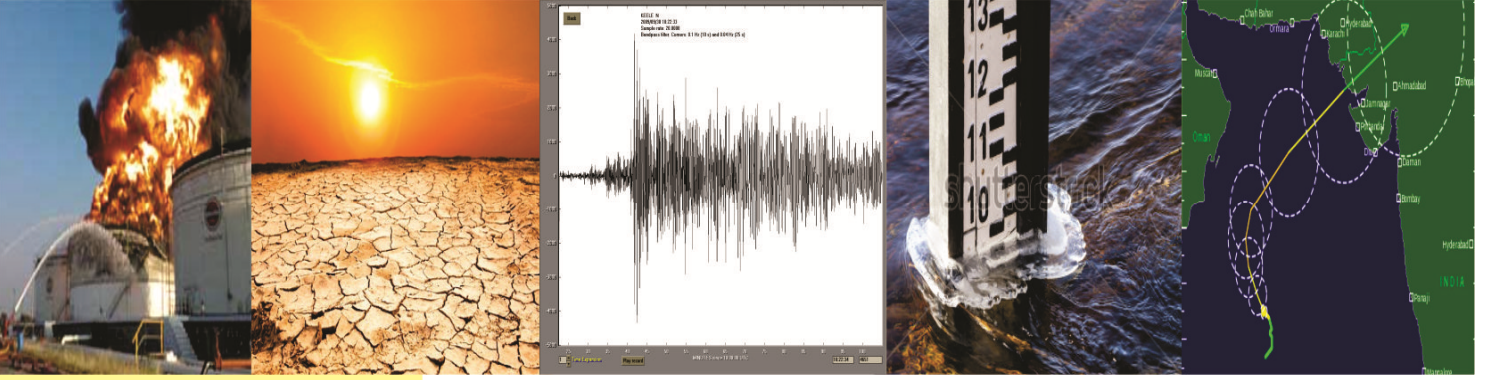




આફત જોખમ વ્યવસ્થાપન કાર્યક્રમ



જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના જિલ્લો - પાટણ

ભાગ-૧
વર્ષ:-૨૦૧૮

જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન કેન્દ્ર
કલેક્ટર કચેરી, પાટણ

સંદેશ



આનંદ પટેલ I.A.S.

કોઈપણ સમયે આવી પડતી અણધારી આફતો સામે સજ્જતા કેળવવા માટેના સરકારશ્રી દ્વારા પ્રયાસો અમલમાં છે. પાટણ જિલ્લાએ છેલ્લા કેટલાક વર્ષો દરમ્યાન વિવિધ કુદરતી તથા માનવ સર્જિત આફતોનો સામનો કર્યો છે. બદલાયેલ સમયમાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપન કામગીરીએ માત્ર ચોમાસાના ચાર માસ પુરતી મર્યાદીત રહી નથી, તેવા સંજોગોમાં અવારનવાર ત્રાટકતી આપત્તિઓ સામે ઝડપી પ્રતિસાદ આપવા માટે સુદઢ માળખું હોવું આવશ્યક છે. આ યોજનાઓનો હેતુ સ્થાનીક કક્ષાએ આંતરીક સંકલન સુદઢ કરવાનો તથા પ્રતિસાદ પ્રક્રિયાને વેગ આપવાનો છે.

શ્રદ્ધાં છે કે આ જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના— આફતની પરિસ્થિતિ પહેલા, દરમ્યાન અને આફત પછીની પરિસ્થિતિમાં જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન તંત્ર અને વિવિધ ટાસ્કફોર્સને ઝડપી પ્રતિસાદ આપવા માટે માર્ગદર્શક રૂપ નિવડશે.

આભાર સહ...

કલેક્ટર પાટણ

તા. /૦૫/૨૦૧૮

23.8493° N, 72.1266° E

ઘટના પ્રતિભાવ તંત્ર (INCIDENT RESPONSE SYSTEM)

આપત્તિ ઘટના પ્રતિભાવ પદ્ધતિ મુજબ તેના પ્રતિભાવનું આયોજન કરવામાં આવશે. જીલ્લા સ્તર મોટી આપત્તિ વખતે ઘટના પ્રતિભાવ તંત્ર (IRS) હેઠળ દરેક ક્ષેત્રવાર પ્રાથમિક અને વૈકલ્પિક જવાબદારી ધરાવતી વ્યક્તિઓને મુકરર કરવામાં આવેલ છે.

ઘટના નિયંત્રણ કક્ષ (Incident Command Control Room)

જીલ્લા નિયંત્રણ (DCR)

જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ, જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી ખાતે આવેલો છે. તે માહિતી એકત્ર કરીને તેની પ્રક્રિયા માટેનું અને આપત્તિ કેન્દ્રિત મથક પણ છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના સંબંધમાં લેવાના મોટા ભાગના વ્યુહાત્મક નિર્ણયો આ નિયંત્રણ કક્ષમાં લેવામાં આવે છે. ઘટના સેનાપતિ (Incident Command) જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષનો હવાલો લે છે. અને ઘટના નિયંત્રણ તંત્રના વ્યવસ્થાતંત્ર ચાર્ટ મુજબ સંકટકાલીન કામગીરીઓનું નિયંત્રણ કરે છે. કાર્યવિશેષદળ (Task Force) નું નેતૃત્વ લેતી તમામ વ્યક્તિઓ, નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે એક્સ્ટ્રી સંકલન કરવા માટે ઘટના નિયંત્રણ સેનાપતિની સાથોસાથ જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ ખાતે સ્થિતિ સંભાળશે.

કાર્યવિશેષ દળ નિયંત્રણ કક્ષ (TFCR)

વ્યક્તિગત કાર્યવિશેષદળની કામગીરીથી, તાલુકા કક્ષાના નિયંત્રણ કક્ષને જીલ્લા કક્ષાના નિયંત્રણ કક્ષ સાથે ટેકનિકલ રીતે સંકલન કરવામાં અને સંચાર વ્યવસ્થામાં કાર્યદક્ષ હોય તેવી સક્ષમ વ્યક્તિથી સજ્જ હોય તેવી કચેરીમાં પોતાના નિયંત્રણ કક્ષને સુપ્રત કરવામાં આવશે, અને ચલાવવામાં આવશે તેમજ આપત્તિના સ્થળે જરૂરી સાધનો મોકલશે.

જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ (DISTRICT EMERGENCY OPERATION CENTRE)

જીલ્લામાં કોઇપણ આપત્તિ દરમિયાન સંકલન સચાલન થાય તે માટે કલેક્ટર કચેરી, ખાતે ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટર સ્થાપિત છે. જ્યાં રાઉટથી કોલક કંટ્રોલરૂમ કાર્યરત રહે છે.

જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન કેન્દ્ર

કાયમી મહેકમ :

મામલતદાર-આપત્તિવ્યવસ્થાપન-૧

નાયબ મામલતદાર ડીઝાસ્ટર -૧

નાયબ મામલતદાર.અછત-૧

કલાર્ક-૧

ડ્રાઇવર-૧ (વાહન સાથે)



- ડી.ઇ.ઓ.સી ખાતે સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન વર્ગ-૩ અને ૪ ના કર્મચારીની ઉપસ્થિતિમાં રાઉન્ડ ધી કલોક કંટ્રોલ રૂમ કાર્યરત રહે છે.

ઘટના નિયંત્રણ સંચાર તંત્ર:

કોઇપણ આપત્તિના અસરકારક નિયંત્રણ માટે સંચાર વ્યવસ્થા અત્યંત મહત્વની બાબત બની જાય છે. આપત્તિ દરમિયાન આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ટીમ ધ્વારા અપનાવવામાં આવતી સંચાર વ્યવસ્થા પ્રણાલી નીચે આપેલી છે.

આપત્તિના પરિણામે કે તેની અસરને લીધે કોઇ સંચાર વ્યવસ્થા આંતરમાળખું ખોરવાઇ જાય તેવા સંજોગોમાં, દૂર સંચાર કાર્યવિશેષદળનું નેતૃત્વ લેતી વ્યક્તિ, આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની અસરકારક કામગીરી માટે ખલેલ કે અવરોધ વગરની સંચાર વ્યવસ્થા સુનિશ્ચિત કરવા માટે આવી સવલત કે આંતરમાળખાનું તાત્કાલિક પુનઃસ્થાપન સુનિશ્ચિત કરશે:

- ટેલીફોન -તમામ નિયંત્રણ કક્ષ ખાતે ટેલીફોન પૂરા પાડવામાં આવેલ છે.
- વૈકલ્પિક સંચાર વ્યવસ્થા

સંચાર વ્યવસ્થા આંતરમાળખું તૂટી પડવાને લીધે તમામ વ્યવસ્થા ઠપ્પ થઇ જાય એવી પણ પરિસ્થિતિ ઉભી થવાની સંભાવના હોય છે. સંચાર વ્યવસ્થા ખોરવાઇ જાય તેવા પ્રસંગે આવી સંચાર સવલત/આંતરમાળખું કાર્યરત બને તે રીતે પુનઃસ્થાપિત થઇ જાય ત્યાં સુધી પરિસ્થિતિની ગંભીરતાને લક્ષમાં લઇને નીચેની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થાનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે

- સેટેલાઇટ સંચાર વ્યવસ્થા : તમામ સંચાર વ્યવસ્થા ખોરવાઇ જાય કે તરત જ સેટેલાઇટ સંચાર વ્યવસ્થા ચાલુ કરી દેવામાં આવશે. આવી સવલત તમામ પ્રસંગે ચાલુ રહે.

- vayrle VyvS4a:

ijLIama>vayrle VyvS4a nlcmjibnl ivgt0e

A.n>	S45	A.n>	S45
૦૧	pa3` vI AeAe k3/I Ae.sl.Aar – S3e caI	૯	vagDod po.S3e vayD Aa]3 poS3 sriyd Aa]3 poS3
૦૨	iDzaS3r fID k3/I,kI3r kc0 srSvtI be0 – D0	૧૦	ca`Sma po.S3e 2I`0j Aa]3 poS3
૦૩	pa3` AeDvlzn po.S3e	૧૧	harIj po.S3e
૦૪	pa3` bl iDvlzn po S3e	૧૨	sml po S3e sml ck poS3
૦૫	pa3` tal ka po S3e ku6e Aa]3 poS3	૧૩	xv0vr po.S3e xv0vr 3a]n cokI I oI aDa Aa]3 poS3 mj0pa Aa]3 poS3
૦૬	baIIs`a poS3. r`0 Aa]3 poS3 2arpu isvII cokI	૧૪	sa0I pu po.S3e is2aDa po.S3e zzam Aa]3 po.S3e A0aI Aa]3 po.S3e
૦૭	is02pu po.S3e	૧૫	varahl po.S3e
૦૮	ka0xI po.S3e	૧૬	ra2npa po.S3e

જીલ્લામા કુલ વાયરલેસ સેટ : ૫૮

જીલ્લામા કુલ વોકીટોકી સેટ: ૬૦

- જીલ્લામા હેમ રેડિયોનુ લાયસન્સ ડીઈઓસી ખાતે ફરજ બજાવતા ડીપીઓશ્રી કમલેશ પટેલ ધરાવે છે. જેઓની કોલ સાઈન VU3OXD છે

ચેતવણી, રાહત અને પુનઃસ્થાપન

ચેતવણી એ આપત્તિ પહેલાંની પૂર્વ તૈયારી સાથે સંબંધિત છે. આવનારી આફત પહેલા તેના સમાચાર મળે અથવા તેના સંભવના વિષે જાણકારી મળે તો આકસ્મિક આવી પડેલ આફતમાંથી બચી શકાય અને જાનમાલનું નુકશાન ઓછું થાય છે. ડીસ્ટ્રીક્ટ ઓપરેશન સેન્ટર કલેક્ટર કચેરી, પાટણ ખાતે સતત ૨૪ કલાક કંટ્રોલ રૂમ ચલાવવા પાછળનો એક આશય આ પ્રકારની આફતો પહેલાં સમયસર ચેતવણી ધ્વારા નુકશાનની શક્યતામાં ઘટાડો કરવાનો છે. જીલ્લામાં કોઇપણ સ્થળે અને સમયે ઘટતી કોઇપણ પ્રકારની ઘટના-દુર્ઘટના સામે પ્રતિસાદ પ્રક્રિયાને વેગ મળે રાહત બચાવ કામગીરી વિના વિલંબે આરંભી શકાય તેમજ જીલ્લા તાલુકા સ્તરેના સંબંધિત તમામ અધિકારીશ્રીઓ સાથે જરૂરી સંકલન રાખી શકાય અને ત્વરીત અમલવારી હેતુ જરૂરી સંકલન માટેની આ વ્યવસ્થા છે.

વર્ષાઋતુ દરમિયાન પુર કે અતિભારે વરસાદની પરિસ્થિતિમાં પહોંચી વળવા હેતુ તાલુકા સ્તરે આગોતરા આયોજન અને પૂર્વતૈયારીના ભાગરૂપ તાલુકાસ્તરે કંટ્રોલરૂમ પહેલી જુનથી શરૂ કરવામાં આવે છે. જ્યાંથી ગ્રામ સ્તરે ચેતવણી અને સંદેશાવ્યવહારની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. આ દરમિયાન તાલુકાસ્તરે સ્થાનિક કક્ષાએ તાલુકા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના તૈયાર કરવામાં આવે છે જેમાં સ્થાનિક સંસાધનોની ઉપલબ્ધી શોધબચાવ અને રાહત કામગીરીની વ્યૂહરચના, મહત્વના નંબરોની સૂચીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. વધુમાં આ સમગ્ર યોજનાનું એસ.ડી.આર.એન પર પણ અપડેશન આ ગળા પૂર્વે કરી લેવામાં આવે છે.

આફત આવવાનો કોઇ નિશ્ચિત સમય હોતો નથી ત્યારે સ્થાનિક વહિવટી તંત્રની સજ્જતા અને સતર્કતાની સાથે સાથે આંતરિક સંકલનની ચકાસણી હેતુ મોકડીલનું આયોજન સમયાંતરે કરવામાં આવે છે અને તે દરમિયાન જણાતી ખામીઓ ક્ષતિઓની સમીક્ષા કરી ભવિષ્યમાં તે પૂનરાવર્તિત ન થાય તે માટેની કાળજી રાખવામાં આવે છે.

કોઇ પણ આપત્તિ રોકી શકાતી નથી પરંતુ તેની સામેની પૂર્વતૈયારી અને સજ્જતાથી તેની ભયાનક અસરો અને તિવ્રતામાં ઘટાડો જરૂર કરી શકાય છે. વળી આફત સામે પૂર્વ તૈયારી એ જ એકમાત્ર વિકલ્પ હોવાથી સ્થાનિક સમુદાયમાં ક્ષમતા વર્ધન થાય તે જરૂરી છે. જે અન્વયે ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ દ્વારા અમલી બનેલ આફત જોખમ વ્યવસ્થાપન કાર્યક્રમ થકી સમુદાય સ્તરે વિવિધ સમુહો માટે તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત સમયાંતરે આફત સામે પૂર્વતૈયારીના વિચારને વિવિધ માધ્યમો થકી જનજાગૃતિ લક્ષી વિવિધ કાર્યક્રમો દ્વારા લોકો વચ્ચે પહોંચાડવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત સંબંધિત વિભાગો જેવા કે, પોલીસ, પંચાયત, માર્ગ મકાન, વન વિભાગ, શિક્ષણ, આરોગ્ય વગેરેને જરૂરી સંકલનમાં રહી કામગીરી કરવા માટે સૂચિત કરવામાં આવે છે. તાલુકા સ્તરે તાત્કાલિક પ્રતિસાદ માટે લાયઝન અધિકારીશ્રીઓની નિમણૂક કરેલ છે. તમામ લાયઝન અધિકારીશ્રીઓને આપત્તિના સમયે સજાગ અને સતર્ક રહેવા તેમજ તાલુકાસ્તરે સંકલનમાં રહે છે.

તાલુકા સ્તરે ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ શોધ બચાવના સાધનો લાઇફ જેકેટ, લાઇફ રીંગ, રોપ, જનરેટર તેમજ વરસાદ માપક યંત્રને કાર્યાન્વિત સ્થિતિમાં રાખવામાં આવ્યા છે.

રાહત

એ આફત દરમિયાન તથા આફત ત્રાટકયા બાદનો તબક્કો છે. આફતથી થયેલ નુકશાનના કારણે વ્યક્તિ માનસીક, શારીરિક તથા આર્થિક રીતે ભાંગી પડ્યો હોય છે. જે વ્યક્તિ અથવા સમુદાયને સમાજમાં ફરીથી તે પગભાર થઇ શકે તે માટે સરકારશ્રીની ધ્વારા લેવામાં આવેલ નિર્ણય સર્વોપરી છે.

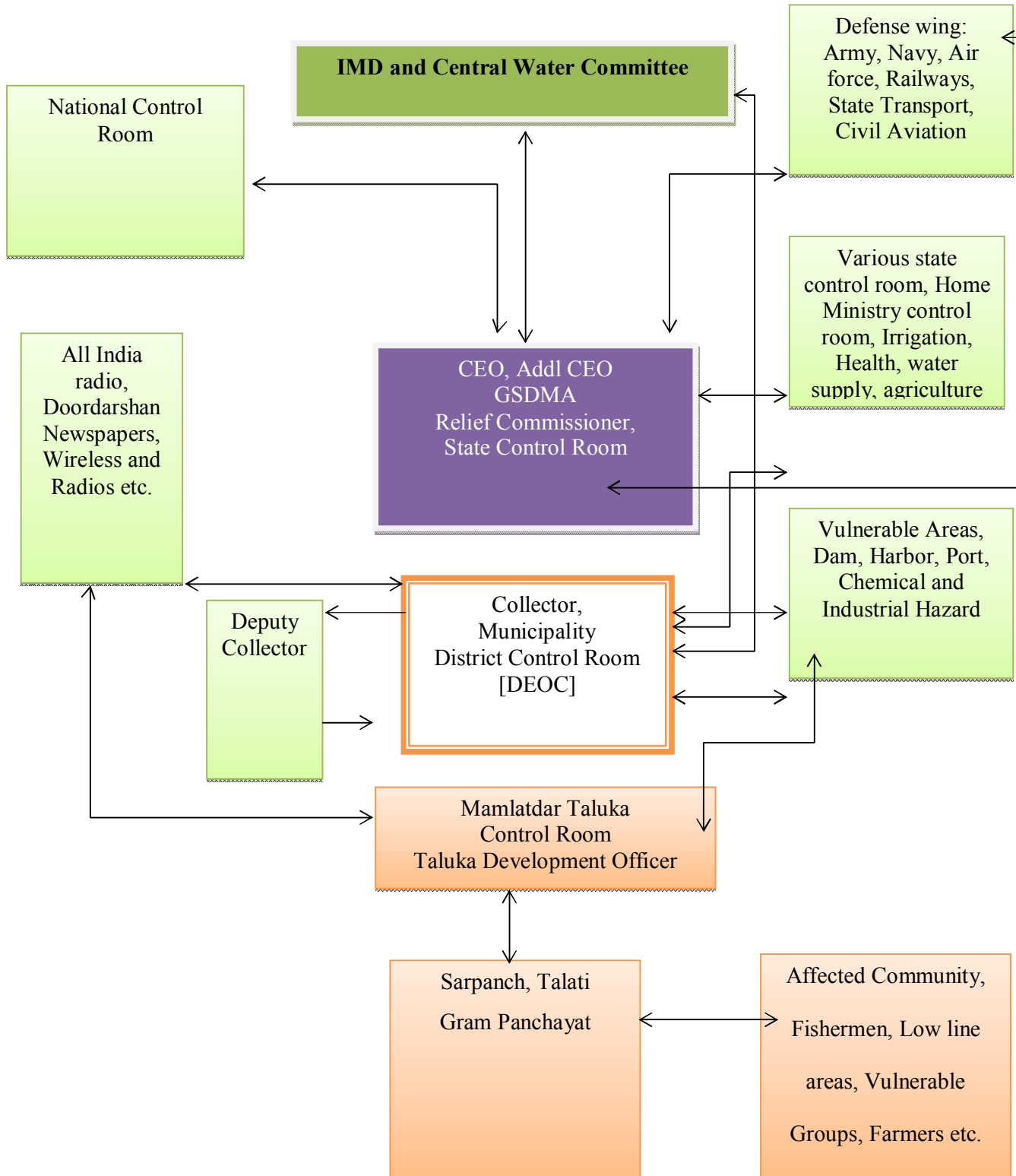
પુનઃસ્થાપન

આ એક એવી પ્રવૃત્તિ છે કે જેમાં જન સમુદાયને આપત્તિ પછી આપત્તિ પહેલાની પુર્વવત પરિસ્થિતીમાં લાવવા માટે કરવામાં આવતી તમામ પ્રકારની સહાયનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રક્રિયા ઘણા લાંબાગાળાની પ્રવૃત્તિ છે. અને તે ક્યારેક પાંચ, દશ વર્ષ અથવા તેથી વધુ પણ સમય વ્યતિત થઈ શકે છે. આ પ્રવૃત્તિમાં નીચે મુજબની પ્રવૃત્તિનો સમાવેશ થાય છે.

ચેતવણી પ્રસારણ

કાર્યના પ્રકાર	પુર	વાવાઝોડુ	કેમિકલ અને ઔદ્યોગિક
હાલની પૂર્વ ચેતવણી વ્યવસ્થા	સિંચાઈ વિભાગ / ડેમ ઓથોરીટી/ હવામાન ખાતુ ↓ કલેક્ટરશ્રી ↓ મામલતદાર/ ટી.ડી.ઓ ↓ ગામો	હવામાન ખાતુ ↓ કલેક્ટરશ્રી ↓ મામલતદાર/ ટી.ડી.ઓ. ↓ ગામો	ઇન્ડસ્ટ્રીઝ એસોસિએશન ↓ DCG ↓ LCG ↓ મામલતદાર

THE COMMUNICATION FLOWCHART



ભુમિકા અને જવાબદારી

પૂર્વચેતવણી અને આપત્તિ સંબંધી બચાવ રાહત કામગીરી અને આપત્તિ પછીના રીપોર્ટ માટે.

ક્રમ	કાર્યદળ	નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી	સહાય કરતા સભ્યો/સંગઠનો	ઘટના
૧	સંકલ અને આયોજન અને ચેતવણી, સંચાર વ્યવસ્થા	કલેક્ટરશ્રી	જીલ્લા કલેક્ટર, જીલ્લા વિકાસ અધિકારી, જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષક, નિવાસી અધિક કલેક્ટર અને મામલતદાર તમામ, મુખ્ય અધિકારી	આયોજન નાણા અને વહીવટ
			મામલતદાર, ડેપુટી મામલતદાર, નિયંત્રણ કક્ષ, મોબાઇલ ઓપરેટર, ટીવી રેડિયો,	કામગીરી (ઓપરેશન)
૨	કાયદો અને વ્યવસ્થા શોધ અને બચાવ	જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી	નાયબ પોલીસ અધિક્ષક, ગૃહ રક્ષક દળ સેનાપતિ, બીન સરકારી સંગઠન, અર્ધલશ્કરી દળ અને સશસ્ત્ર દળ	કાયદો અને વ્યવસ્થા
			જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, પોલીસ, ના.કા.ઇજનેર, અગ્નિશમન દળ, માર્ગ પરિવહન અધિકારી, રાજ્ય પરિવહન, આરોગ્ય વિભાગ, મામલતદાર,	કામગીરી (ઓપરેશન)
૩	જાહેર બાંધકામ	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી (માર્ગમકાન(રાજ્ય))	સિંચાઇ, કાર્યપાલક ઇજનેર, પંચાયત બીન સરકારી સંગઠન, પાણી પુરવઠા બોર્ડ, નગરપાલિકાઓ, ગૃહ રક્ષક દળ, પોલીસ	કામગીરી (ઓપરેશન)
૪	આશ્રય	જીલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી	શાળાના આચાર્ય, શિક્ષકોશ્ર, પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર, રાજ્ય પરિવહન પાણી પુરવઠો માર્ગ પરિવહન કચેરી, મામલતદાર, તાલુકા વિકાસ અધિકારી, મુખ્ય અધિકારી	ઓપરેશન (કામગીરી)
૫	પાણી પુરવઠો	કાર્યપાલક ઇજનેર, ગુ.પા.પુ.અને ગ.વ્ય.બોર્ડ, કાર્યપાલક ઇજનેર વોટરવર્ક્સ નગરપાલિકા	નાયક કાર્યપાલક ઇજનેર, તલાટી, મામલતદાર, જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, આરોગ્ય અધિકારીઓ, મુખ્ય અધિકારી	ઓપરેશન (કામગીરી)
૬	વીજળી	અધિક્ષક ઇજનેર, ગુ.વિ.બો.	કાર્યપાલક ઇજનેર, નાયબ ઇજનેર, ટેકનિકલ, ગુ.વિ.બો.પરિવહન ૦૨૭૪૨-૨૫૫૪૫૧	કામગીરી (ઓપરેશન)
૭	જાહેર આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા	સીડીએચઓ (CDHO)	સુપ્રિટેન્ડેન્ટ, હોસ્પિટલ, તમામ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો, સીએસી, નગરપાલિકા, રેડક્રોસ, અગ્નિશમનદળ નાગરિક સંરક્ષણ, બીન સરકારી સંગઠનો, ડોક્ટરો, તાલુકા વિકાસ અધિકારી	કામગીરી (ઓપરેશન)

૮	સહાયક તંત્ર	જીલ્લા વિકાસ અધિકારી	આરટીએસ, જીલ્લા પુરવઠા અધિકારી, એફપીએસ, ખાનગી અને જાહેર ક્ષેત્રો, મ્યુનિસિપલ પાણી પુરવઠા બોર્ડ, મામલતદાર, જીલ્લા પુરવઠા મામલતદાર	સહાયક તંત્ર (લોજીસ્ટીક)
૯	પશુ આરોગ્ય	નાયબ નિયામક પશુસંવર્ધન	વેટરનરી ઇન્સ્પેક્ટર, બીન સરકારી સંગઠનો	ઓપરેશન (કામગીરી)
૧૦	રાહત પુરવઠો	જીલ્લા પુરવઠા અધિકારી	સબડિવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ, બીન સરકારી સંગઠનો, આરટીઓ, પાણી પુરવઠો, ગુ.વિ.બોર્ડ, આરોગ્ય, ગૃહ રક્ષક દળ, ડીઆરડીએ, નગરપાલિકા, મામલતદાર	
૧૧	માધ્યમ	જીલ્લા માહિતી અધિકારી	મુદ્રણ માધ્યમ, ટીવી, પત્રકારો, બીન સરકારી, સંગઠનો	જાહેર માહિતી

ટાસ્કફોર્સ - સંકલન અને આયોજન :- પૂર્વ ચેતવણી, સ્થળ ખાલી કરાવવા અને સંદેશા વ્યવહાર, પુનઃસ્થાપન કામગીરીનું સંકલન કરવું- કાર્યવિશેદનના સુકાનિ : કલેક્ટર

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સમય	રાજ્ય સ્તરે તેનું જોડાણ અને ઘટના નિયંત્રણનું સ્થાપન	ડી.ડી.એમ.સી પંચાયત મહેસુલ વિભાગ	ગ્રામીણ સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સંરચના સ્થાપવી જિલ્લા સહીતના તમામ સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના વિકસાવવી. કાઇસીસ મેનેજમેન્ટ કમીટી (કલેક્ટર) સાથે બેઠક યોજવી. (ઔદ્યોગિક આરોગ્ય અને સ્વાસ્થ્ય વિભાગ)
૨		સંચાર વ્યવસ્થાતંત્ર અને કાર્યરિતી	પોલીસ	તમામ સ્તર ના કાર્યદળો સાબદા રાખવા
૩			માહિતી વિભાગ	માહિતી પ્રસાર
૪			ડી.ડી.એમ.સી. ટી.ડી. એમ.સી વી.ડી.એમ સી	સંભવિત જોખમ, પૂર્વતૈયારી અને સાવચેતીના પગલાં અંગે લોક જાગૃતિ કરવી.
૫			પોલીસ, નગર પાલિકા, આર.એન.બી	કાર્યદળો તૈયાર કરવા, તાલીમો કરવી, સાધનો અને યંત્રોની મરામત કરી તૈયાર રાખવા,
૬			ટી.ડી.એમ.સી એસ.ડી .એમ	શોધ બચાવ અને પૂર્વ ચેતવણી, સ્થળ ખાલી કરાવવા અને સંદેશાવ્યવહાર અંગે વિવિધ હિતધારકો સાથે બેઠક કરવી અને આયોજન અપડેટ કરવું.
૭		યોજના	મહેસુલ	મેળવેલી ચેતવણી ચકાસવી અને પૂનર્વશન પવૃત્તિઓ શરૂ કરવી
૮			પંચાયત, અને પોલીસ	ગામ પંચાયત અને જિલ્લા કક્ષાએ કાર્યરત સંચાર અને ચેતવણી વ્યવસ્થાની ચકાસણી કરવી.

૯	72 થી 48 કલાક (આફતના 3 દિવસ પહેલા)			સલામત સ્થળે ખસેડનાર ટીમને જરૂરી યંત્રો અને સાધનો સાથે ઘટના સ્થળે મોકલવા.
૧૦				ટીમ અને સમુદાય બન્ને માટે વાહનોની વ્યવસ્થા કરવી.
૧૧				અસરગ્રસ્ત સમુદાય અને પશુઓ માટે સલામત રેસ્ક્યુ સેલ્ટર અને જગ્યાઓ પસંદ કરવી.
૧૨				સ્થાનિક સ્થિતિ અંગે જિલ્લા અને રાજ્યના ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટરને જાણ કરવી.
૧૩				ચેતવણીઓના સંદેશા વ્યવસ્થા તંત્ર તૈયાર કરવા
૧૪				છેલ્લાં સ્થળ સુધી સ્થાનિક ભાષામાં પૂર્વ ચેતવણી પહોંચાડવી. મૌખિક રીતે ફોનથી, ટેલિવિઝનથી, રેડિયો, ન્યૂઝ પેપરના માધ્યમનો ઉપયોગ કરવો. વીજળીના આધાર વિનાની વ્યવસ્થાઓનો (ટમાધ્યામોનો) ઉપયોગ પણ કરવો. (કેટલાંક સમયના વિરામ પછી ચેતવણીઓને વારંવાર પુનઃપ્રસારિત કરતા રહેવું.)
૧૬				ટેલીફોન સંપર્ક સૂચિ અને કાર્યદળની કફ. અપડેટ છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરી લેવી.
૧૭				અન્ય ટાસ્કફોર્સ સાથે સંકલન કરવું. (શોધ અને બચાવ, જાહેર આરોગ્ય, કાયદો અને વ્યવસ્થા અને પાણી પુરવઠો)
૧૮				સંભવિત સંકટ વિશે જિલ્લા અને રાજ્ય સત્તાધિકારીઓને જાણ કરવી.
૧૯				સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઇન્સીડન્ટ કમાન્ડર અધિકારીને જાણ કરવી.
૨૦	મહત્ત્વના સ્થળો, ઝોન, ટાસ્કફોર્સ, સંકલન, મુદત, સંકલન, મુદત, સંકલન, મુદત		ડી.ડી.એમ.સી	જિલ્લા સ્તરે આફત વ્યવસ્થાપન કમિટી અને ઇમરજન્સી રીસપોન્સ મેનેજમેન્ટ કમિટીએ સ્થિતિ પર નિયંત્રણ રાખવું.
૨૧			આઇ.એમ.ડી	પહેલા જાહેર કરેલા સત્તાવાર પૂર્વ ચેતવણીઓના સંદેશાઓને આવતા 24 કલાક માટે અપડેટ કરી જાહેર કરતા રહેવું.
૨૨			પંચાયત	પૂર્વ ચેતવણી પહોંચી છે તેનો પ્રતિભાવ મેળવવો અને સ્થાનિક પરિસ્થિતિની માહિતી મેળવવા માટે અધિકારીઓને તાકિદ કરવા.
૨૩				સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઇન્સીડન્ટ કમાન્ડરને રીપોર્ટ કરવો.
૨૪			ડી.ઇ.ઓ.સી	એસ.ઇ.ઓ.સી સાથે નિયમિત સંપર્ક સ્થાપિત કરવો.
૨૫			પોલીસ	રેસ્ક્યુ સેલ્ટર અને જોખમી જગ્યાઓએ જરૂરી સાધનોની વ્યવસ્થા કરવી (બોટ, તરવૈયા, પ્રાથમિક સારવાર, બાળઆહાર, નર્સીંગ, પીવાનું પાણી, ખોરાક, શૌચાલય અને ઘન કચરા નિકાલનીવ્યવસ્થા)
૨૬				જોખમના સ્થળે પહોંચવા માટેના વૈકલ્પિક રસ્તા નક્કી કરવા

૨૭			ફોરેસ્ટ	સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઇન્સીડન્ટ કમાન્ડરને રીપોર્ટ કરવો.
૨૮				પૂર્વ ચેતવણી ખાસ નિઃસહાય સમૂહ (માછીમાર, માલધારી, અંતરીયાળમાં રહેતા દલિત અને આદિવાસી) સુધી પહોંચી છે તેની ખાત્રી કરવી.
૨૯				સંભવિત સંકટની સ્થિતિ વિશેના અપડેટ તૈયાર કરવા
૩૦				લેટેસ્ટ સ્થિતિ વિશે સ્થાનિક ભાષામાં પૂર્વ ચેતવણી પહોંચતી કરવી.
૩૧				અગાઉ જણાવ્યા મુજબના માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવો.
૩૨				સંકટ પરિસ્થિતિ વિશેની વિગતવાર માહિતી બચાવ ટાસ્કફોર્સ અને અન્ય ટાસ્કફોર્સને આપવી.
૩૩				અંતિમ સ્થળ સુધી પૂર્વ ચેતવણી પહોંચી કે નહિ તેની ચકાસણી કરવી.
૩૪				બચાવ ટુકડીઓને એક્શન માટે તૈયાર રાખવી. દરેક ટુકડીને જોખમના સ્થળ અને જેનો બચાવ કરવાનો છે ત્યાં પહોંચવાના રસ્તા વિશે જાણ કરવી.
૩૫				બચાવ ટુકડીઓ માટે ખોરાક, રહેવાની અને સુરક્ષાની વ્યવસ્થા કરવી.
૩૬				દરેક બચાવ ટુકડીની હલચલની જાણકારી લેવી અને ઉપરી અધિકારીને દર છ કલાકે જણાવવી.
૩૭				પૂર્વ ચેતવણી અંગેના સંદેશાઓ સતત પહોંચી રહ્યાં છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી.
૩૮				પરિસ્થિતિ પર દેખરેખ રાખવી અને તેના વિશેનો લેટેસ્ટ રીપોર્ટ ઉચ્ચ અધિકારીકક્ષીઓશને, જિલ્લા કટેક્ટરશ્રી અને આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા મંડળને કરવો.
૩૯				બચાવ ટુકડીની કામગીરીની દેખરેખ કરવી અને વિશેષ યંત્રો, મશીનરી, કૌશલ્યબદ્ધ વ્યક્તિઓ, દવાઓ વગેરેની જરૂરીયાતની સૂચિ તૈયાર કરવી.
૪૦				જરૂરી સાધન સામગ્રી એકત્રીત કરી ઘટના સ્તરે પહોંચાડવી.
૪૧				પોલિસ અને સ્થાનિક આગેવાનો સાથે સંકલન માટે એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવા જે મૃતદેહોની યોગ્ય તપાસ અને નોંધણી બાદ નિકાલ કરાવે.
૪૨				ખોરાક અને પાણીની વિશેષ જરૂરીયાતો માટે જિલ્લા સ્તરેથી મદદ માટે મળફહ સાથે સંકલન કરવું.
૪૩				વધારાની ટુકડીઓ તૈયાર રાખવી જેથી વારાફરતી આરામ મળી શકે.
૪૪				શોધ અને બચાવની કામગીરી ચાલુ રાખવી અને અસરગ્રસ્તોને જરૂર મુજબ સલામત સ્થળે જવાખાનેજરીલીફ કેમ્પમાં લઈ જવા.

૪૪			તેમની ટીમ	અસરગ્રસ્તોને વિશેષ પ્રકારની તબીબી સારવારની જરૂર હોય તો મળકહ સાથે સંકલન કરી વ્યવસ્થા કરવી.
૪૫			જિલ્લા પોલીસ	જરૂર હોય તો હવાઇ માધ્યમોથી (એર ડ્રોપ) દ્વારા સેવાઓ આપવી.
૪૬			અધિક્ષક	હેલ્પ લાઇન નંબર અને સહયોગ કેન્દ્રો શરૂ કરવા.
૪૭				ક્લસ્ટર સ્તરે સ્થાનિક લોકો સાથે મિટીંગ કરી સ્થિતિનું આંકલન કરવું અને જિલ્લા અધિકારીને રોજ સાંજે અહેવાલ કરવો.

ટાસ્કફોર્સ – સહાયક તંત્ર- અન્ય કાર્યદળ અને સક્ષમ સત્તાધિકારીઓ સાથે સંકલન કરી સ્થળાતર અને રાહત, પુરવઠાના સંગ્રહ અને વહન માટે પરીવનની જોગવાઈ કરે છે.

કાર્યવિશેદળના સુકાનિ: જીલ્લા વિકાસ અધીકારીશ્રી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત		વિવિધ આપત્તિઓ દરમ્યાન આવશ્યક પડનારી સાધન સામગ્રીની સુચી તૈયાર કરવી.
૨				વિવિધ સ્તરે મોકફીલનું આયોજન કરવું. અન્ય કાર્યદળો સાથે સંકલન કરવું.
૩			કાર્યદળના સભ્યોને સાવદા કરવા અને કામ સોંપણી કરવી.	
૪			અપેક્ષિત આપત્તિ પર આધારીત ટુંકાગાળાની સુચના પરની કાર્યવાહી માટે વાહનો અને અન્ય સાધનોને કામે લગાડવા.	
૫			નિયંત્રણ કક્ષ અને શોધ બચાવ, આશ્રય અને રાહતપુરવઠો કાર્યદળ સાથે સંપર્કમાં રાખવો.	
૬	D + 24 hours	ઘરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ		બહારથી સાધન સામગ્રી મંગાવવાની જરૂર પડે તો તેની સમીક્ષા કરવી.
૭				આપત્તિ ના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખી સહાયક તંત્રનું આયોજન (કાર્યદળ)
૮				નિયંત્રણ તરફથી મળેલી સુચના આધારીત કાર્યયોજના હાથ ધરવી.
૯				જરૂરીયાત અને સ્ત્રોતોની સતત સમીક્ષા કરવી.
૧૦				નિયંત્રણ કક્ષ અને મહત્વના કાર્યદળોનો સંપર્ક સંગીન બનાવવો.
૧૧				સેવાઓની ગુણવત્તા અંગે ચકાસણી કરવી.
૧૨	D +	રીપોર્ટીંગ		સહાયક તંત્ર માટે વધતી માંગનો પ્રતિભાવ આપવો.

૧૩	Day 2 and ahead	અને ફાઇનલ દસ્તાવેજી કરણ		નિયમિત રીપોર્ટીંગ અને દસ્તાવેજીકરણ કરવું
૧૪				જરૂરીયોત અને માંગણીઓનું પુનઃમૂલ્યાંકન કરવું.
૧૫				યોગ્ય જણાય તેમ સાધન સામગ્રી પુરી પાડવી
૧૬				બોધપાઠ બેઠક જેમાં આશ્રય, ખાધ અન્ય રાહત પુરવઠા કાર્યદળ સાથે યોજવી.

ટાસ્કફોર્સ - શોધ અને બચાવ (સ્થળાંતર સહીત) : સ્થાનિક સ્થળાંતર શોધ અને બચાવના પ્રયાસમાં મદદ કરવા માટે માનવ અને મહત્વના સાધનો પુરા પાડે છે.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : પોલીસ અધિક્ષકશ્રી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સમય	જોખમ મૂલ્યાંક અને સંવેદનશીલતા	પોલીસ, મહેસુલ, પંચાયત	વિવિધ આપત્તિઓ દરમિયાન શું કરવું અને શું ન કરવું તે અંગેના જન જાગૃતિના કાર્યક્રમો કરવા.
૨				સંપર્ક સરનામા સુધારવા, સંસાધનોની સૂચિ સુધારવી, વ્યૂહાત્મક આગોતરી વ્યવસ્થાની દેખરેખ, કાર્ય યોજનાની સમયાંતરે દેખરેખ
૩				નિયમિત રીતે સાધનો. યંત્રોની મરામત અને જાળવણી કરવી, ખાસ યંત્રોની ખરીદી/ઉપલબ્ધ કરાવવા.
૪			ડી.ઇ.ઓ.સી પોલીસ	સમયાંતરે બદલાતી શોધ બચાવની ખર્ચેતિઓથી ખાસ ટીમો અને સ્વયં સેવકોની તાલીમ અને ક્ષમતાવર્ધન કરવું.
૫	D-72 થી D 0 દરમિયાન	પ્રિસ્થિતિનું આંકલ	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	શોધ અને બચાવ માટે કામગીરીનું આયોજન
૬				જોખમનું આંકલન કરતા જવું અને કામગીરી કરતા જવું.
૭				વિવિધ વિભાગો સાથે સંકલન શોધ અને બચાવ માટે વિશેષ દળની જરૂરીયાત હોય તો વ્યવસ્થા કરવી.
૮				કંટ્રોલ રૂમનું સંચાલન: બહારના નિષ્ણાંતોની ટીમ, લશ્કરી ટુકડી, ફાયર વિભાગ, સિવિલ ડીફેન્સ, પોલિસદળ વગેરે સાથે સંકલન અને કામગીરી.
૯	D+1 થી 24	કાર્યદો અને વ્યવસ્થા	જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષક	આગોતરી ચેતવણી વગરનો સંકટ હોય તો બચાવ દળોને તેમના સાધન અને યંત્રો સાથે ઘટના સ્થળે તરત જ પહોંચવા તાકીદ કરવા.

૧૦				ઘટના સ્થળને જરૂર હોય તો કોર્ડન કરી લેવો.
૧૧				આવેલ આપત્તિ સંદર્ભે દરેક સ્તરની ટાસ્કફોર્સને તાકીદ કરવી. (જિલ્લા, જિલ્લા અને ગામ)
૧૨				શોધ બચાવ અને સલામત સ્થળે ખસેડવાની કામગીરી શરૂ કરવી.
૧૩				લોકોના ટોળાને કાબૂમાં લેવાની વ્યવસ્થા કરવી.
૧૪			જિલ્લા	અસરગ્રસ્તોને સલામત સ્થળે લઈ જવા
૧૫			શિક્ષણાધિકારી	સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઇન્સીડન્ટ કમાન્ડરને રીપોર્ટ કરવો.
૧૬				ટાસ્કફોર્સની કામગીરી અંગે નિયમિત અહેવાલ તૈયાર કરવો.
૧૭	D+24 થી	તમામ સ્તરે નું	નિવાસી અધિક	સ્ટાફનું રોટેશન ચાલુ રાખવું
૧૮	આગળ	રીપોર્ટીંગ	કલેક્ટર	કામગીરીની સતત સમીક્ષા અને આંકલન કરવું
૧૯		કામગીરી		ફાઇનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો. વિવિધ હિતધારકોનો તેમના સહયોગ બદલ આભાર માનવો

ટાસ્કફોર્સ -નુકસાન આકરણી, સર્વે અને દસ્તાવેજીકરણ

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : કાર્યપાલક ઇજનેર માર્ગ અને મકાન

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં		ડી.ઇ.ઓ.સી	રાજ્યની ઓથોરીટી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા નુકસાન આકરણી પત્રક મેળવવા અને આકરણી કરવા માટે જવાબદાર અધિકારી તેમજ નાગરિકોની ટીમ તૈયાર કરવી. આકરણી કરવા માટે ચાર પ્રકારની ટીમ બનાવવી. 1) ખાનગી ભવન અને મકાન 2) રસ્તા, પુલ, ટેલીફોન સંદેશાવ્યવહાર તેમજ જાહેર ભવનો 3) ખેતી અને જળ સંસાધન 4) ઉદ્યોગ અને વ્યાપાર
૨				નુકસાન આકરણી કરી શકે તેવા વ્યક્તિઓના સરનામાં અને ટેલીફોન નંબર સહિતની યાદી તૈયાર કરવી.
૩	D + 24 hour	નુકશાન આકરણી	આર એન્ડબી. અને પી.ડબલ્યુ.ડી	નુકસાનીના આંકલન માટે વ્યક્તિગત અને બીજા જરૂરી સંસાધનોનું અંદાજિત ખર્ચ પત્રક બનાવવું.
૪			તથા પંચાયત	નુકસાનીનું આંકલન કરનાર ટીમ નુકસાનીનું પ્રાથમિક આંકલન તૈયાર કરશે. આંકલન માટેના પૂર્વ તૈયારી ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરવો.

૫				પ્રાથમિક નુકસાનીના આંકલનનો રીપોર્ટ ઉપરી સત્તામંડળને મોકલવો.
૬				પ્રાથમિક આંકલનમાં સુધારા વધારા અને નુકસાનીની જટિલતા વિશેના અભિપ્રાયો મેળવવા. આંકલનની વિગતોમાં કોઇપણ પ્રકારની સ્પષ્ટતા માટે ઉપરી સત્તામંડળને જાણ કરવી
૭				નુકશાની આંકલન માટે ટીમ તૈયાર કરવી અને ચોક્કસ નુકસાનીવાળા વિસ્તાર ફાળવવા.
૮				નુકસાનીના આંકલન સમયે કોઇપણ પ્રકારની ટેકનીકલ માહિતીની જરૂર માટે આંકલન કર્તાને એક માહિતીની નકલ આપવી જેના આધારે તે સ્થળ પર જ લોકોના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરી શકે.
૯	D +24 to 72 hours and beyond	ફરીયાદ નિવાર્ણ	પંચાયત (ગ્રામીણ વિસ્તાર માટે) નગરપાલિકા, (શહેરી વિસ્તાર માટે)	નુકસાની આંકલનના ડેટા (માહિતીને) કમ્પ્યુટરાઇઝ કરવા ડેટા ઓપરેટરની ટીમ બનાવવી અને તેઓ વિના વિલંબે ડેટા એન્ટ્રી કરી દે.
૧૦				જિલ્લા સ્તરે ફરીયાદ નોંધવા અને ફરીયાદ નિવારણની વ્યવસ્થા કરવી.
૧૧				જ્યાં સુધી કામ પુરૂ ન થાય ત્યાં સુધી સતત રીવ્યું અને આંકલન કરતા રહેવું.
૧૨				ઉપરી સત્તાધિકારીને અધિકૃત રીતે ફાઇનલ રીપોર્ટ જમા કરાવવો

ટાસ્ક ફોર્સ:-રાહત-શિબિર-વ્યવસ્થાપન:(હંગામીઆવાસો,ખોરાક,પાણી,વીજળી,આરોગ્ય)મનોસામાજિકસંભાળ,

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી: જીલ્લા પુરવઠા અધિકારી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સમયમાં		જિલ્લા શિક્ષણ શિક્ષણાધિકારી/ સમાજ કલ્યાણઅધિકારી	રાહત કેમ્પની જગ્યા નક્કિ કરવી અને તેની ક્ષમતા અને ઉપલબ્ધ માળખાગત સુવિધાઓનું પત્રક બનાવવું.
૨				સમુદાયના સભ્યોમાંથી, ધાર્મિક સંસ્થાઓ, કોર્પોરેટ ક્ષેત્રમાંથી જે સ્વૈચ્છિક રીતે તેમની સેવાઓ રાહત કેમ્પની વ્યવસ્થામાં આપવા ઇચ્છુક હોય તેવા લોકોની ટીમ બનાવવી. તેમના નામ અને સંપર્કની યાદી બનાવવી.
૩				રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થામાં મહિલાઓ, બાળકો, વિકલાંગો, વૃદ્ધો, દલિત અને લઘુમતિ સમુદાયોઓ પ્રત્યે સંવેદનશીલતા

				વધે તે માટે કાર્યશાળાનું આયોજન કરવું
૪				રાહત કેમ્પના સ્થળે માળખાગત સુવિધાઓના સુધારા-વધારા માટે સરકારી કાર્યક્રમો અને અન્ય હિતધારકો સાથે જોડાણ કરવું.
૫	D-24 hours	રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થા	જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી	રાહત કેમ્પની જગ્યા અને બચાવ આવાસની સ્થિતિની ચકાસણી કરવી.
૬			જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી	ચકાસણી રીપોર્ટના આધારે જરૂરી સાધનસામગ્રીને એકઠી કરવી.
૭				રાહત કેમ્પની વ્યવસ્થા માટે સ્થાનિક ટીમ બનાવવી.
૮				પાણી પુરવઠા, સ્વાસ્થ્ય, વીજળી વિભાગના અધિકારીઓ સાથે રાહત શિબિરના સ્થળે તેમની સેવાઓ લેવા માટે મીટિંગ કરવી.
૯		કાઉન્સિલીંગ	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારી	આવાસ અને મનોસામાજિક સંભાળ માટે ખાસ ટીમ બનાવવી
૧૦	D 0 to D + 24 hrs	રહેઠાણ અને આરોગ્ય સંબંધિત બાબતો	આરોગ્ય, પંચાયત, અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ જિલ્લા પુરવઠા નાયબ મામલતદાર (પુરવઠા તમામ) સમાજ કલ્યાણ	ચોક્કસ સ્થળોએ રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થા માટે મિટિંગો કરવી અને સ્થાનિક સંસ્થાઓ અને સ્વયં સેવકો સાથે જવાબદારી નક્કી કરવી. સ્થાનિક જરૂરઆતો વિશે અહેવાલ જાહેર કરવો.
૧૧				ખોરાક અને અન્ય જરૂરી સામગ્રી આપવા માટે સ્થાનિક સંસ્થાઓને વિનંતી મોકલવી.
૧૨				તમામ વર્ગના આસરગ્રસ્તોની જરૂરીયાતોના સહયોગ માટે પ્રાથમિક અંદાજપત્રક તૈયાર કરવું. પાણી, આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા, હિંસા અને ભેદભાવ જેવી માનવીય સંબંધિત સમસ્યાઓની સ્થિતિની ચકાસણી કરવી
૧૩				રાહત સ્થળની સ્થિતિ મુજબ સંસાધનો ખરીદવા
૧૪				એક દિવસમાં એક ટીમને સતત 12 કલાકથી વધુ સમય માટે કામ ન કરવું પડે તે માટે વ્યક્તિગત અને જરૂરી સંસાધનોનું અંદાજપત્રક બનાવવું.

			અધિકારી	
૧૫			સમાજ સુરક્ષા અધિકારી	મહિલાઓ, બાળકો અને વૃધ્ધ સભ્યોને સામેલ કરી સ્થાનિક ટીમ બનાવવી જે રાહત કેમ્પના કાર્ય અસરકારક અને ભેદભાવ રહિત થાય છે કે નહિ તેની દેખરેખ રાખશે.
૧૬				વ્યવસ્થામાં આવરી લીધેલ અને નવી જરૂરીતોને પહોંચાડવાની બાબતો અંગેના સહયોગ માટેનો દૈનિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવો અને તેને ઉપરી અધિકારીને મોકલવો.
૧૭				સ્વાસ્થ્ય, પાણી પુરવઠા, મનો સામાજિક સંભાળ અને આવાસ માટે ટુકડીઓ બનાવવી.
૧૮	D + 1 day and ahead	રાહત કેમ્પની જરૂરીયાતની ચકાસણી	પંચાયત, અને આરોગ્ય	રાહત કેમ્પની જરૂરીયાત છે કે બંધ કરવો છે તે અંગે સ્થાનિક લોકો સાથે વિચાર વિમર્શ કરી ભાવિ કાર્ય નક્કિ કરવું.
૧૯				રાહત કાર્ય ચાલુ હોય ત્યારે નક્કિ કરેલા પહેલાંના તમામ કાર્યો કરવા.
			સમાજ સુરક્ષા અધિકારી	મનો સામાજિક સંભાળ અને સ્વાસ્થ્ય અંગેના સાપ્તાહિક અને પખવાડિક અહેવાલ તૈયાર કરવા.

ટાસ્કફોર્સ - : જાહેર આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા-આરોગ્યને લગતી સમસ્યા સંબંધી કર્મચારીગણ અને સાધનસંપત્તિ પુરી પાડે છે. અને સામાન્ય તબીબી સંભાળ વ્યવસ્થાતંત્ર પુનઃસ્થાપિત કરે છે.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	જન આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં			ડોક્ટર, નર્સ, પ્રાઇવેટ અને સરકારી દવાખાના અને હોસ્પિટલો, બેડ અને એમ્બ્યુલન્સ ઉપલબ્ધતા અંગેની સરનામાં અને સંપર્કની માહિતીનું પત્રક બનાવવું.
૨				પ્રાથમિક સારવારની સેવાઓ માટે તાલીમી સ્વંયસેવકોની યાદી બનાવવી.
૩	D - 24 hours	તબીબી આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી	આરોગ્ય વિભાગ	જન આરોગ્ય અને સ્વચ્છતાની બાબતો વિશે મીટિંગ કરવી તથા તેની વ્યક્તિગત અને સંસાધનોની જરૂરીયાતોનું અંદાજ પત્રક બનાવવું.
૪				કેમ્પ વ્યવસ્થા ટાસ્કફોર્સ સાથે જોડાણ કરી જરૂરી સ્વયં સેવકો, પ્રાથમિક સારવાર કીટ અને અન્ય સ્વચ્છતા સેવાઓ પુરી

				પાડવી. પોલિસ અને સ્થાનિક આગેવાનો સાથે સંકલન માટે એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવા જે મૃતદેહોની યોગ્ય તપાસ અને નોંધણી બાદ નિકાલ કરાવે. તમામ પી.એમ.યુનિટ ખાતે વિધુત જોડાણની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી.
૫				સંગ્રહ માટે વિવિધ સામગ્રીઓનું લીસ્ટ બનાવવું અને મંજૂરી મેળવવી.
૬				જિલ્લા મુખ્ય મથકે આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા કમિટી બનાવવી.
૭				તમામ સ્થળોએ આરોગ્ય અને સ્વચ્છતાની પરિસ્થિતિ વિશે દેખરેખ કરી દૈનિક રીપોર્ટ બનાવવો. જિલ્લા હેડક્વાટર ખાતે દૈનિક મિટિંગ કરી પરિસ્થિતિ સમજવી અને રીસ્પોન્સ પ્લાન તૈયાર કરવો.
૮		કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ	બી.એચ.ઓ. અને પી.એચ.સી સ્તરે	પાણી સપ્લાય, સ્વચ્છતાને પ્રોત્સાહન, બાળ સંભાળ અને અન્ય જરૂરીતમંદ લોકોની જરૂરીઆત માટેનું અંદાજપત્રક સાથે રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.
૯	D+24 hours			જો તેઓને સહયોગની જરૂરત હોય તો જિલ્લા ઓથોરીટીને સહયોગ માટે વિનંતી પત્ર લખવો.
૧૦				બચાવ દળ અને કેમ્પ સંચાલકો સાથે સંકલન કરવું કારણ કે જન આરોગ્ય સાથે જોડાયેલા પ્રશ્નો અંગે કોઈ સમાધાન ન કરવું જેવા કે, સ્વચ્છ પાણી, સ્વચ્છતા સેવાઓ, ઘન કચરાનો યોગ્ય નિકાલ અને સમગ્ર વિસ્તારના વાતાવરણને પ્રદૂષિત કરતા પ્રશ્નો.
૧૧				રાહત કેમ્પ અને અન્ય વસાહતોમાં પ્રાથમિક જરૂરીઆતો (જેવી કે જન આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા વગેરે) પુરી પાડવી અને મળી છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી.
૧૨	D +	રીપોર્ટીંગ અને ફાઇનલ	સી.ડી.એચ.ઓ. , બી.એચ.ઓ અને મેડીકલ ઓફિસર	આરોગ્યને સુવિધા આપતા ભૌતિક માળખાઓને જો નુકસાન થયું હોય તો તેને ફરીથી સ્થાપિત કરવા.
૧૩	Day 2 and ahead	દસ્તાવેજી કરણ		સફાઈ ટુકડી બનાવીને સ્વચ્છતા અભિયાન ચલાવવું.
૧૪				કાર્યનું સતત રીવ્યું અને પુનઃઆંકલન કરતા રહેવું.

૧૫				જ્યાં સુધી પરિસ્થિતિ સામાન્ય ન બને ત્યા સુધી તમામ સેવાઓ અવિરત ચાલુ રાખવી. તમામ હિતધારકો સાથે મિટિંગ કરી જન આરોગ્ય સેવાઓ સમાપ્ત કરવી.
૧૬				ફાઇનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.

ટાસ્કફોર્સ :- પશુ આરોગ્ય અને કલ્યાણ-આપત્તિગ્રસ્ત પ્રાણીઓના આરોગ્ય અને અન્ય સંભાળની જોગવાઈ
કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી નાયબ નિયામક પશુ રોગ અને સંવર્ધન

	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સમય			પશુઓની યાદી અને તેમના સ્વાસ્થ્ય સંબંધી વિગતો તૈયાર કરવી અને તકેદારીના પગલાં લેવા.
૨				પેરા પશુ સ્વાસ્થ્ય કર્મીઓની સૂચિ અને સંપર્ક તૈયાર કરવા.
૩				પશુઓની હોસ્ટેલ અને પાંજરાપોળની યાદી તૈયાર કરવી.
૪				વીમા અંગે પ્રચાર પ્રસાર કરવો.
૫				નિઃસહાય સ્થળો ઓળખવા અને રીસપોન્સ માટે રણનીતિ તૈયાર કરવી.
૬	દરમ્યાન D O થી D +72	જથ્થાની ચકાસણી	નાયબ નિયામકશ્રી પશુપાલન	અસરગ્રસ્ત પશુઓને ફેરવવા માટે ટ્રાન્સપોટેશનની વ્યવસ્થા.
૭				પશુઓ અંગે રાહત, ઘાસચારો, પાણી અને દવાની વ્યવસ્થા અંગે દેખરેખ રાખવી.
૮				પશુઓમાં મહામારી ન ફેલાય તે અંગે તકેદારી
૯	બાદમાં D +72 થી આગળ		વેટેનરી ટીમ	રીસપોન્સ કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.
૧૦				આપત્તિની પશુઓ અને સંબંધીત જીવનનિર્વાહ પર અસરનું દસ્તાવેજીકરણ અને કેસ સ્ટડી કરવું.

ટાસ્કફોર્સ :- પાણી પુરવઠા વિભાગ- પાણીની જોગવાઈ કરવી.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : કાર્યપાલક ઇજનેર-પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં	પાણીના આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી	પાણી પુરવઠા વિભાગ	પ્રાણી પ્રાપ્યતા, ક્ષમતા અને શુદ્ધતાનું સ્થાપન (કાર્યદળ)
૨				પાણી વિતરણ અને સંગ્રહ માટેના વૈકલ્પિક યોજના (કાર્યદળ)

૩				નવી અને વધારાની સાધનસામગ્રી સુનિશ્ચિત કરવી(કાર્યદળ)
૪				રસાયણો વાપરવા યોગ્ય પુરવઠા અને સાધનસામગ્રીનો વધારાનો જથ્થો રાખવો. (કાર્યદળ)
૫	D - 24 hours			કર્મચારીઓની ક્રમવાળી અને પાળી પધ્ધતિ
૬				પાણીના વપરાશ અંગે લોકજાગૃતિ પુરી પાડવી (કાર્યદળ)
૭				પાણીના પુરવઠાના સંરક્ષણ માટે સરકારી અને ખાનગી ક્ષેત્રોને સુચના આપવી. (કાર્યદળ)
૮				કાર્યવિશેષદળના સધ્યોને સાબદા કરવા
૯				વધારાના સહાયક તંત્ર ક્રમચારીગણ અને વાહનો સબદાર કરવા (સહાયક તંત્ર કાર્યદળ)
૧૦				વીજપુરવઠાનું અને અન્ય કાર્યવિશેષદળ સાથે સંકલન
૧૧				પાણીની સ્ત્રોતની સ્થિતિ અને સંરક્ષણ (કાર્યવિશેષદળ)
૧૨	D+24 hours	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની અોળખ	પાણી પુરવઠા અને ગ.વ્ય.બોર્ડ	પાણી પુરવઠાનું આયોજન અને પાણીના વપરાશકારોની અગ્રતા (કાર્યદળ)
૧૩				પાણી પુરવઠા તંત્રની સ્થિતિ અને નુકસાનની આકારણી (કાર્યદળ)
૧૪				પાણી ટેન્કરો કામે લગાડવા (કાર્યદળ)
૧૫				પાણી પુરવઠા તંત્રનું સમારકામ/પુનઃસ્થાપન (યોજના આધારિત)
૧૬				પુરવઠા મથકો/વિતરણ સલામતીના વિતરણ
૧૭				પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા કાર્યદળ ખાતરી કરવી.
૧૮				પાણીના વિતરણ અને સંગ્રહ અન પાણીના સલામત વપરાશ મોની માહિતી પુરી પાડવાનું સંકલન
૧૯	D + Day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ અને ફાઇનલ દસ્તાવેજી કરણ	પાણી પુરવઠા અને ગ.વ્ય.બોર્ડ	કામચલાઉ પાણી પુરવઠા તંત્ર સ્થાપવું
૨૦				કાયમી પાણી પુરવઠા જથ્થા તરફ ધ્યાન આપવું.
૨૧				લાંબા ગાળાની પુનઃસ્થાપન યોજના અને જરૂરી યાતો પૂર્ણ કરવી (કાર્યદળ)

૨૨				રીપોટીંગ અને દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું. (કાર્યદળ)
૨૩				સાધનસંપત્તિ ફારેગ કરવી (કાર્યદળ)
૨૪				બોધપાઠ બેઠક (કાર્યદળ અને અન્ય)
૨૫				આખરી અહેવાલ (કાર્યદળ)

ટાસ્કફોર્સ – વીજપુરવઠો-અસરગ્રસ્ત વિસ્તારમાં સામાન્ય વીજપુરવઠો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : અધિક્ષક ઇજનેર પી.જી.વી.સી.એલ ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં			વીજપુરવઠાતંત્ર અને પ્રાપ્તિ સ્થાનોની વર્તમાન સ્થિતિની યાદી વિકસાવવી (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૨				માસિક બેઠકો યોજવી(ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૩				સંપર્ક યાદી વિકસાવવી (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૪				અનૌપચારિક જોખમ અને ખતરા આકારણી/મુલ્યાંકન હાથ ધરવું. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૫				આપત્તિ આયોજન વિકસાવવું.
૬	D - 24 hours	આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી		પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતી પ્રમાણે અસરોનું મુલ્યાંકન કરવું. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૭				પ્રતિભાવ પગલાને અગ્રતા આપવી (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૮				વિજપુરવઠા ખારવાય નહીં તેની તકેદારી રાખવા જરૂરી પગલાં લેવાં.
૯				વધારાની સાધનસામગ્રી/સ્ત્રોત સાબદા કરવા (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૧૦				અણધારી આક્રમિકતા અંગે ખાતરી કરવી.
૧૧	D+24 hours	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત		કામગીરી થયે માહિતી અને મુલ્યાંકનના આધારે યોજનામાં સુધારા કરવા. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૧૨		ધરાવતા કલસ્ટરની અોળખ		પગલાની/કાર્યવાહીની સ્થિતિની દેખરેખ. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૧૩				કર્મચારીઓ કમવારી યોજના શરૂ કરવી. (ગુજરાત વિદ્યુત

				બોર્ડ)
૧૪				માહિતીનો લોકોમા પ્રસાર કરવો. (માધ્યમ કાર્યદળ)
૧૫				જરૂરીયાત મુજબ સલામતી સુનિશ્ચિત કરવી.
૧૬				જરૂરીયાતો, આવશ્યકતાઓ અને પ્રાપ્તિસ્થાનો અંગે નિયંત્રણ કક્ષ અને ગા.વિ.બોર્ડના મુખ્ય મથક સાથે સતત સંપર્ક સ્થાપવો.
૧૭				પ્રયાસોમાં સુધારણા માટે ચકાસણી કરવી. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૧૮				મધ્યવર્તી સંકલન સંગીન બનાવવું. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૧૯				ભુમિકા ભજવનાર અન્ય પરીબળો સાથે નિયમિત સંકલન બેઠકો યોજવી
૨૦				પ્રયાસોનું ઔપચારિક દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું.
૨૧				રાહત શિબીર/આશ્રય સ્થાનો પર વીજપુરવઠાની વૈકલિપિક વ્યવસ્થા કરવી જનરેટર વગેરે
૨૨				
૨૩	D +	રીપોર્ટીંગ અને ફાઇનલ		સલામતી માટે આયોજનમાં ફેરફાર માટેની સમીક્ષા (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૨૪	Day 2 and ahead	દસ્તાવેજી કરણ		જરૂરી હોય તો વધારાની સલામતી સહિત સ્થિતિનું સામાન્ય કરવા માટેની યોજના. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)

ટાસ્કફોર્સ :- જાહેર બાંધકામ- સામાન્ય રીતે ચાલતા આંતર માળખાને પુનઃ સ્થાપિત કરવા માટે સ્થાનિક પ્રયાસોમાં સહાય કરવા માટે જરૂરી કર્મચારી ગણ અને સાધન સંપત્તિ પુરા પાડશે

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી- કાર્યપાલક ઇજનેર માર્ગ અને મકાન

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં			કર્મચારીગણ, સાધનસામગ્રી અને આંતર માળખાની સુચી તૈયાર કરવી.
૨				વાહનવ્યવહાર માટે વૈકલિપિક રસ્તાઓ નક્કી કરવા અને નકશાઓ રજૂ કરવા.
૩				આંતરમાળખાનું આપત્તિ પછી અગ્રતાના ધોરણે

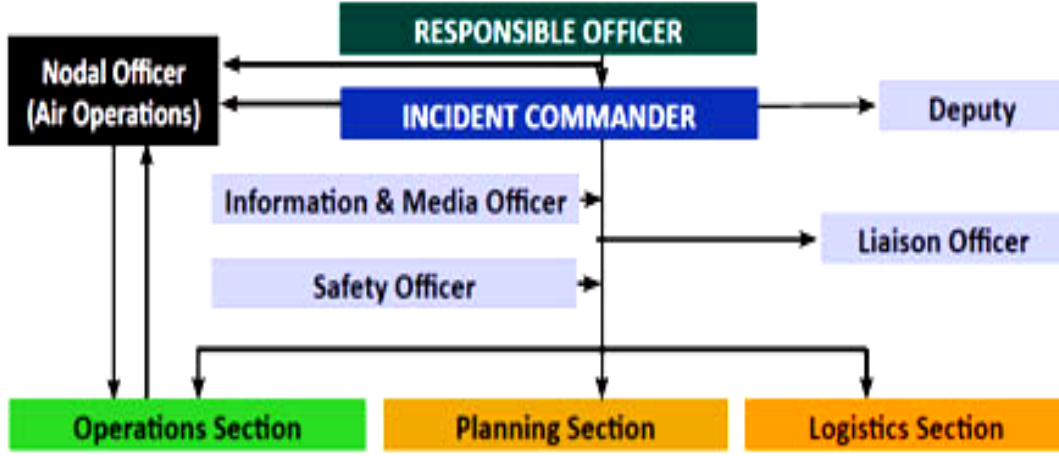
				ઇન્પેક્શન હાથ ધરવું.
૪				સાધનસંપત્તિ અને કર્મચારીગણના આયોજન અને નિભાવ
૫				સ્વચ્છતા અને આશ્રય માટેની અન્ય સવલતોની જોગવાઈ કરવી.
૬	D - 24 hours	આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી		કર્મચારી અને કાર્યદળોને સાબદા કરવાં.
૭				નિયંત્રણ કક્ષ સ્થાપવો.
૮				જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંપર્ક રાખવો.
૯	D+24 hours	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની અભ્યાસ		ટીમને અગ્રતાના ધોરણે સાબદી રાખવી અને રવાના કરવી.
૧૦				નુકસાન આકારણી અને નિરીક્ષણ શરૂ કરવું.
૧૨				કામગીરી યોજના વિકસાવવી અને નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંપર્ક રાખવો.
૧૩				કર્મચારી ગણની ક્રમવાળી પદ્ધતિ અને માનવશક્તિ આયોજન શરૂ કરવું.
૧૪				રસ્તા પ્રવેશ અને આંતર માળખાને લગતી માહિતી પુરી પાડવી.
૧૫	D + Day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ અને ફાઇનલ દસ્તાવેજી કરણ		વિગતવાર મોજણી હાથ ધરવી.
૧૬				સાધનો અને અન્ય સાધનસંપત્તિની સુધારણા સમારકામ અને ફેરબદલી.
૧૭				બોધપાઠ બેઠક
૧૮				ફાઇનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.

આશ્રય : આપત્તિગ્રસ્ત જનસુમદાયને કામચલાઉ આશ્રય આપવા માટે સાધનસામગ્રી અને પુરવઠો પૂરો પાડે છે.

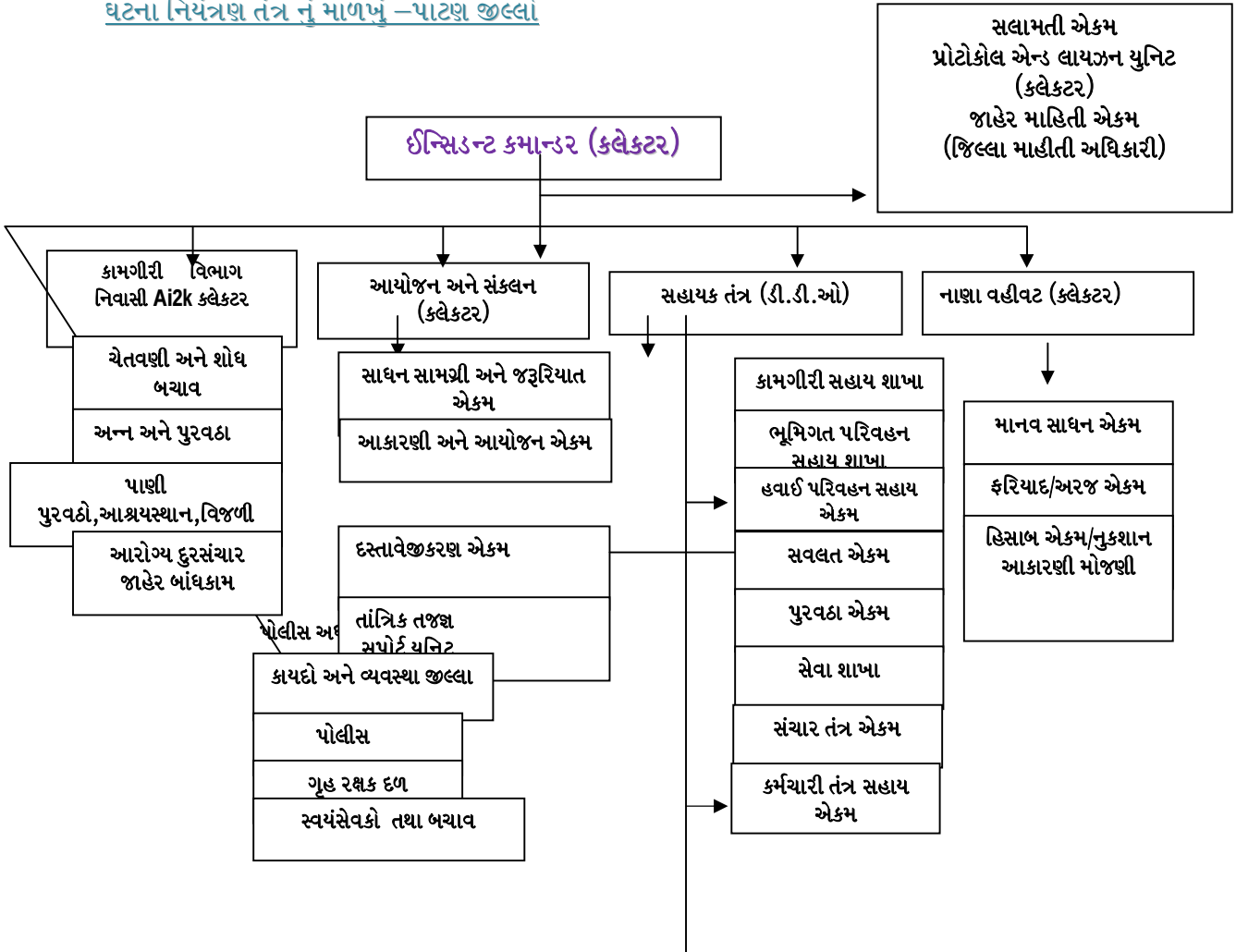
કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : જીલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત		આશ્રય સ્થાનના સંચાલન માટેની કાર્યપદ્ધતિ વિકસાવવી
૨				આશ્રયો (સ્થળો, ક્ષમતા વિગેરે..)ની યાદી વિકસાવવી
૩				અન્ય કાર્યદળના અધિકારીઓને આશ્રયસ્થાનો અંગે માહિતી પૂરી પાડવી.
૪				આશ્રય સ્થાનના સંચાલન માટેની કાર્યપદ્ધતિ વિકસાવવી

૫		ધરાવતા		આશ્રયો (સ્થળો, ક્ષમતા વિગેરે..)ની યાદી વિકસાવવી
૬		કલસ્ટરની		આશ્રય સ્થાન વ્યવસ્થાપકોને સાબદા કરવા (કાર્યદળ)
૭		અોળખ		સૂચના મુજબ આશ્રય સ્થાન શરૂ કરવા
૮	D - 24 hours			આશ્રય સ્થાન અને છાવણીઓ માટે વધારાના સ્ત્રોતને કામે લગાડવા.
૯				આશ્રયસ્થાનોના સ્થળ અને સ્થિતિ અંગે લોકોને વાર્કેફ કરવા
૧૦				આશ્રય સ્થાન વ્યવસ્થાપકોને સાબદા કરવા
૧૧				સૂચના મુજબ આશ્રય સ્થાન શરૂ કરવા
૧૨				આશ્રિતોને આશ્રયસ્થાનમાં દાખલ કરવાની કામગીરી શરૂ કરવી
૧૩				આશ્રયસ્થાનોની સ્થિતિ અંગે અહેવાલ આપવો
૧૪	D+24 hours	રીપોર્ટીંગ		આશ્રય સ્થાનના ઉપયોગની અગ્રતા માટેની યોજના
૧૫		અને	(આશ્રય વ્યવસ્થાપકો)	પાણી, પુરવઠા, ખોરાક, આરોગ્યની સલામતી માટે અન્ય કાર્યદળ સાથે સંકલન
૧૬		દસ્તાવેજી		(કાર્યદળ)
૧૭		કરણ		આશ્રિતોને સહાય અને મદદ પૂરી પાડવી
૧૮				કામગીરી ચાલુ રાખવી (કાર્યદળ)
૧૯				આશ્રય સ્થાનોની સ્થિતિ અને લોકોની અવરજવર પર દેખરેખ રાખવી
૨૦	D + Day 2 and ahead			વધારાની સાધન સામગ્રી કામે લગાડવી.
૨૧				યોગ્ય જણાય તે મુજબ સાધનસામગ્રી ફારેગ કરવી (કાર્યદળ)
૨૨				આશ્રયસ્થાનોની સ્થિતિમાં સુધારણા/સમારકામ શરૂ કરવું. (કાર્યદળ)
૨૩				બોધપાઠ આખરી અહેવાલ



ઘટના નિયંત્રણ તંત્ર નું માળખું - પાટણ જીલ્લો



Incident Response System

Preamble

The Guidelines on the Incident Response System (IRS) are issued by the National Disaster Management Authority (NDMA) under Section 6 of the DM Act, 2005 for effective, efficient and comprehensive management of disasters in India. The vision is to minimize loss of life and property by strengthening and standardising the disaster response mechanism in the country.

Though India has been successfully managing disasters in the past, there are still a number of shortcomings which need to be addressed. The response today has to be far more comprehensive, effective, swift and well planned based on a well conceived response mechanism.

Realisation of certain shortcomings in our response system and a desire to address the critical gaps led the Government of India (GoI) to look at the world's best practices. The GoI found that the system evolved for fire-fighting in California is very comprehensive and thus decided to adopt Incident Command System (ICS).

In view of the provisions of the DM Act, 2005, NDMA felt that authoritative Guidelines on the subject, with necessary modifications to suit the Indian administrative setup, were essential. To meet this need, a core group of experts was constituted and four regional consultation workshops were conducted. It was ensured that representatives of the State Governments and MHA participate and their views given due consideration. Training Institutes like the LBSNAA, NIDM and various RTIs / ATIs along with National core trainers also participated. The adaptation of ICS by other countries was also examined. The draft prepared was again sent to all States, UTs and their final comments were obtained and incorporated. A comprehensive set of Guidelines has thus been prepared and is called the Incident Response System (IRS)

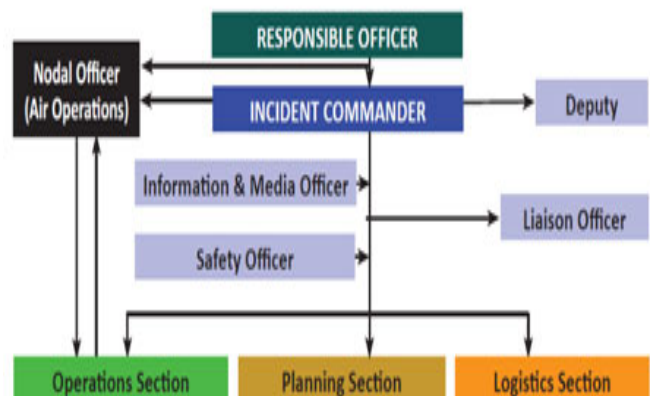
Definition and Context:

The Incident Response System (IRS) is an effective mechanism for reducing the scope for ad-hoc measures in response. It incorporates all the tasks that may be performed during DM irrespective of their level of complexity. It envisages a composite team with various Sections to attend to all the possible response requirements. The IRS identifies and designates officers to perform various duties and get them trained in their respective roles. If IRS is put in place and stakeholders trained and made aware of their roles, it will greatly help in reducing chaos and confusion during the response phase. Every one will know what needs to be done, who will do it and who is in command, etc. IRS is a flexible system and all the Sections, Branches and Units need not be activated at the same time. Various Sections, Branches and Units need to be activated only as and when they are required.

The main purpose of these Guidelines is to lay down the roles and responsibilities of different functionaries and stakeholders, at State and District levels and how coordination with the multi-tiered institutional mechanisms at the National, State and District level will be done. It also emphasises the need for proper documentation of various activities for better planning, accountability and analysis. It will also help new responders to immediately get a comprehensive picture of the situation and go in for immediate action.

IRS Organisation:

The IRS organisation functions through Incident Response Teams (IRTs) in the field. In line with our administrative structure and DM Act 2005, Responsible Officers (ROs) have been designated at the State and District level as overall in charge of the incident response management. The RO may however delegate responsibilities to the Incident Commander (IC), who in turn will manage the incident through



IRTs. The IRTs will be pre-designated at all levels; State, District, Sub-Division and Tehsil/Block. On receipt of Early Warning, the RO will activate them. In case a disaster occurs without any warning, the local IRT will respond and contact RO for further support, if required. A Nodal Officer (NO) has to be designated for proper coordination between the District, State and National level in activating air support for response.

Apart from the RO and Nodal Officer (NO), the IRS has two main components; a) Command Staff and b) General Staff as shown in this Fig.

Command Staff: The Command Staff consists of Incident Commander (IC), Information & Media Officer (IMO), Safety Officer (SO) and Liaison Officer (LO). They report directly to the IC and may have assistants. The Command Staff may or may not have supporting organisations under them. The main function of the Command Staff is to assist the IC in the discharge of his functions.

General Staff: The General Staff has three components which are as follows;

Operations Section (OS): The OS is responsible for directing the required tactical actions to meet incident objectives. Management of disaster may not immediately require activation of Branch, Division and Group. Expansion of the OS depends on the enormity of the situation and number of different types and kinds of functional Groups required in the response management.

Planning Section (PS): The PS is responsible for collection, evaluation and display of incident information, maintaining and tracking resources, preparing the Incident Action Plan (IAP) and other necessary incident related documentation. They will assess the requirement of additional resources, propose from where it can be mobilised and keep IC informed. This Section also prepares the demobilisation plan.

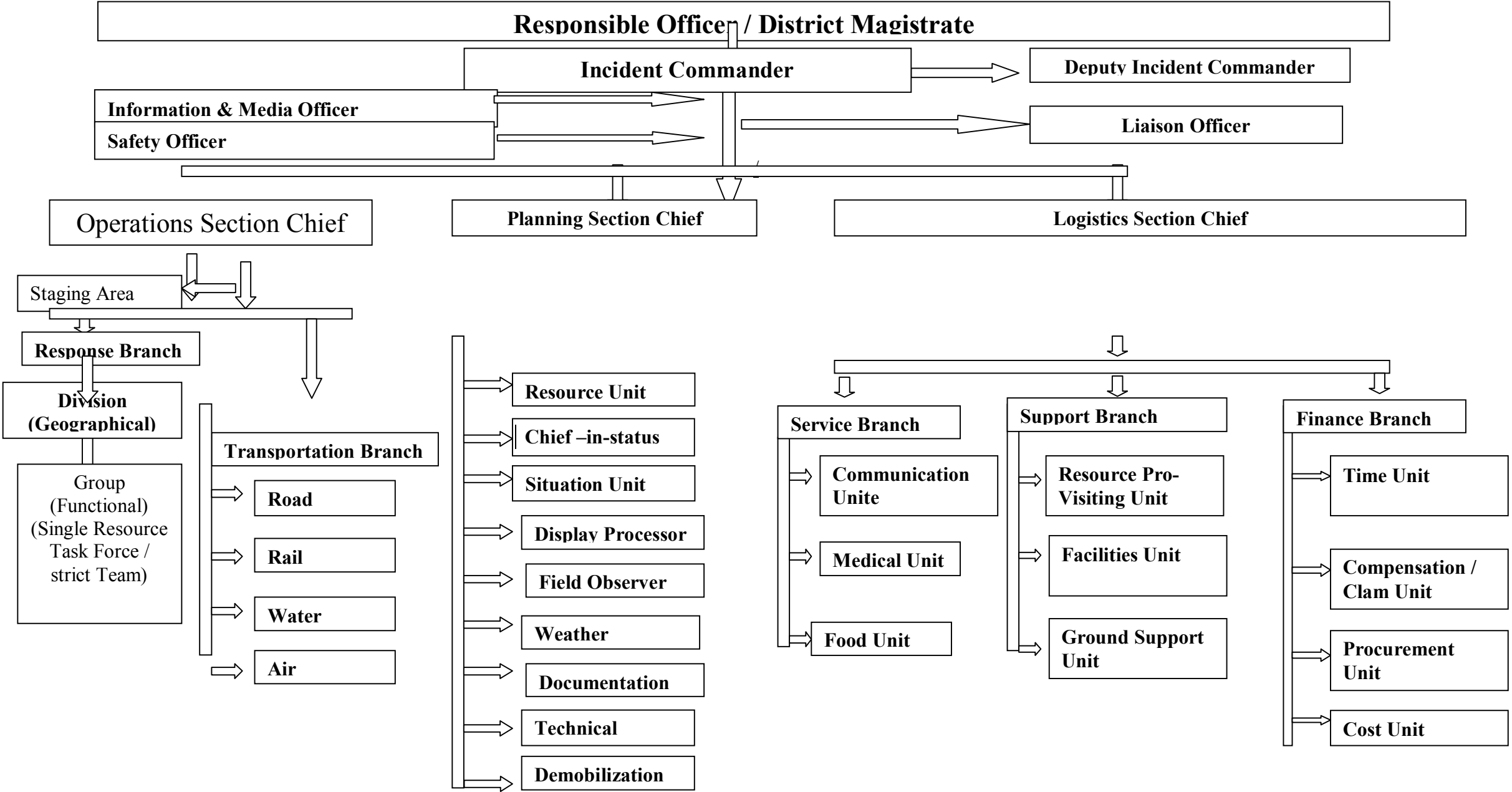
Logistics & Finance Section (L&FS): The L&FS is responsible for providing facilities, services, materials, equipment and other resources in support of the incident response. The Section Chief participates in development and implementation of the IAP, activates and supervises Branches and Units of his section. In order to ensure prompt and smooth procurement and supply of resources as per financial rules, the Finance Branch has been included in the LS.

Disaster Response and District Response System : The response to disasters in the district will be organized according to the Incident Command System as adapted to conditions in Gujarat State (ICS/GS). The argument for the ICS is that its fundamental elements –unity of command, clarity of objectives and efficient resource use are common to the effective response to any disaster.

In Patan district, the multi-hazard response plan focused on sector specific action plans unlike the department specific planning approach in the previous plan documents. The disaster response is led by the District Emergency Operation Center (DEOC) under the command and control of the District Collector.

The organizational structure of the Incident command system of Patan district is given in the page

Chart of Incident Response System of Patan



Responsible Officer (RO) District Magistrate -Patan		
S.N.	Position of IRT	Designation (Responsible officer)
1	Incident Commander	Resident Additional Collector-Patan
2	Deputy Incident Commander	Dy. Collector, Patan
3	Information &Media Officer	Dy. Director Information, Patan
4	Liaisoning Officer	Mamlatdar Disaster Management
5	Safety Officer	DMO & Dy. Director IS&H
6	Operations Section Chief	SDM
-	Staging Area Manger	<i>Near to side of incident:-</i> 1. Executive Engineer R & B (State) Patan
-	Response Branch Director	Dy.SP, Police Department Patan.
-	Division Supervisor/Group-in charge	PI, Patan
-	Task Force /Strike Team	Police Inspector, Patan City and Rura Police . . . Member, Fire . . . Member, GRD . . Member, Health . . . Member
-	Single Resources	District Supply Officer-Patan
-	Transportation Branch Director	R. T. O. Patan
-	Group in-charge	Executive Engineer, R&B Patan
-	Vehicle Coordinator	ARTO, Patan
-	Loading-in-charge/ Unloading –in-charge	Depot Manager S.T.- Patan
7	Planning Section Chief	SDM, Patan
-	Resource Unit	DMO, EX.Eng. R&B
-	Chief –in-status Recorder	Dy .Director , Industries safety and Health
-	Situation Unit	Mamlatdar Patan
-	Display Processor	Dy.Director Information-Patan
-	Field Observer	Sarpanch, Talati, /NHRM Employee/ VDMC Members
-	Weather Observer	District Agriculture Officer-District Panchayat
-	Documentation Unit	Mamlatdar DM,Dy.Director Information, DPO-GSDMA
-	Demobilization Unit	Mamlatdar-DM(Along with DEOC Staff)
-	Technical Specialist	CDHO, Jilla Panchayat, Patan

		DCF-Forest Department
11	Logistic/ Finance Section Chief	Director Supply Officer, Patan-
-	Service Branch Director	District Planning Officer, Patan
-	Communication Unit	PI wireless-Patan, Manager BSNL
-	Medical Unit	CDHO, Civil Surgen , GvK108
-	Food Unit	District Supply Officer, Patan
-	Support Branch Director	District Municipal Officer
-	Resource Provisioning Unit	DSO, Supply Depart. Ex.Eng R&B State
-	Facilities Unit	DPEO/DEO, Executive Engineer, GWSSB-Patan
-	Ground Support Unit	RTO,DMO
	Finance Branch Director	District Treasury Officer, Patan
--	Time Unit	Chief Supply Inspector-DSO Office
-	Claim Unit	Chitnish to Collector
--	Compensation	1. Dy. DDO (Development) & Team 2. District Treasury Officer, Panchayat
-	Procurement Unit	Chitnish to Collector, Collector Office, Patan
-	Cost Unit	1. Resident additional collector-Patan 2. District Treasury Officer, Patan-Patan

Role and Responsibility of IRS Officer

Roles and Responsibilities of District Magistrate as RO

The District Magistrate / RO will:

- ✓ Ensure that IRTs are formed at District, Sub-Division, Taluka levels and IRS is integrated in the District DM Plan as per Section 31 of the DM Act, 2005. This may be achieved by issuing a Standing Order by the Responsible Officer to all SDOs, SDMs and Mamlatdar .

- ✓ Ensure web based / on line Decision Support System (DSS) is in place in EOC and connected with Sub-Division and Mamlatdar level IRTs for support.
- ✓ Ensure that toll free emergency numbers existing for Police, Fire and Medical support etc. are linked to the EOC for response, command and control. For e.g., if there is any fire incident, the information should not only reach the fire station but also the EOC and the nearest hospital to gear up the emergency medical service.
- ✓ Obtain funds from State Government as recommended by the and ensure that a training calendar for IRTs of District is prepared and members of IRTs are trained through ATIs and other training institutions of the District.
- ✓ Delegate authorities to the IC.
- ✓ Activate IRTs at District headquarter, Sub-Division, Taluka levels, as and when required.
- ✓ Appoint / deploy, terminate and demobilize IC and IRT(s) as and when required.
- ✓ Decide overall incident objectives, priorities and ensure that various objectives do not conflict with each other.
- ✓ Ensure that IAP is prepared by the IC and implemented.
- ✓ Remain fully briefed on the IAP and its implementation.
- ✓ Coordinate all response activities.
- ✓ Give directions for the release and use of resources available with any department of the Government, Local Authority, private sector etc. in the District.
- ✓ Ensure that local Armed Forces Commanders are involved in the planning process and their resources are appropriately dovetailed, if required.
- ✓ Ensure that when Armed Forces arrive in support for disaster response, their logistic requirements like camping grounds, potable water, electricity and requirement of vehicles etc. are sorted out.
- ✓ Appoint a NO at the District level to organize Air Operations in coordination with the State and Central Government NO. Also ensure that all ICs of IRTs of the District are aware of it.
- ✓ Ensure that the NGOs carry out their activities in an equitable and non-discriminatory manner.
- ✓ Deploy the District Headquarter IRTs at the incident site, in case of need.
- ✓ Ensure that effective communications are in place.
- ✓ Ensure that telephone directory of all ESF is prepared and available with EOC and members of IRTs.
- ✓ Ensure provision for accountability of personnel and a safe operating environment.
- ✓ In case the situation deteriorates, the RO may assume the role of the IC and may seek support from the State level RO.
- ✓ Mobilize experts and consultants in the relevant fields to advise and assist as he may deem necessary.
- ✓ Procure exclusive or preferential use of amenities from any authority or person.
- ✓ Conduct post response review on performance of IRTs and take appropriate steps to improve performance.
- ✓ Take other necessary action as the situation demands.

Incident Commander (IC) and Command Staff

The IC is the overall in-charge for the management of onsite response to any incident. He is appointed by the RO. He may have a deputy with him depending upon the magnitude and nature of the incident. For his assistance and management of the incident there are two sets of staff:

The Incident Commander Role and Responsibility:

The Incident Commander will:

1. Obtain information on:
 - a. Situation status like number of people and the area affected etc.
 - b. Availability and procurement of resources.
 - c. Requirement of facilities like ICP, Staging Area, Incident Base, Camp, Relief Camp, etc..
 - d. Availability and requirements of Communication system.
 - e. Future weather behavior from IMD.
 - f. Any other information required for response from all available sources and analyzes the situation.
2. Determine incident objectives and strategies based on the available information and resources.
3. Establish immediate priorities, including search & rescue and relief distribution strategies.
4. Assess requirements for maintenance of law and order, traffic etc. if any at the incident site, and make arrangements with help of the local police.
5. Brief higher authorities on the situation as per incident briefing form - 001 enclosed in Annexure-I and request for additional resources, if required.
6. Extend support for implementation of AC and UC if considered necessary by the RO.
7. Establish appropriate IRS organization with Sections, Branches, Divisions and/or Units based on the span of control and scale of the incident.
8. Establish ICP at a suitable place. There will be one ICP even if the incident is multijurisdictional. Even a mobile van with complete communication equipment and appropriate personnel may be used as ICP. In case of total destruction of buildings, tents, or temporary shelters may be used. If appropriate or enough space is not available, other Sections can function from a different convenient location. But there should be proper and fail safe contact with the ICP in order to provide quick assistance.
9. Ensure that the IAP is prepared.
10. Ensure that team members are briefed on performance of various activities as per IAP.
11. Approve and authorize the implementation of an IAP and ensure that IAP is regularly developed and updated as per debriefing of IRT members. It will be reviewed every 24 hours and circulated to all concerned.
12. Ensure that planning meetings are held at regular intervals. The meetings will draw out an implementation strategy and IAP for effective incident response. The decision to hold this meeting is solely the responsibility of the IC. Apart from other members, ensure that PSC attend all briefing and debriefing meetings;
13. Ensure that all Sections or Units are working as per IAP;
14. Ensure that adequate safety measures for responders and affected communities are in place;
15. Ensure proper coordination between all Sections of the IRT, agencies working in the response activities and make sure that all conflicts are resolved;

16. Ensure that computerized and web based IT solutions are used for planning, resource mobilization and deployment of trained IRT members;
17. Consider requirement of resources, equipment which are not available in the functional jurisdiction, discuss with PSC and LSC and inform RO regarding their procurement;
18. Approve and ensure that the required additional resources are procured and issued to the concerned Sections, Branches and Units etc. and are properly utilized. On completion of assigned work, the resources will be returned immediately for utilization elsewhere or to the department concerned;
19. If required, establish contact with PRIs, ULBs, CBOs, NGOs etc. and seek their cooperation in achieving the objectives of IAP and enlist their support to act as local guides in assisting the external rescue and relief teams;
20. Approve the deployment of volunteers and such other personnel and ensure that they follow the chain of command;
21. Authorize release of information to the media;
22. Ensure that the record of resources mobilized from outside is maintained so that prompt payment can be made for hired resources;
23. Ensure that Incident Status Summary (ISS) is completed and forwarded to the RO (IRS form-002 is enclosed at Annexure-II);
24. Recommend demobilization of the IRT, when appropriate;
25. Review public complaints and recommend suitable grievance redresses measures to the RO;
26. Ensure that the NGOs and other social organizations deployed in the affected sites are working properly and in an equitable manner;
27. Ensure preparation of After Action Report (AAR) prior to the demobilization of the IRT on completion of the incident response.
28. Perform any other duties that may be required for the management of the incident;
29. Ensure that the record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure-IV) by members of Branches, Divisions, Units/Groups are collected and maintained in the Unit Log (IRS Form-003) enclosed at Annexure-III; and
30. Perform such other duties as assigned by RO.

Roles and Responsibilities of Information and Media Officer (IMO)

The Information and Media Officer will:

1. prepare and release information about the incident to the media agencies and others with the approval of IC;
2. Joint down decisions taken and directions issued in case of sudden disasters when the IRT has not been fully activated and hand it over to the PS on its activation for incorporation in the IAP;
3. ask for additional personnel support depending on the scale of incident and workload;
4. monitor and review various media reports regarding the incident that may be useful
5. for incident planning;
6. Organize IAP meetings as directed by the IC or when required;
7. coordinate with IMD to collect weather information and disseminate it to all
8. concerned;

9. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV).

Roles and Responsibilities of Liaison Officer (LO)

The Liaison Officer is the focal point of contact for various line departments, representatives of NGOs, PRIs and ULBs etc. participating in the response. The LO is the point of contact to assist the first responders, cooperating agencies and line departments. LO may be designated depending on the number of agencies involved and the spread of affected area.

The Liaison Officer will:

1. Maintain a list of concerned line departments, agencies (CBOs, NGOs, etc.) and their representatives at various locations;
2. Carry out liaison with all concerned agencies including NDRF and Armed Forces and line departments of Government;
3. Monitor Operations to identify current or potential inter-agency problems;
4. Participate in planning meetings and provide information on response by participating agencies;
5. Ask for personnel support if required;
6. Keep the IC informed about arrivals of all the Government and Non Government agencies and their resources;
7. Help in organizing briefing sessions of all Governmental and Non Governmental agencies with the IC.
8. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV).

Roles and Responsibilities of Safety Officer (SO)

The Safety Officer function is to develop and recommend measures for ensuring safety of personnel, and to assess and/or anticipate hazardous and unsafe situations. The SO is authorized to stop or prevent unsafe acts. SO may also give general advice on safety of affected communities.

The Safety Officer will:

1. Recommend measures for assuring safety of responders and to assess or anticipate hazardous and unsafe situations and review it regularly.
2. Ask for assistants and assign responsibilities as required.
3. Participate in planning meetings for preparation of IAP.
4. Review the IAP for safety implications.
5. Obtain details of accidents that have occurred within the incident area if required or as directed by IC and inform the appropriate authorities.
6. Review and approve the Site Safety Plan, as and when required.
7. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV).

Operations Section (OS)

The OS deals with all types of field level tactical operations directly applicable to the management of an incident. This section is headed by an Operation Section Chief (OSC). In

addition, a deputy may be appointed to assist the OSC for discharging his functions depending on the magnitude of the work load. OS is further sub-divided into Branches, Divisions and Groups which assist the OSC / IC in the execution of the field operations.

Planning Section (PS)

The PS deals with all matters relating to the planning of the incident response. It is headed by the Planning Section Chief (PSC). This section helps the IC in determining the objectives and strategies for the response. It works out the requirements for resources, their allocation and subsequent utilization. It maintains up-to-date information about the ongoing response and prepares IAP. For the closing phase of the Operations, this Section also prepares the Incident Demobilization Plan (IDP).

Logistics Section (LS)

The LS deals with matters relating to procurement of resources and establishment of facilities for the incident response. It also deals with all financial matters, concerning an incident. This section is headed by the Logistic Section Chief (LSC) and is an important component of the IRS organization for providing back end services and other important logistic support like communications, food, medical supplies, shelter and other facilities to the affected communities and responders as well. There is a Finance Branch (FB) attached to this Section in order to ensure that the procurements, if any, may be done quickly and in accordance with the financial rules.

The establishment and functions of all Sections are essential and vital for efficient response management. However, for management of smaller incidents, all the Sections need not be activated.

Operations Section (OS)

The OS comprises Response Branch (RB), Transportation Branch (TB) and Staging Area (SA) and is headed by the Operation Section Chief. The activation of the RB and TB is situational. The RB consists of various Divisions and Groups depending upon the functional and geographical requirements of the incident response. The Groups are classified by their functional characteristics, such as Single Resource, Strike Teams and/or Task Force. The TB may consist of Road Operations Group, Rail Operations Group, Water Operations Group and Air Operations Group. These Groups are also activated according to the transportation modes that may be required in the incident response.

SA is the area where resources mobilized are collected and accounted for. It is from this location that the resources are deployed for specific assignments or tasks. Response Branch is activated according to the nature of response required.

For example, in case of earthquake and flood where a lot of houses get damaged or destroyed and people need to be rescued and provided relief and temporary shelter. The rescue and relief group of the Response Branch will be activated to provide these services.

The TB will manage the transportation of the affected people and the movement of relief materials.

Groups within the TB like Road group or Water group will be activated as required for managing and providing the Road or Water transport.

Since Air Operations in disaster response involves coordination between Central Government, Ministry of Civil Aviation,

Air Force, State and the Districts concerned and also require technical inputs. Selection of the OSC depends on the nature of operations required. Rescuing people and taking them to shelter in case of earthquake or floods can best be handled by the police/Armed Forces and thus in such cases it should ideally be headed by them. However in cases of such disaster like bird flu epidemic, the main requirement will be providing medical

treatment to the victims, vaccinating and culling of birds. In such cases the OS shall have to be headed by Doctors for treatment of victims and supported by Animal husbandry department and Municipal institutions for vaccinating and culling of birds. In disaster response a large number of duties and activities need to be performed. To meet the various duty requirements, the IRS provides for Single Resource, Task Force and Strike Teams.

As the operational activity increase because of the largeness and magnitude of the disaster, the OSC who is responsible for directing all tactical actions to meet the incident objectives will have to deploy more and more functional teams. It has been generally accepted that an ideal span of control is 1:5 that is one leader or supervisor can effectively manage five groups. In order to maintain close supervision, the IRS provides for the formation of Branches, Divisions and Groups.

Operations Section Chief (OSC)

On activation of the OS, the OSC will assume command of all the field operations and will be fully responsible for directing all tactical actions to meet the incident objectives. The OSC will report to the IC. He will be responsible for activation, deployment and expansion of his Section as per IAP. As the operational activities increase and because of geographical reasons, the OSC will introduce or activate and expand the Branch into Divisions for proper span of control and effective supervision.

Roles and Responsibilities of Operations Section Chief (OSC)

The Operations Section Chief will:

1. Coordinate with the activated Section Chiefs;
2. Manage all field operations for the accomplishment of the incident objectives;
3. Ensure the overall safety of personnel involved in the OS and the affected communities;
4. Deploy, activate, expand and supervise organizational elements (Branch, Division, Group, etc.) in his Section in consultation with IC and in accordance with the IAP;
5. Assign appropriate personnel, keeping their capabilities for the task in mind and maintain On Duty Officers list (IRS Form-007) for the day as enclosed in Annexure-VII;
6. Request IC for providing a Deputy OSC for assistance, if required;
7. Brief the personnel in OS at the beginning of each operational period;
8. Ensure resolution of all conflicts, information sharing, coordination and cooperation between the various Branches of his Section;
9. Prepare Section Operational Plan in accordance with the IAP; if required;
10. Suggest expedient changes in the IAP to the IC;
11. Consult the IC from time-to-time and keep him fully briefed;
12. Determine the need for additional resources and place demands accordingly and ensure their arrival;
13. Ensure record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure-IV) by members of Branches, Divisions; Units/Groups are collected and maintained in the Unit Log IRS Form-003 (enclosed in Annexure-III).

Roles and Responsibilities of the Staging Area Manager (SAM)

The SA is an area where resources are collected and kept ready for deployment for field operations. These may include things like food, vehicles and other materials and equipment.

The SA will be established at a suitable area near the affected site for immediate, effective and quick deployment of resources. More than one SA may be established if required. If resources are mobilized at other locations to be ultimately dispatched to the

affected areas, these locations are also known as SAs. The overall in-charge of the SA is known as Staging Area Manager (SAM) and he needs to work in close liaison with both the LS and PS through the OSC.

School and college playgrounds, community halls, cyclone shelters and Panchayat Offices, stadium etc. may be used as SA. In case of total destruction of buildings in an incident, tents or temporary shelters may be used for such purposes.

For Air Operations, open space of Airport Authority of India (AAI) may be used for loading and unloading of relief materials. If area of AAI is not available, other suitable places near Helipads, Helibases etc. will have to be selected for such purpose. For parking of vehicles, playgrounds of the schools or any large plain areas may be used. Such parking area will preferably have separate entry and exit points. The SAM will arrange for separate entry and exit points to avoid and reduce traffic jam in an emergency.

The Staging Area Manager (SAM) will:

1. Establish the SA with proper layout, maintain it in an orderly condition and ensure that there is no obstruction to the incoming and outgoing vehicles, resources etc;
2. Organize storage and dispatch of resources received and dispatch it as per IAP;
3. Report all receipts and dispatches to OSC and maintain their records;
4. Manage all activities of the SA;
5. Utilize all perishable supplies expeditiously;
6. Establish check-in function as appropriate;
7. Request maintenance and repair of equipment at SA, as needed;
8. Ensure that communications are established with the ICP and other required locations
9. e.g. Different SAs, Incident Base, Camp, Relief Camp etc;
10. Maintain and provide resource status to PS and LS;
11. Demobilize SA in accordance with the Demobilization Plan IRS Form-010 as enclosed in Annexure-X;
12. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Sections concerned; and

Response Branch

Roles and Responsibilities of Response Branch Director (RBD)

Response Branch is the main responder in the field dealing with the situation and performing various functions. Depending on the scale of disaster, the RBD may have to expand the number of Groups which in turn may require creation of Division. This structure is meant for close supervision by the OSC in the management of a large incident.

The ideal span for supervision is 1:5. i.e. one Branch Director can supervise up to five Divisions, one Division Supervisor can supervise up to five Groups and one Group-in-charge can supervise five teams.

The Response Branch Director (RBD) will:

1. Work under the supervision of the OSC and is responsible for the implementation of IAP as per the assigned role;
2. Attend planning meetings as required by the OSC;
3. Review Assignment Lists IRS Form-005 (enclosed in Annexure -V) 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 regarding modifications required if any in the IAP, 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 performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) relating to their field Operations and send to OSC;

Roles and Responsibilities of Division Supervisor and Groups-in-charge

As the operational activity increase because of the largeness and magnitude of the disaster, the OSC who is responsible for directing all tactical actions to meet the incident objectives will have to deploy more and more functional teams. There may be such locations which are distant, isolated and difficult to reach. There may also be a situation when simultaneously different types of incidents occur requiring different specialized handling. For example while a lot of building may have collapsed in case of earthquake, gas leaks may also have occurred resulting in fire at a number of places.

The OSC may create a Division for close and proper supervision, when the span of control becomes larger or when some locations are very distant and difficult to reach. Except for the hierarchical difference, the roles and responsibilities of the Division Supervisors and the Groups-in-charge are the same. Divisions are activated when there are supervisory requirements in an isolated and distant geographical area or for the purpose of a proper span of control when the number of functional Groups increases or for various specialized response.

While Groups-in-charge are assigned to accomplish specific functions within the Branch, Divisions are created for effective supervision over a large number of Groups.

Division Supervisors and Group-in-charge will:

1. Implement Division or Group assignment list.
2. Assign resources within the Division or Group under them.
3. Report on the progress of Operations, and the status of resources within the Division or Group.
4. Circulate Organizational Assignment List (Divisional / Group) IRS Form-005 as enclosed in Annexure – V to the leaders of the Group, Strike Team and Task Force.
5. Review assignments and incident activities with subordinates and assign tasks as per the situation.
6. Coordinate activities with adjacent Divisions or Groups, if required.
7. Submit situation and resource status to the RBD and the OSC;
8. Report all hazardous situations, special occurrences or significant events (e.g., accidents, sickness, deteriorating weather conditions, etc.) to the RBD and the OSC.
9. Resolve problems within the Division or Group;
10. Participate in the development of IAP for next operational period, if required.
11. Ensure that record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure-IV) Are collected and sent to the RBD and OSC; and

Single Resource

Single Resource includes both personnel and their required equipment to be deployed in a given incident, e.g. a fire tender with the required personnel, an ambulance with the required medical officer, paramedic and driver etc. For the purpose of a correct and proper

requisition and deployment, it is important that the resources should be categorized into 'kind' and 'type'. The ROs of the States and Districts will ensure that the resources are categorized into 'kind' and 'type'.

In IRS, resources are categorized under; a) 'kind' and b) 'type'. 'Kind' refers to equipment, vehicles or personnel for example; truck, medical team, bulldozer, etc. 'Type' refers to its capacity for that kind of resource e.g. truck having 1 ton capacity or 2 tons capacity, medical team having 1 doctor and 3 paramedics etc.

The Single Resource Leader will:

1. Take charge of necessary equipment and supplies.
2. Assess local weather and environmental conditions, law and order situation etc. in the assigned area and report to the in-charge;
3. Perform the assigned duty.
4. Keep contact with his supervisor.

Strike Team or Task Force

A Strike Team is a combination of same 'kind' and 'type' of Single Resource with a common communication facility and one leader. A Task Force is a combination of different 'kinds' and 'types' of Single Resources. They are assembled for a particular tactical need, with a common communication facility and one leader. A Strike Team may be needed when specific type of work, requiring specific expertise and resources are grouped under one leader.

A Task Force may be grouped with different 'kinds' and 'types' of Single Resource and dispatched under a leader, when a number of different tasks requiring different expertise need to be performed.

For example, if a combination of Medical team, Rescue personnel, Fire personnel, Sanitation workers and workers for disposal of dead bodies and animal carcasses is required to be sent to a particular location, the team so constituted will be called a Task Force. The concept of proper span of control should be kept in mind while constituting the Task Force. The Strike Team or Task Force Leader reports to the Division Supervisor or Group Supervisor and is responsible for performing the tactical assignments assigned to the Strike Team or Task Force.

The leader of the Strike Team and Task Force reports on work progress and status of resources maintains work records on assigned personnel and relays important information Task Force to their supervisor. In case the Branch, Division, or Group is not activated, the team leader will directly report to the OSC. Roles and Responsibilities of Strike Team or Task Force Leader

The Strike Team or Task Force Leader will:

1. Review assignments with members of his team;
2. Report on work progress;
3. Coordinate activities with adjacent Single Resource, Strike Teams and Task Forces if assigned;
4. Establish and ensure communications;
5. Perform any other duties assigned; and
6. Maintain record of various activities.

Transportation Branch (TB)

The TB in the OS supports the response effort by transporting different resources, relief materials, personnel to the affected site and also transportation of victims if necessary.

Though there is a Ground Support Unit (GSU) in the LS which is responsible for providing all transportation and other related resources, the TB in the OS manages the actual deployment and utilization of the transport at ground zero according to the needs of the IRT and the IAP.

The TB may comprise four operational Groups such as Road, Rail, Water and Air. These Groups may be activated as and when required.

Air Operations is an important transportation activity during disasters which requires coordination at the National, State and District level. For coordination of Air Operations, the RO of the State and District will identify and designate a NO.

Roles and Responsibilities of Transportation Branch Director (TBD)

All functional Groups (Road, Rail, Water and Air) of the TB are managed by the TBD. Since the air transportation is to be coordinated at the State and District levels, the TBD also needs to function in close coordination with RO, IC and NO for Air Operations. He will collect the details of all related flights from the concerned NO and organize the ground support requirement.

The TBD will also be responsible for the activation and expansion of various functional Groups as per the IAP.

Transportation Branch Director will:

1. Activate and manage different Operations Groups like Road, Rail, Water and Air.
2. Coordinate with the LS for required resources, and activate Groups of his Branch.
3. Coordinate with railways, road transport, waterways and airport authorities for support as required.
4. Ensure that Organizational Assignment List (Divisional / Group) IRS Form-005 as enclosed in Annexure – V is circulated among the Group-in-charge(s) and other responders of his Branch;
5. Provide ground support to the air operations and ensure appropriate security arrangements.
6. Provide Road transport support to the Rail and Water Operations Group as required.
7. Ensure safety of all personnel of his Branch involved in the Incident Response activities;
8. Ensure that all units moving in the area are familiarized with route with the help of road maps or local guides;
9. Report to the OSC and IC about progress of the TB;
10. Prepare transportation plan as per the IAP, if required;
11. Determine the need for additional resources, their proper and full use and place demand accordingly in advance.
12. Resolve problems and conflicts, if any.
13. Ensure the maintenance of the status of hired resources, their full utilization and timely release.
14. Ensure that the record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure-IV) by different operational groups (Road, Rail, Water and Air) are collected and sent to the Section concerned.

Roles and Responsibilities of Group-in-charge (Road Operations)

The Group-in-charge (Road Operations) works under the TBD and is responsible for all road transportation activities. He has a Coordinator (Road Operations) under him for

assistance. If the scale of operations increases, the TBD may activate the position of an Assistant Coordinator.

The Group-in-charge (Road Operations) will:

1. Ensure transportation of resources by Road to the affected sites;
2. Requisition additional personnel support, if required;
3. Attend planning meetings on the direction of OSC;
4. Determine coordination procedures with various destinations as per IAP;
5. Ensure proper parking locations.
6. Resolve conflicts of the Group, if any.
7. Update Road Operations plan as required and share them with higher authorities.
8. In case of accidents, inform the TBD, the local police and provide assistance in investigation, if required.
9. Ensure that mechanics are available for repair of vehicles and also ensure adequate availability of Petrol, Oil and Lubricants (POL);
10. Maintain the records of all important activities relating to the number of vehicles deployed, source of vehicles (i.e. Government or private), locations where vehicles are deployed along with resource details they are carrying, etc.
11. Support and coordinate the Road Operations part of the Rail, Water and Air Operations as required.
12. Collect record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure-IV) from coordinator and other members and send to TBD or OSC.

Roles and Responsibilities of Coordinator (Road Operations)

The Coordinator (Road Operations) is primarily responsible for coordinating the Road transport needs. There may be more than one coordinator depending upon the number of vehicles deployed.

The Coordinator (Road Operations) will:

1. Survey the assigned incident area to analyze situation and identify other potential problems in the context of transportation.
2. Requisition an Assistant Coordinator (Road Operations) depending on the magnitude of the incident and requirement.
3. Coordinate with SAM for smooth transportation of resources.
4. Receive assignments, brief drivers regarding the routes, assign missions, supervise vehicle movement and attend to the vehicle maintenance and repair needs.
5. Monitor activities of all assigned vehicles and keep senior officers informed;
6. Report incidents or accidents that occur in Road Operations to the TBD.
7. Maintain the records of supplies to different locations.
8. Keep track of vehicle movements. Provide GPS support, if available.
9. Request security support for transportation of relief materials if required and alert the police administration in the affected areas along the transportation route.
10. Maintain coordination at loading and unloading points.
11. Ensure that communication facilities are established at loading stations, SAs and destination points.
12. Attend to and resolve the needs of the personnel working under him;
13. Maintain record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure-IV) and send to the Group-in-charge or TBD; and

Roles and Responsibilities of Loading / Unloading-in-Charge (Road, Rail and Water)

The Loading and Unloading-in-charge has a very significant role to play in any disaster response. The roles and responsibilities in Road, Rail and Water Operations are the same where as the roles and responsibilities for the Air Operations is slightly different. Therefore the roles and responsibilities of Loading / Unloading-in-charge are being dealt together for the Rail, Road and Water and separately for the Air Operations. The Loading / Unloading-in charge will work under the Road, Rail and Water Coordinator.

The Loading / Unloading-in-charge (Road, Rail and Water) will:

1. Supervise the safe Operations of Loading / Unloading activities;
2. Obtain Operations Summary from the Groups-in-charge (Road, Rail and Water transport);
3. Organize the Loading areas;
4. Supervise Loading and Unloading crews and collect equipment (ladder, gloves, helmet, etc.) as required;
5. From time to time inform the coordinator about the progress of Loading / Unloading activities;
6. Prepare a Loading / Unloading plan with details of their resources and destinations;
7. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to the TBD or Coordinator; and
8. Perform any other duties assigned by Coordinator or in-charge (Road, Rail and Water).

Roles and Responsibilities of Group-in-charge (Rail Operations)

In most disaster response situations, Rail Transportation is utilized for transporting relief materials and resources from very distant places. It requires coordination with the railway authorities for making available trains and wagons at appropriate places.

Railway stations are located at specific locations, sometimes far away from the affected sites. Loading and Unloading may be required from Rail to Road and Road to Rail. Whenever transportation by Rail is envisaged, a Rail Operations Group needs to be activated and they should have close liaison with the Road Operations Group-in-charge.

The Group-in-charge (Rail) works under the TBD and is responsible for supervision of all Rail Transportation activities. In keeping with the scale of transportation requirements and management of proper span of control, the TBD may activate position of Assistant Coordinator if required. The Loading / Unloading-in-charge will work under the Coordinator as shown in

The Group-in-charge (Rail Operations) will:

1. Work under the TBD and coordinate all Rail Operations.
2. Organize crew for Loading and Unloading.
3. Ensure safe storage and warehousing of the materials;
4. Evaluate storage locations, ensure safety and obtain guidance from the TBD, if required.
5. Coordinate with Road Operations Group for movement of resources;
6. Prepare and provide Rail Operations Summary including time of departure and arrival, destinations, resource details, etc as and when required by the senior officers.
7. Request for additional personnel support, if required.
8. Update the TBD from time to time and seek support, if required.

9. Resolve conflicts within his Group, if any.
10. Update Rail Operations Plan;
11. Establish and maintain communications with various storage and warehousing areas, destination points and railway officers.
12. Collect record of various activities performed IRS (Form-004 enclosed in Annexure-IV) from Coordinator and other in-charges and send to TBD or OSC; and

Roles and Responsibilities of Coordinator (Rail Operations)

The Coordinator (Rail Operations) will:

1. Work under the Group-in-charge and provide coordination services for transportation of relief materials by Rail;
2. Survey assigned stations or points, to analyze the situation and other potential problems;
3. Ask for additional personnel support, if required;
4. Receive assignments, and supervise movement of resources;
5. Maintain liaison with Railway authorities regarding train timings etc.;
6. Report incidents or accidents that may occur in Rail Operations;
7. Ask for and monitor security arrangements of the resources;
8. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to the Group-in-charge or TBD; and
9. Perform any other duties assigned by Group-in-charge.

Roles and Responsibilities of Group-in-charge (Water Operations)

In some disasters, especially floods and cyclones, the need for Water Operations may become essential. The deployment of boats / country boats and other water transport may be necessary both for rescue work and transportation of relief materials. Depending on the scale of the disaster, the TBD may activate a Water Operations Group, consisting of Group-in charge, Coordinator and Loading / Unloading-in-charge.

The Group-in-charge (Water Operations) will:

1. Ensure transportation of rescue teams and relief materials by motor boats / country boats or by any other water transport to the affected sites with communication facilities and a local guide for guidance with each team;
2. Requisition personnel support, if required;
3. Determine coordination procedures with various destinations as per IAP;
4. Supervise all Water Operations and related activities associated with the incident;
5. Evaluate and ensure docking or harboring locations;
6. Resolve conflicts, if any;
7. Update Water Operations plan and share it with the higher authorities, including the LSC;
8. Arrange for an accident investigation team as and when required and cooperate with the appropriate investigating authorities;
9. Ensure availability of POL and other logistic support for boat operations;
10. Attend to the needs of the personnel working with him.
11. Collect record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure-IV) from Coordinator and other in-charges and send to TBD or OSC; and

Roles and Responsibilities of Coordinator (Water Operations)

The Coordinator (Water Operations) will:

1. Coordinate all activities relating to transportation of resources by motor boats / country boats etc. Activation of this position is contingent upon the complexity of the incident. There may be more than one Coordinator (Water) assigned to an incident with Loading and Unloading-in-charge;
2. Survey assigned incident areas to analyze the situation and other potential problems.
3. Coordinate with SAM for smooth transportation of relief materials, if required;
4. Receive assignments and supervise Water transport movement activities;
5. Monitor all Water Operations for their safety.
6. Ensure proper communications with Water transport personnel deployed in search and rescue as well as relief operations.
7. Keep the records of supplies to different locations, Water transport movements etc.
8. Report incidents or accidents that may occur in Water Operations to the TBD and other designated authorities.
9. Assess requirements of POL etc. for Water Operations and ensure their availability.
10. Maintain liaison with Coordinator (Road Operations) as most relief supplies will arrive by road.
11. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to the Group-in-charge or TBD.

Air Operations

For disaster response in India air operations may be needed for four tasks:

- A. Quick transportation of relief materials and resources to the affected area,
- B. Quick distribution of relief materials, food, medicine etc (Air dropping) in inaccessible and affected areas,
- C. Search and rescue of victims trapped in inaccessible areas, and
- D. Evacuation of casualties.

Normally, the Indian Air Force will be tasked for Air support Operations. At times, Indian Airlines, Pawan Hans and other private Airlines may also be utilized for transportation purposes. Different types of Aircrafts may need to be utilized for different mission requirements e.g. transport Aircraft or helicopter etc. from any of the agencies discussed above.

Close coordination at the National Level is essential for the launch of any Air Operations.

It needs a close liaison among the NDMA, NEC, Air Force, Ministry of Civil Aviation, State RO and the ROs of the Districts where the Air Operations is to be performed. It is therefore very essential that a NO should be identified and designated in advance at all these levels for coordination and activation of the Air Support. The stakeholders should be aware of the designated NO for Air Operations.

In the context of the IRS, a ground support element will have to be placed at all required landing and takeoff facilities in the affected areas. The ground support requirements including Aviation Turbine Fuel (ATF), security etc. for the Air Operations will be the responsibility of the TBD. On taking the decision to launch Air Operations, the TBD will activate the Air Operations Group under him. The Group will be headed by a supervisor and necessary organizational elements will have to be activated at all required landing and takeoff locations headed by an in-charge at airbases, helibases and helipads.

The composition of the Air Operations will be NOs will be designated by the State and District level ROs at their respective level, Group-in-charge, who will work directly under the TBD for coordination of logistic support at Airbase, Helibase and Helipad.

Roles and Responsibilities of Nodal Officer (NO)

The Nodal Officer (Air Operations) will:

1. Coordinate with concerned authorities for air operations;
2. Project the type of Air support required to the appropriate authorities based on the IAP and places the demand at least 24 hours in advance or as early as possible.
3. Inform the IC and OSC 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 and the LSC in the procurement of required ATF etc.
8. Report on Air Operations activities to the RO.

Roles and Responsibilities of Group-in-charge (Air Operations)

The Group-in-charge (Air Operations) will:

1. Provide ground support to Air Operations as per the IAP.
2. Report to TBD the progress of Air Operations and work in close coordination with the NO, IC, OSC and TBD;
3. Ensure resources and supplies required for the Air Operations are available at the concerned locations.
4. Keep appropriate Maps in order to provide correct coordinates to the pilots and others involved in the Air Operations.
5. Requisition additional personnel support, if required;
6. Ensure refueling facilities are available at the landing and takeoff locations.
7. Ensure that Helibases and Helipad locations are identified and approved by the appropriate authorities.
8. Determine the need for assignment of personnel and equipment at each Helibase and Helipad.
9. Ensure identification and marking of Helibases and Helipads.
10. ensure that the communication systems are in place;
11. Update landing and takeoff schedule of Aircrafts and Helicopters as informed by NO.
12. Ensure preparation of the load manifest for proper loading or unloading of relief supplies.
13. Arrange for unloading and dispatch or storage of relief materials that arrive at the airports, helipads and helibase. In order to keep airports operational, special attention needs to be paid to unsolicited relief supplies that may arrive. They should be immediately cleared from the operational area.

14. Ensure that proper packaging and weighing facilities are in place and used for loading of relief materials.
15. xvi Liaise with the road operations group for the road transportation needs;
16. xvii. Ensure the functionality of Aircraft rescue and firefighting service at Helibases and Helipads, security, proper lights, smoke candles/devices, weighing facilities, wind direction socks, etc. are in place.
17. xviii. Collect record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure-IV) from Helibase and Helipad-in-charge and send to TBD or OSC or IC.
18. xix. Perform any other duties assigned by the TBD.
1. Roles and Responsibilities of Helibase / Helipad-in-Charge
19. A Helibase is the main location for parking, fueling and carrying out the maintenance of the Helicopters. It may also be used for loading and unloading of relief materials. Helipads are temporary locations in the incident area where Helicopters can safely land and take off.
20. The Helibase is often located at the Airport or at another location decided by the District administration in consultation and approval by the agency operating the Helicopter. When more than one Helibase is established it will be designated by name of the incident with number. Helipads are established and used for operational purpose only like loading unloading of personnel and equipment and other relief materials etc. The Helibase / Helipad-in-charge will report to the TBD.

The Helibase, Helipad-in-charge will:

1. Provide all ground support requirement of Helicopters at the location.
2. Keep appropriate Maps in order to provide correct coordinates to the pilots.
3. Survey the Helibase / Helipad area to analyze situation, potential Aircraft hazards and other likely problems.
4. Ensure that the Helipad and Helibase is properly marked so that it is visible from the air for smooth landing of Aircrafts.
5. Coordinate with the ground supervisor for Helicopter Operations.
6. Determine and implement ground and air safety requirements and procedures.
7. Maintain continuous monitoring of the assigned Helibases and Helipads and remain vigilant for unusual happening or hazards that may affect the Air Operations and take precautionary measures.
8. Ensure that all personnel deployed at the Helibases and Helipads are aware of the safety requirements.
9. Establish ground communication facilities.
10. Notify supervisor immediately of any delays in Helicopter schedules;
11. Ensure Aircraft rescue measures, firefighting services, lights, smoke candles, weighing facilities, wind direction socks, dust abatement measures and security etc. are in place and working properly at Helibases and Helipads;
12. Ensure proper facilities for rest, refreshment, water and sanitation for the Air crew.
13. Inform the supervisor about the mission completion.
14. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Group-in-charge; and

Roles and Responsibilities of Loading / Unloading-in-Charge

The Loading / Unloading-in-charge will:

1. Be responsible for the safe Operations of Loading and Unloading of cargo and personnel at Helibases.
2. Report to the Airbases, Helibases and Helipad-in-charge.
3. Ensure load manifest of personnel and cargo.
4. Ensure no inflammable material is loaded on the Aircrafts.
5. Supervise loading and unloading crew.
6. Ensure proper packaging of the loads, keeping in view the weight restriction that may be imposed by the pilots due to weather conditions and make sure that weighing facilities are available for such purpose.
7. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Group-in-charge; and
8. Perform any other duties as assigned by the Group-in-charge, Helibase-in-charge and Helipad-in-charge.

Planning Section (PS)

PS comprises Resource Unit, Situation Unit, Documentation Unit and Demobilization Unit. The Section is headed by a chief known as Planning Section Chief

Planning Section Chief (PSC)

The Planning Section Chief is responsible for collection, evaluation, dissemination and use of information. It keeps track of the developing scenario and status of the resources. In case of need, the PS may also have Technical Specialist for addressing the technical planning matters in the management of an incident.

A list of such specialists will be kept available in the PS. The PSC reports to the IC and will be responsible for the activation of Units and deployment of personnel in his Section as per requirement.

Roles and Responsibilities of Planning Section Chief

The Planning Section Chief will:

1. Coordinate with the activated Section Chiefs for planning and preparation of IAP in consultation with IC.
2. Ensure that decisions taken and directions issued in case of sudden disasters when the PS had not been activated are obtained from the IMO (Command Staff) and incorporated in the IAP.
3. Ensure collection, evaluation, and dissemination of information about the incidents including weather, environment toxicity, availability of resources etc. from concerned Composition of Planning Section Technical Specialist (if required) Demobilization Unit, Documentation Unit, Situation Unit Resource Unit departments and other sources. The PS must have a databank of available resources with their locations from where it can be mobilized.
4. Coordinate by assessing the current situation, predicting probable course of the incident and preparing alternative strategies for the Operations by preparing the IAP. The IAP contains objectives reflecting the overall incident strategy and specific tactical actions and supporting information for the next operational period (24 hours is considered as one operational period). The plan may be oral or written. Written plan may have a

number of attachments, including incident objectives, organization assignment list IRS Form-005 (enclosed in Annexure-V), incident communication plan IRS Form-009 (enclosed in Annexure-IX), demobilization plan IRS Form-010 (enclosed in Annexure-X), traffic plan, safety plan, and incident map etc. The major steps for preparing IAP are as follows;

- ✓ Initial information and assessment of the damage and threat;
 - ✓ Assessment of resources required;
 - ✓ Formation of incident objectives and conducting strategy meetings;
 - ✓ Operations briefing;
 - ✓ Implementation of IAP;
 - ✓ Review of the IAP; and
 - ✓ Formulation of incident objectives for the next operational period, if required;
5. Ensure that Incident Status Summary (IRS Form-002) enclosed in Annexure-II is filled and incorporated in the IAP.
 6. Ensure that Organizational Assignment List (Divisional / Group) IRS Form-005 as enclosed in Annexure – V is circulated among the Unit leaders and other responders of his Section.
 7. Plan to activate and deactivate IRS organizational positions as appropriate, in consultation with the IC and OSC.
 8. Determine the need for any specialized resources for the incident management.
 9. Utilize IT solutions for pro-active planning, GIS for decision support and modeling capabilities for assessing and estimating casualties and for comprehensive response management plan;
 10. Provide periodic projections on incident potential;
 11. Report to the IC of any significant changes that take place in the incident status.
 12. Compile and display incident status summary at the ICP.
 13. Oversee preparation and implementation of Incident Demobilization Plan (IRS Form-010) enclosed in Annexure-X.
 14. Assign appropriate personnel, keeping their capabilities for the tasks in mind and maintain On Duty Officers List (IRS Form-007) for the day as enclosed in Annexure-VII.
 15. Ensure that record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure-IV) by members of Units are collected and maintained in the Unit Log (IRS Form-003) enclosed at Annexure-III; and

Roles and Responsibilities of Resource Unit Leader (RUL)

The Resource Unit Leader will:

1. Maintain and display the status of all assigned resources (Primary and Support) at the incident site by overseeing the check-in of all resources, and maintaining a resource status-keeping system. Primary resources are meant for responders and support resources are meant for affected communities.
2. Compile a complete inventory of all resources available. He will also access information about availability of all required resources at other locations and prepare a plan for their mobilization, if required. SDRN, IDRN, CDRN and facilities will also be used for this purpose.
3. Ensure and establish Check-in function at various incident locations.

4. Update the PSC and IC about the status of resources received and dispatched from time to time.
5. Coordinate with the various activated Branches, Divisions and Groups of OS for checking status and utilization of allotted resources.
6. Ensure quick and proper utilization of perishable resources.
7. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Section concerned.

Roles and Responsibilities of Check-in/Status Recorder

The Check-in and Deployment Status Recorder will:

1. Report to the Resource Unit Leader.
2. Ensure that all resources assigned to an incident are accounted for at each check-in point;
3. Obtain required work materials, including Check-in Lists, Resource Status display boards showing different locations for deployment of resources, collection of resources with time of arrival and type of resources etc. The status of resources would be displayed through T card board or through a computerized programme on the computers.
4. Establish communications with the EOC and Ground Support Unit (GSU) of LS.
5. Ensure displays of check-in locations on signboard so that arriving resources can easily locate the Check-in location(s).
6. Enter or record information on Incident Check-in and deployment list as per the IRS Form-006 enclosed at Annexure – VI.
7. Transmit Incident Check-in and deployment information to Resource Unit on a regular and prearranged schedule or as needed.
8. Forward completed Check-in Lists to the Resource Unit.
9. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Sections concerned.

Roles and Responsibilities of Situation Unit Leader (SUL)

The Situation Unit Leader (SUL) will:

1. Collect process and organize all incident information as soon as possible for analysis. For such purposes, he can take the help of members of the Single Resource, Task Forces, Strike Teams, field level Government officers and members of PRIs, CBOs, NGOs etc;
2. Prepare periodic future projections of the development of the incident (along with maps if required) and keep the PSC and IC informed.
3. Prepare situation and resource status reports and disseminate as required.
4. Provide authorized maps, photographic services to responders, if required.
5. Attend IAP Meeting with required information, data, documents and Survey of India maps etc.
6. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Section concerned.

Roles and Responsibilities of Display Processor (DP)

The DP is responsible for the display of incident status information obtained from Field Observers (FOs), Single Resource, Strike Teams, Task Forces, and through other sources.

The Display Processor DP will:

1. Display incident status obtained from Field Observers (FOs), Single Resource, Strike Teams, Task Forces, aerial photographs and other data received from technical sources.
2. Report to the SUL;
3. Ensure timely completion of display chart;
4. Obtain necessary equipment and stationery;
5. Assist in analyzing and evaluating field reports.
6. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to the SUL; and

Roles and Responsibilities of Field Observer (FO)

The FO is responsible for collecting situation information from personal observations of the incident and provides this information to the SUL. He may be a local private individual or a member of any of the operational Units / Groups. The PSC will specially designate the individuals for such purpose.

The FO will:

1. Report to SUL immediately on any situation observed which may cause danger and safety hazard to responders and affected communities. This should also include local weather conditions;
2. Gather intelligence that may facilitate better planning and effective response.
3. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to the SUL; and

Roles and Responsibilities of Documentation Unit Leader (DUL)

The Documentation Unit Leader will:

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 the records and various IRS 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 record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Sections concerned.

Roles and Responsibilities of Demobilization Unit Leader

In the management of a large incident, demobilization can be quite a complex activity and requires proper and separate planning. When the disaster response is nearing completion, the resources mobilized for response need to be returned. This should be done in a planned and phased manner. Demobilization requires organizing transportation of both equipment and personnel to a large number of different places both near and far away. The Demobilization Unit will prepare the demobilization plan in consultation with RO, IC and PSC. The plan should include the details of the responders to be demobilized, the date, mode of transport, location from where they will be demobilized, the destination where they have to finally reach etc. There will be a similar plan for out of service equipment and sick personnel also.

The Demobilization UL will:

1. Prepare Incident Demobilization Plan (IDP) as per IRS Form-010 given in Annexure-X.

2. Identify surplus resources and prepare a tentative IDP in consultation with the PSC 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.
4. Plan for logistics and transportation support for Incident Demobilization in consultation with LS.
5. Disseminate IDP at an appropriate time to various stakeholders involved.
6. Ensure that all Sections, Units, Teams and Resources understand their specific Incident Demobilization responsibilities and avail Demobilization facilities.
7. Arrange for proper supervision and execution of the IDP.
8. Brief the PSC on the progress of Demobilization.
9. Request the PSC for additional human resources, if required;
10. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Sections concerned.

Technical Specialists (TS)

In consultation with the RO and IC, the PSC may mobilize Technical Resources and Specialists for specialized response, if required. They may be deployed for technical planning or specialized technical response and will function under the concerned section chief.

The TSs will provide technical support to the response management. A data base of TS will be prepared in advance at the District, State, Metropolitan City and Union Territory levels and incorporated in their DM Plan.

Logistics Section (LS)

Logistics Section provides all logistic support for effective response management. The Units under different Branches of the LS are responsible not only for the supply of various 'kinds' and 'types' of resources, but also for the setting up of different facilities like the Incident Base, Camp, ICP and Relief Camp etc. This would entail the involvement of several line departments of Government and other agencies. It would require a proper and smooth coordination at the highest level of the administration. The LS will work closely with the RO, EOC and the IC. The State and District DM plans will have comprehensive details like where the required resources can be procured from and manpower mobilized, etc. SDRN, IDRN and CDRN may also be useful for the mobilization of equipment and manpower.

Logistics Section Chief (LSC)

The LS comprises Service, Support and Finance Branches. Structure and details of each Branch are shown in Fig. 16. The Section is headed by a chief known as the LSC. The activation of various Branches of the LS is context specific and would depend on the enormity and requirements of the incident. The Finance Branch (FB) constitutes an important component of the LS to specially facilitate speedy procurement, and proper accounting following financial procedures and rules.

Roles and Responsibilities of Logistics Section Chief (LSC)

The Logistics Section Chief will:

1. Coordinate with the activated Section Chiefs;
2. Provide logistic support to all incident response effort including the establishment of SA, Incident Base, Camp, Relief Camp, Helipad etc.
3. Participate in the development and implementation of the Incident Action Plan (IAP)
4. Keep RO and IC informed on related financial issues.
5. Ensure that Organizational Assignment List (Divisional / Group) IRS Form-005 as enclosed in Annexure – V is circulated among the Branch Directors and other responders of his Section.
6. Request for sanction of Impress Fund, if required.
7. Supervise the activated Units of his Section.
8. Ensure the safety of the personnel of his Section.
9. Assign work locations and preliminary work tasks to Section personnel.
10. Ensure that a plan is developed to meet the logistic requirements of the IAP with the help of Comprehensive Resource Management System.
11. Brief Branch Directors and Unit Leaders.
12. Anticipate over all logistic requirements for relief Operations and prepare accordingly.
13. Constantly review the Communication Plan, Medical Plan and Traffic Plan to meet the changing requirements of the situation.
14. Assess the requirement of additional resources and take steps for their procurement in consultation with the RO and IC.
15. Provide logistic support for the IDP as approved by the RO and IC.
16. Ensure release of resources in conformity with the IDP.
17. Ensure that the hiring of the requisitioned resources is properly documented and paid by the FB.
18. Assign appropriate personnel, keeping their capabilities for the tasks to be carried out and maintain On Duty Officers List (IRS Form-007) for the day as enclosed in Annexure-VII.
19. Ensure that cost analysis of the total response activities is prepared;
20. Ensure that record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure-IV) by members of Branches and Units are collected and maintained in the Unit Log IRS Form 003 as enclosed at Annexure-III.

Roles and Responsibilities of Service Branch Director (SBD)

The Service Branch Director will:

1. Work under the supervision of LSC, 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.
4. Ensure proper dispatch of personnel, teams, resources etc as per the IAP;
5. Prepare an assignment list, if required;
6. Keep the LSC informed about the progress of Service Branch, from time-to-time.
7. Resolve Service Branch problems, if any;

8. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to sections concerned.

Roles and Responsibilities of Communication Unit Leader (Com. UL)

The Communication Unit Leader will:

1. Work under the direction of the SBD.
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. Supervise Communication Unit activities.
5. Maintain the records of all communications equipment deployed in the field.
6. Recover equipment provided by Communication Unit after the incident is over. Ensure that it is properly linked with the IDP;
7. 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;
8. Prepare an alternative communication plan for execution in case of possible failure of the normal communications network. The alternative communications network may have wireless, satellite phones, cell phones, HAM radios etc.
9. Prepare a plan for integration of the communications set up of the central teams (NDRF, Armed Forces) with the local communications set up for the management of large scale disasters when they come to assist in the response effort.
10. Ask for and ensure adequate staffing support.
11. Ensure that the communications plan is supporting the IAP.
12. Demobilize Communications Centre in accordance with the IDP.
13. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to SBD.

Roles and Responsibilities of Medical Unit Leader (MUL)

The Medical Unit Leader will:

1. Work under the direction of the SBD;
2. Prepare the Medical Plan and procurement of required resources as per IAP, provide medical aid and ambulance for transportation of victims and maintain the records of the same, as given in IRS Form 008 (Annexure-VIII), obtain a road map of the area from the PS for the ambulance services, transportation of medical personnel and victims;
3. Respond to requests of the OS for medical aid, transportation and medical supplies etc. under intimation to the SBD and LSC.
4. Maintain the list of medical personnel who could be mobilized in times of need;
5. Requisition more human resources as and when required to meet the incident objectives.
6. Prepare and circulate list of referral service centers to all the medical team leaders;
7. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to SBD.

Roles and Responsibilities of Food Unit Leader (FUL)

The Food Unit Leader will:

1. Work under the direction of the SBD;
2. Supply resources to various activated Sections, Branches, Units and Groups of IRT as per direction of the SBD.

3. Supply food to:
 - A. Personnel of IRT(s) at ICP, Camps, Incident Base, SA, etc.
 - B. Victims at the temporary shelters, relief camps etc.
4. Request for assistants if the task becomes very large. The FUL may request the LSC to split the unit into two groups—one to supply food for personnel and another for victims. Requisition transport for supply of food to incident base, relief camp and other facilities.
5. Determine food and drinking water requirements and their transportation, and brief the SBD and LSC.
6. Maintain an inventory of receipt and dispatch of resources;
7. Supervise the Unit activities;
8. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to SBD.

Roles and Responsibilities of Support Branch Director (Sup. BD)

The Support Branch Director will:

1. Work under the supervision of LSC, 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;
4. Ensure that organization assignment list concerning the Branch is circulated to all Units under him.
5. Coordinate various activities of the Support Branch;
6. Keep the LSC informed about the progress of work;
7. Resolve problems within his unit, if any;
8. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Section concerned.
9. Perform any other duties assigned by the LSC.

Roles and Responsibilities of Resource Provisioning Unit Leader (RPUL)

The Resource Provisioning Unit Leader will:

1. Work under the supervision of Sup.BD.
2. Organize 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. Organize repair and servicing of non-expendable supplies and equipment.
7. Participate in the planning meeting of LS.
8. Monitor the 'Kind', 'Type' and quantity of supplies available and dispatched.
9. Receive and respond to requests for personnel, supplies and equipment from the activated Sections, Branches, Divisions, Units and Groups of the IRS organization under intimation to Sup. B.D..
10. Requisition additional human resource assistance, if needed. These assistants may be deployed for different functional activities such as Resource Ordering, Resource Receiving and Tool & Equipment maintenance.

11. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Sup.BD.

Roles and Responsibilities of Resource Ordering-in-charge

The Resource Ordering-in-charge will:

1. Report to the RPUL;
2. Prepare a list of resources to be procured and obtain its approval;
3. Place resource orders in a timely manner as per procedure lay down.
4. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to RPUL.

Roles and Responsibilities of Resource Receiving and Distribution-in-Charge

The Resource Receiving and Distribution-in-Charge will:

1. Report to the RPUL;
2. Receive and distribute all resources and services which have been ordered;
3. Identify and ensure time and locations for delivery of supplies and equipment;
4. Prepare separate lists for the resources received from line departments of Government and from other sources.
5. Organize physical layout of supply area.
6. Set up a filing system for receiving and distributing supplies and equipment and keep RPUL informed.
7. Ensure security requirements;
8. Keep the Resource Ordering-in-Charge informed about the positions of supplies and equipment received;
9. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to RPUL.

Roles and Responsibilities of the Tool and Equipment Specialist

The Tool and Equipment Specialist will:

1. Report to RPUL.
2. Supervise the service and repair all tools and equipment and keep the RPUL informed of their status.
3. Maintain record of activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to RPUL.
4. Perform any other duties assigned by the RPUL.

Roles and Responsibilities of Facilities Unit Leader (Fac. UL)

The Fac. UL will:

1. Prepare the layout and activation of incident facilities, e.g., Incident Base, Camp(s), Relief Camp(s), ICP, etc., and provide basic amenities to the responders.
2. Report to the Sup.BD;
3. Locate the different facilities as per the IAP;
4. Participate in the planning meeting of the Section, prepare list for each facilities and its requirements in coordination with the LSC.
5. Ask for additional personnel support if required to monitor and manage facilities at Incident Base and Camp etc.

6. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Sup. BD.

Roles and Responsibilities of Facility Maintenance-in-charge

The Facility Maintenance-in-charge will:

1. Ensure that proper sleeping and resting facilities are organized.
2. Organize and provide toilet, bath and sanitation;
3. Maintain lighting arrangements;
4. Maintain general cleanliness in Incident Base, Camp(s), Relief Camp(s), ICP etc.;
5. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Fac. UL.

Roles and Responsibilities of Security-in-charge

The Security-in-charge will:

1. Provide security to the deployed resources including responders, relief materials at the required places and relief camps.
2. Establish contact with local law enforcement agencies, as required;
3. Request personnel support to accomplish work assignments, if required;
4. Coordinate security plan for incident facilities;
5. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Fac. UL.

Roles and Responsibilities of Ground Support Unit Leader (GSUL)

The GSUL will:

1. Work under the supervision of the Sup. BD.
2. Provide transportation services for field operations to TBD.
3. In case Air Operations are activated, organize and provide required ground support through TBD.
4. Provide maintenance and repair services for all the vehicles and related equipment used for incident management as per proper procedures and keep the concerned line departments informed through the Sup. BD and LSC.
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 fueling requirements for all transport including Aircrafts in consultation with the Sup. BD;
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 Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to the Sup. BD.

Roles and Responsibilities of Finance Branch Director (FBD)

The FB is responsible for managing all financial aspects of response management. The FB has been kept under the LS for quick and effective procurement. Due diligence is very important in all financial transactions and proper procedure needs to be followed. Special precautions will be taken in selecting knowledgeable and experienced personnel conversant with the financial rules for functioning in this Branch.

The Finance Branch Director will:

1. Work under the LSC;
2. Attend planning meetings;
3. Prepare a list of resources to be mobilized, procured or hired in accordance with the IAP. Obtain orders of the competent authority as per financial rules and take steps for their procurement without delay.
4. Ensure that time records of hired equipment, personnel and their services are accurately maintained as per Government norms for payment;
5. Examine and scrutinize cost involved in the entire response activity including the demobilization, analysis the cost effectiveness and keep the LSC informed;
6. Ensure that all obligation documents initiated at the incident are properly prepared, completed, verified and signed by the appropriate Section Chief and BD;
7. Brief the LSC or IC on all incident related financial issues needing attention or follow-up.
8. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Sections concerned.

Roles and Responsibilities of Time Unit Leader (TUL)

The Time Unit Leader will:

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. Ensure that all records are correct and complete prior to demobilization of hired resources;
4. Brief the FBD on current problems with recommendations on outstanding issues, and any follow-up required.
5. Ask for additional support of human resources for assistance, if required;
6. Maintain record of the activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to FBD.

Roles and Responsibilities of Procurement Unit Leader (PUL)

The Procurement Unit Leader will:

1. Attend to all financial matters pertaining to vendors and contracts;
2. Review procurement needs in consultation with the FBD;
3. Prepare a list of vendors from whom procurement can be done and follow proper procedures;
4. Ensure all procurements ordered are delivered on time;
5. Coordinate with the FBD for use of impress funds, as required;
6. Complete final processing of all bills arising out of the response management and send documents for payment with the approval of the FBD, LSC and IC;
7. Brief FBD on current problems with recommendations on outstanding issues and follow-up requirements;
8. Maintain record of activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to FBD.

Roles and Responsibilities of Compensation / Claims Unit Leader (Com./CUL)

DM Act 2005, Section 65 and 66 provides for payment of compensation. Payments are also to be made for requisitioned premises, hired services, resources and vehicles for the purpose of disaster response and rescue operations etc. The Government may also decide to make ex-gratia payments depending upon the magnitude and the quantum of damage. There are some benchmarks for quantifying the level of loss in different scenarios like flood, drought, etc.

While some states may have their own norms for such purposes the GoI has also laid down the CRF Norms which should be followed.

If the incident is such that there may be a requirement of making payments concerning compensations and claims, the IC in consultation with the RO will activate a Compensation / Claims Unit and appoint a leader to collect and compile figures of loss of life and property etc. as provided by the relevant Government norms and directions. The leader in such cases should be advised to get photographs taken of the damages that may have occurred and even get the photographs of the dead victims and animals. He will also compile details of premises requisitioned, services and resources hired for which payments have to be made. These details should be sent to RO through IC for further necessary orders and payments.

The Compensation / Claims Unit Leader will:

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. Requisition additional human resources, if required;
5. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to FBD.

Roles and responsibilities of Cost Unit Leader (CUL)

The Cost Unit Leader is responsible for collecting all cost data, and providing cost estimates. At the end of the response the Cost Unit Leader provides cost effectiveness analysis.

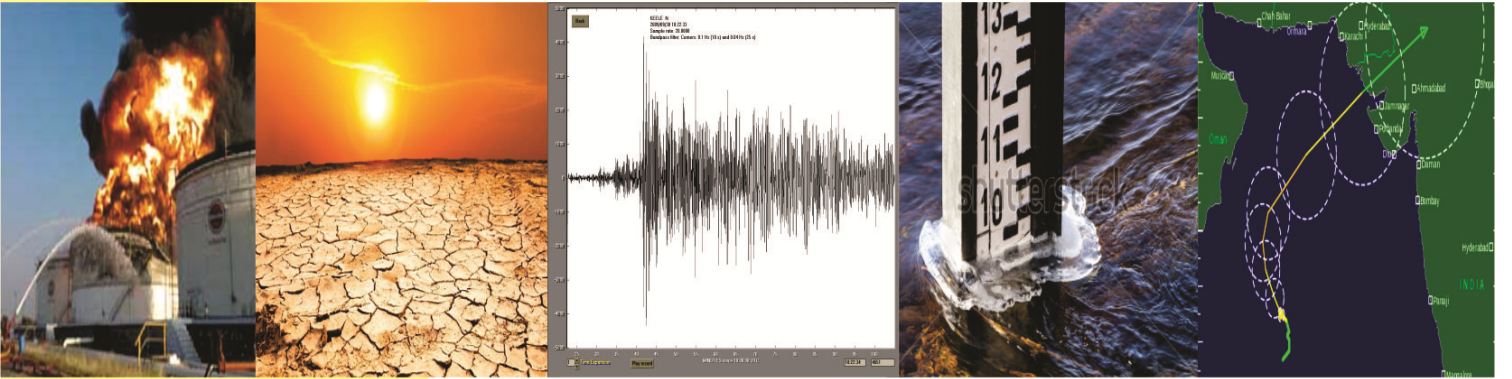
The Cost Unit Leader will:

1. Develop incident cost summaries in consultation with the FBD on the basis of Cost Analysis Report;
2. Make cost-saving recommendations to the FBD;
3. Complete all records relating to financial matters prior to demobilization;
4. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to FBD.

Role and Responsibility of IRS Officer of District Responsible Officer (RO) District Magistrate -Patan		
Sr.No	Position of IRT	Designation (Responsible officer)
1	Incident Commander	D.M. - Shree Anand Patel - 9978406218
2	Deputy Incident Commander	S.D.M.Siddhapur – Shree J.K.Jegoda - 7567008302
3	Information &Media Officer	Information Officer- Shree B.D.Raval- 7874278374
4	Liaisoning Officer	Taluka Lisioning Officer (As order) S.D.M.Siddhapur – Shree J.K.Jegoda - 7567008302
5	Safety Officer	D.M.O. - Shree R.H.Patel – 9428827879
6	Operations Section Chief	S.P. - Shree Aswin Chauhan - 9978405078
7	Staging Area Manger	D.P.O.- Shree Brijesh K. Joshi - 9427173154
8	Response Branch Director	DY.S.P. – Shree Jayarajsinh V.Vada- 9428480618 Ex.En.Water Supply - Shree J.H.Patel - 9978406775 Ex.En UGVCL, - Shree C. V. Joshi - 9925212148
9	Division Supervisor/Group-in charge	Police Inspector- Shree J.B.Asodiya-9879237804
10	Task Force /Strike Team	All Departmaental Team Ex.En. R&B(State)-Shree S.G.Baxi- 9824803088 Ex.En. R&B(Panchayat)- Shree T.V.Chaudhari-9428820730
11	Transportation Branch Director	ARTO – Shree J S ZALA 9374858221
12	Vehicle Coordinator	Police / RTO - Shree J S ZALA 9374858221
13	Loading-in-charge/Unloading –in-Charge	D.C.F.-Shree J.B.Rajput -9978917150
14	Planning Section Chief	Mamaltadr Disaster Management Dr.Arati Vyas - 9879197183
15	Resource Unit	Ex.En R&B State : Shree J S Baxi - 9824803088 Ex.En Panchayat, T V Chaudhary -9428820730 Ex.En water Supply : J H Patel - 9978406775
16	Field Observer	Survey Team – T.D.O.Siddhapur- Shree B.K.Joshi-7567015054
17	Documentation Unit	S.D.M.-Patan- Shree D.B.Tank - 9925930765
18	Demobilization Unit	Ex.En R&B State : Shree J S Baxi - 9824803088 Ex.En Panchayat, T V Chaudhary -9428820730
19	Technical Specialist	Dy.Director Industries safety & Health Shree Patel : 7041306642, 9879152821
20	Logistic/ Finance Section Chief	Agriculture Officer-Shree Shaileshbhai Patel-9427006352
21	Service Branch Director	D.M.O.- Shree R.H.Patel-9428827879
22	Communication Unit	PI-Wirless – Shree Patel 9276842436
23	Medical Unit	C.D.H.O. – Shree Bharatbhai Goswami - 9099018621
24	Food Unit	D.S.O. - Smt.G N Desai - 7567021923
25	Finance Branch Director	D.T.O. –Shree P.P.Rathod - 7567023438
26	Claim Unit	Dy.DDO- Shri M.G.Chauhan 9998104352
27	Procurement Unit	Director D.R.D.A.- Shree D.L.Parmar-7573936622 Mamlatdar Siddhapur- Shree H.V.Gor-7567005148 T.D.O.Siddhapur- Shri B.K.Joshi-7567015054
28	Cost Unit	Animal Husbandary, Dr.NH Patel 9825533488 Assi.Director, G.L.D.C. : Shree V.V.Desai 9974251310



આફત જોખમ વ્યવસ્થાપન કાર્યક્રમ



જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના જિલ્લો - પાટણ

ભાગ-૨
વર્ષ:-૨૦૧૮

જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન કેન્દ્ર
કલેક્ટર કચેરી, પાટણ

વિષયવસ્તુ

પ્રકરણ-૧

સંકલ્પના અને નીતિ

૧.૧ પ્લાનનું યોજન.....	૦૮
૧.૨ હેતુ	૦૮
૧.૩ સત્તા મંડળની જવાબદારીઓ.....	૦૯
૧.૪ કલ્પના.....	૦૯
૧.૫ અભિગમ.....	૦૯
૧.૬ નીતિ અને જવાબદારીઓ.....	૧૦
૧.૭ યોજના સુધારણા.....	૧૧

પ્રકરણ-૨

આફત સંવેદન શીલતા અને જોખમ વિશ્લેષણ

૨.૧ આંકલન અને ઇતિહાસ.....	૧૨
૨.૨ પુર સંભવિત જોખમી સ્થાન.....	૧૪
૨.૩ વાવઝોડું.....	૧૯
૨.૪ ભુકંપ.....	૧૯
૨.૫ દુષ્કાળ.....	૧૯
૨.૬ કેમિકલ્સ અને ઔદ્યોગિક આપત્તિ.....	૨૦
૨.૭ ભુગર્ભ ઓઇલ ગેસ પાઇપલાઇન સેવાઓ.....	૨૦
૨.૮ મેળા/ધાર્મિક પ્રસંગો.....	૨૧
૩. HRVA.....	૨૨
૪. ક્ષમતાઓનું વિશ્લેષણ, જોખમ અને સંવેદનશીલતા.....	૨૨
૫. સંવેદનશીલ ગામોની વિગત.....	૨૪
૬. સંસાધનોનું વિશ્લેષણ.....	૨૪
૭. ક્ષમતાનું વિશ્લેષણ.....	૨૫
૮. HRVA વિશ્લેષણ અંગેની ભલામણો.....	૨૬

પ્રકરણ-૩

આપત્તિ વ્યવસ્થાનું માળખું- રાજ્ય-જિલ્લા કક્ષાએ.....	૨૭
DCMG.....	૨૮
ફાયર ઇમરજન્સીની વિગત.....	૨૮
૧૦૮ની વિગત.....	૨૯
આગાહી અને પુર્વ ચેતવણીની સંસ્થા વ્યવસ્થા.....	૩૧

પ્રકરણ-૪

રોકથામ અને ઊપશમન યોજના.....૨૭

પ્રકરણ-૫

પુર્વતૈયારી અને કાર્યયોજના. ૩૯

પ્રકરણ-૬

પુનઃસ્થિતિ..... ૪૪

પ્રકરણ-૭

સ્થળાંતર
યોજના..... ૪૬

પ્રકરણ-૮

મેડિકલ અને હોસ્પિટલ
મેનેજમેન્ટ..... ૫૧

પ્રકરણ-૯

મીડિયા મેનેજમેન્ટ..... ૫૩

પ્રકરણ-૧૦

બજેટ વ્યવસ્થા..... ૫૪

પ્રકરણ-૧૧

યોજના અપડેશન..... ૫૫

પરિશિષ્ટ:-

પરિશિષ્ટ-૧ જિલ્લાની આપત્તિનો ઇતિહાસ.....૪૫

પરિશિષ્ટ-૨ જિલ્લાના સંવેદનશીલ તાલુકા/ગામોની વિગત..... ૫૮

પરિશિષ્ટ-૩ સંશાધનોની વિગત..... ૯૬

પરિશિષ્ટ-૪ સ્વયંસેવકોની યાદી૬૨

પરિશિષ્ટ-૫ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની યાદી ૭૫

પરિશિષ્ટ-૬ રાહત-પુનઃસ્થાપનના ધોરણો ૭૯

પરિશિષ્ટ-૭ નુકસાન આકારણી પત્રક ૪૮

પરિશિષ્ટ-૮ DDMP SOP ૮૬

પરિશિષ્ટ-૯ તાલીમ પામેલ માનવબળની વિગત.....	૯૦
પરિશિષ્ટ-૧૦ સપર્ક સુચી.....	૯૧
પરિશિષ્ટ-૧૧ જિલ્લાના તમામ ગામોના અક્ષાંશ-રેખાંશ	૧૦૦

નકશા:-

૧. સરસ્વતી ડેમ.....	૯૫
૨. કેનાલ નેટવર્ક.....	૯૬
૩. ઓઇલ પાઇપ નેટવર્ક.....	૯૭
૪. પાટણ જિલ્લાનો નકશો.....	૯૮
૫. તાલુકા વાઈઝ પુરગ્રસ્ત ગામોની વિગત નકશા	

સંકલ્પના અને નીતિ

ભૂકંપ, પુર, વાવાઝોડું દુષ્કાળ આદ્યોગિક અકસ્માતો જેવી આફતોનો રાજ્યનાં જુદા જુદા વિસ્તાર અવાર નવાર ભોગ બને છે. વર્ષોના વિકાસને આવી આફતો વિનાશમાં પલટી નાખતી અનુભવી છે. આફતો કે અકસ્માતો રોકી શકાતા નથી પરંતુ તેનાથી થનાર નુકશાનની માત્રમાં ઘટાડો ચોકકસપણે કરી શકાય અને બહુમૂલ્ય માનવ જીવનને બચાવી શકાય છે. આપત્તિ ગમે ત્યારે આવી શકે છે. તે નાના પાયે અગર મોટા પાયે હોઈ શકે છે. આ સમયે જાન માલ નું નુકશાન ઓછામાં ઓછું થાય તે માટે સજ્જતા અને આયોજનની જરૂર પડે છે, એવું નથી કે કુદરતી આપત્તિ આપણા માટે કોઈ નવીન કે અજાણી બાબત છે. આ અગાઉના સમયમાં પણ આપણે વધતી કે ઓછી સફળતા સાથે આપત્તિઓનો સામનો કર્યા જ છે. પરંતુ ઇતિહાસ ઉપર નજર નાખીએ તો ભુતકાળમાં આખીને આખી સંસ્કૃતિઓના ઉન્મૂલન થી માંડીને આવી ઘણી આફતોમાંથી ઘણું બધું બચાવી લેવા આધુનિક માનવ જાતિ સમક્ષ છે. કુદરતી આપત્તિ મોટા ભાગે સંપૂર્ણપણે નિવારી શકાતી નથી. પરંતુ તેનાથી થતી અસર તથા નુકશાનમાં ઘટાડો જરૂરથી કરી શકાય છે.

આધુનિક આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના મૂળ આ પ્રકારના અનુભવો અને બોધ પાઠથી મળેલ છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની નીતી અને તેની અસરોને અંદાજી યોગ્ય તૈયારીઓ ધ્વારા તેનો સામનો કરી શકાય. રાજ્ય સરકારે આપત્તિની રાજ્યના આર્થિક અને સામાજિક વિકાસ ઉપર પડતી નિર્ણાયક અસરનો સામનો કરવા આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનો વ્યુહાત્મક દ્રષ્ટિકોણથી અસરોને ઓછી કરી પૂર્વવત પરિસ્થિતિ ના નિર્માણનો ધ્યેય આ સાથે જોડાયેલ છે.

૧.૧ પ્લાનનું આયોજન :

પાટણ જીલ્લા માટેનો જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પ્લાન મુખ્ય ૧૧ વિભાગ અને પરિશિષ્ટ-૧૧ માં વહેંચાયેલો છે. મુખ્ય વિભાગોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

- I. પ્રસ્તાવના, સંકલ્પના અને નીતિ
- II. જોખમ અને સંવેદનશીલતા પૃથક્કરણ (HRVA)
- III. પૂર્વચેતવણી, રાહત અને પુનઃસ્થાપન કામગીરી

આ યોજનામાં વપરાયેલ શબ્દપ્રયોગો, ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ અધિનિયમમાં વ્યાખ્યાયિત કરેલ છે, અને વાપરેલ છે તે શબ્દપ્રયોગોને સુસંગત છે.

૧.૨ હેતુ :

આ લેખથી પાટણ જીલ્લામાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે જરૂરી આધારભૂત માહિતીની જોગવાઈ કરી છે.

- I. વિવિધ આપત્તિઓ અંગે જીલ્લાના સંભવિત જોખમો અને સંવેદનશીલતા વ્યાખ્યાયિત કરી છે, અને
- II. જીલ્લામાં સંભવિત આપત્તિઓની અસર નિવારવા/ટાળવા અથવા તેના શમન માટે આવા પક્ષકારોએ લેવાના પગલા વ્યાખ્યાયિત કર્યા છે.

સહાયક યોજનાઓથી ચોક્કસ આપત્તિઓના પ્રતિભાવમાં મુખ્ય અને સહાયક પક્ષકારોની ભૂમિકા અને જવાબદારીઓની વિગતો આપી છે. આવી યોજનાઓ

A. તાલુકા સ્તરે.,

B. જીલ્લામાં આવેલા મહત્વના ઔદ્યોગિક સ્થાનો માટે.,

ચોક્કસ આપત્તિ પ્રતિભાવ કામગીરી કઇ રીતે પૂર્ણ થશે તે બાબતની પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતિ (SOP) મારફત વિકસાવવામાં આવેલી છે. પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતિનો મુકરર અથવા સહાયક કાર્યો અને પક્ષકારોની જવાબદારી છે.

૧.૩. સત્તામંડળ અને જવાબદારીઓ :

જીલ્લા માટેની જરૂરીયાતો અને ગૌણ યોજનાઓ, સન ૨૦૦૩ના ગુજરાત આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ અધિનિયમના સત્તાધિકાર હેઠળ સદરહુ અધિનિયમથી કલેક્ટરને આપત્તિની અસરો ટાળવા અથવા ઓછી કરવાના પ્રયાસોમાં અન્ય પક્ષકારોનો સહકાર અને સહાય સુનિશ્ચિત કરવા માટે અધિકૃત કરવામાં આવેલ છે. ખાસ કરને કલેક્ટર અને સામાન્ય રીતે સરકારના સત્તામંડળો, ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન, રાહત કમિશનર અને જરૂર જણાયે અન્ય જાહેર તેમજ ખાનગી પક્ષકારોની સહાયથી જીલ્લાને પ્રતિકૂળ અસર કરતા જોખમો અને આપત્તિઓના વ્યવસ્થાપન માટે જવાબદાર છે. કલેક્ટર અને અન્ય પક્ષકારોની ભૂમિકા, જવાબદારી અને ફરજો અધિનિયમમાં વિગતવાર જણાવવામાં આવી છે અને તેને આ યોજનાના ભાગરૂપે ગણવામાં આવે છે.

૧.૪. આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની સંકલ્પના :

આપત્તિઓના જોખમો હળવા કરવાના અથવા ઘટાવાના પગલાનું અમલીકરણ અને આયોજન.

- I. આપત્તિ વિનાશકતા અથવા પરિણામો ઘટાડવાની
- II. આકસ્મિકતા અને આપત્તિઓ માટેની સજ્જતાની
- III. આપત્તિની અસરોના મૂલ્યાંકનની
- IV. સંકટકાલીન સહાય,બચાવ અને આપત્તિના પુનર્વસન અને પુનર્નિર્માણની જોગવાઈ કરવાની
- V. આ ઉદ્દેશોની ક્ષમતાનું નિર્માણ કરવાની નિરંતર અને આંતરિક પ્રક્રિયા છે.

તમામ પ્રકારના જોખમ વ્યવસ્થાપન અને અધિકારિતાના વિચારથી આપત્તિ વ્યવસ્થાપન આયોજન અને પ્રયાસો માટેનો પાયો પૂરો પાડે છે. તમામ પ્રકારના જોખમ વ્યવસ્થાપનમાં, જીલ્લાને અસર કરતા સંભવિત તમામ જોખમો ટાળવા અથવા હળવા કરવા માટેના આયોજનની વિચારણા અને લેવાના પગલાનો સમાવેશ થાય છે.

અધિકારિતા એટલે નાગરિકોના જીવન અને જીવનનિર્વાહને ખતરામાં મૂકે તેવા તમામ જોખમો અને આપત્તિઓને પહોંચી વળવા માટે દરેક નાગરિકોને શિક્ષણ, તાલીમ અને સહાયથી સમક્ષ બનાવવો. આવી અધિકારિત એ આપત્તિની તજવીજ કરવા માટેની સંપૂર્ણ જવાબદારી કોઇ વ્યક્તિમાં તબદીલી નથી પણ આપત્તિની અસર ઘટાડવા અથવા તેને મર્યાદિત કરવા માટે જરૂર સાધનો અને સહાય દરેક વ્યક્તિ ધરાવે છે તેવું સુનિશ્ચિત કરવા માટેના અંતિમ પ્રયાસો છે.

જીલ્લા અને સહાયક યોજનાઓથી જોખમો અને આપત્તિઓનો સામનો કરવામાં લોકોની સ્થિતિસ્થાપકતા બળવત્તર બનાવવા અને સંવેદનશીલતા સિમિત કરવા ધાર્યું છે. સંવેદનશીલતાની કામગીરી સામાન્ય રીતે આવનાર આપત્તિ માટેની તકો ઘટાડવા માટેના પગલા મારફત આપત્તિની અગાઉથી જ કરવામાં આવતી હોય છે.

આપત્તિની માત્રા અથવા સંભવિત અસરો ઘટાડવાના પગલા અને ક્ષમતાનિર્માણથી તેમજ પુનઃસ્થાપન પ્રક્રિયા ઝડપી તેમજ ઓછી ખર્ચાળ બનાવવામાં સરળ બનાવે તેવી પદ્ધતિઓથી સ્થિતિ સ્થાપકતા સંગીન બને છે.

૧.૫. આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનો અભિગમ :

ગુજરાત સરકાર આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રત્યે સર્વગ્રાહી અભિગમ ધરાવે છે. આપત્તિની અસરો ઘટાડવાની કામગીરી બે વિસ્તૃત ક્ષેત્રોમાં વિભાજીત કરવામાં આવી છે.:

- I. તાત્કાલિક શરૂ થતી આપત્તિની અસરો ઘટાડવા માટે અથવા આપત્તિની ધીમી શરૂઆત વખતે તેના પ્રતિભાવને વેગવાન બનાવવા માટે જરૂરી હોય તેવા આયોજન અને પગલાને કેન્દ્રમાં રાખીને ચેતવણી, સહાય અને પુનઃસ્થાપન.
- II. જોખમો અથવા તોળાઈ રહેલી આપત્તિઓના કારણે અથવા અસરો, નિવારણ અથવા નાબૂદ કરવા માટે આયોજનો અથવા પગલાઓને કેન્દ્રમાં રાખીને શમન, સજ્જતા અને નિવારણ આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનો સમગ્ર અભિગમ ૬ (છ) ઘટકો પર આધારિત હોય છે:
- III. જોખમ અને સંવેદનશીલતાનું ચોક્કસાઈપૂર્વક મૂલ્યાંકન (HRVA)
- IV. આયોજન અને સાધનોની પર્યાપ્ત ફાળવણી
- V. ક્ષમતા નિર્માણ અને તાલીમ
- VI. પર્યાપ્ત પ્રાપ્તિસ્થાનોની જોગવાઈ
- VII. સામાન્ય ભુમિકા અને જવાબદારીને (સામાન્ય રીતે) અનુરૂપ હોય તેવી આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ભૂમિકા અને જવાબદારીની સોંપણી., અને
- VIII. આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ઉદ્દેશોને પરિપૂર્ણ કરવા માટેનું વિભિન્ન કાનૂની અને કાર્યલક્ષી વ્યવસ્થાતંત્રનો ઉપયોગ.

૧.૬ નીતિ અને જવાબદારીઓ :

૧.૬.૧. ચેતવણી, સહાય અને પુનઃસ્થાપન

ચેતવણી, સહાય અને પુનઃસ્થાપન પગલાનો ધ્યેય આપત્તિને લીધે થતી જાનમાલની હાની અને હાડમારી ઘટાડવાનો છે. જીલ્લા સ્તરના આયોજન અને પ્રમાણભૂત સંચાલત કાર્યરીતિ (SOP) હાનિ અને હાડમારી નિવારવા અથવા ઘટાડવા માટે ચેતવણી, સહાય અને પુનઃસ્થાપન સહાયની શક્ય એટલી સરળ જોગવાઈ કરી છે.

પૂર્વચેતવણી, સહાય અને પૂર્વવત સ્થિતિ માટેનું કેન્દ્રબિંદુ જીલ્લા કલેક્ટર છે જે જીલ્લાની અંદરના આવા પ્રયાસોમાં દિશાસૂચન અને સંકલન કરતા હોય છે. કલેક્ટર ચેતવણી, સહાય અને પૂર્વવત સ્થિતિનું

સંકલન કરવા માટે આસપાસના જીલ્લા,ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ (જી.એસ.ડી.એમ.એ) અને મહેસુલી વિભાગ સાથે એવી પ્રવૃત્તિઓને સંકલન માટે જવાબદાર છે.

કલેક્ટર, આપત્તિના સમયગાળામાં સહાય, પૂર્વવત્ સ્થિતિ અને પુનર્વસન માટેની લાંબા ગાળાની યોજનાઓ વિકસાવવા માટે પણ વધુ જવાબદાર છે. આવી યોજનાઓમાં ભવિષ્યની આપત્તિઓની અસરો ઘટાડવા માટેના અને નીતિ અને અમલીકરણ અનુસાર ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ સાથેના સંકલનના પગલાનો સમાવેશ થાય છે.

૧.૬.૨. શમન, સજજતા અને નિવારણ

શમન, સજજતા અને નિવારણ પગલા આપત્તિની સંભવિતતા ઘટાડવા (જોખમ અલ્પીકરણ) માટે અથવા શક્ય આપત્તિમાંથી ધારેલા નુકસાનનું પ્રમાણ (સંવેદનશીલતા અલ્પીકરણ) માટે આપત્તિની અગાઉથી જ લેવાના હોય છે. સંવેદનશીલતા ઘટાડવાની બાબતને ખતરા અલ્પીકરણ કરતા પણ વધુ અગ્રતા આપવામાં આવે છે. જીલ્લો ખતરો અને સંવેદનશીલતા ઘટાડવા માટે ચાર વ્યવસ્થાતંત્ર (એક અથવા ચાર) રાખી શકે છે.

- I. જીલ્લામાં શમન, સજજતા અને નિવારણ રોકાણ માટેનું લાંબા ગાળાનું આયોજન
- II. વિનિયમો ખાસ કરીને બાંધકામ અને સલામતી નિયમો અને જમીન ઉપયોગ પ્લાનની અમલ બજવણી
- III. વિકાસ યોજનાઓની સમીક્ષા અને મૂલ્યાંકન અને જોખમો અને સંવેદનશીલતા ઘટાડવા માટેની રીતો નક્કી કરવા માટેની પ્રવૃત્તિઓ, અને
- IV. ચેતવણી, રાહત અને પૂર્વવત સ્થિતિ સહાયની જોગવાઈ સહિત ક્ષમતાનિર્માણ અને જોખમો તેમજ સંવેદનશીલતા સામાજિક સ્તરે ઓળખી કાઢવા.
 - A. કલેક્ટર, જીલ્લા વિકાસ અધિકારીની સહાય લઈને ઉપર જણાવેલા વ્યવસ્થાતંત્રનો ઉપયોગ કરીને શમન, સજજતા અને નિવારણને લગતી વિકાસ યોજનાઓ અને પ્રવૃત્તિઓ માટે જવાબદાર છે.
 - B. જોખમ અને સંવેદનશીલતાની વચગાળાની આકારણીના આધારે, શમન, સજજતા અને નિવારણ માટે જીલ્લો નીચેના ક્ષેત્રો પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરશે.
 ૧. જીવનજરૂરી પુરવઠા પદ્ધતિ પુનઃસ્થાપિત કરવું. (પાણી, વીજળી અને સંચાર વ્યવસ્થા)
 ૨. આરોગ્ય સંભાળ, સવલતો, શાળા અને રસ્તાઓ પર આપત્તિની અસરો ઘટાડવી.
 ૩. પુર સંભવિત વિસ્તારોમાં સંવેદનશીલતા ઘટાડવી.
 ૪. ચક્રવાતથી થતી સંવેદનશીલતા ઘટાડવી.
 ૫. ઔદ્યોગિક સ્થાનો નજીક આપત્તિ સજજતાની સુધારણા.

૧.૭. યોજના તૈયાર કરવા બાબત અને સુધારણા

જીલ્લા કલેક્ટર, વિભાગ અને જીલ્લામાંની બીજી સંસ્થાઓના સહયોગથી, જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના તૈયાર કરવા માટે અને તેમાં સુધારા/ફેરફાર કરવા માટે જવાબદાર છે.

- I. કોઈ જોખમમાં મહત્વના ફેરફાર થાય ત્યારે.
- II. કોઈ મોટી આપત્તિ બાદ શીખવા મેળલા પાઠ પરથી, અથવા

- III. યોજનામાં વ્યાખ્યા કરેલી સંસ્થામાં મહત્વનાં ફેરફાર અથવા કાર્યવિશેષ દળ (Task Force) ના પ્રાથમિક સભ્યોની જવાબદારીમાં થતા મહત્વના ફેરફાર થાય ત્યારે.
- IV. કોઈ જોખમના પ્રકારમાં મહત્વનો ફેરફાર થાય ત્યારે
- V. કોઈ મોટી આપત્તિ પછી મળેલા બોધપાઠના આધારે
- VI. યોજનામાં વ્યાખ્યા કરેલ સંગઠનોમાં કોઈ મહત્વનો ફેરફાર થાય અથવા કાર્યવિશેષદળના પ્રાથમિક સભ્યોની જવાબદારીમાં ફેરફાર થાય ત્યારે

A. આ યોજનાની પ્રત્યેક વર્ષ વાર્ષિક સમીક્ષા કરવામાં આવશે. અને તેને અદ્યતન બનાવવામાં આવશે. અને સુધારેલી યોજના ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ (GSDMA) અને રાહત કમિશનરને સાદર કરવામાં આવશે.

આફત, સંવેદનશીલતા અને જોખમ વિશ્લેષણ (HRVA)

આપત્તિ , જોખમ, નિઃસહાયતા (HRVA) આંકલનમાં વિવિધ આપત્તિ માટે જોખમ અને નિઃસહાયતાનું સંકલિત આંકલન હોય છે. આ માહિતીમાં ઘણું રસપ્રદ વિશ્લેષણ હોય છે, જેમાં જોખમ સંભવિત સ્થાન અને માળખાં કયા છે ? અને જોખમ સંભવિત લોકો કોણ છે ? ઉપરાંત કયા લોકો આપત્તિ નો સામનો કરવા સક્ષમ છે. નિઃસહાયતા આંકલનમાં આર્થિક-સામાજિક નિઃસહાયતા, રહેણાંકના અસલામત આવાસો, પર્યાવરણની નિઃસહાયતા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આપત્તિ, જોખમ, નિઃસહાયતા (HRVA) આંકલનમાં સંસાધનોની સૂચિ, પૂર્વતૈયારીની વ્યવસ્થા, સંચાર વ્યવસ્થા, જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા, ગોડાઉન, પરિવહન, આરોગ્ય, ફાયર સ્ટેશન, પુર, વાવાઝોડામાં રહેવાની સલામત જગ્યાની વિગતો હોય છે, ઉપરાંત ઇમરજન્સી રીસ્પોન્સને અસરકારક બનાવવા માટે તાલુકામાં કાર્યરત સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ અને સ્વયં સેવકોની સૂચિ હોય છે.

■ આપત્તિના સ્તર :

L - આ ખ્યાલ દરમ્યાન વિવિધ આપત્તિઓ ની ઓળખ, પ્રતિસાદ અને સુવિધા માટેની તૈયારી દર્શાવે છે.

L0-સામાન્ય સમય દર્શાવવામાં આવે છે. આ દરમ્યાન સુક્ષ્મ દેખરેખ દસ્તાવેજીકરણ, નિવારણ, પૂર્વતૈયારીની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવે છે. તાલીમ, શોધબચાવ, કવાયત, સ્થળાંતર અને સંસાધનો અદ્યતન કરવા અંગની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

L1- કોઈ ચોક્કસ આપત્તિનો સામનો કરવા માટે જરૂરી પ્રબંધ કરવા માટે જિલ્લા તંત્ર સક્ષમ હોય છે. રાજ્ય અને કેન્દ્ર આવશ્યકતા પડે તેવા સંજોગોમાં મદદ માટે તૈયાર રહે છે.

L2 – આપત્તિ દરમ્યાન રાજ્ય અને કેન્દ્ર સ્તરેની મદદની જરૂરીયાત છે. અને રાજ્ય તેના સંસાધનો પુરા પાડે છે.

L3- આપત્તિ મોટા પ્રમાણમાં હોય અને જિલ્લા/રાજ્ય તંત્રની ક્ષમતા બહાર હોય ત્યારે કેન્દ્રની દરમ્યાનગીરી /મદદની જરૂરીયાત રહે છે. અને બચાવ/રાહત/પ્રતિષ્ઠા પુનઃસ્થાપન કરે છે.

પાટણ જિલ્લા રૂપરેખા

✚ પાટણ જિલ્લો તા.૨/૧૦/૧૯૯૭ના રોજ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે.

ક્રમ	વિગત	આંકડાકીય માહિતી
૧	જિલ્લાનું ભૌગોલિક સ્થાન	૨૩,૪૧, થી ૨૩.૫૫ ઉ.અક્ષાંસ અને ૭૧.૩૧ થી ૭૨, ૨૦ પુ.રેખાંશ
૨	કુલ ક્ષેત્રફળ	૫૭૪૨ ચો.કી.મી.
૩	આબોહવા	સૂકી અને ઉષ્ણ
૪	જમીન	કાળી, ગોરાડુ તેમજ રેતાળ
૫	નદી	સરસ્વતી, રૂપેણ, બનાસ, ઉમરદશી, પુષ્પાવતી તથા ખારી
૬	મુખ્ય પાકો	ઘઉં, બાજરી, જુવાર, કઠોળ, વરીયાળી, કપાસ રાઇ
૭	કુલ તાલુકા-૯	પાટણ, સિધ્ધપુર, ચાણસ્મા, હારીજ, સમી, રાધનપુર, સાંતલપુર, સરસ્વતી અને શંખેશ્વર

૮	કુલ ગામ -	૫૨૧
૯	ગ્રામ પંચાયતની સંખ્યા	૪૬૮
૧૦	નગરપાલિકા	પાટણ, સિધ્ધપુર, ચાણસ્મા, હારીજ, રાધનપુર- કુલ- ૫
૧૧	વસ્તી (૨૦૧૧ મુજબ)	૧૩૪૩૭૩૪ (રાજ્યમાં ૨૧ માં ક્રમે)
૧૩	સાક્ષરતાનું પ્રમાણ (ટકામાં)	પુરુષ : ૮૪.૨૮ % , સ્ત્રી : ૬૨.૦૧% , કુલ : ૭૩.૪૭%
૧૪	આરોગ્યની સવલતો (ગ્રામ્ય વિસ્તાર)	
૧૫	(અ) સિવિલ હોસ્પિટલ	૩
૧૬	(બ) સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્ર	૧૫
૧૭	(ક) પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર	૪૬
૧૮	(ડ) પેટા આરોગ્ય કેન્દ્ર	૩૨૨
૧૯	પશુ ચિકિત્સા સવલતો (ગ્રામ્ય વિસ્તાર)	
૨૦	(અ) પશુદવાખાના	૩૧
૨૧	(બ) પશુદવાખાના - પેટા કેન્દ્ર	૧૬
૨૨	૨૦૦૭ ની ૧૮ મી પશુધન ગણતરી મુજબ પશુધન	
૨૩	(૧) ગાય	૧૩૧૦૧૬
૨૪	(૨) ભેંસ	૩૬૩૫૧૪
૨૫	(૩) ઘેટા-બકરા	૧૫૬૬૮૭
૨૬	(૪) અન્ય પશુધન	૭૮૯૬
૨૭	જિલ્લા પંચાયત સંચાલિત પ્રા.શાળા	૭૯૭
૨૮	માધ્યમિક શાળા	૧૪૫
૨૯	ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળા	૭૮
૩૦	કોલેજો	૪૯
૩૧	આંગણવાડી	૧૪૨૫
૩૨	સસ્તા અનાજની (વાજબી ભાવ દુકાન)	૫૦૩
૩૩	યાત્રના સ્થળો	રાણીની વાવ, સહસ્ત્રલિંગ તળાવ, આનંદ સરોવર પાટણ, રૂદ્રમહાલ સિધ્ધપુર, વરાણા સમી

તાલુકા મુજબ વસ્તી:

તાલુકા	વસ્તી	ગ્રામીણ વસ્તી
પાટણ	૨૫૮૨૩૮	૧૩૪૨૩૮
સરસ્વતી	૧૮૪૬૨૩	૧૮૪૬૨૩
સિધ્ધપુર	૨૦૮૩૭૦	૧૫૨૮૮૩
ચાણસ્મા	૧૨૮૪૮૭	૧૨૮૪૮૭
હરીજ	૧૦૩૦૬૦	૧૦૩૦૬૦
સમી	૧૦૮૬૧૭	૧૦૮૬૧૭
શંખેશ્વર	૬૭૩૮૦	૬૭૩૮૦
રાધનપુર	૧૫૮૮૨૨	૧૨૩૩૨૨
સાંતલપુર	૧૨૩૧૧૭	૧૨૩૧૧૭
કુલ	૧૩૪૩૭૩૪	૧૧૨૬૮૫૭

૨.૧ આપત્તિ આંકલન, આપત્તિ નો ઇતિહાસ :-

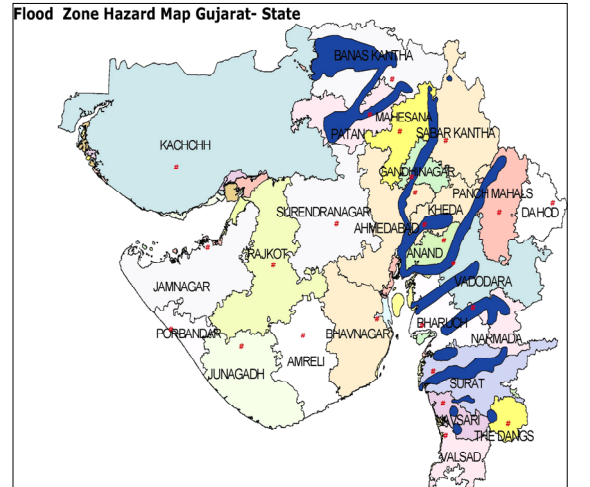
પાટણ જીલ્લાના કુલ તાલુકા પૈકી સિધ્ધપુર અને ચાણસ્મા ભૂકંપ ઝોન-૩માં સમાવિષ્ટ છે. જ્યારે બાકીના અન્ય તમામ તાલુકા ઝોન-૪ માં સમાવિષ્ટ છે. જે ભૂકંપ માટેની સંવેદનશીલતા દર્શાવે છે. ૨૦૦૧ માં ભૂકંપની અસરો જીલ્લાના તમામ તાલુકાઓમાં જોવા મળી હતી જ્યારે ૨૦૦૭, ૨૦૦૫, ૨૦૧૩, જુલાઈ ૨૦૧૫દરમ્યાન જીલ્લાના કેટલાક વિસ્તારોમાં પુરની સ્થિતિ ઉદભવી હતી આ અંગેની વિગતો પરિશિષ્ટ- ૧ માં સમાવિષ્ટ છે.

૨.૨ પુર સંભવિત જોખમી સ્થાન :-

આ જીલ્લામાં ૦૬ મોટી નદી પસાર છે. મોસમી નદીઓમાં સરસ્વતી, બનાસ, ખારી, ઉમરદશી, પુષ્પાવતી, રૂપેણ નદીનો સમાવેશ થાય છે. નદીઓનો પ્રવાહ ઉત્તર પૂર્વ થી દક્ષિણ પશ્ચિમ તરફ વહે છે.

પાટણ જીલ્લા ખાસ કરીને મુખ્ય ત્રણ નદીઓથી વહેચાયેલો છે. રૂપેણ, બનાસ, સરસ્વતી, જે પૈકી રૂપેણ, નદીનો ફ્લો તારંગા હીલ તરફથી શરૂ થઈ ચાણસ્મા તથા સમી તાલુકાને અસર કરે છે. જે આગળ જતા કચ્છના નાના રણમાં સમાઈ જાય છે. જ્યારે બનાસ નદી મુખ્યત્વે બનાસકાંઠા તથા રાજસ્થાન તરફથી પાલનપુર નજીકથી રાજ્યમાં પ્રવેશે છે.

બનાસ નદી જિલ્લામાં મુખ્યત્વે રાધનપુર, સાંતલપુર, સમી, તાલુકાને અસર કરે છે. જ્યારે સરસ્વતી નદી કોટેશ્વર પાસે અરવલ્લીની પર્વતમાળાથી નીકળી સિધ્ધપુર પાટણ, હારીજ અને સમી તાલુકામાં થી પસાર થાય છે. તથા આગળ જતાં કચ્છ નાના રણમાં અદ્રશ્ય થાય છે. સરસ્વતી નદીને કુવારીકા નદી નામથી પણ ઓળખવામાં આવે છે.



પુરની સભવના ધરાવતા ગામોની યાદી::

(૧) સાંતલપુર

ક્રમ	ગામ	નદી	તાલુકા મથકથી	કુલ વસ્તી
૧	અબિયાણા	બનાસ	૧૦	૨૫૨૦
૨	લુણીયાણા	બનાસ	૦૮	૯૨૨
૩	પર	બનાસ	૧૬	૧૬૬૩
૪	ઉનડી	બનાસ	૭	૧૦૮૮
૫	ગડસઇ	બનાસ	૧૬	૨૧૪૮
૬	નલીયા	બનાસ	૦૪	૩૦૨
૭	ગોખાંતર	બનાસ	૦૮	૧૯૮૦
૮	કમાલપુરા	બનાસ	૧૦	૮૭૬
૯	આંતરનેસ	બનાસ	૨૩	૧૬૮૧
૧૦	રાજુસરા	બનાસ	૨૮	૮૮૫
૧૧	હમીરપુરા	બનાસ	૦૭	૧૨૨૪

(૨) સમી

ક્રમ	ગામ	નદી	કુલ વસ્તી	કુલ પશુઓ
૧	ખરચરિયા	બનાસ	૧૨૦૫	૩૧૯
૨	રણાવાડા	બનાસ	૨૪૬૧	૬૫૦
૩	દાદર	બનાસ	૨૦૨૦	૫૪૦
૪	ગોચનાદ	બનાસ	૩૬૪૨	૯૭૦
૫	રામપુરા	બનાસ	૧૩૮૧	૩૬૫
૬	જામેલ	બનાસ	૯૦૮	૨૪૦
૭	અદગામ	બનાસ	૧૩૮૫	૩૭૦
૮	માંડવી	બનાસ	૩૮૩૬	૧૦૨૦
૯	શેરપુરા	બનાસ	૧૨૨૭	૩૨૫
૧૦	મોટા જોરાવરપુરા	બનાસ	૧૨૭૬	૩૫૦
૧૧	ભામાથળ	બનાસ	૭૦૦	૧૮૫
૧૨	સજુપુરા	બનાસ	૫૮૦	૧૬૦
૧૩	વરાણા	બનાસ	૨૮૬૪	૭૬૦
૧૪	વાવલ	બનાસ	૧૦૪૫	૨૮૫
૧૫	કોડધા		૯૦૧	૨૪૧

(૩) પાટણ

ક્રમ	ગામ	નદી	તાલુકા મથકથી	કુલ વસ્તી
૧	સુજનીપુર	સરસ્વતી	૦૨	૧૬૭૮

૨	વડલી	સરસ્વતી	૦૨	૨૧૩૮
૩	હનુમાનપુરા	સરસ્વતી	૦૨	૪૪૧
૪	અનાવાડા	સરસ્વતી	૦૩	૩૧૫૦
૫	માતરવાડી	સરસ્વતી	૦૨	૧૮૮૬
૬	કુલેસણા	સરસ્વતી	૦૩	૨૪૮
૭	બાદીપુર	સરસ્વતી	૦૨	૯૯૪

(૪) ચાણસ્મા

ક્રમ	ગામ	નદી	તાલુકા મથકથી	કુલ વસ્તી
૧	ખોખલા	ખારી	૧૫	૮૦૬
૨	ખોરસમ		૦૭	૨૨૩૭
૩	જી.વાસણા	ખારી	૦૭	૭૦૯
૪	ફિંચાલ	પુષ્પાવતી	૧૫	૧૧૪૮
૫	મણીયારી	પુષ્પાવતી	૧૩	૨૦૯૦
૬	છમીછા	પુષ્પાવતી	૧૪	૧૮૮૫
૭	વડાવલી	પુષ્પાવતી	૧૨	૫૧૬૯

(૫) હારીજ

ક્રમ	ગામ	નદી	તાલુકા મથકથી અંતર	વસ્તી
૧	સાકરા	સરસ્વતી	૧૮	૬૦૧
૨	ખાખલ		૨૪	૪૦૬
૩	માલસુંદ	નર્મદા કેનાલ	૧૬	૩૩૯
		સરસ્વતી		
૪	પીપલાણા	નર્મદા કેનાલ	૨૧	૩૬૭
૫	કાતરા	સરસ્વતી	૧૫	૧૨૦૫
૬	કાઠી	સરસ્વતી	૧૩	૬૫૯
૭	ભલાણા	સરસ્વતી	૧૮	૬૭૩

(૬) સિધ્ધપુર

ક્રમ	ગામ	નદી	તાલુકા મથકથી	કુલ વસ્તી
૧	ચાંદણસર	સરસ્વતી	૧૦	૨૨૦૬
૨	દેથળી	સરસ્વતી	૦૫	૩૭૩૨
૩	હિસોર	સરસ્વતી	૧૨	૧૧૧૬
૪	કનેસરા	સરસ્વતી	૦૮	૨૦૪૨
૫	કારણ	સરસ્વતી	૧૨	૬૧૪
૬	ચાટાવાડા	સરસ્વતી	૦૫	૩૦૦૦
૭	ખળી	સરસ્વતી	૦૫	૩૩૪૩
૮	લુખાસણ	સરસ્વતી	૧૨	૧૩૮૪

		સરસ્વતી		
૧૦	નાગવાસણ	સરસ્વતી	૦૩	૨૬૧૧
૧૧	નેદરા	સરસ્વતી	૧૦	૪૩૭૯
૧૨	પુનાસણ	સરસ્વતી	૦૯	૧૨૬૭
૧૩	સમોડા	સરસ્વતી	૦૮	૩૨૨૫
૧૪	વનાસણ	સરસ્વતી	૧૧	૧૮૪૫
૧૫	ડુંગરીયાસણ	ભિમરદશી	૧૦	૮૨૦
૧૬	ખડીયાસણ	ભિમરદશી	૦૯	૩૮૦૪
૧૭	મેત્રાણા	ભિમરદશી	૧૩	૩૭૮૩
૧૮	સહેસા	ભિમરદશી	૧૧	૧૯૮૮
૧૯	સેવાલણી	ભિમરદશી	૧૨	૩૨૨૬
૨૦	ઠાકરાસણ	ભિમરદશી	૦૮	૧૮૭૪
૨૧	સંડેસરી	ભિમરદશી	૧૦	૫૫૪
૨૨	વરસીલા	ભિમરદશી	૧૨	૧૧૦૪
૨૩	સેદ્રાણા	ભિમરદશી	૦૭	૪૧૯૨
૨૪	ઉમરૂ	ભિમરદશી	૦૮	૨૯૧૨

(૭) રાધનપુર

ક્રમ	ગામ	નદી	તાલુકા મથકથી અંતર	કુલ વસ્તી
૧	શબ્દલપુરા	બનાસ	૦૬	૧૬૪૫
૨	શેરગઢ	બનાસ	૦૮	૯૬૩
૩	નજુપુરા	બનાસ	૧૦	૧૦૦૦
૪	પેદાશપુરા	બનાસ	૨૮	૧૧૫૦
૫	બીસ્મીલ્લાગંજ	બનાસ	૩૧	૩૫૦
૬	કરશનગઢ	બનાસ	૩૩	૪૦૦
૭	અગીચણા	બનાસ	૩૧	૪૧૦
૮	જોરાવરગઢ	બનાસ	૩૫	૯૦૦
૯	ઘોળકડા	બનાસ	૨૩	૧૦૨૧
૧૦	મસાલી	બનાસ	૦૫	૯૫૦
૧૧	ધરવડી	બનાસ	૧૫	૧૪૦૫
૧૨	દેલાણા	બનાસ	૧૫	૧૦૦૩
૧૩	ગુલાબપુરા	બનાસ	૧૭	૬૧૪
૧૪	કામલપુર	બનાસ	૧૫	૧૫૦૦
૧૫	છણીયાથર	બનાસ	૨૧	૧૬૦૦

(૮) શંખેશ્વર

ક્રમ	ગામ	કુલ વસ્તી	કુલ પશુઓ
૧	ખરચરિયા	૧૨૦૫	૩૧૯

૨	રણાવાડા	૨૪૬૧	૬૫૦
૩	દાદર	૨૦૨૦	૫૪૦
૪	ગોચનાદ	૩૬૪૨	૯૭૦
૫	રામપુરા	૧૩૮૧	૩૬૫
૬	જાબેલ	૧૨૦૫	૬૫૦
૭	અદગામ	૧૩૮૫	૩૭૦
૮	માંડવી	૩૮૩૬	૧૦૨૦
૯	શેરપુરા	૧૨૨૭	૩૨૫
૧૦	મોટા જોરાવરપુરા	૧૨૭૬	૩૫૦
૧૧	ભામાથળ	૭૦૦	૧૮૫
૧૨	સજુપુરા	૫૮૦	૧૬૦
૧૩	વરાણા	૨૮૬૪	૭૬૦
૧૪	વાવલ	૧૦૪૫	૨૮૫
૧૫	કોડધા	૯૦૧	૨૪૧

(૯) સરસ્વતી

ક્રમ	ગામ	કુલ વસ્તી	કુલ પશુઓ
૧	અજીમણા	૩૦૦૨	૬૦
૨	સાગોડીયા	૧૨૮૭	૭૫
૩	જા.પાલડી	૯૯૫	૬૯
૪	કુન્તાવાડા	૫૦૫	૭૨
૫	ધારણોજ	૨૩૬૧	૬૪
૬	નવાબાવાહાજી	૨૨૭	૭૨
૭	દેલીયાથરા	૧૦૫૮	૭૮
૮	ખલીપુર	૧૪૭૪	૭૫
૯	ઉંદરા	૪૩૯૮	૯૦

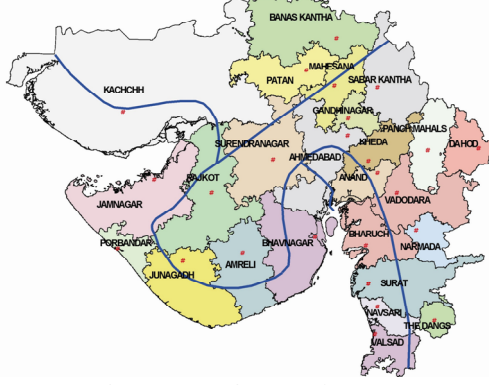
ઉક્ત ગામ નદી વોક્ષા, કે નીચાળવાણા વિસ્તારોમાં આવેલા છે. પુર સંભવિત છે.

જિલ્લા પંચાયત સિંચાઈ શાખાના જિલ્લાની નાની સિંચાઈ અંતર્ગત કામગીરી શંભાળે છે. જિલ્લાની નીચેની નાની સિંચાઈ યોજનાઓ કાર્યરત છે.

અ.નં.	યોજનાનું નામ	તાલુકો	સંગ્રહ શક્તિ (એમ.સી.એફ.ટી.માં)	એફ.એસ.એલ. (મીટરમાં)	આપિત્ત સમયે અસરકર્તા ગામ
૧	ખોખલા સિંચાઈ તળાવ	ચાણસ્મા	૧૧૧.૮૨	૫૧.૩૭૦	મીઠી ધારીયાલ
૨	ચવેલી સિંચાઈ તળાવ	ચાણસ્મા	૪.૮૦	૬૩.૦૦૦	-
૩	ભાટસર સિંચાઈ તળાવ	ચાણસ્મા	૧૬.૦૦	૫૭.૬૨૦	છટોદા, ભાટસર
૪	વાઘેલ સિંચાઈ તળાવ	સમી	૨૦.૦૦	૩૨.૩૦૦	વાઘેલ
૫	સરવાલ સિંચાઈ તળાવ	હારીજ	૬.૨૦	૩૦.૧૮૦	-
૬	જમણપુર સિંચાઈ તળાવ	હારીજ	૩૭.૧૦	૪૯.૮૦	જમણપુર

૨.૩ વાવાઝોડુ -

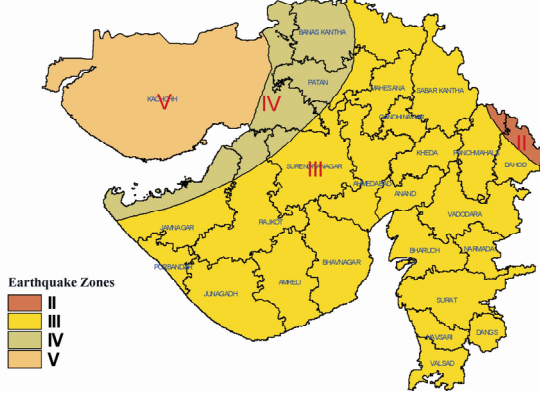
Cyclone Zone Hazard Map Gujarat- State



થયેલ નુકશાની જ જાનહાનિમાં પરીણામે છે. લોકો આજે પણ ૧૯૯૭ ના વાવાઝોડાને યાદ કરે છે કેમ કે, એ વખતે ઝડપી પવન ફુકાયો હતો. અને અસંખ્ય ઘાસફુસવાળા અને પતરાવાળા છાપરા ઉડી ગયા હતા. વર્ષ-૨૦૧૪મા અરબી સુમુદ્રમાં ઉદભવેલ નિલોફર વાવાઝોડા દરમ્યાન સાંતલપુર તાલુકાના ૫૦૦ અગરીયાઓનું સ્થળાંતર કરવામાં આવ્યું હતું.

૨.૪ ભૂકંપ -

Earthquake Zone Hazard Map Gujarat- State



સીમેન્ટ, માટી અને લાકડાના કાચા મકાનોની બાંધણી મોટા પ્રમાણમાં જોવા મળે છે. આમ ભૂકંપના સંદર્ભે શહેરી વિસ્તારોમાં ગ્રામ્ય વિસ્તારો કરતાં વધારે અસરગ્રસ્ત થવાની શક્યતાવાળા જણાય છે. જો સમુદાયના લોક ભૂકંપ પૂર્વે, દરમ્યાન અને પછી આયોજન બદલ રીતે બાંધકામ ભૂકંપ સામે ટકી શકે તેવી ટેકનોલોજી રેક્ટ્રોફીટીંગ બાંધકામથી બનાવવામાં આવે તો નુકશાનના અસરો ઓછી કરી શકાય છે.

૨.૫ દુષ્કાળ -

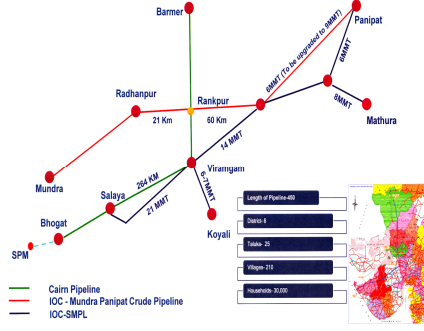
જીલ્લામાં સરેરાશ ત્રણ થી પાંચ વર્ષમાં એકાદ વર્ષ દરમ્યાન રાધનપુર, સાંતલપુર અને સમી રણકાંઠા ના સરહદી તાલુકાઓમાં ઓછા વરસાદને લીધે પાણીની અછત પેદા થાય છે. છેલ્લે સાંતલપુર તથા રાધનપુર તાલુકામાં સને ૨૦૧૨ ની વર્ષાઋતુ દરમ્યાન ઓગસ્ટ ૨૦૧૩ સુધી કુલ ૮૫ મી.મી. વરસાદ પડેલ અને મોસમનો કુલ ૧૭૮ મી.મી. વરસાદ પડેલ આમ, તાલુકામાં કુલ વરસાદ ઓછો હોવાથી સાંતલપુર તાલુકો દુષ્કાળગ્રસ્ત જાહેર કરવામાં આવેલ. તાલુકામાં વારાહી તથા સાંતલપુર મથકે ડેપો શરૂ કરવામાં આવેલ.

સાંતલપુર, અને રાધનપુર તાલુકામાં ખાસ કરીને રણવિસ્તારના ગામોમા સંભિવત વિસ્તારમાં ચોમાસા પહેલા અને પછી વાતાવરણમાં ૫૦ થી ૭૦ કલાકની ઝડપે પવન ફુકાવાની શક્યતા રહેલી છે. ડીઝાસ્ટર કેલેન્ડર પ્રમાણે મે થી નવેમ્બર મહિનાઓ વાવાઝોડા સામેની તૈયારીના છે. નબળા બાંધકામોને થયેલ નુકશાન જ (ખાસ કરીને નબળા તથા જોડાણવાળા છત) માલ મિલકતોના બાંધકામને થઈ નુકશાન પાછળ નું મૃત્યુ કારણ બને છે. રહેઠાણોના બાંધકામને

ભૂકંપની આગાહી શક્ય નથી તેથી તેની તિવ્રતા અને નુકસાની અંગેનો અંદાજ મારી શકાય નહીં તેથી આ બાબતે વધુ કાળજી/તકેદારી લેવાય તે જરૂરી છે. પાટણ જિલ્લોએ ભૂકંપના ઝોન-૩ (સિંધપુર, પાટણ, સરસ્વતી, ચાણસ્મા) અને ઝોન ૪ માં (સમી, શખેશ્વર, હારીજ, રાધનપુર, સાંતલપુર) સમાવિષ્ટ જિલ્લો છે. ભૂકંપના દષ્ટિકોણથી જોઈએ તો જિલ્લામાં શહેરી વિસ્તારોમાં પાકા અને બહુમાળી મકાનો અસ્તિત્વ ધરાવે છે. અને ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં પાકા અને બહુમાળી મકાનો ઓછા અને ખાસ કરીને

વર્ષ	જાહેર કરેલ ગામોની સંખ્યા	કારણ અને આપત્તિ નું મૂળ	આપત્તિ ની ઘટનાનો સમયગાળો
૨૦૧૨	૭૩	અગષ્ટ ૨૦૧૩ સુધી કુલ ૮૫ MM વરસાદ થયેલ છે.	એક વર્ષ
૨૦૧૩	૩૯		૪ માસ

૨.૬ કેમિકલ્સ અને ઔદ્યોગિક આપત્તિ



જિલ્લામાં એચ.પી.સી.એલ. સાંતલપુર, આઇ. ઓ.સી. એલ. સિધ્ધપુર, રાધનપુર ખાતે આવેલા પેટ્રોલ, ડીઝલ સ્ટોરેજ તથા પમ્પીંગ સ્ટેશન જેવાં સ્થાપાયા છે. પ્રતિદિન નેશનલ તથા સ્ટેટ હાઇવે મારફત વધતા જતા રોડ ટ્રન્સપોર્ટેશનથી રસાયણીક પરીવહનના કારણે મોટા અકસ્માતો દરમ્યાન રસાયણીક દુર્ઘટના સંભવિત છે.

નેશનલ હાઇવે નં. ૮ પરથી થતા પાટણ-વિસનગર હાઇવે તથા પાટણ-વિજાપુર હાઇવે પરથી મોટા પ્રમાણમાં વાહનોની

અવર-જવર રહે છે. અહીં આ તમામ રોડ આસપાસ આવેલા ગામો રસાયણીક દુર્ઘટનાગ્રસ્ત બનવા સંવેદનશીલ છે.

પાટણ જિલ્લાની મુખ્ય ઇન્ડસ્ટ્રીઝ અને ઉદ્યોગો તો સોલ્ટ ઉદ્યોગ સાંતલપુર વાહટ કલે તથા પાટણ ખાતે પ્લાસ્ટીક પાઇપ્સ તથા ફર્માસ્યુટીકલ્સ ના કારખાના તથા સિધ્ધપુર ખાતે ઇસબગુલ પ્રોસેસ ફેક્ટરી તથા હારીજ ખાતે તેમજ જિલ્લામાં પાટણ, બાલીસણા, અને ચાણસ્મા ખાતે જી.આઇ.ડી.સી.વસાહત આવેલ છે. અને પાટણ જિલ્લામાં હારીજ તાલુકામાં હારીજ ખાતે જીનિંગ ઉદ્યોગ સ્થાપાયેલ છે.

તાલુકાના આપત્તિ સંભવિત કેમિકલ અને ઔદ્યોગિક એકમોની (MAH) યાદી

ક્રમ	અક્રમ	સંપર્ક વ્યક્તિનું	સંપર્ક નંબર
૦૧.	ભારત પેટ્રોલીયમ કોર્પોરેશન લિમિટેડ, સુજાણપુર, સિધ્ધપુર	પંકજ મોતીરામણી	9099964934
૦૨.	કેઇન એનર્જી ઇન્ડીયા પ્રા. લિમિટેડ, રાધનપુર	ધનશ્યામભાઈ ગઢવી	9662539560
૦૩.	ગોકુલ રીફાઇન્સ& સોલ્વન્ટ્સ લિમિટેડ , સુજાણપુર સિધ્ધપુર	બીપીનભાઈ ઠક્કર	9879112548
૦૪	હીન્ડુસ્તાન પેટ્રોલીયમ કોર્પોરેશન લિમિટેડ (મુંદ્રા-દિલ્લી પાઇપ લાઇન) , સાંતલપુર	કપિલ દેવ	9772956563 02738222243
૦૫.	આઇ.ઓ.સી.લિમિટેડ , રાધનપુર	ચેતંકુમાર ધીરેન	9825046965
૦૬	આઇ.ઓ.સી.લિમિટેડ,(માર્કેટીંગ ડિવીઝન)સિધ્ધપુર ટર્મીનલ ,સુજાણપુર	એસ કે પ્રીયદર્શી	9426416105
૦૭	આઇ.ઓ.સી.લિમિટેડ(એમ.પી.પી.એલ.-પમ્પિંગ સ્ટેશન), સુજાણપુર	મેજર અશોકકુમાર	9426918655
૦૮.	આઇ.ઓ.સી.લિમિટેડ(સલાયા મથુરા પાઇપલાઇન), સિધ્ધપુર	મેજર અશોકકુમાર	9909928380
૦૯	દુધસાગર ડેરી ચીલીંગ સેન્ટર પાટણ	bl bl c02rl	9974059263
૧૦	મહેશ કોલ્ડ સ્ટોરેજ	mhhwa[p!lyar	9825015924
૧૧	રોયલ કેસ્ટર પ્રા.લિ. ,બળી ચાર રસ્તા સિધ્ધપુર	સુભાષ પોલરા	9825046409
૧૨	dlsagr Del,cllly sgr harlj	vlvk c02rl	9974059251

૨.૭ ભુગર્ભ ઓઇલ, ગેસ, પાઇપ લાઇન સેવાઓ

મુખ્ય ઉદ્યોગો જેવાં કે, IOCL, HPCL, CARAIN, GAIL, ONGC, વગેરેની ઓઇલ અને ગેસની ભૂગર્ભ પાઇપલાઇનો તાલુકાના ગામોમાંથી પસાર થાય છે જે સંભવિત આગ અને ઓઇલ લીકેજ જેવા જોખમ છે. આ ઉપરાંત IOCL HPCL, CARAIN, ડેપો અને પેટ્રોલિયમના ભારે જથ્થોના સ્ટોરેજને કારણે અકસ્માતનું જોખમ રહેલું છે. પાટણ જીલ્લામાં આવેલા ઓઇલ ગેસ, પાઇપલાઇન વિવિધ ટરમીનલ દ્વારા એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે વહન કરવામાં આવે છે. જોનો પાઇપ લાઇન વ્યાપ વિવિધ ગામોમાંથી પણ પસાર થાય છે. જે અંગેનો પાઇપ લાઇનના નેટવર્કનો નકશો પરિશિષ્ટમાં સમાવેષ્ટ છે.

ક્રમ	ટરમીનલ	તાલુકા	ગામોની સંખ્યા
૧	IOCL Sidhapur	પાટણ	૧૪
		સિધ્ધપુર	૧૨
		ચાણસ્મા	૦૭
		કુલ	૩૩
૨	IOCL Radhanpur	વારાહી	૧૮
		રાધનપુર	૧૧
		પાટણ	૦૧
		હારીજ	૦૪
		કુલ	૩૪
૩	CAIRNE	રાધનપુર	૦૫
		હારીજ	૦૭
		સમી	૧૨
		કુલ	૨૪
૪	HPCL	વારાહી (સાંતલપુર)	૧૪
		રાધનપુર	૦૭
		કુલ	૨૧
૫	GSPL	સિધ્ધપુર	૦૮
		કુલ	૦૮

INDUSTRIES

Sr	Name of factory , address	Key person	Contact no
1	Indian oil corporation Sidhpur terminal, sidhpur, patan	Sh.Priyadershi	9426416105 9712992845 02767 220279 02767 220279 02767 221808
2	Bharat petroleum corporation Palanpur highway, sujanpur, sidhpur,patan	Sh.Mayur chauvatiya	8233827777

3	Indian oil corporation Salaya mathura pipeline division, tavadia road, sidhpur, patan	Major ashokkumar	9426918655 02767220899 02767221287
4	Indian oil corporation Salaya mathura pipeline division, intermediate pumping station, randhanpur mehsana highway, randhanpur, patan	Sh. Debdutta	9937329371 02746290731
5	Hpcl Mundra-delhi pipeline division, intermediate pumping station, santalpur, patan	Sh. Mangesh	9511854011 02738222444 02738222243
6	Dudhsagar dairy Chilling centre, unjha highway, vill- hansapur, patan	Sh. Piyush Rami	9974059250
7	Dudhsagar dairy Chilling centre, chansma-randhpur highway, harij, patan	Sh. Ashwin Chaudhary	8128674004
8	Gokul refoils and solvex ltd. Palanpur highway, sujanpura, sidhpur, patan	Sh. Baldevbhai	9879112548 9879010586
9	Royal castor pvt ltd Khali cross road, sidhpur, patan	Sh. Kiranbhai	9825068636 9825046409
10	Crain india ltd Randhanpur, patan	Sh. Hitudan	8469667073

DISTRICT CRISIS GROUP – PATAN'

Sr	Name	Designation	Position in DCG	Telephone Nos	
1	Shri Anand Patel	District Collector	Chairman	(02766) 233303 233301	(02766) 233300 M 9978406218
2	Shri R.B.Rajyaguru	District Development Officer	Member	(02766) 223440 232936	(02766) 231466 M 9978406243
3	Shri Ashwin Chauhan	DSP, Patan	Member	(02766) 223555 230104	(02766) 230500 M 9978405078
4	Shri B.G.Prajapati	Res.Ad. Collector	Member	(02766) 233400	02766 233401 9978405190
5	Shri J.K.Jegoda SDM	SDM, Sidhdhpur	Chairman LCG Sidhdhpur	02767 220215	7567008302
6	Shri R.D.Patel	Depu. Director (Industrial Safety & Health), Mehsana Asst. Director (Industrial Safety & Health), Mehsana	Member Secretary(DCG)	(02762) 231501	9879152821
	Shri Y.I.Pendal		Member Secretary(LCG)		9879102225
7	Dr.Aarti Vyas	Mamlatdar(Disaster) ,Patan	Member	(02766) 224830	9879197183

8	Shri Jagdish Soni	District Information officer, Mehsana	Member	(02766) 225597 234295	9428384084
9	Dr.B.B.Goswami	Chief District Health Officer,Patan	Member	(02766) 221554	9099018621
10	Dr. Dabhi	Civil Surgeon, Patan	Member	(02766) 233311 232667	(02766) 230778 9727778755
11	Sh.Priyadershi	Manager, I.O.C.L, Sidhpur Terminal Sidhpur	Member	(02766) 220279	9426416105
12	Shri R.H.Patel	Chief Officer Nagarpalika, Patan	Member	(02766) 230333	9428827879
14	Shri I.B choudhary	G.P.C.B., Patan-Palanpur	Member	02742 251300/301	9638416421
15	Shri Jhala	A.R.T.O. Patan	Member	(02766) 223100	9374858221
16	Shri Kamleshbhai Patel	Project Office GSDMA Cell Patan	Member		9426533915

LOCAL CRISIS GROUP - SIDHPUR

S r.	Name	Designation	Position in LCG	Phone Numbers
1	Shri J.K.Jegoda SDM & Dy. Collector	SDM & Dy. Collector, Sidhpur	Chairman	(02767) 220215 M 7567008302
2	Shri Y.I.PENDAL Deputy Director Industrial Safety & Health	Asst. Director Industrial Safety & Health. Mehsana,Patan,BK	Member Secretary	02762 253501 9879102225
3	Shri S.K.Pandya	Mamlatdar, Sidhpur	Member	(02767) 220071 M 7567005148
4	Shri J.S.Vala	Deputy Supritendent of Police	Member	(02767) 220633 9428480618
5	Shri Jignesh Barot	Chief Officer	Member	9099047261 02767-222018
6	Shri J.S. Prajapati I/C	T.D.O. Patan	Member	(02766) 232997 230379 M 9979844309
7	Dr.Rekhaben Nayak	Block Health officer,Sidhpur	Member	02766 221220 9909981894
8	Shri Kamleshbhai Patel	Project officer Disater Cell, Patan	Member	9426533915
9	Sh.Priyadershi	Manager, Indian Oil Corporation Ltd Sidhpur terminal, sidhpur,	Member	9426216105 9712992845 02767220279

		patan		02767220279 02767221808
1 0	Sh.Mayur chauvatiya	Bharat petroleum corporation Palanpur highway, sujanpur, sidhpur,patan	Member	8233827777
1 1	Major ashokkumar	Indian oil corporation Salaya mathura pipeline division, tavadia road, sidhpur,patan	Member	9909928380 02767220899 02767221287
1 2	Baldevbhai	Gokul refoils and solvex ltd. Palanpur highway,sujanpura, sidhpur,patan	Member	9879112548 9879010586
1 3	Kiranbhai Subhashbhai	Royal castor pvt ltd Khali cross road, sidhpur, patan	Member	9825068636 9825046409
1 4	Sh Mahendrabha Padhiyar	Padhiyar cold Storage Brahmanwada, Sidhpur, Patan	Member	9825015924

EXPERT AGENCIES

Agency	Contact Information	
	STD Code	Tel. No.
National Crisis Control Room	011	24360734
State Crisis Control Room		
Joint Secretary, Ministry of Environment & Forests, Govt. of India	011	24361760 24101754
Director, Hazardous Substance Management Division	011	24360060
DG-FASLI, Mumbai	022	4074358 4092203
National Safety Council, Mumbai	022	4073694 4073285
Disaster Management Institute, Bhopal	0755	566715 293592
Assistant Director (S), Inspectorate of Dock Safety, Near Bunder Gate, New Kandla	07249	270724
Dy. Controller of Explosives, Raopura, Vadodara	0265	2420512
Director Manufacturing, Alembic Chemical Works Co. Ltd., Vadodara	0265	2338466 2330550 2340816
Director, National Institute of Occupational Health, Ahmedabad	079	2865142 2866237
Exec. Director (Technical), KRIBHCO, Surat	0261	28420061 28420426 28420986
GM, ONGC, Chandkheda Complex, Ahmedabad	079	2486176
Sr. Manager development, Excel India Ltd., Bhavnagar	0278	225322 to 225326
Nisarg Environmental Protection Agency, Gandhinagar	079	2321945

EXPERT PERSONS

Sr.No.	Name & Designation Of Expert Person	Organisation	Name Of Chemical In which They are Expert	Telephone Nos.	
				Factory	Mobile
1	Sh.Priyadershi	I.O.C. Ltd Sidhpur	Flammable	02766 220825	9426416105
2	Sh. Piyush Rami	Dudhsagar dairy, patan	Ammonia		9974059250
3	Sh.Mayur chauvatiya	BPCL Sidhpur	Flammable		8233827777

૨.૮ હીટવેવ :

એપ્રિલ - મે માસ દરમિયાન જીલ્લાનું તાપમાન સરેરાશ તાપમાન કરતા ઊંચું રહે છે. આ દરમિયાન યોગ્ય કાળજી ન લેવામાં આવે તો વ્યક્તિનું મૃત્યુ પણ થઈ શકે છે. ખાસ કરીને હીટવેવ સમયે નાગરીકો દ્વારા કાળજી રાખવામાં આવે તે જરૂરી છે.આ માટે જીલ્લા તંત્ર દ્વારા નિવારણલક્ષી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.



- તમામ સરકારી હોસ્પિટલોને પત્ર દ્વારા માહિતી આપવી. તબીબી કોલેજ ધારપુર, જનરલ હોસ્પિટલ પાટણ, એસડીએચ સિધ્ધપુર અને તમામ સીએચસીએસને આપવામાં આવતી ઝડપી સારવાર માટે અને ગરમીથી સંબંધિત બીમારીઓના કિસ્સાઓની જાણ કરવી.
- સઘન રોગ નિરીક્ષણ, ઉપચાર, આઈઈસી માટે તમામ PHCS ને પત્ર દ્વારા અને ગરમીથી સંબંધિત બીમારીઓના કેસ માટે જાણ કરવી.
- ગરમીસંબંધિત બીમારીઓ માટે રોકથામ અને સારવાર માટે તમામ તાલુકામાં પેમ્ફલેટ વહેંચવામાં આવે છે.
- ગરમી સંબંધિત બીમારીના કિસ્સાઓ માટે જિલ્લા આરોગ્ય વિભાગને જાણ કરવા અને જાણ કરવા માટે પાટણ (ખાનગી ડૉક્ટર્સ ગ્રૂપ) ભારતીય મેડિકલ એસોસિએશનને પત્ર દ્વારા માહિતી આપો.
- ગરમીથી સંબંધિત બીમારીઓના કેસમાં રિપોર્ટ કરવા અને જીલ્લા સ્વાસ્થ્ય સત્તામંડળને જાણ કરવા માટે ઇએમઆરઆઈ 108 ને પત્ર દ્વારા જણાવવું.
- જન જાગૃક્તા માટે, જિલ્લા આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા હીટ સ્ટ્રોકની રોકથામ અને સારવાર માટે પ્રેસ મીડિયામાં બે વખત મસાજ આપવામાં આવે છે.
- હીટસ્ટ્રોકના દૈનિક પાયાના અહેવાલો લેવામાં આવે છે અને રાજ્ય સરકારને જાણ થાય છે.
- ઓઆરએસ પાવડર જિલ્લામાં જાહેર સ્થળોએ ઉપલબ્ધ છે i.e. બસ સ્ટેન્ડ, રેલવે સ્ટેશન અને શાળા વગેરે

Identification of Color Signals for Heat Alert

Red Alert (Severe Condition)	Extreme Heat Alert for the Day	Normal Maximum Temp increase 6° C to more
Orange Alert (Moderate Condition)	Heat Alert Day	Normal Maximum Temp increase 4° C to 5° C
Yellow Alert (Heat-wave Warning)	Hot Day	Nearby Normal Maximum Temp.
White (Normal)	Normal Day	Below Normal Maximum Temp.

૨.૯ એક સાથે ઘણા બધા લોકો એકઠાં થાય ત્યારે જોખમ (મેળા અને ધાર્મિક પ્રસંગો વગેરે)

ક્રમ	પ્રસંગ	સ્થળ	અંદાજિત	જોખમ
૧	ભાદરવા વદ ૬	આલુવાસ તા.સાંતલપુર	૧૦૦૦૦	નાસભાગ
૨	શ્રાવણ સુદ પુનમ	ગઢા તા.સાંતલપુર	૧૦૦૦૦	, આગ,
૩	ફાગણ વદ ૧૩	અઘાર કુવારીકા માતાજી મંદીર તા.પાટણ	૧૦૦૦૦	આકસ્માત,
૪	કાર્તિક સુદ ૧૫	પદમનાથ તા.પાટણ	૫૦૦૦૦	વગેરે
૫	શ્રાવણ વદ ૮	હરીહર મહાદેવ તા.પાટણ	૨૦૦૦૦	
૬	કારતક સુદ ૧૫	ખાન સરોવર તા.પાટણ	૧૫૦૦૦	
૭	જન્માષ્ટમી	હિંગળાયાચર તા.પાટણ	૧૧૦૦૦	
૮	શ્રાવણ વદ ૭	શીતળામાતા મંદિર તા.પાટણ	૫૦૦૦	
૯	શ્રાવણ વદ ૫	પીપળા શેરી પાટણ	૫૦૦૦	
૧૦	મહાસુદ ૧ થી ૧૫	ખોડીયાર મંદીર વરાણા તા.સમી	૧૦૦૦૦૦	
૧૧	ફાગણ વદ અમાસ	અડીયા કુદેશ્વર મહાદેવ મંદીર તા.હારીજ	૧૬,૦૦૦	
૧૨	કારતક સુદ પુનમ	સરસ્વતી નદી તા.સિધ્ધપુર	૧૦૦૦૦૦	
૧૩	ગુરુવાર	ગોતરકા મહાવલીશા પીર તા.રાધનપુર	૧૦૦૦૦	
૧૪	ચૈત્રી સુદ સતમ	લીંબચ માતાનો મેળો દેલમાલ તા.યાનસ્મા	૫૦૦૦૦	

૩ એચ.આર.વી.એ માટેની પદ્ધતિ (HRVA)

એચ.આર.વી.એ માટે વિવિધ સંદર્ભનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો

જેમાં વી.ડી.એમ.પી., ટી.ડી.એમ.પી એસ.ડી.આર.એન અને અન્ય

વિભાગોના રીસ્પોસ પ્લાનનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યા છે. આ

ઉપરાંત તાલુકા જીલ્લા સ્તરેની વિવિધ મીટીંગો દરમિયાન

ચર્ચાવિમર્શ ધ્વારા પણ વિશ્લેષણ માહિતી એકત્રીત કરવામાં આવી છે.

$$\text{Risk is proportional to } \frac{\text{Hazard} \times \text{Vulnerability}}{\text{Capacity}}$$

૪ ક્ષમતાઓનું વિશ્લેષણ, જોખમ અને સંવેદનશીલતા વર્ગીકરણ

જેમાં આપત્તિ ખતરો તોળાઈ રહેલો હોય એવા અનેક જોખમોનો સામનો પાટણ જીલ્લો કરે છે. જોખમ અને સંભવિત અસર (સંવેદનશીલતા) જ ખરેખર આવા જોખમોમાંથી પેદા થતા હોય છે જે સમગ્ર રાજ્યને અસર કરતી ઘટનાઓ કરતા પણ એકાદ ગામ માટે થતી નાની ઘટનાની અસરની માત્રા વધારે થાય છે. નીચે દર્શાવેલ કોષ્ટકમાં પાટણ જીલ્લાના જોખમો, અને આપત્તિની અસરના વિશ્લેષણના પરિણામોનો ટુંક સાર દર્શાવવામાં આવ્યો છે. આ વિશ્લેષણના આંકડા દર્શાવે છે. કે, પાટણ જીલ્લા સ્તરે કરવાના આપત્તિ આયોજનમાં ઘરતીકંપ અને પુર માટેના કાર્યલક્ષી પ્રતિભાવ તરફ ધ્યાન પ્રથમ કેન્દ્રીત કરવું જોઈએ આવી ઘટના માટેનો કાર્યલક્ષી પ્રતિભાવ પુર,કરાના તોફાન અને બંધ તૂટવાની ઘટનાના પ્રતિભાવ સાથે સંકળાયેલો છે. દુષ્કાળ, ભૂકંપ તથા પુર જેવી ઘટના માટે ખાસ યોજનાઓ અસ્તિત્વમાં છે. રાસાયણિક અને ઔદ્યોગિક અકસ્માતોની તજવીજ કરવી અને આવા જોખમો નિવારણ માટે અથવા તેને લગતી જરૂરી ટેકનિકલ કાર્યવાહી પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવાની આવશ્યકતા રહી છે.

કોષ્ટક -૧ જોખમ અને સંવેદનશીલતા વર્ગીકરણ

ક્રમ	જોખમ	સંભાવના દર	અસર નો દર	સંવેદનશીલતા ની કક્ષા	સંવેદનશીલતા વિસ્તારો તાલુકા
૧	પવન કુંકાવો	૪	૨	૮ (મધ્યમ)	સમસ્ત જિલ્લો સરહદી તાલુકા સાંતલપુર, રાધનપુર,
૨	દુષ્કાળ	૩	૩	૯ (મધ્યમ)	સરહદી તાલુકા સાંતલપુર, રાધનપુર
૩	આગ	૫	૪	૨૦ (વધુ)	હારીજ તાલુકામાં જિનિંગ વિસ્તારો .
૪	ઔદ્યોગિક અકસ્માતો	૨	૩	૬ (નિમ્ન)	સિધ્ધપુર પાટણ, રાધનપુર અને ચાણસ્મા તાલુકા
૫	ગરમી	૫	૪	૨૦ (વધુ)	સમસ્ત જિલ્લો
૬	રેલ્વે, માર્ગ, હવાઇ અકસ્માત	૨	૨	૪ (નિમ્ન)	સિધ્ધપુર પાટણ, રાધનપુર અને ચાણસ્મા તાલુકા
૭	પૂર	૫	૪	૨૦ (વધુ)	આંકડાકીય માહિતી જોતા છેલ્લા પાંચ વર્ષથી સતત વધતો વરસાદ
૮	ત્રાસવાદ	૧	૩	૩ (નિમ્ન)	સાંતલપુર, રાધનપુર
૯	મહત્વનુ આંતર	૧	૩	૩ (નિમ્ન)	સમસ્ત જિલ્લો (ભૂકંપના કારણે)
૧૦	ઇમારત તૂટી પડવી	૧	૨	૨ (નિમ્ન)	જિલ્લોમાં નો શહેરી વિસ્તાર
૧૧	કરાનું તોફાન	૧	૨	૨ (નિમ્ન)	-
૧૨	જમીન સરકવી	૧	૧	૧ (નિમ્ન)	-
૧૩	ચેપી રોગચાળો	૪	૪	૧૬ (વધુ)	સાંતલપુર, રાધનપુર, સમી, તાલુકામાં વધુ જોખમ
૧૪	પશુરોગ	૧	૨	૨ (નિમ્ન)	-
૧૫	ખોરાકી ઝેર	૪	૧	૧ (નિમ્ન)	-

નોંધ :-ઉપરોક્ત કોષ્ટક ૧ જોખમ અને સંવેદનશીલતા વર્ગીકરણ સમજવા માટે જરૂરી કોષ્ટક ૧.૧,૧.૨, અને ૧.૩ નો અભ્યાસ કરવો.

કોષ્ટક -૧.૧ સંભવિતતા દર નક્કી કરવો :

જોખમોની શક્યતા અને આફતના ઇતિહાસને ધ્યાનમાં રાખીને પાટણ જિલ્લામાં આફતોની સંભવિતાને નીચેના કોલમ અનુસાર પ્રાતાંક મુકેલ છે.

ક્રમ	સંભાવના	સંભાવના દર (અંક)	વિગત
૧	કાયમી સંભાવના	૫	અંદાજે વર્ષમાં એકવાર અચૂક ઘટતી ઘટના
૨	સંભવિત	૪	અંદાજે ૨ વર્ષમાં એકવાર અચૂક ઘટતી ઘટના
૩	હળવી સંભાવના	૩	અંદાજે પાંચ વર્ષમાં એકવાર અચૂક ઘટતી ઘટના
૪	ક્યારેક	૨	અંદાજે ૨૦ વર્ષમાં એકવાર અચૂક ઘટતી ઘટના

૫	ભાગ્યેજ	૧	અંદાજે ૨૦ થી ૫૦ વર્ષમાં અંકવાર અચૂક ઘટતી ઘટના
---	---------	---	---

કોષ્ટક -૧.૨ અસર નો દર નક્કી કરવો :-

દરેક જોખમની સંભવિત માત્રા અથવા અસરનું મૂલ્યાંકન કરી ભૂતકાળમાં ઘટેલ ઘટનાઓને નજર સમક્ષ રાખી નીચેના કોષ્ટક પ્રમાણે અસરના દરને દર્શાવેલ છે.

ક્રમ	અસર	અસર	વિગત
૧	વિનાશક	૫	સામૂહિક અસલામતી, ભારે જાનહાનીની સંભાવના, વસતિના મોટા હિસ્સા માટે વિશાળ પ્રમાણમાં સહાયની જરૂરીયાત ટેકનીકલ તજજ્ઞોની તાત્કાલીક જરૂરીયાત વિશાળ પ્રમાણમાં સાધન સહાયની જરૂરીયાત
૨	માઠી	૪	સમસ્ત લોકોમાં અસલામતીનો ભય, સંવેદનશીલ સમૂહો તથા નબળા લોકોને વિશેષ અસર, આકસ્મિક સમયે લોકોના જીવ બચાવવાની જરૂરીયાત ઉભી થાય વધારાના વહીવટી આયોજન તથા ટેકનીકલ તજજ્ઞની તાતી
૩	હળવું	૩	ચોક્કસ જૂથોને સલામતીનો ભય, ચોક્કસ પ્રકારની દરમિયાનગીરીની જરૂરીયાત, પોતાનો બચાવ ન કરી શકે
૪	સામાન્ય	૨	સ્થાનિક લોકો તથા લોકલ ગ્રુપ રીપોન્સ કરી શકે, ક્ષણિક અસલામતી, સ્થાનિક સંસ્થાઓ સ્થાનિક સમુદાયને ટેકનીકલ સહાય થી પ્રતિભાવ કરાવી શકે.
૫	નગણ્ય	૧	સામાન્ય પરિસ્થિતિમાં સામાન્ય બદલાવ જાનમાલ નું નુકશાન નહીવત, સામાન્ય ઇજા તથા મિલકતને નુકશાન

કોષ્ટક - ૧.૩ સંવેદનશીલતાની કક્ષા નક્કી કરવી.

ઉપરોક્ત કોષ્ટકોમાં સંભવિતતા અને અસરના પ્રાપ્તાંકના ગુણાકાર કરી મળેલ અંક પ્રાથમિક સંવેદન શિલતા દર્શાવે છે. જેમાં ૭ થી નીચેના પ્રાપ્તાંક મળેતો ઓછી સંવેદનશીલતા, ૭ થી ૧૫ પ્રાપ્તાંક મળેતો મધ્યમ સંવેદન શીલતા તથા ૧૫ થી ઉપર નો પ્રાપ્તાંક મળેતો અત્યંત જોખમી સંવેદનશીલતા સુચવે છે.

ક્રમ	સંભાવના અને પ્રાપ્તાંક	અસરનો દર અને પ્રાપ્તાંક				
		નગણ્ય	સામાન્ય	હળવો	માઠી	વિનાશક
૧	કાયમી	નીચો	મધ્યમ	મધ્ય	ઉંચો	ઉંચો
૨	સંભવિત	નીચો	મધ્યમ	મધ્ય	ઉંચો	ઉંચો
૩	હળવી	નીચો	નીચો	મધ્ય	મધ્ય	મધ્યમ
૪	ક્યારેક (૨)	નીચો	નીચો	નીચો	મધ્ય	મધ્યમ
૫	ભાગ્યેજ	નીચો	નીચો	નીચો	નીચો	નીચો

આ ત્રણ વર્ગ આપત્તિની સંવેદન શીલતાને લગતા છે. અને આપત્તિ સમયે પ્રતિભાવ તથા આયોજન માટે માર્ગદર્શન પુરૂ પાડે છે. ઉપરોક્ત કોષ્ટકો જોતા સમજી શકાય કે સંભાવના અને અસર જેટલી વધુ તેટલી સંવેદનશીલતા વધુ અને સંભાવના અને અસર જેટલી ઓછી એટલી સંવેદનશીલતા ઓછી

૫.સંવેદનશીલ તાલુકા તથા ગામોની વિગત

પાટણ જીલ્લામાં ભૂકંપ, પુર, આગ, આદ્યોગિક અકસ્માત વગેરે જેવા જોખમો માટે સંવેદનશીલ રહેલ છે. જીલ્લામાં આવેલ તાલુકા અને ગામો ના જોખમો અંગેની વિગતો પરિશિષ્ટ-૨ થી સમાવિષ્ટ છે.

૬.સંસાધનોનું વિશ્લેષણ

જીલ્લામાં વિવિધ આફતો દરમ્યાન પ્રતિસાદ આપવા માટે વિવિધ પ્રકારના બચાવ સાધનોની જરૂરીયાત પડતી હોય છે. જે ભૂકંપ આગ, પૂર, આકસ્માત, વગેરે જેની આફતો દરમ્યાન અદ્યતન અને સક્ષમ સાધનોની ઉપલબ્ધી ની વિગતો પરિશિષ્ટ-૬ થી સામેલ કરેલ છે.

૭. ક્ષમતા વિશ્લેષણ

પુર, વાવાઝોડા ભૂકંપ ભૂકંપ સામેની ક્ષમતાઓની સૂચિ

ક્રમ	વિગતો	સંખ્યા
૧	ભૂકંપ સંભવિત ગામ	૫૧૮
૨	અન્ન સપ્લાયર સસ્તા અનાજની દુકાન	૫૦૩
૪	આરોગ્ય સબ સેન્ટર	૩૨૬
૫	પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર	૫૬
૬	સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્ર	૧૫
૭	સબ ડિસ્ટ્રિક હોસ્પિટલ	૦૧
૮	જીલ્લા સિવિલ હોસ્પિટલ	૦૧
૯	મેડીકલ કોલેજ	૦૧
૧૦	પોસ્ટમોટમ યુનિટ	૦૩

ઉપરના આંકલનમાં એ જોવા મળે છે કે, પરંપરાગત રીતે સંભવિત સંકટો જેવા કે, પુર, વાવાઝોડા અને ભૂકંપ માટે તાલુકા સ્થળે કુશળ માનવ સંપદા, યંત્રો અને સંસાધનો દ્વારા ક્ષમતા વિકાસના પ્રયાશો પ્રગતિમાં છે.

લોકોની પરંપરાગત રીતે આપત્તિનો સામનો કરવાની ક્ષમતા

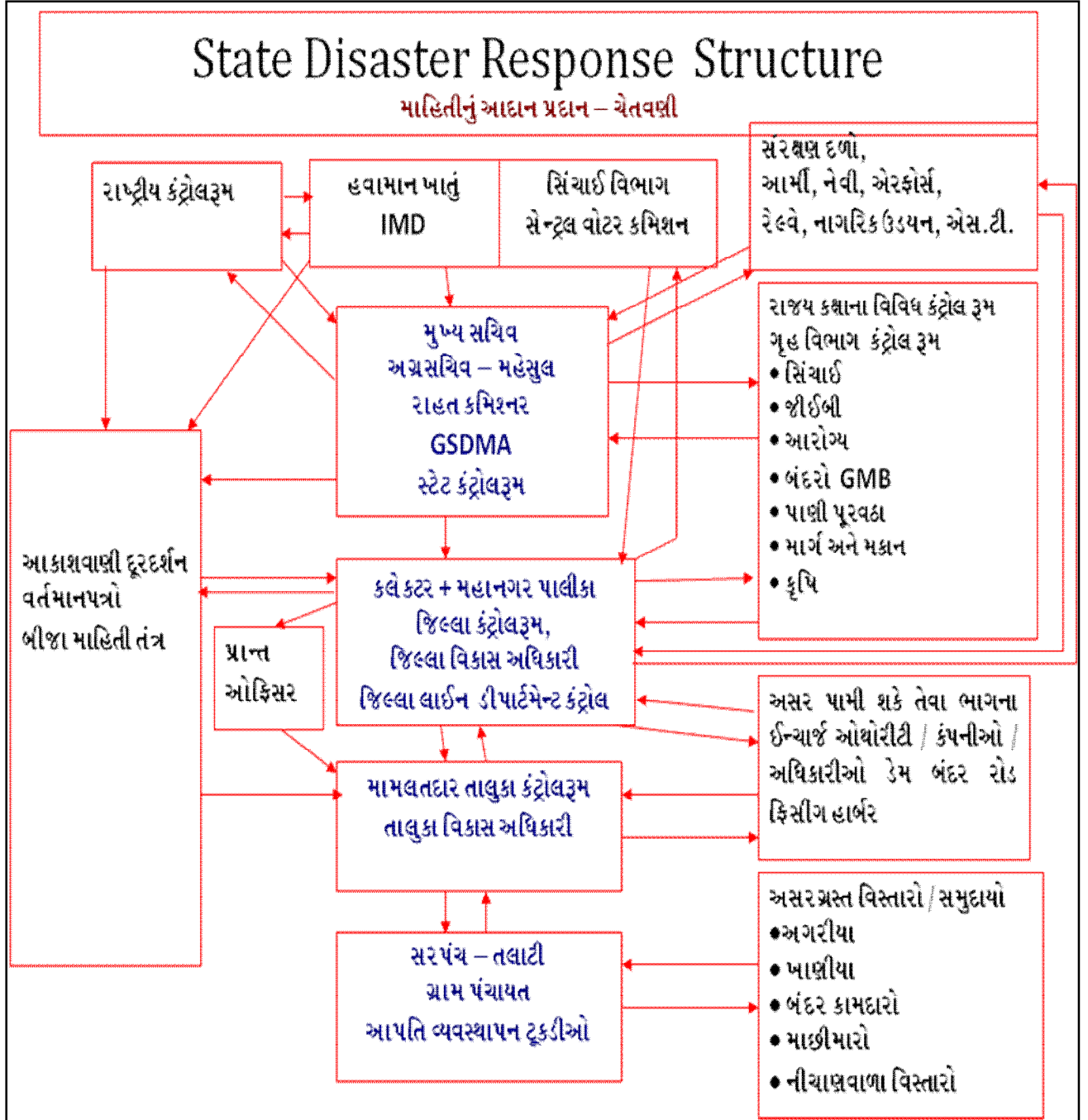
ક્રમ	આપત્તિ	પૂર્વ ચેતવણી	પૂર્વ તૈયારી	શરૂઆતનો રીસપોન્સ
૧	પુર	સમુદાય દ્વારા પાણીના સ્તર પર નજર રાખવી	નક્કિ કરેલા ઉંચા સ્થળે સ્થળાંતર અને બચાવ ટુકડીઓની તૈયારી	શોધ અને બચાવ, પ્રાથમિક સારવાર
૨	વાવાઝોડુ	અગરીયાનોને રણમાં ન જવાં જાણ કરવી.	સલામત સ્થળની ઓળખ, સ્થળાંતર	શોધ અને બચાવ, પ્રાથમિક સારવાર
૩	ભૂકંપ	ના	સલામત સ્થળની ઓળખ	શોધ અને બચાવ, પ્રાથમિક સારવાર
૪	દુષ્કાળ	પંચાગના આધારે વરસાદનું આંકલન, જેઠ મહિનામાં	ઘાસચારા અને અનાજ સંગ્રહ, કુવા અને તળાવ પાણીના	પાંજરાપોળ, પરબ અને ઘાસચારા ડેપો શરૂ

		પવન અને વાદળની દિશા અને ગતિના આધારે આંકલન	વપરાશના નિયમ ઘડવા,	કરવા
૫	ઓદ્યોગિક / કેમિકલ	આકસ્મિક હોય છે.	લોકોને સલામત સ્થળે ખસી જવા તાકીદ કરવી.	એન.ટી.ડોટસ/પ્રાથમિક સારવાર

૮. HRVA વિષ્લેષણ અંગેની ભલામણો

પાટણ જીલ્લામાં જોવા મળતાં જોખમો સામે પૂર્વ તૈયારી અને જોખમો સામે પ્રતિસાદ આપવા માટેની ક્ષમતા પર વિશેષ ધ્યાન આપવાની જરૂરીયાત છે. પાટણ જીલ્લો જ્યારે ભૂકંપ ઝોન-૩ અને ૪ માં સમાવિષ્ટ છે. ત્યારે તેના મકાનો અને અન્ય બાંધકામ ભૂકંપ પ્રતિરોધક બને તે જરૂરી છે. જીલ્લામાં પુર સામે પ્રતિસાદ આપવા માટેના સાધનો તથા માનવ સંસાધનો ની ઉર્ણપ વર્તાય છે. જે પ્રત્યેક તરફ કામ થાય તે જરૂરી છે. આ ઉપરાંત જન સમુદાયમાં પૂર્વ તૈયારી અંગે વિવિધ માધ્યમો થકી સમજ વિકશે તે પ્રકારેના પ્રયાશો આવકાર્ય છે. જીલા વહીવટી તંત્ર દ્વારા યોજના તૈયાર કરવા લક્ષી, ક્ષમતાવર્ધનલક્ષી તથા જનજાગૃતિલક્ષી કામગીરી અમલમાં છે.

આપત્તિ વ્યવસ્થાનું માળખું રાજ્ય અને જિલ્લા કક્ષાએ



ડીસ્ટ્રીક કાયસીસ મેનેજમેન્ટ ગ્રુપ પાટણ :

અ.નં	નામ	હોદ્દો	ડીસીજી હોદ્દો	ઓફિસ	મોબાઇલ
૧.	શ્રી આનંદ પટેલ	જિલ્લા કલેક્ટર	ચેરમેન	૨૩૩૩૦૩ ૨૩૩૩૦૧	૯૯૭૮૪૦૬૨૧૮
૨.	શ્રી રાજેશ રાજ્યગુરુ	ડી.ડી.ઓ.	વાઇસ ચેરમેન	૨૨૩૪૪૦ ૨૩૨૯૩૬	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૩
૩.	શ્રી એ.જી.ચૌહાણ	ડી.એસ.પી.	સભ્ય	૨૨૩૫૫૫ ૨૩૦૧૦૪	૯૯૭૮૪૦૫૦૭૮
૪.	શ્રી બી જી પ્રજાપતી	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	કન્વિનીયર	૨૩૩૪૦૦	૯૯૭૮૪૦૫૧૯૦
૫..	શ્રી આર ડી પટેલ	આસી.ડાયરેક્ટર ઔદ્યોગિક સલામતિ અને સ્વાસ્થ	મેમ્બર સેક્રેટરી	૨૩૧૫૦૧	૯૮૭૯૧૫૨૮૨૧
૬.	શ્રી ભગોરા	મામલતદાર પાટણ	સભ્ય	૨૩૦૭૦૦	૭૫૬૭૦૦૫૨૪૧
૭.	શ્રીમતી કે એસ પટેલ	જિલ્લા માહિતી અધિકારી	સભ્ય	૨૯૭૦૩૫,૨૨૩૭૧૨	૯૪૨૬૩૪૪૦૩૫
૮.	ડો. બી બી ગોસ્વામી	જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી	સભ્ય	૨૨૧૫૫૪ ૨૩૪૨૯૫	૯૦૯૯૦૧૧૮૬૨૧
૯.	ડા પાડુલબેન	સીવીલ સર્જન	સભ્ય	૨૩૩૩૧૧	૯૯૨૭૭૭૮૭૫૫
૧૦.	શ્રી.આર.એચ.પટેલ	ચીફ ઓફિસર નગરપાલિકા	સભ્ય	૨૩૦૩૩૩	૯૦૯૯૦૪૭૨૬૧ ૯૪૨૮૮૨૭૮૭૯
૧૨.	શ્રી.જી.એચ.પટેલ	જી.પી.સી.બી.	સભ્ય	૦૨૭૬૩ ૨૫૮૨૯૪	૯૮૨૪૦૬૩૬૪૬
૧૪.	ડો.આરતી વ્યાસ	મામલતદાર આ.વ્ય.	સભ્ય	૦૨૭૬૩ ૨૨૪૮૩૦	૯૮૭૯૧૯૭૧૮૩
૧૫	શ્રી ઝાલા	એઆર્ટીઓ	સભ્ય	૨૨૩૧૦૦	૯૮૨૪૩૬૮૬૧૨

જીલ્લામાં ઉપલબ્ધ ફાયર ઇમરજન્સી સેલ ની વિગતો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ઓફિસ	મોબાઇલ નં.
૧	શ્રી.આર એચ પટેલ	મુખ્ય અધિકારી નગરપાલિકા, પાટણ	૦૨૭૬૬ ૨૩૦૩૩૩	૯૦૯૯૦૪૭૨૬૧ ૯૪૨૮૮૨૭૮૭૯
૨	શ્રી બી ડી સુથાર	મુખ્ય અધિકારી નગરપાલિકા, યાણસ્મા	૦૨૭૩૪ ૨૨૨૦૧૮	૯૯૦૪૪૯૯૦૪૪
૩	શ્રી કે એચ દેસાઈ	મુખ્ય અધિકારી નગરપાલિકા, હારીજ	૦૨૭૩૩ ૨૨૨૦૦૯	૯૪૦૯૨૪૬૩૨૮
૪	શ્રી જે એલ બારોટ	મુખ્ય અધિકારી નગરપાલિકા, સિધ્ધપુર	૦૨૭૬૭ ૨૨૨૦૦૪	૯૦૯૯૦૪૭૨૬૧
૫	શ્રી આર આર રબારી	મુખ્ય અધિકારી નગરપાલિકા, રાઘનપુર	૦૨૭૪૬ ૨૭૭૧૪૮	૯૭૨૩૯૭૦૪૪૮

જીલ્લામાં ઉપલબ્ધ 108 આકસ્મિક સેવાઓની વિગતો

Sr.	EME Name	Location	Reg. No.	Type	CONTACT No.
1	BHASKAR RAY NAYAK 82380 88752	BACKUP	GJ18GA0305	BLS	
2		BASPA	GJ18GA3245	BLS	97264 30098
3		CHANASMA	GJ18G9348	BLS	97264 30067
4		HARIJ	GJ18G9336	ALS (ONLY DEFEB.)	97264 31792
5		JANGRAL	GJ18G9326	BLS	97264 31743
6		KANSA	GJ18G9345	BLS	97264 31226
7		PATAN	GJ18G9337	ALS	97264 31787
8		RADHANPUR	GJ18GA0298	ALS (ONLY DEFEB.)	97264 33883
9		SAMI	GJ18GA0304	BLS	97264 33898
10		SANDER	GJ18G9349	BLS	97264 33814
11		SANKHESHWAR	GJ18G9328	BLS	97264 31764
12		SANTALPUR	GJ18G9346	BLS	97264 30084
13		SIDDHPUR	GJ18GA0297	BLS	97264 33866
14		VARAHI	GJ18G8924	BLS	97264 31135

Infrastructure Information of PHCs & SCs.

Sr. No.	Name Taluka	No.of SDH/DH/ MCH	No. of CHCs	No. of PHCs/ UHCs	No. of MHUs/MMU	No. of SCs
1	Patan	2	1	9	0	44
2	Sarasvati	0	3	8	0	54
3	Sidhpur	1	3	7	0	43
4	Chanasma	0	2	6	0	27
5	Harij	0	1	4	0	26
6	Sami	0	1	5	1	33
7	Shankheswar	0	1	5	1	22
8	Radhanpur	0	1	6	0	34
9	Santalpur	0	2	6	1	43
TOTAL		3	15	56	3	326

District Rapid Response Team Information – 2018

No	RRT Name	Designation	Address	Office No	Mobile No	Email -id
1	Dr. B B Goswami	CDHO	District Panchayat, Patan	02766-221554	9099018621	cdho.health.patan@gmail.com
2	Dr. R.T. Patel	District Surveillance Officer (EMO)	District Panchayat, Patan	02766-234295	9909981888	dso.health.patan@gmail.com
3	Dr. R.C.Thakkar	Clinician (Pediatrics)	General Hospital Patan	02766-233311	9727778757	cs-pat@gujarat.gov.in
4	Dr. Nilam Desai	Laboratory Officer (Micro)	General Hospital Patan	02766-233311	-	cs-pat@gujarat.gov.in
5	Shri S. P. Joshi	DMO	District Panchayat, Patan	02766-233287	9909981889	dmo.health.patan@gmail.com
	Dr. T J Patel	Epidemiologist	District Panchayat, Patan	02766-234295	9925602280	dso.health.patan@gmail.com

Taluka Health Officer's Contact Details

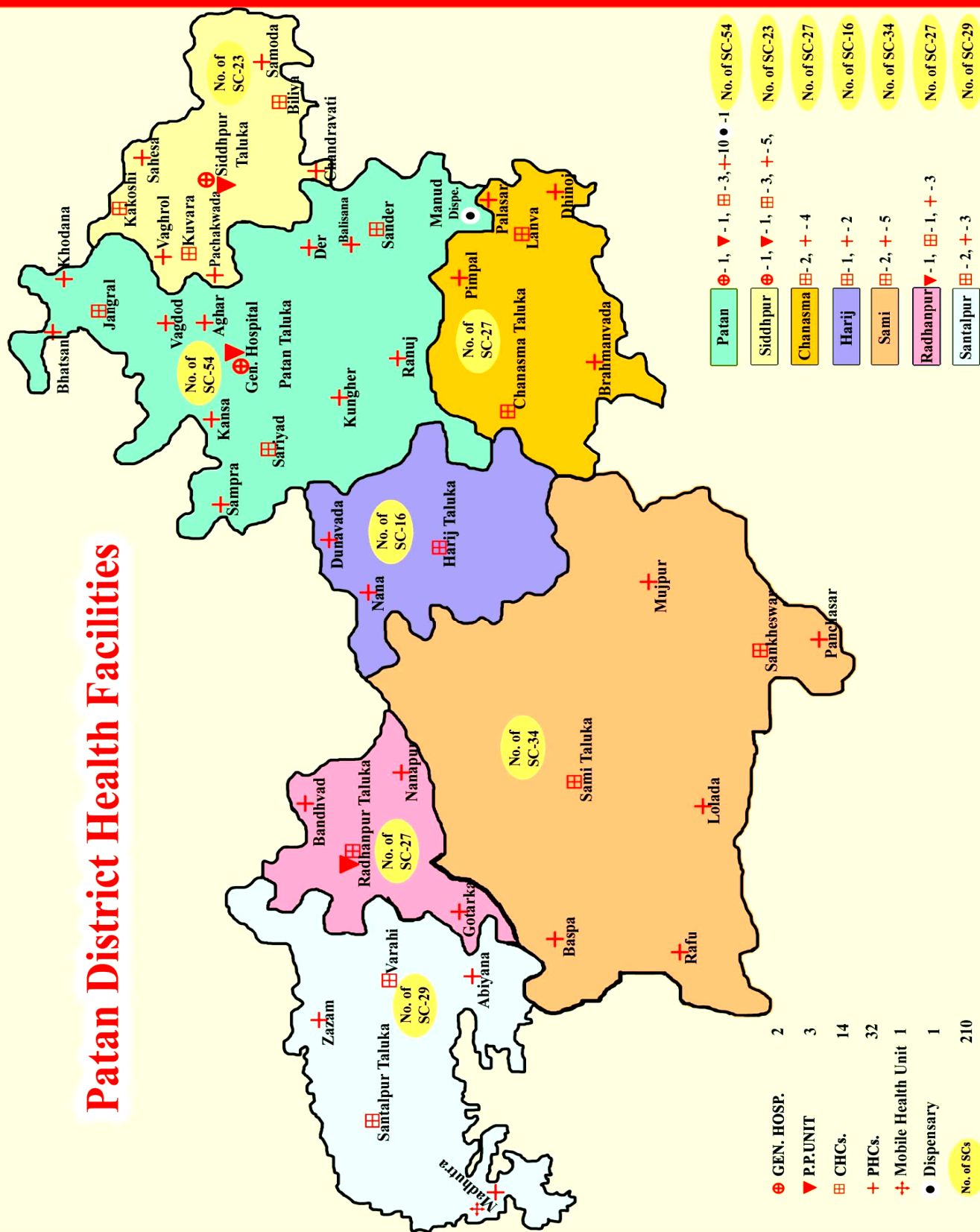
No	THO Name	Taluka	Mobile No	Email -id
1	Dr. A K Prajapati	Patan	9909981919	thopatan.health.patan@gmail.com
2	Dr. R D Nayak I/c	Saraswati	9909981894	thosarasvati.health.patan@gmail.com
3	Dr. R D Nayak	Siddhpur	9909981894	thosiddhpur.health.patan@gmail.com
4	Dr. M I Makwana	Chanasma	9909981916	thochanasma.health.patan@gmail.com
5	Dr. M I Makwana I/c	Harij	9909981916	thoharij.health.patan@gmail.com
6	Dr. N P Patel	Sami	7567889853	thosami.health.patan@gmail.com
7	Dr. P K Kadiya	Shankheshwar	9909981923	thoshankheshwar.health.patan@gmail.com
8	Dr. R B Sing	Radhanpur	9909981928	thoradhanpur.health.patan@gmail.com
9	Dr. K K Panchal	Santalpur	9909981898	thosantapur.health.patan@gmail.com

Taluka Emergency Medical Team, District Patan 2018

Sr. No.	Taluka	Name of Medical Officer With Contact No.	Name of Male Supervisor With Contact No.	Name of Field Worker With Contact No.	Name of Pharmacist With Contact No.
1	Patan	Dr. Dipak R. Thakor, MO-Der, Mob. 9033908794	Shri Mehul R. Katapara, M.P.H.W.- Anavada, Mob.9426226825	Shri Kinjal V. Patel, M.P.H.W.- Dharpur, Mob.7069010877	Shri Bharatbhai J. Patel, Pharmasist-Der, Mob.9537465065
2	Saraswati	Dr. P. B. Paramar M.O. Ahgar 9909981904	Shri K. K. Gandhi THS Sarasvati 9909968478	Shri Hardik Gosai MPHWS Kotavad 9825812287	Shri K C Patel PHC Khodana 8238232878
3	Siddhpur	DR.Nirav.J.Vaidya M.O.Samoda 9099961216	Shri V.M.Mevada, M.P.H.S, Sahesa 8980636339	Shree H.G.Chaudhari M.P.W. KHALI 8980936320	Shri B.R.Patel Pharmacist Pachakvada 8758715823
4	Chanasma	Dr.Alkeshbhai Sohel Mo.9909981914	P.I.Patel Mo.9726180261	Ronakbhai Patel Mo.9909307604	C.M.Patel Mo.9426354703
5	Harij	Dr. Nikulsinh Nayak M.O. PHC Nana, 7069066990	Mr.B G Prajapati, MPHS Nana 9428756107	MPHW Boratvada , P.D. Vaghela. 9726346610	Mr. B.K. Patel PHC Adiya 9099963484
6	Sami	Dr. Nehal Patel PHC - Baspa 9033815717	Pubjibhai Patel - 9428551268	Vijay Patel - 9426358034	Vipul Prajapati - 9662035011
7	Shankhesvar	Dr. Hardik R. Patel , 9909981922, M. O. Lolada	G. M. Parmar , 99250 10357, MPHS Mujpur	Rajubhai Sathvara, 97129 13859 MPHWS Kuvar	Arvindbhai Chudhary, 75730 15207
8	Radhanpur	Dr. K.D.Mehta, MO, Bandhvad M-9909981897	Shri H.I.Pathan, MPHS, Nanapura M-9722616432	Shri J.G.Prajapati, MPHWS, Gotarka M-9723123187	Shri N.V.Thakkar, Pharmacist Bandhvad M-9925990490
9	Santalpur	Dr.Kisandan G.Gadhavi 9913117181	I N Ghanchi MPHS Abiyana	Ghanchi Tanvir R 9974114730	Jat Mahmadvad M 7623098696

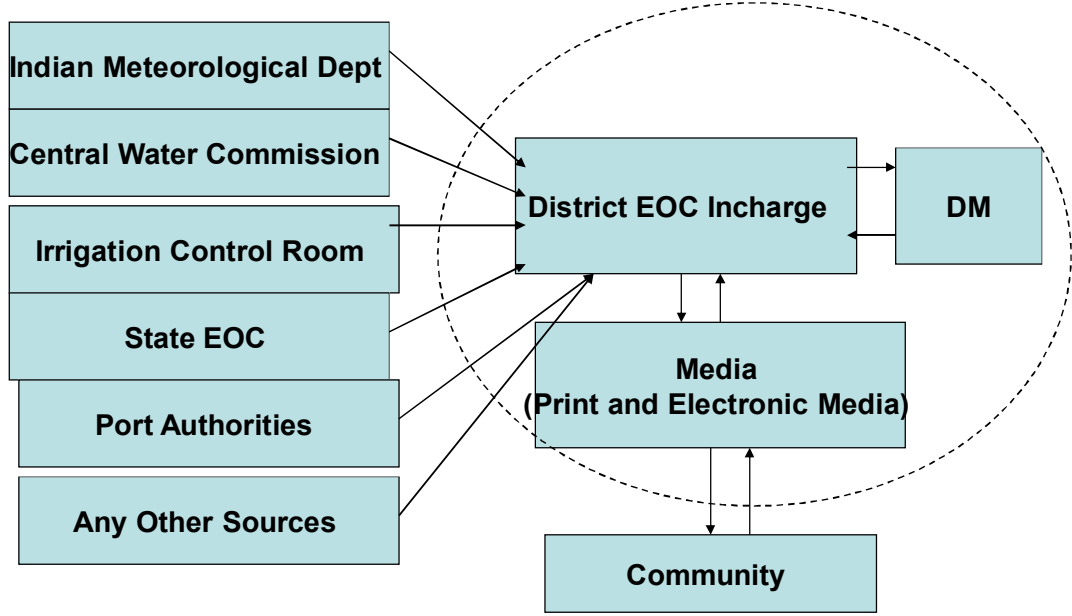
HEALTH FACILITY			
NO.	BLOCK	DH/SDH/CHC	PHC
1	Chanasma	CHC Lanva CHC Chanasma	Brahamanwada
			Dhinoj
			Palasar
			Pimpal
			Kamboi
			Vadavali
2	Patan	DH Patan, CHC Sander	Der
			Manud
			Ranuj
			Borsan
			Balisana
			Kungher
3	Saraswati	CHC Jangaral CHC Vagdod CHC Sariyad	Dharnoj
			Kansa
			Aghar
			Amarpura
			Sampra
			Vamiya
4	Radhanpur	CHC Radhanpur	Aedla
			Bhatasan
			Khodana
			Bandhavad
			Gotarka
			Nanapura
5	Sami	CHC Sami	Vadnagar
			Santhali
			Baspa
			Rafu
			Motajoravarpura
			Ved
6	Shankheswar	CHC Shankheswar	Dudakha
			Mujpur
			Lolada
			Tuvad
			Panchasar
			Abiyana
7	Santalpur	CHC Santalpur CHC Varahi	Madhuttra
			Zazam
			Dhokavada
			Kolivada
			Boruda
			Chandrawati
8	Siddhpur	SDH Siddhpur CHC Kakoshi CHC Kuwara CHC Biliya	Samoda
			Melaj
			Vaghrol
			Pachakwada
			Sahesa
			Dunawada
9	Harij	CHC Harij	Jasvantpura
			Nana
			Adiya

Patan District Health Facilities



- આગાહી અને પૂર્વ ચેતવણીની સંસ્થા વ્યવસ્થા

Information Flow (Warning Stage)



ઘટના નિયંત્રણ સંચાર તંત્ર:

કોઇપણ આપત્તિના અસરકારક નિયંત્રણ માટે સંચાર વ્યવસ્થા અત્યંત મહત્વની બાબત બની જાય છે. આપત્તિ દરમિયાન આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ટીમ ધ્વારા અપનાવવામાં આવતી સંચાર વ્યવસ્થા પ્રણાલી નીચે આપેલી છે. આપત્તિના પરિણામે કે તેની અસરને લીધે કોઇ સંચાર વ્યવસ્થા આંતરમાળખું ખોરવાઇ જાય/તૂટી પડે તેવા સંજોગોમાં, દૂર સંચાર કાર્યવિશેષદળનું નેતૃત્વ લેતી વ્યક્તિ, આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની અસરકારક કામગીરી માટે ખલેલ કે અવરોધ વગરની સંચાર વ્યવસ્થા સુનિશ્ચિત કરવા માટે આવી સવલત કે આંતરમાળખાતું તાત્કાલિક પુનઃસ્થાપન સુનિશ્ચિત કરશે:

એકીકૃત રેડિયો સંચાર વ્યવસ્થા (સિન્થેસાઇઝડ રેડિયો કોમ્યુનિકેશન)

- ટેલીફોન - તમામ નિયંત્રણ કક્ષ ખાતે ટેલીફોન પૂરા પાડવામાં આવેલ છે.
- વૈકલ્પિક સંચાર વ્યવસ્થા

સંચાર વ્યવસ્થા સવલત/સંચાર વ્યવસ્થા આંતરમાળખું તૂટી પડવાને લીધે તમામ વ્યવસ્થા સવલત અને સંચાર તંત્ર ઠપ્પ થઇ જાય એવી પણ પરિસ્થિતિ ઉભી થવાની સંભાવના હોય છે. સંચાર વ્યવસ્થા ખોરવાઇ જાય તેવા પ્રસંગે આવી સંચાર સવલત/આંતરમાળખું કાર્યરત બને તે રીતે પુનઃસ્થાપિત થઇ જાય ત્યાં સુધી પરિસ્થિતિની ગંભીરતાને લક્ષમાં લઇને નીચેની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થાનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે :

- સેટેલાઇટ સંચાર વ્યવસ્થા :

- એક વખત તમામ સંચાર વ્યવસ્થા ખોરવાઈ જાય કે તરત જ સેટેલાઈટ સંચાર વ્યવસ્થા ચાલુ કરી દેવામાં આવશે. આવી સવલત તમામ પ્રસંગે ચાલુ રહે.

સેટેલાઈટ નં. – ૮૯૯૧૧૫૦૫૧

■ **vayr l e VyvS4a:**

ijLl ama>vayr l e VyvS4a nlcmjbnl ivgte0e

A.n>	S45	A.n>	S45
૦૧	pa3` vIAeAe k3l Ae.sl.Aar – S3e ca l	૯	vagDod po.S3e vayD Aa]3 poS3 sriyd Aa]3 poS3
૦૨	iDzaS3r f lD k3l,kle3r kc3l srSvtl be3 – D3	૧૦	ca`Sma po.S3e 2l`oj Aa]3 poS3
૦૩	pa3` AeDvlzn po.S3e	૧૧	harl j po.S3e
૦૪	pa3` bl iDvlzn po S3e	૧૨	sml po S3e sml c3 poS3
૦૫	pa3` ta l3a po S3e ku6e Aa]3 poS3	૧૩	x33r po.S3e x33r 3a]n cokl l o l aDa Aa]3 poS3 mijpa Aa]3 poS3
૦૬	ba l l s`a poS3. r`3 Aa]3 poS3 2arpu isvll cokl	૧૪	sa3l pu po.S3e is2aDa po.S3e zzam Aa]3 po.S3e A3a l Aa]3 po.S3e
૦૭	is32pu po.S3e	૧૫	varahl po.S3e
૦૮	kakoxl po.S3e	૧૬	ra2npu po.S3e

- જીલ્લામા હેમ રેડિયોનુ લાયસન્સ ડીઈઓસી ખાતે ફરજ બજાવતા ડીપીઓશ્રી કમલેશ પટેલ ધરાવે છે.
જેઓની કોલ સાઈન VU3OXD છે

ચેતવણી, રાહત અને પુનઃસ્થાપન

ચેતવણી એ આપત્તિ પહેલાંની પૂર્વ તૈયારી સાથે સંબંધિત છે. આવનારી આફત પહેલાં તેની સંભાવનાઓ વિષે જાણકારી મળે તો આકસ્મિક આવી પડેલ આફતમાંથી બચી શકાય અને જાનમાલનું નુકશાન ઓછું થાય છે. ડીસ્ટ્રીક્ટ ઓપરેશન સેન્ટર કલેક્ટર કચેરી, પાટણ ખાતે સતત ૨૪ કલાક કંટ્રોલ રૂમ ચલાવવા પાછળનો એક આશય આ પ્રકારની આફતો પહેલાં સમયસર ચેતવણી ધ્વારા નુકશાનની શક્યતામાં ઘટાડો કરવાનો છે. જીલ્લામાં કોઇપણ સ્થળે અને સમયે ઘટતી કોઇપણ પ્રકારની ઘટના-દુર્ઘટના સામે પ્રતિસાદ પ્રક્રિયાને વેગ મળે રાહત બચાવ કામગીરી વિના વિલંબે આરંભી શકાય તેમજ જીલ્લા તાલુકા સ્તરેના સંબંધિત તમામ અધિકારીશ્રીઓ સાથે જરૂરી સંકલન રાખી શકાય અને ત્વરીત અમલવારી હેતુ જરૂરી સંકલન માટેની આ વ્યવસ્થા છે.

વર્ષાઋતુ દરમિયાન પુર કે અતિભારે વરસાદની પરિસ્થિતિમાં પહોંચી વળવા હેતુ તાલુકા સ્તરે આગોતરા આયોજન અને પૂર્વતૈયારીના ભાગરૂપ તાલુકાસ્તરે કંટ્રોલ રૂમ પહેલી જુનથી શરૂ કરવામાં આવે છે. જ્યાંથી ગ્રામ સ્તરે ચેતવણી અને સંદેશાવ્યવહારની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. આ દરમિયાન તાલુકાસ્તરે સ્થાનિક કક્ષાએ તાલુકા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના તૈયાર કરવામાં આવે છે જેમાં સ્થાનિક સંસાધનોની ઉપલબ્ધી શોધ બચાવ અને રાહત કામગીરીની વ્યૂહરચના, મહત્વના નંબરોની સૂચીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. વધુમાં આ સમગ્ર યોજનાનું એસ.ડી.આર.એન પર પણ અપડેશન આ ગાળામાં પુર્ણ કરી લેવામાં આવે છે .

આફત આવવાનો કોઇ નિશ્ચિત સમય હોતો નથી ત્યારે સ્થાનિક વહિવટી તંત્રની આંતરિક સંકલનની ચકાસણી હેતુ મોકડીલનું આયોજન સમયાંતરે કરવામાં આવે છે અને તે દરમિયાન જણાતી ખામીઓ ક્ષતિઓની સમીક્ષા કરી ભવિષ્યમાં તે પૂનરાવર્તિત ન થાય તે માટેની કાળજી રાખવામાં આવે છે.

કોઇ પણ આપત્તિ રોકી શકાતી નથી પરંતુ તેની સામેની પૂર્વતૈયારી અને સજ્જતાથી તેની ભયાનક અસરો અને તિવ્રતામાં ઘટાડો જરૂર કરી શકાય છે. વળી આફત સામે પૂર્વ તૈયારી એ જ એકમાત્ર વિકલ્પ હોવાથી સ્થાનિક સમુદાયમાં ક્ષમતા વર્ધન થાય તે જરૂરી છે. આ ઉપરાંત સમયાંતરે આફત સામે પૂર્વતૈયારીના વિચારને વિવિધ માધ્યમો થકી જનજાગૃતિ લક્ષી વિવિધ કાર્યક્રમો દ્વારા લોકો વચ્ચે પહોંચાડવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત સંબંધિત વિભાગો જેવા કે, પોલીસ, પંચાયત, માર્ગ મકાન, વન વિભાગ, શિક્ષણ, આરોગ્ય વગેરેને જરૂરી સંકલનમાં રહી કામગીરી કરવા માટે સૂચિત કરવામાં આવે છે. તાલુકા સ્તરે

તાત્કાલિક પ્રતિસાદ માટે લાયઝન અધિકારીશ્રીઓની નિમણૂક કરેલ છે. તમામ લાયઝન અધિકારીશ્રીઓને આપત્તિના સમયે સજાગ અને સતર્ક રહેવા તેમજ તાલુકા સ્તરે સંકલનમાં રહેવા જણાવવામાં આવે છે.

તાલુકા સ્તરે ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ શોધ બચાવના સાધનો લાઇફ જેકેટ, લાઇફ રીંગ, રોપ, જનરેટર તેમજ વરસાદ માપક યંત્રને કાર્યાન્વિત સ્થિતિમાં હોય તે માટે તેની મામલતદારશ્રીઓ દ્વારા ભૌતિક ચકાસણી કરી લેવામાં આવેલ છે.

રાહત એ આફત દરમ્યાન તથા આફત ત્રાટક્યા બાદનો તબક્કો છે. આફતથી થયેલ નુકશાનના કારણે વ્યક્તિ માનસીક, શારીરિક તથા આર્થિક રીતે ભાંગી પડ્યો હોય છે. જે વ્યક્તિ અથવા સમુદાયને સમાજમાં ફરીથી તે પગભર થઇ શકે તે માટે સરકારશ્રીની ધ્વારા લેવામાં આવો નિર્ણય સર્વોપરી છે.

પુનઃસ્થાપન આ એક એવી પ્રવૃત્તિ છે કે જેમાં જન સમુદાયને આપત્તિ પછી આપત્તિ પહેલાની પુર્વવત પરિસ્થિતિમાં લાવવા માટે કરવામાં આવતી તમામ પ્રકારની સહાયનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રક્રિયા ઘણા લાંબાગાળાની પ્રવૃત્તિ છે. અને તે ક્યારેક પાંચ, દશ વર્ષ અથવા તેથી વધુ પણ સમય વ્યતિત થઇ શકે છે.

રોકથામ અને ઉપશમન કાર્યયોજના

આપત્તિની અસરો ઘટાડવા માટે રોકથામ અને ઉપશમન ની કામગીરી અને બિન માળખાગત કાર્યો કરવા. માળખાગત કામમાં બાંધકામ અને આનુસંગિક કામગીરી જે જોખમ હળવુ કરવામાં મદદ કરે છે. બિન માળખાગત કાર્યોમાં જનજાગૃતિ, ક્ષમતાવર્ધન, વ્યવહારમાં બદલાવ, સલામતીના નિયમો ઘડવા અને લાગૂ કરવા જેવા કાર્યો કરવામાં આવે છે.

ઉપશમન(મીટીગેશન)ના કાર્યો નીચે મુજબ જે બે પ્રકારના છે;

- માળખાગત કાર્યો : સ્થળ પર બાંધકામ અને એન્જીનીયરીંગ, ભૌતિક કામ.
- બિન માળખાગત કાર્યો : અભ્યાસ, સંશોધન, નિયમો, નીતિઓ, ક્ષમતાવર્ધન, જનજાગૃતિલક્ષી કામગીરી. દરેક વિભાગ પોતાની કાર્ય યોજનામાં આવા કાર્યો સમાવિષ્ટ કરે તેનું સંકલન અમલ કરનાર કરી શકે. આવા કામોની વાર્ષિક સમીક્ષા કરી તેમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરવામાં આવશે.

પૂરના ઉપશમન માટે બીન માળખાગત પગલાંઓ

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની તારીખ	ફંડીંગ સ્ત્રોત
મરામત, સાફકામ	વરસાદના પાણીના નિકાલ માટે ગટર, ડ્રેનેજ અને કેનાલની મરામત કરવી	નગરપાલિકા, ગુ.પા.અને ગ.વ્ય.બોર્ડ નર્મદા વિભાગ, આર.એમ.બી.	મે- ૨૦૧૮	જુન - ૨૦૧૮	મેન્ટન્સ ફંડ
તાલીમ દ્વારા કુશળતા વિક્ષાવવી	સ્થંમ સેવકો અને તરવૈયાની તકનીકી કુશળતાઓ માટે ખાસ તાલીમ આયોજન કરી ક્ષમતા વર્ધન કરવું અને કુશળતા વિક્ષાવવી	ડી.ડી.એમ.સી , જી.એસ.ડી.એમ.એ નગરપાલિકા, પોલીસ,	એપ્રિલ- ૨૦૧૮	જુન ૨૦૧૮	ડી.આર.એ મ .કાર્યક્રમ
આપત્તિ વ્યવસ્થાપને મુખ્ય પ્રવાહ સાથે જોડવો	જીલ્લા સ્તરે ચાલતા સમુદાય આધારિત કાયકમો સાથે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન કામગીરીના સંકલન અંગે સુશ્ચિત કરવું	તમામ લાઇન ડીપાર્ટમેન્ટ મુખ્યત્વે DRDA/ICDS /શિક્ષણ	એપ્રિલ- ૨૦૧૮	માર્ચ ૨૦૧૯	સંબંધિત કાયકમની જોગવાયો મુજબ
EW	પૂર્વ ચેતવણી વ્યવસ્થાને મજબુત બનાવી	કલેક્ટર કચેરી, પ્રાંત કચેરી, આઇ.એમ.ડી, ડી.ઇ.ઓ.સી	એપ્રિલ- ૨૦૧૮	માર્ચ ૨૦૧૯	-
મોકડીલ	શાળાઓ, બહુમાળી ભવનો, હોસ્પિટલ અને સંભવિત	કલેક્ટર કચેરી, શિક્ષણ વિભાગ,	એપ્રિલ- ૨૦૧૮	માર્ચ ૨૦૧૯	

	જોખમ ઘરાવતા સ્થળો પર ક્વાર્ન્ટેન હાથ ધરવી	આરોગ્ય વિભાગ			
સમુદાય આધારિત આપત્તિ વ્યવસ્થાપન	સ્થાનિક વિભાગોમાં જોખમ અને સંવેદનશીલતા, આપત્તિ નિવારણની જરૂરીયાત પ્રતિસાદ આપવાની ક્ષમતા અને સમજ વિકસાવવી	મહેસુલ વિભાગ, શહેરી વિકાસ વિભાગ, જી.એસ.ડી.એમ.એ પંચાયત વિભાગ	એપ્રિલ- ૨૦૧૮	માર્ચ ૨૦૧૯	

પુરના ઉપશમન(મીટીંગેશન) માટે બિન માળખાગત પગલાંઓ

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની તારીખ	ફંડીંગ સ્ત્રોત
મરામત, સાફકાચ	વરસાદના પાણીના નિકાલ માટે ગટર, ડ્રેનેજ અને કેનાલની મરામત કરવી	નગરપાલિકા, ગુ.પા.અને ગ.વ્ય.બોર્ડ નર્મદા વિભાગ, આર.એન્ડ બી.સ્ટેટ અને પંચાયત	મે- ૨૦૧૮	જુન - ૨૦૧૯	મેન્ટન્સ ફંડ
સ્થાનિક સંસાધનોનો વિકસાવવા અને ઓળખવા	પરંપરાગત સામનો કરવાના સાધનો અને કૌશલ્યોનો વિકાસ કરવો.	DDMC, યુવક મંડળ અને એન.જી.ઓ.	એપ્રિલ- ૨૦૧૮	માર્ચ ૨૦૧૯	DRMP ના તાલીમ અને ક્ષમતાવર્ધ
પશુ આરોગ્ય	પશુઓની સલામતી અંગે જાગૃતિ	પશુપાલન અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ	મે- ૨૦૧૮	ઓગસ્ટ -૭ ૨૦૧૯	રસીકરણ કાર્યક્રમ હેઠળ

વાવાઝોડાના ઉપશમન(મીટીંગેશન) માટે માળખાગત પગલાંઓ

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ	ફંડીંગ સ્ત્રોત
સલામત બાંધકામ	વાવાઝોડાથી અસલામત મકાનો અને જાહેર ભવનોની ઓળખ કરવી અને તેનું વાવાઝોડા સામે મજબુતી બક્ષવી	માર્ગ અને મકાન ટી.ડી.એમ.સી એસ.ડી.એમ .	એપ્રિલ- ૨૦૧૮	જુન - ૨૦૧૯	એ.ટી.વી .ટી

વાવાઝોડાના ઉપશમન(મીટીંગેશન) માટે બિન માળખાગત પગલાંઓ

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની તારીખ
-------	-----------	-----------------	------------------	--------------------

સંદેશા વ્યવહારની પ્રધ્યતિ વિકસાવવી	DEOC/ અને તાલુકા કંટ્રોલરૂમ તથા ગામ કક્ષા સુધી પૂર્વ ચેતવણી વ્યવસ્થાને મજબૂત બનાવવી.	તાલુકા કંટ્રોલ રૂમ TDMC/ પંચાયત,સિંચાઈ	એપ્રિલ- ૨૦૧૮	જુન - ૨૦૧૯
મજબૂતી કરણ	નબળી ગુણવત્તાવાળા બિલ્ડીંગ/ હોડીંગ માટે નોટીસ આપવી અને નિયંત્રણ કરવું.	નગરપાલીકા/ મા.અને મ સ્ટેટ	માર્ચ ૨૦૧૮	જુન-૨૦૧૯

ભૂકંપના ઉપશમન(મીટીગેશન) માટે માળખાગત પગલાંઓ

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની તારીખ
ક્ષમતા વર્ધન	EOC/ERC નું બાંધકામ તથા મજબૂતી કરણ	મહેસુલ વિભાગ, માર્ગ અને મકાન જી.એસ.ડી.એમ.એ.	જાન્યુઆરી ૨૦૧૮	ડીસેમ્બર ૨૦૧૯
મજબૂતીકરણ	નબળા મકાન અને ખાનગી બિલ્ડીંગો (શાળા, બેન્ક, શોપીંગ સેન્ટર વગેરે) નું રેટ્રોફીટીંગ કરાવવું.	શિક્ષણ વિભાગ માર્ગ અને મકાન	જાન્યુઆરી ૨૦૧૮	ડીસેમ્બર ૨૦૧૯
મજબૂતીકરણ	અતિ નબળા અને જર્જરીત મકાનો અને બિલ્ડીંગો ઓળખવા અને ધરાશાયી કરવા.	મહેસુલ વિભાગ માર્ગ અને મકાન એસ.ડી.એમ	જાન્યુઆરી ૨૦૧૮	ડીસેમ્બર ૨૦૧૯

ભૂકંપના ઉપશમન(મીટીગેશન) માટે બિન માળખાગત પગલાંઓ

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની તારીખ
તાલીમ	ભૂકંપ પ્રતિરોધક બાબતો અંગે આર્કિટેક્ટ, એન્જીનીયર, કડિયા- કારીગરોનું ક્ષમતાવર્ધન	નગરપાલિકા, માર્ગ અને મકાન	એપ્રિલ ૨૦૧૮	માર્ચ ૨૦૧૯
બીલ્ડીંગ કોડનો અમલ	તમામ બાંધકામોમાં ભૂકંપીય સલામતી સંબંધીત નીતિનિયમોનું યુસ્ત પાલન કરાવવું.	નગરપાલિકા, ડી.ડી.એમ.સી. અને માર્ગ અને મકાન	એપ્રિલ ૨૦૧૮	માર્ચ ૨૦૧૯
કવાયતો હાથ ધરવી	શાળાઓ, હોસ્પિટલ અને જાહેર ભવનો માટે મોકફીલ કરવી.	DPEO/ CDHO/DEO/મામ લતદાર	એપ્રિલ ૨૦૧૮	માર્ચ ૨૦૧૯

દુષ્કાળના ઉપશમન(મીટીગેશન) માટે માળખાગત પગલાંઓ :

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની
-------	-----------	--------------------	---------------------	-----------------

				તારીખ
પાણી સંગ્રહ અને પ્રવૃત્તિઓને વેગ આપવો	કુટુંબ સ્તરે મકાનમાં અને જાહેર ભવનોમાં વરસાદી પાણીના સંગ્રહનું બાંધકામ કરાવવું	પા.પુ.વિભાગ વન વિભાગ, ગ્રામ વિકાસ અને પંચાયત	એપ્રિલ ૨૦૧૮	જુન ૨૦૧૮
પાણી સંગ્રહ અને પ્રવૃત્તિઓને વેગ આપવો	સામુદાયિક સ્તરે વરસાદી પાણીના સંગ્રહ માટે તળાવો, ખેત તલાવડી અને ચેકડેમોનું બાંધકામ કરાવવું.	પા.પુ.વિભાગ ગ્રામ વિકાસ અને સિંચાઈવિભાગ	એપ્રિલ ૨૦૧૮	જુન ૨૦૧૮

દુષ્કાળના ઉપશમન(મીટીગેશન) માટે બિન માળખાગત પગલાંઓ

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની તારીખ
ગામોની ઓળખ કરવી	અછત અને દુષ્કાળ નિવારણના કામોની સૂચિ બનાવવી અને સ્થળ તારવવા	ખેતીવાડી વિભાગ, પંચાયત, વન વિભાગ, પા.પુ.વિભાગ	એપ્રિલ ૨૦૧૮	મે ૨૦૧૮
કૃષિ, લક્ષી, માહિતી આપવવી	ઓછા વરસાદમાં દુષ્કાળમાં ટકી શકે તેવા પાકો માટે ખેડૂતોને માહિતગાર કરવા અને પાણીના કરકસરયુક્ત ઉપયોગ માટે	ખેતીવાડી વિભાગ, પંચાયત, વન વિભાગ, સિંચાઈ	એપ્રિલ ૨૦૧૮	જુન ૨૦૧૮

મે વર્ષ ૨૦૧૮ દરમિયાન સુજલામ સુફલામ જળ સંચય અભિયાન અંતર્વે જીલ્લામાં તળાવ ઊંડા કરવા, હોલીયા બનાવવા, ચેક ડેમ કરવા વગેરે કામગીરી પા.પુ.વિભાગ દ્વારા હાથ ધરાવામાં આવી છે. ઔદ્યોગિક માટે ઉપશમન માટે માળખાગત પગલાંઓ

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની તારીખ
ઉદ્યોગોથી કુદરતી સંસાધનો ઉપર થતી વિપરીત અસરોની દેખરેખ રાખવી (જમીન, પાણી અને હવા)	નિયમિત ડેટા કલેક્શન અને કુદરતી સંસાધનો પરની વિપરીત અસરોનો અભ્યાસ	DDMC, LCG, GPCB, IS&H	માર્ચ ૨૦૧૮	ફેબ્રુઆરી ૨૦૧૯
સેફ્ટી અસેસમેન્ટ	ઉદ્યોગોના કારણે આસપાસના રહેણાંક વિસ્તારોમાં થનાર જોખમો અંગે ઓડિટ	DISH, LCG ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી ઓફિસર	માર્ચ ૨૦૧૮	ફેબ્રુઆરી ૨૦૧૯

ઔદ્યોગિક (કેમિકલ) ઉપશમન(મીટીગેશન) માટે બિન માળખાગત પગલાંઓ

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની તારીખ		
આયોજન	ઔદ્યોગિક એકમના ઓન સાઇટ અને ઓફ સાઇટ ઇમરજન્સી રીસ્પોન્સ પ્લાન બનાવવા.	na.inyank71 A0.s.Ane Sva ivwag mh0a`a	એપ્રિલ ૨૦૧૮	માર્ચ ૨૦૧૯		
	નિયમો મુજબ મોકડીલ કરવી.					
	જરૂરીયાત મુજબ પ્લાનને અપડેટ કરવો.					
	તમામ ઔદ્યોગિક એકમમાં ઉપરોક્ત પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓની દેખરેખ કરવી					
ક્ષમતાવર્ધન	શૈક્ષણિક સામગ્રી તૈયાર કરવી તેનું પ્રકાશન અને વહેંચણી કરવી.	DDMC				
	મોટા અકસ્માત સંભવિત ફેક્ટરીઓ આસપાસના ગામોમાં જાગૃતિ કરવી અને મેડિકલ સેવા આપનાર સત્વરે ઉપલબ્ધ તે માટે વ્યવસ્થા કરવી.	DDMC, LCG				
	તાલીમ કાર્યક્રમો, સેમીનાર અને કાર્યશાળાઓનું આયોજન કરવું. (દા.ત. ડ્રાઇવરો માટે HAZMAT, વિવિધ વિભાગના અધિકારી અને મામલતદારની તાલીમ.	DDMC, LCG				
	વિષય નિષ્ણાંતો, વિશેષજ્ઞોની સૂચિ તૈયાર કરવી.	DDMC, LCG				
	આપત્તિ વીમા યોજનાના પ્રસાર કરવો.	શ્રમ અને મજૂર વિભાગ				
તબીબી સેવા	ઉદ્યોગ ગૃહોમાં વપરાતા જોખમી કેમિકલ અને ગેસની યાદી તૈયાર કરવી	જી.પી.સી.બી પાલનપુર				
	જોખમી રસાયણ અને ગેસ માટેના એન્ટી ડોટ્સ સ્વાસ્થ્ય કેન્દ્રોમાં રાખવા અને અપડેટ કરવા.	જી.પી.સી.બી પાલનપુર				
	રસાયણ સંકટનો પ્રતિકાર માટે સજ્જ થવા સ્વાસ્થ્ય કર્મીઓ માટે નિયમિત તાલીમ અને વર્કશોપ કરવા	જી.પી.સી.બી પાલનપુર અને DISH				
લાગુ કરવું	પર્યાવરણ સંરક્ષણ અધિનિયમ, ફેક્ટરી અધિનિયમ જોગવાઈ લાગૂ કરવી	na.inyank71 A0.s.Ane Sva ivwag mh0a`a, GPCB pal npr				
	મ્યુચ્યુઅલ એડની કામગીરી					
	સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટીંગ પ્રોસીજર (SOPs) તૈયાર					

પૂર્વતૈયારી કાર્ય યોજના

૧. ક્ષમતાવર્ધન પ્લાન

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં ક્ષમતાવર્ધન માટે નીચે મુજબની તાલીમોનું આયોજન કરવું

- શોધ અને બચાવ
- પૂર્વ ચેતવણી
- સ્થળાંતર
- નુકશાન અને આકારણી



૨. તાલીમ જરૂરીયાત વિશ્લેષણ

તાલીમથી વ્યક્તિ અને સમૂહનાં જ્ઞાન, આવડત અને વ્યવહારમાં બદલાવ આવે છે. ભાવાત્મક અને જ્ઞાનાત્મક પાસાઓમાં અસર થાય છે. જેથી વ્યક્તિ અને સમૂહની કામગીરી વધુ સારી બને છે. આ માટે અગાઉથી તાલીમની જરૂરીયાતો ઓળખવી અને તેના આધારે તાલીમ અને ક્ષમતાવર્ધનનું આયોજન કરવું.

- વર્તમાન તાલીમની સમીક્ષા કરવી
- કાર્ય વિશ્લેષણ (નવા અથવા વ્યવસ્થામાં કરેલ સુધારાવધારા)
- તાલીમની જરૂરીયાતની ઓળખ કરવી
- તાલીમની જરૂરીયાતનું સરવૈયું
- તાલીમની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા નક્કિ કરવી
- તાલીમના ખર્ચ-લાભ નું વિશ્લેષણ કરવું

વિવિધ વિભાગો માટે કરવાની તાલીમો

વિવિધ વિભાગોનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની તાલીમની જરૂરીયાતો ઓળખીને તેના આધારે તેમના માટે તાલીમ કાર્યક્રમો ગોઠવવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયાથી તાલીમ માટેનાં વિષયો અને પ્રક્રિયાઓ તારવી શકાય.

દરેક વિભાગે પોતાના સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાને મજબૂત કરવા માટે તાલીમ કાર્યક્રમોની સૂચિ અને સમયસારણી બનાવવા સક્રિય છે. સામાન્ય રીતે આ પ્રક્રિયા જિલ્લા કે રાજ્ય સ્તરેથી થાય છે. તાલુકા સ્તરે તાલીમની જરૂરીયાત ઓળખી તે મુજબની તાલીમ આયોજન કરી વધુ સારી ગુણવત્તાલક્ષી તાલીમોનું આયોજન થાય છે. .

અત્યાર સુધીના અનુભવોમાંથી દરેક વિભાગો માટે નીચે મુજબના તાલીમ કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાં આવે છે.

- I. વિવિધ સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ઓરીયન્ટેશન
- II. પોલીસ, સ્વાસ્થ્ય, મહેસૂલ, પંચાયત ગ્રામ વિકાસ, વન વિભાગ વગેરે માટે , આગ સલામતી અંગેની કૌશલ્ય વૃદ્ધિ તાલીમ કાર્યક્રમ.
- III. ઇમરજન્સી રીસપોન્સ સાથે સંકળાયેલ વિવિધ યુનિટ જેવાં કે, પોલીસ, નગરપલિકા ફાયર બ્રિગેડ હોમગાર્ડ, જી.આર.ડી, એનસ.એસ.એસ. વગેરે માટે શોધ અને બચાવ તાલીમ

- IV. સાધનો અને યંત્રોની જાળવણી અને ઉપયોગ.
- V. વિવિધ સમુહો જેવાં કે શિક્ષક, આંગણવાડી કાર્યકર, મ.ભો.યો સંચાલક, વ્યાજબી ભાવના દુકાનદાર વગેરે માટે પ્રાથમિક સારવાર અને આરોગ્ય તાલિમ

ખાસ તાલીમ : વિભાગીય તાલીમો સિંચાઈ અન્ય હિતધારકો માટે પ્રાસ્તાવિક, પૂર્વ તૈયારી, પ્રતિભાવ, ઉપશમન(મીટીગેશન), રોકથામ વગેરે અંગે તાલીમો જી.આઇ.ડી.એમ ખાતે થાય છે.

- પંચાયતો, સમુદાય માટે, CBDP રાહત, નુકસાન આંકારણી અને વળતરના નિયમો અંગે તાલીમ.
- NGOs, અને CBOs / SHGs, CBDP, નિઃસહાયતા અને જોખમ આંકલન
- સમુદાયનાં કાર્યદળો માટે શોધ બચાવ, પ્રાથમિક સારવાર, સલામત સ્થળે ખસેડવાની પદ્ધતિઓ, પૂર્વ ચેતવણી વગેરે અંગે.

3. તાલીમ આયોજન વ્યવસ્થા

કાર્ય	પ્રવૃત્તિ	જવાબદાર વિભાગ
તાલીમ જરૂરીયાતનું વિશ્લેષણ	આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં વિભાગોની ભૂમિકા અને જવાબદારીઓની ઓળખ કરવી.	- મહેસૂલ અને ડેપ્યુટી કલેક્ટર - સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
	વિભાગોની ભૂમિકા અને જવાબદારીઓને આગળ લઈ જવા માટે વિવિધ હિતધારકોની ઓળખ કરવી.	- મહેસૂલ વિભાગ - જી.એસ.ડી.એમ.એ./જી.આઇ.ડી.એમ. - તમામ કાર્યપ્રણાલી મુજબના વિભાગો
	તાલીમ જરૂરીયાત વિશ્લેષણ સતત ચાલુ રાખવું	જાહેર ક્ષેત્ર
	તાલીમની જરૂરીયાત મુજબ તાલીમની ડિઝાઇન તૈયાર કરવી.	ખાનગી ક્ષેત્ર
	સંસાધનોની વ્યવસ્થા કરવી	એન.જી.ઓ. અને અન્ય સંગઠનો
	તાલીમ કરવી	

4. એજન્સીની મદદ દરમિયાન પ્રોટોકોલ વ્યવસ્થા

જીલ્લાની ક્ષમતા બહાર આપત્તિ સામનો કરવાનો આવશે. ત્યારે રાજ્ય તથા કેન્દ્ર સરકારની ઉપલબ્ધ અન્ય એજન્સી જેવી કે NDRF / BSF / ARMY / NAVY / AIRFORCE ની જરૂરી પ્રોટોકોલ સાથે રાજ્ય સ્થળે SEOC ના સંપર્ક સંકલનમાં રહી મદદ લેવામાં આવશે.

5. બચાવ સાધનોની ઓળખ અને જથ્થોની ચકાસણી

આપત્તિ પ્રતિસાદ માટે રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત આપવામાં આવેલ બચાવ સાધનો જેવા કે ફાયર ઓટર બ્રાઉજર ફાયર ટેન્ટર ઇમરજન્સી પ્રોટેબલ લાઇટ, લાઇફ જેકેટ, જેસીબી કેન વગેરે જેવા સંસાધનો ની યાદી તૈયાર કરી તેમની ઉપલબ્ધીની ભૌતિક અને કાર્યરીત સ્થિતિમાં રાખવામાં આવે છે. જેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

6. ચેતવણી તંત્રની ચકાસણી કરવી

જીલ્લા કક્ષાના કંટ્રોલ રૂમને મળતા પૂર્વ ચેતવણી અંગેના સંદેશાઓ સુચારુ રૂપથી સ્પષ્ટ રીતે તાલુકા અને ગામ સ્તરે સુધી પહોંચે તે માટેની

૧. રાજ્ય કંટ્રોલ રૂમ (State Emergency Operation Centre)

૨. જિલ્લા કંટ્રોલ રૂમ (District Emergency Operation Centre)
૩. તાલુકા કંટ્રોલ રૂમ (Taluka Emergency Operation Centre) માટે તમામ કંટ્રોલ રૂમ વચ્ચે આતંરિક સંકલનની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

૭. ત્વરિત પ્રતિસાદ ટીમો વચ્ચેનું સંકલન

જિલ્લામાં કોઇપણ સમયે ઘટતી ઘટના દરમિયાન આપવાના થતાં પ્રતિસાદ માટે નીચે મુજબના વિભાગો પાસે ઇમરજન્સી ટીમોનું આંતરિક સંકલન ચકાસણી

૧. આરોગ્ય વિભાગ
૨. પોલીસ વિભાગ,
- ૩ નગરપાલિકા - ફાયર ઇમરજન્સી વિભાગ

૮. સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ અને અન્ય હિત ધારકો સાથે સંકલન :

જિલ્લામાં કોઇપણ આપત્તિ દરમિયાન પ્રતિસાદ રાહત બચાવ પુનર્વસન પ્રાથમિક સારવાર વગેરે જેવી કામગીરી દરમિયાન સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ તથા અન્ય હિત ધારકોનો મહત્વનું યોગદાન રહેતું હોય છે. જિલ્લામાં આવેલા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ હિત ધારકોની યાદી પરિશિષ્ટમાં સામેલ છે. જેમની સાથે સમ્બંધિત તાલુકા સ્તરે સંકલન કરવામાં આવે છે.

૯. પૂર અને વાવાઝોડા સાથે રૂતુગત પૂર્વ તૈયારી :

પૂર અને વાવાઝોડા સામે પૂર્વ તૈયારીના ભાગ રૂપે અસરગ્રસ્ત બનતા ગામોમાં સ્થાનગતર કરવાની જરૂરીયાત જણાય તેવા સજોગોમાં ગામ સ્થળે સ્થાનિક સ્થળે ઉપલબ્ધ વૈકલ્પિક સ્થાનોની પૂર્વ ચકાસણી કરી લેવામાં આવે અને કટોકટીના સમયે પૂરતી રાશન પુરવઠાની પણ આગોતરી વ્યવસ્થા માટે તમામ પગલા ભરવામાં આવે છે. તેમજ જિલ્લા તાલુકા અને ગામ સ્થળેના આપત્તિ વ્યવસ્થાપન કામગીરી સાથે જોડાયેલ તમામ સ્થળેના લોકો વચ્ચે આંતરિક સંકલન વધુ મજબૂત રીતે જોડવામાં આવે છે.

પ્રતિભાવ માટેની પૂર્વતૈયારી

ઇમરજન્સીમાં પૂર્વ અને બાદમાં પ્રતિભાવ કરવો જરૂરી છે. પ્રતિભાવ કરવાના આયોજન માટે ઠોસ ICS તૈયાર કરવું. વિવિધ સંસ્થા, વિભાગો સાથે સંકલન, માળખાગત અને બિન માળખાગત કાર્યો વગેરે નક્કી કરવામાં પૂર્વતૈયારી ઉપયોગી રહે છે.

ICS બનવાથી C (કમાન્ડ, કંટ્રોલ અને કોમ્યુનિકેશન) યોગ્ય રીતે થાય છે. અને સમયસર અને અસરકારક પ્રતિભાવ મળે છે.

ICS માં પૂર્વચેતવણી, શોધ અને બચાવ, માનવીય મદદ, પ્રાથમિક સારવાર, રાહત, હંગામી આવાસ, પાણી અને સ્વચ્છતા, કાયદો અને વ્યવસ્થા, પશુ સંભાળ, ફરિયાદ નિવારણ, પુનઃસ્થાપન અને પુનઃનિર્માણ અગત્યની બાબતો છે.

૧૦. પૂર્વ ચેતવણી વ્યવસ્થા (EWS) અને આપત્તિ બાદની સૂચનાઓ

ઘણીવાર એવું બને કે આપત્તિ અંગેનો સંદેશો અને ચેતવણી અંતરિયાળ જગ્યાએ રહેલા લોકો સુધી સમયસર પહોંચાડી શકાતો નથી. અમુકવાર આપત્તિ પહેલા અને દરમિયાન અફવાઓના કારણે પહોંચતી માહિતી લોકોમાં ગભરાટ અને ગેર સમજ ફેલાવે છે. તેથી યોગ્ય સમયે, સ્પષ્ટ, યોગ્ય સમૂહને ચેતવણી સંદેશ

પહોંચાડવાથી આપત્તિની અસરો ઓછી કરી શકાય છે. વિશ્વવાસપાત્ર માહિતી સમયસર પહોંચાડવા માટે ICS મહત્વની છે.

પૂર્વ ચેતવણી કાર્ય યોજના

કાર્યના પ્રકાર	પુર	વાવાઝોડુ	કેમિકલ અને ઔદ્યોગિક
હાલની પૂર્વ ચેતવણી વ્યવસ્થા	સિંચાઈ વિભાગ / ડેમ ઓથોરીટી/ હવામાન ખાતુ ↓ કલેક્ટરશ્રી ↓ મામલતદાર/ ટી.ડી.ઓ ↓ ગામો	હવામાન ખાતુ ↓ કલેક્ટરશ્રી ↓ મામલતદાર/ ટી.ડી.ઓ. ↓ ગામો	ઇન્ડસ્ટ્રીઝ એસોસિએશન ↓ DCG ↓ LCG ↓ મામલતદાર
જવાબદાર વિભાગ	DEOC મામલતદાર/ તા.વિ.અ.	DEOC મામલતદાર/તા.વિ. અ.	DEOC મામલતદાર/ તા.વિ.અ.

આપત્તિ બાદની સૂચનાઓ

સંકટના પ્રકાર	પુર	વાવાઝોડુ	ભૂકંપ	દુષ્કાળ	કેમિકલ અને ઔદ્યોગિક દુર્ઘટનાઓ
જવાબદાર વિભાગ	DEOC, મામલતદાર કચેરી અને તા.વિ.અ.				
આવરી લીધેલ ગામો	જે-તે સંકટના જોખમ સંભવિત ગામો				
ચેતવણી અને સંદેશ ન પહોંચતા હોય અથવા પહોંચાડવા મુશ્કેલ હોય તેવા ગામો/વસાહત.	જે સમુદાય ગામોમાં દૂર રહે છે દા.ત. માછીમાર, મીઠાના અગરમાં કામ કરતા મજૂરો, કારીગરો, માલધારી વગેરે				
સમયમર્યાદામાં ચેતવણીના સંદેશ પહોંચવા માટેના જરૂરી પગલાઓ.	કાર્યદળોમાં ગામોમાં દૂર વસવાટ કરતા પરિવારોનો સમાવેશ કરવો અને સંદેશ વ્યવહારની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.				

૧૧. આગોતરી વ્યવસ્થા::

જ્યારે આપત્તિ આવે ત્યારે પુરતી સાધન સામગ્રી, યંત્રો, સાધનો ન હોય તો લોકોની જરૂરીયાતને પહોંચી વળવામાં અંતરાય આવે છે. આગોતરી વ્યવસ્થા કરવાથી મુશ્કેલીને મહદઅંશે નિવારી શકાય છે. યોગ્ય રીતે “સ્ટોક પાઇલ” કરવાથી ત્વરીત મદદ કરવામાં સરળતા રહે છે.

આગોતરી વ્યવસ્થા માટે મહત્વનાં ચાર પગલાં છે;

- વિસ્તાર અને સંકટ અનુસાર જરૂરી સામગ્રીની સૂચિ તૈયાર કરવી. આ માટે વિસ્તારના લોકોની નિઃસહાયતા, વપરાશ અને સંસ્કૃતિને ધ્યાને લેવા.
- જે સાધન સામગ્રી એકઠી કરવાની છે તેની ગુણવત્તા અને માનાંક ધ્યાને લેવા જોઇએ જેથી ગુણવત્તાવાળી સામગ્રી એકત્રીત થાય.

- આવી સાધન-સામગ્રી પહોંચાડી શકે તેવા વિકેતા અને શ્રોત નક્કી કરવા.
- આગોતરી વ્યવસ્થાની સાધન સામગ્રીનાં ગોડાઉન, સપ્લાયર્સનું નેટવર્ક તૈયાર રાખવું જેથી સત્વરે સેવા પહોંચાડાય.
- તાલુકામાં તાલુકા મથકે અને જુદા-જુદા કલસ્ટર સ્તરે આવી વ્યવસ્થા કરી શકાય. પંચાયત સ્તરે પણ આવી વ્યવસ્થા થાય તે માટે કામગીરી કરવી.
કેમિકલ અને ઔદ્યોગિક એકમ અને સંગ્રહ માટેના પૂર્વતૈયારીના પગલાંઓ
- સલામતીના નીતિનિયમોને નિયમિત રીતે દાખલ કરવા, સુધારા-વધારા કરવા.
- અગત્યની યંત્રસામગ્રીની નિયમિત જાળવણી કરવી અને ચકાસણી સુનિશ્ચિત કરવી.
- કાયદાને લગતી બાબતોથી અમલીકરણમાં દેખરેખ કરવી અને અહેવાલ કરવો.
- અકસ્માતનું રીપોર્ટીંગ, છણાવટ અને કારણોની તપાસ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું.
- સલામતીની સમજ વધે તે માટે અગાઉથી અને પ્રતિભાવ સ્વરૂપે પગલાં લેવા.

૧૨. સમુદાય જાગૃતિ અને શિક્ષણ અને પૂર્વતૈયારી :

કોઇપણ આપત્તિનો સામનો કરવા માટે પ્રાથમિક જાણકારી અને આપત્તિ દરમિયાન સુ કરવું અને શું ન કરવું તે અંગેની જાણકારી વિવિધ માધ્યમો જેવા કે રેલી, વિડીયો શો, ભીતસુત્રો, શાળા કક્ષા, ચિત્ર, વક્ત વિવિધ તાલીમ દ્વારા જી.એસ.ડી.એમ.એ. દ્વારા અમલી બનેલ ડી.આર.એમ કાર્યક્રમ દ્વારા કામગીરી અમલમાં છે.આ ઉપરાંત સમ્બંધિત વિભાગો પોતાના વિભાગને લગત લોકજાગૃતિલક્ષી કામગીરી કરે છે.જેમ કે સ્વાઈન ફ્લુ,હીટ્વેવ વેગેરે માટે આરોગ્ય વિભાગ.

૧૩. પ્રોક્યોરમેન્ટ (ટેન્ટ ધાબડા, સાધનો વગેરે) :

પૂર જવી સ્થતી દરમિયાન સ્થાનતંત્ર સ્થતી સર્જાય ત્યારે સ્થાનતંત્ર લોકો માટે ટેન્ટ, ધાબડા તથા અન્ય દૈનિક ઉપયોગી સાંધનો માટે સ્થાનિક સ્થળે ઉપલબ્ધ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ તથા સંબંધિત વિભાગોના સંયુક્તથી વ્યવસ્થા કરવામાં આવશે.

૧૪. એસ.ડી.આર.એન અપડેશન ([HTTP://117.239.205.164/sdrn_DSS](http://117.239.205.164/sdrn_DSS))

જીએસડીએમએ દ્વારા બાઈસેગ સાથે સકલન સાધી સ્ટેટ ડિઝાસ્ટર રિસોર્સ નેટવર્ક (એસડીઆરએન) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. એસડીઆરએન પર વિડીએમપી ટીડીએમપી તથા સીડીએમપીને આપત્તિ વ્યવસ્થાપને લક્ષી તમામ વિગતો મામલતદારશ્રી તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી તથા ચીફ ઓફિસર દ્વારા પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.

૧૫. વી.આઇ.પી. માટે ખાસ વ્યવસ્થા અને પ્રોટેક્ટોલ

તાલુકાની આપત્તિઓ અને તેની સંભાવના, ખતરા અંગે VIP અને VVIP ને સત્વરે જાણ કરવી જોઈએ જેથી VIP વ્યક્તિઓ સમુદાયમાં ગભરાટ ઓછો કરવામાં અને તંત્રને સાબરુ કરવામાં મદદરૂપ થાય. આવી માહિતીનાં આધારે VIP અને VVIP પોતાના આ ક્ષેત્રનાં પ્રવાસ અંગેપણ ફેર વિચારણાં કરી શકે. ઇમરજન્સીનાં સમયે VIP અને VVIP ની સ્થળ મુલાકાતોથી શોધ બચાવ, પ્રાથમિક સારવાર જેવા કાર્યોમાં અવરોધ ન આવે તેનું ધ્યાન રાખવામાં આવે છે.

૧૬. મીડિયા મેનન્ટમેન્ટ અને માહિતી પ્રસારણ

પ્રિન્ટ અને ઇલેક્ટ્રોનિક મીડિયાની ભૂમિકા આપત્તિની ચેતવણી અને વિગતો પહોંચાડવા માટે મહત્વની બની રહે છે. માધ્યમો આવા સમયે શાલિનતા પૂર્વક વર્તી જન સમુદાયની તકલીફો ઓછી કરવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવી શકે. આપત્તિ અંગે પૂર્વતૈયારી, પ્રતિભાવની રીતો, બચવાની રીતો વગેરે અંગે ખુબ જ સારી માહિતી લોકો સુધી બહોળા પ્રકારથી પહોંચાડી શકે. સામાન્ય રીતે કોઇપણ સંકટ કે આપત્તિઓમાં સમુદાયને સ્પષ્ટ અને સારી જાણકારી મળે તે ખુબ જ જરૂરી છે. તેથી માધ્યમોની ભૂમિકા ઘણી મહત્વની છે. રાજ્ય સ્તરની EOC માં મીડિયા સેલ શરૂ કરી માધ્યમો સાથે સંકલનની વ્યવસ્થા રાજ્ય સરકારે કરી છે. જે સતત કાર્યરત છે. આપત્તિનાં સમયે યોગ્ય અધિકારી દ્વારા પ્રિન્ટ અને ઇલેક્ટ્રોનિક મીડિયાને સમયાંતરે અપડેટ કરવામાં આવે છે. જેથી બિનજરૂરી અફવા અને ગેર જવાબદારીવાળી માહિતીનો પ્રસાર અટકે. આવી વ્યવસ્થા આપત્તિ દરમિયાન DEOC સ્તરે પણ હોય છે,અહીં મામલતદાર આપત્તિવ્યવસ્થાપનની મદદ વ માર્ગદર્શ લેવામાં આવે છે.

૧૭. દસ્તાવેજીકરણ

જીલ્લામાં બનતા કોઇપણ આપત્તિ દરમિયાન તેની સામે આપવામા આવેલ પ્રતિસાદ પ્રક્રિયા દરમિયાન જોવા મેળવેલ વિવિધ વિભાગોના, અસરગ્રસ્ત, લોકોના અને અન્ય અજન્સીઓના પ્રતિભાવ અંગે દસ્તાવેજી કરણ થાય તે જરૂરી છે. જેથી કરી સમગ્ર પ્રક્રિયા દરમિયાન તંત્ર દ્વારા રહી જવા પામેલ ક્ષતિઓને ઓળખી શકાય અને તેને ભવિષ્યમાં પૂનાર્વતીત થતી ટાળી શકાય.

પુનઃસ્થિતિ-

આપત્તિ અસરગ્રસ્ત વિસ્તાર અને લોકોને પુનઃસ્થિતિમાં અથવા વધુ સારી સ્થિતિમાં લાવવાનું કાર્ય આ પ્લાનનું છે. આપત્તિને કારણે જરૂરી સેવાઓ, માળખા, લોકોનું જીવનનિર્વાહ, સ્વાસ્થ્ય અને સમગ્ર જીવનશૈલી અસર પામે છે. તેથી સત્વરે આ બધા પાસાઓ પુનઃસ્થિતિમાં લાવવા. ભૌતિક માળખાઓને અને જીવન જરૂરી સેવાઓ પુનઃસ્થિત કરવા માટે આ મુજબની રણનીતિ ધ્યાને લેવી.

પહેલાં કરતા વધુ સારું બાંધવું : નવાં બાંધકામ કાર્યો એવી રીતે કરવા જે પુનઃ આવી આપત્તિઓમાં નુકસાન ન પામે. સહભાગી આયોજન – લોકોની સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક શૈલી અને જરૂરીયાતોને ધ્યાનમાં રાખી ફેર બાંધકામ અને કાર્યો કરવા. આ માટે આયોજનમાં હિતધારકોની સહભાગીતા આવશ્યક છે.

સંકલન : પુનઃસ્થિતિમાં લાવવાનું આયોજન વિવિધ વિભાગો સાથે સંકલન રૂપે તૈયાર કરવું. આવા આયોજનો માટે ત્વરિત નુકસાનનું આંકલન અને લોકોની જરૂરીયાતનું આંકલન અગત્યનું પાસુ છે.

નીચે મુજબના વિવિધ ક્ષેત્રોને પુનઃસ્થિત કે કાર્યરત કરવા.

- મહત્વની સેવાઓ – વીજળી, પાણી, સંચાર, વાહનવ્યવહાર, સ્વચ્છતા, સ્વાસ્થ્ય.
- માળખા / બાંધકામ – આવાસ, જાહેર ભવન અને રસ્તા
- જીવનનિર્વાહ – કૃષિ, કુટિર ઉદ્યોગ, દુકાન અને બજાર તથા રોજગાર.

વીજળી, પાણી, સ્વચ્છતા, ગંદાપાણીનો નિકાલ વગેરે સેવાઓ તાત્કાલિક શરૂ કરવી. આવી સેવા શરૂ કરવા માટે વૈકલ્પિક રણનીતિ અને કાર્યો અગાઉથી નક્કિ કરવા. જરૂર પડે સ્થાનિક સંસ્થા, વિભાગો, કોર્પોરેટની મદદ લેવી.

મહત્વની સેવાઓ અને માળખાગત બાબતો કાર્યરત કરવી

ક્રમ	મહત્વની સેવાઓ	સામગ્રી/ સેવાઓ	નૂકસાન એકમની સંખ્યા	અસરગ્રસ્ત ગામોની સંખ્યા	અસરગ્રસ્ત વસ્તી	પુનઃસ્થિતિમાં આવવાના પગલાંઓ	અંદાજિત સમયગાળો	બજેટ
૧	વીજળી	ફીડર						
૨		ટ્રાન્સફર્મર						
૩		HT લાઇન						
૪		LT લાઇન						
૫		થાંભલા						
૬		અન્ય						

સ્વાસ્થ્ય

ક્રમ	વિગત	PHC (ગામનું નામ)	CHC	સબ સેન્ટર	દવા સંગ્રહ	પુનઃસ્થિતિમાં આવવાના પગલાંઓ	અંદાજીત સમયગાળો	બજેટ
૧	નૂકશાન થયેલા ભવનો							
૨	પહોંચી ન શકાય તેવા આરોગ્ય કેન્દ્રો							
૩	દવા સંગ્રહ અને મહત્વના સાધનોને							
૪	નાશ થયેલ દવાઓ							
૫	નૂકસાન થયેલ એમ્બ્યુલન્સની સંખ્યા							

સામાજિક

ક્રમ	વિગત	ગામ	પુરુષ	સ્ત્રી	બાળકો	કુલ	પુનઃસ્થિતિના પગલા	જવાબદાર વિભાગ	અંદાજીત સમયગાળો	બજેટ
૧	મનોસામાજિક રસંભાળની રૂરતવાળા લોકોની સંખ્યા (આપત્તિને કારણે)							Health		

પાણી પુરવઠો

ક્રમ	નૂકસાન	ગામનું નામ અને એકમની સંખ્યા	અસરગ્રસ્ત ફળિયા/વસ્તી	પુનઃસ્થિતિમાં આવવાના પગલાંઓ	વિભાગ	અંદાજીત સમયગાળો	બજેટ
૧	કૂવા						
૨	બોરવેલ						
૩	તળાવ						
૪	પાણી પુરવઠાને						
૫	ESR						
૬	GSR						
૭	સમ્પ						
૮	સ્ટેન્ડપોસ્ટ						
૯	હેન્ડપંપ						
૧૦	પશુહવાડા						

સ્થળાંતર યોજના

જીલ્લામાં નદી, વોકળા, તથા નિયાળવાળા વિસ્તારોમાં આવેલા છે. જેમાં ભારેથી અતીભારે વરસાદ દરમિયાન અથવા ઉપર વાસમાંથી આવતાં પાણીની વધુ આવકને કારણે સ્થળાંતર કરવાની જરૂરીયાત પડી શકે છે. આ માટે સ્થાનિક જિલ્લા / તાલુકા તંત્ર પાસે સ્થળાંતર કરવા માટે ટ્રેક્ટર, ટ્રક, છકળા, જેવા વાહનોને વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ કરવા માટે સક્ષમ છે. જે માટે સ્થાનિક નગરપાલિકા, માર્ગ અને મકાન પંચાયત, તથા અન્ય ખાનગી એજન્સીઓની મદદ મળી શકે છે. પરિસ્થિતિ ક્ષમતા બહાર હોય તેવા સમયે હેલીકોપ્ટર/મેજર સર્વિસોપરેશન જેવા સંજોગોમાં સ્ટેટ ઇમરજન્સી ઓપરેશન સ્ટેન્ટરના સંકલનમાં રહી સંકલન સ્થળાંતર કરવામાં આવશે.

સ્થળાંતર દરમિયાન જે તે સ્થાનો પર ઉપલબ્ધ સુરક્ષિત આશ્રય સ્થાનો જેવા કે શાળા કમ્યુનીટી હોલ વાડી, કે અન્ય ધાર્મિક પરિસરનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે. જે વિગતો વીડીઓમાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવેલ છે. સ્થળાંતરની સ્થિતિ દરમિયાન અસરગ્રસ્તોને ભોજન/પાણી/મેડિકલ વગેરે જેવી આવશ્યક વ્યવસ્થા માટે SVBK S4A0, 2aimR S4A0, પોલીસ/જિલ્લા પુરવઠા વિભાગ/જિલ્લા આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા તાત્કાલિક ધોરણે જરૂરી સાધનસામગ્રી સ્થળ પર પહોંચાડવા અંગેની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવશે.

આ માટે સ્થાનિક સ્તરે સસ્તા અનાજની દુકાનો પર એડવાન્સ પુરવઠો પુરો પાડવામાં આવશે. સલામત આશ્રય સ્થાનો પર પ્રાથમિક સુવિધાઓ પુરતી માત્રામાં ઉપલબ્ધ બને તે અંગે તાલુકા સ્તરેથી પ્રાંત અધિકારીશ્રી/મામલતદારશ્રી/તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી/ચીફ ઓફિસરશ્રી/પોલીસ ઇન્સપેક્ટરશ્રી અને બ્લોક હેલ્થ ઓફિસર દ્વારા પુરતી કાળજી લેવામાં આવશે.

જુલાઈ વર્ષ ૨૦૧૭ દરમિયાન થયેલા ભારે વરસાદને અનુલક્ષીને તે દરમિયાનન અનુભવો અને સ્થળાંતરની બાબતોથી મળેલ શીખ લઈ સલામત આશ્રય સ્થાનોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. જેમાં ચોમાસુ પૂર્વે સલામત આશ્રય સ્થાનોની ચકાસણી કરી લઈ પ્રાંત અધિકારીશ્રી, મામલતદારશ્રી દ્વારા આવશ્યક વ્યવસ્થા સ્થાપીત કરી લેવામાં આવે છે.

પશુ સ્થળાંતર અને અન્ય કાળજી.

પાટણ જિલ્લાનું પશુધન (૧૮ મી પશુધન ગણતરી મુજબ)

- ❖ પાટણ જિલ્લામાં આંતરીયાળ વિસ્તારમાં જવા સારૂ પશુપાલન વિભાગની એમ્બ્યુલન્સ વાન ચાલુ હાલતમાં છે.
- ❖ ચોમાસા પહેલા જિલ્લાના તમામ પશુઓને પશુપાલકના ઘર-ઘર જઈને વિનામુલ્યે ગળસુંઢા રોગની રસી આપવામાં આવશે.
- ❖ હાલ જિલ્લાના તમામ પશુદવાખાનાઓ ખાતે પુરતા પ્રમાણમાં આવશ્યક જીવનરક્ષક દવાઓનો જથ્થો રાખેલ છે, તેમજ જરૂર પડ્યે તાત્કાલિક જિલ્લા પંચાયત સ્વભંડોળમાંથી દવાઓ ખરીદ કરીને તાત્કાલિક પશુ સારવાર કરવામાં આવશે.
- ❖ વેટરીનરી / પેરા-વેટરીનરી અધિકારી / કર્મચારીઓની સલામતી માટે પીપીઈ કીટસ, હેન્ડગ્લોવઝ, સેફ્ટી કેપ તથા ગમબુટ ની પુરતા પ્રમાણમાં સુવિધા પુરી પાડેલ છે.
- ❖ પશુઓના મૃતદેહ નીકાલ કરવાની જવાબદારી શેહરી વિસ્તારમાં નગરપાલિકા તથા ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં ગ્રામ પંચાયતની છે. જેમાં જરૂરી તાંત્રીક માર્ગદર્શન પશુપાલન શાખા તથા આરોગ્ય શાખા દ્વારા આપવામાં આવશે.

પશુ વર્ગવાર	સંખ્યા
ગાય વર્ગ	૧૩૧૦૧૬
ભેંસ વર્ગ	૩૬૩૫૧૪
બકરા	૧૦૨૯૩૭
ઘેટાં	૫૩૭૫૦
ઉંટ	૩૬૩૯
ઘોડા	૬૯૧
અન્ય	૩૫૬૬
કુલ	૬૫૯૧૧૩

પશુપાલન શાખા, જિલ્લા પંચાયત, પાટણ

જિલ્લા અને તાલુકાની કચેરીઓના અધિકારીઓના નામ / સરનામા / ટેલીફોન / મોબાઈલની વિગત						
અ. નં.	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનું સરનામું	તાલુકો	ટેલીફોન	
					કચેરી	મોબાઈલ
૧	ડૉ. એન. એસ. પટેલ	નાયબ પશુપાલન નિયામક	પશુપાલન શાખા, જિલ્લા પંચાયત, પાટણ	પાટણ	૦૨૭૬૬ ૨૩૪૩૦૦	૯૮૨૫૫૩૩૪૮૮
૨	ડૉ. જે. એમ. પટેલ	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના પાટણ	પાટણ	૦૨૭૬૬ ૨૨૧૮૫૪	૯૮૨૪૪૩૪૬૧૦
૩	ડૉ. પી. એચ. બ્રહ્મભટ્ટ	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના રણજ	પાટણ	-	૯૮૨૫૨૩૨૮૦૦
૪	ડૉ. આર. એસ. પટેલ	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના બાલિસણા	પાટણ	૦૨૭૬૬ ૨૮૫૫૧૬	૯૮૨૫૬૩૮૫૫૮
૫	ડૉ. જે. એન. ચૌધરી	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના ચાડપ	સરસ્વતી	-	૯૪૨૮૮૭૪૮૪૮
૬	ડૉ. જે. એન. ચૌધરી	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના વામૈયા (ઈ/ચા)	સરસ્વતી	-	૯૪૨૮૮૭૪૮૪૮
૭	ડૉ. કે. પી. પંડ્યા	પશુચિકિત્સા અધિકારી	ફરતા પશુદવાખાના કાંસા	સરસ્વતી	-	૯૮૭૮૪૪૧૦૦૨
૮	ડૉ. એન. કે. દેસાઈ	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના વાગડોદ	સરસ્વતી	-	૯૮૨૫૦૪૦૧૮૧
૯	ડૉ. એન. કે. દેસાઈ	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના જંઘરાલ (ઈ/ચા)	સરસ્વતી	-	૯૮૨૫૦૪૦૧૮૧
૧૦	ડૉ. બી. એસ. પટેલ	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના નાગવાસણ	સિધ્ધપુર	-	૯૪૨૭૦૦૩૦૮૭
૧૧	ડૉ. બી. એસ. પટેલ	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના સિધ્ધપુર (ઈ/ચા)	સિધ્ધપુર	૦૨૭૬૭ ૨૨૦૨૧૩	૯૪૨૭૦૦૩૦૮૭
૧૨	ડૉ. બી. એસ. પટેલ	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના નેટ્રા (ઈ/ચા)	સિધ્ધપુર	-	૯૪૨૭૦૦૩૦૮૭
૧૩	ડૉ. બી. એસ. પટેલ	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના કાકોશી (ઈ/ચા)	સિધ્ધપુર	-	૯૪૨૭૦૦૩૦૮૭

૧૪	ડૉ.એ.એસ.ચૌધરી	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના ચાણસ્મા	ચાણસ્મા	૦૨૭૩૪ ૨૨૨૦૬૬	૯૪૦૮૭૮૮૫૦૫
૧૫	ડૉ.કે.એમ.પટેલ	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના કંબોઈ (ઈ/ચા)	ચાણસ્મા	-	૯૪૦૮૭૨૮૮૫૮
૧૬	ડૉ.ડી.બી.ચૌધરી	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના વડાવલી	ચાણસ્મા	-	૯૪૨૬૦૪૨૩૫૮
૧૭	ડૉ.ડી.બી.ચૌધરી	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના ધિણોજ(ઈ/ચા)	ચાણસ્મા	-	૯૪૨૬૦૪૨૩૫૮
૧૮	ડૉ.એન.વી.યોગી	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના હારીજ	હારીજ	૦૨૭૩૩ ૨૨૨૪૪૬	૭૮૭૪૭૬૮૭૭૭
૧૯	ડૉ.કે.એમ.પટેલ	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના દુનાવાડા	હારીજ	-	૯૪૦૮૭૨૮૮૫૮
૨૦	ડૉ.એન.વી.યોગી	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના કુંભાણા (ઈ/ચા)	હારીજ	-	૭૮૭૪૭૬૮૭૭૭
૨૧	ડૉ.વી.વી.ચૌધરી	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના સમી (ઈ/ચા)	સમી	-	૭૮૭૪૭૪૭૮૩૭
૨૨	ડૉ.વી.વી.ચૌધરી	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના બારંપા	સમી		૭૮૭૪૭૪૭૮૩૭
૨૩	ડૉ.સી.એ.નાણેચા	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના શંખેશ્વર	શંખેશ્વર	-	૯૬૩૮૬૯૬૧૨૪
૨૪	ડૉ.સી.એ.નાણેચા	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના બિલિયા (ઈ/ચા)	શંખેશ્વર	-	૯૬૩૮૬૯૬૧૨૪
૨૫	ડૉ.વી.વી.ચૌધરી	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના રાધનપુર (ઈ/ચા)	રાધનપુર	-	૭૮૭૪૭૪૭૮૩૭
૨૬	ડૉ.વી.વી.ચૌધરી	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના મસાલી (ઈ/ચા)	રાધનપુર		૭૮૭૪૭૪૭૮૩૭
૨૭	ડૉ.વી.વી.ચૌધરી	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના દેવ (ઈ/ચા)	રાધનપુર	-	૭૮૭૪૭૪૭૮૩૭
૨૮	ડૉ.વી.વી.ચૌધરી	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના ચલવાડા (ઈ/ચા)	રાધનપુર	-	૭૮૭૪૭૪૭૮૩૭
૨૯	ડૉ.એસ.જી.ઠક્કર	પશુચિકિત્સા અધિકારી	ફરતા પશુદવાખાના વારાહી	સાંતલપુર	-	૮૧૨૮૬૯૫૧૫૫
૩૦	ડૉ.એસ.જી.ઠક્કર	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના વારાહી (ઈ/ચા)	સાંતલપુર	-	૮૧૨૮૬૯૫૧૫૫
૩૧	ડૉ.એસ.જી.ઠક્કર	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના સાંતલપુર (ઈ/ચા)	સાંતલપુર	-	૮૧૨૮૬૯૫૧૫૫
૩૨	ડૉ.એસ.જી.ઠક્કર	પશુચિકિત્સા અધિકારી	પશુદવાખાના લોદ્રા (ઈ/ચા)	સાંતલપુર	-	૮૧૨૮૬૯૫૧૫૫

જિલ્લા પંચાયત પાટણ સંચાલિત

પશુસારવાર સંસ્થાઓ, પશુચિકિત્સા અધિકારીશ્રીઓ તથા તાલુકા નોડલ અધિકારીશ્રીઓની માહિતી

અ.નં	તાલુકાનું નામ	પશુદવાખાનાનું નામ	પશુચિકિત્સા અધિકારીશ્રીનું નામ	તાલુકા નોડલ પશુચિકિત્સા અધિકારી
૧	પાટણ	પાટણ	ડૉ.એસ.જે.પટેલ	ડૉ.જે.એમ.પટેલ પશુચિકિત્સા અધિકારી પશુદવાખાના પાટણ
૨		રાણજ	ડૉ.પી.એચ.બ્રહ્મભટ્ટ	
૩		બાલિસણા	ડૉ.આર.એસ.પટેલ	
૪	સરસ્વતી	ચાણપ	ડૉ.જે.એન.ચૌધરી	ડૉ.જે.એન.ચૌધરી પશુચિકિત્સા અધિકારી પશુદવાખાના ચાણપ તા.સરસ્વતી
૫		વાગડોદ	ડૉ.એન.કે.દેસાઈ	
૬		વામૈયા	ડૉ.જે.એન.ચૌધરી (ઈ/ચા)	
૭		જંઘરાલ	ડૉ.એન.કે.દેસાઈ (ઈ/ચા)	
૮		ફ.પ.દ.કાંસા	ડૉ.કે.પી.પંડ્યા	
૯	સિધ્ધપુર	સિધ્ધપુર	ડૉ.બી.એસ.પટેલ(ઈ/ચા)	ડૉ.બી.એસ.પટેલ (ઈ/ચા) પશુચિકિત્સા અધિકારી પશુદવાખાના સિધ્ધપુર
૧૦		નાગવાસણ	ડૉ.બી.એસ.પટેલ	
૧૧		નેદ્રા	ડૉ.બી.એસ.પટેલ (ઈ/ચા)	
૧૨		કાકોશી	ડૉ.બી.એસ.પટેલ (ઈ/ચા)	
૧૩	ચાણસ્મા	ચાણસ્મા	ડૉ.એ.એસ.ચૌધરી	ડૉ.એ.એસ.ચૌધરી પશુચિકિત્સા અધિકારી પશુદવાખાના ચાણસ્મા
૧૪		ધિણોજ	ડૉ.ડી.બી.ચૌધરી	
૧૫		વડાવલી	ડૉ.ડી.બી.ચૌધરી (ઈ/ચા)	
૧૬		કંબોઈ	ડૉ.કે.એમ.પટેલ (ઈ/ચા)	
૧૭	હારીજ	હારીજ	ડૉ.એન.વી.યોગી	ડૉ.એન.વી.યોગી પશુચિકિત્સા અધિકારી પશુદવાખાના હારીજ
૧૮		કુંભાણા	ડૉ.એન.વી.યોગી (ઈ/ચા)	
૧૯		દુનાવાડા	ડૉ.કે.એમ.પટેલ	
૨૦	સમી	સમી	ડૉ.વી.વી.ચૌધરી (ઈ/ચા)	ડૉ.વી.વી.ચૌધરી, પશુચિકિત્સા અધિકારી પશુદવાખાના બારપા
૨૧		બારપા	ડૉ.વી.વી.ચૌધરી	
૨૨	શંખેશ્વર	શંખેશ્વર	ડૉ.સી.એ.નાણેચા	ડૉ.સી.એ.નાણેચા, પશુચિકિત્સા અધિકારી પશુદવાખાના શંખેશ્વર
૨૩		બિલિયા	ડૉ.સી.એ.નાણેચા (ઈ/ચા)	
૨૪	રાધનપુર	રાધનપુર	ડૉ.વી.વી.ચૌધરી(ઈ/ચા)	ડૉ.વી.વી.ચૌધરી (ઈ/ચા) પશુચિકિત્સા અધિકારી પશુદવાખાના રાધનપુર
૨૫		મસાલી	ડૉ.વી.વી.ચૌધરી (ઈ/ચા)	
૨૬		દેવ	ડૉ.વી.વી.ચૌધરી(ઈ/ચા)	
૨૭		ચલવાડા	ડૉ.વી.વી.ચૌધરી (ઈ/ચા)	
૨૮	સાંતલપુર	વારાહી	ડૉ.એસ.જી.ઠક્કર (ઈ/ચા)	ડૉ.એસ.જી.ઠક્કર પશુચિકિત્સા અધિકારી પશુદવાખાના વારાહી
૨૯		ફ.પ.દ. વારાહી	ડૉ.એસ.જી.ઠક્કર	
૩૦		સાંતલપુર	ડૉ.એસ.જી.ઠક્કર	
૩૧		લોદ્રા	ડૉ.એસ.જી.ઠક્કર (ઈ/ચા)	

જિલ્લા પંચાયત પાટણ સંચાલિત કી વીલેજ સેન્ટર,પ્રાથમિક પશુસારવાર કેન્દ્રો તથા પશુધન નિરીક્ષકશ્રીની માહિતી

અ.નં	તાલુકાનું નામ	પ્રાથમિક પશુસારવાર કેન્દ્ર / કી વીલેજ સેન્ટર નું નામ	પશુધન નિરીક્ષકશ્રીનું નામ	સંપર્ક નંબર
૧	પાટણ	કુણધેર	શ્રી આર.એન.પટેલ	૯૮૨૫૧૫૫૩૬૮
૨		સંખારી	શ્રી એ.ડી.બારોટ	૯૭૨૪૨૧૧૨૩૪
૩		માણુંદ	શ્રી એ.ડી.બારોટ (ઈ/ચા)	૯૭૨૪૨૧૧૨૩૪
૪	સરસ્વતી	સરીયદ	શ્રી એન.એચ.કોડાલિયા	૯૮૦૮૩૦૪૨૧૧
૫		ભીલવાણ	શ્રી પી.જી.પટેલ	૯૮૭૮૩૨૭૮૪૨
૬		કિમ્બુવા	શ્રી એસ.એસ.પ્રજાપતી	૯૮૭૮૫૮૧૪૩૦
૭	સિધ્ધપુર	કુવારા	શ્રી પી.એસ.પટેલ	૯૮૨૫૮૭૮૩૬૮
૮		સમોડા	શ્રી એસ.ટી.પટેલ	૯૮૭૮૪૨૩૮૦૧
૯		ચંદ્રાવતી	શ્રી જે.એમ.સિપાઈ	૯૮૨૫૮૩૦૫૧૪
૧૦	ચાણુરમા	સુણસર	શ્રી એમ.એસ.દાઉવા	૯૮૭૮૧૮૮૮૧૫
૧૧	હારીજ	કાતરા	શ્રી આર.એસ.પટેલ	૯૮૭૮૦૬૫૨૪૩
૧૨	શંખેશ્વર	મુંજપુર	શ્રી એસ.આર.ગજજર	૯૮૨૫૮૮૨૩૪૬
૧૩	સમી	રાકું	શ્રી એસ.આર.ગજજર ઈ/ચા)	૯૮૨૫૮૮૨૩૪૬
૧૪	રાધનપુર	ગોતરકા	શ્રી આર.આઈ.ઘાંચી	૯૮૭૮૩૧૬૩૦૩
૧૫		નાનાપુરા	શ્રી આર.આઈ.ઘાંચી (ઈ/ચા)	૯૮૭૮૩૧૬૩૦૩
૧૬	સાંતલપુર	કોરડા	શ્રી કે.એન.મકવાણા	૯૮૨૫૫૩૫૪૪૫

❖ પશુપાલન,પાટણ હસ્તકના વ્હીકલની વિગત

- પાટણ જિલ્લાના પાંચ તાલુકામાં પશુસારવાર એમ્બ્યુલન્સ – એમ્બ્યુલન્સ – ૫
- પાટણ જિલ્લાના બે તાલુકામાં પશુ સારવાર મોબાઈલ યુનિટ – જીપગાડી – ૨
- ફોઝન સીમેન ટેકનોલોજી & ટ્રેઈનીંગ ઈન્સ્ટીટ્યુટ,પાટણ – જીપગાડી - ૧
- ફોઝન સીમેન ટેકનોલોજી & ટ્રેઈનીંગ ઈન્સ્ટીટ્યુટ,પાટણ – મીનીબસ- ૧
- વેટરનરી પોલીક્લિનિક માંડોત્રી, પાટણ - પશુસારવાર એમ્બ્યુલન્સ-૧

પાટણ જિલ્લા ની વિવિધ પશુ સારવાર સંસ્થાઓ

અ.નં.	પશુ સારવાર સંસ્થાની વિગત	સારવાર સંસ્થાઓ ની સંખ્યા	રીમાર્ક્સ
૧	પશુ દવાખાના	૨૮	જિલ્લા પંચાયત, પાટણ સંચાલીત
૨	પ્રાથમિક પશુ સારવાર કેન્દ્ર	૧૫	જિલ્લા પંચાયત, પાટણ સંચાલીત
૩	પાટણ જિલ્લામાં કાર્યરત પશુ સારવાર કેન્દ્રો	૫	દૂધ સાગર ડેરી,મહેસાણા સંચાલીત
૪	પાટણ જિલ્લામાં કાર્યરત પશુ સારવાર કેન્દ્રો	૧	બનાસડેરી સંચાલીત
૫	વિવિધ લક્ષી પશુ ચિકિત્સાલય, માંડોત્રી	૧	પશુપાલન ખાતુ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
૬	ધનિષ્ઠ પશુ સુધારણા યોજના ઉપકેન્દ્રો	૫૦	પશુપાલન ખાતુ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
૭	અશ્વ અને ગઢર્ભ સંવર્ધન ફાર્મ, ચાણુરમા	૧	પશુપાલન ખાતુ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
૮	કૃત્રિમ બિજદાન કેન્દ્ર (ગોપાલમિત્ર)	૪૮	ગુજરાત પશુધન વિકાસ બોર્ડ, ગાંધીનગર
૯	કૃત્રિમ બિજદાન કેન્દ્ર (બાયફ)	૨૫	દૂધ સાગર ડેરી,મહેસાણા સંચાલીત

મેડીકલ અને હોસ્પિટલ મેનેજમેન્ટ

જીલ્લામાં કોઈપણ આપત્તિ દરમિયાન આવશ્યક પરથી મેડીકલ સેવાઓ માટે જીલ્લામાં આરોગ્ય વિભાગ પાસે નીચે મુજબની વિગતે તબીબો ઉપલબ્ધ છે.

PHC-MO Contact Detail

S N	Taluka	PHC	Name of MO	MBBS/ Ayush	Landline No		Mobile No
					STD Code	Number	
1	Saraswati	Aghar	Dr.Pradip Paramar	MBBS	02766	277777	9909981904
2		Bhatsan	Dr.Vijay Rana	MBBS	02766	260390	9638950593
3		Vamiya	Dr. Vikram J Solanki	MBBS			9909981906
4		Kansa	Dr.Ashvini J Parmar	MBBS	02766	289670	8238149460
5		Aedla	Dr. Shreya U Thakkar	MBBS			7046865546
6		Khodana	Dr. R.B.chaudhari	MBBS	02766	285599	9909981907
7		Sampra	Dr. Darshil Patel	MBBS	02766	289154	7405736785
8		Amarpura	Dr.M.M. Saiyad	Ayush	02766		7573115159
9	Patan	Der	Dr. S. S. Modi	MBBS	02766	285187	9909981887
10		Kungher	Dr. Sukan Modi	MBBS	02766	282646	9909981909
11		Balisana	Dr. Sachin K Patel	MBBS			9737161872
12		Borsan	Dr. Rina J Thakor	MBBS			9638067914
13		Manund	Dr.H.S. Patel	MBBS	02766	275406	9909981880
14		Dharnoj	Dr.Akshay Prajapati	MBBS			9909981919
15		Ranuj	Dr. Mittal C. Patel	MBBS	02766	287639	9909981903
16	Siddhpur	Chandravati	Dr. Dhruv R Patel	MBBS	02767	277309	9909981913
17		Pachakvada	Dr. Nilesh R Prajapati	MBBS	02767	289200	9909981912
18		Sahesa	Dr. Virendra A Rajput	MBBS			9909981913
19		Meloh	Dr. Nirav Vaidh	MBBS			9099961216
20		Samoda	Dr. Nirav Vaidh	MBBS			9099961216
21		Vaghrol	Dr. Jigar G Patel	MBBS	02767	289100	9909981912
22	Chanasma	Brahmanvada	Dr. Alkesh Manubhai sohel	MBBS	02734	287334	9909981914
23		Vadavali	Dr. Kirtan V Patel	MBBS	02734	285455	9909981915
24		Dhinoj	DR.Himashu Agraval	MBBS	02734	236366	9909981917
25		Palasar	Dr. Sanjay Saxsena	MBBS	02734	263433	9909981918
26		Kamboi	Dr. Manish T Desai	MBBS	02734	287334	9909981914
27		Pimpal	Dr.Maltiben.I.Makwana	MBBS	02734	288331	9909981916

7							
28	Harij	Nana	Dr.Nikulbhai.C.Nayak	MBBS	02733	282328	7069066990
29		Adiya	Dr. S.B. Desai	MBBS			7567889800
30		Jasvantpura	Dr. S.C. chauhan	MBBS	02733	282328	9909981919
31		Dunavada	Dr. M.B. Chaudhari	MBBS	02733	287115	9909981920
32	Santalpur	Madhutra	Dr. Sagar S Modi	MBBS			9909981932
33		Abiyana	Dr. P.R. Zala	MBBS			9909981930
34		Dhokavada	Dr. K G Gadhavi I/c.	MBBS			9974647741
35		Boruda	Dr. Pravin K Chaudhari	MBBS			7201861502
36		Koliwada	Dr. K.G. Gadhavi	MBBS			7573015349
37		Zazam	Dr Vipul J Panchal	MBBS			8511450389
38	Shankheswar	Mujpur	Dr. P.K. Kadiya	MBBS	02733	281213	9909981923
39		Panchasar	DR. A M Desai	MBBS	02733	272300	9408638794
40		Lolada	Dr. Hardik R Patel	MBBS	02733	241169	9909981922
41		Tuvad	Dr. P.K. Kadiya(I/c)	MBBS	02733	281213	9909981923
42	Sami	Baspa	DR. Nehal K Patel	MBBS	02733	242993	8734996138
43		Ved	Dr. Chirag B Patel I/c.	MBBS			9909929227
44		Dudkha	Dr. Chirag B Patel	MBBS			9909929227
45		Motajoravarpura	DR. Nehal K Patel I/c.	MBBS	02733	242993	8734996138
46		Rafu	DR. Arpit D Prajapati	MBBS	02733	245226	9909981925
47	Radhanpur	Bandhavad	Dr. K.D. Maheta	MBBS	02746	273046	9909981897
48		Gotarka	Dr. K.S. Thakkar	MBBS			9909981926
49		Santhali	Dr. K.D. Maheta I/c.	MBBS	02746	273046	9909981897
50		Vagnagar	Dr. Santokben Ahir	MBBS			7016510457
51		Nanapura	Dr. R.B.Singh	MBBS	02746	274009	9909981928

Human Resources						
Sr.No.	Cadre	Institution				
		PHC	CHC	SDH	DH	Medical College
1	Specialist Doctors	0	2	4	2	73
2	Medical Officer	45	35	9	7	7
3	AYUSH	20	0	0	0	0
4	RBSK AYUSH	20	0	0	0	0
5	BPNA Staff	1	88	61	22	338
6	Supervisors (FHS/MPHS/SI/MS etc)	41	0	0	0	0
7	FHW	267	0	0	0	0
8	MPW	270	0	0	0	0
9	Pharmacist	43	13	4	4	6
10	Lab Technician	41	13	4	3	24
11	ASHA	1153	0	0	0	0
12	Aganwadi Worker	1425	0	0	0	0
	Total	3326	151	82	38	448

Sr. No.	Institution	Vehicle On Road, Dist. Patan				
		No. Ambulance with Ventilator	No. Ambulance without Ventilator	Total	Other Vehicle	Total
1	PHC	0	13	13	36	49
2	CHC	0	14	14	2	16
3	SDH	0	3	3	2	5
4	DH	1	3	4	1	5
5	Medical College	0	4	4	4	8
6	108	2	12	14	0	14
Total		3	49	52	45	97

Sr. No.	Institution	Bed Strength, Dist. Patan				
		Available			Extensible	Total
		AC	Non AC	Total		
1	PHC	0	126	126	3	129
2	CHC	0	494	494	0	494
3	SDH	20	130	150	50	200
4	DH	0	181	181	25	206
5	Medical College	25	755	780	0	780
Total		45	1686	1731	78	1809

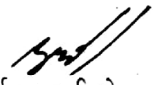
ઉપર મુજબના સગવળો ઉપલબ્ધ છે. પરિસ્થિતિ જીલ્લા તંત્રની ક્ષમતા બહાર હોય તેવા સંજોગોમાં રાજ્ય સ્તરેથી સ્ટેટ ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટરના સંકલનમાં રહી જરૂરી મદદ લેવામાં આવશે. આ ઉપરાંત સ્થાનિક સ્તરે આરોગ્ય ક્ષેત્રે કાર્યરત સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ તથા કલબોની સંહયોગ લેવામાં આવશે.

વધુ વરસાદથી વિખુટા પડતા ગામોની યાદી, જિ.પાટણ

અ.નં.	તાલુકા નું નામ	પ્રા.આ.કે. નું નામ	ગામોની સંખ્યા	વિખુટા પડતા ગામોની યાદી	રીમાર્ક્સ
૧	સાંતલપુર	અબિયાણા	૧૧	આંતરનેશ,ગોખાંતર, વાદળીથર, ઉનડી,લીમગામડા, છાણસરા, વાવડી, રામપુરા, રાજુસરા, ગડસઇ, લુણીચણા	આરોગ્ય કર્મચારી, આશા પાસે ઓ.આર.એસ., કલોરીન ટેબલેટ તથા જરૂરી દવાઓનો જથ્થો ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે.
		કોલીવાડા	૧	ધાંડવા	
		મઢુત્રા	૩	આલુવાસ, એવાલ, ગરામડી	
		ઝઝામ	૧	રામપુરા	
૨	રાધનપુર	ગોતરકા	૫	પેદાશપુરા, અગીચણા, કરસનગઢ, બીસ્મીલ્લાગંજ, જોરાવરગંજ	
૩	શંખેશ્વર	લોલાડા	૨	સીપુર, તારાનગર	
૪	હારીજ	દુનાવાડા	૧	ખાખલ	
૫	સિધ્ધપુર	પચકવાડા	૫	ઠાકરાસણ, નાદોત્રી, વરસીલા, સેવાણી, કલાણા	

પાટણ જિલ્લામાં હયાત સરકારી / ખાનગી હેલીપેડની વિગત દર્શાવતું પત્રક

અ.નં.	સ્થળ	અક્ષાંશ LATITUDE	રેખાંશ LONGITUDE	સરકારી / ખાનગી	રીમાર્ક્સ
૧	યુની. ગ્રાઉન્ડ પાટણ	૨૩° ૫૨' ૦૪"	૭૨° ૦૮' ૩૦"	સરકારી	—
૨	દેથલી તા. સિધ્ધપુર	૨૩° ૫૪' ૩૮.૭"	૭૨° ૧૮' ૪૫.૮"	સરકારી	—
૩	મેડીકલ કોલેજ ધારપુર તા. પાટણ	૨૩° ૫૦' ૪૩.૭"	૭૨° ૧૧' ૩૮.૮"	સરકારી	—
૪	સૈનિક સ્કૂલ વારાહી તા. સાંતલપુર	૨૩° ૪૭' ૪૩.૮"	૭૧° ૨૬' ૩૨.૭"	સરકારી	—
૫	સાંતલપુર	૨૩° ૪૫' ૧૬.૬૦"	૭૧° ૦૮' ૨૦.૫૦"	સરકારી	—
૬	સમી	૨૩° ૪૧' ૪૫.૧"	૭૧° ૪૬' ૨૩.૫"	સરકારી	—
૭	રૂપપુર (નિરમા ફાર્મ) તા. ચાણસ્મા	૨૩° ૪૪' ૨૧"	૭૨° ૦૬' ૩૨"	ખાનગી	—
૮	ચારણકા સોલાર પ્લાન્ટ તા. સાંતલપુર	૨૩° ૫૩' ૦૭"	૭૧° ૧૨' ૩૮.૩"	ખાનગી	—
૯	જીતોડા તા. ચાણસ્મા	૨૩° ૪૩' ૨૩.૬"	૭૨° ૦૭' ૧.૩૦"	ખાનગી	—
૧૦	શંખેશ્વર તા. શંખેશ્વર સર્વે નં. ૪૮૮/૨/૩	૨૩° ૩૦' ૧૬.૬"	૭૧° ૪૭' ૪.૦૦"	ખાનગી	—
૧૧	શંખેશ્વર તા. શંખેશ્વર (નવીન હેલીપેડ)	૨૩° ૩૦' ૫૬.૩"	૭૧° ૪૮' ૦.૦૭"	ખાનગી	—
૧૨	વ્યાયામ સંકુલ સરદારપુરા રોડ તા.ચાણસ્મા	૨૩° ૪૩' ૨૨.૮"	૭૨° ૦૭' ૧.૫"	ખાનગી	—
૧૩	શાંતિકુંજ સોસાયટી રાધનપુર	૨૩° ૫૦' ૧૩.૪૦"	૭૧° ૩૭' ૧૭.૪૦"	ખાનગી	—


 કાર્યપાલક ઈજનેર
 માર્ગ અને મકાન વિભાગ,
 પાટણ.



મીડિયા મેનેજમેન્ટ.

પ્રિન્ટ અને ઇલેક્ટ્રોનિક મીડિયાની ભૂમિકા આપત્તિની ચેતવણી અને વિગતો પહોંચાડવા માટે મહત્વની છે. માધ્યમો આવા સમયે શાલિનતા પૂર્વક વર્તી જન સમુદાયની તકલીફો ઓછી કરવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવી શકે. આપત્તિ અંગે પૂર્વતૈયારી, પ્રતિભાવની રીતો, બચવાની રીતો વગેરે અંગે ખુબ જ સારી માહિતી લોકો સુધી બહોળા પ્રકારથી પહોંચાડી શકે. સામાન્ય રીતે કોઇપણ સંકટ કે આપત્તિઓમાં સમુદાયને સ્પષ્ટ અને સાચી જાણકારી મળે તે ખુબ જ જરૂરી છે. તેથી માધ્યમોની ભૂમિકા ઘણી મહત્વની છે. આપત્તિનાં સમયે યોગ્ય અધિકારી દ્વારા પ્રિન્ટ અને ઇલેક્ટ્રોનિક મીડિયાને સમયાંતરે અપડેટ કરતા રહેવું જેથી બિનજરૂરી અફવા અને ગેર જવાબદારીવાળી માહિતીનો પ્રસાર અટકે. આવી વ્યવસ્થા આપત્તિ દરમિયાન DEOC સ્તરે પણ હોય છે, તેની મદદ લેવી. આ કામગીરી માટે નાયબ માહિતી નિયામકશ્રીને નોડલ ઓફિસર તરીકે નિયુક્ત કરાશે.

પાટણ જિલ્લાના દૈનિકોના તંત્રી/પ્રતિનિધિ/ફોટોગ્રાફરનું લિસ્ટ

ક્રમ	પત્રકારનું નામ	દૈનિકનું નામ	મોબાઇલ	સરનામું
1	શ્રી રાજેશ એસ. સોની	સરહદનો સાદ	૯૮૨૪૯ ૧૫૫૮૬	૪૩, ગાયત્રી ડુપ્લેક્ષ, ચિત્રકૂટનગર સોસાયટી, પાટણ
2	શ્રી મનીષ એમ. ખમાર	હમલોગ	૯૮૯૮૫ ૦૨૭૦૧	૨૧, લાવણ્ય બંગ્લોઝ, રેલ્વેના ગરનાળા પાસે, પાટણ
3	શ્રી અશ્વિનભાઈ જોષી	નિભાવ	૯૪૨૭૦ ૬૦૬૦૯	૩૮, પ્રગતિ સોસાયટી, ગુંગડી રોડ, પાટણ
4	શ્રી વિનોદ જે. ઠક્કર	બુનિયાદ	૯૮૯૮૩ ૯૭૯૦૭	દોશીવાડો, નાગરવાડાની સામે, પાટણ
5	શ્રી દિલીપભાઈ એન. ઓઝા	રત્નમણિ	૯૪૨૭૬ ૭૮૩૧૮	કંડવાસ, છાયાશાસ્ત્રી સામે, પાટણ
6	શ્રી પ્રવિણ એન. પંચાલ	ગુજરાત કાઇમ બુલેટીન	૯૮૨૫૪ ૫૩૨૧૬	૧૬, મ્યુનિસિપલ કોમ્પ્લેક્ષ, વાદી સોસાયટીની સામે, પાટણ
7	શ્રી ખેંગાર ડી. યોગી	લોકપ્રભાત	૯૮૨૫૪ ૭૦૭૪૬	વિશ્વાસ કોમ્પ્લેક્ષ , પાટણ
8	શ્રીમતી ડીમ્પલ કે. રાવલ	દોપહર	૯૯૦૯૭ ૪૮૫૮૯	ખીજડાનો પાડો, ધીમટો, પાટણ
9	શ્રી જનકભાઈ ડી. રાવલ	દિવ્ય ભાસ્કર	૯૨૨૭૭ ૫૭૪૦૧	૪૦/૪૧, સીટી પોઇન્ટ કોમ્પ્લેક્ષ, પાટણ
10	શ્રી હિંમાયુ એસ. વ્યાસ	સંદેશ	૯૮૯૮૫ ૯૯૭૦૬	૫૦, તિરૂપતિ સોસાયટી, જી.ઇ.બી. સબસ્ટેશન પાસે, પાટણ
11	શ્રી શિવુભાઈ આર. વાઘેલા	પાલનપુર સમાચાર	૯૯૦૪૯ ૬૨૨૭૭	૨૨/નૂતન સોસાયટી, સિધ્ધપુર રોડ, પાટણ.
12	શ્રી જયંતિલાલ ઠક્કર	અકિલા	૯૯૨૫૪ ૧૦૦૫	૨૯/યશ બંગ્લોઝ, નિવાસસ્થાન, જલારામ મંદિર રોડ, પાટણ

13	શ્રી ઉપેન્દ્ર એસ. સોની	સરહદનો સાદ	૯૮૯૮૭ ૨૦૫૮૯	૪૩, ગાયત્રી ડુપ્લેક્ષ, ચિત્રકૂટનગર સોસાયટી, પાટણ
14	શ્રી રમેશ એસ. સોલંકી	હમલોગ	૯૪૨૮૬ ૬૪૯૭૫	મોટીસરા ડો. આંબેડકર ચોક, પાટણ
15	શ્રી ધર્મેન્દ્ર ત્રિવેદી	હમલોગ	૯૮૨૫૮ ૯૮૧૪૯	શ્રીરામ પાર્ક, વિભાગ-૧, ૧લોમાળ, ગાયત્રી ડુપ્લેક્ષ પાસે, પાટણ
16	શ્રી ફાઝલભાઈ મનસુરી	નિભાવ	૯૯૨૫૪ ૮૯૭૮૬	ટાંકવાડા રોડ, ઇકબાલ ચોક, પાટણ
17	શ્રી સેવંતીલાલ સોની	સરહદનો સાદ	૯૯૯૮૬ ૧૫૫૮૬	૪૩, ગાયત્રી ડુપ્લેક્ષ, ચિત્રકૂટનગર સોસાયટી, પાટણ
18	શ્રી દક્ષેશ બી. સાધુ	ડેઇલી ડીટેક્ટર	૯૯૨૪૪ ૩૮૮૨૩	કેથુચેન્ની પોળ, રાજકાવાડો, પાટણ
19	આઇ.પી.પીરઝાદા	નિભાવ	૨૩૪૮૭૦	ઇકબાલ ચોક, પાટણ
20	શ્રી ભરતકુમાર એમ. સુંદેશા	રખેવાળ	૮૫૩૦૦ ૯૯૦૦૦	રાણપુર આશ્રમણાવાસ, ડીસા, જી. બનાસકાંઠા
21	રવિ એમ. રામી	હમલોગ	૯૮૨૪૯ ૬૪૮૭૩	ગણપતિની પોળ, હિંગરાચાચર, પાટણ
22	શ્રી મનોજ એસ રાવલ	દોપહર	૯૪૨૭૪ ૭૩૦૪૫	
23	શ્રી હર્નિશ એફ. શાહ	ગુજરાત સમાચાર	૯૮૨૫૩ ૬૦૫૩૬	પીપળાશેરી, બજાર, પાટણ
24	નિમેષ આર. ગોલે	નોબલ મિત્ર	૯૮૯૮૪ ૩૭૭૧૭	કલારવાડો, સાલવી વાડો, પાટણ
25	શ્રી અમરતલાલ મહેતા	જયહિંદ	૯૮૨૫૩ ૮૦૨૦૨	એસ-૩૪, તિરૂપતિ માર્કેટ, બગવાડા દરવાજા પાસે, પાટણ.
26	શ્રી કેયુર કનૈયાલાલ વ્યાસ	ધી મેસેજ	૯૪૨૮૭ ૩૨૪૩૦	૪/બાલપ્રેમ ફ્લેટ, ભારતી સોસાયટીની સામે, પાટણ.
27	શ્રી દિલીપસિંહ ડી. ઝાલા	બુનિયાદ	૯૪૨૮૮ ૫૦૨૫૬	શ્રીદેવ કોમ્પ્લેક્ષ, પાટણ
28	શ્રી કૌશિક ડી. રાજગોર	ગરવી તાકાત	૯૮૨૫૫ ૮૭૧૮૭	એસ/૧૨,૧૩ યશ પ્લાઝા કોમ્પ્લેક્ષ, રેલ્વે ફાટક નજીક, પાટણ
29	શ્રી સુનીલ આઇ.પટેલ	દિવ્ય ભાસ્કર	૯૭૩૭૨ ૨૦૪૦૧	ઝીણી પોળ, મુ.પો જી. પાટણ
30	શ્રી નરોત્તમભાઈ કે.રાઠોડ	ધરતીનાલાલ	૯૭૨૬૪ ૮૧૩૪૨	૧૨૫, રોહીતવાસ મુ.પો. મોઢેરા તા. બેચરાજી જી. મહેસાણા
૩૧	શ્રી તેજાભાઈ સી. રાવળ	નવગુજરાત સમય	૯૮૯૮૩ ૬૩૭૧૬	બગવાડા દરવાજા, પાટણ
૩૨	શ્રી નિરંજન વી. ઠાકર	નવગુજરાત સમય	૯૮૨૫૩ ૮૦૩૦૫	એફ-૧, ઝવેરી કોમ્પ્લેક્ષ, ગુરુકૃપા સોસાયટી સામે, સિધ્ધપુર

પાટણ જિલ્લાના ચેનલોના પ્રતિનિધિનું લિસ્ટ

ક્રમ	પ્રતિનિધિનું નામ	ચેનલનું નામ	મોબાઇલ	સરનામું
1	શૈલેષ ખમાર	પીટીએન ન્યૂઝ	૯૮૭૯૫૦૮૩૨૩	ધનરત્ન એપાર્ટમેન્ટ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, જલારામ મંદર પાસે, પાટણ
2	મહેશભાઇ પટેલ	સ્કાય ન્યૂઝ ચેનલ	૯૭૧૪૯૭૩૩૭૭	તિરુપતિ માર્કેટ, ગોળાઇમાં, ૪થો માળ, પાટણ
3	હર્ષદકુમાર આર. પંચોલી	વી ટીવી ન્યૂઝ	૯૮૨૫૨૮૦૦૩૦	એસ-૨૪ એજ્યુલાઇઝ સ્ટુડીયો, શ્રીદેવ કોમ્પ્લેક્સ પાટણ
4	યશવંત પટેલ	ઇ ટીવી ન્યુઝ	૯૩૭૭૭૦૩૦૮૮	૯૪/પ્રાર્થનારેસીડેન્સી,ઉપવન બંગલોઝની સામે, પાટણ
5	સુનીલ એ. પટેલ	ટી.વી.નાઇન ન્યુઝ	૯૯૦૯૯૪૧૫૩૯	૯૪/પ્રાર્થનારેસીડેન્સી,ઉપવન બંગલોઝની સામે, પાટણ
6	ચૌધરી ભરતકુમાર કે	દુરદર્શન	૯૪૨૬૭૫૧૪૪૮	૩૯/રાજલક્ષ્મી પાર્ક, ભૈરવ મંદિર, પાટણ.
7	શ્રી વિપીનભાઇ પ્રજાપતિ	NEWS 24 Chennai	૯૮૯૮૧૦૯૩૬૦	૧, નગરપાલીકા શોપીંગ સેન્ટર, ડબ્બાની બાજુમાં, સિધ્ધપુર.
8	શ્રી હિંમતસિંહ ઠાકોર	PTN NEWS Chennai	૯૯૦૪૬૨૪૩૮૨	
9	શ્રી ઓમપ્રકાશ પરમાર	R.M.NEWS Chennai	૭૩૮૩૭૪૩૬૨૨	પોલીસ હેડક્વાટર ભદ્ર અંદર પાટણ
10	શ્રી ભરતભાઇ કે. પંચાલ	Sudarsan TV	૮૧૨૮૧૨૨૩૧૬	સોનીવાડો, રઘુનાથજીની પોળ, લીટલસ્ટાર સ્કુલની બાજુમાં, પાટણ
11	શ્રી ભદ્રેશ આર. પટેલ	ઇન્ડિયા ટીવી ચેનલ	૯૯૧૩૫૮૮૩૮૨	હોટલ બંસી કાઠીયાવાડી, હોન્ડા શો રૂમની સામે, ડીસા રોડ, પાટણ
12	શ્રી નિરવ ચક્રવર્તી	ગુજરાત ન્યુઝ ટીવી ચેનલ	૭૦૧૬૫૯૫૬૯૫	૬૫/ હરસિધ્ધનગર સોસાયટી, દુધ સાગર ડેરીની સામે, હાંસાપુર, પાટણ
13	શ્રી મનોજ આર. ચૌધરી	લેમન ન્યુઝ ચેનલ	૮૧૪૦૨૫૬૮૧૯	૩૯, માણી કોમ્પ્લેક્સ, એસ.જે. રોડ, સિધ્ધપુર
14	શ્રી પ્રવિણકુમાર આઇ દરજી	મંતવ્ય ન્યુઝ ચેનલ	૯૪૨૬૮૭૪૮૭૫	૫/૭૩ તિરુપતિ માર્ક.ટ, સિધ્ધપુર
15	શ્રી પ્રજાપતિ ભરત એચ	સંદેશ ન્યુઝચેનલ	૯૭૩૭૩૬૦૧૦૨	શિવમ પાર્ક સોસાયટી , સિધ્ધપુર
16	શ્રી જીજ્ઞેશભાઇ નાયક	એ.બી.પી. અસ્મિતા ટીવી ન્યૂઝ	૯૬૩૮૬૯૫૫૫૪	એફ-૧, દિવ્ય આશીષ કોમ્પ્લેક્સ, રેલ્વે ગરનાળા, પાટણ.

17	પિનલબેન નીલેશભાઈ	સીન્યૂઝ ચેનલ	૭૨૮૫૦૧૪૫૮૫	૧૧ હરસિધ્ધનગર સોસાયટી, પાટણ
18	મનુભાઈ પી ઠક્કર	૨૪x૭ ન્યૂઝ	૯૯૦૯૪૭૦૧૫૧	૧૮૮ શાંતીકુંજ સોસાયટી ભાભર હાઇવે રાધનપુર
19	ખોડીદાસ અંબાલાલ સુથાર	ટારગેટ ન્યૂઝ ચેનલ	૯૭૧૨૫૧૪૮૧૬	૧૯૧, વ્રજધામ, પાટણ
20	મહેશભાઈ કરશનભાઈ દવે	INS ન્યૂઝ ચેનલ	૮૯૮૦૪૬૫૬૪૩	મુ. શેરગંજ, તા. રાધનપુર જી. પાટણ
21	શ્રી અલ્કેશ પંડયા	ગુજરાતી ન્યૂઝ ચેનલ	૯૨૨૭૭૭૦૦૯૯	ચાચરીયાનો મોટો પાડો, ચાચરીયા ચોક, મુ.પો જી. પાટણ
૨૨	શ્રી ચેતન પી રામી	સી એન ૨૪ન્યૂઝ	૯૪૨૮૮૫૦૩૦૬	પાટણ
૨૩	પ્રેમલ ત્રિવેદી	સંદેશ ન્યૂઝ	૮૨૩૮૦૩૨૭૮૧	૧૫, કુંવારિકા સોસાયટી, શાન્તાબા હોલની બાજુમાં બસસ્ટેન્ડ રોડ, પ

ક્રમ	પ્રતિનિધિનું નામ	ચેનલનું નામ	મોબાઇલ	સરનામું
1	શૈલેષ ખમાર	પીટીએન ન્યૂઝ	૯૮૭૯૫૦૮૩૨૩	ધનરત્ન એપાર્ટમેન્ટ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, જલારામ મંદર પાસે, પાટણ
2	મહેશભાઈ પટેલ	સ્કાય ન્યૂઝ ચેનલ	૯૭૧૪૯૭૩૩૭૭	તિરૂપતિ માર્કેટ, ગોળાઇમાં, ૪થો માળ, પાટણ
3	હર્ષદકુમાર આર. પંચોલી	વી ટીવી ન્યૂઝ	૯૮૨૫૨૮૦૦૩૦	એસ-૨૪ એજયુલાઇક સ્ટુડીયો, શ્રીદેવ કોમ્પ્લેક્સ પાટણ
4	યશવંત પટેલ	ઇ ટીવી ન્યૂઝ	૯૩૭૭૭૦૩૦૮૮	૯૪/પ્રાર્થનારેસીડેન્સી,ઉપવન બંગલોઝની સામે, પાટણ
5	સુનીલ એ. પટેલ	ટી.વી.નાઇન ન્યૂઝ	૯૯૦૯૯૪૧૫૩૯	૯૪/પ્રાર્થનારેસીડેન્સી,ઉપવન બંગલોઝની સામે, પાટણ
6	ચૌધરી ભરતકુમાર કુબેરભાઈ	દુરદર્શન	૯૪૨૬૭૫૧૪૪૮	૩૯/રાજલક્ષ્મી પાર્ક, ભૈરવ મંદિર, પાટણ.
7	શ્રી વિપીનભાઈ પ્રજાપતિ	NEWS 24 Chennai	૯૮૯૮૧૦૯૩૬૦	૧, નગરપાલીકા શોપીંગ સેન્ટર, SBAની બાજુમાં, સિધ્ધપુર.
8	શ્રી હિંમતસિંહ ઠાકોર	PTN NEWS Chennai	૯૯૦૪૬૨૪૩૮૨	
9	શ્રી ઓમપ્રકાર પરમાર	R.M.NEWS Chennai	૭૩૮૩૭૪૩૬૨૨	પોલીસ હેડક્વાટર ભદ્ર અંદર પાટણ
10	શ્રી ભરતભાઈ કે. પંચાલ	Sudarsan TV	૮૧૨૮૧૨૨૩૧૬	સોનીવાડો, રઘુનાથજીની પોળ, લીટલસ્ટાર સ્કુલની બાજુમાં, પાટણ
11	શ્રી ભદ્રેશ આર.	ઇન્ડિયા ટીવી ચેનલ	૯૯૧૩૫૮૮૩૮૨	હોટલ બંસી કાઠીયાવાડી, હોન્ડા શો

	પટેલ			રૂમની સામે, ડીસા રોડ, પાટણ
12	શ્રી નિરવ ચક્રવર્તી	ગુજરાત ન્યુઝ ટીવી ચેનલ	૭૦૧૬૫૯૫૬૯૫	૬૫/ હરસિધ્ધનગર સોસાયટી, દુધ સાગર ડેરીની સામે, હાંસાપુર, પાટણ
13	શ્રી મનોજ આર. ચૌધરી	લેમન ન્યુઝ ચેનલ	૮૧૪૦૨૫૬૮૧૯	૩૯, માણતી કોમ્પ્લેક્સ, એસ.જે. રોડ, સિધ્ધપુર
14	શ્રી પ્રવિણકુમાર આઈ દરજી	મંતવ્ય ન્યુઝ ચેનલ	૯૪૨૬૮૭૪૮૭૫	૫/૭૩ તિરુપતિ માર્ક.ટ, સિધ્ધપુર
15	શ્રી પ્રજાપતિ ભરત એચ	સંદેશ ન્યુઝચેનલ	૯૭૩૭૩૬૦૧૦૨	શિવમ પાર્ક સોસાયટી, સિધ્ધપુર
16	શ્રી જીજ્ઞેશભાઈ નાયક	એ.બી.પી. અસ્મિતા ટીવી ન્યૂઝ	૯૬૩૮૬૯૫૫૫૪	એફ-૧, દિવ્ય આશીષ કોમ્પ્લેક્સ, રેલ્વે ગરનાળા, પાટણ.
17	પિનલબેન નીલેશભાઈ	સીન્યુઝ ચેનલ	૭૨૮૫૦૧૪૫૮૫	૧૧ હરસિધ્ધનગર સોસાયટી, પાટણ
18	મનુભાઈ પી ઠક્કર	૨૪x૭ ન્યુઝ	૯૯૦૯૪૭૦૧૫૧	૧૮૮ શાંન્તીકુંજ સોસાયટી ભાભર હાઇવે રાધનપુર
19	ખોડીદાસ અંબાલાલ સુથાર	ટારગેટ ન્યુઝ ચેનલ	૯૭૧૨૫૧૪૮૧૬	૧૯૧, વ્રજધામ, પાટણ
20	મહેશભાઈ કરશનભાઈ દવે	INS ન્યુઝ ચેનલ	૮૯૮૦૪૬૫૬૪૩	મુ. શેરગંજ, તા. રાધનપુર જી. પાટણ
21	શ્રી અલ્લેશ પંડ્યા	ગુજરાતી ન્યુઝ ચેનલ	૯૨૨૭૭૭૦૦૯૯	ચાચરીયાનો મોટો પાડો, ચાચરીયા ચોક, મુ.પો જી. પાટણ
૨૨	શ્રી ચેતન પી રામી	સી એન ૨૪ ન્યુઝ ચેનલ	૯૪૨૮૮૫૦૩૦૬	પાટણ
૨૩	પ્રેમલ ત્રિવેદી	સંદેશ ન્યુઝ	૮૨૩૮૦૩૨૭૮૧	૧૫, કુંવારિકા સોસાયટી, શાન્તાબા હોલની બાજુમાં બસસ્ટેન્ડ રોડ, પાટણ

૧૦.

બજેટ વ્યવસ્થા

નાણાંકીય અંદાજ એ વાર્ષિક કાર્યપ્રણાલી છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે બે પ્રકારના બજેટ કરી શકાય, એક વિવિધ વિભાગના પોતાના વિભાગીય બજેટ અને બીજું આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે અલગથી જરૂરી હોય તેવા ખર્ચ માટે બજેટ.

આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે નીચે મુજબના વિવિધ ખર્ચ માટે અલગ અલગ સ્રોતથી નાણાંકીય આયોજન કરવું.

- કેન્દ્ર અને રાજ્ય ડીઝાસ્ટર રીસ્પોન્સ ફંડ
- સ્ટેટ બજેટ
- જીલ્લા આયોજન ફંડ

આમ ઉપર પ્રમાણેના નાણાકીય સ્ત્રોતોમાં ઉલેખ કરેલ નાણાકીય નિયમો મુજબ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન દરમિયાન આવશ્યક નિવારણલક્ષી પૂર્વતૈયારી લક્ષી રાહત બચાવ લક્ષી જેવી કામગીરી દરમિયાન ના મહત્વના નાણાકીય વ્યવસ્થાઓ **SWV** છે.

૧૧.

યોજના તૈયાર કરવી અને સુધારા (Palan Updation)

જીલ્લા કલેક્ટર, વિભાગ અને જીલ્લામાંની બીજી સંસ્થાઓના સહયોગથી, જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના તૈયાર કરવા માટે અને તેમાં સુધારા/ફેરફાર કરવા માટે જવાબદાર છે.

- કોઈ જોખમમાં મહત્વના ફેરફાર થાય ત્યારે.
 - કોઈ મોટી આપત્તિ બાદ શીખવા મેળલા પાઠ પરથી, અથવા
 - યોજનામાં વ્યાખ્યા કરેલી સંસ્થામાં મહત્વના ફેરફાર અથવા કાર્યવિશેષ દળ (Task Force) ના પ્રાથમિક સભ્યોની જવાબદારીમાં થતા મહત્વના ફેરફાર થાય ત્યારે.
- આવી યોજનાની વાર્ષિક સમીક્ષા કરવી અને તેને વખતોવખત સુધારવી.

સંદર્ભ વિભાગ :-

ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ પ્લાન એ જિલ્લામાં કોઈ પણ આફતના સમયે એક માર્ગદર્શિકા તરીકે ઉપયોગી થાય છે. આમ અલગ અલગ આફતોના સમયે તેનો સામનો કરવાની પદ્ધતિ અલગ અલગ હોય છે. અને અમુક ચોક્કસ વિભાગો સાથે જોડાયેલી હોય છે. અને અમુક આફતો સમગ્ર જીલ્લા તંત્ર ને અસર કરે છે.

- તાલુકા રીસ્પોન્સ માટે તાલુકા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના (ટી.ડી.એમ.પી.)
- શહેરી વિસ્તાર માટે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના (સી.ડી.એમ.પી.)
- એસ.ડી.એમ.પી ભાગ-૧ અને ભાગ-૨
- વિવિધ પ્રકારના વિભાગીય રીસ્પોન્સ પ્લાન કંન્ડીજન્સી પ્લાન
- ફ્લડ મેમોરન્ડમ
- જી.એસ.ડી.એમ.એ.દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ આઈ.ઇ.સી.મટીરીયલ

સહાયક દસ્તાવેજો :-

- કોમ્યુનિશન પ્લાન – ઇઓસી તથા મામલતદાર કક્ષાએ ઉપલબ્ધ
- વિભાગીય રીસ્પોન્સ પ્લાન
- એસ.ડી.આર.એન.ડેટાબેઝની વિગતો અને ઇન્વેન્ટરી

એસ.ડી.આર.એન.(સ્ટેટ ડીઝાસ્ટર રીસોર્સ નેટવર્ક)

આ એક રાજ્ય કક્ષાએ રાજ્ય આપત્તિ સ્ત્રોત માળખાનું નેટવર્ક છે. તે જરૂરી માહિતીને એકઠી કરી સંગ્રહ કરે છે. અન ત્યાર બાદ રીપોર્ટના સ્વરૂપમા માહિતી પુરી પાડે છે. આ નેટવર્કમાં નાખેલ માહિતી જીસ્વાન નેટવર્ક પરથી http://117.239.205.164/sdrn_DSS વેબ એડ્રેસ પરથી તાલુકા, શહેર તથા ગામની માહિતી મુળવી શકાય છે. ગુજરાત રાજ્યની બધી કચેરીઓને ફાઇબર ઓપ્ટીક કેબલ દ્વારા જોડવામાં આવેલ છે.

પરિશિષ્ટ - ૧

આપત્તિનો ઇતિહાસ છેલ્લા વર્ષો દરમિયાન જિલ્લામાં ઘટેલ આપત્તિની વિગતો :

ભૂકંપ

તારીખ, માસ, વર્ષ	તિવ્રતા	અસરગ્રસ્ત ગામો	માનવ મૃત્યુ સંખ્યા	પશુ મૃત્યુ	સંપત્તિનું નુકશાન	આર્થિક નુકશાન (લાખમાં)
તા.૨૬/૧/૨૦૦૧	ભૂકંપ ૬.૯	૫૨૧	૩૮	૨૬	મકાન, શાળા,	૪૦૨.૦૫

પુર

તારીખ	કારણ અને સંકટનું મૂળ	અસરગ્રસ્ત ગામોની સંખ્યા	અસરગ્રસ્ત પરિવારોની સંખ્યા	માનવ મૃત્યુ સંખ્યા	પશુ મૃત્યુ સંખ્યા	અંશત: નુકશાન પામેલ મકાન	પૂર્ણ નુકશાન થયેલ મકાન
સપ્ટેમ્બર ૨૦૧૩ તા.સાંતલપુર	ઉપરવાસમાં થયેલ ભારે વરસાદ	રામપુરા	૧૧૩			૮	
૨૦૦૭ તા.રાધનપુર	ઉપરવાસમાં થયેલ ભારે વરસાદ	૨૪				૯૮	૧૩
તા.૧૮/૯/૦૫ તા.સિધ્ધપુર	ભારે વરસાદ	૨૪				૧૬	૧
૨૦૦૭ પાટણ	સરસ્વતી નદીમાં પુર	૩૧	૯૫	૨૧	૪૭૩૮	૩૯૫૨	૪૦૯
૨૬-૨૭-૨૮ / ૨૦૧૫	ભારે વરસાદ	૧૧૫	૧૩૪૪૪	૧૩	૮૪૩૫	૯૪૫૨	૧૦૯૯
૨૦૧૭-૧૮	ભારે વરસાદ	૧૬૪	૩૮૮૬૩	૯	૨૨૬૩	૫૨૩૬	૨૮૫

રોગચાળો :-

Disease	Area Affected	No. of case	No. of deaths	Date of Outbreak	population	salient epidemic observation	laboratory results	action taken
Acute Viral Hepatitis E	Patan, Balisana,	16	0	31-03-15	1150	Irregular water Chlorination and Pipeline and valve leakages.	5 serum samples are taken and send to Idsp Micro. lab . Mahesana tested for IgM and IGg Viral Hepatitis. 4 Water samples are taken from affected areas and send to district water testing lab for bacteriological examination. All 5 Serum samples are positive for HEV. and Among 4 water samples bacteriological examination, 2 Non Portable and 2 are found portable.	District RRT and THO visited the affected areas. House to house surveillance done, Total 16 cases of Hepatitis are reported. Tab. Chlorine is distributed in area. Chlorination activities and pipe line leakages and valve leakages identified. Inform to Panchyat for Regular Chlorination and Repair urgently pipe line leakages and valve leakages. IEC done. 5 serum samples and 4 water samples are taken for testing. five samples are found positive for hepatitis virus E. Among four water samples two are found non portable and two are found portable.
Food Poisoning	Santalpur, Abiyan, Dahigamada, Vaghpura	77	0	27-04-15	200	Infected Food.	Total 11 food samples are taken by food inspector and send to food laboratory vadodara. One sample of vomitus is taken and send to Medical college Dharpur for microbiological Examination.	District RRT Visited Village Vaghpura. OPD treatment started at vill. by Medical officer. Indoor treatment given at CHC Varahi and CHC Radhanpur. ORS powder is distributed. Food samples and vomitus samples are taken and send for testing. IEC done.

પરિશિષ્ટ -૨.

જીલ્લાના સંવેદનશીલ તાલુકા અને ગામોની વિગત

રાધનપુર

ક્રમ	ગામનુ નામ	પુર	વાવાઝોડુ	ભૂકંપ	દુષ્કાળ	ઔદ્યોગિક અને કેમિકલ
૧	કમાલપુર	-	✓	✓	✓	-
૨	નાયતવાડા	-	✓	✓	✓	-
૩	સુબાપુરા	-	✓	✓	✓	-
૪	મોટીપીપળી	-	✓	✓	✓	✓
૫	સરકારપુરા	-	✓	✓	✓	-
૬	સાતુન	-	✓	✓	✓	-
૭	દેલાણા	✓	✓	✓	✓	-
૮	શેરગરઢ	✓	✓	✓	✓	-
૯	પોરાણા	-	✓	✓	✓	-
૧૦	રંગપુરા	-	✓	✓	✓	-
૧૧	લોટીયા	-	✓	✓	✓	-
૧૨	ઘોળકડા	✓	✓	✓	✓	-
૧૩	પેદાશપુરા	✓	✓	✓	✓	-
૧૪	કરશનગઢ	✓	✓	✓	✓	-
૧૫	સરદારપુરા	-	✓	✓	✓	-
૧૬	જોરાવરગંજ	✓	✓	✓	✓	-
૧૭	કામલપુર	-	✓	✓	✓	-
૧૮	છાણીયાથર	-	✓	✓	✓	-
૧૯	કોલાપુર	-	✓	✓	✓	-
૨૦	પાણવી	-	✓	✓	✓	-
૨૧	મસાલી	✓	✓	✓	✓	-
૨૨	વિજયનગર	-	✓	✓	✓	-
૨૩	જેતલપુરા	-	✓	✓	✓	-
૨૪	નાનાપુરા	-	✓	✓	✓	-
૨૫	મધાપુરા	-	✓	✓	✓	-
૨૬	ચલવાડા	-	✓	✓	✓	-
૨૭	દેવ	-	✓	✓	✓	-
૨૮	ગુલાબપુરા	✓	✓	✓	✓	-
૨૯	ભિલોટ	-	✓	✓	✓	-
૩૦	કલ્યાણપુરા	-	✓	✓	✓	✓
૩૧	સુલતાનપુરા	-	✓	✓	✓	-
૩૨	અમીરપુરા	-	✓	✓	✓	-
૩૩	ગોતરકા	-	✓	✓	✓	-

૩૪	નાનીપીપળી	-	✓	✓	✓	-
૩૫	નજુપુરા	✓	✓	✓	✓	-
૩૬	શબ્દલપુરા	✓	✓	✓	✓	-
૩૭	સાંથલી	-	✓	✓	✓	-
૩૮	લીબડકા	-	✓	✓	✓	-
૩૯	ઠીકરીયા	-	✓	✓	✓	-
૪૦	દહેગામ	-	✓	✓	✓	-
૪૧	બિસ્મિલ્લાગંજ	✓	✓	✓	✓	-
૪૨	સિનાડ	-	✓	✓	✓	-
૪૩	અગીચાણા	✓	✓	✓	✓	-
૪૪	ધરવડી	✓	✓	✓	✓	-
૪૫	શેરગંજ	-	✓	✓	✓	-
૪૬	બંધવડ	✓	✓	✓	✓	-
૪૭	અરજણસર	-	✓	✓	✓	-
૪૮	જાવંત્રી	-	✓	✓	✓	-
૪૯	અલ્હાબાદ	-	✓	✓	✓	-
૫૦	ભાડીયા	-	✓	✓	✓	-
૫૧	વડનગર	-	✓	✓	✓	-
૫૨	બાદરપુરા	-	✓	✓	✓	-
૫૩	શાહપુર	-	✓	✓	✓	-
૫૪	સુરકા	-	✓	✓	✓	-
૫૫	મેમદાવાદ	-	✓	✓	✓	-
૫૬	પ્રેમનગર	-	✓	✓	✓	-

સમી / શંખેશ્વર તાલુકો

ક્રમ	ગામનું નામ	પુર	વાવાઝોડુ	ભૂકંપ	દુષ્કાળ	ઔદ્યોગિક અને કેમિકલ
૧	પાલીપુર		✓	✓	✓	
૨	અદગામ	✓	✓	✓	✓	
૩	અનવરપુરા		✓	✓	✓	
૪	બાબરી		✓	✓	✓	
૫	બાદરગંજ		✓	✓	✓	
૬	બાસ્પા		✓	✓	✓	✓
૭	ભદ્રાડા		✓	✓	✓	
૮	ભામાથળ	✓	✓	✓	✓	
૯	બિસ્મિલ્લાબાદ		✓	✓	✓	
૧૦	ચાંદરણી		✓	✓	✓	
૧૧	દાદર	✓	✓	✓	✓	
૧૨	દાદકા		✓	✓	✓	
૧૩	દાઉદપુર		✓	✓	✓	

૧૪	ધધાણા		✓	✓	✓	
૧૫	દુદખા		✓	✓	✓	
૧૬	ગાજદીનપુરા		✓	✓	✓	
૧૭	ગોચનાદ	✓	✓	✓	✓	✓
૧૮	ગોધાણા		✓	✓	✓	
૧૯	ગુજરવાડા		✓	✓	✓	
૨૦	જાખેલ	✓	✓	✓	✓	
૨૧	જલાલાબાદ		✓	✓	✓	
૨૨	ઝીલવાણા		✓	✓	✓	✓
૨૩	કનીજ		✓	✓	✓	
૨૪	કઠીવાડા		✓	✓	✓	✓
૨૫	ખરચરીયા	✓	✓	✓	✓	
૨૬	કોડધા	✓	✓	✓	✓	
૨૭	કોકતા		✓	✓	✓	
૨૮	લાલપુર		✓	✓	✓	
૨૯	મહંમદપુરા		✓	✓	✓	
૩૦	માંડવી	✓	✓	✓	✓	
૩૧	માત્રોટા		✓	✓	✓	
૩૨	મોટા જોરાવરપુરા	✓	✓	✓	✓	
૩૩	મુબારકપુરા		✓	✓	✓	
૩૪	નાના જોરાવરપુરા		✓	✓	✓	
૩૫	નાનીચંદુર		✓	✓	✓	
૩૬	નાયકા		✓	✓	✓	
૩૭	રાકુ		✓	✓	✓	
૩૮	રામપુરા	✓	✓	✓	✓	
૩૯	રણાવાડા	✓	✓	✓	✓	
૪૦	રવદ		✓	✓	✓	
૪૧	રૂપનગર		✓	✓	✓	
૪૨	સજુપુરા	✓	✓	✓	✓	
૪૩	સમી		✓	✓	✓	✓
૪૪	સમશેરપુરા		✓	✓	✓	
૪૫	શેરપુરા	✓	✓	✓	✓	
૪૬	સોનાર		✓	✓	✓	
૪૭	સુખપુરા		✓	✓	✓	
૪૮	તારોરા		✓	✓	✓	
૪૯	ઉમેદપુરા		✓	✓	✓	
૫૦	ઉપલીયાસરા		✓	✓	✓	
૫૧	વાધપુરા		✓	✓	✓	
૫૨	વાહેદપુરા		✓	✓	✓	
૫૩	વરાણા	✓	✓	✓	✓	✓

૫૪	વાવલ	✓	✓	✓	✓	✓
૫૫	વેડ		✓	✓	✓	
૫૬	કાઠી		✓	✓	✓	
૫૭	ચડીયાણા		✓	✓	✓	

સાંતલપુર

ક્રમ	ગામનું નામ	પુર	વાવાઝોડુ	ભૂકંપ	દુષ્કાળ	ઔદ્યોગિક અને કેમિકલ
૧	અબિયાણા	✓	✓	✓	✓	-
૨	લુણીયાણા	✓	✓	✓	✓	-
૩	રામપુરા	✓	✓	✓	✓	-
૪	ગડસઘ	✓	✓	✓	✓	-
૫	ઉનડી	✓	✓	✓	✓	-
૬	લીમગામડા	✓	✓	✓	✓	-
૭	આંતરનેસ	✓	✓	✓	✓	-
૮	છાણસરા	✓	✓	✓	✓	✓
૯	ડાભી	✓	✓	✓	✓	✓
૧૦	ઉનરોટ	✓	✓	✓	✓	-
૧૧	નલીયા	✓	✓	✓	✓	✓
૧૨	ગોખાંતર	✓	✓	✓	✓	✓
૧૩	કમાલપુરા	✓	✓	✓	✓	✓
૧૪	પરસુંદ	✓	✓	✓	✓	✓
૧૫	વાઘપુરા	✓	✓	✓	✓	✓
૧૬	અમરાપુર	✓	✓	✓	✓	-
૧૭	રાજુસરા	✓	✓	✓	✓	✓
૧૮	હમીરપુરા	✓	✓	✓	✓	-
૧૯	ઝઝામ	-	✓	✓	✓	-
૨૦	વણોસરી	-	✓	✓	✓	-
૨૧	ફાંગલી	-	✓	✓	✓	-
૨૨	ચારણકા	-	✓	✓	✓	-
૨૩	એવાલ	-	✓	✓	✓	-
૨૪	જાખોત્રા	-	✓	✓	✓	-
૨૫	રોઝુ	-	✓	✓	✓	✓
૨૬	પીપરાળા	-	✓	✓	✓	✓
૨૭	ગરામડી	-	✓	✓	✓	✓
૨૮	સાંતલપુર	✓	✓	✓	✓	✓
૨૯	કલ્યાણપુરા	✓	✓	✓	✓	✓
૩૦	રણમલપુરા	✓	✓	✓	✓	✓
૩૧	વારાહી	-	✓	✓	✓	-
૩૨	નવાગામ	-	✓	✓	✓	-

૩૩	લખાપુરા	-	✓	✓	✓	✓
૩૪	સાદપુરા	-	✓	✓	✓	-
૩૫	જોરાવરગઢ	-	✓	✓	✓	-
૩૬	વાંઢીયા	-	✓	✓	✓	-
૩૭	ઉંદરગઢા	-	✓	✓	✓	-
૩૮	કોલીવાડા	-	✓	✓	✓	-
૩૯	ઝાંઝણસર	-	✓	✓	✓	-
૪૦	દૈસર	-	✓	✓	✓	-
૪૧	ધાંડવા	-	✓	✓	✓	-
૪૨	ગાંજીસર	-	✓	✓	✓	-
૪૩	લોદરા	-	✓	✓	✓	-
૪૪	ચારંડા	-	✓	✓	✓	-
૪૫	બોરૂડા	-	✓	✓	✓	-
૪૬	દાત્રાણા	-	✓	✓	✓	-
૪૭	બાબરા	-	✓	✓	✓	✓
૪૮	બાવરડા	-	✓	✓	✓	-
૪૯	પાટણકા	-	✓	✓	✓	-
૫૦	ડાલડી	-	✓	✓	✓	-
૫૧	દૈગામડા	-	✓	✓	✓	✓
૫૨	બામરોલી	-	✓	✓	✓	✓
૫૩	જામવાડા	-	✓	✓	✓	-
૫૪	સીધાડા	-	✓	✓	✓	-
૫૫	વાવડી	-	✓	✓	✓	-
૫૬	કોરડા	-	✓	✓	✓	-
૫૭	મઢુત્રા	-	✓	✓	✓	-
૫૮	જારૂષા	-	✓	✓	✓	✓
૫૯	શેરપુરા	-	✓	✓	✓	-
૬૦	માનપુરા	-	✓	✓	✓	-
૬૧	કુલપુરા	-	✓	✓	✓	-
૬૨	બકુત્રા	-	✓	✓	✓	-
૬૩	ઝેકડા	-	✓	✓	✓	✓
૬૪	ગઢા	-	✓	✓	✓	-
૬૫	ઝંડાલા	-	✓	✓	✓	-
૬૬	પર	-	✓	✓	✓	✓
૬૭	વૌવા	-	✓	✓	✓	-
૬૮	કીલાણા	-	✓	✓	✓	-
૬૯	ઘોઢાવાડા	-	✓	✓	✓	✓
૭૦	આલુવાસ	-	✓	✓	✓	-

૭૧	બરાલ	-	✓	✓	✓	-
----	------	---	---	---	---	---

ચાણસ્મા

ક્રમ	ગામનું નામ	પુર	વાવાઝોડુ	ભૂકંપ	દુષ્કાળ	ઔદ્યોગિક અને કેમિકલ
૧	ધીણોજ		-	✓	-	-
૨	વડાવલી	✓	-	✓	-	-
૩	મુલથાણીયા		-	✓	-	-
૪	લણવા		-	✓	-	-
૫	ઈટોદા		-	✓	-	-
૬	કમાલપુર		-	✓	-	-
૭	કેશણી		-	✓	-	-
૮	કંબોઈ		-	✓	-	-
૯	કારોડા		-	✓	-	-
૧૦	ખારીધારીયાલ		-	✓	-	-
૧૧	ખારાધરવા		-	✓	-	-
૧૨	ખોરસમ		-	✓	-	-
૧૩	ખોખલા		-	✓	-	-
૧૪	ગલોલીવાસણા		-	✓	-	-
૧૫	ગોખરવા		-	✓	-	-
૧૬	ગંગેટ		-	✓	-	-
૧૭	શેલાવી		-	✓	-	-
૧૮	ચવેલી		-	✓	-	-
૧૯	ધાણોધરડા		-	✓	-	-
૨૦	સરસાવ		-	✓	-	-
૨૧	સુણસર	✓	-	✓	-	-
૨૨	છમીછા	✓	-	✓	-	-
૨૩	જસલપુર		-	✓	-	-
૨૪	જાખાના		-	✓	-	-
૨૫	જિતોડા		-	✓	-	-
૨૬	ઝીલીયાવાસણા	✓	-	✓	-	-
૨૭	ઝીલીયા	✓	-	✓	-	-
૨૮	ટાકોદી		-	✓	-	-
૨૯	દાનોદરડા		-	✓	-	-
૩૦	દેલમાલ		-	✓	-	-
૩૧	દાંતકરોડી		-	✓	-	-
૩૨	ધરમોડા		-	✓	-	-
૩૩	ધારપુરી		-	✓	-	-
૩૪	વસાઈપુરા		-	✓	-	-
૩૫	સરદારપુરા		-	✓	-	-
૩૬	વસઈ		-	✓	-	-
૩૭	પલાસર		-	✓	-	-
૩૮	પંચાસર		-	✓	-	-
૩૯	પીપળ		-	✓	-	-
૪૦	પીઢારપુરા		-	✓	-	-
૪૧	ફીચાલ	✓	-	✓	-	-

૪૨	બાહમણવાડા		-	✓	-	-
૪૩	ભાટસર		-	✓	-	-
૪૪	ભાટવાસણા		-	✓	-	-
૪૫	મણીયારી	✓	-	✓	-	-
૪૬	રેલ્વેપુરા		-	✓	-	-
૪૭	ઈસ્લામપુરા		-	✓	-	-
૪૮	મેસરા		-	✓	-	-
૪૯	મેરવાડા		-	✓	-	-
૫૦	મીઠીધારીયાલ		-	✓	-	-
૫૧	મીઠાધરવા		-	✓	-	-
૫૨	મંડલોપ		-	✓	-	-
૫૩	રણાસણ		-	✓	-	-
૫૪	રામગઢ		-	✓	-	-
૫૫	રામપુરા		-	✓	-	-
૫૬	રૂપપુર		-	✓	-	-
૫૭	સેવાળા		-	✓	-	-
૫૮	સેઘા		-	✓	-	-
૫૯	સેઢાલ		-	✓	-	-
૬૦	સોજિત્રા		-	✓	-	-

હારીજ

ક્રમ	ગામનું નામ	પુર	વાવાઝોડુ	ભૂકંપ	કુષ્માળ	ઔદ્યોગિક અને કેમિકલ
૧	પીલુવાડા		-	✓	✓	-
૨	જૂના માંકા		-	✓	✓	-
૩	નવા કમાંકા		-	✓	✓	-
૪	માંસા		-	✓	✓	-
૫	દુનાવાડા		-	✓	✓	-
૬	વેજાવાડા		-	✓	✓	-
૭	રૂગનાથપુરા		-	✓	✓	-
૮	જસવંતપુરા	✓	-	✓	✓	-
૯	કલાણા		-	✓	✓	-
૧૦	કાઠી		-	✓	✓	-
૧૧	ભલાણા	✓	-	✓	✓	-
૧૨	કુંભાણા	✓	-	✓	✓	-
૧૪	અડીયા(તોરણીપુર)	✓	-	✓	✓	-
૧૫	અસાલડી		-	✓	✓	-
૧૬	કુરેજા		-	✓	✓	-
૧૭	ખાખડી		-	✓	✓	-
૧૮	ગોવના		-	✓	✓	-
૧૯	ચાખખા		-	✓	✓	-
૨૦	જમણપુર		-	✓	✓	-
૨૧	જશોમાવ		-	✓	✓	-
૨૨	જાસ્કા		-	✓	✓	-
૨૩	તંબોળીયા		-	✓	✓	-
૨૪	થરોડ		-	✓	✓	-
૨૫	દાંતરવાડા		-	✓	✓	-
૨૬	નાણા		-	✓	✓	-

૨૭	પીપલાણા		-	✓	✓	-
૨૮	ભારતવાડા	✓	-	✓	✓	-
૨૯	એકલવા		-	✓	✓	-
૩૦	રાવિન્દ્રા		-	✓	✓	-
૩૧	રોડા		-	✓	✓	-
૩૨	વાંસા		-	✓	✓	-
૩૩	સરવાલ		-	✓	✓	-
૩૪	સરેલ		-	✓	✓	-
૩૫	સાંકરા		-	✓	✓	-
૩૬	કાતરા	✓	-	✓	✓	-
૩૭	પાલોલી	✓	-	✓	✓	-
૩૮	સોઢવ		-	✓	✓	-
૩૯	અરીઠા		-	✓	✓	-
૪૦	ભુડા		-	✓	✓	-
૪૧	વાઘેલ		-	✓	✓	-
૪૨	વાગોસણ		-	✓	✓	-
૪૩	કુકરાણા		-	✓	✓	-
૪૪	રસુલપુરા		-	✓	✓	-
૪૫			-	✓	✓	-

પાટણ

ક્રમ	ગામનું નામ	પુર	વાવાઝોડું	ભૂકંપ	દુષ્કાળ	ઔદ્યોગિક અને કેમિકલ
૧	લોઢપુર	-	-	✓	-	-
૨	સુજનીપુર	✓	-	✓	-	-
૩	દુધારામપુરા	-	-	✓	-	-
૪	ધારણોજ	-	-	✓	-	-
૫	હનુમાનપુરા	✓	-	✓	-	-
૬	માતરવાડી	✓	-	✓	-	-
૭	ડુની	-	-	✓	-	-
૮	હાજીપુર	-	-	✓	-	-
૯	કમલીવાડા	-	-	✓	-	-
૧૦	દીઓદરડા	-	-	✓	-	-
૧૧	ડેર	-	-	✓	-	-
૧૨	ચડાસણા	-	-	✓	-	-
૧૩	નાના રામણદા	-	-	✓	-	-
૧૪	સાંતી	-	-	✓	-	-
૧૫	ધારપુર	-	-	✓	-	-
૧૬	માંડોત્રી	-	-	✓	-	-
૧૭	હાંસાપુર	-	-	✓	-	-
૧૮	અનાવાડા	✓	-	✓	-	-
૧૯	વડલી	✓	-	✓	-	-
૨૦	કુલેસણા	✓	-	✓	-	-

૨૧	ભદ્રાડા	-	-	✓	-	-
૨૨	બાદીપુર	✓	-	✓	-	-
૨૩	ખારીવાવડી	-	-	✓	-	-
૨૪	બકરાતપુરા	-	-	✓	-	-
૨૫	ગોલાપુર	-	-	✓	-	-
૨૬	બોરસણ	-	-	✓	-	-
૨૭	ખાનપુર કોડી	-	-	✓	-	-
૨૮	આંબલીયાસણ	-	-	✓	-	-
૨૯	દીધડી	-	-	✓	-	-
૩૦	મોટા રામણદા	-	-	✓	-	-
૩૧	કુડેર	-	-	✓	-	-
૩૨	બાલીસણા	-	-	✓	-	-
૩૩	ડેરાસણા	-	-	✓	-	-
૩૪	કણી	-	-	✓	-	-
૩૫	વિસલવાસણા	-	-	✓	-	-
૩૬	બબાસણા	-	-	✓	-	-
૩૭	સમોડા	-	-	✓	-	-
૩૮	સરવા	-	-	✓	-	-
૩૯	નોરતા સરદારપુરા	-	-	✓	-	-
૪૦	ગજા	-	-	✓	-	-
૪૧	રાજપુર	-	-	✓	-	-
૪૨	કતપુર	-	-	✓	-	-
૪૩	કુણધેર	-	-	✓	-	-
૪૪	ખાનપુર રાજકુવા	-	-	✓	-	-
૪૫	માનપુર	-	-	✓	-	-
૪૬	ચંદ્રમણા	-	-	✓	-	-
૪૭	ભલગામ	-	-	✓	-	-
૪૮	ઇલમપુર	-	-	✓	-	-
૪૯	મીઠીવાવડી	-	-	✓	-	-
૫૦	સબોસણ	-	-	✓	-	-
૫૧	ગદોસણ	-	-	✓	-	-
૫૨	મહેમદપુર	-	-	✓	-	-
૫૩	ખીમીયાણા	-	-	✓	-	-
૫૪	સંખારી	-	-	✓	-	-
૫૫	હમીદપુર	-	-	✓	-	-
૫૬	રણુજ	-	-	✓	-	-
૫૭	સંડેર	-	-	✓	-	-
૫૮	માતપુર	-	-	✓	-	-

૫૯	રૂવાલી	-	-	✓	-	-
૬૦	ડાભડી	-	-	✓	-	-
૬૧	મણુંદ	-	-	✓	-	-
૬૨	સમાલપાટી (પાટણ)	-	-	✓	-	-
૬૩	ગુંગડીપાટી (પાટણ)	-	-	✓	-	-
૬૪	સાંડેસરપાટી (પાટણ)	-	-	✓	-	-
૬૫	નોરતા	-	-	✓	-	-
૬૬	સાંપ્રા ખાલસા	-	-	✓	-	-
૬૭	નોરતા વાંટા	-	-	✓	-	-

સિધ્ધપુર

ક્રમ	ગામનું નામ	પુર	વાવાઝોડું	ભૂકંપ	દૃષ્ટાંત	ઔદ્યોગિક અને કેમિકલ
૧	પચકવાડા			✓		
૨	પુનાસણ	✓		✓		
૩	વાઘરોલ			✓		
૪	વરસીલા	✓		✓		
૫	વાઘણા			✓		
૬	વનાસણ	✓		✓		
૭	મુડવાડા			✓		
૮	મેથાણ			✓		
૯	મામવાડા			✓		
૧૦	મેત્રાણા	✓		✓		
૧૧	મેળોજ			✓		
૧૨	મુડાણા	✓		✓		
૧૩	ધુમ્મડ			✓		
૧૪	ધનાવાડા			✓		
૧૫	ડીંડરોલ			✓		
૧૬	ડુંગરીયાસણ	✓		✓		✓
૧૭	જાફરીપુરા			✓		
૧૮	કાકોશી			✓		
૧૯	કાલેડા			✓		
૨૦	ફુંવારા			✓		
૨૧	કલ્યાણા			✓		
૨૨	કોટ			✓		
૨૩	કનેસરા	✓		✓		✓
૨૪	કારણ	✓		✓		
૨૫	દશાવાડા			✓		
૨૬	દેથળી	✓		✓		
૨૭	લવારા			✓		
૨૮	લખાસણ	✓		✓		
૨૯	લાલપુર			✓		
૩૦	ખડીયાસણ	✓		✓		
૩૧	ખોલવાડા			✓		✓

૩૨	ખળી	√		√		√
૩૩	રસલપુર			√		
૩૪	નિદ્રોડા			√		
૩૫	નેદરા	√		√		
૩૬	નાંદોત્રી			√		
૩૭	નાગવાસણ	√		√		
૩૮	ઉમરૂ	√		√		
૩૯	ગાંગલાસણ			√		√
૪૦	ગણવાડા			√		
૪૧	ગણેશપુરા			√		√
૪૨	આંકવી			√		
૪૩	તાવડીયા			√		
૪૪	ઠાકરાસણ	√		√		
૪૫	હિસોર	√		√		
૪૬	ચાંદણસર	√		√		
૪૭	ચાટાવાડા	√		√		
૪૮	ચંબ્રાવતી			√		
૪૯	બીલીયા			√		
૫૦	સહેસા	√		√		
૫૧	સજાણપુર			√		√
૫૨	સેવાલણી	√		√		
૫૩	સંડેસરી	√		√		
૫૪	સમોડા	√		√		
૫૫	સિધ્ધપુર			√		
૫૬	સેદ્રાણા	√		√		√
કુલ	૫૬	૨૪	૦	૫૬	૦	૮

પરિશિષ્ટ - ૩

Sr. N o.	Name of Municipality	Name of Equipment/ Vehicle	Condition of Equipment	Quantity (in Nos.)	Custodian/ Responsible Officer
1	Patan	Portable Inflatable Emergency Lighting	Working 1	02	Chief Officer- R J Patel Mo.- 9428827879 02766-230333
3		Fire Tender	01 Working	02	
4		Water browser	Working	02	
5		Motor-cycled Mounted Water Mist	Working	03	
6		FRP Boat	Working	01	
1	Chansma	Portable Inflatable Emergency Lighting	Working	01	Chief Officer- Shri B.D.Suthar Mo.- 9904426948 02734-222018
3		Fire Tender	Not	01	
4		Water browser	Working	01	
6		FRP Boat	-	00	
1	Radhanpur	Portable Inflatable Emergency Lighting	Working	01	Chief Officer Shri R.R.Rabari Mo-9723970448 02746-277148
3		Fire Tender	Working	01	
4		Water browser	Not	01	
5		Motor-cycled Mounted Water Mist	Not Working	01	
1	Sidhpur	Portable Inflatable Emergency Lighting	Working	02	Chief Officer Shri J.L.Barot Mo.- 9099047261 02767-222018
3		Fire Tender	Working	01	
4		Water browser	Working	01	
5		Motor-cycled Mounted Water Mist	Working	01	
1	Harij	Portable Inflatable Emergency Lighting	Working	01	Chief Officer Shri K.H.Desai Mo. 9409246328 02733-222009
2		Trolley Mounted Water	-	00	
3		Fire Tender	-	00	
4		Water browser	Not	01	
5		Motor-cycled Mounted Water Mist	-	00	

જીલ્લામાં ઉપલબ્ધ સાધનોની વિગત : જીલ્લામાં કોઈપણ આપત્તિ દરમિયાન બચાવ કામગીરી માટે જરૂરી સાંધનો ૫ (પાંચ) નગરપાલિકા પાટણ, હારીજ, ચાણસ્મા, રાધનપુર, સિધ્ધપુર પાસે ઉપલબ્ધ છે. જી.એસેડીસ.અ.મ.અ. દ્વારા ફાળવેલ બચાવ સાંધનોના નગરપાલિકા પાસે નીચે મુજબની વિગતે ઉપલબ્ધ છે. (સ્થિતિ માર્ચ-૨૦૧૮ મુજબ) ઉપલબ્ધ સાધનોની યાદી ઉક્ત મુજબ છે.

Health :

No.	Name of Equipment	No of Instrument available at Institute					
		Medical College	District Hospital	SDH	CHC	PHC	
1	Ventilator	22	0	2	0	0	
2	O ₂ Cylinder	153	21	11(Small)	40	27	
3	Enchotrachal tube	1055	21	18	23	0	
4	Laryngoscope	23	12	2	18	0	
5	Defibrication	19	1	2	1	0	
6	Refrigerator	32	1	1	27	43	
7	Lagrange Mask Airway	250	1	0	6	0	
8	Ambu Bag	40	7	1	36	30	
9	PPE (Personnel Prevention Examination) Kit.	260	12	7	22	54	
10	Pulse Oximeter	53	5	1	23	19	
11	ECG Machine	5	3	3	15	1	
12	Endotrachal tube	0	3	0	35	0	
13	Straturas	44	3	0	19	4	
14	Vehicle Chair	44	5	7	24	1	
15	Pulse Monitor	35	4	2	8	9	
16	Cervical Coller	0	1	0	0	0	
17	Long Spring Board	0	0	0	0	0	
18	N – 25 Masks	493	3	40	14	33	
19	Autoanalyser	5	1	1	13	6	
20	X – ray Machine	11	1	1	11	0	
21	Generator	1	4	0	15	5	
22	Other (if any pls specify)	0	0	0	0	0	0

HEALTH FACILITY			
NO.	BLOCK	DH/SDH/CHC	PHC
1	Chanasma	CHC Lanva CHC Chanasma	Brahamanwada
			Dhinoj
			Palasar
			Pimpal
			Kamboi
			Vadavali
2	Patan	DH Patan, CHC Sander	Der
			Manud
			Ranuj
			Balisana
			Kungher
			Dharnoj
3	Saraswati	CHC Jangaral HC Vagdod CHC Sariyad	Kansa
			Aghar
			Amarpura
			Sampra
			Bhatasan
			Khodana
4	Radhanpur	CHC Radhanpur	Bandhavad
			Gotarka
			Nanapura
			Vadnagar
			Santhali
5	Sami	CHC Sami	Baspa
			Rafu
			Dudakha
6	Shankheswar	CHC Shankheswar	Mujpur
			Lolada
			Tuvad
			Panchasar
7	Santalpur	CHC Santalpur CHC Varahi	Abiyana
			Madhutra
			Zazam
			Kolivada
			Boruda
8	Siddhpur	SDH Siddhpur CHC Kakoshi CHC Kuwara CHC Biliya	Chandrawati
			Samoda
			Vaghrol
			Pachakwada
			Sahesa

9	Harij	CHC Harij	Dunawada
			Nana
			Adiya

પાટણ સિંચાઈ વિભાગ, પાટણ હસ્તકના ડીવોટરીંગ પંપ સેટની સ્થળ સ્થિતિ :

અ.નં.	મશીનરીનો પ્રકાર	કેપેસિટી	કામગીરી	સંખ્યા	સ્થળ	હવાલો સંભાળતી કચેરી	શેરો
૧	ડીવોટરીંગ પંપ સેટ (ડીઝલ)	૬.૫ એચ.પી.	ઓછી માત્રામાં ભરાઈ ગયેલ પાણીને બહાર કાઢવા માટે	૧	ચાણસ્મા	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, ચાણસ્મા ફોન નં. ૦૨૭૩૪-૨૨૩૨૪૪ (મો.) ૯૯૦૯૯૨૧૯૬૯	બિનઉપયોગી હાલતમાં હેઇ રદ કરેલ છે.
				૨	હારીજ	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, હારીજ/ પાટણ ફોન નં. ૦૨૭૬૬-૨૨૦૫૩૨ (મો.) ૯૯૦૯૯૨૧૯૬૯	બિનઉપયોગી હાલતમાં હેઇ રદ કરેલ છે.
				૧	રાધનપુર	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, રાધનપુર ફોન નં. ૦૨૭૪૬-૨૭૭૧૮૯ (મો.) ૮૫૩૦૫ ૩૨૫૨૧	બિનઉપયોગી હાલતમાં હેઇ રદ કરેલ છે.
			કુલ	૪			

પરિશિષ્ટ - ૩

સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની યાદી : એનજીઓ:--

અ નં	વ્યક્તિ/સંસ્થા /વિભાગનું નામ	સરનામું	મોબાઈલ નંબર
૧	બિલ્ડર એસોશીયેશન યતીન પી ગાંધી બેબાભાઈ શેઠ ગીરીશભાઈ પટેલ વિષ્ણુભાઈ ઠક્કર	પાટણ	૯૮૨૫૦૧૨૫૫૧ ૯૮૨૫૦૬૮૫૫૫ ૯૮૨૫૨૨૪૯૨૪ ૯૮૨૫૦૩૯૦૨૯
૨	ગોકુલ ઓઈલ મીલ -ફાઉન્ડેશન, એ ડી શ્રી માળી	સિધ્ધપુર	૯૮૭૯૧૧૨૫૦૬ ૯૮૨૫૦૦૯૭૫૫ ૯૮૭૯૧૧૨૫૨૨
૩	ગાયત્રી મંદીર પટેલ મુકેશભાઈ પરશોતમદાસ	પાટણ	૯૭૨૫૭૩૮૧૩૦ ૨૩૨૩૧૧ ૯૪૦૯૦૬૩૯૯૯
૪	સોલ્ટ એસોશીયેશન	સાંતલપુર	
૫	જલારામ સેવા ટ્રસ્ટ નારણભાઈ ઠક્કર	પાટણ	૯૪૨૯૭૨૬૩૨૭
૬	સરદાર પટેલ યુથ ફાઉન્ડેશન, કીરીટ સી પટેલ	પાટણ	૯૪૨૮૪૬૦૪૨
૭	લાઈન્સ ક્લબ ભરતભાઈ પરમાર સતીશચંદ્ર ઠક્કર	પાટણ	૯૮૯૮૬૮૫૦૭૧ ૯૯૨૪૨૯૦૯૬૫
૮	ભગીની સમાજ - ૯૦૧૬૫૯૭૮૯૪	પાટણ	(૦૨૭૬૬) ૨૨૦૨૪૮
૯	મહીલા મંડળ મીનાબેન	પાટણ	૯૪૨૮૭૫૩૯૧૦
૧૦	મીઠાઈ એસોશીયેશન	પાટણ	
૧૧	યોગાંજલી સંસ્થા	સિધ્ધપુર	(૦૨૭૩૭) ૨૦૩૩૧, ૨૨૪૭૦૭
૧૨	બ્રહ્મ સેવા સમાજ ટ્રસ્ટ, એ જી કનોડીયા નરેશભાઈ દવે	પાટણ	૯૯૨૪૪૨૮૦૪૦ ૯૮૨૪૨૨૨૪૮૦
૧૩	રામ રહીમ અન્નક્ષેત્ર દીલીપ સુખડીયા	પાટણ	૯૮૨૫૦૧૭૧૪૦
૧૪	સ્વામી વિવેકાનંદ ટ્રસ્ટ	પાટણ	
૧૫	ઈન્ડિયન રેડક્રોસ સોસાયટી, ડો જે કે પટેલ ત્રીવેદી જયેશ કુમાર	પાટણ	૯૪૨૬૦૭૦૭૯૦ ૯૮૯૮૮૨૪૧૦૩
૧૬	વેપારી મહામંડળ જુના ગંજ, મનસુખભાઈ મોદી	પાટણ	૯૪૨૬૦૩૦૭૫૦
૧૭	મેડીકલ એસોશીયેશન, ડો ધનજય પ્રજાપતી પ્રકાસ પ્રજાપતી	પાટણ	૯૪૨૯૭૨૫૬૪૦ ૯૮૭૯૪૪૮૩૦૮, ૨૩૩૦૪૧
૧૮	એકશન ગ્રુપ	પાટણ	
૧૯	ડોક્ટર ગ્રુપ કીરીટ સી પટેલ	પાટણ	૯૪૨૮૪૬૦૦૪૨
૨૦	ભારત વિકાસ પરીષદ, હેમંતભાઈ સી કાટવાલ જીતેન્દ્ર ભોગીલા આતીયા શાંતી સ્વામી	પાટણ	૯૮૭૮૪૪૭૧૭૨ ૯૮૨૪૨૬૮૭૬૦ ૯૮૨૫૪૧૧૮૧૧
૨૧	અમીન કાંતીભાઈ એન	એપીએમસી પાટણ	૯૮૯૮૩૨૩૦૦૩

૨૨	લીડ બેંક મેનેજર	પાટણ	૨૨૩૫૫૮/૨૨૨૩૩૨ ૯૪૨૯૧૦૨૩૦૧
૨૩	સાઈબાબા મંદીર રમેશભાઈ	ચાણસ્મા	૯૮૨૫૨૩ ૨૮૪૬ ૯૮૨૫૩૦૫૧૧૧
૨૪	બ્રહ્મા કુમારી નીલમ દીદી	પાટણ	૨૩૦૮૩૦
૨૫	મનોજ પટેલ	પાટણ	૯૬૩૮૬૪૮૫૮૯
૨૬	સતીશ ઠક્કર	પાટણ	૯૯૨૪૨૯૦૯૬૫
૨૭	નાગરીક બેંક, મનસુખભાઈ પટેલ	પાટણ	૯૮૨૫૦૬૯૭૬૭
૨૮	તાલુકા ખરીદ વેચાણ સંઘ, દશરથભાઈ જે પટેલ	પાટણ	૯૮૨૪૪૦૮૫૪૫
૨૯	રોટરી ક્લબ નરાજ ઠક્કર	પાટણ	૯૮૨૪૬૪૩૮૩૮
૩૦	માનો પરીવાર દર્ષકભાઈ ત્રીવેદી	પાટણ	૯૯૨૫૮૧૧૯૧૧
૩૧	એક્ટીવ ગ્રુપ નીતીનભાઈ પટેલ દીલીપભાઈ પટેલ	પાટણ	૯૮૨૪૦૮૧૭૯૦ ૮૭૩૪૯૫૨૭૩૪
૩૨	કોહીજન ટ્રસ્ટ વીલાલ આયર	પાટણ	૯૯૭૮૧૭૧૨૨૫
૩૩	રીલાયન્સ ફાઉન્ડેશન મુકેશભાઈદેશાઈ	પાટણ	૯૪૨૭૪૮૮૬૮૯
૩૪	ભણસાલી ટ્રસ્ટ રાધનપુરભારતીબેન પટેલ	પાટણ	૯૪૦૮૭૮૮૫૩૯
	ઔદ્યોગિક એકમો		
૧	ગુણવંતભાઈ પ્રભુભાઈ ઠક્કર દીપક પ્રોટીન પ્રાઈવેટ લીમીટેડ	વાઘેલ રોડ હારીજ	(૦૨૭૩૩) ૨૨૩૯૯૯- ૨૨૨૭૩૩ ૯૮૨૫૦૨૭૮૩૭
૨	દેવચંદભાઈ લાલજીભાઈ અંબા ઈન્ડસ્ટ્રીજ	સીનદ તા.રાધનપુર	(૦૨૭૪૬૨૭૭૪૪૫, ૨૭૭૪૪૬ ૯૦૯૯૦૨૭૪૪૫
૩	નટવરલાલ બાબુલાલ ઠક્કર બ્રાહ્મમાણી ઓઈલ મીલ	કુકરાણા રોડ હારીજ	(૦૨૭૩૩) ૨૨૨૪૨૮ ૯૪૨૮૭૫૬૦૯૧
૪	મહેશભાઈ શાહ એમઆરકે, ૯૨૭૫૧૦૧૨૮૦	હાંસાપુર રોડ પાટણ	(૦૨૭૬૬) ૨૩૦૭૨૪ (૦૨૨)૨૩૭૪૮૩૭૧
૫	હીતેશભાઈ ભોગીલાલ ઠક્કર ઉજ્જતી જીનીંગ ફેક્ટરી	મહેસાણા હાઈવે હારીજ	(૦૨૭૩૩)૨૨૨૮૫૫ ૯૮૭૯૬૧૦૬૫૫
૬	કનૈયાલાલ શીવરમભા ઠક્કર બાલાજી ઓઈલ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ	વાઘેલ રોડ હારીજ	(૦૨૭૩૩)૨૨૩૨૨૨
૭	જગદીશભાઈ દલપતભાઈ ઠક્કર પ્રકાસ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ	જીઆઈડીસી ચાણસ્મા	(૦૨૭૩૪)૨૨૦૫૮૯ ૯૩૭૫૦૭૦૧૦૬
૮	રશ્મીનભાઈમોહનભાઈ ગાયત્રી માઈન લીમીટેડ	ખલી તા.સિધ્ધપુર	(૦૭૯)૨૬૭૬૩૬૯૨૯૩
૯	દયારામ કેવલરામ ઠક્કર અજનજ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ	ભાભર રોડ રાધનપુર	(૦૨૭૪૬)૨૭૮૨૬૫, ૨૭૭૦૬૫ ૯૮૨૫૨૯૭૮૦૫
૧૦	કરમનભાઈ ગોવીંદભાઈ મોમાઈ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ	સમી હારીજ રોડ સમી	૯૮૨૫૭૫૫૯૯૧ ૯૯૦૯૬૭૬૬૫૫

	ઔદ્યોગિક એશોશીયેશન		
૧	રાજુભાઈ વી પટેલ ઈસબગુલ પ્રોસેસર એશોશીયેશન	જીઆઈડીસી ચાણસ્મા	૯૪૨૬૩૫૧૬૪૪ 02734-222444
૨	વિષ્ણુભાઈ પટેલ	મુ.ખળી .સિધ્ધપુર	૯૮૨૫૦૩૫૩૬૮
૩	ભરતભાઈ રાજગોર સાંતલપુરેર સોલ્ટ મેન્યુફેક્ચર એશોશીયેશન	મુ.તા.સાંતલપુર	૯૯૧૩૧૮૫૮૪૩
૪	ધીરુભાઈ આત્મારામ ઠક્કર,	જીઆઈડીસી રાધનપુર 277129	(૦૨૭૪૬) ૨૭૭૨૪૨, 277195, ૯૮૨૫૩૧૨૬૬૨
૫	ગોવર્ધન વી પટેલ, 02766-285564	જીઆઈડીસી બાલીસણા	૯૯૯૯૯૯૭૧૭૦,
૬	શનીભાઈ રોશીભાઈ ઠક્કર, જીનીંગ એન્ડ ટ્રેસીંગ એશોશીયેશન	હારીજ તા.	(૦૨૭૩૩) ૨૨૨૪૫૭ ૯૯૭૯૫૨૩૨૬૮
૭	દ્વારકાદાશ દેવચંદદાશ પટેલ	જીઆઈડીસી પાટણ 9879588807	(૦૨૭૬૬) ૨૩૧૨૯૪ ૯૮૨૬૧૭૪૪૪૯
૮	મહેશ વિઠ્ઠલદાશ ઠક્કર	જીઆઈડીસી રાધનપુર	૯૮૨૫૩૬૪૪૧૨
૯	ઝુલા ઘનશ્યામભાઈ અગરીયા હીત રક્ષક મંચ એશોશીયેશન	મુ.તા.સાંતલપુર	૯૯૨૫૮૬૭૮૨૫
૧૦	ભગવાન પટેલ	જીઆઈડીસી સિધ્ધપુર	૯૯૭૯૧૦૬૫૯૭
૧૧	Shri N.K.Patel, President, Isabgul Processors Association, C/o. Thribhovandas & Sons, tavidia char rasta ,AT&post ; Shidhpur ,DIST ; PATAN 384151		02767-224018 220831/227518 M.9426351644
૧૨	Shri Babubhai Rajgor Santalpur Salt Mfrs.ASSo. C/O.M/S.Ramesh Salt Works,Ta; Santalpur		02738-222221 M;9979785645

તાલુકો-હારીજ,

ક્રમ	સંસ્થાનું નામ	સંપર્ક વ્યક્તિ	સંપર્ક નંબર
૧	ભારત વિકાસ પરિષદ દિપક પ્રોટીન્સ પ્રા.લી.વાઘેલ રોડ,હારીજ,જી.પાટણ	(૧)ઠક્કર સતીષચંદ્ર પ્રભુરામ(મે.ટ્રસ્ટી)	૯૮૨૫૦૦૭૫૬૭
		(૨)ડો.સૂર્યકાન્તભાઈ ઠક્કર	૯૮૨૫૪૫૦૧૭૪
		(૩)ભરતભાઈ ચીમનલાલ ઠક્કર	૯૦૯૯૯ ૬૮૮૦૬
૨	જાયન્સ ગ્રુપ ઓફ હારીજ આશાપુરા બ્રોકર્સ	(૧)ડો.સંજય જે ઠક્કર(પ્રમુખ)	૯૪૨૭૮૪૨૩૧૩
		(૨)રાજેન્દ્ર પી અખાણી	૯૭૨૬૬૩૨૨૩૪

તાલુકો-ચણેશ્વર

ક્રમ	સંસ્થાનું નામ	ગામ	વહીવટ કર્તાનું નામ	ફોન નંબર મોબાઈલ
૧	શ્રી મોતીલાલ માવજીભાઈ ત્રિવેદીટ્રસ્ટ	મુજપુર	સોની ભાનુકાન્ત પ્રભુદાસ	૯૮૨૫૨૪૨૦૮૫
૨	જૈન મહાસંઘ મુજપુર	મુજપુર	શાહ સુરેન્દ્રલાલ ગોદડલાલ	૦૨૭૩૩ ૨૪૪૩૨૮
૩	આગમ મંદિર જૈન શંખેશ્વર ટ્રસ્ટ	શંખેશ્વર	વેલજીભાઈ શાહ	૯૪૨૭૦૩૯૦૬૯
૪	વિજયકલાપૂર્ણસુરી સાધના સ્મારક ટ્રસ્ટ	શંખેશ્વર	ઈશ્વરભાઈ મણીયાર	૦૯૮૨૫૨૨૫૪૧૭
૫	શ્રી શંખેશ્વર જિનકુશલસુરી દાદાવાડી સંસ્થા	શંખેશ્વર	ભુપતરાજ	૮૧૪૦૭૯૦૭૫૭
૬	શ્રી શંખેશ્વર પાર્શ્વનાથ ભક્તિ વિહાર (કે.પી.સંઘવી)	શંખેશ્વર	પ્રકાશભાઈ શાહ	૯૭૨૬૨૧૦૭૪૫

૭	શ્રી શંભેશ્વર શ્વેતાંબર મૂર્તિપૂજક જૈન ભોજનશાળા	શંભેશ્વર	ધમેન્દ્રભાઈ	૯૬૮૭૧૦૫૬૨૭
૮	પુરાબેન ધર્મશાળા	શંભેશ્વર	દેવરાજભાઈ	૯૮૨૦૩૯૫૯૫૨
૯	પદમાવતી ધર્મશાળા	શંભેશ્વર	હર્ષદભાઈ	૯૪૦૮૭૫૫૫૧૧
૧૦	શ્રી હાલારી જૈન ધર્મશાળા	શંભેશ્વર	અજીતભાઈ ગઢવી	૯૮૭૯૨૯૨૪૦૫
૧૧	શ્રી જીવણદાસ ગોડીદાસ પેઢી (જી.ગો.પેઢી)	શંભેશ્વર	શ્રેયાશભાઈ શાહ	૦૨૭૩૩ ૨૭૩૫૧૪
૧૨	શ્રી કચ્છી ભવન ધર્મશાળા	શંભેશ્વર	શાન્તીલાલ મુળજીભાઈ સાવલા	૯૮૨૫૦૪૮૬૪૫
૧૩	વિશ્વમંગલ ધામ	શંભેશ્વર	રમેશભાઈ હરણ	૦૯૪૪૮૦૬૧૯૨૦
૧૪	નવકાર સૂરિ દાદાવાડી	શંભેશ્વર	માલારામભાઈ	૯૯૭૯૪૧૨૮૨૬
૧૫	વિનીત વિહાર શંભેશ્વર	શંભેશ્વર	બીપીનભાઈ શાહ	૯૩૨૮૫૧૩૪૨૫
૧૬	જૈન ૧૦૮ ભકિત વિહાર ટ્રસ્ટ	શંભેશ્વર	હર્ષદભાઈ શાહ	૦૨૭૩૩ ૨૭૩૩૨૫ ૯૪૨૪૧૩૭૯૨૭
૧૭	જ્ઞાન જ્યોતિ ટ્રસ્ટ જેસડા	જેસડા	વ.ક ગૌસ્વામી કાન્તીગીરી મગનગીરી	૯૯૯૮૨૮૦૭૨૪

અ.નં	નામ	ક્ષમતા વિશેષ	સંપર્ક નંબર
૧	ભગીની સમાજ પાટણ	સ્ત્રી વિકાસ, સશક્તિકરણ બાબતે સક્રિય સંસ્થા છે. કુદરતી આપત્તિ દરમિયાન રાહત કામગીરીનો	૨૨૦૨૪૮, ૯૦૧૬૫૯૭૮૯૪
૨	ભણસાલી ટ્રસ્ટ રાધનપુર ભારતીબેન પટેલ	આરોગ્ય ક્ષેત્રે નામાનકીત સંસ્થા છે. કુદરતી આપત્તિઓ દરમિયાન પુરતી જરૂરી માનબળ સાથે મેડીકલ કેમ્પ નું અનુભવ ધરાવે છે.	૯૪૦૮૭૮૮૫૩૯
૩	વિકસત રમેશભાઈ સાધુ	સમુદાય સ્થળે કાર્યરત સંસ્થા છે. જરૂરીયાત સમયે સેવાઓ પુરી પાડી શકે છે.	૯૩૭૭૩૨૪૯૪૫
૪	સેવા ટ્રસ્ટ રાધનપુર સાયરાબેન મુમતાઝબેન	-	૯૯૨૫૬૨૨૦૮૮ ૯૦૯૯૦૧૫૫૬૦
૫	વઢીયાર નિકેતન બાસ્પા	-	૯૭૨૭૨૦૪૫૮૬
૬	યોગાજંલી સિધ્ધપુર	કુદરતી આપત્તિ દરમિયાન રાહત કાર્ય શિબીરોનો અનુભવ ધરાવે છે.	૦૨૭૬૬- ૨૨૦૩૩૧,૨૨૪૭૦૭
૭	રિલાયન્સ ફાઉન્ડેશન	સમુદાય સ્તરે કાર્યરત સંસ્થા છે. મુકેશભાઈ દેસાઈ હેમજીભાઈ	૯૪૨૭૪૮૮૬૮૯ ૮૫૧૧૧૯૧૭૫૮
૮	મહિલા મંડળ પાટણ મીનાબેન	રાહત બચાવ કામગીરી દરમિયાન સીવિલ કેમ્પોમાં મદદત રૂપ થઈ શકે છે.	૯૪૨૮૭૫૩૯૧૦
૯	ઇન્ડિયન રેડક્રોસ સોસાયટી	આપત્તિ દરમિયાન મેડીકલ સેવાઓ તબીબી ટીમ સાથે જરૂરી એમ્બ્યુલન્સ પુરી પાડે છે.	૨૨૧૮૯૧

રાહત અને પુનઃસ્થાપના ધોરણો

ઉત્પાદક/સપ્લાયર્સ પાછુ લઈ જશે કે જેથી એવી સુવિધાઓ અંગેનો કોઈ નિભાવ ખર્ચનો પ્રસંગ સરકાર પક્ષે ન આવે.

- (૩) રાહત કેમ્પોમાં શરણ લેનાર દરેક અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિને ૩.૫ વર્ગ મીટરની જગ્યા લાઈટીંગની સુવિધા સાથે આપવાનું રહેશે. પર્વતીય વિસ્તારોમાં અથવા ભૌગોલિક બીજા કોઈ કારણસર આ ધોરણોમાં થોડુ છુટછાટ મુકી શકાશે. રાહત શિબિરોમાં ખાસ કરીને મહિલાઓ, વિધવાઓ અને બાળકોની સુરક્ષા અને પ્રાઈવસી સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. અપંગ વ્યક્તિઓ, વૃદ્ધ અને ગંભીર રીતે બિમાર વ્યક્તિઓના કેસમાં ખાસ વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

રાહત શિબિરોમાં આપવાના થતા ભોજન અંગેના લઘુત્તમ ધોરણો:-

- (૧) બાળકો અને ઘાત્રી માતાઓને ૧૦૦ગ્રામ પ્રતિ દિવસના હિસાબે દુધ આપવાનું રહેશે. અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિઓને અને ખાસ કરીને વૃદ્ધ અને બાળકો જે રાહત શિબિરમાં રહે છે, તેમને પૂરતી માત્રામાં ભોજન મળે તે અંગેના દરેક પ્રયત્ન કરવાના રહેશે.
- (૨) રાહત શિબિરમાં કોઈ કોમ્યુનીટી કિચન ચાલતુ હોય ત્યાં સ્વચ્છતા સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. પેકેટ ખાદ્ય પદાર્થના વિતરણ પહેલા જે તે ખાદ્ય પદાર્થની ઉત્પાદન તારીખ અને એક્સ્પાયરી તારીખ ધ્યાનમાં રાખવાની રહેશે.
- (૩) રાહત શિબિરમાં રહેતા વયસ્ક પુરુષ/સ્ત્રીઓને પ્રતિ દિન ૨૪૦૦ કેલરી મળી રહે તે રીતે અને બાળકોને પ્રતિ દિન ૧૭૦૦ કેલરી મળી રહે તે રીતે ખાદ્ય પદાર્થનું વિતરણ કરવાનું રહેશે.

રાહત શિબિરમાં પાણી આપવા અંગેના લઘુત્તમ ધોરણો:-

- (૧) રાહત શિબિરમાં પ્રતિ વ્યક્તિ દીઠ દૈનિક ત્રણ લિટર પીવાનું પાણી આપવાનું રહેશે. પીવાના પાણીની જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં, ક્લોરિનેશન કરવાનું રહેશે.
- (૨) નળથી મળતા પાણીના કિસ્સામાં પાણીના સ્ત્રોતનું રાહત કેમ્પથી અંતર ૫૦૦ મીટરથી વધારે ન હોવું જોઈએ.

રાહત શિબિરમાં સ્વચ્છતા અંગેના લઘુત્તમ ધોરણો:-

- (૧) પ્રત્યેક ૩૦ વ્યક્તિ માટે એક શૌચાલય રહે તે મુજબ વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. મહિલાઓ અને બાળકોના શૌચાલય અને ન્હાવા માટે જુદી વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. શૌચાલય અને ન્હાવા માટે વ્યક્તિ દીઠ ૧૫ લીટર પાણી દૈનિક ધોરણે મળે તેની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. રોગચાળો

કલેક્ટરશ્રીઓ/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ અને અન્ય સંબંધિત વિભાગો/ખાતાઓ દ્વારા અચૂકપણે કરવાનું રહેશે.

કોઈ પણ કુદરતી આપત્તિ આવે અને તે અન્વયે રાહત શિબિરો શરૂ કરવાનું થાય ત્યારે પ્રથમ દિવસથી બધી માર્ગદર્શક સુચનાઓનો અમલ શક્ય બનશે નહિ, પણ એવા સંજોગોમાં માર્ગદર્શક સુચનાઓના પાલન અંગે નીચે મુજબની સમયમર્યાદાને સંબંધિત ખાતાઓ અને જિલ્લા વહિવટીતંત્ર દ્વારા ધ્યાને રાખવાનું રહેશે.

- (ક) કુદરતી આપત્તિ આવે તેના પ્રથમ ત્રણ દિવસ સુધી –જે ધોરણો નક્કિ કરેલ છે એ મુજબની બેઝિક સુવિધાઓ, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, આપવાની રહેશે.
- (ખ) ચોથા દિવસથી દસ દિવસ સુધી નીચે જણાવેલ માર્ગદર્શક સુચનાઓ પૈકી અધિકાંશ સુચનાઓનું પાલન થાય તે મુજબનો પ્રયત્ન કરવાનો રહેશે.
- (ગ) અગિયારમાં દિવસથી નીચે જણાવેલ સુચનાઓનું ચુસ્તપણે અમલ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

રાહત શિબિરોમાં આશ્રય માટેના લઘુત્તમ ધોરણો:-

- (૧) કુદરતી આપત્તિના સંજોગોમાં અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિઓને આશ્રય આપવાના હેતુથી આશ્રય સ્થાનો નક્કિ કરવાની પ્રક્રિયા અગાઉથી જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી દ્વારા કરવાની રહેશે. એવા આશ્રયસ્થાન સ્થાનિક શાળા, આંગણવાડી કેન્દ્ર, સાયકલોન શેલ્ટર, કોમ્યુનિટી સેન્ટર, મેરેજ હોલ અથવા અન્ય કોઈ યોગ્ય જગ્યાએ નક્કિ કરી શકાય છે. આશ્રયસ્થાનો નક્કિ કરતી વખતે કલેક્ટરશ્રીએ ત્યાં મૂળભૂત સુવિધાઓ જેમ કે પૂરતા પ્રમાણમાં શૌચાલયો, પાણીપુરવહો અને લાઈટીંગની સુવિધાઓ છે કે કેમ? તે ખાતરી કરીને સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. સાથોસાથ એવી જગ્યાઓમાં વીજળીનો સપ્લાય બાધિત થાય તો જનરેટરની વ્યવસ્થા પણ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.
- (૨) કોઈ પણ જિલ્લાના કોઈ વિસ્તારમાં એવા આશ્રયસ્થાનો ન હોય અને ત્યાં હંગામી આશ્રયસ્થાનોની સુવિધા ઉભી કરવાની જરૂરીયાત કુદરતી આપત્તિના પ્રસંગમાં હોય, તો એવી સંભાવના અંગે આકલન કરીને જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીએ રાહત કમિશ્નરશ્રીને આ અંગેની વિગતવાર દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. બધા જિલ્લામાંથી આવી દરખાસ્ત આવ્યા પછી જરૂર જણાય તો રાહત કમિશ્નરશ્રીની કચેરી દ્વારા પ્રિ-ફેબ્રિકેટેડ શેલ્ટર/ટેન્ટ/શૌચાલય વગેરે માટે ટેન્ડર પ્રક્રિયા મારફત આવી વસ્તુઓના ઉત્પાદક/સપ્લાયર્સ સાથે વાર્ષિક Rate Contract / MOU કરવામાં આવશે. એવા Rate Contract / MOU માં એવી જોગવાઈ રહેશે કે જ્યારે કુદરતી આપત્તિનો સમય પસાર થાય અને આ ઉપકરણોની જરૂર ન રહે તો તેવા હંગામી સપ્લાયર્સને જે તે

ન ફેલાય તે અંગેના પગલા લેવાના રહેશે. જરૂરીયાતમંદ મહિલાઓને સેનેટરી નેપ્ડીન પૂરું પાડવાનું રહેશે.

- (૨) શૌચાલયનું રાહત શિબિરથી અંતર ૫૦ મીટરથી વધારે ન હોય તે મુજબની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે, પણ તે વ્યવસ્થા ગોઠવવાની પ્રક્રિયા ત્યાંની સ્થાનિક પરિસ્થિતિને ધ્યાનમાં રાખીને અને સંપૂર્ણ વિસ્તારની સ્વચ્છતા જળવાય એ પ્રકારની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

રાહત શિબિરમાં મેડિકલ સહાય આપવા અંગેના લઘુત્તમ ધોરણો:-

- (૧) રાહત શિબિરમાં અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિઓની મુલાકાત મોબાઇલ મેડિકલ ટીમો દ્વારા સમયાંતરે લેવામાં આવે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે.
- (૨) રાહત શિબિર લાંબા સમય સુધી ચાલે એટલે કે એક માસથી વધારે ચાલે તેવા સંજોગોમાં મનોવૈજ્ઞાનિક ચિકિત્સક/કાઉન્સેલરની વ્યવસ્થા પણ કરવાની રહેશે.
- (૩) જીદા/તાલુકાના હેલ્પલાઇન નંબરની લોકોને ખબર પડે તે રીતે બહોળી પ્રસિદ્ધિ કરવાની રહેશે.
- (૩) ગર્ભવતી મહિલાઓના કિસ્સામાં સુરક્ષિત પ્રસવ માટેની જરૂરી મૂળભૂત વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. એવા ગંભીર રીતે બિમાર લોકો જેમને રેફરલ હોસ્પિટલ કે અન્ય કોઈ હોસ્પિટલમાં શીફ્ટ કરવાની જરૂરીયાત ઉભી થાય તો તેવા વ્યક્તિને હોસ્પિટલ ખાતે પંહોચાડવા માટે ટ્રાન્સપોર્ટની પણ વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

વિધવાઓ અને અનાથ બાળક/બાળકીઓને સહાય અંગેના લઘુત્તમ ધોરણો:-

- (૧) કુદરતી આપત્તિના કારણે જે મહિલાઓ વિધવા થયેલ હોય અને જે બાળક/બાળિકાઓ અનાથ થયેલા હોય તેમની વિગતો સાથે રાહત કેમ્પમાં એક રજીસ્ટર નિભાવવામાં આવશે અને એ સંપૂર્ણ વિગતોવાળું રજીસ્ટરમાં જે તે રાહત શિબિર માટે કલેક્ટરશ્રી દ્વારા અધિકૃત મહેસૂલી અધિકારી દ્વારા પ્રતિ હસ્તાક્ષર કરવાનું રહેશે અને આ રજીસ્ટરને જીદા કલેક્ટરશ્રીની કચેરીમાં કાયમી રેકર્ડ તરીકે નિભાવવામાં આવશે.
- (૨) એવા વિધવા કે અનાથ બાળકોની ખાસ સાર સંભાળ રાખવાની રહેશે. કુદરતી આપત્તિઓના કારણે વિધવા થયેલ મહિલાઓને તે મુજબનું પ્રમાણપત્ર સંબંધિત મામલતદારશ્રી દ્વારા કુદરતી આપત્તિની તારીખથી ૧૫ દિવસની અંદર આપવાનું રહેશે.

(૩) એવા કુદરતી આપત્તિથી વિઘવા થયેલ મહિલા તરફથી માંગણી થાય તો તેમના મૃત પતિની અંતિમક્રિયા માટે રૂ.૧૦,૦૦૦/-સુધીની રકમ, અંતિમક્રિયા સમયસર થાય તે દ્રષ્ટીએ સમયસર ચુકવી આપવાની રહેશે અને તે રકમ મૃતક સહાય તરીકે આપવાપાત્ર રકમની સામે બાદ કરી આપવાની રહેશે.

(૪) કુદરતી આપત્તિઓના કારણોસર વિઘવા થયેલ મહિલા અને અનાથ બાળક/બાળિકાઓને સરકારથી તરફથી મળવાપાત્ર દરેક સહાયની રકમ કુદરતી આપત્તિની તારીખથી વધુમાં વધુ રૂપ દિવસની અંદર ચૂકવી આપવાની રહેશે. અનાથ થયેલ બાળક/બાળિકાઓના કેસમાં પણ ઉપરોક્ત વિઘવાઓની જેમ મામલતદાર તરફથી પ્રમાણપત્ર ઇસ્યુ કરવાનું રહેશે. એવા અનાથ થયેલ બાળક/બાળિકાઓને સરકારથી તરફથી આપવાપાત્ર સહાયની રકમ સંબંધિત તાલુકા હેડક્વાર્ટરમાં સ્થિત કોઈ પબ્લિક સેક્ટર બેન્કમાં સંયુક્ત ખાતુ ખોલાવીને જમા કરાવવાની રહેશે. એવા સંયુક્ત ખાતામાં કલેક્ટરશ્રીના પ્રતિનિધિ તરીકે સંબંધિત મામલતદારશ્રી પ્રથમ એકાઉન્ટ હોલ્ડર (ખાતા ધારક) તરીકે રહેશે. એવા સંયુક્ત એકાઉન્ટમાં જમા રકમ ઉપર વ્યાજની જે આવક થાય તે દરેક મહિને એવા અનાથ બાળક/બાળિકાઓના દેખરેખ માટે જે તે સંબંધિત બાળક/બાળિકાઓને અથવા તેમના અભિભાવકને આપી શકાય છે. એવા અનાથ બાળક/બાળિકાઓને માધ્યમિક સ્તર સુધીનું શિક્ષણ મળે તે અંગેની વ્યવસ્થા પણ જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી દ્વારા સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

કુદરતી આપત્તિના કારણોસર માનવ મૃત્યુ, મકાન સહાય કે આજીવિકાના સાધનોનું પુનઃસ્થાપન અંગે સહાય આપવા અંગે SDRF ના જે ધોરણો કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નક્કિ કરવામાં આવેલ છે તે ધોરણોને ધ્યાનમાં રાખીને સહાય ચુકવવાની રહેશે.

કુદરતી આપત્તિઓથી અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિઓને આપવાના થતા રાહતના આ લઘુત્તમ ધોરણો છે. વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવેલ કે આવનાર ઠરાવો દ્વારા SDRFના ધોરણો ઉપરાંત રાજ્ય સરકાર દ્વારા જાહેર કરેલ વધારાની સહાયના ધોરણો ઉપર આ ઠરાવથી કોઈ અસર પડશે નહીં.

આ ઠરાવ સરકારશ્રીની તા. ૧૯/૦૩/૨૦૧૬ના સમાનાંકી ફાઈલ પર મળેલ અનુમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(ગુણવંત વાઘેલા)
સંયુક્ત સચિવ (રાહત)

પરિશિષ્ટ - ૫

Page 155

D. Assessment:

Investigate the building for the conditions given below and check the appropriate column.

Observed Conditions	None	Minor	Moderate	Severe
● Collapse, partial collapse, or subsidence or uneven settlement of foundations	☐	☐	☐	☐
● Building or story leaning	☐	☐	☐	☐
● Structural Damage to Bearing Walls	☐	☐	☐	☐
● Structural Damage to Frame Structure				
Columns	☐	☐	☐	☐
Beams	☐	☐	☐	☐
Column-Beam Junction	☐	☐	☐	☐
Stairs	☐	☐	☐	☐
Walls	☐	☐	☐	☐
Other:	☐	☐	☐	☐
● Parapet Wall, Architectural Elements, other Falling Hazard	☐	☐	☐	☐
● Subsidence of ground, cracking ground slope movement	☐	☐	☐	☐
● Internal Services				
Water supply	☐	☐	☐	☐
Drainage	☐	☐	☐	☐
Electricity	☐	☐	☐	☐
Lift	☐	☐	☐	☐
Fire Fighting	☐	☐	☐	☐
● Site Hazards				
Gas	☐	☐	☐	☐
Electricity	☐	☐	☐	☐
Water Supply	☐	☐	☐	☐
Drainage	☐	☐	☐	☐
Storm Water	☐	☐	☐	☐
Toxic Chemicals	☐	☐	☐	☐
Other	☐	☐	☐	☐

Sketches:

Photographers:

• **Standard Operating Procedure for District Disaster Management Committee and Teams and its members**

Standard Operating procedure for the DDMC:

Normal Time:

- Responsible for DDMP preparation
- DMT formation
- Training of DMT members
- Identification of senior officers for deployment at various vulnerable pockets during any event
- Mock drill
- Updation of DDMP
- Linkage with developmental programme
- Fund allocation for mitigation activities
- Procurement and deployment of equipments

Pre [after warning]:

- Check the plan is up dated or not
- Up date the resource inventory
- Coordination with all for various activities
- See the proper warning dissemination
- Functional of all control room

During:

- Situation analysis
- Coordination with all DMTs for effective response
- Coordination with state if the situation is worst
- Coordination with nearest district for more resources
- Suggest appropriate steps to minimise the loss and early recovery

Post disaster:

- Assessment of damages
- Request for more resources for reconstruction
- Promotion of disaster mitigation activities

Hazard specific SOPs for DMT – Information Management, Search and Rescue Emergency Health Management, Relief (food, Feed, fodder and Civil Supplies), Transportation Management, Infrastructure Management and Animal Resource Management, and Law and Order DMT
Information Management Team:

Normal time:

- Develop the communication strategy from district to village
- Plan for set up a alternate communication net work to ensure proper warning dissemination and information flow
- Plan for setting up the control room at district level as well as down below
- Identification and training of control room officials
- Development of job chart/ roster
- Plan for various equipments
- Training for use of the equipments
- Plan for a mobile / alternate control room for emergency
- Up dation of information in the control room i.e. telephone numbers, list of volunteers, maps, equipment list etc.
- Coordination with block control room

Pre [after warning]

- Ensure the functionality of the control room
- Ensure the presence duty officers / volunteers
- Functional of the equipments
- Assess the areas likely to be affected have communication facilities
- Ensure the proper dissemination of warning to vulnerable groups
- Communication linkage with the state and blocks

- Maintenance of the information records and proper information flow

During:

- Keep communication intake, if required use the alternative control room
- Information management – flow of information from state to down below
- Transfer the information to concern desk
- Dissemination of up date information

Post disaster:

- De-warning
- Information dissemination regarding the entitlements for the victims
- Information flow for other dangers
- Sharing of information civil society/ media

Search and Rescue Team:

Normal time:

- Identification of the vulnerable pockets and groups based on the hazard based on the block need
- Assess the need of equipments for evacuation based on the need of the blocks
- Identification training need and provision of training
- Identification of safe or alternate route to the vulnerable blocks
- Coordination with block DMT for support
- Coordination with state SAR team for other skills and equipments

Pre [After warning]:

- Chalk out the plan for rescue as per the vulnerability of the district and severity of the situation
- Alert the district SAR for early deployment
- Deployment of staff and equipments for early evacuation as per the requirement of blocks
- Coordination with state SAR team for more equipments and skilled people
- Coordination with block DMT for support and early evacuation

During:

- Chalk out the plan based on the situation and support the block team
- If required the send more teams to the area affected

Post disaster:

- Support the block team for safe return of the people to their home
- Warn the community for future danger

Emergency health management Team:

Normal Time:

- Capability analysis of staff and stock position at various PHC/CHC
- Identification of vulnerable pockets
- Setting up a mobile health units to support
- Identification of staff for deployment
- Plan for control room at district hospital
- Coordination with state health team for more drugs and staff
- List of drug stockist
- Preparation of drug and equipments indent and submission to state
- Trained the staff for daily surveillance reporting
- Trained the PHC/CHC DMT to carry out their work effectively
- Develop the plan for health education for the community
- Keep the list of NGO who are involved in health activities
- Have coordination meeting with them for any eventuality
- Provide support to PHC/CHC for maintenance of infrastructure
- Plan for Pre- disaster immunisation programme before disaster season
- Plan for keep cold chain maintenance for the vaccine

Pre [after warning]:

- Assess the need of the each PHC/CHC for support
- Coordination with PHC/CHC to control epidemic
- Generate awareness among community to take safety precaution
- Provide necessary drugs and staff to the need areas
- Keep ready the mobile health unit for deployment
- Alert all PHC/CHC for emergency

- Coordination with state for more staff and drugs
- Activate the control room
- Check the stock position of medicines and equipments
- Keep ready the stock as per the requirement
- Plan for immunisation before disaster strikes
- Coordination with district administration for transportation and vehicle
- Coordination/ alert NGO and Civil Society for HR and medicine support

During:

- Keep contact with all PHC/CHC
- Contact the control rooms for information
- Keep contact with state
- Awareness generation through mass media for health safety tips

Post disaster:

- Collection of daily surveillance report to assess the situation
- If required provide HR and other support to the affected areas
- Deploy the mobile team
- Arrange medicine and staff based on the disaster for deployment
- Generate awareness on health safety tips
- Provide sufficient disinfectant to the affected areas and coordinate with water supply deptt.
- Keep the contact with state team for support
- Coordination with district relief team
- Coordination with NGO and CS for control of epidemics and health support to the victims
- Restore the immunisation programme post disaster

Relief (food, Feed, fodder and Civil Supplies) Team:

Normal Time;

- Based on the DDMP chalk out the food and fodder requirements for various disasters
- Identification of stockist/ dealers for procurement during the time of need
- Identification of godown for pre-positioning
- Identification of truck association who will provide trucks for transportation
- Coordination with FCI and State for additional requirement

Pre [after warning]:

- Provide sufficient stocks to the blocks for pre -positioning
- Coordination with state and blocks for additional requirement
- Coordination with Animal Resource deptt. For supply of fodder

During:

- Coordination with other deptt. For supply of food and fodder
- Arrange to air dropping – if required

Transportation Management Team:

Normal time:

- Assess the requirement of vehicle for managing any situation
- Plan for alternative transportation – water, rail way, local method to reach the cut off areas
- Find out the optimum utilisation of existing vehicle
- Find out the other source for more vehicle
- List of transport association
- Meeting with transport association for support
- Arrangement for POL

Pre[after warning]:

- Plan for deployment of vehicle
- Meeting with association for more vehicle
- Alert all vehicle for service
- Provide vehicle to the vulnerable blocks for evacuation and transportation of food grains and fodders
- Arrange necessary support for vehicle movement

During:

- Coordination with all support functionaries for the need of vehicles and its deployment

Post Disaster:

- Arrangement for the transportation of relief materials
- Control the price of POL and fare
- Coordination with check gates for free transportation of relief materials

Infrastructure Management Team:

Normal time:

- Assess the need of various infrastructures require to manage any disaster such as safe shelter, drinking water etc.
- Identification of safe shelters and maintenance of the existing shelters
- Identification of various materials and dealers for temporary shelter
- Inform the rescue team for shelter points

Pre[after warning]:

- Check the suitability of the shelter for evacuees
- If required arrangement of basic services at shelter points for the temporary period
- List of temporary shelter materials dealers
- Arrangement for drinking water facilities

During:

- Arrangement of temporary shelter materials
- Transportation the affected areas

Post disaster:

- Need assessment of construction materials
- Arrangement for construction materials
- If required arrangement for more mason and engineers
- Arrangement for supply of drinking water

Animal Resource Management Team:

Normal time:

- Listing of various type of domestic animals
- Requirement of feed and fodders
- Requirement of medical aids
- Vaccination before disaster season
- Assessment of staff for emergency
- Assessment for drugs and vaccine
- Animal health education

Pre [after warning]:

- Awareness generation to protect animals
- Stock piling of drugs and vaccines
- Deployment of staffs
- Stock piling of feed and fodders

Post disaster:

- Arrangement for treatment of affected animals
- Provision of feed and fodders
- Vaccination of animal

સંપર્ક સુચી

પરિશિષ્ટ - ૭

District Name:-Patan- STD Code No.-02766

Sr.	Designation	Name	Office	Resi	Mobile	Fax	E-MAIL
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Collector	Shri Anand Patel	233301	233300	9978406218	233055	collector-pat@gujarat.gov.in
2	D.D.O	Shri R.B.Rajyaguru	232936	231446	9978406243	234294	ddo-pat@gujarat.gov.in
3	S.P.	Shri A.G.Chauhan	230104	230500/ 223555	9978405078	230182	sp-patan@gujarat.gov.in
4	Resi.Addi. Collector	Shri B.G.Prajapati	233400	--	9978405190	--	add-collector-pat@gujarat.gov.in
5	D.R.D.A.	Shri D.L.Parmar	(02766) 291706	--	7573936622	02766- 221111	drda.pat@gujarat.gov.in drda-pat@gmail.com
6	D.S.O.	Smt. G.N.DESAI	(02766) 224660	--	7567021923 9909770389	02766- 224660	dso-pat@gujarat.gov.in
7	Dy.DDO (Revenue)	Shri K.J.Patel	232521	-	9428045178	-	dyddo-rev-pat@gujarat.gov.in
8	Dy.DDO (Panchayat)	Shri M.N.Chauhan	222722	-	9998104352	-	dyddo-pan-pat@gujarat.gov.in
9	C.D.H.O.	Dr.B.B. GOSWAMI	(02766) 221554	--	9099018621	--	cdho.health.patan@gmail.com
10	D.E.O.	Shri S.K.Vyas	(02766) 230025	-	9909970222	230025	patandeo@gmail.com
11	D.P.E.O.	Shri N.M.Rathod	(02766) 234239	--	9909971692	--	dpcpatan@gmail.com
12	General Manager D.I.C.	Shri S.V.Solanki	(02766) 234517	--	9428507249	--	gm-dic-pat@gujarat.gov.in
13	Dy.Dir.Info	Smt.G.S. Pandor	(02766) 297035	--	9924336020	--	ddiinfopatan@gmail.com
14	Control Room Mam.Disa	Smt.A.K vyas	(02766) 224830	--	9879197183	02766- 224830	dismgmt-pat@gujarat.gov.in
15	DPO - (GSDMA)	Shri K.S.Patel	(02766) 224830	--	9426533915	224830	dismgmt-pat@gujarat.gov.in

Taluka Name	Designation	Officer Name	E-mail ID	Code	(O)	Mobile	Police Station
Patan	Prant officer	Shri D.B.Tank	po-pat@gujarat.gov.in	02766	230201	9925930765	02766 230599
	Mamlatdar	Shri N.K.Bhagora	mam-patan@gujarat.gov.in		230700	7567005241 9925812857	
	T.D.O.	Shri S.G.Dhuka	tdo-patan@gujarat.gov.in		230379	9426365938	
	Chief Officer	Shri R.H.Patel	np_patan@yahoo.co.in		230333	9428827879	
	Police Inspector	Shri J.B.Asodiya	polstn-pat@gujarat.gov.in		230599	9879237804	
Saraswati	Prant officer	Shri D.B.Tank	po-pat@gujarat.gov.in	02766	230201	9925930765	02766 261254
	Mamlatdar (I/C)	Shri M.K.Bhil	mam-saras-patan@gujarat.gov.in		297025	7778850901	
	T.D.O.	Shri M.H.Soni	tdopatan@gujarat.gov.in tdosaraswati2000@gmail.com		297003	9924278303	
	Police Inspector	Shri	polstn-vag-pat@gujarat.gov.in		261251	9913853030	
Siddhpur	Prant officer	Shri J.K.Jegoda	sdmsiddhpur@yahoo.com	02767	220215	7567008302	02767- 220057
	Mamlatdar	Shri H.V.Gor	mam-siddhpur@gujarat.gov.in		220071	7567005148	
	T.D.O.	Shri B.K.Joshi	tdo-siddhpur@gujarat.gov.in		220117	7567015054 9998976943	
	Chief Officer	Shri J.L.Barot	np_siddhpur@yahoo.com		220010	9099047261	
	Police Inspector	Shri Y.B.Jadeja	polstn-sid-pat@gujarat.gov.in		220057	8980045556	
Chanasma	Prant officer	Shri D.B.Tank	po-pat@gujarat.gov.in	02766	230201	9925930765	02734- 222019
	Mamlatdar	Shri M.K.Lidiya	mam-chanasma@gujarat.gov.in	02734	222021	7567005230	
	T.D.O.	Shri K.S.Trivedi	tdo-chanasma@gujarat.gov.in		222022	7567005141	
	Chief Officer	Shri B.D.Suthar	np_chanasma@yahoo.com		222018	9904426948	
	Police Inspector	Shri K.M.Priyadarshi	polstn-cha-pat@gujarat.gov.in		222019	8238044646	
Sami	Prant officer	Shri I.V.Desai	prantsami11@gmail.com	02733	244500	9913625642	02733- 244323
	Mamlatdar (i/c)	Shri K.G.Gadhavi	mam-sami@gujarat.gov.in		244333	7567005316	
	T.D.O.	Shri R.J.Thakor	tdosami@gmail.com tdo-sami@gujarat.gov.in		244343	9904428402	
	Police Inspector	Shri J.M.Khant	polstn-sami-pat@gujarat.gov.in		244323	9924201019	

Shankheswar	Prant officer	Shri I.V.Desai	prantsami11@gmail.com	02733	244500	9913625642	02733-273324
	Mamlatdar (I/C)	Shri H.D.Barot	mam-shankh-pat@gujarat.gov.in		273102	9978954976	
	T.D.O.	Shri J.L.Desai	tdo-shankheshvar@gujarat.gov.in		273555	9624315500	
	Police inspector	Shri S.B.Gadhavi	polstn-shankh-pat@gujarat.gov.in		273324	9727715362	
Radhanpur	Prant officer	Shri S.D.Gilva	sdm-radh-pat@gujarat.gov.in	02746	277304	9978405338	02746-277222
	Mamlatdar	Shri P.P.Vyas	mam-radhanpur@gujarat.gov.in		277310	8980042807	
	T.D.O.	Shri R.H.Chaudhary	tdo-radhanpur@gujarat.gov.in		277348	9427644897	
	Chief Officer	Shri R.R.Rabari	np_radhanpur@yahoo.com		277283	9723970448	
	Police Inspector	Shri D.H.Zala	polstn-radh-pat@gujarat.gov.in		277222	9724895395	
Santalpur	Prant officer	Shri S.D.Gilva	sdm-radh-pat@gujarat.gov.in	02738	277304	9978405338	02738-224123
	Mamlatdar (I/C)	Shri K.B.Solanki	mam-santalpur@gujarat.gov.in		224125	8128087362	
	T.D.O.	Shri J.L.Desai	tdo-santalpur@gujarat.gov.in		224126	9624315500	
	Police Sub Inspector	Shri R.R.Gadhavi	polstn-varahi-pat @gujarat.gov.in		224123	9978820009	
Harij	Prant officer	Shri I.V.Desai	prantsami11@gujarat.gov.in	02733	244500	9913625642	02733-22040
	Mamlatdar	Shri D.K.Majetar	mam-harij@gujarat.gov.in		222076	7567005221	
	T.D.O.	Shri U.S.Thakor	tdo-harij@gujarat.gov.in		223679	9427368541	
	Chief Officer	Shri K.H.Desai	np-harij@gmail.com		222009	9409246328	
	Police Inspector	Shri V.V.Trivedi	-----		22040	9925192165	

અ.નં	અધિકારીશ્રીનું નામ	અધિકારીશ્રીનો હોદ્દો	લેનલાઈન નં.	મોબાઈલ નં.
1	શ્રી કે.જે.પટેલ શ્રી નાગર સાહેબ ડો. કે.સી.શર્મા	મેડીકલ સુપ્રિટેન્ડેન્ટશ્રી, ધારપુર મેડીકલ કોલેજ, પાટણ ડીન મેડીકલ કોલેજ ધારપુર વહીવટી અધિકારી આર.એમ.ઓ.	02766-291515 02766-265200 02766-265222	7567887311 8238016182 7567889917 7567889857
2	શ્રી ડો.ડાભી શ્રીમતિ પારૂલબેન	સિવિલ સર્જનશ્રી, જનરલ હોસ્પિટલ, પાટણ	02766-233311 232667(ફે.)	9727778755 9727778759
3	શ્રી સી.વી.જોષી	કા.પા.ઈ.શ્રી UGVCL, પાટણ	02766-230439 230495	9925212148
4	શ્રી પી.એમ.પટેલ	ના.કા.પા.ઈ.શ્રી UGVCL, પાટણ		9925212718
5	શ્રી જે.એલ.રાઠોડ	કા.પા.ઈ.શ્રી UGVCL, રાધનપુર	02746-277354	7567108578
6	શ્રી જી.આર.પરમાર શ્રી એમ.કે.હિરવાણીયા	કા.પા.ઈ.શ્રી UGVCL, સિધ્ધપુર ના.કા.પા.ઈ.શ્રી UGVCL, સિધ્ધપુર	02767-220347	9925212147 9925212756
7	શ્રી દરડીયા શ્રી જે.જે.રાજપુત	વન સંરક્ષકશ્રી, પાટણ મદદનીશ વન સંરક્ષકશ્રી, પાટણ	02766-225850	9426215549 9978917150
8	શ્રી એસ.જી.બક્ષી	કા.ઈ.શ્રી, માર્ગ અને મકાન, (રાજ્ય), પાટણ	02766-233777 223177(ફે.)	9824803088
9	શ્રી બી.એમ.ત્રિવેદી	ના.કા.ઈ.શ્રી, માર્ગ અને મકાન, (રાજ્ય), પાટણ	02766-232358	9909960560
10	શ્રી વિપુલભાઈ પારેખ (ઈ.ચા.)	ના.કા.ઈ.શ્રી, માર્ગ અને મકાન, પેટાવિદ્યુત, મહેસાણા		9904301530
11	શ્રી આર.બી.પટેલ	ના.કા.ઈ.શ્રી, માર્ગ અને મકાન, (રાજ્ય), હારીજ	02733-222082	9979770010
12	શ્રી જે.આર.પટેલ	ના.કા.ઈ.શ્રી, માર્ગ અને મકાન, (રાજ્ય), સિધ્ધપુર	02767-223400	9825914088
13	શ્રી બી.એમ.ત્રિવેદી (ઈ.ચા.)	ના.કા.ઈ.શ્રી, માર્ગ અને મકાન, (રાજ્ય), રાધનપુર	02746-277543	9924416153
14	શ્રી એચ.કે.પટેલ શ્રી પરીખ	TO, BSNL, પાટણ JTO, BSNL, પાટણ		9427008108 9426302123
15	શ્રી એ.કે.ચૌહાણ	SE, SSNL રાધનપુર		9099073564
16	શ્રી એન.બી.પટેલ શ્રીમતિ મંજુલાબેન શ્રી પરીખ	SE, SSNL પાટણ પી.એ. ટુ SE CE, SSNL પાટણ		9427774379 9913701386 9978430988
17	શ્રી ગમાર	ના.કા.ઈ.શ્રી નર્મદા પાટણ		9978407390
18	શ્રી એસ.પી.મહંત શ્રી કે.વી.રાઠોડ	કા.ઈ.શ્રી સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ વિભાગ, રાધનપુર	02746-276200	9909921899 9909028668
19	શ્રી એસ.એમ.ડામોર	એસ.ઈ.શ્રી સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ કચ્છ શાખા નહેર વિભાગ-૧/૧, રાધનપુર	02746-275820	9909028698
20	શ્રી આર.એન.નિનામા	કા.ઈ.શ્રી, સિંચાઈ વિભાગ (રાજ્ય), ડીસા	02744-220071	9909989702
21	શ્રી ડી.સી.પટેલ	કા.ઈ.શ્રી, સુજલામ સુફલામ વિભાગ-૨ (ધરોઈ કોલોની), વિસનગર	02765-231661	9725501448
22	શ્રી નાયડુ શ્રી બી.એલ.મકવાણા	કા.ઈ.શ્રી, સુજલામ સુફલામ, પાટણ અમઈ સુજલામ સુફલામ, પાટણ		9825448441 9825977473
23	શ્રી આર.વી.પટેલ	ડેપુટી એન્જીનિયર, જી.ડબલ્યુ.આર.ડી.સી., હાંસાપુર		9979786065
24	શ્રી જે.એચ.પટેલ (ઈ.ચા.)	કા.ઈ.શ્રી, વાસ્મો, પાટણ / (પાણીપુરવઠા)	02766-220588 223878	9978406775
25	શ્રી જે.એચ.પટેલ	કા.પા.ઈ.શ્રી જા.આ.બા. વિભાગ, પાટણ	02766-226716	9978406775
26	શ્રી ડી.પી.ચૌધરી	કા.ઈ.શ્રી જા.આ.બા. વિભાગ, રાધનપુર	02746-277173	9978406754

27	શ્રીમતિ કાન્તાબેન શ્રી દશરથભાઈ શ્રી ભરતભાઈ	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, પાટણ ફોટોગ્રાફર	02766-222158 223712(ફે.)	9426344035 9825951172 9974108256
28	શ્રી જે.એસ.ઝાલા	સહાયક પ્રાદેશિક વાહન વ્યવહાર અધિકારીશ્રી, પાટણ	02766-223100	9374858221
29	શ્રી આઈ.વી.દેસાઈ (ઈ.ચા.) શ્રી મહેન્દ્રભાઈ	SLRશ્રી જમીન દફતર, પાટણ		9924742638
30	શ્રી એ.આઈ.પઠાણ (ઈ.ચા.) શ્રી ઠાકોરભાઈ	DILRશ્રી, પાટણ	02766-230288	9825720764 9427650762
31	શ્રી ડાભી	સીટી સર્વે સુપ્રિ.શ્રી, પાટણ	02766-220324	9426707511
32	શ્રી	સીટી સર્વે સુપ્રિ.શ્રી, સિધ્ધપુર	02767-220948	
33	શ્રી પી.વી.શાહ	સહાયક વાણિજ્યક વેરા કમિશનરશ્રી, પાટણ	02766-220380	9428814023
34	શ્રી એન.આર.સૈયદ શ્રી પ્રકાશભાઈ શ્રી એસ.એ.પટેલ	મદદનીશ કમિશનરશ્રી ખોરાક અને ઔષધ નિયમનતંત્ર, પાટણ (ફુડ એન્ડ ડ્રગ્સ)	02766-220378	9825355361 9724218988 9825383455
35	શ્રી એન.એમ.રાઠોડ	મદદનીશ નિયંત્રક, કાનુની માપ, તોલમાપ અને ગ્રાહક સુરક્ષા ખાતુ, મહેસાણા તોલમાપ નિરીક્ષક, પાટણ	02762-221577	9898015409
36	શ્રીમતિ ડી.એન.રાવલ	મદદનીશ ચેરીટી કમિશનરશ્રી, પાટણ	02766-226351	9429065226
37	શ્રી વી.વી.દેસાઈ	મદદનીશ નિયામક, જમીન વિકાસ નિગમ (જ.સં.), ગુ.રા.જ.વિ.નિ.લી., પાટણ	02766-222531	9974251310
38	શ્રી ડો.જે.એ.સૈયદ	નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રી, ઘનિષ્ટ પશુસુધારણા, પાટણ	02766-292299	9427393245
39	શ્રી એમ.બી.ઠાકોર	ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રી, નર્મદા યોજના, સરસ્વતી પ્રોજેક્ટ કોલોની, પાટણ	02766-221110	9925315440
40	શ્રી એમ.ડી.ગાલવાડીયા	નાયબ બાગાયત નિયામકશ્રી, પાટણ	02766-230245	9909972939 9924553341
41	શ્રી પટેલ શ્રી પરાગભાઈ	લીડ બેંક મેનેજરશ્રી, જિલ્લા લીડ દેના બેંક, પાટણ આઈ.સી.આઈ.સી.આઈ. બેંક માર્કેટયાર્ડ, પાટણ	02766-223558 222332	9429102301 9377633894
42	શ્રી ટી.એ.ઠાકોર	મદદનીશ કમિશનરશ્રી આદિવિકાસ, પાલનપુર	02742-260098 260372(ફે.)	9825676839
43	શ્રી જોષી	જિલ્લા પુરવઠા મામલતદાર (ના.પુ.નિગમ લી., પાટણ)	02766-225122 225120	9427306374
44	શ્રી વિનોદાબેન ગૌસ્વામી	ગાડાઉન મેનેજરશ્રી, ના.પુ.નિ.લી., પાટણ	02766-225121	9428582400
45	શ્રી શૈલેષ ઠક્કર	ડીસ્ટ્રીક્ટ ગવર્નમેન્ટ પ્લીડર, પાટણ		9427377383
46	શ્રી દિપકભાઈ મકવાણા	કાયદા અધિકારી		8401645702
47	શ્રી મહેશ રાઠવા	નહેરુ યુવા કેન્દ્ર, પાટણ	02766-222666	7405215594 7405219869
48	શ્રીમતિ આશાબેન	આચાર્યશ્રી, જિલ્લા શિક્ષણ તાલીમ ભવન, પાટણ (ડાયટ)	02766-230961	7567865460
49	શ્રી આર.બી.બુન્દેલા	જિ.ર.પ્ર.શિક્ષણ કેન્દ્ર, સીનીયર કોચ, પાટણ	02766-222145	9978408817
50	શ્રી સચદેવભાઈ	હેડક્વાર્ટર સબ રજીસ્ટ્રાર, પાટણ	02766-222900	9979044901
51		વિભાગીય નિયામક એસ.ટી., મહેસાણા	02762-230055	9998953150
52	શ્રી વિનુભાઈ ચૌધરી	ડી.ટી.ઓ., એએસ.ટી.ડેપો, મહેસાણા	02762-230055	9998953151
53	શ્રી કમલહસન	વિભાગીય નિયામક એસ.ટી., પાલનપુર	02742-257285	9998953168
54	શ્રીમતિ જાગૃતિબેન	એસ.ટી.ડેપો.મેનેજરશ્રી, પાટણ	02766-222222	9998953166

	શ્રી યોગેશભાઈ પટેલ શ્રી કમલેશભાઈ	ડી.સી. એસ.ટી.ડેપો. પાટણ	02766-220512	9998953150 9879946439
55		એસ.ટી.ડેપો. મેનેજરશ્રી, સિધ્ધપુર		9998953179
56	શ્રી મોદીભાઈ	એસ.ટી.ડેપો. મેનેજરશ્રી, હારીજ		9428754165
57		લીડ બેંક ઝોનલ મેનેજરશ્રી, દેના બેંક, મહેસાણા		
58	શ્રી નાયર	સહાયક મહાપ્રબંધક નાબાર્ડ રૂ, પાર્થ બંગ્લોઝ, પાટણ		9427418178
59		જિલ્લા હોમગાર્ડ કચેરી, પાટણ	02766-225143 231083 277408	
60	શ્રી ઈમરાન મન્સુરી	પુરાતત્વ અન્વેષકશ્રી રાનીકી વાવ, પાટણ	02766-220492	9924116919
61	શ્રી દિનેશ મોદી	નિયામકશ્રી પુરાતત્વ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર	079232-56729 56730	
62	શ્રી એલ.એમ.રથવી.	પ્રોજેક્ટ મેનેજરશ્રી, જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ નિગમ, પાટણ	02766-222297	9825435735
63	શ્રી વિણાભાઈ	સ્ટેશન માસ્ટર વે.રેલ્વે, પાટણ	02766-233721	9824434672
64	શ્રી કે.જે.પટેલ શ્રી નાગર સાહેબ ડો. કે.સી.શર્મા	મેડીકલ સુપ્રિટેન્ડેન્ટશ્રી, ધારપુર મેડીકલ કોલેજ, પાટણ ડીન મેડીકલ કોલેજ ધારપુર વહીવટી અધિકારી આર.એમ.ઓ.	02766-291515 02766-265200 02766-265222	7567887311 8238016182 7567889917 7567889857
65	શ્રી ડો.ડાભી શ્રીમતિ પારૂલબેન	સિવિલ સર્જનશ્રી, જનરલ હોસ્પિટલ, પાટણ	02766-233311 232667(ફ.)	9727778755 9727778759
66	શ્રી સી.વી.જોષી	કા.પા.ઈ.શ્રી UGVCL, પાટણ	02766-230439 230495	9925212148
67	શ્રી પી.એમ.પટેલ	ના.કા.પા.ઈ.શ્રી UGVCL, પાટણ		9925212718
68	શ્રી જે.એલ.રાઠોડ	કા.પા.ઈ.શ્રી UGVCL, રાધનપુર	02746-277354	7567108578

Taluka Health Officer's Contact Details

Sr No.	Name of Taluka	Taluka Health officer's Name	Contact Number
1	Patan	Dr. D.B.Patel	9909981893
2	Sami	Dr. N. P. Patel	7567889853
3	Radhanpur	Dr. K.K.Panchal	9909981898
4	Santalpur	Dr. K.K.Panchal	9909981898
5	Chanasma	Dr. Maltiben I. Makwana (I/C)	9909981916
6	Harij	Dr. S.C.Chauhan (I/C)	9909981905
7	Sidhpur	Dr. R. D. Nayak	9909981894
8	Sankheswar	Dr. N. P. Patel (I/C)	7567889853
9	Sarswati	Dr. A. K. Prajapati (I/C)	9909981919

Taluka Emergency Medical Team, District Patan 2017

Sr. No.	Taluka	Name of Medical Officer With Contact No.	Name of Male Supervisor With Contact No.	Name of Field Worker With Contact No.	Name of Pharmacist With Contact No.
1	Patan	Dr. Dipak R. Thakor, MO-Der, Mob. 9033908794	Shri Mehul R. Katapara, M.P.H.W.-Anavada, Mob.9426226825	Shri Kinjal V. Patel, M.P.H.W.-Dharpur, Mob.7069010877	Shri Bharatbhai J. Patel, Pharmacist-Der, Mob.9537465065
2	Saraswati	Dr. P. B. Paramar M.O. Ahgar 9909981904	Shri K. K. Gandhi THS Sarasvati 9909968478	Shri Hardik Gosai MPHW Kotavad 9825812287	Shri K C Patel PHC Khodana 8238232878
3	Siddhpur	DR.Nirav.J.Vaidya M.O.Samoda 9099961216	Shri V.M.Mevada, M.P.H.S, Sahesa 8980636339	Shree H.G.Chaudhari M.P.W. KHALI 8980936320	Shri B.R.Patel Pharmacist Pachakvada 8758715823
4	Chanasma	Dr.Alkeshbhai Sohel Mo.9909981914	P.I.Patel Mo.9726180261	Ronakbhai Patel Mo.9909307604	C.M.Patel Mo.9426354703
5	Harij	Dr. Nikulsinh Nayak M.O. PHC Nana, 7069066990	Mr.B G Prajapati, MPHS Nana 9428756107	MPHW Boratvada , P.D. Vaghela. 9726346610	Mr. B.K. Patel PHC Adiya 9099963484
6	Sami	Dr. Nehal Patel PHC - Baspa 9033815717	Pubjibhai Patel - 9428551268	Vijay Patel - 9426358034	Vipul Prajapati - 9662035011

7	Shankhesvar	Dr. Hardik R. Patel , 9909981922, M. O. Lolada	G. M. Parmar , 99250 10357, MPHS Mujpur	Rajubhai Sathvara, 97129 13859 MPHWS Kuar	Arvindbhai Chudhary, 75730 15207
8	Radhanpur	Dr. K.D.Mehta, MO, Bandhvad M-9909981897	Shri H.I.Pathan, MPHS, Nanapura M-9722616432	Shri J.G.Prajapati, MPHW, Gotarka M-9723123187	Shri N.V.Thakkar, Pharmacist Bandhvad M-9925990490
9	Santalpur	Dr.Kisandan G.Gadhavi 9913117181	I N Ghanchi MPHS Abiyana	Ghanchi Tanvir R 9974114730	Jat Mahmadvkhan M 7623098696

PHC-MO Contact Detail

S N	Taluka	PHC	Name of MO	MBBS/ Ayush	Landline No		Mobile No
					STD Code	Number	
1	Saraswati	Aghar	Dr.Pradip Paramar	MBBS	02766	277777	9909981904
2		Bhatsan	Dr.Vijay Rana	MBBS	02766	260390	9638950593
3		Vamiya	Dr. Vikram J Solanki	MBBS			9909981906
4		Kansa	Dr.Ashvini J Parmar	MBBS	02766	289670	8238149460
5		Aedla	Dr. Shreya U Thakkar	MBBS			7046865546
6		Khodana	Dr. R.B.chaudhari	MBBS	02766	285599	9909981907
7		Sampra	Dr. Darshil Patel	MBBS	02766	289154	7405736785
8		Amarpura	Dr.M.M. Saiyad	Ayush	02766		7573115159
9	Patan	Der	Dr. S. S. Modi	MBBS	02766	285187	9909981887
10		Kungher	Dr. Sukan Modi	MBBS	02766	282646	9909981909
11		Balisana	Dr. Sachin K Patel	MBBS			9737161872
12		Borsan	Dr. Rina J Thakor	MBBS			9638067914
13		Manund	Dr.H.S. Patel	MBBS	02766	275406	9909981880
14		Dharnoj	Dr.Akshay Prajapati	MBBS			9909981919
15		Ranuj	Dr. Mittal C. Patel	MBBS	02766	287639	9909981903
16	Siddhpur	Chandravati	Dr. Dhruv R Patel	MBBS	02767	277309	9909981913
17		Pachakvada	Dr. Nilesh R Prajapati	MBBS	02767	289200	9909981912
18		Sahesa	Dr. Virendra A Rajput	MBBS			9909981913
19		Meloj	Dr. Nirav Vaidh	MBBS			9099961216
20		Samoda	Dr. Nirav Vaidh	MBBS			9099961216
21		Vaghrol	Dr. Jigar G Patel	MBBS	02767	289100	9909981912
22	Chanasma	Brahmanvada	Dr. Alkesh Manubhai sohel	MBBS	02734	287334	9909981914
22		Vadavali	Dr. Kirtan V Patel	MBBS	02734	285455	9909981915

3							
2		Dhinoj	DR.Himashu Agraval	MBBS	02734	236366	9909981917
4							
2		Palasar	Dr. Sanjay Saxsena	MBBS	02734	263433	9909981918
5							
2		Kamboi	Dr. Manish T Desai	MBBS	02734	287334	9909981914
6							
2		Pimpal	Dr.Maltiben.I.Makwana	MBBS	02734	288331	9909981916
7							
2		Nana	Dr.Nikulbhai.C.Nayak	MBBS	02733	282328	7069066990
8							
2		Adiya	Dr. S.B. Desai	MBBS			7567889800
9							
3		Jasvantpura	Dr. S.C. chauhan	MBBS	02733	282328	9909981919
0							
3		Dunavada	Dr. M.B. Chaudhari	MBBS	02733	287115	9909981920
1							
3		Madhutra	Dr. Sagar S Modi	MBBS			9909981932
2							
3		Abiyana	Dr. P.R. Zala	MBBS			9909981930
3							
4		Dhokavada	Dr. K G Gadhavi I/c.	MBBS			9974647741
3							
5		Boruda	Dr. Pravin K Chaudhari	MBBS			7201861502
3							
6		Koliwada	Dr. K.G. Gadhavi	MBBS			7573015349
3							
7		Zazam	Dr Vipul J Panchal	MBBS			8511450389
3							
8		Mujpur	Dr. P.K. Kadiya	MBBS	02733	281213	9909981923
3							
9		Panchasar	DR. A M Desai	MBBS	02733	272300	9408638794
4							
0		Lolada	Dr. Hardik R Patel	MBBS	02733	241169	9909981922
4							
1		Tuvad	Dr. P.K. Kadiya(I/c)	MBBS	02733	281213	9909981923
4							
2		Baspa	DR. Nehal K Patel	MBBS	02733	242993	8734996138
4							
3		Ved	Dr. Chirag B Patel I/c.	MBBS			9909929227
4							
4		Dudkha	Dr. Chirag B Patel	MBBS			9909929227
4							
5		Motajoravarpu ra	DR. Nehal K Patel I/c.	MBBS	02733	242993	8734996138
4							
6		Rafu	DR. Arpit D Prajapati	MBBS	02733	245226	9909981925
4							
7		Bandhavad	Dr. K.D. Maheta	MBBS	02746	273046	9909981897
4							
8		Gotarka	Dr. K.S. Thakkar	MBBS			9909981926
4							
9		Santhali	Dr. K.D. Maheta I/c.	MBBS	02746	273046	9909981897
4							
5		Vagnagar	Dr. Santokben Ahir	MBBS			7016510457
0							
5		Nanapura	Dr. R.B.Singh	MBBS	02746	274009	9909981928
1							

અ.નં.	કચેરીનું નામ	કચેરી સંપર્ક નંબર
૧	ક્લેક્ટર કચેરી, પાટણ	02766 233301
૨	જિલ્લા પંચાયત, પાટણ	2234404/ 232936
૩	જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક, પાટણ	02766 223555
૪	પ્રાંત કચેરી પાટણ	02766 230201
૫	સિવિલ સર્જન, પાટણ	02766 233311
૬	મુખ્યજિલ્લા આરોગ્યઅધિકારીની કચેરી, પાટણ	02766 220592
૭	જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારીની કચેરી, પાટણ	02766 221554
૮	કાર્યપાલક ઈજનેર સિંચાઈની કચેરી, પાટણ	02766 234240
૯	કાર્યપાલક ઈજનેર માર્ગ અને મકાન (પંચાયત) ની કચેરી, પાટણ	02766 234285
૧૦	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની કચેરી, પાટણ	02766 234285
૧૧	નાયબ પશુપાલન નિયામકની કચેરી, પાટણ	02766 234300
૧૨	જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીની કચેરી, પાટણ	02766 224489
૧૩	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી કચેરી, પાટણ	02766 223368
૧૪	પ્રોગ્રામ ઓફિસર આઈ.સી.ડી.એસ.ની કચેરી, પાટણ	02766 225816
૧૫	જિલ્લા આંકડા અધિકારીની કચેરી, પાટણ	02766 227163
૧૬	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીની કચેરી, પાટણ	02766 224489
૧૭	મદદનીશ ભુસ્તર શાસ્ત્રીની કચેરી, પાટણ	02766 222850
૧૮	સરકારી શ્રમઅધિકારીની કચેરી, પાટણ	02766 222850
૧૯	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી પાટણ	02766 230025
૨૦	મદદનીશ મત્સ્યઉદ્યોગકમીશનરની કચેરી, પાટણ	9979564733
૨૧	જિલ્લા પછાતવર્ગ અધિકારીની કચેરી, પાટણ	02766 226782
૨૨	નાયબ નિયામક સમાજ કલ્યાણની કચેરી, પાટણ	02766 226585
૨૩	નાયબ ખેતી નિયામક (વિસ્તરણ) ની કચેરી, પાટણ	02766 221960
૨૪	નાયબ નગર નિયામકની કચેરી, પાટણ	02766 220223
૨૭	જનરલ મેનેરજ જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર પાટણ	02766 234517
૨૮	નશાબંધિ અને આબકારી અધિક્ષકની કચેરી, પાટણ	02766 224935
૨૯	મદદનીશ ખેતી નિયામકની કચેરી, પાટણ	02766 230039

લાયઝન અધિકારીશ્રીઓની વિગત

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની કામગીરી જેવી કે તાલુકાવાર લાયઝન અધિકારીશ્રીઓની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે પુર,વાવાઝોડુ,આગ અકસ્માત,ભુકંપ કે અન્ય કોઈ આપત્તિ માટે કામગીરી કરવા માટે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ઉપરાંત તાલુકામાં મહત્વની તાકીદની કામગીરીઓ માટે તમામ કચેરીઓ વચ્ચે જરૂરી સંકલન રહે તથા કામગીરી સુચારુ રુપે થઈ શકે તે માટે જિલ્લાના તાલુકાવાર લાયઝન અધિકારીશ્રીઓની નીચે મુજબની વિગતે નિમણૂક કરવા આવી છે.

અ નં	તાલુકાનું નામ	લાયઝન અધિકારીશ્રી,નો હોદ્દો	સંપર્ક નંબર
૧	પાટણ	પ્રાંત અધિકારીશ્રી પાટણ	૦૨૭૬૬-૨૩૦૨૦૧ ૭૫૬૭૦૦૮૨૮૩
૨	સરસ્વતી	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,(પં) પાટણ	૦૨૭૬૬-૨૩ ૨૦૪૨ ૭૫૬૭૦૧૭૭૦૭
૩	સિધ્ધપુર	પ્રાંત અધિકારીશ્રી, સિધ્ધપુર	૦૨૭૬૭-૨૨૦૨૧૫ ૭૫૬૭૦૦૮૩૦૨
૪	ચાણસ્મા	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી સિંચાઈ ,પાટણ	૦૨૭૬૬-૨૩ ૪૨૪૦ ૯૮૨૫૫૭૦૭૫૪
૫	હારીજ	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી પાટણ	૦૨૭૬૬-૨૨૪૬૬૦ ૭૫૬૭૦૨૧૯૨૩
૬	સમી	નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રી પાટણ	૦૨૭૬૬-૨૩ ૪૩૦૦ ૯૮૨૫૫૩૩૪૮૮
૭	શંખેશ્વર	જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી,પાટણ	૦૨૭૬૬-૨૪૪૮૮૮ ૯૪૨૭૧૭૩૧૫૪
૮	રાધનપુર	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી પાટણ	૦૨૭૬૬-૨૨૪૪૮૯ ૭૬૦૦૨૬૧૮૪૦
૯	સાંતલપુર	પ્રાંત અધિકારીશ્રી, રાધનપુર	૦૨૭૪૬-૨૭૭૩૦૪ ૯૯૭૮૪૦૫૩૩૮

નજીકના ફાયર સ્ટેશન

અ.નં	નજીકના ફાયર સ્ટેશન	સંપર્ક નંબર
૧	fayr S3en Ao Ae + sl	૦૨૭૬૨ ૨૨૫૬૦૬
૨	ngrpalika mha`a	૦૨૭૬૨ ૨૨૧૨૭૭ /૨૨૧૩૪૫
૩	ngrpalika palnpu	૦૨૭૪૨ ૨૫૮૩૫૧/૨૫૭૩૭૨
૪	ngrpalika jza	૦૨૭૬૭ ૨૪૭૫૦૧
૫	Amdavad fayr clf fayr Aoifsr	૦૭૮ ૨૨૧૪૮૪૬૫ - ૨૨૧૪૮૫૮૮- ૮૩૨૭૦૩૮૭૫૪
૬	fayr S3en Aa[Ao sl Ae isd2pu	૦૨૭૬૭ ૨૨૦૮૨૫
૭	fayr S3en Ae pl sl Ae saelpu	૦૨૭૩૮ ૨૨૨૨૪૪

ઓ.એન.જી.સી.મહેસાણાના સંપર્ક નંબર

અ.નં	કચેરી	સંપર્ક નંબર
૧	ઓ.એન.જી.સી. મહેસાણા	૦૨૭૬૨ - ૨૫૪૭૨૪ ૨૫૪૭૩૪
૨	કેડીભવન પાલાવસણા	૦૨૭૬૨- ૨૫૪૮૮૦ થી ૨૫૪૮૮૮ ફેક્સ ૨૫૩૭૫૫
૩	કંટ્રોલરૂમ	૦૨૭૬૨ - ૨૬૨૨૪૦ થી ૨૨૫૬૦૬
૪	મેનેજર ફાયર ઓ.એન.જી.સી	મો.૮૪૨૬૬૧૨૩૩૬

fID sē -

ક્રમ	કોડ	નંબર
૧	fID k3l ga2Ingr	૦૭૮- ૨૩૨૪૦૫૫૩
૨	slpyojna ivwag	૦૨૭૪૨ -૨૫૬૬૭૪
૩	fID k3l palnpu sūlam sūlam	૦૨૭૬૨-૨૮૬૪૪૮
૪	fID k3l kl3r kcl palnpu	૦૨૭૪૨ -૨૫૦૬૨૭
૫	mkt3vr Dē	૦૨૭૩૮- ૨૮૮૦૪૦
૬	mkt3vr Dē Aoifs	૦૨૭૩૮- ૨૮૮૦૪૧
૭	2ro[Dē	૦૨૭૬૧- ૨૬૨૩૨૮
૮	2ro[Dē Aoifs	૦૨૭૬૧ -૨૬૨૦૦૧ -૨૬૨૩૪૨
૯	da3lvaDa Dē	૦૨૭૪૮ -૨૭૮૩૮૧
૧૦	slpDē	૦૨૭૪૮ -૨૮૧૩૮૬
૧૧	srSvtl bē3 Dē	૦૨૭૬૬ -૨૨૨૨૪૧
૧૨	srSvtl bē3 Dē kcl	૦૨૭૬૬- ૨૨૬૮૫૧
૧૩	srdar srovr nm3 ingm II.	૦૨૭૬૬-૨૨૩૪૦૬

ઔદ્યોગિક એકમો

ક્રમ	એકમ	ઔદ્યોગિક એકમોનું સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	IOCL	સિધ્ધપુર ટર્મિનલ સાજણપુર સ્ટેટ હાઈવે સિધ્ધપુર	૨૨૦૮૨૫/૨૨૧૮૦૮ ૨૨૪૨૮૬/૨૨૦૨૫૧
૨	મદદનીશ નિયામક	ઔદ્યોગિક સલામતી અને સ્વાસ્થ્યની કચેરી, ૨૦૩-૨૦૬ સાકાર સેન્ટર પોઈન્ટ બીજો માળ, એક્સીસ બેન્કની ઉપર કોલેજ પાસ હાઈવે, નાગલપુર, મહેસાણા	૦૨૭૬૨-૨૩૧૫૦૧
૩	IOCL	પાઈપ લાઈન ડિવિઝન તાવડીયા રોડ સિધ્ધપુર -	૦૨૭૬૭/૨૨૦૮૮૮/૨૨૧૨૮૭ ફેક્સ નં. ૨૨૦૫૦૬
૪	HPCL	મુદ્રા -દિલ્હી પાઈપ લાઈન સાંતલપુર, આઈ.પી. સ્ટેશન વાયા રાધનપુર-સાંતલપુર-૩૮૫૩૫૦	૦૨૭૩૮/૨૨૨૨૪૩/૨૨૨૪૪૪ /૨૮૮૨૧૪ફેક્સ નં. ૨૨૨૨૫૮
૫	ગેઈલ ઇન્ડિયા લીમીટેડ	ઈન્ટર મિડીયેટ પમ્પીંગ સ્ટેશન-સામખીયાળી પો-લાકડીયા તા.ભચાઉ, જિ.કચ્છ	૦૨૮૩૭/૨૭૩૪૪૭ ફેક્સ નં. ૨૩૩૬૨૪૧

રાજ્ય સ્તરેના સંપર્ક નં:

અ.નં	કંટ્રોલ રૂમ	સંપર્ક નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ મેલ એડ્રેસ
૧	સ્ટેટ ઈઓસી	૨૩૨૫૧૮૧૪, ૨૩૨૫૧૮૦૦ ૨૩૨૫૧૮૦૨, ૨૩૨૫૧૮૦૭	૨૩૨૫૧૮૧૨, ૨૩૨ ૫૧૮૧૬,	revcontrol1@gujrat.gov.in revcontrol2@gujrat.gov.in
૨	સ્ટેટ ઈઓસી	૧૦૭૦		
૩	સ્ટેટ ઈઓસી સેટેલાઈટ ફોન નંબર	૮૮૧૬૨૧૪૬૭૭૧૧		
૪	રીલીફ કમીશનરશ્રી ગાંધીનગર	૨૩૨૫૧૫૦૮ (મો) ૯૯૭૮૪ ૦૬૧૨૩		
૫	mQy karobarl Ai2karl7l જીએસડીએમએ ગાંધીનગર	(મો) ૯૯૭૮૪૦૫૩૬૭ ૨૩૨૫૮૫૦૨, ૨૩૨૫૮૨૭,	૨૩૨૫૮૨૭૫	ceo@gsdma.org
૭	રાહત નિયામકશ્રી ગાંધીનગર	(મો) ૯૯૭૮૪૮૬૦૮૭ ૨૩૨૫૧૬૧૧, ૨૩૨૫૧૬૧૨,		dor@gujarat.gov.in
૮	નિયામકશ્રી જીએસડીએમએ ગાંધીનગર	(મો) ૯૯૮૬૩૭૦૦ ૯૯૭૮૪૦૭૦૦૬	૨૩૨૫૮૩૦૨	director@gsdma.org
૯	મામલતદાર સ્ટેટ ઈઓસી ગાંધીનગર	૨૩૨ ૫૧૮૧૪ (મો) ૯૯૭૮૪૦૫૭૪૬ (મો) ૯૯૭૮૪૦૫૭૪૪	૨૩૨૫૧૮૧૨, ૨૩૨ ૫૧૮૧૬,	revcontrol1@gujrat.gov.in revcontrol2@gujrat.gov.in
૧૦	ઈન્ડિયન મેટ્રોલોજીકલ ડીપાર્ટમેન્ટ, અમદાવાદ	૦૭૯, ૨૨૮ ૬૫૧૬૫ ૦૭૯, ૨૨૮ ૬૭૬૫૭ ૦૭૯, ૨૨૮ ૬૧૪૧૩ ૦૭૯, ૨૨૮ ૬૫૪૪૮	૦૭૯, ૨૨૮ ૬૫૧૬૫ ૨૨૮ ૬૫૪૪૮	http://www.imd.gov.in/
૧૧	Cyclone Worning Centre Ahmedabad Mrs.Manorama Mohanty Metl/c Director I/C	૨૨૮૬૫૦૧૨ ૨૨૮૬૫૦૧૨ ૨૨૮૬૫૧૬૫	૨૨૮૬૭૨૦૬ ૨૨૮૬૫૪૪૮	
૧૨	ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ સીસ્મોલોજીકલ રીસર્ચ ગાંધીનગર	૬૬૭૩૮૦૦૧, ૬૬૭૩૮૦૦૨,	૬૬૭૩૮૦૧૫	http://www.isr.gujarat.gov.in/ dg-isr@gujarat.gov.in, dgisrgad@gmail.com
૧૩	nænI iDzaS3r irSpøNs føsRga2Ingr	૦૭૯-૨૩૨૦૧૫૫૧	૦૭૯- ૨૩૨૦૨૫૪૦	comdt.6ndrf@nic.in dcops.6ndrf@nic..in acm.6ndrf@nic.in
૧૪	Amdavad fayr clf fayr Aofsr	૦૭૯ ૨૨૧૪૮૪૬૫ - ૨૨૧૪૮૫૮૮- ૯૩૨૭૦૩૮૭૫૪		

ગુજરાત સ્ટેટ ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ ઓથોરિટી ગાંધીનગર

અ.નં.	હોદ્દો	ઓફિસ	મોબાઈલ
૧	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	૨૩૨૫૮૫૦૨ , ૨૩૨૫૮૨૭૬ ફેક્સ. ૨૩૨૫૮૨૭૫	૯૯૭૮૪૦૫૩૬૭
૨	અધિક મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	૨૩૨૫૮૪૫૧, ૨૩૨૫૩૫૪૬	૯૯૭૮૪૦૭૦૦૪
૩	નિયામકશ્રી વહીવટ	૨૩૨૫૩૨૯૨	૯૯૦૯૬૩૭૦૦ ૯૯૭૮૪૦૭૦૦૬
૪	નિયામકશ્રી ફ્યનાન્સ	૨૩૨૫૮૨૭૮	૯૯૨૫૪૭૦૮૩૬ ૯૯૭૮૪૦૭૦૦૫

ઈસ્ટીટ્યુટ ઓફ ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ

અ.નં.	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર
૧	ડેપુટી ડાયરેક્ટર	૦૭૯-૨૩૨૭૫૮૦૧૦/ ૮૦૪
૨	આસીસ્ટન્ટ પ્રોફેસર	૨૩૨૭૫૮૧૧

નેશનલ ડીઝાસ્ટર રીસ્પોન્સ ફોર્સ

અ.નં.	હોદ્દો	ઓફિસ	રહેણાંક/મોબાઈલ
૧	કમાન્ડર	૨૩૨૦૨૫૪૦	૨૩૨૦૫૩૯ મો.૦૯૪૨૮૮૨૬૪૪૫ ફે.૨૩૨૦૨૫૪૦
૨	નાયબ કમાન્ડર	૨૩૨૦૨૫૪૦	મો.૯૪૨૭૩૦૪૨૧૪
૩	નાયબ કમાન્ડર	૨૩૨૦૨૫૪૦	મો.૯૪૨૭૩૦૪૨૧૭
૪	નાયબ કમાન્ડર	૨૩૨૦૨૫૪૦	મો.૯૯૦૪૦૭૧૭૯૯
૫	કંટ્રોલ રૂમ	૨૩૨૦૧૫૫૧	—

આર્મી કેમ્પ (ગાંધીનગર)

અ.નં.	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર
૧	આર્મી એક્સચેન્જ	ઓ.૨૩૨૦૧૫૦૭, ૨૩૨૦૧૫૩ એકટેશન.નં. ૨૨૮૫૨૪૪ ફેક્સ.
૨	લેફ્ટ.કર્નલ	ઓ.૨૩૨૦૦૮૩૦ મો.૯૭૨૫૦૨૧૦૦૩ રેસી. ૨૩૨૦૧૧૭
૩	મેજર સવીન	મો.૯૪૨૮૫૧૦૮૮૫
૪	મેજર	ઓ.૨૩૨૦૧૫૦૭ મો.૯૭૨૫૦૨૧૦૦૭ રેસી. ૨૩૨૦૦૭૫૨

એરફોર્સ

અ.નં.	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર
૧	કંટ્રોલ	૨૩૨૪૨૬૦૦
૨	વીંગ કમાન્ડર	મો.૯૯૮૮૮૮૦૭૧૫
૩	એર ટ્રાફિક કંટ્રોલ	૨૨૮૬૮૨૫૧
૪	એર ફોર્સ	૦૧૧-૨૩૦૧૦૨૩૧, ૦૧૧-૨૫૬૮૭૧૮૪-૯૭

એરપોર્ટ ઓથોરિટીઝ ઓફ ઈન્ડિયા

અ.નં.	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર
૧	એરપોર્ટ ડાયરેક્ટર	ઓ.૨૨૮૬૮૨૧૧ ફેક્સ. ૨૨૮૬૩૫૬૧
૨	એરપોર્ટ મેનેજર	ઓ.૨૨૮૬૮૨૬૬ - ફેક્સ. ૨૨૮૬૩૫૬૧
૩	રાજકોટ એરપોર્ટ	ઓ.૨૨૮૫૭૦૬, -૨૨૮૬૩૩૮૬
૪	વડોદરા એરપોર્ટ	ઓ.૦૨૬૫-૨૪૮૨૨૨૮ -૨૪૨૭૪૧, ૨૪૮૧૩૫૬
૫	ભાવનગર	ઓ.૦૨૭૮-૨૨૦૧૪૪૧૮, ૨૨૦૮૨૨૬

વેસ્ટર્ન રેલ્વે

અ.નં.	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર
૧	ડીવીઝનલ રેલ્વે મેનેજર	૦૭૯-૨૨૨૦૪૫૮૮, ૯૭૨૪૦૮૩૦૦૦
૨	આર.ડી.આર.એમ	૨૨૦૪૫૮૦ - ૯૭૨૪૦૮૩૦૦૧
૩	ડી.ઓ.એમ	૨૨૨૦૪૦૦૮ - ૯૭૨૪૦૮૩૮૦૦
૪	ડી.સી.એમ	૨૨૨૦૧૯૮૦, - ૯૭૨૪૦૮૩૮૫૦
૫	ડીએન/હક (એન્જી.ડીપાર્ટમેન્ટ)	૨૨૨૦૫૬૬૫ - ૯૭૨૪૦૮૩૨૦૦
૬	ડીવીઝનલ મેનેજર, વડોદરા	૦૨૬૫-૨૬૩૮૦૮૧ - ૯૭૨૪૦૮૧૦૦૦
૭	ડીવીઝનલ મેનેજર, ભાવનગર	૦૨૭૮-૨૪૪૫૪૭૫ - ૯૭૨૪૦૮૭૦૦ રેસી.૨૪૪૫૦૫૧
૮	ડીવીઝનલ મેનેજર, રાજકોટ	૦૨૮૧-૨૪૭૭૦૬ - મો. ૯૭૨૪૦૮૪૦૦૦ ઓ. ૨૪૭૭૦૦૭

ઈન્ડિયન મેટ્રોલોજિકલ ડીપાર્ટમેન્ટ

અ.નં.	હોદ્દો	ઓફીસ	રહેણાંક	ફેક્સ
૧	ડાયરેક્ટર જનરલ ઓફ મેટ્રોલોજી નવી દિલ્હી	૦૧૧-૨૪૬૧૯૪૨	૦૧૧-૨૫૮૧૨૪૮૦	૦૧૧-૨૪૬૧૧૭૮૨
૨	ડી.ડી.જી.એમ. નવી દિલ્હી	૦૧૧-૨૪૬૧૫૮૧૫	-	-
૩	ડાયરેક્ટર સી.ડબલ્યુ	૦૧૧-૨૪૬૨૨૪૮૪	-	-
૪	ડાયરેક્ટ - ડબલ્યુ.એફ.પુને	૦૨૦-૨૫૫૩૨૮૭૫	-	૦૨૦-૨૫૮૮૮૦૨૮
૫	ડાયરેક્ટર (એ.એસી.ડબલ્યુ.સી)મુંબઈ	૦૨૨-૨૨૧૫૦૪૦૫	૦૨૨-૨૨૧૫૦૪૫૨	૦૨૨-૨૨૧૬૦૮૨૪
૬	ડાયરેક્ટર (આઈ.સી.), (એમ.સી)અમદાવાદ	૦૭૯-૨૨૮૬૫૧૬૫ ૦૭૯-૨૨૮૬૭૬૫૭	૦૭૯-૨૬૮૬૦૭૮૩	૦૭૯-૨૨૮૬૧૬૫ ૦૭૯-૨૨૮૬૪૭૪૨
૭	મેટ્રોલોજીસ્ટ (ડબલ્યુ સી/ સી ડબલ્યુ સી) એમ.સી. અમદાવાદ	૦૭૯-૨૨૮૬૧૪૧૩ ૦૭૯-૨૨૮૬૫૪૪૮	-	૦૭૯-૨૨૮૬૫૪૪૮
૮	આઈ.એમ.ડી. સીસ્મો નવી દિલ્હી	૦૧૧-૨૪૬૧૯૮૪૩	-	-
૯	ડ્યુટી ઓફીસર અમદાવાદ	૦૭૯-૨૨૮૬૫૦૧૨	-	-
૧૦	ડીસા - મહેંદ્રભાઈ			૯૮૯૮૭૩૯૯૭૪

Lift mantence : Deputy CEI North Zone

NAME	DESIGNATION	CONTACT
શ્રી જે. એન. પટેલ	ઉત્તર ઝોન, મહેસાણા, નાયબ મુખ્ય વિદ્યુત નિરીક્ષકશ્રી Third Floor, Block 6, Bahumali Bhawan, Rajmahal Road, Mehsana	+૯૧ ૨૭૬૨ ૨૫૨૬૮૪
શ્રી એસ. એ. શેખ	મહેસાણા, વિદ્યુત નિરીક્ષકશ્રી	+૯૧ ૨૭૬૨ ૨૨૧૦૮૭
	મહેસાણા, સહાયક વિદ્યુત નિરીક્ષકની કચેરી	+૯૧ ૨૭૬૨ ૨૫૧૧૫૫
	હિંમતનગર, સહાયક વિદ્યુત નિરીક્ષકની કચેરી	+૯૧ ૨૭૭૨ ૨૪૧૮૮૫
	પાલનપુર, સહાયક વિદ્યુત નિરીક્ષકની કચેરી	+૯૧ ૨૭૪૨ ૨૫૨૨૧૯

Shri P. N. Gandhi

Chief Electrical Inspector

Office of the Chief Electrical Inspector

Block No-18, 6th Floor, Udyog Bhavan, Sector 11, Gandhinagar, Gujarat

+91 79 23256644 +91 79 23256651

Lat-Log Details of PATAN Dist.					
	District	Taluka	Village	Latitude	Longitude
1	Patan	Santalpur	Charanka	23.88131	71.181061
2	Patan	Santalpur	Fangli	23.90728	71.281275
3	Patan	Santalpur	Dhokavada	23.83713	71.159453
4	Patan	Santalpur	Eval	23.87142	71.117173
5	Patan	Santalpur	Aluvas	23.86205	71.210707
6	Patan	Santalpur	Patanka	23.85636	71.269385
7	Patan	Santalpur	Jakhotra	23.85166	71.109847
8	Patan	Santalpur	Babra	23.82058	71.236804
9	Patan	Santalpur	Bakutra	23.81205	71.178820
10	Patan	Santalpur	Barara	23.82735	71.133515
11	Patan	Santalpur	Bavarda	23.81020	71.227988
12	Patan	Santalpur	Vauva	23.80097	71.091613
13	Patan	Santalpur	Datrana	23.79259	71.125630
14	Patan	Santalpur	Par	23.76845	71.206857
15	Patan	Santalpur	Santalpur	23.76470	71.167905
16	Patan	Santalpur	Ranmalpura	23.76691	71.161554
17	Patan	Santalpur	Chhansara	23.76120	71.284135
18	Patan	Santalpur	Kalyanpura	23.76676	71.176205
19	Patan	Santalpur	Madhutra	23.75389	71.093165
20	Patan	Santalpur	Rajusara	23.75225	71.235579
21	Patan	Santalpur	Garambdi	23.71638	71.127959
22	Patan	Santalpur	Roza	23.71146	71.089798
23	Patan	Santalpur	Piparala	23.64501	71.101581
24	Patan	Chanasma	Maniyari	23.60417	72.087523
25	Patan	Sankheswar	Mujpur	23.58672	71.852120
26	Patan	Sankheswar	Vagosan	23.60982	71.924190
27	Patan	Sankheswar	Orumana	23.59777	71.901099
28	Patan	Chanasma	Mesra	23.61592	72.126881
29	Patan	Sankheswar	Loteswar	23.60045	71.828350
30	Patan	Sankheswar	Memna	23.59172	71.713737
31	Patan	Chanasma	Panchasar	23.61475	72.128248
32	Patan	Sami	Anvarpura	23.58814	71.540770
33	Patan	Sami	Nani Chandur	23.59901	71.632173
34	Patan	Sankheswar	Biliya	23.60172	71.951215
35	Patan	Chanasma	Mithi Dhariyal	23.58263	72.091022

36	Patan	Sankheswar	Islampura	23.58727	71.809830
37	Patan	Sankheswar	Lolada	23.54279	71.692960
38	Patan	Sankheswar	Manvarpura	23.57841	71.903408
39	Patan	Sankheswar	Tuvad	23.54865	71.935582
40	Patan	Sankheswar	Kunvar	23.53367	71.616615
41	Patan	Sankheswar	Jesda	23.57996	71.793266
42	Patan	Sankheswar	Khijadiyari	23.56563	71.747367
43	Patan	Sami	Koddha	23.55224	71.499779
44	Patan	Sankheswar	Ranod	23.54396	71.827574
45	Patan	Sankheswar	Kuvarad	23.53949	71.862757
46	Patan	Sankheswar	Sipur	23.53279	71.666717
47	Patan	Sankheswar	Runi	23.54286	71.798642
48	Patan	Sankheswar	Subapura	23.52734	71.594511
49	Patan	Sankheswar	Khandiya	23.53100	71.762732
50	Patan	Sankheswar	Kanchanpura	23.51214	71.748168
51	Patan	Sankheswar	Shankheshvar	23.50812	71.788638
52	Patan	Sankheswar	Dhanora	23.50907	71.922402
53	Patan	Sankheswar	Fatehpura	23.52941	71.961056
54	Patan	Sankheswar	Fattehganj	23.52169	71.712778
55	Patan	Sankheswar	Mardanganj	23.49981	71.726051
56	Patan	Sankheswar	Taranagar	23.51750	71.571077
57	Patan	Sankheswar	Padla	23.49020	71.851604
58	Patan	Sankheswar	Dantisana	23.50347	71.899055
59	Patan	Sankheswar	Rajpura	23.50982	71.643667
60	Patan	Sankheswar	Mankodiya	23.48923	71.875916
61	Patan	Sankheswar	Pirojpura	23.50939	71.691860
62	Patan	Sankheswar	Bolera	23.49750	71.755545
63	Patan	Sankheswar	Ratanpura	23.48248	71.805400
64	Patan	Sankheswar	Jahurpura	23.44856	71.781930
65	Patan	Sankheswar	Panchasar	23.42512	71.813166
66	Patan	Sankheswar	Murtujanagar	23.44473	71.833851
67	Patan	Sarsvati(Patan)	Muna	24.13929	72.132948
68	Patan	Sarsvati(Patan)	Khareda	24.13320	72.207641
69	Patan	Sarsvati(Patan)	Ajuja	24.13258	72.097308
70	Patan	Sarsvati(Patan)	Bhatsan	24.11127	72.160223
71	Patan	Sarsvati(Patan)	Vahana	24.09937	72.189588
72	Patan	Sarsvati(Patan)	Amarpura	24.09550	72.197414
73	Patan	Sarsvati(Patan)	Untvada	24.08887	72.208529
74	Patan	Sarsvati(Patan)	Koita	24.07115	72.162982
75	Patan	Sarsvati(Patan)	Khodana	24.07845	72.205574
76	Patan	Sarsvati(Patan)	Haidarpura	24.05722	72.185299
77	Patan	Sidhpur	Dhruvad	24.06529	72.258628
78	Patan	Sarsvati(Patan)	Delvada	24.06720	72.143540

79	Patan	Sarsvati(Patan)	Deliyathara	24.05343	72.022414
80	Patan	Sarsvati(Patan)	Katrasamal	24.04255	72.244979
81	Patan	Sidhpur	Mudvada	24.04775	72.262013
82	Patan	Sarsvati(Patan)	Mesar	24.03199	72.224642
83	Patan	Sidhpur	Methan	24.03114	72.288223
84	Patan	Sarsvati(Patan)	Jangral	24.03796	72.163386
85	Patan	Sarsvati(Patan)	Ganeshpura	24.03809	72.103480
86	Patan	Sarsvati(Patan)	Vasni	24.03274	72.185003
87	Patan	Sarsvati(Patan)	Vayad	24.02943	72.039563
88	Patan	Sarsvati(Patan)	Abalouva	24.02991	72.126950
89	Patan	Sidhpur	Dindrol	24.01943	72.314444
90	Patan	Sidhpur	Mamvada	24.02956	72.333889
91	Patan	Sarsvati(Patan)	Ghacheli	24.03284	72.075205
92	Patan	Sidhpur	Vaghrol	24.02753	72.245807
93	Patan	Sarsvati(Patan)	Jakha	24.02480	72.186018
94	Patan	Sidhpur	Pachakvada	24.02330	72.231630
95	Patan	Sarsvati(Patan)	Lakshmipura	24.01299	72.171380
96	Patan	Santalpur	Chalanda	24.00517	71.477043
97	Patan	Sarsvati(Patan)	Vagdod	23.98731	72.151434
98	Patan	Sarsvati(Patan)	Endla	24.00437	72.117541
99	Patan	Sarsvati(Patan)	Dharusan	24.01186	72.076395
100	Patan	Sarsvati(Patan)	Kanosan	24.00908	72.095590
101	Patan	Sidhpur	Jafaripura	24.00438	72.335044
102	Patan	Sidhpur	Kaleda	24.00031	72.205141
103	Patan	Sidhpur	Kakoshi	24.00305	72.303641
104	Patan	Sidhpur	Kunvara	23.98186	72.266943
105	Patan	Sidhpur	Sahesa	23.99947	72.338498
106	Patan	Sidhpur	Dungariyasan	24.00352	72.352933
107	Patan	Sarsvati(Patan)	Vachhalva	23.99588	72.180070
108	Patan	Sarsvati(Patan)	Undra	23.98581	71.941126
109	Patan	Sidhpur	Dhanavada	23.99722	72.235502
110	Patan	Sarsvati(Patan)	Dhanasara	23.99703	72.079136
111	Patan	Sarsvati(Patan)	Melusan	23.99567	72.062766
112	Patan	Sidhpur	Metrana	23.98297	72.289257
113	Patan	Sarsvati(Patan)	Morpa	23.98465	72.112755
114	Patan	Sidhpur	Sedrana	23.97804	72.347992
115	Patan	Sarsvati(Patan)	Rakhav	23.99057	72.076903
116	Patan	Santalpur	Dhrandva	23.98746	71.559052
117	Patan	Sarsvati(Patan)	Kalodhi	23.98756	72.054100
118	Patan	Sidhpur	Lavara	23.98040	72.244402
119	Patan	Sarsvati(Patan)	Sampra	23.96717	71.970536
120	Patan	Santalpur	Boruda	23.97998	71.466539
121	Patan	Sidhpur	Khadiyasani	23.98337	72.324657

122	Patan	Sarsvati(Patan)	Sotavad	23.97597	71.993514
123	Patan	Sidhpur	Dashavada	23.97842	72.215502
124	Patan	Sarsvati(Patan)	Lakhdap	23.97243	72.189008
125	Patan	Sarsvati(Patan)	Bhilvan	23.97661	72.175752
126	Patan	Sidhpur	Rasulpur	23.97199	72.306028
127	Patan	Sarsvati(Patan)	Nayta	23.96496	72.082876
128	Patan	Sarsvati(Patan)	Lodhi	23.97761	72.013809
129	Patan	Sidhpur	Meloj	23.96165	72.411447
130	Patan	Sarsvati(Patan)	Vadiya	23.97283	72.033058
131	Patan	Santalpur	Ganjisar	23.96071	71.525737
132	Patan	Sidhpur	Kalyana	23.96032	72.238061
133	Patan	Sarsvati(Patan)	Veloda (Nana-Mota)	23.96050	72.035668
134	Patan	Radhanpur	Lotiya	23.95442	71.552992
135	Patan	Radhanpur	Thikariya	23.96038	71.575947
136	Patan	Sidhpur	Umru	23.96517	72.323728
137	Patan	Sidhpur	Nindroda	23.95971	72.204819
138	Patan	Sidhpur	Lukhasan	23.96100	72.463390
139	Patan	Santalpur	Lodra	23.94870	71.483706
140	Patan	Sidhpur	Sujanpur	23.95881	72.358193
141	Patan	Radhanpur	Subapur	23.93936	71.675316
142	Patan	Sarsvati(Patan)	Renchavi	23.96495	72.124911
143	Patan	Sarsvati(Patan)	Vadu	23.96199	72.159163
144	Patan	Radhanpur	Dev	23.94345	71.636736
145	Patan	Sarsvati(Patan)	Siyol	23.95288	72.180669
146	Patan	Sidhpur	Vaghana	23.95286	72.302534
147	Patan	Sidhpur	Ankvi	23.95061	72.388540
148	Patan	Sidhpur	Ganglasan	23.95098	72.347492
149	Patan	Santalpur	Kilana	23.94745	71.375957
150	Patan	Sidhpur	Mudana	23.93657	72.418806
151	Patan	Sarsvati(Patan)	Golivada	23.94647	71.939531
152	Patan	Radhanpur	Chalwada	23.93655	71.590018
153	Patan	Radhanpur	Sultanpura	23.94121	71.663735
154	Patan	Sidhpur	Varsila	23.94251	72.270315
155	Patan	Sidhpur	Sandesari	23.94389	72.441713
156	Patan	Sarsvati(Patan)	Vadhi	23.95030	72.107245
157	Patan	Sarsvati(Patan)	Charup	23.93962	72.127087
158	Patan	Sarsvati(Patan)	Sariyad	23.92913	71.998655
159	Patan	Sidhpur	Kot	23.94326	72.392972
160	Patan	Sidhpur	Sidhpur (M)	23.91704	72.375133
161	Patan	Sidhpur	Nagvasan	23.93315	72.461991
162	Patan	Sidhpur	Tavadia	23.93517	72.330614
163	Patan	Sarsvati(Patan)	Sanodarda	23.93522	72.240638
164	Patan	Sarsvati(Patan)	Balva	23.93609	72.085546

165	Patan	Sarsvati(Patan)	Kimbuva	23.93230	72.177813
166	Patan	Sarsvati(Patan)	Kotavad	23.92114	72.213917
167	Patan	Sidhpur	Nandotri	23.93339	72.281124
168	Patan	Sidhpur	Sevalni	23.93657	72.267995
169	Patan	Sidhpur	Thakrasan	23.92905	72.299323
170	Patan	Santalpur	Daisar	23.92179	71.513272
171	Patan	Sarsvati(Patan)	Kansa	23.92091	72.068914
172	Patan	Radhanpur	Panvi	23.93070	71.572094
173	Patan	Sarsvati(Patan)	Aghar	23.90852	72.152673
174	Patan	Santalpur	Zandala	23.91206	71.454148
175	Patan	Santalpur	Korda	23.87951	71.378614
176	Patan	Sidhpur	Ganeshpura	23.92114	72.348334
177	Patan	Sidhpur	Samoda	23.91573	72.428634
178	Patan	Sarsvati(Patan)	Vaghasar	23.92561	72.040394
179	Patan	Radhanpur	Bandhwad	23.92473	71.621526
180	Patan	Sidhpur	Hisor	23.90996	72.258889
181	Patan	Sidhpur	Ganvada	23.90854	72.462272
182	Patan	Sidhpur	Dethli	23.91114	72.317191
183	Patan	Sarsvati(Patan)	Vamaiya	23.90670	72.231522
184	Patan	Radhanpur	Javantri	23.91232	71.553034
185	Patan	Radhanpur	Arjansar	23.90436	71.697951
186	Patan	Sarsvati(Patan)	Bhutiya Vasna	23.91216	72.099732
187	Patan	Sidhpur	Chandansar	23.90995	72.286085
188	Patan	Sidhpur	Chatavada	23.91473	72.403754
189	Patan	Sarsvati(Patan)	Tankvasna	23.91363	72.115335
190	Patan	Radhanpur	Santhli	23.89498	71.489006
191	Patan	Sidhpur	Kholvada	23.90752	72.354365
192	Patan	Santalpur	Rampura	23.89766	71.406726
193	Patan	Santalpur	Vavdi	23.90850	71.360103
194	Patan	Radhanpur	Surka	23.91438	71.603139
195	Patan	Sarsvati(Patan)	Volavi	23.91017	72.041558
196	Patan	Radhanpur	Memdavad	23.87970	71.581068
197	Patan	Radhanpur	Alhabad	23.88902	71.663808
198	Patan	Santalpur	Gadha	23.88430	71.418479
199	Patan	Sarsvati(Patan)	Gulvasna	23.90855	72.189391
200	Patan	Sarsvati(Patan)	Jamtha	23.90224	72.055600
201	Patan	Sidhpur	Lalpur	23.90700	72.381760
202	Patan	Sarsvati(Patan)	Bepadar	23.89990	71.995462
203	Patan	Sidhpur	Punasan	23.89018	72.288992
204	Patan	Radhanpur	Limbadka	23.89909	71.526525
205	Patan	Patan	Sujnipur	23.89200	72.113124
206	Patan	Patan	Lodhpur	23.89108	72.241430
207	Patan	Sarsvati(Patan)	Rughnathpura	23.90261	72.092381

208	Patan	Radhanpur	Kolapur	23.89554	71.624463
209	Patan	Sidhpur	Khali	23.89273	72.363466
210	Patan	Sidhpur	Vanasan	23.89407	72.265832
211	Patan	Sarsvati(Patan)	Ajimana	23.88882	72.197056
212	Patan	Sarsvati(Patan)	Kuntavada	23.88945	72.207868
213	Patan	Sarsvati(Patan)	Vareda	23.89219	72.010629
214	Patan	Sidhpur	Karan	23.89018	72.305281
215	Patan	Sidhpur	Nedra	23.88996	72.318172
216	Patan	Patan	Samalpati	23.85762	72.121524
217	Patan	Sarsvati(Patan)	Odhva	23.88522	72.047395
218	Patan	Radhanpur	Bhilot	23.86601	71.542889
219	Patan	Sarsvati(Patan)	Nava Bavahaji	23.89475	72.092792
220	Patan	Radhanpur	Porana	23.86351	71.646951
221	Patan	Radhanpur	Vijaynagar	23.88219	71.673771
222	Patan	Sarsvati(Patan)	Khalipur	23.88444	72.069895
223	Patan	Sarsvati(Patan)	Sagodiya	23.88584	72.163946
224	Patan	Sidhpur	Biliya	23.88962	72.390760
225	Patan	Sarsvati(Patan)	Jaleshvar Paldi	23.88613	72.158133
226	Patan	Sarsvati(Patan)	Khanpurda	23.87395	71.997130
227	Patan	Radhanpur	Rangapura	23.87924	71.499722
228	Patan	Santalpur	Zekada	23.86040	71.441944
229	Patan	Harij	Dunavada	23.87019	71.962669
230	Patan	Patan	Diodarda	23.87937	72.238752
231	Patan	Radhanpur	Sherganj	23.87394	71.622346
232	Patan	Patan	Kamlivada	23.87205	72.224469
233	Patan	Harij	Masa	23.86645	71.920595
234	Patan	Patan	Der	23.85887	72.276114
235	Patan	Radhanpur	Vadnagar	23.87489	71.698779
236	Patan	Patan	Dudharampura	23.86869	72.019297
237	Patan	Radhanpur	Bhadiya	23.85192	71.684229
238	Patan	Harij	Roda	23.84774	71.889120
239	Patan	Patan	Matarvadi	23.86744	72.144264
240	Patan	Patan	Runi	23.85606	72.167668
241	Patan	Patan	Anavada	23.85061	72.090689
242	Patan	Patan	Hajipur	23.86408	72.192570
243	Patan	Santalpur	Zanzansar	23.85698	71.469523
244	Patan	Radhanpur	Jetalpura	23.85106	71.700439
245	Patan	Sidhpur	Chandravati	23.86275	72.319805
246	Patan	Radhanpur	Radhanpur (M)	23.83366	71.604468
247	Patan	Santalpur	Koliwada	23.84637	71.488744
248	Patan	Patan	Hanumanpura	23.85977	72.044860
249	Patan	Patan	Chadasana	23.85842	72.250524
250	Patan	Harij	Vansa	23.83924	71.929877

251	Patan	Santalpur	Jarusha	23.84331	71.416146
252	Patan	Patan	Gungdipati	23.84161	72.120344
253	Patan	Radhanpur	Nayatwada	23.86071	71.541398
254	Patan	Patan	Dharnoj	23.84730	72.002538
255	Patan	Santalpur	Dabhi	23.84369	71.373800
256	Patan	Radhanpur	Dharavadi	23.84127	71.726699
257	Patan	Radhanpur	Sinad	23.83011	71.658771
258	Patan	Patan	Dharpur	23.84271	72.202362
259	Patan	Patan	Nana Ramanda	23.84675	72.236406
260	Patan	Patan	Vadli	23.84795	72.048103
261	Patan	Patan	Hansapur	23.84766	72.149512
262	Patan	Patan	Patan (M)	23.84838	72.116910
263	Patan	Patan	Santi	23.84629	72.224604
264	Patan	Patan	Mandotri	23.83885	72.178884
265	Patan	Santalpur	Joravargadh	23.82543	71.464494
266	Patan	Harij	Khakhal	23.82438	71.801299
267	Patan	Patan	Derasana	23.84544	72.290719
268	Patan	Patan	Bakratpur	23.84478	72.100349
269	Patan	Patan	Fulesana	23.83308	72.022898
270	Patan	Radhanpur	Kalyanpura	23.82662	71.559440
271	Patan	Patan	Mota Ramanda	23.84053	72.238518
272	Patan	Harij	Sankra	23.82001	71.974689
273	Patan	Patan	Balisana	23.81659	72.258191
274	Patan	Radhanpur	Nanapura	23.83137	71.700558
275	Patan	Santalpur	Unrot	23.84158	71.373472
276	Patan	Harij	Rughnathpura	23.82991	71.845826
277	Patan	Patan	Sandesarpati	23.84253	72.109462
278	Patan	Santalpur	Fulpura	23.81832	71.438343
279	Patan	Patan	Dighdi	23.83160	72.215195
280	Patan	Santalpur	Sherpura	23.82301	71.423070
281	Patan	Radhanpur	Kamalpur1	23.81878	71.756538
282	Patan	Santalpur	Varahi	23.79273	71.443427
283	Patan	Patan	Ambliyan	23.82413	72.199804
284	Patan	Patan	Khanpur Kodi	23.81896	72.192966
285	Patan	Patan	Bhadrada	23.82263	71.992204
286	Patan	Radhanpur	Moti Pipli	23.81166	71.523422
287	Patan	Harij	Vejavada	23.82413	71.903096
288	Patan	Patan	Kuder	23.81662	72.225945
289	Patan	Santalpur	Bamnoli	23.81171	71.358186
290	Patan	Patan	Kharivavdi	23.82603	72.065960
291	Patan	Patan	Badipur	23.81912	72.017117
292	Patan	Harij	Jasvantpura	23.82439	71.833333
293	Patan	Santalpur	Sadpura	23.80414	71.466170

294	Patan	Harij	Katara	23.80744	71.861906
295	Patan	Patan	Borsan	23.81868	72.161862
296	Patan	Patan	Norta	23.80713	72.188544
297	Patan	Patan	Golapur	23.81806	72.126901
298	Patan	Patan	Kani	23.81664	72.308584
299	Patan	Radhanpur	Badarpura	23.81499	71.711189
300	Patan	Patan	Sarva	23.81208	72.205723
301	Patan	Radhanpur	Satun	23.80087	71.576318
302	Patan	Harij	Bhalana	23.81311	71.952582
303	Patan	Santalpur	Manpura	23.80465	71.416568
304	Patan	Patan	Katpur	23.80671	72.100736
305	Patan	Harij	Sarer	23.80298	71.926843
306	Patan	Patan	Kungher	23.79565	72.065548
307	Patan	Radhanpur	Sarkarpura	23.79725	71.529654
308	Patan	Patan	Rajpur	23.80926	72.121909
309	Patan	Patan	Khanpur Rajkuva	23.79703	72.020959
310	Patan	Sami	Dhadhana	23.80601	71.812966
311	Patan	Patan	Manpur	23.80306	72.014625
312	Patan	Patan	Visal-Vasna	23.80482	72.304557
313	Patan	Patan	Babasana	23.80313	72.237078
314	Patan	Radhanpur	Nani Pipli	23.79276	71.513218
315	Patan	Radhanpur	Amirpura	23.79474	71.640216
316	Patan	Patan	Samoda	23.80192	72.231867
317	Patan	Patan	Gaja	23.79929	72.146150
318	Patan	Harij	Malsund	23.79406	71.977206
319	Patan	Radhanpur	Maghapura	23.80027	71.688175
320	Patan	Harij	Nana	23.78838	71.903772
321	Patan	Radhanpur	Shergadh	23.77566	71.588884
322	Patan	Sami	Sherpura	23.78629	71.761772
323	Patan	Radhanpur	Sabdalpura	23.77903	71.608115
324	Patan	Patan	Sankhari	23.78002	72.161507
325	Patan	Radhanpur	Kamalpur	23.77585	71.544071
326	Patan	Patan	Hamidpur	23.79056	72.218911
327	Patan	Patan	Sabosan	23.78971	72.106494
328	Patan	Harij	Piplana	23.78289	71.942642
329	Patan	Patan	Mahemadpur	23.78085	72.124043
330	Patan	Patan	Matpur	23.78022	72.282343
331	Patan	Harij	Kumbhana	23.78414	71.825684
332	Patan	Patan	Gadosan	23.78736	72.124553
333	Patan	Patan	Sander	23.76701	72.260203
334	Patan	Radhanpur	Masali	23.78230	71.669211
335	Patan	Santalpur	Navagam	23.78413	71.474927
336	Patan	Harij	Tornipur	23.78786	72.003494

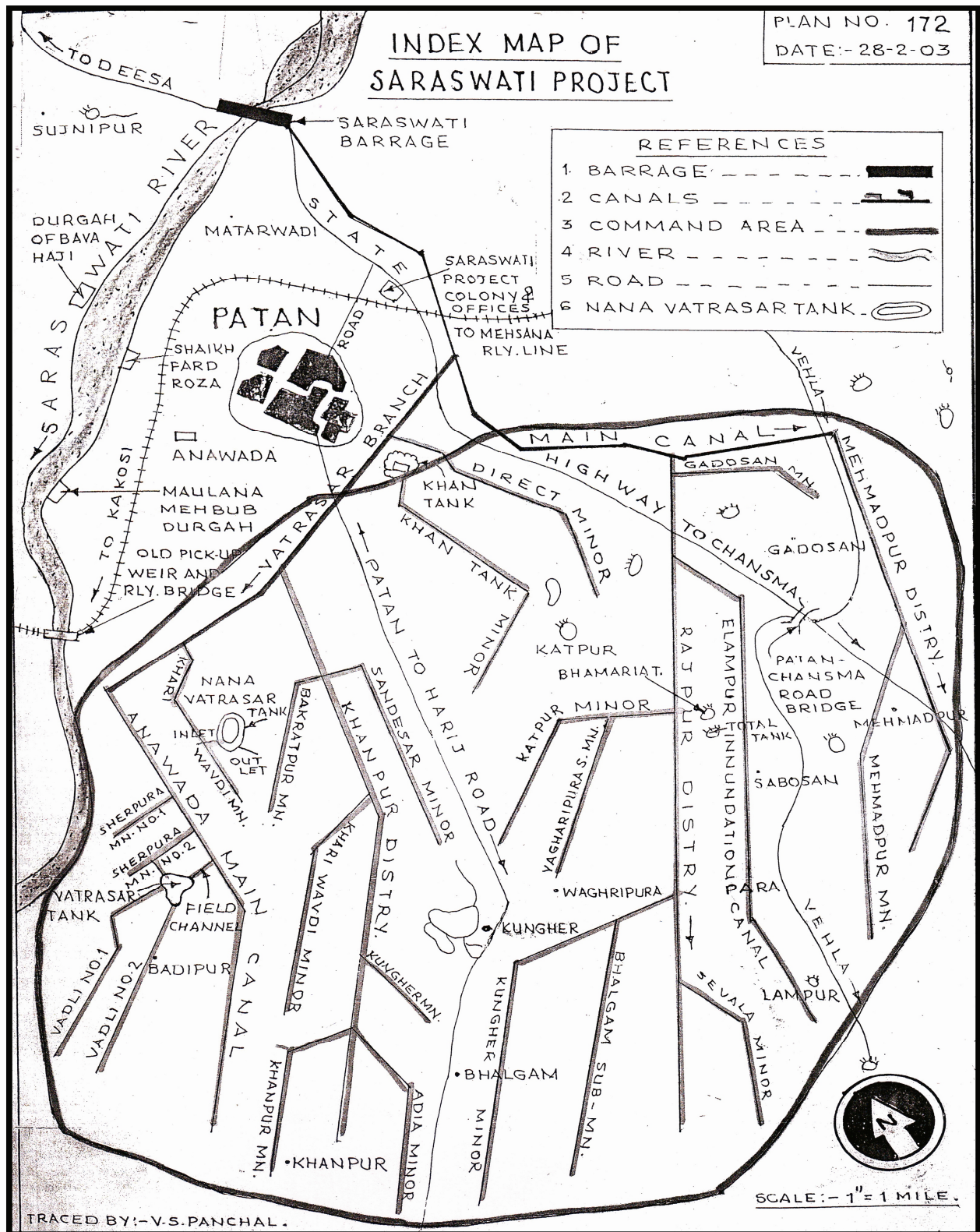
337	Patan	Santalpur	Vandhiya	23.78570	71.487336
338	Patan	Sami	Kharchariya	23.78047	71.700266
339	Patan	Harij	Kathi	23.77959	71.862980
340	Patan	Santalpur	Naliya	23.77433	71.375571
341	Patan	Harij	Adiya	23.77987	72.015744
342	Patan	Sami	Mandvi	23.76786	71.709550
343	Patan	Patan	Ranunj	23.75914	72.224997
344	Patan	Sami	Mota Joravarpura	23.77892	71.786419
345	Patan	Patan	Bhalgam	23.77753	72.044521
346	Patan	Harij	Kureja	23.77362	71.979859
347	Patan	Santalpur	Vaghpura	23.77232	71.356669
348	Patan	Santalpur	Kamalpur	23.77895	71.408916
349	Patan	Patan	Sardarpur Norta (Amb	23.77366	72.197566
350	Patan	Santalpur	Undargadha	23.78037	71.494435
351	Patan	Patan	Ilampur	23.77084	72.092538
352	Patan	Radhanpur	Delana	23.76263	71.528722
353	Patan	Santalpur	Lakhpura	23.77555	71.430876
354	Patan	Patan	Ruvavi	23.76994	72.300235
355	Patan	Harij	Manka (Juna-Nava)	23.76421	71.908375
356	Patan	Sami	Gochnad	23.76100	71.631787
357	Patan	Sami	Nana Joravarpura	23.76737	71.842460
358	Patan	Patan	Khimiya	23.76400	72.127783
359	Patan	Santalpur	Hamirpur	23.75170	71.467055
360	Patan	Patan	Dabdi	23.75890	72.278982
361	Patan	Sami	Matrota	23.75874	71.821963
362	Patan	Radhanpur	Najupura	23.75440	71.584982
363	Patan	Sami	Bhamathal	23.75722	71.753544
364	Patan	Chanasma	Galolivasna	23.75306	72.075502
365	Patan	Patan	Mithivavdi	23.76284	72.108219
366	Patan	Harij	Ravindra	23.76075	71.948128
367	Patan	Chanasma	Islampur	23.75847	72.194266
368	Patan	Harij	Ekalva	23.74877	71.844389
369	Patan	Sami	Sajupura	23.76525	71.800601
370	Patan	Santalpur	Limgamda	23.75211	71.433307
371	Patan	Radhanpur	Gotarka	23.74186	71.484554
372	Patan	Chanasma	Sevala	23.74749	72.059444
373	Patan	Chanasma	Jakhana	23.75474	72.150114
374	Patan	Patan	Chandrumana	23.74825	72.013276
375	Patan	Chanasma	Ruppur	23.73649	72.107057
376	Patan	Sami	Mubarakpura	23.74741	71.776019
377	Patan	Chanasma	Sojitra	23.75321	72.181103
378	Patan	Harij	Kalana	23.74031	71.969003
379	Patan	Chanasma	Sardarpura	23.74424	72.130999

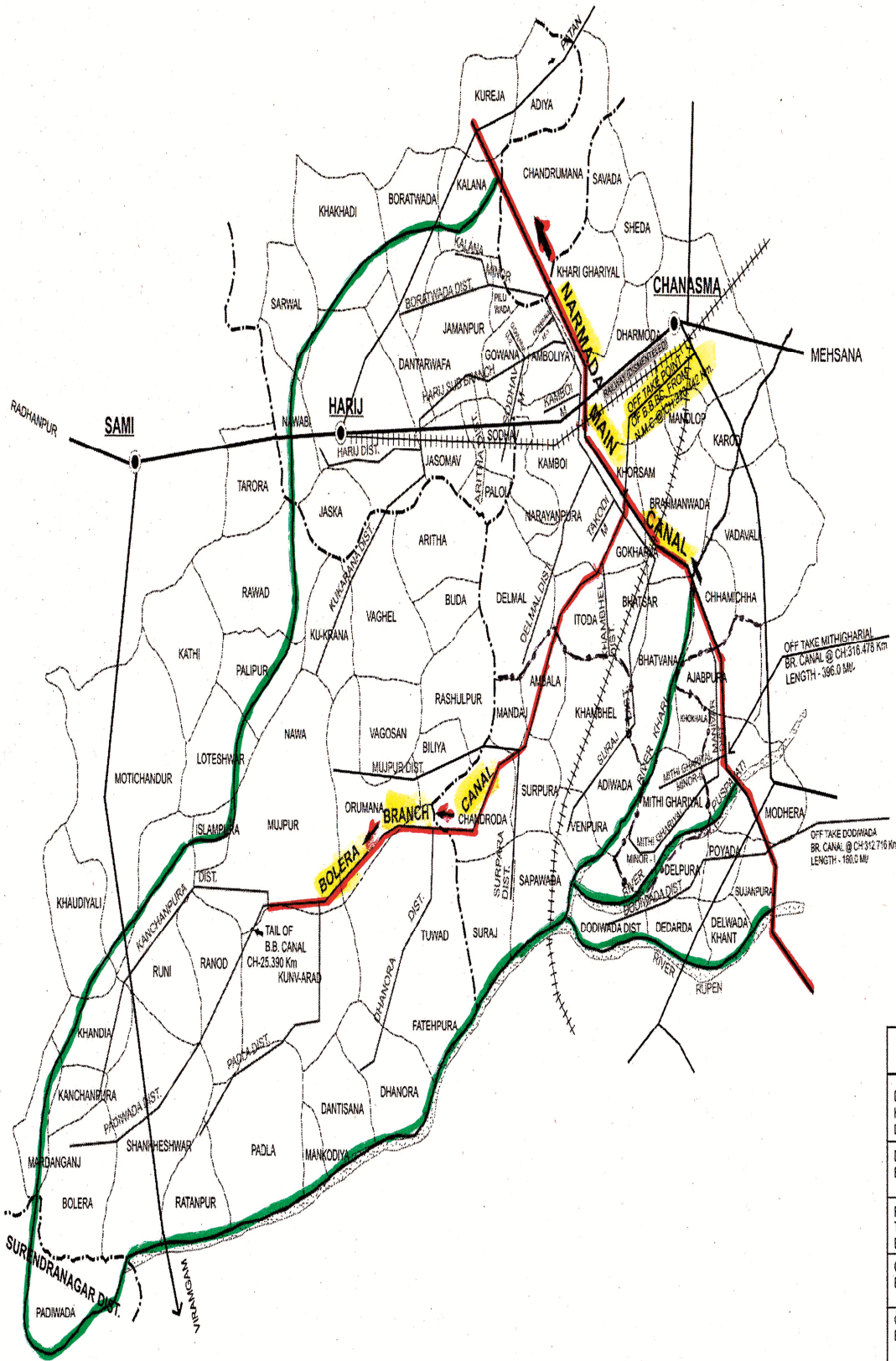
380	Patan	Harij	Piluvada	23.74185	71.984911
381	Patan	Patan	Manund	23.73295	72.263157
382	Patan	Sami	Daudpur	23.74763	71.679758
383	Patan	Sami	Babri	23.74404	71.594244
384	Patan	Chanasma	Finchal	23.74214	72.214327
385	Patan	Sami	Gujarvada	23.74665	71.779714
386	Patan	Harij	Khakhdi	23.73982	71.893795
387	Patan	Harij	Tharod	23.74574	71.872706
388	Patan	Sami	Varana	23.72720	71.726645
389	Patan	Harij	Boratvada	23.72181	71.925573
390	Patan	Chanasma	Sendha	23.74430	72.079079
391	Patan	Radhanpur	Gulabpura	23.74472	71.527777
392	Patan	Radhanpur	Dehgam	23.74161	71.470456
393	Patan	Sami	Baspa	23.72565	71.685444
394	Patan	Chanasma	Vasai	23.73597	72.206320
395	Patan	Sami	Jhilvana	23.71837	71.811330
396	Patan	Chanasma	Jitoda	23.72949	72.140002
397	Patan	Sami	Chandarni	23.74251	71.589450
398	Patan	Radhanpur	Chhaniathal	23.72444	71.514972
399	Patan	Chanasma	Ganget	23.72627	72.178270
400	Patan	Sami	Rampura	23.71838	71.541919
401	Patan	Santalpur	Unadi	23.72213	71.427251
402	Patan	Chanasma	Khari Dhariyal	23.71741	72.050446
403	Patan	Sami	Godhana	23.70864	71.615069
404	Patan	Harij	Jamanpur	23.71648	71.968157
405	Patan	Harij	Chabkha	23.72774	71.839197
406	Patan	Harij	Sarval	23.70437	71.858801
407	Patan	Sami	Kanij	23.69411	71.649965
408	Patan	Chanasma	Sarsav	23.71794	72.198271
409	Patan	Chanasma	Chanasma (M)	23.71465	72.113495
410	Patan	Sami	Jalalabad	23.71267	71.764957
411	Patan	Chanasma	Kesni	23.70823	72.177766
412	Patan	Chanasma	Selavi	23.70980	72.269096
413	Patan	Radhanpur	Joravarganj	23.70510	71.383435
414	Patan	Harij	Savasda	23.71431	71.827425
415	Patan	Chanasma	Dhanodharda	23.70913	72.152694
416	Patan	Radhanpur	Dholakda	23.70039	71.491852
417	Patan	Harij	Harij (M)	23.69224	71.906918
418	Patan	Chanasma	Sendhal	23.70523	72.070266
419	Patan	Harij	Govna	23.70990	71.978307
420	Patan	Sami	Jakhel	23.71082	71.530655
421	Patan	Santalpur	Lunichana	23.71483	71.433156
422	Patan	Chanasma	Dantkarodi	23.69890	72.222345

423	Patan	Sami	Vaval	23.69485	71.730226
424	Patan	Chanasma	Jasalpur	23.71023	72.119801
425	Patan	Sami	Kathivada	23.70527	71.829087
426	Patan	Chanasma	Pindharpura	23.70546	72.242205
427	Patan	Santalpur	Abiyana	23.70680	71.453136
428	Patan	Harij	Tamboliya	23.69880	72.019082
429	Patan	Chanasma	Pimpal	23.69711	72.191893
430	Patan	Chanasma	Palasar	23.69748	72.273698
431	Patan	Radhanpur	Agichana	23.69198	71.425038
432	Patan	Chanasma	Dharmoda	23.69756	72.074977
433	Patan	Harij	Dantarvada	23.69247	71.930564
434	Patan	Sami	Chadiyana	23.68707	71.559450
435	Patan	Sami	Adgam	23.68277	71.466501
436	Patan	Chanasma	Lanva	23.68666	72.244653
437	Patan	Chanasma	Kamboi	23.67223	72.019815
438	Patan	Sami	Dadka	23.68807	71.602071
439	Patan	Chanasma	Jhiliya Vasana	23.68664	72.158330
440	Patan	Chanasma	Jhiliya	23.68882	72.175906
441	Patan	Chanasma	Mandlop	23.68808	72.102804
442	Patan	Sami	Lalpur	23.68475	71.502818
443	Patan	Sami	Tarora	23.67413	71.845033
444	Patan	Sami	Sonar	23.67256	71.739399
445	Patan	Harij	Sodhav	23.67851	71.981783
446	Patan	Harij	Jasomav	23.67743	71.954423
447	Patan	Chanasma	Khara Dharva	23.68098	72.223458
448	Patan	Chanasma	Mithadharva	23.67226	72.229877
449	Patan	Radhanpur	Karsangadh	23.68232	71.410850
450	Patan	Sami	Bhadrada	23.67146	71.590031
451	Patan	Chanasma	Naranpura	23.67361	71.994458
452	Patan	Chanasma	Karoda	23.67450	72.132319
453	Patan	Chanasma	Rampura	23.67274	72.195988
454	Patan	Radhanpur	Pedashpura	23.67239	71.425051
455	Patan	Chanasma	Brahmanvada	23.64936	72.094143
456	Patan	Chanasma	Multhaniya	23.67347	72.258774
457	Patan	Sami	Gajdinpura	23.67581	71.619879
458	Patan	Chanasma	Ranasan	23.66786	72.180392
459	Patan	Sami	Sukhpura	23.67204	71.471252
460	Patan	Harij	Jaska	23.67031	71.884783
461	Patan	Sami	Samsherapura	23.66091	71.675252
462	Patan	Chanasma	Khorsam	23.66122	72.065607
463	Patan	Chanasma	Danodarda	23.66222	72.251265
464	Patan	Harij	Aritha	23.65117	71.949280
465	Patan	Harij	Paloli	23.66909	71.976818

466	Patan	Chanasma	Chaveli	23.65688	72.193893
467	Patan	Radhanpur	Bismillaganj	23.65611	71.400836
468	Patan	Chanasma	Gokharva	23.65679	72.052929
469	Patan	Sami	Ravad	23.65067	71.838840
470	Patan	Chanasma	Dharpuri	23.65399	72.171718
471	Patan	Sami	Kokta	23.63748	71.666697
472	Patan	Santalpur	Sidhada	23.81374	71.306255
473	Patan	Santalpur	Antarnes	23.69780	71.315890
474	Patan	Sami	Kathi	23.62218	71.805115
475	Patan	Sami	Dudkha	23.62555	71.679046
476	Patan	Sami	Upaliyasara	23.63093	71.619182
477	Patan	Chanasma	Itoda	23.62881	72.034866
478	Patan	Chanasma	Takodi	23.62045	72.165437
479	Patan	Sami	Rafu	23.60708	71.564785
480	Patan	Harij	Rasulpura	23.61974	71.964595
481	Patan	Sami	Palipur	23.62158	71.839133
482	Patan	Sami	Vaghpora	23.62423	71.603999
483	Patan	Sami	Badarganj	23.62404	71.498196
484	Patan	Sankheswar	Moti Chandur	23.60159	71.764143
485	Patan	Chanasma	Kamalpur	23.62848	72.278949
486	Patan	Chanasma	Khokhla	23.60793	72.096864
487	Patan	Santalpur	Zazam	23.94279	71.334678
488	Patan	Santalpur	Varanosari	23.91770	71.337608
489	Patan	Santalpur	Jamvada	23.88757	71.340208
490	Patan	Santalpur	Daldi	23.84676	71.324964
491	Patan	Santalpur	Daigamda	23.78485	71.326433
492	Patan	Santalpur	Parsund	23.76153	71.333663
493	Patan	Santalpur	Gokhantar	23.75633	71.392615
494	Patan	Sami	Sami	23.68428	71.777786
495	Patan	Chanasma	Dhinoj	23.66041	72.277863
496	Patan	Chanasma	Vadavli	23.64925	72.147024
497	Patan	Sami	Nayka	23.64688	71.705347
498	Patan	Sami	Ved	23.64599	71.510634
499	Patan	Sami	Rupnagar	23.65149	71.563651
500	Patan	Sami	Vahedpur	23.65724	71.467435
501	Patan	Santalpur	Gadsai	23.66010	71.425727
502	Patan	Chanasma	Delmal	23.64248	71.993784
503	Patan	Chanasma	Sunsar	23.64400	72.229346
504	Patan	Harij	Vaghel	23.63871	71.923433
505	Patan	Chanasma	Mervada	23.64039	72.214285
506	Patan	Harij	Kukrana	23.63484	71.897328
507	Patan	Harij	Buda	23.64433	71.953999
508	Patan	Chanasma	Bhatsar	23.63826	72.062454

509	Patan	Chanasma	Chhamichha	23.63372	72.112323
510	Patan	Chanasma	Bhatvasana	23.63556	72.089266
511	Patan	Santalpur	Amrapur	23.59504	71.451668
512	Patan	Sidhpur	Kanesara	23.88648	72.339696
513	Patan	Sami	Ranavada	23.79558	71.733466
514	Patan	Santalpur	Saiyadpura	23.69797	71.438583
515	Patan	Radhanpur	Sardarpura	23.83304	71.631083
516	Patan	Sami	Dadar	23.80751	71.776614
517	Patan	Chanasma	Vasaipura	23.72794	72.213678
518	Patan	Radhanpur	Shahpur	23.80091	71.673910
519	Patan	Sarsvati(Patan)	Raviyana	24.07100	72.176837
520	Patan	Sami	Bismillabad	23.75105	71.623728
521	Patan	Sami	Sajupura	23.78993	71.807188
522	Patan	Santalpur	Kesargadh	23.95580	71.418007
523	Patan	Sami	Umedpura	23.67766	71.532138





REFERENCE:

1. NARMADA MAIN CANAL
2. BOLERA BRANCH CANAL
3. DISTRIBUTARY
4. DISTRICT BOUNDARY
5. TALUKA BOUNDARY
6. TALUKA PLACE
7. ROAD
8. COMMAND OF BOLERA BR. CANAL

GOVERNMENT OF GUJARAT
SARDAR SAROVAR NARMADA NIGAM LIMITED.

DRG. NO. KBC DN. 1/57 DT. 21/8/91	INDEX MAP SHOWING BOLERA BRANCH CANAL CH. 0 TO 25.39 KMT.	SCALE 1" = 2 MILE
DRAWN BY	CHIEF ENGINEER KACHCHH BRANCH CANAL MEHSANA	
RE TRACED BY	SUPERINTENDING ENGR. N.P.M. CANAL CIRCLE NO. 4 PATAN	
CHECKED BY	EXECUTIVE ENGR. KACHCHH BR. CANAL. DN. NO. 1/5 CHANASMA	
COMPED BY	DY. EX. ENGR. KACHCHH BR. C. SUB. DN. NO. 1/5 CHANASMA	
ACCOMPANIMENT:		

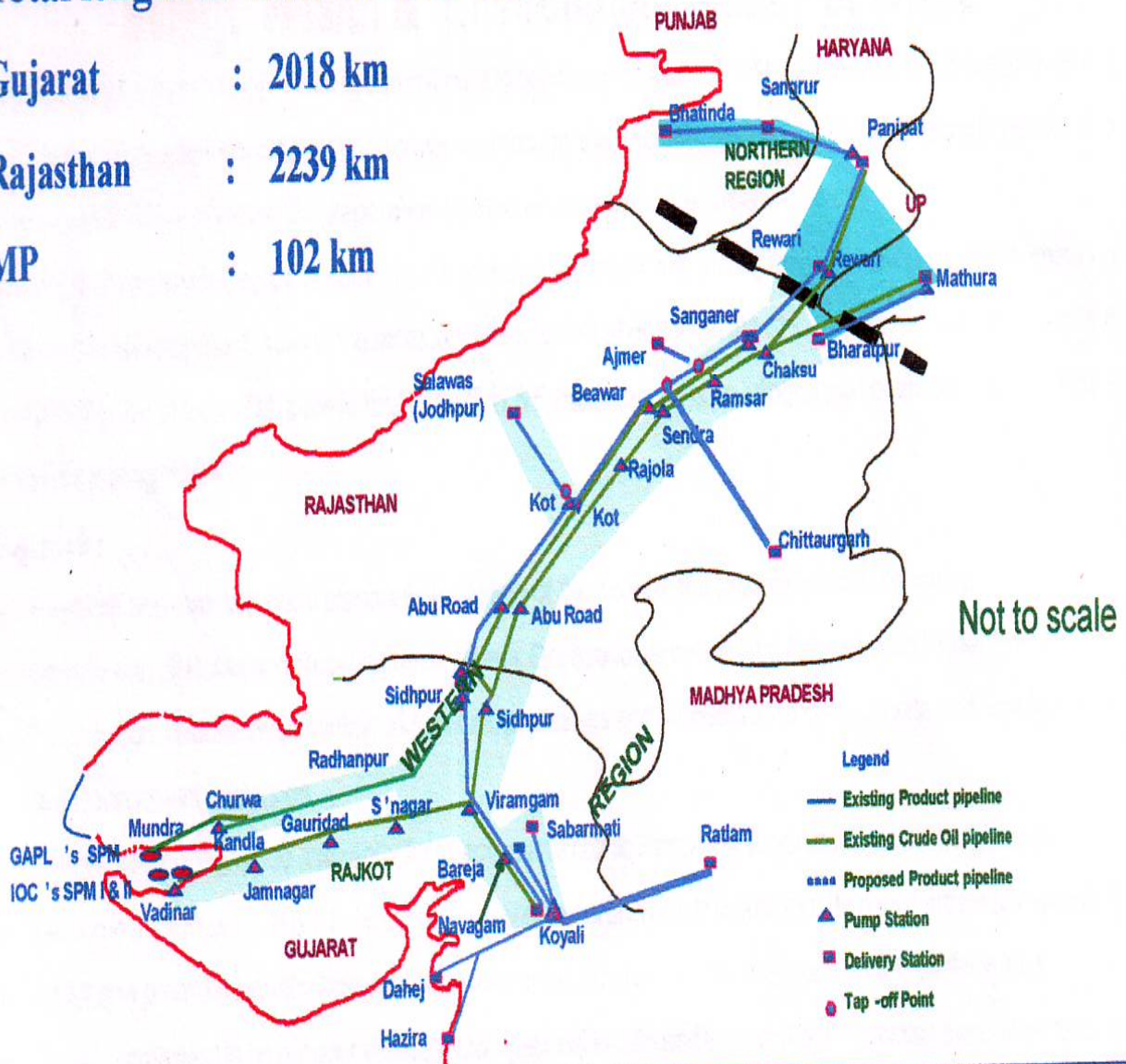
Network of Pipelines (Western Region)

Total length in WRPL: 4359 km

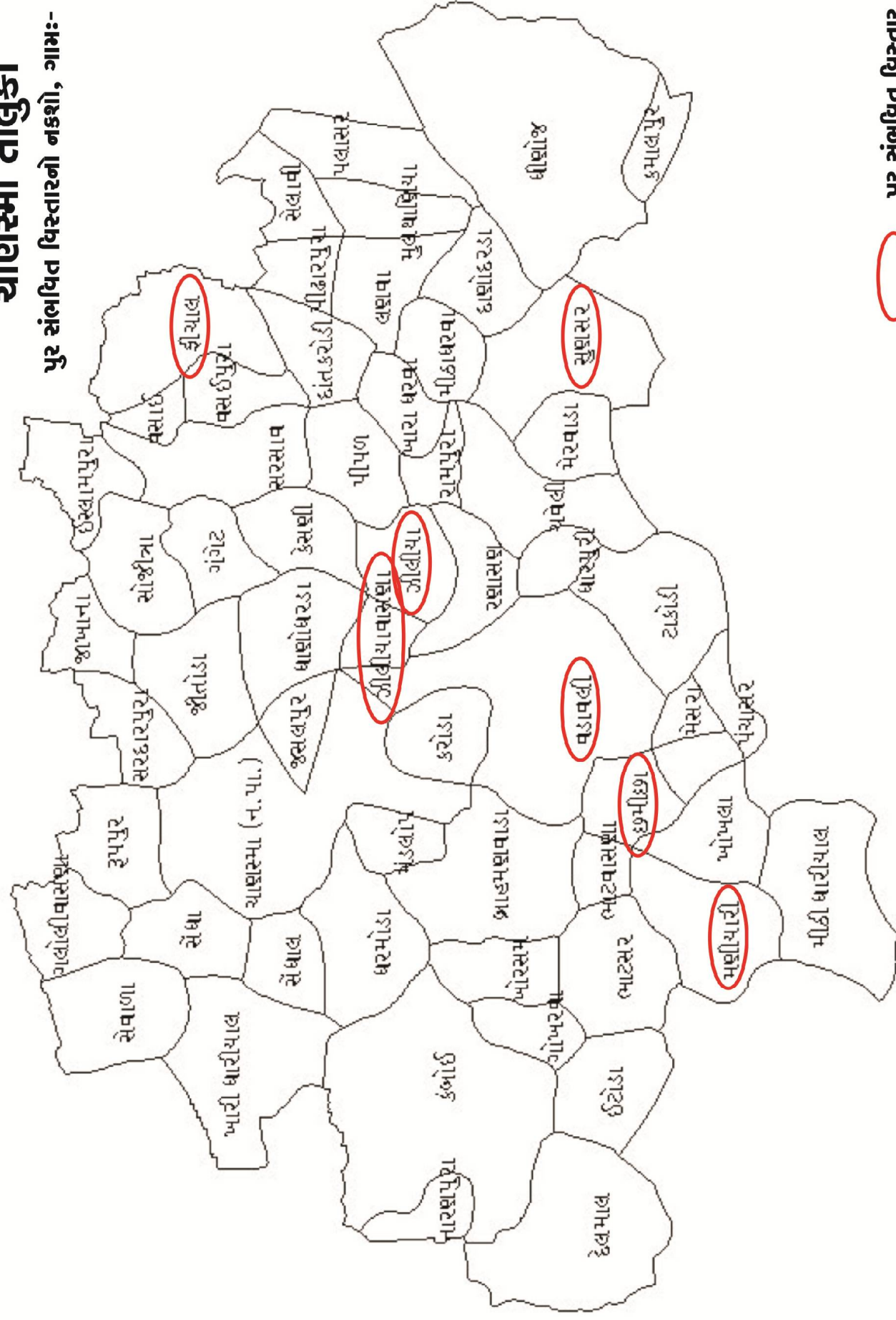
Gujarat : 2018 km

Rajasthan : 2239 km

MP : 102 km

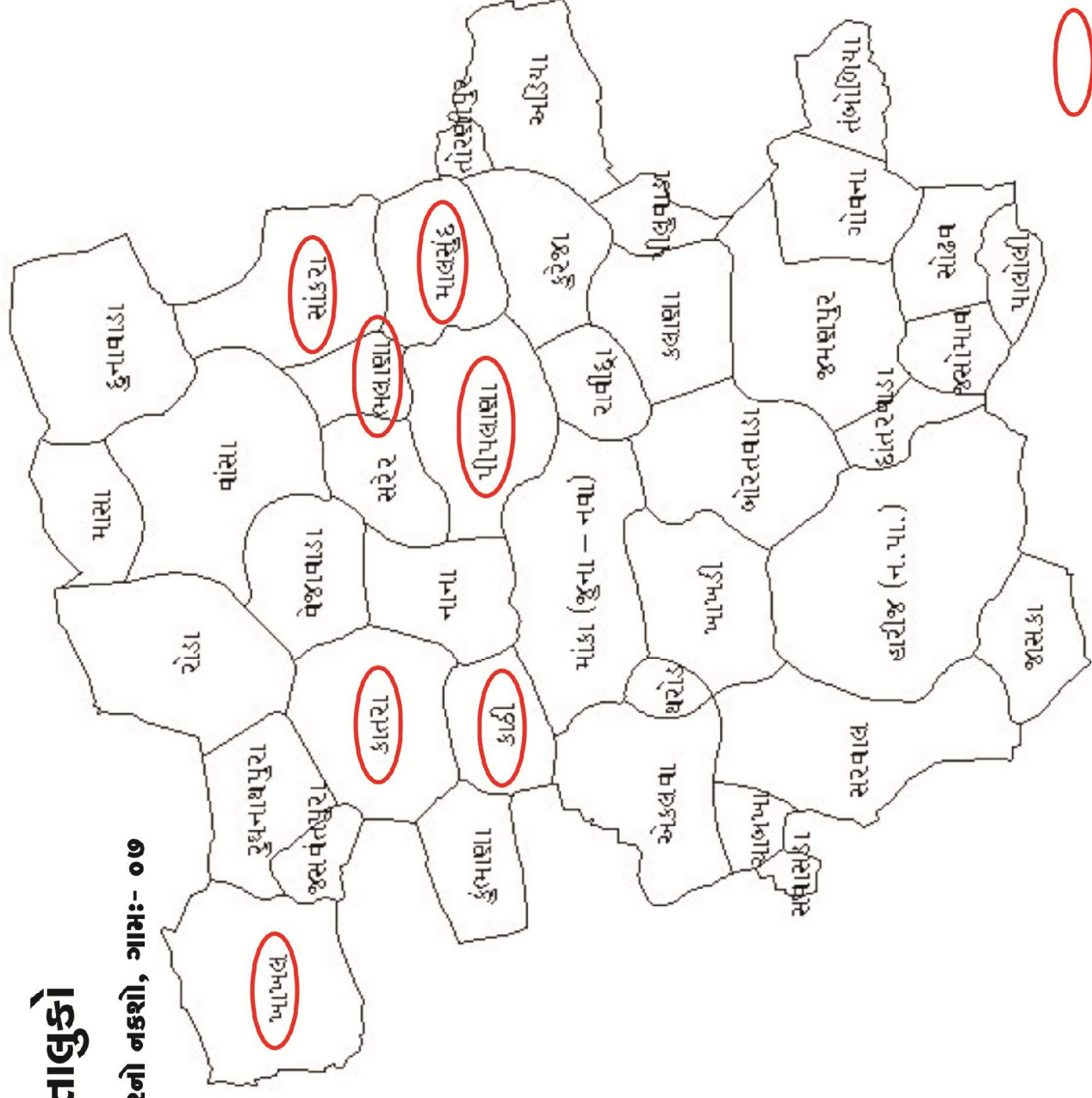


પુર સંલપિત વિસ્તારનો નકશો, ગામ:- ૦૭



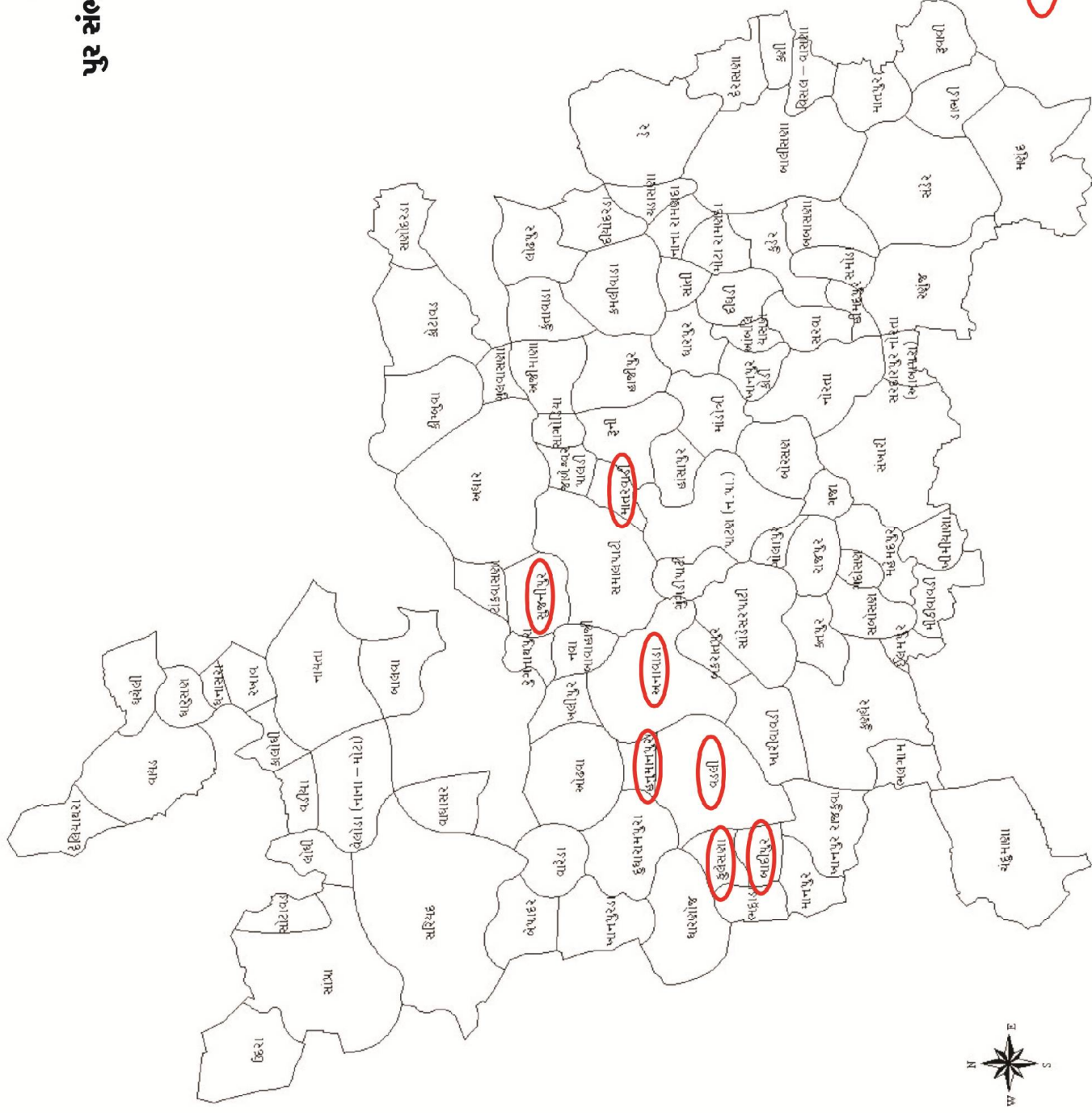
હારીજ તાલુકો

પુર સંભયિત વિસ્તારનો નકશો, ગામ:- ૦૭



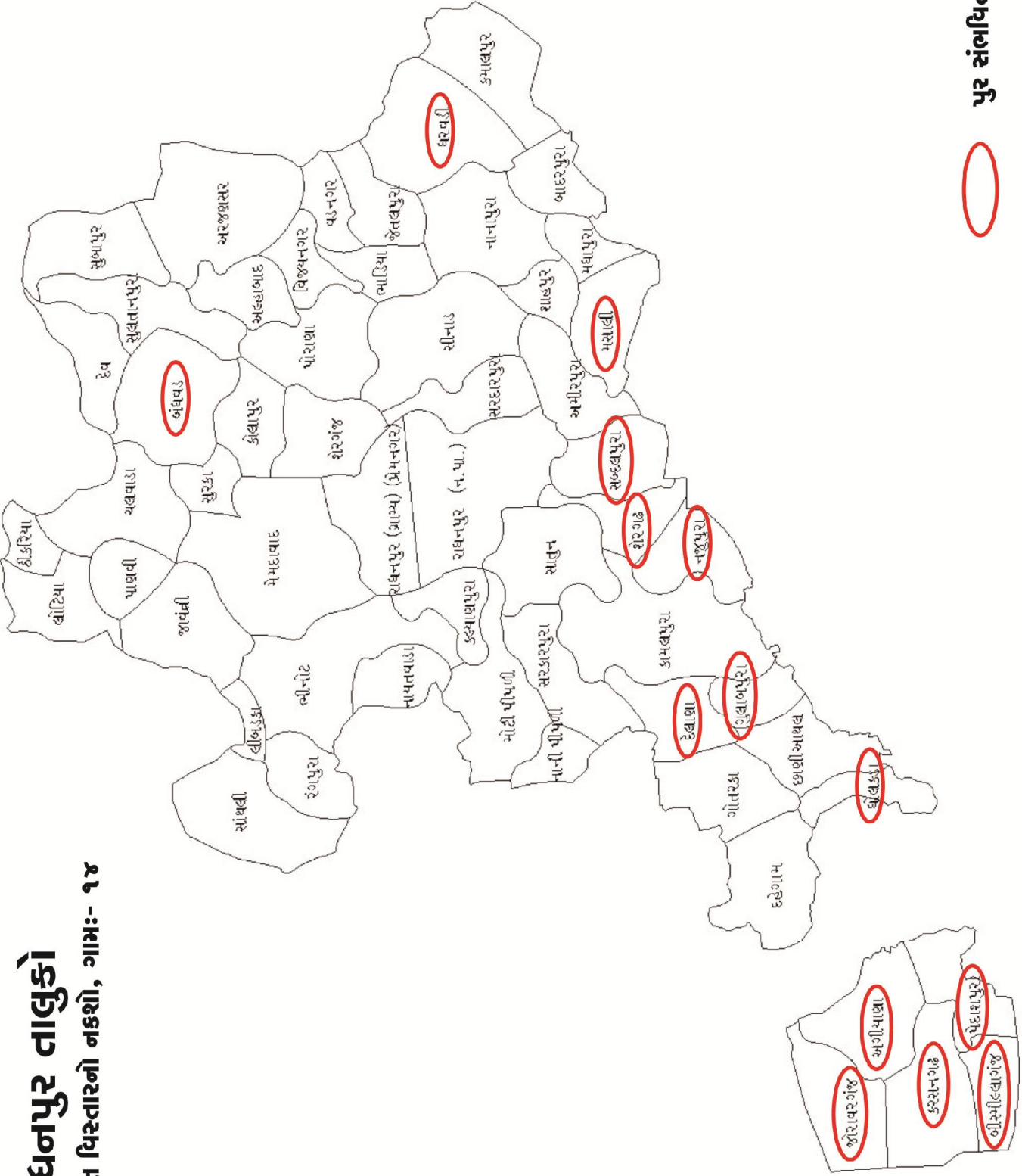
પૃથ્વિ સંભવિત વિસ્તાર

પુર સંબંધિત વિસ્તારનો નકશો, ગ્રામ:- ૦૭



રાધનપુર તાલુકો

પુર સંભવિત વિસ્તારનો નકશો, ગામ:- ૧૪



પુર સંભવિત વિસ્તાર

પુર સંભવિત વિસ્તારનો નકશો, ગામ:- ૧૫



પુર સંલપિત પિસ્તારનો નકશો, ગામ:- ૦૯



પુર સંભવિત વિસ્તારનો નકશો, ગામ:- ૧૮



સાંતલપુર તાલુકો
ઔદ્યોગિક અને કેમીકલ દુર્ઘટના સંભવિત, ગ્રામ:- ૨૧

ઔદ્યોગિક અને કેમીકલ દુર્ઘટના સંભવિત, ગામ:- ૨૧

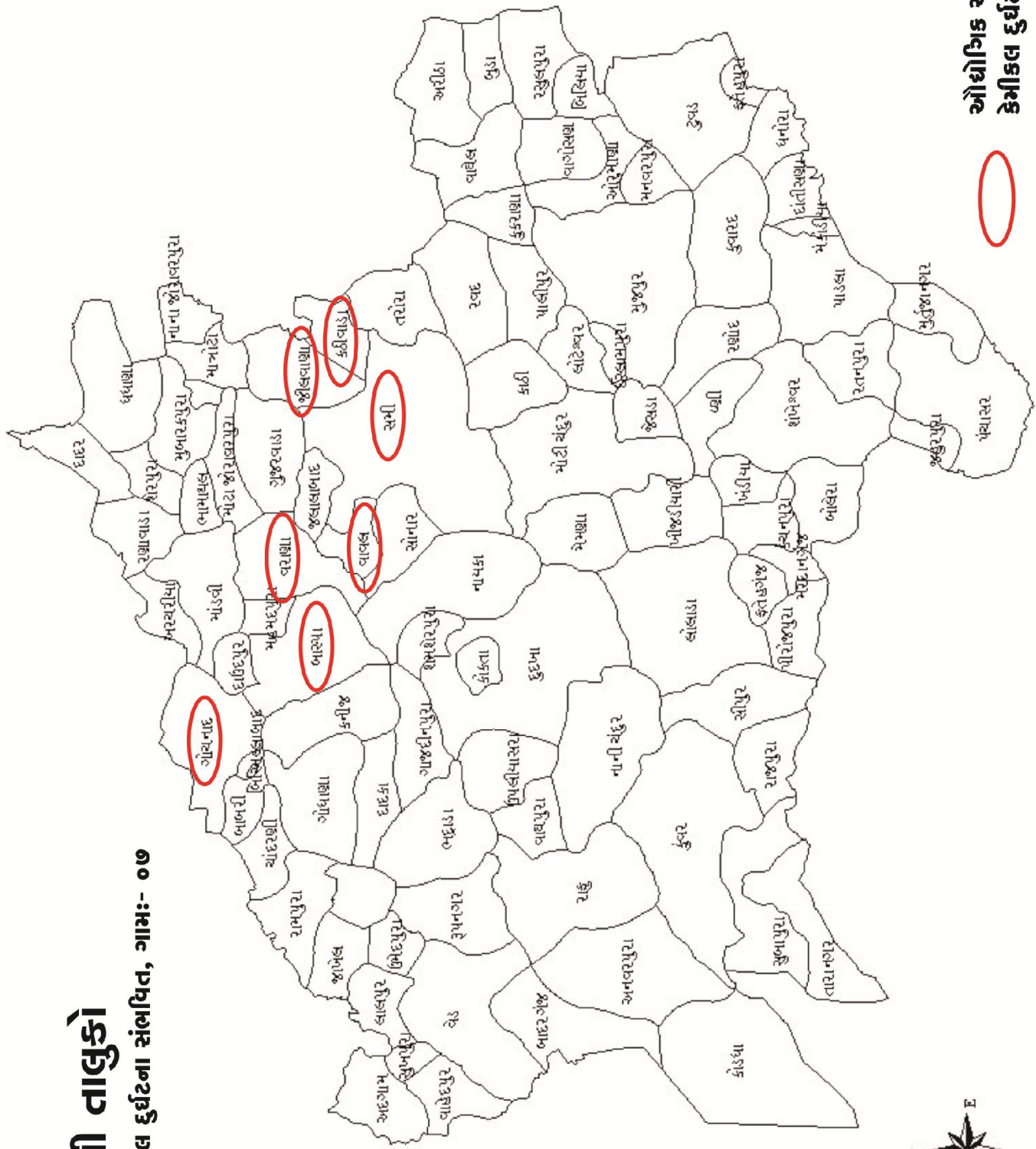


ઔદ્યોગિક અને કેમીકલ દુર્ઘટના સંભવિત, ગામ:- ૦૨



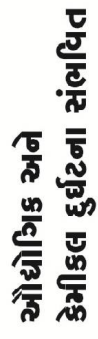
સમી તાલુકો

ઔદ્યોગિક અને કેમીકલ દુર્ઘટના સંભવિત, ગામ:- ૦૭



ઔદ્યોગિક અને
કેમીકલ દુર્ઘટના સંભવિત

ઔદ્યોગિક અને કેમીકલ દુર્ઘટના સંભવિત, ગામ:- ૦૮

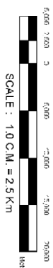


BANAS KANTHA DISTRICT

GOVERNMENT OF GUJARAT
ROADS AND BUILDINGS DEPARTMENT

MAP OF PATAN DISTRICT

SHOWING ROADS AS ON 31 MARCH 2008



Legend

- HEAD QUARTERS**
 - DISTRICT
 - TALUKA
 - VILLAGE
- BOUNDARY**
 - DISTRICT
 - TALUKA
- ROADS**
 - CATEGORY
 - EXPRESS HIGHWAY
 - NATIONAL HIGHWAY
 - STATE HIGHWAY
 - MAJOR DISTRICT ROAD(S)
 - MAJOR DISTRICT ROAD(P)
 - OTHER DISTRICT ROAD(S)
 - OTHER DISTRICT ROAD(P)
 - VILLAGE ROAD PLAN (S)
 - VILLAGE ROAD PLAN (P)
 - VILLAGE ROAD NON PLAN (S)
 - VILLAGE ROAD NON PLAN (P)
 - KISANVATHI
 - SURFACE
 - WBM
 - EARTHEN
 - OTHERS
 - BRIDGE
 - RAILWAY
 - RIVER
 - AIRPORT
 - SEAPORT
 - PILGRIM PLACE
 - HOLIDAY RESORT
 - CIRCUIT HOUSE AND RESI HOUSE

Key Map



Data Source:
Indian Remote Sensing Satellite Data
Roads And Buildings Department
Prepared By:



ISO 9001:2005
ISO 27001:2005

Department of Science and Technology
Government of Gujarat

SURENDRANAGAR DISTRICT

AHMEDABAD DISTRICT

MAHESANA DISTRICT

KACHCHH DISTRICT

KACHCHH DISTRICT

