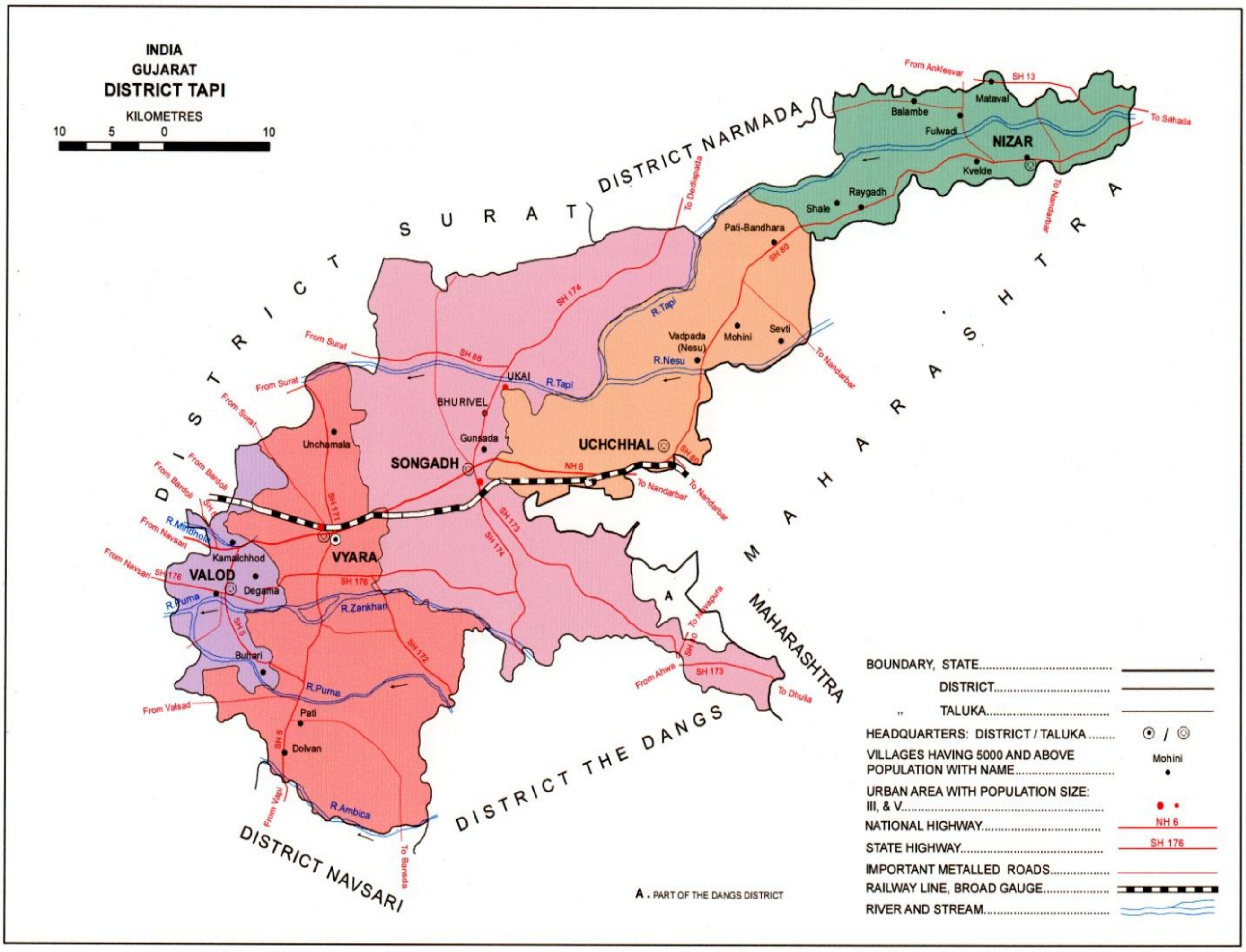
सत्यमेव जयते

Disaster Risk Management Programme

District Disaster Management Plan-2017 (Vol: 1)

Tapi District



Ministry of Home Affairs
And
Gujarat State Disaster Management Authority (GSDMA)
Collector Office, Tapi-Vyara

Shree. N.K Damor IAS

District Emergency Operation Centre,
Collector Office, Tapi-Vyara
District-Tapi
Phone No: 02626-224460
Fax No: 02626-221281

Prologue

Tapi District has been divided from Surat District as Independent district on 2nd of October 2007. After the establishment of Tapi District the need for preparation of Multi Hazard/Disaster Management Plan has been emerged.

Tapi had faced multitude of Disaster as Floods, Cyclone, Heavy Rain, Lightening, Earthquake, Firesand also in vulnerable with Nuclear hazards. Experience has shown that pre-planned and practiced procedures for handling an emergency can considerably reduce loss of life and minimize damage too. However the industries have onsite emergency plans but those were limited to the particular territory, but now under the Disaster Risk Management Programme Gujarat State Disaster Management Authority, and Collector Office Tapi are preparing the communities from grass root level to top level for securing quick response mechanism right from bottom to top level under the three DRM Components these are Awareness generation, Plan Preparation and Capacity Building.

This Disaster Management Plan for Tapi District has been updated and additional details have been incorporated. The Role of each agency in the event of an emergency is specified in the plan. Needless to say that the success of disaster management depends upon the co-coordinator and effective performance of the duties assigned to each and every agency, In Tapi we succeed to bring corporate sector, NGO's Volunteers, SHG's NSS, NYKS, Civil Defense and all Government departments at a common platform for quick response and disaster risk reduction under the DRM, for that I take this opportunity to place on individuals, agencies, organizations who have contributed for the preparation and updation of the Multi Hazards / Disaster Management Plan of Tapi. This plan is a necessary document for reducing risks due to hazards and vulnerability; I hope this great document would be really helpful for protecting life and properties as well as sustainable development in future.

N.K Damor. (IAS)
Collector
Tapi-vyara

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાના નં.
1	**ઘટના પ્રતિભાવ તંત્ર (INCIDENT RESPONSE SYSTEM)**	6
2	**ચેતવણી પ્રસારણ**	8
3	આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માળખું – જીલ્લા સ્તરેઃ– તાપી જીલ્લો	9
4	પૂર્વ ચેતવણી કાર્ય યોજના	10
5	આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એકમની સક્રિયતા :– સંચાલન કામગીરી વિભાગ :–	11
6	આપત્તિ પહેલાં, દરમ્યાન અને ત્યાર પછીની નિશ્ચિત કાર્ય યોજનાઓ. **સંકલન અને આયોજન** : પૂર્વ ચેતવણી, પ્રતિભાવ અને પુનઃસ્થાપન કામગીરીનું સંકલન કરે છે. કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીઃ **કલેકટર**	13
7	**ચેતવણી** : સંભવિત આપત્તિની ચેતવણી એકત્ર કરવી અને જાણકારી અર્થે તેનો પ્રસાર કરવો. કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીઃ **નિવાસી અધિક કલેકટર**	15
8	**કાયદો અને વ્યવસ્થા** :– ઘટનાગ્રસ્ત વિસ્તારમાં તમામ કાયદાની અમલબજવણી અને વ્યવસ્થાની જાણવણી સુનિશ્ચિત કરે છે. કાર્યવિશેષ દળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીઃ **પોલીસ અધિક્ષક**	15
9	**શોધ અને બચાવ (સ્થળાંતર સહિત)** : સ્થાનિક સ્થાળાંતર,શોધ અને બચાવના પ્રયાસમાં મદદ કરવા માટે માનવ અને મહત્વના સાધનો પુરા પાડે છે. કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીઃ **નિવાસી અધિક કલેકટર**	17
10	**જાહેર બાંધકામ :** સામાન્ય રીતે ચાલતા આંતરમાળખાને પુનઃસ્થાપિત કરવા માટેના સ્થાનિક પ્રયાસોમાં સહાય કરવા માટે કર્મચારીગણ અને સાધનસંપત્તિ પુરા પાડે છે. કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીઃ **કાર્યપાલક ઈજનેર, મકાન અને બાંધકામ**	19
11	**પાણી પુરવઠા :** માનવ અને પ્રાણીઓના વપરાશ માટે (અગ્રતાના ધોરણે) પીવાના પુરતા પાણી અને ઔદ્યોગિક તેમજ કૃષિ વપરાશ માટેની પાણીની જોગવાઈ. કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીઃ **કાર્યપાલક ઈજનેર (ગુજરાત પાણી પુરવઠા બોર્ડ)**	21
12	**અન્ન અને રાહત પુરવઠો :** અસરગ્રસ્ત લોકો માટે જરૂરી ખોરાક અને બીજી જરૂરીયાતોની જોગવાઈ કરે છે. કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : **જીલ્લા પુરવઠા અધિકારી**	23

13	**વીજ પુરવઠો :** અસરગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં સામાન્ય વીજ પુરવઠો અને વ્યવસ્થા પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે સાધનસંપત્તિ પૂરી પાડે છે. કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીઃ **કાર્યપાલક ઈજનેર,** દક્ષિણ **ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ DGVCL**	27
14	**જાહેર આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા** (પ્રાથમિક ઉપચાર અને તમામ તબીબી સંભાળ સહિત) : જાહેર આરોગ્યને લગતી ગંભીર સમસ્યાઓને લગતા કર્મચારીગણ / સાધનો પુરા પાડે છે, અને સામાન્ય આરોગ્ય સંભાળ વ્યવસ્થા પુનઃસ્થાપિત કરે છે. કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીઃ **જીલ્લા વિકાસ અધિકારી**	27
15	**પશુ આરોગ્ય અને કલ્યાણ :** આપત્તિગ્રસ્ત પશુઓના આરોગ્ય અને અન્ય સંભાળની જોગવાઈ. કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીઃ **નાયબ નિયામક, પશુરોગ અને પશુસંવર્ધન**	30
16	**આશ્રયસ્થાનના સંચાલન માટેની કાર્યપધ્ધતિ** કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીઃ **જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી**	31
17	**સહાયક તંત્ર** : અન્ય કાર્યદળ અને સક્ષમ સત્તાધિકારી સાથે સંકલન કરને,સ્થળાંતર અને રાહત પુરવઠાના સંગ્રહ અને વહન માટે હવાઈ, જળ અને ભૂમિગત પરિવહનની જોગવાઈ કરે છે. કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીઃ **જીલ્લા વિકાસ અધિકારી**	32
18	**નુકસાન આકારણી અને મોજણી** : આપત્તિના પ્રભાવ પરની વિગતો એકત્ર કરીને તેનું પૃથ્થકરણ કરે છે, સાધનસંપત્તિની જરૂરિયાતો અને રાહત યોજનાઓના અંદાજો વિકસાવે છે. અને જીલ્લા અને રાજય સત્તા મંડળે અને યોગ્ય જણાય તેવા અન્ય પક્ષકારો માટે જરૂરી જણાય તેવા આપત્તિ અહેવાલોનું સંકલન કરે છે. કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીઃ **નિવાસી અધિક કલેકટર**	34
19	**દૂર સંચાર તંત્ર** : પૂર્વચેતવણી અથવા આપત્તિ પછીની કામગીરીમાં સહાય કરવા માટે જરૂરી તમામ પ્રકારની સંચાર વ્યવસ્થા એટલે રેડિયો,ટીવી,ફોન,વાયરલેસની કામગીરીનું સંકલન કરે છે. કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીઃ **નિવાસી અધિક કલેકટર**	35
20	**જાહેર આરોગ્ય અને વ્યવસ્થા:** જાહેર આરોગ્યને લગતી ગંભીર સમસ્યાઓને લગતા કર્મચારીગણ .સ્થાપિત કરે છે:અને સામાન્ય આરોગ્ય સંભાળ વ્યવસ્થા પુન.ધનો પૂરા પાડે છે કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીઃ **મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી**	37
21	**રાજ્ય કક્ષા સંપર્ક નંબર યાદી**	39
22	**અધિકારીશ્રીઓની યાદી અને સંપર્ક નંબર-જિ.તાપી**	40
23	**અન્ય ઇમરજન્સી સંપર્ક નંબરની યાદી**	50

પ્રસ્તાવના:-

જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના- ૨૦૧૭ તાપી જિલ્લામાં આફતની પરિસ્થિતિ પહેલા, દરમ્યાનઅને આફત પછીની પરિસ્થિતિમાં જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન તંત્ર અને વિવિધ ટાસ્કફોર્સને આકસ્મિક સંજોગોમાં ઝડપી પ્રતિભાવ માટે માર્ગદર્શક રૂપ નિવડે તે માટે ભાગ-૧ તથા ભાગ માં વિભાજીત કરી વધુ અસરકારક બનાવવાનો નવતર પ્રયાસ કર્યો છે. અહી પ્રથમ ભાગમાં ઘટના પ્રતિભાવ માળખુ (Incident Response System) ને આવરી લેવામાં આવ્યુ છે. તથા બીજા ભાગમાં જિલ્લાને લગતી તમામ માહીતી પુરી પાડવામાં આવેલ છે.

ઘટના પ્રતિભાવ તંત્ર (INCIDENT RESPONSE SYSTEM)

આપત્તિ ઘટના પ્રતિભાવ પધ્ધતિ મુજબ તેના પ્રતિભાવનું આયોજન કરવામાં આવશે. જિલ્લા સ્તરે મોટી આપત્તિ વખતે ઘટના પ્રતિભાવ તંત્ર(આઇ.આર.એસ.) હેઠળ ક્ષેત્રવાર પ્રાથમિક અને વૈકલ્પિક જવાબદારી ધરાવતી વ્યકતિઓને મુકરર કરવામાં આવે છે.

ઘટના નિયંત્રણ કક્ષ (Incident Command Control Room)

જીલ્લા નિયંત્રણ:-

જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ, જિલ્લા કલેકટરશ્રીની કચેરી ખાતે આવેલો છે, તે માહિતી અકત્ર કરીને તેની પ્રક્રિયા માટેનું અને આપત્તિ વધુ કેન્દ્રિત મથક પણ છે. માહિતી અકત્રિત કરીને પ્રક્રિયાઓ કરેલી માહિતી આધારિત આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના સંબન્ધમાં લેવાના મોટા ભાગના વ્યુહાત્મક નિર્ણયો આ નિયંત્રણ કક્ષમાં લેવામાં આવે છે. ઘટના સેનાપતિ જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષનો હવાલો લે છે અને ઘટના નિયંત્રણ તંત્રના વ્યવસ્થાતંત્રના ચાર્ટ મુજબ સંકટ્કાલિન કામગીરીઓનું નિયંત્રણ કરે છે. કાર્ય વિશેષદળનું નેત્રુત્વ લેતી તમામ વ્યક્તિઓ, નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયા માટે અકસુત્રી સંકલન કરવા માટે ઘટના નિયંત્રણ સેનાપતિ સાથેસાથ જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ ખાતે સ્થિતિ સંભાળશે.

કાર્યવિશેષ દળ નિયંત્રણ કક્ષ:-

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

જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ(District Emergency Operation Centre)

જિલ્લામાં કોઇપણ આપત્તિ દરમયાન સંકલન થાય તે માટે કલેક્ટર કચેરી ખાતે ઇમરજંસી ઓપરેશન સેંટર સ્થાપિત છે. જ્યાં રાઉંડ ધી ક્લોક કંટ્રોલ્રુમ કાર્યરત રહે છે.

જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન કેન્દ્ર

ડિઝાસ્ટર મામલતદાર- 1

જિલ્લા પ્રોજેકટ ઓફિસર- જી.એસ.ડીએમએ

નાયબ મામલતદાર-1

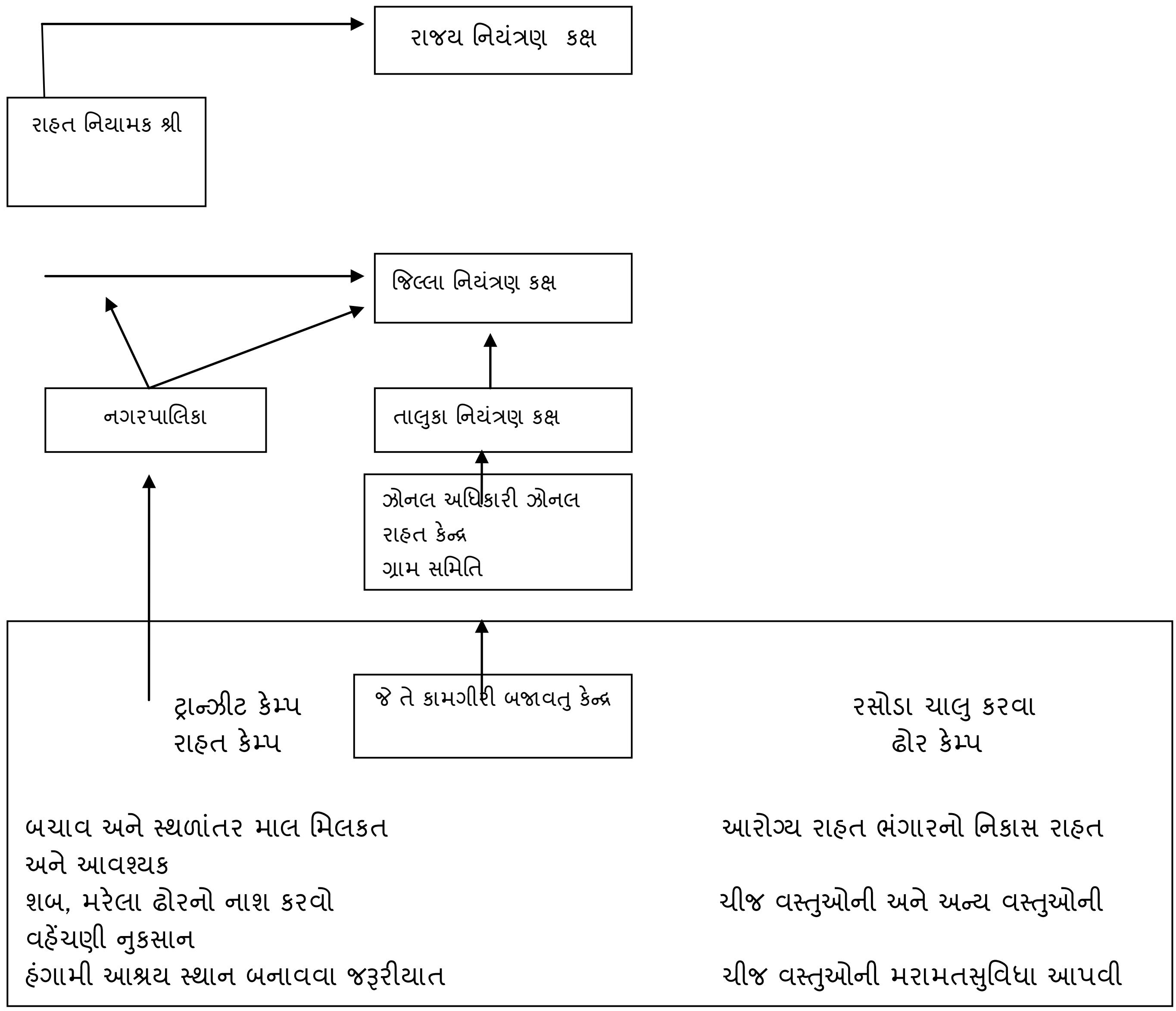
કારકુન-1

DEOC ખાતે સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન વર્ગ-3 અને વર્ગ-4 ના કર્મચારીની ઉપસ્થીતીમાં રાઉંડ ધી કલોક કંટ્રોલ્રુમ કાર્યરત રહે છે.

સેટેલાઇટ સંચાર વ્યવસ્થા:

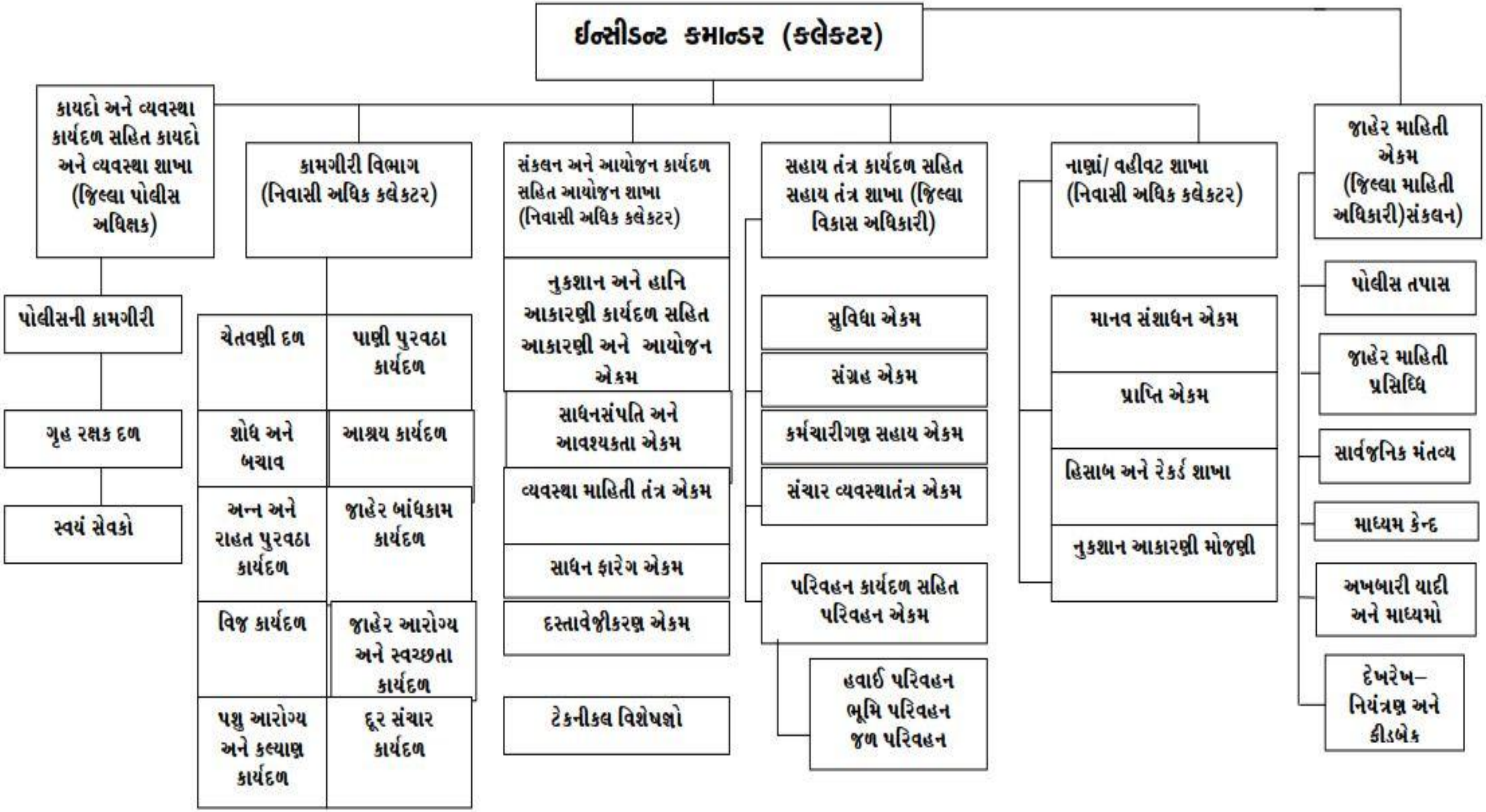
એક વખત તમામ સંચાર વ્યવસ્થા ખોરવાઇ જાય કે તરત જ સેટેલાઇટ સ્ંચાર વ્યવસ્થાચાલુ કરી દેવામાં આવશે., આ સવલત તમામ નિયંત્રણ કક્ષ ખાતે સ્થાપવામાં આવી છે. કાર્ય વિશેષદળના અધિકારી એવું સુનિશ્ચિત કરશે કે આ સવલત તમામ પ્રંસગે ચાલુ રહે.

ચેતવણી પ્રસારણ:-



રાજય નિયંત્રણ કક્ષ
રાહત નિયામક શ્રી
જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ
નગરપાલિકા
તાલુકા નિયંત્રણ કક્ષ
ઝોનલ અધિકારી ઝોનલ
રાહત કેન્દ્ર
ગ્રામ સમિતિ
ટ્રાન્ઝીટ કેમ્પ
રાહત કેમ્પ
જે તે કામગીરી બજાવતુ કેન્દ્ર
રસોડા ચાલુ કરવા
ઢોર કેમ્પ
બચાવ અને સ્થળાંતર માલ મિલકત
અને આવશ્યક
શબ, મરેલા ઢોરનો નાશ કરવો
વહેંચણી નુકસાન
હંગામી આશ્રય સ્થાન બનાવવા જરૂરીયાત
આરોગ્ય રાહત ભંગારનો નિકાસ રાહત
ચીજ વસ્તુઓની અને અન્ય વસ્તુઓની
ચીજ વસ્તુઓની મરામતસુવિધા આપવી

આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માળખું – જીલ્લા સ્તરેઃ– તાપી જિલ્લો



❖ ચેતવણી :–

ઘણીવાર એવુ બને કે આપત્તિ અંગેનો સંદેશો અને ચેતવણી અંતરિયાળ જગ્યાએ રહેલા લોકો સુધી સમયસર પહોંચાડી શકાતો નથી. અમુકવાર આપત્તિ પહેલા અને દરમિયાન અફવાઓના કારણે પહોંચતી માહિતી લોકોમાં ગભરાટ અને ગેર સમજ ફેલાવે છે. તેથી યોગ્ય સમયે, સ્પષ્ટ, યોગ્ય સમૂહને ચેતવણી સંદેશ પહોંચાડવાથી આપત્તિની અસરો ઓછી કરી શકાય છે. વિશ્વાસપાત્ર માહિતી સમયસર પહોંચાડવા માટે ICS મહત્વની છે.

પૂર્વ ચેતવણી કાર્ય યોજના

કાર્યના પ્રકાર	પુર	વાવાઝોડુ	કેમિકલ અને ઔદ્યોગિક	
હાલની પૂર્વ ચેતવણી વ્યવસ્થા	સિંચાઇ વિભાગ / ડેમ ઓથોરીટી/ હવામાન ખાતુ ↓ કલેકટરશ્રી ↓ મામલતદાર/ ટી.ડી.ઓ ↓ ગામો	હવામાન ખાતુ ↓ કલેકટરશ્રી ↓ મામલતદાર/ ટી.ડી.ઓ. ↓ ગામો	ઇન્ડરસ્ટ્રીઝ એસોસિએશન ↓ DCG ↓ LCG ↓ મામલતદાર	
જવાબદાર વિભાગ	મામલતદાર/ તા.વિ.અ.	મામલતદાર/ તા.વિ.અ.	મામલતદાર / તા.વિ.અ.	
તાલીમબધ્ધ ઓપરેટરોની ઉપલબ્ધિ	હા	હા	ના	
આવરી લીધેલ ગામો	જે-તે સંકટના જોખમ સંભવિત ગામો			
ચેતવણી અને સંદેશા ન પહોંચતા હોય અથવા પહોંચાડવા મુશ્કેલ હોય તેવા ગામો/વસાહત.	જે સમુદાય ગામોમાં દૂર રહે છે દા.ત. માછીમાર, મીઠા કારીગરો, માલધારી વગેરે			
સમયમર્યાદામાં ચેતવણીના સંદેશા પહોંચવા માટેના જરૂરી પગલાઓ. (ઉ.દા. તરીકે ધ્વનિ સંદેશને કાર્યરત બનાવવા)	કાર્યદળોમાં ગામોમાં દૂર વસવાટ કરતા પરિવારોનો સમાવેશ કરવો અને સંદેશા વ્યવહારની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.			

❖ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એકમની સક્રિયતા :– સંચાલન કામગીરી વિભાગ :–

અકસ્માતની તાત્કાલિક અસરને લગતા લક્ષ્યાંકો અને યોજનાઓ મુજબની વિશિષ્ટ કામગીરી બજાવવા માટે જવાબદાર છે. કામગીરી વિભાગ હેઠળના કાર્યદળો, શોધ અને બચાવ, પાણી અથવા આશ્રય જેવી વિશિષ્ટ કામગીરીના કાર્યોની તજવીજ કરે છે. આવા કાર્યદળની રચના અને બંધારણ ઘટનાના પ્રકાર પર અવલંબે છે.

જીલ્લા વહીવટી તંત્ર ચાવીરૂપ પ્રતિભાવ કામગીરી કાર્યો માટે અપેક્ષિત ૧૬ 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 અનુસરે છે.

આકસ્મિકતા સંચાલન કાર્યદળ	કાર્યો
(૧) સંકલન અને આયોજન :	પૂર્વ ચેતવણી, પ્રતિભાવ અને પુનઃસ્થાપન કામગીરીનું સંકલન કરવું.
(૨) વહીવટી અને પ્રોટોકલ :	અસરકારક અને સમયસર રાહત સહાય સુનિશ્ચિત કરવા માટે લેખન કામગીરી અને અન્ય વહીવટી કામગીરી પૂર્ણ કરીને આપત્તિ વ્યવસ્થાપન કામગીરીમાં મદદ પૂરી પાડવી.
(૩) ચેતવણી :	સંભવિત આપત્તિઓની પૂર્વ ચેતવણી એકત્રિત કરીને તેનો પ્રચાર કરવો.
(૪) કાયદો અને વ્યવસ્થા :	ઘટનાગ્રાસ્ત વિસ્તારમાં તમામ કાયદાની અમલ બજવણી અને વ્યવસ્થાની જાળવણી સુનિશ્ચિત કરવી.
(૫) શોધ અને બચાવ (સ્થળાંતર સહિત)	સ્થાનિક સ્થળાંતર, શોધ અને બચાવના પ્રયાસોમાં સહાય કરવા માટે જરૂરી માનવસાધનો અને અન્ય સાધનસામગ્રી પૂરી પાડવી.
(૬) જાહેર બાંધકામ :	સામાન્ય રીતે ચાલતા આંતરમાળખાને પુનઃસ્થાપિત કરવાના સ્થાનિક પ્રયાસોને સહાય કરવા માટે જરૂરી કર્મચારીગણ અને સાધનસંપત્તિ પુરી પાડે છે.
(૭) પાણી :	માનવી અને પ્રાણી માટેના વપરાશ માટે પીવાનું પાણી અને ઔદ્યોગિક અને કૃષિ વપરાશ માટે પૂરતા પાણીની જોગવાઈ કરે છે.
(૮) અન્ન અને રાહત પુરવઠો :	અસરગ્રસ્ત જનસમુદાયમાં અન્ન અને અન્ય રાહત માટેની પાયાની જરૂરીયાતની જોગવાઈની કામગીરી કરે છે.
(૯) વીજ પુરવઠો :	અસરગ્રસ્ત જનસમુદાયમાં સામાન્ય વીજપુરવઠા અને વીજ વ્યવસ્થાતંત્ર પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે સાધનો પુરા પાડે છે.
(૧૦) જાહેર આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા (પ્રાથમિક ઉપચાર અને તબીબી સંભાળ)	જાહેર આરોગ્યને લગતી સમસ્યા સંબંધી કર્મચારી ગણ અને સાધનસંપત્તિ પુરી પાડે છે, અને સામાન્ય તબીબી સંભાળ વ્યવસ્થાતંત્ર પુનઃસ્થાપિત કરે છે.
(૧૧) પશુ આરોગ્ય અને કલ્યાણ :	આપત્તિગ્રસ્ત પ્રાણીઓના આરોગ્ય અને અન્ય સંભાળની જોગવાઈ કરે છે.
(૧૨) આશ્રય :	આપત્તિગ્રસ્ત જનસમુદાય માટે કામચલાઉ આશ્રય સુનિશ્ચિત કરવા માટે સામગ્રી અને પુરવઠો પુરો પાડે છે.
(૧૩) સહાયક તંત્ર :	અન્ય કાર્યવિશેષદળો અને સક્ષમ સત્તાધિકારીઓ સાથે સંકલન કરીને સ્થળાંતર માટે રાહત પુરવઠાના સંગ્રહ અને હેરફેર માટે જોગવાઈ કરે છે.
(૧૪) મોજણી (નુકસાન આકારણી) :	આપત્તિની અસરો અંગે માહિતી એકત્ર કરીને વર્ગીકરણ કરે છે. સાધનોની જરૂરીયાતનો અંદાજ અને રાહત આયોજન વિકસાવે છે. અને જીલ્લા અને રાજ્ય સત્તાધિકારીઓ અને ગ્રામ્ય કક્ષાએ સર્વે ટીમો બનાવીને નુકશાનનો અંદાજ તૈયાર કરવામાં આવે છે.
(૧૫) દુર સંચાર વ્યવસ્થા :	પૂર્વ ચેતવણી અથવા આપત્તિ પછીની કામગીરીને સહાય કરવા માટે જરૂરી તમામ સંચાર વ્યવસ્થા (એટલે કે રેડિયો, ટી.વી., ટેલીફોન, વાયરલેસ) ની કામગીરીનું સંકલન કરે છે.

(૧૬) માઘ્યમો (જાહેર માહિતી) :	પૂર્વ ચેતવણી અને આપત્તિ સંબંધી આપત્તિ પછીના રીપોર્ટ માટે મુદ્રણ અને વીજાણું માઘ્યમો સંપર્ક પુરો પાડે છે અને તેની કામગીરીમાં સહાય પૂરી પાડે છે.

ઉપર જણાવેલી કાર્યદળોની વિશિષ્ટ પ્રતિભાવ ભૂમિકા અને જવાબદારીઓ ઘટના નિયંત્રણ તંત્ર– ગુજરાત રાજય મારફત બજાવવામાં અને સંકલન કરવામાં આવશે. ઉદાહરણ તરીકે પુર, શોધ, અને બચાવ કામગીરી વિભાગ હેઠળ આવશે. વાહન વ્યવહાર સહાય તંત્ર હેઠળ અને જાહેર માહિતી એકમ હેઠળ આવશે.

❖ ચેતવણી પ્રસારણ :–

જીલ્લામાં ચેતવણી અને તેનું પ્રસારણ રાજય તથા રાષ્ટ્રીય કક્ષાએથી મળતી સુચનાઓ પર નિર્ભર છે. તથા ભારત સરકાર, પૃથ્વી વિજ્ઞાન મંત્રાલય ભારતીય હવામાન વિભાગ, હવામાન કેન્દ્ર, દ્વારા મળતા સ્ટેટ ફોરકાસ્ટ દ્વારા વખતોવખત મળતી સુચના મુજબ પ્રસારણ કરવામાં આવે છે. તાલુકા તેમજ ગ્રામ્ય કક્ષાએ રીક્ષા ચલાવી/દાંડી/મોબાઈલ એસએમએસથી ચેતવણી આપવામાં આવે છે.

❖ સાધન–સામગ્રીનું એકત્રીકરણ :–

જીલ્લામાં કોઈપણ આપત્તિના સમયે સાધનોનું એકત્રીકરણ ખુબ જ જરૂરી છે. જીલ્લાના તમામ વિભાગો સાથે સંકલન રાખીને આપત્તિના સમયે રાજય તથા રાષ્ટ્રીય કક્ષાએથી મળતી સુચનાઓ મુજબ સાધનોનું એકત્રીકરણ કરવાનું રહેશે.

આપત્તિ પહેલાં, દરમ્યાન અને ત્યાર પછીની નિશ્ચિત કાર્ય યોજનાઓ.

સંકલન અને આયોજન : પૂર્વ ચેતવણી, પ્રતિભાવ અને પુન:સ્થાપન કામગીરીનું સંકલન કરે છે.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીશ્રી : કલેકટર

	કઈ કામગીરી કરવાની રહેશે	જરૂરિયાતો અથવા શરતો	સમય મર્યાદા
આપત્તિપહેલા	ગ્રામીણ સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સંરચના સ્થાપવી. (DDMC)	રાજય સ્તરે તેનું જોડાણ અને ઘટના નિયંત્રણ તંત્રનું સ્થાપન	ચાલુ છે.
	ગ્રામીણ સ્તરે નીચેના તમામ સ્તરે આપત્તિ યોજનાઓ વિકસાવવી. (DDMC)	-	ચાલુ છે.
	આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અંગે સરકાર, બીન સરકારી સંગઠનો, અને ખાનગી ક્ષેત્રો સહિત નિયમિત બેઠકો યોજવી. (DDMC)	-	ત્રિમાસિક
	લોકજાગૃતિ સહિતની તાલીમ ચાલુ રાખવી (DDMC અને મિડિયા ટાસ્ક ફોર્સ)	ગુજરાત રાજય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા મંડળ અને યુનાઈટેડ નેશન્સ ડેવલપમેન્ટ પ્રોજેકટનો સમાવેશ	ચાલુ છે.
	ચેતવણી સંચાર વ્યવસ્થા અને અન્ય તંત્રની ચકાસણ તેમજ ડ્રીલનો ઉપયોગ	-	ચાલુ છે.
	ક્રાઇસીસ મેનેજમેન્ટ કમિટિ (CMC)(કલેકટર) સાથે બેઠક યોજવી.	જીલ્લાના અને રાજય નિયંત્રણ કડી વચ્ચેનો સંદેશાવ્યવહાર	ચેતવણી મળ્યા પછી
	તમામ સ્તર (આપત્તિગ્રસ્ત જીલ્લા, તાલુકા, ગામ) માં કાર્યદળ સાબદા રાખવા (દૂરસંચાર વ્યવસ્થા, માધ્યમ કાર્યદળ)	સંચાર વ્યવસ્થાતંત્ર અને કાર્યરીતિ	ક્રાઈસિસ મેનેજમેન્ટ કમિટિ નક્કી કરે તે રીતે
	માહિતી પ્રસાર (કાઈસીસ મેનેજમેન્ટ કમિટિ, મિડિયા ટાસ્ક ફોર્સ)	-	નક્કી કરવામાં આવે તે મુજબ
	આપત્તિના પ્રકારને ધ્યાનમાં લઈને સંવેદનશીલ મથકો નજીક સ્થિતિ સંભાળવા માટે સાધનસંપતિ તૈયાર રાખવા	દુર સંચાર તંત્ર, યોજના	નક્કી કરવામાં આવે તે મુજબ
	વૈકલ્પિક સંચાર વ્યવસ્થાતંત્ર સ્થાપવું (દૂર સંચાર તંત્ર કાર્યદળ)	-	નક્કી કરવામાં આવે તે મુજબ
આપત્તિ દરમ્યાન	શોધ,બચાવ અને સ્થળાંતર પ્રવૃત્તિ શરૂ કરવી. (CMC)	શોધ અને બચાવ દળ સાબદુ કરવું.	તાત્કાલિક
	નુકસાન અને અસરગ્રસ્ત વિસ્તારના પ્રમાણ પર માહિતી એકત્ર કરવી. (CMC)	આકારણી ટીમ પાસે સંચાર વ્યવસ્થા અને વાહનો છે.	૪ કલાકમાં શરૂ કરવું.
	યોજના વિકસાવવી અને કાર્યવિશેષ દળને સ્થળ અને ફરજ અંગે સુચના	નુકસાન અને અસરગ્રસ્ત વિસ્તારની માહિતી	૪ કલાકમાં શરૂ કરવું.
	બાહ્ય સાધન સંપત્તિ કામે લગાડવા. (CMC)	નુકસાન અને જરૂરીયાતની માહિતી	૫ કલાકમાં શરૂ કરવું.
	જાહેર માહિતી પુરી પાડવી. (CMC)	-	૬ કલાકમાં શરૂ કરવું.
૧૨ કલાકે	લીધેલા પગલાં અંગે અને કાર્યવિશેષદળની કાર્યપ્રગતિ અંગે રીપોર્ટીગ શરૂકરવું.	સંચાર વ્યવસ્થાતંત્ર સંચાલન કરવું.	૧૨ કલાકે શરૂ કરવું.

	નુકસાનની માહિતી, સાધનો, જરૂરિયાતો અને સમસ્યા વિસ્તાર/પ્રવૃત્તિઓનું પુનઃમૂલ્યાંકન.(CMC)	-	૧૨ કલાકે શરૂ કરવું.
	કર્મચારીગણની ક્રમવારી શરૂ કરવી. (CMC)	-	૧૨ કલાકે શરૂ કરવું.
	રાજય નિયંત્રણ કક્ષ નિયમિત સંપર્ક સ્થાપિત કરવો.	સંચાર વ્યવસ્થાતંત્ર ચાલુ હાલતમાં	૧૨ કલાકે શરૂ કરવું.
	સમગ્ર પ્રયાસો રાહતમાં કેન્દ્રિત કરવા. (CMC)	-	સમગ્ર સમયે
	મહત્વનું (ચાવીરૂપ) આંતરમાળખું પૂર્વવત કરવું (જાહેર બાંધકામ અને અન્ય કાર્યવિશેષદળ મારફત (CMC)	-	૪૮ કલાક પહેલા કરવું
૪૮ કલાક	કામગીરીની સમીક્ષા અને પુનઃ મૂલ્યાંકન ચાલુ રાખવું.	કામગીરીની માહિતી ઉપર આધારીત	-
	વ્યાપક નુકસાનની આકારણી હાથ ધરવી. (CMC) અને નુકસાન આકારણી કાર્ય વિશેષદળ)	-	-
	કામચલાઉ પુર્નવસન યોજના સ્થાપવી. (CMC)	-	-
	પરિસ્થિતિ આધારિત (સહાયક તંત્ર/સાધનો) કામગીરી માંથી મુકત કરવા. (CMC)	-	-
	પરિસ્થિતિ સામાન્ય કરી શકાય તે રીતે ઘ્યાન કેન્દ્રિત કરવું.	-	૭૨ કલાક પહેલા
૭૨ કલાક	પુર્નવસન પ્રવૃત્તિઓ શરૂ કરવી.	યોજના	-
	નુકસાન અને જરૂરિયાતની વિગતવાર મોજણી ધરવી.(CMC) અને નુકસાન આકારણી કાર્યદળ	-	-
	કામગીરી થયે નિયમિત રિપોર્ટીગ શરૂ કરવું.	કામગીરી (Operation) થયે મળેલ માહિતી	શકય તેટલું જલ્દી
	તમામ જાહેર અને ખાનગી ક્ષેત્રોની સેવાઓ પૂર્વવત કરવી.(CMC)	-	શકય તેટલું જલ્દી
	બોધપાઠ બેઠક (CMC) અને અન્ય	-	બે અઠવાડિયા પછી
	આખરી અહેવલ/કિસ સ્ટડી (CMC)	-	પ્રવૃત્તિઓ પૂર્ણ થયે

ચેતવણી : સંભવિત આપત્તિની ચેતવણી એકત્ર કરવી અને જાણકારી અર્થે તેનો પ્રસાર કરવો.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીશ્રી : નિવાસી અધિક કલેકટર

	કઈ કામગીરી કરવાની રહેશે	જરૂરિયાતો અથવા શરતો	સમય મર્યાદા
આપત્તિ પહેલા	સંચાર વ્યવસ્થા અને ચેતવણી તંત્ર કામ કરે છે કે કેમ તેની ચકાસણી	-	દર પંદર દિવસે
	ચેતવણી સંદેશાઓ અગાઉથી જ તૈયાર કરેલા રાખવા.	-	-
ચેતવણી દરમ્યાન	ચેતવણી મેળવવી અને તેને મોકલવી. (કાર્યવિશેષ દળ)	દુર સંચાર વ્યવસ્થાતંત્ર,કાર્યવિશેષ દળ સાથે સંકલન	ચેતવણી મળે તે મુજબ
	મળેલી ચેતવણી ચકાસવી અને સમજવી (કાર્યવિશેષ દળ)	-	ચેતવણી મોકલ્યાના ૧૨ કલાકમાં
	શકય હોય તો ચેતવણીને જાતે ખાતરી કરવી. કાર્યવિશેષ દળ)	-	સમય હોય તે મુજબ

કાયદો અને વ્યવસ્થા :– ઘટનાગ્રસ્ત વિસ્તારમાં તમામ કાયદાની અમલબજવણી અને વ્યવસ્થાની જાણવણી સુનિશ્ચિત કરે છે.

કાર્યવિશેષ દળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીશ્રી : પોલીસ અધિક્ષક

	કઈ કામગીરી કરવાની રહેશે	જરૂરિયાતો અથવા શરતો	સમય મર્યાદા
આપત્તિ પહેલા	આપત્તિ સમયે અપેક્ષિત જરૂરિયાતો સામે સામાન્યતઃ ઉપલબ્ધ સાધનસંપત્તિનું મૂલ્યાંકન કરવું. (કાર્યવિશેષ દળ)	-	૮ દિવસમાં પૂર્ણ કરવું.
	આપત્તિ માટે જરૂરી કર્મચારીગણ અને સાધનસામગ્રી અંદાજ (કાર્યવિશેષ દળ)	આપતિની ગંભીરતાના આધારે વસ્તીદીઠ સલામતી કર્મચારીગણની સંખ્યાના ધોરણના આધારે	એક અઠવાડિયામાં પૂર્ણ કરવું.
	આયોજન અને મહેસુલ વિભાગ સાથે સંકલન (કાર્યવિશેષ દળ)	-	-
	લોકજાગૃતિ પેદા કરવા સહિત ડ્રિલ હાથ ધરવી. (કાર્યવિશેષ દળ)	માધ્યમ કાર્યવિશેષ દળની સહભાગિતાનો સમાવેશ થાય છે.	દરેક ૪૫ દિવસે
	સંચાર વ્યવસ્થાતંત્રની ચકાસણી કરવી. (વાયરલેસ ઈન્સ્પેકટર)	-	ચેતવણીના ૧/૨ કલાકમાં
	પોલીસ અને કાર્યદળના સભ્યોને સજાગ કરવા. (પોલીસ અધિક્ષક)	-	ચેતવણીના ૧/૨ કલાકમાં

	કર્મચારીગણ અને અન્ય સાધનસામગ્રી માટેની ફરજ વહેંચણી વિશેના પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતિનો અમલ કરવો. (પોલીસ અધિક્ષક)	-	ચેતવણીના ૧/૨ કલાકમાં
	અન્ય કાર્યવિશેષદળને સહાય કરવા માટે જરૂરિયાતોનો પ્રથમિક અંદાજ વિકસાવવો. (પોલીસ અધિક્ષક)	-	ચેતવણીના ૧/૨ કલાકમાં
આપત્તિ ના સમયે	કર્મચારીગણની વ્યુહગોઠવણી માટે નિયંત્રણ કક્ષમાંથી હુકમો મેળવવા (પોલીસ અધિક્ષક)	સંચાર વ્યવસ્થાતંત્ર કાર્યરત	તાત્કાલિક
	કર્મચારીઓ અને સવલતોની સ્થિતિ નક્કી કરવી. (પોલીસ અધિક્ષક)	સંચાર વ્યવસ્થાતંત્ર કાર્યરત	આપત્તિના ૧–૨ કલાકમાં
	વધારાના કર્મચારીઓને કામે લગાડવા. (પોલીસ અધિક્ષક)	વાહનો ઉપલબ્ધ હોવા જોઈએ	આપત્તિના ૨–૩ કલાકમાં
	સાધન સંપત્તિ/સામગ્રીનું દેખરેખ – નિરીક્ષણ (પોલીસ અધિક્ષક)	-	આપત્તિના ૧ કલાકમાં
	વીવીઆઈપી યુનિટ સ્થાપવું. (પોલીસ અધિક્ષક)	-	તાત્કાલિક
	જરૂરી હોય તો વધારાના સાધનોની વિનંતી.(પોલીસ અધિક્ષક)	સંચાર વ્યવસ્થાતંત્ર ચાલુ કરવું.	આપત્તિના ૪ કલાકમાં
૭૨ કલાક	નિયમિત રીપોર્ટીંગ શરૂ કરવું.(કાર્ય વિશેષ દળ)	સંચાર વ્યવસ્થાતંત્ર કાર્યરત	આપત્તિ શરૂ થાય કે તરત જ
	કમચારીગણની ક્રમવારી શરૂ કરવી. (કાર્યવિશેષ દળ)	-	આપત્તિ શરૂ થાય કે તરત જ
	ભીડ નિયંત્રણ સમસ્યા હાથ પર લેવી (કાર્યવિશેષ દળ)	-	જરૂરિયાત મુજબ
	લૂંટફાટ કે ચોરી અટકાવવા પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતિ અમલી બનાવવી (કાર્યવિશેષ દળ)	-	જરૂરિયાત મુજબ
	અફવા નિયંત્રણ (કાર્યવિશેષ દળ)	કલેકટર,માધ્યમ,બીનસરકારી સંગઠન, સ્થાનિક અગ્રણીઓ.	જરૂરિયાત મુજબ
	લોકોને રસ્તાઓની સ્થિતિ વિગેરે જેવી માહિતી પુરી પાડવી. (કાર્યવિશેષ દળ)	નિયંત્રણ કક્ષ, માધ્યમ, કાર્યદળ.	જરૂરિયાત મુજબ
૪૮ કલાક	દળ વ્યવસ્થાપન યોજના અમલમાં મુકવી (દળમાં વધારો/ઘટાડો કરવો/મુકત કરવું.)	-	સમયગાળો શરૂ થયેથી
	સામાન્ય સ્થિતિ માટેની યોજના (પોલીસ અધિક્ષક, કાર્યવિશેષ દળ, નિયંત્રણ કક્ષ)	-	આપત્તિ પછીના ૭૨ કલાકથી
	બોધપાઠ સત્ર યોજવું.(અન્ય પક્ષકારો તરફથી કાર્યવિશેષ દળ)	-	આપત્તિ પછીના ૧ અઠવાડિયે
	આખરી અહેવાલ	-	આપત્તિ પછીના ૨ અઠવાડિયે

શોધ અને બચાવ (સ્થળાંતર સહિત) : સ્થાનિક સ્થાળાંતર,શોધ અને બચાવના પ્રયાસમાં મદદ કરવા માટે માનવ અને મહત્વના સાધનો પુરા પાડે છે.			
કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીશ્રી : નિવાસી અધિક કલેકટર			
	કઈ કામગીરી કરવાની રહેશે	**જરૂરિયાતો અથવા શરતો**	સમય મર્યાદા
આપત્તિ પહેલા	જોખમ મૂલ્યાંકન અને સંવેદનશીલતા (કાર્યવિશેષ દળ) નકશો બનાવવો.	-	ચેતવણી પહેલા
	કર્મચારીગણ અને મહત્વની સાધનસામગ્રીની (કાર્યવિશેષ દળ) યાદી બનાવવી.	-	ચેતવણી પહેલા
	તાલીમ (કાર્યદળ)	ગુજરાત આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ અને સંયુકત રાષ્ટ વિકાસ કાર્યક્રમ તરફથી સાધન સહાય	ચેતવણી પહેલા
	લોકજાગૃતિ કેળવણી કાર્યક્રમ (કાર્યદળ)	માધ્યમ કાર્યદળ	-
	પર્યાપ્ત સંચાર વ્યવસ્થા સ્થાપવી (કાર્યદળ)	વધારાની સાધનસામગ્રી	-
	ડ્રીલ (કાર્યદળ)	-	ચેતવણી પહેલા
	સંભવિત શોધ અને બચાવ કામગીરી માટે વાહન વ્યવસ્થા (કાર્યદળ)	સહાયકતંત્ર કાર્યદળ સાથે	ચેતવણી પહેલા
	બચાવ માટેની પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતિ (SOP) વિકસાવવી (કાર્યદળ)	-	ચેતવણી પહેલા
ચેતવણી	કાર્યદળો અને શોધ અને બચાવ ટીમને સાબદા કરવા. (કાર્યદળ)	-	ચેતવણી મળ્યે
	સાધનસામગ્રી તૈયાર છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી (કાર્યદળ)	-	ટીમને કામે લગાડયા પછી
	વાહનો તૈયાર છે કે કેમ ? તેની ખાતરી કરવી (કાર્યદળ)	સહાયક તંત્ર કાર્યદળ	ચેતવણી મળ્યે
	અગમચેતીના પગલા રૂપે સ્થળાંતર (કાર્યદળ)	સહાયક તંત્ર અને આશ્રય કાર્યદળ	ફરમાવ્યા પ્રમાણે
	સલામતી જણાય તો ટીમને મુકત કરવી (કાર્યદળ)	સહાયક તંત્ર કાર્યદળ	સ્થિતિ પર આધારીત
	લોકજાગૃતિ માટે પેટ્રોલીંગ શરૂ કરવું. (કાર્યદળ)	માધ્યમ, કાયદો અને વ્યવસ્થા અને સહાયક તંત્ર કાર્યદળ	જરૂરિયાત મુજબ
આપત્તિ વખતે	કર્મચારીઓની સલામતીની ખાતરી કરવી.	-	તાત્કાલિક
	પોતાની સંચાર વ્યવસ્થા પુન:સ્થાપિત કરવી (કાર્યદળ) આકારણી મુજબ બચાવ/સ્થળાંતર ટીમ રવાના કરવી. (કાર્યદળ)	નિયંત્રણ કક્ષ તરફથી માહિતી મુજબ	તાત્કાલિક
	જરૂર હોય તો વધારાની સાધનસામગ્રી મંગાવવી. (કાર્યદળ)	સંચાર વ્યવસ્થા તંત્ર કાર્યરત હોવું જોઈએ.	આપત્તિના ૩ થી ૪

			કલાકમાં
	કામગીરી (Operation)થયે રીપોર્ટ આપવા (કાર્યદળ)	-	૩ થી ૪ કલાકે શરૂ કરવું.
	પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતિ મુજબ (કાર્યદળ) મૃતદેહો ખસેડવા.	જુદા જુદા મહેસૂલી અધિકારી અને પોલીસનો સમાવેશ કરવો.	૩ થી ૪ કલાકે શરૂ કરવું.
	કર્મચારીઓની ક્રમવારી નક્કી કરવી. (કાર્યદળ)	-	૧૨ કલાકે શરૂ કરવું.
	ખાસ બચાવ કામગીરી શરૂ કરવી.(વહેલી શરૂ કરી શકાય) (કાર્યદળ)	બાહ્ય સાધનોની મદદ લઈ શકાય. સહાયક તંત્ર (કાર્યદળ) સાથે સંકલન	૧૨ કલાકે શરૂ કરવું.
	જાહેર બાંધકામના કાર્યદળના સહકારથી કાટમાળ ખસેડવાનો શરૂ કરવો.	મહત્વના આંતરમાળખા પર ધ્યાન આપવું/નિયંત્રણ કક્ષનો સંપર્ક	૧૨ કલાકે શરૂ કરવું.
	કામગીરી સતત ચાલુ રાખવા માટે વધારાની સાધનસામગ્રી (બળતણ, કર્મચારીગણ જેવી) વધારાની સાધનસંપત્તિ સુનિશ્ચિત કરવી. (કાર્યદળ)	-	૧૨ કલાકે શરૂ કરવું.
૪૮ કલાક	જાહેર બાંધકામના કાર્યદળના સહકારથી નુકસાન પામેલી ઈમારતો તોડી પાડવી / ટેકાથી સ્થિર કરવી.	સહાયક તંત્ર કાર્યદળ કાર્યકરો, સાધનસામગ્રી	૪૮ કલાકે શરૂ કરવું.
	સાધનસામગ્રી અને અન્ય સાધનો છુટા કરવા, ફેરફાર કરવા, મરામત અને ફેરબદલી કરવી (કાર્યદળ)	-	આપત્તિના પ્રકાર પર આધારિત
	પુનઃસ્થાપન કામગીરીની સલામતી સંબંધી વધારાની કામગીરી માટે તૈયાર રહેવં. (કાર્યદળ)	-	જરૂરિયાત મુજબ
૭૨ કલાક	બોધપાઠ બેઠક (કાર્યદળ અને અન્ય)	-	બે અઠવાડિયા પછી
	આખરી અહેવાલ (કાર્યદળ)	-	મોટાભાગની પ્રવૃત્તિઓ પૂર્ણ થાય તે પછી

જાહેર બાંધકામ : સામાન્ય રીતે ચાલતા આંતરમાળખાને પુનઃસ્થાપિત કરવા માટેના સ્થાનિક પ્રયાસોમાં સહાય કરવા માટે કર્મચારીગણ અને સાધનસંપત્તિ પુરા પાડે છે.

<u>કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીશ્રી : કાર્યપાલક ઈજનેર, મકાન અને બાંધકામ</u>

	કઈ કામગીરી કરવાની રહેશે	જરૂરિયાતો અથવા શરતો	સમય મર્યાદા
આપત્તિ પહેલા	કર્મચારીગણ, સાધન સામગ્રી અને આંતરમાળખાની સૂચિ (કાર્યદળ)	યુનાઈટેડ નેશન્સ ડેવલપમેન્ટ પ્રોગ્રામના માહિતી આધારિત વિકાસ સાથે જોડાણ	ચેતવણી એક અઠવાડિયા પહેલા
	મહત્વનું આંતરમાળખું નક્કી કરવું. (કાર્યદળ)	કયું આંતરમાળખું મહત્વનું છુ તે નક્કી કરવું જરૂરી છે.	ચેતવણી પહેલા
	વાહન વ્યવહાર માટેના વૈકલ્પિક રસ્તાઓ નક્કી કરવા અને નકશાઓ પ્રસિધ્ધકરવા. (કાર્યદળ)	-	ચેતવણી પહેલા
	આંતરમાળખાનું આપત્તિ પછી અગ્રતાના ધોરણે ઈન્સ્પેકશન કરવાનું આયોજન (કાર્યદળ)	-	-
	સાધનસંપત્તિ અને કર્મચારીગણના આયોજન અને નિભાવ (કાર્યદળ)	-	-
	સ્વચ્છતા અને આશ્રય માટેની અન્ય સવલતોની જોગવાઈ કરવી. (કાર્ય વિશેષ દળ)	-	-
ચેતવણી	નિયંત્રણ કક્ષ સ્થાપવા (કાર્યદળ)	-	ચેતવણીથી ૬ કલાકથી મોડું ન હોય તેમ
	કાર્યદળો અને કર્મચારીગણને સાબદા કરવા.	સંચાર વ્યવસ્થાતંત્રની જરૂર પડે છે.	ચેતવણીથી ૬ કલાકથી મોડું નહી તે રીતે
	જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંપર્ક કરવો. (કાર્યદળ)	-	ચેતવણીથી ૬ કલાકથી મોડું નહી તે રીતે
	સાધનસામગ્રીની સ્થિતિ અને ઉપલબ્ધતાની ખાતરી કરવી અને યોગ્ય તેમજ સલામત જણાય તો તેથી ફરીથી મુકત કરવા (કાર્યદળ)	સહાયક તંત્ર કાર્યદળ અને નિયંત્રણ કક્ષનું સંકલન	ચેતવણીથી ૨૪ કલાકે
	યોજનાઓની સમીક્ષા (કાર્યદળ)	-	ચેતવણીથી ૬ કલાકથી મોડું નહી તે રીતે
આપત્તિ	નુકસાન આકરણી અને નિરીક્ષણ શરૂ કરવું. (કાર્યદળ)	નુકસાન આકારણી કાર્યવિશેષ દળ સાથે સંકલન કરવું.	આપત્તિના ૧૨ કલાકની અંદર
	કામગીરી યોજના વિકસાવવી અને નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંપર્ક રાખવો.	-	આપત્તિના ૧૨ કલાકની અંદર

	ટીમને અગ્રતાના ધોરણે સાબદી રાખવી અને રવાના કરવી. આ ટીમ : (૧) સમારકામ કરશે. (૨) નુકસાન થયેલી વસ્તુઓની ફેરબદલી કરશે. (૩) કામચલાઉ થયેલી વસ્તુઓની ફેરબદલી કરશે. (૪) કામચલાઉ સવલતો (આરામની સવલતો / આશ્રય) બાધશે.	સહાયકતંત્ર, પાણી, વીજપુરવઠા કાર્યવિશેષ દળ અને નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંકલન	આપત્તિના ૧૨ કલાકની અંદર
	અન્ય કાર્યદળને સહયોગ આપવો.	-	આ કામગીરી સતત ચાલે રાખવી.
	પગલાં (અને તે પગલા કોણે લેવા જોઈએ.)	પગલા લઈ શકાય તે પહેલા પૂર્ણ કરવાની જરૂરીયાતો અથવા શરતો	સમય મર્યાદા
૧૨ કલાક	કર્મચારીગણની ક્રમવારી પધ્ધતિ અને માનવશકિત આયોજન શરૂ કરવું. (કાર્યદળ)	-	૧૨ કલાકે શરૂ કરી દેવું.
	કામગીરીના અંદાજીત / અપેક્ષિત સમયગાળા પર આધારિત વધારાની સાધનસામગ્રી સાબદી રાખવી. (કાર્યદળ)	સહાયક તંત્ર કાર્યદળ,કોન્ટ્રાકટરો સાથે સંકલન, વધારાના ફંડની જરૂર પડે.	૧૨ કલાકે શરૂ કરી દેવું.
	સલામતી સુનિશ્ચિત કરવી. (કાર્યદળ)	કાયદો અને વ્યવસ્થા કાર્યદળ	૧૨ કલાકે શરૂ કરી દેવું.
	રસ્તા, પ્રવેશ, અને આંતરમાળખાને લગતી જાહેર માહિતી પૂરી પાડવા (માધ્યમ કાર્યદળ)	નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંકલન	૧૨ કલાકે શરૂ કરી દેવું.
૪૮ કલાક	વિગતવાર મોજણી હાથ ધરવી. (કાર્યદળ)	નુકસાન આકારણી કાર્યદળના સહકારથી	૪૮ કલાકે શરૂ કરી દેવું.
	કામગીરી પર રિપોટીંગ કરવું.	-	ત્રીજા દિવસે શરૂ કરવું.
	સાધનો અને અન્ય સાધનસંપત્તિની સુધારણા,સમારકામ અને ફેરબદલી (કાર્યદળ)	-	આપત્તિના પ્રકારને ધ્યાનમાં લઈને
	સાધનસામગ્રી ફારેગ કરવા માટે આયોજન અને કામગીરી (કાર્યદળ)	-	ત્રીજા દિવસે શરૂ કરવું.
૭૨ કલાક	લાંબાગાળાની પુનઃસ્થાપન કામગીરી યોજના વિકસાવવી અને તેની પ્રવૃત્તિઓ શરૂ કરવી. (કાર્યદળ)	૭૨ કલાકથી શરૂ કરવી.	-
	બોધપાઠ બેઠક (કાર્યદળ અને અન્ય)	-	બે અઠવાડીયા પછી
	આખરી અહેવાલ	-	મોટાભાગની પ્રવૃત્તિઓ પૂર્ણ થયે.

પાણી પુરવઠા : માનવ અને પ્રાણીઓના વપરાશ માટે (અગ્રતાના ધોરણે) પીવાના પુરતા પાણી અને ઔદ્યોગિક તેમજ કૃષિ વપરાશ માટેની પાણીની જોગવાઈ.			
કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીશ્રી : કાર્યપાલક ઈજનેર (ગુજરાત પાણી પુરવઠા બોર્ડ)			
	કઈ કામગીરી કરવાની રહેશે	**જરૂરિયાતો અથવા શરતો**	**સમય મર્યાદા**
આપત્તિ પહેલા	પ્રાણીની પ્રાપ્યતા, ક્ષમતા, વિશ્વસનીયતા અને શુધ્ધતાનું સ્થાપન (કાર્યદળ)	દરેક વ્યકિત માટે દિવસ દીઠ ૨૦ લીટર પાણીનું ધોરણ	ચેતવણી પહેલાનાં ત્રણ મહિને
	પાણી વિતરણ અને સંગ્રહ માટેની વૈકલ્પિક યોજના (કાર્યદળ)	ટેન્કર,ટાંકી,જનરેટરની જરૂર	ચેતવણી પહેલાના ત્રણ મહિને
	નવી અને વધારાની સાધનસામગ્રી સુનિશ્ચિત કરવી. (કાર્યદળ)	ફંડની જરૂર પડે	
	રસાયણો વાપરવા યોગ્ય પુરવઠા અને સાધનસામગ્રીનો વધારાનો જથ્થો રાખવો (કાર્યદળ)	વધારાના ફંડની જરૂર પડે.	ચેતવણી પહેલાનાં ત્રણ મહિને
ચેતવણી	કર્મચારીઓની ક્રમવાર અને પાળી પધ્ધતિ (કાર્યદળ)	-	ચેતવણીના ૨૪ કલાકથી મોડું નહી તે રીતે.
	પાણીના વપરાશ અંગે લોકજાગૃતિ પૂરી પાડવી. (કાર્યદળ)	માધ્યમ કાર્યવિશેષ દળ	ચેતવણીના ૨૪ કલાકથી મોડું નહી તે રીતે.
	પાણી પુરવઠાના સંરક્ષણ માટે સરકાર અને ખાનગી ક્ષેત્રોને સંચના આપવી. (કાર્યદળ)	-	ચેતવણીના ૨૪ કલાકથી મોડું નહી તે રીતે.
	કાર્યવિશેષ દળના સભ્યોને સાબદા કરવા.	-	ચેતવણીના ૨૪ કલાકથી
	વધારાના સહાયક તંત્ર કર્મચારીગણ અને વાહનો સાબદા કરવા (સહાયકતંત્ર કાર્યદળ)	સ્થાનિક ધોરણે વધારાના કર્મચારીઓ મૂકવા મુશ્કેલ બને, બહારના / કોન્ટ્રાકટર તરફથી મેળવવા.	ચેતવણીના ૨૮ કલાકથી
	વીજપુરવઠા અને અન્ય કાર્યવિશેષ દળ સાથે સંકલન	જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષનો સમાવેશ થાય છે.	ચેતવણીના ૨૪ કલાકથી મોડું નહી તે રીતે.
	પાણીના સ્ત્રતની સ્થિતિ અને સંરક્ષણ (કાર્યવશેષદળ)	-	ચેતવણીના ૨૪ કલાકથી મોડું નહી તે રીતે.
આપત્તિ	પાણી પુરવઠાનું આયોજન અને પાણીના વપરાશકારોની અગ્રતા (કાર્યદળ)	જરૂરીયાતો, નુકસાન અને માંગની માહિતીની જરૂર પડે.	આપત્તિમાં ૨૪ કલાકમાં પૂર્ણ કરવું.
	પાણી પુરવઠા તંત્રની સ્થિતિ અને નુકસાનની આકારણી (કાર્યદળ)	નુકસાન આકારણી કાર્યદળ સાથે સંકલન	આપત્તિમાં ૨૪ કલાકમાં

			પૂર્ણ કરવું.
	પાણીના ટેન્કરો કામે લગાડવા. (કાર્યદળ)	સૈન્યતંત્ર કાર્યદળ અને નિયંત્રણ કક્ષનું સંકલન	આપત્તિના ૨૪ કલાક સુધીમાં શરૂ કરી દેવું.
	પાણી પુરવઠાતંત્રનું સમારકામ / પુનઃસ્થાપન (યોજના આધારિત) (કાર્યદળ)	વીજપુરવઠા અને સહાયક તંત્ર કાર્યદળનું સંકલન	આપત્તિના ૨૪ કલાક સુધીમાં શરૂ કરી દેવું.
	પુરવઠા મથકો / વિતરણ સલામતીના (કાયદો અને વ્યવસ્થા કાર્યદળ) ખાતરી કરવી.	-	વિતરણ શરૂ થાય કે તરત જ તે શરૂ કરવું.
	પાણીના વિતરણ અને સંગ્રહ અને પાણીના સલામત વપરાશ માટેની માહિતી પુરી પાડવાનું સંકલન.	માધ્યમ કાર્યવિશેષદળ અને નિયંત્રણ કક્ષનું સંકલન	આપત્તિના ૨૪ કલાક સુધીમાં શરૂ કરી દેવું.
૭૨ કલાક	કામચલાઉ પાણી પુરવઠા તંત્ર સ્થાપવું. (કાર્યદળ)	-	આપત્તિના ૭૨ કલાક સુધીમાં
	કાયમી પાણી પુરવઠા તંત્ર તરફ ધ્યાન આપવું. (કાર્યદળ)	-	૭૨ કલાક પછી
	લાંબાગાળાની પુનઃસ્થાપન યોજના અને જરૂરિયાતો પૂર્ણ કરવી. (કાર્યદળ)	-	૭૨ કલાક પછી
	રિપોર્ટીંગ અને દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું. (કાર્યદળ)	-	૪૮ કલાકથી
	સાધનસંપત્તિ ફારેગ કરવી. (કાર્યદળ)	નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંકલન	૪૮ કલાકથી
	બોધપાઠ બેઠક (કાર્યદળ અને અન્ય)	-	મોટાભાગની પ્રવૃત્તિઓ પૂર્ણ થયે.
	આખરી અહેવાલ (કાર્યદળ)	-	-

અન્ન અને રાહત પુરવઠો : અસરગ્રસ્ત લોકો માટે જરૂરી ખોરાક અને બીજી જરૂરીયાતોની જોગવાઈ કરે છે.			
કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીશ્રી : જીલ્લા પુરવઠા અધિકારી			
	કઈ કામગીરી કરવાની રહેશે	**જરૂરિયાતો અથવા શરતો**	સમય મર્યાદા
આપત્તિ પહેલા	કાર્યપધ્ધતિ અને ધોરણો સ્થાપવા (કાર્યવિશેષ દળ)	ધોરણોની જરૂર પડે.	ચાલું રાખવું.
	આવશ્યક પુરવઠાનો બે મહિનાનો જથ્થો જાળવવો. (કાર્યદળ)	-	થઇ ગયેલ હોવા જોઈએ.
	વાહન વ્યવહારનું આયોજન વિકસાવવું. (કાર્યદળ)	સહાયક તંત્ર કાર્યદળનો સહકાર	૮ દિવસમાં પૂર્ણ કરવું.
	બીનસરકારી સંગઠનો / સંસ્થાઓની યાદી વિકસાવવી. (કાર્યદળ)	-	થઇ ગયેલ હોવું જોઈએ.
	આપત્તિ માટેના કર્મચારીગણનું આયોજન (કાર્યદળ)	-	થઇ ગયેલ હોવું જોઈએ.
	અલગ રાખી શકાય તેવા સ્થળો નક્કી કરવા અને જરૂરિયાત મુજબ જથ્થો વધારવો (કાર્યદળ)	-	ચાલુ હોવું જોઈએ.
	રસોઈ બનાવવા માટેના સ્થળો નક્કી કરવા (કાર્યદળ)	-	થઇ ગયેલ હોવું જોઈએ.
ચેતવણી	મળેલી ચેતવણી આગળ મોકલવી. (કાર્યદળ)	-	ચેતવણી મળ્યાના ૧૨ કલાકની અંદર
	રસોઈ તૈયાર કરવા માટે બીનસરકારી સંગઠનોને સાબદા કરવા (કાર્યદળ)	બીનસરકારી સંગઠનો સાથે સંપર્ક.	ચેતવણી મળ્યાના ૧૨ કલાકની અંદર
	જથ્થાના પ્રમાણની ખાતરી કરવી અને વિતરણ યોજના બનાવવી. (કાર્યદળ)	સહાયકતંત્ર કાર્યદળનો સહકાર	ચેતવણી મળ્યાના ૪૮ કલાકની અંદર
	વાહનો માટે ટ્રાન્સપોર્ટ કોન્ટ્રાકટરોને સાબદા કરવા. (કાર્યદળ)	સહાયકતંત્ર કાર્યદળનું સંકલન	ચેતવણી મળ્યાના ૫ કલાકની અંદર
	કર્મચારીઓને કામે લગાડવા (કાર્યદળ)	-	ચેતવણી મળ્યાના ૬ કલાકની અંદર
આપત્તિ વખતે	નિયંત્રણ કક્ષ તરફથી સૂચનાઓ મેળવવી અને તે પ્રત્યે પ્રતિભાવ આપવો. (કાર્યદળ)	-	મળેલ સમયમર્યાદા મુજબ
	પુરવઠા અને જથ્થાની સ્થિતિ પર દેખરેખ રાખવી. (કાર્યદળ)	સંચાર વ્યવસ્થાની જરૂર પડે.	-
	વિતરણ યોજના વિકસાવવી (કાર્યદળ)	જરૂરિયાતો અને સ્થળ સંબંધી માહિતીની જરૂર પડે.	નિયંત્રણ કક્ષની વિનંતી મુજબ

૧૨ કલાક	જરૂરિયાત મુજબ ફુડપેકેટના ઓર્ડર આપવા અને તેના પુરવઠાની જોગવાઈ કરવી. (કાર્યદળ)	સહાયકતંત્ર કાર્યવિશેષ દળ સાથે સંકલન	વિતરણ યોજના મુજબ
	રાહત પુરવઠા સ્વીકાર કેન્દ્રો સ્થાપવા. (કાર્યદળ)	નિયંત્રણ કક્ષ અને સહાયક તંત્ર કાર્ય દળનું સંકલન.	જરૂરિયાત મુજબ
	વિતરણ કામગીરી શરૂ કરવી. (કાર્યદળ)	સૈન્યતંત્ર અને આશ્રય કાર્યદળનું સંકલન	શરૂઆતમાં જ
	રિપોટીંગ, સંદેશાવ્યવહાર અને દેખરેખ. (કાર્યદળ)	-	૪૮ કલાકમાં પૂર્ણ કરવું.
	કર્મચારીગણની ક્રમવાર પધ્ધતિ શરૂ કરવી. (કાર્યદળ)	-	શરૂઆતમાં જ
	વધારાનો પુરવઠો મોકલવો અને તેની વ્યવસ્થા.	-	શરૂઆતમાં જ
	તમામ સ્થળે સલામતીનો બંદોબસ્ત કરવો. (કાયદો અને વ્યવસ્થા કાર્યદળ)	-	શરૂઆતમાં જ
	વિતરણ યોજના અને ધોરણોની જાહેરાત શરૂ કરવી.(માધ્યમ કાર્યદળ)	-	૪૮ કલાકમાં પ્રક્રિયા ચાલુ કરવી.
૪૮ કલાક	સામાન્ય કામગીરી પ્રત્યે ધ્યાન આપવું. (કાર્યદળ)	-	૧ અઠવાડિયાની અંદર
	પુરવઠાની આવક અને વિતરણ રેકર્ડનો તાળો મેળવવો. (કાર્યદળ)	-	૩૦ દિવસની અંદર
	ખાસ વિસ્તારો / વસ્તીને રાહત પૂરી પાડવાનું ચાલુરાખવું. (કાર્યદળ)	-	આપત્તિથી ૧૫ દિવસ સુધી

વીજ પુરવઠો : અસરગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં સામાન્ય વીજ પુરવઠો અને વ્યવસ્થા પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે સાધનસંપત્તિ પૂરી પાડે છે.			
કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીશ્રીઃ કાર્યપાલક ઈજનેર, ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ DGVCL			
	કઈ કામગીરી કરવાની રહેશે	**જરૂરિયાતો અથવા શરતો**	સમય મર્યાદા
આપત્તિ અને ચેતવણીના તબક્કા પહેલા	વીજ પુરવઠાતંત્ર અને પ્રાપ્તિ સ્થાનોની વર્તમાન સ્થિતિની યાદી વિકસાવવી. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)	-	ચાલુ છે.
	સંપર્ક યાદી વિકસાવવી. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)	-	-
	અનૌપચારિક જોખમ અને ખતરા આકારણી / મૂલ્યાંકન હાથ ધરવું. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)	-	-
	આપત્તિ આયોજન વિકસાવવું.	-	-
આપત્તિ વખતે	પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતિ પ્રમાણે અસરોનું મુલ્યાંકન કરવું (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)	નિયંત્રણ કક્ષ અને નુકસાન આકારણી કાર્યદળ સાથે સંકલન.	-
	પ્રતિભાવ પગલાને અગ્રતા આપવી. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)	અગ્રતા સ્થાપવાની જરૂર પડે.	-
	વધુ માહિતી એકત્ર કરવી. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)	-	-
	વધારાની સાધનસામગ્રી / સ્ત્રોત્ર સાબદા કરવા. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)	નિયંત્રણ કક્ષ અને અન્ય કાર્યવિશેષ દળના સંકલન.	-
	અણધારી આકસ્મિકતા અંગે ખાતરી કરવી.	-	-
૧૨ કલાક	કામગીરી થયે માહિતી અને મૂલ્યાંકનના આધારે યોજનામાં સુધારા કરવા. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)	-	ચાલુ રાખવું.
	પગલાની / કાર્યવાહીની સ્થિતિની દેખરેખ. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)	-	પ્રક્રિયા ચાલુ રાખવી.
	કર્મચારીઓ ક્રમવારી યોજના શરૂ કરવી. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)	-	૧૨ કલાકનો સમયગાળો શરૂ થયે.
	માહિતીનો લોકોમાં પ્રસાર કરવો. (માધ્યમ કાર્યદળ)	-	૧૨ કલાકનો સમયગાળો શરૂ થયે.

	કર્મચારી ગણ માટે બીનસરકારી સંગઠનો તરફથી મદદ (ખોરાક/નિવાસ વગેરે) સુનિશ્ચિત કરવા. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ) જરૂરિયાત મુજબ સલામતી સુનિશ્ચિત કરવી (કાયદો અને વ્યવસ્થા કાર્યદળ)	નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંકલન કરવું.	-
	જરૂરિયાતો, આવશ્યકતાઓ અને પ્રાપ્તિસ્થાનો અંગે નિયંત્રણ કક્ષ અને ગુ.વિ. બોર્ડના મુખ્ય મથક સાથે સતત સંપર્ક સ્થાપવો.	-	-
	પ્રયાસોમાં સુધારણા માટે ચકાસણી કરવી.(ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)	-	-
	મધ્યવર્તી સંકલન સંગીન બનાવવું. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)	-	-
	ભૂમિકા ભજવનાર અન્ય પરિબળો સાથે નિયમિત સંકલન બેઠકો યોજવી.	-	-
	પ્રયાસોનું ઔપચારિક દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું.	-	-
૭૨ કલાક	સલામતી માટે આયોજનમાં ફેરફાર માટેનીસમીક્ષા. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)	-	-
	જરૂરી હોય તો વધારાની સલામતી સહિત સ્થિતિને સામાન્ય કરવા માટેની યોજના. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)	કાયદો અને વ્યવસ્થા કાર્યદળનો સમાવેશ	-

જાહેર આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા (પ્રાથમિક ઉપચાર અને તમામ તબીબી સંભાળ સહિત) : જાહેર આરોગ્યને લગતી ગંભીર સમસ્યાઓને લગતા કર્મચારીગણ / સાધનો પુરા પાડે છે, અને સામાન્ય આરોગ્ય સંભાળ વ્યવસ્થા પુનઃસ્થાપિત કરે છે.			
કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીશ્રી : જીલ્લા વિકાસ અધિકારી			
	કઈ કામગીરી કરવાની રહેશે	**જરૂરિયાતો અથવા શરતો**	**સમય મર્યાદા**
આપત્તિ પહેલા	કર્મચારીગણ, સાધનસામગ્રી અને સવલતોની યાદી વિકસાવવી. (કાર્યદળ)	-	૧ અઠવાડિયું
	તાલીમ (કાર્યદળ)	ગુજરાત રાજય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા મંડળ સાથે સંકલિત	૬ મહિના
	નિયંત્રણ કક્ષ સ્થાપવો.	-	પૂર્ણ થયેલ હોવું જોઈએ.
	ચોક્કસ ઋતુ (દા.ત. ચોમાસુ) ને લગતા ખાસ રોગો માટે તૈયારી કરવી.	-	પૂર્ણ થયેલ હોવું જોઈએ.
	ચેપી રોગવાળાને લગતા રીપોર્ટ મોકલવા માટેનું વ્યવસ્થાતંત્ર સ્થાપવું. (કાર્યદળ)	-	પૂર્ણ થયેલ હોવું જોઈએ.
	રોગ સંવેદનશીલ વિસ્તારો નક્કી કરવા. (મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારી)	-	પૂર્ણ થયેલ હોવું જોઈએ.
	લોકજાગૃત્તિમાં સુધારણા લાવવી.(માધ્યમ કાર્યદળ)	-	પૂર્ણ થયેલ હોવું જોઈએ.
ચેતવણી	આરોગ્ય સવલતોને ચેતવણી મોકલી આપવી. (કાર્યદળ)	ચેતવણી મળે તે મુજબ	-
	આપત્તિ સંભવિત વિસ્તારોમાં આરોગ્ય ટીમને કામે લગાડવી. (કાર્યદળ)	નિયંત્રણ કક્ષની સાથે સંકલન	જરૂરિયાત મુજબ
	સમગ્ર જીલ્લા માટે કાર્યવિશેષદળને સક્રિય બનાવવું.(જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારી)	-	ચેતવણી મળ્યે
આપત્તિ વખતે	પ્રાથમિક ઉપચારના પ્રયાસો શરૂ કરવા. (કાર્યદળ)	-	આપત્તિના ૧ કલાકની અંદર
	આરોગ્ય સંભાળ વ્યવસ્થાતંત્રની સ્થિતિ સ્થાપવી. (કાર્યદળ)	સંચાર વ્યવસ્થાની જરૂર પડે છે.	આપત્તિના ૬ કલાકની અંદર

	ઈજાગ્રસ્ત વ્યકિતઓને ઉચ્ચ કક્ષાની સવલતો માટે મોકલવાનું શરૂ કરવું. (કાર્યદળ)	-	આપત્તિના ૧ કલાકની અંદર
	મૃત વ્યકિતઓની વ્યવસ્થા માટે પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતિનો અમલ કરવો. (કાર્યદળ)	કાયદો અને વ્યવસ્થા અને શોધ અને બચાવ કાર્યદળના સહકારનો સમાવેશ.	આપત્તિના ૧ કલાકની અંદર
	નિયંત્રણ કક્ષ અને અન્ય કાર્યવિશેષદળના પ્રયાસોનું સંકલન.	-	આપત્તિના ૨–૩ કલાકની અંદર
૧૨ કલાક	સાધનસામગ્રી બહારથી મંગાવવાનું શરૂ કરવું. (કાર્યદળ)	દૂર સંચાર તંત્ર, સહાયક તંત્ર, કાર્યદળ અને નિયંત્રણ કક્ષનો સમાવેશ થાય છે.	૩ કલાકની અંદર
	જરૂરી જણાય ત્યાં કામચલાઉ તબીબી સવલતો સ્થાપવી. (કાર્યદળ) આરોગ્ય સ્થિતિ તરફ સતત દેખરેખ વધારવી. (કાર્યદળ)	જાહેર બાંધકામ, વીજળી, પાણી અને કાયદો અને વ્યવસ્થા કાર્યદળના સંકલનની જરૂર પડે.	૨૪ કલાકની અંદર
	કર્મચારીગણ માટે પાળી પધ્ધતિ સ્થાપવી. (કાર્યદળ) આશ્રયસ્થાનોમાં મુલાકાત અને આરોગ્ય સ્થિતિ સમીક્ષા. (કાર્યદળ)	-	શરૂઆતના સમયે ૨૪ કલાકની અંદર
	આરોગ્ય સંભાળ વ્યવસ્થા પુનઃસ્થાપન યોજના વિકસાવવી. (કાર્યદળ)	નિયંત્રણ કક્ષનું સંકલન	૨–૩ કલાક
૪૮ કલાક	ઘનકચરા નિયંત્રણ વ્યવસ્થાપન માટે પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતિ શરૂ કરવી. (કાર્યદળ)	-	શરૂઆતના સમયે
	ઔપચારિક તબીબી સંભાળ તંત્રનું રીપોટીગ (કાર્યદળ)	-	શરૂઆતના સમયે
	ગંદા પાણીના વ્યવસ્થાપન માટે પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતિ શરૂ કરવી. (કાર્યદળ)	-	શરૂઆતના સમયે
	૦ થી ૫ ની વયજૂથના બાળકોની આરોગ્ય સ્થિતિ દેખરેખ પર ધ્યાન આપવું.	-	૧ અઠવાઠડિયામાં અમલ કરવો.
	લોકજાગૃતિ અને આઈઈસીના પ્રયાસો. (કાર્યદળ અને માધ્યમ કાર્યદળ)	-	શરૂઆતના સમયે

૭૨ કલાક	સાધનો ફારેગ કરવાની યોજના વિકસાવવી.	-	શરૂઆતના તબક્કે
	બોધપાઠ બેઠક	-	આપત્તિના ૧૪ દિવસમાં
	આખરી અહેવાલ	-	આપત્તિના ૧૪ દિવસમાં

પશુ આરોગ્ય અને કલ્યાણ : આપત્તિગ્રસ્ત પશુઓના આરોગ્ય અને અન્ય સંભાળની જોગવાઈ.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીશ્રી : નાયબ નિયામક, પશુરોગ અને પશુસંવર્ધન

	કઈ કામગીરી કરવાની રહેશે	જરૂરિયાતો અથવા શરતો	સમય મર્યાદા
આપત્તિ પહેલા	પશુઓની યાદી, કર્મચારીગણની યાદી વખતોવખત સુધારવી અને પશુઓના મડદાના નિકાલ માટેની તાલીમ. (કાર્યદળ)	-	થઈ ગયેલ હોવું જોઈએ.
	તબીબી પુરવઠા અને રસીનો જથ્થો. (કાર્યદળ)	-	તૈયાર હોવા જોઈએ.
ચેતવણી	કર્મચારીગણને સાબદા કરવા (ફોનથી) કાર્યદળ	-	ચેતવણી મળે તે મુજબ
	સંવેદનશીલ વિસ્તારોમાં પુરવઠાનું વિતરણ કરવું. (કાર્યદળ)	-	ચેતવણીના સમયગાળા દરમ્યાન
	નિયંત્રણ કક્ષનો સંપર્ક કરવો. (કાર્યદળ)	-	જરૂર જણાય તે મુજબ
આપત્તિ વખતે	પશુઓના મડદા ખસેડવા અને તેનો નિકાલ. (કાર્યદળ)	બળતણ અને તંત્રની જરૂર પડે છે.	શકય તેટલું જલ્દી
	ઈજાગ્રસ્ત પશુઓની સારવાર.	-	શકય તેટલું જલ્દી
	જરૂર જણાય તો અન્ય જીલ્લાના કર્મચારીઓને બોલાવવા. (કાર્યદળ)	-	જરૂર જણાય તેમ
	નુકસાનની મોજણી અને રેકર્ડનો તાળો મેળવવામાં સ્થાનિક સત્તાધિકારીઓને સહાય કરવી. (કાર્યદળ)	-	જરૂરિયાત મુજબ
૪૮ કલાક અને ત્યારબાદ	ઘાંસચારાની વ્યવસ્થા કરવામાં જરૂરી જણાય તેમ સ્થાનિક સત્તાધિકારીઓને મદદ કરવી.	-	જરૂરી જણાય તેમ
	કમગીરી થયા પછીની માહિતી એકત્ર કરવી. (કાર્યદળ)	-	-
	આખરી અહેવાલ	-	પંદર દિવસની અંદર

આશ્રયસ્થાનના સંચાલન માટેની કાર્યપધ્ધતિ

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીશ્રી : જીલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારી

	કઈ કામગીરી કરવાની રહેશે	જરૂરિયાતો અથવા શરતો	સમય મર્યાદા
આપત્તિ પહેલા	આશ્રયસ્થાનના સંચાલન માટેની કાર્યપધ્ધતિ વિકસાવવી. (કાર્યદળ)	-	-
	આશ્રયો(સ્થળો, ક્ષમતા વિગેરે.) ની યાદી વિકસાવવી. (કાર્યદળ)	સંયુકત રાષ્ટ્ર વિકાસ કાર્યક્રમની સૂચિ	-
	અન્ય કાર્યદળના અધિકારીઓને આશ્રયસ્થાનો અંગે માહિતી પૂરી પાડવી. (કાર્યદળ)	સહાયક તંત્ર, પાણી, વીજળી, શોધ અને બચાવ, અન્ન, રાહત પુરવઠા કાર્યદળ અને તાલીમ અધિક્રમની જરૂર પડે છે.	નિયંત્રણ કક્ષનું સંકલન
	આશ્રય સ્થાન વ્યવસ્થાપકની તાલીમ. (કાર્યદળ)	-	-
ચેતવણી	આશ્રયસ્થાન વ્યવસ્થાપકોને સાબદા કરવા. (કાર્યદળ)	સંચાર વ્યવસ્થાની જરૂર પડે.	ચેતવણીની ૬ કલાકની અંદર
	સુચના મુજબ આશ્રય સ્થાન શરૂ કરવા.	નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંકલન.	ચેતવણીની ૬ કલાકની અંદર
	આશ્રય સ્થાન અને છાવણીઓ માટે વધારાના સ્ત્રોતને કામે લગાડવા.	સહાયક તંત્ર, અન્ન અને રાહત પુરવઠો, પાણી અને વીજળી (કાર્યદળ) નું સંકલન.	ચેતવણીની ૬ કલાકની અંદર
	આશ્રય સ્થાનોના સ્થળ અને સ્થિતિ અંગે લોકોને વાકેફ અંદર કરવા.(માધ્યમ કાર્યદળ)	-	ચેતવણીની ૬ કલાકની અંદર
આપત્તિ વખતે	આશ્રિતોને આશ્રયસ્થાનમાં દાખલ કરવાની કામગીરી શરૂ કરવી.(આશ્રય વ્યવસ્થાપકો)	-	તાત્કાલિક
	આશ્રયસ્થાનોની સ્થિતિ અંગે અહેવાલ આપવો. (કાર્યદળ)	નિયંત્રણ કક્ષને અહેવાલ આપવો.	જરૂર જણાય તે મુજબ
	આશ્રય સ્થાનના ઉપયોગની અગ્રતા માટેની યોજના. (કાર્યદળ)	સ્થળાંતર કામગીરી અને નિયંત્રણ કક્ષનું સંકલન.	તાત્કાલિક
	પાણી, પુરવઠા, ખોરાક, આરોગ્યની સલામતી માટે અન્ય કાર્યદળ સાથેસંકલન.(કાર્યદળ)	-	તાત્કાલિક
	આશ્રિતોને સહાય અને મદદ પૂરી પાડવી. (કાર્યદળ)	પશુઓના વ્યવસ્થાપન માટે પશુ કાર્યદળ અને આરોગ્ય સંભાળ માટે.	આરોગ્ય સંભાળ કાર્યદળનો સંપર્ક
૧૨ કલાક	કામગીરી ચાલુ રાખવી. (કાર્યદળ)	-	સતત ચાલુ રાખવી
	આશ્રય સ્થાનોની સ્થિતિ અને લોકોની અવરજવર પર દેખરેખ રાખવી.(કાર્યદળ)	-	સતત ચાલુ રાખવી

	વધારાની સાધનસામગ્રી કામે લગાડવી.	નિયંત્રણ કક્ષ અને સહાયક તંત્ર સાથેનું સંકલન	ચાલુ રાખવું.
૪૮ કલાક અને ત્યારબાદ	યોગ્ય જણાય તે મુજબ સાધનસામગ્રી ફારેગ કરવી.(કાર્યદળ)	-	-
	આશ્રયસ્થાનોની સ્થિતિમાં સુધારણા / સમારકામ શરૂ કરવું. (કાર્યદળ)	જાહેર બાંધકામ કાર્યદળનો સહકાર	જરૂરિયાત મુજબ
	બોધપાઠ સત્ર (કાર્યદળ)	અન્ય કાર્યદળ અને આશ્રિતોનો સમાવેશ	કામગીરી પૂર્ણ થયાના ૧૪ દિવસ પછી
	આખરી અહેવાલ (કાર્યદળ)	-	પ્રવૃત્તિ પૂર્ણ થયાના ૧ મહિના પછી

સહાયક તંત્ર : અન્ય કાર્યદળ અને સક્ષમ સત્તાધિકારી સાથે સંકલન કરને,સ્થળાંતર અને રાહત પુરવઠાના સંગ્રહ અને વહન માટે હવાઈ, જળ અને ભૂમિગત પરિવહનની જોગવાઈ કરે છે.

<u>કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીશ્રી : જીલ્લા વિકાસ અધિકારી</u>

	કઈ કામગીરી કરવાની રહેશે	**જરૂરિયાતો અથવા શરતો**	**સમય મર્યાદા**
આપત્તિ પહેલા	સાધનસામગ્રી (હવાઈ, જળ અને ભૂમિગત વાહનવ્યવહાર અને જીલ્લામાં તેમજ જીલ્લા બહાર સંગ્રહ વ્યવસ્થા) માટે સૂચિ બનાવવી.	-	૧ મહિનો
	સાધનસામગ્રી ફારેગ કરવાની જરૂરિયાતો, કાર્યપધ્ધતિ અને વિકલ્પો.(કાર્યદળ)	-	૧ મહિનો
	ડ્રીલનું આયોજન(કાર્યદળ)	-	૧ મહિનો
	અન્ય કાર્યદળનું સંકલન	નિયંત્રણ કક્ષ મારફત કામગીરી	જરૂરિયાત મુજબ
ચેતવણી	કાર્યદળનાં સભ્યોને સાબદા કરવા અને કામે લગાડવા.(કાર્યદળ)	-	ચેતવણી મળ્યાના ૧ કલાકનીઅંદર
	અપેક્ષિત આપત્તિ પર આધારિત ટૂંકાગાળાની સુચના પરની કાર્યવાહી માટે વાહનો અને અન્ય સાધનોને કામે લગાડવા.(કાર્યદળ)	નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંકલન	ચેતવણીના ૨ થી ૩ કલાકની અંદર
	નિયંત્રણ કક્ષ અને શોધ અને બચાવ, આશ્રય અને ખાદ્ય / રાહત પુરવઠા કાર્યદળસાથે સંપર્ક રાખવો.	-	ચેતવણીના ૧ કલાકની અંદર
	બહારથી સાધનસામગ્રી મંગાવવાની જરૂરપડે તો યોજનાની સમિક્ષા કરીને	-	ચેતવણી મળ્યાના ૬ કલાકની અંદર

	નક્કીકરવું.		
	આપત્તિના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખીને સહાયક તંત્રનું આયોજન.(કાર્યદળ)	નિયંત્રણ કક્ષ અને અન્ન / રાહત પુરવઠા કાર્યદળ સાથે સંકલન	જરૂરિયાત મુજબ
આપત્તિ વખતે	નિયંત્રણ કક્ષ તરફથી મળેલી સૂચના આધારિત કાર્યયોજના (કાર્યદળ)	-	ચેતવણી મળ્યાના ૨ કલાકની અંદર
	જરૂરિયાતો અને સ્ત્રોતોની સતત સમિક્ષા કરવી.(કાર્યદળ)	-	ચાલુ રાખવું.
	કામગીરી યોજનાઓ વિકસાવવી.(કાર્યદળ)	નિયંત્રણ કક્ષ અને ખાદ્ય / રાહત પુરવઠા કાર્યદળ સાથે સંકલન	ચેતવણી મળ્યાના ૨ કલાકની અંદર
	નિયંત્રણ કક્ષ અને મહત્વના કાર્યદળનો સંપર્ક સંગીન બનાવવો.(કાર્યદળ)	-	ચેતવણી મળ્યાના ૨ કલાકની અંદર
	સેવાઓની ગુણવત્તા ચકાસવી.(કાર્યદળ)	કામગીરી થયે સેવાના ધોરણો સ્થાપવાની અને માહિતીની જરૂર પડે	દૈીન(
૧૨ કલાક	સહાયક તંત્ર માટે વધતી માંગનો પ્રતિભાવ.(કાર્યદળ)	-	સતત ચાલુ રાખવું.
	કર્મચારીગણની ક્રમવારી શરૂ કરવી.(કાર્યદળ)	-	આપત્તિનો તબક્કો શરૂ થયે.
	જરૂરિયાત મુજબ સહાયક તંત્ર માટેના આધારસ્થાન સ્થાપવા. (કાર્યદળ)	નિયંત્રણ કક્ષ અને ખાદ્ય અને રાહત પુરવઠા કાર્યદળ સાથે સંકલન.	સતત ચાલુ રાખવું.
	યોજનાઓની સમિક્ષા કરવી અને અન્ય કાર્યદળનું સંચાલન.	-	સતત ચાલુ રાખવું.
	નિયમિત રીપોર્ટીગ અને દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું.(કાર્યદળ)	-	તબક્કો શરૂ થયે.
	યોગ્ય જણાય તેમ સાધનસામગ્રી ફારેગ કરવી.(કાર્યદળ)	-	-
૭૨ કલાક	બોધપાઠ બેઠક	આશ્રય,ખાદ્ય અને રાહત પુરવઠા કાર્યદળનો સમાવેશ થાય છે.	આપત્તિના ૧૪ દિવસની અંદર
	આખરી અહેવાલ	-	આપત્તિના ૧૪ દિવસની અંદર

નુકસાન આકારણી અને મોજણી : આપત્તિના પ્રભાવ પરની વિગતો એકત્ર કરીને તેનું પૃથ્થકરણ કરે છે, સાધનસંપત્તિની જરૂરિયાતો અને રાહત યોજનાઓના અંદાજો વિકસાવે છે. અને જીલ્લા અને રાજય સત્તા મંડળે અને યોગ્ય જણાય તેવા અન્ય પક્ષકારો માટે જરૂરી જણાય તેવા આપત્તિ અહેવાલોનું સંકલન કરે છે.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : નિવાસી અધિક કલેકટર

આપત્તિ પહેલા	આકારણી કાર્યપધ્ધતિ અને નમુના બનાવવા.(કાર્યદળ)	ગુજરાત રાજય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળનો સહયોગ	-
	આધાર માહિતીનું સંકલન કરવું.(કાર્યદળ)	સંયુકત રાષ્ટ્ર વિકાસ કાર્યક્રમ નો સહયોગ	-
	આકારણી જૂથ અને ટીમની સ્થાપના કરવી.	-	-
	આકારણી સંકલન યોજના વિકસાવવી. (સંકલન અને આયોજન કાર્યદળ)	-	-
	સંચાર વ્યવસ્થાતંત્ર યોજના વિકસાવવી.	દુર સંચાર વ્યવસ્થાતંત્ર કાર્યદળનહકાર	-
ચેતવણી	કાર્યદળોને સાબદુ કરવું.(કાર્યદળ)	-	ચેતવણીના ૬ કલાકની અંદર
	યોજનાની સમિક્ષા (કાર્યદળ)	-	ચેતવણીના ૬ કલાકની અંદર
	આપત્તિ પૂર્વ અસર મુલ્યાંકનની વિચારણા. (કાર્યદળ)	આપત્તિના અપેક્ષિત પ્રકારને ધ્યાનમાં લઈને	ચેતવણીના ૬ કલાકની અંદર
	ગ્રામીણ સ્તરે આકારરણી ટીમને પ્રવર્ત કરવી.(કાર્યદળ)	-	ચેતવણીના ૬ કલાકની અંદર
આપત્તિ વખતે	આકારણી ટીમની સલામતીની વિચારણા. (કાર્યદળ)	-	તાત્કાલિક
	આકારણી માટેનું આયોજન શરૂ કરવું. (કાર્યદળ)	-	પ્રારંભિક અસરની માહિતી ઉપલબ્ધ થયે.
	પ્રાથમિક આકારણી કાર્યપધ્ધતિ શરૂ કરવી. (કાર્યદળ)	-	પરિસ્થિતિ મુજબ
	નિયંત્રણ કક્ષને આકારણી યોજના મોકલવી. (કાર્યદળ)	-	પ્રાથમિક યોજના વિકસાવ્યા પછી
૧૨ કલાક	આકારણી યોજના અને અહેવાલનો લોકોમાં પ્રસાર(માધ્યમ કાર્યદળ)	-	ઉપલબ્ધ થયે
	આકારણી માહિતીનું સતત અદ્યાવતીકરણ ચાલું કરવું. (કાર્યદળ)	સંકલન અને આયોજન કાર્યદળ	-
	અન્ય કાર્યદળ સાથે સંકલન. (કાર્યદળ)	-	-
	કર્મચારીગણની ક્રમવારી અને જરૂર જણાયે વધુ કર્મચારીઓ મેળવવા.	-	શરૂઆતના તબક્કે
૪૮ કલાક	નુકસાન, હાનિ,જરૂરિયાતોની વિગતવાર આકારણી અને લાંબાગાળાની પુનઃસ્થાપન યોજના તૈયાર કરવી. (કાર્યદળ)	અન્ય કાર્યદળનું સંકલન	આપત્તિ પછીના ૩ – ૫ દિવસે.

દૂર સંચાર તંત્ર : પૂર્વચેતવણી અથવા આપત્તિ પછીની કામગીરીમાં સહાય કરવા માટે જરૂરી તમામ પ્રકારની સંચાર વ્યવસ્થા એટલે રેડિયો,ટીવી,ફોન,વાયરલેસની કામગીરીનું સંકલન કરે છે.			
કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીશ્રી : નિવાસી અધિક કલેકટર			
	જરૂરિયાતો,યોજના અને પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન	નિયંત્રણ કક્ષ અને સંકલન અને આયોજન કાર્યદળ મારફત કામગીરી	સતત ચાલુ રાખવું.
આપત્તિ પહેલા	દૂરસંચાર વ્યવસ્થાની સૂચિ અને પ્રમાણભૂત કાર્યરીતિ સંચાલન વિકસાવવું. (કાર્યદળ)	દૂરસંચાર તાલીમ	-
	અન્ય કાર્યદળ સાથે સંકલન (કાર્યદળ) સંવેદનશીલ તંત્રના ઘટકો (દા.ત. સાધનો) ના સ્થળો નક્કી કરવા. (કાર્યદળ)	-	-
	સંચાર વ્યવસ્થામાં નિરર્થકતા નિવારવી. (કાર્યદળ)	ખાનગી ક્ષેત્રો સાથે ગાઢ સંપર્કોની જરૂરપડે.	-
	સંચાર વ્યવહાર કૌશલ્ય અને પધ્ધતિઓમાં તાલીમ (કાર્યદળ)	-	-
ચેતવણી	સંચારતંત્ર કામ કરે છે કે કેમ તે ચકાસવું. (કાર્યદળ)	-	ચેતવણીના ૨૪ કલાકની અંદર
	કાર્યદળનો સાબદા કરવા.	-	ચેતવણીના ૨૪ કલાકની અંદર
	બંધ પડેલ તંત્રની મરામત અને વૈકલ્પિક સંચાર વ્યવસ્થા સ્થાપવી. (કાર્યદળ)	નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંપર્ક	ચેતવણીના ૨૪ કલાકની અંદર
	સાધનસંપત્તિ કામે લગાડવી. (કાર્યદળ)	-	ચેતવણીના ૨૪ કલાકની અંદર
	અન્ય કાર્યદળની દૂર સંચારને લગતી માંગણીઓ પૂરી કરવા માટે સરળતા કરી આપવી. (કાર્યદળ)	-	ચેતવણીના ૨૪ કલાકની અંદર
આપત્તિ વખતે	સંચાર વ્યવસ્થાતંત્રની સ્થિતિ ચકાસવી. (કાર્યદળ)	-	૨ થી ૩ કલાકમાં પ્રથમ માહિતી ઉપલબ્ધ કરવી.
	તંત્રને થયેલ નુકસાની શોધી કાઢવી. (કાર્યદળ)	-	૨ થી ૩ કલાકમાં પ્રથમ માહિતી ઉપલબ્ધ કરવી.
	દૂર સંચારની જરૂરિયાત અંગે નિયંત્રણ કક્ષ અને અન્ય કાર્યદળનો સંપર્ક કરવો.	-	૨ થી ૩ કલાકમા
	સમારકામ શરૂ કરવું. (કાર્યદળ)	-	૨ કલાકમાં

૧૨ કલાક	બહારની સાધનસામગ્રી કામે લગાડવી. (વહેલું શરૂ કરી શકાય) (કાર્યદળ)	નિરિક્ષણ કક્ષ સાથે સંકલન	ચાલુ રાખવું.
	તંત્રના સમારકામ અને પુનઃસ્થાપન માટે યોજનાઓ પૂર્ણ કરવી. (કાર્યદળ)	-	ચાલુ રાખવું.
	કર્મચારીગણની ક્રમવારી પધ્ધતિ શરૂ કરવી. (કાર્યદળ)	-	શરૂઆતના તબક્કે
૪૮ કલાક અને ત્યારબાદ	અન્ય કાર્યદળને સહાય કરવાની કામગીરી ચાલુ રાખવી. (કાર્યદળ)	-	-
	સમારકામ ચાલુ રાખવું. (કાર્યદળ)	-	-
	સાધનસામગ્રી ફારેગ કરવાની કામગીરી શરૂ કરવી.	-	-
	બોધપાઠ બેઠક	આશ્રય, અન્ન અને રાહત પુરવઠા કાર્યદળનો બેઠકમાં સમાવેશ કરવો.	-
	આખરી અહેવાલ	અન્ય કાર્યદળનો સમાવેશ કરવો.	કામગીરી પૂર્ણ થયે ૧માસની અંદર

જાહેર આરોગ્ય અને વ્યવસ્થા:

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારીશ્રી: મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી

પગલાં અને કોણે લેવા જોઈએ તે બાબત	પગલાં લઈ શકાય તે માટે પૂર્ણ કરવાની જરૂરીયાતો અથવા શરતો	સમયમર્યાદા
આપત્તિ પહેલા		
કર્મચારી ગણ. સાધનસામગ્રી અને સવલતોની યાદી વિકસાવવી (કાર્યદળ)	--	એક અઠવાડિયું
તાલીમ (કાર્યદળ)	ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપ્ન સત્તા મંડળ સાથે સંકલિત	૬ મહિના
નિયંત્રણ કક્ષ સ્થાપવો	-	પૂર્ણ થયેલ હોવું જોઈએ .
ચોક્કસ ઋતુ(દા.ત.ચોમાસુ)ને લગતા ખાસ રોગો માટે તૈયારી કરવી.	-	પૂર્ણ થયેલ હોવું જોઈએ .
ચેપી રોગચાળાને લગતા રીપોર્ટ મોકલવા માટેનું વ્યવસ્થાતંત્ર સ્થાપવું (કાર્યદળ)	-	પૂર્ણ થયેલ હોવું જોઈએ .
રોગ સંવેદનશીલ વિસ્તારો કે નક્કી કરવા. (મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારી)	-	પૂર્ણ થયેલ હોવું જોઈએ .
લોક જાગૃતિમાં સુધારણા લાવવી. (માધ્યમ કાર્યદળ)	-	પૂર્ણ થયેલ હોવું જોઈએ .
ચેતવણી		
પ્રાથમિક ઉપચારના પ્રયાસો શરૂ કરવા. (કાર્યદળ)	-	આપત્તિના ૧ કલાકની અંદર
આરોગ્ય સંભાળ વ્યવસ્થાતંત્રની સ્થિતિ સ્થાપવી. (કાર્યદળ)	સંચાર વ્યવસ્થાની જરૂર પડે છે .	આપત્તિના ૬ કલાકની અંદર
ઈજાગ્રસ્ત વ્યક્તિઓને ઉચ્ચ કક્ષાની સવલતો માટે મોકલવાનું શરૂ કરવું.	-	આપત્તિના ૧ કલાકની અંદર
મૃત વ્યક્તિઓની વ્યવસ્થા માટે પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરરીતિનો અમલ કરવો. (કાર્યદળ)	કાયદો અને વ્યવસ્થા અને શોધ બચાવ કાર્યદળના સહકારનો સમાવેશ	આપત્તિના ૧ કલાકની અંદર
નિયંત્રણ કક્ષ અને અન્ય કાર્યવિશેષદળના પ્રયાસોનું સંકલન	-	આપત્તિના ૧૨ કલાકની અંદર ૩-
૧૨ કલાકે		
સાધનસામગ્રી બહારથી મંગાવવાનું શરૂ કરવું.(કાર્યદળ)	દુર સંચાર તંત્ર સહાયક , કાર્યદળ અને નિયંત્રણ ,તંત્ર .કક્ષનો સમાવેશ થાય છે	૩ કલાકની અંદર
જરૂરી જણાય ત્યાં કામઅગાઉ તબીબી	જાહેર બાંધકામ ,વીજળી ,	૨૪ કલાકની અંદર

સવલતો સ્થાપવી. (કાર્યદળ)	પાણી અને કાયદો અને વ્યવસ્થા કાર્યદળના .સંકલનની જરૂર પડે	
આરોગ્ય સ્થિતિ તરફ સતત દેખરેખ વધારવી. (કાર્યદળ)	-	૨૪ કલાકની અંદર
કર્મચારી ગણ માટે પાળી પધ્ધતિ સ્થાપવી. (કાર્યદળ) આશ્રયસ્થાનોમાં મુલાકાત અને આરોગ્ય સ્થિતિની સમીક્ષા. (કાર્યદળ)	-	શરૂઆતના સમયે ૨૪ કલાકની અંદર
આરોગ્ય સંભાળ વ્યવસ્થા પુન:સ્થાપન યોજના વિકસવવી. (કાર્યદળ)	નિયંત્રણ કક્ષનું સંકલન	૨ કલાક ૩-
૪૮ કલાક		
ઘન કચરા નિયંત્રણ વ્યવસ્થાપન માટે પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતિ શરૂ કરવી. (કાર્યદળ)	-	શરૂઆતના સમયે
ઔપચારિક તબીબી સંભાળ તંત્રનું રીપોર્ટીંગ (કાર્યદળ)	-	શરૂઆતના સમયે
ગંદા પાણીના વ્યવસ્થાપન માટે પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતિ શરૂ કરવી. (કાર્યદળ)	-	શરૂઆતના સમયે

Contacts directory

On receipt of information about the incident, all Task force leaders shall report immediately to the collector in the district EOC. The coordinator of each taskforce shall send communication to their members to report immediately in their respective control rooms. Taluka liaison Officers shall report to Mamlatdar in their respective Taluka control rooms

State Level Emergency Contacts Number

Sr. No.	EOCs/ Control rooms	Code	Contact Numbers
1	**State Emergency Operation Center**	079	23251900,23251902, 23251907 23251914 (1070) F- 23251916, 23251912 (Sat Phone: 881621467711
2	**Relief Commissioner**	079	23251506,23250301,23250799 ,23251568 (1070) Fax:23251507
3	**Director of Relief**	079	23251611, 23251612, 23251916, 23251912
4.	**CEO, GSDMA**	079	23259502, 23259283, 23259276 Fax:23259275, 23259383
5	**Pri. Secretary Revenue Department**	079	23251501,23251507 Fax: 23251591, 23251508
6	**Dy. Collector (SEOC)**	079	23251900,23256335, 2325190, Fax:23251916
7	**India Methodology Department , Ahmadabad**	079	22865165,22858020 22865012,22865449 Fax:22865165, 22865449
8	**Institute of seismological Gandhinagar**	079	66739001,66739000 Fax:66739015,66739028
9	**NDRF team Gandhinagar**	079	23201551, 23202540, 23201551 F- 23202540
10	**Commandant of NDRF team Gandhinagar**	079	23201551, 23202540 094288 26445,94273 04217, 94273 04213
11	**District EOC Help line**	02832	1077
12	**Stats EOC Help line**		1070

તાપી જિલ્લાના અધિકારીશ્રીઓના નામ અને નંબર

ક્રમ	હોદ્દો	નામ	ઓફિસ નંબર	મોબાઇલ
૧	કલેકટરશ્રી	શ્રી એન. કે. ડામોર IAS	૦૨૬૨૬-૨૨૪૪૬૦ (F) ૦૨૬૨૬-૨૨૧૨૮૧	૯૯૭૮૪૦૫૩૬૪
૨	જીલ્લા વિકાસ અધિકારી	શ્રી મનોજ દક્ષિણી IAS	૦૨૬૨૬-૨૨૨૧૪૧ (F) ૦૨૬૨૬-૨૨૨૧૪૨	૯૯૭૮૪૦૫૨૬૩
૩	પોલીસ અધીક્ષક શ્રી	ડો. એન. કે. અમીન	૦૨૬૨૬-૨૨૨૦૭૦	૯૯૭૮૪૦૫૪૮૮
૪	નિવાસ અધિક કલેકટર, તાપી	શ્રી આઇ. જે. માલી	૦૨૬૨૬-૨૨૪૪૫૦ (F) ૦૨૬૨૬-૨૨૧૨૮૧	૯૯૭૮૪૦૫૪૧૫
૫	ડે. ડી. ડી. ઓ (મહેસુલ)	શ્રીમતી એન. પી. પાટડીયા	૦૨૬૨૬-૨૨૦૪૦૫	૭૫૬૭૦૧૮૧૦૨
૬	ડે. ડી. ડી. ઓ (પંચાયત)	શ્રી તુષારભાઇ જાની	૦૨૬૨૬-૨૨૦૪૦૫	૯૭૨૪૩૩૦૩૦૦
૭	ડી. વાય. એસ. પી. હેડ ક્વાર્ટર	શ્રી કે. એમ. ગોહિલ	૦૨૬૨૬-૨૨૨૯૦૦	૯૯૭૮૪૦૮૦૭૬
૮	ડી. વાય. એસ. પી. વ્યારા	શ્રી ભગીરથ ગઢવી	૦૨૬૨૬-૨૨૪૧૯૩	૮૯૮૦૦૪૯૪૮૦
૯	શ્રી પ્રોજેકટ એડમીનીસ્ટ્રેટરશ્રી, સોનગઢ	શ્રી એસ.કે.રાઠોડ	૦૨૬૨૬-૨૨૨૧૪૮ (F) ૦૨૬૨૪-૨૨૧૧૨૬	૯૯૭૮૪૦૫૬૪૬
૧૦	નાયબ વન સંરક્ષકશ્રી, તાપી	શ્રી શશીકુમાર	૦૨૬૨૬-૨૨૨૦૧૯ (F) ૦૨૬૨૬-૨૨૨૩૩૯	૯૭૧૨૯૭૦૮૭૬
૧૧	નિયામકશ્રી, જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, તાપી	શ્રી બી. બી. ચૌધરી	૦૨૬૨૬-૨૨૩૨૩૨ (F) ૦૨૬૨૬-૨૨૪૦૦૧	૭૫૬૭૦૪૨૧૯૩
૧૨	જિલ્લા પુરવઠા અધિ.શ્રી, તાપી ઇ. ચા.	શ્રી બી. કે. પટેલ	૦૨૬૨૬-૨૨૪૪૦૦	૯૯૦૯૦૦૫૦૫૮
૧૩	નાયબ જિલ્લા ચૂટણી અધિકારીશ્રી	શ્રી અશોકભાઇ કલ્સરિયા	૦૨૬૨૬-૨૨૧૧૭૨	૯૯૨૫૨૩૨૩૬૫
૧૪	આસી. કલેકટર, વ્યારા પ્રાંત	શ્રી આર. વિજયન	૦૨૬૨૬-૨૨૦૫૫૧	૯૯૭૮૪૦૫૦૫૩ ૯૪૨૬૪૮૪૬૯૮
૧૫	પ્રાંત અધિકારી નિઝર	શ્રી યુ. એન. જાડેજા	૦૨૬૨૮-૨૪૪૦૦૯ (F) ૦૨૬૨૮-૨૪૪૦૦૬	૯૭૨૬૫૧૨૫૮૮
૧૬	નાયબ કલેકટર-૨	શ્રી બી. કે. પટેલ		૯૯૦૯૦૦૫૦૫૮

૧૭	ઇ. ચા. જિલ્લા આયોજન અધિકારી, તાપી	શ્રી કેતનભાઇ પટેલ	૦૨૬૨૬-૨૨૨૬૬૯	૯૪૨૮૩૮૩૧૧૨
૧૮	ઇ. ચા.ડી. એમ. ઓ. (ડુડા)	શ્રી કેતનભાઇ પટેલ	૦૨૬૨૬-૨૨૨૫૫૯	૯૪૨૮૩૮૩૧૧૨
૧૯	યોજના સહ તા. વિ. અધિ.શ્રી, સોનગઢ	શ્રી સી. વી. લટા	૦૨૬૨૪-૨૨૨૦૨૫	૭૫૬૭૦૧૮૪૮૧
૨૦	યોજના સહ તા. વિ. અધિ.શ્રી, વ્યારા	શ્રી એસ. સી. વસાવા	૦૨૬૨૬-૨૨૦૦૦૬	૭૫૬૭૦૧૮૬૨૬
૨૧	તાલુકા વિકાસ અધિકારી શ્રી, વાલોડ	શ્રી જી. એમ. બોરડ	૦૨૬૨૫-૨૨૦૦૨૬	૭૫૬૭૦૧૬૭૯૨
૨૨	તાલુકા વિકાસ અધિ. શ્રી ઉચ્છલ	શ્રી જી.એસ.રાઠવા	૦૨૬૨૮-૨૩૧૧૦૮	૯૯૧૩૫૯૩૮૧૬
૨૩	તાલુકા વિકાસ અધિકારી શ્રી નિઝર ઇ.ચા	શ્રી પી.એચ.નૈયા	૦૨૬૨૮-૨૪૪૨૨૫	૯૯૨૫૬૬૭૮૩૯
૨૪	તાલુકા વિકાસ અધિકારી શ્રી ડોલવણ	શ્રી ભરતભાઇ ચૌધરી ઇ.ચા	૦૨૬૨૬-૨૫૧૦૦૭	૯૯૭૮૯૭૮૩૧૦
૨૫	તાલુકા વિકાસ અધિકારી શ્રી કુકરમુંડા	શ્રી પી.એચ.નૈયા	૦૨૬૨૮-૨૨૩૨૨૫	૯૯૨૫૬૬૭૮૩૯
૨૬	ઇ. ચા. તકેદારી અધિકારી શ્રી, તાપી (ટી.પી)	શ્રી એલ. કે. ગામીત	૦૨૬૨૬-૨૨૦૨૩૪	૯૮૨૫૩૪૯૯૯૮
૨૭	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	શ્રી એમ. કે. મન્સુરી	૦૨૬૨૬-૨૨૦૩૨૪	૯૪૨૭૭૧૫૩૭૩
૨૮	વન સંરક્ષક શ્રી	શ્રી પુનીત નૈયર	૦૨૬૧-૨૬૫૧૬૪૪ (F) ૦૨૬૧-૨૬૫૧૬૪૩	૯૮૨૫૧૮૧૧૩૫ ૯૮૨૫૯૨૬૧૭૭
૨૯	ઇ. ચા. જીલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી	શ્રી અશોકભાઇ પટેલ	૦૨૬૨૬-૨૨૨૦૫૭	૯૪૨૭૧૪૨૨૬૯ ૯૭૧૨૯૮૨૮૫૦
૩૦	જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી	શ્રી અશોકભાઇ પટેલ	૦૨૬૨૬-૨૨૧૬૨૪ (F)૦૨૬૨૬-૨૨૧૬૨૩	૯૦૯૯૦૭૧૩૦૭
૩૧	ઇ. ચા. મામલતદાર શ્રી વાલોડ	શ્રી પી. ડી. પ્રજાપતિ	૦૨૬૨૫-૨૨૦૦૨૧	૯૮૭૯૯૮૪૬૧૭
૩૨	મામલતદાર શ્રી, વ્યારા	શ્રી કે. સી. વલ્વી	૦૨૬૨૬-૨૨૦૦૧૨	૭૫૬૭૦૦૭૨૪૭
૩૩	મામલતદાર શ્રી, સોનગઢ	શ્રી એમ. આર. વસાવા	૦૨૬૨૪-૨૨૨૦૨૩	૭૫૬૭૦૦૭૨૭૮
૩૪	મામલતદાર શ્રી, ઉચ્છલ	શ્રી એ.આઇ. હળપતી	૦૨૬૨૮-૨૩૧૧૦૫	૯૯૨૪૯૯૮૫૬૯
૩૫	મામલતદાર શ્રી, નિઝર	શ્રી એસ. ડી. ચૌધરી	૦૨૬૨૮-૨૪૪૨૨૩	૯૮૨૫૬૪૨૩૮૨

૩૬	મામલતદાર શ્રી, કુકરમુંડા	શ્રી એમ. એમ. વસાવા	૦૨૬૨૮-૨૨૩૩૨૪	૯૮૨૫૦૧૬૨૯૫
૩૭	મામલતદાર શ્રી, ડોલવાણ	શ્રી કે. સી. વલ્વી ઇ.ચા	૦૨૬૨૬-૨૫૧૦૧૨	૭૫૬૭૦૦૭૨૪૭
૩૮	સીટી સર્વે સુપ્રી. શ્રી વ્યારા	શ્રી કે. સી. વલ્વી	૦૨૬૨૬-૨૨૩૧૪૪	૭૫૬૭૦૦૭૨૪૭
૩૯	ઇ. ચા. જીલ્લા રજીસ્ટાર શ્રી સહકારી મંડળીઓ-૧	શ્રી હેંમતભાઇ ચૌધરી ઇ.ચા	૦૨૬૨૬-૨૨૦૩૯૪	૯૮૭૯૫૨૬૨૧૧
૪૦	અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી. ઉકાઇ	શ્રી આર.એમ.પટેલ	૦૨૬૨૪-૨૩૩૨૧૮	૯૭૧૨૯૯૬૨૦૭
૪૧	કાર્યપાલ ઇજનેર શ્રી ઉકાઇ ડાબા કાંઠા નહેર સંશોધન વિભગ, વાલોડ	શ્રી વી. સી. પટેલ	૦૨૬૨૫-૨૨૨૦૫૨	૭૫૭૫૮૦૪૬૬૯
૪૨	કાર્યપાલ ઇજનેર શ્રી ઉકાઇ વિભગ-૧, ઉકાઇ	શ્રી આર.આર.સિંગ	૦૨૬૨૪-૨૩૩૨૮૯ ૨૩૩૨૨૧	૯૬૩૮૮૪૭૨૨૯
૪૩	કાર્યપાલ ઇજનેર શ્રી(સં. અને નિ) દક્ષિણ ગુજરાત વીજ. કંપની, તાપી	શ્રી જી ડી ભૈયા	૦૨૬૨૬-૨૨૦૧૬૫	૯૮૭૯૨૦૦૭૭૧
૪૪	ના. ઇજનેર શ્રી ડી. જી. વી. સી. લી.	શ્રી પી. એન. પટેલ	૦૨૬૨૬-૨૨૦૦૨૮	૯૯૨૫૨૧૧૪૩૨
૪૫	સહાયક પ્રાદેશિક વાહન વ્યવહાર અધિકારી શ્રી (એ.આરટીઓ)	શ્રી એમ. એસ. વસાવા	૦૨૬૨૬-૨૨૩૪૫૭ ૨૨૩૩૯૦	૯૪૨૮૭૨૨૯૨૧
૪૬	આર. ટી. ઓ. ચેકપોષ્ટ સોનગઢ	રવિન્દ્રભાઇ ચૌધરી		૯૬૮૭૬૯૧૧૮૦
૪૭	મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી	શ્રી જી. બી. વર્મા	૦૨૬૨૬-૨૨૦૩૭૬ ૨૨૦૦૦૩	૯૦૯૯૯૪૩૩૩૬
૪૮	વિભાગીય નિયામક શ્રી એસ.ટી. વિભાગ સુરત	શ્રી એન. એમ. રાજ્યગુરૂ	૦૨૬૧-૨૫૫૪૩૧ (F) ૦૨૬૧-૨૫૫૧૪૩૧	૯૯૯૮૯૫૩૦૯૮
૪૯	ગ્રંથપાલ સરકારી જિલ્લા પુસ્તકાલય, વ્યારા	શ્રી ગુલાબભાઇ પટેલ	૦૨૬૨૬-૨૨૦૫૩૬	૯૭૨૬૨૦૮૫૦૧
૫૦	કાર્યપાલ ઇજનેરશ્રી જાહેર આરોગ્ય અને યાંત્રિક પેટા વિભાગ ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, તાપી	શ્રી મહાજન	૦૨૬૨૬૨૨૦૬૬૮ (F) ૦૨૬૨૬-૨૨૦૩૩૮	૯૯૭૮૪૦૬૬૩૦

૫૧	કાર્યપાલ ઇજનેર શ્રી પાણી પુરવઠા	શ્રી એ. સી. દેશમુખ		૯૯૭૮૪૪૩૨૬૭
૫૨	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, જાહેર આરોગ્ય અને યાંત્રીક પેટા વિભાગ, વ્યારા	શ્રી બી. એસ. ચૌધરી		૯૯૭૮૪૪૩૨૯૬
૫૩	મદદનિશ નિયામક શ્રીમત્સ્ય ઉદ્યોગ, ઉકાઇ		૦૨૬૨૪-૨૩૩૫૫૬	
૫૪	જિલ્લા પછાત વર્ગ કલ્યાણ અધિકારી , તાપી	શ્રી એલ. પી. શ્રીમળી	૦૨૬૨૬૨૨૦૮૬૯	૯૯૦૪૨૬૧૦૨૬
૫૫	કાર્યપાલક ઇજનેર શ્રી ઉદવહન સિંચાઇ સેલ પાથરડા કોલોની ઉકાઇ સર્કલ સીવીલ ની સામે ઉકાઇ (લીફ્ટ ઇરીગેશન)	શ્રી એ. એચ. શાહ	૦૨૬૨૪-૨૩૩૨૫૪	૯૪૨૭૦૩૪૩૫૨
૫૬	ઇ.ચા. નાયબ કલેક્ટર અને પુન: વસવાટ વ જમીન સંપાદન અધીકારી, સોનગઢ	શ્રી બી. કે. પટેલ	૦૨૬૨૪-૨૨૨૦૫૪	૯૯૦૯૦૦૫૦૫૮
૫૭	જીલ્લા રોજગાર અધિ. શ્રી, તાપી	શ્રી એમ. કે. ડામોર	૦૨૬૨૬-૨૨૦૨૮૯	૯૦૯૯૫૬૨૦૭૮
૫૮	જિલ્લા ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી જમીન દફ્તર ખાતુ, તાપી	શ્રી યોગેશભાઇ પટેલ	૦૨૬૨૬-૨૨૨૨૯૩	૯૭૨૭૭૧૩૦૧૪
૫૯	જનરલ મેનેજર શ્રી જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર, તાપી	શ્રી એમ.એમ.ગામીત ઇ.ચા	૦૨૬૨૬-૨૨૧૮૨૦ (F) ૦૨૬૨૬-૨૨૧૮૧૦	૯૯૭૯૧૧૭૧૪૩
૬૦	જીલ્લા રમત ગમત અધિકારી, તાપી	શ્રી એ. એમ. રાઠવા	૦૨૬૨૬-૨૨૧૬૨૦	૮૯૮૦૯૬૭૯૦૭
૬૧	સહાયક વાણિજ્યક વ્યારા	શ્રી નવીનભાઇ બી. ગામીત	૦૨૬૨૬-૨૨૧૪૭૬	૮૯૦૫૯૭૨૪૬૧
૬૨	જીલ્લા ખેતીવાડી અધિ. શ્રી તાપી	શ્રી પ્રફુલભાઇ આર. ચૌધરી	૦૨૬૨૬-૨૨૦૩૬૫	૯૪૨૬૮૬૯૦૩૯
૬૩	મદદ. ભુસ્તર શાસ્ત્રીશ્રી ખાણ ખનીજ વિભગ, તાપી	શ્રી જે. એન. પટેલ		૯૮૨૫૬૧૪૦૬૨
૬૪	જીલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારી, તાપી	શ્રી રોહનભાઇ ચૌધરી	૦૨૬૨૬-૨૯૩૦૭૦	૯૮૭૯૩૪૮૪૯૪
૬૫	બાળ સુરક્ષા અધીકારી, તાપી	શ્રી એન. ડી. ચૌધરી		૯૮૭૯૫૮૦૦૯૩
૬૬	ચીફ ઓફીસર શ્રી નગરપાલીકા સોનગઢ	શ્રી બી. એમ. ચૌધરી	૦૨૬૨૪-૨૨૧૬૮૯ (F) ૦૨૬૨૪-૨૨૧૦૦૧	૯૯૨૫૦૩૧૯૩૯

૬૭	ચીફ ઓફીસર શ્રી નગરપાલીકા વ્યારા	શ્રી શૈલેષભાઇ પટેલ	૦૨૬૨૬-૨૨૨૦૨૨ ૨૨૧૩૨૨	૯૭૨૭૫૩૩૬૬૬
૬૮	ઇ.ચા. પ્રોગ્રામ ઓફીસર બાળ વિકાસ ઘટક યોજના, તાપી	શ્રી કે. ટી. ચૌધરી	૦૨૬૨૬-૨૨૧૮૦૯	૯૭૨૭૭૭૪૬૩૩
૬૯	સુપ્રિન્ટેન્ડ્ન્ટ સી. એસ. સી. કેંદ્ર તાપી સુરત સીવીલ હોસ્પીટલ	ડો. નૈતિક ચૌધરી	૦૨૬૨૬-૨૨૦૦૫૩ (ઓ) ૦૨૬૧-૨૪૪૪૫૬	૯૭૨૭૭૪૨૫૦૧ ૯૬૩૮૬૫૦૦૦૦
૭૦	કાર્યપાલક ઇજનેર શ્રી મા*મ (સ્ટેટ) તાપી-વ્યારા	શ્રી એ. જી. વસાવા	૦૨૬૨૬-૨૨૦૪૧૯ (F) ૦૨૬૨૬-૨૨૦૪૧૮	૯૮૭૯૧૫૫૯૦૨
૭૧	કાર્યપાલક ઇજનેર શ્રી મા*મ પંચાયત તાપી-વ્યારા	શ્રી પી.વી.ચૌધરી	૦૨૬૨૬-૨૨૦૦૮૧	૯૮૭૯૫૮૯૮૪૮
૭૨	મદદનીશ નિયામકશ્રી, જમીન સંરક્ષણ ગુ.રા.જ.વિ.નિ. વ્યારા	શ્રી એસ.વી.પારૂલકર	૦૨૬૨૬-૨૨૦૩૨૭	૯૯૦૪૨૩૯૦૭૬
૭૩	જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી	શ્રી સીતારામભાઇ ઇ.ચા	૦૨૬૨૬-૨૨૦૨૯૨	૭૫૬૭૦૨૩૬૦૫
૭૪	નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રી જિ.પં. તાપી-વ્યારા	શ્રી સી એમ રાણા	૦૨૬૨૬-૨૨૦૬૭૯	૯૪૨૭૦૫૨૨૪૮
૭૫	જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી	શ્રી કેતનભાઇ પટેલ	૦૨૬૨૬-૨૨૦૬૨૨	૯૪૨૮૩૮૩૧૧૨
૭૬	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, વેર-૨ વિભાગ તાપી	શ્રી કે.કે.પટેલ	૦૨૬૨૬-૨૨૨૦૯૦	૯૮૨૫૭૧૮૧૬૧
૭૭	મદદનીશ માહિતી નિયામકશ્રી ઇ.ચા	શ્રી આર.આર.તડવી	૦૨૬૨૬-૨૨૨૯૮૧	૯૯૦૯૨૩૭૫૪૭
૭૮	નાયબ ખેતી નિયામકશ્રી	શ્રી પ્રફુલભાઇ ચૌધરી	૦૨૬૨૬-૨૨૦૪૦૯	૯૪૨૬૮૬૯૦૩૯
૮૦	નશાંબંધી અને આબકારી ખાતુ તાપી	શ્રી એન.આર.પટેલ	૦૨૬૨૬-૨૨૨૦૨૩	૯૪૨૯૨૬૮૯૩૯
૮૧	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, સિચાઇ વિભાગ તાપી	શ્રી બી.એમ.પટેલ	૦૨૬૨૬-૨૨૦૧૪૨	૯૪૨૯૨૭૬૩૩૦
૮૨	જિલ્લા જળ સ્ત્રાવ એકમ કચેરી વ્યારા	શ્રી વી.જી.ચૌધરી	૦૨૬૨૬-૨૨૨૬૯૦	૮૯૮૦૦૧૬૫૩૧
૮૩	લીડ બેંક મેનેજરશ્રી, તાપી	શ્રી જિતેન્દ્રભાઇ ચોટલીય	૦૨૬૨૬-	૮૯૮૦૦૨૬૬૦૪
૮૪	નાયબ બાગાયત નિયામકશ્રી તાપી	શ્રી કે.વી.પટેલ	૦૨૬૨૬-૨૨૧૪૨૩	૯૯૦૯૯૨૬૧૦૧
૮૫	નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રી તાપી-વ્યારા	શ્રી આર એસ ગાવીત	૦૨૬૨૬-	૯૪૨૭૧૫૪૬૪૧

૮૬	ડીવીઝનલ એન્જીનીયર બી.એસ.એન.એલ તાપી	શ્રી કકકડ	૦૨૬૨૬-૨૨૩૦૦૦	૯૪૨૭૨૧૪૭૦૭
૮૭	નેશનલ હાઇવે ઓથોરીટી સુરત		૦૨૬૧-૨૨૨૧૨૨૩ ૦૨૬૧-૨૨૫૪૧૬૭	લખુભાઇ ૯૯૧૩૮૫૮૫૭૮
૮૮	એ.સી.એફ. વન વિભાગ	શ્રી ડૉ.શુશીલ અગ્રવાલ		૯૪૧૦૭૯૪૦૯૭
૮૯	એ.સી.એફ. વન વિભાગ	શ્રી ડી.બી ત્રિવેદી		

તાપી જિલ્લાના તાલુકા લાયઝન અધિકારીશ્રીઓની વિગત:

અ.નં.	લાયઝન અધિકારીશ્રીનું નામ હોદ્દો/કચેરીનું સરનામું	ફાળવેલ તાલુકા/ વિસ્તાર	કચેરીનો ફોન નંબર તથા ફેકસ નંબર	મોબાઇલ નંબર
૧	શ્રી અરવિંદ વી, આસી.કલેકટરશ્રી અને પ્રાંત અધિકારીશ્રી વ્યારા,તાપી-વ્યારા, બ્લોકનં.૩,જીલ્લા સેવાસદન,પાનવાડી, તા.વ્યારા જી.તાપી	વ્યારા	ફોન નંબર ૦૨૬૨૬-૨૨૦૫૪૧ ફેકસ નંબર ૦૨૬૨૬-૨૨૦૫૫૧	૯૯૭૮૪-૦૫૦૫૩
૨	શ્રી બી.કે.પટેલ ,નાયબ કલેકટર-૨, કલેકટર કચેરી તાપી,બ્લોકનં.૨,જીલ્લા સેવાસદન,પાનવાડી, તા.વ્યારા જી.તાપી	વાલોડ	ફોન નંબર ૦૨૬૨૬-૨૨૦૬૮૭ ફેકસ નંબર ૦૨૬૨૬-૨૨૧૨૮૧	૯૯૦૯૦૦૫૦૫૮
૩	શ્રી તુષાર જાની નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (મહેસુલ) તાપી જિલ્લા પંચાયત તાપી-વ્યારા	ડોલવણ	ફોન નંબર ૦૨૬૨૬-૨૨૨૧૪૩	૯૭૨૪૩૩૦૩૦૦
૪	શ્રી સી.વી.લટા યોજના સહ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી સોનગઢ, તાલુકા પંચાયત સોનગઢ	સોનગઢ	ફોનનંબર ૦૨૬૨૪-૨૨૨૦૨૫ ફેકસ નંબર ૦૨૬૨૪-૨૨૨૦૨૫	૭૫૬૭૦૧૮૪૮૧
૫	શ્રી બી.બી.ચૌધરી, નિયામકશ્રી,જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી,તાપી-વ્યારા બ્લોક નં.૧૪, જિલ્લા સેવા સદન,	ઉચ્છલ	ફોનનંબર ૦૨૬૨૬ ૨૨૩૨૩૨ ફેકસ નંબર	૭૫૬૭૦૪૨૧૯૩

	પાનવાડી-વ્યારા જિ.તાપી		૦૨૬૨૬-૨૨૨૦૨૫	
૬	શ્રી એસ.કે.રાઠોડ, પ્રાયોજના વહિવટદારશ્રી,સોનગઢ જી.તાપી	નિઝર	ફોનનંબર ૦૨૬૨૪-૨૨૨૧૪૮ ફોન નંબર ૦૨૬૨૪-૨૨૨૧૨૬	૯૯૭૮૪૦૫૬૪૬
૭	શ્રી યુ.એન.જાડેજા, પ્રાંત અધિકારીશ્રી નિઝર તા.નિઝર જી.તાપી	કુકરમુંડા	ફોનનંબર ૦૨૬૨૮-૨૪૪૦૦૯ ફેકસ નંબર ૦૨૬૨૮-૨૪૪૦૦૬	૯૭૨૬૫૧૨૫૮૮

જિલ્લાના મામલતદારશ્રીઓની વિગત

તાલુકાનુ નામ	નામ	સરનામુ	ફોન.નં.	મોબાઈલ નંબર
વાલોડ	શ્રી પી. ડી. પ્રજાપતિ	મામ. ઓફીસ વાલોડ	02625- 220 021	9879984617
વ્યારા	શ્રી કે.સી.વળવી	મામ. ઓફીસ વ્યારા	02626-220 012	7567007247
સોનગઢ	શ્રી એમ.આર.વસાવા	મામ. ઓફીસ સોનગઢ	02624-222 023	7567007278
ઉચ્છલ	શ્રી એ.આઇ.હળપતી	મામ. ઓફીસ ઉચ્છલ	02628-231 103	9924998569
નિઝર	શ્રી એસ.ડી.ચૌધરી	મામ. ઓફીસ નિઝર	02628-244 223	7567007329
ડોલવણ	શ્રી કે.સી.વળવી ઇ.ચા	મામ. ઓફીસ ડોલવણ	02625-251 012	9909408672
કુકરમુન્ડા	શ્રી એમ.એમ. વસાવા	મામ. ઓફીસ કુકરમુન્ડા	02628- 223 324	9427115877

જિલ્લાના તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓની વિગત

તાલુકાનુ નામ	નામ	સરનામુ	ફોન.નં.	મોબાઈલ નંબર
વાલોડ	શ્રી જી. એમ. બોરડ	તાલુકા પંચાયત વાલોડ	02625- 220026	7567016762
વ્યારા	શ્રી એસ.જી.વસાવા	તાલુકા પંચાયત વ્યારા	02626- 224555	7567018626
સોનગઢ	શ્રી સી.વી. લતા	તાલુકા પંચાયત સોનગઢ	02624-222025	7567018481
ઉચ્છલ	શ્રી જી.એસ.રાઠવા	તાલુકા પંચાયત ઉચ્છલ	02628-231108,	9913593816
નિઝર	શ્રી પી.એચ.નૈયા ઇ.ચા	તાલુકા પંચાયત નિઝર	02628-244225	9925667839
કુકરમુન્ડા	શ્રી પી.એચ.નૈયા	તાલુકા પંચયાત કુકરમુન્ડા	02628- 223225	9925667839
ડોલવણ	શ્રી ભરતભાઇ ચૌધરી ઇ.ચા	તાલુકા પંચાયત ડોલવણ	02625-251007, 251008	9978978310

Phone Number Detail
Tapi Police Cnt.Room-02626-221500
02626-220100 (Fax)

Sr. No	Designation	Officer's Name	Mobile No.	Phone Number	Resi.No.
1	SP	Shri Dr.N.K.Amin	99784-05488	02626-222700	02626-222722
2	Dysp. Vyara Dn.	Shri Bhaghirath ghadhvi	89800-49480	02626-224193	-
3	DYSP HQ	Shri K.M.Gohil	98240-71836	02626-222900	02626-223401
4	DYSP.SC/ST	Smt. Tejal Patel	99099-60478	-	-
5	PI LCB	Shri M.V.Kikani	97277-97390	02626-223033	-
6	PI LIB	Shri N.H.Patel	98799-27275	02626-221518	
7	PSI SOG	Shri B.C.Solonki	9408025275	02626-221509	-
8	CPI Vyara	Shri D.D. Pawar	99259-05320	02626-224431	-
9	CPI Ukai	Shri J.G. Shaikh	98253-63105	02624-221733	-
10	PI Vyara, P.Stn	Shri D.D. Pawar	99259-05320	02626-220033	-
		Shri P K Davera	99249-51694	02626-220033	-
11	PSI Valod P.Stn	Shri V.K.Desai	94273-41665	02625-220048	-
12	PSI Kakrapar P.Stn	Shre D.B.Palas	96380-37775	02626-234222	-
13	PI Songadh, P.Stn	Shri M.V.Kikani	97277-97390	02624-222033	-
		Shri K.D.Gohil	75678-33388	02624-222033	-
14	PSI Dolvan P.Stn	Shri D.G.Tadvi	94280-27176	02626-295252	-
15	PSI Uchchhal P.Stn	Shri S.K.Charel	75675-28602	02628-231112	-
16	PSI Ukai, P.Stn	Shri V.R.Bharvad	99094-95145	02624-233236	-
17	PSI Nizar, P.Stn	Shri S.M.Shadu	99252-07033	02628-244233	-
18	PSI Mahila P.Stn	Shree K.S.Motavar	98253-00362	02626-222033	-
19	Police Hq Tapi	RSI. A.D.Kotval	96877-46764	02626-220786	-
20	QRT PSI Tapi	RSI. L.S.Ninama	94276-93918		
21	BDDS Tapi	RSI.S.R.Gamit	99130-98749		
22	Wayrless PSI	A U vasaikar			
23	Traffic	Bhagvanbhai	89800-44050		

તાપી જિલ્લાના સાંસદ સભ્ય તથા ધારાસભ્યોની વિગત

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	સરનામુ	ફોન નંબર
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રી પ્રભુભાઇ વસાવા	માન.સાંસદસભ્ય શ્રી,માંડવી મતવિસ્તાર	એટ પોસ્ટ.સથવાવ,ત.માંડવી, જિ.સુરત-394160	9574076555
૨	શ્રી પુનાભાઇ ડી ગામિત	માન.ધારાસભ્ય શ્રી વ્યારા મત વિસ્તાર	મુ.કરંજવેલ,તા.વ્યારા	02626- 241266,222412 220319,
૩	શ્રી કાંતીલાલભાઈ આર. ગામીત	માન.ધારાસભ્ય શ્રી નિઝર/ઉચ્છલ મત વિસ્તાર	૧ લો માળ સ્વર્ણીમસંકુલ-2 નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર	079-23257014, 23257016 9825800291,9426839394
૪	શ્રી મોહનભાઈ ઢોડીયા	માન.ધારાસભ્ય શ્રી મહુવા/વાલોડ મત વિસ્તાર	મુ.અંધાત્રી, તા.મહુવા જી– તાપી	02625-256779 99253 96355 99253 29017

નંદુરબાર (મહારાષ્ટ્ર) કંટ્રોલરૂમના નંબર

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	સરનામુ	ફેક્સ નં:	ફોન નંબર
૧	ડો. મલ્લીનાથ કલ શેટ્ટી	કલેકટર નંદુરબાર	કલેકટર કચેરી નંદુરબાર	02564-210041	02564- 221001, 221002
૨	શ્રી રાજેન્દ્ર બાલાજી દાહાલે	સુપરિંટેડેંટ ઓફ પોલીસ, નંદુરબાર		,210103-02564 210100 ૨૧૦૧૧૩	02564- 210101,210102

ફાયર બ્રિગેડના સંપર્ક નંબર

ક્રમ	ફાયર સ્ટેશન	ફોન નંબર
1	વ્યારા નગર પાલીકા ફાયર સ્ટેશન	02626-220101, 222022
2	સોનગઢ પાલીકા ફાયર સ્ટેશન	02624- 221073, 221689
3	જે.કે પેપરમીલ ફાયર સ્ટેશન,ઉકાઇ	02624-220228-, EMR .101, ઓફિસ: 220278
4	થર્મલ પાવર સ્ટેશન,ઉકાઇ	08980017636
5	અણુ ઉર્જા મથક ,કાકરાપાર	02626-231500, 242018, ઓફીસ:230348
6	સુરત મહાનગરપાલીકા	0261-2414195, 2414196, 2414139
7	નવાપુર, જિ-નંદ્રરબાર, મહારાષ્ટ્ર	02564-210041, , 210333
8	નંદુરબાર, મહારાષ્ટ્ર	02564- 222201
9	ઉકાઇ ડેમ કંટ્રોલ રૂમ,સોનગઢ,જિ.તાપી	02624- 233267 મો. 8758637138

ટોલ ફ્રી નંબર

જિલ્લા ડીઝાસ્ટર કંટ્રોલરૂમ	1077
પોલીસ	100
એમ્બ્યુલન્સ	101,108
ટેલીફોન ફોલ્ટ રીપેર	198
શબવાહીની	102

જિલ્લા, તાલુકા પંચાયત તથા નગરપાલીકાના પ્રમુખ શ્રીઓની યાદી

ક્રમ	નામ	તાલુકા/શહેર	સંપર્ક નં.
1	શ્રીમતી ગજરાબેન એ. ચૌધરી	પ્રમુખ તાપી જિ. પં.	9727711639 (02626-221811)
2	અંબાબેન એસ. ગામીત	પ્રમુખ વ્યારા, તા. પં.	9979351533 (02626-220063)
3	શ્રી રાહુલભાઇ ભીખાભાઇ હળપતી	પ્રમુખ વાલોડ તા. પં.	9638002511
4	શ્રી ભીલાભાઇ ડુળીયાભાઇ ગામીત	પ્રમુખ સોનગઢ તા. પં.	9825361400 (02624-223291)
5	શ્રી સુનિલભાઇ રતનજીભાઇ ગામીત	પ્રમુખ ઉચ્છલ તા. પં.	9687056108 (02628-231253)
6	શરજીલાબેન રામસીંગભાઇ પાડવી	પ્રમુખ નિઝર તા. પં.	7359275025
7	શ્રી નટુભાઇ માનસિંગભાઇ ચૌધરી	પ્રમુખ ડોલવણ તા.પં.	9825109838 (02628-251005)
8	જ્યોતિબેન તારાચંદ પાડવી	પ્રમુખ કુકરમુંડા તા. પં.	8238483511
9	શ્રીમતી દીપાલીબેન જિગ્નેશભાઇ પાટીલ	પ્રમુખ વ્યારા નગરપાલિકા	7069006501
10	શ્રી દીપકકુમાર છનાભાઇ વસાવા	પ્રમુખ સોનગઢ નગરપાલિકા	9687830888 9099055701

હાઇવે રોડ પર ગેસ,કેમીકલ કે અન્ય રસાયણ ભરેલાં ટેન્કર અકસ્માત બાબતે ઉપયોગમા લેવાના ફોન નંબર:

ક્રમ	કંપનીનુ નામ	ફોન/મોબાઇલ નંબર
1	આઇઓસીએલ	0261-6590115, 6530056 મો. 9974163122
2	કંટ્રોલરૂમ સપ્લાય એન્ડ ડીસ્ટ્રીબ્યુશન ડીપાર્ટમેન્ટ આઇઓસીએલ	0261 – 6590119 મો. 9699861212

3	બીપીસીએલ	0261-2841358 ,6540792 મો.9687422777
4	ઓએનજીસી	0261- 2875800, 2876000, 2875601 શ્રી ડી. કે. આહુજા (પ્લાંટ ઇ.ચા.) મો: 9427504259
5	એચપીસી	0261- 2875812 , 8980006869

આભાર