क्रम संख्या–55 (क)

पंजीकरण संख्या–UA/DO/DDN/30/2024-2026

सरकारी गजट, उत्तराखण्ड

उत्तराखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

असाधारण

देहरादून, सोमवार, 09 जून, 2025 ई0

ज्येष्ठ 19, 1947 शक सम्वत्

उत्तराखण्ड शासन

आपदा प्रबन्धन एवं पुनर्वास विभाग

संख्या 594/XVIII-B-1/2025–15(05)/2025

देहरादून, 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 राज्य, 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 राज्य, 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 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)}	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 दृष्टिगत् 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-आई0ई0सी0 (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 Officer (LO)}	संयुक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण सहयोग– आई0आर0एस0 (IRS) विशेषज्ञ, उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण ।	1. विभिन्न स्थानों पर सम्बन्धित रेखीय विभागों, एजेंसियों (गैर सरकारी संगठन) आदि के प्रतिनिधियों की सूची तैयार करना। 2. राष्ट्रीय आपदा मोचन बल (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
			5. प्रत्येक प्राधिकरण/एजेंसी द्वारा की गई विभिन्न प्रकार की गतिविधियों का रिकार्ड बनाये रखना।
6.	सुरक्षा अधिकारी {(Safety Officer (SO)}	पुलिस महानिरीक्षक अग्निशमन।	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 Incident Action Plan (IAP) की समीक्षा करना। 3. यथा आवश्यकता साइट सुरक्षा योजना की समीक्षा करना 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 मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उत्तराखण्ड नागरिक उड्डयन विकास प्राधिकरण, (यूकाडा) तथा मुख्य अभियन्ता, नागरिक उड्डयन विभाग।	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. घटना प्रभारी 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 उपयुक्तता 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 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 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 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 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)}	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. 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)}	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/गांग 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 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, यू0एस0डी0एम0ए0।	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 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 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 संकलित और प्रदर्शित करना। 11. Incident Mobilization Plan (IMP) की तैयारी और कार्यान्वयन की देखरेख करना। 12. दिवस डयूटी 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	1. सुनिश्चित करना कि सभी आवश्यक प्रपत्र और स्टेशनरी की खरीद कर ली गई है तथा सभी सक्रिय अनुभागों, शाखाओं, प्रभागों, समूहों

		प्राधिकरण।	और इकाइयों को प्रेषित कर दी गयी है। 2. घटना से संबंधित समस्त जानकारियों व रिपोर्टो 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 सुनिश्चित 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 एव नांगरिक 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।

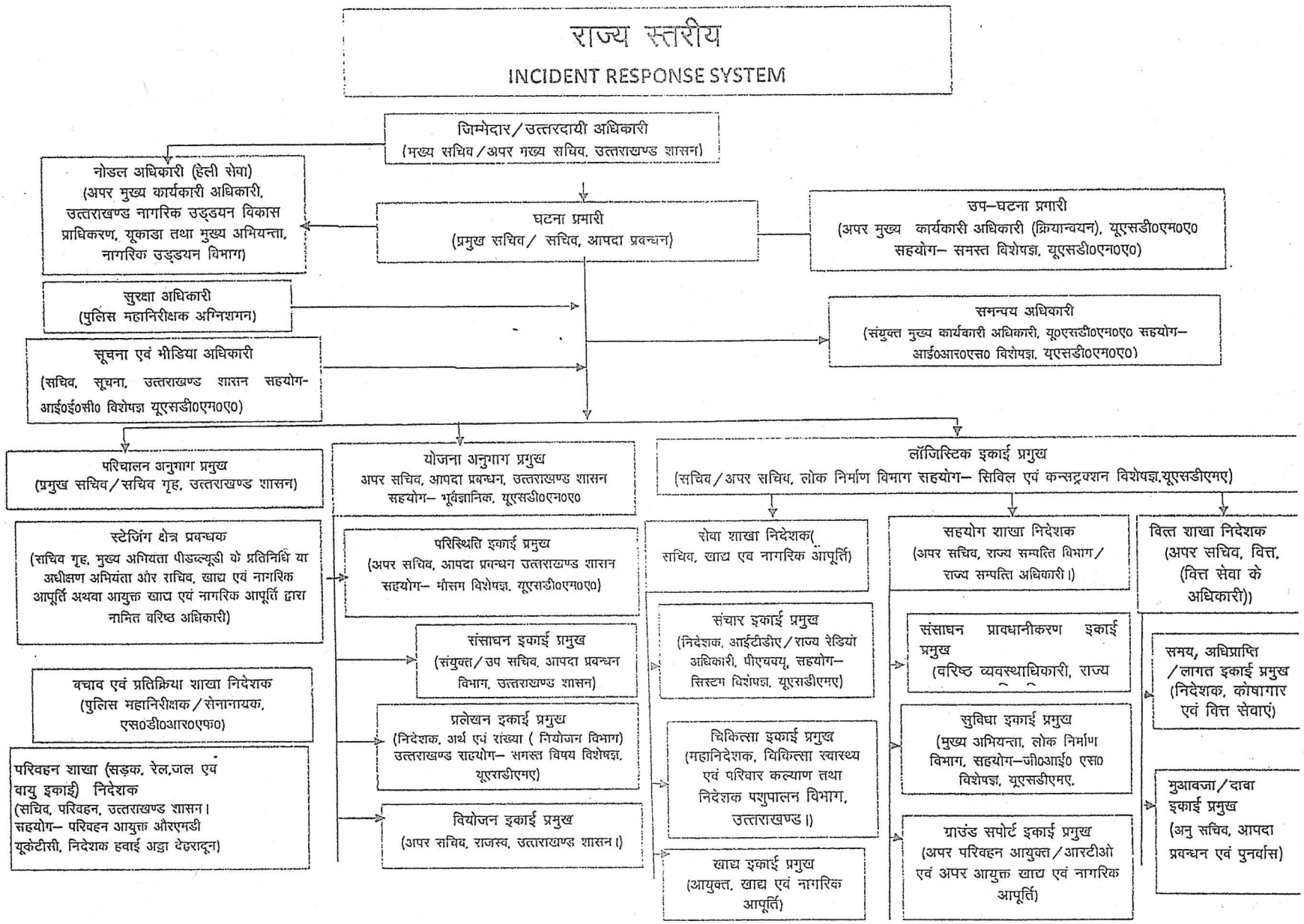
			5. विभिन्न सक्रिय अनुभागों, शाखाओं, इकाइयों और उच्च अधिकारियों से रेडियो, टेलीफोन और अन्य संदेश प्राप्त करने और भेजने के लिए एक संदेश केंद्र की स्थापना सुनिश्चित करना तथा उनका रिकार्ड बनाए रखना। 6. सामान्य संचार नेटवर्क की संभावित विफलता की स्थिति में निष्पादन के लिए एक वैकल्पिक संचार योजना तैयार करना। 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 करना: :– (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 सकिय 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 संम्बन्धित 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
जिम्मेदार/उत्तरदायी अधिकारी
(मख्य सचिव/अपर मख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन)
नोडल अधिकारी (हेल्पी सेवा)
(अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उत्तराखण्ड नागरिक उड्डयन विकास प्राधिकरण, यूकाडा तथा मुख्य अभियन्ता, नागरिक उड्डयन विभाग)
घटना प्रभारी
(प्रमुख सचिव/ सचिव, आपदा प्रबन्धन)
उप–घटना प्रभारी
(अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी (क्रियान्वयन), यूएसडी0एम0ए0
सहयोग– समस्त विशेषज्ञ, यूएसडी0एन0ए0)
सुरक्षा अधिकारी
(पुलिस महानिरीक्षक अग्निशमन)
समन्वय अधिकारी
(संयुक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, यू0एसडी0एन0ए0 सहयोग–
आई0आर0एस0 विशेषज्ञ, यूएसडी0एम0ए0)
सूचना एवं मीडिया अधिकारी
(सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन सहयोग-
आई0ई0सी0 विशेषज्ञ यूएसडी0एम0ए0)
परिचालन अनुभाग प्रमुख
(प्रमुख सचिव/सचिव गृह, उत्तराखण्ड शासन)
योजना अनुभाग प्रमुख
अपर सचिव, आपदा प्रबन्धन, उत्तराखण्ड शासन
सहयोग– भूवैज्ञानिक, यूएसडी0एम0ए0
लॉजिस्टिक इकाई प्रमुख
(सचिव/अपर सचिव, लोक निर्माण विभाग सहयोग– सिविल एवं कन्सट्रक्शन विशेषज्ञ,यूएसडीएमए)
स्टेजिंग क्षेत्र प्रबन्धक
(सचिव गृह, मुख्य अभियंता पीडब्ल्यूडी के प्रतिनिधि या अधीक्षण अभियंता और सचिव, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति अथवा आयुक्त खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति द्वारा नामित वरिष्ठ अधिकारी)
परिस्थिति इकाई प्रमुख
(अपर सचिव, आपदा प्रबन्धन उत्तराखण्ड शासन
सहयोग– मौसम विशेषज्ञ, यूएसडी0एम0ए0)
रोवा शाखा निदेशक(
सचिव, खाद्य एव नागरिक आपूर्ति)
सहयोग शाखा निदेशक
(अपर सचिव, राज्य सम्पत्ति विभाग/
राज्य सम्पत्ति अधिकारी।)
वित्त शाखा निदेशक
(अपर सचिव, वित्त,
(वित्त सेवा के
अधिकारी))
संसाधन इकाई प्रमुख
(संयुक्त/उप सचिव, आपदा प्रबन्धन
विभाग, उत्तराखण्ड शासन)
संचार इकाई प्रमुख
(निदेशक, आईटीडीए/राज्य रेडियो
अधिकारी, पीएचक्यू, सहयोग–
सिस्टम विशेषज्ञ, यूएसडीएमए)
संसाधन प्रावधानीकरण इकाई
प्रमुख
(वरिष्ठ व्यवस्थाधिकारी, राज्य
समय, अधिप्राप्ति
/लागत इकाई प्रमुख
(निदेशक, कोषागार
एवं वित्त सेवाएं)
वचाव एवं प्रतिक्रिया शाखा निदेशक
(पुलिस महानिरीक्षक/सेनानायक,
एस0डी0आर0एफ0)
प्रलेखन इकाई प्रमुख
(निदेशक, अर्थ एवं संख्या (नियोजन विभाग)
उत्तराखण्ड सहयोग– समस्त विषय विशेषज्ञ,
यूएसडीएमए)
चिकित्सा इकाई प्रमुख
(महानिदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य
एवं परिवार कल्याण तथा
निदेशक पशुपालन विभाग,
उत्तराखण्ड।)
सुविधा इकाई प्रमुख
(मुख्य अभियन्ता, लोक निर्माण
विभाग, सहयोग–जी0आई0 एस0
विशेषज्ञ, यूएसडीएमए.
मुआवजा/दावा
इकाई प्रमुख
(अनु सचिव, आपदा
प्रबन्धन एवं पुनर्वास)
परिवहन शाखा (सड़क, रेल,जल एवं
वायु इकाई) निदेशक
(सचिव, परिवहन, उत्तराखण्ड शासन।
सहयोग– परिवहन आयुक्त औरएमडी
यूकेटीसी, निदेशक हवाई अड्डा देहरादून)
वियोजन इकाई प्रमुख
(अपर सचिव, राजस्व, उत्तराखण्ड शासन।)
खाद्य इकाई प्रमुख
(आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक
आपूर्ति)
ग्राउंड सपोर्ट इकाई प्रमुख
(अपर परिवहन आयुक्त/आरटीओ
एवं अपर आयुक्त खाद्य एवं नागरिक
आपूर्ति)

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 Commander (DIC)}	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक।	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)}	जिला सूचना अधिकारी।	1. घटना प्रभारी के अनुमोदन से घटना के संबंध मे सूचनाओं को तैयार करना एवं मीडिया एवं अन्य एजंसियों 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 सकिय 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 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 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 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 उपयुक्तता 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 (OSC)}	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक।	1. घटना के लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए समस्त फील्ड ऑपरेशन का प्रबन्धन 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 कार्मिकों 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, तदनुसार 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 & Response Branch Director (RRBD)}	उप जिलाधिकारी (मुख्यालय) सहयोग– वायरलैस अधिकारी/ अग्निशमन और आपातकालीन सेवायें/ वन/स्वास्थ्य और परिवार कल्याण/ एस0डी0आर0एफ0/रेडक्रांस/भारत स्काउट गाइड/आपदा मित्र/ एनसी0सी0/एन0एस0एस0।	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)}	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 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)}	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 नही 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 विषावत्तता, 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 निष्किय 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 डयूटी 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 सुनिश्चित् 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 रिपोर्टो 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 सुनिष्वित 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 संबंधित 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 अरथाई 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 सुनिश्चित 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 प्रबन्धं 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. 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)}	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 सुनिश्चित् 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	मुख्य कोषाधिकारी (सीटीओ)/वरिष्ठ कोषाधिकारी।	1. Logistic Section Chief (LSC) के अधीन कार्य करना।

	(FBD)}		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 संम्बन्धित 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
जिम्मेदार/उत्तरदायी अधिकारी
(जिलाधिकारी)
घटना प्रभारी
(मुख्य विकास अधिकारी)
उप–घटना प्रभारी
(वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक)
समन्वय अधिकारी
(जिला विकास अधिकारी एवं जिला आपदा प्रबन्धन अधिकारी)
लॉजिस्टिक इकाई प्रमुख
(अपर जिला अधिकारी सहयोग– अधीक्षण अभियंता, लोक निर्माण विभाग, जनपद प्रशासन द्वारा
वित्त शाखा निदेशक
(मुख्य कोषाधिकारी (सीटीओ)/वरिष्ठ कोषाधिकारी)
समय, अधिप्राप्ति /लागत इकाई प्रमुख (कोषाधिकारी/सहायक कोषाधिकारी, मुख्यालय सहयोग– वेतन एवं लेखा प्रभारी, कोष एवं लेखा स्टाफ)
मुआवजा/दावा इकाई प्रमुख (अपर जिलाधिकारी सहयोग–आपदा प्रबन्धन प्रभारी, उप जिलाधिकारी सदर)
सहयोग शाखा निदेशक
(मुख्य शिक्षा अधिकारी (सीईओ), सहयोग–जिला कार्यक्रम अधिकारी
संसाधन प्रावधानीकरण इकाई प्रमुख
(अधिशासी अभियंता, लोक निर्माण विभाग मुख्यालय, सहयोग– जिला
सुविधा इकाई प्रमुख
(अधिशासी अभियंता, लोक निर्माण विभाग मुख्यालय, सहयोग– जिला जी0आई0एस0 विश्लेषक)
ग्राउंड सपोर्ट इकाई प्रमुख
(अपर क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी और जिला आपूर्ति अधिकारी)
सेवा शाखा निदेशक
(जिला आपूर्ति अधिकारी सहयोग– लोक निर्माण विभाग द्वारा सहयोग)
संचार इकाई प्रमुख
(जिला सूचना अधिकारी (एनआईसी) सहयोग– डीजीएम/बीएसएनएल रेडियो अधिकारी, पुलिस, अग्निशमन अधिकारी)
चिकित्सा इकाई प्रमुख
(मुख्य चिकित्सा अधिकारी और मुख्य पशु चिकित्सा अधिकारी)
खाद्य इकाई प्रमुख
(जिला आपूर्ति अधिकारी)
योजना अनुभाग प्रमुख
(मुख्य विकास अधिकारी सहयोग– जिला विकास अधिकारी)
परिस्थिति इकाई प्रमुख
(जिला विकास अधिकारी और विकासखण्ड अधिकारी सहयोग–जिला पंचायत राज अधिकारी और स्थानीय निकाय प्रभारी)
संसाधन इकाई प्रमुख
(जिला प्रान्तीय रक्षक दल और जिला कमाण्डेंट होमगार्ड, सहयोग–जिला आपदा प्रबन्धन अधिकारी)
प्रलेखन इकाई प्रमुख
(जिला सांख्यिकी अधिकारी सहयोग– जिला आपदा प्रबन्धन अधिकारी/जिला जी0आई0एस0 विश्लेषक)
वियोजन इकाई प्रमुख
(जिला पंचायत राज अधिकारी)
नोडल अधिकारी (हेली सेवा)
(अपर जिलाधिकारी, सहयोग– अधीक्षण अभियंता, लोक निर्माण विभाग, जिला आपदा प्रबन्धन अधिकारी)
सुरक्षा अधिकारी
(उप जिला अधिकारी और मुख्य अग्निशमन अधिकारी/मुख्य नगर अधिकारी, नगर निगम/अधिशासी अधिकारी नगर पालिका और स्वास्थ्य विभाग)
सूचना एवं मीडिया अधिकारी
(जिला सूचना अधिकारी)
परिचालन अनुभाग प्रमुख
(वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक)
स्टेजिंग क्षेत्र प्रबन्धक
(उप जिलाधिकारी मुख्यालय, सहयोग– उप–पुलिस अधीक्षक मुख्यालय, उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी, उप मुख्य पशु चिकित्सा अधिकारी, जिला पूर्ति अधिकारी)
बचाव एवं प्रतिक्रिया शाखा निदेशक
(उप जिलाधिकारी मुख्यालय सहयोग– वायरलेस अधिकारी/आग्निशमन और आपातकालीन सेवायें/वन/स्वास्थ्य और परिवार कल्याण/ एस0डी0आर0एफ0/ रेडक्रास/भारत स्काउट गाइड/आपदा मित्र/एनसीसी0/एनएसएस0एस0)
परिवहन शाखा (सड़क, रेल,जल एवं वायु इकाई) निदेशक
(क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी सहयोग– उप परि अधिकारी प्रशासन)

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 अदि 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 दृष्टिगत् 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 एजंसियों 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 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 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 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 को सहमति से अतिरिक्त संसाधनों की आवश्यकता का निर्धारण करना, तदनुसार 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 चैक–इन फंक्शन सुनिश्चित् 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।

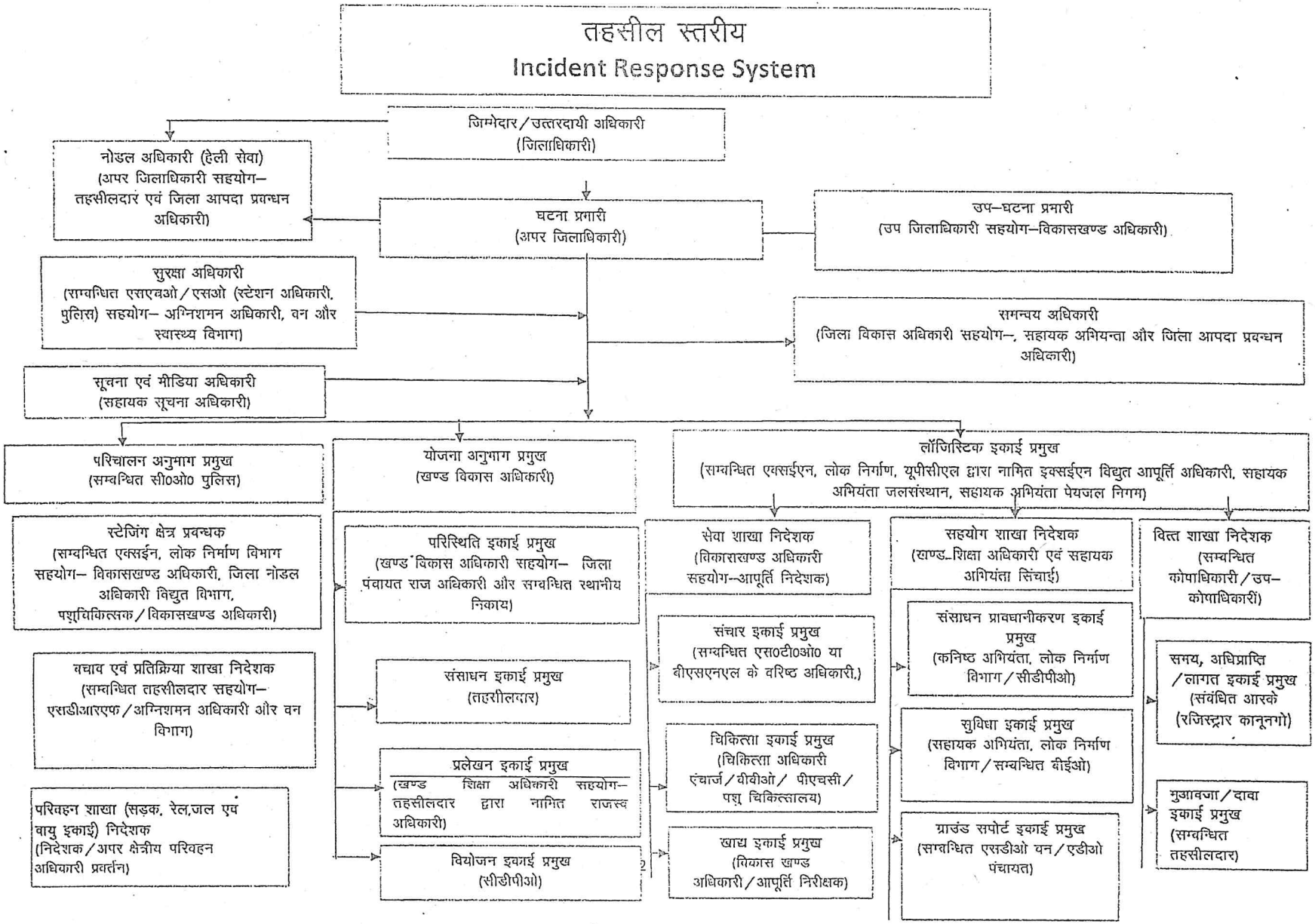
			5. Incident Demobilization Plan (IDP) को उचित समय पर शामिल विभिन्न हितधारकों तक प्रसारित करना। 6. Demobilization की प्रगति के संबंध में Planning Section Chief (PSC) को अवगत कराना। 7. निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाना व संबंधित अनुभागों को प्रेषित करना।
10.	लॉजिस्टिक इकाई प्रमुख {Logistic Section Chief (LSC)}	सम्बन्धित एक्सईएन, लोक निर्माण, यूपीसीएल द्वारा नामित इक्सईएन विद्युत आपूर्ति अधिकारी, सहायक अभियंता जलसंस्थान, सहायक अभियंता 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 सुनिश्चित 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 कण्ड 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 एस0टी0ओ0 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/ बीबीओ/ पीएचसी/ पशु चिकित्सालय।	1. Service Branch Director (SBD) के निर्देशन 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 (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	खण्ड शिक्षा अधिकारी एवं सहायक अभियंता सिंचाई।	1. Logistic Section Chief (LSC) के पर्यवेक्षण में कार्य करना, और संसाधन

	Director(SuBD)}		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 डीईओ।	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 नुहैया 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)}	संम्बन्धित 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 संम्बन्धित 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
जिम्मेदार/उत्तरदायी अधिकारी
(जिलाधिकारी)
नोडल अधिकारी (हेली सेवा)
(अपर जिलाधिकारी सहयोग–
तहसीलदार एवं जिला आपदा प्रबन्धन
अधिकारी)
घटना प्रभारी
(अपर जिलाधिकारी)
उप–घटना प्रभारी
(उप जिलाधिकारी सहयोग–विकासखण्ड अधिकारी)
सुरक्षा अधिकारी
(सम्बन्धित एसएचओ/एसओ (स्टेशन अधिकारी,
पुलिस) सहयोग– अग्निशमन अधिकारी, वन और
स्वास्थ्य विभाग)
समन्वय अधिकारी
(जिला विकास अधिकारी सहयोग–, सहायक अभियन्ता और जिला आपदा प्रबन्धन
अधिकारी)
सूचना एवं मीडिया अधिकारी
(सहायक सूचना अधिकारी)
परिचालन अनुभाग प्रमुख
(सम्बन्धित सी0ओ0 पुलिस)
योजना अनुभाग प्रमुख
(खण्ड विकास अधिकारी)
लॉजिस्टिक इकाई प्रमुख
(सम्बन्धित एक्सईएन, लोक निर्माण, यूपीसीएल द्वारा नामित इक्सईएन विद्युत आपूर्ति अधिकारी, सहायक
अभियंता जलसंस्थान, सहायक अभियंता पेयजल निगम)
स्टेजिंग क्षेत्र प्रबन्धक
(सम्बन्धित एक्सईन, लोक निर्माण विभाग
सहयोग– विकासखण्ड अधिकारी, जिला
अधिकारी विद्युत विभाग,
पशुचिकित्सक/विकासखण्ड अधिकारी)
परिस्थिति इकाई प्रमुख
(खण्ड विकास अधिकारी सहयोग– जिला
पंचायत राज अधिकारी और सम्बन्धित स्थानीय
निकाय)
सेवा शाखा निदेशक
(विकासखण्ड अधिकारी
सहयोग–आपूर्ति निदेशक)
सहयोग शाखा निदेशक
(खण्ड–शिक्षा अधिकारी एवं सहायक
अभियंता सिंचाई)
वित्त शाखा निदेशक
(सम्बन्धित
कोषाधिकारी/उप–
कोषाधिकारी)
बचाव एवं प्रतिक्रिया शाखा निदेशक
(सम्बन्धित तहसीलदार सहयोग–
एसडीआरएफ/अग्निशमन अधिकारी और वन
विभाग)
संसाधन इकाई प्रमुख
(तहसीलदार)
संचार इकाई प्रमुख
(सम्बन्धित एस0टी0ओ0 या
बीएसएनएल के वरिष्ठ अधिकारी,)
संसाधन प्रावधानीकरण इकाई
प्रमुख
(कनिष्ठ अभियंता, लोक निर्माण
विभाग/सीडीपीओ)
समय, अधिप्राप्ति
/लागत इकाई प्रमुख
(संबंधित आरके
(रजिस्ट्रार कानूनगो)
प्रलेखन इकाई प्रमुख
(खण्ड शिक्षा अधिकारी सहयोग–
तहसीलदार द्वारा नामित राजस्व
अधिकारी)
चिकित्सा इकाई प्रमुख
(चिकित्सा अधिकारी
एंचार्ज/बीबीओ/ पीएचसी/
पशु चिकित्सालय)
सुविधा इकाई प्रमुख
(सहायक अभियंता, लोक निर्माण
विभाग/सम्बन्धित बीईओ)
मुआवजा/दावा
इकाई प्रमुख
(सम्बन्धित
तहसीलदार)
परिवहन शाखा (सड़क, रेल,जल एवं
वायु इकाई) निदेशक
(निदेशक/अपर क्षेत्रीय परिवहन
अधिकारी प्रवर्तन)
वियोजन इकाई प्रमुख
(सीडीपीओ)
खाद्य इकाई प्रमुख
(विकास खण्ड
अधिकारी/आपूर्ति निरीक्षक)
ग्राउंड सपोर्ट इकाई प्रमुख
(सम्बन्धित एसडीओ वन/एडीओ
पंचायत)

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।

आज्ञा से,

विनोद कुमार सुमन,
सचिव।

In pursuance of the provision of clause (3) of article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of Notification No. **594/XVIII-B-1/2025-12(01)/2021** , Dehradun dated June 09, 2025 for general information:

No. 594/XVIII-B-1/2025-12(01)/2021
Dated Dehradun, June 09, 2025

NOTIFICATION

The Governor of Uttarakhand is pleased to constitute a State, District, and Tehsil level Incident Response System (IRS) in Uttarakhand, in light of **Section 6** of the **Disaster Management Act, 2005 (Central Act no.53, year 2005)**, and the guidelines of the National Disaster Management Authority. This initiative aims to ensure effective, efficient, and comprehensive disaster management in the state. The vision is to minimize the loss of life and property by strengthening and standardizing the disaster response mechanism in Uttarakhand. The implementation and response under the Incident Response System will be carried out at the **State, District, and Tehsil** level by the Incident Response System, as notified below:

STATE INCIDENT RESPONSE SYSTEM			
SN	**IRS position**	**Designation of Officers**	**Roles / Responsibilities**
1.	Responsible Officer(RO)	Chief Secretary/ ACS Government of Uttarakhand	1. Overall Incharge. 2. Issue Standing Order in advance to different departments and agencies for mobilization of resources in times of emergency. 3. Activate Incident Response Team (IRT) at State Headquarters when the need arises. 4. Coordinate with the Central Government for mobilisation of Armed Forces, Air Support etc. as and when required.
2.	Incident Commander(IC)	Principal Secretary/ Secretary Disaster Management	1. Establish immediate priorities, including search & rescue and relief distribution strategies. 2. Brief higher authorities and request for additional resources, if required.

			3. Establish appropriate Incident Response System (IRS) organisations based on the span of control and scale of the incident. 4. Establish Incident Command Post (ICP) at a suitable place and to designate concerned officers. 5. Ensure that the Incident Action Plan (IAP) is prepared. 6. Approve and authorise the implementation of IAP(Incident Action Plan). 7. Ensure that planning meetings with section heads are held at regular intervals. 8. Authorise release of information to the media. 9. Recommend demobilisation of the Incident Response Team (IRT), when appropriate. 10. To execute all the tasks related to the incident smoothly under the guidance of RO (Responsible Officer).
3	Deputy Incident Commander(DIC)	Additional Chief Executive Officer (Operations), Uttarakhand State Disaster Management Authority **supported by-all** Uttarakhand State Disaster Management Authority Experts	1. Will carry out any kind of assignment given by the Incident Commander. 2. Shall officiate as the Incident Commander in the absence of the permanent incumbent.
4	Information & Media Officer(IMO)	Secretary Information Uttarakhand Government. **supported by-** IEC Expert, Uttarakhand State Disaster Management Authority	1. Prepare and release information about the incident to the media agencies and others with the approval of Incident Commander (IC). 2. Jot down decisions taken and directions issued in case of sudden disasters when the IRT (Incident Response Team) has not been fully activated and hand it over to the Planning Section (PS) on its activation for incorporation in the IAP (Incident Action Plan). 3. Monitor and review various media reports regarding the incident that may be useful for Incident Planning. 4. Disseminate necessary information to all concerned.
5	Liaison Officer(LO)	Joint Chief Executive Officer, Uttarakhand State Disaster Management Authority **supported by-**supported by	1. Maintain a list of concerned line department agencies (NGOs, etc.) and their representatives at various locations.

		Incident Response System (IRS) Expert, Uttarakhand State Disaster Management Authority	2. Carry out liaison with all concerned agencies including NDRF (National Disaster Response Force) and Armed Forces and line department of State Government. 3. Keep the IC informed about the arrivals of all the Government and Non-Government agencies and their resources. 4. Help in organising briefing sessions of all Government and Non-Government agencies with the Incident Commander. 5. Maintain record of various activities performed by each authority / agency.
6	Safety Officer(SO)	Inspector General of Police (IG), Fire	1. Recommend measures for assuring safety of responders and hazardous unsafe situations and review at regularly. 2. Review the IAP (Incident Action Plan) for safety implications. 3. Review and approve the Site Safety Plan, as and when required. 4. Conduct Hazard Specific Mock drills on a regular basis for capacity building.
7	Nodal Officer, Air Operation (NO)	Additional Chief Executive Officer, Uttarakhand Civil Authority Development Authority (UCADA) and Chief Engineer, Civil Aviation	1. Coordinate with concerned authorities for air operations. 2. Project the type of Air support required to the appropriate authorities based on the IAP(Incident Action Plan) and place the demand at least 24 hours in advance or as early as possible. 3. Inform the IC(Incident Commander) and OSC(Operation Section Chief) about the Air movements and landing schedules in their respective areas. 4. Ensure that relevant Maps of the incident locations are available with all agencies involved in the Air Operations to give the correct coordinates etc. of the locations where Air support is required. 5. Determine the suitability of Helipads or Helibases in coordination with the Air Force authorities and the State authorities.

			6. Maintain communication with Air Traffic Control and the ground support staff regarding the Air movements and other related activities. 7. Assist the IC (Incident Commander) and the LSC(Logistic Section Chief) in the procurement of required ATF(Aviation Turbine Fuel)etc. 8. Report on Air Operations activities to the RO (Responsible Officer). 9. Perform any other duties assigned by the RO (Responsible Officer) and IC(Incident Commander).
8.	Operation Section Chief(OSC)	Principal Secretary/Secretary. Home, Government of Uttarakhand	1. Manage all field operations for the accomplishment of the incident objectives. 2. Deploy, activate, expand and supervise organisational elements. 3. Maintenance of on Duty Officers list. 4. Brief the personnel in Operation Section (OS) at the beginning of each operational period. 5. Prepare Section Operational Plan in accordance with the IAP (Incident Action Plan), if required. 6. Consult the IC (Incident Commander) from time to time and keep him fully briefed. 7. Determine the need for additional resources and place demands accordingly with planning section chief and ensure their arrival. 8. Ensure record of various activities performed by concerned authorities, units, groups and to maintain it.
	a. Staging Area Manager(SAM)	Secretary, Home/ representatives of Chief Engineer PWD or Officer in the rank of superintending Engineer/and Secretary, Food and Civil supplies or Senior Officer designated by Commissioner Food and Supplies	1. Establish the Staging Area (SA) with proper layout. 2. Organise storage and despatch of resources received and dispatch them as per IAP (Incident Action Plan). 3. Report all receipts and despatches to Operations Sections Chief and maintain their records. 4. Establish check in function as appropriate. 5. Ensure that communications are established with the ICP (Incident Command Post) and other required

			locations e.g. different SA (Staging Area), Incident Base, Camps, Relief Camps, etc. 6. Maintain and provide resource status to PS (Planning Section) and LS (Logistic Section). 7. Demobilise Staging Area in consultation with IC (Incident Commander).
	b. Rescue & Response Branch Director(RRBD)	IG/ Commandant, SDRF	1. Work under the supervision of the OSC (Operation Section Chief) and is responsible for the implementation of 2. IAP (Incident Action Plan) as per the assigned role. 3. Attend planning meetings as required by the OSC (Operation Section Chief). 4. Review Assignment Lists for Divisions or Groups under his Branch. 5. Assign specific tasks to Division and Groups-in-Charge. 6. Supervise Branch functions. 7. Resolve conflicts reported by subordinates. 8. Report to OSC (Operation Section Chief) regarding modifications required if any in the IAP (Incident Action Plan), need for additional resources, availability of surplus resources and when hazardous situations or significant events occur, etc. 9. Provide Single Resource, Strike Team and Task Force support to various operational areas. 10. Ensure that all team leaders maintain record of various activities relating to their field Operations and send to OSC (Operation Section Chief). 11. Perform any other duties assigned by the OSC (Operation Section Chief).
	c. Transport Branch (Road, Rail. Water & Air Unit) Director(TBD)	Secretary, Transport Government of Uttarakhand **supported** by- Transport Commissioner and MD Uttarakhand Transport Corporation, Director. Airport Dehradun	1. Activate and manage different Operation Groups like Road, Rail, Water and Air. 2. Coordinate with the Logistic Section (LS) for required resources and activate Groups of his Branch. 3. On placement of resources / requisition, coordinate with railways, road transport, waterways

			and airport authorities for support as required. 4. Ensure that Organisational Assignment List is circulated among the Group-in-charge and other responders of his branch. 5. Provide ground support to the air operations and ensure appropriate security arrangements. 6. Report to the Operation Section Chief and Incident Commander about progress of the Transportation Branch. 7. Prepare transportation plan as per the IAP (Incident Action Plan)., if required. 8. Ensure the maintenance of the Status of hired resources, their full utilization and timely release. 9. Ensure that the record of various activities performed by different operational groups (Road, Rail, Water and Air) are collected and sent to the Section concerned.
9.	Planning Section Chief(PSC)	Additional Secretary, Disaster Management Government of Uttarakhand **supported by-** Geologist Uttarakhand State Disaster Management Authority	1. Coordinate with the activated Section Chiefs for planning and preparation of IAP (Incident Action Plan) in consultation with Incident Commander. 2. Ensure that decisions taken and directions issued in case of sudden disasters when the PS has not been activated are obtained from the Information and Media Officer (Command Staff) and incorporated in the IAP (Incident Action Plan). 3. Ensure collection, evaluation and dissemination of information about the incidents including weather, environmental toxicity, availability of resources etc. from concerned departments and other sources. The Joint Secretary (Home) must have a databank of available resources with their locations from where it can be mobilised. 4. Ensure that Incident Status Summary is filled and incorporated in the IAP (Incident Action Plan). 5. Ensure that Organisational Assignment list (Divisional /

			Group) is circulated among the unit leaders and other responders of his Section. 6. Plan to activate and deactivate IRS (Incident Response System) organisational positions as appropriate, in consultation with the Incident Commander and Operation Section Chief. 7. Determine the need for any specialised resources for the incident management. 8. Provide periodic projections on incident potential. 9. Report to the Incident Commander of any significant changes that take place in the incident status. 10. Compile and display incident status summary at the Incident Command Post. 11. Oversee preparation and implementation of Incident Mobilisation Plan. 12. Maintain Duty Officers List for the day. 13. Ensure that record of various activities performed by members of Units are collected and maintained in the Unit Log.
	a. Situation Unit Leader(SUL)	Additional Secretary, Disaster Management Government of Uttarakhand **supported by-** Meteorologist Uttarakhand State Disaster Management Authority	1. Collect process and organise all incident information. 2. Prepare periodic future projections of the development of the incident (along with maps if required) and keep the PSC (Planning Section Chief) and Incident Commander informed. 3. Prepare situation and resource status reports and disseminate as required. 4. Provide authorised maps, photographic services to responders, if required. 5. Attend IAP(Incident Action Plan)meeting with required information, data, documents and Survey of India maps etc. 6. Record of various activities performed and send to Section concerned.

	b. Resource Unit Leader(RUL)	Joint/Deputy Secretary, Disaster Management, Government of Uttarakhand	1. Maintain and display the status of all assigned resources (Primary and Support) at the incident. 2. Compile a complete inventory of all resources available. 3. Ensure and establish Check-in function at various incident locations. 4. Update the Planning Section Chief (PSC) and Incident Commander about the status of resources received and dispatched from time to time. 5. Coordinate with the various activated Branches, Divisions and Groups of OS (Operation Section) for checking status and utilisation of allotted resources. 6. Maintain record of various activities performed and send to Section concerned.
	c. Documentation Unit Leader(DUL)	Director, Economics & Planning Department (Statistics) Government of Uttarakhand **supported by-** all subject Expert of Uttarakhand State Disaster Management Authority	1. Ensure that all the required forms and stationery are procured and issued to all the activated sections, branches, divisions, groups and units. 2. Compile all information and reports related to the incident. 3. Review and scrutinize records and various IRS (Incident Response System) forms for accuracy and completeness. 4. Inform appropriate units of errors or omissions in their documentation, if any, and ensure that errors and omissions are rectified. 5. Store files properly for post incident analysis. 6. Maintain records of various activities performed and send to sections concerned.
	d. Demobilization Unit Leader(DeUL)	Additional Secretary, Revenue, Government of Uttarakhand	1. Prepare Incident Demobilisation Plan. 2. Identify surplus resources and prepare a tentative IDP (Incident Demobilization Plan) in consultation with the PSC (Planning Section Chief) and give priority to demobilization of surplus resources.

			3. Develop incident check-out functions for Sections, Branches, Divisions and units in consultation with all Sections and send to the PS(Planning Section). 4. Plan for logistics and transportation support for Incident Demobilisation in consultation with LS (Logistic Section). 5. Disseminate Incident Demobilisation Plan-IDP at an appropriate time to various stakeholders involved. 6. Brief the PSC (Planning Section Chief) on the progress of Demobilisation. 7. Maintain record of various activities performed and send to Sections concerned.
10.	Logistic Section Chief(LSC)	Secretary / Additional Secretary, PWD **supported by-** Civil and Construction Expert, Uttarakhand State Disaster Management Authority	1. Provide logistic support to all Incident Response effort including the establishment of Staging Area. Incident Base, Camp, Relief Camp, Helipad etc. 2. Participate in the development and implementation of the IAP (Incident Action Plan). 3. Keep RO (Responsible Officer) and IC (Incident Commander) informed on related financial issues. 4. Ensure that Organisational Assignment List (Divisional/Group) is circulated among the Branch Directors and other responders of his Section. 5. Request for sanction of Imprest fund, if required. 6. Brief Branch Director and Unit Leaders 7. Constantly review the Communication Plan, Medical Plan and Traffic Plan to meet the changing requirements of the situation. 8. Assess the requirement of additional resources and take steps for their procurement in consultation with the RO (Responsible Officer) and IC (Incident Commander).

			9. Maintain on Duty Officers List for the day. 10. Ensure that record of various activities performed by members of branches and units are collected and maintained in the Unit Log.
	a. Service Branch Director(SBD)	Secretary, Civil Food & Supplies	1. Work under the supervision of LSC (Logistic Section Chief) and manage all required service support for the incident management. 2. Manage and supervise various Units of the Branch like Communication Unit, Medical Unit, Food Unit and any other activated Unit. 3. Discuss with activated Unit leaders for the materials and resources required and procure the same through LS (Logistic section). 4. Ensure proper dispatch of personnel, teams, resources etc. as per the IAP(Incident Action Plan). 5. Keep the LSC (Logistic Section Chief) informed about the progress of Service Branch, from time-to-time. 6. Maintain record of various activities performed and send to sections concerned.
	i. Communication Unit Leader(CUL)	Director ITDA/ State Radio Officer, PHQ, **supported by-** System Expert, Uttarakhand State Disaster Management Authority	1. Work under the direction of the SBD (Service Branch Director). 2. Provide Communications facility as and when required. 3. Ensure that all communications equipment available are in working condition and that the network is functional. 4. Maintain the records of all communications equipment deployed in the field. 5. Ensure setting up of a message centre to receive and transmit radio, telephone and other messages from various activated Sections, Branches, Units and higher authorities and maintain their records. 6. Prepare an alternative communication plan for execution in case of possible failure of the

			normal communications network. 7. Prepare a plan for integration of the communications set up of the central teams. 8. Maintain record of various activities performed.
	ii. Medical Unit Leader(MUL)	Director General(DG), Medical Health and Family Welfare and Director Animal Husbandry, Uttarakhand	1. Work under the direction of the SBD (Service Branch Director); Prepare the Medical Plan and procurement of required resources as per IAP(Incident Action Plan). 2. Respond to requests of the OS (Operation Section) for medical aid, transportation and medical supplies etc. under intimation to the SBD (Service Branch Director) and LSC (Logistic Section Chief). 3. Maintain the list of medical personnel who could be mobilised in times of need. 4. Prepare and circulate list of referral service centres to all the medical team leaders. 5. Maintain record of various activities performed and send to SBD (Service Branch Director).
	iii. Food Unit Leader(FUL)	Commissioner, Food & Civil Supplies	1. Work under the direction of the SBD (Service Branch Director). 2. Supply food to: a) Personnel of IRT(Incident Response Team) at ICP(Incident Command Post),, Camps, Incident Base, SA(Staging Area), etc. and(b) Victims at the temporary shelters, relief camps etc. 3. Determine food and drinking water requirements and their transportation, and brief the SBD (Service Branch Director) and LSC (Logistic Section Chief). 4. Maintain an inventory of receipt and dispatch of resources. 5. Maintain record of various activities performed and send to SBD (Service Branch Director).
	b. Support Branch Director(SuBD)	Additional Secretary Rajya Sampatti/RSA (Rajya Sampatti Adhikari)	1. Work under the supervision of LSC (Logistic Section Chief)., and supervise the function of Resource Provisioning Unit, Facility Unit and Ground Support Unit. 2. Procure and dispatch required

			tactical materials and resources for operations with the concurrence of the Section Chief. 3. Participate in the planning meeting of the LS (Logistic Section). 4. Ensure that organisation assignment list concerning the Branch is circulated to all Units under him. 5. Keep the LSC (Logistic Section Chief). Informed about the progress of the work. 6. Maintain record of various activities performed and send to section concerned.
	i. Resource Provisioning Unit Leader(RPUL)	Senior Management Officer, Rajaya Sampatti Vibhag	1. Work under the supervision of Support Branch Director. 2. Organise movement of personnel, equipment and supplies. 3. Receive and store safely all supplies required for the incident response. 4. Maintain the inventory of supplies and equipment. 5. Maintain the records of receipt and dispatch of supplies including equipment and personnel. 6. Organise repair and servicing of non-expandable supplies and equipment. 7. Participate in the planning meeting of LS(Logistic Section). 8. Monitor the 'Kind', 'type' and 'quantity' of supplies available and dispatched. 9. Requisition additional human resource assistance, if needed. 10. Maintain record of various activities performed and sent to Support Branch Director.
	ii. Facilities Unit Leader (FaUL)	Engineer in Chief, PWD **supported by-** GIS Expert Uttarakhand State Disaster Management Authority	1. Prepare the layout and activation of incident facilities, e.g. Incident Base, Camp(s), Relief Camp(s), ICP (Incident Command Post), etc., and provide basic amenities to the responders. 2. Report to the SuBD (Support Branch Director). 3. Locate the different facilities as per the IAP (Incident Action Plan). 4. Participate in the planning meeting

			of the Section, prepare list for each facilities and its requirements in coordination with the LSC. 5. Maintain record of various activities performed as per IRS (Incident Response System) and send to SuBD (Support Branch Director).
	iii. Ground Support Unit Leader(GSUL)	Additional Transport Commissioner /RTO & Additional Commissioner Food and Civil supplies	1. Work under the supervision of the Sup. BD; 2. Provide transportation services for field operations to (Transport Branch Director). 3. In case Air operations are activated, organize and provide required ground support through TBD (Transport Branch Director). 4. Provide maintenance and repair services for all the vehicles and related equipment used for incident management. 5. Develop and implement the Incident Traffic Plan. 6. Inform Resource Unit about the availability and serviceability of all vehicles and equipment. 7. Arrange for and activate fuelling requirements for all transport including Aircrafts in consultation with the SuBD (Support Branch Director). 8. Maintain inventory of assigned, available and off road or out of service resources. 9. Ensure safety measures within his jurisdiction. 10. Maintain record of various activities performed as per IRS (Incident Response System) and send to SuBD(Support Branch Director).
	c. Finance Branch Director(FBD)	Additional Secretary, Government of Uttarakhand (Finance Service Officer)	1. Work under the LSC (Logistic Section Chief). 2. Attend planning meetings. 3. Prepare a list of resources to be mobilised, procured or hired in accordance with the IAP(Incident Action Plan). 4. Obtain orders of the competent Authority as per financial rules and

			take steps for their procurement without delay. 5. Ensure that time records of hired equipment, personnel and their services are accurately maintained as per Government norms for payment. 6. Examine and scrutinize cost involved in the entire response activity including the demobilisation, analyse the cost effectiveness and keep the LSC (Logistic Section Chief) informed. 7. Ensure that all obligation documents initiated at the incident are properly prepared, completed, verified and signed by the appropriate Section Chief and BD(Branch Director). 8. Brief the LSC (Logistic Section Chief) or IC (Incident Commander) on all incident related financial issues needing attention or follow-up. 9. Maintain record of various activities performed as per IRS and send to Sections concerned.
	i. Time, Procurement& Cost Unit Leader(TPCUL)	Director Treasury& Finance Services	1. Maintain time recording of hired equipment and personnel and ensure that it is maintained on a daily basis and according to Government norms. 2. Examine logs of all hired equipment and personnel with regard to their optimal utilization. 3. Attend to all financial matters pertaining to vendors and contracts. 4. Review procurement needs in consultation with the FBD (Finance Branch Director). 5. Prepare a list of vendors from whom procurement can be done and follow proper procedures. 6. Complete final processing of all bills arising out of the response management and send document for payment with the approval of the FBD (Finance Branch Director), LSC (Logistic Branch Chief), IC(Incident Commander). 7. Brief FBD (Finance Branch

			Director) on current problems with recommendations on outstanding issues and follow up requirements. 8. Develop incident cost summaries in consultation with the FBD (Finance Branch Director) on the basis of Cost Analysis Report. 9. Make cost-saving recommendations to the FBD (Finance Branch Director).
	ii. Compensation/Claim Unit Leader(CCUL)	Under Secretary, Disaster Management& Rehabilitation, Government of Uttarakhand	1. Collect all cost data and provide cost estimates. 2. Prepare and maintain a list of requisitioned premises, services, resources and vehicles, etc. with correct date and time of such requisition. 3. Follow appropriate procedures for preparation of claims and compensation. 4. Maintain record of various activities performed as per IRS (Incident Response System) and send to FBD (Finance Branch Director).

STATE LEVEL
INCIDENT RESPONSE TEAM
Responsible Officer (RO)
(Chief Secretary /ACS Government of Uttarakhand)
Incident Commander(IC)
(Principal Secretary/ Secretary Disaster Management)
Deputy Incident Commander (DIC)
(ACEO(Ops), USDMA supported by all USDMA Experts)
Liaison Officer (LO)
(JCEO, USDMA supported by IRS Expert, USDMA)
Nodal Officer (NO)
(ACEO, Uttarakhand Civil Authority Development (UCADA) and Chief Engineer, Civil Aviation)
Safety Office (SO)
(IG Fire)
Information & Media Officer (IMO)
(Secretary Information supported by IEC Expert, USDMA)
Logistic Section Chief (LSC)
(Secretary / Additional Secretary, PWD supported by Civil and Construction Expert, USDMA)
Planning Section Chief (PSC)
(Additional Secretary, Disaster Management supported by Geologist USDMA)
Operation Section Chief (OSC)
(Principal Secretary/Secretary, Home, GoUK)
Staging Area Manager (SAM)
(Secretary, Home / representatives of Chief Engineer PWD or Officer in the rank of superintending Engineer/and Secretary, Food and Civil supplies or Senior Officer designated by Commissioner Food and Supplies)
Rescue & Response Branch Director (RRBD)
(IG/ Commandant, SDRF)
Transport Branch (Road, Rail, Water & Air Unit) Director(TBD)
(Secretary, Transport supported by Transport Commissioner &MD UKTC, Director. Airport Dehradun)
Situation Unit Leader (SUL)
(Additional Secretary, Disaster Management GoUK supported by Meteorologist USDMA)
Resource Unit Leader (RUL)
(Joint/Deputy Secretary, Disaster Management GoUK)
Documentation Unit Leader (DUL)
(Director Planning (Statistic planning)GoUK supported by all subject Expert of USDMA)
Demobilization Unit Leader (DeUL)
(Additional Secretary, Revenue,GoUK)
Service Branch Director (SBD)
(Secretary, Civil Food & Supplies)
Communication Unit Leader (CUL)
(Director ITDA/ State Radio Officer, PHQ, System Expert, USDMA)
Medical Unit Leader (MUL)
(DG, Health and Director Animal Husbandry)
Food Unit Leader(FUL)
(Commissioner, Food & Civil Supplies)
Finance/Branch Director (FBD)
(Additional Secretary, Finance Services)
Support Branch Director (SuBD)
(Additional Secretary Rajaya Sampatti/RSA)
Resource Provisioning Unit Leader (RPUL)
(Senior Management Officer, Rajaya Sampatti Vibhag)
Facilities Unit Leader(FaUL)
(Engineer in Chief, PWD/GIS Expert USDMA)
Ground Support Unit Leader (GSUL)
(Additional Transport Commissioner /RTO & Additional Commissioner Food and Civil supplies)
Time, Procurement &Cost Unit Leader (TPCUL)
(Director Treasury& Finance Services)
Compensation/ Claim Unit Leader (CCUL) (Under Secretary, Disaster Management & Rehabilitation GoUk)

District Level Incident Response System			
SN	IRS position	Designation of Officers	Roles / Responsibilities
1.	Responsible Officer(RO)	District Magistrate	1. Overall Incharge. 2. Issue Standing Order in advance to different departments and agencies for mobilization of resources in times of emergency. 3. Activate Incident Response Team (IRT) at State Headquarter when the need arises. 4. Coordinate with the Central Government for mobilisation of Armed Forces, Air Support etc. as and when required.
2.	Incident Commander(IC)	Chief Development Officer	1. Establish immediate priorities, including search & rescue and relief distribution strategies. 2. Brief higher authorities and request for additional resources, if required. 3. Establish appropriate Incident Response System (IRS) organisations based on the span of control and scale of the incident. 4. Establish Incident Command Post (ICP) at a suitable place and to designate concerned officers. 5. Ensure that the Incident Action Plan (IAP) is prepared. 6. Approve and authorise the implementation of IAP (Incident Action Plan). 7. Ensure that planning meetings with section heads are held at regular intervals. 8. Authorise release of information to the media. 9. Recommend demobilisation of the Incident Response Team (IRT), when appropriate. 10. To execute all the tasks related to the incident smoothly under the guidance of RO (Responsible Officer).
3	Deputy Incident Commander(DIC)	Senior Superintendent of Police/SP	1. Will carry out any kind of assignment given by the Incident Commander. 2. Shall officiate as the Incident Commander in the absence of the permanent incumbent.
4	Information & Media Officer(IMO)	District Information Officer	1. Prepare and release information about the incident to the media agencies and others with the approval of Incident Commander (IC).

			2. Jot down decisions taken and directions issued in case of sudden disasters when the IRT (Incident Response Team) has not been fully activated and hand it over to the Planning Section (PS) on its activation for incorporation in the IAP (Incident Action Plan). 3. Monitor and review various media reports regarding the incident that may be useful for Incident Planning. 4. Disseminate necessary information to all concerned.
5	Liaison Officer(LO)	District Development Officer& District Disaster Management Officer	1. Maintain a list of concerned line department agencies (NGOs, etc.) and their representatives at various locations. 2. Carry out liaison with all concerned agencies including NDRF (National Disaster Response Force) and Armed Forces and line department of State Government. 3. Keep the IC informed about the arrivals of all the Government and Non-Government agencies and their resources. 4. Help in organising briefing sessions of all Government and Non-Government agencies with the Incident Commander. 5. Maintain record of various activities performed by each authority / agency.
6	Safety Officer(SO)	Sub- Divisional Magistrate& Chief Fire Officer supported by- Mukhya Nagar Adhikari (MNA) Nagarnigam / Executive Officer Nagarpalika and Health department	1. Recommend measures for assuring safety of responders and hazardous unsafe situations and review at regularly. 2. Review the IAP (Incident Action Plan) for safety implications. 3. Review and approve the Site Safety Plan, as and when required. 4. Conduct Hazard Specific Mock drills on a regular basis for capacity building.
7	Nodal Officer, Air Operation(NO)	Additional District Magistrate, supported by- Superintendent Engineer, PWD, District Disaster Management Officer	1. Coordinate with concerned authorities for air operations. 2. Project the type of Air support required to the appropriate authorities based on the IAP (Incident Action Plan) and place the demand at least 24 hours in advance or as early as possible. 3. Inform the IC (Incident Commander) and OSC (Operation Section Chief) about the Air movements and landing schedules in their respective areas. 4. Ensure that relevant Maps of the incident locations are available with all agencies involved in the Air Operations to give the correct coordinates etc. of the locations where Air support is required.

			5. Determine the suitability of Helipads or Helibases in coordination with the Air Force authorities and the State authorities. 6. Maintain communication with Air Traffic Control and the ground support staff regarding the Air movements and other related activities. 7. Assist the IC (Incident Commander) and the LSC(Logistic Section Chief) in the procurement of required ATF(Aviation Turbine Fuel)etc. 8. Report on Air Operations activities to the RO (Responsible Officer). 9. Perform any other duties assigned by the RO (Responsible Officer) and IC (Incident Commander).
8.	Operation Section Chief(OSC)	Senior Spdt. of Police (SSP)/ Supt. of Police (SP)	1. Manage all field operations for the accomplishment of the incident objectives. 2. Deploy, activate, expand and supervise organisational elements. 3. Maintenance of on Duty Officers list. 4. Brief the personnel in Operation Section (OS) at the beginning of each operational period. 5. Prepare Section Operational Plan in accordance with the IAP (Incident Action Plan), if required. 6. Consult the IC (Incident Commander) from the time to time and keep him fully briefed. 7. Determine the need for additional resources and place demands accordingly with planning section chief and ensure their arrival. 8. Ensure record of various activities performed by concerned authorities, units, groups and to maintain it.
	a. Staging Area Manager(SAM)	Sub Divisional Magistrate (SDM) HQ. **supported by-** Deputy Superintendent of Police (DySP) HQ, Deputy Chief Medical Officer (Dy CMO), Deputy Chief Veterinary Officer (Dy CVO), District Supply Officer.	1. Establish the Staging Area (SA) with proper layout. 2. Organise storage and despatch of resources received and dispatch them as per IAP (Incident Action Plan). 3. Report all receipts and despatches to Operations Sections Chief and maintain their records. 4. Establish check in function as appropriate.

			5. Ensure that communications are established with the ICP (Incident Command Post) and other required locations e.g. different SA (Staging Area), Incident Base, Camps, Relief Camps, etc. 6. Maintain and provide resource status to PS (Planning Section) and LS (Logistic Section). 7. Demobilise Staging Area in consultation with IC (Incident Commander).
	b. Rescue & Response Branch Director (RRBD)	Sub Divisional Magistrate (SDM) HQ supported by- Wireless Officer/ Fire and Emergency Services/ Forest/Health and Family Welfare/SDRF/Red Cross/ Bharat Scout Guide/ Aapda Mitra/NCC/NSS	1. Work under the supervision of the OSC (Operation Section Chief) and is responsible for the implementation ofIAP (Incident Action Plan) as per the assigned role. 2. Attend planning meetings as required by the OSC (Operation Section Chief). 3. Review Assignment Lists for Divisions or Groups under his Branch. 4. Assign specific tasks to Division and Groups-in-Charge. 5. Supervise Branch functions. 6. Resolve conflicts reported by subordinates. 7. Report to OSC (Operation Section Chief) regarding modifications required if any in the IAP (Incident Action Plan), need for additional resources, availability of surplus resources and when hazardous situations or significant events occur, etc. 8. Provide Single Resource, Strike Team and Task Force support to various operational areas. 9. Ensure that all team leaders maintain record of various activities relating to their field Operations and send to OSC (Operation Section Chief). 10. Perform any other duties assigned by the OSC (Operation Section Chief).
	c. Transport Branch (Road, Rail. Water & Air Unit) Director(TBD)	Regional Transport Officer supported by-Assistant Regional Transport Officer (Admin)	1. Activate and manage different Operation Groups like Road, Rail, Water and Air. 2. Coordinate with the Logistic Section (LS) for required resources and activate Groups of his Branch. 3. On placement of resources / requisition, coordinate with railways, road transport, waterways and airport authorities for support as required. 4. Ensure that Organisational Assignment List is circulated among the Group-in-charge and other responders of his branch.

			5. Provide ground support to the air operations and ensure appropriate security arrangements. 6. Report to the Operation Section Chief and Incident Commander about progress of the Transportation Branch. 7. Prepare transportation plan as per the IAP (Incident Action Plan)., if required. 8. Ensure the maintenance of the Status of hired resources, their full utilization and timely release. 9. Ensure that the record of various activities performed by different operational groups (Road, Rail, Water and Air) are collected and sent to the Section concerned.
9.	Planning Section Chief (PSC)	Chief Development Officer supported by- District Development Officer (DDO)	1. Coordinate with the activated Section Chiefs for planning and preparation of IAP (Incident Action Plan) in consultation with Incident Commander. 2. Ensure that decisions taken and directions issued in case of sudden disasters when the PS has not been activated are obtained from the Information and Media Officer (Command Staff) and incorporated in the IAP (Incident Action Plan). 3. Ensure collection, evaluation and dissemination of information about the incidents including weather, environmental toxicity, availability of resources etc. from concerned departments and other sources. The Joint Secretary (Home) must have a databank of available resources with their locations from where it can be mobilised. 4. Ensure that Incident Status Summary is filled and incorporated in the IAP (Incident Action Plan). 5. Ensure that Organisational Assignment list (Divisional / Group) is circulated among the unit leaders and other responders of his Section. 6. Plan to activate and deactivate IRS (Incident Response System) organisational positions as appropriate, in consultation with the Incident Commander and Operation Section Chief. 7. Determine the need for any specialised resources for the incident management. 8. Provide periodic projections on incident potential.

			9. Report to the Incident Commander of any significant changes that take place in the incident status. 10. Compile and display incident status summary at the Incident Command Post. 11. Oversee preparation and implementation of Incident Mobilisation Plan. 12. Maintain Duty Officers List for the day. 13. Ensure that record of various activities performed by members of Units are collected and maintained in the Unit Log.
	a. Situation Leader(SUL) Unit	District Development Officer and Block Development Officer **supported by-** District Panchayati Raj Officer and in charge of local body	1. Collect process and organise all incident information. 2. Prepare periodic future projections of the development of the incident (along with maps if required) and keep the PSC (Planning Section Chief) and Incident Commander informed. 3. Prepare situation and resource status reports and disseminate as required. 4. Provide authorised maps, photographic services to responders, if required. 5. Attend IAP(Incident Action Plan)meeting with required information, data, documents and Survey of India maps etc. 6. Record of various activities performed and send to Section concerned.
	b. Resource Leader(RUL) Unit	District PRD & District Commandant Homeguard **supported by-** District Disaster Management Officer	1. Maintain and display the status of all assigned resources (Primary and Support) at the incident. 2. Compile a complete inventory of all resources available. 3. Ensure and establish Check-in function at various incident locations. 4. Update the Planning Section Chief (PSC) and Incident Commander about the status of resources received and dispatched from time to time. 5. Coordinate with the various activated Branches, Divisions and Groups of OS (Operation Section) for checking status and utilisation of allotted resources. 6. Maintain record of various activities performed and send to Section concerned.
	c. Documentation Leader(DUL) Unit	District Statistics Officer **supported by-**District Disaster Management Officer/District GIS analyst	1. Ensure that all the required forms and stationery are procured and issued to all the activated sections, branches, divisions, groups and units. 2. Compile all information and reports related to the incident.

			3. Review and scrutinize records and various IRS (Incident Response System) forms for accuracy and completeness. 4. Inform appropriate units of errors or omissions in their documentation, if any, and ensure that errors and omissions are rectified. 5. Store files properly for post incident analysis. 6. Maintain records of various activities performed and send to sections concerned
	d. Demobilization Unit Leader(DeUL)	District Panchayati Raj Officer	1. Prepare Incident Demobilisation Plan. 2. Identify surplus resources and prepare a tentative IDP (Incident Demobilization Plan)in consultation with the PSC (Planning Section Chief) and give priority to demobilization of surplus resources. 3. Develop incident check-out functions for Sections, Branches, Divisions and units in consultation with all Sections and send to the PS (Planning Section). 4. Plan for logistics and transportation support for Incident Demobilisation in consultation with LS (Logistic Section). 5. Disseminate Incident Demobilisation Plan-IDP at an appropriate time to various stakeholders involved. 6. Brief the PSC (Planning Section Chief) on the progress of Demobilisation. 7. Maintain record of various activities performed and send to Sections concerned
10.	Logistic Section Chief (LSC)	Additional District Magistrate, supported by- Superintendent Engineer (SE) PWD District Administration	1. Provide logistic support to all Incident Response effort including the establishment of Staging Area, Incident Base, Camp, Relief Camp, Helipad etc. 2. Participate in the development and implementation of the IAP (Incident Action Plan). 3. Keep RO (Responsible Officer) and IC (Incident Commander) informed on related financial issues. 4. Ensure that Organisational Assignment List (Divisional/Group) is circulated among the Branch Directors and other responders of his Section.
			5. Request for sanction of Imprest fund, if required. 6. Brief Branch Director and Unit Leaders

			7. Constantly review the Communication Plan, Medical Plan and Traffic Plan to meet the changing requirements of the situation. 8. Assess the requirement of additional resources and take steps for their procurement in consultation with the RO (Responsible Officer) and IC (Incident Commander). 9. Maintain on Duty Officers List for the day. 10. Ensure that record of various activities performed by members of branches and units are collected and maintained in the Unit Log.
	a. Service Branch Director(SBD)	District Supply Officer supported by- PWD	1. Work under the supervision of LSC (Logistic Section Chief) and manage all required service support for the incident management. 2. Manage and supervise various Units of the Branch like Communication Unit, Medical Unit, Food Unit and any other activated Unit. 3. Discuss with activated Unit leaders for the materials and resources required and procure the same through LS (Logistic section). 4. Ensure proper dispatch of personnel, teams, resources etc. as per the IAP (Incident Action Plan). 5. Keep the LSC (Logistic Section Chief) informed about the progress of Service Branch, from time-to-time. 6. Maintain record of various activities performed and send to sections concerned
	i. Communication Unit Leader(CUL)	District Information Officer (NIC), supported by- DGM/ BSNL/Radio Officer, Police, Fire Officer	1. Work under the direction of the SBD (Service Branch Director). 2. Provide Communications facility as and when required. 3. Ensure that all communications equipment available are in working condition and that the network is functional. 4. Maintain the records of all communications equipment deployed in the field. 5. Ensure setting up of a message centre to receive and transmit radio, telephone and other messages from various activated Sections, Branches, Units and higher authorities and maintain their records.

			6. Prepare an alternative communication plan for execution in case of possible failure of the normal communications network. 7. Prepare a plan for integration of the communications set up of the central teams. 8. Maintain record of various activities performed.
	ii. Medical Unit Leader(MUL)	Chief Medical Officer and Chief Veterinary Officer	1. Work under the direction of the SBD (Service Branch Director); Prepare the Medical Plan and procurement of required resources as per IAP (Incident Action Plan). 2. Respond to requests of the OS (Operation Section) for medical aid, transportation and medical supplies etc. under intimation to the SBD (Service Branch Director) and LSC (Logistic Section Chief). 3. Maintain the list of medical personnel who could be mobilised in times of need. 4. Prepare and circulate list of referral service centres to all the medical team leaders. 5. Maintain record of various activities performed and send to SBD (Service Branch Director).
	iii. Food Unit Leader(FUL)	District Supply Officer	1. Work under the direction of the SBD (Service Branch Director). 2. Supply food to: a) Personnel of IRT (Incident Response Team)at ICP(Incident Command Post), Camps, Incident Base, SA (Staging Area), etc. and (b) Victims at the temporary shelters, relief camps etc. 3. Determine food and drinking water requirements and their transportation, and brief the SBD (Service Branch Director)and LSC (Logistic Section Chief). 4. Maintain an inventory of receipt and dispatch of resources. 5. Maintain record of various activities performed and send to SBD (Service Branch Director).
	b. Support Branch Director (SuBD)	Chief Education Officer (CEO) **supported by-** District Programme Officer (ICDS)	1. Work under the supervision of LSC (Logistic Section Chief)., and supervise the function of Resource Provisioning Unit, Facility Unit and Ground Support Unit. 2. Procure and dispatch required tactical materials and resources for operations with the concurrence of the Section Chief.

			3. Participate in the planning meeting of the LS (Logistic Section). 4. Ensure that organisation assignment list concerning the Branch is circulated to all Units under him. 5. Keep the LSC (Logistic Section Chief). informed about the progress of the work. 6. Maintain record of various activities performed and send to section concerned
	i. Resource Provisioning Unit Leader(RPUL)	Executive Engineer, PWD HQ supported by- District GIS analyst	1. Work under the supervision of Support Branch Director. 2. Organise movement of personnel, equipment and supplies. 3. Receive and store safely all supplies required for the incident response. 4. Maintain the inventory of supplies and equipment. 5. Maintain the records of receipt and dispatch of supplies including equipment and personnel. 6. Organise repair and servicing of non-expandable supplies and equipment. 7. Participate in the planning meeting of LS (Logistic Section). 8. Monitor the 'Kind', 'type' and 'quantity' of supplies available and dispatched. 9. Requisition additional human resource assistance, if needed. 10. Maintain record of various activities performed and sent to Support Branch Director.
	ii. Facilities Unit Leader(FaUL)	Executive Engineer, PWD HQ supported by- District GIS analyst	1. Prepare the layout and activation of incident facilities, e.g. Incident Base, Camp(s), Relief Camp(s), ICP (Incident Command Post), etc., and provide basic amenities to the responders. 2. Report to the SuBD (Support Branch Director). 3. Locate the different facilities as per the IAP (Incident Action Plan). 4. Participate in the planning meeting of the Section, prepare list for each facilities and its requirements in coordination with the LSC. 5. Maintain record of various activities performed as per IRS (Incident Response System) and send to SuBD (Support Branch Director).
	iii. Ground Support Unit Leader(GSUL)	Additional Regional Transport Officer& District Supply Officer	1. Work under the supervision of the SuBD (Support Branch Director); 2. Provide transportation services for field operations to (Transport Branch Director).

			3. In case Air operations are activated, organize and provide required ground support through TBD (Transport Branch Director). 4. Provide maintenance and repair services for all the vehicles and related equipment used for incident management. 5. Develop and implement the Incident Traffic Plan. 6. Inform Resource Unit about the availability and service ability of all vehicles and equipment. 7. Arrange for and activate fuelling requirements for all transport including Aircrafts in consultation with the SuBD (Branch Director). 8. Maintain inventory of assigned, available and off road or out of service resources. 9. Ensure safety measures within his jurisdiction. 10. Maintain record of various activities performed as per IRS (Incident Response System) and send to SuBD (Support Branch Director).
	c. Finance Branch Director (FBD)	Chief Treasury Officer (CTO)/ Senior Treasury Officer	1. Work under the LSC (Logistic Section Chief). 2. Attend planning meetings. 3. Prepare a list of resources to be mobilised, procured or hired in accordance with the IAP(Incident Action Plan). 4. Obtain orders of the competent Authority as per financial rules and take steps for their procurement without delay. 5. Ensure that time records of hired equipment, personnel and their services are accurately maintained as per Government norms for payment. 6. Examine and scrutinize cost involved in the entire response activity including the demobilisation, analyse the cost effectiveness and keep the LSC (Logistic Section Chief) informed. 7. Ensure that all obligation documents initiated at the incident are properly prepared, completed, verified and signed by the appropriate Section Chief and BD (Branch Director). 8. Brief the LSC (Logistic Section Chief) or IC (Incident Commander) on all incident related financial issues needing attention or follow-up.

			9. Maintain record of various activities performed as per IRS (Incident Response System) and send to Sections concerned.
	i. Time, Procurement &Cost Unit Leader(TPCUL)	Treasury Officer/ Assistant Treasury Officer (HQ) supported by- Officer in Charge, Bills, assisted by Treasury & Audit staff	1. Maintain time recording of hired equipment and personnel and ensure that it is maintained on a daily basis and according to Government norms. 2. Examine logs of all hired equipment and personnel with regard to their optimal utilization. 3. Attend to all financial matters pertaining to vendors and contracts. 4. Review procurement needs in consultation with the FBD (Finance Branch Director). 5. Prepare a list of vendors from whom procurement can be done and follow proper procedures. 6. Complete final processing of all bills arising out of the response management and send document for payment with the approval of the FBD (Finance Branch Director), LSC(Logistic Branch Chief), IC (Incident Commander). 7. Brief FBD (Finance Branch Director) on current problems with recommendations on outstanding issues and follow up requirements. 8. Develop incident cost summaries in consultation with the FBD(Finance Branch Director) on the basis of Cost Analysis Report. 9. Make cost-saving recommendations to the FBD(Finance Branch Director).
	ii. Compensation/Claim Unit Leader(CCUL)	Additional District Magistrate office in Charge (Disaster Management) supported by- SDM (Sub-Divisional Magistrate) Sadar	1. Collect all cost data and provide cost estimates. 2. Prepare and maintain a list of requisitioned premises, services, resources and vehicles, etc. with correct date and time of such requisition. 3. Follow appropriate procedures for preparation of claims and compensation. 4. Maintain record of various activities performed as per IRS (Incident Response System) and send to FBD (Finance Branch Director).

Incident Response Team-District level
Responsible Officer(RO)
Nodal Officer (NO)
(ADM supported by Supdent Engineer, PWD & DDMO)
Incident Commander(IC)
(Chief Development Officer)
Deputy Incident Commander(DIC)
(Senior Superintendent of Police/SP)
Safety Office(SO)
(SDM & Chief Fire Officer supported by MNA Nagarnigam / EO Nagarpalika and Health deptt)
Information & Media Officer(IMO)
(District Information Officer)
Liaison Officer (LO)
(DDO & DDMO)
Operation Section Chief (OSC)
(Senior Supdt. of Police/ Supdt. of Police)
Planning Section Chief (PSC)
(CDO supported by District Development Officer (DDO))
Logistic Section Chief (LSC)
(ADM supported by Superintendent Engineer(SE) PWD district administration)
Staging Area Manager(SAM)
(Sub Divisional Magistrate (SDM) HQ. supported by Deputy Superintendent of Police (DySP) HQ, Deputy Chief Medical Officer (Dy CMO), Deputy Chief Veterinary Officer (Dy CVO), District Supply Officer)
Situation Unit Leader (SUL)
(District Development Officer and BD supported by DPRO and in charge of local body)
Service Branch Director (SBD)
(District Supply Officer supported by PWD)
Support Branch Director (SuBD)
(Chief Education Officer (CEO) supported by District Programme Officer (DCDS))
Finance Branch Director (FBD)
(Chief Treasury Officer (CTO)/ Senior Treasury Officer)
Rescue & Response Branch Director(RRBD)
(SDM HQ supported by Wireless Officer/ Fire and Emergency Services/ Forest/Health and Family Welfare/SDRF/Red Cross/ Bharat Scout Guide/ Aapda Mitra/NCC/NSS)
Resource Unit Leader (RUL)
(DO PRD & District Commandant Home guard supported by DDMO)
Communication Unit Leader (CUL)
(DIO NIC, DGM/BSNL/ Radio Officer, Police, /Fire Officer)
Resource Provisioning Unit Leader (RPUL)
(EE, PWD HQ supported by District GIS analyst)
Time, Procurement & Cost Unit Leader (TPCUL)
(Treasury Officer/ Assistant Treasury Officer (ATO) HQ supported by Officer in Charge; Bills assisted by Treasury & Audit staff)
Documentation Unit Leader (DUL)
(District Statics Officer supported by DDMO/District GIS analyst)
Medical Unit Leader (MUL)
(Chief Medical Officer and CVOI)
Facilities Unit Leader(FaUL)
(EE, PWD HQ supported by District GIS analyst)
Compensation/ Claim Unit Leader(CCUL) (ADM office in Charge (DM) supported by SDM Sadar)
Transport Branch (Road, Rail. Water & Air Unit) Director(TBD)
(RTO supported by ARTO Admin)
Demobilization Unit Leader(DeUL)
(DPRO)
Food Unit Leader(FUL)
(District Supply Officer)
Ground Support Unit Leader(GSUL)
(ARTO & District Supply Officer)

Tehsil Level Incident Response System			
SN	IRS position	Designation of Officers	Roles / Responsibilities
1.	Responsible Officer(RO)	District Magistrate	1. Overall Incharge. 2. Issue Standing Order in advance to different departments and agencies for mobilization of resources in times of emergency. 3. Activate Incident Response Team (IRT) at State Headquarter when the need arises. 4. Coordinate with the Central Government for mobilisation of Armed Forces, Air Support etc. as and when required
2.	Incident Commander (IC)	Additional District Magistrate/	1. Establish immediate priorities, including search & rescue and relief distribution strategies. 2. Brief higher authorities and request for additional resources, if required. 3. Establish appropriate Incident Response System (IRS) organisations based on the span of control and scale of the incident. 4. Establish Incident Command Post (ICP) at a suitable place and to designate concerned officers. 5. Ensure that the Incident Action Plan (IAP) is prepared. 6. Approve and authorise the implementation of IAP (Incident Action Plan). 7. Ensure that planning meetings with section heads are held at regular intervals. 8. Authorise release of information to the media. 9. Recommend demobilisation of the Incident Response Team (IRT), when appropriate. 10. To execute all the tasks related to the incident smoothly under the guidance of RO (Responsible Officer).
3	Deputy Incident Commander(DIC)	Sub Divisional Magistrate supported by- Block Development Officer	1. Will carry out any kind of assignment given by the Incident Commander. 2. Shall officiate as the Incident Commander in the absence of the permanent incumbent.
4	Information & Media Officer(IMO)	Assistant Information Officer	1. Prepare and release information about the incident to the media agencies and others with the approval of Incident Commander (IC). 2. Jot down decisions taken and directions issued in case of sudden disasters when the IRT (Incident Response Team) has not been fully activated and hand it over to the Planning Section (PS) on its activation for incorporation in the IAP (Incident Action Plan).

			3. Monitor and review various media reports regarding the incident that may be useful for Incident Planning. 4. Disseminate necessary information to all concerned.
5	Liaison Officer(LO)	Block Development Officer supported by- Assistant Engineer& District Disaster Management Officer	1. Maintain a list of concerned line department agencies (NGOs, etc.) and their representatives at various locations. 2. Carry out liaison with all concerned agencies including NDRF (National Disaster Response Force) and Armed Forces and line department of State Government. 3. Keep the IC informed about the arrivals of all the Government and Non-Government agencies and their resources. 4. Help in organising briefing sessions of all Government and Non-Government agencies with the Incident Commander. 5. Maintain record of various activities performed by each authority / agency.
6	Safety Officer(SO)	Concerned SHO/SO (Station Officer, Police) supported by- Fire Officer, Forest and Health department	1. Recommend measures for assuring safety of responders and hazardous unsafe situations and review at regularly. 2. Review the IAP (Incident Action Plan) for safety implications. 3. Review and approve the Site Safety Plan, as and when required. 4. Conduct Hazard Specific Mock drills on a regular basis for capacity building..
7	Nodal Officer, Air Operation(NO)	Additional District Magistrate supported by- Tehsildar &District Disaster Management Officer	1. Coordinate with concerned authorities for air operations. 2. Project the type of Air support required to the appropriate authorities based on the IAP (Incident Action Plan) and place the demand at least 24 hours in advance or as early as possible. 3. Inform the IC(Incident Commander) and OSC (Operation Section Chief) about the Air movements and landing schedules in their respective areas. 4. Ensure that relevant Maps of the incident locations are available with all agencies involved in the Air Operations to give the correct coordinates etc. of the locations where Air support is required. 5. Determine the suitability of Helipads or Helibases in coordination with the Air Force authorities and the State authorities. 6. Maintain communication with Air Traffic Control and the ground support staff regarding the Air movements and other related activities.

			7. Assist the IC (Incident Commander) and the LSC (Logistic Section Chief) in the procurement of required ATF(Aviation Turbine Fuel)etc. 8. Report on Air Operations activities to the RO (Responsible Officer). 9. Perform any other duties assigned by the RO (Responsible Officer) and IC(Incident Commander).
8.	Operation Section Chief(OSC)	Concerned CO Police	1. Manage all field operations for the accomplishment of the incident objectives. 2. Deploy, activate, expand and supervise organisational elements. 3. Maintenance of on Duty Officers list. 4. Brief the personnel in Operation Section (OS) at the beginning of each operational period. 5. Prepare Section Operational Plan in accordance with the IAP (Incident Action Plan), if required. 6. Consult the IC (Incident Commander) from the time to time and keep him fully briefed. 7. Determine the need for additional resources and place demands accordingly with planning section chief and ensure their arrival. 8. Ensure record of various activities performed by concerned authorities, units, groups and to maintain it.
	a. Staging Area Manager(SAM)	Concerned Exen.PWD supported by- BDO, District nodal officer Electricity department/ Veterinary Doctor/BDO	1. Establish the Staging Area (SA) with proper layout. 2. Organise storage and despatch of resources received and dispatch them as per IAP (Incident Action Plan). 3. Report all receipts and despatches to Operations Sections Chief and maintain their records. 4. Establish check in function as appropriate. 5. Ensure that communications are established with the ICP (Incident Command Post) and other required locations e.g. different SA (Staging Area), Incident Base, Camps, Relief Camps, etc. 6. Maintain and provide resource status to PS (Planning Section) and LS (Logistic Section). 7. Demobilise Staging Area in consultation with IC (Incident Commander).
	b. Rescue & Response Branch Director(RRBD)	Concerned Tehsildarsupported by- SDRF/ Fire Officer and Forest department and available Emergency Department	1. Work under the supervision of the OSC (Operation Section Chief) and is responsible for the implementation of IAP (Incident Action Plan)as per the assigned role. 2. Attend planning meetings as required by the OSC (Operation Section Chief).

			3. Review Assignment Lists for Divisions or Groups under his Branch. 4. Assign specific tasks to Division and Groups-in-Charge. 5. Supervise Branch functions. 6. Resolve conflicts reported by subordinates. 7. Report to OSC (Operation Section Chief) regarding modifications required if any in the IAP (Incident Action Plan), need for additional resources, availability of surplus resources and when hazardous situations or significant events occur, etc. 8. Provide Single Resource, Strike Team and Task Force support to various operational areas. 9. Ensure that all team leaders maintain record of various activities relating to their field Operations and send to OSC (Operation Section Chief). 10. Perform any other duties assigned by the OSC (Operation Section Chief)..
	c. Transport Branch (Road, Rail. Water & Air Unit) Director(TBD)	Director/ Additional Regional Transport Officer enforcement	1. Activate and manage different Operation Groups like Road, Rail, Water and Air. 2. Coordinate with the Logistic Section (LS) for required resources and activate Groups of his Branch. 3. On placement of resources / requisition, coordinate with railways, road transport, waterways and airport authorities for support as required. 4. Ensure that Organisational Assignment List is circulated among the Group-in-charge and other responders of his branch. 5. Provide ground support to the air operations and ensure appropriate security arrangements. 6. Report to the Operation Section Chief and Incident Commander about progress of the Transportation Branch. 7. Prepare transportation plan as per the IAP (Incident Action Plan)., if required. 8. Ensure the maintenance of the Status of hired resources, their full utilization and timely release. 9. Ensure that the record of various activities performed by different operational groups (Road, Rail, Water and Air) are collected and sent to the Section concerned.
9.	Planning Section Chief (PSC)	Block Development Officer	1. Coordinate with the activated Section Chiefs for planning and preparation of IAP (Incident Action Plan) in consultation with Incident Commander.

			2. Ensure that decisions taken and directions issued in case of sudden disasters when the PS has not been activated are obtained from the Information and Media Officer (Command Staff) and incorporated in the IAP (Incident Action Plan). 3. Ensure collection, evaluation and dissemination of information about the incidents including weather, environmental toxicity, availability of resources etc. from concerned departments and other sources. The Joint Secretary (Home) must have a databank of available resources with their locations from where it can be mobilised. 4. Ensure that Incident Status Summary is filled and incorporated in the IAP (Incident Action Plan). 5. Ensure that Organisational Assignment list (Divisional / Group) is circulated among the unit leaders and other responders of his Section. 6. Plan to activate and deactivate IRS (Incident Response System) organisational positions as appropriate, in consultation with the Incident Commander and Operation Section Chief. 7. Determine the need for any specialised resources for the incident management. 8. Provide periodic projections on incident potential. 9. Report to the Incident Commander of any significant changes that take place in the incident status. 10. Compile and display incident status summary at the Incident Command Post. 11. Oversee preparation and implementation of Incident Mobilisation Plan. 12. Maintain Duty Officers List for the day. 13. Ensure that record of various activities performed by members of Units are collected and maintained in the Unit Log.
	a. Situation Unit Leader(SUL)	Block Development Officer supported by- District PanchayatiRaj Officer and concerned Local body	1. Collect process and organise all incident information. 2. Prepare periodic future projections of the development of the incident (along with maps if required) and keep the PSC (Planning Section Chief) and Incident Commander informed. 3. Prepare situation and resource status reports and disseminate as required. 4. Provide authorised maps, photographic services to responders, if required.

		5. Attend IAP (Incident Action Plan) meeting with required information, data, documents and Survey of India maps etc. 6. Record of various activities performed and send to Section concerned.
b.Resource Unit Leader(RUL)	Tehsildar	1. Maintain and display the status of all assigned resources (Primary and Support) at the incident. 2. Compile a complete inventory of all resources available. 3. Ensure and establish Check-in function at various incident locations. 4. Update the Planning Section Chief (PSC) and Incident Commander about the status of resources received and dispatched from time to time. 5. Coordinate with the various activated Branches, Divisions and Groups of OS (Operation Section) for checking status and utilisation of allotted resources. 6. Maintain record of various activities performed and send to Section concerned.
c.Documentation Unit Leader(DUL)	Block Education Officer supported by- Revenue Officer nominated by Tehsildar	1. Ensure that all the required forms and stationery are procured and issued to all the activated sections, branches, divisions, groups and units. 2. Compile all information and reports related to the incident. 3. Review and scrutinize records and various IRS (Incident Response System) forms for accuracy and completeness. 4. Inform appropriate units of errors or omissions in their documentation, if any, and ensure that errors and omissions are rectified. 5. Store files properly for post incident analysis. 6. Maintain records of various activities performed and send to sections concerned
d. Demobilization Unit Leader(DeUL)	CDPO	1. Prepare Incident Demobilisation Plan. 2. Identify surplus resources and prepare a tentative IDP (Incident Demobilization Plan) in consultation with the PSC (Planning Section Chief) and give priority to demobilization of surplus resources. 3. Develop incident check-out functions for Sections, Branches, Divisions and units in consultation with all Sections and send to the PS (Planning Section). 4. Plan for logistics and transportation support for Incident Demobilisation in consultation with LS (Logistic Section).

			5. Disseminate Incident Demobilisation Plan-IDP at an appropriate time to various stakeholders involved. 6. Brief the PSC (Planning Section Chief) on the progress of Demobilisation. 7. Maintain record of various activities performed and send to Sections concerned.
10.	Logistic Section Chief(LSC)	Concern Exen. PWD, Exen. Electricity supply Officer nominated by UPCL, AE Jalsansthan , AE Payjal Nigam	1. Provide logistic support to all Incident Response effort including the establishment of Staging Area. Incident Base, Camp, Relief Camp, Helipad etc. 2. Participate in the development and implementation of the IAP (Incident Action Plan). 3. Keep RO (Responsible Officer) and IC (Incident Commander) informed on related financial issues. 4. Ensure that Organisational Assignment List (Divisional/Group) is circulated among the Branch Directors and other responders of his Section. 5. Request for sanction of Imprest fund, if required. 6. Brief Branch Director and Unit Leaders 7. Constantly review the Communication Plan, Medical Plan and Traffic Plan to meet the changing requirements of the situation. 8. Assess the requirement of additional resources and take steps for their procurement in consultation with the RO (Responsible Officer) and IC (Incident Commander). 9. Maintain on Duty Officers List for the day. 10. Ensure that record of various activities performed by members of branches and units are collected and maintained in the Unit Log.
	a. Service Branch Director(SBD)	Block Development Officer supported by- Supply Inspector	1. Work under the supervision of LSC (Logistic Section Chief) and manage all required service support for the incident management. 2. Manage and supervise various Units of the Branch like Communication Unit, Medical Unit, Food Unit and any other activated Unit. 3. Discuss with activated Unit leaders for the materials and resources required and procure the same through LS (Logistic section). 4. Ensure proper dispatch of personnel, teams, resources etc. as per the IAP (Incident Action Plan). 5. Keep the LSC (Logistic Section Chief)

			informed about the progress of Service Branch, from time-to-time. 6. Maintain record of various activities performed and send to sections concerned.
	i. Communication Unit Leader(CUL)	Concern STO or Senior Officer of BSNL officer in Tehsil	1. Work under the direction of the SBD (Service Branch Director). 2. Provide Communications facility as and when required. 3. Ensure that all communications equipment available are in working condition and that the network is functional. 4. Maintain the records of all communications equipment deployed in the field. 5. Ensure setting up of a message centre to receive and transmit radio, telephone and other messages from various activated Sections, Branches, Units and higher authorities and maintain their records. 6. Prepare an alternative communication plan for execution in case of possible failure of the normal communications network. 7. Prepare a plan for integration of the communications set up of the central teams. 8. Maintain record of various activities performed
	ii. Medical Unit Leader(MUL)	Medical Officer In-Charge /BVO/ PHC/ Veterinary Hospital	1. Work under the direction of the SBD (Service Branch Director); Prepare the Medical Plan and procurement of required resources as per IAP (Incident Action Plan). 2. Respond to requests of the OS (Operation Section) for medical aid, transportation and medical supplies etc. under intimation to the SBD (Service Branch Director) and LSC (Logistic Section Chief). 3. Maintain the list of medical personnel who could be mobilised in times of need. 4. Prepare and circulate list of referral service centres to all the medical team leaders. 5. Maintain record of various activities performed and send to SBD (Service Branch Director).
	iii. Food Unit Leader(FUL)	Block Development Officer/ Supply Inspector	1. Work under the direction of the SBD (Service Branch Director). 2. Supply food to: a) Personnel of IRT(Incident Response Team) at ICP (Incident Command Post), Camps, Incident Base, SA (Staging Area), etc. and (b)Victims at the temporary shelters, relief camps etc. 3. Determine food and drinking water requirements and their transportation, and brief the SBD (Service Branch Director) and LSC (Logistic Section Chief).

			4. Maintain an inventory of receipt and dispatch of resources. 5. Maintain record of various activities performed and send to SBD (Service Branch Director).
	b. Support Branch Director (SuBD)	Block Education Officer & Asst. Engineer Irrigation	1. Work under the supervision of LSC(Logistic Section Chief)., and supervise the function of Resource Provisioning Unit, Facility Unit and Ground Support Unit. 2. Procure and dispatch required tactical materials and resources for operations with the concurrence of the Section Chief. 3. Participate in the planning meeting of the LS (Logistic Section). 4. Ensure that organisation assignment list concerning the Branch is circulated to all Units under him. 5. Keep the LSC (Logistic Section Chief). informed about the progress of the work. 6. Maintain record of various activities performed and send to section concerned.
	i. Resource Provisioning Unit Leader(RPUL)	Junior Engineer(PWD)/ CDPO	1. Work under the supervision of Support Branch Director. 2. Organise movement of personnel, equipment and supplies. 3. Receive and store safely all supplies required for the incident response. 4. Maintain the inventory of supplies and equipment. 5. Maintain the records of receipt and dispatch of supplies including equipment and personnel. 6. Organise repair and servicing of non-expandable supplies and equipment. 7. Participate in the planning meeting of LS (Logistic Section). 8. Monitor the 'Kind', 'type' and 'quantity' of supplies available and dispatched. 9. Requisition additional human resource assistance, if needed. 10. Maintain record of various activities performed and sent to Support Branch Director.
	ii. Facilities Unit Leader(FaUL)	Assistant Engineer(PWD)/Concern Block Education Officer	1. Prepare the layout and activation of incident facilities, e.g. Incident Base, Camp(s), Relief Camp(s), ICP (Incident Command Post), etc., and provide basic amenities to the responders. 2. Report to the SuBD (Support Branch Director). 3. Locate the different facilities as per the IAP (Incident Action Plan).

			4. Participate in the planning meeting of the Section, prepare list for each facilities and its requirements in coordination with the LSC. 5. Maintain record of various activities performed as per IRS (Incident Response System) and send to SuBD (Support Branch Director).
	iii. Ground Support Unit Leader(GSUL)	Concerned SDO Forest/ ADO Panchayat	1. Work under the supervision of the SuBD(Branch Director); 2. Provide transportation services for field operations to (Transport Branch Director). 3. In case Air operations are activated, organize and provide required ground support through TBD (Transport Branch Director). 4. Provide maintenance and repair services for all the vehicles and related equipment used for incident management. 5. Develop and implement the Incident Traffic Plan. 6. Inform Resource Unit about the availability and service ability of all vehicles and equipment. 7. Arrange for and activate fuelling requirements for all transport including Aircrafts in consultation with the SuBD (Support Branch Director). 8. Maintain inventory of assigned, available and off road or out of service resources. 9. Ensure safety measures within his jurisdiction. 10. Maintain record of various activities performed as per IRS (Incident Response System) and send to SuBD (Support Branch Director).
	c. Finance Branch Director(FBD)	Concerned Treasury Officer /Sub-Treasury Officer	1. Work under the LSC (Logistic Section Chief). 2. Attend planning meetings. 3. Prepare a list of resources to be mobilised, procured or hired in accordance with the IAP(Incident Action Plan). 4. Obtain orders of the competent Authority as per financial rules and take steps for their procurement without delay. 5. Ensure that time records of hired equipment, personnel and their services are accurately maintained as per Government norms for payment. 6. Examine and scrutinize cost involved in the entire response activity including the demobilisation, analyse the cost effectiveness and keep the LSC (Logistic Section Chief) informed.

			7. Ensure that all obligation documents initiated at the incident are properly prepared, completed, verified and signed by the appropriate Section Chief and BD (Branch Director). 8. Brief the LSC (Logistic Section Chief) or IC (Incident Commander) on all incident related financial issues needing attention or follow-up. 9. Maintain record of various activities performed as per IRS (Incident Response System and send to Sections concerned.
	i. Time, Procurement, &Cost Unit Leader(TPCUL)	Concerned RK(Registered Kanungo	1. Maintain time recording of hired equipment and personnel and ensure that it is maintained on a daily basis and according to Government norms. 2. Examine logs of all hired equipment and personnel with regard to their optimal utilization. 3. Attend to all financial matters pertaining to vendors and contracts. 4. Review procurement needs in consultation with the FBD (Finance Branch Director).
			5. Prepare a list of vendors from whom procurement can be done and follow proper procedures. 6. Complete final processing of all bills arising out of the response management and send document for payment with the approval of the FBD (Finance Branch Director), LSC(Logistic Branch Chief), IC (Incident Commander). 7. Brief FBD (Finance Branch Director) on current problems with recommendations on outstanding issues and follow up requirements. 8. Develop incident cost summaries in consultation with the FBD(Finance Branch Director) on the basis of Cost Analysis Report. 9. Make cost-saving recommendations to the FBD(Finance Branch Director).
	ii. Compensation/Claim Unit Leader(CCUL)	Concerned Tehsildar	1. Collect all cost data and provide cost estimates. 2. Prepare and maintain a list of requisitioned premises, services, resources and vehicles, etc. with correct date and time of such requisition. 3. Follow appropriate procedures for preparation of claims and compensation. 4. Maintain record of various activities performed as per IRS (Incident Response System) and send to FBD (Finance Branch Director).

Incident Response Team-Tehsil level
Responsible Officer(RO)
District Magistrate
Incident Commander(IC)
(ADM)
Deputy Incident Commander(DIC)
(SDM supported by BDO)
Liaison Officer (LO)
(BDO supported by AE & DDMO)
Logistic Section Chief (LSC)
(Concern Exen. PWD supported by Exen. Electricity supply Officer nominated by UPCL, AE Jalsansthan , AE Payjal Nigam)
Finance Branch Director (FBD)
(Concerned TO/Sub-Treasury Officer)
Time, Procurement& Cost Unit Leader
(Concerned RK
(Registered Kanungo))
Compensation/ Claim Unit Leader(Concerned Tehsildar)
Nodal Officer (NO)
(ADM supported by Tehsildar & DDMO)
Safety Office(SO)
(Concerned SHO/SO (Station Officer, Police) supported by Fire Officer, Forest and Health deptt)
Information & Media Officer(IMO)
(Assistant Information Officer)
Operation Section Chief (OSC)
(Concerned CO Police)
Planning Section Chief (PSC)
(Block Development Officer)
Situation Unit Leader (SUL)
(BDO supported by DPRO, concerned Local body)
Resource Unit Leader (RUL)
(Tehsildar)
Documentation Unit Leader (DUL)
(BEO supported by Revenue Officer nominated by Tehsildar)
Demobilization Unit Leader
(DeUL)
(CDPO)
Staging Area Manager(SAM)
(Concerned Exen.PWD supported by BDO/ MOIC/ District nodal officer Electricity department/ Veterinary Doctor/BDO)
Rescue & Response Branch Director(RRBD)
(Concerned Tehsildar supported by SDRF/ Fire Officer and Forest department and available Emergency services)
Transport Branch (Road, Rail. Water & Air Unit) Director(TBD)
(Director/ARTO enforcement)
Service Branch Director (SBD)
(BDO supported by Supply Inspector)
Communication Unit Leader(CUL)
(Concern STO or Senior Officer of BSNL Officer in Tehsil
Medical Unit Leader (MUL)
(Medical Officer In-Charge /BVO/ PHC/ Veterinary Hospital)
Food Unit Leader(FUL)
(BDO/ Supply Inspector)
Support Branch Director (SuBD)
(Block Education Officer & Asst. Engineer Irrigation)
Resource Provisioning Unit Leader (RPUL)
(Junior Engineer(PWD)/ CDPO)
Facilities Unit Leader(FaUL)
(Assistant Engineer(PWD)/Concern BEO)
Ground Support Unit Leader(GSUL)
(Concerned SDO Forest/ ADO Panchayat)

In addition to the above, the Responsible Officer/Incident Commander will have the authority to involve other concerned line departments, private institutions, non-governmental organizations (NGOs) and other stakeholders in case of disaster.

The State, District and Tehsil Level Incident Response Team (IRT) will be activated by the Responsible Officer in the event of any major disaster.

The Notification will come into force with effect from the date of the publication in Official Gazette.

By Order,

VINOD KUMAR SUMAN,
Secretary.

पी0एस0यू0 (आर0ई0) 01/आपदा/321–2025–100+1000 प्रतियां (कम्प्यूटर/रीजियो)।