વલસાડ જીલ્લા
આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના

GSDMA

વર્ષ : ૨૦૧૭

ભાગ ૧

ઈમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટર, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ, વલસાડ

ફોન નં.(૦૨૬૩૨)૨૪૩૨૩૮, ૧૦૭૭ (ટોલ ફ્રી)
ફેક્સ નં.૨૪૯૩૩૫, Email: dismgmt-val@gujarat.gov.in

ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા મંડળ

"આફત સામે પૂર્વ તૈયારી એ જ ઉપાય"

આમુખ

ગુજરાત રાજય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ , ગાંધીનગરના વખતો વખતની માર્ગદર્શન દીવાદાંડીરૂપ સૂચનાઓ અન્ય રાજયોમાં તથા પરદેશમાં આવેલી કુદરતી આફતો તથા દુર્ઘટનાઓને નજર સમક્ષ રાખીને વલસાડ જીલ્લામાં હાલ સુધીના બનેલા બનાવો ભુતકાલીન અનુભવો હાલની ભૌગોલિક પરિસ્થિતિઓ અને સાધન સંપતિની ઉપલબ્ધીને ધ્યાનમાં લઈને વલસાડ જીલ્લાના ઈમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટર દ્વારા પૂર, અતિવૃષ્ટિ અને વાવાઝોડા જેવી કુદરતી આફતો તેમજ ઔદ્યોગિક વિસ્તાર હોવાને કારણે માનવસર્જિત આફતોને પણ ધ્યાનમાં લઈને વલસાડ જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના ૨૦૧૭ આપની સમક્ષ રજુ કરતાં આનંદ અનુભવુ છું. કુદરતી હોનારતો તેમજ માનવસર્જિત હોનારતો જેવી પરિસ્થિતિનો સામનો કરવામાં આ યોજના ખુબજ ઉપયોગી થયેલ હતી. તેની પણ અત્રે નોંધ લઉં છું.

કુદરતી આફતો દરમ્યાન જીલ્લાને ઓછામાં ઓછું નુકશાન થાય, સમયસર રાહત અને બચાવની કામગીરી થઈ શકે, સાધન સામગ્રી સમયસર ઉપલબ્ધ થાય, પુનઃસ્થાપન તથા પુનઃવસન અને પૂર્વવત પરિસ્થિતિનું પુનઃ નિર્માણ કરવામાં આ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના દરેક ખાતાને ઉપયોગી તથા મદદરૂપ થશે. અને માર્ગદર્શક એવો મને પૂરો વિશ્વાસ છે. આ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના સંકલન ત્વરીતતા અને જે તે ખાતાઓની ચોકકસ જવાબદારીઓનો નિર્દેશ કરશે. કુદરતી આફતોના નિવારણ માટે દરેક ખાતાઓનો તથા આમ જનતાનો સહયોગ જરૂરી છે. અને સામુદાયિક ભાગીદારી અને સહયોગથી જાનમાલમાં તથા આપત્તિની અસરમાં ઘટાડો થઈ શકે છે. આ જીલ્લા વ્યવસ્થાપન યોજના બનાવવામાં જીલ્લાના દરેક ખાતાનો અધિકારીઓનો સહકાર મળેલ હોય તેઓ તમામનો તથા ગુજરાત રાજય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળના તમામ ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓ તેમજ ગુજરાત રાજયના નિયામકશ્રી અને આ જીલ્લાના ઈમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટરનો આભાર માનું છું. આ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજનાને વધુ અસરકારક બનાવવા માટે આપના તરફથી જો યોગ્ય સૂચનો મળશે તો તે આવકાર્ય બની રહેશે.

તારીખ :

સ્થળ : ઈમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટર, વલસાડ

(સી.આર.ખરસાણ)
I.A.S.
કલેકટર અને જીલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ
વલસાડ

આપત્તિ વ્યવસ્થાપન

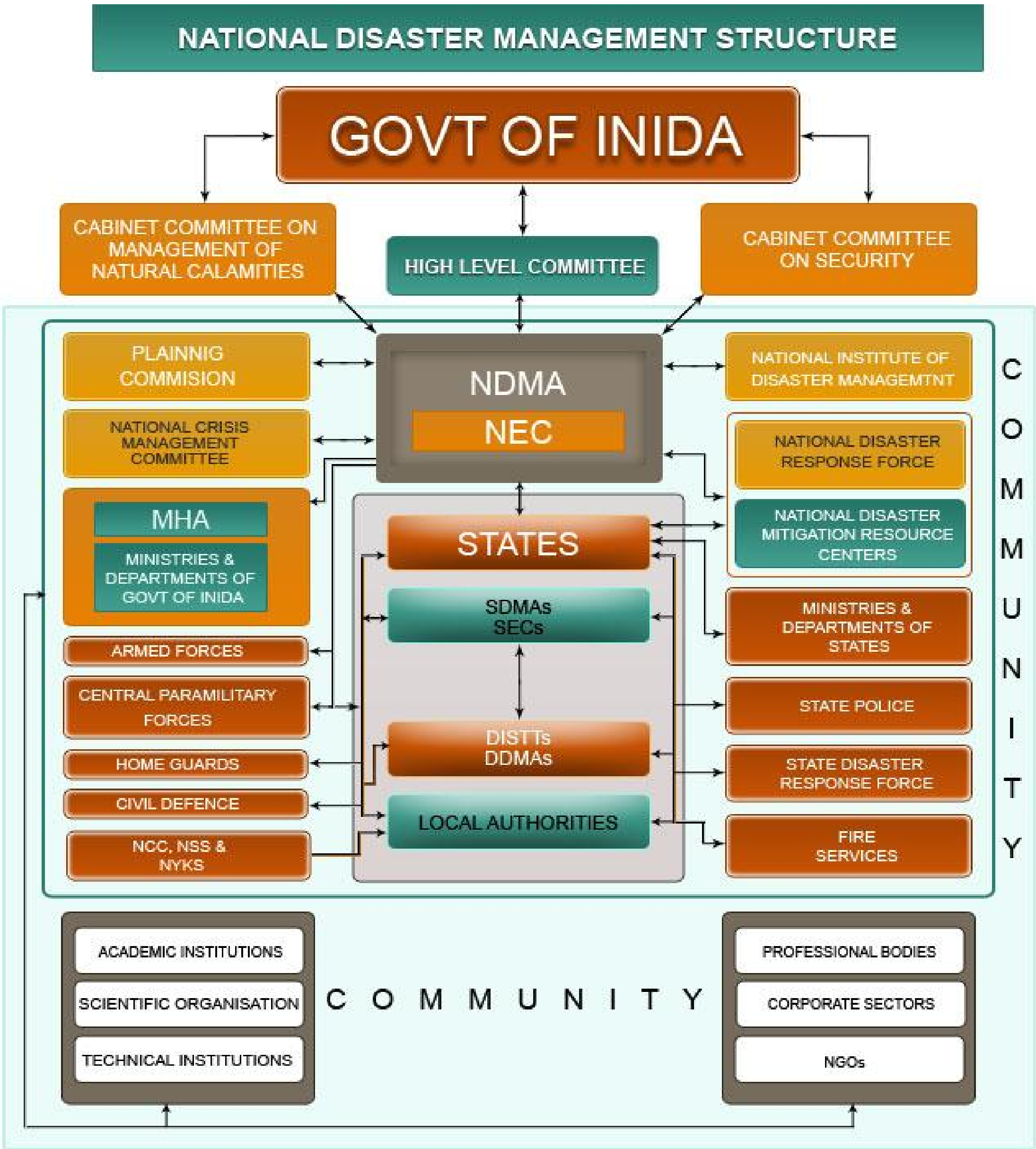
નેશનલ ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ ઓથોરિટી (NDMA)

આપત્તિઓએ વર્તમાન સમયના પરિપેક્ષ્યમાં જીવ માત્ર સાથે વલાઈ ગયેલી છે.ભારત સરકારે આ વિષય વસ્તુને ખુબ જ ગંભીરતાથી લઈ ઓગષ્ટ ૧૯૯૯ માં એક High – Powered Committee (HPC)ની રચના કરી અને ૨૦૦૧ ના ગુજરાત ભૂકંપ બાદ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પ્લાનને એક મીટીગેશન મીકેનીઝન તરીકે સ્વીકૃત કરવામાં આવ્યું.

૨૩ ડિસેમ્બર ૨૦૦૫ ના રોજ ભારત સરકાર દ્વારા ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એકટ – ૨૦૦૫ ની રચના કરવામાં આવી,અને તે મુજબ વડાપ્રધાનના વડપણ હેઠળ નેશનલ ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ ઓથોરીટી (NDMA) ની રચના કરવામાં આવી અને રાજયો માટે મુખ્યમંત્રીના વડપણ હેઠળ સ્ટેટ ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ ઓથોરિટી ની રચના સુચાર આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે કરવાનો નીર્ધાર કરવામાં આવ્યો.

NDMA દ્વારા આપત્તિઓને પહોંચી વળવા માટે વિવિધ કાર્યો કરવામાં આવે છે.જેમાં રિસ્ક રિડકશન,રિહેબીલેશન જેવી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.આ ઉપરાંત નેશનલ ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એકટ – ૨૦૦૫ માં કુદરતી અને માનવ સર્જીત આપત્તિઓના સંદર્ભમાં જરૂરી માર્ગદર્શન કાયદાકીય સ્વરૂપમાં આપવામાં આવ્યા છે.

NDMAનું માળખું



NATIONAL DISASTER MANAGEMENT STRUCTURE
GOVT OF INIDA
CABINET COMMITTEE ON MANAGEMENT OF NATURAL CALAMITIES
HIGH LEVEL COMMITTEE
CABINET COMMITTEE ON SECURITY
PLAINNIG COMMISION
NATIONAL CRISIS MANAGEMENT COMMITTEE
MHA
MINISTRIES & DEPARTMENTS OF GOVT OF INIDA
ARMED FORCES
CENTRAL PARAMILITARY FORCES
HOME GUARDS
CIVIL DEFENCE
NCC, NSS & NYKS
NDMA
NEC
STATES
SDMAs SECs
DISTTs DDMAs
LOCAL AUTHORITIES
NATIONAL INSTITUTE OF DISASTER MANAGEMTNT
NATIONAL DISASTER RESPONSE FORCE
NATIONAL DISASTER MITIGATION RESOURCE CENTERS
MINISTRIES & DEPARTMENTS OF STATES
STATE POLICE
STATE DISASTER RESPONSE FORCE
FIRE SERVICES
COMMUNITY
ACADEMIC INSTITUTIONS
SCIENTIFIC ORGANISATION
TECHNICAL INSTITUTIONS
COMMUNITY
PROFESSIONAL BODIES
CORPORATE SECTORS
NGOs

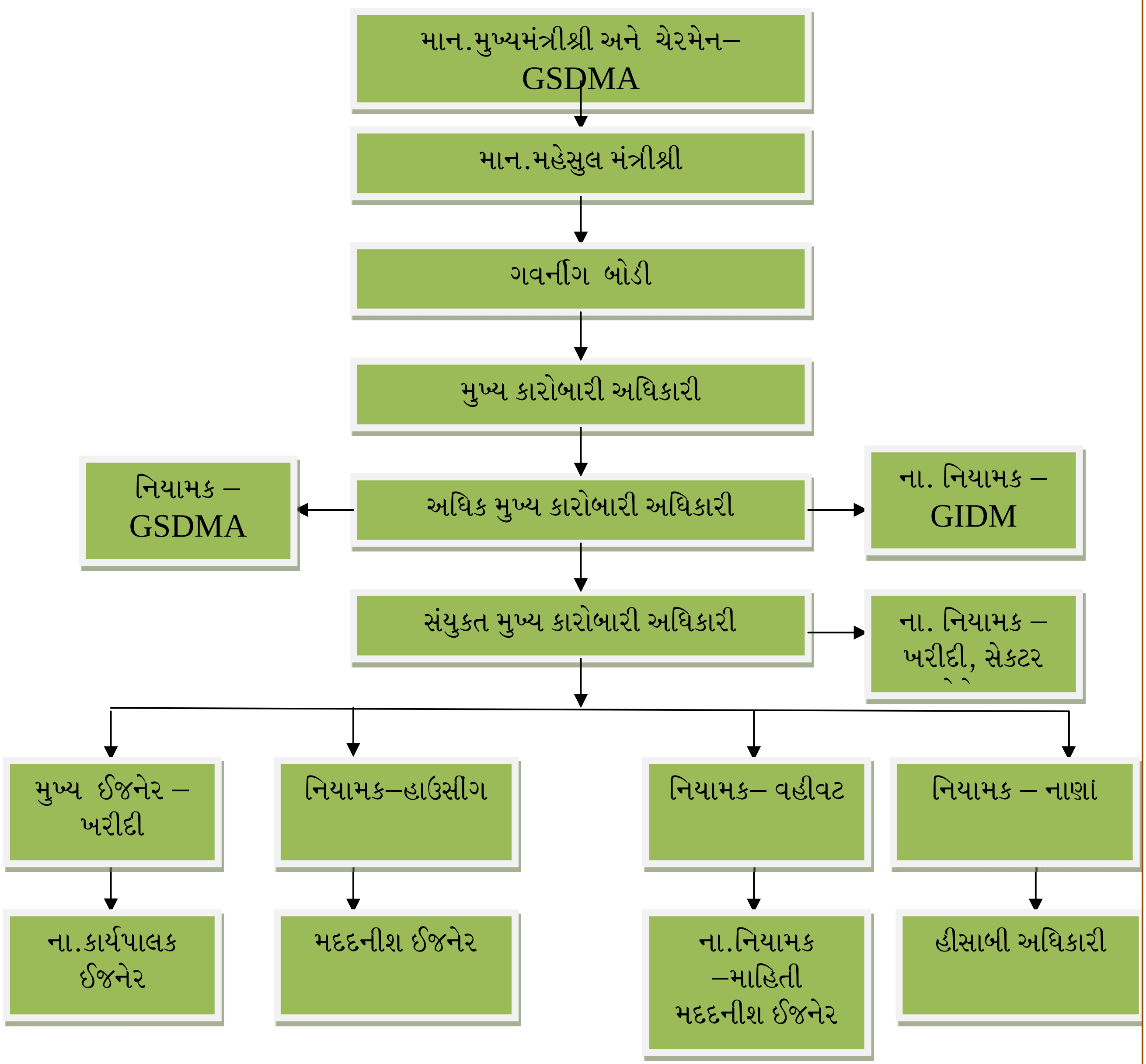
ગુજરાત સ્ટેટ ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ ઓથોરિટી – GSDMA

આપણું રાજય અવારનવાર આપત્તિઓનો ભોગ બનતુ રહે છે.કયારેક આવી આપત્તિઓ ભયંકર હોય છે કે રાજયનું સામાન્ય જનજીવન અને સમગ્ર આયોજન આ આપત્તિના કારણે ખોરવાઈ જાય છે.એ આપણા બધાનો અનુભવ છે.ગુજરાત રાજય દ્વારા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન તથા પુનઃનિર્માણ અને પુનર્વસન અંગે નીતિ નિર્ધારિત કરવામાં આવી છે.ગુજરાત રાજય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અધિનીયમ – ૨૦૦૩ પસાર કરી ૮ ફેબ્રુઆરી ૨૦૦૧ના રોજ ગુજરાત રાજય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ **GSDMA** ની રચના કરવામાં આવી છે.

GSDMA દ્વારા કચ્છ ભૂકંપ બાદ ભૂકંપ અસરગ્રસ્ત વિસ્તારોને બેઠા કરવા માટે બહુ આયામી પુનઃબાંધકામ,પુનઃસ્થાપન,પુનઃવસવાટો નો વિશાળ પ્રોજેકટ વિશ્વ બેન્ક,એશિયન ડેવલપમેન્ટ બેન્ક તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનો,ભારત સરકાર,રાજય સરકાર,સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ ઈ ની મદદથી હાથ ધર્યો અને સમગ્ર વિશ્વની પ્રસંશા પામતુ ભગીરથ કાર્ય માત્ર બે – ગણ વર્ષના સમયગાળામાં પુરૂ કરી બતાવ્યુ છે.

GSDMA દ્વારા સંયુકત રાષ્ટ્ર વિકાસ કાર્યક્રમ (UNDP) ના સહયોગ થી Disaster Risk Management Programme હાથ ધરેલ છે.જેના અંતર્ગત ગ્રામ્ય સ્તર સુધી આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પ્લાન,જાગૃતિકરણ,ક્ષમતા વર્ધન (તાલીમો) જેવા કાર્યક્રમો કરી વધુને–વધુ જન સમુદાયને આપત્તિઓ સામે સુસજજ કરવામાં આવી રહયા છે.

GSDMAનું માળખું:–



માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી અને ચેરમેન– GSDMA
માન.મહેસુલ મંત્રીશ્રી
ગવર્નીંગ બોડી
મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
નિયામક – GSDMA
અધિક મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
ના. નિયામક – GIDM
સંયુક્ત મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
ના. નિયામક – ખરીદી, સેક્ટર
મુખ્ય ઈજનેર – ખરીદી
નિયામક–હાઉસીંગ
નિયામક– વહીવટ
નિયામક – નાણાં
ના.કાર્યપાલક ઈજનેર
મદદનીશ ઈજનેર
ના.નિયામક –માહિતી મદદનીશ ઈજનેર
હીસાબી અધિકારી

<u>સંક્ષેપાક્ષરોની યાદી</u>

ICS	Incident Command System	(ઘટના નિયંત્રણ તંત્ર)
EOC	Emergency Operation Center	(આકસ્મિકતા સંચાલન કામગીરી કેન્દ્ર)
DCR	District Control Room	(જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ)
TCR	Taskforce Control Room	(કાર્યદળ નિયંત્રણ કક્ષ)
TLCR	Taluka Level Control Room	(તાલુકા સ્તરનો નિયંત્રણ કક્ષ)
DC	District Collector	(જીલ્લા કલેકટર)
RAC	Resident Additional Collector	(નિવાસી અધિક કલેકટર)
ARDC	Additional Resident Dy.Collector	(અધિક નિવાસી નાયબ કલેકટર)
DDO	District Development Officer	(જીલ્લા વિકાસ અધિકારી)
DSP	District Supritendent of Police	(જીલ્લા પોલિસ અધિક્ષક)
SDM	Sub Divisional Megistrate	(સબ ડિવિઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ)
TDO	Taluka Development Officer	(તાલુકા વિકાસ અધિકારી)
ULB	Urban Local Body	(સ્થાનિક શહેરી મંડળ)
NCC	National Cadets Corps	(નેશનલ કેડેટ કોર્પ્સ)
NGO	Non Government Organization	(બિનસરકારી સંગઠનો)
CD	Civil Defence	(નાગરિક સંરક્ષણ)
GSDMA	Gujarat State Disaster Mgmt Autority	(ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ)
SOP	Standard Operating Procedure	(પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યપધ્ધતિ)

ઘટના પ્રતિભાવ તંત્ર (INCIDENT RESPONSE SYSTEM)

આપત્તિ ઘટના પ્રતિભાવ પધ્ધતિ મુજબ તેના પ્રતિભાવનું આયોજન કરવામાં આવશે. જીલ્લા સ્તર મોટા આપત્તિ વખતે ઘટના પ્રતિભાવ તંત્ર (IRS) હઠળ દરક ક્ષેત્રવાર પ્રાથમિક અને વૈકલ્પક જવાબદારા ઘરાવતી વ્યાકતઓને મુકરર કરવામાં આવેલ છે.

ઘટના નિયંત્રણ કક્ષ (Incident Command Control Room)

જીલ્લા નિયંત્રણ (DCR)

જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ, જીલ્લા કલેકટરશ્રીની કચેરા ખાતે આવેલો છે. તે માહતી એકત્ર કરાને તેની પ્રાકયા માટનું અને આપત્તિ કાન્દ્રત મથક પણ છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના સંબંધમાં લેવાના મોટા ભાગના વ્યુહાત્મક નિણયો આ નિયંત્રણ કક્ષમાં લેવામાં આવે છે. ઘટના સેનાપતિ (Incident Command) જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષનો હવાલો લે છે. અને ઘટના નિયંત્રણ તંત્રના વ્યવ્સ્થાતંત્ર ચાટ મુજબ સંકટકાલીન કામગીરાઓનું નિયંત્રણ કર છે. કાયવિશેષદળ (Task Force) નું નેતૃત્વ લેતી તમામ વ્યકતઓ, નિણય લેવાની પ્રાકયા માટ એકસૂત્રી સંકલન કરવા માટ ઘટના નિયંત્રણ સેનાપતિની સાથોસાથ જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ ખાતે સ્થતિ સંભાળશે.

જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ (DISTRICT EMERGENCY OPARATION CENTRE)

જીલ્લામાં કોઇપણ આપત્તિ દરમ્યાન સંકલન સચાલન થાય તે માટ કલેકટર કચેરા ખાતે ઇમરજન્સી ઓપરશન સેન્ટર સ્થાપિત છે. જયાં રાઉટઘી કોલક કંટ્રોલરૂમ કાયરત રહ છે.

- ડા.ઇ.ઓ.સી ખાતે સમગ્ર વષ દરમ્યાન વગ-૩ અને ૪ ના કમચારાની ઉપસ્થિતિમાં રાઉન્ડ ધી કલોક કંટ્રોલ રૂમ કાયરત રહ છે.

ઘટના નિયંત્રણ સંચાર તંત્ર:

કોઇપણ આપતિના અસરકારક નિયંત્રણ માટ સંચાર વ્યવસ્થા અત્યંત મહત્વની બાબત બની જાય છે. આપતિ દરમ્યાન આપતિ વ્યવસ્થાપન ટામ દ્વારા અપનાવવામાં આવતી સંચાર વ્યવસ્થા પ્રણાલી નીચે આપેલી છે.

આપત્તિના પારણામે ક તેની અસરને લીધે કોઇ સંચાર વ્યવસ્થા આતરમાળખું ખોરવાઇ જાય તેવા સંજોગોમાં, દૂર સંચાર કાયવિશેષદળનું નેતૃત્વ લેતી વ્યકત, આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની અસરકારક કામગીરા માટ ખલેલ ક અવરોધ વગરની સંચાર વ્યવસ્થા સુનિશ્ચત કરવા માટ આવી સવલત ક આતરમાળખાતું તાત્કાલક પુન:સ્થાપન સુનિશ્ચિત કરશે:

- ટલીફોન -તમામ નિયંત્રણ કક્ષ ખાતે ટલીફોન પૂરા પાડવામાં આવેલ છે.
- વૈકાલ્પક સંચાર વ્યવસ્થા

  સંચાર વ્યવસ્થા આતરમાળખું તૂટા પડવાને લીધે તમામ વ્યવસ્થા ઠપ્પ થઇ જાય એવી પણ પારાસ્થતિ ઉભી થવાની સંભાવના હોય છે. સંચાર વ્યવસ્થા ખોરવાઇ જાય તેવા પ્રસંગે આવી સંચાર સવલત/આતરમાળખું કાયરત બને તે રાતે પુન:સ્થાપિત થઇ જાય ત્યાં સુધી પારાસ્થતિની ગંભીરતાને લક્ષમાં લઇને નીચેની વૈકાલ્પક વ્યવસ્થાનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે

જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન કક્ષ

કાયમી મહકમ :

મામલતદાર-આપત્તિ વ્યવસ્થાપન-૧

નાયબ મામલતદાર ડાઝાસ્ટર -૧

નાયબ મામલતદાર અછત-૧

કલાક-૧

ડ્રાઇવર-૧ (વાહન સાથે)

ચેતવણી, રાહત અને પુન:સ્થાપન :

ચેતવણી એ આપત્તિ પહલાંની પૂવ તૈયારા સાથે સંબંધિત છે. આવનારા આફત પહલા તેના સમાચાર મળે અથવા તેના સંભવના વિષે જાણકારા મળે તો આકાસ્મક આવી પડલ આફતમાંથી બચી શકાય અને જાનમાલનું નુકશાન ઓછું થાય છે. ડાસ્ટાકટ ઓપરશન સેન્ટર કલેકટર કચેરા, પાટણ ખાતે સતત ૨૪ કલાક કંટ્રોલ રૂમ ચલાવવા પાછળનો એક આશય આ પ્રકારની આફતો પહલાં સમયસર ચેતવણી દ્વારા નુકશાનની શકયતામાં ઘટાડો કરવાનો છે. જીલ્લામાં કોઇપણ સ્થળે અને સમયે ઘટતી કોઇપણ પ્રકારની ઘટના-દુઘટના સામે પ્રતિસાદ પ્રાક્રયાને વેગ મળે રાહત બચાવ કામગીરા વિના વિલંબે આરંભી શકાય તેમજ જીલ્લા તાલુકા સ્તરના સંબંધિત તમામ અધિકારાશ્રીઓ સાથે જરૂરા સંકલન રાખી શકાય અને ત્વરાત અમલવારા હતુ જરૂરા સંકલન માટની આ વ્યવસ્થા છે.

આફત આવવાનો કોઇ નિશ્ચિત સમય હોતો નથી ત્યાર સ્થાનિક વાહવટા તંત્રની સજ્જતા અને સતકતાની સાથે સાથે આતારક સંકલનની ચકાસણી હતુ મોકડ્રાલનું આયોજન સમયાંતર કરવામાં આવે છે અને તે દરમિયાન જણાતી ખામીઓ ક્ષતિઓની સમિક્ષા કરા ભવિષ્યમાં તે પૂનરાવતિત ન થાય તે માટની કાળજી રાખવામાં આવે છે. કોઇ પણ આપત્તિ રોકા શકાતી નથી પરંતુ તેની સામેની પૂવતૈયારા અને સજ્જતાથી તેની ભયાનક અસરો અને તિવ્રતામાં ઘટાડો જરૂર કરા શકાય છે. વળા આફત સામે પૂવ તૈયારા એ જ એકમાત્ર વિકલ્પ હોવાથી સ્થાનિક સમુદાયમાં ક્ષમતા વધન થાય તે જરૂરા છે. જ અન્વયે ગુજરાત રાજય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ દ્વારા અમલી બનેલ આફત જોખમ વ્યવસ્થાપન કાયક્રમ થકા સમુદાય સ્તર વિવિધ સમુહો માટ તાલીમ કાયકમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત સમયાંતર આફત સામે પ્રવતૈયારાના વિચારને વિવિધ માધ્યમો થકા જનજાગૃતિ લક્ષી વિવિધ કાયક્રમો દ્વારા લોકો વચ્ચે પહાચાડવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત સંબંધિત વિભાગો જવા ક, પોલીસ, પંચાયત, માગ મકાન, વન વિભાગ, શિક્ષણ, આરોગ્ય વગેરને જરૂરા સંકલનમાં રહા કામગીરા કરવા માટ સૂચત કરવામાં આવે છે. તાલુકા સ્તર તાત્કાલક પ્રતિસાદ માટ લાયઝન અધિકારાશ્રીઓની નિમણૂંક કરલ છે. તમામ લાયઝન અધિકારાશ્રિઓને આપત્તિના સમયે સજાગ અને સતક રહવા તેમજ તાલુકાસ્તર સંકલનમાં રહ છે.

ભુમિકા અને જવાબદારા

પૂવચેતવણી અને આપત્તિ સંબંધી બચાવ રાહત કામગીરા અને આપત્તિ પછાના રાપોટ માટ.

ક્રમ	કાયદળ	નેતૃત્વ લેનાર અધિકારા	સહાય કરતા સભ્યો/સંગઠનો	ઘટના
૧	સંકલ અને આયોજન અને ચેતવણી, સંચાર વ્યવસ્થા	કલેકટર ૦૨૬૩૨ ૨૪૩૪૧૭, ૨૫૩૬૧૩	જીલ્લા કલેકટર,જીલ્લા વિકાસ અધિકારા, જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષક, નિવાસી અધિક કલેકટર અને મામલતદાર તમામ, મુખ્ય અધિકારા	આયોજન નાણા અને વહાવટ
			મામલતદાર, ડપ્યુટા મામલતદાર, નિયંત્રણ કક્ષ, મોબાઇલ ઓપરટર, ટાવી રાડયો,	કામગીરા (ઓપરશન)
૨	કાયદો અને વ્યવસ્થા શોધ અને બચાવ	જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષક ૦૨૬૩૨ ૨૫૪૨૨૨	નાયબ પોલીસ અધિક્ષક, ગૃહ રક્ષક દળ સેનાપતિ, બીન સરકારા સંગઠન, અધલશ્કરા દળ અને સશસ્ત્ર દળ	કાયદો અને વ્યવસ્થા
			જીલ્લા વિકાસ અધિકારા, પોલીસ, ના.કા.ઇજનેર, અગ્નિશમન દળ, માગ પારવહન અધિકારા, રાજય પારવહન, આરોગ્ય વિભાગ, મામલતદાર,	કામગીરા (ઓપરશન)
3	જાહર બાંધકામ	કાયપાલક ઇજનેર (માગમકાન) ૦૨૬૩૨ ૨૫૩૬૯૪	સિચાઇ, કાયપાલક ઇજનેર, પંચાયત બીન સરકારા સંગઠન, પાણી પુરવઠા બોડ, નગરપાલકાઓ, ગૃહ રક્ષક દળ, પોલીસ	કામગીરા (ઓપરશન)
૪	આશ્રય	જીલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારા ૦૨૬૩૨ ૨૫૩૨૧૦	શાળાના આચાય, શિક્ષકોશ્રી, પ્રાથમિક આરોગ્ય કન્દ્ર, રાજય પારવહન પાણી પુરવઠો માગ પારવહન કચેરા, મામલતદાર, તાલુકા વિકાસ અધિકારા, મુખ્ય અધિકારા	ઓપરશન (કામગીરા)
૫	પાણી પુરવઠો	કાયપાલક ઇજનેર, ગુ.પા.પુ.અને ગ.વ્ય.બોડ, ૨૫૩૧૩૫ કાયપાલક ઇજનેર વોટરવકસ નગરપાલકા	નાયક કાયપાલક ઇજનેર, તલાટા, મામલતદાર, જીલ્લા વિકાસ અધિકારા, આરોગ્ય અધિકારાઓ, મુખ્ય અધિકારા	ઓપરશન (કામગીરા)
૬	વીજળા	અધિક્ષકઇજનેર, ગુ.વિ.બો.	કાયપાલક ઇજનેર, નાયબ ઇજનેર, ટકનિકલ, ગુ.વિ.બો.પારવહન	કામગીરા (ઓપરશન)
૭	જાહર	સીડાએચઓ	સુપ્રિટન્ડન્ટ, હોસ્પટલ, તમામ પ્રાથમિક આરોગ્ય કન્દ્રો,	કામગીરા(ઓપર

	આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા	(CDHO) ૦૨૬૩૨ ૨૫૩૦૮૦	સીએસી, નગરપાલિકા, રેડક્રોસ, અગ્નિશમનદળ નાગરિક સંરક્ષણ, બીન સરકારી સંગઠનો, ડોકટરો, તાલુકા વિકાસ અધિકારી	શન)
૮	સહાયક તંત્ર	જીલ્લા વિકાસ અધિકારી ૦૨૬૩૨ ૨૫૩૧૮૪	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 ઇન્સ્પેકટર, બીન સરકારી સંગઠનો ૦૨૬૩૨ ૨૪૨૭૪૪	ઓપરેશન (કામગીરી)
૧૦	રાહત પુરવઠો	જીલ્લા પુરવઠા અધિકારી	સબડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ, 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 ૦૨૬૩૨ ૨૫૩૮૧૭, ૨૫૬૫૯૫	જાહેર માહિતી

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

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	વિભાગ	પ્રવૃતિ
૧	સામાન્ય સમય	રાજય સ્તર તેનું જોડાણ અને ઘટના નિયંત્રણનું સ્થાપન	ડી.ડી.એમ.સી પંચાયત મહેસુલ વિભાગ	ગ્રામીણ સ્તર આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સંરચના સ્થાપવી જીલ્લા સહીતના તમામ સ્તર આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના વિકસાવવી. ક્રાઇસીસ મેનેજમેન્ટ કમીટી (કલેકટર) સાથે બેઠક યોજવી. (ઔધોગિક આરોગ્ય અને સ્વાસ્થય વિભાગ)
૨		સંચાર વ્યવસ્થાતંત્ર અને કાર્યરતી	પોલીસ	તમામ સ્તર ના કાયદળો સાબદા રાખવા
૩			માહીતી વિભાગ	માહીતી 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	કાયદળો તૈયાર કરવા, તાલીમો કરવી, સાધનો અને યંત્રોની મરામત

			પાલકા, આર.એન.બી	કરા તૈયાર રાખવા,
૬			ટા.ડા.એમ.સી એસ.ડા .એમ	શોધ બચાવ અને પૂવ ચેતવણી, સ્થળ ખાલી કરાવવા અને સંદશાવ્યવહાર અગે વિવિધ હિતધારકો સાથે બેઠક કરવી અને આયોજન અપડટ કરવું.
૭	72 થી 48 કલાક (આફતના 3 દિવસ પહલા)	યોજના	મહસુલ પંચાયત, અને પોલીસ	મેળવેલી ચેતવણી ચકાસવી અને પૂનર્વશન પ્રવૃતિઓ શરૂ કરવી
૮				ગામ પંચાયત અને જિલ્લા કક્ષાએ કાયરત સંચાર અને ચેતવણી વ્યવસ્થાની ચકાસણી કરવી.
૯				સલામત સ્થળે ખસેડનાર ટામને જરૂરા યંત્રો અને સાધનો સાથે ઘટના સ્થળે મોકલવા.
૧૦				ટામ અને સમુદાય બન્ને માટ વાહનોની વ્યવસ્થા કરવી.
૧૧				અસરગ્રસ્ત સમુદાય અને પશુઓ માટ સલામત રસ્ક્યુ સેલ્ટર અને જગ્યાઓ પસંદ કરવી.
૧૨				સ્થાનિક સ્થિતિ અગે જિલ્લા અને રાજ્યના ઇમરજન્સી ઓપરશન સેન્ટરને જાણ કરવી.
૧૩				ચેતવણીઓના સંદશા વ્યવસ્થા તંત્ર તૈયાર કરવા
૧૪				છેલ્લાં સ્થળ સુધી સ્થાનિક ભાષામાં પૂવ ચેતવણી પહાચાડવી. મૌખિક રાતે ફોનથી, ટાલવિઝનથી, રાડયો, ન્યૂઝ પેપરના માધ્યમનો ઉપયોગ કરવો. વીજળાના આધાર વિનાની વ્યવસ્થાઓનો (માધ્યમોનો) ઉપયોગ પણ કરવો. (કટલાંક સમયના વિરામ પછા ચેતવણીઓને વારંવાર પુન:પ્રસારિત કરતા રહવું.)
૨૦	D-48 to 24 hours (Before 2 days of Disaster)		ડા.ડા.એમ.સી	જિલ્લા સ્તર આફત વ્યવસ્થાપન કમિટા અને ઇમરજન્સી રાસપોન્સ મેનેજમેન્ટ કમિટાએ સ્થિતિ પર નિયંત્રણ રાખવુ.
૨૧			આઇ.એમ.ડા	પહલા જાહર કરલા સત્તાવાર પૂવ ચેતવણીઓના સંદશાઓને આવતા 24 કલાક માટ અપડટ કરા જાહર કરતા રહવુ.
૨૨			પંચાયત	પૂવ ચેતવણી પહાચી છે તેનો પ્રતિભાવ મેળવવો અને સ્થાનિક પરિસ્થિતિની માહિતી મેળવવા માટ અધિકારાઓને તાકિદ કરવા.
૨૩				સ્થાનિક સ્તરની તૈયારાઓની ચકાસણી કરવી અને ઇન્સીડન્ટ કમાન્ડરને રિપોટ કરવો.
૨૪			ડા.ઇ.ઓ.સી	એસ.ઇ.ઓ.સી સાથે નિયમિત સંપક સ્થાપિત કરવો.
૨૯	D-24 to 12 hours	શોધ અને બચાવ	ડા.ડા.એમ.સી	સંભવિત સંકટની સ્થિતિ વિશેના અપડટ તૈયાર કરવા
૩૦				લેટસ્ટ સ્થિતિ વિશે સ્થાનિક ભાષામાં પૂવ ચેતવણી પહાચતી કરવી.

				અગાઉ જણાવ્યા મુજબના માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવો.
૩૧				સંકટ પરિસ્થિતિ વિશેની વિગતવાર માહિતી બચાવ ટાસ્કફોર્સ અને અન્ય ટાસ્કફોર્સને આપવી.
૩૨				અંતિમ સ્થળ સુધી પૂર્વ ચેતવણી પહોંચી કે નહિ તેની ચકાસણી કરવી.
૩૬	D-12 to 0 hous	ચેતવણી	જીલ્લા કંટ્રોલ રૂમ ડી.ઇ.ઓ.સી.	પૂર્વ ચેતવણી અંગેના સંદેશાઓ સતત પહોંચી રહ્યાં છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી.
૩૭				પરિસ્થિતિ પર દેખરેખ રાખવી અને તેના વિશેનો લેટેસ્ટ રિપોર્ટ ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓને, જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી અને આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા મંડળને કરવો.
૩૮	D+1 to 12 hous	મૃત્યદેહ નિકાલ	પોલીસ અને આરોગ્ય	બચાવ ટુકડાની કામગીરીની દેખરેખ કરવી અને વિશેષ યંત્રો, મશીનરી, કૌશલ્યબદ્ધ વ્યક્તિઓ, દવાઓ વગેરેની જરૂરીયાતની સૂચિ તૈયાર કરવી
૩૯				જરૂરી સાધન સામગ્રી એકત્રીત કરી ઘટના સ્તર પહોંચાડવી.
૪૦				પોલીસ અને સ્થાનિક આગેવાનો સાથે સંકલન માટે એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવા જે મૃતદેહોની યોગ્ય તપાસ અને નોંધણી બાદ નિકાલ કરાવે.
૪૧				ખોરાક અને સાથે સંકલન કરવું.
૪૨				વધારાની ટુકડીઓ તૈયાર રાખવી જેથી વારાફરતી આરામ મળી શકે.
૪૩	D+12 to 24 hous	રાહત બચાવ	જીલ્લા વિકાસ અધિકારી અને તેમની ટીમ જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષક	શોધ અને બચાવની કામગીરી ચાલુ રાખવી અને અસરગ્રસ્તોને જરૂર મુજબ સલામત સ્થળે/દવાખાને/રાહત કેમ્પમાં લઇ જવા.
૪૬				હેલ્પ લાઇન નંબર અને સહયોગ કેન્દ્રો શરૂ કરવા.
૪૭				ક્લસ્ટર સ્તર સ્થાનિક લોકો સાથે મિટીંગ કરી સ્થિતિનું આકલન કરવું અને જીલ્લા અધિકારીને રોજ સાંજે અહેવાલ કરવો.

ટાસ્કફોર્સ – સહાયક તંત્ર- અન્ય કાયદળ અને સક્ષમ સત્તાધિકારાઓ સાથે સંકલન કરા સ્થળાતર અને રાહત, પુરવઠાના સંગ્રહ અને વહન માટ પરાવનની જોગવાઇ કર છે.

કાયવિશેદળના સુકાનિ :i j L l a ivkas Ai2karl

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં	કાયવહચણી અને જરૂરાયાત ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ		વિવિધ આપત્તિઓ દરમ્યાન આવશ્યક પડનારા સાધન સામગ્રીની સુચી તૈયાર કરવી.
૨				વિવિધ સ્તર મોકડ્રાલનું આયોજન કરવું. અન્ય કાયદળો સાથે સંકલન કરવુ;.
૩	D - 24 hours			કાયદળના સભ્યોને સાવદા કરવા અને કામ સાપણી કરવી.
૬	D+24 hours			બહારથી સાધન સામગ્રી મંગાવવાની જરૂર પડ તો તેની સમીક્ષા કરવી.
૭				આપત્તિ ના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખી સહાયક તંત્રનુ આયોજન (કાયદળ)
૮				નિયંત્રણ તરફથી મળેલી સુચના આધારાત કાયયોજના હાથ ધરવી.
૯				જરૂરાયાન અને સ્ત્રોતોની સતત સમિક્ષા કરવી.
૧૦				નિયંત્રણ કક્ષ અને મહત્વના કાયદળોનો સંપક સંગીન બનાવવો.
૧૧				સેવાઓની ગુણવત્તા અગે ચકાસણી કરવી.
૧૨	D + Day 2 and ahead	રાપોટાગ અને ફાઇનલ દસ્તાવેજી કરણ		સહાયક તંત્ર માટ વધતી માંગનો પ્રતિભાવ આપવો.
૧૩				નિયમિત રાપોટાગ અને દસ્તાવેજીકરણ કરવું
૧૪				જરૂરાયોત અને માંગણીઓનું પુનમુલ્યાંકન કરવું.
૧૫				યોગ્ય જણાય તેમ સાધન સામગ્રી પુરા પાડવી
૧૬				બોધપાઠ બેઠક જમાં આશ્રય, ખાધ અન્ય રાહત પુરવઠા કાયદળ સાથે યોજવી.

ટાસ્કફોસ - શોધ અને બચાવ (સ્થંળાતર સહાત) : સ્થાનિક સ્થળાંતર શોધ અને બચાવના પ્રયાસમા મદદ કરવા માટ માનવ અને મહત્વના સાધનો પુરા પાડ છે. કાયદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારા : પોલીસ અધિકક્ષકશ્રી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સમય	જોખમ મૂલ્યાંક અને સંવેદનશીલતા	પોલીસ, મહસુલ, પંચાયત	વિવિધ આપત્તિઓ દરમ્યાન શું કરવું અને શુ ન કરવું તે અગેના જન જાગૃતિના કાયક્રમો કરવા.
૨				સંપક સરનામા સુધારવા, સંસાધનોની સૂચિ સુધારવી, વ્યૂહાત્મક આગોતરા વ્યવસ્થાની દખરખ, કાય યોજનાની સમયાંતર દખરખ
૩				નિયમિત રાતે સાધનો. યંત્રોની મરામત અને જાળવણી કરવી, ખાસ યંત્રોની ખરાદા/ઉપલબ્ધ કરાવવા.
૪			ડા.ઇ.ઓ.સી પોલીસ	સમયાંતર બદલાતી શોધ બચાવની પધ્ધતિઓથી ખાસ ટામો અને સ્વયં સેવકોની તાલીમ અને ક્ષમતાવધન કરવું.
૫	D-72 થી D 0 દરમ્યાન	પ્રારસ્થિતિનું આકલ	નિવાસી અધિક કલેકટર	શોધ અને બચાવ માટ કામગીરાનું આયોજન
૬				જોખમનું આકલન કરતા જવું અને કામગીરા કરતા જવું.
૯	D+1 થી 24	કાયદો અને વ્યવસ્થા	જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષક	આગોતરા ચેતવણી વગરનો સંકટ હોય તો બચાવ દળોને તેમના સાધન અને યંત્રો સાથે ઘટના સ્થળે તરત જ પહાચવા તાકાદ કરવા.
૧૦				ઘટના સ્થળને જરૂર હોય તો કોડન કરા લેવો.
૧૧				આવેલ આપત્તિ સંદભ દરક સ્તરની ટાસ્કફોસને તાકાદ કરવી. (જીલ્લા, જીલ્લા અને ગામ)
૧૪			જીલ્લા શિક્ષણાધિકારા	અસરગ્રસ્તોને સલામત સ્થળે લઇ જવા
૧૫				સ્થાનિક સ્તરની તૈયારાઓની ચકાસણી કરવી અને ઇન્સીડન્ટ કમાન્ડરને રાપોટ કરવો.
૧૬	D+24 થી આગળ	તમામ સ્તર નું રાપોટાગ કામગીરા	નિવાસી અધિક કલેકટર	ટાસ્કફોસની કામગીરા અગે નિયમિત અહવાલ તૈયાર કરવો.
૧૭				સ્ટાફનું રોટશન ચાલુ રાખવું
૧૮				કામગીરાની સતત સમીક્ષા અને આકલન કરવું
૧૯				ફાઇનલ રાપોટ તૈયાર કરવો. વિવિધ હિતધારકોનો તેમના સહયોગ બદલ આભાર માનવો

ટાસ્કફોર્સ -નૂકસાન આકરણી, સર્વ અને દસ્તાવેજીકરણ

કાયદળનું 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 આકારણી પત્રક મેળવવા અને આકારણી કરવા માટે જવાબદાર અધિકારી તેમજ નાગરિકોની ટીમ તૈયાર કરવી. આકારણી 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 આકારણી કરી શકે તેવા વ્યક્તિઓના સરનામાં અને ટેલીફોન નંબર સહિતની યાદી તૈયાર કરવી.
૩	D + 24 hour	નુકશાન આકારણી	આર.એન્ડ.બી. અને પી.ડબ્લયુ.ડી તથા પંચાયત	નુકસાનીના આકલન માટે વ્યક્તિગત અને બીજા જરૂરી સંસાધનોનું અંદાજીત ખર્ચ પત્રક બનાવવું.
૬				પ્રાથમિક આકલનમાં સુધારા વધારા અને નુકસાનીની જટિલતા વિશેના અભિપ્રાયો મેળવવા. આકલનની વિગતોમાં કોઇપણ પ્રકારની સ્પષ્ટતા માટે ઉપરી સત્તામંડળને જાણ કરવી
૭	D +24 to 72 hours and beyond	ફરિયાદ નિવાણ	પંચાયત (ગ્રામીણ વિસ્તાર માટે) નગરપાલિકા, (શહેરી વિસ્તાર માટે)	નુકશાની આકલન માટે ટીમ તૈયાર કરવી અને ચોક્કસ નુકસાનીવાળા વિસ્તાર ફાળવવા.
૮				નુકસાનીના આકલન સમયે કોઇપણ પ્રકારની ટેકનીકલ માહિતીની જરૂર માટે આકલન કર્તાને એક માહિતીની નકલ આપવી જેના આધારે તે સ્થળ પર જ લોકોના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરી શકે.
૧૧				જ્યાં સુધી કામ પુરૂ ન થાય ત્યાં સુધી સતત રાખવું અને આકલન કરતા રહેવું.
૧૨				ઉપરી સત્તાધીકારીને અધિકૃત રીતે ફાઇનલ રીપોર્ટ જમા કરાવવો

ટાસ્કફોસ-:રાહત શિબર વ્યવસ્થાપન:(હંગામી આવાસો,ખોરાક,પાણી,વીજળા,આરોગ્ય)મનોસામાજક સંભાળ,

કાયદળનું નેત્તવૃ લેનાર અધિકારા: જીલ્લા પુરવઠા અધિકારા

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સમયમાં		જીલ્લા શિક્ષણ શિક્ષણધિકારા/ સમાજ કલ્યાણઅધિકારા	રાહત કમ્પની જગ્યા નાક્કી કરવી અને તેની ક્ષમતા અને ઉપલબ્ધ માળખાગત સુવિધાઓનું પત્રક બનાવવું.
૨				સમુદાયના સભ્યોમાંથી, ધામિક સંસ્થાઓ, કોપારટ ક્ષેત્રમાંથી જ સ્વૈચ્છક રાતે તેમની સેવાઓ રાહત કમ્પની વ્યવસ્થામાં આપવા ઇચ્છુક હોય તેવા લોકોની ટામ બનાવવી. તેમના નામ અને સંપકની યાદા બનાવવી.
૩				રાહત કમ્પ વ્યવસ્થામાં માહલાઓ, બાળકો, વિકલાંગો, વૃદ્ધો, દાલત અને લઘુમતિ સમુદાયોઓ પ્રત્યે સંવેદનશીલતા વધે તે માટ કાયશાળાનું આયોજન કરવું
૪				રાહત કમ્પના સ્થળે માળખાગત સુવિધાઓના સુધારા-વધારા માટ સરકારા કાયક્રમો અને અન્ય હતધારકો સાથે જોડાણ કરવું.
૫	D-24 hours	રાહત કમ્પ વ્યવસ્થા	જીલ્લા શિક્ષણ અધિકારા	રાહત કમ્પની જગ્યા અને બચાવ આવાસની સ્થિતિની ચકાસણી કરવી.
૬			જીલ્લા શિક્ષણાધિકારા	ચકાસણી રાપોટના આધાર જરૂરા સાધનસામગ્રીને એકઠા કરવી.
૯		કાઉન્સીલાગ	જીલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારા	આવાસ અને મનોસામાજક સંભાળ માટ ખાસ ટામ બનાવવી
૧૦	D 0 to D + 24 hrs	રહઠાણ અને આરોગ્ય સંબંધિત બાબતો	આરોગ્ય, પંચાયત, અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ	ચોક્કસ સ્થળોએ રાહત કમ્પ વ્યવસ્થા માટ મિટગો કરવી અને સ્થાનિક સંસ્થાઓ અને સ્વયં સેવકો સાથે જવાબદારા નક્કા કરવી. સ્થાનિક જરૂરઆતો વિશે અહવાલ જાહર કરવો.
૧૧			જીલ્લા પુરવઠા	ખોરાક અને અન્ય જરૂરા સામગ્રી આપવા માટ સ્થાનિક સંસ્થાઓને વિનંતી મોકલવી.
૧૪			નાયબ મામલતદાર (પુરવઠા તમામ) સમાજ કલ્યાણ અધિકારા	એક દિવસમાં એક ટામને સતત 12 કલાકથી વધુ સમય માટ કામ ન કરવું પડ તે માટ વ્યાક્તગત અને જરૂરા સંસાધનોનું અદાજપત્રક બનાવવું.
૧૫			સમાજ સુરક્ષા અધિકરા	માહલાઓ, બાળકો અને વૃદ્ધ સભ્યોને સામેલ કરા સ્થાનિક ટામ બનાવવી જ રાહત કમ્પના કાય અસરકારક અને ભેદભાવ

				રાહત થાય છે કે નહિ તેની દેખરેખ રાખશે.
૧૬				વ્યવસ્થામાં આવરી લીધેલ અને નવી જરૂરાતોને પહોચાડવાની બાબતો અંગેના સહયોગ માટનો દનિક રાપોટ તૈયાર કરવો અને તેને ઉપરી અધિકારીને મોકલવો.
૧૭				સ્વાસ્થ્ય, પાણી પુરવઠા, મનો સામાજીક સંભાળ અને આવાસ માટે ટુકડીઓ બનાવવી.
૧૮	D + 1 day and ahead	રાહત કેમ્પની જરૂરાયાતની ચકાસણી	પંચાયત, અને આરોગ્ય	રાહત કેમ્પની જરૂરાયાત છે કે બંધ કરવો છે તે અંગે સ્થાનિક લોકો સાથે વિચાર વિમર્શ કરી ભાવિ કાર્ય નક્કી કરવું.
૧૯				રાહત કાર્ય ચાલુ હોય ત્યાર નક્કી કરેલા પહેલાંના તમામ કાર્યો કરવા.
			સમાજ સુરક્ષા અધિકારી	મનો સામાજીક 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			ડોકટર, નર્સ, પ્રાઇવેટ અને સરકારી દવાખાના અને હોસ્પીટલો, બેડ અને એમ્બ્યુલન્સ ઉપલબ્ધતા અંગેની સરનામાં અને સંપર્કની માહિતીનું પત્રક બનાવવું.
૨				પ્રાથમિક સારવારની સેવાઓ માટ તાલીમી સ્વંયસેવકોની યાદી બનાવવી.
૩	D - 24 hours	તબીબી આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી	આરોગ્ય વિભાગ	જન આરોગ્ય અને સ્વચ્છતાની બાબતો વિશે મીટીંગ કરવી તથા તેની વ્યક્તિગત અને સંસાધનોની જરૂરાયાતોનું 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 માટ એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવા જે મૃતદેહોની યોગ્ય તપાસ અને

				નાધણી બાદ નિકાલ કરાવે. તમામ પી.એમ.યુનિટ ખાતે વિદ્યુત જોડાણની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી.
૫				સંગ્રહ માટ વિવિધ સામગ્રીઓનું લીસ્ટ બનાવવું અને મંજૂરી મેળવવી.
૬	D+24 hours	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ	બી.એચ.ઓ. અને પી.એચ.સી સ્તર	જીલ્લા મુખ્ય મથક આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા કમિટી બનાવવી.
૭				તમામ સ્થળોએ આરોગ્ય અને સ્વચ્છતાની પરિસ્થિતિ વિશે દેખરેખ કરી દૈનિક રિપોર્ટ બનાવવો. જીલ્લા હેડક્વાટર ખાતે દૈનિક મિટિંગ કરી પરિસ્થિતિ સમજવી અને રિસ્પોન્સ પ્લાન તૈયાર કરવો.
૮				પાણી સપ્લાય, સ્વચ્છતાને પ્રોત્સાહન, બાળ સંભાળ અને અન્ય જરૂરીતમંદ લોકોની જરૂરીઆત માટનું અંદાજપત્રક સાથે રિપોર્ટ તૈયાર કરવો.
૯				જો તેઓને સહયોગની જરૂરત હોય તો જીલ્લા ઓથોરીટીને સહયોગ માટ વિનંતી પત્ર લખવો.
૧૨	D + Day 2 and ahead	રિપોર્ટીંગ અને ફાઇનલ દસ્તાવેજીકરણ	સી.ડી.એચ.ઓ., બી.એચ.ઓ અને મેડીકલ ઓફીસર	આરોગ્યને સુવિધા આપતા ભૌતિક માળખાઓને જો નુકસાન થયુ હોય તો તેને ફરીથી સ્થાપિત કરવા.
૧૩				સફાઇ ટુકડી બનાવીને સ્વચ્છતા અભિયાન ચલાવવું.
૧૪				કાર્યનું સતત રિવ્યું અને પુનઃમુલ્યાકલન કરતા રહવું.
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 રિપોર્ટ તૈયાર કરવો.

ટાસ્કફોર્સ -: પશુ આરોગ્ય અને કલ્યાણ-આપત્તિગ્રસ્ત પ્રાણીઓના આરોગ્ય અને અન્ય સંભાળની જોગવાઇ

કાયદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી નાયબ નિયામક પશુ રોગ અને સંવર્ધન

	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સમય			પશુઓની યાદી અને તેમના સ્વાસ્થ્ય સબંધી વિગતો તૈયાર કરવી અને તકેદારીના પગલાં લેવા.
૨				પેરા પશુ સ્વાસ્થ્ય કર્માઓની સૂચી અને સંપર્ક તૈયાર કરવા.
૩				પશુઓની હોસ્ટલ 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			અસરગ્રસ્ત પશુઓને ફરવવા માટે ટ્રાન્સપોટશનની વ્યવસ્થા.
૭		જથ્થાની ચકાસણી	નાયબ નિયામકશ્રી પશુપાલન	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		વેટનરી ટીમ	રીસપોન્સ કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.
૧૦				આપત્તિની પશુઓ અને સબંધીત જીવનનિવાહ પર અસરનું દસ્તાવેજીકરણ અને કેસ સ્ટડી કરવું.

ટાસ્કફોર્સ -: પાણી પુરવઠા વિભાગ- પાણીની જોગવાઇ કરવી.

કાયદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારા : કાયપાલક ઇજનેર-પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોડ

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં	પાણીના આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી	પાણી પુરવઠા વિભાગ	પ્રાણી પ્રાપ્યતા, ક્ષમતા અને શુધ્ધતાનું સ્થાપન (કાયદળ)
૨				પાણી વિતરણ અને સંગ્રહ માટના વૈકલ્પક યોજના (કાયદળ)
૩				નવી અને વધારાની સાધનસામગ્રી સુનિશ્ચયત કરવી(કાયદળ)
૪				રસાયણો વાપરવા યોગ્ય પુરવઠા અને સાધનસામગ્રીનો વધારાનો જથ્થો રાખવો. (કાયદળ)
૫	D - 24 hours			કમચારાઓની ક્રમવાળા અને પાળા પધ્ધતિ
૬				પાણીના વપરાશ અગે લોકજાગૃતિ પુરા પાડવી (કાયદળ)
૭				પાણીના પુરવઠાના સંરક્ષણ માટ સરકારા અને ખાનગી ક્ષેત્રોને સુચના આપવી. (કાયદળ)
૧૨	D+24 hours	કાયવહચણી અને જરૂરાયાત ધરાવતા કલસ્ટરની અોળખ	પાણી પુરવઠા અને ગ.વ્ય.બોડ	પાણી પુરવઠાનું આયોજન અને પણીના વપરાશકારોની અગ્રતા (કાયદળ)
૧૩				પાણી પુરવઠા તંત્રની સ્થિતિ અને નુકસાનની આકારણી (કાયદળ)
૧૪				પાણી ટન્કરો કામે લગાડવા (કાયદળ)
૧૫				પાણી પુરવઠા તંત્રનું સમારકામ/પુનઃસ્થાપન (યોજના આધારત)
૧૬				પુરવઠા મથકો/વિતરણ સલામતીના વિતરણ
૧૭				પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા કાયદળ ખાતરા કરવી.
૧૮				પાણીના વિતરણ અને સંગ્રહ અન પાણીના સલામત વપરાશ મોની માહ્તી પુરા પાડવાનું સંકલન
૧૯	D + Day 2 and ahead	રાપોટાગ અને ફાઇનલ દસ્તાવેજી કરણ	પાણી પુરવઠા અને ગ.વ્ય.બોડ	કામચલાઉ પાણી પુરવઠા તંત્ર સ્થાપવું
૨૦				કાયમી પાણી પુરવઠા જથ્થા તરફ ધ્યાનુ આપવુ.
૨૧				લાંબા ગાળાની પુનસ્થાપન યોજના અને જરૂરા યાતો

				પુણ કરવી (કાયદળ)
૨૨				રાપોટાગ અને દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું. (કાયદળ)
૨૩				સાધનસંપત્તિ ફારગ કરવી (કાયદળ)
૨૪				બોધપાઠ બેઠક (કાયદળ અને અન્ય)
૨૫				આખરા અહ્વાલ (કાયદળ)

ટાસ્કફોસ – વીજપુરવઠો-અસરગ્રસ્ત વિસ્તારમાં સામાન્ય વીજપુરવઠો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટ

કાયદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારા : અધિક્ષક ઇજનર પી.જી.□□.□□.એલ ગુજરાત વિદ્યુત બોડ

ક્રમ	□□□ □ત્ર□	□ઃ□	□□□ □□□□□ □□□□	પ્રવૃત્તિઓ
૩				□□□ □□□ □□□□□□□□ (ગુજરાત વિદ્યુત બોડ)
૪				□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□/મુ□□□ □□□ □□પુ□(ગુ□□□□ □□પુ□ □□□)
૫				□ □□ □□□□ □□□□□□□પુ□
૬	D - 24 hours	□ □ઃ□□ □ઃ□□□ □□□□□		પ્રમાણભુત સંચાલન કાયરાતી પ્રમાણે અસરોનું મુલ્યાં□□ □□પુ□(ગુ□□□□ □□પુ□ □□□)
૭				પ્રતિભાવ પગલાને અગ્રતા આપવી (ગુ□□□□ □□પુ□ □□□)
૮				વિજપુરવઠા ખારવાય નહા તેની તકદારા રાખવા જરૂરા □□□□□□□□
૯				□□□□□□ □□□□□□□ગ્રા/સ્ત્રા□ □□□□ □□□□ (ગુ□□□□ □□પુ□ □□□)
૧૦				□□□□□ □□□□□□ અ□□□□□□ □□□□.
૧૧	D+24 hours	□□□□□□□□ □□□ □રૂ□□□□ □□□□□□ □□ઃ□□□□ □□□□		કામગીરા થયે માહતી અને મુલ્યાં□□□□ □ □□□ □□□□□□□□ સુ□□□ □□□□. (ગુ□□□□ □□પુ□ □□□)
૧૨				□□□□□/□□□□□□□□ □ઃ□□□□ □□□□. (ગુજરાત વિદ્યુત □□□)
૧૬				જરૂરાયાતો, આવશ્યકતાઓ અન પ્રાપ્તિઃ□□□ અ□□ □□□ત્ર□ □ક્ષ □□□.□□.□□□□ મુખ્□ □□□ □□□□□□□ □□□ ઃ□□□□.
૧૭				પ્રયાસોમાં સુધારણ માટ ચકારણી કરવી. (ગુજરાત વિદ્યુત

				□□)
૧૮				□વ□વતા સંકલન સંગીન બનાવવું. (ગુ□□□ □□યુ□ □□)
૧૯				બુ□□ □□□□□ □ન□ □□□□ □□□□□□□□ □□□□ □□□ □□□□
૨૦				પ્રયાસોનુ ઔપચારિક દસ્તા□જી□□□ □રૂ □□યુ□
૨૧				□□□□ □□□□/આશ્રય સ્થાનો પર વીજપુરવઠાની વૈકલ્પક વ□□સ્□□ □□□□ □□□□□ □□□
૨૨				
૨૩	D + Day 2 and ahead	□□□□□ □□□ □□□□□ □સ□□□જી □□□		સલામતી માટ આયોજનમાં ફરફાર માટની સમીક્ષા (ગુ□□□ □□યુ□ □□)
૨૪				જરૂરા હોય તો વધારાની સલામતી સાહત સ્થિ□□ □□□ન□ □□□□ □□□□ □□□□. (ગુ□□□ □□યુ□ □□)

ટાસ્કફોસ -: જા□□ □□□□□- □□□ન□ રાતે ચાલતા આતર માળખાને પુનઃ સ્થા□□ □□□□ □□□ સ□□□□ પ્ર□□□□□□ સહાય કરવા માટ જરૂરા કમચારા ગણ અને સાધન સંપતિ પુરા પાડશે

□□□□□નુ□□તૃત્□ □□□□ □□□□□- □□□□□□ □□□□ □□□ □□□□□□□

ક્રમ	□□□ □ત્ર□	□□સ□	□□□ □□□□□ □□□□□	પ્રવૃત્તિઓ
૧	□□□ન□ સ્થિતિમાં			કમચારાગણ, □□□□□□ગ્રા □□આ□□ □□□□□□ સુ□□ □□□□ □□□□.
૨				□□□□વ□વહાર માટ વૈકલ્પક રસ્તા □ □ક્ષા □□□□ □□□□□□□ □ □જુ□□□□.
૬	D - 24 hours	□ □શ□□ □ઝ□□□ □□□□□		કમચારા અને કાયદળોને સાબદા કરવાં.
૭				નિયંત્રણ કક્ષ સ્થા□□□.
૮				□□લ□□ નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંપક રાખવો.
૯	D+24 hours	□□□□□□□□ □□□ □રૂ□□□□ □□□□□□ □□સ□□□□		ટામને અગ્રતાના ધોરણે સાબદા રાખવી અને □□□□□ □□□□.
૧૦				નુકસાન આકારણી અને નિરાક્ષણ શરૂ કરવું.
૧૨				કામગીરા યોજના વિકસાવવી અને નિયંત્રણ કક્ષ □□□□□□□ □□□□.

૧૩		□ો□□		કમચારા ગણની ક્રમવાળા પદ્ધ□ □□□ માનવશાકત આયોજન શરૂ કરવું.
૧૪				□ર□ પ્રવેશ અને આતર માળખાને લગતી માહતી પુ□ા □□□□.
૧૫	D + Day 2 and ahead	□ા□□ા□ □□□ □□□□ □ર□□જી □□□		□□□□□□ □ા□□ □□□ □□□□.
૧૬				□□□□ □□□ □ણ□ □□□□□□ત્તા□ સુ□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□.
૧૭				□□□□□ □□□
૧૮				□□□□□ □ા□□ □□□□ □□□□.

ઘટના નિયંત્રણ તંત્ર નું માળખું –વલસાડ જીલ્લો