

आपदा प्रबन्धन अधिनियम-2005 के सुसंगत प्राविधानों के अन्तर्गत एवं दिनांक 11.06.2013

को जनपद आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण की बैठक में लिये गये निर्णयानुसार सम्भावित आपदा के दृष्टिगत जनपद आपातकालीन परिचालन केन्द्र (D.E.O.C.) में आपदा पूर्व तैयारी को ध्यान में रखते हुये कार्यों की देख रेख हेतु विभिन्न स्तरों पर सामंजस्य स्थापित करने के लिये निम्नप्रकार सेवन डैस्क सिस्टम हेतु नोडल अधिकारी एवं समन्वयक अधिकारी नामित किये गये हैं। जिला नियन्त्रण कक्ष में स्थापित डैस्क एवं डैस्क अधिकारी नियुक्त करने का मुख्य उद्देश्य आपदा प्रबन्धन सम्बन्धी समस्त कार्यों को सुचारू रूप से निष्पादित करना, समस्त सूचना एकत्र करना एवं जिला आपदा प्रबन्धक/जिलाधिकारी के निर्देशों का अनुपालन करना है। नियन्त्रण कक्ष में सात डैस्कों की व्यवस्था की गयी है जिसके अधिकारियों एवं डैस्कों के निम्न कार्य होंगे-

**1- परिचालन डैस्क (Operation Desk)**

**(क) आवश्यक कार्य-**

- 1- बचाव कार्य एवं आपदा स्थल को खाली करने का कार्य।
- 2- आपदा ग्रस्त व्यक्तियों के व्यक्तिगत सामानों को ढूँढने का कार्य।
- 3- भोजन व्यवस्था हेतु केन्द्रों की स्थापना करना। ये केन्द्र लगभग दो सप्ताह तक चलेंगे।
- 4- पानी एवं तैयार भोजन की आपूर्ति।
- 5- प्रभावित व्यक्तियों को ट्रैजिट कैम्पों में भेजने का कार्य।
- 6- प्रभावित व्यक्तियों को पानी, औषधियों, प्राथमिक उपचार एवं तैयार भोजन की अविलम्ब व्यवस्था करना।
- 7- अधिकतम छ दिवसों के लिए ट्रैजिट कैम्पों की अविलम्ब स्थापना करना।
- 8- शवों को ठिकाने लगाने का कार्य।

**(ख) जिला स्तर पर उपलब्ध सामग्री को उपलब्ध करवाने/खरीद/किराये/पर लेने का कार्य।**

**(ग) सूचना तंत्र विकसित करने का कार्य-** निम्नांकित विभागों को सूचना प्रेषित कर सूचना तंत्र को विकसित किया जायेगा -

- 1- EOC (इमरजेंसी आपरेशन सेन्टर) एवं मण्डलायुक्त कार्यालय को।
- 2- पुलिस, रेलवे, अग्निशमन, सैन्य सेवाओं, लो0नि0वि0, सिंचाई विभाग, RTO, CISF, FCI, CPWD, SEB, IMD, GSI, आदि।
- 3- स्वयं सेवी संस्थाओं को।
- 4- दानदाताओं को।

**(घ) सूचना भेजने का कार्य-** उपरोक्त के अतिरिक्त निम्नवत भी सूचना प्रेषित किये जाने का कार्य सम्पादित किया जायेगा।

- 1- EOC/DMMC एवं मण्डलायुक्त को प्रथम एवं द्वितीय सूचना भेजना।
- 2- EOC/DMMC एवं मण्डलायुक्त द्वारा मांगी गई सूचना का प्रेषण।
- 3- स्टाफ को नियुक्त करने एवं राहत सामग्री के उपयोग की सूचना उक्त तीनों को प्रेषित करना।
- 4- जिला आपदा प्रबन्धक के निर्देशानुसार बाद में किये जाने वाले कार्यों हेतु महत्वपूर्ण वस्तुओं की पहचान।

**(ङ) जिले के आपदा प्रबन्धन एवं राहत कार्यों का निरीक्षण एवं उन पर नियंत्रण-** डैस्क द्वारा आपदा प्रबन्धन राहत कार्यों का निरीक्षण करने व इस पर नियंत्रण रखने का कार्य भी सम्पादित किया जायेगा।

**(च) बाजार पर नियंत्रण-** बाजार पर नियंत्रण रखने का भी होगा तथा निम्नांकित बिन्दुओं पर वह प्रमुखता से ध्यान देगा -

- 1- स्थानीय आर्थिक गतिविधियों की तुरन्त वहाली हेतु प्रोत्साहन कार्य।
- 2- जमाखोरी, मूल्यवृद्धि, भ्रष्टाचार एवं राहत सामग्री का अनाधिकृत विक्रय पर रोक।
- 3- कमांक-2 पर उल्लिखित कार्यों में संलग्न व्यक्तियों के विरुद्ध कानूनी कार्यवाही करना।

**(छ) सामान्य कार्य-**

- 1- EOC/DMMC से प्राप्त कानूनी एवं कार्यालयी गतिविधियों, जानमाल की हानि, धोट, पशुओं, फसलों एवं भवनों की हानि के लिए राहत एवं मुआवजे के निर्धारण को सूचना का प्रसार।
- 2- राहत कार्यों में लगे स्टाफ का रिकार्ड रखना।
- 3- शासन एवं मण्डलीय मुख्यालय द्वारा आदेश, निर्देश, स्पष्टीकरण आदि की प्राप्ति।
- 4- EOC/DMMC एवं मण्डल मुख्यालय के आदेशों एवं निर्देशों का आपदा स्थल पर पालन करना।
- 5- भवनों, वाहनों, एवं उपकरणों की राहत कार्यों हेतु संबन्धितों से मांग करना।
- 6- राहत कार्यों में लगे वाहनों को अनुज्ञा एवं पहचान पत्र/स्टीकर जारी करना।
- 7- राहत कार्यों में लगे व्यक्तियों एवं स्वयं सेवी संस्थाओं के व्यक्तियों को अनुज्ञा एवं परिचय पत्र जारी करना।
- 8- जिला आपदा प्रबन्धक की स्वीकृति से भुगतान को स्वीकृति देना।

क्र0	नोडल अधिकारी	क्र0	समन्वयक अधिकारी
1	पुलिस अधीक्षक, उ0का0	1	प्रभागीय वनाधिकारी, उत्तरकाशी वन प्रभाग
2	मुख्य विकास अधिकारी	2	कमान्डेन्ट, ITBP मारतली
3	प्रभारी अधिकारी, आपदा प्रबन्धन (अपर जिलाधिकारी)	3	कमान अधिकारी, 5 <sup>थ</sup> गढ़वाल रेजिमेन्ट, हर्गिल



This file was edited using the trial version of Nitro Pro 7  
Buy now at [www.nitropdf.com](http://www.nitropdf.com) to remove this message

- (क) निर्धारण कार्य— डेस्क निम्नांकित बिन्दुओं पर कार्यों का निर्धारण करे उनका क्रियान्वयन करेगा।
- 1- प्राप्त सूचना के अनुसार खोज एवं बचाव हेतु आवश्यकता के आधार पर उनका निर्धारण।
  - 2- राहत एवं बचाव कार्यों हेतु आवश्यकताओं का निर्धारण।
  - 3- मुआवजे की नकद धनराशि की आवश्यकताओं का निर्धारण।
- (ख) संगठन एवं समन्वय का कार्य— निम्नांकित के आधार पर संगठन एवं समन्वय का कार्य स्थापित करेगा।
- 1- अबिलम्ब राहत केन्द्रों की स्थापना करके उनमें समन्वय स्थापित करना।
  - 2- भोजन हेतु राशन एवं फेमिली किट की व्यवस्था करना।
  - 3- पशु केन्द्रों को स्थापित करना।
  - 4- ट्रॉजिट कैम्प, राहत कैम्प पर राहत सामग्री की आपूर्ति।
  - 5- पशु केन्द्रों पर घास व चारे की आपूर्ति।
  - 6- आपदा स्थल/केन्द्र पर बीजों, कृषि उपकरणों एवं सेवाओं की आपूर्ति।
  - 7- जनकल्याण के कार्य।
  - 8- कानून एवं व्यवस्था (लूट एवं चोरी रोकने के लिए)।
- (ग) राहत कार्यों में समाज की भागीदारी हेतु स्वायत्त सेवा संस्थाओं के साथ समन्वय का कार्य।
- 1- स्वायत्त सेवा संस्थाओं एवं अन्य राहत संगठनों के साथ समन्वय।
  - 2- स्वायत्त सेवा संस्थाओं एवं टारक फोर्स की पहचान।
  - 3- सुनिश्चित क्षेत्रों का निर्धारण एवं E.O.C. को सूचना प्रेषित करना।
  - 4- सरकार एवं संस्थाओं द्वारा प्राप्त राहत सामग्री की प्राप्ति एवं वितरण की सूचना तैयार करना।
  - 5- राहत कार्यों में सामाजिक भागीदारी हेतु स्वयं सेवकों को प्रोत्साहन एवं उनके साथ समन्वय स्थापित करना।

क्र०	नोडल अधिकारी	क्र०	समन्वयक अधिकारी
1	संबन्धित उप जिलाधिकारी	1	जिला विकास अधिकारी
		2	जिला पूर्ति अधिकारी
		3	जिला युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अधिकारी
4	संबन्धित पुलिस उपाधीक्षक	4	रजिस्ट्रार, नेहरू पर्वतारोहण संस्थान
		5	जिला समाज कल्याण अधिकारी
		6	जिला साहसिक खेल अधिकारी
		7	समन्वयक आई०ए०जी०, उत्तरकाशी

### 3-अवस्थापना डेस्क (Infrastructure Desk)

- (क) इन्फ्रास्ट्रक्चर की अस्थाई मरम्मत का कार्य जैसे :-  
बिजली/पानी/परिवहन/टेलीफोन/सड़कों/पुलों/नहरों व भवनों की अस्थाई मरम्मत का कार्य।
- (ख) सुविधाओं की व्यवस्था निर्माण - इसके अर्न्तगत निम्नांकित कार्य सम्पादित किये जायेंगे।
- 1- साफ-सुथरे आश्रय स्थलों का निर्माण।
  - 2- हैंड पम्प एवं बोरवेल की व्यवस्था।
  - 3- राहत सामग्री के संचय हेतु अस्थाई भण्डारगृह।
  - 4- शैक्षिक, चिकित्सा, डाक, टैलीपैड सुविधा।

क्र०	नोडल अधिकारी	क्र.	समन्वयक अधिकारी
1	अधीक्षण अभियन्ता, 6 वां वृत्त लो०नि०वि०	1	कमान अधिकारी, सीमा सड़क संगठन
		2	अधिरासी अभियन्ता, प्रा०ख०, लो०नि०वि०, उ०वा०
		3	अधिरासी अभियन्ता, जल निगम
		4	अधिरासी अभियन्ता, ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा
		5	अधिरासी अभियन्ता, जल संस्थान
		6	अधिरासी अभियन्ता, विद्युत
		7	अधिरासी अभियन्ता, सिंचाई विभाग

### 4- स्वास्थ्य डेस्क (Health Desk)

- (क) इसके अर्न्तगत निम्नांकित के बिन्दुओं के सम्बन्ध में निस्तारण एवं उनके विवरण रखने सम्बन्धी कार्य किया जायेगा-
- 1- शवों का निस्तारण।
  - 2- घायलों एवं बीमारों की चिकित्सा।
  - 3- बीमारी एवं महामारी फैलने से बचाव हेतु औषधियाँ।
  - 4- भोजन, पानी की आपूर्ति, सफाई एवं कूड़े करकट का निस्तारण करना व विवरण रखना।
- (ख) निर्धारण, आपूर्ति एवं निरीक्षण सम्बन्धी कार्य-
- 1- एम्बुलेंस (सरकारी/निजी) गाड़ियों की संख्या की आवश्यकता।
  - 2- चिकित्सा उपकरणों एवं औषधियों की आवश्यकता।
- (ग) चिकित्सा हेतु मानकों का निर्धारण एवं निरीक्षण करना-
- 1- टैंकरो या अन्य व्यवस्थाओं द्वारा पीने योग्य पानी की आपूर्ति हेतु स्रोतों की पहचान।
  - 2- भोजन पकाने हेतु ट्रॉजिट एवं राहत केन्द्रों की व्यवस्था।





खाद्य सामग्री के भण्डारण व सफाई आदि का निरीक्षण।

पशु राहत केन्द्रों पर पानी, चारे, सफाई एवं चिकित्सा की व्यवस्था एवं निरीक्षण।

This file was edited using the trial version of Nitro Pro 7  
Buy now at [www.nitropdf.com](http://www.nitropdf.com) to remove this message

		1	मुख्य पशु चिकित्साधिकारी
		2	उप मुख्य चिकित्साधिकारी
1	मुख्य चिकित्सा अधिकारी	3	जिला आयुर्वेदिक चिकित्साधिकारी
		4	डाटा मैनेजर आई0डी0एस0पी0
		5	सहायक अभियन्ता जल संस्थान

#### 5- लॉजिस्टिक्स/कृषि डेस्क (Logistics & Agriculture Desk)

##### (क) सामान्य कार्य-

- 1- सूचना के अनुसार व्यक्तियों एवं संसाधनों की आपूर्ति एवं तुरन्त आवश्यकता का निर्धारण।
- 2- राहत केन्द्रों की आवश्यकता व शायों को सामुहिक रूप से जलाने के लिए लकड़ियों को पहुँचाना।
- 3- ऐसे स्थानों की पहचान करना जहाँ सामुहिक शवदाह किया जा सके एवं शायों को दफनाया जा सके एवं इस कार्य हेतु व्यक्तियों एवं गाड़ियों की व्यवस्था।
- 4- अन्य जिलों/मण्डलों से अतिरिक्त संसाधनों की आपूर्ति हेतु निवेदन करना।
- 5- क्रेडिट कूपन से राहत कार्य में लगी गाड़ियों में पेट्रोल पम्पों से तेल भरवाने की व्यवस्था करवाना।
- 6- सुरक्षित भण्डारण एवं राहत सामग्री को पहुँचाने का कार्य।
- 7- स्वयं सेवी संस्थाओं, अन्य संगठनों एवं दानदाताओं द्वारा सीधे राहत सामग्री के वितरण की व्यवस्था हेतु समन्वय करना।

##### (ख) परिवहन हेतु समन्वय करना-

- 1- रेलवे, राज्य परिवहन निगम, व्यक्तिगत मोटर मालिकों से।
- 2- राज्य सरकार के हेलीकाप्टर उपलब्ध कराने हेतु सम्बन्धित राज्य सरकार के सम्बन्धित विभाग से।

##### (ग) निम्नांकित के लिए परिवहन व्यवस्था सुनिश्चित कराना-

- बचाव दलों, राहत कर्मियों, स्वयं सेवकों, प्रभावित व्यक्तियों, गम्भीर रूप से घायल एवं बीमारों एवं जल, औषधि, प्राथमिक चिकित्सा, भोजन, राहत सामग्री आपूर्ति/वितरण आदि के लिए।

क्र0	नोडल अधिकारी	क्र	समन्वयक अधिकारी
1	सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी	1	अपर मुख्य अधिकारी, जिला पंचायत
		2	अधिशारी अधिकारी नगर पालिका/पंचायत
		3	जिला उद्योग अधिकारी
2	मुख्य कृषि अधिकारी	4	प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक
		5	जिला सेवा योजना अधिकारी

#### 6- संचार एवं सूचना डेस्क (Communication & Information Desk)

##### (क) जिला नियन्त्रणकक्ष में सूचना केन्द्र की स्थापना करना।

##### (ख) EOC/DMMC, IMD सिंचाई विभाग NGRI, GSI के सुझाव पर आपदा चेतावनी एवं मौसम की स्थिति पर नजर रखना।

##### (ग) सामान्य कार्य-डेस्क के द्वारा उक्त के अतिरिक्त निम्नांकित कार्य भी सम्पादित किये जायेंगे-

- 1- जिला आपदा प्रबन्धक के लिए सूचनाओं का प्रेषण।
- 2- प्राप्त एवं प्रेषित सूचनाओं की पंजिका बनाना।
- 3- SOC के प्राप्त सूचनाओं का संग्रह।
- 4- EOC के लिए सूचना एकत्रित करना एवं मण्डलायुक्त/EOC/DMMC द्वारा सूचना मांगने पर प्रेषित करना।
- 5- आपदा स्थिति एवं कार्यवाही के लिए आवश्यक सूचनाओं के संग्रह हेतु "डाटा बैंक" के रूप में विकसित करना।

##### (घ) DDMAP में सभी सूचनाओं को तुरन्त प्राप्त करवाने हेतु तैयार रखना-

- 1- मुख्य सचिव, सचिव एवं मण्डलायुक्त के कार्यालय एवं आवास के टेलीफोन नम्बर, फ़ैक्स नम्बर, मोबाइल नम्बर आदि की सूचना रखना।
- 2- EOC/DMMC के फोन/मोबाइल नम्बर एवं पते की जानकारी रखना।
- 3- आपदा स्थल पर उन लोगों की सूची जो राहत कार्य सम्पादित करवा सकते हैं, की सूची रखना।
- 4- अन्य नियंत्रण कक्षों के फोन/फ़ैक्स नम्बर एवं वायरलैस नम्बरों की सूची रखना।
- 5- फ़ील्ड आफिसर्स के फोन नम्बर, नाम एवं पत्तों की सूची रखना।
- 6- सांसद, विधायकों के फोन नम्बर, नाम एवं पत्तों की सूची रखना।
- 8- आपदा स्थल का नक्शा, संकेत एवं अन्य क्षेत्र किस स्तर तक प्रभावित हो सकते हैं, की सूचना रखना।
- 9- वैकल्पिक मार्ग, पानी के स्रोत एवं आवश्यक सेवारें जो प्रभावित हो सकती हैं, के बारे में सूचना रखना।

क्र0	नोडल अधिकारी	क्र0	समन्वयक अधिकारी
1	जिला सूचना अधिकारी	1	जिला सूचना विज्ञान अधिकारी
		2	जिला पंचायत राज अधिकारी
		3	उप प्रभागीय वनाधिकारी, उत्तरकाशी वन प्रभाग
2	जिला शिक्षा अधिकारी (बैसिक)	4	सहायक अभियन्ता दूर संचार
		5	रेडियो स्टेशन ऑफिसर पुलिस
		6	निरीक्षक एल0आई0यू0
		7	सहायक अभियन्ता, दूरदर्शन

- 1- विभिन्न स्रोतों से नकद प्राप्त व भुगतान का लेखा जोखा रखना।
- 2- सभी राहत सामग्रियों की भण्डार व निर्गत पत्रिका का रख-रखाव।
- 3- सभी अप्रयुक्त सामग्री हेतु डेड स्टॉक रजिस्टर का रख-रखाव।
- 4- राहत कर्मियों के यात्रा देयक, दैनिक मजदूरी और आकस्मिक खर्चों का अभिलेख रखना।
- 5- प्रशासन एवं राहत प्रबन्धन में कुल व्यय का अभिलेख रखना।
- 6- अन्य राजकीय विभागों को संकलित की गई धनराशि (अग्रिम) का अभिलेख रखना।
- 7- सभी कैश एवं क्रेडिट वाउचर का अभिलेख रखना।
- 8- भुगतान किये गये मुआयजे की धनराशि का अभिलेख रखना।
- 9- EOC को प्रेषित किये जाने हेतु निर्धारित प्रपत्रों पर वित्त एवं लेखे से सम्बन्धित अभिलेख की तैयारी रखना।

(ख) प्राप्ति निर्गत करने का कार्य।

सभी प्राप्त नकद धनराशि व सामग्री की प्राप्ति योजना।

(ग) सामान्य कार्य।

- 1- सभी स्वीकृत देयों एवं दैनिक मजदूरी का भुगतान करना।
- 2- प्रशासन द्वारा स्वीकृत सभी खर्चों की प्रतिपूर्ति का कार्य।
- 3- पेट्रोल एवं डीजल के लिए कैश एवं क्रेडिट वाउचर्स निर्गत करने का कार्य करना।

क्र०	नोडल अधिकारी	क्र.	समन्वयक अधिकारी
1	जिला अर्थ एवं संख्याधिकारी	1	वरिष्ठ कोषाधिकारी
		2	लीड बैंक प्रबन्धक
		3	मुख्य राजस्व लेखाकार एवं अनुभाग

प्रत्येक नोडल अधिकारी एवं समन्वयक अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि सम्भावित आपदा के दृष्टिगत वे किसी भी दशा में अपने मोबाइल फोन बन्द नहीं रखेंगे एवं अपरिहार्य परिस्थिति उत्पन्न होने पर अधोहस्ताक्षरी की पूर्वानुमति के बिना मुख्यालय/स्टेशन नहीं छोड़ेंगे। इसके अतिरिक्त भविष्य में संभावित आपदा के दौरान बिना किसी आदेश की प्रतीक्षा करते हुये आपदा हेतु अपने कार्यों को कराना सुनिश्चित करेंगे।

(डॉ० आर० राजेश कुमार)

अध्यक्ष, जनपद आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण/जिलाधिकारी,  
उत्तरकाशी।

कार्यालय-जनपद आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण/जिलाधिकारी, उत्तरकाशी।

संख्या- 422/13-28 (2009-10)

दिनांक 13 जून, 2013

- प्रतिलिपि-
1. समस्त नोडल अधिकारी एवं समन्वयक अधिकारियों को अनुपालनार्थ प्रेषित।
  2. सचिव आपदा प्रबन्धन एवं पुनर्वास, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून को सूचनार्थ प्रेषित।
  3. आयुक्त गढ़वाल मण्डल, पौड़ी को सूचनार्थ प्रेषित।
  4. अधिशासी निदेशक, आपदा न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र, उत्तराखण्ड सचिवालय, देहरादून।
  5. उपजिलाधिकारी भटवाडी/डुण्डा/बडकोट/पुरोला।
  6. जिला सूचना अधिकारी, उत्तरकाशी को सूचनार्थ प्रेषित।

अध्यक्ष, जनपद आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण/जिलाधिकारी,  
उत्तरकाशी।