

जिला आपातकालिन परिचालन केंद्र –

जिला आपातकालिन परिचालन केंद्र जिला अधिकारी के निर्देशन में कार्य करेगा। यह नियन्त्रण कक्ष आपदा प्रबन्ध से सम्बन्धित सभी कार्यों को सफलतापूर्वक एवं सुचारु रूप से क्रियान्वित करने का एक मुख्य केन्द्र होगा।

यह केन्द्र सामान्य दिनों में जिला अधिकारी के निर्देशन में निम्न कार्य करेगा—

- सभी चेतावनी यन्त्रों तथा अन्य उपकरण सुचारु रूप से कार्य कर रहे हैं या नहीं।
- जिले के सभी विभागों से नियन्त्रित रूप से तहसीलों तथा विकासखण्डों की घातकता सम्बन्धी सूचना एकत्र करना।
- पूर्व तैयारी सम्बन्धी विभिन्न विभागों से मांगी गयी रिपोर्ट का विश्लेषण कर उन्हें आपातकालीन परिचालन केन्द्र (EOC), आयुक्त आपदा प्रबन्ध (Commissioner, Disaster Management), आपदा न्यूनीकरण एवं प्रबन्ध केन्द्र (DMMC) एवं मण्डलायुक्त (Commissioner) को भेजेगा।
- जिला आपदा प्रबन्ध कार्य योजना (DDMAP), को बदलते परिवेश में बदलना तथा विभिन्न स्रोतों का मूल्यांकन करना।
- विभिन्न विभागों द्वारा अपनायी गयी पूर्व तैयारी का मूल्यांकन एवं विश्लेषण करना।
- जिला आपदा प्रबन्ध कार्ययोजना को जिले के विभिन्न स्तरों पर लागू करना।
- विभिन्न स्वयं सेवी संस्थाओं एवं निजी संस्थाओं को सामुदायिक पूर्व तैयारी के लिये तैयार करना।
- आपदा अन्तराक्षेपण दलों का गठन करना।
- जिले की आपदा सम्बन्धी दस्तावेज एवं रिपोर्ट तैयार करना तथा आपातकालीन परिचालन केन्द्र को सौंपना।

जिला आपातकालिन परिचालन केंद्र में डेस्कों की ब्यवस्था—

जिला नियन्त्रण कक्ष में स्थापित डेस्क एवं डेस्क अधिष्कारी नियुक्त करने का मुख्य उद्देश्य आपदा प्रबन्ध सम्बन्धी समस्त कार्यों को सुचारु रूप से निष्पादित करना, समस्त सूचना एकत्र करना एवं जिला आपदा प्रबन्धक निर्देशों का अनुपालन करना। इस नियन्त्रण कक्ष में आठ डेस्कों की ब्यवस्था की गयी है जिसके अधिकारियों के निम्न कार्य होंगे—

ऑपरेशन ग्रुप—

- राहत एवं वचाव में त्वरित कार्यवाही करना।
- खाद्य सामग्री, दवायें, पानी आदि की आपातकालीन आपूर्ति।
- आपातकालीन यातायात सुविधा बहाल करना।
- जिले में उपलब्ध संसाधनों का क्रय/उपलब्धता सुचारु करना।
- मण्डलायुक्त, आपदा न्यूनीकरण एवं प्रबन्ध केन्द्र एवं आपातकालीन आपरेशन केन्द्र में सम्पर्क करना।
- जिला आपदा राहत एवं वचाव कार्यों की सुचारु देखरेख करना।

नामित अधिकारी-

1. पुलिस अधीक्षक, बागेश्वर	220249(कार्यालय)	221448(निवास)
2. उपजिला अधिकारी बागेश्वर	220024	220386

2-सर्विस डेस्क-

- राहत एवं वचाव कार्यों की समीक्षा तथा जरूरतों की पूर्ति करना।
- राहत एवं वचाव शिविरों में जरूरी सामान की आपूर्ति करना।
- कानून ब्यवस्था सुचारू बनाये रखना।
- जिला एवं राज्य की विभिन्न स्वयंसेवी संस्थाओं में समन्वय स्थापित करना।
- विभिन्न स्रोतों से राहत सामग्री एकत्रित करना एवं वितरण करना।

नामित अधिकारी-

1.जिला पूर्ति अधिकारी बागेश्वर	221180 (कार्यालय)	
2.तहसीलदार बागेश्वर	220003 (कार्यालय)	

3-इनफ्रास्ट्रक्चर डेस्क-

- क्षतिग्रस्त भवन,इमारतों एवं विभिन्न संरचनाओं को सुचारू करना।
- विद्युत, पानी, संचार,सड़कों एवं पुलों की मरम्मत करना।
- जनसुविधाओं को सुचारू करना।
- आश्रय स्थलों का निर्माण एवं शिविरों की सीपना।

1. अधिशासी अभियन्ता,लो.नि.वि. ,बागेश्वर	220006 (कार्यालय)	220082 (निवास)
2. अधिशासी अभियन्ता, पावर कार्पो0 बागेश्वर	221262
3. अधिशासी अभियन्ता, जल संस्थान	220038	

4- हेल्थ डेस्क-

- घायल एवं बीमार ब्यक्तियों सम्बन्धी दस्तावेज रखना।
- घायलों का उपचार।

- एम्बूलैस एवं अस्पतालों की ब्यवस्था।
- महामारी रोकने सम्बन्धी कदम उठाना।
- मृतकों का अन्तिम संस्कार करना।

1-मुख्य अधिकारी, बागेश्वर	चिकित्सा	221026 (कार्यालय)	221538(निवास)
2-पशुचिकित्सा अधिकारी, बागेश्वर		220041 (कार्यालय)

5-लोजिस्टिक्स डेस्क-

- विभिन्न संसाधनों(मानव संसाधन सहित) की आवश्यकता पर कार्यवाही करना।
- विभिन्न स्थलों का चयन करना।
- दूसरे जिलों से संसाधनों को इकट्ठा करना।
- यातायात ब्यवस्था में समन्वय स्थापित करना।
- सामुदायिक दाह संस्कार के लिये जरूरी ब्यवस्था करना।

1-अधिकाारी अभियंता सिचाई बागेश्वर	220008(कार्यालय)	220020(निवास)
2. अधिकाारी अभियंता आर.ई.एस. बागेश्वर	221297	

6-ऐग्रीकल्चर डेस्क-

- कृषि उत्पादन को पुर्नस्थापित करना।
- कृषकों को बीज, उर्वरक एवं अन्य सामग्री उपलब्ध कराना।

1. मुख्य कृषि अधिकारी बागेश्वर	220434(कार्यालय)
2. सहायक निदेशक, जलागम, बागेश्वर	220012	

7-कम्यूनिकेशन्स एवं इन्फारमेशन डेस्क-

- जिला नियन्त्रण कक्ष में सूचना केन्द्र की स्थापना करना।
- मास-मीडिया एवं जनसमुदाय के साथ सूचना का आदान-प्रदान करना।
- मौसम एवं आपदा सम्बन्धी जानकारी एवं सूचना विभिन्न स्रोतों से एकत्र करना।
- जिला अधिकारी के निर्देश पर सूचनाओं का आदान-प्रदान एवं सन्देशों को भेजना।

- मण्डलायुक्त, आपदा न्यूनीकरण एवं प्रबन्ध केन्द्र एवं आपातकालीन प्रचलन केन्द्र से निरन्तर सम्पर्क बनाये रखना।

1-जिला सूचना अधिकारी बागेश्वर	221011(कार्यालय)	
2. अपर जि.सू.अधि. बागेश्वर	221011	

8-रिसोर्स डेस्क-

- कैश, रसीदें एवं लेखानुदान का रखरखाव करना।
- राहत एवं वचाव कार्यों के भुगतान का हिसाब किताब करना।
- राहत सामग्री के खरीद एवं खर्चों का हिसाब रखना।
- सभी यात्रा भत्ता भुगतान का हिसाब रखना एवं अन्य भुगतान का हिसाब रखना।
- राहत अनुदान एवं विभिन्न स्रोतों से आये अनुदान का लेखा-जोखा रखना।

1- जिला शिक्षा अधिकारी बागेश्वर	220417(कार्यालय)	
2-नायाब तहसीलदार, बागेश्वर	220003(कार्यालय)	

मण्डलायुक्त की भूमिका-

आपदा के समय मण्डलायुक्त के निम्न कार्य होंगे-

- मण्डल के बाकी जिलों से संसाधनों की व्यवस्था करना।
- मुख्य सचिव, आयुक्त आपदा प्रबन्ध एवं आपातकालीन परिचालन केन्द्र के निरन्तर सम्पर्क में रहना।

स्थल परिचालन केन्द्र की स्थापना एवं राहत शिविर-

योजना का अनुमान-

कोई भी छोटे स्तर की आपदा, आपातकालीन परिचालन केन्द्र में डेस्कॉ की व्यवस्था किये बिना जिलाअधिकारी कार्यालय से नियन्त्रित की जा सकती है।

एक आपदा-

- 1-कई गांवों को प्रभावित कर सकती है।
- 2-कई मकानों को प्रभावित कर सकती है।
- 3-अगर काफी बड़े क्षेत्र में तथा कई स्थानों में आपदा घटित हुई है तो

1-उचित प्रबन्ध करने में मुश्किल होगी।

2-राहत कार्यों का विकेन्द्रीकरण करने पर आपातकालीन परिचालन केन्द्र की क्षमता बड़ेगी।

3-स्थल परिचालन केन्द्र व राहत शिविरों की स्थापना से राहत कार्य सुचारु ढंग से होंगे।

आपदा के स्वभाव एवं नुकसान की प्रवृत्ति को देखते हुये यह जरूरी हो जाता है कि स्थलपरिचालन केन्द्र एवं राहत शिविरों की स्थापना की जाये। इस स्थिति में-

1-जिला अधिकारी आपातकालीन नियन्त्रण कक्ष द्वारा आपदा के उचित प्रबन्ध हेतु दुर्घटना स्थल के आसपास एक स्थल परिचालन केन्द्र की स्थापना कर सकते हैं।

2-आपदा प्रभावित क्षेत्र एवे राहत शिविरों की संख्या को देखते हुये जिलाअधिकारी एक से ज्यादा परिचालन केन्द्र की स्थापना कर सकते हैं।

3-राहत एवं पुर्नवास कार्य समाप्त होने के पश्चात स्थलपरिचालन केन्द्र एवं राहत शिविरों को बंद किया जा सकता है।

4-स्थल परिचालन केन्द्र का कार्य उपजिलाअधिकारी स्तर के अधिकारी द्वारा निश्पादित किया जायेगा।

समस्त विभागों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सतर्क किया जाता है कि वे किसी भी आपदा से होने वाली क्षति के सम्बन्ध में जागरूक रहें। जब भी कोई ऐसी सामने आती है अथवा आने की सम्भावना हो उस सूचना को अविलम्ब क्षेत्र के परगना अधिकारी/तहसीलदार /पटवारी आपातकालीन परिचालन केन्द्र को देंगे जिसका दूरभाष नं० 220197 एवं 220003 है। किसी भी आपातकालीन स्थिति की सूचना के आदान प्रदान हेतु पुलिस विभाग, वन विभाग तथा राजस्व विभाग एव अल्मोड़ा मैग्नेसाइट के वायरलेस सेटों का प्रयोग किया जायेगा। उपरोक्त सूचना तुरन्त जिलाअधिकारी को दी जायेगी तथा जिला अधिकारी तुरन्त जिला आपातकालीन नियन्त्रण कक्ष के नोडल अधिकारियों को सूचित करेंगे। नोडल अधिकारी नियन्त्रण कक्ष में आकर विभिन्न डेस्कों का कार्य देखेंगे तथा प्रभावित क्षेत्र की सूचना के अनुसार जिला अधिकारी क्षेत्रों में स्थल परिचालन केन्द्र की स्थापना करवायेंगे। खण्ड विकास अधिकारी, राजस्व निरीक्षक एवं पटवारी प्रभावित लोगों से प्राप्त सूचना सर्वोच्च प्राथमिकता के आधार पर मुख्यालय के आपातकालीन परिचालन केन्द्र के उपलब्ध करायेंगे और इन सूचनाओं के आधार पर ही प्रभावित क्षेत्रों में राहत शिविरों की स्थापना की जायेगी।

स्थल परिचालन केन्द्र का मुख्य कार्य जिला आपातकालीन परिचालन केन्द्र एवं राहत शिविरों के माध्य सूचना एवं संचार तथा राहत कार्यों का सामंजस्य स्थापित करना है।

अतिमहत्वपूर्ण

जनपद के समस्त ग्राम पंचायतो एवं ग्रामो मे **आपदा प्रबंध कार्यदलो** का गठन कर उन्हे **खोज बचाव एवं प्राथमिक चिकित्सा** मे प्रशिक्षण किया जा रहा है। यह दल किसी भी आपातकालिन स्थिति मे जनपद तथा अन्य राहत दलो के साथ मिलकर कार्य करेंगे। इनकी सूची जनपद के समस्त विभागो को प्रेषित की जा चुकी है। इसके अतिरिक्त जनपद के समस्त ग्रामो की **आपदा प्रबंध कार्ययोजना** का गठन की प्रक्रिया भी जारी है जिन ग्रामो की कार्ययोजना का गठन किया जा चुका है उनकी सूची समस्त विभागो को भेजी जा चुकी है।