ജില്ലാ കളക്ടർ & ചെയർമാൻ, ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി
കാസറഗോഡ്-ന്റെ നടപടിക്രമം

കളക്ടറേറ്റ്, വിദ്യാനഗർ(പി.ഒ.), കാസറഗോഡ്
(ദുരന്ത നിവാരണ നിയമം 2005 സെക്ഷൻ 30 പ്രകാരം
സാന്നിദ്ധ്യം: ശ്രീ. അർജ്ജുൻ പാണ്ഡ്യൻ., ഐ.എ.എസ്.

വിഷയം : ദുരന്തനിവാരണ നിയമം 2005-കാസറഗോഡ് ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി (ഡിഡിഎംഎ) -ജില്ലാ, താലൂക്ക് തലത്തിൽ ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം (IRS) - പുനഃക്രമീകരിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം : 1) ദേശീയ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി (NDMA) പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ
2) കേരള സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി (KSDMA) 2021 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ
3) ദുരന്ത നിവാരണ നിയമം 2005
4) ദുരന്ത നിവാരണത്തിനുള്ള ഓറഞ്ച് ബുക്ക്

ഉത്തരവ് നം.: DCKSGD/3299/2026-K2
തീയതി: 08-06-2026

കേരളം വിവിധതരം ദുരന്തങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന ഒരു സംസ്ഥാനമാണ്. പശ്ചിമഘട്ടത്തിനും അറബിക്കടലിനും ഇടയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കേരളത്തിൽ മനുഷ്യനിർമ്മിതവും പ്രകൃതി ജന്യവുമായ ദുരന്ത സാധ്യതകൾ കൂടുതലാണ്. വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന ജനസാന്ദ്രത, പരിസ്ഥിതി നശീകരണം. ആസൂത്രണമില്ലാത്ത നഗരവൽക്കരണം തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ ദുരന്തസാധ്യതക്ക് ആക്കം കൂട്ടുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ദുരന്ത പ്രതികരണത്തിനായുള്ള കൃത്യവും വ്യക്തവുമായ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഇതിലൂടെ അപകടങ്ങളും പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങളും ദുരന്തങ്ങളായി പരിണമിക്കാതെ, ജീവനും സ്വത്തിനും പരിസ്ഥിതിയ്ക്കും ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കാൻ സാധിക്കും.

കാസറഗോഡ് ജില്ലയിൽ കാലവർഷം, തുലാവർഷം, വെള്ളപ്പൊക്കം, ഉരുൾ പൊട്ടൽ, മറ്റ് അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഫലപ്രദമായി ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ, താലൂക്ക് തലങ്ങളിൽ പ്രത്യേകമായ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ദേശീയ ദുരന്ത നിവാരണ നിയമം 2005 സെക്ഷൻ 6 പ്രകാരം ദേശീയ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയും (NDMA)

സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയും (KSDMA) ദുരന്ത പ്രതികരണ സംവിധാനം [INCIDENT RESPONSE SYSTEM (IRS)] രൂപീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖകൾ പരാമർശം(1),(2) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. IRS-ന്റെ ഘടന, ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ദൗത്യ ചുമതലകൾ, കമ്മാൻഡ് ശൃംഖല, വിഭവ മാനേജ്മെന്റ് എന്നിവ KSDMA-യുടെ IRS ഹാൻഡ്ബുക്കിൽ (2021) നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

ദുരന്ത നിവാരണ നിയമം 2005 ലെ സെക്ഷൻ 22(2), 24, 30, 34 പ്രകാരം വിവിധ ഏജൻസികൾ നിർവഹിക്കേണ്ട ദുരന്ത നിവാരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ കടമകൾ വ്യക്തമായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു ഏജൻസിക്കോ വകുപ്പിനോ ഒറ്റയ്ക്ക് ഒരു വലിയ ദുരന്ത സാഹചര്യം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. ദുരന്തം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യത്യസ്ത വകുപ്പുകൾ ഒരുമിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ലഭ്യമായ എല്ലാ വിഭവങ്ങളുടെയും ശരിയായ ഏകോപനത്തിനും ഫലപ്രദമായ ഉപയോഗത്തിനും, വ്യത്യസ്ത വകുപ്പുകൾക്കും ഏജൻസികൾക്കും സ്ഥിരത നൽകുകയും കാര്യക്ഷമത വളർത്തുകയും പ്രതികരണ സമയത്ത് ഉചിതമായ ദിശ നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു ഔപചാരിക പ്രതികരണ മാനേജ്മെൻ്റ് ഘടന ആവശ്യമാണ്. പ്രതികരണ മാനേജ്മെന്റ് ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, ഏകോപനം എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. ദുരന്തത്തിനു മുമ്പുള്ള ഘട്ടത്തിൽ ആസൂത്രണം ദുരന്ത നിവാരണം നിയമത്തിൻ്റെ കീഴിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട വിവിധ അധികാരികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണെങ്കിലും. ആക്ടിൽ, പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ലൈൻ വകുപ്പുകളും ജില്ലയിലും സംസ്ഥാനത്തും നിലവിലുള്ള ഭരണ സംവിധാനവും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പദ്ധതികളുടെ ഏകോപനത്തിനും സുഗമമായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ജില്ലാ തലത്തിൽ, എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഡിഡിഎംഎയിൽ തന്നെ നിക്ഷിപ്തമാണ്. നിലവിലുള്ള ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ വിവിധ തലങ്ങളിൽ നിർവഹിക്കേണ്ട വിവിധ ജോലികൾ ഐ.ആർ.എസ് വിഭാവനം ചെയ്യുകയും ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. വ്യത്യസ്ത ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മുൻകൂട്ടി തിരിച്ചറിയാനും അവർക്ക് അതത് റോളുകളിൽ പരിശീലനം നൽകാനും ഇത് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു, കൂടാതെ എല്ലാ ലൈൻ വകുപ്പുകളും ജില്ലാ, സംസ്ഥാന ഭരണകൂടങ്ങളുമായി യോജിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഘടനയും ഇത് നൽകുന്നു.

ജില്ലാ താലൂക്ക് തല ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കണമെന്ന് സൂചന പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം കാസറഗോഡ് ജില്ലയിൽ 2026-27 വർഷത്തേക്കുള്ള ജില്ലാ, താലൂക്ക് തല ദുരന്ത പ്രതികരണ സംവിധാനം [INCIDENT RESPONSE SYSTEM (IRS)] പുനർ ക്രമീകരിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു. വിവിധ വകുപ്പുകൾ ഉദ്യോഗസ്ഥറെ നിയോഗിച്ച് ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം 1

കാസറഗോഡ് ജില്ലാ തല ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം

ക്രമ നം.	IRS-ലെ പദവി	നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / തസ്തിക
1	റെസ്പോൺസിബിൾ ഓഫീസർ (RO)	ചെയർപേഴ്സൺ, DDMA & ജില്ലാ കളക്ടർ, കാസറഗോഡ്
2	ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ (IC)	ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, DDMA / ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ), കാസറഗോഡ്
3	ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ (DIC)	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി, കാസറഗോഡ്
4	ഓപ്പറേഷൻ സെക്ഷൻ ചീഫ് (OSC)	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്, കാസറഗോഡ്
5	ലോജിസ്റ്റിക്സ് സെക്ഷൻ ചീഫ് (LSC)	റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർ, കാസറഗോഡ്
6	പ്ലാനിങ് സെക്ഷൻ ചീഫ് (PSC)	ജില്ലാ ഫയർ ഓഫീസർ, കാസറഗോഡ്
7	സേഫ്റ്റി ഓഫീസർ (SO)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, (ആരോഗ്യം), കാസറഗോഡ്
8	മീഡിയ ഓഫീസർ (MO)	ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, കാസറഗോഡ്
9	ലെയ്സൺ ഓഫീസർ (LO)	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (കെ സെക്ഷൻ), ദുരന്ത നിവാരണ വിഭാഗം, കാസറഗോഡ്
10	ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (IO)	ഹസാർഡ് അനലിസ്റ്റ്, കാസറഗോഡ്

ഭാഗം 2

താലൂക്ക് തല ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം

മഞ്ചേശ്വരം താലൂക്ക് ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം

ക്രമ നം.	IRS-ലെ പദവി	നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / തസ്തിക
1	റെസ്പോൺസിബിൾ ഓഫീസർ	ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ(എൽ.ആർ.)

	(RO)	കളക്ടറേറ്റ്, കാസറഗോഡ്
2	ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ (IC)	തഹസിൽദാർ, മഞ്ചേശ്വരം താലൂക്ക്
3	ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ (DIC)	സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, മഞ്ചേശ്വരം
4	ഓപ്പറേഷൻ സെക്ഷൻ ചീഫ് (OSC)	ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പൊലീസ്
5	ലോജിസ്റ്റിക്സ് സെക്ഷൻ ചീഫ് (LSC)	അസിസ്റ്റന്റ് മോട്ടോർ ഇൻസ്പെക്ടർ
6	പ്ലാനിങ് സെക്ഷൻ ചീഫ് (PSC)	ഫയർ ഓഫീസർ, ഫയർ & റസ്ക്യൂ സ്റ്റേഷൻ, ഉപ്പള
7	സേഫ്റ്റി ഓഫീസർ (SO)	സൂപ്രണ്ട്, താലൂക്ക് ആശുപത്രി, മഞ്ചേശ്വരം
8	മീഡിയ ഓഫീസർ (MO)	അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
9	ലെയ്സൺ ഓഫീസർ (LO)	ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ, ദുരന്ത നിവാരണ വിഭാഗം, മഞ്ചേശ്വരം താലൂക്ക്
10	ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (IO)	ഹെഡ്ക്വാട്ടേഴ്സ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ, മഞ്ചേശ്വരം താലൂക്ക്

<u>താലൂക്ക് തല ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം</u>

കാസറഗോഡ് താലൂക്ക് ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം

ക്രമ നം.	IRS-ലെ പദവി	നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / തസ്തിക

1	റെസ്പോൺസിബിൾ ഓഫീസർ (RO)	ആർ.ഡി.ഒ., കാസറഗോഡ്
2	ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ (IC)	തഹസിൽദാർ, കാസറഗോഡ് താലൂക്ക്
3	ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ (DIC)	1) സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, കാസറഗോഡ് 2) സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, കാറഡുക്ക
4	ഓപ്പറേഷൻ സെക്ഷൻ ചീഫ് (OSC)	ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പൊലീസ്.
5	ലോജിസ്റ്റിക്സ് സെക്ഷൻ ചീഫ് (LSC)	അസിസ്റ്റന്റ് മോട്ടോർ ഇൻസ്പെക്ടർ
6	പ്ലാനിങ് സെക്ഷൻ ചീഫ് (PSC)	ഫയർ ഓഫീസർ, ഫയർ & റസ്ക്യൂ സ്റ്റേഷൻ, കാസറഗോഡ്
7	സേഫ്റ്റി ഓഫീസർ (SO)	സൂപ്രണ്ട്, ജനറൽ ആശുപത്രി, കാസറഗോഡ്
8	മീഡിയ ഓഫീസർ (MO)	അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
9	ലെയ്സൺ ഓഫീസർ (LO)	ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ, ദുരന്ത നിവാരണ വിഭാഗം, കാസറഗോഡ് താലൂക്ക്
10	ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (IO)	ഹെഡ്ക്വാട്ടേഴ്സ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ, കാസറഗോഡ് താലൂക്ക്

താലൂക്ക് തല ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം
ഹൊസ്ദുർഗ്ഗ് താലൂക്ക് ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം

ക്രമ നം.	IRS-ലെ പദവി	നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / തസ്തിക
1	റെസ്പോൺസിബിൾ ഓഫീസർ (RO)	ആർ.ഡി.ഒ. കാഞ്ഞങ്ങാട്
2	ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ (IC)	തഹസിൽദാർ, ഹൊസ്ദുർഗ്ഗ് താലൂക്ക്
3	ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ (DIC)	1) സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, കാഞ്ഞങ്ങാട് 2) സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, നീലേശ്വരം
4	ഓപ്പറേഷൻ സെക്ഷൻ ചീഫ് (OSC)	ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പൊലീസ്
5	ലോജിസ്റ്റിക്സ് സെക്ഷൻ ചീഫ് (LSC)	അസിസ്റ്റന്റ് മോട്ടോർ ഇൻസ്പെക്ടർ
6	പ്ലാനിങ് സെക്ഷൻ ചീഫ് (PSC)	ഫയർ ഓഫീസർ, ഫയർ & റസ്ക്യൂ സ്റ്റേഷൻ, കാഞ്ഞങ്ങാട്
7	സേഫ്റ്റി ഓഫീസർ (SO)	സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാ ആശുപത്രി, കാഞ്ഞങ്ങാട്
8	മീഡിയ ഓഫീസർ (MO)	അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
9	ലെയ്സൺ ഓഫീസർ (LO)	ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ, ദുരന്ത നിവാരണ വിഭാഗം, ഹൊസ്ദുർഗ്ഗ് താലൂക്ക്
10	ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (IO)	ഹെഡ്ക്വാട്ടേഴ്സ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ, ഹൊസ്ദുർഗ്ഗ്

		താലൂക്ക്.

<u>താലൂക്ക് തല ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം</u>
<u>വെള്ളരിക്കുണ്ട് താലൂക്ക് ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം</u>

ക്രമ നം.	IRS-ലെ പദവി	നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / തസ്തിക
1	റെസ്പോൺസിബിൾ ഓഫീസർ (RO)	ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, (എൽ.എ.) കളക്ടറേറ്റ്, കാസറഗോഡ്
2	ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ (IC)	തഹസിൽദാർ, വെള്ളരിക്കുണ്ട് താലൂക്ക്
3	ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ (DIC)	സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, പരപ്പ
4	ഓപ്പറേഷൻ സെക്ഷൻ ചീഫ് (OSC)	ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പൊലീസ്
5	ലോജിസ്റ്റിക്സ് സെക്ഷൻ ചീഫ് (LSC)	അസിസ്റ്റന്റ് മോട്ടോർ ഇൻസ്പെക്ടർ
6	പ്ലാനിങ് സെക്ഷൻ ചീഫ് (PSC)	ഫയർ ഓഫീസർ, ഫയർ & റസ്ക്യൂ സ്റ്റേഷൻ, കുറ്റിക്കോൽ
7	സേഫ്റ്റി ഓഫീസർ (SO)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
8	മീഡിയ ഓഫീസർ (MO)	അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
9	ലെയ്സൺ ഓഫീസർ (LO)	ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ, ദുരന്ത നിവാരണ വിഭാഗം, വെള്ളരിക്കുണ്ട് താലൂക്ക്
		ഹെഡ്ക്വാട്ടേഴ്സ് ഡെപ്യൂട്ടി

10	ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (IO)	തഹസിൽദാർ, വെള്ളരിക്കുണ്ട് താലൂക്ക്

ഭാഗം 3:

IRS ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പദവികളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

IRS-ൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബാധകമായ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.
(KSDMA IRS ഹാൻഡ്ബുക്ക് 2021 അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയത്.)

1. റെസ്പോൺസിബിൾ ഓഫീസർ (RO)

റെസ്പോൺസിബിൾ ഓഫീസറുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള (ജില്ല - താലൂക്ക്) ദുരന്ത പ്രതികരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൂർണ ഉത്തരവാദിത്തം റെസ്പോൺസിബിൾ ഓഫീസർക്കായിരിക്കും.

1. സംസ്ഥാന, ജില്ലാ, താലൂക്ക് തലങ്ങളിൽ ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് ടീമുകളുടെ രൂപീകരണവും ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ പ്ലാനുകളിൽ IRS-ന്റെ സംയോജനവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ യോഗം വിളിക്കുക.
3. താലൂക്ക് തല റെസ്പോൺസിബിൾ ഓഫീസർ ജില്ലയുടെ ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡറുമായി നിരന്തരം സമ്പർക്കം പുലർത്തേണ്ടതാണ്.
4. ആവശ്യമെങ്കിൽ കേന്ദ്ര സേനകളുടെ സഹായം അഭ്യർത്ഥിക്കുക.
5. എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും സജീവമായ പങ്കാളിത്തവും അവയുടെ ഏകോപനവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. ദുരന്ത / അപകട പ്രതികരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആത്യന്തിക ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
8. വിവിധ ചുമതലകൾ ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർക്ക് കൈമാറുകയും, യഥാസമയം പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
9. മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ

വിവരങ്ങൾ കൈമാറുക.

2. ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ (IC)

ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാന പദവിയാണ് ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡറുടേത്. ഈ സംവിധാനത്തിലെ എല്ലാ പദവികളിലും വ്യക്തികൾ ഇല്ലെങ്കിലും ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ എല്ലാ ദുരന്ത / അപകട / അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഒരു ദുരന്ത ഘട്ടത്തിൽ, സംഭവ സ്ഥലം, സമയം, ബാധിക്കപ്പെട്ടവർ, ദുരന്ത പ്രതികരണത്തിനുള്ള വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യത, വാർത്താ വിനിമയ സംവിധാനങ്ങളുടെ ലഭ്യത തുടങ്ങി ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ സമാഹരിക്കുക.
2. ദുരന്ത മുന്നറിയിപ്പ് സംവിധാനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ IMD, INCOIS, CWC എന്നീ കേന്ദ്ര ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കുകയും ദുരന്തത്തിന് മുൻപുള്ള ആസൂത്രണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെയും വിഭവങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫലപ്രദമായ ദുരന്തപ്രതികരണത്തിനായുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുക.
4. തിരച്ചിലും രക്ഷാപ്രവർത്തനവും, ദുരിതാശ്വാസ സാമഗ്രി വിതരണം തുടങ്ങി അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള കാര്യങ്ങൾക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകി ഏകോപനം നടത്തുക.
5. ദുരന്തബാധിത പ്രദേശത്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ പോലീസിന്റെ സഹായത്തോടെ ക്രമസമാധാനവും സുഗമമായ ഗതാഗതവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. ദുരന്തത്തിന്റെ വ്യാപ്തി അനുസരിച്ച് സെക്ഷനുകൾ, ബ്രാഞ്ചുകൾ, ഡിവിഷനുകൾ എന്നിവ രൂപീകരിച്ച്, ഉചിതമായ രീതിയിൽ IRS സംവിധാനം പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.
7. ഇൻസിഡന്റ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ (IAP) തയ്യാറാക്കി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. അനുയോജ്യമായ സ്ഥലത്ത് ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡ് പോസ്റ്റ് (ICP) സ്ഥാപിക്കുക.
9. ദുരന്ത പ്രതികരണ സേനയുടെ (IRT) എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളും, ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏജൻസികളും തമ്മിൽ കൃത്യമായ ഏകോപനം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

10. ദുരന്ത പ്രതികരണ നടപടിയുടെ പ്ലാനിങ്, ആവശ്യമായ വിഭവങ്ങളുടെ സമാഹരണം, പരിശീലനം ലഭിച്ച IRS ടീമംഗങ്ങളുടെ വിന്യാസം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ - ഇൻ്റർനെറ്റ് അധിഷ്ഠിത മാർഗങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക.

11. ദുരന്ത പ്രതികരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവസാനിക്കുമ്പോൾ IRS ടീമിനെ തിരിച്ചയക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3. ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ (DIC)

ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ തന്നെയാണ് ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർക്കും നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർക്ക് ഉത്തരവാദിത്തം കൈമാറിയതിന് ശേഷം ആയിരിക്കും ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നത്.

1. ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡറെ ദുരന്ത പ്രതികരണ ആസൂത്രണത്തിലും നിർദ്ദേശ നടത്തിപ്പിലും സഹായിക്കുക.

2. ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡറുടെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കുക.

3. വിവിധ വകുപ്പുകളുമായും തദ്ദേശ ഭരണ പ്രതിനിധികളുമായും ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

4. ഇൻസിഡന്റ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ (IAP) അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രൗണ്ട് ലെവലിൽ നടപ്പിലാക്കുക.

5. വിഭവ ആവശ്യകതകൾ, വിന്യാസം, ട്രാക്കിങ് എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

6. റവന്യൂ, തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പ് നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

7. രക്ഷാ, ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സ്ഥിതി നിരീക്ഷിക്കുകയും ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

4. ഓപ്പറേഷൻ സെക്ഷൻ ചീഫ് (OSC)

ഒരു ദുരന്തത്തെ നേരിടുന്നതിനുള്ള തന്ത്രപ്രധാനമായ ദൗത്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഓപ്പറേഷൻ സെക്ഷൻ ആണ്. ഓപ്പറേഷൻ സെക്ഷൻ ചീഫ് (OSC) ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർക്ക് (IC) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

1. ഓപ്പറേഷൻ സെക്ഷൻ ആരംഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, എല്ലാ ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും കമാൻഡ്, ഓപ്പറേഷൻ സെക്ഷൻ ചീഫ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. ദുരന്തപ്രതികരണം ഫലപ്രദമായി പൂർത്തിയാക്കാനായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ലക്ഷ്യങ്ങൾ (Incident Objectives) കൈവരിക്കാൻ ദൗത്യങ്ങൾ നയിക്കുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം OSC-നാണ്.
3. ദുരന്ത ബാധിത പ്രദേശത്ത് ആവശ്യമായ തിരച്ചിലും രക്ഷാ പ്രവർത്തനവും (SAR) ഏകോപിപ്പിക്കുക.
4. ദുരന്തബാധിതരെ ഒഴിപ്പിക്കൽ (Evacuation) ഏകോപിപ്പിക്കുക — പ്രത്യേകിച്ച് പ്രായമായവർ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ.
5. ആവശ്യം വരുകയാണെങ്കിൽ NDRF, SDRF, സൈനിക ഏജൻസികൾ, Coast Guard എന്നിവരുടെ സഹായം ഏകോപിപ്പിക്കുക.
6. ഫീൽഡ് ടീമംഗങ്ങളുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. മറ്റ് വിഭാഗ (ലോജിസ്റ്റിക്സ്, ആസൂത്രണം) മേധാവികളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. ദുരന്ത പ്രതികരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവസാനിക്കുകയും വ്യവസ്ഥാപിതമായ ഡിമോബിലൈസേഷൻ ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

5. ലോജിസ്റ്റിക്സ് സെക്ഷൻ ചീഫ് (LSC)

എല്ലാ വിധ പ്രതികരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ ലോജിസ്റ്റിക് പിന്തുണ നൽകുക എന്നതാണ് ലോജിസ്റ്റിക്സ് സെക്ഷൻ ചീഫ്-ന്റെ ചുമതല.

1. സ്റ്റേജിങ് ഏരിയ, ഇൻസിഡന്റ് ബേസ്, ക്യാമ്പ്, ഹെലിപ്പാഡ് തുടങ്ങിയ സൗകര്യങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതുൾപ്പടെ ദുരന്ത പ്രതികരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട ലോജിസ്റ്റിക് സഹായങ്ങൾ നൽകുക.
2. IAP തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ട പിന്തുണ നൽകുക; ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ലോജിസ്റ്റിക് സഹായം ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. ധനസംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം RO-യേയും IC-യേയും ധരിപ്പിക്കുക.
4. സെക്ഷന് കീഴിൽ സജീവമാക്കപ്പെട്ട എല്ലാ ബ്രാഞ്ചുകളുടെയും യൂണിറ്റുകളുടെയും പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

5. തന്റെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. ദുരിതാശ്വാസ നടപടികൾക്കുള്ള ക്രമീകരണം മുൻകൂട്ടിക്കണ്ട് വേണ്ട ഒരുക്കങ്ങൾ നടത്തുക.
7. കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ പ്ലാൻ, മെഡിക്കൽ പ്ലാൻ, ട്രാഫിക് പ്ലാൻ എന്നിവ വിലയിരുത്തി വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക.
8. അധികമായി വിഭവങ്ങൾ ആവശ്യം വരികിൽ RO-യുടെയും IC-യുടെയും അനുവാദത്തോടുകൂടി അവ സംഭരിക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

6. പ്ലാനിങ് സെക്ഷൻ ചീഫ് (PSC)

ദുരന്ത പ്രതികരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളുടെ ശേഖരണം, വിലയിരുത്തൽ, പ്രചാരണം, ശരിയായ ഉപയോഗം എന്നിവ പ്ലാനിങ് സെക്ഷൻ ചീഫ്-ന്റെ ചുമതലയാണ്.

1. ഓപ്പറേഷൻ, ലോജിസ്റ്റിക്സ് സെക്ഷൻ ചീഫുകൾ, ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ തുടങ്ങിയവരുമായി ചേർന്ന് ദുരന്ത പ്രതികരണം ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും ദുരന്ത പ്രതികരണ കർമ്മപദ്ധതി (IAP) തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ / വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് കാലാവസ്ഥ, സമുദ്ര സ്ഥിതി, ഡാമുകളിലെ ജലനിരപ്പ്, വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യത തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ശേഖരിക്കുകയും, അവ വിലയിരുത്തിയ ശേഷം വേണ്ട പ്രചാരണം കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. നിലവിലെ ദുരന്ത സാധ്യത വിലയിരുത്തി, ദുരന്ത പ്രതികരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി IAP തയ്യാറാക്കുക.
4. ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ (IC), ഓപ്പറേഷൻ സെക്ഷൻ ചീഫ് (OSC) എന്നിവരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് IRS ഘടനയിലെ വിവിധ പദവികൾ ഉചിതമായ രീതിയിൽ സജീവമാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ വിഭാവനം ചെയ്യുക.
5. IAP തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഫലപ്രദമായ ഉപയോഗം ഉറപ്പ് വരുത്തുക. തീരുമാനങ്ങൾ വേഗത്തിൽ എടുക്കുവാൻ GIS, നാശ നഷ്ടങ്ങളുടെ അനുമാനക്കണക്ക് എടുക്കുവാൻ 'മോഡലിങ്' തുടങ്ങിയ സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിക്കുക.
6. സംഭവ സ്ഥലത്തെ സുപ്രധാന മാറ്റങ്ങളെക്കുറിച്ചും പുരോഗതിയെക്കുറിച്ചും ഇൻസിഡൻ്റ് കമാൻഡർക്ക് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

7. സേഫ്റ്റി ഓഫീസർ (SO)

ദുരന്തമുഖത്തെ അപകടകരവും സുരക്ഷിതമല്ലാത്തതുമായ സാഹചര്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി കണ്ടെത്തി, പ്രതികരണ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

1. ദുരന്ത ബാധിത പ്രദേശത്തിന്റെ സേഫ്റ്റി പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുക.
2. ദുരന്ത പ്രതികരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന എല്ലാവരുടെയും സുരക്ഷ ഉറപ്പ് വരുത്തുക; സുരക്ഷക്ക് അനുകൂലമല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും അവ പരിഹരിക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ശാരീരികമായി ശ്രമകരമായ ദുരന്ത പ്രതികരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർക്ക് ആവശ്യമായ വിശ്രമം യഥാസമയം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും, ഷിഫ്റ്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായവരെ ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. സംഭവ സ്ഥലത്തെ സ്ഥിതി ഗതികൾ മനസ്സിലാക്കി പ്രവർത്തിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ മേലദ്യോഗസ്ഥരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ആവശ്യമായ സുരക്ഷ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുക.
6. ദുരന്ത പ്രതികരണ കർമ്മ പദ്ധതി (IAP) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ആസൂത്രണ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
7. തയ്യാറാക്കിയ കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ, സുരക്ഷ ഘടകങ്ങൾ മുൻ നിർത്തിയുള്ള അവലോകനം നടത്തുക.

8. മീഡിയ ഓഫീസർ (MO)

ദുരന്ത സംഭവവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി മാധ്യമങ്ങൾക്ക് നൽകുക.

1. ദുരന്ത സംഭവവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി മാധ്യമങ്ങൾക്ക് നൽകുക.
2. കിംവദന്തികൾ സമൂഹ മാധ്യമത്തിലും മറ്റും പ്രചരിക്കുന്നതിനെതിരെ നടപടി എടുക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുക.
3. ദുരന്തത്തെ സംബന്ധിച്ച് വിവിധ മാധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച

വാർത്തകൾ വിശകലനം ചെയ്യുകയും ദുരന്ത പ്രതികരണം ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ സഹായകമായ വിവരങ്ങൾ കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.

4. ദുരന്ത / അപകടവുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്യുമെൻ്റേഷൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

5. ദുരിതാശ്വാസ ഹെൽപ്‌ലൈൻ നമ്പറുകളും ഔദ്യോഗിക ഗവൺമെന്റ് പോർട്ടലുകളും സജീവമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

6. പ്രതിദിന പൊതു സ്ഥിതി ബുള്ളറ്റിനുകൾ തയ്യാറാക്കി ഔദ്യോഗിക ഗവൺമെന്റ് പോർട്ടലുകളിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുക.

9. ലെയ്സൺ ഓഫീസർ (LO)

ദുരന്ത പ്രതികരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അനുബന്ധ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ, സ്വകാര്യ ഏജൻസികൾ എന്നിവയെ സംയോജിപ്പിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്തമാണ് പ്രധാനമായും ലെയ്സൺ ഓഫീസർക്ക് ഉള്ളത്.

1. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും ഏജൻസികളുടെയും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ലെയ്സൺ ഓഫീസറുടെ കൈവശം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ദുരന്ത പ്രതികരണത്തിൽ ഭാഗമാകേണ്ട സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, ദേശീയ ദുരന്ത നിവാരണ സേന, സായുധ സേനാ വിഭാഗങ്ങൾ തുടങ്ങി എല്ലാ ഏജൻസികളുമായും നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തി അവയുടെ ഇടപെടൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

3. ദുരന്ത പ്രതികരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും, ഇല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി അതാത് വകുപ്പ് മേധാവികളോട് ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ മുഖേന ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. റെസ്പോൺസിബിൾ ഓഫീസറുടെയോ, ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡറുടെയോ അവലോകന യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ആസൂത്രണ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ആസൂത്രണ വിഭാഗം മേധാവിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

6. ഇൻസിഡൻ്റ് റെസ്പോൺസ് ടീമിൽ പ്രാഥമികമായ ബന്ധപ്പെടേണ്ട വ്യക്തിയാണ്.

10. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (IO)

ദുരന്തം / അപകടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർക്ക് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.

1. ദുരന്തം / അപകടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
2. ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർക്ക് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം കൈമാറുക.
3. ദുരന്ത മുന്നറിയിപ്പ് നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദ ഫോൺ/ഇ-മെയിൽ വിവരങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കുകയും നിർണ്ണായകമായ വിവരങ്ങൾ ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡറേയും റെസ്പോൺസിബിൾ ഓഫീസറേയും അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ദുരന്ത പ്രതികരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർക്ക് ആവശ്യമായ വിദഗ്ധ വിവരങ്ങൾ, ഭൂപടങ്ങൾ എന്നിവ നൽകുക.
5. ആസൂത്രണ വിഭാഗം മേധാവിയുമായി നിരന്തരമായ സമ്പർക്കം പുലർത്തുക.
6. IDRN പോർട്ടൽ (https://idrn.nidm.gov.in/) യഥാസമയം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. ദുരന്ത സ്ഥലത്ത് ഹസാർഡ് വിശകലനവും റിസ്ക് നിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ടും KSDMA / NDMA-ക്ക് നൽകുക.

ഭാഗം 4:

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഇനിപ്പറയുന്ന പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്:

1. കാലവർഷ കാലയളവിൽ (ജൂൺ - നവംബർ 2026) ഉടനീളവും ഏതൊരു അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിലും എല്ലാ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും മൊബൈൽ ഫോൺ സദാ ആക്ടീവ് ആക്കി ഇരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡർ അല്ലെങ്കിൽ റെസ്പോൺസിബിൾ ഓഫീസറിൽ

2. [illegible] നിന്ന് ആക്ടിവേഷൻ കോൾ ലഭിച്ചാൽ ഒരു മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

3. IRS ടേബിൾ ടോപ് എക്സർസൈസ് / ഓറിയന്റേഷൻ ട്രെയിനിങ്ങിൽ DDMA സംഘടിപ്പിക്കുന്ന മൺസൂൺ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് എല്ലാ IRS ഉദ്യോഗസ്ഥരും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഓരോ ദിവസവും രാവിലെ 8:00 മണിക്കും വൈകിട്ട് 6:00 മണിക്കും താലൂക്ക് IRS ടീം ജില്ലാ IRS-ന് സ്ഥിതി റിപ്പോർട്ട് (SitRep) നൽകേണ്ടതാണ്.

5. ദുരന്ത പ്രതികരണ കാലത്ത് ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വിഭവങ്ങൾ, ചെലവ് കണക്കുകൾ എന്നിവ 30 ദിവസത്തിനകം DDMA-ക്ക് ഡോക്യുമെൻ്റ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

6. ഓരോ സെക്ഷൻ ചീഫും അവരവരുടെ വിഭാഗത്തിനായി സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിങ് പ്രൊസീജേഴ്സ് (SOP) ഈ ഉത്തരവ് ഇറങ്ങി 15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ IRS-ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 8 മണിക്കൂർ തുടർ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ശേഷം ഷിഫ്റ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് ചുമതല കൈമാറേണ്ടതാണ്.

8. ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റത്തിൽഡ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിതരായ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും കേരള സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ ലഭ്യമായ ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം ഹാൻഡ്ബുക്കും, ഓറഞ്ച് ബുക്ക് ഓഫ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെൻ്റ് 2025 ഉം വായിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

9. ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അവരുടെ സപ്പോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാഫിനും വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പരിശീലന സെഷനുകൾ ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി നടത്തുന്നതാണ്. ജില്ലാ തലത്തിലും മഞ്ചേശ്വരം, കാസറഗോഡ്, ഹൊസ്ദുർഗ്ഗ്, വെള്ളരിക്കുണ്ട് താലൂക്ക് തലത്തിലും വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കുവാൻ നടപടി ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. താലൂക്ക് തലത്തിൽ, ഇൻസിഡൻ്് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റത്തിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും തുടർച്ചയായി 12 മണിക്കൂറിൽ കൂടുതൽ നിയോഗിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് അതത് വകുപ്പ് മേധാവികൾ ഉറപ്പാക്കണം, കൂടാതെ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിന്യസിക്കാൻ സൗകര്യമൊരുക്കുകയും വേണം. കൂടാതെ, സ്ഥലംമാറ്റം, സ്ഥാനക്കയറ്റം മുതലായവ കാരണം ഇൻസിഡൻ്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റത്തിൽ (IRS) നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ

എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ഉണ്ടായാൽ വകുപ്പ് മേധാവികൾ ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

Digitally signed by
Arjun Pandian
Date: 08-06-2026
15:47:23

DISTRICT COLLECTOR

ജില്ലാ കളക്ടർ &
ചെയർപേഴ്സൺ, ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ
അതോറിറ്റി, കാസറഗോഡ്

പകർപ്പ്:

1. കമ്മീഷണർ (ദുരന്ത നിവാരണം) തിരുവനന്തപുരം
2. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ തിരുവനന്തപുരം
3. കേരള സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി
4. ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി, കാസറഗോഡ്
5. ആർ.ഡി.ഒ., കാസറഗോഡ്/കാഞ്ഞങ്ങാട്
6. അഡിഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് & ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ), കളക്ടറേറ്റ്, കാസറഗോഡ്
7. ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (LR / RR / Endo sulfan Cell), കളക്ടറേറ്റ്, കാസറഗോഡ്
8. ജില്ലാ ഫയർ ഓഫീസർ, കാസറഗോഡ്
9. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം), പകാസറഗോഡ്
10. ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, കാസറഗോഡ്
11. ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, കാസറഗോഡ്

12. റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർ, കാസറഗോഡ്
13. തഹസിൽദാർ, മഞ്ചേശ്വരം/കാസറഗോഡ്/ഹൊസ്ദുർഗ്ഗ്/വെള്ളരിക്കുണ്ട് താലൂക്കുകൾ
14. സെക്രട്ടറി, മഞ്ചേശ്വരം, കാസറഗോഡ്, കാറഡുക്ക, പരപ്പ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ
15. ജില്ലാ എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്റർ (DEOC), കാസറഗോഡ്