



આફત જોખમ વ્યવસ્થાપન કાર્યક્રમ



જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના ૨૦૧૮

જિલ્લો :: – પંચમહાલ

ભાગ – ૧

જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એકમ
ક્લેક્ટર કચેરી, પંચમહાલ, ગોધરા

સંદેશ

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

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

આભાર સહ...

સ્થળ :- ગોધરા

તારીખ :- ૧૫-૦૫-૨૦૧૮

કલેક્ટર

પંચમહાલ ગોધરા

પ્રસ્તાવના :-

"જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના – ૨૦૧૮" પંચમહાલ જિલ્લામાં આફતની પરિસ્થિતિ પહેલા, દરમ્યાન અને આફત પછીની પરિસ્થિતિમાં જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન તંત્ર અને વિવિધ ટાસ્કફોર્સને આકસ્મિક સંજોગોમાં ઝડપી પ્રતિભાવ આપવા માટે માર્ગદર્શક રૂપ નિવડે તે માટે ભાગ – ૧ તથા ભાગ – ૨ માં વિભાજિત કરી વધુ અસરકારક બનાવવાનો નવતર પ્રયાસ કર્યો છે. અહીં પ્રથમ ભાગમાં ઘટના પ્રતિભાવ માળખું (Incident Response System) ને આવરી લેવામાં આવ્યું છે. તથા બીજા ભાગમાં જિલ્લાને લગતી તમામ માહિતી પુરી પાડવામાં આવેલ છે.

૧. ઘટના પ્રતિભાવ માળખું (IRS) :-

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

જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ (District Control Room) :-

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

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

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

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

જિલ્લામાં કોઈપણ આપત્તિ દરમ્યાન સંકલન થાય તે માટે કલેક્ટર કચેરી ખાતે જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એકમ (District Emergency Operation Center) સ્થાપિત છે. જ્યાં ૨૪x૭ કલોક કંટ્રોલરૂમ કાર્યરત રહે છે. તથા સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન વર્ગ – ૩ અને વર્ગ – ૪ ના કર્મચારીની ઉપસ્થિતિ રહે છે.

જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એકમનું કાયમી મહેકમ :-

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

ઘટના નિયંત્રણ સંચાર તંત્ર :-

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

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

અત્રેના જીલ્લામાં વાયરલેસ સેટ ફક્ત પોલીસ વિભાગ પાસે છે.

ચેતવણી, રાહત અને પુનઃસ્થાપન :-

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

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

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

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

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

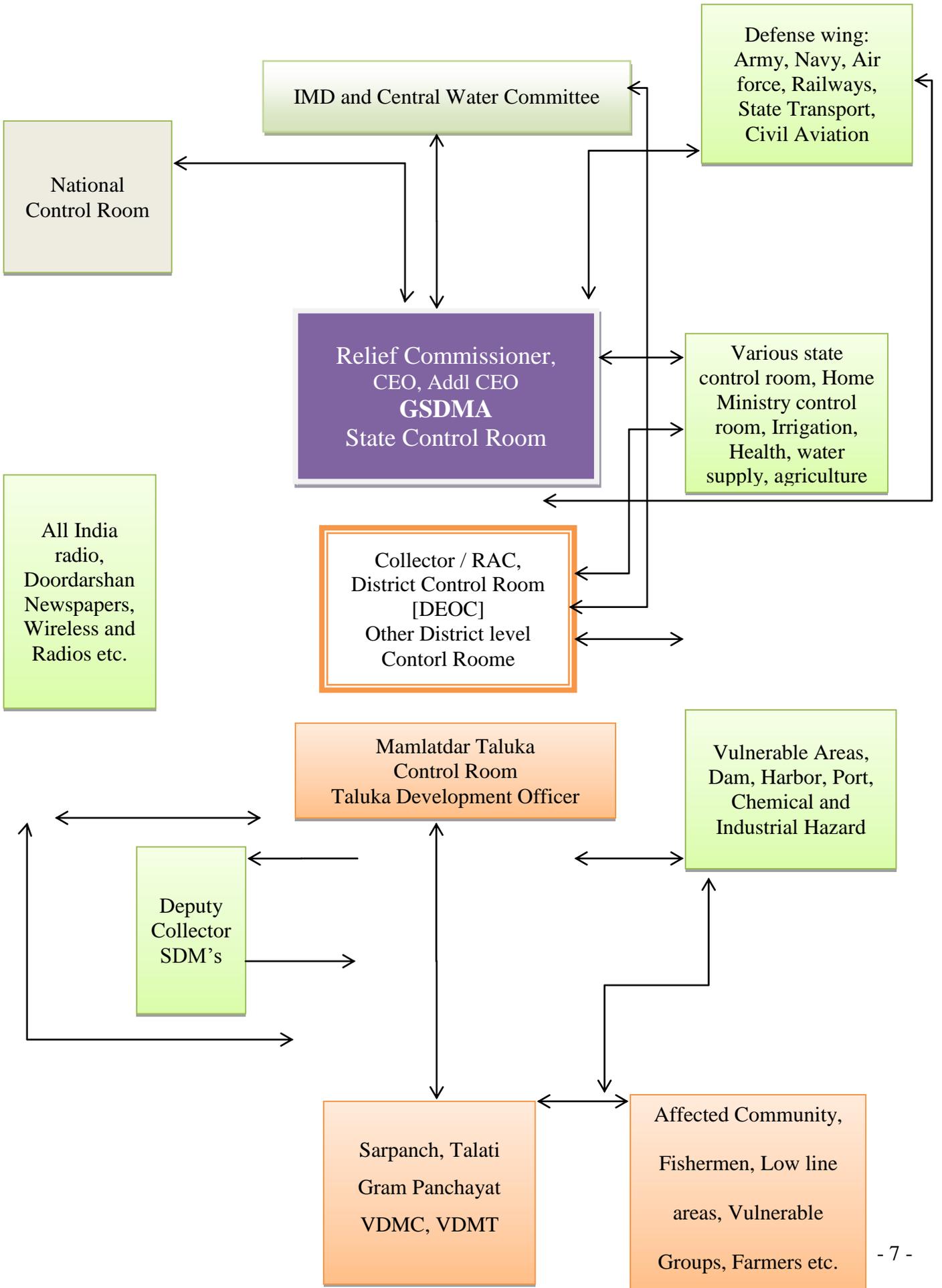
રાહત આફત દરમ્યાન તથા આફત આવ્યા પછીનો તબક્કો છે. આફતથી થયેલ નુકશાનના કારણે વ્યક્તિ માનસીક, શારીરિક તથા આર્થિક રીતે પડી ભાગ્યો હોય છે. જે વ્યક્તિ અથવા સમુદાયને સમાજમા ફરીથી તે પગભર થઈ શકે તે માટે સરકારશ્રી દ્વારા લેવામાં આવેલ નિર્ણય સર્વોપરી છે.

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

ચેતવણી પ્રસારણ માળખું :-

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

THE COMMUNICATION FLOWCHART



ભુમિકા અને જવાબદારી :-

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

ક્રમ	કાર્યદળ	નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી	સહાય કરતા સભ્યો / વિભાગો / સંગઠનો	કામગીરી
૧	સંકલન અને આયોજન અને ચેતવણી, સંચાર વ્યવસ્થા	કલેક્ટરશ્રી ૦૨૬૭૨ - ૨૪૨૮૦૦	જલ્લા કલેક્ટરશ્રી, જલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જલ્લા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રી, મામલતદારશ્રી તથા ચીફ ઓફીસરશ્રી મામલતદારશ્રી (ડી.જા.મેને), નાયબ મામલતદારશ્રી (ડી.જા.મેને), નિયંત્રણ કક્ષ, ટેલીફોન, ટી.વી, રેડીયો...	આયોજન, નાણાં અને વહીવટ ચેતવણી અને માહિતિ તથા સંકલન
૨	સહાયક તંત્ર	જલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ૦૨૬૭૨ - ૨૫૩૩૭૭	જલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, એફપીએસ, ખાનગી અને જાહેર ક્ષેત્રો, નગરપાલિકા, પાણી પુરવઠા બોર્ડ, મામલતદારશ્રી અને જલ્લા પુરવઠા મામલતદારશ્રી.	સહાયક તંત્ર (લોજિસ્ટીક) તમામ પ્રકારની આવશ્યક જરૂરીયાતો પુરી પાડવી.
૩	કાયદો અને વ્યવસ્થા અને શોધ અને બચાવ	જલ્લા પોલીસ અધિક્ષક ૦૨૬૭૨ - ૨૪૨૨૦૦	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, રાજ્ય અનામત દળ સેનાપતિશ્રી, જલ્લા કમાન્ડન્ટશ્રી, હોમગાર્ડસ, જી.આર.ડી. તથા વધારાના ફોર્સ તરીકે અર્ધ લશ્કરી દળ અને સશસ્ત્ર દળ નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, ના.કા.ઈજનેરશ્રી, ફાયર ઓફીસરશ્રી, પ્રાદેશિક વાહન વ્યવહાર અધિકારી.	કાયદો અને વ્યવસ્થા જળવાઈ રહે તે અંગે કામગીરી (ઓપરેશન)
૪	જાહેર બાંધકામ તથા રોડ કનેક્ટીવિટી	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી માર્ગ મકાન (રાજ્ય તથા પંચાયત) ૦૨૬૭૨ - ૨૪૩૪૨૧	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, (રાજ્ય તથા પંચાયત) તમામ યાંત્રીક સ્ટાફ, બીન સરકારી સંગઠનો, પાણી પુરવઠા બોર્ડ બાંધકામ તથા યાંત્રીક સ્ટાફ, નગર પાલીકા સ્ટાફ...	જાહેર રસ્તા, નાળા, પુલ વગેરેની મરામતને લગતી કામગીરી
૫	આશ્રય સ્થાનોનું વ્યવસ્થાપન	જલ્લા શિક્ષણ અધિકારીશ્રી ૦૨૬૭૨ - ૨૪૨૨૪૦ જલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારી ૦૨૬૭૨ - ૨૫૩૩૭૫	માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ, સરકારી પ્રા.શાળાઓ, આચાર્યશ્રીઓ, શિક્ષકો, પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો, પાણી પુરવઠા બોર્ડ, પ્રાદેશિક વાહન વ્યવહાર અધિકારી, મામલતદાર, તાલુકા વિકાસ અધિકારી, ચીફ ઓફીસરશ્રી	સલામત આશ્રય સ્થાનો તથા તેમાં જરૂરી સુવિધાઓને લગતી તમામ કામગીરી
૬	પાણી પુરવઠો	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ગુ.પા.પુ. અને ગ.વ્ય. બોર્ડ ૦૨૬૭૨ - ૨૪૩૧૪૧	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, તલાટી, મામલતદાર, જલ્લા વિકાસ અધિકારી, આરોગ્ય અધિકારીઓ, ચીફ ઓફીસરશ્રી	પીવાના પાણીને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
૭	વીજળી	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી MGVCL / GEB ૦૨૬૭૨ - ૨૬૨૨૦૫	કાર્યપાલક ઈજનેર, નાયબ ઈજનેર, ટેકનિકલ સ્ટાફ, ગુ.વિ.બોર્ડ.પરિવહન	વીજ પુરવઠો સતત જળવાઈ રહે તે માટેની કામગીરી
૮	જાહેર આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા	સીડીએચઓશ્રી (CDHO) ૦૨૬૭૨ - ૨૫૩૩૬૭	સુપ્રિટેન્ડેન્ટ, સીવીલ હોસ્પિટલ, તમામ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો, સીએચસી, નગરપાલીકા, રેડક્રોસ, અગ્નિશમનદળ, પ્રાઈવેટ ડોક્ટરો તથા NGO,	જાહેર આરોગ્ય અને સ્વચ્છતાને લગતી તમામ કામગીરી
૯	પશુ આરોગ્ય	નાયબ નિયામક પશુપાલન અધિકારીશ્રી ૦૨૬૭૨ - ૨૫૩૩૮૮	વેટરનરી ઈન્સ્પેક્ટરો, બીન સરકારી સંગઠનો.	પશુ મૃત્યુના કેસોને સંબંધિત તમામ કામગીરી
૧૦	રાહત પુરવઠો	જલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી ૦૨૬૭૨ - ૨૪૨૮૩૬	પ્રાંત અધિકારીશ્રી, બીન સરકારી સંગઠનો, આર.ટી.ઓશ્રી, ગૃહ રક્ષક દળ, નિયામકશ્રી ડીઆરડીએ, મામલતદાર તથા ચીફ ઓફીસરશ્રી	હુડ પેકેટ તથા અન્ય જરૂરી રાહત સામગ્રી પુરી પાડવી.
૧૧	મીડીયા મેનેજમેન્ટ	નાયબ માહિતિ નિયામકશ્રી ૦૨૬૭૨ - ૨૪૮૧૧૧	તમામ મુદ્રણ માધ્યમ, ટીવી પત્રકારો, ન્યુઝ ચેનલો, બીનસરકારી સંગઠનો	કોઈપણ આપત્તિની જાહેર માહિતી પુરી પાડવી. તથા સંબંધિતશ્રીઓને આપવી.

-: ટાસ્કફોર્સ – સંકલન અને આયોજન :-

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

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી :- કલેક્ટરશ્રી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ		
૧	સામાન્ય સમય	રાજ્ય સ્તરે તેનું જોડાણ અને ઘટના નિયંત્રણનું સ્થાપન	ડી.ડી.એમ.સી, મહેસુલ અને પંચાયત વિભાગ	(૧) ગ્રામીણ સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સંરચના કરવી, (૨) જીલ્લા સહીતના તમામ સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના વિકસાવવી, (૩) ક્રાઈસીસ મેનેજમેન્ટ કમીટી સાથે બેઠક યોજવી.		
૨		સંચાર વ્યવસ્થાતંત્ર અને કાર્યરિતી	પોલીસ	તમામ સ્તરના કાર્યદળો સાબદા રાખવાં.		
૩		માહિતી વિભાગ	માહિતી પ્રસાર કરવી.			
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 એન્ડ બી	કાર્યદળો તૈયાર કરવાં, તાલીમો કરવી, સાધનો અને યંત્રોની મરામત કરી તૈયાર રાખવાં.			
૬		ટી.ડી.એમ.સી / એસ.ડી.એમ.શ્રી	શોધ બચાવ અને પૂર્વ ચેતવણી, સ્થળ ખાલી કરાવવા અને સંદેશાવ્યવહાર અંગે વિવિધ હિતધારકો સાથે બેઠક કરવી અને આયોજન અપડેટ કરવું.			
૭	૭૨ થી ૪૮ કલાક (આફતના ૩ દિવસ પહેલાં)	યોજના	મહેસુલ, પંચાયત અને પોલીસ વિભાગ	મેળવેલી ચેતવણી ચકાસવી અને સંબંધિત તમામ વિભાગોને જરૂરી સુચનાઓ આપવી.		
૮				ગ્રામ પંચાયત અને જીલ્લા કક્ષાએ કાર્યરત વ્યવસ્થાઓની ચકાસણી કરવી.		
૯				સલામત સ્થળે ખસેડનાર ટીમોને જરૂરી યંત્રો અને સાધનો સાથે ઘટના સ્થળે મોકલવાં.		
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 જીલ્લા અને રાજ્ય ઈમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટરને જાણ કરવી.		
૧૩				ચેતવણીઓના સંદેશા વ્યવસ્થા તંત્ર તૈયાર કરવાં.		
૧૪				છેવાડાના ગામડાઓ સુધી સ્થાનિક ભાષામાં પૂર્વ ચેતવણી પહોંચાડવી. મૌખિક રીતે ફોનથી, ટેલિવીઝનથી, રેડીયો, ન્યુઝ પેપરના માધ્યમોનો ઉપયોગ પણ કરવો.		
૧૫				ટેલીફોન સંપર્ક સુચિ અને કાર્યદળની SOP અપડેટ છે કે નહી તેની ખાત્રી કરી લેવી.		
૧૬				અન્ય ટાસ્કફોર્સ સાથે સંકલનમાં રહેવું (શોધબચાવ, જાહેર આરોગ્ય, કાયદો વ્યવસ્થા)		
૧૭				સંભવિત સંકટ વિશે જીલ્લા અને રાજ્યના અધિકારીશ્રીઓને જાણ કરવી.		
૧૮				સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઈન્સીડન્ટ કમાન્ડરશ્રીને જાણ કરવી.		
૧૯				D – ૪૮ થી ૨૪ કલાક (આપત્તિના ૨ દિવસ પહેલાં)	ડી.ડી.એમ.સી	જીલ્લા સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઈમરજન્સી રીસ્પોન્સ મેને. કમિટીએ સ્થિતી પર નિયંત્રણ રાખવું.
૨૦				D – ૪૮ થી ૨૪ કલાક (આપત્તિના ૨ દિવસ પહેલાં)	આઈ.એમ.ડી	પહેલા જાહેર કરેલા સત્તાવાર પૂર્વ ચેતવણીઓના સંદેશાઓને આવતા ૨૪ કલાકમાં અપડેટ કરવાં.

૨૧	D - ૪૮ થી ૨૪ ક્લાક (આપત્તિના ૨ દિવસ પહેલાં)		પંચાયત	પૂર્વ ચેતવણી પહોંચી છે. તેનો પ્રતિભાવ મેળવવો અને સ્થાનિક પરિસ્થિતિની માહિતી મેળવવા માટે અધિકારીશ્રીઓને તાકીદ કરવાં.
૨૨				સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઈન્સીડન્ટ કમાન્ડરશ્રીને જાણ કરવી.
૨૩			જીલ્લા કંટ્રોલ રૂમ	રાજ્યના કંટ્રોલ રૂમ સાથે નિયમિત સંપર્ક સ્થાપિત કરવો.
૨૪			પોલીસ	રેસ્ક્યુ સેલ્ટર અને જોખમી જગ્યાઓએ જરૂરી સાધનોની વ્યવસ્થા કરવી.
૨૫				જોખમના સ્થળે પહોંચવા માટેના વૈકલ્પિક રસ્તા નક્કી કરવાં.
૨૬			ફોરેસ્ટ	સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી અને ઈન્સીડન્ટ કમાન્ડરશ્રીને રીપોર્ટ કરવો.
૨૭				સંભવિત સંકટની સ્થિતિ વિશેના અપડેટ તૈયાર કરવા.
૨૮				અપડેટ ચેતવણી વિશે સ્થાનિક ભાષામાં પૂર્વચેતવણી પહોંચતી કરવી. અગાઉ જણાવ્યા મુજબના માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવો.
૨૯	D - ૨૪ થી ૧૨ ક્લાક	શોધ અને બચાવ	ડી.ડી.એમ.સી	સંકટ પરિસ્થિતિ વિશેની વિગતવાર માહિતી બચાવ ટાસ્કફોર્સ અને અન્ય ટાસ્કફોર્સને આપવી.
૩૦				અંતિમ સ્થળ સુધી પૂર્વચેતવણી પહોંચી કે નહી તેની ચકાસણી કરવી.
૩૧				બચાવ ટુકડીઓને એક્શન માટે તૈયાર રાખવી. દરેક ટુકડીને જોખમના સ્થળ અને જેનો બચાવ કરવાનો છે ત્યાં પહોંચવાના રસ્તા વિશે જાણ કરવી.
૩૨				બચાવ ટુકડીઓ માટે ખોરાક, રહેવાની અને સુરક્ષાની વ્યવસ્થા કરવી.
૩૩				દરેક બચાવ ટુકડીની હલચલની જાણકારી લેવી અને ઉપરી અધિકારીને દર છ કલાકે જણાવવી.
૩૪	D - ૧૨ ક્લાક	ચેતવણી	જીલ્લા કંટ્રોલ રૂમ	પૂર્વચેતવણી અંગેના સંદેશાઓ સતત પહોંચી રહ્યાં છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી.
૩૫				પરિસ્થિતિ પર દેખરેખ રાખવી અને તેના વિશેનો રીપોર્ટ ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓને, જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી અને આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળને કરવો.
૩૬				બચાવ ટુકડીની કામગીરીની દેખરેખ કરવી અને વિશેષ યંત્રો, મશીનરી, કૌશલ્યબદ્ધ વ્યક્તિઓ, દવાઓ વગેરેની જરૂરીયાતની સુચી તૈયાર કરવી.
૩૭	D + ૧ થી ૧૨ ક્લાક	મૃતદેહ નિકાલ	પોલીસ અને આરોગ્ય	જરૂરી સાધન સામગ્રી એકત્રીત કરી ઘટના સ્થળે પહોંચાડવી.
૩૮				પોલીસ અને સ્થાનિક આગેવાનો સાથે સંકલન માટે એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવાં જે મૃતદેહોની યોગ્ય તપાસ અને નોંધણી બાદ નિકાલ કરાવે.
૩૯				ખોરાક અને પાણીની વિશેષ જરૂરીયાતો માટે જીલ્લા સ્તરેથી મદદ માટે સંકલનમાં રહેલું.
૪૦				વધારાની ટૂકડીઓ તૈયાર કરવી જેથી વારાફરતી આરામ મળી શકે.
૪૧	D + ૧૨ થી ૨૪ ક્લાક	રાહત બચાવ	જીલ્લા વિકાસ અધિકારી અને તેમની ટીમ તથા જીલ્લા પોલીસ	શોધ બચાવની કામગીરી ચાલુ રાખવી અને અસરગ્રસ્તોને જરૂર મુજબ સલામત સ્થળે /

			અધિક્ષક	દવાખાને / રીલીફ કેમ્પમાં લઈ જવાં.
૪૨				અસરગ્રસ્તોને વિશેષ પ્રકારની તબીબી સારવારની જરૂર હોય તે મુજબ જીલ્લા સ્તરેથી મદદ માટે સંકલન કરી વ્યવસ્થા કરવી.
૪૩				જરૂર હોય તો હવાઈ માધ્યમોથી સેવા આપવી.
૪૪				હેલ્પ લાઈન નંબર અને સહયોગ કેન્દ્રો શરૂ કરવાં.
૪૫				ક્લસ્ટર સ્તરે સ્થાનિક લોકો સાથે મિટીંગ કરી સ્થિતિનું આંકલન કરવું અને જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીને રોજ સાંજે અહેવાલ કરવો.

-: ટાસ્કફોર્સ – સહાયક તંત્ર :-

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

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી :- જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સ્થિતિ	કાર્યવહેચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા ક્લસ્ટરની ઓળખ	જીલ્લા પંચાયત	વિવિધ આપત્તિઓ દરમિયાન આવશ્યક પડનારી સાધન સામગ્રીની સુચી તૈયાર કરવી.
૨				વિવિધ સ્તરે મોકડીલ કરવું. તથા અન્ય કાર્યદળો સાથે સંકલન કરવું.
૩	D – ૨૪ કલાક		જીલ્લા પંચાયત	કાર્યદળના સભ્યોને સાબદા કરવા અને કામ સોંપણી કરવી.
૪				અપેક્ષિત આપત્તિ પર આધારીત ટુંકાગાળાની સુચના પરની કાર્યવાહી માટે વાહનો અને અન્ય સાધનોને કામે લગાડવા.
૫				નિયંત્રણ કક્ષ તથા શોધબચાવ, આશ્રય અને રાહત પુરવઠા કાર્યદળ સાથે સંપર્ક રાખવો.
૬	D + ૨૪ કલાક	રીપોર્ટીંગ અને ફાઈનલ દસ્તાવેજી કરણ	જીલ્લા પંચાયત	બહારથી સાધન સામગ્રી મંગાવવાની જરૂર પડે તો તેની સમીક્ષા કરવી.
૭				આપત્તિના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખી સહાયક તંત્રનું આયોજન
૮				નિયંત્રણ કક્ષ તરફથી મળેલી સુચના આધારીત કાર્યયોજના હાથ ધરવી.
૯				જરૂરીયાત અને સ્ત્રોતોની સતત સમીક્ષા કરવી.
૧૦				નિયંત્રણ કક્ષ અને મહત્વના કાર્યદળોનો સંપર્ક સંગીન બનાવવો.
૧૧				સેવાઓની ગુણવત્તા અંગે ચકાસણી કરવી.
૧૨	D + દિન ૨ અને પછી		જીલ્લા પંચાયત	સહાયક તંત્ર માટે વધતી માંગનો પ્રતિભાવ આપવો.
૧૩				નિયમિત રીપોર્ટીંગ અને દસ્તાવેજીકરણ કરવું.
૧૪				જરૂરીયાતો અને માંગણીઓનું પુનઃ મુલ્યાંકન કરવું.
૧૫				યોગ્ય જણાય તેમ સાધન સામગ્રી પુરી પાડવી.
૧૬			બોધપાઠ ભેઠક જેમાં આશ્રય, ખાદ્ય અન્ય રાહત પુરવઠા કાર્યદળ સાથે યોજવી.	

ટાસ્કફોર્સ – શોધ બચાવ :-

સ્થાનિક સ્થળાંતર, શોધ અને બચાવના પ્રયાસમાં મદદ કરવા માટે માનવ અને મહત્વના સાધનો પુરા પાડે છે.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : પોલીસ અધિક્ષકશ્રી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સમય	જોખમ મુલ્યાંકન અને સંવેદનશીલતા	પોલીસ, મહેસુલ અને પંચાયત	વિવિધ આપત્તિઓ દરમ્યાન શું કરવું? અને શું ન કરવું? તે અંગેના જન જાગૃતિના કાર્યક્રમો કરવા.
૨				સંપર્ક સરનામા સુધારવા, સંસાધનોની સુચિ સુધારવી, વ્યુહાત્મક આગોતરી વ્યવસ્થાની દેખરેખ, કાર્ય યોજનાની સમયાંતરે દેખરેખ રાખવી
૩				નિયમિત રીતે સાધનો, યંત્રોની મરામત કરવી, ખાસ યંત્રોની ખરીદી, ઉપલબ્ધ કરાવવા.
૪			ડી.ઈ.ઓ.સી., તથા પોલીસ	સમયાંતરે બદલાતી શોધ બચાવની પદ્ધતિઓની ખાસ ટીમો અને સ્વયંસેવકોની તાલીમ અને ક્ષમતાવર્ધન કરવું.
૫	D – ૭૨ થી ૦૦ કલાક દરમ્યાન	પરિસ્થિતિનું આંકલન	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	શોધ બચાવ માટેની કામગીરીનું આયોજન કરવું.
૬				જોખમનું આંકલન કરવું અને કામગીરી કરતાં જવું.
૭				વિવિધ વિભાગો સાથે સંકલન કરવું તેમજ શોધબચાવ માટે વિશેષ દળની જરૂરીયાત હોય તો વ્યવસ્થા કરવી.
૮	D + ૧ થી ૨૪ કલાક દરમ્યાન	કાયદો અને વ્યવસ્થા	જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી	આગોતરી ચેતવણી વગરની આપત્તિ હોય તો બચાવદળોને તેમના સાધન અને યંત્રો સાથે ઘટના સ્થળે પહોંચવા તાકીદ કરવા.
૯				ઘટના સ્થળે જરૂર હોય તો કોર્ડન કરી લેવું.
૧૦				આવેલ આપત્તિ સંદર્ભે દરેક સ્થળની ટાસ્કફોર્સને તાકીદ કરવી.
૧૧				શોધબચાવ અને સલામત સ્થળે ખસેડવાની કામગીરી શરૂ કરવી.
૧૨				લોકોના ટોળાને કાબુમાં લેવાની વ્યવસ્થા કરવી.
૧૩			જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી	અસરગ્રસ્તોને સલામત સ્થળે લઈ જવા.
૧૪				સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઈન્સીડન્ટ કમન્ડ-ન્ટ્રીને રીપોર્ટ કરવો.
૧૫	D + ૨૪ કલાક બાદ	તમામ સ્તરેનું રીપોર્ટિંગ કામગીરી	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	ટાસ્કફોર્સની કામગીરી અંગે નિયમિત અહેવાલ તૈયાર કરવો.
૧૬				સ્ટાફનું રોટેશન ચાલુ રાખવું.
૧૭				કામગીરીની સતત સમીક્ષા અને આંકલન કરવું.
૧૮				ફાઈનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો, વિવિધ હિત ધારકોને તેમના સહયોગ બદલ આભાર માનવો.

ટાસ્કફોર્સ – નુંકશાન, આકારણી, સર્વે અને દસ્તાવેજીકરણ :-

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

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સમય		ડી.ઈ.ઓ.સી.	રાજ્યની ઓથોરીટી ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ નુંકશાન આકારણી પત્રકો મેળવવા અને આકારણી કરવા માટે જવાબદાર અધિકારી તેમજ કર્મચારીની ટીમ તૈયાર કરવી. આકારણી કરવા માટે ચાર પ્રકારની ટીમ બનાવવી. (૧) ખાનગી ભવન અને મકાન (૨) રસ્તા, પુલ, ટેલીફોન, શંદેશા વ્યવહાર

				(૩) ખેતી અને જળ શંસાધનો (૪) ઉઘોગો અને વ્યાપાર
૨				નુકશાન આકારણી કરી શકે તેવા વ્યકિત ઓના નામ, સરનામા અને ટેલીફોન નંબર સહીતની યાદી તૈયાર કરવી.
૩	D + ૨૪ કલાક દરમ્યાન	નુકશાન આકારણી	આર. એન્ડ બી. રાજય / પંચાયત તથા પી.ડબલ્યુ. ડી.	નુકશાનીના આંકલન માટે વ્યકિતગત અને બીજા જરૂરી સંસાધનોનું અંદાજીત ખર્ચ પત્રક બનાવવું.
૪				પ્રાથમિક આંકલનમાં સુધારા અને નુકશાનની જટીલતા વિશેના અભિપ્રાયો મેળવવાં આંકલનની વિગતોમાં કોઈપણ પ્રકારની સ્પષ્ટતા માટે ઉપરી સત્તામંડળને જાણ કરવી.
૫	D + ૨૪ થી ૭૨ કલાક અને આગળ	ફરીયાદ નિવારણ	પંચાયત (ગ્રામીણ વિસ્તાર માટે) નગર પાલિકા, (શહેરી વિસ્તાર માટે)	નુકશાનના આંકલન માટે ટીમ તૈયાર કરવી અને ચોક્કસ નુકશાનીવાળા વિસ્તાર ફાળવવા.
૬				નુકશાન આંકલન સમયે કોઈપણ પ્રકારની ટેકનીકલ માહીતીની જરૂર માટે આંકલન કર્તાને એક માહીતીની નકલ આપવી જેના આધારે તે સ્થળ પર લોકોના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરી શકે.
૭				નુકશાની આંકલનની માહીતી કમ્પ્યુટરાઈઝ કરવા ડેટા ઓપરેટરની ટીમ બનાવવી અને વિના વિલંબે એન્ટ્રી કરાવવી.
૮				જલ્લા સ્તરે ફરીયાદ નોંધવા અને તેનું નિવારણ માટેની વ્યવસ્થા કરવી.
૯				જ્યાં સુધી કામ પુરું ન થાય ત્યાં સુધી રીવ્યું અને આંકલન કરતાં રહેવું.
૧૦				ઉપરી સત્તાધિકારીને અધિકૃત રીતે ફાઈનલ રીપોર્ટ જમા કરાવવો.

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

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : જલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સમયમાં		જલ્લા શિક્ષણાધિકારી / જલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી	રાહત કેમ્પની જગ્યાઓ નક્કી કરવી અને તેની ક્ષમતા અને ઉપલબ્ધ માળખાગત સુવિધાઓનું પત્રક બનાવવું.
૨				સમુદાયના સભ્યોમાંથી, ધાર્મિક સંસ્થાઓ, કોર્પોરેટ ક્ષેત્રોમાંથી જે સ્વેચ્છિક રીતે તેમની સેવાઓ રાહત કેમ્પની વ્યવસ્થામાં આપવા ઈચ્છુક હોય તેવા લોકોની ટીમ બનાવવી. તેમના નામ અને સંપર્કની યાદી બનાવવી.
૩				રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થામાં મહિલાઓ, બાળકો, વિકલાંગો, વૃદ્ધો, દલિતો, લઘુમતિ સમુદાયો પ્રત્યે સંવેદનશીલતા વધે તે માટે કાર્યશાળાનું આયોજન કરવું.
૪				રાહત કેમ્પના સ્થળે માળખાગત સુવિધાઓના સુધારા-વધારા માટે સરકારી કાર્યક્રમો અને અન્ય હિત ધારકો સાથે જોડાણ કરવું.
૫	D + ૨૪ કલાક દરમ્યાન	રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થા	જલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી	રાહત કેમ્પની જગ્યા અને બચાવ આવાસની સ્થિતિ ચકાસણી કરવી.
૬				ચકાસણી રીપોર્ટના આધારે જરૂરી સાબનસામગ્રી એકઠી કરવી.
૭		કાઉન્સીલીંગ	જલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી	આવાસ અને મનોસામાજિક સંભાળ માટે ખાસ ટીમો બનાવવી.
૮	D - ૦૦ થી D - ૨૪	રહેઠાણ અને આરોગ્ય	આરોગ્ય, પંચાયત,	ચોક્કસ સ્થળોએ રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થા માટે મિટીંગો

	કલાક દરમ્યાન	સંબંધિત બાબતો	સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી નાયબ મામશ્રી (પુરવઠા)	કરવી અને સ્થાનિક સંસ્થાઓ અને સ્વયંસંવકો સાથે જવાબદારી નક્કી કરવી. સ્થાનિક જરૂરીયાતો વિશે અહેવાલ જાહેર કરવો.
૯				ખોરાક અને અન્ય જરૂરી સામગ્રી આપવા માટે સ્થાનિક સંસ્થાઓને વિનંતી મોકલવી.
૧૦				રાહતની સ્થિતિ મુજબ સંસાધનો ખરીદવા.
૧૧				એક દિવસમાં એક ટીમને સતત ૧૨ કલાકથી વધુ સમય માટે કામ ન કરવું પડે તે માટે વ્યક્તિગત અને જરૂરી સંસાધનોનું અંદાજપત્ર બનાવવું.
૧૨			સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી	મહિલાઓ, બાળકો, વિકલાંગો, વૃદ્ધો તમામ સભ્યોને સામેલ કરી સ્થાનિક ટીમ બનાવવી, જે રાહત કેમ્પમાં કાર્ય અસરકારક અને ભેદભાવ રહિત થાય છે કે નહિ? તેની દેખરેખ રાખશે.
૧૩				વ્યવસ્થામાં આવરી લીધેલ અને નવી જરૂરીયાતોને પહોંચાડવાની બાબતો અંગેના સહયોગ માટેનો દૈનિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવાં અને તેને ઉપરી અધિકારીને મોકલવો.
૧૪				સ્વાસ્થ્ય, પાણી પુરવઠા, મનોસામાજિક સંભાળ અને આવાસ માટે ટુકડીઓ બનાવવી.
૧૫	D + એક દિવસ બાદ	રાહત કેમ્પની જરૂરીયાતની ચકાસણી	પંચાયત અને આરોગ્ય	રાહત કેમ્પની જરૂરીયાત છે કે બંધ કરવો છે? તે અંગે સ્થાનિક લોકો સાથે વિચાર વિમર્શ કરી ભાવી કાર્ય નક્કી કરવું.
૧૬				રાહત કાર્ય ચાલું હોય ત્યારે નક્કી કરેલા પહેલાના તમામ કાર્યો કરવા.
૧૭			સમાજ સુરક્ષા અધિકારી	મનોસામાજિક સંભાળ અને સ્વાસ્થ્ય અંગેના સાપ્તાહીક અને પખવાડીક અહેવાલ તૈયાર કરવા.

ટાસ્કફોર્સ – જાહેર આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા :-

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સમય		આરોગ્ય વિભાગ	ડોક્ટર, નર્સ, પ્રાઈવેટ અને સરકારી દવાખાના/ હોસ્પિટલો, બેડ અને એમ્બ્યુલન્સ ઉપલબ્ધતા અંગેની સરનામા અને સંપર્કની માહિતીનું પત્રક બનાવવું.
૨				પ્રાથમિક સારવારની સેવાઓ માટે તાલીમી સ્વયંસેવકોની યાદી બનાવવી.
૩	૨૪ કલાક દરમ્યાન	તબીબી આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી	આરોગ્ય વિભાગ	જન આરોગ્ય અને સ્વચ્છતાની બાબતો વિશે મીટીંગ કરવી. તથા તેની વ્યક્તિગત અને શંશાધનોની જરૂરીયાતોનું અંદાજ પત્રક બનાવવું.
૪				કેમ્પ વ્યવસ્થા ટાસ્કફોર્સ સાથે જોડાણ કરી જરૂરી સ્વયં સેવકો, પ્રાથમિક સારવાર કીટ અને અન્ય સ્વચ્છતા સેવાઓ પુરી પાડવી. પોલીસ અને સ્થાનિક આગેવાનો સાથે સંકલન માટે એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવા જે મૂતદેહોની યોગ્ય તપાસ અને નોંધણી બાદ નિકાલ કરાવે તથા પી.એમ. યુનીટ ખાતે વિદ્યુત જોડાણની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી.
૫				સંગ્રહ માટે વિવિધ સામગ્રીઓનું લીસ્ટ બનાવવું અને મંજૂરી મેળવવી.

૬	D + ૨૪ કલાક દરમ્યાન	કાર્યવહેચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ	બી.એચ.ઓ. અને પી.એચ.સી. સ્તરે	જીલ્લા મુખ્ય મથકે આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા કમિટી બનાવવી.
૭				તમામ સ્થળોએ આરોગ્ય અને સ્વચ્છતાની પરિસ્થિતિ વિશે દેખરેખ કરી દૈનિક રીપોર્ટ બનાવવો. જીલ્લા હેડક્વાર્ટર ખાતે દૈનિક મીટીંગ કરી પરિસ્થિતિ સમજવી અને રીસ્પોન્સ પ્લાન તૈયાર કરવો.
૮				પાણી સપ્લાય અને સ્વચ્છતાને પ્રોત્સાહન, બાળ સંભાળ અને અન્ય જરૂરીયાતમંદ લોકોની જરૂરીયાત માટેનું અંદાજપત્ર સાથેનો રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.
૯				જો તેઓને સહયોગની જરૂરીયાત હોય તો જીલ્લા કક્ષાએ સહયોગ માટે વિનંતી પત્ર લખવો.
૧૦				રાહત કેમ્પ અને અન્ય વસાહતોમાં પ્રાથમિક જરૂરીયાતો પુરી પાડવી અને પુરતી મળી છે કે નહીં? તેની ખાત્રી કરવી.
૧૧	D + ૨ દિવસ પછી	રીપોર્ટિંગ અને ફાઈનલ દસ્તાવેજીકરણ	સી.ડી.એચ.ઓ., બી.એચ.ઓ. અને મેડીકલ ઓફીસર	આરોગ્ય સુવિધાના ભૌતિક માળખાઓને જો નુંકશાન થયું હોય તો તેને ફરીથી સ્થાપીત કરવા.
૧૨				સફાઈ ટુકડી બનાવીને સ્વચ્છતા અભિયાન ચલાવવું.
૧૩				કાર્યનું સતત રીવ્યું અને પુનઃ આંકલન કરતા રહેવું.
૧૪				જ્યાં સુધી પરિસ્થિતિ સામાન્ય ન બને ત્યાં સુધી તમામ સેવાઓ અવિરત ચાલું રાખવી. તમામ હિત ધારકો સાથે મીટીંગ કરી જન આરોગ્ય સેવાઓ સમાપ્ત કરવી.
૧૫				ફાઈનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.

ટાસ્કફોર્સ – પશુ આરોગ્ય અને કલ્યાણ :-

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

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સમય		નાયબ નિયામક પશુપાલન અધિકારીશ્રી (રોગ અને સંવર્ધન)	પશુઓની યાદી અને તેમના સ્વાસ્થ્ય સંબંધી વિગતો તૈયાર કરવી. અને તકેદારીના પગલાં લેવા.
૨				પેટા પશુ સ્વાસ્થ્ય કર્મચારીઓની સૂચિ અને સંપર્ક તૈયાર કરવા.
૩				પશુઓની હોસ્ટેલ અને પાંજરા પોળની યાદી તૈયાર કરવી.
૪				વીમા અંગે પ્રચાર પ્રસાર કરવો.
૫				નિ:સહાય સ્થળો ઓળખવા અને રીસ્પોન્સ માટે રણનીતિ તૈયાર કરવી.
૬	૦૦ થી ૭૨ કલાક દરમ્યાન	જથ્થાની ચકાસણી	નાયબ નિયામક પશુપાલન અધિકારીશ્રી	અસરગ્રસ્ત પશુઓને ફેરવવા માટે ટ્રાન્સપોર્ટેશનની વ્યવસ્થા કરવી.
૭				પશુઓ અંગે રાહત ધારસચારો, પાણી અને દવાની વ્યવસ્થા અંગે દેખરેખ રાખવી.
૮				પશુઓમાં મહામારી ન ફેલાય તે અંગે તકેદારી રાખવી.
૯	૭૨ કલાક બાદ		વેટરનરી ટીમ	રીસ્પોન્સ કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.
૧૦				આપત્તિમાં પશુઓ અને સંબંધીત જીવનનિર્વાહ પર અસરનું દસ્તાવેજીકરણ અને કેસ સ્ટડી કરવું.

ટાસ્કફોર્સ – પાણી પુરવઠા :-

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

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ	
૧	સામાન્ય સમય	પાણીના આશ્યક જથ્થાની ચકાસણી	પાણી પુરવઠા અને ગ. વ્ય. બોર્ડ	પાણીની પ્રાપ્યતા, ક્ષમતા અને શુદ્ધતા નું સ્થાપન.	
૨				પાણી વિતરણ અને સંગ્રહ માટેના વેકલિપક યોજના	
૩				નવી અને વધારાની સાધન સામગ્રી સુનિશ્ચિત કરવી.	
૪				રસાયણો વાપરવા યોગ્ય પુરવઠા અને સાધન સામગ્રીનો વધારાનો જથ્થો રાખવો.	
૫				D - ૨૪ કલાક દરમ્યાન	કર્મચારીઓની ક્રમવાળી અને પાળી પધ્ધતિ.
૬					પાણીના વપરાશ અંગે લોક જાગૃતિ પુરી પાડવી.
૭					પાણીના પુરવઠા ના સંરક્ષણ માટે સરકારી અને ખાનગી ક્ષેત્રોને સુચના આપવી.
૮					કાર્યવિશેષ દળના સભ્યોને સાબદા કરવાં.
૯					વધારાના સહાયક તંત્ર તથા કર્મચારીગણ અને વાહનો સાબદા કરવાં.
૧૦					વિજપુરવઠાનું અને અન્ય કાર્યવિશેષ દળ સાથે સંકલન.
૧૧		પાણીના સ્ત્રોતની સ્થિતિ અને સંરક્ષણ કરવું.			
૧૨	D - ૨૪ કલાક દરમ્યાન	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ	પાણી પુરવઠા અને ગ. વ્ય. બોર્ડ	પાણી પુરવઠાનું આયોજન અને પાણીના વપરાશકારોની અગ્રતા.	
૧૩				પાણી પુરવઠા તંત્રની સ્થિતિ અને નુંકશાનીનું આકારણી પત્રક તૈયાર કરવું.	
૧૪				પાણી ટેન્કરો કામે લગાડવા.	
૧૫				પાણી પુરવઠા તંત્રનું સમારકામ / પુનઃસ્થાપન.	
૧૬				પુરવઠા મથકો / વિતરણ સલામતી.	
૧૭				પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા કાર્યદળની ખાતરી કરવી.	
૧૮				પાણીના વિતરણ અને સંગ્રહ પાણીના સલામત વપરાશની માહિતી પુરી પાડવાનું સંકલન.	
૧૯	D + ૨ દિવસ બાદ	રીપોર્ટીંગ અને ફાઈનલ દસ્તાવેજીકરણ	પાણી પુરવઠા અને ગ. વ્ય. બોર્ડ	કામચલાઉ પાણી પુરવઠા તંત્ર સ્થાપીત કરવું.	
૨૦				કાયમી પાણી પુરવઠા જથ્થા તરફ ધ્યાન આપવું.	
૨૧				લાબાગાળાની પુનઃસ્થાપન યોજના અને જરૂરીયાતો પુર્ણ કરવી.	
૨૨				રીપોર્ટીંગ અને દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું.	
૨૩				સાધન સંપત્તી ફારેગ કરવી.	
૨૪				બોધપાઠ બેઠક	
૨૫				આખરી અહેવાલ	

ટાસ્કફોર્સ – વીજ પુરવઠા :-

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી, એમ.જી.વી.સી.એલ.

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સમય		(ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ) એમ.જી.વી.સી.એલ	વીજ પુરવઠા તંત્ર અને પ્રાપ્તિ સ્થાનોની વર્તમાન સ્થિતિની યાદી બનાવવી.
૨				માસીક બેઠકો યોજવી.
૩				સંપર્ક યાદીઓ વિકસાવવી.
૪				અનોપચારી જોખમો અને ખતરા આકારણી/

૫				મૂલ્યાંકન હાથ ધરવું. આપત્તિઓનું સંભવિત આયોજન વિકસાવવું.
૬	D - ૨૪ કલાક દરમ્યાન	આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી	(ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ) એમ.જી.વી.સી.એલ	પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતિ પ્રમાણે અસરોનું મૂલ્યાંકન કરવું.
૭				પ્રતિભાવ પગલાંને અગ્રતા આપવી.
૮				વીજ પુરવઠા ખોરવાય નહી તેની તકેદારી રાખવા જરૂરી પગલાં લેવા.
૯				વધારાની સાધન સામગ્રી / સ્ત્રોત સાબદા કરવા.
૧૦				અણધારી આકસ્મિકતા અંગે ખાતરી કરવી.
૧૧	D + ૨૪ કલાક દરમ્યાન	કાર્ય વહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા ક્લસ્ટરની ઓળખ	(ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ) એમ.જી.વી.સી.એલ	કામગીરી થયે માહિતી અને મૂલ્યાંકન ના આધારે યોજનામાં સુધારા કરવા.
૧૨				પગલાંની / કાર્યવાહીની સ્થિતિની દેખરેખ રાખવી.
૧૩				કર્મચારીઓ ક્રમવારની સ્થિતિની દેખરેખ.
૧૪				માહિતીનો લોકોમાં પ્રચાર કરવો.
૧૫				જરૂરીયાત મુજબ સલામતી સુનિશ્ચીત કરવી.
૧૬				જરૂરીયાતો / આવશ્યકતાઓ અને પ્રાપ્તિ સ્થાનો અંગે નિયંત્રણ કક્ષ અને ગુ.વિ.બો. ના મુખ્ય મથક સાથે સતત સંપર્ક સાધવો.
૧૭				પ્રયાસોમાં સુધારણા માટે ચકાસણી કરવી.
૧૮				મધ્યવર્તી સંકલન સંગીન બનાવવું.
૧૯				ભૂમિકા ભજવનાર અન્ય પરીબળો સાથે નિયમિત સંકલન બેઠકો યોજવી.
૨૦				પ્રયાસોનું ઔપચારીક દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું.
૨૧				રાહત શીબીર / આશ્રય સ્થાનો પર વીજ પુરવઠાની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી.
૨૨	૨ દિવસ બાદ	રીપોર્ટીંગ અને ફાઈનલ દસ્તાવેજીકરણ	(ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ) એમ.જી.વી.સી.એલ	સલામતી માટે આયોજનમાં ફેરફાર માટેની સમીક્ષા કરવી.
૨૩				જરૂરી હોય તો વધારાની સલામતી સહીત સ્થિતિ સામાન્ય કરવા માટેની યોજના કરવી.

ટાસ્કફોર્સ – જાહેર બાંધકામ :-

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

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સમય		કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, માર્ગ અને મકાન	કર્મચારી ગણ, સાધન સામગ્રી અને આંતર માળખાની સુચી તૈયાર કરવી.
૨				વાહનવ્યવહાર માટે વૈકલ્પિક રસ્તાઓ નક્કી કરવા અને નકશાઓ રજૂ કરવા.
૩				આંતરમાળખાનું આપત્તિ પછી અગ્રતાના ધોરણે ઈન્સપેક્શન કરવું.
૪				સાધન સંપત્તિ અને કર્મચારીગણનું આયોજન અને નિભાવ.
૫				સ્વચ્છતા અને આશ્રય માટેની અન્ય સવલતોની જોગવાઈ કરવી.
૬	D - ૨૪ કલાક દરમ્યાન	આવશ્યક જથ્થાની વહેંચણી		કર્મચારી અને કાર્યદળોને સબદા કરવા.
૭				નિયંત્રણ કક્ષ સ્થાપવું.
૮				જીલ્લા નિયંત્રક કક્ષ સાથે સતત સંપર્ક રાખવો.
૯	D + ૨૪ કલાક દરમ્યાન	કાર્ય વહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા ક્લસ્ટરની ઓળખ		ટીમોને અગ્રતાના ધોરણે સાબદી રાખવી અને રવાના કરવી.
૧૦				નુંકશાન આકારણી અને નિરીક્ષણ કરવું.

૧૧				કામગીરી યોજના વિકસાવવી અને નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંપર્ક રાખવો.
૧૨				કર્મચારીગણની ક્રમવાળી પધ્ધતિ અને માનવ શક્તિ આયોજન કરવું.
૧૩				રસ્તા પ્રવેશ અને આંતર માળખાને લગતી માહિતી પુરી પાડવી.
૧૪	૨ દિવસ બાદ	રીપોર્ટીંગ અને ફાઈનલ દસ્તાવેજીકરણ		વિગતવાર મોજણી હાથ ધરવી.
૧૫				સાધનો અને અન્ય સાધન સંપત્તિની સુધારણા / સમારકામ અને ફેરબદલી.
૧૬				બોધબાઈ બેઠક
૧૭				ફાઈનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.

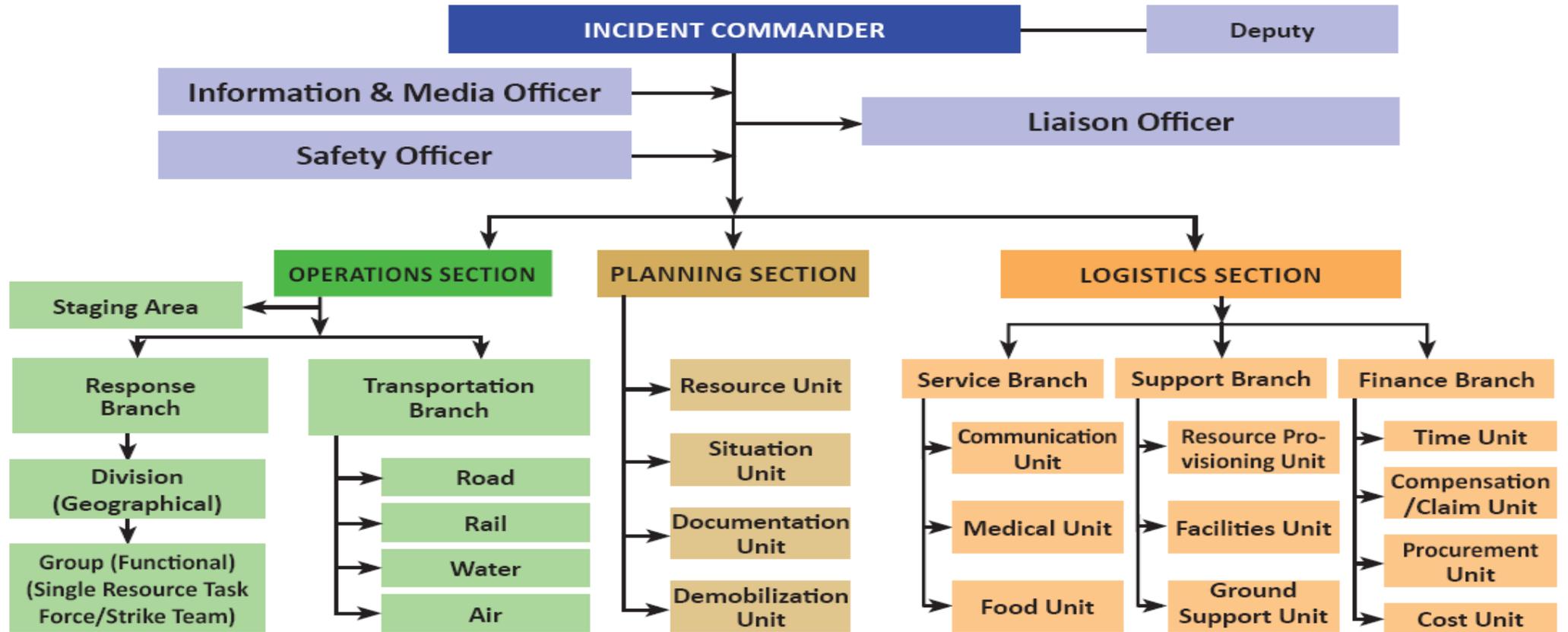
ટાસ્કફોર્સ – આશ્રય સ્થાન :-

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

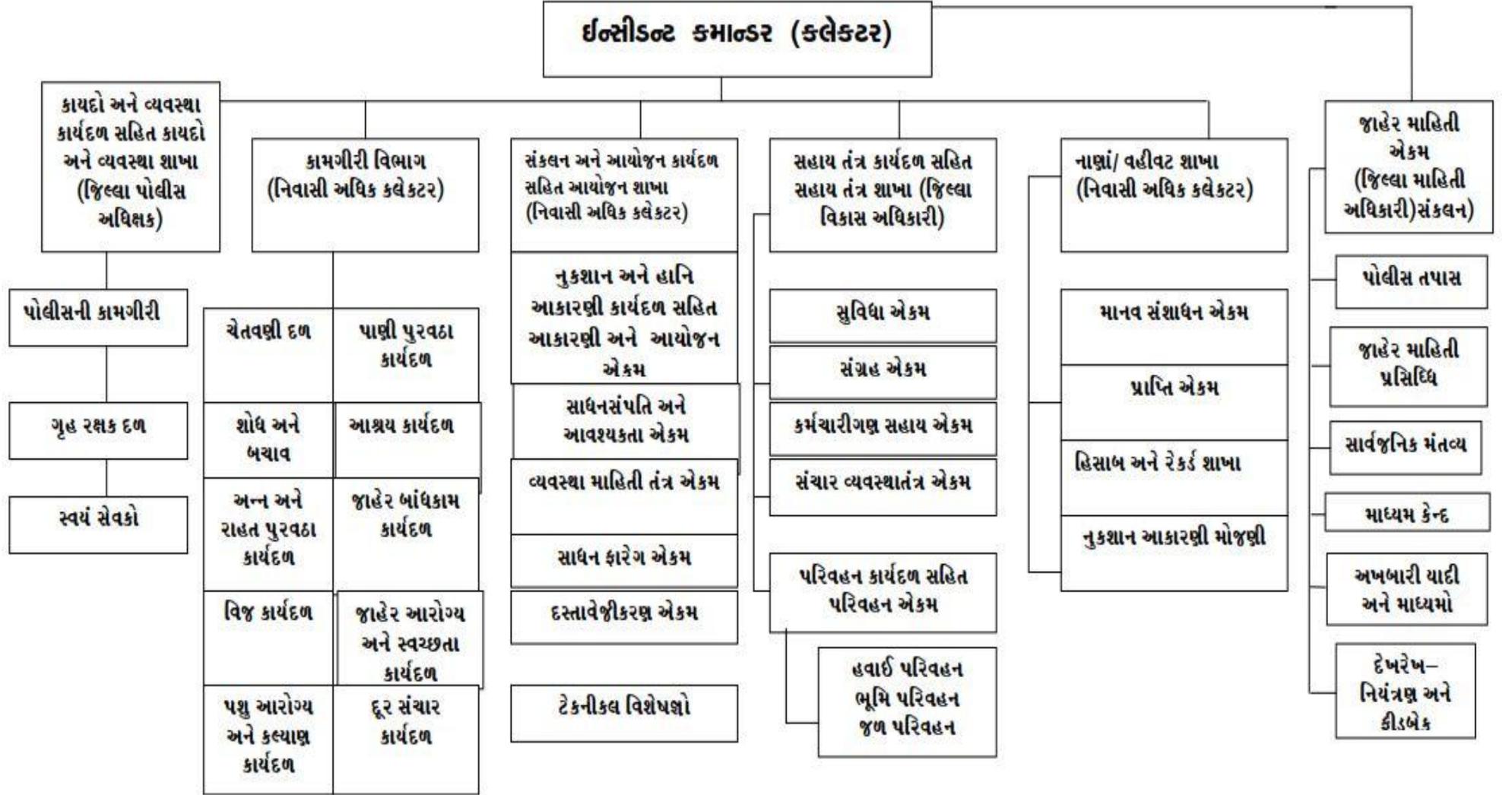
કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીશ્રી / જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ	
૧	સામાન્ય સમય	કાર્ય વહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ	જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીશ્રી / જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી	આશ્રયસ્થાનના સંચાલન માટેની કાર્યપધ્ધતિ વિકસાવવી.	
૨				આશ્રયસ્થાનોની યાદી વિકસાવવી.	
૩				અન્ય કાર્યદળના અધિકારીઓને આશ્રય સ્થાનો અંગે માહિતી પુરી પાડવી.	
૪				આશ્રયસ્થાનના સંચાલન માટેની કાર્ય પધ્ધતિ વિકસાવવી.	
૫				આશ્રયસ્થાનોના વ્યવસ્થાપકોને સાબદા કરવાં.	
૬				D - ૨૪ કલાક દરમિયાન	સુચના મુજબ આશ્રયસ્થાન શરૂ કરવાં.
૭				આશ્રયસ્થાનો અને છાવણીઓ માટે વધારાના સ્ત્રોતને કામે લગાડવા.	
૮				આશ્રયસ્થાનોના સ્થળ અને સ્થિતિ અંગે લોકોને વાકેફ કરવાં.	
૯				આશ્રયસ્થાનોના વ્યવસ્થાપકોને સાબદા કરવાં.	
૧૦	D + ૨૪ કલાક દરમિયાન	રીપોર્ટીંગ અને ફાઈનલ દસ્તાવેજીકરણ	આશ્રય વ્યવસ્થાપકો	આશ્રિતોને આશ્રયસ્થામાં દાખલ કરવાની કામગીરી શરૂ કરવી.	
૧૧				આશ્રયસ્થાનોની સ્થિતિ અંગે અહેવાલ આપવો.	
૧૨				આશ્રયસ્થાનના ઉપયોગની અગ્રતા માટેની યોજના.	
૧૩				પાણી, પુરવઠા, ખોરાક, આરોગ્યની સલામતી માટે અન્ય કાર્યદળ સાથે સંકલન કરવું.	
૧૪				આશ્રિતોને સહાય અને મદદ પૂરી પાડવી.	
૧૫				કામગીરી ચાલુ રાખવી.	
૧૬	૨ દિવસ બાદ		જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીશ્રી / જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી	આશ્રયસ્થાનોની સ્થિતિ અને લોકોની અવર જવર પર દેખરેદ રાખવી.	
૧૭				વધારાની સાધન સામગ્રી કામે લગાડવી.	
૧૮				યોગ્ય જણાયે તે મુજબ સાધન સામગ્રી ફારેગ કરવી.	
૧૯				આશ્રયસ્થાનોની સ્થિતિમાં સુધારણા / સમારકામ શરૂ કરવું.	
૨૦				બોધબાઈ બેઠક તથા આખરી અહેવાલ	

घटना नियंत्रण माण्ड्यु :-



ઘટના નિયંત્રણ માળખું – પંચમહાલ જિલ્લો

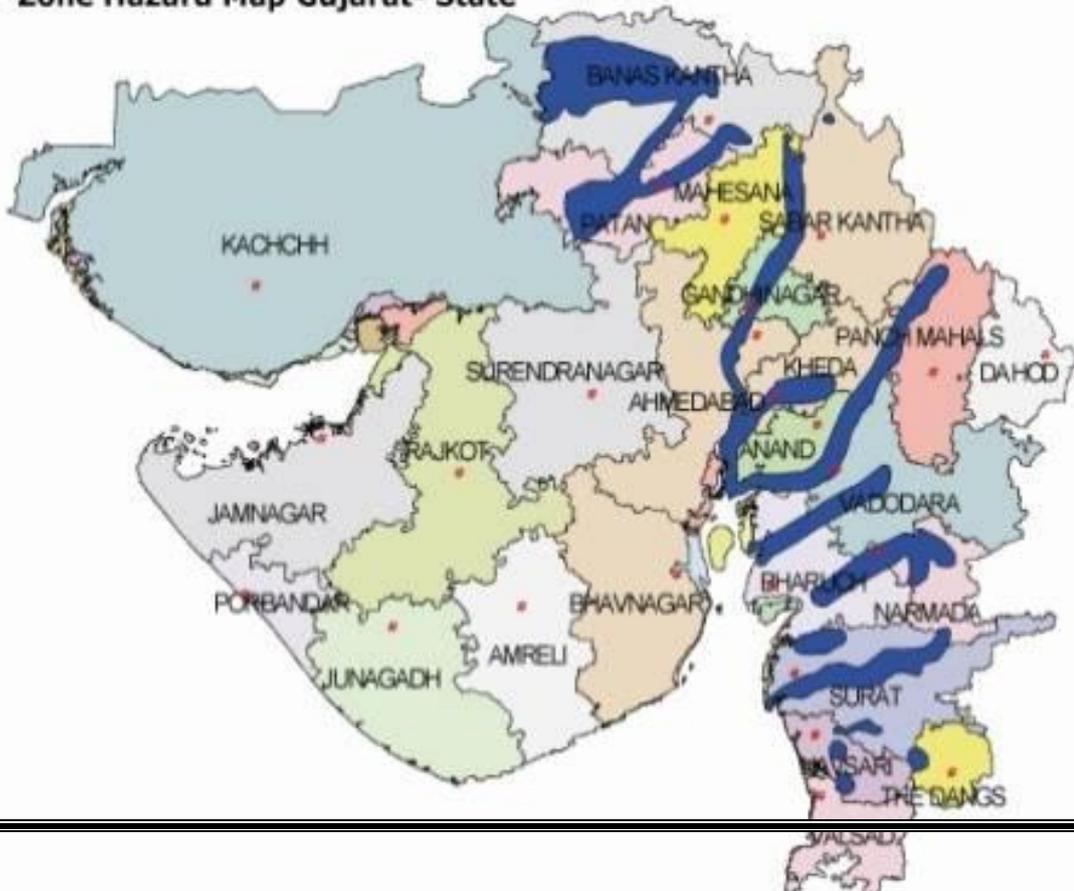


Earthquake Zone Hazard Map Gujarat- State



अ.इ.त

Flood Zone Hazard Map Gujarat- State



જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના

૨૦૧૮

જિલ્લો :: – પંચમહાલ

ભાગ – ૨

જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એકમ
કલેક્ટર કચેરી, પંચમહાલ, ગોધરા

સંદેશ

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

શ્રદ્ધા છે કે, "જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના – ૨૦૧૮" પંચમહાલ જીલ્લામાં આફતની પરીસ્થિતિ પહેલાં, આપત્તિ દરમ્યાન તથા આપત્તિ પછીની પરીસ્થિતિ દરમ્યાન જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન તંત્ર તેમજ વિવિધ ટાસ્કફોર્સને આકસ્મિક સંજોગોમાં ઝડપી પ્રતિભાવ આપવા માટે માર્ગદર્શકરૂપ નિવડશે.

આભાર સહ...

સ્થળ :- ગોધરા
તારીખ :- ૧૫-૦૫-૨૦૧૮

કલેક્ટર
પંચમહાલ ગોધરા

- :: અ નુ ક્ર મ શિ કા :: -

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
૧	પ્રસ્તાવના :-	૭
૧.૧	યોજનાનું આયોજન	૯
૧.૨	યોજનાના હેતુઓ	૯
૧.૩	સત્તામંડળની જવાબદારીઓ	૧૦
૧.૪	આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની સંકલ્પના	૧૦
૧.૫	યોજનાનો અભિગમ	૧૦
૧.૬	યોજનાના ઉદ્દેશો	૧૧
૧.૭	યોજનાની ઉલ્કાંતિ	૧૧
૧.૮	યોજનાનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો ?	૧૧
૧.૯	યોજનાની સમીક્ષા અને અદ્યતન	૧૨
૨	સંકટ, નિઃસહાયતા, જોખમ અને ક્ષમતા આંકલન :-	૧૩
૨.૧	જીલ્લાની રૂપરેખા	૧૪
૨.૨	સંભાવના સાથે જોખમોની યાદીઓ	૧૫
૩	સંસ્થાકીય માળખું :-	૧૭
૩.૧	આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માળખું – રાજ્ય સ્તરે	૧૭
૩.૨	આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માળખું – જીલ્લા સ્તરે	૧૮
૩.૩	જીલ્લા ક્રાઈસીસ વ્યવસ્થાપન ટુકડી (કાર્યદળ)	૧૯

૩.૪	લોકલ ક્રાઈસીસ વ્યવસ્થાપન ટુકડી	૨૦
૩.૫	ઘટના નિયંત્રણ માળખું – રાજ્ય સ્તરે	૨૧
૩.૬	ઘટના નિયંત્રણ માળખું – જિલ્લા સ્તરે	૨૧
૩.૭	ઘટના નિયંત્રણ એકમ અને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ	૨૨
૪	રોકથામ અને ઉપશમનના પગલાં :-	૨૩
૪.૧	વિકાસલક્ષી કામોમાં રોકથામની યોજનાઓ અને કાર્યક્રમો	૨૪
૪.૨	નિઃસહાય વર્ગ માટેની ખાસ યોજનાઓ	૨૫
૫	પૂર્વ તૈયારીના પગલાં :-	૨૬
૫.૧	તાલીમ જરૂરીયાતનું વર્ગીકરણ	૨૬
૫.૨	તાલીમ અને ક્ષમતા નિર્માણ માટે વ્યવસ્થા	૨૭
૫.૩	જિલ્લામાં ઘટના પ્રતિભાવ વ્યવસ્થાની સક્રિયતા	૨૮
૫.૪	VIP પ્રોટોકોલ	૨૮
૫.૫	IDRD / SDRN અદ્યતન	૨૯
૫.૬	મીડિયા વ્યવસ્થાપન અને માહિતી પ્રસારણ	૨૯
૫.૭	દસ્તાવેજીકરણ	૨૯
૬	પુનઃસ્થિતિના પગલાં :-	૩૦
૬.૧	સામાન્ય નીતિ માર્ગદર્શિકા	૩૦

૭	નાણાં અને બજેટ :-	૩૨
૮	યોજનાનો નિભાવ :-	૩૩
૮.૧	યોજના અદ્યતનનો સમય	૩૩
૮.૨	મોકડ્રીલનો સમય	૩૪
૯	જિલ્લાની સામાન્ય માહિતી	૩૭
૯.૧	જિલ્લાની વસ્તી	૩૯
૯.૨	જિલ્લાનું વહીવટી માળખું	૩૯
૯.૩	છેલ્લા ૧૦ વર્ષના વરસાદના આંકડા	૪૦
૯.૪	જિલ્લાના અસરગ્રસ્ત તાલુકા અને ગામોની વિગત	૪૦
૯.૫	સ્થળાંતર યોજના	૪૧
૯.૬	આપત્તિ ઝોન	૪૧
૯.૭	રાહત અને પુનઃવસનના ધોરણો	૪૧

- :: પરિશિષ્ટ :: -

૧	પંચમહાલ જિલ્લાની સામાન્ય માહિતી તથા આફતોનો ઇતિહાસ	૪૨
૨	જિલ્લાના અસરગ્રસ્ત તાલુકા અને ગામોની યાદી	૪૩
૩	જિલ્લામાં ઉપલબ્ધ સંસાધનોની વિગત	૫૭
૪	સ્વયંસેવકોની યાદી	૫૯
૪.૧	સેવાભાવી સંસ્થાઓની યાદી	૫૯
૫	રાહત અને પુનઃવસન ના ધોરણો - ઠરાવ	૬૦
૬	નુકશાનીનું આકરણી પત્રક	૬૫
૭	પ્રમાણભૂત સંચાલન પ્રક્રિયા (SPOs)	૬૭
૮	શું કરવું? તથા શું ન કરવું?	૭૧
૯	સંપર્ક સુચિ	૭૫

- :: નકશાઓ :: -

૧	પંચમહાલ જિલ્લાનો નકશો	૯૨
૨	રોડ, રલ્વે, હવાઈ મથકો અને બંદરો દર્શાવતો જિલ્લાનો નકશો	૯૩
૩	તાલુકાઓના નકશા	૯૪ થી ૯૯

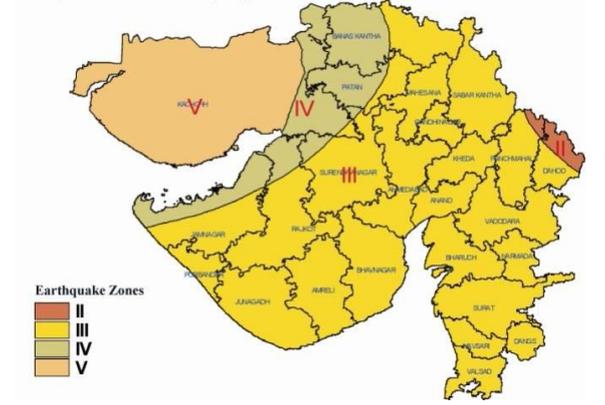
૧. પ્રસ્તાવના :-

ગુજરાત રાજ્ય છેલ્લા કેટલાક વર્ષોથી અનેક પ્રકારની આપત્તિઓનો સામનો કરી રહ્યું છે. જેમાં ૨૦૦૧ નો ભૂકંપ, ૧૯૯૮ નું વાવાઝોડું અને ૧૯૭૮ નું પૂર મહત્વના ગણાવી શકાય તેવી આપત્તિઓ હતી. ૨૦૦૧ના ભયાનક ભૂકંપ બાદ ગુજરાત સરકારે રાજ્યમાં આફતોનું સફળ સંચાલન કરવા માટે એક સંસ્થા સ્થાપી છે. જે ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા મંડળ (GSDMA) તરીકે ઓળખાય છે.

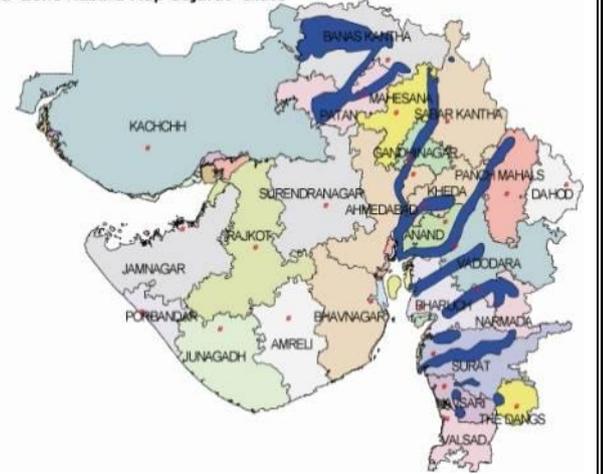
છેલ્લા દસ વર્ષોમાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પ્લાન તૈયાર કરવા, લાગુ કરવા અને સમયાંતરે સુધારા વધારા કરવાની પ્રક્રિયા થઈ છે. ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ (GSDMA) નો ઉદ્દેશ આયોજન, જોખમ અને નિઃસહાયતાનું આંકલન, રીસ્પોન્સ અને ઉપશમન (મીટીગેશન) ના પગલાંઓનો વિકાસના આયોજનમાં સમાવેશ અને સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓ તેમજ નાગરીક સમાજની સંસ્થાઓની ભાગીદારી વધારવાનો છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજનાની પ્રક્રિયા ગ્રામ્ય સ્તરેથી શરૂ કરી ઉત્તરોત્તર તાલુકા અને જિલ્લા સુધી ક્રમબદ્ધ કરવાની જરૂરીયાત જણાય છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજનાને જિલ્લા સ્તરે સુધારવાની આ પહેલથી આગળ જતા ગ્રામ્ય અને તાલુકા સ્તરની યોજનાઓમાં જરૂરી ફેરફાર સાથે ત્રણેય સ્તરની યોજનાઓને સુસંગત કરી શકાય. એ પણ વિચારાયું છે કે, તાલુકા સ્તરના આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજનાને એવી રીતે તૈયાર કરવા જેથી ગ્રામ સ્તરના યોજનાની વિગતોને તાલુકા સ્તરે જોડી શકાય.

જિલ્લો એ સંકટ, આપત્તિ અને આપાતકાલીન સમયમાં પૂર્વતૈયારી, રોકથામ અને પ્રતિભાવના પગલાં માટે એક મહત્વનું વહીવટી એકમ છે. સ્થાનિક સંસ્થાઓની ભાગીદારી અને રાજ્યની સેવા અને માળખાગત સહયોગ દ્વારા આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં જિલ્લો મહત્વનો ભાગ ભજવી શકે છે. જિલ્લા સ્તરે વિકાસલક્ષી કાર્યક્રમોમાં આપત્તિના જોખમ ઘટાડાને લગતી પ્રવૃત્તિઓ જોડવાથી આપત્તિની અસરો ઓછી કરી શકાય છે. આપત્તિની પૂર્વતૈયારી, રોકથામ અને ક્ષમતાવર્ધન જેવી મહત્વની કામગીરી હાલના વિકાસ કાર્યક્રમો સાથે જોડીને કરી શકાય. જેમ કે, પુર નિયંત્રણ, દુષ્કાળ નિવારણ અને વાવાઝોડાના જોખમોને ઓછાં કરવાં માટે સંકલિત વોટરશેડ વિકાસ કાર્યક્રમ, મનરેગા, ગુજરાત ઈકોલોજી સોસાયટીના દરિયાકાંઠા વિકાસ કાર્યક્રમ સાથે જોડી શકાય. ઈન્દિરા આવાસ યોજનામાં સલામત આવાસ બાંધવા, રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ સ્વાસ્થ્ય મિશન અને સંપૂર્ણ સ્વચ્છતા અભિયાન હેઠળ સ્વાસ્થ્યની સેવાઓ મજબૂત કરી સ્વચ્છતા લાવી શકાય છે.

Earthquake Zone Hazard Map Gujarat- State

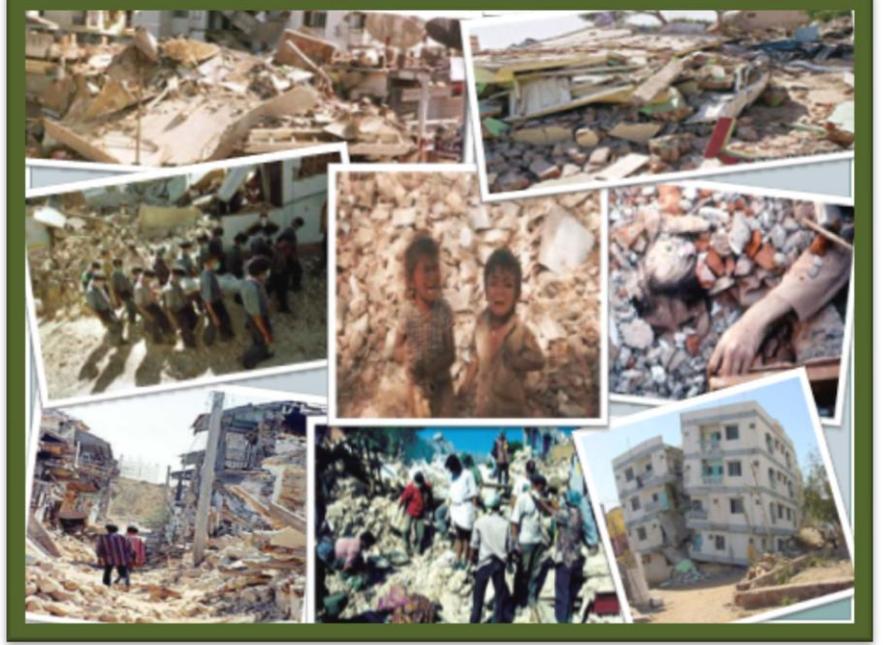


Flood Zone Hazard Map Gujarat- State



આ જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના તૈયાર કરતી વખતે જીલ્લામાંથી એકત્રિત કરેલ માહિતીને ઝીણવટપૂર્વક ચકાસવામાં આવેલ અને જીલ્લા કક્ષાના તમામ વિભાગોએ પોતાના ખાતા / વિભાગને લગતી માહિતી અને તાલુકા યોજનાને લગતી માહિતી પૂરી પાડેલ. પંચમહાલ જીલ્લામાં વિવિધ શક્ય આફતોને ધ્યાનમાં રાખી

"જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના – ૨૦૧૮" તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેનો મુખ્ય આશય અવારનવાર સર્જાતી કુદરતી અને માનવ આફતોથી થતા જાન માલના નુકશાનનો ઘટાડો કરવાનો છે.



પંચમહાલ

જીલ્લાએ છેલ્લા કેટલાક વર્ષો

દરમ્યાન વિવિધ પ્રકારની કુદરતી તથા માનવ સર્જીત આફતોનો સામનો કરેલ છે. છેલ્લા દસ વર્ષનો ઇતિહાસ ચકાસીએ તો ખબર પડે છે કે ૨૦૦૨ થી વરસાદનું પ્રમાણ દર વર્ષે અનિમીયત રહ્યું છે. જેમાં ગ્લોબલ વોર્નિંગની અસરો પણ જવાબદાર છે. આ ઉપરાંત જીલ્લામાં હાલોલ તથા કાલોલ જેવાં તાલુકાઓમાં વિવિધ પ્રકારના ઓદ્યોગિક એકમો આવેલા છે. જેની સલામતી પણ ખૂબ જ જરૂરી છે. આમ, બદલાયેલા સમયમાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માત્ર ચોમાસાના ચાર માસ પુરતું મર્યાદિત નથી. ઓદ્યોગિક અકસ્માતો, મોટા આગના બનાવો તથા અન્ય ત્રાટકતી આપત્તિઓ સામે ઝડપી પ્રતિસાદ આપવા આ પ્રકારની પૂર્વતૈયારી અને જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના તૈયાર કરવા ગંભીરતા પૂર્વક વહિવટી તંત્રને પ્રેરીત કર્યા છે.

જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના – ૨૦૧૮ પંચમહાલ જીલ્લામાં આફતની પરિસ્થિતિ પહેલા, દરમ્યાન અને આફત પછીની પરિસ્થિતિમાં જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન તંત્ર અને વિવિધ ટાસ્કફોર્સને આકસ્મિક સંજોગોમાં ઝડપી પ્રતિભાવ આપવા માટે માર્ગદર્શક રૂપ નિવડશે.

પંચમહાલ જિલ્લાની આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજનામાં જીલ્લાની કેટલીક અગત્યની માહિતી, જોખમો અને જોખમો સામેની તૈયારી, આફતના સંજોગોમાં પ્રતિક્રિયા, પ્રતિભાવ તથા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન

આફત સમયની વ્યૂહરચના ઈત્યાદિ વિગતોનો સમાવેશ કરવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવેલ છે. આ કાર્ય સમયાંતરે “અદ્યતન” કરવાનું રહેશે. જેથી ક્ષતિઓ, ભૂલોને સુધારી બોધપાઠ લઈ શકાય.

હાલનો **"જલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના – ૨૦૧૮"** ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ધારો – ૨૦૦૩, તથા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ધારો – ૨૦૦૫ અને હયોગો નીતિના માર્ગદર્શક સિઘ્ધાંતોના સંદર્ભે તૈયાર કરેલ છે.

૧.૧ પ્લાનનું આયોજન :-

પંચમહાલ જલ્લાનો આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના મુખ્ય ૯ વિભાગ તથા પરિશિષ્ટ – ૦૯ માં વહેંચાયેલો છે. મુખ્ય વિભાગોમાં નીચે મુજબના છે.

- પ્રસ્તાવના, સંકલ્પના અને નીતિ,
- જોખમ અને સંવેદનશીલતા પૃથ્થક્કરણ (HRVA)
- પૂર્વચેતવણી, રાહત અને પુનઃસ્થાપન કામગીરી

આ યોજનામાં વપરાયેલ શબ્દ પ્રયોગો ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ અધિનીયમમાં વ્યાખ્યાયિત કરેલ છે.

૧.૨ યોજનાના હેતુઓ :-

આ લેખથી પંચમહાલ જલ્લામાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે જરૂરી આધારભૂત માહિતીની જોગવાઈ કરી છે.

- વિવિધ આપત્તિઓ અંગે જલ્લાના નાગરિકો માટેના જોખમો અને સંવેદનશીલતા વ્યાખ્યાયિત કરી છે,
- આવી સંવેદનશીલતાઓ ઘટાડવાના અથવા તેના પ્રતિકાર માટે ખાનગી અને જાહેર ક્ષેત્રોની પ્રાથમિક અને સહાયક જવાબદારીઓ નક્કી કરેલ છે,
- જલ્લામાં સંભવિત આપત્તિઓની અસર નિવારવા / ટાળવા અથવા તેના શમન માટે આવા પક્ષકારોએ લેવાના પગલાં વ્યાખ્યાયિત કર્યા છે.
- સહાયક યોજનાઓથી ચોક્કસ આપત્તિઓના પ્રભાવમાં મુખ્ય અને સહાયક પક્ષકારોની ભૂમિકા અને જવાબદારીઓની વિગતો આપી છે. આવી યોજનાઓ,
(૧) તાલુકા સ્તરે,
(૨) જલ્લામાં આવેલ મહત્વના ઔદ્યોગિક સ્થાનો માટે

૧.૩ સત્તામંડળ અને જવાબદારીઓ :-

જલ્લા માટેની જરૂરીયાતો અને ગૌણ યોજનાઓ સન ૨૦૦૩ ના ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અધિનિયમના સત્તાધિકાર હેઠળ સદરહુ અધિનિયમથી કલેક્ટરશ્રીને આપત્તિની અસરો ટાળવા અથવા ઓછી કરવાના પ્રયાસોમાં અન્ય પક્ષકારોનો અને સહાય સુનિશ્ચિત કરવા માટે અધિકૃત કરવામાં આવેલ છે. ખાસ કરીને કલેક્ટર અને સામાન્ય રીતે સરકારના સત્તામંડળો, રાહત કમિશનર અને જરૂરી જણાયે અન્ય જાહેર તેમજ ખાનગી પક્ષકારોની સહાયથી જલ્લાને પ્રતિકૂળ અસર કરતાં જોખમો અને આપત્તિઓના વ્યવસ્થાપન માટે જવાબદાર છે. કલેક્ટર અને અન્ય પક્ષકારોની ભૂમિકા, જવાબદારી અને ફરજો અધિનિયમમાં વિગતવાર જણાવવામાં આવી છે અને તેને આ યોજનાના ભાગરૂપે ગણવામાં આવે છે.

૧.૪ આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની સંકલ્પના :-

આપત્તિના જોખમો હળવા કરવાના અથવા ઘટાડવાના પંગલાઓનું અમલીકરણ તથા આયોજન,

- આપત્તિ વિનાશકતા અથવા પરિણામો ઘટાડવાની,
- આકસ્મિક અને આપત્તિઓ માટે સજ્જતાની,
- આપત્તિની અસરોના મૂલ્યાંકનની,
- સંકટકાલીન સહાય, બચાવ અને આપત્તિના પુનઃવસન અને પુનઃનિર્માણની

તમામ પ્રકારના જોખમ વ્યવસ્થાપન અને અધિકારીતાના વિચારથી આપત્તિ વ્યવસ્થાપન, આયોજન અને પ્રયાસો માટેનો પાયો પુરો પાડે છે. જલ્લાને અસર કરતાં સંભવિત તમામ જોખમો ટાળવાં અથવા હળવા કરવા માટેના આયોજનની વિચારણાનો સમાવેશ થયો છે.

૧.૫ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજનાનો અભિગમ :-

ગુજરાત સરકાર આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રત્યે સર્વગ્રાહી અભિગમ ધરાવે છે. આપત્તિની અસરો ઘટાડવાની કામગીરી બે વિસ્તૃત ક્ષેત્રોમાં વિભાજિત કરવામાં આવી છે :-

(૧) તાત્કાલિક શરૂ થતી આપત્તિની અસરો ઘટાડવા માટે તથા આપત્તિની ધીમી શરૂઆત વખતે તેના પ્રતિભાવને વેગવાન બનાવવા માટે જરૂરી હોય તેવા આયોજન અને પગલાને કેન્દ્રમાં રાખીને ચેતવણી, સહાય અને પુનઃસ્થાપન.

(૨) જોખમો અથવા તોળાઈ રહેલી આપત્તિઓના કારણે થતી અસરો નો નિવારણ અથવા નાબૂદ કરવા માટે આયોજનો કે પગલાઓને કેન્દ્રમાં રાખીને શમન, સજ્જતા અને નિવારણ,

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનો સમગ્ર અભિગમ ૬ (છ) ઘટકો પર આધારિત હોય છે :

- જોખમ અને સંવેદનશીલતાનું ચોક્કસાઈપૂર્વક મૂલ્યાંકન, (HRVA)
- આયોજન અને સાધનોની પર્યાપ્ત ફાળવણી,
- ક્ષમતા નિર્માણ અને તાલીમ,
- પર્યાપ્ત પ્રાપ્તિસ્થાનોની જોગવાઈ,
- આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ભૂમિકા અને જવાબદારીની સોંપણી,
- આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ઉદ્દેશોને પરિપૂર્ણ કરવા માટેનું વિભિન્ન કાનુની અને કાર્યલક્ષી વ્યવસ્થાપન તંત્રનો ઉપયોગ.

૧.૬ યોજનાના ઉદ્દેશો :-

જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના, જીલ્લા સ્તરના આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને અમલ કરવામાં મદદરૂપ થશે. જેના મુખ્ય ઉદ્દેશો આ પ્રમાણે છે.

- જીલ્લાના જોખમી અને નિઃસહાય વિસ્તાર, વસ્તી અને મિલકતોને તારવવા,
- આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે જરૂરી સંસાધનોને ઓળખવા અને એકત્રીત કરવાં,
- જીલ્લા સ્તરના સત્તામંડળ અને વિવિધ વિભાગના કાર્યોને સૂચિત કરવાં,
- વિવિધ વિભાગો અને સત્તામંડળો વચ્ચે પરસ્પર સંકલન માટે સહયોગ પુરો પાડવો,
- પૂર્વતૈયારી, પ્રતિભાવ, રોકથામ અને ઉપશમન માટે નક્કર પગલાં સૂચવવાં,
- સત્તામંડળ અને સમુદાયની ક્ષમતાવર્ધન માટેની જરૂરીયાતો ઓળખવી,
- વિકાસના કાર્યક્રમોના આયોજનમાં મુખ્યપ્રવાહમાં લાવવાં માટે સંદર્ભ સૂચવવાં.

૧.૭ યોજનાનું ઉત્ક્રાંતિ :-

- જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પ્લાન, આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ધારો ગુજરાત રાજ્ય ૨૦૦૩, રાષ્ટ્રીય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ધારો ૨૦૦૫ અને હોગો નીતિની માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતોના સંદર્ભે તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

૧.૮ યોજનાનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો ? :-

ચેતવણી મળ્યે અથવા આપત્તિનો બનાવ બન્યે જીલ્લા આપત્તિ પ્રતિભાવ માળખું સક્રિય થઈ જાય છે. જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કોઈ ચોક્કસ વિનંતી અથવા જોખમ કે આપત્તિના પ્રકાર માટે યોગ્ય હોય તેવા પૂર્વ નીર્ધારિત પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતિ પ્રમાણે કાર્યદળોને સક્રિય કરવામાં આવે છે. આવી સક્રિયતા :

- જલ્લા સ્તરેની અનુમાનિત આપત્તિ માટે,
- જલ્લામાં થયેલ કોઈ ચોક્કસ ઘટના અથવા સમસ્યાના પ્રતિભાવરૂપે હોઈ શકે છે.

આ યોજના સક્રિય થયે, ચેતવણી અને પ્રતિભાવના પ્રયોસોનું સંચાલન જલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ અને માહિતી કેન્દ્રમાંથી કરવામાં આવશે. કાર્યદળને સક્રિય કરવા માટે કલેક્ટર અથવા ઈન્સિડન્ટ કમાન્ડર યોજના સક્રિય કરવા માટે હુકમો આપશે. આ હુકમથી :

- જરૂરિયાતોના પ્રકાર,
- જે પ્રકારની સહાયની જોગવાઈ કરવાની હોય તે સહાય,
- સહાયની જરૂર હોય તે સમયમર્યાદા,
- સહાયની જોગવાઈ માટે જલ્લાના અથવા અન્ય સંપર્કો,
- જેની સાથે સંકલન કરવું જોઈશે તેવા બીજા કાર્યદળ,
- કાર્યદળની કામગીરી માટે ઉપલબ્ધ નાણાકીય સ્ત્રોત જણાવવામાં આવશે.

આપત્તિ દરમિયાન ઈન્સિડન્ટ કમાન્ડન્ટને ખાસ સત્તાઓ આપવામાં આવે છે. દરેક કાર્યદળનું નેતૃત્વ કરતી મુખ્ય સંસ્થા, કાર્યદળને આપેલ ચેતવણી, રાહત કે પુનઃસ્થાપનના લક્ષ્યાંકો પુર્ણ કરવા માટે જરૂરી હોય તેવી ખાસ સત્તા વાપરતી વખતે સમુચિત સત્તાધિકારીને તે બાબત જણાવવા માટે જવાબદાર છે.

૧.૯ યોજનાની સમીક્ષા અને અદ્યતન :-

- **તૈયાર કરનાર:- DDMC** પંચમહાલ
- જલ્લા કલેક્ટર તથા જલ્લાના અન્ય વિભાગોના સહયોગથી જલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના તૈયાર કરવા માટે અને તેમાં જરૂરી સુધારા/ફેરફાર કરવા માટે જવાબદાર છે.
- કોઈ જોખમમાં મહત્વના ફેરફાર થાય ત્યારે,
- કોઈ મોટી આપત્તિ બાદ શીખવા મળેલ પાઠ પરથી,
- યોજનામાં વ્યાખ્યા કરેલી સંસ્થામાં મહત્વના ફેરફાર અથવા કાર્યવિશેષ દળના પ્રાથમિક સભ્યોની જવાબદારીમાં થતા મહત્વના ફેરફાર થાય ત્યારે,
- કોઈ જોખમના પ્રકારમાં મહત્વનો ફેરફાર થાય ત્યારે,
- જલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સમિતીના અનુભવો અને મળેલ શીખના આધારે આપત્તિને પહોંચી વળવામાં તાલુકા સ્તરે વધેલી ક્ષમતાને આધારે યોજનામાં સમયાંતરે સુધારા વધારા કરશે.
- આ યોજનાની પ્રત્યેક વર્ષે વાર્ષિક સમીક્ષા કરવામાં આવશે તથા તેને અદ્યતન બનાવવામાં આવશે અને સુધારેલ યોજના ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળને તથા રાહત કમિશનરશ્રીને સાદર કરવામાં આવશે.

૨. સંકટ, નિઃસહાયતા, જોખમ અને ક્ષમતા આંકલન (HRVA) :-

દરેક આપત્તિમાં સંકટ, જોખમ, નિઃસહાયતા અને ક્ષમતા આંકલન (HRVA) માં વિવિધ સંકટ માટે જોખમ અને નિઃસહાયતાનું સંકલિત આંકલન હોય છે. આ માહિતીમાં ઘણું રસપ્રદ વિશ્લેષણ હોય છે, જેમાં જોખમ સંભવિત સ્થાન અને માળખાં ક્યાં છે ?, જોખમ સંભવિત લોકો કોણ છે ? ઉપરાંત ક્યાં લોકો સંકટનો સામનો કરવા સક્ષમ છે ? વગેરે બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. નિઃસહાયતા આંકલનમાં આર્થિક સામાજિક નિઃસહાયતા, રહેણાંકના અસલામત આવાસો, પર્યાવરણની નિઃસહાયતા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. સંકટ, જોખમ, નિઃસહાયતા અને ક્ષમતા (HRVA) આંકલનમાં સંસાધનોની સૂચી, પૂર્વતૈયારીની વ્યવસ્થા, સંચાર વ્યવસ્થા, જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા, ગોડાઉન, પરિવહન, આરોગ્ય, ફાયર સ્ટેશન, વાવાઝોડામાં રહેવાની સલામત જગ્યાઓની વિગતો હોય છે. ઉપરાંત ઈમરજન્સી રીસ્પોન્સને અસરકારક બનાવવાં માટે જીલ્લામાં કાર્યરત સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ અને સ્વંય સેવકોની સૂચિ હોય છે.

• આપત્તિના સ્તર :-

- L – આ ખ્યાલ દરમ્યાન વિવિધ આપત્તિઓની ઓળખ પ્રતિસાદ અને સુવિધા માટેની તૈયારી દર્શાવે છે.
- L0 – સામાન્ય સમય દર્શાવવામાં આવે છે. આ દરમ્યાન સુક્ષ્મ દેખરેખ દસ્તાવેજીકરણ, નિવારણ તથા પૂર્વતૈયારીની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવે છે. તાલીમ, શોધ બચાવ, મોકડ્રીલ, સ્થળાંતર અને સંસાધનો અદ્યતન કરવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- L1 – કોઈ ચોક્કસ આપત્તિનો સામનો કરવા માટે પ્રબંધ કરવા માટે જીલ્લા વહીવટી તંત્ર સક્ષમ હોય છે. રાજ્ય અને કેન્દ્ર આવશ્યકતા પડે તેવા સંજોગોમાં મદદ માટે તૈયાર રહે છે.
- L2 – આપત્તિ દરમ્યાન રાજ્ય તથા કેન્દ્ર સ્તરની મદદની જરૂરીયાત છે. અને તેઓ રાજ્યને સંસાધનો પુરા પાડે છે.
- L3 – આપત્તિ મોટા પ્રમાણમાં હોય અને જીલ્લા તથા રાજ્ય કક્ષાના તંત્રની ક્ષમતા બહાર ઓય ત્યારે કેન્દ્રની મદદની જરૂરીયાત રહે છે. તેઓ બચાવ/રાહત/પુનઃવસનની કામગીરી કરે છે.

-: પંચમહાલ જિલ્લાની રૂપરેખા :-

ક્રમ	વિગત	આંકડાકીય માહિતી
૧	જિલ્લાનું ભૌગોલિક સ્થાન	૭૩.૦૫ થી ૭૪ પૂર્વ રેખાંશ / ૨૦.૩૦ થી ૨૩.૩૦ ઉત્તર રેખાંશ
૨	કુલ ક્ષેત્રફળ	૩૨૭૨ ચોરસ કિમીમાં
૩	આબોહવા	સુકુ અને ગરમ
૪	નદીઓ - ૯	પાનમ, મહીસાગર, મેશરી, ભાદર, કરડ, ગોમા, દેવ, ફણ, અને વાંકડી
૫	મુખ્ય પાકો	ડાંગર, ઘઉં, કપાસ, મગફળી, બાજરી, મકાઈ
૬	કુલ તાલુકાઓ - ૭	ગોધરા, કાલોલ, હાલોલ, ઘોઘંબા, જાંબુઘોડા, શહેરા તથા મોરવા (હ)
૭	કુલ ગામો	૬૦૪
૮	ગ્રામ પંચાયતો	૪૨૩
૯	નગર પાલિકાઓ - ૪	ગોધરા, કાલોલ, હાલોલ તથા શહેરા
૧૦	ડેમો - ૪	પાનમ, હડફ, કરડ તથા દેવ
૧૧	વસ્તી (૨૦૧૧ મુજબ)	૧૩,૮૧,૦૦૨
૧૨	સાક્ષરતા દર	૭૦.૮૭
૧૩	સિવિલ હોસ્પિટલ	૧ - ગોધરા
	સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્ર / રેફરલ હોસ્પિટલ	૧૩
	પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર	૪૯
	સબ સેન્ટર	૨૯૯
૧૪	પશુ દવાખાના	૨૨
	પશુ દવાખાના - પેટા કેન્દ્ર	૨૧
૧૫	પશુધન (૨૦૧૨ મુજબ)	૧૨,૭૪,૬૧૩
	ગાય	૪,૨૪,૬૯૨
	ભેસ	૪,૨૨,૨૦૯
	ઘેટા - બકરા	૪,૨૫,૯૨૩
	અન્ય પશુધન	૩,૭૮,૨૦૦
૧૬	જિલ્લા પંચાયત સંચાલિત પ્રા. શાળા	૧૪૦૪
	માધ્યમિક શાળા	૨૮૬
	ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળા	
	કોલેજો	૧૩
૧૭	સસ્તા અનાજની દુકાનો	૪૭૫
૧૮	યાત્રાના સ્થાનો	ચાંપાનેર - પાવાગઢ, ટુવા વગેરે

પુર સંભવિત જોખમી સ્થાનો :- પુરથી સંભવિત ગામોની યાદી પરિશિષ્ટમા સામેલ છે.

વાવાઝોડુ :- અત્રેના પંચમહાલ જિલ્લામાં અત્યાર સુધી વાવાઝોડાની કોઈ મોટી ઘટના થયેલ નથી.

ભૂકંપ :- અત્રેના પંચમહાલ જિલ્લામાં અત્યાર સુધી ભૂકંપની પણ કોઈ મોટી ઘટના થયેલ નથી. ઝોન પ્રમાણે પંચમહાલ જિલ્લો એ ઝોન-૩ માં આવે છે. ૨૦૦૧ પછી અત્રેના જિલ્લામાં ભૂકંપ આવેલ નથી.

દુષ્કાળ :- પંચમહાલ જિલ્લો એ ભૌગોલિક વૈવિધ્ય ધરાવે છે. જિલ્લાના ડુંગરાળ વિસ્તારમાં ખેતી મુખ્યત્વે વરસાદ પર આધારિત થાય છે. સિંચાઈ તથા વરસાદનું પ્રમાણ પુરતા પ્રમાણમાં સારૂ છે. છેલ્લા ૧૦ વર્ષમાં અત્રેના જિલ્લામાં દુષ્કાળનો પણ કોઈ બનાવ બનેલ નથી.

કેમિકલ અને ઓદ્યોગિક સંકટ :-

અત્રેના પંચમહાલ જિલ્લામાં ત્રણ (હાલોલ, કાલોલ તથા ઘોઘંબા) તાલુકા અને કુલ ૨૫ ગામો ઓદ્યોગિક અકસ્માતના જોખમ સંભવિત છે. જિલ્લામાં કુલ ૮ (MAH) ઈન્ડસ્ટ્રીઝ છે. મોટાભાગના યુનિટ એલ.પી.જી, ઈથીલીન, સ્ટાઈરીન, કલોરીન અને પેટ્રોકેમિકલ્સ અંગેના છે. કેમિકલ અને ગેસના ટ્રાન્સપોર્ટેશન માટે ભૂગર્ભ પાઈપલાઈનનું નેટવર્ક તૈયાર થઈ રહ્યું છે. આ કેમિકલ અને ગેસ ક્યાં અને કેટલાં ગંભીર છે તે અંગે સ્થાનિક સમુદાયને માહિતગાર કરવાના પ્રયત્નો થઈ રહ્યાં છે. જેથી આવનાર સમયમાં જિલ્લાએ દુષ્કાળ, પુર, વાવાઝોડું વગેરે કુદરતી આફતો કરતાં ઓદ્યોગિક અકસ્માત જેવી માનવસર્જિત આફતોનો સામનો કરવાં તૈયાર રહેવું પડશે.

જિલ્લામાં આવેલ કેમિકલ અને ઓદ્યોગિક (MAH) એકમોની યાદી :-

SR.	MAH Unit And Address	Name of kye personnel	Name of Hazardous chemical	Max. storage quantity
1	Devidayal Ltd. 50/A, GIDC, Kalol	Mr. Ram Devidayal	Parathin B Class Solavent	8.75 MT 1.4 MT
2	General Motor India Pvt. Ltd, Chandrapura, industrial Estate, Halol	Mr. Satya Veerapaneni	LPG	96 MT
3	Gujarat Florochemical Ltd., At – Ghoghamba	Mr. D K Shachdeva	Oleam Anhydrous Hydrofluoric Acid	120 MT 104 MT 17 MT
4	ABS Ltd. At – Kalol	Mr. R S Agraval	AGN Styrene	3.2 MT 13.6 MT
5	Panchmahals Steel Ltd., At – Kalol.	Mr. Pradip Sharma	LPG	44.6 MT
6	Pusahk Lts., At – Halol	Mr. Arun Patel	Phosgene Chorine	10 MT 25.2 MT
7	Kusha Chemical Ltd., At – Godhra.	Mr. Ishavarlal V Patel	Ethylene Oxied	14 MT
8	HNG Float Glass Pvt. Ltd., At – Halol	-	-	-

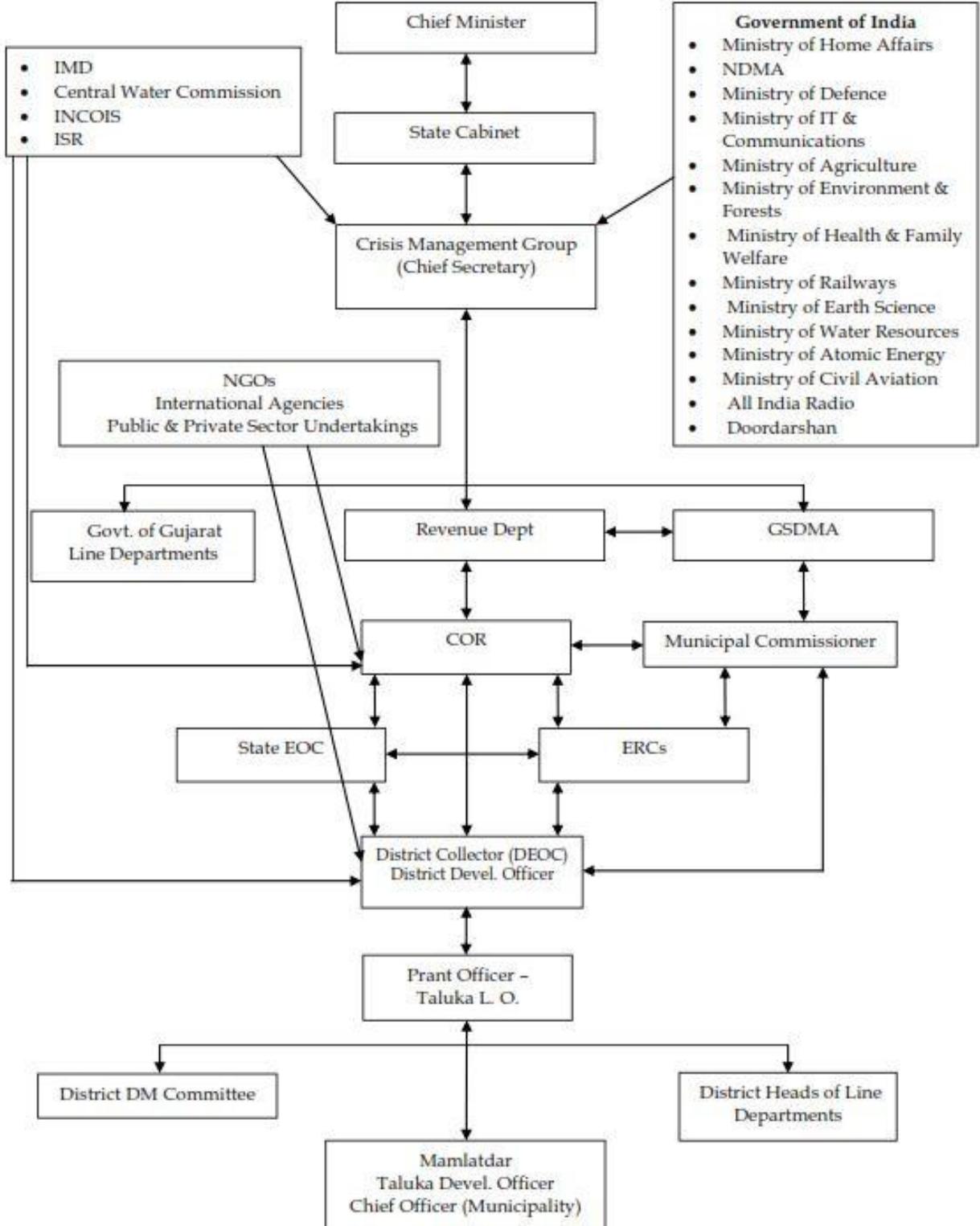
અત્રેના પંચમહાલ જીલ્લાના ઉપરના આંકલનમાં એ જોવા મળે છે કે, પરંપરાગત રીતે સંભવિત સંકટો જેવા કે, દુષ્કાળ, પુર, વાવાઝોડુ અને ભૂકંપ તથા ગેસ અને ગળતરના બનાવોમાં પહોંચી વળવા માટે પંચમહાલ જીલ્લામાં કુશળ માનવસંપદા, યંત્રો અને સંસાધનો દ્વારા ક્ષમતા વિકસાવવામાં આવી છે. ઓદ્યોગિક સંકટ ઝડપથી વિકસી રહેલા ઉદ્યોગોને કારણે સંભવિત છે. તેથી જીલ્લા સ્તરની ક્ષમતા વધારવા માટે નીચે મુજબના પગલાં લેવા જોઈએ.

૧. ઉદ્યોગ સ્તરે ઓફ સાઈટ માટે પૂર્વતૈયારી અને રીકવરી પ્લાન તૈયાર કરાવવા જોઈએ.
૨. કેમિકલ અને ગેસ ગળતરના બનાવોમાં પહોંચી વળવા માટે તાલીમબદ્ધ રીસ્પોન્સ ટીમો તૈયાર કરવી અને જરૂરી સંસાધનો સાથે નિયમિત મોકડ્રીલ કરતાં રહેવું.
૩. તાલુકાના વિવિધ વિભાગોના સંસાધનો સાથે સંકલન સાંઘવું અને આકસ્મિક બનાવને પહોંચી વળવાની વ્યુહરચના બનાવવી.
૪. વિવિધ સ્તરે સરકારી અને બિન સરકારી સંસ્થાના સ્ટાફની નિયમિત તાલીમ કરવી.
૫. લોકલ ક્રાઈસીસ ગ્રુપના નેતૃત્વ હેઠળ ઓદ્યોગિક એકમોમાં વપરાતાં જોખમી રસાયણો અને ગેસની સૂચી તૈયાર કરવી અને સ્થાનિક સારવાર કેન્દ્રોમાં આ અંગેના એન્ટી ડોટસ મૂકવાં.

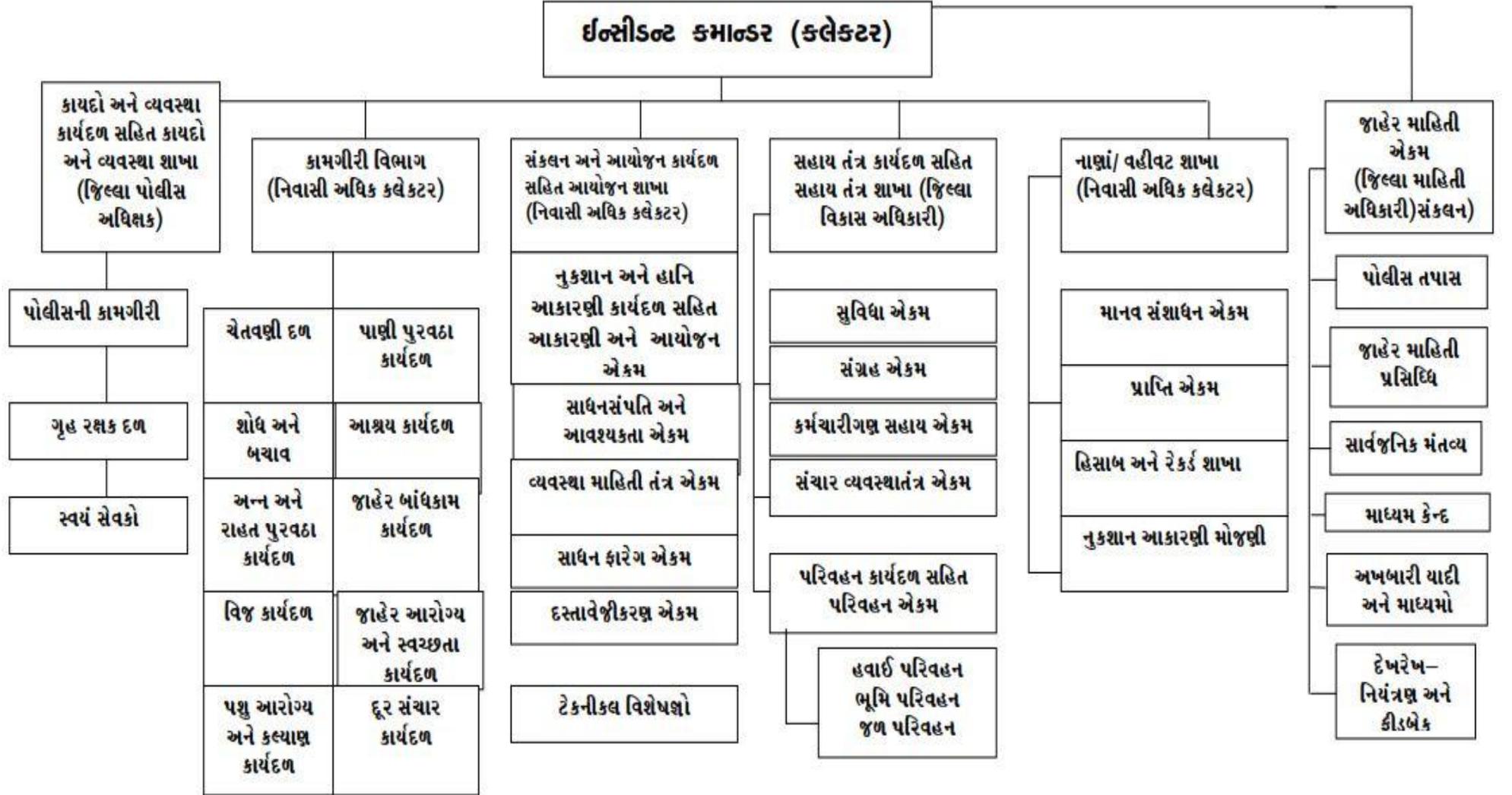
૩. સંસ્થાકીય માળખું :-

નીચે મુજબના વિભાગો આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રક્રિયામાં સક્રિય રીતે કામ કરતાં વિભાગો છે. આ વિભાગોના અધિકારીશ્રી / પ્રતિનીધીશ્રીઓને આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સમિતીમાં સામેલ કરવાં.

૩.૧ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માળખું – રાજ્ય સ્તરે :-



૩.૨ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માળખું – પંચમહાલ જિલ્લો



3.3 જીલ્લા કાઈસીસ વ્યવસ્થાપન ટુકડી (કાર્યદળ) :-

Composition of District Crisis Group

1.	District Collector	Chairperson
2.	Inspector of Factories	Member Secretary
3.	District Energy Officer	Member
4.	Divisional Fire Officer	Member
5.	District Information Officer	Member
6.	Controller of Explosives	Member
7.	Officer-in-Charge- Civil Defence	Member
8.	One Representative of Trade Unions to be nominated by the District Collector	Member
9.	Deputy Superintendent of Police	Member
10.	District Health Officer / Chief Medical Officer	Member
11.	Representative of Municipal Corporations	Member
12.	Representative of the Department of Public Health Engineering	Member
15.	4-Experts (Industrial Safety & Health) to be nominated by the District Collector	Member

૩.૪ લોકલ કાઈસીસ વ્યવસ્થાપન ટુકડી (કાર્યદળ) :-

As per Schedule 8 of the aforesaid Rules, the LCG would comprise the following :

1.	Sub-Divisional Magistrate / District Emergency Authority	ChairPerson
2.	Inspector of Factories	Member Secy.
3.	Industries in the District/Industrial area/ industrial pocket	Member
4.	Transporters of Hazardous Chemicals(2 Numbers)	"
5.	Fire Officer	"
6.	Station House Officer (Police)	"
7.	Block Development Officer	"
8.	One Representative of Civil Defense	"
9.	Primary Health Officer	"
10.	Editor of local News paper	"
11.	Community leader/Sarpanch/Village Pradhan nominated by Chairperson	"
12.	One Representative of Non-Government Organisation to be nominated by the Chairperson	"
13.	Two Doctors eminent in the Local area, to be nominated by Chairperson	"
14.	Two Social Workers to be nominated by the Chairperson	"

૩.૫ ઘટના નિયંત્રણ માળખું – રાજ્ય સ્તરે :-

- ઘટના નિયંત્રણ માળખું – રાજ્ય સ્તરે નીચે મુજબનું હોય છે.



૩.૬ ઘટના નિયંત્રણ માળખું – જિલ્લા સ્તરે :-

જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ, જિલ્લા કલેક્ટરની કચેરી ખાતે આવેલો છે. તે માહિતી એકત્ર કરીને તેની પ્રક્રિયા માટેનું અને ખાસ કરીને આપત્તિનો સામનો કરવા માટેના નિર્ણય લેવા માટેનું કેન્દ્રસ્થાન છે. એકત્રિત કરીને પ્રક્રિયા કરેલી માહિતી આધારિત આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના સંબંધમાં લેવાના મોટા ભાગના વ્યુહાત્મક નિર્ણયો આ નિયંત્રણ કક્ષમાં લેવામાં આવે છે. ઘટના સેનાપતિ (Incident Commander) જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષનો હવાલો લે છે અને ઘટના નિયંત્રણ તંત્રના વ્યવસ્થાતંત્રના ચાર્ટ મુજબ સંકટકાલીન કામગીરીઓનું નિયંત્રણ કરે છે.

કાર્ય વિશેષ દળ (Task Force) નું નેતૃત્વ લેતી તમામ વ્યક્તિઓ, નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે એકસૂત્રી સંકલન કરવા માટે ઘટના નિયંત્રણ સેનાપતિની સાથોસાથ જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ ખાતે સ્થિતિ સંભાળશે.

૩.૭ ઘટના નિયંત્રણ એકમ અને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ :-

- જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષને નીચે જણાવેલી હોય તે સહિતની સવલતોથી સુસજ્જ કરવામાં આવશે.
 - ટેલિફોન,
 - ફેક્સ, ટી.વી.સેટ,
 - હેન્ડહેલ્ડ રેડિયોસેટ અને બેઈઝ સ્ટેશન ,
 - સેટેલાઈટ ટેલિફોન,
 - ઈ-મેઈલ, ઈન્ટરનેટ અને વેબસાઈટની સુવિધા ધરાવતું એક પર્સનલ કોમ્પ્યુટર,
 - પૂરતા માર્કર સહિત બે નંગ માર્કર બોર્ડ,
 - ખુરશીઓ સહિત કોન્ફરન્સ ટેબલ,
 - આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજનાની એક નકલ,
 - સલામત જોડાણ મથકો દર્શાવતું પત્રક ,
 - આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના અને કાર્યવિધેશ દળ યોજનાની નકલ,
 - વાયલેસ સેટ, (પોલીસ કંટ્રોલ રૂમમાં)
 - કોમ્પ્યુટર,
 - પ્રિન્ટર,
 - ઝેરોક્ષ મશીન,
 - ઈ.પી.બી.એક્સ. ટેલીફોન કનેક્શન (જીલ્લા કક્ષાએ),
 - મોબાઈલ ફોન ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ,
 - ડીઝલ જીપ (વ્હીકલ),
 - અન્ય સંબંધીત સાહિત્ય, સામગ્રી.

૪.રોકથામ અને ઉપશમનના પગલાં :-

જીલ્લામાં આપત્તિની અસરોને ઘટાડવા માટે રોકથામ અને ઉપશમનની કામગીરી અને બિન માળખાગત કાર્યો કરવાં. માળખાગત કામમાં બાંધકામ અને આનુસંગિક કામગીરી જે જોખમ હળવું કરવામાં મદદ કરે છે. બિન માળખાગત કાર્યોમાં જનજાગૃતિ, ક્ષમતાવર્ધન, વ્યવહારમાં બદલાવ, સલામતીના નિયમો ઘડવા અને લાગૂ કરવાં જેવા કાર્યો કરવાં.

ઉપશમનના કાર્યો નીચે મુજબ બે પ્રકારના છે,

- ❖ માળખાગત કાર્યો : સ્થળ પર બાંધકામ અને એન્જનીયરીંગ, ભૌતિક કામ
- ❖ બિન માળખાગત કાર્યો : અભ્યાસ, સંસોધન, નિયમો, નિતીઓ, ક્ષમતાવર્ધન વગેરેની કામગીરી

પુરના ઉપશમન માટે માળખાગત પગલાંઓ :-

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની તારીખ	નાણાકીય સ્ત્રોત
મરામત તથા સાફ સફાઈ	વરસાદના પાણીના નિકાલ માટે ગટર, ડ્રેનેજ અને કેનાલની મરામત કરવી	નગરપાલિકા, ગુ.પા. અને ગ.વ્ય.બોર્ડ, નર્મદા વિભાગ તથા આર એન્ડ બી	મે - ૨૦૧૮	જુન - ૨૦૧૮	મેન્ટેનન્સ ફંડ
તાલીમ દ્વારા કુશળતા વિકસાવવી	સ્વંય સેવકો અને તરવૈયાઓની તકનીકી કુશળતાઓ માટે ખાસ તાલીમ આયોજન કરી કુશળતા વિકસાવવી	ડી.ડી.એમ.સી, જી.એસ.ડી.એમ.એ, નગરપાલિકા તથા પોલીસ	એપ્રિલ ૨૦૧૮	માર્ચ - ૨૦૧૯	ડી.આર.એમ કાર્યક્રમ
આપત્તિ વ્યવસ્થાપનને મુખ્ય પ્રવાહ સાથે જોડવો	જીલ્લા સ્તરે ચાલતા સમુદાય આધારીત કાર્યક્રમો સાથે આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની કામગીરીને સુનિશ્ચિત કરવું	તમામ સંલગ્ન વિભાગ DRDA/ICDS તથા શિક્ષણ	એપ્રિલ ૨૦૧૮	માર્ચ - ૨૦૧૯	સંબંધિત કાર્યક્રમની જોગવાઈ મુજબ
પૂર્વ ચેતવણી વ્યવસ્થા	પૂર્વ ચેતવણી વ્યવસ્થાને મજબૂત બનાવવી	કલેક્ટર કચેરી, પ્રાંત કચેરી, આઈ.એમ.ડી તથા ડી.ઈ.ઓ.સી	એપ્રિલ ૨૦૧૮	માર્ચ - ૨૦૧૯	-
મોકડ્રીલ	શાળાઓ તથા બહુમાળી ભવનો, હોસ્પિટલો અને સંભવિત જોખમ ધરાવતા સ્થળો પર કવાયત કરવી	કલેક્ટર કચેરી, શિક્ષણ વિભાગ તથા આરોગ્ય વિભાગ	એપ્રિલ ૨૦૧૮	માર્ચ - ૨૦૧૯	-

પુરના ઉપશમન માટે બિન માળખાગત પગલાંઓ :-

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની તારીખ	નાણાકીય સ્ત્રોત
મરામત તથા સાફ સફાઈ	વરસાદના પાણીના નિકાલ માટે ગટર, ડ્રેનેજ અને કેનાલની મરામત કરવી	નગરપાલિકા, ગુ.પા. અને ગ.વ્ય.બોર્ડ, નર્મદા વિભાગ તથા આર એન્ડ બી	મે - ૨૦૧૮	જુન - ૨૦૧૮	મેન્ટેનન્સ ફંડ
સ્થાનિક સંસાધનો વિકસાવવા અને ઓળખવા	પરંપરાગત સામનો કરવાના સાધનો અને કૌશલ્યોનો વિકાસ કરવો	ડી.ડી.એમ.સી, યુવક મંડળ તથા એન.જી.ઓ	એપ્રિલ ૨૦૧૮	માર્ચ - ૨૦૧૯	ડી.આર.એમ કાર્યક્રમ
પશુ આરોગ્ય	પશુઓની સલામતી અંગે જાગૃતિ	પશુપાલન તથા ગ્રામ વિકાસ વિભાગ	મે - ૨૦૧૮	ઓગષ્ટ ૨૦૧૮	રસીકરણ કાર્યક્રમ હેઠળ

જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના DDMP માં દરેક આપત્તિ સંબંધિત આવા કાર્યોનું આયોજન કરી વિવિધ વિભાગોનાં કાર્યક્રમોમાં સાંકળી શકાય. દા.ત. મનરેગાના કાર્યોમાં પુર રક્ષકપાળા, વૃક્ષારોપણ વગેરે કરવાથી પુરની સ્થિતિને અટકાવી શકાય છે. આવાસ બાંધકામમાં સલામતીના ધોરણો દાખલ કરવાથી ભૂકંપની અસર ઓછી કરી શકાય. દરિયા કિનારાના ગામોમાં "મેંગરૂશ" ની આડાશ ઉભી કરીએ તો સુનામીની અસર ઓછી કરી શકાય.

દરેક વિભાગ પોતાની કાર્ય યોજનામાં આવા કાર્યો સમાવિષ્ટ કરી તેનું સંકલન DDMP માં અમલ કરી શકાય. અને આવા કામોની વાર્ષિક સમીક્ષા કરી તેમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરી શકાય.

૪.૧ વિકાસલક્ષી કામોમાં રોકથામની યોજનાઓ અને કાર્યક્રમો :-

દરેક વિભાગ વિકાસના કાર્યક્રમોમાં DRR ની કામગીરી સાંકળી લેવાથી જાનમાલના નુકશાન ઓછું કરવામાં મદદ થઈ શકે. આ ઉપરાંત જીવનનિર્વાહની કામગીરી મજબૂત કરવામાં, તાલીમો અને ક્ષમતાવર્ધન દ્વારા માનવ સંસાધન સહાય કરવામાં, સ્વાસ્થ્ય, પાણી, આવાસ વગેરે કાર્યક્રમો દ્વારા આપત્તિઓનું જોખમ ઓછું કરવામાં સહયોગ મેળવવો.

રાષ્ટ્રીય અને રાજ્યની વિવિધ વિકાસલક્ષી યોજનાઓ સમુદાયનો સામાજિક-આર્થિક વિકાસ કરવામાં મદદરૂપ થઈ શકે. આવી યોજનાઓ ઘણી બધી નાણાકીય સહયોગ દ્વારા ઘણા લોકોને આવરી લઈ શકાય તેથી DRR ને મુખ્ય પ્રવાહમાં લાવવાથી વિકાસની યોજનાઓ દ્વારા સલામતી, જોખમ અને નિવારણમાં ઘણું યોગદાન મળી શકે છે.

૪.૨ નિઃસહાય વર્ગ માટેની ખાસ યોજનાઓ :-

સમય પત્રક	પ્રવૃત્તિઓ
સામાન્ય સમય	વિવિધ વિભાગો, સમુદાયોના પ્રતિનિધીઓને વિશેષ જરૂરીયાતોવાળા જૂથો પ્રત્યે સંવેદનશીલ કરવાં. વિશેષ જરૂરીયાતોવાળા જૂથોની ખાસ જરૂરીયાતો અંગે હિમાયત અને આયોજન કરવું. DDMC ની બેઠકોમાં વિશેષ જરૂરીયાતોવાળા જૂથોની ખાસ જરૂરીયાતો અંગે ચર્ચા અને કામગીરીનું આયોજન કરવું. વિશેષ જરૂરીયાતોવાળા જૂથોની ઓળખ કરવી અને યાદી તૈયાર કરવી. માનવીય મદદના સિધ્ધાંતો અને અભિગમ નક્કી કરવાં.
D-૪૮ થી D-૦	વિશેષ જરૂરીયાતોવાળા જૂથોની ખાસ જરૂરીયાતો ઓળખવી અને યાદી તૈયાર કરવી. સલામતી અને રાહત માટેના સંસાધનો એકત્રિત કરવાં. પૂર્વ ચેતવણીની વ્યવસ્થા જોવી અને સલામત સ્થળે ખસેડવાની વ્યવસ્થા કરવી.
દરમ્યાન D-૦ થી D+૭૨	પ્રતિભાવ અને રાહતની વ્યવસ્થા અંગે વિશેષ જરૂરીયાતોવાળા જૂથોને ખાસ પ્રાથમિકતા આપવી, એન.જી.ઓ, અને વિષય નિષ્ણાંતો સાથે આવા જૂથોની જરૂરીયાત અંગે આંકલન કરવું.
બાદમાં D+૭૨ થી આગળ	રાહત વિતરણ વ્યવસ્થાની દેખરેખ રાખવી. સંબંધિત સત્તામંડળમાં હિમાયત કરવી. આવા સમુહોના સભ્યોની યાદી અપડેટ કરવી.

પ. પૂર્વતૈયારીના પગલાં :-

ઈમરજન્સીમાં પૂર્વ અને બાદમાં પ્રતિભાવ કરવો જરૂરી છે. પ્રતિભાવ કરવાના આયોજન માટે ઠોસ યચક તૈયાર કરવું. વિવિધ સંસ્થા, વિભાગો સાથે સંકલન, માળખાગત અને બિન માળખાગત કાર્યો વગેરે નક્કી કરવામાં પૂર્વતૈયારી ઉપયોગી રહે છે.

આ યોજનામાં સ્પષ્ટ ICS બનવા જોઈએ જેથી ૩ C (કમાન્ડ, કંટ્રોલ અને કોમ્યુનિકેશન) યોગ્ય રીતે થાય તથા સમયસર અને અસરકારક પ્રતિભાવ આપવો.

ICS માં પૂર્વ ચેતવણી, શોધ બચાવ, માનવીય મદદ, પ્રાથમિક સારવાર, રાહત, હંગામી આવાસ, પાણી અને સ્વચ્છતા, કાયદો અને વ્યવસ્થા, પશુ સંભાળ, ફરીયાદ નિવારણ, પુનઃસ્થાપન અને પુનઃનિર્માણ અગત્યની બાબતો છે.

પ.૧ તાલીમ જરૂરીયાતનું વર્ગીકરણ :-

આ પ્લાનમાં તાલીમથી વ્યક્તિ અને સમૂહના જ્ઞાન, આવડત અને વ્યવહાર બદલાવ આવે છે. ભાવાત્મક અને જ્ઞાનાત્મક પાસાઓમાં અસર થાય છે. જેથી વ્યક્તિ અને સમૂહની કામગીરી વધુ સારી બને છે. આ માટે અગાઉથી તાલીમની જરૂરીયાતો ઓળખવી અને તેના આધારે તાલીમ અને ક્ષમતાવર્ધનનું આયોજન કરવું.

- વર્તમાન તાલીમની સમીક્ષા કરવી,
- કાર્ય વિશ્લેષણ,
- તાલીમની જરૂરીયાતની ઓળખ કરવી,
- તાલીમની જરૂરીયાતનું સરવૈયુ,
- તાલીમની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા નક્કી કરવી,
- તાલીમના ખર્ચ લાભનું વિશ્લેષણ કરવું.

કાર્ય	પ્રવૃત્તિ	જવાબદાર વિભાગ
તાલીમ જરૂરીયાતનું વિશ્લેષણ	આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં વિભાગોની ભૂમિકા અને જવાબદારીઓની ઓળખ કરવી. વિભાગોની ભૂમિકા અને જવાબદારીઓને આગળ લઈ જવા માટે વિવિધ હિત ધારકોની ઓળખ કરવી. તાલીમની જરૂરીયાત વિશ્લેષણ સતત ચાલુ રાખવું. તાલીમની જરૂરીયાત મુજબ તાલીમની ડિઝાઇન તૈયાર કરવી. સંસાધનોની વ્યવસ્થા કરવી. તાલીમ કરવી.	<ul style="list-style-type: none">• મહેસુલ અને ડેપ્યુટી કલેક્ટર• સામાન્ય વહીવટી વિભાગ• મહેસુલ વિભાગ• જી.એસ.ડી.એમ.એ / જી.આઈ.ડી.એમ• તમામ કાર્યપ્રણાલી મુજબના વિભાગો• જાહેર ક્ષેત્ર• ખાનગી ક્ષેત્ર• એન.જી.ઓ અને અન્ય સંગઠનો

૫.૨ તાલીમ અને ક્ષમતાવર્ધનના નિર્માણ માટે વ્યવસ્થા :-

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં ક્ષમતાવર્ધન માટે નીચે મુજબના પગલાં લેવા.

૧. તાલીમ
૨. મોકડ્રીલ અને સિમ્યુલેશન ક્વાયત
૩. જનજાગૃતિ
૪. નમૂનારૂપ કાર્યનું દસ્તાવેજીકરણ

વિવિધ વિભાગોના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીશ્રીઓની તાલીમની જરૂરીયાતો ઓળખીને તેના આધારે તેમના માટે તાલીમ કાર્યક્રમો ગોઠવવા જોઈએ. આ પ્રક્રિયાથી તાલીમ માટેના વિષય અને પ્રક્રિયા તારવી શકાય. દરેક વિભાગે પોતાના સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાને મજબૂત કરવા માટે તાલીમ કાર્યક્રમોની સૂચિ અને સમયસારણી બનાવવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે આ પ્રક્રિયા જીલ્લા કે રાજ્ય સ્તરેથી થાય છે. જો તાલુકા સ્તરે આ પ્રકારે તાલીમની જરૂરીયાત ઓળખવાની પ્રક્રિયા અને તાલીમની માંગ તૈયાર થાય તો જીલ્લા સ્તરનું અને રાજ્ય સ્તરનું તાલીમ આયોજન વધુ સારી ગુણવત્તાવાળું થાય.

અત્યાર સુધીના અનુભવોમાથી દરેક વિભાગો માટે નીચે મુજબના તાલીમ કાર્યક્રમો કરી શકાય...

૧. આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે પ્રસ્તાવિત તાલીમોની વિભાવના, જરૂરીયાત, કાયદો, નીતિઓ, વ્યવસ્થાઓ વગેરે
૨. જેમાં પોલીસ, આગ સલામતી, સ્વાસ્થ્ય, મહેસુલ, ગ્રામ વિકાસ, વન વિભાગ વગેરે જોડાઈ શકે. વિભાગીય સ્ટાફ માટે કૌશલ્ય વૃદ્ધિ કાર્યક્રમ. ICS પર તાલીમ.
૩. ઈમરજન્સી રીલીફ અને પ્રતિભાવના ન્યૂનતમ માનાંકન
૪. સાધનો અને યંત્રોની જાળવણી અને ઉપયોગ.

ખાસ તાલીમ :-

વિભાગીય તાલીમો અન્ય હિતધારકો માટે પ્રાસ્તાવિક, પૂર્વ તૈયારી, પ્રતિભાવ, ઉપશમન, રોકથામ વગેરે અંગે તાલીમો કરવી.

૧. પંચાયતો, સમુદાયો માટે, CDBP (Community Based Disaster Preparedness) રાહત, નુકશાન આંકારણી અને વળતરના નિયમો અંગે તાલીમ.
૨. NGOs, CBOs / SHGs CDBP, નિઃસહાયતા આંકલન અને જોખમ આંકલન.
૩. સમુદાયના કાર્યદળો માટે શોધ બચાવ, પ્રાથમિક સારવાર, સલામત સ્થળે ખસેડવાની પદ્ધતિઓ, પૂર્વચેતવણીઓ અંગે.

તાલીમનું માળખું :-

વિષય	તાલીમનું જૂથ	તાલીમ આપનાર એજન્સી	અંદાજિત સમય
આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની સામાન્ય બાબતો વિશે ઓરીએન્ટેશન	વિભાગીય સ્ટાફ	જી.એસ.ડી.એમ.એ તથા કલેક્ટર કચેરી, પંચમહાલ, ગોધરા	૨૦૧૮-૧૯
ઈમરજન્સીની ઘટના નિયંત્રણ સિસ્ટમ વિશે	ટાસ્કફોર્સના સભ્યો	જી.એસ.ડી.એમ.એ તથા કલેક્ટર કચેરી, પંચમહાલ, ગોધરા	૨૦૧૮-૧૯
શોધ બચાવ, પ્રાથમિક સારવાર અને આગ બચાવ	ટાસ્કફોર્સના સભ્યો	જી.એસ.ડી.એમ.એ તથા કલેક્ટર કચેરી, પંચમહાલ, ગોધરા	૨૦૧૮-૧૯

૫.૩ જીલ્લામાં ઘટના પ્રતિભાવ વ્યવસ્થાની સક્રિયતા :-

આપત્તિ દરમ્યાન લોકોની ફરિયાદ અને તેના નિવારણ માટે માનસિક, સ્વાસ્થ્ય અને જાનમાલના નુકશાનથી ત્રસ્ત વ્યક્તિની ફરિયાદ સમયસર સાંભળવામાં આવે અને તેનું નિવારણ થાય તે માટે એકથી વધારે વ્યવસ્થાઓ ગોઠવવી. (કંટ્રોલ રૂમ શરૂ કરવાં.)

ક્રમ	મુખ્ય સંપર્ક વ્યક્તિ	સંપર્ક નંબર	સરનામું
૧	જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એકમ કલેક્ટર કચેરી પંચમહાલ, ગોધરા	૦૨૬૭૨-૨૪૨૫૩૬	જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એકમ કલેક્ટર કચેરી પંચમહાલ, ગોધરા
૨	મામલતદાર કચેરી, તમામ		
૩	અન્ય ખાતાઓની કચેરી		

૫.૪ VIP પ્રોટોકોલ :-

જીલ્લામાં કોઈપણ આપત્તિઓ અને તેની સંભાવના, ખતરા અંગે VIP અને VVIP ને સત્વરે જાણ કરવી જોઈએ. જેથી તેઓ સમુદાયના વ્યક્તિઓનો ગભરાટ ઓછો કરવામાં અને તંત્રને સાબદુ કરવામાં મદદરૂપ થાય. આવી માહિતીનાં આધારે VIP અને VVIP પોતાના ક્ષેત્રનાં પ્રવાસ અંગે પણ ફેર વિચારણા કરી શકે.

ઈમરજન્સીના સમયે VIP અને VVIP ની મુલાકાતોથી શોધ બચાવ અને પ્રાથમિક સારવાર જેવા કાર્યોમાં અવરોધ ન આવે તેનું ધ્યાન રાખવું.

૫.૫ IDRDR / SDRN અઢતન :-

અત્રેના પંચમહાલ જીલ્લામાં IDRDR / SDRN પર VDMP, TDMP તથા CDMP વગેરે આપત્તિ વ્યવસ્થાપનને લક્ષી તમામ વિગતો મામલતદારશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી તથા ચીફ ઓફીસરશ્રી ઢ્વારા વર્ષમાં ૨ (બે) વાર અઢતન કરવામાં આવે છે.

૫.૬ મીડિયા વ્યવસ્થાપન અને માહિતી પ્રસારણ :-

પ્રિન્ટ અને ઈલેક્ટ્રોનિક મીડિયાની ભૂમિકા આપત્તિની ચેતવણી અને વિગતો પહોંચાડવા માટે મહત્વની છે. માઢ્યમો આવા સમયે શાલિનતા પૂર્વક વર્તી જન સમુઢાયની તકલીફો ઓઢી કરવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવી શકે. આપત્તિ અંગે પૂર્વતૈયારી પ્રતિભાવની રીતો વગેરે અંગે ખૂબ જ સારી માહિતી લોકો સુઢી બહોળા પ્રચારથી પહોંચાડી શકાય. સામાન્ય રીતે કોઈપણ આપત્તિઓમાં સમુઢાયને સ્પષ્ટ અને સાચી જાણકારી મળે તે ખુબ જ જરૂરી છે. તેથી માઢ્યમોની ભૂમિકા ઘણી મહત્વની છે. રાજ્ય સ્તરની EOC મા મીડિયા સેલ શરૂ કરી માઢ્યમો સાથે સંકલનની વ્યવસ્થા રાજ્ય સરકારે કરી છે. જે સતત કાર્યરત છે. આપત્તિના સમયે યોગ્ય અધિકારી ઢ્વારા પ્રિન્ટ અને ઈલેક્ટ્રોનિક મીડિયાને સમયાંતરે અપડેટ કરતા રહેવું જેથી બિન જરૂરી અફવા અને ગેર જવાબઢ્વારવાળી માહિતીનો પ્રસાર અટકે. આવી વ્યવસ્થા આપત્તિ ઢ્વરમ્યાન DEOC સ્તરે પણ હોય છે. જેની મઢઢ લેવી જોઈએ.

૫.૬ ઢ્વસ્તાવેજીકરણ :-

જીલ્લામાં બનતી કોઈપણ આપત્તિ ઢ્વરમ્યાન તેની સામે આપવામાં આવેલ પ્રતિસાઢ પ્રક્રિયા ઢ્વરમ્યાન જોવા મળેલ વિવિઢ વિભાગોના અસરગસ્ત લોકોના અને અન્ય ઁજન્સીઓના પ્રતિભાવ અંગે ઢ્વસ્તાવેજીકરણ થાય તે જરૂરી છે. જેથી સમગ્ર પ્રક્રિયા ઢ્વરમ્યાન તંત્ર ઢ્વારા રહી જવા પામેલ ક્ષતીયોને ઓળખી શકાય અને તેને ભવિષ્યમાં પૂનરાવર્તન ઢાળી શકાય.

૬. પુનઃસ્થિતિના પગલાં :-

આપત્તિ અસરગ્રસ્ત વિસ્તાર અને લોકોને પુનઃસ્થિતિમાં અથવા વધુ સારી સ્થિતિમાં લાવવાનું કાર્ય આ યોજનાનું છે. આપત્તિને કારણે જરૂરી સેવાઓ, માળખાં, લોકોનું જીવનનિર્વાહ, સ્વાસ્થ્ય અને સમગ્ર જીવનશૈલી અસર પામે છે. તેથી સત્વરે આ બધા પાસાઓ પુનઃસ્થિતિમાં લાવવા. ભૌતિક માળખાઓને અને જીવન જરૂરી સેવાઓ પુનઃસ્થિત કરવા માટે આ મુજબની રણનીતિ ધ્યાને લેવી.

પહેલાં કરતા વધુ સાડાં બાંધવું :- નવા બાંધકામ કાર્યો એવી રીતે તૈયાર કરવા જે પુનઃ આવી આપત્તિઓમાં નુકશાન ન પામે. સહભાગી આયોજન – લોકોની સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક શૈલી અને જરૂરીયાતોને ધ્યાને રાખી ફેર બાંધકામના કાર્યો કરવાં. આ માટે આયોજનમાં હિતધારકોની સહભાગીતા આવશ્યક છે.

સંકલન :- પુનઃસ્થિતિમા લાવવાનું આયોજન વિવિધ વિભાગો સાથે સંકલન રૂપે તૈયાર કરવું આવા આયોજન માટે ત્વરીત નુકશાનનું આંકલન અને લોકોની જરૂરીયાતનું આંકલન અગત્યનું પાસું છે.

નીચે મુજબના વિવિધ ક્ષેત્રોને પુનઃસ્થિત કે કાર્યરત કરવાં.

- મહત્વની સેવાઓ – વીજળી, પાણી, સંચાર, વાહનવ્યવહાર, સ્વચ્છતા અને સ્વાસ્થ્ય.
- માળખા / બાંધકામ – આવાસ, જાહેર ભવન અને રસ્તા.
- જીવનનિર્વાહ – કૃષિ, કુટિર ઉદ્યોગ, દુકાન અને બજાર તથા રોજગાર.

વીજળી, પાણી સ્વચ્છતા, ગંદા પાણીનો નિકાલ વગેરે સેવાઓ તાત્કાલિક શરૂ કરવી. આવી સેવા શરૂ કરવા માટે વૈકલ્પિક રણનીતિ અને કાર્યો અગાઉથી નક્કી કરવાં. જરૂર પડે સ્થાનિક સંસ્થા, વિભાગો અને કોર્પોરેટની મદદ લેવી.

૬.૧ સામાન્ય નીતિ માર્ગદર્શિકા :-

- ચેતવણી, સહાય અને પુનઃસ્થાપન :-

ચેતવણી, સહાય અને પુનઃસ્થાપનના પગલાંનો ધ્યેય આપત્તિને લીધે થતી જાનમાલની હાની અને હાડમારી ઘટાડવાનો છે. જીલ્લા સ્તરના આયોજન અને પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતિ હાની અને હાડમારી નિવારવા અથવા ઘટાડવા માટે ચેતવણી, સહાય અને પુનઃસ્થાપનની શક્ય એટલી સરળ જોગવાઈ કરવી જોઈએ. પૂર્વચેતવણી, સહાય અને પૂર્વવત સ્થિતિ માટેનું કેન્દ્ર બિંદુ જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી છે. જે જીલ્લાની અંદરના આવા પ્રયાસોમાં દિશા સૂચન અને સંકલન કરતા હોય છે. કલેક્ટરશ્રી ચેતવણી, સહાય અને પૂર્વવત સ્થિતિનું સંકલન કરવા માટે આસપાસના જીલ્લા ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન મંડળ અને મહેસુલ વિભાગ સાથે એવી પ્રવૃત્તિઓને પણ જવાબદાર છે.

કલેક્ટરશ્રી, આપત્તિના સમયગાળામાં સહાય, પૂર્વવત સ્થિતિ અને પુનઃવસન માટેની લાંબાગાળાની યોજનાઓ વિકસાવવા માટે પણ વધુ જવાબદાર છે. આવી યોજનાઓમાં ભવિષ્યની આપત્તિઓની અસરો ઘટાડવા માટેના અને નીતિ અમલીકરણ અનુસાર ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા મંડળ સાથેના સંકલનના પગલાંનો સમાવેશ થાય છે.

● **શમન, સજજતા અને નિવારણ :-**

શમન, સજજતા અને નિવારણ પગલાં આપત્તિની સંભવિતતા ઘટાડવા માટે અથવા શક્ય આપત્તિમાંથી ધારેલા નુકસાનનું પ્રમાણ ઘટાડવા માટે આપત્તિની અગાઉથી જ લેવાના હોય છે. સંવેદનશીલતા ઘટાડવાની બાબતને ખતરા અલ્પીકરણ કરતા પણ વધુ અગ્રતા આપવામાં આવે છે. જીલ્લો ખતરો અને સંવેદનશીલતા ઘટાડવા માટે ચાર વ્યવસ્થાતંત્ર રાખી શકે છે.

- જીલ્લામાં શમન, સજજતા અને નિવારણ રોકાણ માટેનું દીર્ઘકાલીન આયોજન.
- વિનિયમો ખાસ કરીને બાંધકામ, સલામતી નિયમો અને જમીન ઉપયોગ પ્લાનની અમલ-બજવણી.
- વિકાસ યોજનાઓની સમીક્ષા, મૂલ્યાંકન, ખતરો અને સંવેદનશીલતા ઘટાડવા માટેની રીતો નક્કી કરવા માટેની પ્રવૃત્તિઓ.
- ચેતવણી, રાહત અને પૂર્વવત સ્થિતિ સહાયની જોગવાઈ સહિત ક્ષમતા નિર્માણ અને ખતરો તેમજ સંવેદનશીલતા સામાજિક સ્તરે ઓળખી કાઢવા .

કલેક્ટરશ્રી, જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની સહાય લઈને ઉપર જણાવેલા વ્યવસ્થાતંત્રનો ઉપયોગ કરીને શમન, સજજતા અને નિવારણને લગતી વિકાસ યોજનાઓ અને પ્રવૃત્તિઓ માટે જવાબદાર છે.

જોખમ અને સંવેદનશીલતાની વચગાળાની આકારણીના આધારે શમન, સજજતા અને નિવારણ માટે જીલ્લો નીચેના ક્ષેત્રો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરશે.

- જીવન જરૂરી પુરવઠા પદ્ધતિ પુનઃ સ્થાપિત કરવી. (પાણી, વીજળી અને સંચાર વ્યવસ્થા)
- આરોગ્ય સંભાળ, સવલતો શાળા અને રસ્તાઓ પર આપત્તિની અસરો ઘટાડવી.
- પૂર સંભવિત વિસ્તારોમાં સંવેદનશીલતા ઘટાડવી.
- ચક્રવાતથી થતી સંવેદનશીલતા ઘટાડવી.

૭. નાણાં અને બજેટ:—

નાણાકીય અંદાજ એ જીલ્લા કક્ષાની વાર્ષિક કાર્યપ્રણાલી છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે બે પ્રકારના બજેટ કરી શકાય. એક વિવિધ વિભાગના પોતાના વિભાગીય બજેટ અને બીજું આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે અલગથી જરૂરી હોય તેવા ખર્ચ માટે બજેટ.

આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે નીચે મુજબના વિવિધ ખર્ચ માટે અલગ અલગ શ્રોતથી નાણાકીય આયોવન કરવું.

નામ	હેતુ	નાણાકીય વ્યવસ્થા	યોવના હેઠળ કરી શકાય તેવી પ્રવૃત્તિઓ	જવાબદાર વિભાગ
NDRF (NCCF)	રાહત સહયોગ	૧૦૦ % કેન્દ્ર સરકાર	રોકડ પ્રકારની રાહત	મહેસુલ વિભાગ
SDRF (CRF)	રાહત સહયોગ	૭૫ % કેન્દ્ર સરકાર	રોકડ પ્રકારની રાહત	મહેસુલ વિભાગ
આયોજન મંડળ	ક્ષમતાવર્ધન	૧૦૦ % કેન્દ્ર સરકાર	તાલીમો, જનજાગૃતિ માટે શૈક્ષણિક સામગ્રી, મોકડ્રીલ	મહેસુલ વિભાગ
વિવિધ વિભાગો	પૂર્વતૈયારી અને ઉપશમન	વિભાગના બજેટમાથી	ડી.આર.આર, પૂર્વતૈયારી અને ઉપશમન	વિવિધ વિભાગો
જીલ્લા આયોજન મંડળ	કોઈપણ જાહેર કાર્ય	એમ.પી અને ધારાસભ્યો મદદ અને ગ્રાંટ	પૂર્વતૈયારી, ક્ષમતાવર્ધન અને પુનઃસ્થાપન	સ્થાનિક સંસ્થા અને વિવિધ વિભાગ
બહારની સંસ્થાઓની સહાય	પુનઃસ્થાપન, ઉપશમન અને પૂર્વતૈયારી માટે DRR ના કાર્યક્રમો	બહારના, દ્વિપક્ષી અથવા બહુ પક્ષીય વ્યવસ્થા કરવી	DRR કાર્યક્રમમાં માળખાગત સુવિધાઓમાં સુધારા, ટેકનોલોજીનો હસ્તક્ષેપ અને તકનિકી અભ્યાસ	મહેસુલ વિભાગ
દાતા	કોઈપણ	તમામ દાન રોકડ અથવા અન્ય પ્રકાર	કોઈપણ	DDMA/TDMA
CSR	કોર્પોરેટ	નફાના ત્રણ ટકા	કોઈપણ	ચેરીટી કમિશ્નર અને કોર્પોરેટ
જાહેર અપીલ	તત્કાલ રાહત	પૂર્ણ અથવા અંશતઃ બહારનું ફંડ	તત્કાલ રાહત અને પુનઃનિર્માણ	DDMA/TDMA

જીલ્લા સ્તરે DDMP ની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ માટે નાણાકીય બજેટ જે તે વિભાગીય બજેટમાંથી કરી શકાય. એવી પ્રવૃત્તિઓ જેનાથી ઉપશમન (મીટીગેશન), ક્ષમતાવર્ધન, પુનઃસ્થાપન થનાર હોય તેને નિમ્નલિખીત પત્રકમાં ભરી શકાય. બજેટનાં સ્ત્રોતના ખાનામાં સંભવિત શ્રોત લખવો.

૮. યોજનાનો નિભાવ :-

૮.૧ યોજના અદ્યતનનો સમય :-

જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજનાને વર્ષ દરમ્યાન ૨ (બે) વાર અદ્યતન કરવાનો થતો હોય છે.

- યોમાસા પહેલા (એપ્રિલ-મે)
- યોમાસા પછી (નવેમ્બર-ડીસેમ્બર)
- કોઈ જોખમના પ્રકારમાં મહત્વનો ફેરફાર થાય ત્યારે.
- કોઈ મોટી આપત્તિ પછી મળેલા બાંધકામના આધારે.
- યોજનામાં વ્યાખ્યા કરેલા સંગઠનોમાં કોઈ મહત્વનો ફેરફાર થાય અથવા કાર્યવિશેષ દળના પ્રાથમિક સભ્યોની જવાબદારીમાં ફેરફાર થાય ત્યારે.

આવી યોજનાઓની સમીક્ષા કરવી જોઈએ અને તેને અદ્યતન બનાવવી જોઈએ. સુધારેલી યોજના ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન મંડળને અને રાહત કમિશનરને સાદર કરવી જોઈએ.

સંદર્ભ વિભાગ :-

જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના એ જીલ્લામાં કોઈપણ આફતના સમયે એક માર્ગદર્શિકા તરીકે ઉપયોગી થાય છે. આમ અલગ અલગ આફતોના સમયે તેનો સામનો કરવાની પદ્ધતિ અલગ અલગ હોય છે. અને અમુક ચોક્કસ વિભાગો સાથે જોડાયેલી હોય છે. અને અમુક આફતો સમગ્ર જીલ્લા તંત્રને અસર કરે છે.

- તાલુકા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના,
- ગ્રામ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના,
- નગર આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના,
- રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના (ભાગ - ૧ તથા ભાગ - ૨),
- વિવિધ વિભાગોના કંટીજન્સી પ્લાન,
- ફ્લડ મેમોરેન્ડમ,
- જી.એસ.ડી.એમ.એ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ આઈ.ઈ.સી મટીરીયલ.

સહાયક દસ્તાવેજો :-

- કોમ્યુનિકેશન પ્લાન – ઈ.ઓ.સી તથા મામલતદાર કચેરી,
- વિભાગીય રીસ્પોન્સ,
- એસ.ડી.આર.એન ડેટાબેઝની વિગત,

એસ.ડી.આર.એન :-

એસ.ડી.આર.એન એ રાજ્ય કક્ષાએ રાજ્ય આપત્તિ સ્ત્રોત માળખાનું નેટવર્ક છે. તે જરૂરી માહિતીને એકઠી કરી સંગ્રહ કરે છે. અને ત્યારબાદ રીપોર્ટના સ્વરૂપમાં માહિતી પુરી પાડે છે. આ નેટવર્કમાં નાંખેલ માહિતી જીસ્વાન નેટવર્ક પરથી http://117.239.205.164/SDRN_NEW વેબ એડ્રેસ પરથી મેળવી શકાય છે.

૮.૨ મોકડ્રીલનો સમય :-

તાલીમની સાથેસાથે મોકડ્રીલ અને સિમ્યુલેશન દ્વારા આપત્તિ અંગેની પૂર્વતૈયારીની ચકાસણી કરતાં રહેવું. બધી શાળાઓ, હોસ્પિટલો, અગત્યની સરકારી કચેરીઓ, મોટા કોર્પોરેટ હાઉસમાં અલગ-અલગ વિષયો જેવાં કે, આગ, ભૂકંપ, પુર વગેરે અંગે સલામતી અને પૂર્વતૈયારીની વ્યક્તિગત / સામૂહિક સજ્જતાની ચકાસણી માટે નિયમિત રીતે બહારના નિષ્ણાંતોની મદદથી મોકડ્રીલ કરાવવી. જેનાથી તૈયારીમાં રહેતી ઉણપો તારવી શકાય અને દુરસ્ત કરવી.

આવી મોકડ્રીલમાં શોધ બચાવ અને સલામત બહાર નીકળવું, પ્રાથમિક સારવાર વગેરે પાસાંઓની પૂર્વતૈયારી માટે કરી શકાય જેમાં પોલીસ, ફાયર, સ્વાસ્થ્ય સેવાઓ, બચાવ દળ વગેરેની પૂર્વતૈયારીનું આંકલન કરી શકાય. શાળા અને કચેરીઓમાં ભણતાં અને કામ કરતાં લોકોની સ્વ સજ્જતા વધારવા માટે પણ આ પદ્ધતિ ઘણી ઉપયોગી છે.

મોકડ્રીલ (વર્ષમાં એકવાર ભીડ નિયંત્રણ, બચાવ, ઈવેક્યુએશન અને પ્રાથમિક સારવાર અંગે મોકડ્રીલ કરવી.)

સ્થળ	આયોજક એજન્સી
ઉદ્યોગોનો ઓફ સાઈટ વિસ્તાર	ઉદ્યોગ એશોસીએશન, LCG અને DCG
કલેક્ટરશ્રીની કચેરી	DDMC તથા અન્ય વિભાગો

મોકડ્રીલનું આયોજન, અમલ અને દસ્તાવેજીકરણનાં તબક્કાવાર પંગલાઓ :-

અલગ-અલગ આપત્તિઓમાં વ્યક્તિ જૂથ / સાધન / યંત્રોની પૂર્વતૈયારીની ચકાસણી માટે મોકડ્રીલ કરવામાં આવે છે. મોકડ્રીલના મુખ્ય હેતુઓ નીચે મુજબ છે.

- ઈમરજન્સીની પૂર્વતૈયારી ચકાસવી,

- પ્રતિભાવ પ્રક્રિયામાં રહેલી ઉણપોને તારવવી,
- વિવિધ ઘટકો/વ્યક્તિઓની ભૂલો તારવવી અને સુધારવી,
- ભૂમિકા અને જવાબદારીમાં ગૂંચવાડો અને ગેર સમજ દૂર કરવાં,
- વિવિધ ઘટકો/ટીમો વચ્ચે સંકલન મજબૂત કરવાં,
- આપત્તિમાં કામ કરનારા વિવિધ વ્યક્તિ/જૂથ/ઘટકનો પરિચય કેળવાય અને તેની ભૂમિકા અંગે જાણકારી મળે,
- સાધનો/યંત્રો/સામગ્રીની ચકાસણી થાય અને ખરે ટાણે ચાલે છે કે નહી તેની ચકાસણી કરવી,
- પ્લાનમાં વિવિધ હિતધારકોને પ્લાનના વિવિધ પાસાંઓ અંગે જાણકારી આપવી.

તૈયારી કેવી રીતે કરવી :-

- ICS નો અભ્યાસ કરવો,
- કમાન્ડીંગ ઓફીસર સાથે બેઠક / ચર્ચા,
- મોકડ્રીલના સ્થળની પસંદગી,
- મોકડ્રીલના સમયની પસંદગી,
- મોકડ્રીલમાં આવરી લેવાનારા વિસ્તાર નક્કી કરવો,
- મોકડ્રીલ અંગે વિવિધ વ્યક્તિઓને અલગ-અલગ ભૂમિકા આપવી. દા.ત. મોકડ્રીલ સંચાલક, અવલોકન કરનાર અને નોંધ રાખનાર વગેરે..
- મોકડ્રીલમાં અસર થનાર વ્યક્તિઓને તારવવાં.

મોકડ્રીલનો ગાળો:-

- સાયરનની ઘંટડી વગાડી સબંધીત વ્યક્તિ / ઘટક / એજન્સીઓને જણાવવું.
- દરેક એજન્સીની તેની SOP પ્રમાણે રીસ્પોન્સ કરે.
- અગાઉથી નિયત કરેલ અવલોકનકાર દરેક પળે અવલોકન કરશે કે કોણ શું કરે છે ?
- અગાઉથી નિયત કરેલ અસરગ્રસ્ત મોકડ્રીલ સંચાલન કર્તાએ આપેલ સૂચના પ્રમાણે વર્તશે.

સમીક્ષા :- બધી વ્યક્તિ / ઘટક / એજન્સીઓએ સાથે મળી મોકડ્રીલની સમીક્ષા કરવી.

- દરેક એજન્સી,
- કેવી રીતે વિવિધ એજન્સીઓ વચ્ચે સંકલન અને સહકાર્ય થયું,

- પ્રતિભાવ કરવાના કયાં ઉણપ હતી ?,
- અસરગ્રસ્તોને બચાવ અને પ્રાથમિક સારવાર માટે લઈ જવામાં ટ્રીટમેન્ટમાં શું અનુચિત રહ્યાં ?,
- દરેક એજન્સીવાર ક્ષમતાવર્ધન પ્લાન,
- વિવિધ ઘટક / એજન્સીઓ વચ્ચે સંકલન કેવલ રીતે સુધારવું ?,
- ICS ની કામગીરી કેવી રહી ?,
- રીસ્પોન્સ કરવાનો સમયગાળો શું હતી ?,
- રીસ્પોન્સ કરનારા કેટલા તાલીમબદ્ધ હતાં ?

ઓદ્યોગિક અને કેમિકલ દુર્ઘટના અંગે સમુદાયની યોગ્ય જાગૃતિના મુદ્દાઓ :-

- ઓદ્યોગિક એકમોની દુર્ઘટના અસરો સંભવિત ક્ષેત્રમાં રહેતાં લોકોને એકમના જોખમી રસાયણો વિશે જાગૃતિ ફરજિયાત ફેલાવવી જોઈએ.
- એ હકીકત છે કે, આસપાસ રહેતા જગૃત જન સમુદાય ઓદ્યોગિક એકમ અને સત્તામંડળ બન્ને માટે સહાયરૂપ બની શકે.
- સમુદાયને જાગૃત અને સાવચેત કરવાં એ સરકાર, ઓદ્યોગિક એકમો અને સમુદાયની સંયુક્ત જવાબદારી છે. આ બધા વચ્ચે સમન્વય સઘાય તે આવશ્યક છે.
- પરસ્પર સંદેશાવ્યવહારની વ્યવસ્થા ગોઠવવી જરૂરી છે. જેથી સમુદાય, ઉદ્યોગ અને સત્તામંડળ સંકલન અને સફળતા કરી શકે.

૯. જિલ્લાની સામાન્ય માહિતી :-

આ જિલ્લાને પંચમહાલ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે કારણ કે મુળભુત રીતે આ જિલ્લામાં પાંચ મહાલ હતા. જેવા કે ગોધરા, બારીયા, હાલોલ, દાહોદ અને ઝાલોદ. સ્વતંત્ર ભારતમાં આ રાજ્યોને એકત્રીત કરી દેવામાં આવ્યાં જેના પરિણામે પાંચ મહાલોમાંથી ક્રમશઃ ૧૧ તાલુકા ધરાવતા પંચમહાલ જિલ્લાનું નિર્માણ થયું. ત્યારબાદ તા.૧૫/૦૮/૨૦૧૩ ના રોજ ગુજરાત સરકારના તા.૧૩/૦૮/૨૦૧૩ ના ઠરાવથી પંચમહાલ જિલ્લામાંથી ૪ – તાલુકા અને ખેડા જિલ્લામાંથી ૨ – તાલુકાઓનું વિભાજન કરવામાં આવ્યું અને તેમાંથી મહીસાગર જિલ્લાની રચના કરવામાં આવેલ જેના પરિણામે પંચમહાલ જિલ્લામાં કુલ ૭ તાલુકા તથા ૪ નગરપાલિકા આવેલ છે.

પંચમહાલ જિલ્લો ગુજરાત રાજ્ય ની પૂર્વ સરહદે આવેલ છે જે ૭૩° ૧૫' અને ૭૪° પૂર્વરેખાંશ અને ૨૦° ૩૦' થી ૨૩° ૩૦' ઉત્તર અક્ષાંશ પર આવેલ છે. જેની ઉત્તર દક્ષિણ લંબાઈ આશરે ૧૨૮.૭૫ કીમી. (૮૦ માઈલ) અને પૂર્વ પશ્ચિમ પહોળાઈ ૪૨ કીમી. છે. જિલ્લાનો ભૌગોલિક ક્ષેત્રફળ ૫૦૮૩.૭૧ ચો. કિમી. છે. જિલ્લાની ઉત્તરે રાજ્યનો નવરચિત મહીસાગર જિલ્લો તથા રાજસ્થાનનાં બાંસવાડા જિલ્લો આવેલ છે પંચમહાલ ની પશ્ચિમે વડોદરા અને ખેડા જિલ્લાનો વિસ્તાર છે. દક્ષિણે વડોદરા જિલ્લો અને પૂર્વ ભાગે દાહોદ જિલ્લો આવેલ છે. પંચમહાલ જિલ્લો ગાંધીનગર થી ૧૪૫ કીમી. ના અંતરે આવેલ છે. પંચમહાલ જિલ્લામાંથી મુંબઈ – દિલ્હી રેલ્વે લાઈન સાથે ગોધરા જંકશન થી જોડાયેલ છે. વડોદરા થી ૮૦ કીમી. દુર આવેલ છે.

પંચમહાલ જિલ્લાનો મોટાભાગનો વિસ્તારો ડુંગરાળ જંગલના વિસ્તારથી આચ્છાદિત છે. હાલોલ, જાંબુઘોડા તાલુકાના કેટલાક વિસ્તાર ડુંગરાળ તથા જંગલથી બનેલ છે. શહેરા, ગોધરા, કાલોલ, હાલોલ વિસ્તારમાં મેદાની વિસ્તાર આવેલ છે. જ્યારે દક્ષિણે પાવાગઢના ડુંગર ના અપવાદ સિવાય ના ઉંચાઈ વાળી નાની ટેકરીઓ આવેલી છે. પંચમહાલ જિલ્લાની જમીન છીછરી ડુંગરાળ, કાળી છે જ્યારે વડોદરા તરફ નો જમીન વિસ્તાર સપાટ, કાંપવાળી ફળદ્રુપ રેતાળ તેમજ ગોરાડુ પ્રકારની છે.

પંચમહાલ જિલ્લામાં તાપમાન સુકુ અને ગરમ રહે છે. મહત્તમ તાપમાન ૪૩ ડી. સે. અને લઘુત્તમ તાપમાન ૧૪ ડી.સે. રહે છે. વરસાદ નુ મહત્તમ પ્રમાણ ૧૫૫૦ મીમી નોંધાયેલ છે. જ્યારે ઓછા માં ઓછો વરસાદ ૨૫૮ મીમી. નોંધાયેલ છે. સરેરાશ વરસાદ ૮૫૦ મીમી છે.

જીલ્લા કક્ષાએ પાનમ યોજનાનો કંટ્રોલરૂમ કાર્યરત હોય છે. જેનો નંબર ૦૨૬૭૨ ૨૪૨૬૪૮ છે.

અ.નં.	ડેમનું નામ	તાલુકાનું નામ	ડેમની કુલ સપાટી	ડેમની ભયજનક સપાટી (મીટર)	ડેમ સાઈટ કંટ્રોલ રૂમ મોબાઈલ નંબર
૧	પાનમ	ગામ - કોઠા, તા. શહેરા	૧૨૭.૪૧	૧૨૮	૯૦૯૯૯૫૪૯૨૫

અ.નં.	ડેમનું નામ	તાલુકાનું નામ	ડેમની કુલ સપાટી	ડેમની ભયજનક સપાટી (મીટર)	ડેમ સાઈટ કંટ્રોલ રૂમ મોબાઈલ નંબર
૨	હડફ	ગામ - માતરીયા વેજમા, તા. મોરવા (હ)	૧૬૬.૨૦	૧૬૮.૩૨	૯૦૯૯૯૫૪૯૧૪

અ.નં.	ડેમનું નામ	તાલુકાનું નામ	ડેમની કુલ સપાટી	ડેમની ભયજનક સપાટી (મીટર)	ડેમ સાઈટ કંટ્રોલ રૂમ મોબાઈલ નંબર
૩	કરડ	ગામ - પાલ્લા, તા. ઘોઘંબા	૧૪૦.૦૮	૧૪૧.૪૩	૯૦૯૯૯૫૪૯૧૯

અ.નં.	ડેમનું નામ	તાલુકાનું નામ	ડેમની કુલ સપાટી	ડેમની ભયજનક સપાટી (મીટર)	ડેમ સાઈટ કંટ્રોલ રૂમ મોબાઈલ નંબર
૪	દેવ	ગામ - કુબેરપુરા તા. હાલોલ	૮૯.૬૫	૯૦.૧૫	૮૪૬૯૦૩૪૬૧૭

૯.૧ જિલ્લાની વસ્તી :-

સને - ૨૦૧૧ની ગણતરી મુજબ જિલ્લાની કુલ વસ્તી ૧૩,૮૧,૦૦૨ છે. તાલુકા વાર વિસ્તાર અને વસ્તીની વિગતો નીચેના કોષ્ટકમાં દર્શાવેલ છે.

તાલુકાનું નામ	કુલ વિસ્તાર ચો.કિ.મી.માં	કુલ ગામ	કુલ વસ્તી	સાક્ષરતા
ગોધરા	૭૫૯.૭૨	૧૧૬	૩૮૩૬૬૩	૭૭.૧૭
કાલોલ	૩૯૭.૯૯	૭૦	૧૯૧૯૮૫	૭૬.૧૧
હાલોલ	૫૧૫.૨૨	૧૨૨	૧૯૫૩૦૦	૭૩.૩૩
ઘોઘંબા	૫૦૨.૧	૯૫	૧૭૯૬૫૯	૬૦.૧૨
જાંબુઘોડા	૧૨૧.૨૭	૫૫	૩૬૩૧૯	૬૫.૩૪
શહેરા	૬૧૦.૫૨	૯૧	૨૩૧૩૨૫	૭૧.૯૭
મોરવા(હ)	૩૧૯.૨૬	૫૧	૧૫૨૭૫૧	૭૦.૦૭
કુલ	૩૨૨૬.૦૮	૬૦૦	૧૩૮૧૦૦૨	૭૦.૮૭

૯.૨ વહીવટી માળખું

(અ) જિલ્લામાં નીચે મુજબ તાલુકા - ગામ સમવિષ્ટ થાય છે.

તાલુકાનું નામ	કુલ ગામ
ગોધરા	૧૧૬
કાલોલ	૭૦
હાલોલ	૧૨૨
ઘોઘંબા	૯૫
જાંબુઘોડા	૫૫
શહેરા	૯૧
મોરવા(હ)	૫૧
કુલ	૬૦૦

(ક) ત્રિસ્તરીય પંચાયતો અને સ્થાનિક સત્તામંડળોને લક્ષમાં લેતા આ જિલ્લામાં ૦૪ નગરપાલિકા આવેલી છે. જિલ્લામાં ૦૭ તાલુકા પંચાયત અને ૪૨૩ ગ્રામ પંચાયતો આવેલી છે.

(બ) વહીવટી વિસ્તાર (મુજબ ઝોન પ્રમાણે) નીચે મુજબ છે.

૪ નગરપાલિકા - ગોધરા, કાલોલ, હાલોલ અને શહેરા.

૯.૩ :- સન. ૨૦૦૭ થી સન. ૨૦૧૬ સુધીના પંચમહાલ જિલ્લાના વરસાદના આંકડા નીચે પ્રમાણે છે.

અ.	તાલુકા	૨૦૦૮	૨૦૦૯	૨૦૧૦	૨૦૧૧	૨૦૧૨	૨૦૧૩	૨૦૧૪	૨૦૧૫	૨૦૧૬	૨૦૧૭
૧	ગોધરા	૫૧૩	૩૭૪	૪૮૩	૪૫૯	૬૧૧	૧૦૧૭	૮૩૬	૭૪૩	૮૧૧	૮૮૭
૨	કાલોલ	૭૩૭	૩૧૬	૬૬૫	૬૧૧	૫૨૪	૮૮૨	૮૫૧	૩૨૭	૭૪૫	૫૮૪
૩	હાલોલ	૮૧૬	૫૦૬	૧૧૦૨	૧૧૮૫	૮૬૨	૧૬૧૦	૧૨૧૪	૩૨૭	૮૨૮	૧૦૧૨
૪	ઘોઘંબા	૮૨૨	૬૦૩	૧૧૮૦	૧૦૬૫	૮૪૦	૧૪૩૦	૧૦૪૧	૫૬૦	૭૮૦	૬૨૦
૫	જાબુંઘોડા	૧૧૮૮	૫૮૫	૧૨૮૬	૧૨૩૬	૮૮૨	૧૪૮૧	૮૧૭	૨૮૦	૮૮૪	૮૨૭
૬	શહેરા	૩૨૧	૩૨૪	૫૦૪	૪૫૭	૬૫૨	૮૪૮	૮૨૬	૫૫૦	૧૧૦૫	૮૮૨
૭	મોરવા(હ)	૫૮૩	૬૬૩	૮૬૪	૮૭૭	૧૨૦૧	૧૦૭૨	૭૬૭	૬૧૮	૮૭૬	૮૨૩
	કુલ	૫૧૮૧	૩૩૮૧	૬૨૦૪	૫૮૮૦	૫૬૮૨	૮૩૪૦	૬૫૫૧	૩૪૧૬	૬૨૩૮	૫૮૬૫
	સરેરાશ	૫૦૫	૭૫૨	૭૮૨	૭૮૨	૭૮૩	૧૧૮૧	૮૬૮	૪૮૮	૮૮૦	૮૩૮

૯.૪. પંચમહાલ જિલ્લાના પુરથી અસરગ્રસ્ત તાલુકા અને ગામોની યાદી :-

અ.ન.	તાલુકાનું નામ	અસરગ્રસ્ત ગામો
૧	ગોધરા	વટવાલ, અંબાલી, હમીરપુર, અસારડી, રતનપુર (રેલીયા), નદીસર, જુનીઘરી, નવીઘરી, ટીમ્બા, ગોઠડા, કાબરીયા, જુના રીછરોટા, નવા રીછરોટા, મોટી કાંટડી, રતનપુર કાંટડી, ઘાણીત્રા, રણછોડપુરા, ઉઝડીયાના મુવાડા, પાંડવીયાના મુવાડા.
૨	કાલોલ	વરવાડા.
૩	હાલોલ	અરાદ, માડુવા, વરાચ્છા, નાવરીયા, ગોવિંદપુરી, અરાદ વરસડા, સોનીપુર, કુબેરપુરા, ગડીત, ઈન્દ્રાલ, સોનાવીટી, બાઘરપુરી, રથસાગર.
૪	ઘોઘંબા	ઘોઘંબા, બોરીયા, કુંભારપાલ્લી, કણબીપાલ્લી, નવાગામ, વેલકોતર, લાલપુરી, ફરોડ, મઠ, વાડીનાથ, પરોલી, ગોઠ.
૫	જાબુંઘોડા	જાબુંઘોડા, ઘોઘવાડ, કારીયાવાવ, બાબરીયા, ધનપુરી, રામપુરા, ગોટવળ, કરા, ભાટપુરા, વિંચરીત ગામ, વિંજરણ ફળીયા, વાણીયા.
૬	શહેરા	નાથુજીના મુવાડા, બોરડી, સાઘરા, વ્હાકા, વાડી, વલ્લવપુર, ભાટના મુવાડા, બીલીયા, ખરોલી, પોયડા, ભીમથલ.
૭	મોરવા(હ)	મોરવા(હ), વેજમા, કુવાજર, માતરીયા, રામપુર, નાગલોદ, કેલોદ, નાટાપુરા, વંદેલી, ખાનપુર, વાડોદર, બલુખડી.

૯.૫ :- સ્થળાંતર યોજના :-

જિલ્લામાં અસરગ્રસ્ત તાલુકાઓ તથા ગામોમાં જો સ્થળાંતરની પરિસ્થિતિ બિચાય, તો જે તે તાલુકા કક્ષાના તથા જે તે ગામોની સલામત શાળાના મકાનમાં, હાઈસ્કૂલના મકાનમાં, કોલેજના મકાનમાં વ્યવસ્થા ગોઠવવા માટે તમામ પ્રાંત અધિકારીશ્રી, મામલતદારશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓને સુચના આપવામાં આવેલી છે.

૯.૬ :- આપત્તિ ઝોન :-

પંચમહાલ જિલ્લામાં આપત્તિઓના ઝોન નીચે મુજબ છે.

અ.ન.	આપત્તિઓ	જિલ્લામાં જોખમ
૧	પુર	મધ્યમ
૨	વાવાઝોડું	ઓછું
૩	ભૂકંપ	મધ્યમ (ઝોન - ૩)
૪	દુષ્કાળ	મધ્યમ
૫	કેમીકલ અને ઓદ્યોગિક સંકટ	મધ્યમ

૯.૭ :- રાહત અને પુનઃવસન ના ધોરણો :-

જિલ્લામાં કોઈપણ આપત્તિથી અસર પામેલા લોકોને રાહત તથા પુનઃવસનની કામગીરી તાલુકા તથા ગ્રામ્ય કક્ષાએ મામલતદારશ્રી અને તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ કરશે. તથા ગુજરાત સરકારના મહેસુલ વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક :- સીએલએસ/૧૦૨૦૧૨/૨૫૩/સ.૩ સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.૨૭/૦૪/૨૦૧૫ અને ઠરાવ ક્રમાંક :- સીએલએસ/૧૦૨૦૧૬/૩૩/સ.૩ સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.૧૯/૦૩/૨૦૧૬ ના ધોરણો મુજબ કરવામાં આવે છે. (પાન નંબર - ૬૦)

-: પરિશિષ્ટ - ૧:-

જલ્લામાં થયેલ આફતોનો ઈતિહાસ :-

પુર:-

તારીખ, માસ, વર્ષ	કારણ અને સંકટનું મૂળ	અસરગ્રસ્તા ગામોની સંખ્યા	અસરગ્રસ્ત કુટુંબો	માનવ મૃત્યુની સંખ્યા	પશુ મૃત્યુની સંખ્યા	અંશત નૂકશાન પામેલ મકાન		સંપૂર્ણ નૂકશાન પામેલ મકાન	
						સુંપડા	કાચા	કાચા	પાકા
૨૦૧૭	ભારે વરસાદના કારણે	-	-	૦૮	૧૦૫	૧૫	૫૫૬	૨	૫

વાવાઝોડુ :-

તારીખ, માસ, વર્ષ	કારણ અને સંકટનું મૂળ	અસરગ્રસ્ત ગામોની સંખ્યા	અસરગ્રસ્ત કુટુંબો	માનવ મૃત્યુની સંખ્યા	પશુ મૃત્યુની સંખ્યા	અંશત નૂકશાન પામેલ મકાન		સંપૂર્ણ નૂકશાન પામેલ મકાન	
						કાચા	પાકા	કાચા	પાકા
૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦

અત્રેના પંચમહાલ જલ્લામાં અત્યાર સુધી વાવાઝોડાની કોઈ મોટી ઘટના થયેલ નથી.

ભૂકંપ :-

તારીખ,	ફોલ્ટ લાઈન એપી સેન્ટર	તીવ્રતા (રીક્ટર સ્કેલ)	અસરગ્રસ્ત ગામોની સંખ્યા	અસરગ્રસ્ત કુલ વસ્તી	માનવ મૃત્યુની સંખ્યા	અંશત નૂકશાન પામેલ મકાન		સંપૂર્ણ નૂકશાન પામેલ મકાન	
						કાચા	પાકા	કાચા	પાકા
જાન્યુઆરી ૨૦૦૧	કચ્છ, લોડાઈ ગામ	૬.૮	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦

અત્રેના પંચમહાલ જલ્લામાં અત્યાર સુધી ભૂકંપની પણ કોઈ મોટી ઘટના થયેલ નથી. ઝોન પ્રમાણે પંચમહાલ જલ્લો એ ઝોન-૩ માં આવે છે. ૨૦૦૧ પછી અત્રેના જલ્લામાં ભૂકંપ આવેલ નથી.

દુષ્કાળ :-

વર્ષ / મહીનો	જાહેર કરેલ ગામોની સંખ્યા	કારણ અને સંકટનું મૂળ	સંકટની ઘટનાનો સમયગાળો	અસરગ્રસ્ત વસ્તી
-	-	-	-	-

પંચમહાલ જલ્લો એ ભૌગોલિક આબોહવાની દ્રષ્ટિએ પરંપરાગત રીતે દુષ્કાળનો પણ કોઈ બનાવ બનેલ નથી.

કેમિકલ અને ઔદ્યોગિક સંકટ :-

તારીખ	સ્થળ જાહેર / ખાનગી	કારણ અને સંકટનું મૂળ	અસરગ્રસ્ત કુલ વિસ્તાર (ચોરસ કી.મી)	અસરગ્રસ્ત ગામોની સંખ્યા	ઈજાગ્રસ્તોની સંખ્યા	મૃતકોની સંખ્યા	અસરગ્રસ્ત કુલ વસ્તી	મિલકતને અસર	અન્ય નૂકશાન
કેટલાય છેલ્લા વર્ષોથી જી.આઈ.ડી.સી દ્વારા ઉદ્યોગો શરૂ થયા છે પરંતુ ઔદ્યોગિક અકસ્માતની કોઈ મોટી ઘટના થયેલ નથી.									

—: પરિશિષ્ટ — ૨:—

અસરગ્રસ્ત તાલુકા અને ગામોની યાદી :-

ગોધરા તાલુકો

ક્રમ	ગામનું નામ	પુર	વાવાઝોડું	ભૂકંપ	દુષ્કાળ	ઔદ્યોગિક અને કેમિકલ
૧	અચ્છલા					
૨	અંબાલી	✓				
૩	અંગાલીયા					
૪	અંકાડીયા					
૫	અસારડી	✓				
૬	બખ્ખર					
૭	બામરોલી ખુર્દ					
૮	બેટીયા					
૯	ભલાનીયા					
૧૦	ભલોડીયા					
૧૧	ભામૈયા					
૧૨	ભાણપુરા					
૧૩	ભાટપુરા					
૧૪	ભીમા					
૧૫	બોડીદ્રા ખુર્દ					
૧૬	ચંચેલાવ					
૧૭	ચંચોપા					
૧૮	ચંચપુર					
૧૯	છબનપુર					
૨૦	છારીયા					
૨૧	છાવડ					
૨૨	ચીખોદ્રા					
૨૩	ચુંદડી					
૨૪	દહીકોટ					
૨૫	દાડરીજ્યા					
૨૬	દયાલ					
૨૭	ઘાણીત્રા	✓				
૨૮	ઘનોલ					
૨૯	ઘનોલ (જંગલ)					
૩૦	ઘોલી					
૩૧	ઈરંડી					
૩૨	ગઢ					
૩૩	ગદુકપુર					
૩૪	ગવાસી					
૩૫	ગોધરા (એમ)					✓
૩૬	ગોલી					
૩૭	ગોલ્લાવ					
૩૮	ગોટાવીપુરા					
૩૯	ગોઠડા	✓				
૪૦	ગોવીદી					
૪૧	ગુસર					

૪૨	હમીરપુર	✓			
૪૩	હરકુંડી				
૪૪	ઈચ્છાપગીના મુવાડા				
૪૫	ઈસરોડીયા				
૪૬	જાફરાબાદ				
૪૭	જાફરાબાદ (સીટી)				
૪૮	જાલીયા				
૪૯	જીતપુરા				
૫૦	જુની ઘરી	✓			
૫૧	કાબરીયા	✓			
૫૨	કબીરપુર				
૫૩	કાલીયા કુવા				
૫૪	કલ્યાણા				
૫૫	કણજીયા				
૫૬	કાંકણપુર				
૫૭	કુંકુ થાંભલા				
૫૮	કરણપુરા				
૫૯	કરસાણા				
૬૦	કેવડીયા				
૬૧	ખજુરી (નદીસર)				
૬૨	ખજુરી સાંપા				
૬૩	કોટડા				
૬૪	લાડપુર				
૬૫	લાડુપુરા				
૬૬	લીલેસરા				
૬૭	મહેલોલ				
૬૮	મહુલીયા				
૬૯	મીરપ				
૭૦	મોર ડુંગરા				
૭૧	મોરયો				
૭૨	મોટલ				
૭૩	મોટી કાંટડી	✓			
૭૪	નદીસર	✓			
૭૫	નાની કાંટડી				
૭૬	નાસીરપુર				
૭૭	ઓડીદ્રા				
૭૮	ઓરવાડા				
૭૯	પઢીયાર				
૮૦	પાંડવા				
૮૧	પરવડી				
૮૨	પીપલીયા				
૮૩	પીપલીયા (ઘરી)				
૮૪	પોપટપુરા				
૮૫	પ્રતાપપુરા				
૮૬	રાયસીંગપુરા				
૮૭	રામપુરા (જોડકા)				
૮૮	રાણીપુરા				

૮૯	રતનપુર (કાંટડી)	✓				
૯૦	રતનપુર (રેલીયા)	✓				
૯૧	રેલીયા					
૯૨	રીછીયા					
૯૩	રીછરોટા	✓				
૯૪	રુપનપુરા					
૯૫	સામલી					
૯૬	સાંપા					
૯૭	સાંકલી					
૯૮	સરણપુર					
૯૯	સરસવ					
૧૦૦	તાજપુર					
૧૦૧	તારબોરડી					
૧૦૨	તરવડી					
૧૦૩	થાના ગર્જન					
૧૦૪	ટીમ્બા	✓				
૧૦૫	તોરણા					
૧૦૬	ટુવા					
૧૦૭	વડેલાવ					
૧૦૮	વણાંકપુર					
૧૦૯	વાંસીયા					
૧૧૦	વટલાવ	✓				
૧૧૧	વાવડી ખુર્દ					
૧૧૨	વાવડી બુજર્ગ (સીટી)					
૧૧૩	વેગનપુર					
૧૧૪	વેલવાડ					
૧૧૫	વેરૈયા					
૧૧૬	વીઝોલ					

કાલોલ તાલુકો

ક્રમ	ગામનું નામ	પુર	વાવાઝોડું	ભૂકંપ	દુષ્કાળ	ઔદ્યોગિક અને કેમિકલ
૧	અડાદ્રા					
૨	અલાલી					
૩	અલીન્દ્રા					
૪	અલ્વા					
૫	અંબાલા					
૬	બાકરોલ					
૭	બલેટીયા					
૮	બરોલા					
૯	બેઢીયા					
૧૦	ભાદરોલી (બુજર્ગ)					
૧૧	ભાદરોલી (ખુર્દ)					
૧૨	ભેલીદ્રા					
૧૩	ભુખી					
૧૪	બોડીદ્રા					
૧૫	બોરુ					

૧૬	ચલાલી				
૧૭	ચીમનપુરા				
૧૮	છોરા ડુંગરી				
૧૯	દેલોલ				
૨૦	ડેરોલ				
૨૧	ડેરોલ સ્ટેશન				
૨૨	દેવપુરા				
૨૩	એરાલ				
૨૪	ફણસી				
૨૫	ઘોડા				
૨૬	ધુસર				
૨૭	જંત્રાલ				
૨૮	જેલી				
૨૯	જેતપુર				
૩૦	કાલંત્રા				
૩૧	કાલોલ (આઈ.એન.એ)				✓
૩૨	કાલોલ (એમ)				✓
૩૩	કંડાચ				
૩૪	કનેટીયા				
૩૫	કાનોડ				
૩૬	કરાડા				
૩૭	કરોલી				
૩૮	કાતોલ				
૩૯	ખડકી				
૪૦	ખંડેવાલ				
૪૧	ખંડોલી				
૪૨	ખરસલીયા				
૪૩	મધવાસ				✓
૪૪	મલાવ				
૪૫	મેદાપુર				
૪૬	મોકળ				
૪૭	નાંદરખા				
૪૮	નારણપુરા				
૪૯	નવાગામ				
૫૦	નેસડા				
૫૧	નાવરીયા				
૫૨	પલાસા				
૫૩	પરુણા				
૫૪	પીગળી				
૫૫	રાબોડ				
૫૬	રતનપુરા				
૫૭	રીછીયા				
૫૮	રોયણ				
૫૯	સાલીયાવ				
૬૦	સમા				
૬૧	સણસોલી				
૬૨	સાતમણા				

૬૩	શામળદેવી					
૬૪	સુરેલી					
૬૫	ઉતરેડીયા					
૬૬	વરવાડા	✓				
૬૭	વેજલપુર					✓
૬૮	વ્યાસડા					
૬૯	જરડકા					
૭૦	ઝેરના મુવાડા					

હાલોલ તાલુકો

ક્રમ	ગામનું નામ	પુર	વાવાઝોડું	ભૂકંપ	દુષ્કાળ	ઔદ્યોગિક અને કેમિકલ
૧	અભેટવા					
૨	અંબાતલાવ					
૩	આંબાવાડીયા					
૪	અમરાપુરા					
૫	અમરાપુરી					
૬	અરાદ	✓				
૭	બાઘરપુરી	✓				
૮	બાલીયાદેવ					
૯	બામણકુવા					
૧૦	બાપોટીયા					
૧૧	બાસ્કા					✓
૧૨	બેડીયાપુરા					
૧૩	ભગવાનપુરા					
૧૪	ભમરીયા					
૧૫	ભાટ					
૧૬	ભીડા					
૧૭	ભુવા ડુગરી					
૧૮	ચાંપાનેર					
૧૯	ચંદ્રપુરા					✓
૨૦	છાબપુરા					
૨૧	છાજદીવલી					
૨૨	છાન તલાવડી					
૨૩	છતરદીવા					
૨૪	ડભાણ					
૨૫	ડેસર					
૨૬	ધાણકુવા					
૨૭	ધારીયા					
૨૮	ઢીકવા					
૨૯	ઢોલીકુઈ					
૩૦	દુણીયા					
૩૧	ગડીત	✓				
૩૨	ગજાપુરા					
૩૩	ગલામપુરા					
૩૪	ગંભીરપુરા					
૩૫	ગરીયાલ					

૩૬	ઘાસર				
૩૭	ગોકલપુરા				
૩૮	ગોપીપુરા				
૩૯	હડબીયા				
૪૦	હડમતીયા				
૪૧	હાલોલ (એમ)				✓
૪૨	ઈન્દ્રાલ	✓			
૪૩	ઈટવાડી				
૪૪	જાલીયા કુવા				
૪૫	જેપુરા				
૪૬	જીમીયાપુરા				
૪૭	કડાછલા				
૪૮	કાકલપુર				
૪૯	કાકરા ડુંગરી				
૫૦	કંજરી				
૫૧	કાંસરીવાવ				
૫૨	કંટેલી				
૫૩	કટાડીયા				
૫૪	કથોલા				
૫૫	કેશરપુરા				
૫૬	ખારેડા				
૫૭	ખારેટી				
૫૮	ખેરપ				
૫૯	ખોડીયાર પુરા				
૬૦	કોહીવાવ				
૬૧	કોપ્રેજ				
૬૨	કોટા મૈડા				
૬૩	કુબેરપુરા				
૬૪	મદાર				
૬૫	મઘાસર				
૬૬	માંડવી				
૬૭	મારૂવા	✓			
૬૮	મસવાડ				
૬૯	મોટા અંકેડીયા				
૭૦	મોટા છાવડ				
૭૧	મોટા હાંડીયા				
૭૨	મોટી રાંભેટ				
૭૩	મોટી ઉમરવાન				
૭૪	મુલધ્રી				
૭૫	મુવાલા				
૭૬	નાના છાવડ				
૭૭	નાના હાંડીયા				
૭૮	નાની રાંભેટ				
૭૯	નાની ઉમરવાન				
૮૦	નાથકુવા				
૮૧	નવાગામ				
૮૨	નાવરીયા	✓			

૮૩	નારપુરા					
૮૪	પાલનપુર					
૮૫	પાંચ કોબલા					
૮૬	પાંડોલ					
૮૭	પાનેલાવ					✓
૮૮	પ્રતાપપુરા					
૮૯	રાધનપુર					
૯૦	રામેશરા					
૯૧	રામજીખાતાના મુવાડા					
૯૨	રામપુરા					
૯૩	રાણીપુરા					
૯૪	રથસાગર	✓				
૯૫	રસુલપુર					
૯૬	રાવલીયા					
૯૭	રાણવાડીયા					
૯૮	રીછબાર					
૯૯	સાથરોટા					
૧૦૦	શીવરાજપુર					
૧૦૧	સીંગપુર					
૧૦૨	સોનાવીટી	✓				
૧૦૩	સોનીપુર	✓				
૧૦૪	સુધારા					
૧૦૫	સુરા સુલતાનપુરા					
૧૦૬	તડીયા					
૧૦૭	તાજપુરા					
૧૦૮	તખતપુરા					
૧૦૯	તલાવડી					
૧૧૦	તરખંડા					
૧૧૧	ટીમ્બી					
૧૧૨	ઉજેતી					
૧૧૩	વડાતલાવ					
૧૧૪	વાઘબોડ					
૧૧૫	વાંકડીયા					
૧૧૬	વાંસેતી					
૧૧૭	વરસડા (ગોવીંદપરી)	✓				
૧૧૮	વાવ					
૧૧૯	વાવડી					
૧૨૦	વેડ					
૧૨૧	વીજોટ					
૧૨૨	ઝાંખરીયા					

ઘોઘંબા તાલુકો

ક્રમ	ગામનું નામ	પુર	વાવાઝોડું	ભૂકંપ	દુષ્કાળ	ઔદ્યોગિક અને કેમિકલ
૧	અદેપુર					
૨	અલબેટા					
૩	અંબાખુંટ					

૪	બાકરોલ				
૫	ભાણપુરા				
૬	ભીલોડ				
૭	ભોજપુરા				
૮	બોર				
૯	બોરીયા	✓			
૧૦	ચંન્દ્રાનગર				
૧૧	ચાથા				
૧૨	ચાથી				
૧૩	ચેલાવાડા				
૧૪	દમણપુરા				
૧૫	દામાવાવ				
૧૬	ધંતોલ				
૧૭	દાવાદ્રા				
૧૮	ધનેશ્વર				
૧૯	દુધપુરા				
૨૦	ફરોડ	✓			
૨૧	ગજાપુરા				
૨૨	ગજીપુરા				
૨૩	ગલીબીલી				
૨૪	ગમાણી				
૨૫	ગમીરપુરા				
૨૬	ગરમોટીયા				
૨૭	ઘોઘા				
૨૮	ઘોઘંબા				
૨૯	ગોડલી				
૩૦	ગોરાડા				
૩૧	ગોઠ	✓			
૩૨	ગોયા સુંડલ				
૩૩	ગુંડી				
૩૪	ગણેશીયા				
૩૫	જગાના મુવાડા				
૩૬	જાંબુવાણીયા				
૩૭	જીતપુરા				
૩૮	જોરાપુરા (દવાદ્રા)				
૩૯	જોરાપુરા (વાંગરવા)				
૪૦	કાલસર				
૪૧	કણબીપાલ્લી	✓			
૪૨	કાનબોદુહી				
૪૩	કાનપુર				
૪૪	કાંટાવેડા				
૪૫	કાંટુ				
૪૬	ખડપા				
૪૭	ખાન પટલા				
૪૮	ખરખડી				
૪૯	ખારોડ				
૫૦	ખીલોડી				

૫૧	કોથારા				
૫૨	કોથાયડી				
૫૩	કુંભારપાલ્લી	✓			
૫૪	લાબડાધારા				
૫૫	લાલપરી				
૫૬	મલુ				
૫૭	મઠ	✓			
૫૮	મોલ				
૫૯	મુલાની કપાડી				
૬૦	નાથકુવા				
૬૧	નાથપુરા				
૬૨	નવાગામ	✓			
૬૩	નુરપુરા				
૬૪	પદેડી				
૬૫	પઢોરા				
૬૬	પાલ્લા				
૬૭	પરોલી	✓			
૬૮	પોયલી				
૬૯	રાજગઢ				
૭૦	રાણીપુરા (દામાવાવ)				
૭૧	રણજીતનગર				✓
૭૨	રાયણ મુવાડા				
૭૩	રીછીયા				
૭૪	રીછવાણી				
૭૫	સજોરા				
૭૬	સરસવા				
૭૭	સવાપુરા				
૭૮	સામલકુવા				
૭૯	શનીયાડા				
૮૦	શેરપુરા				
૮૧	સીમલીયા				
૮૨	તડકુંડલા				
૮૩	ઉડવા				
૮૪	ઉચા બેડ				
૮૫	વાડીનાથ	✓			
૮૬	વાંગરવા				
૮૭	વાંકોડ				
૮૮	વંશકોડ				
૮૯	વાવ				
૯૦	વાવ કુલ્લી				
૯૧	વેલ કોતર	✓			
૯૨	વીરાપુરા				
૯૩	ઝાબ (વાવ)				
૯૪	ઝીજરી				
૯૫	ઝોઝ				

જાંબુઘોડા તાલુકો

ક્રમ	ગામનું નામ	પુર	વાવાઝોડું	ભૂકંપ	દુષ્કાળ	ઔદ્યોગિક અને કેમિકલ
૧	ભાણપુરા					
૨	ભાણપુરી					
૩	ભીલડુંગરા					
૪	ભુરીયાકુવા					
૫	બોરકચ					
૬	ચાલવાડ					
૭	દાંડીયાપુરા					
૮	દેવલ ફલીયા					
૯	ધનકીયા					
૧૦	ધનપુરી	✓				
૧૧	દીપાપુરા					
૧૨	દુમા					
૧૩	ફુલપરી					
૧૪	ગરમુલા					
૧૫	ગુંદીવેરા					
૧૬	ગોન્ધરા					
૧૭	હવેલી					
૧૮	હીરપુર					
૧૯	જબાન					
૨૦	જાંબુઘોડા	✓				
૨૧	જોટવાડ					
૨૨	કાલીયાવાવ	✓				
૨૩	કાંજીપાની					
૨૪	કરા	✓				
૨૫	કટકોઈ					
૨૬	કેવા					
૨૭	ખાખરીયા					
૨૮	ખાંડીવાવ					
૨૯	ખરેડીવાવ					
૩૦	ખોડસલ					
૩૧	ખુંટીયા					
૩૨	કોલીવાવ					
૩૩	કોલવા					
૩૪	લફની					
૩૫	મહુડીબોર					
૩૬	માલબર					
૩૭	મસાબાર					
૩૮	નારૂકોટ					
૩૯	નાથપરી					
૪૦	નીઝરન દીલગામ					
૪૧	નીઝરન ફલીયા					
૪૨	પડીદેરી					
૪૩	પણીયારા					
૪૪	પીપીયા					

૪૫	પોયલી					
૪૬	રામપુરા	✓				
૪૭	રણજીતપુરા					
૪૮	સદાડા					
૪૯	ઉચેટ					
૫૦	ઉધવન					
૫૧	વાડેક					
૫૨	વાણીયા	✓				
૫૩	વાજપુર					
૫૪	વાવ					
૫૫	ઝારવા					

શહેરા તાલુકો

ક્રમ	ગામનું નામ	પુર	વાવાઝોડું	ભૂકંપ	દુષ્કાળ	ઔદ્યોગિક અને કેમિકલ
૧	અંબાજાતી					
૨	અણીયાદ					
૩	અસુન્દ્રીયા					
૪	બાહી					
૫	બલુજીના મુવાડા					
૬	બામરોલી ભુજર્ગ					
૭	ભદ્રાલા					
૮	ભાટના મુવાડા	✓				
૯	ભેસાલ					
૧૦	ભીમથલ	✓				
૧૧	ભોટવા					
૧૨	ભુનીન્દ્રા					
૧૩	ભુરખલ					
૧૪	બીલીયા	✓				
૧૫	બોડીદ્રા ખુર્દ					
૧૬	બોરડી	✓				
૧૭	બોરીયાવી					
૧૮	બોરીયા					
૧૯	ચલાલી					
૨૦	ચારી					
૨૧	છાણીપ					
૨૨	છોગાડા					
૨૩	ચોપડા ખુર્દ					
૨૪	દલવાડા					
૨૫	ડેમલી					
૨૬	ધમાઈ					
૨૭	ધામણોદ					
૨૮	ધાંધલપુર					
૨૯	ધારાપુર					
૩૦	ધરોલા ખુર્દ					
૩૧	ધાયકા					
૩૨	ડોકવા					
૩૩	ડુમેલાવ					

૩૪	ગમન બારીયાના મુવાડા				
૩૫	ગંગાડીયા				
૩૬	ગોકળપુર				
૩૭	ગુંદેલી				
૩૮	હાંસપુર				
૩૯	હાંસેલાવ				
૪૦	જલમ બારીયાના મુવાડા				
૪૧	જેના ખેડા				
૪૨	ખાંડીયા				
૪૩	ખરેડીયા				
૪૪	ખરોલી				
૪૫	ખટકપુર				
૪૬	ખોજલવાસા				
૪૭	ખુંટખાર				
૪૮	કોથા				
૪૯	લાભી				
૫૦	લીમ્બોદ્રા				
૫૧	મહેલન				
૫૨	માંગાલીયાના				
૫૩	મંગલપુર				
૫૪	માતરીયા વ્યાસ				
૫૫	મીરાપુર				
૫૬	મીથાલી				
૫૭	મીથાપુર				
૫૮	મોર				
૫૯	મોરવા				
૬૦	નાડા				
૬૧	નાંદરવા				
૬૨	નરસાણા				
૬૩	નાથુજીના મુવાડા	✓			
૬૪	નવાગામ				
૬૫	પાદરડી				
૬૬	પાલીખંડા				
૬૭	પસનાલ				
૬૮	પોયડા	✓			
૬૯	રામજીની નાલ				
૭૦	રેણા				
૭૧	સદનપુર				
૭૨	સાધરા	✓			
૭૩	સગરડા				
૭૪	સાજીવાવ				
૭૫	સંભાલી				
૭૬	સરદીયા				
૭૭	શહેરા (એમ)				
૭૮	શેખપુર				
૭૯	સુરેલી				
૮૦	તાડવા				

૮૧	તરસંગ					
૮૨	ઉજડા					
૮૩	ઉમરપુર					
૮૪	ઉદરા					
૮૫	વાડી	✓				
૮૬	વલ્લવપુર	✓				
૮૭	વાંટા વછોડા					
૮૮	વરીયાલ					
૮૯	વીજાપુર					
૯૦	વાગજીપુર					
૯૧	ઝોઝ					

મોરવા (હ) તાલુકો

ક્રમ	ગામનું નામ	પુર	વાવાઝોડું	ભૂકંપ	દુષ્કાળ	ઔદ્યોગિક અને કેમિકલ
૧	અગરવાડા					
૨	આલુ					
૩	બલુખેડી	✓				
૪	બમાણા					
૫	ભંદોઈ					
૬	બાથા					
૭	ભુંવર					
૮	બીલવનીયા					
૯	ચાંદપુરા					
૧૦	ચોપડા ખુર્દ					
૧૧	ચોપડા બુજર્ગ					
૧૨	દંગારીયા					
૧૩	દેલોચ					
૧૪	ગજીપુર					
૧૫	ગણેશ મુવાડી					
૧૬	હારેડા					
૧૭	કડાદરા					
૧૮	કસનપુર					
૧૯	કેલોદ	✓				
૨૦	ખાબડા					
૨૧	ખાનપુર					
૨૨	કાટવા					
૨૩	ખુદ્રા					
૨૪	કુંવાજર	✓				
૨૫	માતરીયા વાડી	✓				
૨૬	માતરીયા વેજમા	✓				
૨૭	મેખર					
૨૮	મૈત્રાલ					
૨૯	મોજરી					
૩૦	મોરા					
૩૧	મોરવા (હડફ)	✓				
૩૨	નાગલોદ	✓				
૩૩	નાસીરપુર					

૩૪	નાટાપુર	✓				
૩૫	નવાગામ					
૩૬	પરબિયા					
૩૭	રજાયતા					
૩૮	રામપુર	✓				
૩૯	રસુલપુર					
૪૦	રતનપુર					
૪૧	સાગવાડા					
૪૨	સાલીયા					
૪૩	સુલીયાત					
૪૪	તાજપુરી					
૪૫	વાડોદર	✓				
૪૬	વલૈયા					
૪૭	વંદેલી	✓				
૪૮	વનેડા					
૪૯	વંશડેલીયા					
૫૦	વેજમા	✓				
૫૧	વીરણીયા					

—: પરિશિષ્ટ — ૩:—

જીલ્લામાં ઉપલબ્ધ સંસાધનોની વિગત :-

જીલ્લામાં કોઈપણ આપત્તિ દરમ્યાન બચાવ કામગીરી માટે જરૂરી સાધનો અત્રેની ૪ (ચાર) પૈકી ૩ (ત્રણ) નગરપાલિકા ગોધરા, કાલોલ અને હાલોલ પાસે ઉપલબ્ધ છે. તદઉપરાંત તાલુકા સ્તરે વિવિધ વિભાગો પાસે ઉપલબ્ધ સાધનોની વિગતો તાલુકા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજનામાં સમાવિષ્ટ કરેલ છે. જી.એસ.ડી.એમ.એ દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ સાધનો મામલતદાર કચેરી તથા નગરપાલિકા પાસે નીચે મુજબની વિગતે ઉપલબ્ધ છે.

મામલતદાર કચેરી ખાતે ઉપલબ્ધ સાધનોની યાદી

ક્રમ	તાલુકાનું નામ	લાઈફ જેકેટ	લાઈફ રીંગ	રોપ (૧૦૦ ફુટ)	રોપ (૨૦૦ ફુટ)	જનરેટર
૧	ગોધરા	૧૦	૧૦	૧	૧	૧
૨	કાલોલ	૧૦	૧૦	૧	૧	૧
૩	હાલોલ	૩૦	૩૦	૧	૦	૧
૪	ઘોઘંબા	૧૦	૧૦	૧	૧	૧
૫	જાંબુઘોડા	૧૦	૧૦	૧	૧	૧
૬	શહેરા	૧૦	૧૨	૪	૪	૧
૭	મોરવા (હ)	૧૦	૧૦	૧	૧	૧

નગરપાલિકા ખાતે ઉપલબ્ધ સાધનોની યાદી

ક્રમ	તાલુકાનું નામ	લાઈફ જેકેટ	લાઈફ રીંગ	રોપ (૧૦૦ ફુટ)	રોપ (૨૦૦ ફુટ)	જનરેટર
૧	ગોધરા	૫	૫	૧	૧	૧
૨	કાલોલ	૫	૫	૨	૦	૦
૩	હાલોલ	૩	૩	૦	૦	૦
૪	શહેરા	૦	૦	૦	૦	૦

આરોગ્ય વિભાગ, પંચમહાલ ગોધરા ખાતે ઉપલબ્ધ સાધનોની યાદી

ક્રમ	વિભાગ	એમ્બુલન્સની સંખ્યા (વેન્ટીલેટર સાથે)	એમ્બુલન્સની સંખ્યા (વેન્ટીલેટર વગર)	કુલ	અન્ય વાહનો	કુલ
૧	સીવીલ હોસ્પિટલ, ગોધરા	૧	૩	૪	-	૪
૨	પી.એચ.સી	૦	૪૯	૪૯	-	૪૯
૩	સી.એચ.સી / રેફરલ હોસ્પિટલ	૦	૧૩	૧૩	-	૧૩
૪	૧૦૮	અત્રેના જીલ્લામાં કુલ ૧૫ (૧૦૮ એમ્બુલન્સ છે.)				

ક્રમ	વિભાગ	હોસ્પિટલમાં કુલ બેડ (પલંગ) વ્યવસ્થા (Bed Strength)				
		હાજર વ્યવસ્થા			Extensibal	Total
		AC	Non AC	Total		
૧	સીવીલ હોસ્પિટલ, ગોધરા	૦	૨૧૦	૨૧૦	-	૨૧૦
૨	પી.એચ.સી	૦	૨૮૪	૨૮૪	-	૨૮૪
૩	સી.એચ.સી / રેફરલ હોસ્પિટલ	૦	૧૫૦+૨૪૦	૩૯૦	-	૩૯૦

અ.ન	નગરપાલિકાનું નામ	સાધનોનું નામ	ચાલુ હાલતમાં છે કે નહિ ?	સંખ્યા	કબજેદારની વિગતો			
					નામ તથા	હોદ્દો	મો.નં	ફોન.નં
૧	ગોધરા	મીની ફાયર ફાયટર	હા	૧	શ્રી પી.એફ.સોલંકી	ચીફ ફાયર ઓફીસર	૯૯૨૫૬૫૫૮૧૭	૦૨૬૭૨ ૨૪૦૦૪૩
		વોટર બાઉઝર	હા	૨				
		બુલેટ	હા	૩ (૧ - બંધ છે.)				
		બોટ	હા	૧				
		વોટર મીસ્ટ	હા	૨				
૨	કાલોલ	મીની ફાયર ફાયટર	હા	૧	શ્રી એ.એમ.સોલંકી	ચીફ ઓફીસર	૯૪૨૮૦૧૦૬૭૧	૦૨૬૭૬ ૨૩૫૧૦૧
		વોટર બાઉઝર	હા	૨ (૧ - બંધ છે.)				
		ઈન્ફલેટેબલ ઈમરજન્સી પોર્ટેબલ લાઈટ	હા	૧				
૩	હાલોલ	મીની ફાયર ફાયટર	હા	૧	શ્રી એ.એચ.સિન્હા	ચીફ ઓફીસર	૯૬૦૧૨૭૦૩૭૯	૦૨૬૭૬ ૨૨૧૮૭૨ ૦૨૬૭૬ ૨૯૮૧૦૧
		વોટર બાઉઝર	હા	૧				
		બુલેટ	હા	૧				
		ઈન્ફલેટેબલ ઈમરજન્સી પોર્ટેબલ લાઈટ	હા	૧				
૪	શહેરા	ઈન્ફલેટેબલ ઈમરજન્સી પોર્ટેબલ લાઈટ	હા	૨	શ્રી એ.એસ.પટેલ	ચીફ ઓફીસર	૯૨૬૫૭૪૩૦૭૦	૨૬૭૦ ૨૨૬૮૫૬

:- પરિશિષ્ટ - ૪ :-

ગોધરા તાલુકામાં આવેલ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની (એન.જી.ઓ) યાદી :-

ક્રમ	વ્યક્તિ/સંસ્થા/વિભાગનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ઝુલેલાલ સિંઘી ટ્રસ્ટ, ગોધરા	ઝુલેલાલ મંદિર, ગોધરા	૯૮૨૪૪૨૨૩૩૪
૨	વરુણદેવ સિંઘી સમાજ ધર્મશાળા ટ્રસ્ટ	બહારપુરા, ગોધરા	૯૮૨૪૪૨૬૯૮૪
૩	શ્રી શાંતિપ્રકાશ સત્સંગ ભવન	દળીની ચાલ, ગોધરા	૯૪૨૬૦૦૩૧૧૦
૪	શ્રી પ્રેમ પ્રકાશ આશ્રમ	ભુરાવાવ, ગોધરા	૦૨૬૭૨ ૨૬૧૦૧૭
૫	શ્રી કૃપાલુ સેવા સમાજ ટ્રસ્ટ	બામરોલી રોડ, ગોધરા	૦૨૬૭૨ ૨૪૧૫૨૨
૬	સદ્વિચાર પરિવાર રોટરી	પી.ટી.મીરાણી આઈ હોસ્પિટલ, ગોધરા	૦૨૬૭૨ ૨૬૫૪૯૮, ૨૪૨૬૫૩, ૨૪૧૪૨૯
૭	શ્રી અન્નપૂર્ણા ટ્રસ્ટ	બામરોલી રોડ, ગોધરા	૨૪૧૫૨૨, ૨૪૫૦૪૪, ૨૪૪૮૪૯, ૨૪૯૯૩૫
૮	લાયન્સ ક્લબ	ગોધરા	૯૮૨૫૧૫૧૫૭૫
૯	રોટરી ક્લબ	ગોધરા	૯૮૨૫૦૪૫૫૯૯
૧૦	મેથોડીસ્ટ ચર્ચ	ગોધરા	૯૮૨૪૪૩૪૪૦૪
૧૧	શ્રી ગાયત્રી પરિવાર	ગોધરા	૯૯૦૪૧૨૧૫૦૩
૧૨	વિશ્વકર્મા મંદિર	ગોધરા	૯૮૨૫૦૩૦૮૧૧
૧૩	સંત નિરંકારી ચેરીટેબલ ફાઉન્ડેશન	ભુરાવાવ ચોકડી, ગોધરા	૯૦૩૩૬૫૦૨૮૩

સ્વયંસેવકોની યાદી (સામાજિક કાર્યકર) :-

ક્રમ	નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	અતુલભાઈ.જી.ઠક્કર	ગોધરા	૯૪૨૬૦૪૫૧૦૦
૨	ધનશ્યામભાઈ.એસ.કામનાની	ગોધરા	૯૪૨૮૩૬૩૧૦૦
૩	સુભાષભાઈ.સી.સોની	ગોધરા	૯૯૨૫૫૦૩૨૧૫
૪	હોતચંદ.ટી.ધમવાણી	ગોધરા	૯૯૨૫૧૫૧૫૭૫
૫	ઈમરાનભાઈ અબ્દુલ હુસેન	ગોધરા	૯૯૯૯૬૯૬૯૬૯
૬	પ્રદીપકુમાર કીશનચંદ ધનાણી	ગોધરા	૯૯૨૪૪૨૬૯૯૮૪
૭	અલીસાગર.ટી.રાજગઢવાલા	ગોધરા	૯૯૯૯૩૯૪૦૦૬
૮	કનૈયાલાલ.ટી.લાલચંદાણી	ગોધરા	૯૯૨૮૩૬૯૧૨૩
૯	પ્રકાશભાઈ.પી.દીક્ષીત	ગોધરા	૯૯૨૫૫૧૯૯૩૪
૧૦	હીતેશ.એસ.પારેખ	ગોધરા	૯૯૭૯૫૪૩૯૧૦
૧૧	જયેન્દ્રભાઈ.એ.સુધાર	ગોધરા	૯૯૨૪૦૫૮૨૫૨
૧૨	દેવાંગકુમાર જયંતિલાલપટેલ	ગોધરા	૯૯૯૯૭૬૭૧૪૯
૧૩	ભારતસિંહ સોલંકી	ગોધરા	૯૪૨૬૪૩૧૮૦૦
૧૪	અજીતસિંહ ભટ્ટી	ગોધરા	૯૯૯૯૧૩૯૩૧૬
૧૫	અનીલભાઈ જૈન	ગોધરા	૯૯૨૫૯૦૧૩૬૫

-: પરિશિષ્ટ - ૫ :-

કુદરતી આપત્તિઓને કારણે થતા માનવમૃત્યુ / પશુ મૃત્યુ / ઈજા તેમજ સ્થાવર/જંગમ મિલકતને થતા નુકશાન માટે નાણાંકીય સહાય ચૂકવવાના સંકલિત ધોરણો ગુજરાત સરકારના મહેસૂલ વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક : સીએલએસ/૧૦૨૦૧૨/૨૫૩/સ.૩ સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.૨૭/૦૪/૨૦૧૭ મુજબ ચૂકવવામાં આવે છે. પરંતુ સરકારશ્રી દ્વારા તેમા સમય, પરિસ્થિતિને અનુસરી સમયાંતરે તેમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરવામાં આવે છે.

કુદરતી આપત્તિઓથી અસરગ્રસ્ત
વ્યક્તિઓને આપવાના થતા રાહતના
લઘુતમ ધોરણો અંગેની માર્ગદર્શિકા

ગુજરાત સરકાર
મહેસૂલ વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક:- સીએલએસ / ૧૦૨૦૧૬ / ૩૩ / સ.૩
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૧૯ / ૦૩ / ૨૦૧૬

વંચાણે લીધા:-

- (૧) ભારત સરકારના નેશનલ ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ ઓથોરીટી, નવી દિલ્હીના તા. ૨૫/૦૨/૨૦૧૬ના પત્ર ક્રમાંક: NDMA/R&R/621/(FTS:7315)/2015.
- (૨) ભારત સરકારના ગૃહ મંત્રાલયના તા. ૦૮/૦૪/૨૦૧૫ના પત્ર ક્રમાંક: 32-7/2014-NDM-I.
- (૩) ભારત સરકારના નેશનલ ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ ઓથોરીટી, નવી દિલ્હીના તા. ૨૯/૦૨/૨૦૧૬ના પત્ર ક્રમાંક: 6/3/2015-(Court Case)-RR-0044.
- (૪) મહેસૂલ વિભાગના તા. ૨૭/૦૪/૨૦૧૫ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીએલએસ/૧૦૨૦૧૨/૨૫૩/સ.૩.

- : પ્ર સ્તા વ ના : -

ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ-૨૦૦૫ના સેક્શન-૧૯ અન્વયે રાજ્ય સરકારના રાહતના ધોરણો નેશનલ ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ ઓથોરીટી (NDMA), નવી દિલ્હી દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ ધોરણોથી ઓછા ન હોવા જોઈએ જેથી આ અંગેની માર્ગદર્શિકા સુચનાઓ બહાર પાડવાની બાબત સરકારશ્રીની સક્રિય વિચારણા હેઠળ હતી.

- : ઠ રા વ : -

આથી પુખ્ત વિચારણાને અંતે કુદરતી આપત્તિઓથી અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિઓને આપવાના થતા રાહતના લઘુતમ ધોરણો અંગેની નીચે મુજબની માર્ગદર્શિકા સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે:

રાજ્યનો કોઈ પણ વિસ્તાર જ્યારે કુદરતી આપત્તિઓથી અસરગ્રસ્ત થાય ત્યારે અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિઓને રાહત આપવા અને અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિઓ માટે કોઈ રાહત કેમ્પ શરૂ કરવાની જરૂર પડે તો રાહત કેમ્પમાં આપવાની થતી મૂળભુત સુવિધા અંગેની નીચે મુજબની માર્ગદર્શિકા સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે, જેનું પાલન સંબંધિત જિલ્લા

કલેક્ટરશ્રીઓ/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ અને અન્ય સંબંધિત વિભાગો/ખાતાઓ દ્વારા અચૂકપણે કરવાનું રહેશે.

કોઈ પણ કુદરતી આપત્તિ આવે અને તે અન્વયે રાહત શિબિરો શરૂ કરવાનું થાય ત્યારે પ્રથમ દિવસથી બધી માર્ગદર્શક સુચનાઓનો અમલ શક્ય બનશે નહિ, પણ એવા સંજોગોમાં માર્ગદર્શક સુચનાઓના પાલન અંગે નીચે મુજબની સમયમર્યાદાને સંબંધિત ખાતાઓ અને જિલ્લા વહિવટીતંત્ર દ્વારા ધ્યાને રાખવાનું રહેશે.

- (ક) કુદરતી આપત્તિ આવે તેના પ્રથમ ત્રણ દિવસ સુધી –જે ધોરણો નક્કિ કરેલ છે એ મુજબની બેઝિક સુવિધાઓ, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, આપવાની રહેશે.
- (ખ) ચોથા દિવસથી દસ દિવસ સુધી નીચે જણાવેલ માર્ગદર્શક સુચનાઓ પૈકી અધિકાંશ સુચનાઓનું પાલન થાય તે મુજબનો પ્રયત્ન કરવાનો રહેશે.
- (ગ) અગિયારમાં દિવસથી નીચે જણાવેલ સુચનાઓનું ચુસ્તપણે અમલ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

રાહત શિબિરોમાં આશ્રય માટેના લઘુત્તમ ધોરણો:-

- (૧) કુદરતી આપત્તિના સંજોગોમાં અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિઓને આશ્રય આપવાના હેતુથી આશ્રય સ્થાનો નક્કિ કરવાની પ્રક્રિયા અગાઉથી જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી દ્વારા કરવાની રહેશે. એવા આશ્રયસ્થાન સ્થાનિક શાળા, આંગણવાડી કેન્દ્ર, સાયકલોન શેલ્ટર, કોમ્યુટી સેન્ટર, મેરેજ હોલ અથવા અન્ય કોઈ યોગ્ય જગ્યાએ નક્કિ કરી શકાય છે. આશ્રયસ્થાનો નક્કિ કરતી વખતે કલેક્ટરશ્રીએ ત્યાં મૂળભૂત સુવિધાઓ જેમ કે પૂરતા પ્રમાણમાં શૌચાલયો, પાણીપુરવઠો અને લાઈટીંગની સુવિધાઓ છે કે કેમ? તે ખાત્રી કરીને સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. સાથોસાથ એવી જગ્યાઓમાં વીજળીનો સપ્લાય બાધિત થાય તો જનરેટરની વ્યવસ્થા પણ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.
- (૨) કોઈ પણ જિલ્લાના કોઈ વિસ્તારમાં એવા આશ્રયસ્થાનો ન હોય અને ત્યાં હંગામી આશ્રયસ્થાનોની સુવિધા ઉભી કરવાની જરૂરીયાત કુદરતી આપત્તિના પ્રસંગમાં હોય, તો એવી સંભાવના અંગે આકલન કરીને જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીએ રાહત કમિશ્નરશ્રીને આ અંગેની વિગતવાર દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. બધા જિલ્લામાંથી આવી દરખાસ્ત આવ્યા પછી જરૂર જણાય તો રાહત કમિશ્નરશ્રીની કચેરી દ્વારા પ્રિ-ફેબ્રિકેટેડ શેલ્ટર/ટેન્ટ/શૌચાલય વગેરે માટે ટેન્ડર પ્રક્રિયા મારફત આવી વસ્તુઓના ઉત્પાદક/સપ્લાયર્સ સાથે વાર્ષિક Rate Contract / MOU કરવામાં આવશે. એવા Rate Contract / MOU માં એવી જોગવાઈ રહેશે કે જ્યારે કુદરતી આપત્તિનો સમય પસાર થાય અને આ ઉપકરણોની જરૂર ન રહે તો તેવા હંગામી સવલતોને જે તે

ઉત્પાદક/સપ્લાયર્સ પાછુ લઈ જશે કે જેથી એવી સુવિધાઓ અંગેનો કોઈ નિભાવ ખર્ચનો પ્રસંગ સરકાર પક્ષે ન આવે.

- (૩) રાહત કેમ્પોમાં શરણ લેનાર દરેક અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિને ૩.૫ વર્ગ મીટરની જગ્યા લાઈટીંગની સુવિધા સાથે આપવાનું રહેશે. પર્વતીય વિસ્તારોમાં અથવા ભૌગોલિક બીજા કોઈ કારણસર આ ધોરણોમાં થોડુ છુટછાટ મુકી શકાશે. રાહત શિબિરોમાં ખાસ કરીને મહિલાઓ, વિધવાઓ અને બાળકોની સુરક્ષા અને પ્રાઈવસી સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. અપંગ વ્યક્તિઓ, વૃદ્ધ અને ગંભીર રીતે બિમાર વ્યક્તિઓના કેસમાં ખાસ વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

રાહત શિબિરોમાં આપવાના થતા ભોજન અંગેના લઘુત્તમ ધોરણો:-

- (૧) બાળકો અને ઘાત્રી માતાઓને ૧૦૦ગ્રામ પ્રતિ દિવસના હિસાબે દુધ આપવાનું રહેશે. અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિઓને અને ખાસ કરીને વૃદ્ધ અને બાળકો જે રાહત શિબિરમાં રહે છે, તેમને પૂરતી માત્રામાં ભોજન મળે તે અંગેના દરેક પ્રયત્ન કરવાના રહેશે.
- (૨) રાહત શિબિરમાં કોઈ કોમ્યુનીટી કિચન ચાલતુ હોય ત્યાં સ્વચ્છતા સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. પેકેટ ખાદ્ય પદાર્થના વિતરણ પહેલા જે તે ખાદ્ય પદાર્થની ઉત્પાદન તારીખ અને એક્સ્પાયરી તારીખ ધ્યાનમાં રાખવાની રહેશે.
- (૩) રાહત શિબિરમાં રહેતા વયસ્ક પુરૂષ/સ્ત્રીઓને પ્રતિ દિન ૨૪૦૦ કેલરી મળી રહે તે રીતે અને બાળકોને પ્રતિ દિન ૧૭૦૦ કેલરી મળી રહે તે રીતે ખાદ્ય પદાર્થનું વિતરણ કરવાનું રહેશે.

રાહત શિબિરમાં પાણી આપવા અંગેના લઘુત્તમ ધોરણો:-

- (૧) રાહત શિબિરમાં પ્રતિ વ્યક્તિ દીઠ દૈનિક ત્રણ લિટર પીવાનું પાણી આપવાનું રહેશે. પીવાના પાણીની જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં, ક્લોરિનેશન કરવાનું રહેશે.
- (૨) નળથી મળતા પાણીના કિસ્સામાં પાણીના સ્ત્રોતનું રાહત કેમ્પથી અંતર ૫૦૦ મીટરથી વધારે ન હોવું જોઈએ.

રાહત શિબિરમાં સ્વચ્છતા અંગેના લઘુત્તમ ધોરણો:-

- (૧) પ્રત્યેક ૩૦ વ્યક્તિ માટે એક શૌચાલય રહે તે મુજબ વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. મહિલાઓ અને બાળકોના શૌચાલય અને ન્હાવા માટે જુદી વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. શૌચાલય અને ન્હાવા માટે વ્યક્તિ દીઠ ૧૫ લીટર પાણી દૈનિક ધોરણે મળે તેની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. રોગચાળો

ન ફેલાય તે અંગેના પગલા લેવાના રહેશે. જરૂરીયાતમંદ મહિલાઓને સેનેટરી નેપ્કીન પૂરું પાડવાનું રહેશે.

- (૨) શૌચાલયનું રાહત શિબિરથી અંતર ૫૦ મીટરથી વધારે ન હોય તે મુજબની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે, પણ તે વ્યવસ્થા ગોઠવવાની પ્રક્રિયા ત્યાંની સ્થાનિક પરિસ્થિતિને ધ્યાનમાં રાખીને અને સંપૂર્ણ વિસ્તારની સ્વચ્છતા જળવાય એ પ્રકારની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

રાહત શિબિરમાં મેડિકલ સહાય આપવા અંગેના લઘુત્તમ ધોરણો:-

- (૧) રાહત શિબિરમાં અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિઓની મુલાકાત મોબાઇલ મેડિકલ ટીમો દ્વારા સમયાંતરે લેવામાં આવે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે.
- (૨) રાહત શિબિર લાંબા સમય સુધી ચાલે એટલે કે એક માસથી વધારે ચાલે તેવા સંજોગોમાં મનોવૈજ્ઞાનિક ચિકિત્સક/કાઉન્સીલરની વ્યવસ્થા પણ કરવાની રહેશે.
- (૩) જીદા/તાલુકાના હેલ્પલાઇન નંબરની લોકોને ખબર પડે તે રીતે બહોળી પ્રસિદ્ધિ કરવાની રહેશે.
- (૩) ગર્ભવતી મહિલાઓના કિસ્સામાં સુરક્ષિત પ્રસવ માટેની જરૂરી મૂળભૂત વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. એવા ગંભીર રીતે બિમાર લોકો જેમને રેફરલ હોસ્પિટલ કે અન્ય કોઈ હોસ્પિટલમાં શીફ્ટ કરવાની જરૂરીયાત ઉભી થાય તો તેવા વ્યક્તિને હોસ્પિટલ ખાતે પંહોચાડવા માટે ટ્રાન્સપોર્ટની પણ વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

વિધવાઓ અને અનાથ બાળક/બાળકીઓને સહાય અંગેના લઘુત્તમ ધોરણો:-

- (૧) કુદરતી આપત્તિના કારણે જે મહિલાઓ વિધવા થયેલ હોય અને જે બાળક/બાળિકાઓ અનાથ થયેલા હોય તેમની વિગતો સાથે રાહત કેમ્પમાં એક રજીસ્ટર નિભાવવામાં આવશે અને એ સંપૂર્ણ વિગતોવાળુ રજીસ્ટરમાં જે તે રાહત શિબિર માટે કલેક્ટરશ્રી દ્વારા અધિકૃત મહેસૂલી અધિકારી દ્વારા પ્રતિ હસ્તાક્ષર કરવાનું રહેશે અને આ રજીસ્ટરને જીદા કલેક્ટરશ્રીની કચેરીમાં કાયમી રેકર્ડ તરીકે નિભાવવામાં આવશે.
- (૨) એવા વિધવા કે અનાથ બાળકોની ખાસ સાર સંભાળ રાખવાની રહેશે. કુદરતી આપત્તિઓના કારણે વિધવા થયેલ મહિલાઓને તે મુજબનું પ્રમાણપત્ર સંબંધિત મામલતદારશ્રી દ્વારા કુદરતી આપત્તિની તારીખથી ૧૫ દિવસની અંદર આપવાનું રહેશે.

- (૩) એવા કુદરતી આપત્તિથી વિઘવા થયેલ મહિલા તરફથી માંગણી થાય તો તેમના મૃત પતિની અંતિમક્રિયા માટે રૂ.૧૦,૦૦૦/-સુધીની રકમ, અંતિમક્રિયા સમયસર થાય તે દ્રષ્ટીએ સમયસર ચુકવી આપવાની રહેશે અને તે રકમ મૃતક સહાય તરીકે આપવાપાત્ર રકમની સામે બાદ કરી આપવાની રહેશે.
- (૪) કુદરતી આપત્તિઓના કારણોસર વિઘવા થયેલ મહિલા અને અનાથ બાળક/બાળિકાઓને સરકારશ્રી તરફથી મળવાપાત્ર દરેક સહાયની રકમ કુદરતી આપત્તિની તારીખથી વધુમાં વધુ રૂપ દિવસની અંદર ચૂકવી આપવાની રહેશે. અનાથ થયેલ બાળક/બાળિકાઓના કેસમાં પણ ઉપરોક્ત વિઘવાઓની જેમ મામલતદાર તરફથી પ્રમાણપત્ર ઇસ્યુ કરવાનું રહેશે. એવા અનાથ થયેલ બાળક/બાળિકાઓને સરકારશ્રી તરફથી આપવાપાત્ર સહાયની રકમ સંબંધિત તાલુકા હેડક્વાર્ટરમાં સ્થિત કોઈ પબ્લિક સેક્ટર બેન્કમાં સંયુક્ત ખાતુ ખોલાવીને જમા કરાવાવાની રહેશે. એવા સંયુક્ત ખાતામાં કલેક્ટરશ્રીના પ્રતિનિધિ તરીકે સંબંધિત મામલતદારશ્રી પ્રથમ એકાઉન્ટ હોલ્ડર (ખાતા ધારક) તરીકે રહેશે. એવા સંયુક્ત એકાઉન્ટમાં જમા રકમ ઉપર વ્યાજની જે આવક થાય તે દરેક મહિને એવા અનાથ બાળક/બાળિકાઓના દેખરેખ માટે જે તે સંબંધિત બાળક/બાળિકાઓને અથવા તેમના અભિભાવકને આપી શકાય છે. એવા અનાથ બાળક/બાળિકાઓને માધ્યમિક સ્તર સુધીનું શિક્ષણ મળે તે અંગેની વ્યવસ્થા પણ જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી દ્વારા સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

કુદરતી આપત્તિના કારણોસર માનવ મૃત્યુ, મકાન સહાય કે આજીવિકાના સાધનોનું પુનઃસ્થાપન અંગે સહાય આપવા અંગે SDRF ના જે ધોરણો કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નક્કિ કરવામાં આવેલ છે તે ધોરણોને ધ્યાનમાં રાખીને સહાય ચુકવવાની રહેશે.

કુદરતી આપત્તિઓથી અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિઓને આપવાના થતા રાહતના આ લઘુત્તમ ધોરણો છે. વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવેલ કે આવનાર ઠરાવો દ્વારા SDRFના ધોરણો ઉપરાંત રાજ્ય સરકાર દ્વારા જાહેર કરેલ વધારાની સહાયના ધોરણો ઉપર આ ઠરાવથી કોઈ અસર પડશે નહીં.

આ ઠરાવ સરકારશ્રીની તા. ૧૯/૦૩/૨૦૧૬ના સમાનાંકી ફાઇલ પર મળેલ અનુમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(ગુણવંત વાઘેલા)
સંયુક્ત સચિવ (રાહત)

:- परिशिष्ट - ६ :-
नुकसान आकारणी पत्रक

A. Inspection Team Inspection Date & Time: _____
Structure Engineer: _____
Civil Engineer: _____
Junior Engineer: _____
Officer of Local Competent: _____
Authority (from engg. section) Area Inspected: Exterior Only
Photographer: _____ Exterior & Interior

B. Type of Disaster
 Earthquake Flood Fire Cyclone Blast Other

C. Location, Type & Occupancy of Building:

Location: **Brief Details:**
Building Name: _____ Number of stones above ground: _____
Address: _____ below ground: _____
_____ Parking Floor: Ground Level
_____ Basement Level
Contact: _____ Phone: _____ Approx. Footprint area (sqm): _____
Survey No.: _____ No. of residential units: _____
Final Plot No.: _____ No. of residential units: _____
Sub Plot No.: _____ not habitable
Town Planning Scheme No.: _____

(To be collected from Competent Authority)

Type of Construction:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Timber Construction | <input type="checkbox"/> Reinforced Masonry |
| <input type="checkbox"/> Masonry Construction | <input type="checkbox"/> Kiln burnt bricks |
| <input type="checkbox"/> Kiln burnt bricks | <input type="checkbox"/> Hollow Concrete Blocks |
| <input type="checkbox"/> Unburnt bricks | <input type="checkbox"/> Concrete Frame |
| <input type="checkbox"/> Random Rubble Uncoarsed | <input type="checkbox"/> Concrete Shear Wall |
| <input type="checkbox"/> Random Rubble Coarsed | <input type="checkbox"/> Dual System |
| <input type="checkbox"/> Hollow Concrete Blocks | <input type="checkbox"/> Precast Concrete Construction |
| <input type="checkbox"/> Steel Structure | <input type="checkbox"/> Composite Structure |
| <input type="checkbox"/> Other: _____ | |

Primary Occupancy:

- | | | | |
|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Individual House | <input type="checkbox"/> Commercial | <input type="checkbox"/> Educational | <input type="checkbox"/> Group Housing |
| <input type="checkbox"/> Offices | <input type="checkbox"/> Restaurant | <input type="checkbox"/> School | <input type="checkbox"/> Tenaments |
| <input type="checkbox"/> Government | <input type="checkbox"/> Hotel | <input type="checkbox"/> College | <input type="checkbox"/> Flats |
| <input type="checkbox"/> Semi Government | <input type="checkbox"/> Industrial | <input type="checkbox"/> University | <input type="checkbox"/> Historic |
| <input type="checkbox"/> Emergency Services | <input type="checkbox"/> Cinema House, Auditoriums, Assembly Halls | <input type="checkbox"/> Fire Stations | |
| <input type="checkbox"/> Hospital | <input type="checkbox"/> Other: _____ | | |

D. Assessment:

Investigate the building for the conditions given below and check the appropriate column.

Observed Conditions	None	Minor	Moderate	Severe
● Collapse, partial collapse, or subsidence or uneven settlement of foundations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Building or story leaning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Structural Damage to Bearing Walls	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Structural Damage to Frame Structure				
Columns	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beams	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Column-Beam Junction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stairs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Walls	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Other:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Parapet Wall, Architectural Elements, other Falling Hazard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Subsidence of ground, cracking ground slope movement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Internal Services				
Water supply	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drainage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Electricity	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lift	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fire Fighting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Site Hazards				
Gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Electricity	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Water Supply	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drainage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Storm Water	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toxic Chemicals	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Other	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sketches:

Photographers:

:- परिशिष्ट - ७ :-

Standard Operating Procedure for District Disaster Management Committee and Teams and its members

Standard Operating procedure for the DDMC:

Normal Time:

- Responsible for DDMP preparation
- DMT formation
- Training of DMT members
- Identification of senior officers for deployment at various vulnerable pockets during any event
- Mock drill
- Updation of DDMP
- Linkage with developmental programme
- Fund allocation for mitigation activities
- Procurement and deployment of equipments

Pre [after warning]:

- Check the plan is up dated or not
- Up date the resource inventory
- Coordination with all for various activities
- See the proper warning dissemination
- Functional of all control room

During:

- Situation analysis
- Coordination with all DMTs for effective response
- Coordination with state if the situation is worst
- Coordination with nearest district for more resources
- Suggest appropriate steps to minimise the loss and early recovery

Post disaster:

- Assessment of damages
- Request for more resources for reconstruction
- Promotion of disaster mitigation activities

Hazard specific SOPs for DMT – Information Management, Search and Rescue Emergency Health Management, Relief (food, Feed, fodder and Civil Supplies), Transportation Management, Infrastructure Management and Animal Resource Management, and Law and Order DMT

Information Management Team:

Normal time:

- Develop the communication strategy from district to village
- Plan for set up a alternate communication net work to ensure proper warning dissemination and information flow
- Plan for setting up the control room at district level as well as down below
- Identification and training of control room officials
- Development of job chart/ roster
- Plan for various equipments
- Training for use of the equipments
- Plan for a mobile / alternate control room for emergency
- Up dation of information in the control room i.e. telephone numbers, list of volunteers, maps, equipment list etc.
- Coordination with block control room

Pre [after warning]

- Ensure the functionality of the control room
- Ensure the presence duty officers / volunteers
- Functional of the equipments
- Assess the areas likely to be affected have communication facilities
- Ensure the proper dissemination of warning to vulnerable groups
- Communication linkage with the state and blocks
- Maintenance of the information records and proper information flow

During:

- Keep communication intake, if required use the alternative control room
- Information management– flow of information from state to down below
- Transfer the information to concern desk
- Dissemination of up date information

Post disaster:

- Dewatering
- Information dissemination regarding the entitlements for the victims
- Information flow for other dangers
- Sharing of information civil society/ media

Search and Rescue Team:**Normal time:**

- Identification of the vulnerable pockets and groups based on the hazard based on the block need
- Assess the need of equipments for evacuation based on the need of the blocks
- Identification training need and provision of training
- Identification of safe or alternate route to the vulnerable blocks
- Coordination with block DMT for support
- Coordination with state SAR team for other skills and equipments

Pre [After warning]:

- Chalk out the plan for rescue as per the vulnerability of the district and severity of the situation
- Alert the district SAR for early deployment
- Deployment of staff and equipments for early evacuation as per the requirement of blocks
- Coordination with state SAR team for more equipments and skilled people
- Coordination with block DMT for support and early evacuation

During:

- Chalk out the plan based on the situation and support the block team
- If required the send more teamsto the area affected

Post disaster:

- Support the block team for safe return of the people to their home
- Warn the community for future danger

Emergency health management Team:**Normal Time:**

- Capability analysis of staff and stock position at various PHC/CHC
- Identification of vulnerable pockets
- Setting up a mobile health units to support
- Identification of staff for deployment
- Plan for control room at district hospital
- Coordination with state health team for more drugs and staff
- List of drug stockist
- Preparation of drug and equipments indent and submission to state
- Trained the staff for daily surveillance reporting
- Trained the PHC/CHC DMT to carry out their work effectively
- Develop the plan for health education for the community
- Keep the list of NGO who are involved in health activities
- Have coordination meeting with them for any eventuality
- Provide support to PHC/CHC for maintenance of infrastructure
- Plan for Pre-disaster immunisation programme before disaster season
- Plan for keep cold chain maintenance for the vaccine

Pre [after warning]:

- Assess the need of the each PHC/CHC for support
- Coordination with PHC/CHC to control epidemic
- Generate awareness among community to take safety precaution

Provide necessary drugs and staff to the need areas

- Keep ready the mobile health unit for deployment
- Alert all PHC/CHC for emergency
- Coordination with state for more staff and drugs
- Activate the control room
- Check the stock position of medicines and equipments
- Keep ready the stock as per the requirement
- Plan for immunisation before disaster strikes
- Coordination with district administration for transportation and vehicle
- Coordination/ alert NGO and Civil Society for HR and medicine support

During:

- Keep contact with all PHC/CHC
- Contact the control rooms for information
- Keep contact with state
- Awareness generation through mass media for health safety tips

Post disaster:

- Collection of daily surveillance report to assess the situation
- If required provide HR and other support to the affected areas
- Deploy the mobile team
- Arrange medicine and staff based on the disaster for deployment
- Generate awareness on health safety tips
- Provide sufficient disinfectant to the affected areas and coordinate with water supply deptt.
- Keep the contact with state team for support
- Coordination with district relief team
- Coordination with NGO and CS for control of epidemics and health support to the victims
- Restore the immunisation programme post disaster

Relief (food, Feed, fodder and Civil Supplies) Team:**Normal Time;**

- Based on the DDMP chalk out the food and fodder requirements for various disasters
- Identification of stockist/ dealers for procurement during the time of need
- Identification of godown for pre-positioning
- Identification of truck association who will provide trucks for transportation
- Coordination with FCI and State for additional requirement

Pre [after warning]:

- Provide sufficient stocks to the blocks for pre-positioning
- Coordination with state and blocks for additional requirement
- Coordination with Animal Resource deptt. For supply of fodder

During:

- Coordination with other deptt. For supply of food and fodder
- Arrange to air dropping– if required

Transportation Management Team:**Normal time:**

- Assess the requirement of vehicle for managing any situation
- Plan for alternative transportation– water, rail way, local method to reach the cut off areas

- Find out the optimum utilisation of existing vehicle
- Find out the other source for more vehicle
- List of transport association

- Meeting with transport association for support
- Arrangement for POL

Pre[after warning]:

- Plan for deployment of vehicle
- Meeting with association for more vehicle
- Alert all vehicle for service
- Provide vehicle to the vulnerable blocks for evacuation and transportation of food grains and fodders
- Arrange necessary support for vehicle movement

During:

- Coordination with all support functionaries for the need of vehicles and its deployment

Post Disaster:

Arrangement for the transportation of relief materials

- Control the price of POL and fare
- Coordination with check gates for free transportation of relief materials

Infrastructure Management Team:

Normal time:

- Assess the need of various infrastructures require to manage any disaster such as safe shelter, drinking water etc.
- Identification of safe shelters and maintenance of the existing shelters
- Identification of various materials and dealers for temporary shelter
- Inform the rescue team for shelter points

Pre[after warning]:

- Check the suitability of the shelter for evacuees
- If required arrangement of basic services at shelter points for the temporary period
- List of temporary shelter materials dealers
- Arrangement for drinking water facilities

During:

- Arrangement of temporaryshelter materials
- Transportation the affected areas

Post disaster:

- Need assessment of construction materials
- Arrangement for construction materials
- If required arrangement for more mason and engineers
- Arrangement for supply of drinking water

Animal Resource Management Team:

Normal time:

- Listing of various type of domestic animals
- Requirement of feed and fodders
- Requirement of medical aids
- Vaccination before disaster season
- Assessment of staff for emergency
- Assessment for drugs and vaccine
- Animal health education

Pre [after warning]:

- Awareness generation to protect animals
- Stock piling of drugs and vaccines
- Deployment of staffs
- Stock pilling of feed and fodders

Post disaster:

- Arrangement for treatment of affected animals
- Provision of feed and fodders
- Vaccination of animal

-: પરિશિષ્ટ - ૮ :-

આપત્તિ સમયે શું કરવું અને શું ન કરવું ?

કુદરતી અને માનવસર્જીત કેટલીક આપત્તિઓમાં કઈ કઈ બાબતોનો ખ્યાલ રાખવો જોઈએ અને આવી આપત્તિ પહેલાં, આપત્તિ દરમ્યાન અને આપત્તિ પછી શું કરવું ? અને શું ન કરવું ? તેની કેટલીક માર્ગદર્શન આપત્તિ રૂપરેખા અત્રે ટાંકવા પ્રયાસ કર્યો છે. જેનો ઉપયોગ કરવા નમ્ર અનુરોધ છે.

વાવાઝોડું

વાવાઝોડા પહેલાં.....

- આગાહી માટે રેડીયો, ટી.વી. સમાચારો, જાહેરાતોનાં સંપર્કમાં રહેવું.
- માછીમારો દરિયામાં જવું નહીં, સલામત સ્થળે બોટને લાંગરવી.
- દરિયાકાઠાંના અગરીયાઓએ સલામત સ્થળે ખસી જવું.
- ઘરના બારી બારણાં અને છાપરાનું મજબુતીકરણ કરવું.
- ફાનસ, ટોચ, ખાવાની વસ્તુઓ, પાણી, કપડા, રેડીયો જેવી તાત્કાલિક જરૂરીયાતની વસ્તુઓ ભેગી કરી તૈયાર રાખવી.
- જરૂરી અને કીમતી સામાન પ્લાસ્ટીકમાં પેક કરી શક્ય હોય તો ઉપરના માળે ખસેડી લેવો.
- વાહનો ચાલી શકે તેવી સ્થિતિમાં રાખવા.
- જરૂરી જણાયે સલામત સ્થળે લઈ જવાં.

વાવાઝોડા દરમ્યાન.....

- પાણીના સ્ત્રોતથી દુર ચાલ્યા જવું તથા ઝાડ કે થાંભલાઓ પાસે ઉભા ન રહેવું.
- ઘરની બહાર નીકળવું નહીં.
- વીજ પ્રવાહ તથા ગેસ કનેક્શન બંધ કરી દેવા.
- ઘરના તમામ બારી બારણા બંધ કરી દેવા.
- ટેલીફોન દ્વારા શક્ય હોય તો કંટ્રોલ રૂમમાંથી સાચી માહિતી મેળવવી અને અફવાઓથી દૂર રહેવું.

વાવાઝોડા બાદ.....

- સુચના મળ્યા પછી જ બહાર નીકળવું.
- અજાણ્યા પાણીમાંથી પસાર થવું નહીં.
- ઈજા પામેલાઓને પ્રાથમિક સારવાર આપી દવાખાને ખસેડવા.
- કાટમાળમાં ફસાયેલાઓનો તાત્કાલિક બચાવ કરો.
- ખુલ્લા છુટા પડેલા વાયરોને અડકવું નહીં.

- ભયજનક અતિ નુકશાન પામેલ મકાનને તાત્કાલિક ખાલી કરી દેવા.
- કલોરીનયુક્ત પીવાના પાણીનો ઉપયોગ કરવો.
- ગંદા ભરાયેલા પાણીમાં દવાનો છંટકાવ કરવો.

“પાણી પહેલા પાળ બંધાય, આફત સામે પૂર્વ તૈયારી કરાય.”

દુષ્કાળ

- પાણી અમૂલ્ય ધન છે. તેનો કરકસરયુક્ત ઉપયોગ કરો.
- પાણીનો બગાડ અટકાવો.
- પાણી બચાવો, પાણી તમને બચાવશે.
- મકાન સાથે ભૂગર્ભ ટાંકા બનાવી વરસાદી પાણીનો સંગ્રહ કરો.
- પાણીના માટે ભૂગર્ભ ટાંકા બનાવીએ, ઘેર ઘેર ગંગા વહાવીએ.
- વપરાયેલા પાણીનો યોગ્ય રીતે પુનઃઉપયોગ કરો.
- ફુવારા પધ્ધતિ કે ટપક પધ્ધતિ જેવી સિંચાઈ પધ્ધતિઓનો મહત્તમ ઉપયોગ કરો.
- વરસાદી પાણીને દરિયામાં વહી જતું અટકાવો.
- ઓછા પાણીથી ઓછા સમયમાં તૈયાર થાય તેવા પાક ઉગાડવા.
- ખેત તલાવડી, નાના ચેકડેમ અને બંધપાળા બાંધી જળ સંગ્રહના સંસાધનો સાચવવા તેમજ જમીનનું ધોવાણ અટકાવો.
- કુવા અને પાતાળકુવા રીચાર્જિંગ કરી ભૂગર્ભ જળની સમૃદ્ધિમાં વધારો કરવો.
- ગામનું પાણી ગામમાં રાખવા જળસ્ત્રાવ વિસ્તારના ધોરણો કરવા લોકભાગીદારીથી બધા પાસા આવરી લો.
- ખેતપાળા બાંધવા અને જમીન સમતલીકરણ કરવું.
- તળાવો, ચેકડેમ, ગરનાળાનો કાંપ કાઢી લઈ ઉડા કરો.
- પશુઓને રસીકરણ કરી યોગ્ય માવજત કરવી.
- ઘાસચારાનો બગાડ અટકાવો. યુરીયા – મોલાસીસની ટ્રીટમેન્ટ આપી ઘાસચારાની ગુણવત્તા અને પોષકતા વધારો.
- કુદરતી ખાતરોનો મહત્તમ ઉપયોગ કરો.
- પાકોની ફેરબદલી કરી જમીનની ફળદ્રુપતા જાળવો.
- પડતર જમીનોમાં વધારાનું ઘાસ ઉગાડો.
- ઉપયોગી અનાજનો સંગ્રહ કરો.
- વધુ વૃક્ષ વાવો, પર્યાવરણ બચાવો.

“સાંભળો વરસાદની બોધવાણી, ઉનાળા માટે સંઘરો પાણી.”

પૂર

પૂર પહેલાં.....

- નદી, વોકળા, દરિયાકાંઠાના વિસ્તારમાં ઉચી પ્લીન્થવાળા મકાનો બાંધવા.
- પૂરગ્રસ્ત વિસ્તારના લોકોએ તરતાં શીખવું જોઈએ.
- આગાહીઓ માટે રેડીયો, ટી.વી., સમાચાર સાંભળતા રહો.
- તંત્રની સુચના મુજબ ભયજનક સ્થળ ખાલી કરી સુરક્ષિત સ્થળે જવું.
- સલામત સ્થળે જતી વખતે ફનસ, ટોર્ચ, ખાવાની વસ્તુઓ, પાણી, કપડા ઘર ખાલી કરતી વખતે જરૂરી સામાન તથા દસ્તાવેજ લઈ લેવા.
- દરેક સભ્ય પાસે ઓળખાણ સૂચક કાગળ સાથે રાખવા. શક્ય હોય તો નીચેના માળથી સામાન ઉપરના માળ ઉપર ખસેડી લેવો.
- પ્રાણીઓને સલામત સ્થળે ખસેડવા.

પૂર દરમ્યાન.....

- સલામત અને સંરક્ષિત સ્થળોએ બેસી રહેવું.
- સાચી માહિતી મેળવવાનો પ્રયત્ન કરવો.
- સલામત સ્થળે ખસવા અંગેની સરકારી જાહેરાતને આપી અનુસરવું.
- વીજ પુરવઠો બંધ કરવો—ખુલ્લા વાયરોને અડવું નહીં.

પૂર બાદ.....

- તરતા આવડતું હોય તો ડૂબતાને બચાવવાં.
- ઉંડા અજાણ્યા પાણીમાં પ્રવેશવું નહીં.
- પૂરના પાણી ઓસરી ગયા બાદ નદીના કાંઠાળા વિસ્તારોમાં જવું નહીં.
- ક્લોરીનયુક્ત પાણી જ પીવું.
- પાણી ઉકાળીને પીવું – સંરક્ષિત ખોરાક જ ખાવો.
- ગંદા ભરાયેલા પાણીમાં દવાનો છંટકાવ કરવો.
- રાહત સર્વે ટુકડીઓને નુકશાનની સાચી વિગતો આપી સહકાર આપવો.
- રાહત સામગ્રીના યોગ્ય મિશ્રણ માટે સ્થાનિક સમિતિ / સ્વયં સેવક ટુકડીઓ પાડી આવશ્યકતા મુજબ વ્યવસ્થિત મિશ્રણ કરવું.
- ભયજનક— નુકશાન પામેલ મકાનમાં પ્રવેશ કરવો નહીં.

“જેટલો પરસેવો વરસે ક્વાયતમાં, તેટલું નુકશાન ઘટશે આફતમાં.”

રોગચાળો

- પીવાનું પાણી હંમેશા ગાળીને, સ્વચ્છ કરીને પીવું.
- પાણીના વાસણો હંમેશા સ્વચ્છ રાખવાં.
- પીવાના પાણીમાં કલોરીનની ટીકડી નાખવી.
- પાણી ઉકાળીને પીવું તથા તાજો ખોરાક જ લેવો.
- ઝાડા – ઉલટીના કીસ્સાઓમાં પ્રવાહી ખોરાક લેવો.
- ગંદકી દૂર કરો
- ઘરની આજુબાજુમાં ફૂડો – કચરો જમા થયેલ હોય તો તાત્કાલિક હટાવી લઈને પર્યાવરણ સ્વચ્છ રાખવું.
- મચ્છરોની ઉત્પત્તિ અટકાવવા પગલાં લો.
- સૂર્યાસ્ત અને સૂર્યોદય સમયે બારી બારણાં બંધ રાખો.
- મચ્છર અગરબત્તી કે લીમડાના પાનનો ઘુમાડો કરી મચ્છરોને દૂર રાખો.
- આપના વિસ્તારમાં દવા છાંટવા આવે ત્યારે ઘરમાં પણ દવા છંટકાવ કરાવી લેવી.
- ટી.બી., પોલીયો, ત્રિગુણી અને ઓરીની રોગ – પ્રતિકારક રસી મૂકાવો.
- પીવાના પાણીના લીકેજ શોધી તાત્કાલિક રીપેર કરવા.
- ઘરની આજુબાજુનાં પાણીના ખાબોચીયા ખાલી કરાવી, દવાનો છંટકાવ કરાવવો.
- ઘરગથ્થુ વપરાસ માટેના પાણીના સાધનો અઠવાડીએ ખાલી કરી સાફ કરવા.
- રાત્રે સૂતી વખતે મચ્છરદાનીનો ઉપયોગ કરવો.
- ભરાયેલા પાણી ઉપર કેરો સીન, બળેલા ફુડ ઓઈલ કે અન્ય તેલનો છંટકાવ કરવો.
- તાવ આવે ત્યારે લોહીની તપાસ કરાવો.
- બીન જરૂરી દવાઓ ન લેવી. દાકતરની સલાહ અનુ સાર રોગ પ્રમાણે દવા લેવી.

૯. સંપર્ક સુચિ :-

-: અગત્યના ટેલીફોન નંબરોની યાદી :-

અ.ન.	જિલ્લાનું નામ	કોડ નં	ક્લેક્ટર		જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	પોલીસ		ફાયર ઓફીસર	
			કંટ્રોલ રૂમ	ઓફીસ	ઓફીસ	કંટ્રોલ રૂમ	ઓફીસ	ઓફીસ	મોબાઈલ
૧	અમદાવાદ	૦૭૯	૨૭૫૬૦૫૧૧	૨૭૫૫૧૬૮૧	૨૫૫૦૬૪૮૭	૨૬૮૬૦૯૧	૨૮૬૬૮૧૨	૨૨૧૪૮૪૬૬	૯૩૨૭૦૩૮૭૫૪ ૯૩૨૭૦૩૮૭૫૫
૨	અમરેલી	૦૨૭૯૨	૨૩૦૭૩૫	૨૨૨૩૦૭	૨૨૨૩૧૩	૨૨૩૪૯૮	૨૨૨૩૩૩	૨૨૬૯૫૫	૯૮૨૪૮૫૮૧૧૬
૩	આણંદ	૦૨૬૯૨	૨૪૩૨૨૨	૨૬૨૨૭૧	૨૪૧૧૧૦	૨૬૧૦૩૩	૨૬૦૦૨૭	૨૪૩૧૦૧	૯૮૭૯૭૫૩૧૦૧
૪	અરવલ્લી	૦૨૭૭૫	-	૨૪૭૮૦૦	૨૪૨૩૫૦	-	-	-	-
૫	બનાસકાંઠા	૦૨૭૪૨	૨૫૦૨૨૭	૨૫૭૧૭૧	૨૫૪૦૬૦	૨૫૨૬૦૦	૨૭૫૦૧૫	૨૫૭૩૪૧	૯૮૬૯૧૧૬૯૧૯
૬	ભરૂચ	૦૨૬૪૨	૨૪૨૩૦૦	૨૪૦૬૦૦ ૨૪૪૫૦૦	૨૪૦૬૦૩	૨૬૯૩૦૩	૨૬૯૩૩૩	૨૫૭૩૫૦૨	૯૨૨૭૧૩૧૫૦૧
૭	ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૨૭૭૦૦	૨૪૨૮૮૨૨	૨૪૨૬૮૧૦	૨૪૩૪૯૯	૨૪૨૭૧૬૨	૨૪૩૦૦૬૧	૯૮૭૯૫૪૪૯૪૯
૮	બોટાદ	૦૨૮૪૯	-	૨૩૧૩૦૧	૨૩૯૦૬૬	-	-	-	-
૯	છોટાઉદેપુર	૦૨૬૬૯	-	૨૩૩૦૦૩	૨૩૩૦૫૦	-	૨૩૩૦૭૭	-	-
૧૦	દાહોદ	૦૨૬૭૩	૨૨૨૨૬૬	૨૨૧૯૯૯	૨૪૭૦૬૭	૨૨૨૪૦૦	૨૪૦૯૪૪	૨૨૦૪૯૯	૯૪૨૭૦૧૮૬૬૩
૧૧	ડાંગ	૦૨૬૩૧	૨૩૦૩૪૭	૨૨૦૨૦૧ ૨૨૦૨૪૨	૨૨૦૨૫૪	૨૨૦૩૨૨	૨૨૦૨૪૮	-	-
૧૨	દેવભૂમિ દ્વારકા	૦૨૮૩૩	-	૨૨૩૮૦૪	૨૫૫૩૯૦૧	-	-	-	-
૧૩	ગાંધીનગર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૪૫૨ ૨૩૨૫૬૭૨૦	૨૩૨૨૦૬૩૦ ૨૩૨૫૯૦૨૯	૨૩૨૨૨૬૧૮	૨૩૨૧૦૯૧૪	૨૩૨૧૦૯૦૨	૨૩૨૨૨૭૪૨	૯૮૨૫૪૪૩૨૨૨
૧૪	ગીર સોમનાથ	૦૨૮૭૬	-	૨૪૩૩૪૪	૨૬૫૧૦૦૧	-	-	-	-
૧૫	જામનગર	૦૨૮૮	૨૫૫૩૪૦૪	૨૫૫૫૮૬૯	૨૫૫૩૯૦૧	૨૫૫૦૨૦૦	૨૫૫૪૨૦૩	૨૬૭૨૨૦૮	૯૮૭૯૫૩૧૦૦૧
૧૬	જુનાગઢ	૦૨૮૫	૨૬૫૧૨૫૧	૨૬૫૦૨૦૨ ૨૬૫૧૨૦૧	૨૬૫૧૦૦૧	૨૬૨૦૬૦૩	૨૬૫૫૬૩૩	૨૬૫૫૯૩૮	૯૮૨૪૪૮૩૦૮૨
૧૭	ખેડા	૦૨૬૮	૨૫૨૨૧૦	૨૫૫૦૮૫૬	૨૫૫૭૨૬૨	૨૫૬૧૧૮૦૦	૦૨૬૯૪ ૨૨૪૫૦૩	૨૫૫૧૩૭૬	૯૮૭૯૧૫૧૭૧૭

૧૮	કચ્છ	૦૨૮૩૨	૨૫૨૩૪૭	૨૫૦૦૨૦	૨૫૦૦૮૦	૨૫૩૫૮૩	૨૫૦૪૪૪	૨૨૦૩૦૧	૯૮૨૪૨૨૧૦૦૯
૧૯	મહીસાગર	૦૨૬૭૪	૨૫૦૧૬૩	૨૫૦૬૬૬	૨૫૩૩૭૭	-	-	-	-
૨૦	મહેસાણા	૦૨૭૬૨	૨૨૨૨૨૦	૨૨૨૨૦૦/૧૧	૨૨૨૩૦૧	૨૨૨૧૩૩	૨૨૨૧૨૨/૨૬	૨૫૪૫૬૮	૯૮૨૪૨૪૨૪૮૭
૨૧	નર્મદા	૦૨૬૪૦	૨૨૪૭૧૯	૨૨૨૧૬૧ / ૭૫	૨૨૨૧૬૩	૨૨૨૧૧૫	૨૨૨૩૧૪	૨૨૦૬૫૪	૯૮૨૫૩૩૧૭૫૯
૨૨	નવસારી	૦૨૬૩૭	૨૫૯૪૦૧	૨૪૪૯૯૯ ૨૫૦૫૫૬	૨૪૪૨૯૯	૨૪૬૦૭૦	૨૫૦૬૬૭	૨૫૯૦૦૧	૯૯૧૯૧૧૧૦૦૪
૨૩	મોરબી	૦૨૮૨૨		૨૪૦૭૦૧	૨૪૭૭૦૦૮	-	-	-	-
૨૪	પંચમહાલ	૦૨૬૭૨	૨૪૨૫૩૬	૨૪૨૮૦૦	૨૪૨૨૨૪	૨૪૨૫૦૪	૨૪૨૨૦૦	૨૪૦૦૪૩	૯૯૨૫૬૫૫૮૧૭
૨૫	પાટણ	૦૨૭૬૬	૨૨૫૩૩૧	૨૩૩૩૦૧ / ૦૩	૨૨૩૪૪૦	૨૩૦૫૦૨	૨૩૦૫૦૧	૨૩૦૩૩૩	૯૨૨૭૭૨૧૭૦૨
૨૬	પોરબંદર	૦૨૮૬	૨૨૪૫૮૦૦	૨૨૪૩૮૦૦	૨૨૪૩૮૦૩	૨૨૪૦૯૨૨	૨૨૧૧૨૨૨	૨૨૪૦૯૩૬	૯૮૨૫૧૪૮૩૫૫
૨૭	રાજકોટ	૦૨૮૧	૨૪૭૧૫૭૪	૨૪૭૩૯૦૦ ૨૪૭૯૩૫૧	૨૪૭૭૦૦૮	૨૪૪૫૯૭૫	૨૪૭૭૨૨૦	૨૨૨૭૨૨૨	૯૨૨૭૬૦૩૭૧૫
૨૮	સાબરકાંઠા	૦૨૭૭૨	૨૩૦૧૦૦	૨૪૧૦૦૧	૨૪૨૩૫૦	૨૪૧૩૦૩	૨૪૬૩૩૩	૨૪૫૧૦૧	૯૯૭૯૫૦૯૭૦૮
૨૯	સુરત	૦૨૬૧	૨૪૭૪૮૬૦	૨૪૭૧૧૨૧ ૨૪૭૨૪૭૧	૨૪૨૨૧૬૦	૨૪૬૩૯૭૬	૨૪૭૯૧૬૪	૨૨૦૦૮૫	૯૩૭૬૮૪૪૮૨૫ ૯૩૭૬૮૪૪૯૫૯
૩૦	સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨	૨૪૩૪૦૦	૨૮૨૨૦૦	૨૮૩૭૫૨	૨૩૦૪૫૨	૨૮૨૧૦૦	૨૮૨૮૫૮	૯૮૨૫૨૨૪૦૦૯
૩૧	વડોદરા	૦૨૬૫	૨૪૨૭૫૯૯૨	૨૪૨૩૧૦૦ ૨૪૩૪૦૦૦	૨૪૩૨૦૨૭	૨૪૧૯૭૭૭	૨૪૧૨૨૫૫	૨૪૨૦૮૮૧	૯૮૨૫૦૨૫૮૭૬
૩૨	વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૪૩૨૩૮	૨૫૩૬૧૩ ૨૪૩૪૧૭	૨૫૩૧૮૪	૨૫૩૩૩૩	૨૫૪૨૨૨	૨૪૪૨૨૨	૯૮૨૫૯૩૫૭૭૪ ૯૩૭૪૯૯૫૬૩૨
૩૩	તાપી	૦૨૬૨૬		૨૨૪૪૬૦	૨૨૨૧૪૧	-	-	-	-

કલેક્ટરશ્રી તમામ (ગુજરાત રાજ્ય)

અ.નં	જિલ્લાનું નામ	કોડ નં	ઓફીસ	મોબાઈલ	રહેઠાણ	ફેક્સ
૧	અમદાવાદ	૦૭૮	૨૭૫૫૧૬૮૧	૯૯૭૮૪૦૬૨૦૧	૨૨૮૬૩૫૯૮	૨૭૫૫૨૧૪૪
૨	અમરેલી	૦૨૭૮૨	૨૨૩૦૭	૯૯૭૮૪૦૬૨૦૨	૨૨૨૩૦૧	૨૨૨૭૧૦
૩	આણંદ	૦૨૬૮૨	૨૪૨૮૭૧	૯૯૭૮૪૦૬૨૦૩	૨૬૧૦૦૦	૨૪૧૫૭૫
૪	બનાસકાંઠા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૧૭૧	૯૯૭૮૪૦૬૨૦૪	૨૫૭૦૦૭	૨૫૨૭૪૦
૫	ભરૂચ	૦૨૬૪૨	૨૪૦૬૦૦	૯૯૭૮૪૦૬૨૦૫	૨૨૭૭૦૧	૨૪૦૬૦૨ ૫૧૯૦૦
૬	ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૨૮૮૨૨	૯૯૭૮૪૦૬૨૦૬	૨૫૬૮૮૬૬	૨૪૨૭૯૪૧
૭	દાહોદ	૦૨૬૭૩	૨૨૧૯૯૯	૯૯૭૮૪૦૬૨૦૭	૨૧૧૮૮૮	૨૨૨૦૦૫
૮	ડાંગ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૨૦૧	૯૯૭૮૪૦૬૨૦૮	૨૨૦૨૦૨	૨૨૦૨૯૪
૯	ગાંધીનગર	૦૭૮	૨૩૨૨૦૬૩૦	૯૯૭૮૪૦૬૨૦૯	૨૩૨૫૪૮૮૪	૨૩૨૫૯૦૪૦
૧૦	જામનગર	૦૨૮૮	૨૫૫૫૮૬૬૯	૯૯૭૮૪૦૬૨૧૦	૨૫૫૪૦૫૯	૨૫૫૫૮૯૯
૧૧	જુનાગઢ	૦૨૮૫	૨૬૫૦૨૦૧	૯૯૭૮૪૦૬૨૧૧	૨૬૫૦૨૦૩	૨૬૫૧૩૩૨
૧૨	ખેડા	૦૨૬૮	૨૫૫૦૮૫૬	૯૯૭૮૪૦૬૨૧૨	૨૫૫૬૭૦૦	૨૫૬૫૩૪૮
૧૩	કચ્છ	૦૨૮૩૨	૨૫૦૦૨૦	૯૯૭૮૪૦૬૨૧૩	૨૫૦૩૫૦	૨૫૦૪૩૦
૧૪	મહેસાણા	૦૨૭૬૨	૨૨૨૨૦૦	૯૯૭૮૪૦૬૨૧૪	૨૫૩૩૬૫	૨૨૨૨૦૨
૧૫	નર્મદા	૦૨૬૪૦	૨૨૨૧૬૧	૯૯૭૮૪૦૬૨૧૬	૨૨૨૧૬૨	૨૨૨૧૭૧
૧૬	નવસારી	૦૨૬૩૭	૨૪૪૯૯૯	૯૯૭૮૪૦૬૨૧૫	૨૪૬૦૦૦	૨૮૧૫૪૦
૧૭	<u>પંચમહાલ</u>	૦૨૬૭૨	૨૪૨૮૦૦	૯૯૭૮૪૦૬૨૧૭	૨૪૨૯૦૦	૨૪૨૮૯૯
૧૮	પાટણ	૦૨૭૬૬	૨૩૩૩૦૧	૯૯૭૮૪૦૬૨૧૮	૨૩૩૩૦૦	૨૩૩૦૫૫
૧૯	પોરબંદર	૦૨૮૬	૨૨૪૩૮૦૦	૯૯૭૮૪૦૬૨૧૯	૨૨૪૩૮૦૧	૨૨૪૨૫૨૭
૨૦	રાજકોટ	૦૨૮૧	૨૪૭૩૯૦૦	૯૯૭૮૪૦૬૨૨૦	૨૪૭૨૯૦૦	૨૪૫૩૬૨૧

ક્ર.નં.	જિલ્લાનું નામ	કોડ નં	ઓફીસ	મોબાઇલ	રહેઠાણ	ફેક્સ
૨૧	સાબરકાંઠા	૦૨૭૭૨	૨૪૧૦૦૧	૯૯૭૮૪૦૬૨૨૧	૨૩૦૦૦૧	૨૪૧૬૧૧
૨૨	સુરત	૦૨૬૧	૨૪૭૧૧૨૧	૯૯૭૮૪૦૬૨૨૨	૨૬૬૯૦૮૦	૨૪૭૨૪૧૯
૨૩	સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨	૨૮૨૨૦૦	૯૯૭૮૪૦૬૨૨૩	૨૮૨૨૦૧	૨૮૩૮૬૨
૨૪	વડોદરા	૦૨૬૫	૨૪૩૪૩૦૧	૯૯૭૮૪૦૬૨૨૪	૨૩૩૩૯૯૯	૨૪૩૧૦૯૩
૨૫	વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૫૩૬૧૩	૯૯૭૮૪૦૬૨૨૫	૨૫૩૦૬૦	૨૪૩૪૧૭
૨૬	તાપી	૦૨૬૨૬	૨૨૪૪૬૦	૯૯૭૮૪૦૫૩૬૪	૨૨૦૨૨૧	૨૨૧૨૮૧
૨૭	અરવલ્લી	૦૨૭૭૫	૨૪૭૮૦૦	૯૯૭૮૪૦૫૯૩૫	-	૨૪૭૮૦૧
૨૮	બોટાદ	૦૨૮૪૯	૨૩૧૩૦૫	૯૯૭૮૪૦૫૯૩૧	-	-
૨૯	દેવભૂમિ દ્વારકા	૦૨૮૩૩	૨૨૩૮૦૪	૯૯૭૮૪૦૫૯૩૩	-	૨૩૨૧૦૨
૩૦	છોટાઉદેપુર	૦૨૬૬૯	૨૩૩૦૦૧	૯૯૭૮૪૦૫૯૩૭	૨૩૨૦૦૧	૨૩૩૦૦૨
૩૧	ગીર સોમનાથ	૦૨૮૭૬	૨૪૩૩૪૪	૯૯૭૮૪૦૫૯૩૪	-	૨૪૩૩૦૦
૩૨	મહીસાગર	૦૨૬૭૪	૨૫૦૬૬૬	૯૯૭૮૪૦૫૯૩૬	૨૫૩૫૫૫	૨૫૦૬૫૫
૩૩	મોરબી	૦૨૮૨૨	૨૪૦૭૦૧	૯૯૭૮૪૦૫૯૩૨	૨૨૭૭૧૨	૨૪૧૬૦૨

જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી તમામ (ગુજરાત રાજ્ય)

અ.નં	જિલ્લાનું નામ	કોડ નં	ઓફીસ	મોબાઈલ	રહેઠાણ	ફેક્સ
૧	અમદાવાદ	૦૭૯	૨૫૫૦૬૪૮૭	૯૯૭૮૪૦૬૨૨૬	૨૩૨૬૦૩૬૩	૨૫૫૧૧૨૮૯ ૨૫૫૦૭૭૬૨
૨	અમરેલી	૦૨૭૯૨	૨૨૨૩૧૩	૯૯૭૮૪૦૬૨૨૭	૨૨૨૪૩૧	૨૨૨૩૭૮
૩	આણંદ	૦૨૬૯૨	૨૪૧૧૧૦	૯૯૭૮૪૦૬૨૨૮	૨૪૫૧૮૪	૨૪૩૮૯૫
૪	બનાસકાંઠા	૦૨૭૪૨	૨૫૪૦૬૦	૯૯૭૮૪૦૬૨૨૯	૨૫૩૦૨૯	૨૫૨૦૬૩
૫	ભરૂચ	૦૨૬૪૨	૨૪૦૬૦૩	૯૯૭૮૪૦૬૨૩૦	૨૪૫૮૮૦	૨૪૦૯૫૧
૬	ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૨૬૮૧૦	૯૯૭૮૪૦૬૨૩૧	૨૫૬૬૬૫૫	૨૪૨૭૬૭૨
૭	દાહોદ	૦૨૬૭૩	૨૪૭૦૬૬	૯૯૭૮૪૦૬૨૩૨	૨૨૪૦૪૪	૨૪૭૪૩૮
૮	ડાંગ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૨૫૪	૯૯૭૮૪૦૬૨૩૩	૨૨૨૦૨૩૫	૨૨૦૪૪૪
૯	ગાંધીનગર	૦૭૯	૨૩૨૨૨૬૧૮	૯૯૭૮૪૦૬૨૩૪	૨૩૨૪૩૭૭૯	૨૩૨૨૩૨૬૭
૧૦	જામનગર	૦૨૮૮	૨૫૫૩૯૦૧	૯૯૭૮૪૦૬૨૩૫	૨૫૫૨૪૦૨	૨૫૫૨૩૯૪
૧૧	જુનાગઢ	૦૨૮૫	૨૬૫૧૦૦૧	૯૯૭૮૪૦૬૨૩૬	૨૬૫૧૦૬૨	૨૬૫૧૨૨૨
૧૨	ખેડા	૦૨૬૮	૨૫૫૭૨૬૨	૯૯૭૮૪૦૬૨૩૭	૨૫૩૨૮૦૨	૨૫૫૭૮૫૧
૧૩	કચ્છ	૦૨૮૩૨	૨૫૦૦૮૦	૯૯૭૮૪૦૬૨૩૮	૨૫૦૦૫૨	૨૫૦૩૫૫
૧૪	મહેસાણા	૦૨૭૬૨	૨૨૨૩૦૧/૦૨	૯૯૭૮૪૦૨૬૩૯	૨૨૨૩૦૪	૨૨૧૪૪૭
૧૫	નર્મદા	૦૨૬૪૦	૨૨૨૧૬૩	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૧	૨૨૨૪૧૭	૨૨૨૧૬૪
૧૬	નવસારી	૦૨૬૩૭	૨૪૪૨૯૯	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૦	૨૩૯૯૫૭	૨૩૦૪૭૫
૧૭	પંચમહાલ	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૭૭	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૨	૨૫૩૩૯૯	૨૫૩૩૯૯
૧૮	પાટણ	૦૨૭૬૬	૨૩૨૯૨૬	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૩	૨૩૧૪૧૬	૨૩૪૨૯૪
૧૯	પોરબંદર	૦૨૮૬	૨૨૪૩૮૦૩	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૪	૨૨૧૩૨૨૪	૨૨૧૧૮૦૬
૨૦	રાજકોટ	૦૨૮૧	૨૪૭૭૦૦૮	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૫	૨૪૭૭૧૪૪	૨૪૭૯૧૨૮

અ.નં.	જિલ્લાનું નામ	કોડ નં	ઓફીસ	મોબાઇલ	રહેઠાણ	ફેક્સ
૨૧	સાબરકાંઠા	૦૨૭૭૨	૨૪૨૩૫૦	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૬	૨૨૨૫૩૧	૨૪૦૮૭૨
૨૨	સુરત	૦૨૬૧	૨૨૨૧૬૦	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૭	૨૬૬૭૪૫૩	૨૪૧૨૫૪૩
૨૩	સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૫૨	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૮	૨૮૩૫૦૧	૨૮૬૪૦૨
૨૪	વડોદરા	૦૨૬૫	૨૪૩૨૦૨૭	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૯	૨૩૩૮૪૭૬	૨૪૩૧૦૭૮
૨૫	વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૫૩૧૮૪	૯૯૭૮૪૦૬૨૫૦	૨૫૩૦૮૬	૨૪૮૩૧૫
૨૬	તાપી	૦૨૬૨૬	૨૨૨૧૪૧	૯૯૭૮૪૦૫૨૬૩	૨૨૦૨૨	૨૨૨૧૪૨
૨૭	અરવલ્લી	૦૨૭૭૫	૨૪૨૩૫૦	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૬	૨૪૨૩૫૧	૨૪૦૮૭૨
૨૮	બોટાદ	૦૨૮૪૮	૨૪૨૬૮૧૦	૯૯૭૮૪૦૬૨૩૧	૨૫૬૫૮૫૫	૨૪૨૮૮૮૬૪
૨૯	દેવભૂમિ દ્વારકા	૦૨૮૩૩	૨૫૫૩૮૦૧	૯૯૭૮૪૦૬૨૩૫	૨૫૫૨૪૦૨	૨૫૫૨૩૮૪
૩૦	છોટાઉદેપુર	૦૨૬૬૯	૨૪૩૨૦૨૭	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૯	૨૩૩૨૮૪૭૬	૨૪૩૧૦૩૬
૩૧	ગીર સોમનાથ	૦૨૮૭૬	૨૬૫૧૦૦૧	૯૯૭૮૪૦૬૨૩૬	૨૬૫૧૨૦૨	૨૬૫૧૨૨૨
૩૨	મહીસાગર	૦૨૬૭૪	૨૫૩૩૭૭	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૨	૨૫૩૩૮૯	૨૫૩૩૫૦
૩૩	મોરબી	૦૨૮૨૨	૨૪૭૭૦૦૮	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૫	૨૪૭૭૧૪૪	૨૪૭૮૧૨૮

—: પંચમહાલ જિલ્લાના અધિકારીશ્રીઓની યાદી :—

અ.નં	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	ફોન નંબર ઓફીસ	ફોન નંબર ઘર	ફોન નંબર ફેક્સ	ઈ-મેઈલ એડ્રેસ
૧	શ્રી ઉદિત અગ્રવાલ	ક્લેક્ટરશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૭૮૪૦૬૨૧૭	૨૪૨૮૦૦	૨૪૨૮૦૦	૨૪૨૮૯૯	collector-pan@gujarat.gov.in
૨	શ્રી એ.જે.શાહ	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૪૭૮૪૦૬૨૪૨	૨૫૩૩૭૭ ૨૫૩૩૫૧	૨૫૩૩૯૯	૨૫૩૩૫૦	ddo-pan@gujarat.gov.in
૩	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ યુડાસમા	પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૭૮૪૦૫૦૭૭	૨૪૨૨૦૦	૨૪૨૬૨૯	૨૪૨૮૧૨	sp-pan@gujarat.gov.in
૪	શ્રી એમ.એલ.નલવાયા	નિવાસી અધિક ક્લેક્ટર, પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૭૮૪૦૫૧૮૯	૨૪૨૪૫૦	૨૪૨૪૫૩	૨૪૧૯૬૫	rdc-pan@gujarat.gov.in
૫	શ્રી એમ.એમ.મકવાણા	પ્રાયોજના વહીવટદારશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૭૮૪૦૫૬૫૨	૨૫૨૫૪૫	૨૫૨૭૪૫	૨૫૨૫૪૫	tastgodhra@gmail.com
૬	ડો.અન્સુમાન	નાયબ વન સંરક્ષકશ્રી (નોર્મલ), કોર્મસ કોલેજ પાસે ગોધરા	૯૯૭૮૪૦૭૧૭	૨૪૨૨૧૦	૨૪૦૭૦૪	૨૪૨૨૧૦	so-pan@dcf.gdrf.forest@g.mail.com
૭	શ્રી આર.પી.ચૌધરી	નિયામકશ્રી, જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, પંચમહાલ ગોધરા		૨૫૩૩૯૧/૯૨	૨૫૨૫૯૨	૨૫૩૩૯૩	drda-pan@gujarat.gov.in
૮	શ્રી ડી.એમ.મકવાણા	જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૪૦૮૪૫૨૭૧૩	૨૪૨૪૨૯	૨૪૧૭૨૦	૨૪૩૨૮૮	dpo-pan@gujarat.gov.in
૯	શ્રી ડી.એમ.દેસાઈ (ઈ.ચા)	નાયબ ક્લેક્ટરશ્રી, પ્રાંત ગોધરા	૯૯૭૮૪૦૫૨૧૭	૨૪૨૯૩૯	૨૪૨૫૭૦	૨૪૨૪૭૭	po-pan@gujarat.gov.in
૧૦	શ્રી ડી.એમ.દેસાઈ	નાયબ ક્લેક્ટરશ્રી, પ્રાંત શહેરા	૯૯૨૫૦૧૨૫૯૦	૨૨૬૦૨૮	-	-	shahera.sdm@gmail.com
૧૧	શ્રી એ.કે.ગૌતમ	નાયબ ક્લેક્ટરશ્રી, પ્રાંત હાલોલ	૭૫૬૭૦૧૦૮૮૪	૨૨૦૨૭૭	-	૨૨૧૦૬૬	go-hal-pan@gujarat.gov.in
૧૨	શ્રી વી.આર.સક્સેના (ઈ.ચા)	નાયબ જિલ્લા ચુંટણી અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ, ગોધરા	૭૦૧૬૨૬૧૩૧૪	૨૪૨૪૯૧	-	-	ec-pan@gujarat.gov.in
૧૩	શ્રી વી.આર.સક્સેના (ઈ.ચા)	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૭૦૧૬૨૬૧૩૧૪	૨૪૨૯૩૬	૨૪૨૯૩૭	૨૪૨૭૭૬	dso-pan@gujarat.gov.in
૧૪	શ્રી એ.કે.પ્રજાપતિ	નાયબ ક્લેક્ટરશ્રી, સ્ટેમ્પ ડ્યુટી મૂલ્યાંકન, પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૭૮૪૦૮૬૮૯	૨૫૨૮૯૮	૨૫૨૮૭૮	-	stampd-pan@gujarat.gov.in
૧૫	શ્રી વી.આર.સક્સેના	નાયબ ક્લેક્ટરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના, પંચમહાલ ગોધરા	૭૦૧૬૨૬૧૩૧૪	૨૪૨૪૯૦	૨૯૨૦૧૫	-	midday-pan@gujarat.gov.in

૧૬	શ્રી એ.કે.પ્રજાપતિ ઈ.યા.	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પુન: વસવાટ — કડાણા અને અન્ય યોજનાઓ, પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૭૮૪૦૮૬૮૯	૨૪૨૪૩૭	૨૪૦૫૩૪	-	--
૧૭	શ્રી વી.જી.ભાભોર	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (વિકાસ)	૯૯૯૯૭૫૭૧૯૯	૨૫૩૩૬૦/૬૧	--	૨૫૩૩૫૦/૬૧	dyddo-pan@gujarat.gov.in
૧૮	શ્રી આર.કે.રાજન	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (મહેસુલ)	૯૯૭૯૫૨૭૭૪૩	૨૫૩૩૫૨	૨૫૩૩૯૬	૨૫૩૩૫૦	dyddo-pan@gujarat.gov.in
૧૯	શ્રી બી.બી.ભાભોર	જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી, સહકારી મંડળીઓ, ગોધરા	૯૪૨૯૧૪૬૯૪૫	૨૪૨૨૪૫	--	૨૪૯૧૩૮	dr-pan@gujarat.gov.in
૨૦	શ્રી એ.કે. પ્રજાપતિ ઈ.યા.	અધિક ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૭૮૪૦૮૬૮૯	૨૪૦૯૬૧	-	-	--
૨૧	શ્રી એન.સી.ભટ્ટ	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, મા×મ (સ્ટેટ)	૯૯૨૪૫૪૯૩૭૯	૨૪૩૪૨૧	-	૨૪૨૮૭૩	4nb-pan@yahoo.in
૨૨	શ્રી પી.એન.રાઠવા	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, મા×મ (પંચાયત)	૯૪૨૭૦૬૬૯૩૮	૨૫૩૩૮૧/ ૨૫૩૩૮૨/૮૩	૨૫૩૩૮૩	૨૫૩૩૮૨	panchmahal-pan-exe@yahoo.co.in
૨૩	શ્રી આર.એસ.ચંદેલ	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી — ગોધરા (જી.ઈ.બી)	૯૯૨૫૨૦૮૩૧૫	૨૬૨૨૦૫	-	૨૬૨૨૨૭	nayankumar.thakkar@mgvcl
૨૪	શ્રી જી.આર.મહાજન	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાંધકામ) પાણી પુરવઠા, ગ.વ્ય.બોર્ડ. પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૭૮૪૦૬૬૩૦	૨૪૩૧૪૧ ૨૪૧૯૪૧	૯૯૭૮૪૦૬૬ ૩૭	૨૫૦૬૧૭	eegodhra@gmail.com eegodhra@redifmail.com
૨૫	શ્રી એચ.સી.ચૌધરી	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પાનમ સિંચાઈ વિભાગ, પંચમહાલ ગોધરા	૯૪૨૮૦૦૫૩૧૨ ૯૯૨૫૦૦૯૫૦૬	૨૪૧૯૬૩ ૨૪૧૯૬૮	-	૨૫૩૧૪૭	ndsolanki.ee@gmail.com
૨૬	શ્રી વી.એન.શાહ (ઈ.યા)	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પાનમ યોજના વિભાગ, પંચમહાલ ગોધરા	૯૦૯૯૯૫૪૩૭૬ ૯૯૭૯૭૨૩૩૬૭	૨૪૧૯૧૨ ૨૭૪૭૬૩	૨૪૪૭૬૭	૨૪૨૮૫૦	--
૨૭	શ્રી એસ.જી.જૈન	મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી જિ.પં, પંચમહાલ ગોધરા	૭૫૬૭૮૯૩૬૦૦	૨૫૩૩૬૭ ૨૫૩૩૬૯	૨૫૩૩૬૮	૨૫૦૬૬૮	dpc-panchmahal@yahoo.com
૨૮	શ્રીમતી એ.એન.ચૌધરી (ઈ.યા)	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૫૧૧૬૦૭૦૧	૨૪૨૨૪૦	--	--	panchmahaldeo@gmail.com
૨૯	શ્રીમતી એ.એન.ચૌધરી	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૫૧૧૬૦૭૦૧	૨૫૩૩૭૬	-	-	dpeogodhra@gmail.com
૩૦	શ્રી પંકજ પટેલ(ઈ.યા)	જનરલ મેનેજરશ્રી, જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર, પંચમહાલ, ગોધરા	૯૯૯૯૯૯૦૦૦૬	૨૪૭૨૧૬/ ૨૪૦૮૭૧	-	૨૪૨૨૭૧	gm-dic-pan@gujarat.gov.in
૩૧	શ્રી એસ.જે.ડાભોર (ઈ.યા)	જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૪૯૯૯૩૪૫૪	૨૫૩૩૫૪	--	૨૫૩૩૫૦	dso-ddo-pan@gujarat.gov.in
૩૨	શ્રી આર.આર.રાઠોડ	નાયબ માહિતિ નિયામકશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૪૦૯૭૨૭૮૪૫	૨૪૯૧૧૧	૨૪૦૯૧૩	૨૪૦૪૮૩	cdmoscpan@gujarat.gov.in
૩૩	શ્રી બી.આર.ડીડોર	વિભાગીય નિયામકશ્રી, એસ.ટી. પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૯૯૯૯૨૩૩૯૨	૨૬૦૯૪૬	૨૬૨૭૨૯	૨૬૦૯૪૬	

૩૪	શ્રી ટી.વી.દાત્રોડીયા (ઈ.ચા)	આર.ટી.ઓ.શ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૭૨૭૪૪૪૫૫	૨૪૨૭૨૪	-	૨૪૨૭૨૪	rtogodhra1717@yahoo.in
૩૫	ડો.એમ.જી.પી.સાગર	સિવિલ સર્જનશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૮૦૦૪૫૩૦૨ ૯૯૨૪૭૨૦૯૨૫	૨૫૧૯૮૯ ૨૪૨૫૫૯	૨૫૦૯૧૦ ૨૪૩૧૯૨	૨૪૨૫૫૯	cdmo.godhra@gmail.com
૩૬	શ્રી પી.બી.ગામીત	જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૪૨૭૭૯૪૧૮૨	૨૪૨૩૦૬ ૨૪૨૫૨૨	-	૨૪૨૫૨૨	treasury-pan@gujarat.gov.in
૩૭	શ્રી નયન એસ.ચાવડા	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (સં.નિ.) MGVCCL લીલેસરા, પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૨૫૨૦૮૩૫૩	૨૪૨૫૫૭ ૨૪૨૬૮૬	-	-	b.mavi@mgvcl.com
૩૮	શ્રી વી.એન.શાહ (ઈ.ચા)	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, નાની સંચાઈ, પંચમહાલ ગોધરા	૯૪૨૭૬૧૨૮૩૨	૨૫૩૩૮૮	-	૨૫૩૩૮૫	exeirri-ddo-gms@yahoo.com
૩૯	શ્રી બી.જે.દેસાઈ	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, હાલોલ	૯૯૨૫૨૦૮૬૨૩	૦૨૬૭૬ ૨૨૪૦૬૨	-	-	
૪૦	શ્રી સી.એમ.પટેલ (ઈ.ચા)	નાયબ નિયામકશ્રી (વિ.જા.), પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૨૪૨૦૯૬૯૪	૨૪૦૫૩૩	૨૫૦૯૭૮	૨૪૦૫૩૩	
૪૧	શ્રી જે.એન.વર્મા	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી (જિ.પં.), પંચમહાલ ગોધરા	૯૭૩૭૯૦૩૪૮૪	૨૪૧૪૮૭	-	૨૫૩૩૫૦	gad37506@gujarat.gov.in
૪૨	શ્રી જે.એન.વર્મા	નાયબ નિયામક અનુસુચિત જાતિ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૭૯૦૪૦૭૨૮	૨૫૩૩૭૯	-	૨૪૧૪૮૭	swo-ddo-pan@gujarat.gov.in
૪૩	શ્રીમતી પ્રેમીલાબેન પટેલ	જિલ્લા પ્રોગ્રામ અધિકારીશ્રી, આઈ.સી.ડી.એસ, પંચમહાલ ગોધરા	૯૨૩૮૯૯૨૪૦૩	૨૫૩૩૭૨	-	૨૫૨૦૧૯	po-icds.panchmahals@gmail.com
૪૪	શ્રી એ.એલ.ચૌહાણ	જિલ્લા રોજગાર અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૭૨૬૭૩૩૭૧૨	૨૪૧૪૦૫	-	૨૪૧૪૦૫	dee-pan@gujarat.gov.in
૪૫	શ્રી જે.એચ.લખારા	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ, ગોધરા	૯૪૨૮૦૨૨૨૫૦	૨૪૧૪૮૭	-	૨૪૯૧૩૮	dsdo-pan@gujarat.gov.in
૪૬	શ્રી બી.ડી.નિનામા	જિલ્લા મેનેજરશ્રી, ગુ.રા.અ.જા.વિ.નિ.લી. પંચમહાલ, ગોધરા	૯૦૯૯૩૩૮૫૮૨	૨૪૦૯૮૪	-	-	--
૪૭	શ્રી એ.એ.બારીયા	નાયબ જિલ્લા નીરંતર શિક્ષણાધિકારીશ્રી, પંચમહાલ, ગોધરા	૯૭૫૯૧૯૫૬૯૬	૨૪૧૫૪૧	-	૨૪૧૫૪૧	dceopanch@gmail.com
૪૮	શ્રી એફ.બી.વહોનિયા	જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, પંચમહાલ, ગોધરા	૯૪૨૭૫૯૫૮૩૨ ૯૬૮૭૫૬૬૫૯૩	૨૪૨૩૬૦	-	૨૪૨૩૬૦	asst-exam-pan@gujarat.gov.in
૪૯	ડો.એસ.એન.ઠાકોર	નાયબ નિયામકશ્રી, પશુપાલન, પંચમહાલ ગોધરા	૯૪૨૭૪૦૭૮૩૫ ૯૯૭૯૯૯૯૨૫૦	૨૫૩૩૮૯	--	૨૫૩૩૮૯	drdvchaubal@yahoo.co.in

૫૦	શ્રી જે.ડી.ચારેલ	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૦૪૧૩૩૪૯૫	૨૫૩૩૭૧	-	૨૫૩૩૭૧	dao.panchmahal@gmail.com
૫૧	શ્રી એચ.એમ.પરમાર	નાયબ બાગાયત નિયામકશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૭૧૪૭૧૩૭૦૭	૨૪૦૦૩૯	૨૪૬૨૮૫	૨૪૦૦૩૯	dudir-bag-pan@gujarat.gov.in
૫૨	શ્રી આર.એસ.કુશવાહ (ઈ.ચા)	મદદનીશ નિયામકશ્રી, ગુ.રા.જ.વિ.નિ.લી.	૯૪૨૬૩૭૪૬૦૯	૨૪૧૫૪૭	-	૨૪૧૫૪૭	adgslde-pan@gujarat.gov.in
૫૩	શ્રી એસ.ડી.રાઠોડ (ઈ.ચા)	મત્સ્યોદ્યોગ અધિક્ષકશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૪૨૭૩૬૪૭૧૬	૨૬૫૭૦૫	૨૬૫૭૪૯	૨૬૫૪૭૯	kushal93771@gmail.com
૫૪	શ્રી કે.આર.સડાત	સહાયક વેચાણવેરા કમિશ્નરશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૭૫૯૭૩૩૨૨૩	૨૪૭૩૮૦	-	-	ctdgodhra@gmail.com
૫૫	શ્રી એન.એમ. શેખ	ડી.આઈ.એલ.આર.શ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૭૩૭૦૯૧૫૦૦	૨૪૯૫૩૬	-	૨૪૧૬૮૨	
૫૬	શ્રી બી.વી.બિલવાડ	સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી, લેન્ડ રેકર્ડ્ઝ, પંચમહાલ ગોધરા	૯૭૧૨૯૪૧૧૭૫	૨૪૧૬૮૨	૨૪૧૬૮૨	-	slr-pan@gujarat.gov.in
૫૭	શ્રી એન.એમ.શેખ (ઈ.ચા)	સીટી સર્વે સુપ્રિ.શ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૭૩૭૦૯૧૫૦૦	૨૪૧૫૦૬ ૨૪૯૫૩૬	-	-	
૫૮	શ્રી એ.કે.સીંગ	મદદનીશ ભુસ્તરશાસ્ત્રી, ખાણ અને ખનીજ, ગોધરા	૯૯૨૪૬૭૮૫૧૭	૨૪૧૮૯૭	-	૨૪૧૮૯૭	gnm-an@gujarat.gov.in
૫૯	શ્રી એ.એચ.ઝાલા (ઈ.ચા)	મદદનીશ કમિશ્નરશ્રી, ખોરાક અને ઔષધ, પંચ. ગોધરા	૭૫૬૭૫૧૨૭૧૨	૨૪૧૯૬૪	-	૨૪૧૯૬૪	fnd-pan@gsvan.com
૬૦	શ્રી એ.આર.પટેલ (ઈ.ચા)	આસિસ્ટન્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી, (કારખાના) ઈન્ડ. સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ, પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૯૯૩૦૪૫૪	૨૪૧૮૭૦	-	૨૪૧૮૭૦	dydish-godhra@gujarat.gov.in
૬૧	શ્રી આર.એમ.શેઠ (ઈ.ચા)	શ્રમ અધિકારીશ્રી (ખેતી), પંચમહાલ ગોધરા	૯૪૨૯૭૪૩૬૭	૨૪૧૮૦૨	-	-	glo.godhra.2013@gmail.com
૬૨	શ્રી એન.એમ.શાહ	ભુ.ભૌતિક શાસ્ત્રી, ભૂગર્ભ જળ પેટા વિભાગ-૧૨, પંચમહાલ	૭૨૧૧૨૯૯૯૬	૨૪૦૮૫૬	૨૪૫૪૧૨	-	geopsy12.godhra@gmail.com
૬૩	શ્રી કે.પી.પરમાર (ઈ.ચા)	નોંધણી નિરિક્ષકશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૯૯૭૩૮૧૬	૨૪૧૮૩૪	-	૨૪૧૮૩૪	irpanchmahals@gmail.com
૬૪	શ્રી એસ.જી.પટેલ (ઈ.ચા)	તકેદારી અધિકારીશ્રી, આદિજાતિ વિકાસ, પંચમહાલ ગોધરા	૯૪૨૭૧૫૫૧૪૧	૨૪૯૦૭૭	-	૨૪૯૦૭૭	vo-tdd-pan@gujarat.gov.in
૬૫	શ્રી એસ.ટી.ભગોરા	અધિક્ષકશ્રી, નશાબંધી અને આબકારી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૪૨૭૫૪૮૪૬૩	૨૪૦૯૭૮	-	-	sp-pne-pan@gujarat.gov.in
૬૬	શ્રી કે.આર.શાહ	જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૭૫૬૭૯૯૪૧૦૦	૨૫૩૩૯૫	-	૨૫૦૬૬૮	melariadistrict@yahoo.co.in
૬૭	શ્રી પ્રકાશ કલાશવા	જિલ્લા રમત ગમત અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૪૨૯૯૧૪૮૭૫	૨૪૧૪૮૧	-	-	
૬૮	શ્રી એમ.એચ.પટેલ	મદદનીશ શ્રમ આયુક્તશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૯૯૩૨૨૫૭	૨૪૦૦૦૩	-	૨૪૦૦૦૩	harish478692@yahoo.co.in
૭૦	શ્રી પી.એમ.પરીખ	મદદનીશ ચેરીટી કમિશ્નરશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૯૪૨૬૯૫૩૪૨૫	૨૪૭૩૬૪	-	૨૪૭૩૬૪	
૭૧	શ્રી એમ.બી.પટેલ (ઈ.ચા)	પ્રાદેશીક અધિકારીશ્રી, ગુ. પો. કં. બોર્ડ, પંચમહાલ ગોધરા	૯૯૨૫૧૬૦૧૧૧	૨૪૫૮૬૯	-	૨૪૫૮૬૯	gbcb-pan@gujarat.gov.in
૭૨	શ્રી જે.કે.શાહ	ના.કા.ઈ.શ્રી, જળસંપત્તિ પેટા વિભાગ, પંચમહાલ	૯૪૨૭૩૦૫૬૪૧	૨૪૪૪૧૬	-	૨૪૪૪૧૬	gwrdegodhra@yahoo.com

		ગોધરા	૮૭૫૮૭૮૫૫૪૧				
૭૩	શ્રી ડી.જે.ચૌધરી	કમાન્ડન્ટશ્રી, એસ.આર.પી. ગૃપ-૫, પંચ. ગોધરા	૮૮૭૮૪૦૫૩૨૮	૨૬૨૮૫૮	-	૨૬૧૫૬૮	cdt-au-godhra@gujarat.gov.in
૭૪	શ્રી એસ.એસ. પંચાલ	જેલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ, ગોધરા સબ જેલ, પંચમહાલ ગોધરા	૮૭૫૮૮૩૧૪૭૭	૨૪૦૧૪૫	૨૪૦૧૪૫	૨૪૧૩૮૭	
૭૫	શ્રી ડી.આર.પટેલ (ઈ.ચા)	મદદનીશ નિયંત્રકશ્રી, કાનુની માપ વિજ્ઞાન, પંચમહાલ ગોધરા	૮૮૮૮૩૫૬૭૩૮	૨૪૦૪૬૪	-		sclm-gdr@gujarat.gov.in
૭૬	ડો. અરૂણકુમાર પંડીત	જિલ્લા રક્ત પિત્ત અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૭૫૬૭૮૮૪૪૦૦	૨૪૩૩૬૩	-	૨૪૩૩૬૩	rcmehra2000@yahoo.com
૭૭	ડો.પી.એન.બરૂઆ	જિલ્લા ક્ષય અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૭૫૬૭૮૮૪૩૦૦	૨૪૧૮૪૪ ૨૪૭૮૫૫	-	૨૪૭૮૫૫	dtogupnl@rntct.org
૭૮	શ્રી એમ.એમ.તનવર	ડીવીઝનલ ઈજનેરશ્રી, ટેલીફોન ખાતું, પંચ.ગોધરા	૮૪૨૮૨૦૫૭૭	૨૫૦૫૦૦	-	૨૪૩૨૩૧	
૭૯	શ્રી એચ.પી.જોષી (ઈ.ચા)	પ્રિન્સીપાલશ્રી, આઈ.ટી.આઈ. પંચમહાલ ગોધરા	૮૪૨૮૫૪૩૫૮૪	૨૬૫૮૦૮	-	-	prlgodharaiti@yahoo.com.in
૮૦	શ્રી જે.વી.ભોલંદા	આચાર્યશ્રી, સરકારી પોલીટેકનીક, પંચમહાલ ગોધરા	૮૪૨૬૪૧૩૫૭૫	૨૫૩૭૩૨	-	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૭૩૨	polygodhra@yahoo.com
૮૧	શ્રી એમ.એમ.ગણાસવા	ચીટનીશશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૮૮૭૮૨૮૮૬૨૧	૨૪૨૮૪૧	-	-	chitnis-pan@gujarat.gov.in
૮૨	શ્રી એમ.એમ.ગણાસવા (ઈ.ચા)	મામલતદારશ્રી, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ, પંચમહાલ ગોધરા	૮૮૭૮૨૮૮૬૨૧	૨૪૨૫૩૬	-	૨૪૨૫૩૬	dimgmt-pan@gujarat.gov.in
૮૩	શ્રી એમ.એન.વાઘેલા	જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૮૮૭૮૦૧૩૩૨૨	૨૪૬૦૭૦	-	-	pro-pan@gujarat.gov.in
૮૪	શ્રી એમ.એમ.ગણાસવા (ઈ.ચા)	અધિક ચીટનીશશ્રી, પંચમહાલ ગોધરા	૮૮૭૮૨૮૮૬૨૧	૨૪૧૫૮૪			add-chitnis-pan@gujarat.gov.in
૮૫	શ્રી એ.આર.પાઠક	મુખ્ય અધિકારીશ્રી, નગરપાલિકા, ગોધરા	૮૮૦૮૨૧૮૧૮૮	૨૪૩૧૮૪ ૨૪૨૪૪૩	૨૪૮૬૫૦	૨૪૨૪૪૩	np-godhra@yahoo.ci.in
૮૬	શ્રી એમ.એ.સોલંકી	મુખ્ય અધિકારીશ્રી, નગરપાલિકા, કાલોલ	૮૪૨૮૦૧૦૬૭૧	૨૩૫૬૦૫	-	૨૩૭૨૭૨	np-kalol@yahoo.co.in
૮૭	શ્રી એ.એચ.સિન્હા	મુખ્ય અધિકારીશ્રી, નગરપાલિકા, હાલોલ	૮૬૦૧૨૭૦૩૭૮	૨૨૧૮૭૨ ૨૨૬૦૬૮	-	૨૨૨૨૦૭	np-halol@yahoo.co.in
૮૮	શ્રી એ.એસ.પટેલ	મુખ્ય અધિકારીશ્રી, નગરપાલિકા, શહેરા	૮૨૬૫૭૪૩૦૭૦	૨૨૬૮૫૬	-		np-shahera@yahoo.co.in

-: મામલતદારશ્રી ઓના મોબાઈલ નંબર :-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	ફોન નંબર ઓફીસ	ફોન નંબર ઘર	ફોન નંબર ફેક્સ	ઈ-મેઈલ એડ્રેસ
૯૫	શ્રી આર.આર.ગરોડ	મામલતદારશ્રી, ગોધરા	૭૫૬૭૦૦૪૭૪૨	૦૨૬૭૨ ૨૪૨૯૪૨	૨૪૨૯૪૩	૨૪૨૯૪૨	mam-godhara@gujarat.gov.in
૯૬	શ્રી આર.આર.રાઠવા	મામલતદારશ્રી, કાલોલ	૭૫૬૭૦૦૪૮૨૨ ૮૧૪૧૮૬૦૨૨૨	૦૨૬૭૬ ૨૩૫૩૩૯	૨૩૫૭૬૨	૨૩૭૯૫૦	mam-kalol@gujarat.gov.in
૯૭	શ્રી વી.એ.ખાંટ	મામલતદારશ્રી, હાલોલ	૭૫૬૭૦૦૫૧૧૮ ૯૪૨૬૪૨૨૫૭૫	૦૨૬૭૬ ૨૨૧૦૬૬	૨૨૦૦૬૬	૨૨૫૯૬૬	mam-halol@gujarat.gov.in
૯૮	શ્રી એમ.એન.વાઘેલા (ઈ.ચા)	મામલતદારશ્રી, ધોધંબા	૭૫૬૭૦૦૪૯૮૬ ૯૯૭૮૦૧૩૩૨૨	૦૨૬૭૮ ૨૪૪૬૧૭	૨૪૪૭૧૭	૨૪૪૯૫૪	mam-ghoghamba@gujarat.gov.in
૯૯	શ્રી ટી.બી.રાઠવા	મામલતદારશ્રી, જાંબુઘોડા	૭૫૬૭૦૦૪૮૨૨	૦૨૬૭૬ ૨૪૧૨૩૧	૨૪૧૨૩૫	૨૪૧૫૪૦	mam-jamboghoda@gujarat.gov.in
૧૦૧	શ્રી એન.એન.બારીયા (ઈ.ચા)	મામલતદારશ્રી, શહેરા	૭૫૬૭૦૦૪૮૧૪ ૯૮૭૯૩૪૮૧૨૮	૦૨૬૭૦ ૨૨૬૨૨૮	૨૨૬૨૪૩	૨૨૭૧૧૧	mam-shahera@gujarat.gov.in
૧૦૦	શ્રી આર.બી.ડાગી	મામલતદારશ્રી, મોરવા (હ)	૭૫૬૭૦૦૫૧૩૦	૦૨૬૭૨ ૨૮૪૨૫૦	૨૮૪૨૫૧	૨૮૪૨૫૦	mam-morva@gujarat.gov.in

-: તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી મોબાઈલ નંબર :-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	ફોન નંબર ઓફીસ	ફોન નંબર ઘર	ફોન નંબર ફેક્સ	ઈ-મેઈલ એડ્રેસ
૧૦૧	શ્રી બી.વી.સાધુ (ઈ.ચા)	તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, ગોધરા	૭૫૬૭૦૧૪૬૧૮ ૯૪૨૭૮૧૬૨૫૭	૦૨૬૭૨ ૨૪૧૫૮૨	-	-	tdo-godhra@gujarat.gov.in
૧૦૨	શ્રી જી.ડી.ખાંટ (ઈ.ચા)	તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, કાલોલ	૭૫૬૭૦૧૪૭૮૨ ૯૮૨૫૫૮૫૩૧૧	૦૨૬૭૬ ૨૩૫૮૧૩		૨૩૭૬૭૨	tdo-kalol@gujarat.gov.in
૧૦૩	શ્રી એસ.ઓ.પારેખ (ઈ.ચા)	તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, હાલોલ	૭૫૬૭૦૧૪૬૦૮ ૯૪૨૩૮૬૩૫૩૮	૦૨૬૭૬ ૨૨૧૧૬૦	૨૨૧૧૬૦	૨૨૧૧૬૦	tdo-halol@gujarat.gov.in
૧૦૪	શ્રી આર.કે.રાઠવા	તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, ઘોઘંબા	૭૫૬૭૦૧૪૫૬૮ ૮૬૯૦૬૮૬૦૩૮	૦૨૬૭૮ ૨૪૪૭૪૮	-	૨૪૪૭૪૮	tdo-ghoghamba@gujarat.gov.in
૧૦૫	શ્રી એસ.ઓ.પારેખ (ઈ.ચા)	તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જાંબુઘોડા	૭૫૬૭૦૧૪૭૮૨ ૯૪૨૩૮૬૩૫૩૮	૦૨૬૭૬ ૨૪૧૨૩૨	-	૨૪૧૩૭૭	tdo-jambughoda@gujarat.gov.in
૧૦૬	શ્રી ડી.આર.ચૌહાણ	તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, શહેરા	૭૫૬૭૦૧૪૫૪૮ ૯૪૨૮૦૨૮૭૯૧	૦૨૬૭૦ ૨૨૬૨૨૪	૨૨૬૨૨૪	૨૨૭૧૮૨	tdo-shahera@gujarat.gov.in
૧૦૭	શ્રી બી.વી.સાધુ	તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, મોરવા (હડફ)	૭૫૬૭૦૧૪૫૩૩ ૯૪૨૭૮૧૬૨૫૭	૦૨૬૭૨ ૨૮૪૩૮૦		૨૮૪૩૮૦	tdo-morva@gujarat.gov.in

લાયઝન અધિકારીશ્રીઓની વિગત

પુર, ભૂકંપ, વાવાઝોડું તથા આગ અકસ્માત કે અન્ય કોઈ આપત્તિ માટે કામગીરી કરવા માટે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ઉપરાંત તાલુકામાં મહત્વની તાકીદની કામગીરીઓ માટે તમામ કચેરીઓ વચ્ચે જરૂરી સંકલન રહે તથા કામગીરી સુચારૂ રૂપે થઈ શકે તે માટે જલ્લાના તાલુકાવાર લાયઝન અધિકારીશ્રીઓની નીચે મુજબની વિગતે નિમણુંક કરવામાં આવી છે.

ક્રમ	તાલુકાનું નામ	લાયઝન અધિકારીશ્રીનું નામ તથા હોદ્દો	કચેરી નંબર	મોબાઈલ નંબર
૧	ગોધરા	શ્રી ડી.એમ.મકવાણા જલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ, ગોધરા	૦૨૬૭૨ ૨૪૨૪૨૮	૯૪૦૮૪૫૨૭૧૩
૨	કાલોલ	શ્રી એ.કે.પ્રજાપતિ નાયબ કલેક્ટરશ્રી સ્ટેમ્પ ડ્યુટી મુંલ્યાકન તંત્ર, પંચ, ગોધરા	૦૨૬૭૨ ૨૫૨૮૮૮	૯૯૭૮૪૦૮૬૮૮
૩	હાલોલ	શ્રી એ.કે.ગૌતમ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત હાલોલ	૦૨૬૭૬ ૨૨૦૨૭૭	૭૫૬૭૦૧૦૮૮૪
૪	ઘોઘંબા	શ્રી વી.આર.સક્સેના નાયબ કલેક્ટરશ્રી મધ્યાહન ભોજન યોજના, પંચ, ગોધરા	૦૨૬૭૨ ૨૪૨૪૮૦	૭૦૧૬૨૬૧૩૧૪
૫	જાંબુઘોડા	શ્રી વી.જી.ભાભોર નાયબ જલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, (વિકાસ) પંચમહાલ, ગોધરા	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૦	૯૮૯૮૭૫૭૧૯૯
૬	શહેરા	શ્રી ડી.એમ.દેસાઈ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત શહેરા	૦૨૬૭૦ ૨૨૬૦૨૮	૯૭૨૬૮૪૫૮૪૯
૭	મોરવા (હ)	શ્રી આર.કે.રાજન નાયબ જલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, (મહેસુલ) પંચ, ગોધરા	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૫૨	૯૮૭૯૫૨૭૭૪૩

જલ્લાના ફાયર સ્ટેશન

ક્રમ	નજીકના ફાયર સ્ટેશન	ઓફીસ/મોબાઈલ નંબર
૧	ગોધરા ફાયર બ્રિગેડ	૦૨૬૭૨ ૨૪૦૦૪૩
૨	કાલોલ ફાયર બ્રિગેડ	૦૨૬૭૬ ૨૩૫૧૦૧
૩	હાલોલ ફાયર બ્રિગેડ	૦૨૬૭૬ ૨૯૮૧૦૧

જલ્લાના ફલડ કંટ્રોલરૂમ

ક્રમ	કચેરી	ઓફીસ/મોબાઈલ નંબર
૧	ફલડ કંટ્રોલરૂમ ગાંધીનગર	૦૭૯-૨૩૨૪૦૫૫૩
૨	પાનમ યોજના - કંટ્રોલરૂમ	૦૨૬૭૨ ૨૪૨૬૪૮
૩	પાનમ ડેમ સાઈટ	૯૦૯૯૯૫૪૯૨૫
૪	હડફ ડેમ સાઈટ	૯૦૯૯૯૫૪૯૧૪
૫	દેવ ડેમ સાઈટ	૮૪૬૯૦૩૪૬૧૭
૬	કરડ ડેમ સાઈટ	૯૦૯૯૯૫૪૯૧૯

રાજ્ય કક્ષાના નંબર (૦૭૯)

ક્રમ	કંટ્રોલ રૂમ	સંપર્ક નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ એડ્રેસ
૧	SEOC	૨૩૨૫૧૯૧૪, ૨૩૨૫૧૯૦૦ ૨૩૨૫૧૯૦૨, ૨૩૨૫૧૯૦૭	૨૩૨૫૧૯૧૨ ૨૩૨૫૧૯૧૬	revcontrol1@gujarat.gov.in revcontrol2@gujarat.gov.in
૨	SEOC	૧૦૭૦		
૩	SEOC Satellite Phone	૮૮૧૬૨૧૪૬૭૭૧૧		
૪	Commissioner of Relief, G'nagar	૨૩૨૫૧૯૦૫ ૯૯૭૮૪૦૬૧૨૩		
૫	CEO – GSDMA	૨૩૨૫૯૫૦૨, ૨૩૨૫૯૨૭૬	૨૩૨૫૯૨૭૫	ceo@gsdma.org
૬	Director of Relief, G'nagar	૨૩૨૫૧૬૧૧, ૨૩૨૫૧૬૧૨ ૯૯૭૮૪૯૬૦૮૭		dor@gujarat.gov.in
૭	Director GSDMA	૨૩૨૫૯૨૯૨	૨૩૨૫૯૩૦૨	director@gsdma.org
૮	Mamlatdar SEOC	૨૩૨૫૧૯૧૪ ૯૯૭૮૪૦૫૭૪૬ ૯૯૭૮૪૦૫૭૪૪	૨૩૨૫૧૯૧૨ ૨૩૨૫૧૯૧૬	revcontrol1@gujarat.gov.in revcontrol2@gujarat.gov.in
૯	IMD, A'bad	૨૨૮૬૫૧૬૫, ૨૨૮૬૭૬૫૭ ૨૨૮૬૧૪૧૩, ૨૨૮૬૫૪૪૯	૨૨૮૬૫૧૬૫ ૨૨૮૬૫૪૪૯	http://www.imd.gov.in
૧૦	CWC, A'bad	૦૭૯-૨૨૮૬૫૦૧૨ ૦૭૯-૨૨૮૬૫૧૬૫	૨૨૮૬૭૨૦૬ ૨૨૮૬૫૪૪૯	
૧૧	IRS, G'nagar	૬૬૭૩૯૦૦૧ ૬૬૭૩૯૦૦૨	૬૬૭૩૯૦૧૫	http://www.isr.gujarat.gov.in
૧૨	NDRF, G'nagar	૦૭૯-૨૩૨૦૧૫૫૧	૦૭૯- ૨૩૨૦૨૫૪૦	comdt.6ndrf@nic.in dcops.6ndrf@nic.in acm.6ndrf@nic.in
૧૩	Baroda Chief Fire Officer	૦૨૬૫-૨૪૨૦૮૮૧ ૯૯૧૯૬૧૫૦૩૬		
૧૪	A'Bad Chief Fire Officer	૦૭૯-૨૨૧૪૮૪૬૫ ૦૭૯- ૨૨૧૪૮૫૯૮ ૯૩૨૭૦૩૯૭૫૪		

ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ, ગાંધીનગર

ક્રમ	હોદ્દો	ઓફીસ	રહેઠાણ	મોબાઈલ
૧	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	૨૩૨૫૯૫૦૨, ૨૩૨૫૯૨૭૬	૨૩૨૫૪૯૦૦	૯૯૭૮૪૦૫૩૬૭
૨	અધિક મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	૨૩૨૫૯૪૦૧	૨૩૨૩૫૪૦૪	૯૯૭૮૪૦૭૦૦૪
૩	નિયામકશ્રી – વહીવટ	૨૩૨૫૯૨૯૨	૨૬૮૫૮૪૧૮	૯૯૭૮૪૦૭૦૦૬
૪	નિયામકશ્રી – નાણા	૨૩૨૫૯૨૭૮		૯૯૭૮૪૦૭૦૦૫

ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ (GIDM)

ક્રમ	હોદ્દો	ઓફીસ	રહેઠાણ	મોબાઈલ
૧	નાયબ નિયામકશ્રી	૦૭૯ ૨૩૨૫૯૨૪૭	૦૭૯ ૨૩૨૨૮૫૫૦	૯૮૨૫૪૯૮૯૫૨
૨	આસી. પ્રોફેસર	૦૭૯ ૨૩૨૫૯૨૨૦	૦૭૯ ૨૭૯૧૦૩૭૧	૯૮૨૪૨૮૪૧૪૯

ઈન્ડિયન મેટ્રોલોજીકલ ડીપાર્ટમેન્ટ

ક્રમ	હોદ્દો	ઓફીસ	રહેઠાણ	મોબાઈલ
૧	Director General of IMD, New Delhi	૦૧૧ ૨૪૬૧૧૮૪૨	૦૧૧ ૨૫૮૧૨૪૮૦	૦૧૧ ૨૪૬૧૧૭૯૨ (Fex)
૨	Dy Director General of IMD, New Delhi	૦૧૧ ૨૪૬૩૫૬૬૪	-	૦૧૧ ૨૪૬૨૩૨૨૦ (Fex)
૩	Dy Director General of IMD, Pune	૦૨૦ ૨૫૫૩૫૮૮૬		
૪	Director, M.C Ahemdabad (I/C)	૦૭૯ ૨૨૮૬૫૧૬૫ ૦૭૯ ૨૨૮૫૮૦૨૦	-	૦૭૯ ૨૨૮૬૫૧૬૫
૫	Science – D, M.C Ahemdabad	૦૭૯ ૨૨૮૬૫૦૧૨ ૦૭૯ ૨૨૮૬૫૪૪૯	-	૦૭૯ ૨૨૮૬૫૪૪૯

બચાવ એજન્સીઓના નંબર

નેશનલ ડીઝાસ્ટર રીસ્પોન્સ ફોર્સ, ગાંધીનગર :-

ક્રમ	હોદ્દો	ઓફીસ	રહેઠાણ	મોબાઈલ
૧	કંટ્રોલ રૂમ	૦૭૯ ૨૩૨૦૧૫૫૧	-	૨૩૨૦૨૫૪૦ (Fex)
૨	કમાન્ડ	૦૭૯ ૨૩૨૦૨૫૪૦	૦૭૯ ૨૩૨૦૫૩૯	૯૪૨૮૮૨૬૪૪૫
૩	નાયબ કમાન્ડ	૦૭૯ ૨૩૨૦૨૫૪૦	-	૯૪૨૭૩૦૪૨૧૪
૪	નાયબ કમાન્ડ	૦૭૯ ૨૩૨૦૨૫૪૦	-	૯૪૨૭૩૦૪૨૧૭
૫	નાયબ કમાન્ડ	૦૭૯ ૨૩૨૦૨૫૪૦	-	૯૯૦૪૦૭૧૭૯૯

નેશનલ ડીઝાસ્ટર રીસ્પોન્સ ફોર્સ, જરોદ, વડોદરા :-

ક્રમ	હોદ્દો	ઓફીસ	રહેઠાણ	મોબાઈલ
૧	કંટ્રોલ રૂમ		૯૪૦૯૧૧૭૩૭૭	
૨	આસી. કમાન્ડશ્રી ધરમવીરસિંહ	-	-	૯૪૨૭૩૦૪૨૧૫
૩	નાયબ કમાન્ડશ્રી જી.એસ.નેગી	-	-	૯૪૨૭૩૦૪૨૧૩
૪	નાયબ કમાન્ડ	-	-	૯૪૨૭૩૦૪૨૧૮

આર્મી કેમ્પ (ગાંધીનગર)

ક્રમ	હોદ્દો	ઓફીસ	રહેઠાણ	મોબાઈલ
૧	આર્મી એક્સચેન્જ	૦૭૯ ૨૩૨૦૧૫૦૭/૦૩	-	-
૨	લેફ્ટ કર્નલ	૦૭૯ ૨૩૨૦૦૯૩૦	૦૭૯ ૨૩૨૦૧૧૧૭	૯૭૨૫૦૨૧૦૦૩
૩	મેજર	-	-	૯૪૨૮૫૧૦૮૮૫
૪	મેજર	૦૭૯ ૨૩૨૦૧૫૦૭	૦૭૯ ૨૩૨૦૦૭૫૨	૯૭૨૫૦૨૧૦૦૭

એરફોર્સ :-

ક્રમ	હોદ્દો	ઓફીસ	રહેઠાણ	મોબાઇલ
૧	કંટ્રોલ રૂમ, ગાંધીનગર	૦૭૯ ૨૩૨૪૨૬૦૦	-	-
૨	વીગ કમાન્ડર, ગાંધીનગર	-	-	૯૮૯૮૯૮૯૦૭૧૫
૩	એર ટ્રાફિક કંટ્રોલ, અમદાવાદ	૦૭૯ ૨૨૮૬૯૨૫૧	-	-
૪	એર ફોર્સ હેડ ક્વાર્ટસ, દીલ્હી	૦૧૧-૨૩૦૧૦૨૩૧ ૦૧૧-૨૫૬૮૭૧૯૪		૦૧૧-૨૩૦૧૧૦૫૧ (Fex)

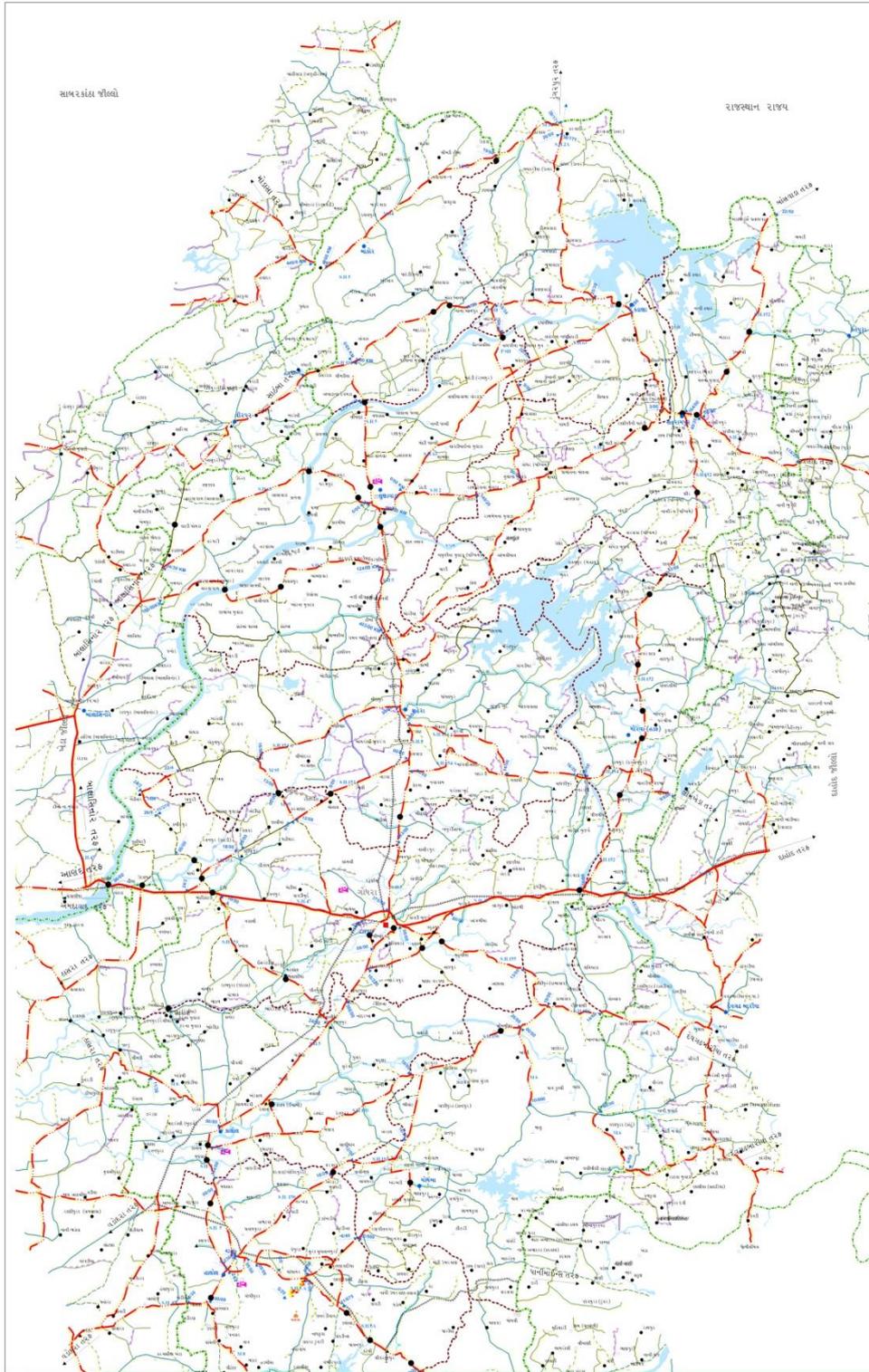
એરપોર્ટ ઓથોરીટી ઓફ ઈન્ડિયા :-

ક્રમ	હોદ્દો	ઓફીસ	રહેઠાણ	મોબાઇલ
૧	એરપોર્ટ ડાયરેક્ટર, અમદાવાદ	૨૨૮૬૯૨૧૧	૨૨૮૬૩૫૬૧ (Fex)	-
૨	એરપોર્ટ મેનેજર, અમદાવાદ	૨૨૮૬૯૨૬૬	૨૨૮૬૩૫૬૧ (Fex)	-
૩	એરપોર્ટ, રાજકોટ	૦૨૮૧ ૨૪૪૨૮૫૩	-	-
૪	એરપોર્ટ, વડોદરા	૦૨૬૫૨૪૮૨૨૨૮ /૨૪૮૨૭૪૧/૨૪૮૧૩૫૬	-	-
૫	એરપોર્ટ, ભાવનગર	૦૨૭૮ ૨૨૦૧૪૧૮/ ૨૨૦૮૨૨૬	-	-

વેસ્ટન રેલ્વે :-

ક્રમ	હોદ્દો	ઓફીસ	રહેઠાણ	મોબાઇલ
૧	શ્રી એ.એ.જીવા સ્ટેશન માસ્ટર, ગોધરા	૦૨૬૭૨ ૨૪૯૧૩૧	-	૯૭૨૪૦૯૮૪૩૦
૨	શ્રી મુકેશકુમાર આનંદકર (આઈ.પી.એફ), આર.પી.એફ, ગોધરા	૦૨૬૭૨ ૨૪૧૭૮૪	-	૯૭૨૪૦૯૧૭૧૩
૩	શ્રી જે.એન.બોડાત (પી.એસ.આઈ), રેલ્વે પોલીસ, ગોધરા	૦૨૬૭૨૨૪૧૫૫૧	-	૯૪૨૬૫૬૮૭૩૮
૩	ડીવીઝન રેલ્વે મેનેજર, અમદાવાદ	૦૭૯ ૨૨૨૦૪૫૮૮	૨૨૨૦૪૫૮૯ (Fex)	૯૭૨૪૦૯૩૦૦૦
૪	આસી. ડી.આર.એમ, અમદાવાદ	૦૭૯ ૨૨૨૦૪૫૮૦	-	૯૭૨૪૦૯૩૦૦૧
૫	ડી.એમ.ઓ, અમદાવાદ	૦૭૯ ૨૨૨૦૪૦૦૮	-	૯૭૨૪૦૯૩૮૦૦
	ડીવીઝનલ મેનેજર, વડોદરા	૦૨૬૫ ૨૬૩૮૦૮૧	-	૯૭૨૪૦૯૧૦૦૦
૭	ડીવીઝનલ મેનેજર, ભાવનગર	૦૨૭૮ ૨૪૪૫૪૭૫	-	૯૭૨૪૦૯૭૦૦૦
	ડીવીઝનલ મેનેજર, રાજકોટ	૦૨૮૧ ૨૪૭૭૦૦૬	-	૯૭૨૪૦૯૪૦૦૦
	ડીવીઝનલ મેનેજર, મુંબઈ	૦૨૨૨ ૨૩૦૦૨૯૭૭	-	૯૦૦૪૪૯૮૦૦૦
	કંટ્રોલરૂમ, મુંબઈ	૦૨૨ ૨૩૦૭૦૫૬૪/ ૨૩૦૯૪૦૬૪	-	-

પંચમહાલ જિલ્લાનો નકશો :-



કક્ષત કચેરીના ઉપયોગ માટે
નકલ નંબર ૧



ગુજરાત સરકાર
માર્ગ અને મકાન વિભાગ
(અંતિત ૩૧ માર્ચ ૨૦૧૧ સુધીના રસ્તાઓની માહિતી)
જીલ્લો : પંચમહાલ



૧ સે.મી. = ૧.૨૫ કી.મી.

સમજૂતી

મુખ્ય મથક

- જીલ્લા તાલુકા
- જીલ્લા તાલુકા

માર્ગ સમજૂતી

- કૃતગતિ માર્ગ
- રાષ્ટ્રીય ધોરી માર્ગ
- રાજ્ય ધોરી માર્ગ
- મુખ્ય જીલ્લા માર્ગ (રાજ્ય)
- મુખ્ય જીલ્લા માર્ગ (પંચાયત)
- અન્ય જીલ્લા માર્ગ (રાજ્ય)
- અન્ય જીલ્લા માર્ગ (પંચાયત)
- ગ્રામ્ય માર્ગ (રાજ્ય)
- ગ્રામ્ય માર્ગ (પંચાયત)
- ગ્રામ્ય માર્ગ (નોન પ્લાન) (રાજ્ય)
- ગ્રામ્ય માર્ગ (નોન પ્લાન) (પંચાયત)
- કિસાનપથ

હયાત સપાટી

- ગ્રામર
- મેટલ
- કાચા રસ્તા/માટીકામ

અન્ય સમજૂતી

- પુલ
- રેલ્વે
- નદી
- હવાઈ મથક
- દરિયાઈ મથક
- પવિત્ર યાત્રાધામ
- હોલીડે રિસોર્ટ
- સરક્રીટ હાઉસ અને વિશ્રામગૃહ

વસ્તી આંક ૨૦૦૧ મુજબ

- થી ૧,૦૦૦
- ૧,૦૦૧ થી ૨,૦૦૦
- ▲ ૨,૦૦૧ થી ૪,૦૦૦
- ▲ ૪,૦૦૧ થી ૧૦,૦૦૦
- ▲ ૧૦,૦૦૧ થી ૨૦,૦૦૦
- ▲ ૨૦,૦૦૧ થી ૪૦,૦૦૦
- ▲ ૪૦,૦૦૧ થી ૧,૦૦,૦૦૦
- ▲ ૧,૦૦,૦૦૧ થી ૧,૫૬,૧૬૧
- ▲ ૧,૫૬,૧૬૧ થી વધારે

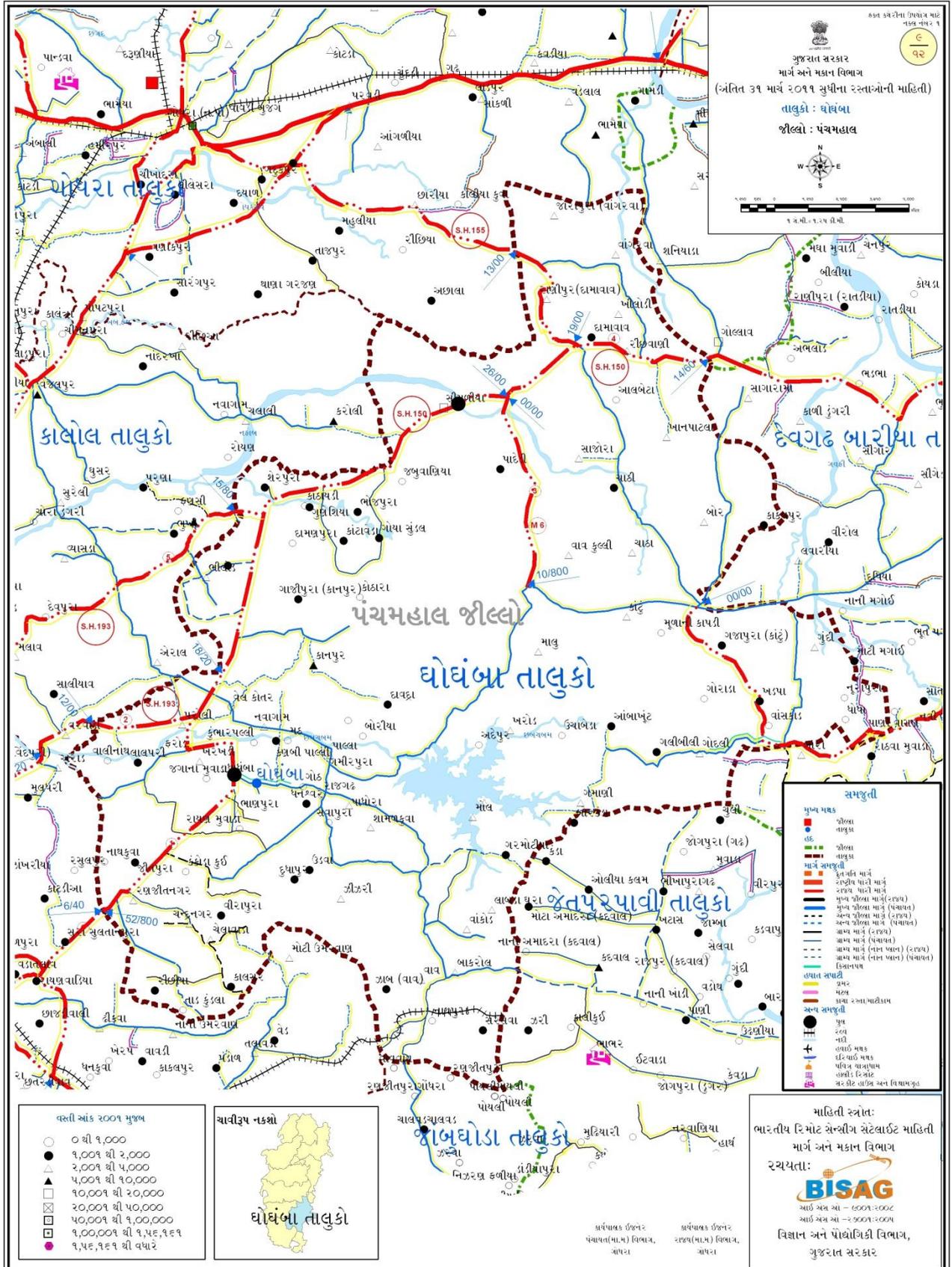


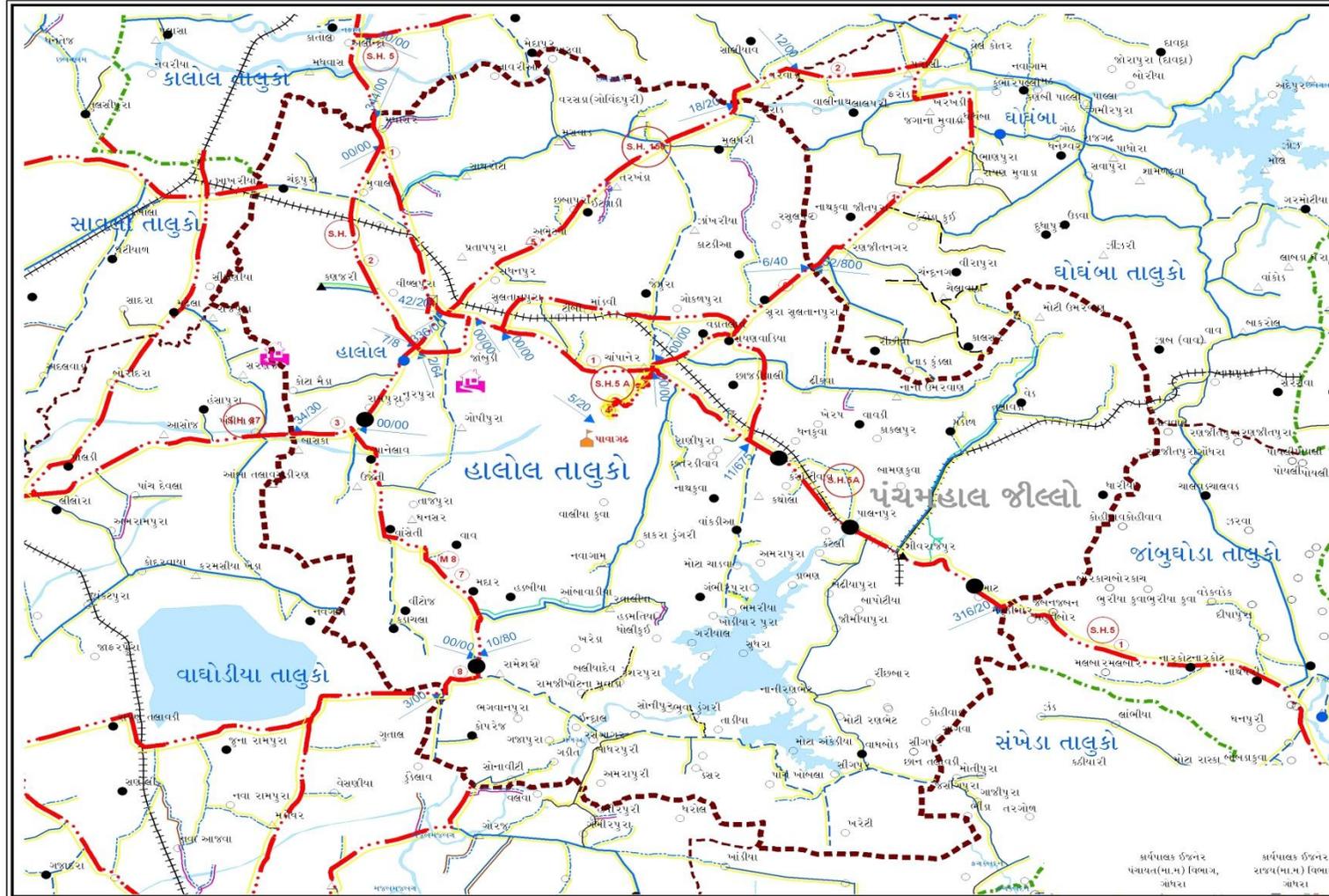
માહિતી સ્ત્રોત:
ભારતીય રિમોટ સેન્સીંગ સેટેલાઈટ માહિતી
માર્ગ અને મકાન વિભાગ
રચયતા:
BISAG
આઈ એસ ઓ - ૯ ૦૦૧:૨૦૦૮
આઈ એસ ઓ - ૨૦૦૧:૨૦૦૫
વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર

રોડ, રલ્વે, હવાઈ મથકો અને બંદરો દર્શાવતો જીલ્લાનો નકશો :-



તાલુકાઓના નકશાઓ :-






 ગુજરાત સરકાર
 માર્ગ અને મકાન વિભાગ
 (અંતિમ ૩૧ માર્ચ ૨૦૧૧ સુધીના રસ્તાઓની માહિતી)
તાલુકો : ઢાલોલ
જિલ્લો : પંચમહાલ



 ૦ ૧૦૦ ૨૦૦ ૩૦૦ ૪૦૦ ૫૦૦ ૬૦૦ ૭૦૦ ૮૦૦ ૯૦૦ ૧૦૦૦ મી.

સમજૂતી

મુખ્ય મથક

- જીલ્લા
- તાલુકા
- હડ
- જીલ્લા
- તાલુકા
- માર્ગ સમજૂતી
- ફાઇનલ માર્ગ
- ટ્રાફિક પોલીસ માર્ગ
- મુખ્ય જીલ્લા માર્ગ (રાજ્ય)
- મુખ્ય જીલ્લા માર્ગ (પંચાલય)
- અન્ય જીલ્લા માર્ગ (રાજ્ય)
- અન્ય જીલ્લા માર્ગ (પંચાલય)
- ગ્રામ્ય માર્ગ (રાજ્ય)
- ગ્રામ્ય માર્ગ (પંચાલય)
- ગ્રામ્ય માર્ગ (પાન ખાત)
- ગ્રામ્ય માર્ગ (પાન ખાત) (પંચાલય)
- કિનારાલય
- હવાઇ સર્કલ
- ડમર
- મથક
- મુખ્ય રસ્તા/મટ્ટીરોડ
- અન્ય સમજૂતી
- પુષ
- રસ્તો
- નદી
- સ્વાઈચ મથક
- ટ્રાન્સમિશન મથક
- પવન મથક
- હાઈવે ટ્રિબલ
- ટ્રાન્સમિશન અને વિદ્યાલય

સ્કેલ

- ૦ થી ૧,૦૦૦
- ૧,૦૦૧ થી ૨,૦૦૦
- ૨,૦૦૧ થી ૪,૦૦૦
- ૪,૦૦૧ થી ૧૦,૦૦૦
- ૧૦,૦૦૧ થી ૨૦,૦૦૦
- ૨૦,૦૦૧ થી ૪૦,૦૦૦
- ૪૦,૦૦૧ થી ૧,૦૦,૦૦૦
- ૧,૦૦,૦૦૧ થી ૧,૫૦,૦૦૦
- ૧,૫૦,૦૦૧ થી વધારે

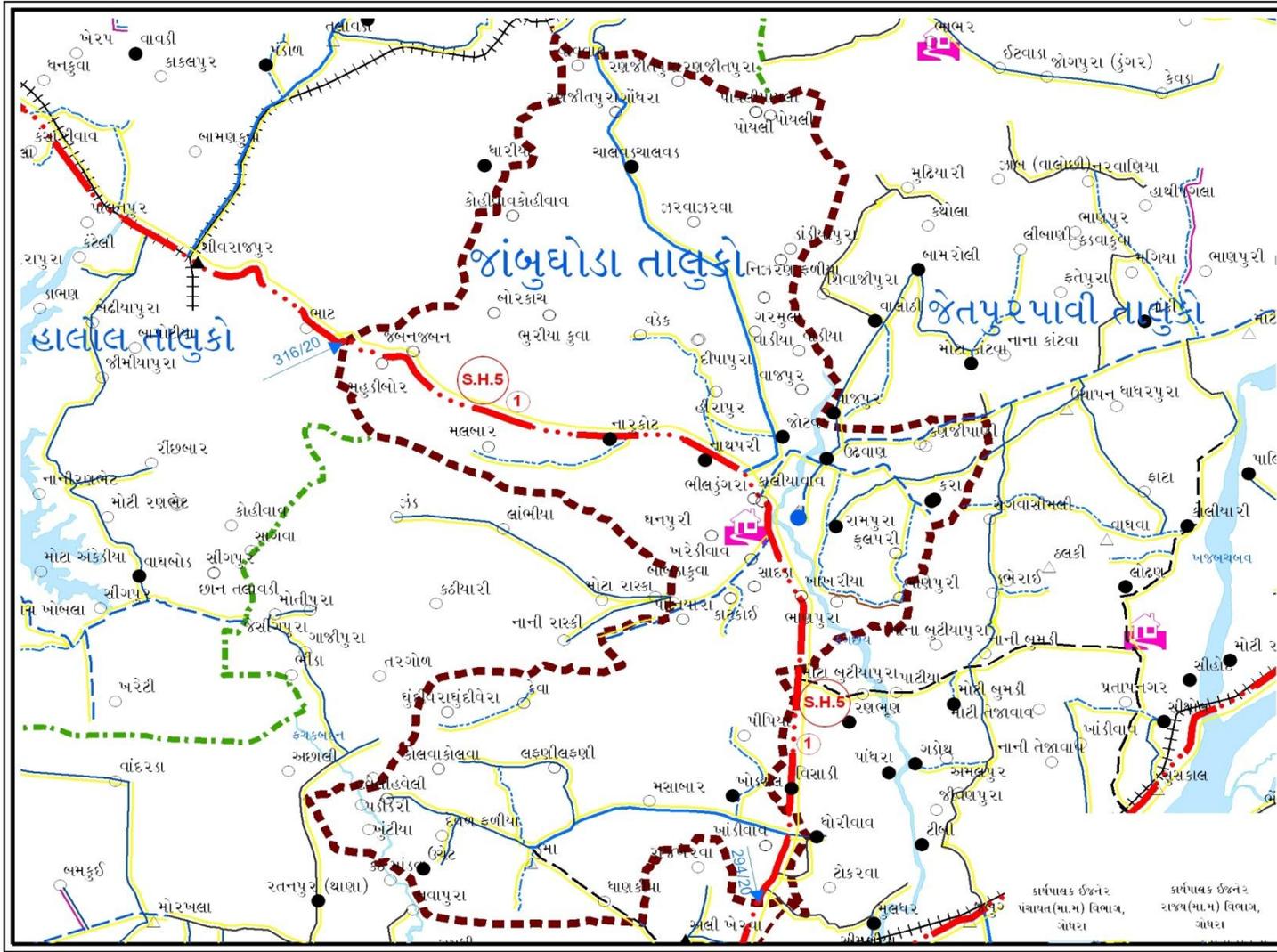
કાર્પોરેશન



ઢાલોલ તાલુકો

માહિતી સ્ત્રોત:
 ભારતીય રિમોટ સેન્સિંગ એટેલાઈટ માહિતી
 માર્ગ અને મકાન વિભાગ
 રચયતા:

 આઈ એચ એ - ૦૦૧૧:૨૦૦૮
 આઈ એચ એ - ૨૦૦૧:૨૦૦૫
 વિજ્ઞાન અને પૌદ્ધોગિકી વિભાગ,
 ગુજરાત સરકાર





ગુજરાત સરકાર
માર્ગ અને મકાન વિભાગ

(અંતિમ ૩૧ માર્ચ ૨૦૧૧ સુધીના સ્થાવરોની માહિતી)

તાલુકો : જાંબુઘોડા
જિલ્લો : પંચમહલ

૧૧
૧૧



૧,૬૫૦ ૬૨૫ ૦ ૧,૬૫૦ ૩,૩૦૦ ૬,૬૦૦ ૧૦,૦૦૦

૧ સે.મી. = ૨.૫ કી.મી.

સમજૂતી

■	જિલ્લો
■	તાલુકો
■	સડ
■	જિલ્લો
■	તાલુકો
■	માર્ગ સમજૂતી
■	કુલગતિ માર્ગ
■	રાષ્ટ્રીય ધોરી માર્ગ
■	રાજ્ય ધોરી માર્ગ
■	મુખ્ય જિલ્લા માર્ગ (સાધ્ય)
■	મુખ્ય જિલ્લા માર્ગ (પ્રચલન)
■	અન્ય જિલ્લા માર્ગ (સાધ્ય)
■	અન્ય જિલ્લા માર્ગ (પ્રચલન)
■	ગામ્ય માર્ગ (સાધ્ય)
■	ગામ્ય માર્ગ (પ્રચલન)
■	ગામ્ય માર્ગ (તાન પ્લન) (સાધ્ય)
■	ગામ્ય માર્ગ (તાન પ્લન) (પ્રચલન)
■	દિશાનિષ્ઠ
■	ઉપાન વખાણી
■	ગ્રામર
■	મહેલ
■	કાચા સ્થાપનાઓ
■	અન્ય સમજૂતી
●	ગુફ
●	રેલ્વે
●	મંદી
+	હવાઈ મથક
+	કરિયાઈ મથક
+	પરિવહન યાનુષ્ઠાન
+	અન્ય વિશિષ્ટ
+	સરકારી હોસ્પિટલ અને વિશામગૃહ

વસ્તી આકાર ૨૦૦૧ મુજબ

○	૦ થી ૧,૦૦૦
●	૧,૦૦૧ થી ૨,૦૦૦
●	૨,૦૦૧ થી ૫,૦૦૦
●	૫,૦૦૧ થી ૧૦,૦૦૦
■	૧૦,૦૦૧ થી ૨૦,૦૦૦
■	૨૦,૦૦૧ થી ૫૦,૦૦૦
■	૫૦,૦૦૧ થી ૧,૦૦,૦૦૦
■	૧,૦૦,૦૦૧ થી ૧,૫૯,૯૯૯
■	૧,૫૯,૯૯૯ થી વધારે

મહાવિન નકશો

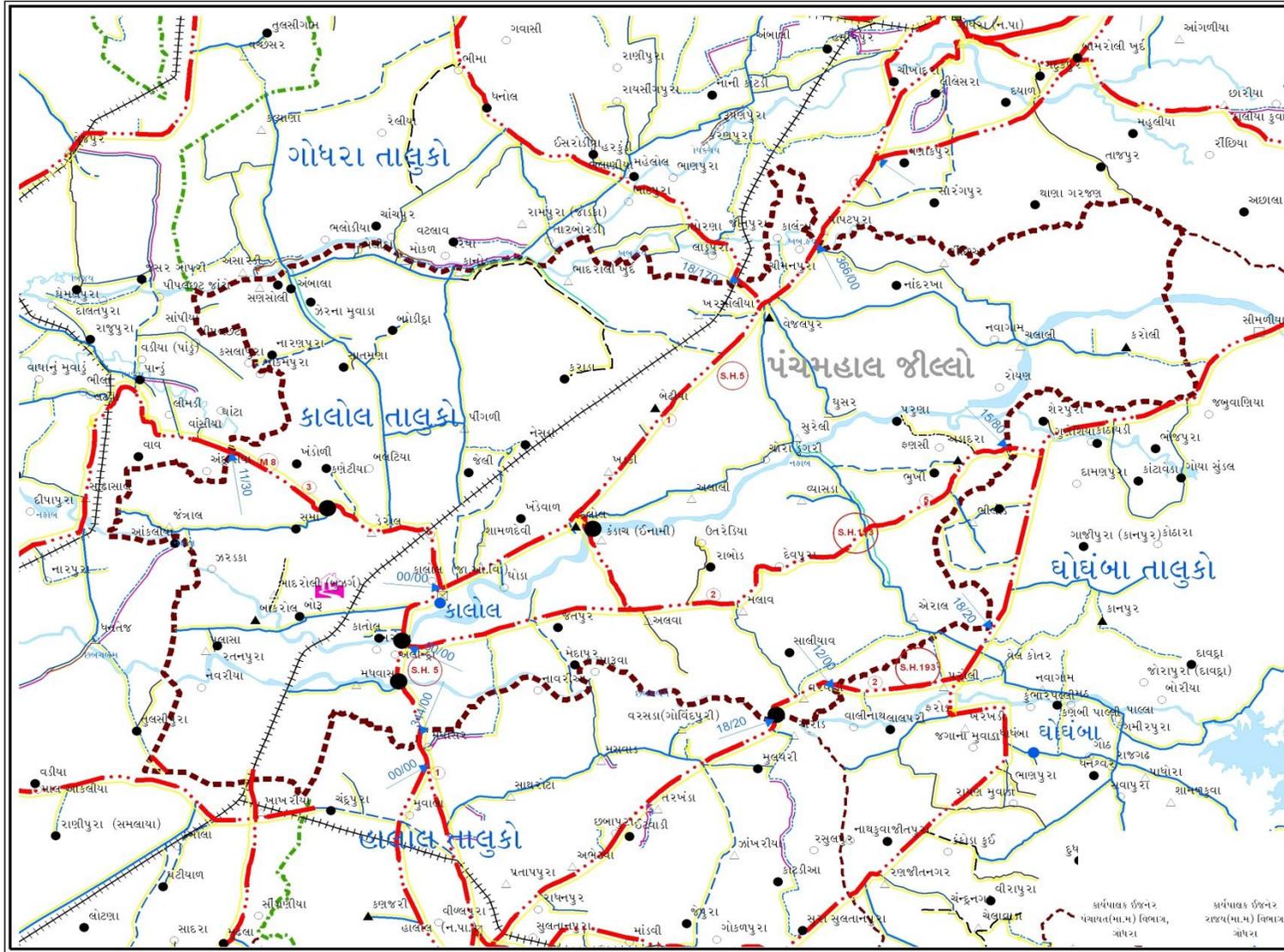


જાંબુઘોડા તાલુકો

માહિતી સ્ત્રોત:
ભારતીય રિમાર્ક એન્ડોલોજી સેન્ટ્રલ ઓફિસ માહિતી
માર્ગ અને મકાન વિભાગ

રચયેતા:
BISAG
ઈલેક્ટ્રોનિક્સ - ૨૦૦૧-૨૦૦૮
ઈલેક્ટ્રોનિક્સ - ૨૦૦૯-૨૦૧૦

વિશાલ અને યોગ્યોગી વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર



ગુજરાત સરકાર
માર્ગ અને મકાન વિભાગ

(અંતિમ ૩૧ માર્ચ ૨૦૧૧ સુધીના રસ્તાઓની માહિતી)

તાલુકો : કાલોલ
જિલ્લો : પંચમહાલ

૧ કમ.મી. = ૨.૫ કી.મી.

સમજૂતી

- મુખ્ય માર્ગ
- જિલ્લા તાલુકા
- રેલવે
- જિલ્લા તાલુકા
- મુખ્ય માર્ગ
- સુવર્ણ માર્ગ
- રાષ્ટ્રીય પાટી માર્ગ
- રાષ્ટ્રીય માર્ગ
- મુખ્ય જિલ્લા માર્ગ (રાજ્ય)
- મુખ્ય જિલ્લા માર્ગ (વિભાગ)
- સબ જિલ્લા માર્ગ (રાજ્ય)
- સબ જિલ્લા માર્ગ (વિભાગ)
- સબ માર્ગ (રાજ્ય)
- સબ માર્ગ (વિભાગ)
- સબ માર્ગ (નિમ્ન પાલન) (રાજ્ય)
- સબ માર્ગ (નિમ્ન પાલન) (વિભાગ)
- ક્ષિત્રવર્ધન

કાલોલ શહેર

- ગુરુ
- મુખ્ય મથક
- કોમ્પ્યુટર સ્થાપનાઈલ
- અન્ય સમજૂતી
- મુખ્ય મથક
- રેલવે
- નદી
- હાઈવે મથક
- ઈન્ટર સ્ટેટ મથક
- રાષ્ટ્રીય મથક
- જિલ્લા મથક
- સરકારી અને વિધાનસભા

કલોલ તાલુકો

માહિતી સ્ત્રોત:

ભારતીય રિમોટ સેન્સિંગ સેલ્ફાર્કટ માહિતી

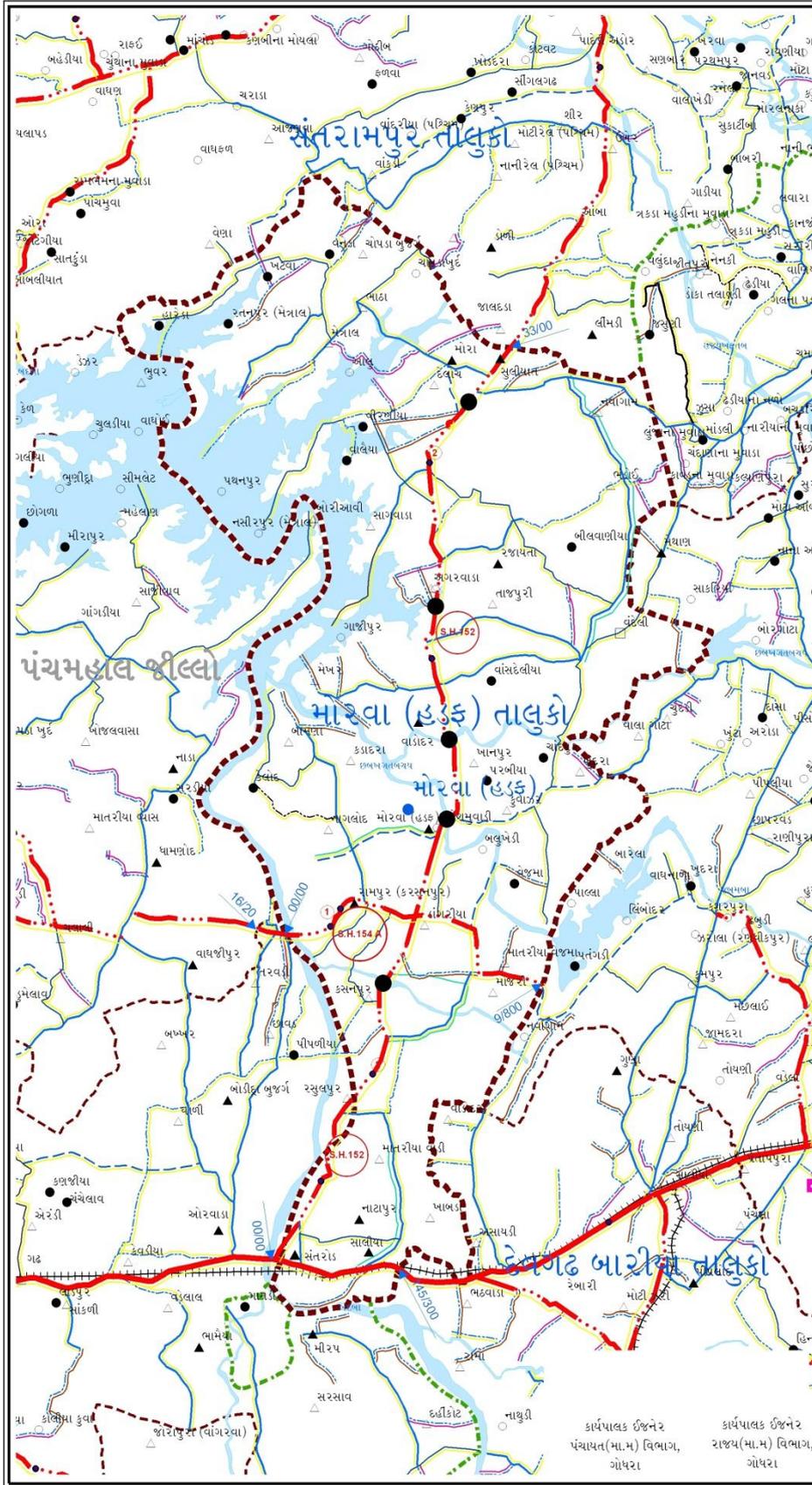
માર્ગ અને મકાન વિભાગ

રચયતા:

BISAG

સબ મેન મેન - ૧૯૯૫/૨૦૦૮
સબ મેન મેન - ૨૦૦૮/૨૦૧૧

વિભાગ અને પ્રોજેક્ટ કોડ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર




 ગુજરાત સરકાર
 માર્ગ અને મકાન વિભાગ
 (અંતિમ ૩૧ માર્ચ ૨૦૧૧ સુધીના રસ્તાઓની માહિતી)
તાલુકો : મોરવા (હડક)
જિલ્લો : પંચમહાલ



સમજૂતી

મુખ્ય મથક

- જિલ્લા
- તાલુકો

હદ

- જિલ્લા
- તાલુકો

માર્ગ સમજૂતી

- દુરગતિ માર્ગ
- રાષ્ટ્રીય ધોરી માર્ગ
- રાજ્ય ધોરી માર્ગ
- મુખ્ય જિલ્લા માર્ગ (રાજ્ય)
- મુખ્ય જિલ્લા માર્ગ (પંચાયત)
- અન્ય જિલ્લા માર્ગ (રાજ્ય)
- અન્ય જિલ્લા માર્ગ (પંચાયત)
- ગ્રામ્ય માર્ગ (રાજ્ય)
- ગ્રામ્ય માર્ગ (પંચાયત)
- ગ્રામ્ય માર્ગ (નાન પ્લાન) (રાજ્ય)
- ગ્રામ્ય માર્ગ (નાન પ્લાન) (પંચાયત)
- કિસાનપથ

હયાત સપાટી

- ડુમર
- મટલ
- કચ્છા રસ્તા/માટીકામ

અન્ય સમજૂતી

- પુલ
- રેલ્વે
- નદી
- હવાઈ મથક
- દરિયાઈ મથક
- પવિત્ર યાત્રાધામ
- હવાઈ રિસોર્ટ
- સરકીટ હાઉસ અને વિશ્રામગૃહ

વસ્તી આંક ૨૦૦૧ મુજબ

- ૦ થી ૧,૦૦૦
- ૧,૦૦૧ થી ૨,૦૦૦
- ▲ ૨,૦૦૧ થી ૪,૦૦૦
- ▲ ૪,૦૦૧ થી ૧૦,૦૦૦
- ૧૦,૦૦૧ થી ૨૦,૦૦૦
- ૨૦,૦૦૧ થી ૪૦,૦૦૦
- ૪૦,૦૦૧ થી ૧,૦૦,૦૦૦
- ૧,૦૦,૦૦૧ થી ૧,૫૬,૧૬૧
- ૧,૫૬,૧૬૧ થી વધારે

ચાવીરૂપ નકશો



મોરવા (હડક) તાલુકો

માહિતી સ્ત્રોત:
 ભારતીય રિમોટ સેન્સીંગ સેટેલાઈટ માહિતી
 માર્ગ અને મકાન વિભાગ
 રચયતા:



આઈ એસ ઓ - ૮૦૦૧:૨૦૦૮
 આઈ એસ ઓ - ૨:૭૦૦૧:૨૦૦૫
 વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિક વિભાગ,
 ગુજરાત સરકાર

