सत्यमेव जयते

District Dahod

District Disaster Management Plan 2021.Vol-1

District Emergency Operation Center Office of Collector and District Magistrate District – Dahod

सत्यमेव जयते

કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી
ઝાલોદ રોડ છાપરી,દાહોદ

શ્રી વિજય ખરાડી,IAS

આમુખ

ગુજરાતમાં અવારનવાર આવતી કુદરતી તેમજ માનવસર્જિત આપત્તીઓનો કાર્યાત્મક સ્વરૂપે સામનો કરતાની સાથે માનવી હંમેશા કંઈક શીખતો રહ્યો છે. સરકારે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળની રચના તેમજ વ્યવસ્થાપન અધિનિયમ બનાવીને વૈધાનિક માળખુ ઉભુ કરવામાં દેશને આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અંગે નવી દિશા આપી છે.

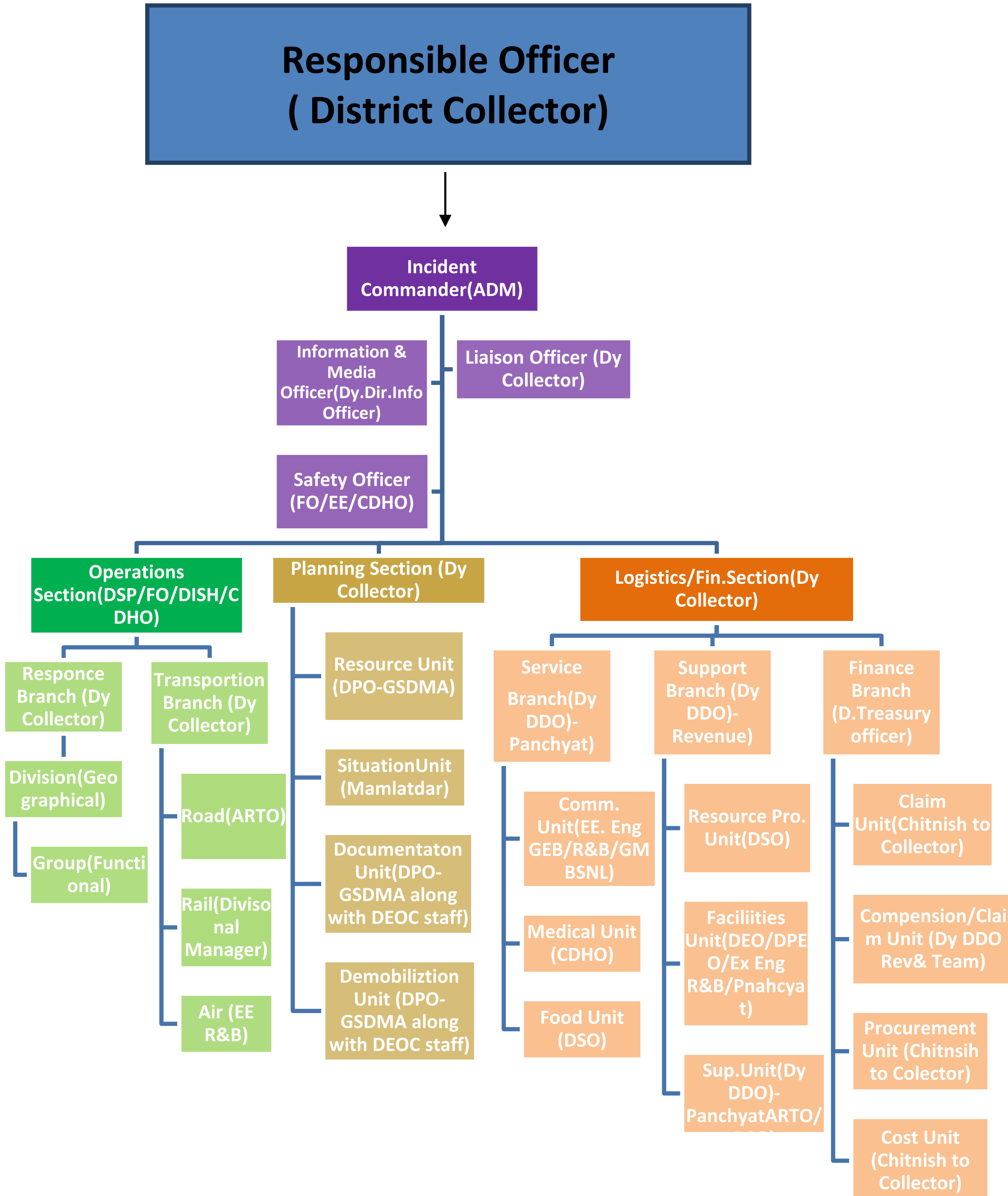
આપત્તિની અસરને ઘટાડવા માટે સમયસરનું તેમજ પધ્ધતિસરનું આયોજન હોવું જરૂરી છે. દાહોદ જિલ્લામાં ગુજરાત સ્ટેટ ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ ઓથોરીટીના સહકારથી Disaster Risk Management Programme અમલીકૃત થયેલ છે. જે અંતગર્ત જિલ્લામાં વિવિધ સ્તરના પ્લાન બનાવવા, પ્રાથમિક સારવાર, શોધ – બચાવ, મકાન બાંધકામ પધ્ધતિ, ચેતવણી અને સંદેશા વ્યવહારની તાલીમો તેમજ લોકોના ક્ષમતાવર્ધન, જન-જાગૃતિકરણના વિવિધ કાર્યક્રમ અવિરત પણે જિલ્લામાં ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સેલ ધ્વારા કરવામાં આવી રહ્યા છે.

દાહોદ ખાતે ઈમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટર તેમજ રાજ્ય સરકાર ધ્વારા આપવામાં આવેલ અતી આધુનિક વાહનો આપત્તિના સમયે ત્વરીત પ્રતિભાવ માટે ઉપયોગી થઈ શકશે. જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજનામાં આપત્તિ સમયે એસઓપી મુજબની કામગીરી આ યોજનામાં દર્શાવવામાં આવી છે. આ યોજનામાં જિલ્લા કક્ષાએ ફરજ બજાવતા વિવિધ અધિકારીશ્રીઓએ આફત દરમ્યાન અને આફત પછીના વિકટ પરિસ્થિતિમાં કેવા પ્રકારની કામગીરી કરવી તેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે. તેમજ આ યોજનામાં ઈન્સીડન્ટ રીસ્પોન્સ સીસ્ટમનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. જે પ્રતિભાવકોને મદદરૂપ તેમજ માર્ગદર્શક બનશે, પરિણામ સ્વરૂપે આપત્તિના કારણે થનાર નુકશાનને યોગ્ય પ્રમાણમાં ઘટાડી કે નિવારી શકાશે.

પ્રસ્તુત જિલ્લા આપત્તિ પ્રતિભાવ યોજનાની ચકાસણી તથા પ્લાનને વધારે અસરકારક બનાવવા માટે વર્ષમાં મોકડ્રીલ એટલે કે કૃત્રિમ કવાયત કરવામાં આવશે. તેમજ સમાયાંતરે પ્લાન અદ્યતન કરવામાં આવશે. આ સંકલન પુસ્તિકા તમામ સંબંધકર્તાઓને ઉપયોગી નિવડશે અને વધુ કાર્યક્ષમ સેવાઓ આપવા માટે આપનો સહયોગ અને સુચનો આવકાર્ય છે.

વિજય ખરાડી IAS
કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ
દાહોદ

ઘટના પ્રતિભાવ તંત્ર (Incident Response System)



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

- **ઘટના નિયંત્રણ (Incident Command Control Room)**

જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ (District Control Room)

જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ, જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી ખાતે આવેલો હોય છે. તે માહિતી એકત્રીત કરીને તેની પ્રક્રિયા માટેનું અને આપત્તિ કેન્દ્રિત મથક પણ છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના સંબંધમાં લેવાના મોટા ભાગના વ્યવહારાત્મક નિર્ણયો આ નિયંત્રણ કક્ષમાં લેવામા આવે છે. ઘટના સેનાપતિ (Incident Commander)જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષનો હવાલો લે છે. ઘટના નિયંત્રણ તંત્રને વ્યવસ્થાપતંત્ર ચાર્ટ મુજબ સંકટકાલીન કામગીરીઓનું નિયંત્રણ કરે છે. કાર્ય વિશેષ દળ (Task Force) નું નેતૃત્વ લેતી તમામ વ્યક્તિઓ, નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે એકસૂત્રી સંકલન કરવા માટે ઘટના નિયંત્રણ સેનાપતિની સાથોસાથ જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ ખાતે સ્થિતિ સંભાળે છે.

- **કાર્ય વિશેષ દળ નિયંત્રણ કક્ષ**

વ્યક્તિગત કાર્ય વિશેષ દળ ની કામગીરીથી, તાલુકા કક્ષાના નિયંત્રણ કક્ષને જિલ્લા કક્ષાના નિયંત્રણ કક્ષ સાથે ટેક્નિકલ 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.

- **જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ (District Emergency Operation Centre)**

જિલ્લામાં કોઈ પણ આપત્તિ દરમ્યાન સંકલન સંચાલન થાય તે માટે કલેક્ટર કચેરી ખાતે ઈમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટર સ્થાપિત છે. જ્યાં રાઉન્ડ ધી ક્લોક કંટ્રોલ રૂમ કાર્યરત છે.

જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ (District Emergency Operation Centre) ખાતે સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન વર્ગ -૩ અને ૪ ના કર્મચારીની ઉપસ્થિતિમાં રાઉન્ડ ધી ક્લોક કંટ્રોલ રૂમ કાર્યરત રહે છે.

- **ઘટના નિયંત્રણ સંચાર તંત્ર** :

કોઈપણ આપત્તિના અસરકારક નિયંત્રણ માટે સંચાર વ્યવસ્થા અત્યંત મહત્વની બાબત બની જાય છે. આપત્તિ દરમ્યાન આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ટીમ ધ્વારા અપનાવવામાં આવતી સંચાર વ્યવસ્થા પ્રણાલી નીચે આપેલી છે. આપત્તિના પરિણામે કે તેની અસરને લીધે કોઈ સંચાર વ્યવસ્થા આંતરમાળખું ખોરવાઈ જાય તેવા સંજોગોમાં દૂર સંચાર કાર્ય વિશેષ દળનું નેતૃત્વ લેતી વ્યક્તિ,આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની અસરકારક કામગીરી માટે ખલેલ કે અવરોધ વગરની સંચાર વ્યવસ્થા સુનિશ્ચિત કરવા માટે આવી સવલત કે આંતરમાળખુ તાત્કાલિક પુનઃસ્થાપન થાય તે સુનિશ્ચિત કરશે.

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

  સંચાર વ્યવસ્થા આંતરમાળખું તુટી પડવાને લીધે તમામ વ્યવસ્થા ઠપ્પ ઠઈ જાય એવી પણ પરિસ્થિતિ ઉભી થવાની સંભાવના હોય છે. સંચાર વ્યવસ્થા ખોરવાઈ જાય તેવા પ્રસંગે આવી સંચાર સવલત/આંતરમાખું કર્યરત બને તે રીતે પુનઃસ્થાપિત થઈ જાય ત્યાં સુધી પરિસ્થિતિની ગંભીરતાને લક્ષમાં લઈને વૈકલ્પિક વ્યવસ્થાનો ઉપયોગ કરવો.

ચેતવણી, રાહત અને પુનઃસ્થાપન

- **ચેતવણી**

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 નુકસાન ઓછું થાય છે. ડીસ્ટ્રીક્ટ ઓપરેશન સેન્ટર ,કલેક્ટર કચેરી ખાતે સતત ૨૪ કલાક કંટ્રોલ રૂમ ચલાવવા પાછળનો એક આશય આ પ્રકારની આફતો સમયસર ચેતવણી ધ્વારા નુક્સાનની શક્યતામાં ઘટાડો કરવાનો છે. જિલ્લામાં કોઈપણ સ્થળે અને સમયે ઘટતી કોઈપણ પ્રકારની ઘટના-દુર્ઘટના સામે પ્રતિસાદ પ્રક્રિયાને વેગ મળે સાહત બચાવ કામગીરી વિના વિલંબે આરંભી શકાય તેમજ જિલ્લા તાલુકા સ્તરના સંબંધિત તમામ અધિકારીશ્રીઓ સાથે જરૂરી સંકલન રાખી શકાય અને ત્વરીત અમલવારી હેતુ જરૂરી સંકલન માટેની આ વ્યવસ્થા છે.

વર્ષાઋતુ દરમ્યાન પુર કે અતિભારે વરસાદની પરિસ્થિતિમાં પહોંચી વળવા હેતુ તાલુકા સ્તરે આગોતરા આયોજન અને પૂર્વતૈયારીના ભાગરૂપ તાલુકા સ્તરે કંટ્રોલરૂમ પહેલી જુનથી શરૂ કરવામા આવે છે. જ્યાંથી ગ્રામ સ્તરે ચેતવણી અને સંદેશાવ્યવહારની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. જેમાં સ્થાનિક સંસાધનોની ઉપલબ્ધતા, શોધ-બચાવ અને રાહત કામાગીરીની વ્યુહરચના, મહત્વના નંબરોની સૂચીનો

સમાવેશ કરવામાં આવે છે. વધુમાં આ સમગ્ર યોજનાનું એસ.ડી.આર.એન પર પણ અપડેશન આ ગાળા પૂર્વે કરી લેવામા આવે છે.

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

કોઈ પણ આપત્તિ રોકી શકાતી નથી પરંતુ તેની સામેની પૂર્વતૈયારી અને સજ્જતાથી તેની ભયાનક અસરો અને તીવ્રતામાં ઘટાડો જરૂર કરી શકાય 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 જન-જાનૃતિ લક્ષી વિવિધ કાર્યક્રમો દ્વારા લોકો વચ્ચે પહોંચાડવામાં આવે છે.

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

તાલુકા સ્તરે ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ શોધ-બચાવના સાધનો, લાઇફ જેકેટ , લાઇફ રીંગ,દોરડા, તેમજ વરસાદ માપક યંત્રને કાર્યરત સ્થિતિમાં રાખવું.

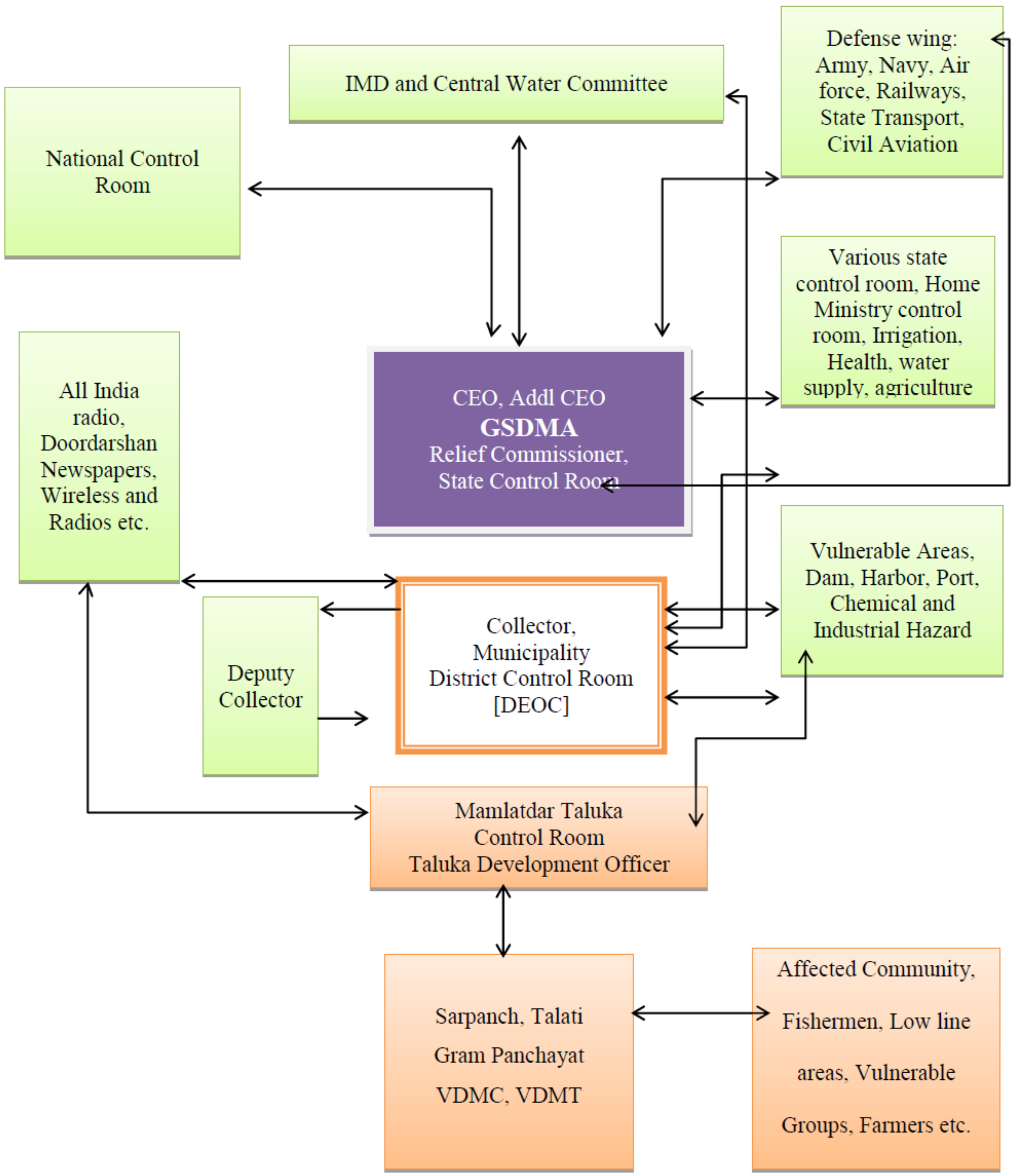
- <u>રાહત</u>

આફત દરમ્યાન તથા આફત ત્રાટક્યા બાદનો તબક્કો છે.આફતથી થયેલ નુક્શાનના કારણે વ્યક્તિ માનસીક, શારીરિક તથા આર્થિક રીતે ભાંગી પડ્યો હોય છે. જે વ્યક્તિ અથવા સમુદાયને સમાજમાં ફરીથી તે પગભાર થઈ શકે તે માટે સરકારશ્રી ધ્વારા લેવામાં આવેલ નિર્ણય સર્વોપરી છે.

- <u>પુન:સ્થાપન</u>

આ એક એવી પ્રવૃતિ છે કે જેમાં જન સમુદાય આપત્તિ પછી આપત્તિ પહેલાની પૂર્વવત પરિસ્થિતિમાં લાવવા માટે કરવામાં આવતી તમામ પ્રકારની સહાયનો સમાવેશ થાય છે.આ પ્રક્રિયા ઘણા લાંબાગાળાની પ્રવૃતિ છે. તે ક્યારેક પાંચ ,દશ વર્ષ અથવા તેથી વધુ સમય પણ વ્યતિત થઈ શકે છે.

The Communication Flowchart



ભૂમિકા અને જવાબદારી

પૂર્વ ચેતવણી અને આપત્તિ સંબંધી બચાવ રાહત કામગીરી અને આપત્તિ પછીના રીપોર્ટ માટે.

ઘટના નિયંત્રણ તંત્ર/ગુજરાત રાજ્યના માળખાની તુલનામાં કાર્ય વિશેષ દળ				
ક્રમાંક	**કાર્યદળ**	**નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી**	**સહાય કરતા સભ્યો/સંગઠનો**	**ઘટના નિયંત્રણ તંત્ર/વિભાગ/ એકમ**
૧	સંકલન અને આયોજન	કલેકટર	જીલ્લા વિકાસ અધિકારી, જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષક,નિવાસી અધિક કલેકટર, પ્રાંત અધિકારી, મામલતદાર ડીઝાસ્ટર અને મામલતદાર	આયોજન
૨	વહીવટી અને પ્રોટોકોલ	નિવાસી અધિક કલેકટર	જીલ્લા વિકાસ અધિકારી, જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષક,નિવાસી અધિક કલેકટર, મામલતદાર ડીઝાસ્ટર અને મામલતદાર	નાણા અને વહીવટ
૩	ચેતવણી	નિવાસી અધિક કલેકટર	નિવાસી અધિક કલેકટર, મામલતદાર ડીઝાસ્ટર ડેપ્યુટી મામલતદાર ડીઝાસ્ટર , નિયંત્રણ કક્ષ	કામગીરી (ઓપરેશન)
૪	કાયદો અને વ્યવસ્થા	પોલીસ અધિક્ષક	નાયબ પોલીસ અધિક્ષક, ગૃહ રક્ષક દળ સેનાપતિ, બીન સરકારી સંગઠન અને અર્ધલશ્કરી દળ	કાયદો અને વ્યવસ્થા
૫	શોધ અને બચાવ	ડેપ્યુટી કલેકટર	મામલતદાર, તાલુકા વિકાસ અધિકારી, પોલીસ, કાર્યપાલક ઈજનેર,અગ્નિશમન દળ, માર્ગ પરિવહન અધિકારી, રાજ્ય પરિવહન, આરોગ્ય વિભાગ	કામગીરી (ઓપરેશન)
૬	જાહેર બાંધકામ	કાર્યપાલક ઈજનેર, (માર્ગ અને મકાન (રાજ્ય)	સિંચાઈ, કાર્યપાલક ઈજનેર, પંચાયત બીન સરકારી સંગઠન, પાણી પુરવઠા	કામગીરી (ઓપરેશન)

			બોર્ડ, નગરપાલિકાઓ, ગૃહ રક્ષક દળ, પોલીસ	
૭	આશ્રય	જીલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારી	શાળાના આચાર્ય, શિક્ષકો, પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર, રાજય પરિવહન, પાણી પુરવઠો, મામલતદાર, તાલુકા વિકાસ અધિકારી	ઓપરેશન (કામગીરી)
૮	પાણી પુરવઠો	કાર્યપાલક ઈજનેર, ગુ.પા.પુ. અને ગ.વ્ય. બોર્ડ, કાર્યપાલક ઈજનેર વોટરવર્કસ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, તલાટી, મામલતદાર, તાલુકા વિકાસ અધિકારી, આરોગ્ય, નાયબ ઈજનેર,	ઓપરેશન (કામગીરી)
૧૦.	વીજળી	કાર્યપાલક ઈજનેરી એમ.જી.વી.સી.એલ	કાર્યપાલક ઈજનેર, નાયબ ઈજનેર, ટેકનિકલ, ગુ.વિ.બો. પરિવહન	કામગીરી (ઓપરેશન)
૧૧.	જાહેર આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા	સીડીએચઓ (CDHO)	હોસ્પિટલ સુપ્રિટન્ડેન્ટ, મ્યુ. કોર્પોરેશનના પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો, સીએચસી, નગરપાલિકા, રેડક્રોસ, અગ્નશમનદળ, નાગરિક સંરક્ષણ, બીન સરકારી સંગઠનો, ડોકટરો, તાલુકા વિકાસ અધિકારી, મામલતદાર	કામગીરી (ઓપરેશન)
૧૨	સહાયક તંત્ર	જીલ્લા વિકાસ અધિકારી	આરટીઓ, જીલ્લા પુરવઠા અધિકારી, એફપીએસ, ખાનગી અને જાહેર ક્ષેત્રો, મ્યુનિસિપલ પાણી પુરવઠા બોર્ડ, મામલતદાર, જીલ્લા પુરવઠા મામલતદાર	સહાયક તંત્ર (લોજીસ્ટીક)
૧૩	પશુ આરોગ્ય અને કલ્યાણ	નાયબ નિયામક પશુસંવર્ધન	વેટરનરી ઈન્સ્પેકટર, બીન સરકારી સંગઠનો	ઓપરેશન (કામગીરી)
૧૪	રાહત પુરવઠો	જીલ્લા વિકાસ અધિકારી	સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ, બીન સરકારી સંગઠનો, આરટીઓ, પાણી પુરવઠો, ગુ.વિ.બોર્ડ, આરોગ્ય, ગૃહ રક્ષક દળ, ડીઆરડીએ, નગરપાલિકા, મામલતદાર, તાલુકા વિકાસ અધિકારી	

૧૫	સંચાર વ્યવસ્થા	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	મામલતદાર, ડેપ્યુટી મામલતદાર, મોબાઈલ ઓપરેટર, ટીવી રેડિયો, બંદર કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોલીસ, વન	સહાયક તંત્ર
૧૬	માધ્યમ	જીલ્લા માહિતી અધિકારી	મુદ્રણ માધ્યમ, ટીવી, પત્રકારો, બીન સરકારી, સંગઠનો	જાહેર માહિતી
૧૭	મોજણી	અધિક જીલ્લા કલેક્ટર	ડીઆઈસી, નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારી, કાર્યપાલક ઈજનેર (મા. અને મ.વિ.), મત્સ્યોદ્યોગ	આયોજન

<u>ટાસ્કફોર્સ – સંકલન અને આયોજન :- પૂર્વ ચેતવણી.સ્થળ ખાલી કરાવવા અને સંદેશા વ્યવહાર,પુનઃસ્થાપન કામગીરીનું સંકલન કરવું</u>

<u>કાર્ય વિશેષ દળના સુકાની : કલેક્ટર</u>

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	વિભાગ	પ્રવૃતિ
૧	સામાન્ય સમય	રાજ્ય સ્તરે તેનું જોડાણ અને ઘટના નિયંત્રણનું સ્થાપન	ડી.ડી.એમ.સી., પંચાયત, મહેસુલ વિભાગ	ગ્રામીણ સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સંચાર સ્થાપવું.જિલ્લા કક્ષા સહીત તમામ સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના વિકસાવવી. ક્રાઈસીસ મેનેજમેન્ટ કમીટી (કલેક્ટર) સાથે બેઠક યોજવી. (ઔદ્યોગીક,આરોગ્ય અને સ્વાસ્થ્ય વિભાગ)
૨		સંચાર વ્યવસ્થાતંત્ર અને કાર્યરિતી	પોલિસ	તમામ સ્તર ના કાર્યદળો સાબદા રાખવા
3			માહિતી વિભાગ	માહિતી પ્રચાર-પ્રસાર
૪			ડી.ડી.એમ.સી ટી.ડી.એમ.સી વી.ડી.એમ.સી	સંભવિત જોખમો,પૂર્વતૈયારી અને સાવચેતીના પગલા અંગે લોક જાગૃતિ કરવી
૫			પોલીસ, નગરપાલિકા, આર એન્ડ બી	કાર્યદળ 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 ખલી કરાવવા અને સંદેશાવ્યવહાર અંગે વિવિધ હિતધારકો સાથે બેઠક કરવી અને આયોજન કરવું.
૭	૭૨ થી ૪૮ કલાક (આફતના ૩ દિવસ પહેલા)	યોજના	મહેસુલ પંચાયત અને પોલીસ	મેળવેલ ચેતવણી ચકસવી અને પુનર્વસન પ્રવૃતિઓ શરૂ કરવી.
૮				ગામ પંચાયત અને જિલ્લા કક્ષાએ કાર્યરત સંચાર અને ચેતવણીની વ્યવસ્થા ચકાસણી કરવી
૯				સલામત સ્થળે ખસેડનાર ટીમને જરૂરી યંત્રો અને સાધનો સાથે ઘટના સ્થળે મોકલવા.
૧૦				ટીમ અને સમુદાય બંને માટે વાહનોની વ્યવસ્થા કરવી.
૧૧				અસગ્રસ્ત સમુદાય અને પશુઓ માટે સલામત રેસ્ક્યુ શેલ્ટર અને જગ્યાઓ પસંદ કરવી.
૧૨				સ્થાનિક સ્થિતિ અંગે જિલ્લા અને રાજ્યના ઈમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટરને જાણ કરવી.
૧૩				ચેતવણીઓના સંદેશા વ્યવસ્થા તંત્ર તૈયાર કરવા
૧૪				છેલ્લા સ્થળ સુધી સ્થાનિક ભાષામાં પૂર્વ ચેતવણી પહોંચાડવી,મૌખીક રીતે ફોનથી, ટેલીવિઝનથી, રેડિયોથી, ન્યુઝ પેપરના માધ્યમનો ઉપયોગ કરવો, વીજળીના આધાર વિનાની વ્યવસ્થાઓનો ઉપયોગ કરવો (કેટલાંક સમયના વિરામ પછી ચેતવણીઓને વારંવાર પુનઃપ્રસારિત કરતા રહેવું)
૧૫				ટેલીફોન સંપર્ક સૂચિ અને કાર્યદળની SOP અપડેટ છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરી લેવી.
૧૬				અન્ય ટાસ્કફોર્સ સાથે સંકલન કરવું.(શોધ અને બચાવ,જાહેર આરોગ્ય,કાયદો અને વ્યવસ્થા અને પાણી પુરવઠો)
૧૭				સંભવિત સંકટ વિશે જિલ્લા અને રાજ્ય સત્તાધિકારીઓને જાણ કરવી.

૧૮				સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઈન્સીડન્ટ કમાન્ડર અધિકારીને જાણ કરવી
૧૯	D-48 to 24 hours (Before 2 days of Disaster)		ડી.ડી.એમ.સી	જિલ્લા સ્તરે આફત વ્યવસ્થાપન કમિટી અને ઈમરજન્સી રીસપોન્સ મેનેજમેન્ટ કમિટીએ સ્થિતી પર નિયંત્રન રાખવું.
૨૦			આઈ.એમ.ડી	પહેલા જાહેર કરેલા સત્તાવાર પૂર્વ ચેતવણીઓના સંદેશાઓને આવતા ૨૪ કલાક માટે અપડેટ કરી જાહેર કરતા રહેવું.
૨૧			પંચાયત	પૂર્વ ચેતવણી પહોંચી છે તેનો પ્રતિભાવ મેળવવો અને સ્થાનિક પરિસ્થિતિની માહિતી મેળવવા માટે અધિકારીઓને તાકિદ કરવા.
૨૨				સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઈન્સીડન્ટ કમાન્ડરને રીપોર્ટ કરવો.
૨૩			ડી.ઈ.ઓ.સી	એસ.ઈ.ઓ.સી સાથે નિયમિત સંપર્ક સ્થાપિત કરવો.
૨૪			પોલીસ	રેસ્ક્યુ સેલ્ટર અને જોખમી જગ્યાઓએ જરૂરી સાધનોની વ્યવસ્થા કરવી(બોટ,તરવૈયા,પ્રાથમિક સારવાર,)
૨૫				જોખમ સ્થળે પહોંચવા માટેના વૈકલ્પિક રસ્તા નક્કિ કરવા.
૨૬			ફોરેસ્ટ	સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઈન્સીડન્ટ કમાન્ડરને રીપોર્ટ કરવો.
૨૭				પૂર્વ ચેતવણી ખાસ નિઃસહાય સમૂહ સુંધી પહોંચે તેની ખાતરી કરવી.
૨૮	D-24 to 12 hours	શોધ અને બચાવ	ડી.ડી.એમ.સી	સંભવિત સ્થિતિ વિશે અપડેટ પ્લાન તૈયાર કરવા
૨૯				લેટેસ્ટ સ્થિતિ વિશે સ્થાનિક ભાષામાં પૂર્વ ચેતવણી પહોંચતી કરવી.અગાઉ જણાવ્યા મુજબના માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવો.
૩૦				સંકટ પરિસ્થિતિ વિશેની વિગતવાર માહિતી બચાવ ટાસ્કફોર્સ અને અન્ય ટાસ્કફોર્સને આપવી.

૩૧				અંતિમ સ્થળ સુધી પૂર્વ ચેતવણી પહોંચી કે નહિ તેની ચકાસણી કરવી.
૩૨				બચાવ ટુકડીઓને એકશન માટે તૈયાર રાખવી.દરેક ટુકડીને જોખમના સ્થળ અને જેનો બચાવ કરવાનો છે ત્યાં પહોંચવાના રસ્તા વિશે જાણ કરવી.
૩૩				બચાવ ટુકડીઓને માટે ખોરાક,રહેવાની અને સુરક્ષાની વ્યવસ્થા કરવી.
૩૪				દરેક બચાવ ટુકડાની હલચલની જાણકારી લેવી અને ઉપરી અધિકારીને દર ૬ કલાકે જણાવવી.
૩૫	D-12 to 0 hours	ચેતવણી	જિલ્લા કંટ્રોલ રૂમ ડી.ઈ.ઓ.સી	પૂર્વ ચેતવણી અંગેના સંદેશાઓ સતત પહોંચી રહ્યાં છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી.
૩૬				પરિસ્થિતિ પર દેખરેખ રાખવી અને તેના વિશેનઓ લેટસ્ટ રીપોર્ટ ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓને ,જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીને અને આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળને કરવો.
૩૭	D+1 to 12 hours	મૃતદેહ નિકાલ	પોલીસ અને આરોગ્ય	બચાવ ટુકડીની કામગીરીની દેખરેખ કરવી અને વિશેષ યંત્રો, મશીનરી, કૌશલ્યબધ્ધ વ્યક્તિઓ, દવાઓ, વગેરે જરૂરીયાતની સૂચી તૈયાર કરવી.
૩૮				જરૂરી સાધન સામગ્રી એકત્રીત કરી ઘટના સ્તરે પહોંચાડવી.
૩૯				પોલીસ અને સ્થાનિક આગેવાનો સાથે સંકલન માટે એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવા જે મૃતદેહની યોગ્ય તપાસ અને નોંધણી બાદ નિકાલ કરાવે.
૪૦				ખોરાક અને પાણીની વિશેષ જરૂરીયાતો માટે જિલ્લા સ્તરેથી મદદ માટે DEOC સાથે સંકલન કરવું.
૪૧				વધારાની ટુકડી તૈયાર રાખવી જેથી વારાફરતી આરામ મળી રહે.
૪૨	D+12 to 24 hours	રાહત બચાવ	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી અને તેમની ટીમ	શોધ અને બચાવની કામગીરી ચાલુ રાખવી અને અસગ્રસ્તોને જરૂર મુજબની સલામત સ્થળે/દવાખને/રીલીફ કેમ્પમાં લઈ જવા.

૪૩			જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક	અસરગ્રસ્તોને વિશેષ પ્રકારની તબીબી સારવારની જરૂર હોય તો DEOC સાથે સંકલન કરી વ્યવસ્થા કરવી.
૪૪				જરૂર હોય તો હવાઇ માધ્યમો દ્વારા સેવાઓ આપવી
૪૫				હેલ્પ લાઇન નંબર અને સહયોગ કેન્દ્રો શરૂ કરવા
૪૬				ક્લસ્ટર સ્તરે સ્થાનિક લોકો સાથે મિટીંગ કરી સ્થિતિનું આંકલન કરવું અને જિલ્લા અધિકારીને રોજ સાંજે અહેવાલ કરવો.

<u>ટાસ્કફોર્સ – સહાયક તંત્ર – અન્ય કાર્યદળ અને સક્ષમ સત્તાધિકારીઓ સાથે સંકલન કરી સ્થળાંતર અને રાહત,પુરવઠાના સંગ્રહ અને રાહત માટે પરીવહન જોગવાઈ કરે છે.</u>

<u>કાર્ય વિશેષ દળના સુકાની : જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.</u>

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃતિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં	કાર્ય વહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા ક્લસ્ટરની ઓળખ		વિવિધ આપત્તિઓ દરમ્યાન આવશ્યક સાધન સામગ્રીની સુચી તૈયાર કરવી
૨				વિવિધ સ્તરે મોકડ્રીલનું આયોજન કરવું. અન્ય કાર્યદળો સાથે સંકલન કરવું.
3	D-24 hours			કાર્યદળના સભ્યોને સાબદા કરવા અને કામગીરીની 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 રાહત પુરવઠો કાર્યદળ સાથે સંપર્કમા રાખવો.
૬	D+24 hours			બહારથી સાધન રામગ્રી મંગાવવાની જરૂર પડે તો તેની સમીક્ષા કરવી.
૭				આપત્તિના પ્રકારોને ધ્યાનમાં રાખી સહાયક તંત્રનુ આયોજન (કાર્યદળ) કરવું

૮				નિયંત્રણ અને સ્ત્રોતોની સતત સુચના આધારીત કાર્યયોજના હાથ ધરવી.
૯				જરૂરીયાત અને સત્રોતની સતત સમીક્ષા કરવી.
૧૦				નિયંત્રણ કક્ષ અને મહત્વના કાર્યદળોનો સંપર્ક સંગીન બનાવવો.
૧૧				સેવાઓની ગુણવત્તા અંગે ચકાસણી કરવી.
૧૨	D+day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ અને ફાઈનલ દસ્તાવેજીકરણ		સહાયક તંત્ર માટે વધતી માંગનો પ્રતિભાવ આપવો.
૧૩				નિયમિત રીપોર્ટીંગ અને દસ્તાવેજીકરણ કરવું.
૧૪				જરૂરીયાતો અને માંગણીઓનું પુનઃમુલ્યાંકન કરવું.
૧૫				યોગ્ય જણાય તેમ સાધન સામગ્રી પૂરી પાડવી
૧૬				બોધપાઠ બેઠક જેમાં આશ્રય,ખાદ્ય અન્ય રાહત પુરવઠા કાર્યદળ યોજવી.

<u>ટાસ્કફોર્સ – શોધ અને બચાવ (સ્થળાંતર સહીત) : સ્થાનિક સ્થળાંતર શોધ અને બચાવના પ્રાયાસમા મદદ કરવા માટે માનવ અને મહત્વના સાધનો પુરા પાડે છે.</u>

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃતિ
૧	સામાન્ય સમય	જોખમ મૂલ્યાંકન અને સંવેદનશીલતા	પોલીસ, મહેસુલ, પંચાયત	વિવિધ આપત્તિઓ દરમ્યાન 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
3				નિયમિત રીતે સાધનો, યંત્રોની મરામત અને જાળવણી કરવી, ખાસ યંત્રોની ખરીદી/ઉપલબ્ધ કરાવવા.
૪			ડી.ઈ.ઓ.સી, પોલીસ	સમયાંતરે બદલાતી શોધ-બચાવની પધ્ધતિઓથી ખાસ ટીમો અને સ્વયં સેવકોની તાલીમ અને ક્ષમતા વર્ધન કરવું.
૫	D – 72 to			શોધ અને બચાવની તાલીમ માટેનું આયોજન.

૬	D-0 દરમ્યાન	પરિસ્થિતિનુ આંકલન	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	જોખમનું આંકલ કરતા જવુ અને કામગીરી અંગેનું આયોજના કરવુ.
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, પોલીસદળ વગેરે સાથે સંકલન અને કામગીરી.
૯	D+1 to 24 hours	કાયદો અને વ્યવસ્થા	જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક	આગોતરી ચેતવણી વગરનું સંકટ હોય તો બચાવ દળોને તેમના સાધન અને યંત્રો સાથે ઘટના સ્થળે તરા જ પહોંચવા તાકીદ કરવા.
૧૦				ઘટના સ્થળને જરૂર હોય તો કોર્ડન કરી લેવું.
૧૧				આવેલ આપત્તિ સંદર્ભે દરેક સ્તરની ટાસ્કફોર્સને તાકીદ કરવી.(જિલ્લા, તાલુકા, ગામ)
૧૨				શોધ અને બચાવ સલામત સ્થળે ખસેડવાની કામાગીરી શરૂ કરવા.
૧૩				લોકોના ટોળાને કાબૂમાં લેવાની વ્યવસ્થા કરવી.
૧૪			જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી	અસરગ્રસ્તોને સલામત સ્થળે લઈ જવા.
૧૫				સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઈન્સિડન્ટ કમાન્ડરને રીપોર્ટ કરવો.
૧૬	D+24 hours and ahead	તમામ સ્તરનું રીપોર્ટીંગ કામગીરી	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	ટાસ્કફોર્સની કામગીરી અંગે નિયમિત અહેવાલ તૈયાર કરવો.
૧૭				સ્ટાફનું રોટેશન ચાલુ રાખવું.
૧૮				કામગીરીની સતત સમીક્ષા અને આંકલન કરવું
૧૯				ફાઈનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો. વિવિધ હિતધારકોનો તેનમા સહયોગ બદલ આભાર માનવો.

ટાસ્કફોર્સ – નૂક્સાન આકારણી , સર્વે અને દસ્તાવેજીકરણ

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : કાર્યપાલક ઈજનેર , માર્ગ અને મકાન

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં		ડી.ઈ.ઓ.સી	રાજ્યની ઓથોરીટી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા નુકશાન આકારણી પત્રક મેળવવા અને આકારણી કરવી.આકારણી કરવા માટે ચાર પ્રકારની ટીમ બનાવવી (૧) ખાનગી ભવન અને મકાન (૨) રસ્તા, પુલ, ટેલીફોન સંદેશાવ્યવહાર તેમજ જાહેર ભવનો (૩) ખેતી અને જળ સંસાધન (૪) ઉદ્યોગ અને વ્યાપાર
૨				નુક્શાન આકારણી કરી શકે તેવા વ્યક્તિઓના સરનામાં અને ટેલીફોન નંબર સહિતની યાદી તૈયાર કરવી.
૩	D+24 hours	નુક્સાન આકારણી	R&B રાજ્ય અને પંચાયત	નુક્શાનીના આંકલન માટે વ્યક્તિગત અને બીજા જરૂરી સંસાધનોનું અંદાજીત ખર્ચ પત્રક બનાવવું.
૪				નુક્શાનીનું આંકલન કરનાર ટીમ નુક્શાનીનું પ્રાથમિક આંકલન તૈયાર કરશે.આંકલન માટેના પૂર્વ તૈયારી ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરવો.
૫				પ્રાથમિક નુક્શાનીના આંકલનનો રીપોર્ટ ઉપરી સત્તામંડળને મોકલવો
૬				પ્રાથમિક આંકલનમાં સુધારા વધારા અને નુક્શાનની જટિકતા વિશેના અભિપ્રાયો મેળવવા. આંકલનની વિગતોમાં કોઈપણ પ્રકારની સ્પષ્ટતા માટે ઉપરી સત્તામંડળને જાણ કરવી.
૭	D+24 to 72 hours and beyond	ફરીયાદ નિવારણ	પંચાયત (ગ્રામીણ વિસ્તાર માટે) નગરપાલીકા	નુકશાન આંકલન માટે ટીમો તૈયાર કરવી અને ચોક્ક્સ નુક્સાન વાળા વિસ્તાર ફાળવવા.

			(શહેરી વિસ્તાર માટે)	
૮				નુકશાનના આંકલન સમયે કોઈપણ પ્રકારની ટેક્નીકલ માહિતીની જરૂર માટે આંકલન કરતાને એક માહીતીની નકલ આપવી જેના આધારે તે સ્થળ પર જ લોકોના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરી શકે.
૯				નુકશાન આંકલન ડેટા કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ કરવા ડેટા ઓપરેટરની ટીમ બનાવવી અને તેઓ વિના વિલંબે ડેટા એન્ટ્રી કરે તે ધ્યાન રાખવું.
૧૦				જિલ્લા સ્તરે ફરિયાદ નોંધવા અને ફરિયાદ નિવારણની વ્યવસ્થા કરવી.
૧૧				જ્યાં સુધી કામ પૂરૂ ન થાય ત્યાં સુંધી સતત રીવ્યું અને આંકલન કરતા રહેવું.
૧૨				ઉપરી સત્તાધિકારીને અધિકૃત રીતે ફાઈનલ રીપોર્ટ જમા કરાવવો.

ટાસ્કફોર્સ – રાહત શિબિર વ્યવસ્થાપન : (હંગામી આવાસો , ખોરાક , પાણી, વીજળી, આરોગ્ય) મનો સામાજિક સંભાળ

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સમયમાં		જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી/ સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	રાહત કેમ્પની જગ્યા નક્કિ કરવી અને તેની ક્ષમતા અને ઉપલબ્ધ માળખાગત અસુવિધાઓનું પત્રક બનાવવું.
૨				સમુદાયના સભ્યોમાંથી, ધાર્મિક સંસ્થાઓ, કોર્પોરેટ ક્ષેત્રોમાંથી જે સ્વૈચ્છિક રીતે તેમની સેવાઓ રાહત કેમ્પની વ્યવસ્થામાં આપવા ઈચ્છુક હોય તેવા લોકોની ટીમ બનાવવી. તેમના નામ અને સંપર્કની યાદી બનાવવી.
3				રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થામાં મહિલાઓ,બાળકો, વિકલાંગો, વૃધ્ધો, દલિત અને લઘુમતિ સમુદાયો

				પ્રત્યે સંવેદનશીલતા વધે તે માટે કાર્યશાળા 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 શિક્ષણાધિકારી	રાહત કેમ્પની જગ્યા અને બચાવ આવાસની સ્થિતિની ચકાસણી કરવી.
૬				ચકાસણી રીપોર્ટ્ના આધારે જરૂરી સાધનસામગ્રીને એકઠી કરવી.
૭				રાહત કેમ્પની વ્યવસ્થા માટે સ્થાનીક ટીમ બનાવવી.
૮				પાણી પુરવઠા, સ્વાસ્થ્ય,વીજળી વિભાગના અધિકારીઓ સાથે રાહત શિબિર સ્થળે તેમની સેવાઓ લેવા માટે મીટીંગ કરવી.
૯		કાઉન્સીલીંગ	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	આવાસ અને મનોસામાજિક સંભાળ માટે ખાસ ટીમ બનાવવી.
૧૦	D 0 to D +24 hours	રહેઠાણ અને આરોગ્ય સંબંધિત બાબતો	આરોગ્ય, પંચાયત, અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, જિલ્લા પુરવઠા નાયબ મામલતદાર (પુરવઠા તમામ) સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	ચોક્કસ સ્થળોએ રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થા માટે મિટીંગ કરવી અને સ્થાનિક સંસ્થાઓ અને સ્વયં સેવકો સાથે જવાબદારી નક્કી કરવી. સ્થાનિક જરૂરીયાતો વિશે અહેવાલ જાહેર કરવો.
૧૧				ખોરાક અને અન્ય જરૂરી સામગ્રી આપવા માટે સ્થાનિક સંસ્થાઓને વિનંતી મોકલવી.
૧૨				તમામ વર્ગના અસરગ્રસ્તોની જરૂયાતોના સહયોગ માટે પ્રાથમિક અંદાજપત્રક તૈયાર કરવુ. પાણી , આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા, હિંસા, અને ભેદભાવ જેવી માનવીય સંબંધીત સમસ્યાઓની સ્થિતિની ચકાસણી કરવી.
૧૩				રાહત સ્થળની સ્થિતિ મુજબ સંસાધનો ખરીદવા
૧૪				એક દિવસમાં એક ટીમને સતત ૧૨ કલાકથી વધુ સમય માટે કામ ન કરવું પડે તે માટે

				વ્યક્તિગત અને જરૂરી સંસાધનોનું અંદાજપત્રક બનાવવું.
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 રાખસે.
૧૬				વ્યવસ્થામાં આવરી લીધેલ અને નવી જરૂરીયાતોને પહોંચાડવાની બાબતો અંગેના સહયોગ માટેનો દૈનિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવો અને તેને ઉપરી અધિકારીને મોકલવો.
૧૭				સ્વાસ્થ્ય, પાણી પુરવઠા, મનોસામાજિક સંભાળ અને આવાસ માટે ટુકડીઓ બનાવવી.
૧૮	D+1 day and ahead	રાહત કેમ્પની જરૂરીયાતની ચકાસણી	પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગ	રાહત કેમ્પની જરૂરીયાત છે કે બંધ કરવો છે તે અંગે સ્થાનિક લોકો સાથે વિચાર વિમર્શ કરી ભાવિ કાર્ય નક્કી કરવું.
૧૯				રાહત કાર્ય ચાલુ હોય ત્યારે નક્કિ કરેલા પહેલાના તમામ કાર્યો કરવા.
૨૦			સમાજ સુરક્ષા અધિકારી	મનોસામજિક સંભાળ અને સ્વાસ્થ્ય અંગેના સાપ્તાહિક અને પખવાડિક અહેવાલ તૈયાર કરવા.

<u>ટાસ્કફોર્સ – જાહેર આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા-આરોગ્યને લગતી સમસ્યા સંબંધી કર્મચારીગણ અને સંસાધન પુરા પાડે છે. સામાન્ય તબીબી સંભાળ વ્યવસ્થાતંત્ર પુનઃસ્થાપિત કરે છે.</u>

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી.

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સ્થિતિ D-24 hours	તબીબી આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી	આરોગ્ય વિભાગ	ડોક્ટર, નર્સ, ખાનગી અને સરકારી દવાખાના સરનામા અને સંપર્કની માહિતી તથા બેડ અને એમ્બ્યુલન્સની ઉપલબ્ધતા અંગેની માહિતીનું પત્રક બનાવવું.

૨				પ્રાથમિક સારવારની સેવાઓ માટે તાલીમ પામેલ સ્વયંસેવકોની યાદી બનાવવી.
૩				જન આરોગ્ય અને સ્વચ્છતાની બાબતો વિશે મીટીંગ કરવી તથા તેની વ્યક્તિગત અને સંસાધનોની જરૂરીયાતોનું અંદાજ પત્રક બનાવવું.
૪				કેમ્પ વ્યવસ્થા ટાસ્કફોર્સ સાથે જોડાણ કરી જરૂરી સ્વયંસેવકો, પ્રાથમિક સારવા કીટ અને અન્ય સ્વચ્છતા સેવાઓ પુરી પાડવી. પોલીસ અને સ્થાનિક આગેવાનો સાથે સંકલન માટે એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવા. જે મૃતદેહોની યોગ્ય તપાસ અને નોંધણી બાદ નિકાલ કરાવે. તમામ પી.એમ. યુનિટ ખાતે વિદ્યુત જોડાણની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી.
૫				જિલ્લા મુખ્ય મથકે આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા કમિટી બનાવવી.
૬				તમામ સ્થળોએ આરોગ્ય અને સ્વચ્છતાની પરિસ્થિતિ વિશે દેખરેખ કરી દૈનિક રીપોર્ટ બનાવવો. જિલ્લા મથક ખાતે દૈનિક મિટિંગ કરી પરિસ્થિતિ સમજવી અને રીસ્પોન્સ પ્લાન તૈયાર કરવો.
૭	D+24 hours	કાર્ય વહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા ક્લસ્ટરની ઓળખ	ટી.એચ.ઓ અને પી.એચ.સી સ્તરે	પાણી સપ્લાય, સ્વચ્છતાને પ્રોત્સાહન,બાળ સંભાળ અને અન્ય જરૂરીયાતમંદ લોકોની જરૂરીયાત માટેનું અંદાજપત્રક સાથે રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.
૮				જો તેઓને સહયોગની જરૂરીયાત હોય તો જિલ્લા ઓથોરીટીને સહયોગ માટે વિનંતી પત્ર લખવો.
૯				બચાવ દળ અને કેમ્પ સંચાલકો સાથે સંકલન કરવુ કારણ કે જન આરોગ્ય સાથે જોડાયેલા પ્રશ્નો (જેવા કે સ્વચ્છ પાણી, સ્વચ્છતા,

				સેવાઓ, ઘન કચરાનો યોગ્ય નિકાલ) અંગે કોઈ સમાધાન કરવું.
૧૦				રાહત કેમ્પ અને અન્ય વસાહતોમાં પ્રાથમિક જરૂરીયાતો(જેવી કે જન આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા વગેરે)પુરી પાડવી.
૧૧	D+ Day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ અને ફાઈનલ દસ્તાવેજી કરણ	સી.ડી.એચ.ઓ , બી.એચ.ઓ અને મેડીકલ ઓફિસર	આરોગ્યની સુવિધા આપતા ભૌતિક માળખાઓને જો નુક્સાન થયુ હોય તો તેની ખાત્રી કરવી.
૧૨				સફાઈ ટુકડી બનાવીને સ્વચ્છતા અભિયાન ચલાવવું.
૧૩				કાર્યનું સતત રીવ્યું અને પુનઃઆંકલન કરતા રહેવુ.
૧૪				જ્યાં સુધી પરિસ્થિતિ સામાન્ય ન બને ત્યાં સુધી તમામ સેવાઓ અવિરત ચાલુ રાખવી.તમામ હિતધારકો સાથે મિટીંગ કરી જન આરોગ્ય સેવાઓ સમાપ્ત કરવી.
૧૫				ફાઈનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.

<u>ટાસ્કફોર્સ – પશુ આરોગ્ય અને કલ્યાણ – આપત્તિગ્રસ્ત પ્રાણીઓના આરોગ્ય અને અન્ય સંભાળની જોગવાઈ</u>

<u>કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી :- નાયબ નિયામક પશુ પાલન</u>

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સમય			પશુઓની યાદી અને તેમના સ્વાસ્થ્ય સંબંધીત વિગતો તૈયાર કરવી અને તકેદારીના પગલા લેવા.
૨				પશુ સ્વાસ્થ્ય કર્મીઓની સૂચી અને સંપર્ક યાદી તૈયાર કરવા.
3				પશુઓ માટે પાંજરાપોળની યાદી તૈયાર કરવી.
૪				વીમા અંગે પ્રચાર પ્રસાર કરવો.

૫				નિ:સહાય સ્થળો ઓળખવા અને રીસ્પોન્સ માટે રણનીતિ તૈયાર કરવી.
૬	દરમ્યાન D 0 થી D+72 hours			અસરગ્રસ્ત પશુઓને ફેરવવા માટે ટ્રાન્સપોર્ટેશનની વ્યવસ્થા.
૭		જથ્થાની ચકાસણી	નાયબ નિયામકશ્રી,પશુ પાલન	પશુઓ અંગે રાહત, ઘાસચારો,પાણી અને દવાની વ્યવસ્થા અંગે
૮				પશુઓમાં મહામારી ન ફેલાય તે અંગે તકેદારી રાખવી
૯				રીસપોન્સ કામગીરીની સમીક્ષા કરવી
૧૦				આપત્તિની પશુઓ અને સંબંધીત જીવનનિર્વાહ પર અસરનું દસ્તાવેજીકરણ અને કેસ સ્ટડી કરવુ.

<u>**ટાસ્કફોર્સ – પાણી પુરવઠા વિભાગ – પાણીની જોગવાઈ કરવી.**</u>

<u>**કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી :- કાર્યપાલક ઈજનેર-પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ**</u>

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સમય	પાણીના આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી	પાણી પુરવઠા વિભાગ	પાણી પ્રાપ્યતા, ક્ષમતા અને શુધ્ધતાનું સ્થાપન (કાર્યદળ)
૨				પાણી વિતરણ અને સંગ્રહ માટેના વૈક્લપિક યોજના(કાર્યદળ)
૩				નવી અને વધારાની સાધનસામગ્રી સુનિશ્ચિત કરવી (કાર્યદળ)
૪				રસાયણો વાપરવા, યોગ્ય પુરવઠા અને સાધનસામગ્રીનો વધારાનો જથ્થો રાખવો.(કાર્યદળ)
૫				કર્મચારીઓની ક્રમવાળી અને પાળી પધ્ધતિ નિશ્ચિત કરવી.
૬				પાણીના વપરાશ અંગે લોકજાગૃતિ કરવી.

૭				પાણીના પુરવઠાના સંરક્ષણ અંગે સરકારી અને ખાનગી ક્ષેત્રોને સુચના આપવી.(કાર્યદળ)
૮				કાર્ય વિશેષ દળના સભ્યોને સાબદા કરવા
૯				વધારાના સહાયક તંત્ર કર્મચારીગણ અને વાહનો ચકાસણી કરવી (સહાયક તંત્ર કાર્યદળ)
૧૦				વીજ પુરવઠાનું અને અન્ય કાર્યવિશેષદળ સાથે સંકલન કરવું.
૧૧				પાણીના સ્રોતની સ્થિતી અને સંરક્ષણ(કાર્ય વિશેષ દળ)
૧૨	D+24 hours	કાર્ય વહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા ક્લસ્ટરની ઓળખ	પાણી પુરવઠા અને ગ.વ્ય.બોર્ડ	પાણી પુરવઠાનું આયોજન અને પાણીના વપરાશકારોની અગ્રતા (કાર્યદળ)
૧૩				પાણી પુરવઠાનું તંત્રની સ્થિતિ અને નુક્સાનની 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 અને પાણીના સલામત વપરાશની માહિતી પુરી પાડવાનું સંકલન.
૧૯	D + Day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ અને ફાઈનલ 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 જરૂરીયાતો પુર્ણ કરવી. (કાર્યદળ)
૨૨				રીપોર્ટીંગ અને દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું.(કાર્યદળ)
૨૩				બોધપાઠ બેઠક (કાર્યદળ અને અન્ય)
૨૪				આખરી અહેવાલ (કાર્યદળ)

<u>ટાસ્કફોર્સ – વીજપુરવઠો – અસરગ્રસ્ત વિસ્તારમાં સામાન્ય વીજપુરવઠો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે</u>

<u>કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : અધિક્ષક ઈજનેર એમ.જી.વી.સી.એલ ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ.</u>

<table>
<tr><th>ક્રમ</th><th>સમય પત્રક</th><th>ટાસ્ક</th><th>અમલ કરનાર વિભાગ</th><th>પ્રવૃત્તિ</th></tr>
<tr><td>૧</td><td rowspan="5">સામાન્ય સ્થિતિમાં</td><td rowspan="5"></td><td rowspan="5">એમ.જી.વી.સી. એલ</td><td>વીજ પુરવઠા તંત્ર અને પ્રાપ્તિ સ્થાનોની વર્તમાન સ્થિતિની યાદી વિકસાવવી</td></tr>
<tr><td>૨</td><td>માસિક બેઠકો યોજવી</td></tr>
<tr><td>૩</td><td>સંપર્ક યાદી વિકસાવવી</td></tr>
<tr><td>૪</td><td>અનૌપચારીક જોખમો અને ખતરા આકારણી / મુલ્યાંકન હાથ ધરવું</td></tr>
<tr><td>૫</td><td>આપત્તિ આયોજન વિકસાવવું.</td></tr>
<tr><td>૬</td><td rowspan="4">D-24 hours</td><td rowspan="4">આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી</td><td rowspan="4">એમ.જી.વી.સી. એલ</td><td>પ્રમાણભુત સંચાલન કાર્યરીતી પ્રમાણે અસરોનું મુલ્યાંકન કરવું.</td></tr>
<tr><td>૭</td><td>પ્રતિભાવ પગલાને અગ્રતા આપવી</td></tr>
<tr><td>૮</td><td>વિજપુરવઠો ખોરવાઈ નહી તેની તકેદારી રાખવા જરૂરી પગલા લેવાં.</td></tr>
<tr><td>૯</td><td>વધારાની સાધન સમગ્રી / સ્ત્રોત સાબદા કરવા</td></tr>
<tr><td>૧૦</td><td></td><td></td><td></td><td>અણધારી આકસ્મિકતા અંગે ખાતરી કરવી</td></tr>
<tr><td>૧૧</td><td rowspan="7">D+24 hours</td><td rowspan="7">કાર્ય વહેંચણી અને જરૂયાત ધરાવતા ક્લસ્ટરની ઓળખ</td><td rowspan="7">એમ.જી.વી.સી. એલ</td><td>કામગીરી થયે માહિતી અને મુલ્યાંકનના આધારે યોજનામાં સુધારા કરવા.</td></tr>
<tr><td>૧૨</td><td>પગલાની / કાર્યવાહીની સ્થિતિની દેખરેખ</td></tr>
<tr><td>૧૩</td><td>માહિતીનો લોકોમા પ્રસાર કરવો.</td></tr>
<tr><td>૧૪</td><td>જરૂરીયાતો મુજબ સલામતી સુનિશ્ચિત કરવી.</td></tr>
<tr><td>૧૫</td><td>જરૂરીયાતો , આવશ્યકતાઓ અને પ્રાપ્તિસ્થાનો અંગે નિયંત્રણ કક્ષ અને ગ.વિ.બોર્ડના મુખ્ય મથક સાથે સતત સંપર્ક સ્થાપવો.</td></tr>
<tr><td>૧૬</td><td>પ્રયાસોમાં સુધારણ માટે ચકાસણી કરવી.</td></tr>
<tr><td>૧૭</td><td>મધ્યવર્તી સંકલન સંગીન બનાવવું.</td></tr>
</table>

૧૮				ભુમિકા ભજવનાર અન્ય પરીબળો સાથે નિયમિત સંકલન બેઠકો યોજવી.
૧૯				પ્રયાસોનુ ઔપચારીક દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું.
૨૦				રાહત શિબીર / આશ્રય સ્થાનો પર વીજ પુરવઠોની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી.
૨૧				સલામતી માટે આયોજનમાં ફેરફાર માટેની સમીક્ષા
૨૨				જરૂરી હોય તો વધારાની સલામતી સહિત સ્થિતિને સામાન્ય કરવા માટેની યોજના.

ટાસ્કફોર્સ :- જાહેરહેર બાંધકામ – સામાન્ય રીતે ચાલતા આંતર માળખાને પુનઃ સ્થાપીત કરવા માટે સ્થાનીક પ્રયાસોમાં સહાય કરવા માટે જરૂરી કર્મચારી ગણ અને સાધન સંપતિ પુરા પાડશે.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી કાર્યપાલક ઇજનેર માર્ગ અને મકાન

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમા			કર્મચારીગણ, સાધનસામગ્રી અને આંતર માળખાની સુચી તૈયાર કરવી
૨				વાહનવ્યવહાર માટે વૈકલ્પિક રસ્તાઓ નક્કિ કરવા અને નકશાઓ રજુ કરવા.
૩				આંતર માળખાનું આપત્તિ પછી અગ્રતાના ધોરણે ઈન્સપેક્શન 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 કરવા.
૭				નિયંત્રણ કક્ષ સ્થાપવો.
૮				જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંપર્ક રાખવો.
૯	D + 24 hours	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા		ટીમોને અગ્રતાના ધોરણે સાબદી રાખવી અને રવાના કરવી.
૧૦				નુક્શાન આકારણી અને નિરીક્ષણ શરૂ કરવું.

૧૧		ક્લસ્ટરની ઓળખ		કામગીરી યોજના વિકસાવવી અને નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંપર્ક રાખવો.
૧૨				કર્મચારી ગણની ક્રમવાળી પધ્ધતિ અને માનવ શક્તિ આયોજન શરૂ કરવું.
૧૩				નીયંત્રણ કક્ષ સ્થાપવો.
૧૪				રસ્તા, પ્રવેશ અને આંતરમાળખાને લગતી માહિતી પુરી પાડવી.
૧૫	D + Day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ અને દસ્તાવેજી કરણ	(આશ્રય વ્યવસ્થાપકો)	વિગતવાર મોંજણી હથ ધરવી.
૧૬				સાધનો અને અન્ય સાધન સંપત્તિની સુધારણા સમારકામ અને ફેરબદલી
૧૭				બોધપાઠ બેઠક
૧૮				ફાઈનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.

ટાસ્કફોર્સ - આશ્રય : આપત્તિગ્રસ્ત જન સમુદાયને કામચલાઉ આશ્રય આપવા માટે સાધનસામગ્રી અને પુરવઠો પૂરો પાડે છે.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારી.

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા ક્લસ્ટરની ઓળખ		આશ્રય સ્થાનનાં સંચાલન માટેની કાર્ય પધ્ધતિ વિકસાવવી.
૨				આશ્રય સ્થાનોના સ્થળ ,ક્ષમતા વગેરેની યાદી વિકસાવવી.
૩				અન્ય કાર્યદળના અધિકારીઓને આશ્રયસ્થાનો અંગે માહિતી પૂરી પાડવી.
૪				આશ્રય સ્થાનના સંચાલન માટેની કાર્યપધ્ધતિ વિકસાવવી.
૫	D – 24 hours			આશ્રય સ્થાનોના વ્યવસ્થાપકોને સાબદા કરવા(કાર્યદળ)
૬				સૂચના મુજબ આશ્રય સ્થાન શરૂ કરવા

૭				આશ્રય સ્થાન અને છાવણીઓ માટે વધારાના સ્ત્રોતને કામે લાગાવડા.
૮				આશ્રસ્થાનોના સ્થળ અને સ્થિતિ અંગે લોકોને વાકેફ કરવા.
૯				આશ્રય સ્થાન વ્યવસ્થાપકોને સાબદા કરવા.
૧૦				સૂચના મુજબ આશ્રય સ્થાન શરૂ કરવા.
૧૧	D + 24 hours	રીપોર્ટીંગ અને દસ્તાવેજી કરણ	(આશ્રય વ્યવસ્થાપકો)	આશ્રિતોને આશ્રય સ્થાનમાં દાખલ કરવાની કામગીરી શરૂ કરવી.
૧૨				આશ્રય સ્થાનના ઉપયોગની અગ્રતા માટેની યોજના કરવી.
૧૩				પાણી પુરવઠા, ખોરાક, આરોગ્યની સલામતી, માટે અન્ય કાર્યદળ સાથે સંકલન (કાર્યદળ)
૧૪				આશ્રિતોને સહાય અને મદદ પૂરી પાડવી.
૧૫				કામગીરી ચાલુ રાખવી (કાર્યદળ)
૧૬	D + Day 2 and ahead			આશ્રય સ્થાનોની સ્થિતિ અને લોકોની અવર-જવર પર દેખરેખ રાખવી (કાર્યદળ)
૧૭				વધારાની સાધન સામગ્રી કામે લગાડવી
૧૮				યોગ્ય જણાય તે મુજબ સાધનસામગ્રી તૈયાર કરવી.(કાર્યદળ)
૧૯				આશ્રય સ્થાનોની સ્થિતિમાં સુધારણા / સમારકામ શરૂ કરવું.(કાર્યદળ)
૨૦				બોધપાઠ
૨૧				આખરી અહેવાલ

ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ,ગાંધીનગર.

જિલ્લા ઈમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટર,કલેક્ટર કચેરી દાહોદ

ફોન-૦૨૬૭૩-૨૩૯૨૭૭,૨૩૯૧૨૩

ફેક્સ-૦૨૬૭૩-૨૩૯૨૭૭

ઈ-મેઈલ-dismgmt–dah@gujarat.gov.in