



જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના

(District Disaster Management Plan)

ભાગ- ૧

મહિસાગર

વર્ષ : ૨૦૧૭



કલેક્ટર કચેરી મહિસાગર

અને

ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ



સંદેશ



ડૉ.એમ.ડી.મોડીયા IAS

મહીસાગર જિલ્લાએ છેલ્લા કેટલાક વર્ષો દરમિયાન વિવિધ કુદરતી તથા માનવ સર્જીત આફતોનો સામનો કર્યો છે. બદલાયેલ સમયમાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપન કામગીરીએ માત્ર ચોમાસાના ચાર માસ પુરતી મર્યાદીત રહી નથી. અવાર નવાર ત્રાટકતી આપત્તિઓ સામે ઝડપી પ્રતિસાદ આપવા માટે સુદ્રઢ માળખું હોવું આવશ્યક છે. સાથોસાથ જિલ્લાની જોખમ રૂપરેખાને અનુલક્ષીને સંકલીત માહિતી ઉપલબ્ધ હોવી તેટલી જ જરૂરી છે. આ યોજનાનો હેતુ આફતોથી થતાં નુકશાનનો ઘટાડો કરવાનો તથા ત્વરીત પ્રતિસદની પ્રક્રિયાને સરળ તથા ઝડપી બનાવવાનો છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપન કામગીરીએ સતત પ્રક્રિયા છે. ત્યારે આ યોજનાનું સમયાંતરે અપડેશન કરવામાં આવે તે અંત્યત આવશ્યક છે.

શ્રદ્ધા છે કે, જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના મહીસાગર જિલ્લામાં આફતની પરિસ્થિતિ પહેલા, દરમિયાન અને પછીની પરિસ્થિતિમાં જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન તંત્ર અને વિવિધ ટાસ્કફોર્સને આકસ્મિક સંજોગોમાં ઝડપી પ્રતિભાવ આપવા માટે માર્ગદર્શક રૂપ નિવડશે.

આભાર સહ

તારીખ :- / ૦૫ / ૨૦૧૭

કલેક્ટર મહીસાગર

લુણાવાડા

સંદેશ



શ્રી આર.જી.ગોહિલ IAS

મહીસાગર જિલ્લો બહુવિધ આપત્તિઓની સંભાવના ધરાવતો જિલ્લો છે. તમામ સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન, આપત્તિ નિવારણ આયોજન તથા આફત સામે પુર્વતૈયારીના વિચારને મહત્વ આપવામાં આવે તે જરૂરી છે. સાથોસાથ ડીસ્ટ્રીક્ટ ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટર , કલેક્ટર કચેરી, મહીસાગર – લુણાવાડા ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના એ આગોતરા આયોજન , પૂર્વતૈયારી તરફનું પ્રથમ પગથીયું છે. જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના એ સતત સંશોધનની બાબત છે. ત્યારે આ યોજના સમયાંતરે અદ્યતન કરવામાં તે આવશ્યક છે.

આશા છે કે, આ યોજના થકી સંબંધિત વિભાગોની આપત્તિ વ્યવસ્થાપન કામગીરી પરત્વેની તેઓની ભુમિકા સ્પષ્ટ થશે અને આપત્તિ સમયે ઝડપી પ્રતિસાદ આપવા માટે કટીબદ્ધ બનશે.

તારીખ:- / ૦૫ /૨૦૧૭

જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
મહીસાગર- લુણાવાડા

સંદેશ

ડૉ. એમ.કે.નાયક IPS

મહીસાગર જિલ્લામાં આફતોની શક્યતા તેના ભૌગોલિક પરિસ્થિતિથી જાણી શકાય છે. ભુકંપ, પુર, વાવાઝોડું, આગ, રોડ અકસ્માત, રેલ અકસ્માત જેવી આપત્તિઓથી સમયાંતરે ભોગ બનીએ છીએ. કોઇપણ આપત્તિ સામે પુર્વતૈયારીના વિચારને મહત્વ આપવામાં આવી રહ્યું છે. ત્યારે સ્થાનિક વહીવટી તંત્ર જિલ્લામાં સંભવિત જોખમોથી તથા સ્થાનિક સ્તરે ઉપલબ્ધ સંસાધનોથી પરિચીત હોય તે જરૂરી છે. આ બાબતથી કોઇપણ પરિસ્થિતિને પહોંચી વળવા ક્ષમતામાં વધારો કરે છે. ડીસ્ટ્રીક્ટ ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટર, કલેક્ટર કચેરી, મહીસાગર- લુણાવાડા ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના એઉકત બાબતનો સંકલીત દસ્તાવેજ છે.

આશા છે કે, આ યોજના થકી સંબંધિત વિભાગોનીઝડપી પ્રતિસાદ આપવાની ક્ષમતામાં વૃદ્ધિ થશે.
અપેક્ષા સહ

તારીખ:- / ૦૫ / ૨૦૧૭

જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક
મહીસાગર- લુણાવાડા

જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના- ૨૦૧૭ મહીસાગર જિલ્લામાં આફતની પરિસ્થિતિ પહેલા, દરમિયાનઅને આફત પછીની પરિસ્થિતિમાં જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન તંત્ર અને વિવિધ ટાસ્કફોર્સને આકસ્મિક સંજોગોમાં ઝડપી પ્રતિભાવ માટે માર્ગદર્શક રૂપ નિવડે તે માટે ભાગ-૧ તથા ભાગ-૨ માં વિભાજીત 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 પ્રતિભાવમાળખું (INCIDENT RESPONSE SYSTEM).

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

■ જીલ્લા નિયંત્રણ (DCR)

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

✚ જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ(DISTRICT EMERGENCY OPERATION CENTRE)

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

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

કાર્યવિશેષ દળ નિયંત્રણ કક્ષ (Task Force Control Room)

ઘટના નિયંત્રણ સંચાર તંત્ર:

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

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

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

✚ ચેતવણી, રાહત અને પુનઃસ્થાપન

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

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

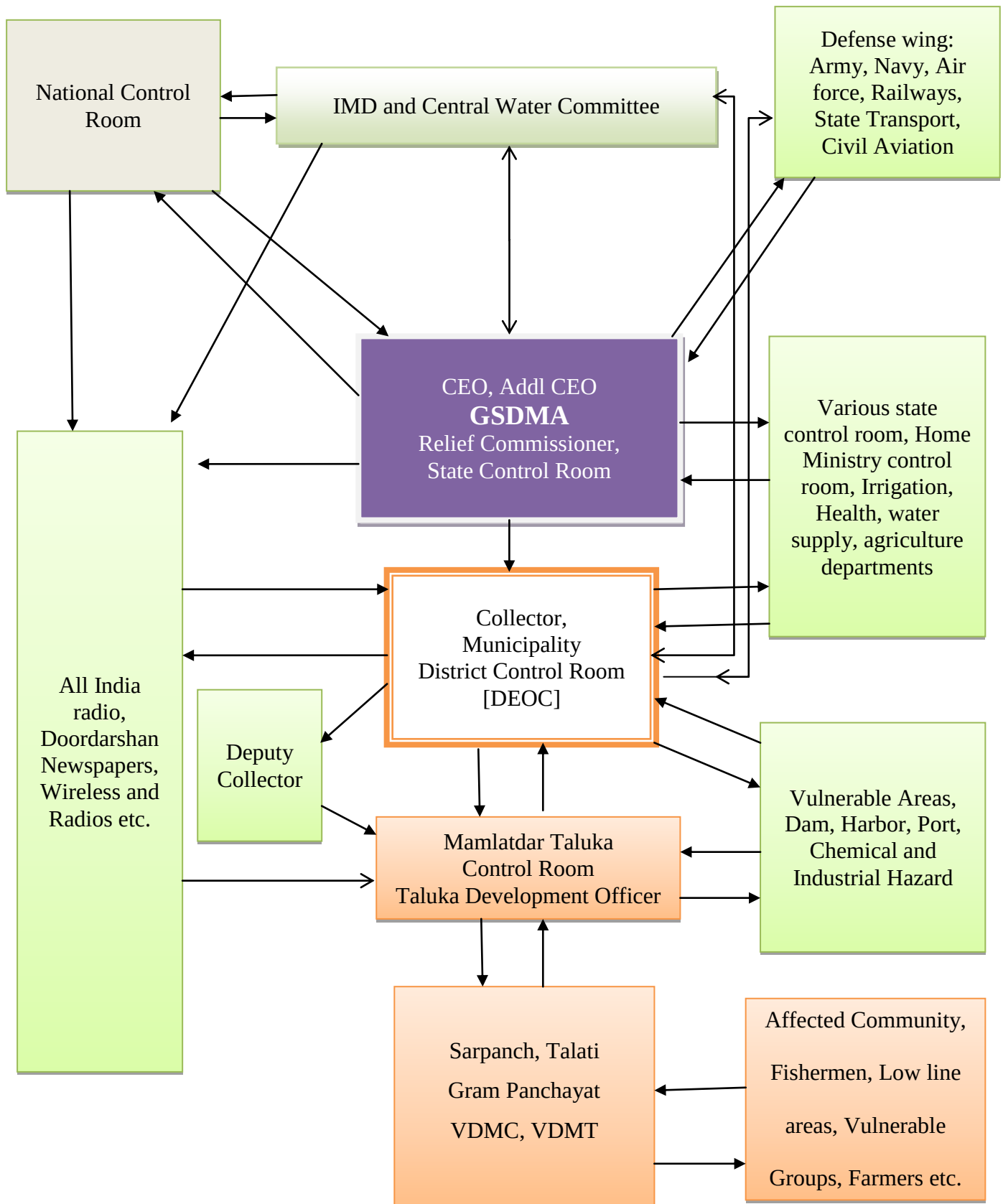
કોઇ પણ આપત્તિ રોકી શકાતી નથી પરંતુ તેની સામેની પૂર્વતૈયારી અને સજજતાથી તેની ભયાનક અસરો અને તિવ્રતામાં ઘટાડો જરૂર કરી શકાય છે. વળી આફત સામે પૂર્વ તૈયારી એ જ એકમાત્ર વિકલ્પ હોવાથી સ્થાનિક સમુદાયમાં ક્ષમતા વર્ધન થાય તે જરૂરી છે. જે અન્વયે ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ દ્વારા અમલી બનેલ આફત જોખમ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

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

૬.૬ ચેતવણી પ્રસારણ :

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

THE COMMUNICATION FLOWCHART



ક્રમ	કાર્યદળ	નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી	સહાય કરતા સભ્યો/સંગઠનો	ઘટના
૧	સંકલ અને આયોજન અને ચેતવણી, સંચાર વ્યવસ્થા	કલેક્ટર ૦૨૬૭૪-૨૫૦૬૬૪, ૨૫૦૬૬૬	જીલ્લા કલેક્ટર, જીલ્લા વિકાસ અધિકારી, જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષક, નિવાસી અધિક કલેક્ટર અને મામલતદાર તમામ, મુખ્ય અધિકારી	આયોજન નાણા અને વહીવટ
			મામલતદાર, ડેપ્યુટી મામલતદાર, નિયંત્રણ કક્ષ, મોબાઇલ ઓપરેટર, ટીવી રેડિયો,	કામગીરી (ઓપરેશન)
૨	કાયદો અને વ્યવસ્થા શોધ અને બચાવ	જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષક ૦૨૬૭૪-૨૫૪૦૦૧	નાયબ પોલીસ અધિક્ષક, ગૃહ રક્ષક દળ સેનાપતિ, બીન સરકારી સંગઠન, અર્ધલશ્કરી દળ અને સશસ્ત્ર દળ	કાયદો અને વ્યવસ્થા
			જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, પોલીસ, ના.કા.ઇજનેર, અગ્નિશમન દળ, માર્ગ પરિવહન અધિકારી, રાજ્ય પરિવહન, આરોગ્ય વિભાગ, મામલતદાર,	કામગીરી (ઓપરેશન)
૩	જાહેર બાંધકામ	કાર્યપાલક ઇજનેર (માર્ગમકાન(રાજ્ય) ૦૨૬૭૪-૨૫૦૪૮૬	સિંચાઇ, કાર્યપાલક ઇજનેર, પંચાયત બીન સરકારી સંગઠન, પાણી પુરવઠા બોર્ડ, નગરપાલિકાઓ, ગૃહ રક્ષક દળ, પોલીસ	કામગીરી (ઓપરેશન)
૪	આશ્રય	જીલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારી ૦૨૬૬૭૪૨૫૨૨૪૬ ૯૪૨૬૫૯૩૧૯૩	શાળાના આચાર્ય, શિક્ષકોશ્ર, પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર, રાજ્ય પરિવહન પાણી પુરવઠો માર્ગ પરિવહન કચેરી, મામલતદાર, તાલુકા વિકાસ અધિકારી, મુખ્ય અધિકારી	કામગીરી (ઓપરેશન)
૫	પાણી પુરવઠો	કાર્યપાલક ઇજનેર, ગુ.પા.પુ.અને ગ.વ્ય.બોર્ડ, કાર્યપાલક ઇજનેર વોટરવર્ક્સ નગરપાલિકા	નાયક કાર્યપાલક ઇજનેર, તલાટી, મામલતદાર, જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, આરોગ્ય અધિકારીઓ, મુખ્ય અધિકારી	ઓપરેશન (કામગીરી)
૬	વીજળી	અધિક્ષક ઇજનેર, એમ.જી.વી.સી.એલ ૦૨૬૭૪-૨૫૧૬૪૦	કાર્યપાલક ઇજનેર, નાયબ ઇજનેર, ટેકનિકલ, એમ.જી.વી.સી.એલ પરિવહન ૦૨૬૭૪-૨૫૧૬૪૦	કામગીરી (ઓપરેશન)

		૯૯૨૫૨૦૮૨૭૫		
૭	જાહેર આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા	સીડીએચઓ (CDHO) ૦૨૬૭૪- ૨૫૨૭૦૨ ૭૫૭૩૦૦૬૯૭૮	સુપ્રિટન્ડેન્ટ, હોસ્પિટલ, તમામ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો, સીએસી, નગરપાલિકા, રેડક્રોસ, અગ્નિશમનદળ નાગરિક સંરક્ષણ, બીન સરકારી સંગઠનો, ડોક્ટરો, તાલુકા વિકાસ અધિકારી	કામગીરી(ઓપરેશ ન)
૮	સહાયક તંત્ર	જીલ્લા વિકાસ અધિકારી ૦૨૬૭૪-૨૫૦૯૪૫ ૯૯૭૮૪૦૬૪૯૭	આરટીએસ, જીલ્લા પુરવઠા અધિકારી, એફપીએસ, ખાનગી અને જાહેર ક્ષેત્રો, મ્યુનિસિપલ પાણી પુરવઠા બોર્ડ, મામલતદાર, જીલ્લા પુરવઠા મામલતદાર	સહાયક તંત્ર (લોજિસ્ટીક)
૯	પશુ આરોગ્ય	નાયબ નિયામક પશુસંવર્ધન	વેટરનરી ઇન્સ્પેક્ટર, બીન સરકારી સંગઠનો ૦૨૬૭૪-૨૫૦૧૪૨	ઓપરેશન (કામગીરી)
૧૦	રાહત પુરવઠો	જીલ્લા પુરવઠા અધિકારી ૦૬૭૪-૨૫૦૭૨૨	સબડિવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ, બીન સરકારી સંગઠનો, આરટીઓ, પાણી પુરવઠો, ગુ.વિ.બોર્ડ, આરોગ્ય, ગૃહ રક્ષક દળ, ડીઆરડીએ, નગરપાલિકા, મામલતદાર	
૧૧	માધ્યમ	જીલ્લા માહિતી અધિકારી ૦૨૬૭૪૨- ૨૫૪૦૫૧	મુદ્રણ માધ્યમ, ટીવી, પત્રકારો, બીન સરકારી, સંગઠનો	જાહેર માહિતી

ભુમિકા અને જવાબદારી :

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

ટાસ્કફોર્સ -સંકલન અને આયોજન :- પૂર્વ ચેતવણી, સ્થળ ખાલી કરાવવા અને સંદેશા વ્યવહાર, પુનઃસ્થાપન કામગીરીનું સંકલન કરવું- કાર્યવિશેદળના સુકાનિ : **કલેક્ટરશ્રી**

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

૮	72 થી 48 કલાક (આફતના 3 દિવસ પહેલા)		પંચાયત, અને પોલીસ	ગામ પંચાયત અને જિલ્લા કક્ષાએ કાર્યરત સંચાર અને ચેતવણી વ્યવસ્થાની ચકાસણી કરવી.
૯				સલામત સ્થળે ખસેડનાર ટીમને જરૂરી યંત્રો અને સાધનો સાથે ઘટના સ્થળે મોકલવા.
૧૦				ટીમ અને સમુદાય બન્ને માટે વાહનોની વ્યવસ્થા કરવી.
૧૧				અસરગ્રસ્ત સમુદાય અને પશુઓ માટે સલામત રેસ્ક્યુ સેલ્ટર અને જગ્યાઓ પસંદ કરવી.
૧૨				સ્થાનિક સ્થિતિ અંગે જિલ્લા અને રાજ્યના ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટરને જાણ કરવી.
૧૩				ચેતવણીઓના સંદેશા વ્યવસ્થા તંત્ર તૈયાર કરવા
૧૪				છેલ્લાં સ્થળ સુધી સ્થાનિક ભાષામાં પૂર્વ ચેતવણી પહોંચાડવી. મૌખિક રીતે ફોનથી, ટેલિવિઝનથી, રેડિયો, ન્યૂઝ પેપરના માધ્યમનો ઉપયોગ કરવો. વીજળીના આધાર વિનાની વ્યવસ્થાઓનો (માધ્યામોનો) ઉપયોગ પણ કરવો. (કેટલાંક સમયના વિરામ પછી ચેતવણીઓને વારંવાર પુનઃપ્રસારિત કરતા રહેવું.)
૧૫	D-48 to 24 hours (Before 2 days of Disaster)		ડી.ડી.એમ.સી	જિલ્લા સ્તરે આફત વ્યવસ્થાપન કમિટી અને ઇમરજન્સી રીસપોન્સ મેનેજમેન્ટ કમિટીએ સ્થિતિ પર નિયંત્રણ રાખવું.
૧૬			આઇ.એમ.ડી	પહેલા જાહેર કરેલા સત્તાવાર પૂર્વ ચેતવણીઓના સંદેશાઓને આવતા 24 કલાક માટે અપડેટ કરી જાહેર કરતા રહેવું.
૧૭			પંચાયત	પૂર્વ ચેતવણી પહોંચી છે તેનો પ્રતિભાવ મેળવવો અને સ્થાનિક પરિસ્થિતિની માહિતી મેળવવા માટે અધિકારીઓને તાકિદ કરવા.
૧૮				સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઇન્સીડન્ટ કમાન્ડરને રીપોર્ટ કરવો.
૧૯			ડી.ઇ.ઓ.સી	એસ.ઇ.ઓ.સી સાથે નિયમિત સંપર્ક સ્થાપિત કરવો.

૨૦	D-24 to 12 hours	શોધ અને બચાવ	ડી.ડી.એમ.સી	સંભવિત સંકટની સ્થિતિ વિશેના અપડેટ તૈયાર કરવા
૨૧				લેટેસ્ટ સ્થિતિ વિશે સ્થાનિક ભાષામાં પૂર્વ ચેતવણી પહોંચતી કરવી. અગાઉ જણાવ્યા મુજબના માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવો.
૨૨				સંકટ પરિસ્થિતિ વિશેની વિગતવાર માહિતી બચાવ ટાસ્કફોર્સ અને અન્ય ટાસ્કફોર્સને આપવી.
૨૩				અંતિમ સ્થળ સુધી પૂર્વ ચેતવણી પહોંચી કે નહિ તેની ચકાસણી કરવી.
૨૪	D-12 to 0 hours	ચેતવણી	જિલ્લા કંટ્રોલ રૂમ	પૂર્વ ચેતવણી અંગેના સંદેશાઓ સતત પહોંચી રહ્યાં છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી.
૨૫			ડી.ઇ.ઓ.સી.	પરિસ્થિતિ પર દેખરેખ રાખવી અને તેના વિશેનો લેટેસ્ટ રીપોર્ટ ઉચ્ચ અધિકારીકક્ષીઓશને, જિલ્લા કટેકટરશ્રી અને આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા મંડળને કરવો.
૨૬	D+1 to 12 hours	મૃત્યદેહ નિકાલ	પોલીસ અને આરોગ્ય	બચાવ ટુકડીની કામગીરીની દેખરેખ કરવી અને વિશેષ યંત્રો, મશીનરી, કૌશલ્યબદ્ધ વ્યક્તિઓ, દવાઓ વગેરેની જરૂરીયાતની સૂચિ તૈયાર કરવી.
૨૭				જરૂરી સાધન સામગ્રી એકત્રીત કરી ઘટના સ્તરે પહોંચાડવી.
૨૮				પોલીસ અને સ્થાનિક આગેવાનો સાથે સંકલન માટે એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવા જે મૃતદેહોની યોગ્ય તપાસ અને નોંધણી બાદ નિકાલ કરાવે.
૨૯				ખોરાક અને સાથે સંકલન કરવું.
૩૦				વધારાની ટુકડીઓ તૈયાર રાખવી જેથી વારાફરતી આરામ મળી શકે.
૩૧	D+12 to 24 hours	રાહત બચાવ	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી અને	શોધ અને બચાવની કામગીરી ચાલુ રાખવી અને અસરગ્રસ્તોને જરૂર મુજબ સલામત સ્થળે/દવાખાને/રીલીફ કેમ્પમાં લઈ જવા.
૩૨			તેમની ટીમ	હેલ્પ લાઇન નંબર અને સહયોગ કેન્દ્રો શરૂ કરવા.
૩૩			જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક	ક્લસ્ટર સ્તરે સ્થાનિક લોકો સાથે મિટીંગ કરી સ્થિતિનું આંકલન કરવું અને જિલ્લા અધિકારીને રોજ સાંજે અહેવાલ કરવો.

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

પરીવનની જોગવાઈ કરે છે.કાર્યવિશેદળના સુકાની : જિલ્લા વિકાસ અધિકારી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ		વિવિધ આપત્તિઓ દરમિયાન આવશ્યક પડનારી સાધન સામગ્રીની સુચી તૈયાર કરવી.
૨				વિવિધ સ્તરે મોકડીલનું આયોજન કરવું. અન્ય કાર્યદળો સાથે સંકલન કરવું.
૩	D - 24 hours			કાર્યદળના સભ્યોને સાવદા કરવા અને કામ સોંપણીકરવી.
૪	D+24 hours			બહારથી સાધન સામગ્રી મંગાવવાની જરૂર પડે તો તેની સમીક્ષા કરવી.
૫				આપત્તિ ના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખી સહાયક તંત્રનું આયોજન (કાર્યદળ)
૬				નિયંત્રણ તરફથી મળેલી સુચના આધારીત કાર્યયોજના હાથ ધરવી.
૭				જરૂરીયાત અને સ્ત્રોતોની સતત સમીક્ષા કરવી.
૮				નિયંત્રણ કક્ષ અને મહત્વના કાર્યદળોનો સંપર્ક સંગીન બનાવવો.
૯				સેવાઓની ગુણવત્તા અંગે ચકાસણી કરવી.
૧૦	D + Day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ અને ફાઇનલ દસ્તાવેજી કરણ		સહાયક તંત્ર માટે વધતી માંગનો પ્રતિભાવ આપવો.
૧૧				નિયમિત રીપોર્ટીંગ અને દસ્તાવેજીકરણ કરવું
૧૨				જરૂરીયોત અને માંગણીઓનું પુનર્મુલ્યાંકન કરવું.
૧૩				યોગ્ય જણાય તેમ સાધન સામગ્રી પુરી પાડવી
૧૪				બોધપાઠ બેઠક જેમાં આશ્રય, ખાધ અન્ય રાહત પુરવઠા કાર્યદળ સાથે યોજવી.

ટાસ્કફોર્સ -શોધ અને બચાવ (સ્થળાંતર સહીત) :સ્થાનિક સ્થળાંતર શોધ અને બચાવના પ્રયાસમા મદદ કરવા માટે માનવ અને મહત્વના સાધનો પુરા પાડે છે.કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી: **પોલીસ અધિક્ષકશ્રી**

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સમય	જોખમ મૂલ્યાંક અને સંવેદનશીલતા	પોલીસ, મહેસુલ, પંચાયત	વિવિધ આપત્તિઓ દરમ્યાન શું કરવું અને શું ન કરવું તે અંગેના જન જાગૃતિના કાર્યક્રમો કરવા.
૨				સંપર્ક સરનામા સુધારવા, સંસાધનોની સૂચિ સુધારવી, વ્યૂહાત્મક આગોતરી વ્યવસ્થાની દેખરેખ, કાર્ય યોજનાની સમયાંતરે દેખરેખ
૩				નિયમિત રીતે સાધનો. યંત્રોની મરામત અને જાળવણી કરવી, ખાસ યંત્રોની ખરીદી/ઉપલબ્ધ કરાવવા.
૪			ડી.ઇ.ઓ.સી પોલીસ	સમયાંતરે બદલાતી શોધ બચાવની ખંધેતિઓથી ખાસ ટીમો અને સ્વયં સેવકોની તાલીમ અને ક્ષમતાવર્ધન કરવું.
૫	D-72 થી D 0	પ્રસ્થિતિનું આંકલ	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	શોધ અને બચાવ માટે કામગીરીનું આયોજન
૬	દરમ્યાન			જોખમનું આંકલન કરતા જવું અને કામગીરી કરતા જવું.
૭	D+1 થી 24	કાર્યદો અને વ્યવસ્થા	જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષક	આગોતરી ચેતવણી વગરનો સંકટ હોય તો બચાવ દળોને તેમના સાધન અને યંત્રો સાથે ઘટના સ્થળે તરત જ પહોંચવા તાકીદ કરવા.
૮				ઘટના સ્થળને જરૂર હોય તો કોર્ડન કરી લેવો.
૯				આવેલ આપત્તિ સંદર્ભે દરેક સ્તરની ટાસ્કફોર્સને તાકીદ કરવી. (જિલ્લા, જિલ્લા અને ગામ)
૧૦			જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી	અસરગ્રસ્તોને સલામત સ્થળે લઇ જવા
૧૧			જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી	સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઇન્સીડન્ટ કમાન્ડરને રીપોર્ટ કરવો.
૧૨	D+24થી આગળ	તમામ સ્તરે નું રીપોર્ટીંગ કામગીરી	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	ટાસ્કફોર્સની કામગીરી અંગે નિયમિત અહેવાલ તૈયાર કરવો.
૧૩				સ્ટાફનું રોટેશન ચાલુ રાખવું
૧૪				કામગીરીની સતત સમીક્ષા અને આંકલન કરવું
૧૫				ફાઇનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો. વિવિધ હિતધારકોનો તેમના સહયોગ બદલ આભાર માનવો

ટાસ્ક ફોર્સ : નુકશાન આકારણી, સર્વે અને દસ્તાવેજીકરણ

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : કાર્યપાલક ઇજનેર માર્ગ અને મકાન

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં		ડી.ઇ.ઓ.સી	રાજ્યની ઓથોરીટી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા નુકસાન આકારણી પત્રક મેળવવા અને આકારણી કરવા માટે જવાબદાર અધિકારી તેમજ નાગરિકોની ટીમ તૈયાર કરવી. આકારણી કરવા માટે ચાર પ્રકારની ટીમ બનાવવી. 1) ખાનગી ભવન અને મકાન 2) રસ્તા, પુલ, ટેલીફોન સંદેશાવ્યવહાર તેમજ જાહેર ભવનો 3) ખેતી અને જળ સંસાધન 4) ઉદ્યોગ અને વ્યાપાર
૨				નુકસાન આકારણી કરી શકે તેવા વ્યક્તિઓના સરનામાં અને ટેલીફોન નંબર સહિતની યાદી તૈયાર કરવી.
૩	D + 24 hour	નુકશાન આકારણી	આર.એમ..બી. અને પી.ડબ્લ્યુ.ડી તથા પંચાયત	નુકસાનીના આંકલન માટે વ્યક્તિગત અને બીજા જરૂરી સંસાધનોનું અંદાજિત ખર્ચ પત્રક બનાવવું.
૪				પ્રાથમિક આંકલનમાં સુધારા વધારા અને નુકસાનીની જટિલતા વિશેના અભિપ્રાયો મેળવવા. આંકલનની વિગતોમાં કોઇપણ પ્રકારની સ્પષ્ટતા માટે ઉપરી સત્તામંડળને જાણ કરવી
૫	D +24 to 72 hours and beyond	ફરીયાદ નિવાર્ણ	પંચાયત (ગ્રામીણ વિસ્તાર માટે) નગરપાલિકા, (શહેરી વિસ્તાર માટે)	નુકશાની આંકલન માટે ટીમ તૈયાર કરવી અને ચોક્કસ નુકસાનીવાળા વિસ્તાર ફાળવવા.
૬				નુકસાનીના આંકલન સમયે કોઇપણ પ્રકારની ટેકનીકલ માહિતીની જરૂર માટે આંકલન કર્તાને એક માહિતીની નકલ આપવી જેના આધારે તે સ્થળ પર જ લોકોના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરી શકે.
૭				જ્યાં સુધી કામ પુરું ન થાય ત્યાં સુધી સતત રીવ્યું અને આંકલન કરતા રહેવું.
૮				ઉપરી સત્તાધીકારીને અધિકૃત રીતે ફાઇનલ રીપોર્ટ જમા કરાવવો

ટાસ્ક ફોર્સ : રાહત શિબિર વ્યવસ્થાપન (હંગામી, આવાસો, ખોરાક, પાણી, વીજળી, આરોગ્ય) મનોસામાજિક સંભાળ.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સમયમાં		જિલ્લા શિક્ષણ શિક્ષણાધિકારી/ સમાજ કલ્યાણઅધિકારી	રાહત કેમ્પની જગ્યા નક્કી કરવી અને તેની ક્ષમતા અને ઉપલબ્ધ માળખાગત સુવિધાઓનું પત્રક બનાવવું.
૨				સમુદાયના સભ્યોમાંથી, ધાર્મિક સંસ્થાઓ, કોર્પોરેટ ક્ષેત્રમાંથી જે સ્વૈચ્છિક રીતે તેમની સેવાઓ રાહત કેમ્પની વ્યવસ્થામાં આપવા ઇચ્છુક હોય તેવા લોકોની ટીમ બનાવવી. તેમના નામ અને સંપર્કની યાદી બનાવવી.
૩				રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થામાં મહિલાઓ, બાળકો, વિકલાંગો, વૃદ્ધો, દલિત અને લઘુમતિ સમુદાયોઓ પ્રત્યે સંવેદનશીલતા વધે તે માટે કાર્યશાળાનું આયોજન કરવું
૪				રાહત કેમ્પના સ્થળે માળખાગત સુવિધાઓના સુધારા-વધારા માટે સરકારી કાર્યક્રમો અને અન્ય હિતધારકો સાથે જોડાણ કરવું.
૫	D-24 hours	રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થા	જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી	રાહત કેમ્પની જગ્યા અને બચાવ આવાસની સ્થિતિની ચકાસણી કરવી.
૬			જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી	ચકાસણી રીપોર્ટના આધારે જરૂરી સાધનસામગ્રીને એકઠી કરવી.
૭		કાઉન્સિલીંગ	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારી	આવાસ અને મનોસામાજિક સંભાળ માટે ખાસ ટીમ બનાવવી
૮	D 0 to D + 24 hrs	રહેઠાણ અને આરોગ્ય સંબંધિત	આરોગ્ય, પંચાયત,	ચોક્કસ સ્થળોએ રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થા માટે મિટિંગો કરવી અને સ્થાનિક સંસ્થાઓ અને સ્વયં સેવકો સાથે જવાબદારી નક્કી કરવી. સ્થાનિક જરૂરઆતો વિશે અહેવાલ જાહેર કરવો.
૯				ખોરાક અને અન્ય જરૂરી સામગ્રી આપવા માટે સ્થાનિક સંસ્થાઓને વિનંતી મોકલવી.

૧૦		બાબતો	અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ જિલ્લા પુરવઠા નાયબ મામલતદાર (પુરવઠા તમામ) સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	એક દિવસમાં એક ટીમને સતત 12 કલાકથી વધુ સમય માટે કામ ન કરવું પડે તે માટે વ્યક્તિગત અને જરૂરી સંસાધનોનું અંદાજપત્રક બનાવવું.
૧૧			સમાજ સુરક્ષા અધિકારી	મહિલાઓ, બાળકો અને વૃદ્ધ સભ્યોને સામેલ કરી સ્થાનિક ટીમ બનાવવી જે રાહત કેમ્પના કાર્ય અસરકારક અને ભેદભાવ રહિત થાય છે કે નહિ તેની દેખરેખ રાખશે.
૧૨				વ્યવસ્થામાં આવરી લીધેલ અને નવી જરૂરીતોને પહોંચાડવાની બાબતો અંગેના સહયોગ માટેનો દૈનિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવો અને તેને ઉપરી અધિકારીને મોકલવો.
૧૩				સ્વાસ્થ્ય, પાણી પુરવઠા, મનો સામાજિક સંભાળ અને આવાસ માટે ટુકડીઓ બનાવવી.
૧૪	D + 1 day and ahead	રાહત કેમ્પની જરૂરીયાતની ચકાસણી	પંચાયત, અને આરોગ્ય	રાહત કેમ્પની જરૂરીયાત છે કે બંધ કરવો છે તે અંગે સ્થાનિક લોકો સાથે વિચાર વિમર્શ કરી ભાવિ કાર્ય નક્કિ કરવું.
૧૫				રાહત કાર્ય ચાલુ હોય ત્યારે નક્કિ કરેલા પહેલાંના તમામ કાર્યો કરવા.
૧૬			સમાજ સુરક્ષા અધિકારી	મનો સામાજિક સંભાળ અને સ્વાસ્થ્ય અંગેના સાપ્તાહિક અને પખવાડિક અહેવાલ તૈયાર કરવા.

ટાસ્કફોર્સ : જાહેર આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા – આરોગ્યને લગતી સમસ્યા સંબંધી કર્મચારીગણ અને સાધન સંપત્તિ પુરી પાડે છે. અને સામાન્ય તબીબી સંભાળ વ્યવસ્થાતંત્ર પુનઃ સ્થાપિત કરે છે.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	જન આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં			ડોક્ટર, નર્સ, પ્રાઇવેટ અને સરકારી દવાખાના અને હોસ્પિટલો, બેડ અને એમ્બ્યુલન્સ ઉપલબ્ધતા અંગેની સરનામાં અને સંપર્કની માહિતીનું પત્રક બનાવવું.
૨				પ્રાથમિક સારવારની સેવાઓ માટે તાલીમી સ્વયંસેવકોની યાદી બનાવવી.
૩	D - 24 hours	તબીબી આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી	આરોગ્ય વિભાગ	જન આરોગ્ય અને સ્વચ્છતાની બાબતો વિશે મીટિંગ કરવી તથા તેની વ્યક્તિગત અને સંસાધનોની જરૂરીયાતોનું અંદાજ પત્રક બનાવવું.
૪				કેમ્પ વ્યવસ્થા ટાસ્કફોર્સ સાથે જોડાણ કરી જરૂરી સ્વયં સેવકો, પ્રાથમિક સારવાર કીટ અને અન્ય સ્વચ્છતા સેવાઓ પુરી પાડવી. પોલિસ અને સ્થાનિક આગેવાનો સાથે સંકલન માટે એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવા જે મૃતદેહોની યોગ્ય તપાસ અને નોંધણી બાદ નિકાલ કરાવે.તમામ પી.એમ.યુનિટ ખાતે વિધુત જોડાણની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી.
૫				સંગ્રહ માટે વિવિધ સામગ્રીઓનું લીસ્ટ બનાવવું અને મંજૂરી મેળવવી.
૬	D+24 hours	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા	બી.એચ.ઓ. અને પી.એચ.સી સ્તરે	જિલ્લા મુખ્ય મથકે આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા કમિટી બનાવવી.
૭				તમામ સ્થળોએ આરોગ્ય અને સ્વચ્છતાની પરિસ્થિતિ વિશે દેખરેખ કરી દૈનિક રીપોર્ટ બનાવવો. જિલ્લા હેડક્વાટર ખાતે દૈનિક મિટિંગ કરી પરિસ્થિતિ સમજવી અને રીસ્પોન્સ પ્લાન

		કલસ્ટરની		તૈયાર કરવો.
૮		ઓળખ		પાણી સપ્લાય, સ્વચ્છતાને પ્રોત્સાહન, બાળ સંભાળ અને અન્ય જરૂરીતમંદ લોકોની જરૂરીયાત માટેનું અંદાજપત્રક સાથે રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.
૯				જો તેઓને સહયોગની જરૂરત હોય તો જિલ્લા ઓથોરીટીને સહયોગ માટે વિનંતી પત્ર લખવો.
૧૦	D + Day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ	સી.ડી.એચ.ઓ. , બી.એચ.ઓ અને મેડીકલ ઓફિસર	આરોગ્યને સુવિધા આપતા ભૌતિક માળખાઓને જો નુકસાન થયું હોય તો તેને ફરીથી સ્થાપિત કરવા.
૧૧		ફાઇનલ		સફાઇ ટુકડી બનાવીને સ્વચ્છતા અભિયાન ચલાવવું.
૧૨		દસ્તાવેજી		કાર્યનું સતત રીવ્યું અને પુનઃઆંકલન કરતા રહેવું.
૧૩		કરણ		જ્યાં સુધી પરિસ્થિતિ સામાન્ય ન બને ત્યાં સુધી તમામ સેવાઓ અવિરત ચાલુ રાખવી. તમામ હિતધારકો સાથે મિટિંગ કરી જન આરોગ્ય સેવાઓ સમાપ્ત કરવી.
૧૪				ફાઇનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.

ટાસ્કફોર્સ : પશુ આરોગ્ય અને કલ્યાણ –આપત્તિગ્રસ્ત પ્રાણીઓના આરોગ્ય અને અન્ય સંભાળની જોગવાઈ

કાર્યદળ નું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : નાયબ નિયામક પશુપાલન

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સમય			પશુઓની યાદી અને તેમના સ્વાસ્થ્ય સંબંધી વિગતો તૈયાર કરવી અને તકેદારીના પગલાં લેવા.
૨				પેરા પશુ સ્વાસ્થ્ય કર્મીઓની સૂચિ અને સંપર્ક તૈયાર કરવા.
૩				પશુઓની હોસ્ટેલ અને પાંજરાપોળની યાદી તૈયાર કરવી.
૪				વીમા અંગે પ્રચાર પ્રસાર કરવો.
૫				નિઃસહાય સ્થળો ઓળખવા અને રીસપોન્સ માટે રણનીતિ તૈયાર કરવી.
૬	દરમ્યાન D 0થી D +72			અસરગ્રસ્ત પશુઓને ફેરવવા માટે ટ્રાન્સપોટેશનની વ્યવસ્થા.
૭		જથ્થાની ચકાસણી	નાયબ નિયામકશ્રી	પશુઓ અંગે રાહત, ઘાસચારો, પાણી અને દવાની વ્યવસ્થા અંગે દેખરેખ રાખવી.
૮			પશુપાલન	પશુઓમાં મહામારી ન ફેલાય તે અંગે તકેદારી
૯	બાદમાં D +72 થી આગળ		વેટેનરી ટીમ	રીસપોન્સ કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.
૧૦				આપત્તિની પશુઓ અને સંબંધીત જીવનનિર્વાહ પર અસરનું દસ્તાવેજીકરણ અને કેસ સ્ટડી કરવું.

ટાસ્ક ફોર્સ : પાણી પુરવઠા વિભાગ –પાણીની જોગવાઈ કરવી.

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

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં	પાણીના આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી	પાણી પુરવઠા વિભાગ	પ્રાણી પ્રાપ્યતા, ક્ષમતા અને શુદ્ધતાનું સ્થાપન (કાર્યદળ)
૨				પાણી વિતરણ અને સંગ્રહ માટેના વૈકલ્પિક યોજના (કાર્યદળ)
૩				નવી અને વધારાની સાધનસામગ્રી સુનિશ્ચિત કરવી(કાર્યદળ)
૪				રસાયણો વાપરવા યોગ્ય પુરવઠા અને સાધનસામગ્રીનો વધારાનો જથ્થો રાખવો. (કાર્યદળ)
૫				કર્મચારીઓની ક્રમવાળી અને પાળી પદ્ધતિ
૬	D - 24 hours			પાણીના વપરાશ અંગે લોકજાગૃતિ પુરી પાડવી (કાર્યદળ)
૭				પાણીના પુરવઠાના સંરક્ષણ માટે સરકારી અને ખાનગી ક્ષેત્રોને સુચના આપવી. (કાર્યદળ)
૮	D+24 hours	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ	પાણી પુરવઠા અને ગ.વ્ય.બોર્ડ	પાણી પુરવઠાનું આયોજન અને પાણીના વપરાશકારોની અગ્રતા (કાર્યદળ)
૯				પાણી પુરવઠા તંત્રની સ્થિતિ અને નુકસાનની આકારણી (કાર્યદળ)
૧૦				પાણી ટેન્કરો કામે લગાડવા (કાર્યદળ)
૧૧				પાણી પુરવઠા તંત્રનું સમારકામ/પુનઃસ્થાપન (યોજના આધારિત)

૧૨				પુરવઠા મથકો/વિતરણ સલામતીના વિતરણ
૧૩				પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા કાર્યદળ ખાતરી કરવી.
૧૪				પાણીના વિતરણ અને સંગ્રહ અને પાણીના સલામત વપરાશ મોની માહિતી પુરી પાડવાનું સંકલન
૧૫	D + Day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ અને ફાઇનલ દસ્તાવેજી કરણ	પાણી પુરવઠા અને ગ.વ્ય.બોર્ડ	કામચલાઉ પાણી પુરવઠા તંત્ર સ્થાપવું
૧૬				કાયમી પાણી પુરવઠા જથ્થા તરફ ધ્યાન આપવું.
૧૭				લાંબા ગાળાની પુનઃસ્થાપન યોજના અને જરૂરી યાતો પૂર્ણ કરવી (કાર્યદળ)
૧૮				રીપોર્ટીંગ અને દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું. (કાર્યદળ)
૧૯				સાધનસંપત્તિ ફારેગ કરવી (કાર્યદળ)
૨૦				બોધપાઠ બેઠક (કાર્યદળ અને અન્ય)
૨૧				આખરી અહેવાલ (કાર્યદળ)

ટાસ્ક ફોર્સ : વીજ પુરવઠો - અસરગ્રસ્ત વિસ્તારમા સામાન્ય વીજપુરવઠો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : અધિક ઇજનેર -મધ્ય ગુજરાત વીજ કંપની લિમીટેડ, ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧				સંપર્ક યાદી વિકસાવવી (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૨				અનૌપચારિક જોખમ અને ખતરા આકારણી/મુલ્યાંકન હાથ ધરવું. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૩				આપત્તિ આયોજન વિકસાવવું.
૪	D - 24 hours	આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી		પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતી પ્રમાણે અસરોનું મુલ્યાંકન કરવું. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૫				પ્રતિભાવ પગલાને અગ્રતા આપવી (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૬				વિજપુરવઠા ખારવાય નહીં તેની તકેદારી રાખવા જરૂરી પગલાં લેવાં.
૭				વધારાની સાધનસામગ્રી/સ્ત્રોત સાબદા કરવા (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૮				અણધારી આક્ષિપ્રક્રિયા અંગે ખાતરી કરવી.
૯	D+24 hours	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ		કામગીરી થયે માહિતી અને મુલ્યાંકનના આધારે યોજનામાં સુધારા કરવા. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૧૦				પગલાની/કાર્યવાહીની સ્થિતિની દેખરેખ. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૧૧				જરૂરીયાતો, આવશ્યકતાઓ અને પ્રાપ્તિસ્થાનો અંગે નિયંત્રણ કક્ષ અને ગ.વિ.બોર્ડના મુખ્ય મથક સાથે સતત સંપર્ક સ્થાપવો.

૧૨				પ્રયાસોમાં સુધારણ માટે ચકાસણી કરવી. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૧૩				મધ્યવર્તી સંકલન સંગીન બનાવવું. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૧૪				ભુમિકા ભજવનાર અન્ય પરીબળો સાથે નિયમિત સંકલન બેઠકો યોજવી
૧૫				પ્રયાસોનું ઔપચારિક દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું.
૧૬				રાહત શિબીર/આશ્રય સ્થાનો પર વીજપુરવઠાની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી જનરેટર વગેરે
૧૭				
૧૮	D + Day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ અને ફાઇનલ દસ્તાવેજી કરણ		સલામતી માટે આયોજનમાં ફેરફાર માટેની સમીક્ષા (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૧૯				જરૂરી હોય તો વધારાની સલામતી સહિત સ્થિતિન સામાન્ય કરવા માટેની યોજના. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)

ટાસ્ક ફોર્સ : જાહેર બાંધકામ- સામાન્ય રીતે ચાલતા આંતર માળખાને પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે સ્થાનિક પ્રયાસોમાં સહાય કરવા માટે જરૂરી કર્મચારી ગણ અને સાધન સંપત્તિ પુરા પાડશે.

કાર્યદળ નુ નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : **કાર્યપાલક ઇજનેર માર્ગ અને મકાન**

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં			કર્મચારીગણ, સાધનસામગ્રી અને આંતર માળખાની સુચી તૈયાર કરવી.
૨				વાહનવ્યવહાર માટે વૈકલ્પિક રસ્તાઓ નક્કી કરવા અને નકશાઓ રજુ કરવા.
૩	D - 24 hours	આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી		કર્મચારી અને કાર્યદળોને સાબદા કરવાં.
૪				નિયંત્રણ કક્ષ સ્થાપવો.
૫				જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંપર્ક રાખવો.
૬	D+24 hours	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા ક્લસ્ટરની અભિગમ		ટીમને અગ્રતાના ધોરણે સાબદી રાખવી અને રવાના કરવી.
૭				નુકસાન આકારણી અને નિરીક્ષણ શરૂ કરવું.
૮				કામગીરી યોજના વિકસાવવી અને નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંપર્ક રાખવો.
૯				કર્મચારી ગણની ક્રમવાળી પદ્ધતિ અને માનવશક્તિ આયોજન શરૂ કરવું.
૧૦				રસ્તા પ્રવેશ અને આંતર માળખાને લગતી માહિતી પુરી પાડવી.
૧૧	D + Day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ અને ફાઇનલ દસ્તાવેજી કરણ		વિગતવાર મોજણી હાથ ધરવી.
૧૨				સાધનો અને અન્ય સાધનસંપત્તિની સુધારણા સમારકામ અને ફેરબદલી.
૧૩				બોધપાઠ બેઠક
૧૪				ફાઇનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.

આશ્રય : આપત્તિગ્રસ્ત જનસમુદાયને કામચલાઉ આશ્રય આપવા માટે સાધન સામગ્રી અને પુરવઠો પુરો પાડે છે. કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમા			અન્ય કાર્યદળના અધિકારીઓને આશ્રયસ્થાનો અંગે માહિતી પૂરી પાડવી.
૨				આશ્રય સ્થાનના સંચાલન માટેની કાર્ય પદ્ધતિ વિકસાવવી.
૩				આશ્રયો (સ્થળોલક્ષમતા વિગેરે) ની યાદી વિકસાવવી.
૪	D - 24 hours			આશ્રય સ્થાન વ્યવસ્થાપકોને સાબદા કરવા (કાર્યદળ)
૫				આશ્રયસ્થાનોના સ્થળ અને સ્થિતિ અંગે લોકોને વાકેફ કરવા.
૬				આશ્રય વ્યવસ્થાપકોને સાબદા કરવા.
૭				સુચના મુજબ આશ્રય સ્થાન શરૂ કરવા
૮	D+24 hours	રીપોર્ટીંગ અને દસ્તાવેજી કરણ	આશ્રય વ્યવસ્થાપકો	આશ્રિતોને આશ્રયસ્થાનમા દાખલ કરવાની કામગીરી શરૂ કરવી.
૯				આશ્રયસ્થાનોની સ્થિતિ અંગે અહેવાલ આપવો.
૧૦				આશ્રયસ્થાનના ઉપયોગની અગ્રતા માટેની યોજના.
૧૧				પાણી,પુરવઠા, ખોરાક, આરોગ્યની સલામતી માટે અન્ય કાર્યદળ સાથે સંકલન (કાર્યદળ)
૧૨				આશ્રિતોને સહાય અને મદદ પૂરી પાડવી.
૧૩				કામગીરી ચાલુ રાખવી (કાર્યદળ)
૧૪	D + Day 2 and ahead			આશ્રયસ્થાનોની સ્થિતિ અને લોકોની અવરજવર પર દેખરેખ રાખવી. (કાર્યદળ)
૧૫				વધારાની સાધન સામગ્રી કામે લગાડવી.
૧૬				યોગ્ય જણાય તે મુજબ સાધન સામગ્રી ફારેગ કરવી. (કાર્યદળ)

૧૭				આશ્રયસ્થાનોની સ્થિતિ મા સુધારણા /સમારકામ શરૂ કરવું.
૧૮				બોધપાઠ
૧૯				આખરી અહેવાલ

ઘટના નિયંત્રણ તંત્રનું માળખું મહિસાગર જિલ્લો

