



**આફત જોખમ વ્યવસ્થાપન
કાર્યક્રમ**



ગુલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના **૨૦૨૧**

ગુલ્લો :: - પંચમહાલ

ભાગ - ૧

ગુલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એકમ
કલેક્ટર કચેરી, પંચમહાલ, ગોધરા

સંદેશ

પંચમહાલ જીલ્લાએ છેલ્લા કેટલાક વર્ષો દરમ્યાન વિવિધ કુદરતી તેમજ માનવસર્જિત આપત્તિઓનો સામનો કર્યો છે. બદલાયેલા સમયમાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની કામગીરી માત્ર ચોમાસાના ચાર માસ પુરતી મર્યાદીત રહી નથી. અવારનવાર ત્રાટકતી આપત્તિઓ સામે ઝડપી પ્રતિસાદ આપવા માટે સુદૃઢ માળખું હોવું ખૂબ જ જરૂરી છે. આ યોજનાનો હેતુ આફતોથી થતાં નુકશાનનો ઘટાડો કરવાનો તથા ત્વરીત પ્રતિસાદની પ્રક્રિયાને સરળ તથા ઝડપી બનાવવાનો છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપન કામગીરીએ પ્રક્રિયા છે. ત્યારે આ યોજનાનું સમયાંતરે અદ્યતન કરવામાં આવે તે અત્યંત જરૂરી છે.

જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના પંચમહાલ જીલ્લામાં આફતની પરીસ્થિતિ પહેલાં, આપત્તિ દરમ્યાન તથા આપત્તિ પછીની પરીસ્થિતિમાં જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન તંત્ર તેમજ વિવિધ ટાસ્કફોર્સને આકસ્મિક સંજોગોમાં ઝડપી પ્રતિભાવ આપવા માટે માર્ગદર્શકરૂપ નિવડશે.

આભાર સહ...

સ્થળ :- ગોધરા

કલેક્ટરશ્રી
પંચમહાલ ગોધરા

પ્રસ્તાવના :-

"જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના – ૨૦૨૧" પંચમહાલ જિલ્લામાં આફતની પરિસ્થિતિ પહેલા, દરમ્યાન અને આફત પછીની પરિસ્થિતિમાં જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન તંત્ર અને વિવિધ ટાસ્કફોર્સને આકસ્મિક સંજોગોમાં ઝડપી પ્રતિભાવ આપવા માટે માર્ગદર્શક રૂપ નિવડે તે માટે ભાગ – ૧ તથા ભાગ – ૨ માં વિભાજિત કરી વધુ અસરકારક બનાવવાનો નવતર પ્રયાસ કર્યો છે. અહીં પ્રથમ ભાગમાં ઘટના પ્રતિભાવ માળખું (Incident Response System) ને આવરી લેવામાં આવ્યું છે. તથા બીજા ભાગમાં જિલ્લાને લગતી તમામ માહિતી પુરી પાડવામાં આવેલ છે.

૧. ઘટના પ્રતિભાવ માળખું (IRS) :-

આપત્તિ ઘટના પ્રતિભાવ પદ્ધતિ મુજબ તેના પ્રતિભાવનું આયોજન કરવામાં આવશે. જિલ્લા સ્તરે મોટી આપત્તિના સમયે ઘટના પ્રતિભાવ માળખા હેઠળ દરેક ક્ષેત્રવાર પ્રાથમિક અને વૈકલ્પિક જવાબદારી ધરાવતી વ્યક્તિઓને મુકરર કરવામાં આવેલ છે.

જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ (District Control Room) :-

જિલ્લાનો ઘટના નિયંત્રણ કક્ષ એ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી ખાતે આવેલો હોય 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 સેનાપતી (Incident Command) જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષનો હવાલો લે છે. અને વ્યવસ્થાતંત્ર ચાર્ટ મુજબ સંકટકાલીન કામગીરીઓનું નિયંત્રણ કરે છે. કાર્યવિશેષ દળ (Task Force) નું નેતૃત્વ લેતી તમામ વ્યક્તિઓ, નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે એકસુત્રી સંકલન કરવા માટે ઘટના સેનાપતિની સાથો સાથ જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ ખાતે સ્થિતિ સંભાળશે.

કાર્યવિશેષ દળ નિયંત્રણ કક્ષ (Task Force Control Room) :-

વ્યક્તિગત કાર્યવિશેષ દળની કામગીરી તાલુકા કક્ષાના નિયંત્રણ કક્ષને જિલ્લા કક્ષાના નિયંત્રણ કક્ષ સાથે ટેકનીકલ રીતે સંકલન કરવામાં અને સંચાર વ્યવસ્થામાં કાર્યદક્ષ હોય તેવી સક્ષમ વ્યક્તિઓથી સજ્જ હોય તેવી કચેરીમાં પોતાના નિયંત્રણ કક્ષને સુપ્રત કરવામાં આવશે અને ચલાવવામાં આવશે તેમજ આપત્તિના સ્થળે જરૂરી સાધનો મોકલશે.

જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એકમ (District Emergency Operation Center) :-

જિલ્લામાં કોઈપણ આપત્તિ દરમ્યાન સંકલન થાય તે માટે કલેક્ટર કચેરી ખાતે જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એકમ (District Emergency Operation Center) સ્થાપિત છે. જ્યાં રાઉન્ડ કલોક કંટ્રોલરૂમ કાર્યરત રહે છે. તથા સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન વર્ગ – ૩ અને વર્ગ – ૪ ના કર્મચારીની ઉપસ્થિતિ રહે છે.

જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એકમનું કાયમી મહેકમ :-

૧. મામલતદાર – આપત્તિ વ્યવસ્થાપન – ૧
૨. નાયબ મામલતદાર – આપત્તિ વ્યવસ્થાપન – ૧
૩. નાયબ મામલતદાર – અછત – ૧
૪. કલાર્ક – ૧
૫. ડ્રાઈવર (વાહન સાથે)

ઘટના નિયંત્રણ સંચાર તંત્ર :-

કોઈપણ આપત્તિના અસરકારક નિયંત્રણ માટે સંચાર વ્યવસ્થા અત્યંત મહત્વની બાબત બની જાય છે. આપત્તિ દરમ્યાન આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ટીમ દ્વારા અપનાવવામાં આવતી સંચાર પ્રણાલી નીચે મુજબ છે. આપત્તિના પરિણામે કે તેની અસરને લીધે કોઈ સંચાર વ્યવસ્થા આંતરમાળખું ખોરવાઈ જાય તેવા સંજોગોમાં, દુર સંચાર કાર્યવિશેષદળનું નેતૃત્વ લેતી વ્યક્તિ, આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની અસરકારક કામગીરી માટે ખલેલ કે અવરોધ વગરની સંચાર સુનિશ્ચિત કરવા માટે આવી સવલત કે આંતરમાળખાનું તાત્કાલીક પુનઃસ્થાપન સુનિશ્ચિત કરશે.

- ટેલીફોન :- તમામ નિયંત્રણ કક્ષ ખાતે ટેલીફોન પુરા પાડવામાં આવેલ છે.
- વૈકલ્પિક સંચાર વ્યવસ્થા :- સંચાર વ્યવસ્થા આંતરમાળખું તુટી પડવાને લીધે ઠપ્પ થઈ જાય એવી પણ પરિસ્થિતિ ઉભી થવાની સંભાવના હોય છે. સંચાર વ્યવસ્થા ખોરવાઈ જાય તેવો પ્રસંગે આવી સંચાર સવલત આંતરમાળખું કાર્યરત બને છે. તે રીતે પુનઃસ્થાપિત થઈ જાય ત્યાં સુધી પરીસ્થિતિની ગંભીરતાને ધ્યાને લઈને નીચેની વૈકલ્પિક સંચાર વ્યવસ્થાનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે.
- સેટેલાઈટ સંચાર વ્યવસ્થા :- જો તમામ સંચાર વ્યવસ્થા ખોરવાઈ જાય તો સેટેલાઈટ સંચાર વ્યવસ્થા ચાલુ કરી દેવામાં આવશે.
- વાયરલેસ સંચાર વ્યવસ્થા :- જીલ્લામાં વાયરલેસ સંચાર વ્યવસ્થા નીચે મુજબ છે.

અત્રેના જીલ્લામાં વાયરલેસ સેટ ફક્ત પોલીસ વિભાગ પાસે છે.

ચેતવણી, રાહત અને પુનઃસ્થાપન :-

ચેતવણી એ આપત્તિ પહેલાની પૂર્વતૈયારી સાથે સંબંધિત છે. આવનારી આફત પહેલાં સમાચાર મળે અથવા તેના સંભાવના વિષે જાણકારી મળે તો આકસ્મિક આવી પડેલ આફતમાંથી બચી શકાય અને જાનમાલનું નુકશાન ઓછું થાય છે. જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એકમ, કલેક્ટર કચેરી, પંચમહાલ, ગોધરા ખાતે સતત કંટ્રોલ રૂમ ચલાવવાનો મુખ્ય આશય કોઈપણ પ્રકારની આપત્તિ પહેલાં સમયસર ચેતવણી દ્વારા નુકશાનની શક્યતામાં ઘટાડો કરવાનો છે. જીલ્લામાં કોઈપણ સ્થળે અને સમયે ઘટતી કોઈપણ પ્રકારની ઘટના કે દુર્ઘટના સામે પ્રતિસાદ પ્રક્રિયાને વેગ મળે, રાહત બચાવ કામગીરી વિના વિલંબે આરંભી શકાય તેમજ જીલ્લા અને તાલુકા સ્તરે તમામ અધિકારીશ્રી સાથે જરૂરી સંકલન રાખી શકાય અને ત્વરીત અમલવારી હેતુ માટેની આ વ્યવસ્થા છે.

વર્ષાઋતુ દરમ્યાન પુર કે અતિભારે વરસાદની પરિસ્થિતિમાં પહોચી વળવાના હેતુથી તાલુકા સ્તરે આગોતરા આયોજન અને પૂર્વતૈયારીના ભાગરૂપે તાલુકા સ્તરે કંટ્રોલરૂમ ૧ જુનથી શરૂ કરવામાં આવે છે. ત્યાથી ગ્રામ્ય સ્તરે ચેતવણી અને સંદેશા વ્યવહારની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. આ દરમ્યાન તાલુકા સ્તરે સ્થાનિક કક્ષાએ તાલુકા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં સ્થાનિક સંસાધનોની ઉપલબ્ધી, શોધબચાવ અને રાહત કામગીરીની વ્યુહરચના, મહત્વના નંબરોની સુચીનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. વધુમાં આ સમગ્ર યોજનાનું એસ.ડી.આર.એન પર પણ અદ્યતન કરવામાં આવે છે.

આફત આવવાનો કોઈ નિશ્ચિત સમય હોતો નથી ત્યારે સ્થાનિક વહીવટી તંત્રની સજ્જતા અને સતર્કતાની સાથે સાથે સંકલનની ચકાસણી હેતુ મોકડીલનું આયોજન સમયાંતરે કરવામાં આવે છે. અને તે દરમ્યાન જણાતી ખામીઓ ક્ષતીઓ કરી ભવિષ્યમાં તે પૂનરાવર્તિત ન થાય તે માટેની કાળજી રાખવામાં આવે છે.

કોઈપણ આપત્તિ રોકી શકાતી નથી પરંતુ તેની સામેની પૂર્વતૈયારી અને સજ્જતાથી તેની ભયાનક અસરો અને તીવ્રતામાં ઘટાડો કરી શકાય છે. વળી, આફત સામેની પૂર્વતૈયારી એ જ ઉપાય હોવાથી સ્થાનિક સમુદાયમાં ક્ષમતા વર્ધન થાય તે જરૂરી છે. જે અન્વયે ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ ધ્વારા અમલી બનેલ **"આફત જોખમ વ્યવસ્થાપન કાર્યક્રમ"** થકી સમુદાય સ્તરે વિવિધ સમૂહો માટે તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત સમયાંતરે આફત સામે પૂર્વ તૈયારીના વિચારને વિવિધ માધ્યમો થકી જનજાગૃતિ લક્ષી વિવિધ કાર્યક્રમો દ્વારા લોકો વચ્ચે પહોચાડવામાં 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 તાત્કાલીક પ્રતિસાદ માટે લાયઝન અધિકારીશ્રીઓની નિમણૂક કરેલ છે. તમામ લાયઝન અધિકારીશ્રીઓ આપત્તિના સમયે સજાગ, સતર્ક તેમજ તાલુકા સ્તરે સંકલનમાં રહે છે.

તાલુકા સ્તરે ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ શોધબચાવના સાધનો જેવા કે, લાફઈ જેકેટ, લાફઈ રીંગ, દોરડા, જનરેટર સેટ તેમજ વરસાદ માપક યંત્રને કાર્યાન્વિત રાખવામાં આવે છે.

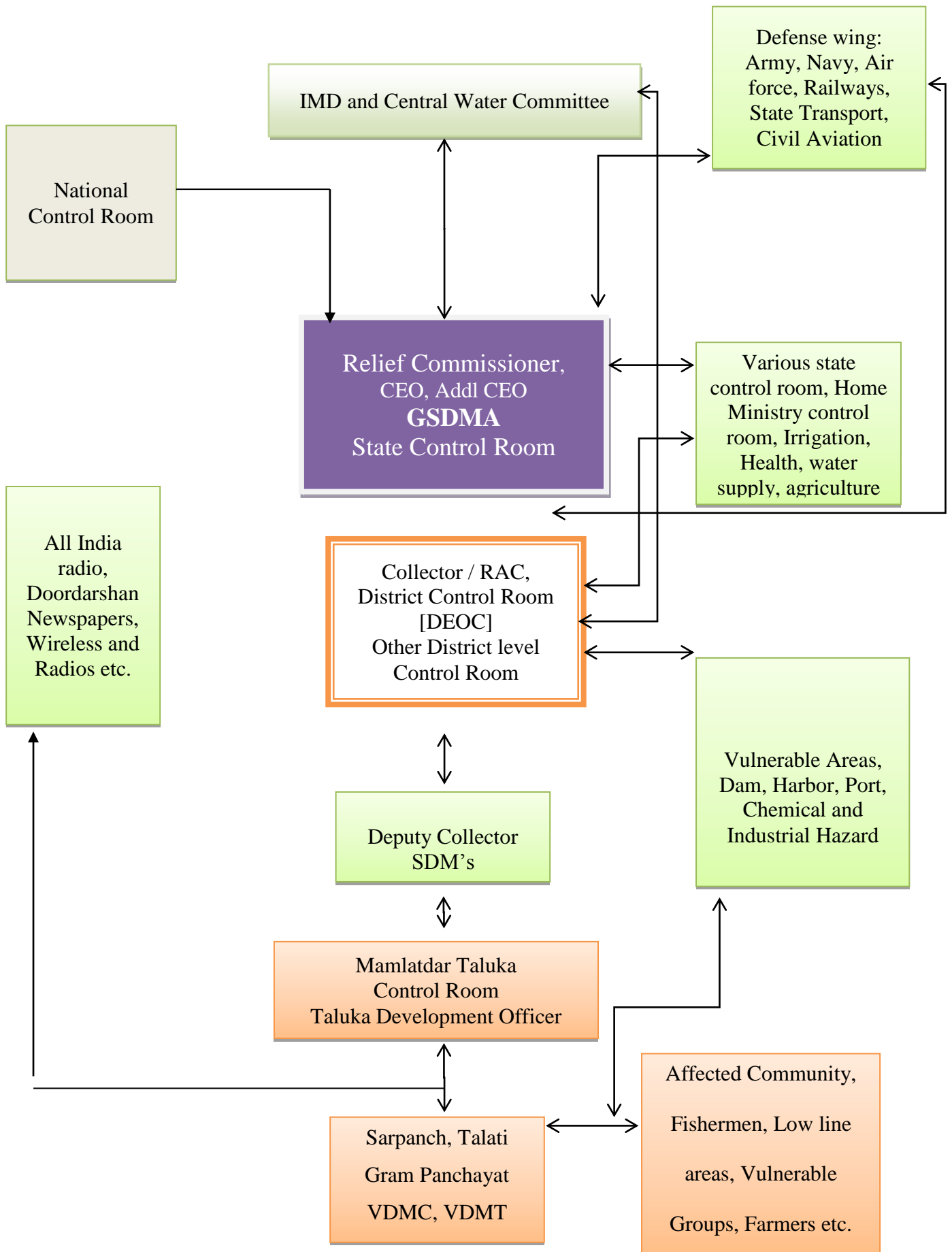
રાહત આફત દરમ્યાન તથા આફત આવ્યા પછીનો તબક્કો છે. આફતથી થયેલ નુકશાનના કારણે વ્યક્તિ માનસીક, શારીરિક તથા આર્થિક રીતે પડી ભાગ્યો હોય છે. જે વ્યક્તિ અથવા સમુદાયને સમાજમા ફરીથી તે પગભર થઈ શકે તે માટે સરકારશ્રી દ્વારા લેવામાં આવેલ નિર્ણય સર્વોપરી છે.

પુનઃસ્થાપન એક એવી પ્રવૃત્તિ છે કે જેમાં જન સમુદાયને આપત્તિ પછી, આપત્તિ પહેલાની પૂર્વવત પરીસ્થિતિમાં લાવવાં માટે કરવામાં આવતી તમામ પ્રકારની સહાયનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રક્રિયા ઘણા લાંબાગાળાની છે. અને તે ક્યારેય પાંચ, દશ વર્ષ અથવા વધુ સમય વ્યતિત થઈ શકે છે.

ચેતવણી પ્રસારણ માળખું :-

કાર્યના પ્રકાર	પુર	વાવઝોડું	કેમિકલ અને ઔદ્યોગિક
હાલની પૂર્વ ચેતવણી વ્યવસ્થા	હવામાન ખાતું સિંચાઈ વિભાગ / ડેમ ઓથોરીટી / ↓ કલેક્ટરશ્રી / નિ.અધિક.કલેક્ટરશ્રી ↓ મામલતદાર / ટી.ડી.ઓ તથા સંબંધિત વિભાગોના અધિકારીશ્રીઓ ↓ ગામો	હવામાન ખાતું ↓ કલેક્ટરશ્રી / નિ.અધિક.કલેક્ટરશ્રી ↓ મામલતદાર / ટી.ડી.ઓ ↓ ગામો	ઈન્ડસ્ટ્રીઝ એસોસીએશન ↓ DCG ↓ LCG ↓ મામલતદાર / ટી.ડી.ઓ ↓ ગામો
જવાબદાર વિભાગ	મામલતદાર / ટી.ડી.ઓ	મામલતદાર / ટી.ડી.ઓ	મામલતદાર / ટી.ડી.ઓ
તાલીમબદ્ધ માનવ સંસાધનોની ઉપલબ્ધિ	હા	હા	ના

The Communication Flowchart



ભુમિકા અને જવાબદારી :-

"ઘટના નિયંત્રણ માળખું (IRS)" માં અસરકારક પ્રતિભાવ માટે વિવિધ વિભાગોના અધિકારીશ્રીઓની નિમણૂક કરેલ હોય છે. તેઓ પોતાના વિભાગને સંબંધિત કામગીરી કરે છે. તે માટે જલ્લા વહીવટી તંત્રએ ચાવીરૂપ પ્રતિભાવ કામગીરી કાર્યો માટે અપેક્ષિત ૧૧ કાર્યદળો નક્કી કરેલ છે. જે નીચે જણાવ્યા મુજબ છે. આપત્તિના સંજોગોની જરૂરીયાત મુજબ કામગીરી વિભાગ હેઠળ વધારાના કાર્યદળ ઉમેરી શકાય. દરેક કાર્યદળ અને સંગઠન અને અન્ય સંગઠનોની સહાયથી કામગીરીને અનુસરે છે.

ક્રમ	કાર્યદળ	નેવૃત્ત લેનાર અધિકારી	સહાય કરતા સભ્યો / વિભાગો / સંગઠનો	કામગીરી
1	સંકલન અને આયોજન અને ચેતવણી, સંચાર વ્યવસ્થા	કલેક્ટરશ્રી ૦૨૬૭૨ - ૨૪૨૮૦૦	જલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જલ્લા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રી, મામલતદારશ્રી તથા ચીફ ઓફીસરશ્રી મામલતદારશ્રી (ડી.જી.મેને), નાયબ મામલતદારશ્રી (ડી.જી.મેને), નિયંત્રણ કક્ષ, ટેલીફોન, ટી.વી, રેડીયો...	આયોજન, નાણાં અને વહીવટ ચેતવણી અને માહિતિ તથા સંકલન
2	સહાયક તંત્ર	જલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ૦૨૬૭૨ - ૨૫૩૩૭૭-૫૧	જલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, એફપીએસ, ખાનગી અને જાહેર ક્ષેત્રો, નગરપાલિકા, પાણી પુરવઠા બોર્ડ, મામલતદારશ્રી અને જલ્લા પુરવઠા મામલતદારશ્રી. તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી	સહાયક તંત્ર (લોજિસ્ટિક) તમામ પ્રકારની આવશ્યક જરૂરીયાતો પુરી પાડવી.
3	કાયદો અને વ્યવસ્થા અને શોધ અને ભયાવ	જલ્લા પોલીસ અધિક્ષક ૦૨૬૭૨-૨૪૨૨૦૦	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, રાજ્ય અનામત દળ સેનાપતિશ્રી, જલ્લા કમાન્ડન્ટશ્રી, હોમગાર્ડસ, જી.આર.ડી. તથા વધારાના ફોર્સ તરીકે અર્થ લશ્કરી દળ અને સશસ્ત્ર દળ નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, ના.કા.ઈજનેરશ્રી, ફાયર ઓફીસરશ્રી, પ્રાદેશિક વાહન વ્યવહાર અધિકારી.	કાયદો અને વ્યવસ્થા જળવાઈ રહે તે અંગે કામગીરી (ઓપરેશન)
4	જાહેર બાંધકામ તથા રોડ કનેક્ટીવિટી	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી માર્ગ મકાન (રાજ્ય તથા પંચાયત) ૦૨૬૭૨ - ૨૪૩૪૨૧	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, (રાજ્ય તથા પંચાયત) તમામ યાંત્રીક સ્ટાફ, બીન સરકારી સંગઠનો, પાણી પુરવઠા બોર્ડ બાંધકામ તથા યાંત્રીક સ્ટાફ, નગર પાલીકા સ્ટાફ...	જાહેર રસ્તા, નાળા, પુલ વગેરેની મરામતને લગતી કામગીરી
5	આશ્રય સ્થાનોનું વ્યવસ્થાપન	જલ્લા શિક્ષણ અધિકારીશ્રી ૦૨૬૭૨ - ૨૪૨૨૪૦ જલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારી ૦૨૬૭૨ - ૨૫૩૩૭૫	માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ, સરકારી પ્રા.શાળાઓ, આચાર્યશ્રીઓ, શિક્ષકો, પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો, પાણી પુરવઠા બોર્ડ, પ્રાદેશિક વાહન વ્યવહાર અધિકારી, મામલતદાર, તાલુકા વિકાસ અધિકારી, ચીફ ઓફીસરશ્રી	સલામત આશ્રય સ્થાનો તથા તેમાં જરૂરી સુવિધાઓને લગતી તમામ કામગીરી
6	પાણી પુરવઠો	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ગુ.પા.પુ. અને ગ.વ્ય. બોર્ડ ૦૨૬૭૨ - ૨૪૩૧૪૧	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, મામલતદાર, જલ્લા વિકાસ અધિકારી, આરોગ્ય અધિકારીઓ, ચીફ ઓફીસરશ્રી, તલાટી	પીવાના પાણીને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
7	વીજળી	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી MGVCL/GEB ૦૨૬૭૨ - ૨૬૨૨૦૫	કાર્યપાલક ઈજનેર, નાયબ ઈજનેર, ટેકનિકલ સ્ટાફ, ગુ.વિ.બોર્ડ.પરિવહન	વીજ પુરવઠો સતત જળવાઈ રહે તે માટેની કામગીરી
8	જાહેર આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા	સીડીએચઓશ્રી CDHO ૦૨૬૭૨ - ૨૫૩૩૬૭	સુપ્રિટેન્ડેન્ટ, સીવીલ હોસ્પિટલ, તમામ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો, સીએચસી, નગરપાલીકા, રેડક્રોસ, અગ્નિશમનદળ, પ્રાઈવેટ ડોક્ટરો તથા NGO	જાહેર આરોગ્ય અને સ્વચ્છતાને લગતી તમામ કામગીરી
9	પશુ આરોગ્ય	નાયબ નિયામક પશુપાલન અધિકારીશ્રી ૦૨૬૭૨ - ૨૫૩૩૮૮	વેટરનરી ઈન્સ્પેક્ટરો, બીન સરકારી સંગઠનો.	પશુ મૃત્યુના કેસોને સંબંધિત તમામ કામગીરી
10	રાહત પુરવઠો	જલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી ૦૨૬૭૨ - ૨૪૨૮૩૬	પ્રાંત અધિકારીશ્રી, બીન સરકારી સંગઠનો, આર.ટી.ઓશ્રી, ગૂડ રક્ષક દળ, નિયામકશ્રી ડીઆરડીએ, મામલતદાર તથા ચીફ ઓફીસરશ્રી	ફૂડ પેકેટ તથા અન્ય જરૂરી રાહત સામગ્રી પુરી પાડવી.
11	મીડીયા મેનેજમેન્ટ	નાયબ માહિતિ નિયામકશ્રી ૦૨૬૭૨ - ૨૪૯૧૧૧	તમામ મુદ્દણ માધ્યમ, ટીવી પત્રકારો, ન્યૂઝ ચેનલો, બીનસરકારી સંગઠનો	કોઈપણ આપત્તિની જાહેર માહિતી પુરી પાડવી. તથા સંબંધિતશ્રીઓને આપવી.

-: ટાસ્કફોર્સ – સંકલન અને આયોજન :-

પૂર્વ તૈયારી, સ્થળ ખાલી કરાવવા અને સંદેશા વ્યવહાર તથા પુનઃસ્થાપન કામગીરીનું સંકલન કરવું.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી :- કલેક્ટરશ્રી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
1		રાજ્ય સ્તરે તેનું જોડાણ અને ઘટના નિયંત્રણનું સ્થાપન	ડી.ડી.એમ.સી, મહેસુલ અને પંચાયત વિભાગ	(૧) ગ્રામીણ સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સંરચના કરવી, (૨) જીલ્લા સહીતના તમામ સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના વિકસાવવી, (૩) ક્રાઈસીસ મેનેજમેન્ટ કમીટી સાથે બેઠક યોજવી.
2	સામાન્ય સમય	સંચાર વ્યવસ્થાતંત્ર અને કાર્યરિતી	પોલીસ	તમામ સ્તરના કાર્યદળો સાબદા રાખવાં.
3			માહિતી વિભાગ	માહિતી પ્રસાર કરવી.
4			ડી.ડી.એમ.સી/ટી.ડી.એમ.સી, વી.ડી.એમ.સી	સંભવિત જોખમ, પૂર્વતૈયારી અને સાવચેતીના પગલાં અંગે લોક જાગૃતિ કરવી.
5			પોલીસ, નગર પાલિકા, આર એન્ડ બી	કાર્યદળો તૈયાર કરવાં, તાલીમો કરવી, સાધનો અને યંત્રોની મરામત કરી તૈયાર રાખવાં.
6			ટી.ડી.એમ.સી / એસ.ડી.એમશ્રી	શોધ બચાવ અને પૂર્વ ચેતવણી, સ્થળ ખાલી કરાવવા અને સંદેશાવ્યવહાર અંગે વિવિધ હિતધારકો સાથે બેઠક કરવી અને આયોજન અપડેટ કરવું.
7		૭૨ થી ૪૮ કલાક (આફતના ૩ દિવસ પહેલાં)	યોજના	મહેસુલ, પંચાયત અને પોલીસ વિભાગ
8	ગ્રામ પંચાયત અને જીલ્લા કક્ષાએ કાર્યરત વ્યવસ્થાઓની ચકાસણી કરવી.			
9	સલામત સ્થળે ખસેડનાર ટીમોને જરૂરી યંત્રો અને સાધનો સાથે ઘટના સ્થળે મોકલવાં.			
10	ટીમ અને સમુદાય બન્ને માટે વાહનોની વ્યવસ્થા કરવી.			
11	અસરગ્રસ્ત સમુદાય અને પશુઓ માટે સલામત રેસ્ક્યુ સેલ્ટર અને જગ્યાઓ પસંદ કરવી.			
12	સ્થાનિક સ્થિતિ અંગે જીલ્લા અને રાજ્ય ઈમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટરને જાણ કરવી.			
13	ચેતવણીઓના સંદેશા વ્યવસ્થા તંત્ર તૈયાર કરવાં.			
14	છેવાડાના ગામડાઓ સુધી સ્થાનિક ભાષામાં પૂર્વ ચેતવણી પહોંચાડવી. મૌખિક રીતે ફોનથી, ટેલિવીઝનથી,			

				રેડીયો, ન્યુઝ પેપરના માધ્યમોનો ઉપયોગ પણ કરવો.
15				ટેલીફોન સંપર્ક સુચિ અને કાર્યદળની કફ. અપડેટ છે કે નહી તેની ખાત્રી કરી લેવી.
16				અન્ય ટાસ્ક્ફોર્સ સાથે સંકલનમાં રહેવું (શોધબચાવ, જાહેર આરોગ્ય, કાયદો વ્યવસ્થા)
17				સંભવિત સંકટ વિશે જીલ્લા અને રાજ્યના અધિકારીશ્રીઓને જાણ કરવી.
18				સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઈન્સીડન્ટ કમાન્ડરશ્રીને જાણ કરવી.
19	D – ૪૮ થી ૨૪ કલાક (આપત્તિના ૨ દિવસ પહેલાં)		ડી.ડી.એમ.સી	જીલ્લા સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઈમરજન્સી રીસ્પોન્સ મેને. કમિટીએ સ્થિતિ પર નિયંત્રણ રાખવું.
20	D – ૪૮ થી ૨૪ કલાક (આપત્તિના ૨ દિવસ પહેલાં)		આઈ.એમ.ડી	પહેલા જાહેર કરેલા સત્તાવાર પૂર્વ ચેતવણીઓના સંદેશાઓને આવતા ૨૪ કલાકમાં અપડેટ કરવાં.
21	D – ૪૮ થી ૨૪ કલાક (આપત્તિના ૨ દિવસ પહેલાં)		પંચાયત	પૂર્વ ચેતવણી પહોંચી છે. તેનો પ્રતિભાવ મેળવવો અને સ્થાનિક પરિસ્થિતિની માહિતી મેળવવા માટે અધિકારીશ્રીઓને તાકીદ કરવાં.
22				સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઈન્સીડન્ટ કમાન્ડરશ્રીને જાણ કરવી.
23			જીલ્લા કંટ્રોલ રૂમ	રાજ્યના કંટ્રોલ રૂમ સાથે નિયમીત સંપર્ક સ્થાપિત કરવો.
24			પોલીસ	રેસ્ક્યુ સેલ્ટર અને જોખમી જગ્યાઓએ જરૂરી સાધનોની વ્યવસ્થા કરવી.
25				જોખમના સ્થળે પહોંચવા માટેના વૈકલ્પિક રસ્તા નક્કી કરવાં.
26			ફોરેસ્ટ	સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી અને ઈન્સીડન્ટ કમાન્ડરશ્રીને રીપોર્ટ કરવો.
27				સંભવિત સંકટની સ્થિતિ વિશેના અપડેટ તૈયાર કરવા.
28				અપડેટ ચેતવણી વિશે સ્થાનિક ભાષામાં પૂર્વચેતવણી પહોંચતી કરવી. અગાઉ જણાવ્યા મુજબના માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવો.
29		શોધ અને બચાવ	ડી.ડી.એમ.સી	સંકટ પરિસ્થિતિ વિશેની વિગતવાર માહિતી બચાવ ટાસ્ક્ફોર્સ અને અન્ય

	D – ૨૪ થી ૧૨ કલાક			ટાસ્કફોર્સને આપવી. અંતિમ સ્થળ સુધી પૂર્વચેતવણી પહોંચી કે નહી તેની ચકાસણી કરવી.
30				
31				બચાવ ટુકડીઓને એક્શન માટે તૈયાર રાખવી. દરેક ટુકડીને જોખમના સ્થળ અને જેનો બચાવ કરવાનો છે ત્યાં પહોંચવાના રસ્તા વિશે જાણ કરવી.
32				બચાવ ટુકડીઓ માટે ખોરાક, રહેવાની અને સુરક્ષાની વ્યવસ્થા કરવી.
33				દરેક બચાવ ટુકડીની હલચલની જાણકારી લેવી અને ઉપરી અધિકારીને દર છ કલાકે જણાવવી.
34	D – ૧૨ કલાક	ચેતવણી	જીલ્લા કંટ્રોલ રૂમ	પૂર્વચેતવણી અંગેના સંદેશાઓ સતત પહોંચી રહ્યાં છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી.
35				પરિસ્થિતિ પર દેખરેખ રાખવી અને તેના વિશેનો રીપોર્ટ ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓને, જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી અને આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળને કરવો.
36				બચાવ ટુકડીની કામગીરીની દેખરેખ કરવી અને વિશેષ યંત્રો, મશીનરી, કૌશલ્યબદ્ધ વ્યક્તિઓ, દવાઓ વગેરેની જરૂરીયાતની સુચી તૈયાર કરવી.
37	D + ૧ થી ૧૨ કલાક	મૃતદેહ નિકાલ	પોલીસ અને આરોગ્ય	જરૂરી સાધન સામગ્રી એકત્રીત કરી ઘટના સ્થળે પહોંચાડવી.
38				પોલીસ અને સ્થાનિક આગેવાનો સાથે સંકલન માટે એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવાં જે મૃતદેહોની યોગ્ય તપાસ અને નોંધણી બાદ નિકાલ કરાવે.
39				ખોરાક અને પાણીની વિશેષ જરૂરીયાતો માટે જીલ્લા સ્તરેથી મદદ માટે સંકલનમાં રહેવું.
40				વધારાની ટૂકડીઓ તૈયાર કરવી જેથી વારાફરતી આરામ મળી શકે.
41	D + ૧૨ થી ૨૪ કલાક	રાહત બચાવ	જીલ્લા વિકાસ અધિકારી અને તેમની ટીમ તથા જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષક	શોધ બચાવની કામગીરી ચાલુ રાખવી અને અસરગ્રસ્તોને જરૂર મુજબ સલામત સ્થળે / દવાખાને / રીલીફ કેમ્પમાં લઈ જવાં.
42				અસરગ્રસ્તોને વિશેષ પ્રકારની તબીબી સારવારની જરૂર હોય તે મુજબ જીલ્લા સ્તરેથી મદદ માટે સંકલન કરી વ્યવસ્થા કરવી.
43				જરૂર હોય તો હવાઈ માધ્યમોથી સેવા આપવી.
44				હેલ્પ લાઈન નંબર અને સહયોગ કેન્દ્રો શરૂ કરવાં.

45			કલસ્ટર સ્તરે સ્થાનિક લોકો સાથે મિટીંગ કરી સ્થિતિનું આંકલન કરવું અને જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીને રોજ સાંજે અહેવાલ કરવો.
----	--	--	---

—: ટાસ્કફોર્સ – સહાયક તંત્ર :—

અન્ય કાર્યદળ અને સક્ષમ સત્તાધિકારીઓ સાથે સંકલન કરી સ્થળાંતર અને રાહત, પુરવઠા સંગ્રહ અને વહન માટે પરીવહનની જોગવાઈ કરે છે.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી :— જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
1	સામાન્ય સ્થિતિ	કાર્યવહેચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ	જીલ્લા પંચાયત	વિવિધ આપત્તિઓ દરમ્યાન આવશ્યક પડનારી સાધન સામગ્રીની સુચી તૈયાર કરવી.
2				વિવિધ સ્તરે મોકડીલ કરવું. તથા અન્ય કાર્યોદ્દેશો સાથે સંકલન કરવું.
3	D – ૨૪ કલાક		જીલ્લા પંચાયત	કાર્યદળના સભ્યોને સાબદા કરવા અને કામ સોંપણી કરવી.
4				અપેક્ષિત આપત્તિ પર આધારીત ટુંકાગાળાની સુચના પરની કાર્યવાહી માટે વાહનો અને અન્ય સાધનોને કામે લગાડવા.
5				નિયંત્રણ કક્ષ તથા શોધબચાવ, આશ્રય અને રાહત પુરવઠા કાર્યદળ સાથે સંપર્ક રાખવો.
6	D + ૨૪ કલાક		જીલ્લા પંચાયત	બહારથી સાધન સામગ્રી મંગાવવાની જરૂર પડે તો તેની સમીક્ષા કરવી.
7				આપત્તિના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખી સહાયક તંત્રનું આયોજન
8				નિયંત્રણ કક્ષ તરફથી મળેલી સુચના આધારીત કાર્યોજના હાથ ધરવી.
9				જરૂરીયાત અને સ્ત્રોતોની સતત સમીક્ષા કરવી.
10				નિયંત્રણ કક્ષ અને મહત્વના કાર્યદળોનો સંપર્ક સંગીન બનાવવો.
11				સેવાઓની ગુણવત્તા અંગે ચકાસણી કરવી.
12	D + દિન ૨ અને પછી	રીપોર્ટીંગ અને ફાઈનલ દસ્તાવેજી કરણ	જીલ્લા પંચાયત	સહાયક તંત્ર માટે વધતી માંગનો પ્રતિભાવ આપવો.
13				નિયમિત રીપોર્ટીંગ અને દસ્તાવેજીકરણ કરવું.
14				જરૂરીયાતો અને માંગણીઓનું પુનઃ મુલ્યાંકન કરવું.
15				યોગ્ય જણાય તેમ સાધન સામગ્રી પુરી પાડવી.
16				બોધપાઠ બેઠક જેમાં આશ્રય, ખાધ અન્ય રાહત પુરવઠા કાર્યદળ સાથે યોજવી.

ટાસ્કફોર્સ – શોધ બચાવ :-

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 કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
1	સામાન્ય સમય	જોખમ મુલ્યાંકન અને સંવેદનશીલતા	પોલીસ, મહેસુલ અને પંચાયત	વિવિધ આપત્તિઓ દરમ્યાન શું કરવું? અને શું ન કરવું? તે અંગેના જન જાગૃતિના કાર્યક્રમો કરવા.
2				સંપર્ક સરનામા સુધારવા, સંસાધનોની સુચિ સુધારવી, વ્યુહાત્મક આગોતરી વ્યવસ્થાની દેખરેખ, કાર્ય યોજનાની સમયાંતરે દેખરેખ રાખવી
3				નિયમિત રીતે સાધનો, યંત્રોની મરામત કરવી, ખાસ યંત્રોની ખરીદી, ઉપલબ્ધ કરાવવા.
4			ડી.ઈ.ઓ.સી., તથા પોલીસ	સમયાંતરે બદલાતી શોધ બચાવની પદ્ધતિઓની ખાસ ટીમો અને સ્વયંસેવકોની તાલીમ અને ક્ષમતાવર્ધન કરવું.
5	D – ૭૨ થી ૦૦ કલાક દરમ્યાન	પરિસ્થિતિનું આંકલન	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	શોધ બચાવ માટેની કામગીરીનું આયોજન કરવું.
6				જોખમનું આંકલન કરવું અને કામગીરી કરતાં જવું.
7				વિવિધ વિભાગો સાથે સંકલન કરવું તેમજ શોધબચાવ માટે વિશેષ દળની જરૂરીયાત હોય તો વ્યવસ્થા કરવી.
8	D + ૧ થી ૨૪ કલાક દરમ્યાન	કાયદો અને વ્યવસ્થા	જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી	આગોતરી ચેતવણી વગરની આપત્તિ હોય તો બચાવદળોને તેમના સાધન અને યંત્રો સાથે ઘટના સ્થળે પહોંચવા તાકીદ કરવા.
9				ઘટના સ્થળે જરૂર હોય તો કોર્ડન કરી લેવું.
10				આવેલ આપત્તિ સંદર્ભે દરેક સ્થળની ટાસ્કફોર્સને તાકીદ કરવી.
11				શોધબચાવ અને સલામત સ્થળે ખસેડવાની કામગીરી શરૂ કરવી.
12				લોકોના ટોળાને કાબુમાં લેવાની વ્યવસ્થા કરવી.
13			જીલ્લા	અસરગ્રસ્તોને સલામત સ્થળે લઈ જવા.
14			શિક્ષણાધિકારી	સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઈન્સીડન્ટ કમન્ડન્ટશ્રીને રીપોર્ટ કરવો.
15	D + ૨૪ કલાક બાદ	તમામ સ્તરેનું રીપોર્ટીંગ કામગીરી	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	ટાસ્કફોર્સની કામગીરી અંગે નિયમિત અહેવાલ તૈયાર કરવો.
16				સ્ટાફનું રોટેશન ચાલુ રાખવું.
17				કામગીરીની સતત સમીક્ષા અને આંકલન કરવું.
18				ફાઈનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો, વિવિધ હિત

ધારકોને તેમના સહયોગ બદલ આભાર માનવો.

ટાસ્કફોર્સ – નુકશાન, આકારણી, સર્વે અને દસ્તાવેજીકરણ :-

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : કાર્યપાલક ઈજનેર માર્ગ અને મકાન (રાજ્ય / પંચાયત)

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
1	સામાન્ય સમય		ડી.ઈ.ઓ.સી	રાજ્યની ઓથોરીટી ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ નુકશાન આકારણી પત્રકો મેળવવા અને આકારણી કરવા માટે જવાબદાર અધિકારી તેમજ કર્મચારીની ટીમ તૈયાર કરવી. આકારણી કરવા માટે ચાર પ્રકારની ટીમ બનાવવી. (૧) ખાનગી ભવન અને મકાન (૨) રસ્તા, પુલ, ટેલીફોન, શંદેશા વ્યવહાર (૩) ખેતી અને જળ શંશાધનો (૪) ઉધોગો અને વ્યાપાર
2				નુકશાન આકારણી કરી શકે તેવા વ્યક્તિ ઓના નામ, સરનામા અને ટેલીફોન નંબર સહીતની યાદી તૈયાર કરવી.
3	D + ૨૪ કલાક દરમ્યાન	નુકશાન આકારણી	આર. એન્ડ બી. રાજ્ય / પંચાયત તથા પી.ડબલ્યું. ડી.	નુકશાનના આંકલન માટે વ્યક્તિગત અને બીજા જરૂરી સંસાધનોનું અંદાજિત ખર્ચ પત્રક બનાવવું.
4				પ્રાથમિક આંકલનમાં સુધારા અને નુકશાનની જટીલતા વિશેના અભિપ્રાયો મેળવવાં આંકલનની વિગતોમાં કોઈપણ પ્રકારની સ્પષ્ટતા માટે ઉપરી સત્તામંડળને જાણ કરવી.
5	D + ૨૪ થી ૭૨ કલાક અને આગળ	ફરીયાદ નિવારણ	પંચાયત (ગ્રામીણ વિસ્તાર માટે)	નુકશાનના આંકલન માટે ટીમ તૈયાર કરવી અને ચોક્કસ નુકશાનીવાળા વિસ્તાર ફાળવવા.
6			નગર પાલિકા, (શહેરી વિસ્તાર માટે)	નુકશાન આંકલન સમયે કોઈપણ પ્રકારની ટેકનીકલ માહિતીની જરૂર માટે આંકલન કર્તાને એક માહિતીની નકલ આપવી જેના આધારે તે સ્થળ પર લોકોના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરી શકે.
7				નુકશાનના આંકલનની માહિતી કમ્પ્યુટરાઈઝ કરવા ડેટા ઓપરેટરની ટીમ બનાવવી અને વિના વિલંબે એન્ટ્રી કરાવવી.
8				જીલ્લા સ્તરે ફરીયાદ નોંધવા અને તેનું નિવારણ માટેની વ્યવસ્થા કરવી.
9				જ્યાં સુધી કામ પુરું ન થાય ત્યાં સુધી રીવ્યું અને આંકલન કરતાં રહેવું.
10				ઉપરી સત્તાધિકારીને અધિકૃત રીતે ફાઈનલ રીપોર્ટ જમા કરાવવો.

ટાસ્કફોર્સ – રાહત શિબિર વ્યવસ્થાપન :- (હંગામી આવાસો, ખોરાક, પાણી, વિજળી, આરોગ્ય)

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
1	સામાન્ય સમયમાં		જીલ્લા શિક્ષણાધિકારી / જીલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી	રાહત કેમ્પની જગ્યાઓ નક્કી કરવી અને તેની ક્ષમતા અને ઉપલબ્ધ માળખાગત સુવિધાઓનું પત્રક બનાવવું.
2				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, વૃદ્ધો, દલિતો, લઘુમતિ સમુદાયો પ્રત્યે સંવેદનશીલતા વધે તે માટે કાર્યશાળાનું આયોજન કરવું.
4				રાહત કેમ્પના સ્થળે માળખાગત સુવિધાઓના સુધારા-વધારા માટે સરકારી કાર્યક્રમો અને અન્ય હિત ધારકો સાથે જોડાણ કરવું.
5				રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થા
6	D + ૨૪ કલાક દરમ્યાન			ચકાસણી રીપોર્ટના આધારે જરૂરી સાબનસામગ્રી એકઠી કરવી.
7				કાઉન્સિલીંગ
8	D - ૦૦ થી D - ૨૪ કલાક દરમ્યાન	રહેઠાણ અને આરોગ્ય સંબંધિત બાબતો	આરોગ્ય, પંચાયત, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી નાયબ મામત્રી (પુરવઠા)	ચોક્કસ સ્થળોએ રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થા માટે મિટીંગો કરવી અને સ્થાનિક સંસ્થાઓ અને સ્વયંસંવકો સાથે જવાબદારી નક્કી કરવી. સ્થાનિક જરૂરીયાતો વિશે અહેવાલ જાહેર કરવો.
9				ખોરાક અને અન્ય જરૂરી સામગ્રી આપવા માટે સ્થાનિક સંસ્થાઓને વિનંતી મોકલવી.
10				રાહતની સ્થિતી મુજબ સંસાધનો ખરીદવા.
11				એક દિવસમાં એક ટીમને સતત ૧૨ કલાકથી વધુ સમય માટે કામ ન કરવું પરંતુ તે માટે વ્યક્તિગત અને જરૂરી સંસાધનોનું અંદાજપત્ર બનાવવું.
12				મહિલાઓ, બાળકો, વિકલાંગો, વૃદ્ધો તમામ સભ્યોને સામેલ કરી સ્થાનિક ટીમ બનાવવી, જે રાહત કેમ્પમાં કાર્ય અસરકારક અને ભેદભાવ રહિત થાય છે કે નહિ? તેની દેખરેખ રાખશે.
13				વ્યવસ્થામાં આવરી લીધેલ અને નવી જરૂરીયાતોને પહોંચાડવાની બાબતો અંગેના

				સહયોગ માટેનો દૈનિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવાં અને તેને ઉપરી અધિકારીને મોકલવો.
14				સ્વાસ્થ્ય, પાણી પુરવઠા, મનોસામાજિક સંભાળ અને આવાસ માટે ટુકડીઓ બનાવવી.
15	D+ એક દિવસ બાદ	રાહત કેમ્પની જરૂરીયાતની ચકાસણી	પંચાયત અને આરોગ્ય	રાહત કેમ્પની જરૂરીયાત છે કે બંધ કરવો છે ? તે અંગે સ્થાનિક લોકો સાથે વિચાર વિમર્શ કરી ભાવી કાર્ય નક્કી કરવું.
16				રાહત કાર્ય ચાલું હોય ત્યારે નક્કી કરેલા પહેલાના તમામ કાર્યો કરવા.
17			સમાજ સુરક્ષા અધિકારી	મનોસામાજિક સંભાળ અને સ્વાસ્થ્ય અંગેના સાપ્તાહિક અને પખવાડીક અહેવાલ તૈયાર કરવા.

ટાસ્કફોર્સ – જાહેર આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા :-

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
1	સામાન્ય સમય		આરોગ્ય વિભાગ	ડોક્ટર, નર્સ, પ્રાઈવેટ અને સરકારી દવાખાના/ હોસ્પિટલો, બેડ અને એમ્બ્યુલન્સ ઉપલબ્ધતા અંગેની સરનામા અને સંપર્કની માહિતીનું પત્રક બનાવવું.
2				પ્રાથમિક સારવારની સેવાઓ માટે તાલીમી સ્વયંસેવકોની યાદી બનાવવી.
3	૨૪ કલાક દરમ્યાન	તબીબી આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી	આરોગ્ય વિભાગ	જન આરોગ્ય અને સ્વચ્છતાની બાબતો વિશે મીટીંગ કરવી. તથા તેની વ્યક્તિગત અને શંશાધનોની જરૂરીયાતોનું અંદાજ પત્રક બનાવવું.
4				કેમ્પ વ્યવસ્થા ટાસ્કફોર્સ સાથે જોડાણ કરી જરૂરી સ્વયં સેવકો, પ્રાથમિક સારવાર કીટ અને અન્ય સ્વચ્છતા સેવાઓ પુરી પાડવી. પોલીસ અને સ્થાનિક આગેવાનો સાથે સંકલન માટે એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવા જે મૂતદેહોની યોગ્ય તપાસ અને નોંધણી બાદ નિકાલ કરાવે તથા પી.એમ. યુનીટ ખાતે વિદ્યુત જોડાણની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી.
5				સંગ્રહ માટે વિવિધ સામગ્રીઓનું લીસ્ટ બનાવવું અને મંજૂરી મેળવવી.
6	D + ૨૪ કલાક દરમ્યાન	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ	બી.એચ.ઓ. અને પી.એચ.સી. સ્તરે	જીલ્લા મુખ્ય મથકે આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા કમિટી બનાવવી.
7				તમામ સ્થળોએ આરોગ્ય અને સ્વચ્છતાની પરીસ્થિતિ વિશે દેખરેખ કરી દૈનિક રીપોર્ટ બનાવવો. જીલ્લા હેડક્વાર્ટર ખાતે દૈનિક મીટીંગ કરી પરિસ્થિતિ સમજવી અને રીસ્પોન્સ પ્લાન તૈયાર કરવો.

8				પાણી સપ્લાય અને સ્વચ્છતાને પ્રોત્સાહન, બાળ સંભાળ અને અન્ય જરૂરીયાતમંદ લોકોની જરૂરીયાત માટેનું અંદાજપત્ર સાથેનો રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.
9				જો તેઓને સહયોગની જરૂરીયાત હોય તો જીલ્લા કક્ષાએ સહયોગ માટે વિનંતી પત્ર લખવો.
10				રાહત કેમ્પ અને અન્ય વસાહતોમાં પ્રાથમિક જરૂરીયાતો પુરી પાડવી અને પુરતી મળી છે કે નહીં? તેની ખાત્રી કરવી.
11	D + 2 દિવસ પછી	રીપોર્ટિંગ અને ફાઈનલ દસ્તાવેજીકરણ	સી.ડી.એચ.ઓ., બી.એચ.ઓ. અને મેડીકલ ઓફીસર	આરોગ્ય સુવિધાના ભૌતિક માળખાઓને જો નુંકશાન થયું હોય તો તેને ફરીથી સ્થાપીત કરવા.
12				સફાઈ ટુકડી બનાવીને સ્વચ્છતા અભિયાન ચલાવવું.
13				કાર્યનું સતત રીવ્યું અને પુનઃ આંકલન કરતા રહેવું.
14				જ્યાં સુધી પરિસ્થિતી સામાન્ય ન બને ત્યાં સુધી તમામ સેવાઓ અવિરત ચાલું રાખવી. તમામ હિત ધારકો સાથે મીટીંગ કરી જન આરોગ્ય સેવાઓ સમાપ્ત કરવી.
15				ફાઈનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.

ટાસ્કફોર્સ – પશુ આરોગ્ય અને કલ્યાણ :-

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : નાયબ નિયામક પશુપાલન અધિકારીશ્રી (રોગ અને સંવર્ધન)

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
1	સામાન્ય સમય		નાયબ નિયામક પશુપાલન અધિકારીશ્રી (રોગ અને સંવર્ધન)	પશુઓની યાદી અને તેમના સ્વાસ્થ્ય સંબંધી વિગતો તૈયાર કરવી. અને તકેદારીના પગલાં લેવા.
2				પેટા પશુ સ્વાસ્થ્ય કર્મચારીઓની સૂચિ અને સંપર્ક તૈયાર કરવા.
3				પશુઓની હોસ્ટેલ અને પાંજરા પોળની યાદી તૈયાર કરવી.
4				વીમા અંગે પ્રચાર પ્રસાર કરવો.
5				નિ:સહાય સ્થળો ઓળખવા અને રીસ્પોન્સ માટે રણનીતી તૈયાર કરવી.
6	૦૦ થી ૭૨ કલાક દરમિયાન	જથ્થાની ચકાસણી	નાયબ નિયામક પશુપાલન અધિકારીશ્રી	અસરગ્રસ્ત પશુઓને ફેરવવા માટે ટ્રાન્સપોર્ટેશનની વ્યવસ્થા કરવી.
7				પશુઓ અંગે રાહત ધારસચારો, પાણી અને દવાની વ્યવસ્થા અંગે દેખરેખ રાખવી.
8				પશુઓમાં મહામારી ન ફેલાય તે અંગે તકેદારી રાખવી.
9	૭૨ કલાક બાદ		વેટરનરી ટીમ	રીસ્પોન્સ કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.
10				આપત્તિમાં પશુઓ અને સંબંધીત

જીવનનિર્વાહ પર અસરનું દસ્તાવેજીકરણ
અને કેસ સ્ટડી કરવું.

ટાસ્કફોર્સ – પાણી પુરવઠા :-

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ		
1	સામાન્ય સમય	પાણીના આશ્યક જથ્થાની ચકાસણી	પાણી પુરવઠા અને ગ. વ્ય. બોર્ડ	પાણીની પ્રાપ્યતા, ક્ષમતા અને શુદ્ધતા નું સ્થાપન.		
2				પાણી વિતરણ અને સંગ્રહ માટેના વેકલિપક યોજના		
3				નવી અને વધારાની સાધન સામગ્રી સુનિશ્ચિત કરવી.		
4				રસાયણો વાપરવા યોગ્ય પુરવઠા અને સાધન સામગ્રીનો વધારાનો જથ્થો રાખવો.		
5				D - ૨૪ કલાક દરમ્યાન	કર્મચારીઓની ક્રમવાળી અને પાળી પદ્ધતિ.	પાણીના વપરાશ અંગે લોક જાગૃતિ પુરી પાડવી.
6						પાણીના પુરવઠા ના સંરક્ષણ માટે સરકારી અને ખાનગી ક્ષેત્રોને સુચના આપવી.
7						કાર્યવિશેષ દળના સભ્યોને સાબદા કરવાં.
8						વધારાના સહાયક તંત્ર તથા કર્મચારીગણ અને વાહનો સાબદા કરવાં.
9						વિજપુરવઠાનું અને અન્ય કાર્યવિશેષ દળ સાથે સંકલન.
10						પાણીના સ્ત્રોતની સ્થિતિ અને સંરક્ષણ કરવું.
11						D - ૨૪ કલાક દરમ્યાન
12	પાણી પુરવઠા તંત્રની સ્થિતિ અને નુંકશાનીનું આકારણી પત્રક તૈયાર કરવું.					
13	પાણી ટેન્કરો કામે લગાડવા.					
14	પાણી પુરવઠા તંત્રનું સમારકામ / પુનઃસ્થાપન.					
15	પુરવઠા મથકો / વિતરણ સલામતી.					
16	પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા કાર્યદળની ખાતરી કરવી.					
17	પાણીના વિતરણ અને સંગ્રહ પાણીના સલામત વપરાશની માહિતી પુરી પાડવાનું સંકલન.					
18	D + ૨ દિવસ બાદ	રીપોર્ટીંગ અને ફાઈનલ દસ્તાવેજીકરણ	પાણી પુરવઠા અને ગ. વ્ય. બોર્ડ	કામચલાઉ પાણી પુરવઠા તંત્ર સ્થાપીત કરવું.		
19				કાયમી પાણી પુરવઠા જથ્થા તરફ ધ્યાન આપવું.		
20				લાભાગાળાની પુનઃસ્થાપન યોજના અને જરૂરીયાતો પુર્ણ કરવી.		
21						

22				રીપોર્ટીંગ અને દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું.
23				સાધન સંપત્તી ફારેગ કરવી.
24				બોધપાઠ બેઠક
25				આખરી અહેવાલ

ટાસ્કફોર્સ – વીજ પુરવઠો :-				
કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી, એમ.જી.વી.સી.એલ.				
ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
1	સામાન્ય સમય		(ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ) એમ.જી.વી.સી.એલ	વીજ પુરવઠા તંત્ર અને પ્રાપ્તિ સ્થાનોની વર્તમાન સ્થિતિની યાદી બનાવવી.
2				માસીક બેઠકો યોજવી.
3				સંપર્ક યાદીઓ વિકસાવવી.
4				અનોપચારી જોખમો અને ખતરા આકારણી/ મૂલ્યાંકન હાથ ધરવું.
5				આપત્તિઓનું સંભવિત આયોજન વિકસાવવું.
6	D - ૨૪ કલાક દરમ્યાન	આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી	(ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ) એમ.જી.વી.સી.એલ	પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતિ પ્રમાણે અસરોનું મૂલ્યાંકન કરવું.
7				પ્રતિભાવ પગલાંને અગ્રતા આપવી.
8				વીજ પુરવઠા ખોરવાય નહી તેની તકેદારી રાખવા જરૂરી પગલાં લેવા.
9				વધારાની સાધન સામગ્રી / સ્ત્રોત સાબદા કરવા.
10				અણધારી આકસ્મિકતા અંગે ખાત્રી કરવી.
11	D + ૨૪ કલાક દરમ્યાન	કાર્ય વહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ	(ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ) એમ.જી.વી.સી.એલ	કામગીરી થયે માહિતી અને મૂલ્યાંકન ના આધારે યોજનામાં સુધારા કરવા.
12				પગલાંની / કાર્યવાહીની સ્થિતિની દેખરેખ રાખવી.
13				કર્મચારીઓ ક્રમવારની સ્થિતિની દેખરેખ.
14				માહિતીનો લોકોમાં પ્રચાર કરવો.
15				જરૂરીયાત મુજબ સલામતી સુનિશ્ચીત કરવી.
16				જરૂરીયાતો / આવશ્યકતાઓ અને પ્રાપ્તિ સ્થાનો અંગે નિયંત્રણ કક્ષ અને ગુ.વિ.બો. ના મુખ્ય મથક સાથે સતત સંપર્ક સાધવો.
17				પ્રયાસોમાં સુધારણા માટે ચકાસણી કરવી.
18				મધ્યવર્તી સંકલન સંગીન બનાવવું.
19				ભૂમિકા ભજવનાર અન્ય પરીબળો સાથે નિયમિત સંકલન બેઠકો યોજવી.
20				પ્રયાસોનું ઔપચારીક દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું.

21				રાહત શીબીર / આશ્રય સ્થાનો પર વીજ પુરવઠાની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી.
22	૨ દિવસ બાદ	રીપોર્ટીંગ અને ફાઈનલ દસ્તાવેજીકરણ	(ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ) એમ.જી.વી.સી.એલ	સલામતી માટે આયોજનમાં ફેરફાર માટેની સમીક્ષા કરવી.
23				જરૂરી હોય તો વધારાની સલામતી સહીત સ્થિતી સામાન્ય કરવા માટેની યોજના કરવી.

ટાસ્કફોર્સ – જાહેર બાંધકામ :-

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, માર્ગ અને મકાન (રાજ્ય / પંચાયત)

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
1	સામાન્ય સમય		કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, માર્ગ અને મકાન	કર્મચારી ગણ, સાધન સામગ્રી અને આંતર માળખાની સુચી તૈયાર કરવી.
2				વાહનવ્યવહાર માટે વૈકલ્પિક રસ્તાઓ નક્કી કરવા અને નકશાઓ રજૂ કરવા.
3				આંતરમાળખાનું આપત્તિ પછી અગ્રતાના ધોરણે ઈન્સપેક્શન કરવું.
4				સાધન સંપત્તિ અને કર્મચારીગણનું આયોજન અને નિભાવ.
5				સ્વચ્છતા અને આશ્રય માટેની અન્ય સવલતોની જોગવાઈ કરવી.
6	D - ૨૪ કલાક દરમ્યાન	આવશ્યક જથ્થાની વહેંચણી		કર્મચારી અને કાર્યદળોને સબદા કરવા.
7				નિયંત્રણ કક્ષ સ્થાપવું.
8				જીલ્લા નિયંત્રક કક્ષ સાથે સતત સંપર્ક રાખવો.
9	D + ૨૪ કલાક દરમ્યાન	કાર્ય વહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ		ટીમોને અગ્રતાના ધોરણે સાબદી રાખવી અને રવાના કરવી.
10				નુંકશાન આકારણી અને નિરીક્ષણ કરવું.
11				કામગીરી યોજના વિકસાવવી અને નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંપર્ક રાખવો.
12				કર્મચારીગણની ક્રમવાળી પધ્ધતિ અને માનવ શક્તિ આયોજન કરવું.
13				રસ્તા પ્રવેશ અને આંતર માળખાને લગતી માહિતી પુરી પાડવી.
14	૨ દિવસ બાદ	રીપોર્ટીંગ અને ફાઈનલ દસ્તાવેજીકરણ		વિગતવાર મોજણી હાથ ધરવી.
15				સાધનો અને અન્ય સાધન સંપત્તિની સુધારણા / સમારકામ અને ફેરબદલી.
16				બોધબાઠ બેઠક
17				ફાઈનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.

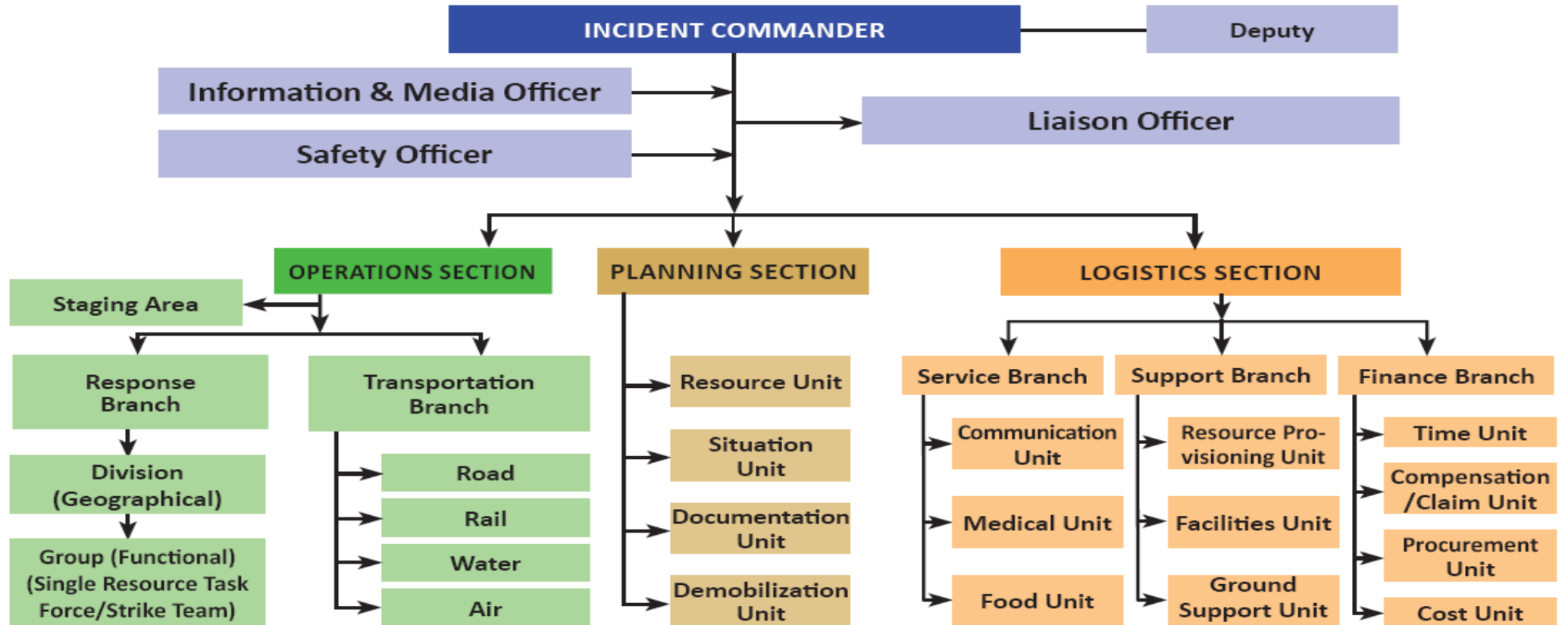
ટાસ્કફોર્સ - આશ્રય સ્થાન :-

આપત્તિગ્રસ્ત જનસમુદાયને કામચલાઉ આશ્રય સ્થાનો આપવા માટે સાધનસામગ્રી અને પુરવઠો પૂરો પાડે છે.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : જીલ્લા શિક્ષણ અધિકારીશ્રી / જીલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
1	સામાન્ય સમય	કાર્ય વહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ	જીલ્લા શિક્ષણ અધિકારીશ્રી / જીલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી	આશ્રયસ્થાનના સંચાલન માટેની કાર્યપદ્ધતિ વિકસાવવી.
2				આશ્રયસ્થાનોની યાદી વિકસાવવી.
3				અન્ય કાર્યદળના અધિકારીઓને આશ્રય સ્થાનો અંગે માહિતી પુરી પાડવી.
4				આશ્રયસ્થાનના સંચાલન માટેની કાર્ય પદ્ધતિ વિકસાવવી.
5				આશ્રયસ્થાનોના વ્યવસ્થાપકોને સાબદા કરવાં.
6	D - ૨૪ કલાક			સુચના મુજબ આશ્રયસ્થાન શરૂ કરવાં.
7	દરમિયાન			આશ્રયસ્થાનો અને છાવણીઓ માટે વધારાના સ્ત્રોતને કામે લગાડવા.
8				આશ્રયસ્થાનોના સ્થળ અને સ્થિતિ અંગે લોકોને વાકેફ કરવાં.
9				આશ્રયસ્થાનોના વ્યવસ્થાપકોને સાબદા કરવાં.
10	D + ૨૪ કલાક	રીપોર્ટીંગ અને ફાઈનલ દસ્તાવેજીકરણ	આશ્રય વ્યવસ્થાપકો	આશ્રિતોને આશ્રયસ્થામાં દાખલ કરવાની કામગીરી શરૂ કરવી.
11				આશ્રયસ્થાનોની સ્થિતિ અંગે અહેવાલ આપવો.
12				આશ્રયસ્થાનના ઉપયોગની અગ્રતા માટેની યોજના.
13				પાણી, પુરવઠા, ખોરાક, આરોગ્યની સલામતી માટે અન્ય કાર્યદળ સાથે સંકલન કરવું.
14				આશ્રિતોને સહાય અને મદદ પૂરી પાડવી.
15				કામગીરી ચાલુ રાખવી.
16	૨ દિવસ બાદ		જીલ્લા શિક્ષણ અધિકારીશ્રી / જીલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી	આશ્રયસ્થાનોની સ્થિતિ અને લોકોની અવર જવર પર દેખરેદ રાખવી.
14				વધારાની સાધન સામગ્રી કામે લગાડવી.
15				યોગ્ય જણાયે તે મુજબ સાધન સામગ્રી ફારેગ કરવી.
16				આશ્રયસ્થાનોની સ્થિતિમાં સુધારણા / સમારકામ શરૂ કરવું.
17				બોધપાઠ બેઠક તથા આખરી અહેવાલ

घटना नियंत्रण भाग्युं :-



ઘટના નિયંત્રણ માળખું – પંચમહાલ જિલ્લો

