामबंदी योजना (आई.डी.पी.) बनाएगा;
2. अधिशेष संसाधनों की पहचान करेगा और पी.एस.सी. के साथ परामर्श करके एक अंतिम (टेन्टेटिव) आई.डी.पी. तैयार करेगा और अधिशेष संसाधनों की अलामबंदी को प्राथमिकता देगा।
3. सभी अनुभागों के साथ परामर्श करके, अनुभागों, शाखाओं, प्रभागों और इकाइयों के लिए घटना चेक-आउट फंक्शन शुरू करेगा और पी.एस. को भेजेगा।
4. एल.एस. के साथ परामर्श करके घटना अलामबंदी के लिए संभार-तंत्र और परिवहन सहायता हेतु योजना बनाएगा।
5. समुचित समय पर शामिल हितधारकों को आई.डी.पी. का प्रचार-प्रसार करेगा।
6. सुनिश्चित करेगा कि सभी अनुभागों, इकाइयों टीमों और संसाधनों को अपनी-अपनी विशिष्ट घटना अलामबंदी जिम्मेदारियों की समझ है, और उन्हें अलामबंदी सुविधाएं प्राप्त हों।
7. आई.डी.पी. के समुचित पर्यवेक्षण और निष्पादन की व्यवस्था करेगा।
8. अलामबंदी की प्रगति के संबंध में पी.एस.सी. को अवगत कराएगा।
9. यदि अपेक्षित हो, तो अतिरिक्त मानव संसाधनों के लिए पी.एस.सी. से अनुरोध करेगा
10. निष्पादित विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड, आई.आर.एस. फॉर्म-004 के अनुसार रखेगा और संबंधित अनुभाग को भेजेगा।
11. ऐसे किसी अन्य कर्तव्य का निर्वहन करेगा जो पी.एस.सी. द्वारा समनुदेशित किया जाए।

Technical Specialist (टी.एस.) – भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

यदि अपेक्षित हो, तो आर.ओ. और आई.सी. के परामर्श से, Planning Section Chief विशिष्ट कार्यवाही के लिए तकनीकी संसाधन और संसाधन जुटाएगा। तकनीकी योजना या विशिष्ट तकनीकी कार्यवाही के लिए उन्हें तैनात किया जा सकेगा और वे संबंधित अनुभाग के प्रमुख के अधीन कार्य करेंगे।

टी.एस., कार्यवाही प्रबंधन को तकनीकी सहयोग प्रदान करेंगे। जिला, राज्य, महानगर और संघ राज्य क्षेत्र स्तर पर टी.एस. का एक आंकड़ा आधार (डेटा बेस) अग्रिम में तैयार किया जाएगा और उनको डी.एम. योजना में समावेशित किया जाएगा।

Logistics & Finance Section संभार—तंत्र और वित्त अनुभाग:—

संभार—तंत्र और वित्त अनुभाग कारगर कार्रवाई प्रबंधन के लिए सभी संभार—तंत्र सहायता प्रदान करता है। संभार—तंत्र और वित्त अनुभाग की विभिन्न शाखाओं के अधीन इकाइयों न केवल विभिन्न "किस्म" और प्रकार के संसाधनों की आपूर्ति के लिए बल्कि घटना बेस कैम्प, आई.सी.पी. और राहत कैम्प आदि जैसी विभिन्न सुविधाएं उपलब्ध कराने के लिए भी उत्तरदायी हैं। इसमें सरकार के विभिन्न तरह के विभागों और अन्य अभिकरणों का शामिल होना अपरिहार्य होगा। इसमें प्रशासन के सर्वोच्च स्तर पर उचित और सुचारु समन्वयन की अपेक्षा होगी।

संभार—तंत्र और वित्त अनुभाग आर.ओ., ई.ओ.सी. और आई.सी. के साथ सहयोग से कार्य करेगा। राज्य और जिला डी.एम योजनाओं में विस्तृत व्यौरे जैसे कहां से अपेक्षित संसाधनों को प्राप्त किया जा सकता है और जनशक्ति को जुटाया जा सकता है, आदि होंगे। आई.डी.के.एन., आई.डी.आर.एन और सी.डी.आर.एन., भी उपस्कर और जनशक्ति को जुटाने के लिए उपयोगी हो सकते हैं।

Logistic & Finance Section Chief (एल.एण्ड.एफ.एस.सी.) भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:—

अनुभाग का प्रमुख एल.एण्ड एफ.एस.सी. के रूम में जाना जाता है। एल.एण्ड एफ.एस.सी. की विभिन्न शाखाओं की सक्रियता विशेष संदर्भ से है और घटना की प्रमुखता और अपेक्षाओं के आधार पर निर्भर होगी। वित्त शाखा, विशेषकर शीघ्र प्रापण को सुकर बनाने के लिए और निम्नलिखित वित्तीय प्रक्रियाओं और नियमों के उचित देखभाल के लिए एल.एण्ड एफ.एस.सी. का एक महत्वपूर्ण संघटक है। एल.एण्डएफ.एस.सी. की भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व निम्नलिखित हैं:—

1. सक्रिय अनुभाग प्रमुखों के साथ समन्वय।
2. सभी घटना के प्रति प्रयास जिसके अन्तर्गत स्थापना कार्य भी है के लिए संभार—तंत्र सहायता, घटना बेस कैम्प, राहत कैम्प, हेलीपैड उपलब्ध कराना आदि।
3. आई.ए.पी. के विकास और क्रियान्वयन में भागीदारी करना।
4. संबद्ध वित्तीय मुद्दों पर आर.ओ. और आई.सी. को सूचना देना।
5. यह सुनिश्चित करना कि संगठन समनुदेशन सूची को (प्रभागीय/समूह) आई.आर.एस. फॉर्म-005 शाखा निदेशकों और अपने अनुभाग के अन्य कार्यवाहीकर्ताओं को परिचालित किया जाए।
6. पेशगी निधि (इम्प्रेस्ट फंड), यदि अपेक्षित है, के अनुमोदन का अनुरोध।
7. इस अनुभाग के सक्रिय इकाइयों का पर्यवेक्षण।
8. अपने अनुभाग के कार्मिकों की सुरक्षा सुनिश्चित करना।
9. अनुभाग के कार्मिकों को कार्य क्षेत्र और प्रारम्भिक कार्य समनुदेशित करना।
10. यह सुनिश्चित करना कि व्यापक संसाधन प्रबंध प्रणाली की सहायता से आई.ए.पी. की संभार—तंत्र अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए योजना तैयार कर ली गई है।
11. शाखा निदेशकों और ईकाई लीडरों को जानकारी देना।
12. राहत कार्य प्रचलनों के लिए सभी संभार—तंत्र अपेक्षाओं को पूर्वानुमान लगाना और तदनुसार तैयार करना।

13. स्थिति की परिवर्तनीय अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए संचार योजना, चिकित्सा योजना और यातायात योजना का लगातार पुनरीक्षण करना।
14. अतिरिक्त संसाधनों की अपेक्षा का निर्धारण करना और आर.ओ. और आई.सी. के साथ परामर्श करके उनके प्रापण के लिए कदम उठाना।
15. आर.ओ. और आई.सी. के अनुमोदन के अनुसार आई.डी.पी. के लिए संभार-तंत्र सहायता उपलब्ध कराना।
16. आई.डी.पी. के अनुरूप संसाधनों का दिया जाना सुनिश्चित करना।
17. यह सुनिश्चित करना की अपेक्षित संसाधनों के किराये पर लिये जाने की प्रक्रिया का उचित प्रलेखन किया गया है और एफ.बी. द्वारा भुगतान किया गया है।
18. किये जाने वाले कार्यों के लिए कार्मिकों की क्षमता को ध्यान में रखते हुए समुचित कार्मिकों का कार्य सौपना और दिन के लिए ड्यूटी अधिकारी सूची आई.आर.एस. फॉर्म-007 तैयार रखना।
19. यह सुनिश्चित करना कि समस्त कार्रवाई संबंधी कार्यकलापों का लागत संबंधी विश्लेषण तैयार कर लिया गया है।
20. यह सुनिश्चित करना कि शाखाओं और इकाइयों के सदस्यों द्वारा आई.आर.एस. फॉर्म-004 में किए गए विविध कार्यकलापों के रिकॉर्ड रखे गए और इकाई लॉग आई.आर.एस.फॉर्म-003 में अनुरक्षित किए गए हैं।
21. आर.ओ अथवा आई.सी द्वारा समनुदेशित कोई अन्य कर्तव्य करना।

Service Branch Director (एस.बी.डी.)-भूमिकाएं एवं उत्तरायित्व:-

1. एल.एण्ड एफ.एस.सी. के पर्यवेक्षण के अधीन कार्य करना और घटना प्रबंध के लिए सभी अपेक्षित सेवा सहायता का प्रबंध करना।
2. संचार ईकाई, चिकित्सा ईकाई, खाद्य ईकाई जैसी शाखा की विभिन्न इकाइयों और किसी अन्य सक्रिय इकाई का प्रबंधन और पर्यवेक्षण करना।
3. अपेक्षित सामग्रियों और संसाधनों के लिए सक्रिय इकाई लीडरों से चर्चा करना और एल.एण्ड एफ.एस.सी. के अनुसार, कार्मिक, टीम संसाधन, आदि का उचित रूप से भेजा जाना सुनिश्चित करना।
4. समनुदेशन सूची, यदि अपेक्षित हो, तैयार करना।
5. समय-समय पर एल.एण्ड एफ.एस.सी. की सेवा शाखा की प्रगति के बारे में सूचित करते रहना।
6. सेवा शाखा की समस्या, यदि कोई हो, को सुलझाना।
7. आई.आर.एस., फॉर्म-004 के अनुसार किए गए विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड रखना और संबद्ध अनुभागों को भेजना और।
8. आई.सी और एल.एण्ड एफ.एस.सी. द्वारा समनुदेशित किसी अन्य कर्तव्य का पालन करना।

Communication Unit Leader (कॉम.यू.एल.)-भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

1. Service Branch Director (एस.बी.डी.) के निदेशानुसार कार्य करना।
2. संचार सुविधा, जब कभी अपेक्षित हो उपलब्ध कराना।
3. यह सुनिश्चित करना कि उपलब्ध सभी संचार उपकरण चालू स्थिति में है और नेटवर्क कार्य कर रहा है।
4. संचार इकाई क्रियाकलापों का पर्यवेक्षण करना।

5. फील्ड में लगाए गए सभी संचार उपकरण का रिकॉर्ड रखना।
6. घटना का कार्य समाप्त होने के पश्चात् संचार इकाई द्वारा उपलब्ध कराए गए उपकरण को वापस लेना। यह सुनिश्चित करना कि इसे उचित रूप से Incident Demobilize Plan (आई.डी.पी.) से जोड़ा गया है।
7. विभिन्न सक्रिय अनुभागों, शाखाओं, यूनिटों और उच्च प्राधिकरणों से रेडियो, टेलीफोन और अन्य संदेशों को प्राप्त करने पारेशित करने के लिए संदेश केन्द्र की स्थापना को सुनिश्चित करना और उनके रिकॉर्ड को रखना।
8. सामान्य संचार नेटवर्क की संभावित खराबी की स्थिति में निष्पादन के लिए वैकल्पिक संचार योजना तैयार करना। वैकल्पिक संचार नेटवर्क में वायरलेस सैटेलाइट फोन, सेल फोन, एच.ए.एम. रेडियो, आदि होंगे।
9. भारी आपदा के प्रबंधन के लिए गठित स्थानीय संचार सेटअप के साथ केंद्रीय टीमों (एन.डी.आर.एफ., सशस्त्र बल) के संचार सेटअपों के समेकन के लिए योजना तैयार करना जब वे कार्यवाही संबंधी कार्यकलापों में सहायता के लिए आती है।
10. पर्याप्त कर्मचारी (स्टाफ) सहायता की मांग करना और उसे सुनिश्चित करना।
11. यह सुनिश्चित करना कि संचार योजना आई.ए.पी. की सहायता कर रही है।
12. आई.डी.पी. के अनुसार संचार केन्द्र की अलामबंदी करना।
13. आई.आर.एस. फॉर्म-004 के अनुसार किए गए विविध कार्यकलापों के रिकॉर्ड को रखना, और उन्हें एस.बी.डी. को भेजना और,
14. एस.बी.डी. या एल.एण्ड एफ.एस.सी. द्वारा समनुदेशित किसी अन्य कर्तव्य का पालन करना।

Medical Unit Leader (एम.यू.एल.)—भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:—

1. एस.बी.डी. के निर्देशों के अधीन कार्य करना,
2. चिकित्सा योजना तैयार करना और आई.ए.पी. के अनुसार अपेक्षित संसाधन प्राप्त करना, पीड़ितों को चिकित्सा सहायता और उनके परिवहन के लिए एम्बुलेंस उपलब्ध कराना और इसका रिकॉर्ड रखना, जैसा आई.आर.एस. फॉर्म-008 में दिया गया है, एम्बुलेंस सेवाओं, चिकित्सा कार्मिकों और पीड़ितों के परिवहन के लिए पी.एस. से क्षेत्र का सड़क-मार्ग का मानचित्र प्राप्त करना
3. एस.बी.डी. और एल.एण्ड एफ.एस.सी. की सूचना के अन्तर्गत चिकित्सा सहायता, परिवहन और चिकित्सा आपूर्ति आदि के लिए ओ.एस. के अनुरोधों पर कार्रवाई करना।
4. ऐसे चिकित्सा कार्मिकों की सूची तैयार रखना जिन्हें आवश्यकता के समय काम पर लगाया जा सकें।
5. घटना उद्देश्यों को पूरा करने के लिए जब कभी अपेक्षित हो, अधिक मानव संसाधनों की मांग करना।
6. निर्देशित (रेफरल) सेवा केन्द्रों की सूची तैयार करना और सभी चिकित्सा टीम लीडरों को परिचालित करना।
7. आई.आर.एस., फॉर्म-004 के अनुसार किए गए विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड रखना और एस.बी.डी. को भेजना, और
8. एस.बी.डी. और एल.एण्ड एफ.एस.सी. द्वारा समनुदेशित किसी अन्य कर्तव्य का पालन करना।

Food Unit Leader (एफ.यू.एफ.)—भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:—

1. एस.बी.डी. के निर्देशों के अधीन काम करना,
2. एस.बी.डी. के निर्देशों के अनुसार विभिन्न सक्रिय अनुभागों, शाखाओं और आई.आर.टी. के समूहों को संसाधनों की आपूर्ति करना,
3. आई.सी.पी., रिलीफ कैम्प, घटना बेस कैम्प, तथा आई.आर.टी. कार्मिकों, अस्थायी शरण—स्थल राहत कैम्प आदि के पीड़ितों को खाद्य आपूर्ति करना।
4. सहायकों के लिए अनुरोध करना यदि कार्य काफी बड़ा हो जाता है। एल.एण्ड एफ. एस.सी. से इकाई को दो समूहों में—एक कार्मिकों को और दूसरा पीड़ितों को खाद्य आपूर्ति के लिए अलग—अलग समूह बनाने का अनुरोध कर सकता है। घटना बेस, राहत कैम्प खाद्य और अन्य सुविधा—केन्द्रों को आपूर्ति करने के लिए परिवहन की मांग करना।
5. खाद्य और पेयजल की जरूरतें और उनके परिवहन का निर्धारण करना और एस0बी0डी0 और एल.एण्ड एफ.एस.सी. को जानकारी देना।
6. संसाधनों की प्राप्ति और प्रेषण की सूची तैयार रखना।
7. इकाई क्रियाकलापों का पर्यवेक्षण करना।
8. आई0आर0एस0 फॉर्म—004 के अनुसार किए गए विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड रखना और एस.बी.डी. को भेजना।
9. एस.बी.डी. और एल.एण्ड एफ.एस.सी. द्वारा समनुदेशित किसी अन्य कर्तव्य का पालन करना।

Support Branch Director (एस.बी.डी.)—भूमिकाएं एवं और उत्तरदायित्व:—

1. एल.एण्ड एफ.एस.सी. के पर्यवेक्षण के अधीन कार्य करना और संसाधन व्यवस्था इकाई, सुविधा इकाई और स्थल सहायता इकाई के कार्य का पर्यवेक्षण करना।
2. अनुभाग प्रमुख की सहमति से प्रचालनों के लिए अपेक्षित सामरिक सामग्री और संसाधन प्राप्त करना और प्रेषित करना।
3. एल.एण्ड एफ.एस.सी. की योजना बैठक में भाग लेना।
4. यह सुनिश्चित करना कि शाखा से संबंधित संगठन समनुदेशन सूची उसके अधीन सभी इकाईयों को परिचालित की गई है।
5. सहायता शाखा के विभिन्न क्रियाकलापों का समन्वय करना।
6. कार्य की प्रगति के बारे में एल.एण्ड एफ.एस.सी. को सूचित करते रहना।
7. अपनी इकाई की समस्या, यदि कोई है का समाधान करना।
8. आई.आर.एस. फॉर्म—004 के अनुसार किए गए विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड रखना और संबद्ध अनुभागों को भेजना।
9. एल.एण्ड एफ.एस.सी. द्वारा समनुदेशित किसी अन्य कर्तव्य का पालन करना।

Resource Provisioning Unit Leader (आर.पी.यू.एल.)—भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:—

1. सहायता शाखा निदेशक के पर्यवेक्षण के अधीन कार्य करना।
2. कार्मिक, उपस्कर और आपूर्ति की आवाजाही को आयोजित करना।
3. घटना कार्रवाई के लिए अपेक्षित आपूर्तियों को प्राप्त करना और सुरक्षित रूप से भंडारित करना।

4. आपूर्तियों और उपकरण की माल-सूची तैयार करना।
5. उपकरण और कार्मिक सहित आपूर्तियों की प्राप्ति और प्रेषण का रिकॉर्ड रखना।
6. टिकाऊ (नॉन-एक्सपेंडेबल) वस्तुओं की आपूर्तियों और उपस्कर की मरम्मत और सफाई-धुलाई कराना।
7. उपलब्ध और प्रेषित वस्तुओं की आपूर्तियों की किस्म, प्रकार, और मात्रा, को मॉनीटर करना।
8. सक्रिय अनुभाग, ााखा, प्रभाग, इकाई और सहायता शाखा निदेशक की सूचना के अधीन आई.आर.एस. संगठन के समूहों से कार्मिक, आपूर्तियों और उपस्कर का अनुरोध प्राप्त करना और उन्हें भेजना।
9. यदि आवश्यक हो, अतिरिक्त मानव संसाधन सहायता की मांग करना। ऐसे सहायकों को संसाधन को आदेश, संसाधन प्रापण आपूर्ति प्राप्त करना तथा औजार और उपस्कर अनुरक्षण जैसे विभिन्न कार्यात्मक क्रियाकलापों के लिए तैनात किया जा सकता है।
10. आई.आर.एस. फॉर्म-004 के अनुसार किए गए विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड रखना और सहायता शाखा निदेशक को भेजना।
11. एल.एण्ड एफ.एस.सी.या सहायता शाखा निदेशक द्वारा समनुदेशित किसी अन्य कर्त्तव्य का पालन करना।

Facilities Unit Leader (फैसिलिटी.यू.एल.)- भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

1. घटना संबंधी सुविधाओं अर्थात् घटना बेस, शिविर राहत शिविर आई.सी.पी.आदि का खाका तैयार करना और उन्हें प्रारम्भ करना तथा कार्यवाहीकर्ताओं को बुनियादी सुविधाएं प्रदान करना।
2. सहायता शाखा निदेशक को रिपोर्ट करना,
3. आई.ए.पी.के अनुसार विभिन्न सुविधाओं का पता लगाना,
4. अनुभाग की योजना बैठक में भाग लेना, एल.एण्ड एफ.एस.सी. के समन्वय से प्रत्येक सुविधाओं और उसकी जरूरतों की सूची तैयार करना।
5. घटना बेस कैम्प आदि में सुविधाओं को मॉनीटर करने और प्रबंध करने के लिए अतिरिक्त कार्मिक सहायता, यदि अपेक्षित हो, की मांग करना।
6. आई.आर.एस.फॉर्म-004 के अनुसार किए गए विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड रखना और सहायता शाखा निदेशको भेजना।
7. सहायता ााखा निदेशक द्वारा यथा समनुदेशित किसी अन्य कर्त्तव्य का पालन करना।

Facilities Unit Leader (फैसिलिटी.यू.एल.) के अधीन अन्य प्रभारी-भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

अपेक्षित व्यवस्था के पैमाने और परिमाण के आधार पर सुविधा ईकाई लीडर को विभिन्न सुविधाओं और उनकी सुरक्षा के अनुरक्षण के लिए अपने अधीन अन्य प्रभारी को तैनात करने की आवश्यकता हो सकती है।

विभिन्न अन्य प्रभारी और उनकी भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व इस प्रकार है सुविधा अनुरक्षण प्रभारी-भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

1. यह सुनिश्चित करना कि सोने और आराम करने की उचित सुविधाएं मुहैया कराई गई हैं।

2. शौचालय,स्नान-गृह और स्वच्छता की व्यवस्था करके उन्हें उपयोग हेतु उपलब्ध कराना।
3. प्रकाश व्यवस्था (लाइटिंग अरेंजमेंट) बनाए रखना।
4. घटना बेस षिविर (कैम्प), राहत कैम्प, आई.सी.पी.आदि में सामान्य सफाई बनाए रखना।
5. आई.आर.एस. फॉर्म-004 के अनुसार किए जाने वाले विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड रखना और सुविधा इकाई लीडर को भेजना।
6. सुविधा इकाई लीडर के निर्देशानुसार किसी अन्य कर्तव्य का पालन करना।
7. सुविधा इकाई लीडर द्वारा समनुदेशित किसी अन्य कर्तव्य का पालन करना,
- 8.

Ground Support Unit Leader (जी.एस.यू.एल.)-भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

1. सहायता शाखा निदेशक के पर्यवेक्षण के अधीन कार्य करना।
2. टी.बी.डी. को फील्ड प्रचालनों के लिए परिवहन सेवाएं उपलब्ध करना।
3. हवाई प्रचालनों के सक्रिय होने की स्थिति में टी.बी.डी. के माध्यम से अपेक्षित स्थल सहायता की व्यवस्था करना और उपलब्ध कराना।
4. उचित प्रक्रियाओं के अनुसार घटना प्रबंधन के लिए प्रयुक्त सभी वाहनों और संबद्ध उपकरण के लिए अनुरक्षण और मरम्मत सेवाएं उपलब्ध करना और सहायता शाखा निदेशक और एल.एंड.एफ.एस.सी. के माध्यम से संबद्ध सहवर्ती विभागों (लाइन डिपार्टमेंट्स) को सूचित करते रहना।
5. घटना यातायात योजना तैयार करना और लागू करना।
6. सभी वाहनों और उपकरण की उपलब्धता और सर्विसिंग के बारे में संसाधन इकाई को सूचित करना।
7. सहायता शाखा निदेशक के परामर्श से वायुयान सहित सभी परिवहन के लिए ईंधन आवश्यकताओं की पूर्ति की व्यवस्था करना और उन्हें चालू करना।
8. समनुदेशित, उपलब्ध और अनुरक्षित (ऑफ रोड) या खराब संसाधनों की सूची बनाए रखना।
9. अपने क्षेत्राधिकारी के भीतर सुरक्षा उपाय सुनिश्चित करना।
10. आई.आर.एस. फॉर्म-004 के अनुसार किए गए विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड रखना और सहायता शाखा निदेशक को भेजना और।
11. सहायता शाखा निदेशक द्वारा यथा समनुदेशित किसी अन्य कर्तव्य का पालन करना।

Finance Branch Director (एफ.बी.डी.)- भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

वित्त शाखा निदेशक कार्यवाही प्रबंधन के सभी वित्तीय पहलुओं का प्रबंध करने के लिए उत्तरदायी है। वित्त शाखा को शीघ्र और प्रभावी प्रापण के लिए एल.एंड.एफ.एस.सी. के अधीन रखा गया है। सभी वित्तीय संव्यवहारों में सम्यक, सतर्कता बहुत महत्वपूर्ण है और उचित प्रक्रिया अपनाएं जाने की आवश्यकता है। इस शाखा के कार्यकरण के लिए वित्तीय नियमों के जानकार और अनुभवी कार्मिक का चयन करने में विशेष सावधानियां बरती जाएगी। वित्त शाखा निदेशक (एफ.बी.डी.) की भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व निम्नलिखित हैं-

1. एल.एंड.एफ.एस.सी. के अधीन कार्य करना।
2. योजना बैठकों में भाग लेना।
3. आई.ए.पी. के अनुसार जुटाए गए, प्राप्त किए गए या किराए पर लिए गए संसाधनों की सूची तैयार करना। वित्तीय नियमों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी से आदेश प्राप्त करना और अविलंब उनके प्रापण के लिए कदम उठाना।

4. यह सुनिश्चित करना कि भुगतान के लिए किराए पर लिए गए उपकरण, कार्मिक और उनकी सेवाओं के समय संबंधी रिकॉर्ड (टाइम रिकॉर्ड) सरकारी मानकों के अनुसार ठीक-ठीक बनाए रखे गए हैं।
5. संपूर्ण कार्रवाई क्रियाकलाप जिसके अंतर्गत अलामबंदी और लगने वाली लागत का विश्लेषण है, मैं अंतर्ग्रस्त लागत की जांच करना और संवीक्षा करना।
6. यह सुनिश्चित करना कि घटना के समय वहाँ एकत्रित सभी अनिर्वाय दस्तावेजों को उचित रूप से तैयार और पूरा किया गया है तथा इन्हें समुचित अनुभाग प्रमुख और बी.डी. द्वारा सत्यापित और हस्ताक्षरित किया गया है।
7. ध्यान दिलाए गए हेतु आवश्यक संबद्ध वित्तीय मुद्दों से संबंधित सभी घटना के बारे में या अनुवर्ती कार्रवाई के बारे में एल. एंड एफ.एस.सी. या आई.सी. को ब्रीफ करना।
8. आई.आर.एस.फॉर्म-004 के अनुसार किए गए विविध कार्यकलापों के रिकॉर्ड रखना और संबद्ध अनुभागों को भेजना और।
9. एल एंड एफ.सी. और आई.सी. द्वारा यथासमनुदेशित किसी अन्य कर्तव्य का पालन करना।

Time Unit Leader (टी.यू.एल.)- भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

1. किराए पर लिए गए उपकरण और कार्मिक के समय का रिकॉर्ड के समय का रिकॉर्ड रखना और सुनिश्चित करना कि इसे दैनिक आधार पर और सरकारी मानकों के अनुसार अनुरक्षित किया जाए।
2. किराए पर लिए गए सभी उपकरण और कार्मिक का उनके इष्टतम उपयोग से संबंधित लॉगबुक की जांच करना।
3. यह सुनिश्चित करना कि किराए पर लिए गए संसाधनों की अलामबंदी के पूर्व के सभी रिकॉर्ड सही और पूरे हैं।
4. बकाया मुद्दों और अपेक्षित किसी अनुवर्ती कार्रवाई पर सिफारिशों के साथ वर्तमान समस्याओं से एफ.बी.डी. को परिचित कराना।
5. सहायता के लिए मानव संसाधन, यदि अपेक्षित हो, की अतिरिक्त सहायता की मांग करना।
6. आई.आर.एस. फॉर्म-004 (अनुबंध-03 में संलग्न) के अनुसार किए गए विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड रखना और एफ.बी.डी. को भेजना और।
7. एफ.बी.डी. द्वारा यथासमनुदेशित किसी अन्य कर्तव्य का पालन करना।

Procurement Unit Leader (पी.यू.एल.)- भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

1. विक्रेताओं और संविदाओं (ठेकों) से संबंधित सभी वित्तीय मामलों का काम देखना।
2. एफ.बी.डी. के परामर्श से प्रापण आवश्यकताओं की समीक्षा करना।
3. ऐसे विक्रेताओं (वेंडर्स) की सूची तैयार करना जिनके प्रापण किया जा सकता है और उचित प्रक्रियाएं अपनाना।
4. यह सुनिश्चित करना कि सभी प्रापण आदेशों की समय से डिलीवरी हो जाए।
5. यथापेक्षित पेंशनी निधि (इम्प्रेस्ट फंड) के उपयोग के लिए एफ.बी.डी. के साथ समन्वय करना।
6. कार्रवाई प्रबंधन से संबंधित सभी बिलों की अंतिम निपटान प्रक्रिया को पूरा करना और एफ.बी.डी. एल. एंड एफ.एस.सी. और आई.सी. के अनुमोदन से भुगतान के लिए दस्तावेज भेजना।
7. बकाया मुद्दों और अनुवर्ती अपेक्षाओं पर सिफारिशों के साथ वर्तमान समस्याओं से एफ.बी.डी. को परिचित कराना,

8. आई.आर.एस. फॉर्म-004 के अनुसार किए गए विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड रखना और एफ.बी.डी. को भेजना और।
9. एफ.बी.डी. द्वारा यथासमनुदेशित किसी अन्य कर्तव्य का पालन करना।

Cost Unit Leader (सी.यू.एल.) – भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

आपदा प्रबंधन अधिनियम की धारा 65 और 66 प्रतिपूर्ति के भुगतान का प्रावधान करती है। आपदा कार्रवाई और बचाव अभियान, आदि के प्रयोजन के लिए अधिगृहीत परिसर, किराए पर ली गई सेवा, संसाधनों और वाहनों के लिए भी भुगतान किया जाना होता है। सरकार को नुकसान के स्वरूप और परिमाण के आधार पर अनुग्रह राशि का भुगतान करना पड़ सकता है। बाढ़ सूखा आदि जैसे विभिन्न परिदृश्यों में हानि की मात्रा निर्धारित करने के लिए कुछ मापदण्ड (बेंचमार्क) है। जहां कुछ राज्यों के पास ऐसे प्रयोजनों के लिए अपने निजी मानक हो सकते हैं, वहीं भारत सरकार ने भी सी.आर.एफ. मानक निर्धारित लिए हैं जिनका अनुपालन किया जाना चाहिए। यदि घटना ऐसी है कि प्रतिपूर्ति और दावे से संबंधित भुगतान करने की अपेक्षा हो सकती है वहां आर.ओ. के परामर्श से आई.सी. प्रतिपूर्ति/दावा इकाई को सक्रिय करेगा और सी.आर.एफ. मापदण्ड के सुसंगत सरकारी मानको और निदेशों के प्रावधान के अनुसार जीवन और संपत्ति आदि की हानि के आंकड़े एकत्रित करने और संकलित करने के लिए एक लीडर नियुक्त करेगा। ऐसे मामलों में लीडर को, ऐसी क्षति जो हुई है, के फोटोग्राफ लेने की सलाह दी जानी चाहिए। और मृत पीड़ितों और पशुओं के फोटोग्राफ भी लिए जाने चाहिए। वह अधिगृहीत परिसरों, सेवाओं और किराए पर लिए गए संसाधनों के भी ब्यौरे आगे आवश्यक आदेश और भुगतान के लिए आई.सी. के माध्यम से आर.ओ. को भेजे जाने चाहिए। प्रतिपूर्ति/दावा इकाई लीडर की भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व निम्नलिखित हैं :-

1. सभी लागत संबंधित आंकड़ा संगृहीत करना और लागत अनुमान उपलब्ध कराना।
2. ऐसे अधिग्रहण की सही तारीख और समय के साथ अधिगृहीत परिसर, सेवा, संसाधन और वाहन, आदि की सूची तैयार करना और उसका अनुरक्षण करना।
3. दावे तैयार करने और प्रतिपूर्ति के लिए समुचित प्रक्रियाओं का पालन करना।
4. अतिरिक्त मानव संसाधन, यदि अपेक्षित हो, की मांग करना।
5. आई.आर.एस. फॉर्म-004 के अनुसार किए गए विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड रखना और एफ.बी.डी. को भेजना और।
6. एफ.बी.डी. द्वारा यथासमनुदेशित किसी अन्य कर्तव्य का पालन करना।

Cost Unit Leader (सी.यू.एल.)- भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व:-

लागत इकाई लीडर सभी लागत संबंधी आंकड़े एकत्रित करने और लागत अनुमान उपलब्ध कराने के लिए उत्तरदायी है। कार्रवाई की समाप्ति पर लागत इकाई लीडर लागत-किफायत (फॉस्ट इफेक्टिवनेस) विश्लेषण उपलब्ध कराता है। लागत इकाई लीडर की भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व निम्नलिखित हैं :-

1. लागत विश्लेषण रिपोर्ट के आधार पर एफ.बी.डी. के परामर्श से घटना पर कार्रवाई संबंधी लागत का सार बनाना।
2. एफ.बी.डी. को लागत-बचत सिफारिशें करना।
3. टलामबंदी के पूर्व वित्तीय मामलों से संबंधित सभी रिकॉर्ड पूरे करना।
4. आई.आर.एस. फॉर्म-004 (अनुबंध-03 में संलग्न) के अनुसार किए गए विविध कार्यकलापों का रिकॉर्ड रखना और एफ.बी.डी. को भेजना और।
5. एफ.बी.डी. द्वारा यथासमनुदेशित किसी अन्य कर्तव्य का पालन करना।

