ઘટના પ્રતિભાવ તંત્ર (INCIDENT RESPONSE SYSTEM)

.

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

ઘટના નિયંત્રણ કક્ષ (Incident Command Control Room)

જીલ્લા નિયંત્રણ (DCR)

જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ, જીલ્લા કલેકટરશ્રીની 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 વ્યકિતઓ, નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે એકસૂત્રી સંકલન કરવા માટે ઘટના નિયંત્રણ સેનાપતિની સાથોસાથ જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ ખાતે સ્થિતિ સંભાળશે.

જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ (DISTRICT EMERGENCY OPARATION CENTRE)

જીલ્લામાં કોઇપણ આપત્તિ દરમ્યાન સંકલન સચાલન થાય તે માટે કલેકટર કચેરી, ખાતે ઇમરજન્સી અોપરેશન સેન્ટર સ્થાપિત છે. જયાં રાઉટધી કોલક કંટ્રોલરૂમ કાર્યરત રહે છે.

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

ઘટના નિયંત્રણ સંચાર તંત્ર:

કોઇપણ આપતિના અસરકારક નિયંત્રણ માટે સંચાર વ્યવસ્થા અત્યંત મહત્વની બાબત બની જાય છે. આપતિ દરમ્યાન આપતિ વ્યવસ્થાપન ટીમ ધ્વારા અપનાવવામાં આવતી સંચાર વ્યવસ્થા પ્રણાલી નીચે આપેલી છે.

આપત્તિના પરિણામે કે તેની અસરને લીધે કોઇ સંચાર વ્યવસ્થા આંતરમાળખું ખોરવાઇ જાય તેવા સંજોગોમાં, દૂર સંચાર કાર્યવિશેષદળનું નેતૃત્વ લેતી વ્યકિત, આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની અસરકારક કામગીરી માટે ખલેલ કે અવરોધ વગરની સંચાર વ્યવસ્થા સુનિશ્વત કરવા માટે આવી સવલત કે આંતરમાળખાતું તાત્કાલિક પુનઃસ્થાપન સુનિશ્ચિત કરશેઃ

- 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

જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન કેન્દ્ર

કાયમી મહેકમ :

મામલતદાર-આપત્તિવ્યવસ્થાપન-૧

નાયબ મામલતદાર ડીઝાસ્ટર -૧

નાયબ મામતલદા.અછત-૧

કલાર્ક-૧

ડ્રાઇવર-૧ (વાહન સાથે)

ચેતવણી, રાહત અને પુન:સ્થાપન

ચેતવણી એ આપત્તિ પહેલાંની પૂર્વ તૈયારી સાથે સંબંધિત છે. આવનારી આફત પહેલા તેના સમાચાર મળે અથવા તેના સંભવના વિષે જાણકારી મળે તો આકસ્મિક આવી પડેલ આફતમાંથી બચી શકાય અને જાનમાલનું નુકશાન ઓછું થાય છે. ડીસ્ટીકટ ઓપરેશન સેન્ટર કલેકટર કચેરી, પાટણ ખાતે સતત ૨૪ કલાક કંટ્રોલ રૂમ ચલાવવા પાછળનો એક આશય આ પ્રકારની આફતો પહેલાં સમયસર ચેતવણી ધ્વારા નુકશાનની શકયતામાં 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 સ્તરેના 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 સજ્જતા અને સતર્કતાની સાથે સાથે આંતરિક સંકલનની ચકાસણી હેતુ મોકડ્રીલનું આયોજન સમયાંતરે કરવામાં આવે છે અને તે દરમિયાન જણાતી ખામીઓ ક્ષતિઓની સમિક્ષા કરી ભવિષ્યમાં તે પૂનરાવર્તિત ન થાય તે માટેની કાળજી રાખવામાં આવે છે.

કોઇ પણ આપત્તિ રોકી શકાતી નથી પરંતુ તેની સામેની પૂર્વતૈયારી અને સજ્જતાથી 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 રાજય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ દ્વારા અમલી બનેલ આફત જોખમ વ્યવસ્થાપન કાર્યક્રમ થકી સમુદાય સ્તરે વિવિધ સમુહો માટે તાલીમ કાર્યકમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત સમયાંતરે આફત સામે પ્રર્વતૈયારીના 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 નિમણૂંક કરેલ છે. તમામ લાયઝન અધિકારીશ્રિઓને આપત્તિના સમયે સજાગ અને સતર્ક રહેવા તેમજ તાલુકાસ્તરે સંકલનમાં રહે છે.

ભુમિકા અને જવાબદારી

ટાસ્કફોર્સ - સંકલન અને આયોજન :- પૂર્વ ચેતવણી, સ્થળ ખાલી કરાવવા અને સંદેશા વ્યવહાર,પુનસ્થાપન

કામગીરીનું સંકલન કરવું- કાર્યવિશેદળના સુકાનિ : કલેકટર

SD	સમય પત્રક	ટાસ્ક	વિભાગ	પ્રવૃતિ
1	સામાન્ય સમય	રાજય 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. ક્રાઇસીસ મેનેજમેન્ટ કમીટી (કલેકટર) સાથે બેઠક યોજવી. (ઔધોગિક આરોગ્ય અને સ્વાસ્થય વિભાગ)
2		સંચાર વ્યવસ્થાતંત્ર અને કાર્યરિતી	પોલીસ	તમામ સ્તર ના કાર્યદળો સાબદા રાખવા
3			માહિતી વિભાગ	માહિતી પ્રસાર
4			ડી.ડી.એમ.સી. ટી.ડી. એમ.સી વી.ડી.એમ સી	સંભવિત જોખમ, પૂર્વતૈયારી અને સાવચેતીના પગલાં અંગે લોક જાગૃતિ કરવી.
5			પોલીસ, નગર પાલિકા, આર.એન.બી	કાર્યદળો તૈયાર કરવા, તાલીમો કરવી, સાધનો અને યંત્રોની મરામત કરી તૈયાર રાખવા,
6			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.
7		યોજના	મહેસુલ પંચાયત, અને પોલીસ	મેળવેલી ચેતવણી ચકાસવી અને પૂનર્વશન પવૃતિઓ શરૂ કરવી
8				ગામ પંચાયત અને જિલ્લા કક્ષાએ કાર્યરત સંચાર અને ચેતવણી વ્યવસ્થાની ચકાસણી કરવી.

9	72 થી 48 કલાક (આફતના 3 દિવસ પહેલા)			સલામત સ્થળે ખસેડનાર ટીમને જરૂરી યંત્રો અને સાધનો સાથે ઘટના સ્થળે મોકલવા.
10				ટીમ અને સમુદાય બન્ને માટે વાહનોની વ્યવસ્થા કરવી.
11				અસરગ્રસ્ત સમુદાય અને પશુઓ માટે સલામત રેસ્ક્યુ સેલ્ટર અને જગ્યાઓ પસંદ કરવી.
12				સ્થાનિક સ્થિતિ અંગે જિલ્લા અને રાજ્યના ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટરને જાણ કરવી.
13				ચેતવણીઓના સંદેશા વ્યવસ્થા તંત્ર તૈયાર કરવા
14				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 પુન:પ્રસારિત કરતા રહેવું.)
20	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 રાખવુ.
21			આઇ.એમ.ડી	પહેલા જાહેર કરેલા સત્તાવાર પૂર્વ ચેતવણીઓના સંદેશાઓને આવતા 24 કલાક માટે અપડેટ કરી જાહેર કરતા રહેવુ.
22			પંચાયત	પૂર્વ ચેતવણી પહોંચી છે તેનો પ્રતિભાવ મેળવવો અને સ્થાનિક પરિસ્થિતિની માહિતી મેળવવા માટે અધિકારીઓને તાકિદ કરવા.
23				સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઇન્સીડન્ટ કમાન્ડરને રીપોર્ટ કરવો.
24			ડી.ઇ.ઓ.સી	એસ.ઇ.ઓ.સી સાથે નિયમિત સંપર્ક સ્થાપિત કરવો.
29	D-24 to 12 hours	શોધ અને બચાવ	ડી.ડી.એમ.સી	સંભવિત સંકટની સ્થિતિ વિશેના અપડેટ તૈયાર કરવા
30				લેટેસ્ટ સ્થિતિ વિશે સ્થાનિક ભાષામાં પૂર્વ ચેતવણી પહોંચતી કરવી. અગાઉ જણાવ્યા મુજબના માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવો.
31				સંકટ પરિસ્થિતિ વિશેની વિગતવાર માહિતી બચાવ ટાસ્કફોર્સ અને

				અન્ય ટાસ્કફોર્સને આપવી.
32				અંતિમ સ્થળ સુધી પૂર્વ ચેતવણી પહોંચી કે નહિ તેની ચકાસણી કરવી.
36	D-12 to 0 hous	ચેતવણી	જિલ્લા કંટ્રોલ રૂમ ડી.ઇ.ઓ.સી.	પૂર્વ ચેતવણી અંગેના સંદેશાઓ સતત પહોંચી રહ્યાં છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી.
37				પરિસ્થિતિ પર દેખરેખ રાખવી અને તેના વિશેનો લેટેસ્ટ રીપોર્ટ ઉચ્ચ અધિકારીક્શ્રીઓશને, જિલ્લા કટેકટરશ્રી અને આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા મંડળને કરવો.
38	D+1 to 12 hous	મૃત્યદેહ નિકાલ	પોલીસ અને આરોગ્ય	બચાવ ટુકડીની કામગીરીની દેખરેખ કરવી અને વિશેષ યંત્રો, મશીનરી, કૌશ્યલ્યબધ્ધ વ્યક્તિઓ, દવાઓ વગેરેની જરૂરીયાતની સૂચિ તૈયાર કરવી.
39				જરૂરી સાધન સામગ્રી એકત્રીત કરી ઘટના સ્તરે પહોંચાડવી.
40				પોલિસ અને સ્થાનિક આગેવાનો સાથે સંકલન માટે એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવા જે મૃતદેહોની યોગ્ય તપાસ અને નોંધણી બાદ નિકાલ કરાવે.
41				ખોરાક અને સાથે સંકલન કરવું.
42				વધારાની ટુકડીઓ તૈયાર રાખવી જેથી વારાફરતી આરામ મળી શકે.
43	D+12 to 24 hous	રાહત બચાવ	જીલ્લા વિકાસ અધિકારી અને તેમની ટીમ જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક	શોધ અને બચાવની કામગીરી ચાલુ રાખવી અને અસરગ્રસ્તોને જરૂર મુજબ સલામત સ્થળે/દવાખાને/રીલીફ કેમ્પમાં લઇ જવા.
46				હેલ્પ લાઇન નંબર અને સહયોગ કેન્દ્રો શરૂ કરવા.
47				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 જોગવાઇ કરે છે.

કાર્યવિશેદળના સુકાનિ :ijLla ivkas Ai2karI

SD	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
1	સામાન્ય સ્થિતિમાં	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની અ ોળખ		વિવિધ આપત્તિઓ દરમ્યાન આવશ્યક પડનારી સાધન સામગ્રીની સુચી તૈયાર કરવી.
2				વિવિધ સ્તરે મોકડ્રીલનું આયોજન કરવું. અન્ય કાર્યદળો સાથે સંકલન કરવુ;.
3	D - 24 hours			કાર્યદળના સભ્યોને સાવદા કરવા અને કામ સોંપણી કરવી.
6	D+24 hours			બહારથી સાધન સામગ્રી મંગાવવાની જરૂર પડે તો તેની સમીક્ષા કરવી.
7				આપત્તિ ના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખી સહાયક તંત્રનુ આયોજન (કાર્યદળ)
8				નિયંત્રણ તરફથી મળેલી સુચના આધારીત કાર્યયોજના હાથ ધરવી.
9				જરૂરીયાન અને સ્ત્રોતોની સતત સમિક્ષા કરવી.
10				નિયંત્રણ કક્ષ અને મહત્વના કાર્યદળોનો સંપર્ક સંગીન બનાવવો.
11				સેવાઓની ગુણવત્તા અંગે ચકાસણી કરવી.
12	D + Day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ અને ફાઇનલ દસ્તાવેજી કરણ		સહાયક તંત્ર માટે વધતી માંગનો પ્રતિભાવ આપવો.
13				નિયમિત રીપોટીંગ અને દસ્તાવેજીકરણ કરવું
14				જરૂરીયોત અને માંગણીઓનું પુનમુલ્યાંકન કરવું.
15				યોગ્ય જણાય તેમ સાધન સામગ્રી પુરી પાડવી
16				બોધપાઠ બેઠક જેમાં આશ્રય, ખાધ અન્ય રાહત પુરવઠા કાર્યદળ સાથે યોજવી.

ટાસ્કફોર્સ -નૂકસાન આકરણી, સર્વે અને દસ્તાવેજીકરણ

કાર્યદળનું નેત્તવૃ લેનાર અધિકારી : કાર્યપાલક ઇજનેર માર્ગ અને મકાન

SD	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
1	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
2				નુકસાન આકારણી કરી શકે તેવા વ્યક્તિઓના સરનામાં અને ટેલીફોન નંબર સહિતની યાદી તૈયાર કરવી.
3	D + 24 hour	નુકશાન આકારણી	આર.અેમ..બી. અને પી.ડબ્લયુ.ડી તથા પંચાયત	નુકસાનીના આંકલન માટે વ્યક્તિગત અને બીજા જરૂરી સંસાધનોનું અંદાજીત ખર્ચ પત્રક બનાવવું.
6				પ્રાથમિક આંકલનમાં સુધારા વધારા અને નુકસાનીની જટિલતા વિશેના અભિપ્રાયો મેળવવા. આંકલનની વિગતોમાં કોઇપણ પ્રકારની સ્પષ્ટતા માટે ઉપરી સત્તામંડળને જાણ કરવી
7	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.
8				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.
11				જ્યાં સુધી કામ પુરૂ ન થાય ત્યાં સુધી સતત રીવ્યું અને આંકલન કરતા રહેવું.
12				ઉપરી સત્તાધીકારીને અધિકૃત રીતે ફાઇનલ રીપોર્ટ જમા કરાવવો

ટાસ્કફોર્સ-:રાહત શિબિર વ્યવસ્થાપન:(હંગામી આવાસો,ખોરાક,પાણી,વીજળી,આરોગ્ય)મનોસામાજિક સંભાળ,

<u>કાર્યદળનું નેત્તવૃ લેનાર અધિકારી: જીલ્લા પુરવઠા અધિકારી</u>

SD	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
1	સામાન્ય સમયમાં		જિલ્લા શિક્ષણ શિક્ષણધિકારી/ સમાજ કલ્યાણઅધિકારી	રાહત કેમ્પની જગ્યા નક્કિ કરવી અને તેની ક્ષમતા અને ઉપલબ્ધ માળખાગત સુવિધાઓનું પત્રક બનાવવું.
2				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.
3				રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થામાં મહિલાઓ, બાળકો, વિકલાંગો, વૃધ્ધો, દલિત અને લઘુમતિ સમુદાયોઓ પ્રત્યે સંવેદનશીલતા વધે તે માટે કાર્યશાળાનું આયોજન કરવું
4				રાહત કેમ્પના સ્થળે માળખાગત સુવિધાઓના સુધારા-વધારા માટે સરકારી કાર્યક્રમો અને અન્ય હિતધારકો સાથે જોડાણ કરવું.
5	D-24 hours	રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થા	જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી	રાહત કેમ્પની જગ્યા અને બચાવ આવાસની સ્થિતિની ચકાસણી કરવી.
6			જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી	ચકાસણી રીપોર્ટના આધારે જરૂરી સાધનસામગ્રીને એકઠી કરવી.
9		કાઉન્સીલીંગ	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારી	આવાસ અને મનોસામાજિક સંભાળ માટે ખાસ ટીમ બનાવવી
10	D 0 to D + 24 hrs	રહેઠાણ અને આરોગ્ય		ચોક્કસ સ્થળોએ રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થા માટે મિટિંગો કરવી અને સ્થાનિક સંસ્થાઓ અને સ્વયં સેવકો સાથે જવાબદારી નક્કી

		સંબંધિત બાબતો	આરોગ્ય, પંચાયત, અને સ્વૈચ્છિક	કરવી. સ્થાનિક જરૂરઆતો વિશે અહેવાલ જાહેર કરવો.
11			સંસ્થાઓ	ખોરાક અને અન્ય જરૂરી સામગ્રી આપવા માટે સ્થાનિક સંસ્થાઓને વિનંતી મોકલવી.
14			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.
15			સમાજ સુરક્ષા અધિકરી	મહિલાઓ, બાળકો અને વૃધ્ધ સભ્યોને સામેલ કરી સ્થાનિક ટીમ બનાવવી જે રાહત કેમ્પના કાર્ય અસરકારક અને ભેદભાવ રહિત થાય છે કે નહિ તેની દેખરેખ રાખશે.
16				વ્યવસ્થામાં આવરી લીધેલ અને નવી જરૂરીતોને પહોંચાડવાની બાબતો અંગેના સહયોગ માટેનો દૈનિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવો અને તેને ઉપરી અધિકારીને મોકલવો.
17				સ્વાસ્થ્ય, પાણી પુરવઠા, મનો સામાજિક સંભાળ અને આવાસ માટે ટુકડીઓ બનાવવી.
18	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.
19				રાહત કાર્ય ચાલુ હોય ત્યારે નક્કિ કરેલા પહેલાંના તમામ કાર્યો કરવા.
			સમાજ સુરક્ષા અધિકરી	મનો સામાજિક સંભાળ અને સ્વાસ્થ્ય અંગેના સાપ્તાહિક અને પખવાડિક અહેવાલ તૈયાર કરવા.

VFzI 0 VF5I¿U:T HG ;DNFIG SFDR ,Fp VFzI VF5JF DF8 ;FWG ;FDUL VG 5ZJ9 5ZM 5F0 KP

SFIN/G GTtJ ,GFZ VlWSFZL 0 Ò<,F 5FYlDS lX1F6 VlWSFZL

SD	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
1	સામાન્ય સ્થિતિમાં	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની અોળખ		VFzI :YFGGF ;RF,G DF8GL SFI5wWlT lJS;FJJL
2				VFzIM s:Y/Mf 1FDTF lJUZPPfGL IFNL lJS;FJJL
3				VgI SFIN/GF VlWSFZLVMG VFzI:YFGM VU DFlCTL 5ZL 5F0JLP
4				VFzI :YFGGF ;RF,G DF8GL SFI5wWlT lJS;FJJL
5				VFzIM s:Y/Mf 1FDTF lJUZPPfGL IFNL lJS;FJJL
6	D - 24 hours			VFzI :YFG jIJ:YF5SMG ;FANF SZJF sSFIN/f
7				;RGF DHA VFzI :YFG X~ SZJF
8				VFzI :YFG VG KFJ6LVM DF8 JWFZFGF :+MTG SFD ,UF0JFP
9				VFzI:YFGMGF :Y/ VG I:YIT VU ,MSMG JFSO SZJF
10				VFzI :YFG jIJ:YF5SMG ;FANF SZJF
11				;RGF DHA VFzI :YFG X~ SZJF
12	D+24 hours	રીપોર્ટીંગ અને દસ્તાવેજી કરણ	sVFzI jIJ:YF5SMf	VFlzTMG VFzI:YFGDF NFB, SZJFGL SFDULZL X~ SZJL
13				VFzI:YFGMGL I:YIT VU VCJF, VF5JM
14				VFzI :YFGGF p5IMUGL VUTF DF8GL IMHGF
15				5F6L4 5ZJ9F4 BMZFS4 VFZMuIGL ;,FDTL DF8 VgI SFIN/ ;FY ;S,G sSFIN/f
16				VFlzTMG ;CFI VG DNN 5ZL 5F0JL

17				SFDULZL RF, ZFBJL sSFIN/f
18	D + Day 2 and ahead			VFzI :YFGMGL I:YIT VG ,MSMGL VJZHJZ 5Z NBZB ZFBJL sSFIN/f
19				JWFZFGL ;FWG ;FDUL SFD ,UF0JLP
20				IMuI H6FI T DHA ;FWG ;FDUL OFZU SZJL sSFIN/f
21				VFzI:YFGMGL I:YITDF ;WFZ6Fq;DFZSFD X~ SZJP sSFIN/f
22				AMW5F9
23				VFBZL VCJF,

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

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી નાયબ નિયામક પશુ રોગ અને સંવર્ધન

	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભગ	પ્રવૃત્તિઓ
1	સામાન્ય સમય			પશુઓની યાદી અને તેમના સ્વાસ્થ્ય સબંધી વિગતો તૈયાર કરવી અને તકેદારીના પગલાં લેવા.
2				પેરા પશુ સ્વાસ્થ્ય કર્મીઓની સૂચિ અને સંપર્ક તૈયાર કરવા.
3				પશુઓની હોસ્ટેલ અને પાંજરાપોળની યાદી તૈયાર કરવી.
4				વીમા અંગે પ્રચાર પ્રસાર કરવો.
5				નિઃસહાય સ્થળો ઓળખવા અને રીસપોન્સ

				માટે રણનીતિ તૈયાર કરવી.
6	દરમ્યાન D 0 થી D +72			અસરગ્રસ્ત પશુઓને ફેરવવા માટે ટ્રાન્સપોટેશનની વ્યવસ્થા.
7		જથ્થાની ચકાસણી	નાયબ નિયામકશ્રી પશુપાલન	પશુઓ અંગે રાહત, ઘાસચારો, પાણી અને દવાની વ્યવસ્થા અગે દેખરેખ રાખવી.
8				પશુઓમાં મહામારી ન ફેલાય તે અંગે તકેદારી
9	બાદમાં D +72 થી આગળ		વેટેનરી ટીમ	રીસપોન્સ કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.
10				આપત્તિની પશુઓ અને સબંધીત જીવનનિર્વાહ પર અસરનું દસ્તાવેજીકરણ અને કેસ સ્ટડી કરવું.

ટાસ્કફોર્સ -: પાણી પુરવઠા વિભાગ- પાણીની જોગવાઇ કરવી.

કાર્યદળનું નેત્તૃવ લેનાર અધિકારી : કાર્યપાલક ઇજનેર-પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ

SD	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
1	સામાન્ય સ્થિતિમાં	પાણીના આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી	પાણી પુરવઠા વિભાગ	પ્રાણી પ્રાપ્યતા, ક્ષમતા અને શુધ્ધતાનું સ્થાપન (કાર્યદળ)
2				પાણી વિતરણ અને સંગ્રહ માટેના વૈકિલ્પક યોજના (કાર્યદળ)
3				નવી અને વધારાની સાધનસામગ્રી સુનિશ્ર્ચત કરવી(કાર્યદળ)
4				રસાયણો વાપરવા યોગ્ય પુરવઠા અને સાધનસામગ્રીનો વધારાનો જથ્થો રાખવો. (કાર્યદળ)
5	D - 24 hours			કર્મચારીઓની ક્રમવાળી અને પાળી પધ્ધતિ
6				પાણીના વપરાશ અંગે લોકજાગૃતિ પુરી પાડવી (કાર્યદળ)

7				પાણીના પુરવઠાના સંરક્ષણ માટે સરકારી અને ખાનગી ક્ષેત્રોને સુચના આપવી. (કાર્યદળ)
12	D+24 hours	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ	પાણી પુરવઠા અને ગ.વ્ય.બોર્ડ	પાણી પુરવઠાનું આયોજન અને પણીના વપરાશકારોની અગ્રતા (કાર્યદળ)
13				પાણી પુરવઠા તંત્રની સ્થિતિ અને નુકસાનની આકારણી (કાર્યદળ)
14				પાણી ટેન્કરો કામે લગાડવા (કાર્યદળ)
15				પાણી પુરવઠા તંત્રનું સમારકામ/પુનઃસ્થાપન (યોજના આધારિત)
16				પુરવઠા મથકો/વિતરણ સલામતીના વિતરણ
17				પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા કાર્યદળ ખાતરી કરવી.
18				પાણીના વિતરણ અને સંગ્રહ અન પાણીના સલામત વપરાશ મોની માહિતી પુરી પાડવાનું સંકલન
19	D + Day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ અને ફાઇનલ દસ્તાવેજી કરણ	પાણી પુરવઠા અને ગ.વ્ય.બોર્ડ	કામચલાઉ પાણી પુરવઠા તંત્ર સ્થાપવું
20				કાયમી પાણી પુરવઠા જથ્થા તરફ ધ્યાનુ આપવુ.
21				લાંબા ગાળાની પુનસ્થાપન યોજના અને જરૂરી યાતો પુર્ણ કરવી (કાર્યદળ)
22				રીપોટીંગ અને દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું. (કાર્યદળ)
23				સાધનસંપત્તિ ફારેગ કરવી (કાર્યદળ)
24				બોધપાઠ બેઠક (કાર્યદળ અને અન્ય)
25				આખરી અહેવાલ (કાર્યદળ)

ટાસ્કફોર્સ – વીજપુરવઠો-અસરગ્રસ્ત વિસ્તારમાં સામાન્ય વીજપુરવઠો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે

કાર્યદળનું નેત્તૃવ લેનાર અધિકારી : અધિક્ષક ઇજનરે પી.જી.વી.સી.એલ ગુજરાત વિધુત બોર્ડ

SD	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ

3				સંપર્ક યાદી વિકસાવવી (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
4				અનૌપચારિક જોખમ અને ખતરા આકારણી/મુલ્યાંકન હાથ ધરવું. (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
5				આપત્તિ આયોજન વિકસાવવું.
6	D - 24 hours	આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી		પ્રમાણભુત સંચાલન કાર્યરીતી પ્રમાણે અસરોનું મુલ્યાંકન કરવું. (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
7				પ્રતિભાવ પગલાને અગ્રતા આપવી (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
8				વિજપુરવઠા ખારવાય નહી તેની તકેદારી રાખવા જરૂરી પગલાં લેવાં.
9				વધારાની સાધનસામગ્રી/સ્ત્રોત સાબદા કરવા (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
10				અણધારી આક્સ્મિકતા અંગે ખાતરી કરવી.
11	D+24 hours	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની અોળખ		કામગીરી થયે માહિતી અને મુલ્યાંકનના આધારે યોજનામાં સુધારા કરવા. (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
12				પગલાની/કાર્યવાહીની સ્થિતિની દેખરેખ. (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
16				જરૂરીયાતો, આવશ્યકતાઓ અન પ્રાપ્તિસ્થાનો અંગે નિયંત્રણ કક્ષ અને ગ.વિ.બોર્ડના મુખ્ય મથક સાથે સતત સંપર્ક સ્થાપવો.
17				પ્રયાસોમાં સુધારણ માટે ચકારણી કરવી. (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
18				મધ્યવર્તી સંકલન સંગીન બનાવવું. (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
19				ભુમિકા ભજવનાર અન્ય પરીબળો સાથે નિયમિત સંકલન બેઠકો યોજવી
20				પ્રયાસોનુ ઔપચારિક દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું.
21				રાહત શિબીર/આશ્રય સ્થાનો પર વીજપુરવઠાની વૈક્લિપક

				વ્યવસ્થા કરવી જનરેટર વગેરે
22				
23	D + Day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ અને ફાઇનલ દસ્તાવેજી કરણ		સલામતી માટે આયોજનમાં ફેરફાર માટેની સમીક્ષા (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
24				જરૂરી હોય તો વધારાની સલામતી સહિત સ્થિતિન સામાન્ય કરવા માટેની યોજના. (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)

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

કાર્યદળનુ નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી- કાર્યપાલક ઇજનેર માર્ગ અને મકાન

SD	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
1	સામાન્ય સ્થિતિમાં			કર્મચારીગણ, સાધનસામગ્રી અને આંતર માળખાની સુચી તૈયાર કરવી.
2				વાહનવ્યવહાર માટે વૈક્લિપક રસ્તાઓ નક્કી કરવા અને નકશાઓ રજુ કરવા.
6	D - 24 hours	આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી		કર્મચારી અને કાર્યદળોને સાબદા કરવાં.
7				નિયંત્રણ કક્ષ સ્થાપવો.
8				જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંપર્ક રાખવો.
9	D+24 hours	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની અોળખ		ટીમને અગ્રતાના ધોરણે સાબદી રાખવી અને રવાના કરવી.
10				નુકસાન આકારણી અને નિરીક્ષણ શરૂ કરવું.
12				કામગીરી યોજના વિકસાવવી અને નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંપર્ક રાખવો.
13				કર્મચારી ગણની ક્રમવાળી પધ્ધતિ અને માનવશકિત આયોજન શરૂ કરવું.
14				રસ્તા પ્રવેશ અને આંતર માળખાને લગતી માહિતી

				પુરી પાડવી.
15	D + Day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ અને ફાઇનલ દસ્તાવેજી કરણ		વિગતવાર મોંજણી હાથ ધરવી.
16				સાધનો અને અન્ય સાધનસપત્તિની સુધારણા સમારકામ અને ફેરબદલી.
17				બોધપાઠ બેઠક
18				ફાઇનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.