



Disaster Management Plan Narmada District- 2019

Part -1



Emergency Operation Center, Collector Office, Narmada
&
Gujarat State Disaster Management Authority

: Preface:

Each and every part of the world faces variety of disasters from time to time. At any moment some part of the earth and its habitants are attacked with some kind of disaster, Narmada District in particular is a Flood prone district.

I am very happy to present the District Disaster Management Plan of Narmada District. Apart from the Search and Rescue Training programmed, there are other many important functions to be fulfilled during the occurrence of disasters to make a disaster management plan successful. After a long thought, team work has been created, where head to head responsibility has been decided. All the Taluka/Nagarpalika has been given details of Resource Inventories, Geographical conditions, skilled man power and possible disasters. They also have a search and rescue team, medical paramedical assistance, maintenance of law and order during the disaster occurrence.

A part from Search and Rescue and First Aid, the schools have been given an action plan and their teachers have been trained for that. Each action plan is tested in the form of mock drill. The Home Ministry, Government of India and Gujarat State Disaster Management Authority (Through Disaster Risk Management Program) has collectively worked in preparation of this plan.

I hope that each and every administrative unit of the district and stake holders will use this action plan in the true spirit. We wish that no disasters ever occur, but in case of their occurrence, this action plan indication preparedness of micro to micro level will be very helpful to the people of the district and state as a whole

I. K. Patel (IAS)
Collector
Narmada-Rajpipla



DISTRICT DISASTER MANAGEMENT PLAN

NARMADA

Part-1

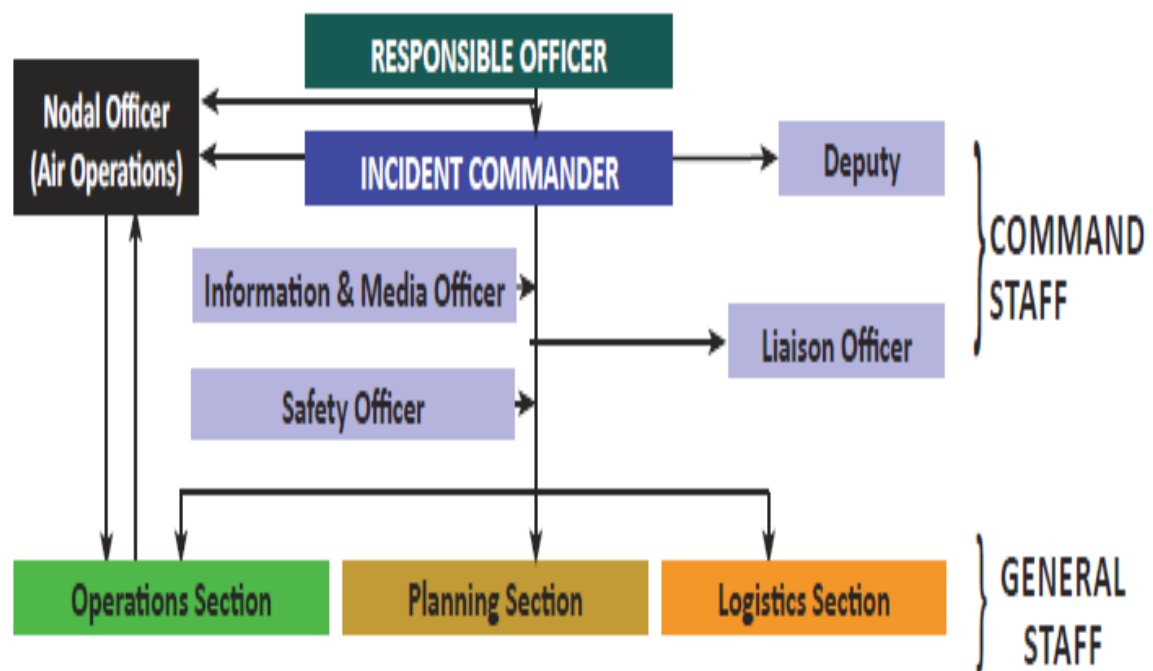
Incident Response System

Definition:

The Incident Response System (IRS) is an effective mechanism for reducing the scope for ad-hoc measures in response. It incorporates all the tasks that may be performed during DM irrespective of their level of complexity. It envisages a composite team with various Sections to attend to all the possible response requirements. The IRS identifies and designates officers to perform various duties and get them trained in their respective roles. If IRS is put in place and stakeholders trained and made aware of their roles, it will greatly help in reducing chaos and confusion during the response phase. Everyone will know what needs to be done, who will do it and who is in command, etc. IRS is a flexible system and all the Sections, Branches and Units need not be activated at the same time. Various Sections, Branches and Units need to be activated only as and when they are required.

IRS organization:

The IRS organization functions through Incident Response Teams (IRTs) in the field. In line with our administrative structure and DM Act 2005, Responsible Officers (ROs) have been designated at the State and District level as overall in charge of the incident response management. The RO may however delegate responsibilities to the Incident Commander (IC), who in turn will manage the incident through IRTs. The IRTs will be pre-designated at all levels; State, District, Sub-Division and Block. On receipt of Early Warning, the RO will activate them. In case a disaster occurs without any warning, the local IRT will respond and contact RO for further support, if required. A Nodal Officer (NO) has to be designated for proper coordination between the District, State and National level in activating air support for response. Apart from the RO and Nodal Officer (NO), the IRS has two main components; a) Command Staff and b) General Staff.



Command Staff

The Command Staff consists of Incident Commander (IC), Information & Media Officer (IMO), Safety Officer (SO) and Liaison Officer (LO). They report directly to the IC and may have assistants. The Command Staff may or may not have supporting organizations under them. The main function of the Command Staff is to assist the IC in the discharge of his functions.

General Staff

The General Staff has three components which are as follows;

Operations Section (OS)

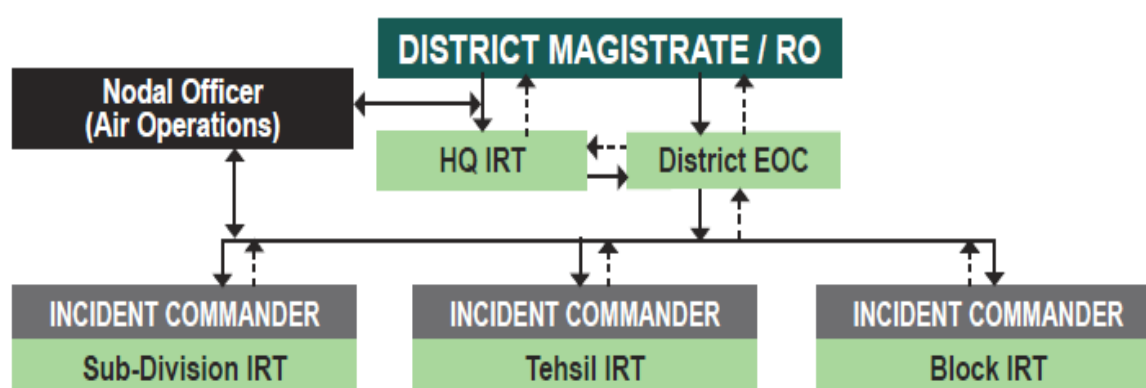
The OS is responsible for directing the required tactical actions to meet incident objectives. Management of disaster may not immediately require activation of Branch, Division and Group. Expansion of the OS depends on the enormity of the situation and number of different types and kinds of functional Groups required in the response management. The roles and responsibilities of OS have been discussed in Chapter-6.

Planning Section (PS)

The PS is responsible for collection, evaluation and display of incident information, maintaining and tracking resources, preparing the Incident Action Plan (IAP) and other necessary incident related documentation. They will assess the requirement of additional resources, propose from where it can be mobilized and keep IC informed. This Section also prepares the demobilization plan.

Coordination response at the district level

The District Magistrate/DC is the head of the District administrative set up and chairperson of the DDMA as per the DM Act, 2005. He has been designated as the RO in the District. The heads of different departments in the District will have separate roles to play depending on the nature and kind of disaster. The roles and responsibilities of the members of the DDMA will be decided in advance in consultation with the concerned members. The roles of other line departments also have to be clearly delineated in various disaster situations in the District DM Plan which will be duly approved by the State Government, so that there will be no ambiguity about their functions during response.



Roles & Responsibilities of District Magistrate as RO

The District Magistrate / RO will:

- i. ensure that IRTs are formed at District, Sub-Division, Tehsil/Block levels and IRS is integrated in the District DM Plan as per Section 31 of the DM Act, 2005. This may be achieved by issuing a Standing Order by the RO to all SDOs, SDMs and Tehsildars/ BDOs;
- ii. ensure web based / on line Decision Support System (DSS) is in place in EOC and connected with Sub-Division and Tehsil / Block level IRTs for support;
- iii. ensure that toll free emergency numbers existing for Police, Fire and Medical support etc. are linked to the EOC for response, command and control. For e.g., if there is any fire incident, the information should not only reach the fire station but also the EOC and the nearest hospital to gear up the emergency medical service;
- iv. obtain funds from State Government as recommended by the 13th FC (Annexure – XVI) and ensure that a training calendar for IRTs of District is prepared and members of IRTs are trained through ATIs and other training institutions of the District;
- v. delegate authorities to the IC;

- vi. activate IRTs at District headquarter, Sub-Division, Tehsil / Block levels, as and when required;
- vii. appoint / deploy, terminate and demobilize IC and IRT(s) as and when required;
- viii. decide overall incident objectives, priorities and ensure that various objectives do not conflict with each other;
- ix. ensure that IAP is prepared by the IC and implemented;
- x. remain fully briefed on the IAP and its implementation ;
- xi. coordinate all response activities;
- xii. give directions for the release and use of resources available with any department of the Government, Local Authority, private sector etc. in the District;
- xiii. ensure that local Armed Forces Commanders are involved in the planning process and their resources are appropriately dovetailed, if required;
- xiv. ensure that when Armed Forces arrive in support for disaster response, their logistic requirements like camping grounds, potable water, electricity and requirement of vehicles etc. are sorted out;
- xv. appoint a NO at the District level to organize Air Operations in coordination with the State and Central Government NO. Also ensure that all ICs of IRTs of the District are aware of it;
- xvi. ensure that the NGOs carry out their activities in an equitable and non-discriminatory manner;
- xvii. deploy the District Headquarter IRTs at the incident site, in case of need;
- xviii. ensure that effective communications are in place;
- xix. ensure that telephone directory of all ESF is prepared and available with EOC and members of IRTs;
- xx. ensure provision for accountability of personnel and a safe operating environment;
- xxi. in case the situation deteriorates, the RO may assume the role of the IC and may seek support from the State level RO;
- xxii. mobilize experts and consultants in the relevant fields to advise and assist as he may deem necessary;
- xxiii. procure exclusive or preferential use of amenities from any authority or person;
- xxiv. conduct post response review on performance of IRTs and take appropriate steps to improve performance; and
- xxv. take other necessary action as the situation demands

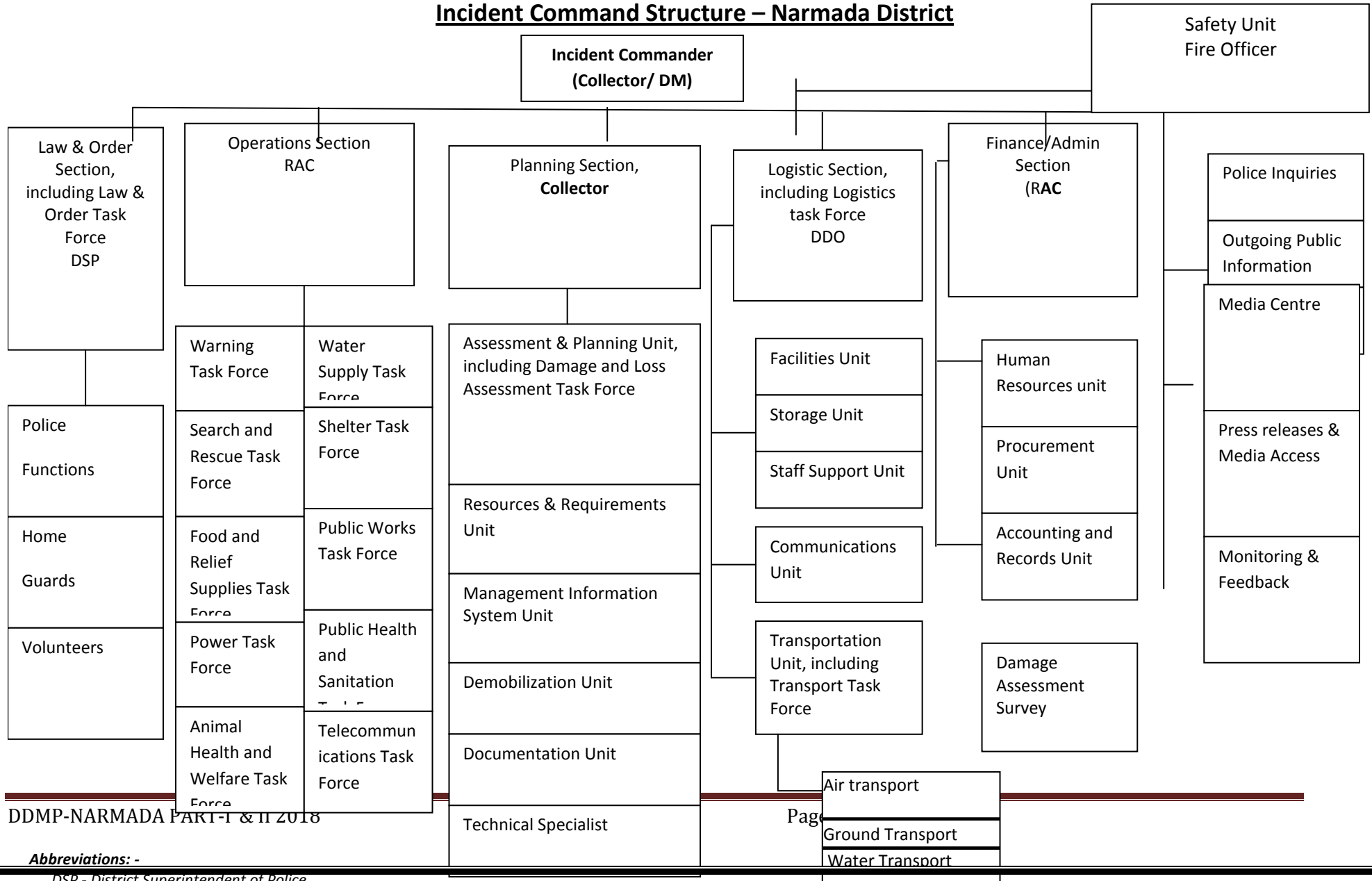
DISTRICT INCIDENT RESPONSE STRUCTURE-KEY OFFICERS

Taskforce	Taskforce Operation Room/Contact Number	Taskforce Number	leader/Contact TASKFORCE- Alternate LEADER /Contact Number
Incident Commander - District Collector 02640-222161 Alternate Incident Commander- Resident Addl. District Collector 02640-222326 M-9978405188			
1. Warning and Communications	RAC Office	RAC (O) 2640-222326 Mo -9978405188	-
2. Law & Order	Police Control Room (CR)	DSP 02640-222167 9978405076	Dy. SP/ 02640-222218 9925940100
3. Search & Rescue	Fire Brigade CR	Chief fire Officer 02640-220463, 9106894100	
4. Public Works	R&B-CR	Ex. Engr, R&B/ 02640-222939 9726395949	Ex. Engr, R&B/GMC
5. Shelter	Edu. Office-CR	District Prim. Edu. Officer/ 02640-222920 M-9909971686 District education officer 02640-222603 MO-9909970226	-
6. Water Supply	GWSSB-CR	Ex. Engr. GWSSB/ 9427009249	Ex.Engr. Waterworks, GMC

7. Food & Relief supplies	DSO-CR &DDO office	District Supply Officer 02640-224828 M-9825668196	
8. Public Health & Sanitation	District Health Centre,	CDHO 02640-221806 M-7573942948	
9. Power	GEB-CR	Supt. Engr GEB 02460-222152 M-9879200776	
10. Logistics	DDO office	DDO(O)02640-224820 M-9978406241	Dy. DDO/
11. Animal Health & Welfare	A & H Office	Dy. Director, A&H/ 02640-220081 M-9427391983	
12.Damage Assessment/Survey	RAC office	Addl. Collector/2 2640-222326 Mo -9978405188	
13.Media/public Information	Information Dept. CR	District Info Officer/ 02640-224038, 9428694976	Dy. DIO/
14. Planning and coordination	Collector's office	Collector / 02640-222161 M-9978406216	RAC/ 2640-222326 Mo -9978405188
15.Finance/Administration/ protocol	RAC office/ dy collector protoco	RAC/2640-222326 Mo -9978405188	DEOC 02640-224001 M-9879197183

Note: for municipal areas, the Chief fire Officer is the taskforce leader of the Search & Rescue. While a Deputy collector should be appointed as taskforce leader for search and Rescue operation in non-municipal areas.

Incident Command Structure – Narmada District



DDMP-NARMADA PART-I & II 2018

Abbreviations: -

DSP - District Superintendent of Police

RAC - Resident Deputy Collector

DDO - Additional District Collector

Area Command

Area Command is activated when span of control becomes very large either because of geographical reasons or because of large number of incidents occurring at different places at the same time. Area Command may also be activated when a number of administrative jurisdictions are affected. It provides closer supervision, support to the IRTs and resolution of conflicts locally. When a number of Districts get affected, involving more than one Revenue Division, the concept of Area Command may be introduced Revenue Division wise by the State RO. In such cases the District Magistrate (RO) of the District will function as the IC. Similarly the District RO may introduce it Sub-Division wise when a large number of Blocks in different Sub-Divisions get affected. The RO will ensure adequate supporting staff for the AC.

The roles and responsibilities of AC are as follows.

The AC will:

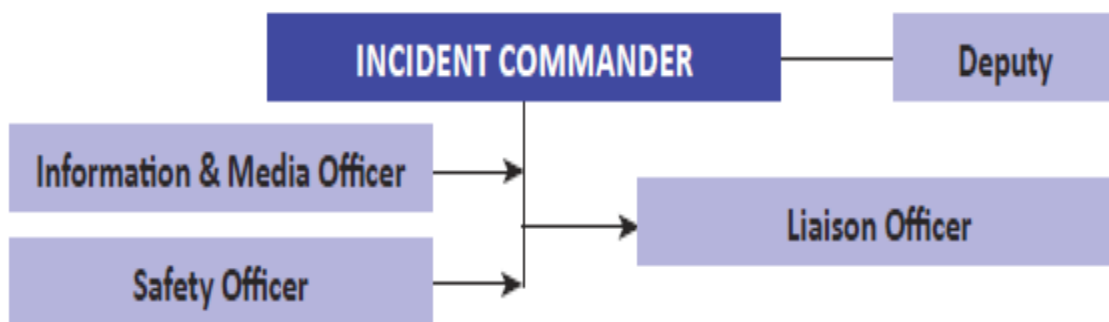
- i. ensure that i. incident management objectives are met and do not conflict with each other;
- ii. allocate critical resources according to identified priorities;
- iii. ensure proper coordination in the management of incidents;
- iv. ensure resolution of all conflicts in his jurisdiction;
- v. ensure effective communications;
- vi. identify critical resource needs and liaise with the EOC for their supply;
- vii. provide for accountability of personnel and ensure a safe operating environment; and
- viii. Perform any other tasks as assigned by the RO.

Incident Commander (IC) and Command Staff

The IC is the overall in-charge for the management of onsite response to any incident. He is appointed by the RO. He may have a deputy with him depending upon the magnitude and nature of the incident. For his assistance and management of the incident there are two sets of staff:

a) Command Staff and b) General Staff.

The command staff comprises IC, Information & Media Officer (IMO), Safety Officer (SO), and the Liaison Officer (LO).



The IC will:

- i. obtain information on:
 - a) situation status like number of people and the area affected etc.;
 - b) availability and procurement of resources;
 - c) requirement of facilities like ICP, Staging Area, Incident Base, Camp, Relief Camp, etc.;
 - d) availability and requirements of Communication system;
 - e) future weather behavior from IMD; and
 - f) any other information required for response from all available sources and analyses the situation.
- ii. Determine incident objectives and strategies based on the available information and resources;
- iii. Establish immediate priorities, including search & rescue and relief distribution strategies;
- iv. Assess requirements for maintenance of law and order, traffic etc. if any at the incident site, and make arrangements with help of the local police;
- v. brief higher authorities about the situation as per incident briefing form - 001 enclosed in Annexure-I and request for additional resources, if required;
- vi. Extend support for implementation of AC and UC if considered necessary by the RO;
- vii. Establish appropriate IRS organization with Sections, Branches, Divisions and/or Units based on the span of control and scale of the incident;
- viii. Establish ICP at a suitable place. There will be one ICP even if the incident is multijurisdictional. Even a mobile van with complete communication equipment and appropriate personnel may be used as ICP. In case of total destruction of buildings, tents, or temporary shelters may be used. If appropriate or enough space is not available, other Sections can function from a different convenient location. But there should be proper and fail safe contact with the ICP in order to provide quick assistance;
- ix. Ensure that the IAP is prepared;
- x. ensure that team members are briefed on performance of various activities as per IAP;

- xi. Approve and authorize the implementation of an IAP and ensure that IAP is regularly developed and updated as per debriefing of IRT members. It will be reviewed every 24 hours and circulated to all concerned;
- xii. Ensure that planning meetings are held at regular intervals. The meetings will draw out an implementation strategy and IAP for effective incident response. The decision to hold this meeting is solely the responsibility of the IC. Apart from other members, ensure that PSC attend all briefing and debriefing meetings;
- xiii. Ensure that all Sections or Units are working as per IAP;
- xiv. Ensure that adequate safety measures for responders and affected communities are in place;
- xv. Ensure proper coordination between all Sections of the IRT, agencies working in the response activities and make sure that all conflicts are resolved;
- xvi. Ensure that computerized and web based IT solutions are used for planning, resource mobilization and deployment of trained IRT members;
- xvii. Consider requirement of resources, equipment which are not available in the functional jurisdiction, discuss with PSC and LSC and inform RO regarding their procurement;
- xviii. approve and ensure that the required additional resources are procured and issued to the concerned Sections, Branches and Units etc. and are properly utilized. On completion of assigned work, the resources will be returned immediately for utilization elsewhere or to the department concerned;
- xix. if required, establish contact with PRIs, ULBs, CBOs, NGOs etc. and seek their cooperation in achieving the objectives of IAP and enlist their support to act as local guides in assisting the external rescue and relief teams;
- xx. Approve the deployment of volunteers and such other personnel and ensure that they follow the chain of command;
- xxi. Authorize release of information to the media;
- xxii. Ensure that the record of resources mobilized from outside is maintained so that prompt payment can be made for hired resources;
- xxiii. Ensure that Incident Status Summary (ISS) is completed and forwarded to the RO (IRS form-002 is enclosed at Annexure-II);
- xxiv. Recommend demobilization of the IRT, when appropriate;
- xxv. Review public complaints and recommend suitable grievance redresser measures to the RO;
- xxvi. Ensure that the NGOs and other social organizations deployed in the affected sites are working properly and in an equitable manner;
- xxvii. Ensure preparation of After Action Report (AAR) prior to the demobilization of the IRT on completion of the incident response.
- xxviii. Perform any other duties that may be required for the management of the incident;
- xxix. Ensure that the record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure-IV) by members of Branches, Divisions, Units/Groups are collected and maintained in the Unit Log (IRS Form-003) enclosed at Annexure-III; and

xxx. perform such other duties as assigned by RO.

Roles and Responsibilities of Information and Media Officer (IMO)

The IMO will:

- i. prepare and release information about the incident to the media agencies and others with the approval of IC;
- ii. Jot down decisions taken and directions issued in case of sudden disasters when the IRT has not been fully activated and hand it over to the PS on its activation for incorporation in the IAP;
- iii. Ask for additional personnel support depending on the scale of incident and workload;
- iv. Monitor and review various media reports regarding the incident that may be useful for incident planning;
- v. organize IAP meetings as directed by the IC or when required;
- vi. coordinate with IMD to collect weather information and disseminate it to all concerned;
- vii. Maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV); and
- viii. Perform such other duties as assigned by IC.

Roles and Responsibilities of Liaison Officer (LO)

The LO is the focal point of contact for various line departments, representatives of NGOs, PRIs and ULBs etc. participating in the response. The LO is the point of contact to assist the first responders, cooperating agencies and line departments. LO may be designated depending on the number of agencies involved and the spread of affected area.

The LO will:

- i. maintain a list of concerned line departments, agencies (CBOs, NGOs, etc.) and their representatives at various locations;
- ii. carry out liaison with all concerned agencies including NDRF and Armed Forces and line departments of Government;
- iii. monitor Operations to identify current or potential inter-agency problems;
- iv. participate in planning meetings and provide information on response by participating agencies;
- v. ask for personnel support if required;
- vi. keep the IC informed about arrivals of all the Government and Non Government agencies and their resources;
- vii. help in organizing briefing sessions of all Governmental and Non Governmental agencies with the IC;
- viii. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004

- (enclosed in Annexure-IV); and
- ix. perform such other duties as assigned by IC.

and Responsibilities of Safety Officer (SO)

The SO's function is to develop and recommend measures for ensuring safety of personnel, and to assess and/or anticipate hazardous and unsafe situations. The SO is authorized to stop or prevent unsafe acts. SO may also give general advice on safety of affected communities.

The SO will:

- i. recommend measures for assuring safety of responders and to assess or anticipate hazardous and unsafe situations and review it regularly;
- ii. ask for assistants and assign responsibilities as required;
- iii. participate in planning meetings for preparation of IAP;
- iv. review the IAP for safety implications;
- v. obtain details of accidents that have occurred within the incident area if required or as directed by IC and inform the appropriate authorities;
- vi. review and approve the Site Safety Plan, as and when required;
- vii. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV); and
- viii. perform such other duties as assigned by IC.

General Staff

The General Staff consists of the OS, PS and LS, each having a specific function in the overall response.

Operations Section (OS)

The OS deals with all types of field level tactical operations directly applicable to the management of an incident. This section is headed by an Operation Section Chief (OSC). In addition, a deputy may be appointed to assist the OSC for discharging his functions depending on the magnitude of the work load. OS is further sub-divided into Branches, Divisions and Groups which assist the OSC / IC in the execution of the field operations.

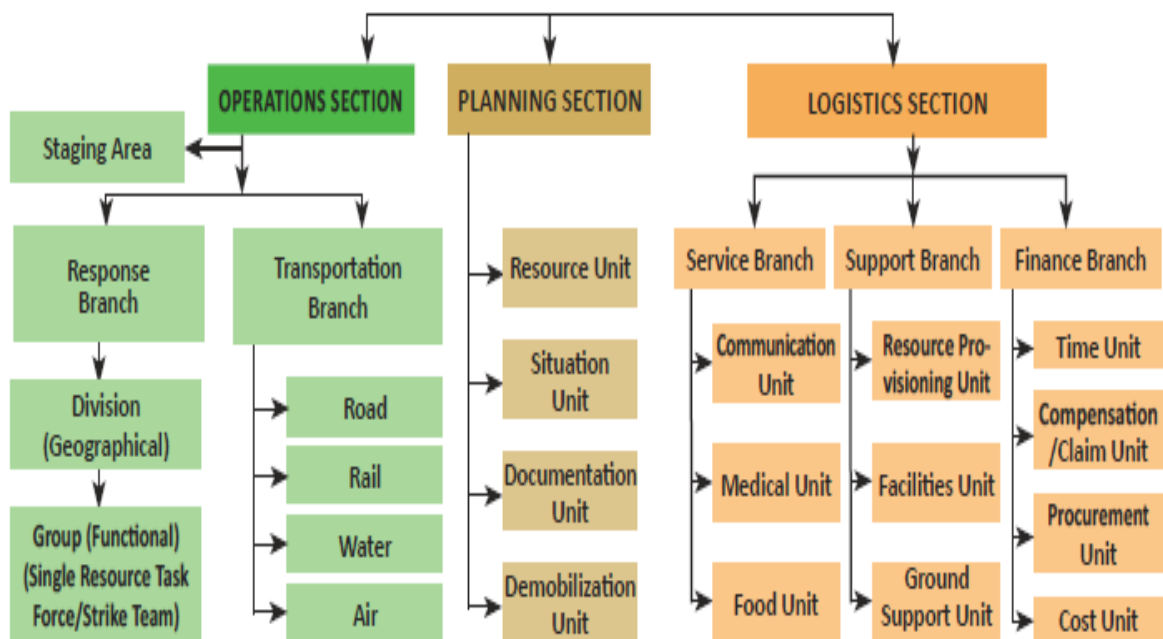
Planning Section (PS)

The PS deals with all matters relating to the planning of the incident response. It is headed by the Planning Section Chief (PSC). This section helps the IC in

determining the objectives and strategies for the response. It works out the requirements for resources, their allocation and subsequent utilization. It maintains up-to-date information about the ongoing response and prepares IAP. For the closing phase of the Operations, this Section also prepares the Incident Demobilization Plan (IDP).

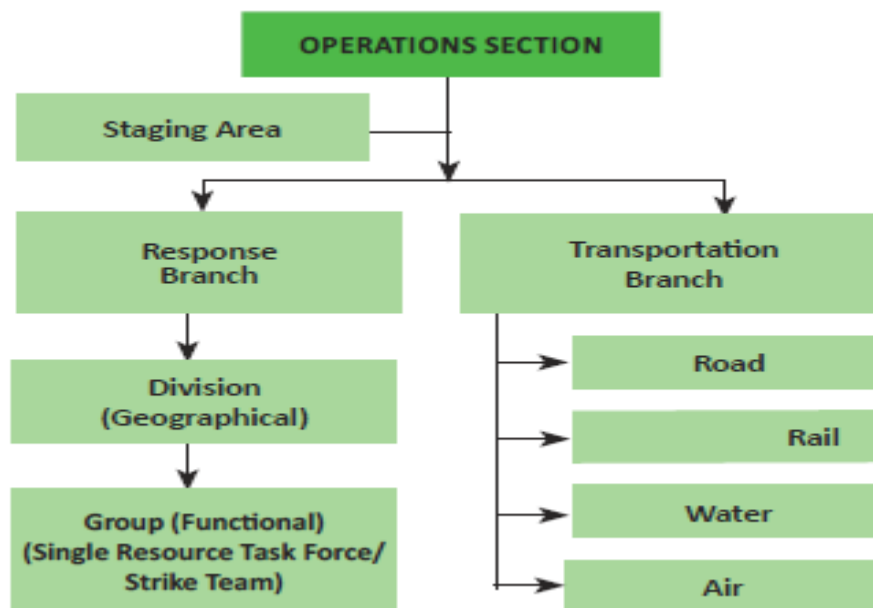
Logistics Section (LS)

The LS deals with matters relating to procurement of resources and establishment of facilities for the incident response. It also deals with all financial matters, concerning an incident. This section is headed by the Logistic Section Chief (LSC) and is an important component of the IRS organization for providing back end services and other important logistic support like communications, food, medical supplies, shelter and other facilities to the affected communities and responders as well. There is a Finance Branch (FB) attached to this Section in order to ensure that the procurements, if any, may be done quickly and in accordance with the financial rules.



Operations Section

The OS comprises Response Branch (RB), Transportation Branch (TB) and Staging Area (SA) and is headed by the OSC. The activation of the RB and TB is situational. The RB consists of various Divisions and Groups depending upon the functional and geographical requirements of the incident response. The Groups are classified by their functional characteristics, such as Single Resource, Strike Teams and/or Task Force. The TB may consist of Road Operations Group, Rail Operations Group, Water Operations Group and Air Operations Group. These Groups are also activated according to the transportation modes that may be required in the incident response. SA is the area where resources mobilized are collected and accounted for. It is from this location that the resources are deployed for specific assignments or tasks.



RB is activated according to the nature of response required. For example in case of earthquake and flood where a lot of houses get damaged or destroyed and people need to be rescued and provided relief and temporary shelter. The rescue and relief group of the Response Branch will be activated to provide these services.

The TB will manage the transportation of the affected people and the movement of relief materials. Groups within the TB like Road group or Water group will be activated as required for managing and providing the Road or Water transport.

Selection of the OSC depends on the nature of operations required. Rescuing people and taking them to shelter in case of earthquake or floods can best be handled by the police/Armed Forces and thus in such cases it should ideally be headed by them. However in cases of such disaster like bird flu epidemic, the main requirement will be providing medical treatment to the victims, vaccinating and culling of birds. In such cases the OS shall have to be headed by Doctors for treatment of victims and supported by Animal husbandry department and Municipal institutions for vaccinating and culling of birds.

In disaster response a large number of duties and activities need to be performed. To meet the various duty requirements, the IRS provides for Single Resource, Task Force and Strike Teams.

As the operational activity increase because of the largeness and magnitude of the disaster, the OSC who is responsible for directing all tactical actions to meet the incident objectives will have to deploy more and more functional teams. It has been generally accepted that an ideal span of control is 1:5 that is one leader or supervisor can effectively manage five groups.

Operations Section Chief (OSC) i.e. RAC

On activation of the OS, the OSC will assume command of all the field operations and will be fully responsible for directing all tactical actions to meet the incident objectives.

The OSC will report to the IC. He will be responsible for activation, deployment and expansion of his Section as per IAP. As the operational activities increase and because of geographical reasons, the OSC will introduce or activate and expand the Branch into Divisions for proper span of control and effective supervision.

The OSC will:

- i. coordinates with the activated Section Chiefs;
mismanage all field operations for the accomplishment of the incident objectives;
- ii. ensure the overall safety of personnel involved in the OS and the affected communities;
- iv. deploy, activates, expand and supervise organizational elements (Branch, Division, Group, etc.) in his Section in consultation with IC and in accordance with the IAP; vs assign appropriate personnel, keeping their capabilities for the task in mind and maintain On Duty Officers list (IRS Form-007) for the day as enclosed in

Annexure-VII;

- vi. Request IC for providing a Deputy OSC for assistance, if required;
- vii. Brief the personnel in OS at the beginning of each operational period;
- ix. Ensure resolution of all conflicts, information sharing, coordination and cooperation between the various Branches of his Section;
- ix. Prepare Section Operational Plan in accordance with the IAP; if required;
- x. suggests expedient changes in the IAP to the IC;
- xi. Consult the IC from time-to-time and keep him fully briefed;

- xii. Determine the need for additional resources and place demands accordingly and ensure their arrival;
- xiii. ensure record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure- IV) by members of Branches, Divisions, Units/Groups are collected and maintained in the Unit Log IRS Form-003 (enclosed in Annexure-III); and
- xiv. Perform such other duties as assigned by RO / IC.

Roles and Responsibilities of the Staging Area Manager (SAM).

The SA is an area where resources are collected and kept ready for deployment for field operations. These may include things like food, vehicles and other materials and equipment.

The SA will be established at a suitable area near the affected site for immediate, effective and quick deployment of resources. More than one SA may be established if required. If resources are mobilized at other locations to be ultimately dispatched to the affected areas, these locations are also known as SAs. The overall in-charge of the SA is known as Staging Area Manager (SAM) and he needs to work in close liaison with both the LS and PS through the OSC.

School and college playgrounds, community halls, cyclone shelters and Panchayat Offices, stadia etc. may be used as SA. In case of total destruction of buildings in an incident, tents or temporary shelters may be used for such purposes.

For Air Operations, open space of Airport Authority of India (AAI) may be used for loading and unloading of relief materials. If area of AAI is not available, other suitable places near, Wheelbases etc. will have to be selected for such purpose. For parking of vehicles, playgrounds of the schools or any large plain areas may be used. Such parking area will preferably have separate entry and exit points. The SAM will arrange for separate entry and exit points to avoid and reduce traffic jam in an emergency.

The SAM will:

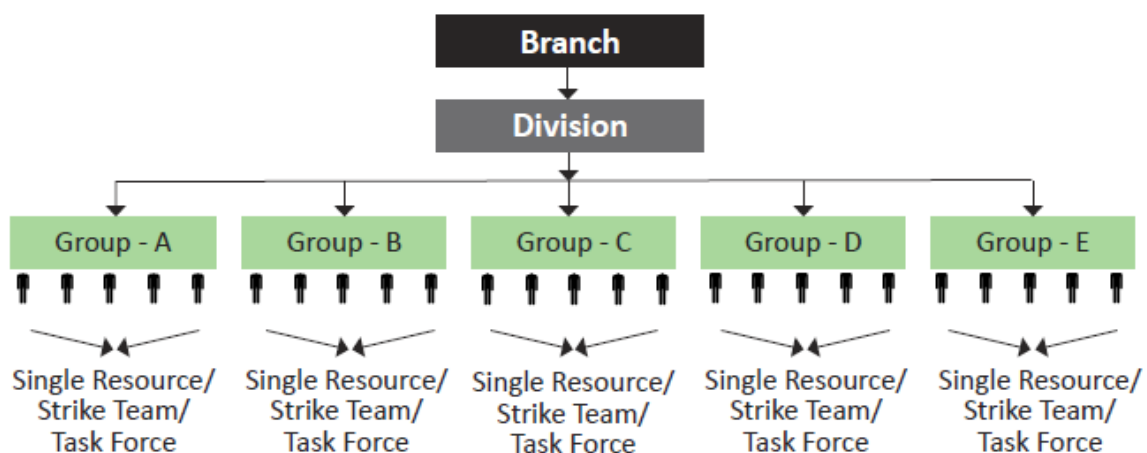
- i. establish the SA with proper layout, maintain it in an orderly condition
- ii. and ensure that there is no obstruction to the incoming and outgoing vehicles, resources etc;
- iii. organize storage and dispatch of resources received and dispatch it as per IAP;
- iii. Report all receipts and dispatches to OSC and maintain their records;
- iv. Manage all activities of the SA;
- v. utilize all perishable supplies expeditiously;
- vi. Establish check-in function as appropriate;
- vii. Request maintenance and repair of equipment at SA, as needed;
- x. ensure that communications are established with the ICP and other

- xi. required locations e.g. different SAs, Incident Base, Camp, Relief Camp etc;
- ix. Maintain and provide resource status to PS and LS;
- x. demobilize SA in accordance with the Demobilization Plan IRS
- xi. Maintain record of various activities performed and send to Sections concerned; and
- xii. Perform any other duties as assigned by OSC.

Roles and Responsibilities of Response Branch Director (RBD)

Response Branch is the main responder in the field dealing with the situation and performing various functions. Depending on the scale of disaster, the RBD may have to expand the number of Groups which in turn may require creation of Division. This structure is meant for close supervision by the OSC in the management of a large incident.

The ideal span for supervision is 1:5. i.e. one Branch Director can supervise up to five Divisions, one Division Supervisor can supervise up to five Groups and one Group-in-charge can supervise five teams. More Branches, Divisions, Groups may be formed as required.



The RBD will:

- i. work under the supervision of the OSC and is responsible for the
- ii. implementation of IAP as per the assigned role;
- ii. Attend planning meetings as required by the OSC;
- iv. review Assignment Lists IRS Form-005 (enclosed in Annexure -V) for
- v. Divisions or Groups under his Branch;
- iv. Assign specific tasks to Division and Groups-in-Charge;
- v. supervise Branch functions;
- vi. Resolve conflicts reported by subordinates;
- vii. Report to OSC regarding modifications required if any in the IAP, need for additional resources, availability of surplus resources and when hazardous situations or significant events occur, etc.
- viii. Provide Single Resource, Strike Team and Task Force support to various

operational **areas**;

- ix. Ensure that all team leaders maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) relating to their field Operations and send to OSC;
- X. performs any other duties assigned by the OSC;

Roles and Responsibilities of Division Supervisor and Groups-in-charge

As the operational activity increase because of the largeness and magnitude of the disaster, the OSC who is responsible for directing all tactical actions to meet the incident objectives will have to deploy more and more functional teams. There may be such locations which are distant, isolated and difficult to reach. There may also be a situation when simultaneously different types of incidents occur requiring different specialized handling. For example while a lot of building may have collapsed in case of earthquake, gas leaks may also have occurred resulting in fire at a number of places.

The OSC may create a Division for close and proper supervision, when the span of control becomes larger or when some locations are very distant and difficult to reach. Except for the hierarchical difference, the roles and responsibilities of the Division Supervisors and the Groups-in-charge are the same. Divisions are activated when there are supervisory requirements in an isolated and distant geographical area or for the purpose of a proper span of control when the number of functional Groups increases or for various specialized response.

While Groups-in-charge are assigned to accomplish specific functions within the Branch,

Divisions are created for effective supervision over a large number of Groups.

Division Supervisors and Group-in-charge will:

- i. implements Division or Group assignment list;
- ii. assign resources within the Division or Group under them;
- iii. report on the progress of Operations, and the status of resources within the Division or Group;
- iv. 005 as enclosed in Annexure – V to the leaders of the Group, Strike Team and Task Force;
- v. review assignments and incident activities with subordinates and assign tasks as per the situation;
- vi. coordinate activities with adjacent Divisions or Groups, if required;
- vii. submit situation and resource status to the RBD and the OSC;
- viii. report all hazardous situations, special occurrences or significant events (e.g., accidents, sickness, deteriorating weather conditions, etc.) to the RBD and the OSC;
- ix. resolve problems within the Division or Group;
- x. participates in the development of IAP for next operational period, if

- required;
- xii. ensure that record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure - IV) are collected and sent to the RBD and OSC; and
 - xii. perform any other duties as assigned by the RBD/OSC.

Roles and Responsibilities of Single Resource Leader

Single Resource includes both personnel and their required equipment to be deployed in a given incident, e.g. a fire tender with the required personnel, an ambulance with the required medical officer, paramedic and driver etc. For the purpose of a correct and proper requisition and deployment, it is important that the resources should be categorized into 'kind' and 'type'. The ROs of the States and Districts will ensure that the resources are categorized into 'kind' and 'type'. In IRS, resources are categorized under; a) 'kind' and b) 'type'. 'Kind' refers to equipment, vehicles or personnel for example; truck, medical team, bulldozer, etc. 'Type' refers to its capacity for that kind of resource e.g. truck having 1 ton capacity or 2 tons capacity, medical team having 1 doctor and 3 paramedics etc.

The Single Resource Leader will:

- i. takes charge of necessary equipment and supplies;
- ii. assess local weather and environmental conditions, law and order situation etc. in the assigned area and report to the in-charge;
- iii. perform the assigned duty;
- iv. keep contact with his supervisor; and
- v. perform any other duties that may be assigned by his supervisor.

Roles and Responsibilities of Strike Team or Task Force Leader

A Strike Team is a combination of same 'kind' and 'type' of Single Resource with a common communication facility and one leader. A Task Force is a combination of different 'kinds' and 'types' of Single Resources. They are assembled for a particular tactical need, with a common communication facility and one leader. A Strike Team may be needed when specific type of work, requiring specific expertise and resources are grouped under one leader.

A Task Force may be grouped with different 'kinds' and 'types' of Single Resource and dispatched under a leader, when a number of different tasks requiring different expertise need to be performed. For example, if a combination of Medical team, Rescue personnel, Fire personnel, Sanitation workers and workers for disposal of dead bodies and animal carcasses is required to be sent to a particular location, the teams constituted will be called a Task Force. The concept of proper span of control should be kept in mind while constituting the Task Force. The Strike Team or Task Force Leader reports to the Division Supervisor or Group Supervisor and is responsible for performing the tactical assignments assigned to the Strike Team or Taskforce. The leader of the Strike Team and Task Force reports on work progress

and status of resources, maintains work records on assigned personnel and relays important information

The Strike Team or Task Force Leader will:

- i. review assignments with members of his team;
- ii. report on work progress;
- iii. coordinate activities with adjacent Single Resource, Strike Teams and Task Forces if assigned;
- iv. establish and ensure communications;
- v. perform any other duties assigned; and
- vi. maintain record of various activities.

Transportation Branch (TB)

The TB in the OS supports the response effort by transporting different resources, relief materials, personnel to the affected site and also transportation of victims if necessary. Though there is a Ground Support Unit (GSU) in the LS which is responsible for providing all transportation and other related resources, the TB in the OS manages the actual deployment and utilization of the transport at ground zero according to the needs of the IRT and the IAP. The TB may comprise four operational Groups such as Road, Rail, Water and Air. These Groups may be activated as and when required.

Air Operations is an important transportation activity during disasters which requires coordination at the National, State and District level. For coordination of Air Operations, the RO of the State and District will identify and designate a NO.

Roles and Responsibilities of Transportation Branch Director (TBD)

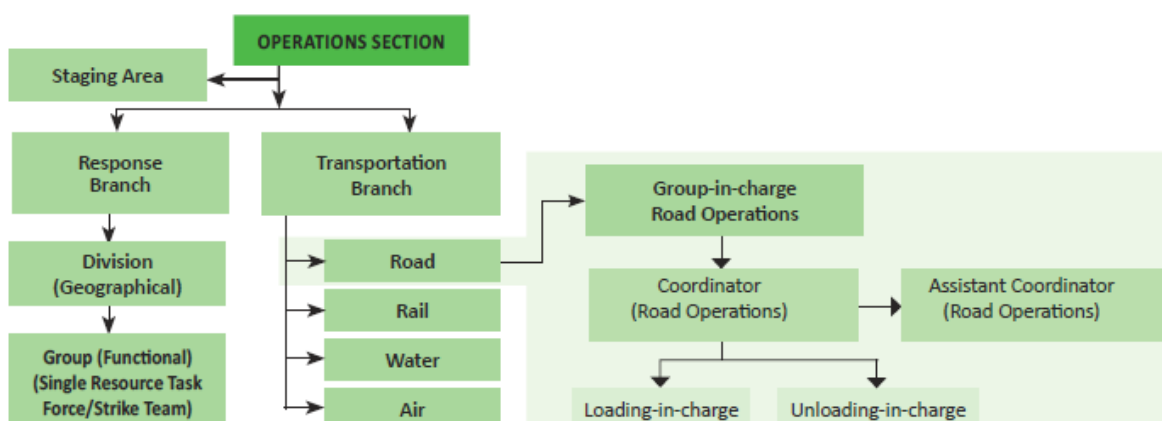
The TBD will:

- I. activates and manages different Operations Groups like Road, Rail, Water and Air;
- iii. coordinate with the LS for required resources, and activate Groups of his Branch;
- iii. coordinate with railways, road transport, waterways and airport authorities for support as required;
- iv. ensure that Organizational Assignment List (Divisional / Group) IRS Form-005 as enclosed in Annexure – V is circulated among the Group - in-charge(s) and other responders of his Branch;
- v. provide ground support to the air operations and ensure appropriate security arrangements;
- vi. provide Road transport support to the Rail and Water Operations Group as required;
- vii. ensure safety of all personnel of his Branch involved in the Incident Response activities;

- viii. ensure that all units moving in the area are familiarized with route with the help of road maps or local guides;
- ix. report to the OSC and IC about progress of the TB;
- x. prepare transportation plan as per the IAP, if required;
- xi. determine the need for additional resources, their proper and full use and place demand accordingly in advance;
- xii. resolve problems and conflicts, if any;
- xiii. ensure the maintenance of the status of hired resources, their full
- xiv. utilization and timely release;
- xv. ensure that the record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure-IV) by different operational groups (Road, Rail, Water and Air) are collected and sent to the Section concerned; and
- xv. perform any other duties assigned by the IC or OSC;

Roles and Responsibilities of Group-in-charge (Road Operations)

The Group-in-charge (Road Operations) works under the TBD and is responsible for all road transportation activities. He has a Coordinator (Road Operations) under him for assistance. If the scale of operations increases, the TBD may activate the position of an Assistant Coordinator. The Loading and Unloading-in-charge will work under the Coordinator.



The Group-in-charge (Road Operations) will:

- i. ensures transportation of resources by Road to the affected sites;
- ii. requisition additional personnel support, if required;
- iii. attend planning meetings on the direction of OSC;
- iv. determine coordination procedures with various destinations as per IAP;
- v. ensure proper parking locations;
- vi. resolve conflicts of the Group, if any;
- vii. update Road Operations plan as required and share them with higher authorities;
- viii. in case of accidents, inform the TBD, the local police and provide assistance in investigation, if required;

- ix. ensure that mechanics are available for repair of vehicles and also ensure adequate availability of Petrol, Oil and Lubricants (POL);
- x. maintain the records of all important activities relating to the number of vehicles deployed, source of vehicles (i.e. Government or private), locations where vehicles are deployed along with resource details they are carrying, etc.;
- xi. support and coordinate the Road Operations part of the Rail, Water and Air Operations as required;
- xii. collect record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure IV) from coordinator and other members and send to TBD or OSC; and
- xiii. perform any other duties assigned by the TBD or OSC.

Roles and Responsibilities of Coordinator (Road Operations)

The Coordinator (Road Operations) is primarily responsible for coordinating the Road transport needs. There may be more than one coordinator depending upon the number of vehicles deployed.

The Coordinator (Road Operations) will:

- i. survey the assigned incident area to analyses situation and identify other potential problems in the context of transportation;
- ii. requisition an Assistant Coordinator (Road Operations) depending on the magnitude of the incident and requirement;
- iii. coordinate with SAM for smooth transportation of resources;
- iv. receive assignments, brief drivers regarding the routes, assign missions, supervise vehicle movement and attend to the vehicle maintenance and repair needs;
- v. monitor activities of all assigned vehicles and keep senior officers informed;
- vi. report incidents or accidents that occur in Road Operations to the TBD;
- vii. maintain the records of supplies to different locations;
- viii. keep track of vehicle movements. Provide GPS support, if available;
- ix. request security support for transportation of relief materials if required and alert the police administration in the affected areas along the transportation route;
- x. maintain coordination at loading and unloading points;
- xi. ensure that communication facilities are established at loading stations, SAs and destination points;
- xii. attend to and resolve the needs of the personnel working under him;
- xiii. maintain record of various activities performed and send to the Group-in-charge or TBD; and
- xiv. perform any other duties assigned by the OSC or TBD.

Roles and Responsibilities of Loading / Unloading-in-Charge (Road, Rail and Water)

The Loading and Unloading-in-charge has a very significant role to play in any disaster response. The roles and responsibilities in Road, Rail and Water Operations are the same where as the roles and responsibilities for the Air Operations is slightly different. Therefore the roles and responsibilities of Loading / Unloading-in-charge are being dealt together for the Rail, Road and Water and separately for the Air Operations. The Loading / Unloading in charge will work under the Road, Rail and Water Coordinator.

The Loading / Unloading-in-charge (Road, Rail and Water) will:

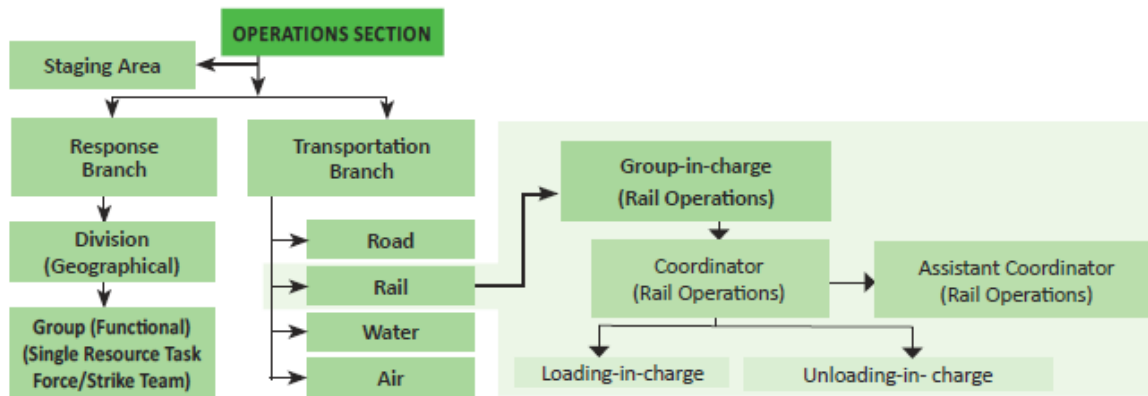
- i. supervises the safe Operations of Loading / Unloading activities;
- ii. obtain Operations Summary from the Groups-in-charge (Road, Rail and Water transport);
- iii. organize the Loading areas;
- iv. supervise Loading and Unloading crews and collect equipment (ladder, gloves, helmet, etc.) as required;
- v. from time to time inform the coordinator about the progress of Loading / Unloading activities;
- vi. prepare a Loading / Unloading plan with details of their resources and destinations;
- vii. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to the TBD or Coordinator; and
- viii. perform any other duties assigned by Coordinator or in-charge (Road, Rail and Water).

Roles and Responsibilities of Group-in-charge (Rail Operations)

In most disaster response situations, Rail Transportation is utilised for transporting relief materials and resources from very distant places. It requires coordination with the railway authorities for making available trains and wagons at appropriate places. Railway stations are located at specific locations, sometimes far away from the affected sites. Loading and Unloading may be required from Rail to Road and Road to Rail. Whenever transportation by Rail is envisaged, a Rail Operations Group needs to be activated and they should have close liaison with the Road Operations Group-in-charge.

The Group-in-charge (Rail) works under the TBD and is responsible for supervision of all

Rail Transportation activities. In keeping with the scale of transportation requirements and management of proper span of control, the TBD may activate position of Assistant Coordinator if required.



The Group-in-charge (Rail Operations) will:

- i. works under the TBD and coordinate all Rail Operations;
- ii. organize crew for Loading and Unloading;
- iii. ensure safe storage and warehousing of the materials;
- iv. evaluate storage locations, ensure safety and obtain guidance from the TBD, if required;
- v. coordinate with Road Operations Group for movement of resources;
- vi. prepare and provide Rail Operations Summary including time of departure and arrival, destinations, resource details, etc as and when required by the senior officers;
- vii. request for additional personnel support, if required;
- viii. update the TBD from time to time and seek support, if required;
- ix. resolve conflicts within his Group, if any;
- x. update Rail Operations Plan;
- xi. establish and maintain communications with various storage and warehousing areas, destination points and railway officers;
- xii. collect record of various activities performed IRS (Form-004 enclosed in Annexure-IV) from Coordinator and other in-charges and send to TBD or OSC; and
- xiii. perform any other duties assigned by OSC or TBD.

Roles and Responsibilities of Coordinator (Rail Operations)

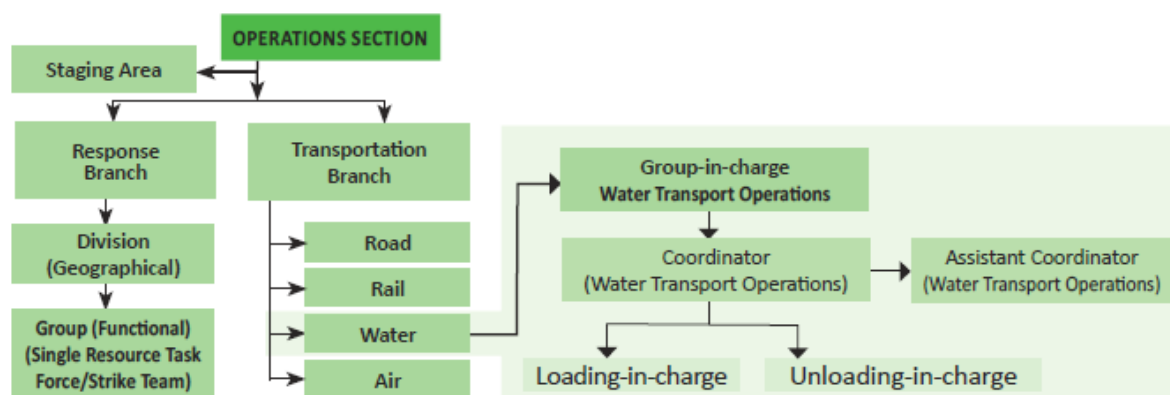
The Coordinator (Rail Operations) will:

- i. work under the Group-in-charge and provide coordination services for transportation of relief materials by Rail;
- ii. survey assigned stations or points, to analyse the situation and other potential problems;
- iii. ask for additional personnel support, if required;
- iv. receive assignments, and supervise movement of resources;
- v. maintain liaison with Railway authorities regarding train timings etc.;
- vi. report incidents or accidents that may occur in Rail Operations;

- vii. ask for and monitor security arrangements of the resources;
- viii. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to the Group-in-charge or TBD; and
- ix. perform any other duties assigned by Group-in-charge.

Roles and Responsibilities of Group-in-charge (Water Operations)

In some disasters, especially floods and cyclones, the need for Water Operations may become essential. The deployment of boats / country boats and other water transport may be necessary both for rescue work and transportation of relief materials. Depending on the scale of the disaster, the TBD may activate a Water Operations Group, consisting of Group in charge, Coordinator and Loading / Unloading-in-charge. If required, the Group-in-charge may request for an Assistant Coordinator.



The Group-in-charge (Water Operations) will:

- i. ensure transportation of rescue teams and relief materials by motor boats / country boats or by any other water transport to the affected sites with communication facilities and a local guide for guidance with each team;
- ii. requisition personnel support, if required;
- iii. determine coordination procedures with various destinations as per IAP;
- iv. supervise all Water Operations and related activities associated with the incident;
- v. evaluate and ensure docking or harboring locations;
- vi. resolve conflicts, if any;
- vii. update Water Operations plan and share it with the higher authorities, including the LSC;
- viii. arrange for an accident investigation team as and when required and cooperate with the appropriate investigating authorities;
- ix. ensure availability of POL and other logistic support for boat operations;
- x. attend to the needs of the personnel working with him.
- xi. collect record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure-IV)

- from Coordinator and other in-charges and send to TBD or OSC; and
- xii. perform such other duties as assigned by TBD or OSC.

Roles and Responsibilities of Coordinator (Water Operations)

The Coordinator (Water Operations) will:

- i. coordinate all activities relating to transportation of resources by motor boats / country boats etc. Activation of this position is contingent upon the complexity of the incident. There may be more than one Coordinator (Water) assigned to an incident with Loading and Unloading-in-charge;
- ii. survey assigned incident areas to analyse the situation and other potential problems;
- iii. coordinate with SAM for smooth transportation of relief materials, if required;
- iv. receive assignments and supervise Water transport movement activities;
- v. monitor all Water Operations for their safety;
- vi. ensure proper communications with Water transport personnel deployed in search and rescue as well as relief operations;
- vii. keep the records of supplies to different locations, Water transport movements etc;
- viii. report incidents or accidents that may occur in Water Operations to the TBD and other designated authorities;
- ix. assess requirements of POL etc. for Water Operations and ensure their availability;
- x. maintain liaison with Coordinator (Road Operations) as most relief supplies will arrive by road;
- xi. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 and send to the Group-in-charge or TBD; and
- xii. perform any other duties assigned by the OSC or TBD.

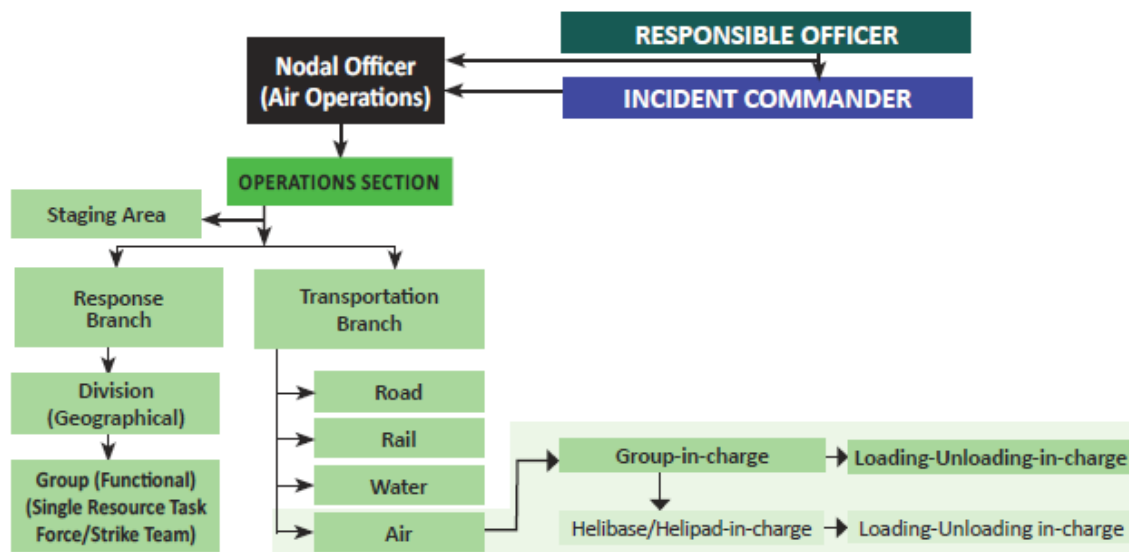
Air Operations

For disaster response in India air operations may be needed for four tasks: (a) quick transportation of relief materials and resources to the affected area, (b) quick distribution of relief materials, food, medicine etc (Air dropping) in inaccessible and affected areas, (c) search and rescue of victims trapped in inaccessible areas, and (d) evacuation of casualties.

Normally, the Indian Air Force will be tasked for Air support Operations. At times, Indian Airlines, Pawan Hans and other private Airlines may also be utilised for transportation purposes. Different types of Aircrafts may need to be utilised for different mission requirements e.g. transport Aircraft or helicopter etc. from any of the agencies discussed above. Close coordination at the National Level is essential for the launch of any Air Operations. It needs a close liaison among the NDMA, NEC, Air Force, Ministry of Civil Aviation, State RO and the ROs of the Districts where the Air Operations is to be performed. It is therefore very essential that a NO

should be identified and designated in advance at all these levels for coordination and activation of the Air Support. The stakeholders should be aware of the designated NO for Air Operations. In the context of the IRS, a ground support element will have to be placed at all required landing and takeoff facilities in the affected areas. The ground support requirements including

Aviation Turbine Fuel (ATF), security etc. for the Air Operations will be the responsibility of the TBD. On taking the decision to launch Air Operations, the TBD will activate the Air Operations Group under him. The Group will be headed by a supervisor and necessary organizational elements will have to be activated at all required landing and takeoff locations headed by an in-charge at airbases, wheelbases and helipads.



Roles and Responsibilities of Nodal Officer (NO)

The Nodal Officer (Air Operations) will:

- i. coordinates with concerned authorities for air operations;
- ii. project the type of Air support required to the appropriate authorities based on the IAP and place the demand at least 24 hours in advance or as early as possible;
- vi. inform the IC and OSC about the Air movements and landing schedules
- vii. in their respective areas;
- viii. ensure that relevant Maps of the incident locations are available with all
- ix. agencies involved in the Air Operations to give the correct coordinates etc. of the locations where Air support is required;
- vi. determine the suitability of Helipads or Celibates in coordination with the
- vii. Air Force authorities and the State authorities;
- vi. maintain communication with Air Traffic Control and the ground support staff regarding the Air movements and other related activities;
- vii. assist the IC and the LSC in the procurement of required ATF etc.;

- viii. report on Air Operations activities to the RO; and
- viii. perform any other duties assigned by the RO and IC.

Roles and Responsibilities of Group-in-charge (Air Operations)

The Group-in-charge (Air Operations) will:

- i. provides ground support to Air Operations as per the IAP;
- ii. report to TBD the progress of Air Operations and work in close coordination with the NO, IC, OSC and TBD;
- iii. ensure resources and supplies required for the Air Operations are available at the concerned locations;
- iv. keep appropriate Maps in order to provide correct coordinates to the pilots and others involved in the Air Operations;
- v. requisition additional personnel support, if required;
- vi. ensure refueling facilities are available at the landing and takeoff locations;
- ix. ensure that Celibate and Helipad locations are identified and approved by
- x. the appropriate authorities;
- viii. determine the need for assignment of personnel and equipment at each Helibase and Helipad;
- ix. ensure identification and marking of Helibases and Helipads;
- x. ensures that the communication systems are in place;
- xi. update landing and takeoff schedule of Aircrafts and Helicopters as informed by NO;
- xvi. ensure preparation of the load manifest for proper loading or unloading of
- xvii. relief supplies;
- xviii. arrange for unloading and dispatch or storage of relief materials that
- xix. arrive at the airports, helipads and Helibases. In order to keep airports operational, special attention needs to be paid to unsolicited relief supplies that may arrive. They should be immediately cleared from the operational area;
- xv. ensure that proper packaging and weighing facilities are in place and used for loading of relief materials;
- xvi. liaise with the road operations group for the road transportation needs;
- xvii. ensure the functionality of Aircraft rescue and firefighting service at Helibases and Helipads, security, proper lights, smoke candles/devices, weighing facilities, wind direction socks, etc. are in place;
- xviii. collect record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure-IV)
- from Helibase and Helipad-in-charge and send to TBD or OSC or IC; and
- xix. perform any other duties assigned by the TBD.

Roles and Responsibilities of Helibase / Helipad-in-Charge

The Helibases, Helipad-in-charge will:

- i. provides all ground support requirement of Helicopters at the location;
- ii. keep appropriate Maps in order to provide correct coordinates to the pilots;
- iii. survey the Helibases / Helipad area to analyze situation, potential Aircraft hazards and other likely problems;
- iv. ensure that the Helipad and Helibases is properly marked so that it is visible from the air for smooth landing of Aircrafts;
- v. coordinate with the ground supervisor for Helicopter Operations;
- vi. determine and implement ground and air safety requirements and procedures;
- x. maintain continuous monitoring of the assigned Helibases and Helipads
- xi. and remain vigilant for unusual happening or hazards that may affect the Air Operations and take precautionary measures;
- xii. ensure that all personnel deployed at the Helibases and Helipads are
- xiii. aware of the safety requirements;
- ix. establish ground communication facilities;
- x. notify supervisor immediately of any delays in Helicopter schedules;
- xi. ensure Aircraft rescue measures, firefighting services, and lights, smoke candles, weighing facilities, wind direction socks, dust abatement measures and security etc. are in place and working properly at Helibases and Helipads;
- xiv. ensure proper facilities for rest, refreshment, water and sanitation for the
- xv. Air crew;
- xiii. inform the supervisor about the mission completion;
- xvi. maintain record of various activities performed and send to Group-in-
- xvii. charge; and
- xv. perform any other duties assigned by the Group-in-charge.

Roles and Responsibilities of Loading / Unloading-in-Charge

The Loading / Unloading-in-charge will:

- i. be responsible for the safe Operations of Loading and Unloading of cargo and personnel at Helibases;
- ii. report to the Airbases, Helibases and Helipad-in-charge;
- iii. ensure load manifest of personnel and cargo;
- iv. ensure no inflammable material is loaded on the Aircrafts;
- v. supervise loading and unloading crew;
- vi. ensure proper packaging of the loads, keeping in view the weight restriction that may be imposed by the pilots due to weather conditions and make sure that weighing facilities are available for such purpose;
- viii. maintain record of various activities performed and send to Group-in-
- ix. charge; and

- viii. perform any other duties as assigned by the Group-in-charge, Helibases-in-charge and Helipad-in-charge.

Planning Section

Roles and Responsibilities of PSC

The PSC will:

- i. coordinates with the activated Section Chiefs for planning and preparation of IAP in consultation with IC;
- ii. ensure that decisions taken and directions issued in case of sudden disasters when the PS had not been activated are obtained from the IMO (Command Staff) and incorporated in the IAP;
- iii. ensure collection, evaluation, and dissemination of information about the incidents including weather, environment toxicity, availability of resources etc. from concerned departments and other sources. The PS must have a databank of available resources with their locations from where it can be mobilized;
- iv. coordinate by assessing the current situation, predicting probable course of the incident and preparing alternative strategies for the Operations by preparing the IAP. The IAP contains objectives reflecting the overall incident strategy and specific tactical actions and supporting information for the next operational period (24 hours is considered as one operational period). The plan may be oral or written. Written plan may have a number of attachments, including incident objectives, organization assignment list IRS Form-005 (enclosed in Annexure-V), incident communication plan
- v. ensure that Incident Status Summary (IRS Form-002) enclosed in Annexure-II is filled and incorporated in the IAP;
- vi. ensure that Organizational Assignment List (Divisional / Group) IRS Form-005 as enclosed in Annexure – V is circulated among the Unit leaders and other responders of his Section;
- vii. plan to activate and deactivate IRS organizational positions as appropriate, in consultation with the IC and OSC;
- viii. determine the need for any specialized resources for the incident management;
- ix. utilize IT solutions for pro-active planning, GIS for decision support and modeling capabilities for assessing and estimating casualties and for comprehensive response management plan;
- x. provides periodic projections on incident potential;
- xi. report to the IC of any significant changes that take place in the incident status;
- xii. compile and display incident status summary at the ICP;
- xiii. oversee preparation and implementation of Incident Demobilization Plan (IRS Form-010) enclosed in Annexure-X;

- xiv. assign appropriate personnel, keeping their capabilities for the tasks in mind and maintain On Duty Officers List (IRS Form-007) for the day as enclosed in Annexure- VII;
- xv. ensure that record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure-IV) by members of Units are collected and maintained in the Unit Log (IRS Form-003) enclosed at Annexure-III; and
- xvi. Perform any other duties assigned by IC.

Roles and Responsibilities of Resource Unit Leader (RUL)

The Resource Unit Leader will:

- i. maintains and displays the status of all assigned resources (Primary and Support) at the incident site by overseeing the check-in of all resources, and maintaining a resource status-keeping system. Primary resources are meant for responders and support resources are meant for affected communities;
- ii. compile a complete inventory of all resources available. He will also access information about availability of all required resources at other locations and prepare a plan for their mobilization, if required. IDRN, CDRN and IDKN facilities will also be used for this purpose;
- iii. ensure and establish Check-in function at various incident locations;
- iv. update the PSC and IC about the status of resources received and dispatched from time to time;
- v. coordinate with the various activated Branches, Divisions and Groups of OS for checking status and utilization of allotted resources;
- vi. ensure quick and proper utilization of perishable resources;
- vii. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Section concerned; and
- viii. perform any other duties assigned by PSC.

Roles and Responsibilities of Check-in/Status Recorder

The Check-in and Deployment Status Recorder will:

- i. report to the RUL;
- ii. Ensure that all resources assigned to an incident are accounted for at each check-in point;
- iii. obtain required work materials, including Check-in Lists, Resource Status display boards showing different locations for deployment of resources, collection of resources with time of arrival and type of resources etc. The status of resources would be displayed through T card board or through a computerized program on the computers;

- iv. establish communications with the EOC and Ground Support Unit (GSU) of LS;
- v. ensure displays of check-in locations on signboard so that arriving resources can easily locate the Check-in location(s);
- vi. enter or record information on Incident Check-in and deployment list as per the IRS Form-006 enclosed at Annexure - VI;
- vii. transmit Incident Check-in and deployment information to Resource Unit on a regular and prearranged schedule or as needed;
- viii. forward completed Check-in Lists to the Resource Unit;
- ix. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Sections concerned; and
- x. perform any other duties as assigned by PSC.

Roles and Responsibilities of Situation Unit Leader (SUL)

The SUL will:

- i. collects process and organizes all incident information as soon as possible for analysis. For such purposes, he can take the help of members of the Single Resource, Task Forces, Strike Teams, field level Government officers and members of PRIs, CBOs, NGOs etc;
- ii. prepare periodic future projections of the development of the incident (along with maps if required) and keep the PSC and IC informed;
- iii. prepare situation and resource status reports and disseminate as required;
- iv. provide authorized maps, photographic services to responders, if required;
- v. attend IAP Meeting with required information, data, documents and Survey of India maps etc;
- vi. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Section concerned; and
- vii. perform such other duties assigned by SUL or PSC.

Roles and Responsibilities of Display Processor (DP)

The DP will:

- i. display incident status obtained from Field Observers (FOs), Single Resource, Strike Teams, Task Forces, aerial photographs and other data received from technical sources;
- ii. report to the SUL;
- iii. ensure timely completion of display chart;

- iv. obtain necessary equipment and stationery;
- v. assist in analyzing and evaluating field reports;
- vi. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to the SUL; and
- vii. perform such other duties as assigned by SUL or PSC.

Roles and Responsibilities of Field Observer (FO)

The FO will:

- i. report to SUL immediately on any situation observed which may cause danger and safety hazard to responders and affected communities. This should also include local weather conditions;
- ii. gather intelligence that may facilitate better planning and effective response;
- iii. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to the SUL; and
- iv. perform such other duties as assigned by SUL or PSC.

Roles and Responsibilities of Documentation Unit Leader (DUL)

The DUL will:

- i. ensure that all the required forms and stationery are procured and issued to all the activated Sections, Branches, Divisions, Groups and Units;
- ii. compile all information and reports related to the incident;
- iii. review and scrutinize the records and various IRS forms for accuracy and completeness;
- iv. inform appropriate Units of errors or omissions in their documentation, if any, and ensure that errors and omissions are rectified;
- v. store files properly for post-incident analysis;
- vi. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Sections concerned;
- vii. perform any other duties as assigned by the PSC.

Roles and Responsibilities of Demobilization Unit Leader (Demob. UL)

The Demob. UL will:

- i. prepare Incident Demobilization Plan (IDP) as per IRS Form-010 given in Annexure-X;
- ii. identify surplus resources and prepare a tentative IDP in consultation with the PSC and give priority to demobilization of surplus resources;
- iii. develop incident check-out functions for Sections, Branches, Divisions and units in consultation with all Sections and send to the PS;

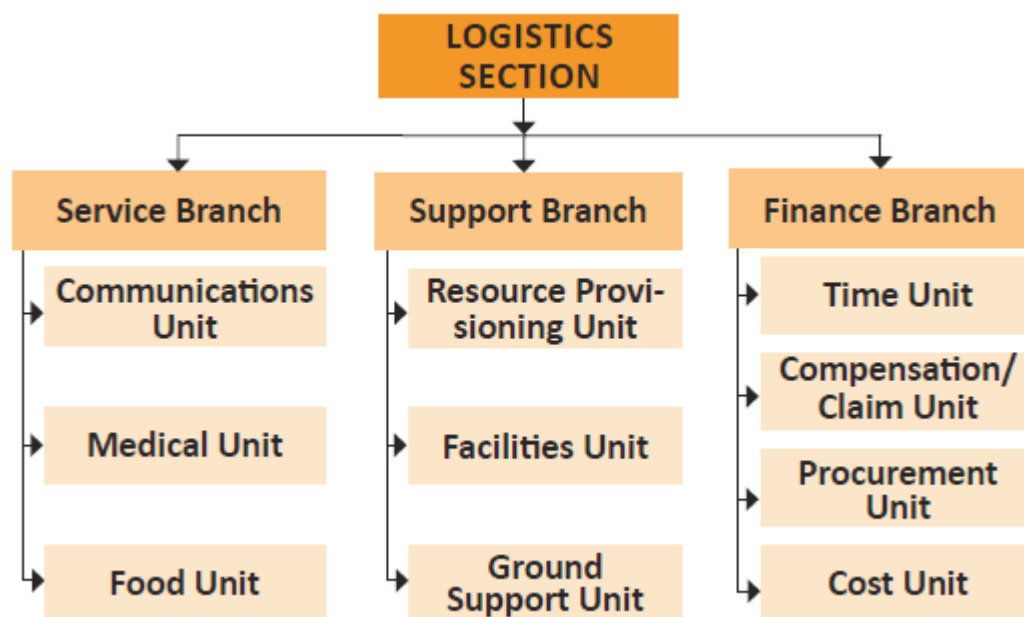
- iv. plan for logistics and transportation support for Incident Demobilization in consultation with LS;
- v. disseminate IDP at an appropriate time to various stakeholders involved;
- vi. ensure that all Sections, Units, Teams and Resources understand their specific Incident Demobilization responsibilities and avail Demobilization facilities;
- vii. arrange for proper supervision and execution of the IDP;
- viii. brief the PSC on the progress of Demobilization;
- ix. request the PSC for additional human resources, if required;
- x. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Sections concerned;
- xi. perform any other duties assigned by the PSC.

Logistics Section (LS)

LS provide all logistic support for effective response management. The Units under different Branches of the LS are responsible not only for the supply of various 'kinds' and 'types' of resources, but also for the setting up of different facilities like the Incident Base, Camp, ICP and Relief Camp etc. This would entail the involvement of several line departments of Government and other agencies. It would require a proper and smooth coordination at the highest level of the administration. The LS will work closely with the RO, EOC and the IC. The State and District DM plans will have comprehensive details like where the required resources can be procured from and manpower mobilized, etc. IDKN, IDRN and CDRN may also be useful for the mobilization of equipment and manpower.

Logistics Section Chief (LSC)

The LS comprises Service, Support and Finance Branches. Structure and details of each Branch are shown in Fig. 16. The Section is headed by a chief known as the LSC. The activation of various Branches of the LS is context specific and would depend on the enormity and requirements of the incident. The Finance Branch (FB) constitutes an important component of the LS to specially facilitate speedy procurement, and proper accounting following financial procedures and rules.



Roles and Responsibilities of LSC

The LSC will:

- i. coordinates with the activated Section Chiefs;
- ii. provide logistic support to all incident response effort including the establishment of SA, Incident Base, Camp, Relief Camp, Helipad etc.;
- iii. participate in the development and implementation of the IAP;
- iv. keep RO and IC informed on related financial issues;

- v. ensure that Organizational Assignment List (Divisional / Group) IRS Form-005 as enclosed in Annexure – V is circulated among the Branch Directors and other responders of his Section;
- vi. request for sanction of Imp rest Fund, if required;
- vii. supervise the activated Units of his Section;
- viii. ensure the safety of the personnel of his Section;
- ix. assign work locations and preliminary work tasks to Section personnel;
- x. ensure that a plan is developed to meet the logistic requirements of the IAP with the help of Comprehensive Resource Management System;
- xi. brief Branch Directors and Unit Leaders;
- xii. anticipate over all logistic requirements for relief Operations and prepare accordingly;
- xiii. constantly review the Communication Plan, Medical Plan and Traffic Plan to meet the changing requirements of the situation;
- xiv. assess the requirement of additional resources and take steps for their procurement in consultation with the RO and IC;
- xv. provide logistic support for the IDP as approved by the RO and IC;
- xvi. ensure release of resources in conformity with the IDP;
- xvii. ensure that the hiring of the requisitioned resources is properly documented and paid by the FB;
- xviii. assign appropriate personnel, keeping their capabilities for the tasks to be carried out and maintain On Duty Officers List
- xix. ensure that cost analysis of the total response activities is prepared;
- xx. ensure that record of various activities performed (IRS Form-004 enclosed in Annexure- IV) by members of Branches and Units are collected and maintained in the Unit Log IRS Form 003 as enclosed at Annexure-III; and
- xxi. Perform any other duties as assigned by RO or IC.

Roles and Responsibilities of Service Branch Director (SBD)

The SBD will:

- i. works under the supervision of LSC, and manage all required service support for the incident management;
- ii. manage and supervise various Units of the Branch like Communication Unit, Medical Unit, Food Unit and any other activated Unit;
- iii. discuss with activated Unit leaders for the materials and resources required and procure the same through LS;
- iv. ensure proper dispatch of personnel, teams, resources etc as per the IAP;
- v. prepare an assignment list, if required;
- vi. keep the LSC informed about the progress of Service Branch, from time-to-time;
- vii. resolve Service Branch problems, if any;

- viii. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to sections concerned; and
- ix. perform any other duties assigned by the IC and LSC.

Roles and Responsibilities of Communication Unit Leader (Com. UL)

The Com. UL will:

- i. work under the direction of the SBD;
- ii. provide communications facility as and when required;
- iii. ensure that all communications equipment available are in working condition and that the network is functional;
- iv. supervise Communication Unit activities;
- v. maintain the records of all communications equipment deployed in the field;
- vi. recover equipment provided by Communication Unit after the incident is over. Ensure that it is properly linked with the IDP;
- vii. ensure setting up of a message centre to receive and transmit radio, telephone and other messages from various activated Sections, Branches, Units and higher authorities and maintain their records;
- viii. prepare an alternative communication plan for execution in case of possible failure of the normal communications network. The alternative communications network may have wireless, satellite phones, cell phones, HAM radios etc;
- ix. prepare a plan for integration of the communications set up of the central teams (NDRF, Armed Forces) with the local communications set up for the management of large scale disasters when they come to assist in the response effort;
- x. asks for and ensures adequate staffing support;
- xi. ensure that the communications plan is supporting the IAP;
- xii. demobilize Communications Centre in accordance with the IDP;
- xiii. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to SBD; and
- xiv. Perform any other duties assigned by the SBD or LSC.

Roles and Responsibilities of Medical Unit Leader (MUL)

The MUL will:

- i. work under the direction of the SBD;
- ii. prepare the Medical Plan and procurement of required resources as per IAP, provide medical aid and ambulance for transportation of victims

- and maintain the records of the same, as given in IRS Form 008 (Annexure-VIII), obtain a road map of the area from the PS for the ambulance services, transportation of medical personnel and victims;
- iii. respond to requests of the OS for medical aid, transportation and medical supplies etc. under intimation to the SBD and LSC;
 - iv. maintain the list of medical personnel who could be mobilised in times of need;
 - v. requisition more human resources as and when required to meet the incident objectives;
 - vi. prepare and circulate list of referral service centres to all the medical team leaders;
 - vii. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to SBD; and
 - viii. perform any other duties assigned by the SBD and LSC.

Roles and Responsibilities of Food Unit Leader (FUL)

The FUL will:

- i. work under the direction of the SBD;
- ii. supply resources to various activated Sections, Branches, Units and Groups of IRT as per direction of the SBD;
- iii. supply food to: a) Personnel of IRT(s) at ICP, Camps, Incident Base, SA, etc., and b) Victims at the temporary shelters, relief camps etc.;
- iv. request for assistants if the task becomes very large. The FUL may request the LSC to split the unit into two groups—one to supply food for personnel and another for victims. Requisition transport for supply of food to incident base, relief camp and other facilities;
- v. determine food and drinking water requirements and their transportation, and brief the SBD and LSC;
- vi. maintain an inventory of receipt and dispatch of resources;
- vii. supervise the Unit activities;
- viii. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to SBD; and
- ix. perform any other duties assigned by the SBD and LSC.

Roles and Responsibilities of Support Branch Director (Sup. BD)

The Sup. BD will:

- i. work under the supervision of LSC, and supervise the function of
- ii. Resource Provisioning Unit, Facility Unit and Ground Support Unit;
- ii. procure and dispatch required tactical materials and resources for Operations with the concurrence of the Section Chief;
- iii. participate in the planning meeting of the LS;

- iii. ensure that organization assignment list concerning the Branch is
- iv. circulated to all Units under him;
- v. coordinate various activities of the Support Branch;
- vi. keep the LSC informed about the progress of work;
- vii. resolve problems within his unit, if any;
- viii. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Section concerned; and
- ix. perform any other duties assigned by the LSC.

Roles and Responsibilities of Resource Provisioning Unit Leader (RPUL)

The RPUL will:

- i. work under the supervision of Sup.BD;
- ii. organize movement of personnel, equipment and supplies,
- iii. receive and store safely all supplies required for the incident response,
- iv. maintain the inventory of supplies and equipment;
- v. maintain the records of receipt and despatch of supplies including
- vi. equipment and personnel;
- vi. organize repair and servicing of non-expendable supplies and equipment;
- vii. participate in the planning meeting of LS;
- vii. monitor the 'Kind', 'Type' and quantity of supplies available and
- viii. dispatched;
- ix. receive and respond to requests for personnel, supplies and equipment
- x. from the activated Sections, Branches, Divisions, Units and Groups of the IRS organization under intimation to Sup. B.D.;
- xi. requisition additional human resource assistance, if needed. These
- xii. assistants may be deployed for different functional activities such as Resource Ordering, Resource Receiving and Tool & Equipment maintenance;
- xi. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Sup.BD; and
- xii. Perform any other duty as assigned by LSC or Sup.BD.

Roles and Responsibilities of Resource Ordering-in-charge

The Resource Ordering-in-charge will:

- i. report to the RPUL;
- ii. prepare a list of resources to be procured and obtain its approval;
- iii. place resource orders in a timely manner as per procedure laid down;
- iv. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to RPUL; and
- v. perform any other duties assigned by the RPUL.

Roles and Responsibilities of Resource Receiving and Distribution-in-Charge

The Resource Receiving and Distribution-in-Charge will:

- i. report to the RPUL;
- ii. receive and distribute all resources and services which have been ordered;
- iii. identify and ensure time and locations for delivery of supplies and equipment;
- iv. prepare separate lists for the resources received from line departments of Government and from other sources;
- v. organize physical layout of supply area;
- vi. set up a filing system for receiving and distributing supplies and equipment and keep RPUL informed;
- vii. ensure security requirements;
- viii. keep the Resource Ordering-in-Charge informed about the positions of supplies and equipment received;
- ix. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to RPUL; and
- x. perform any other duties assigned by the RPUL.

Roles and Responsibilities of the Tool and Equipment Specialist

The Tool and Equipment Specialist will:

- i. report to RPUL;
- ii. supervise the service and repair all tools and equipment and keep the RPUL informed of their status;
- iii. maintain record of activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to RPUL; and
- iv. perform any other duties assigned by the RPUL.

Roles and Responsibilities of Facilities Unit Leader (Fac. UL)

The Fac. UL will:

- i. prepare the layout and activation of incident facilities, e.g., Incident Base, Camp(s), Relief Camp(s), ICP, etc., and provide basic amenities to the responders;
- ii. report to the Sup.BD;
- iii. locate the different facilities as per the IAP;
- iv. participate in the planning meeting of the Section, prepare list for each facilities and its requirements in coordination with the LSC;
- v. ask for additional personnel support if required to monitor and manage facilities at Incident Base and Camp etc;
- vi. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Sup. BD; and

- vii. perform such other duties as assigned by the Sup. BD.

Roles and Responsibilities of Facility Maintenance-in-charge

The Facility Maintenance-in-charge will:

- i. ensures that proper sleeping and resting facilities are organized;
- ii. organize and provide toilet, bath and sanitation;
- iii. maintain lighting arrangements;
- iv. maintain general cleanliness in Incident Base, Camp(s), Relief Camp(s), ICP etc.;
- v. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Fac. UL; and
- vi. perform any other duties directed by the Fac. UL.

Roles and Responsibilities of Security-in-charge

The Security-in-charge will:

- i. provide security to the deployed resources including responders, relief
- ii. materials at the required places and relief camps; establish contact with local law enforcement agencies, as required;
- iii. request personnel support to accomplish work assignments, if required;
- iv. coordinate security plan for incident facilities;
- v. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Fac. UL; and
- vi. perform any other duties assigned by the Fac. UL.

Roles and Responsibilities of Ground Support Unit Leader (GSUL)

The GSUL will:

- i. work under the supervision of the Sup. BD;
- ii. provide transportation services for field operations to TBD;
- iii. in case Air Operations are activated, organize and provide required
- iv. ground support through TBD;
- v. provide maintenance and repair services for all the vehicles and related
- vi. equipment used for incident management as per proper procedures and keep the concerned line departments informed through the Sup. BD and LSC;
- v. develop and implement the Incident Traffic Plan;
- vi. inform Resource Unit about the availability and serviceability of all vehicles and equipment;
- vii. arrange for and activate fueling requirements for all transport including
- viii. Aircrafts in consultation with the Sup. BD;

- ix. maintain inventory of assigned, available and off road or out of service
- x. resources;
- ix. ensure safety measures within his jurisdiction;
- x. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to the Sup. BD; and
- xi. perform any other duties as assigned by the Sup. BD.

Roles and Responsibilities of Finance Branch Director (FBD)

The FBD will:

- i. work under the LSC;
- ii. attend planning meetings;
- iii. prepare a list of resources to be mobilized, procured or hired in accordance with the IAP. Obtain orders of the competent authority as per financial rules and take steps for their procurement without delay;
- iv. ensure that time records of hired equipment, personnel and their services are accurately maintained as per Government norms for payment;
- v. examine and scrutinize cost involved in the entire response activity including the demobilization, analysis the cost effectiveness and keep the LSC informed;
- vi. ensure that all obligation documents initiated at the incident are properly prepared, completed, verified and signed by the appropriate Section Chief and BD;
- vii. brief the LSC or IC on all incident related financial issues needing attention or follow-up;
- viii. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to Sections concerned; and
- ix. perform any other duties as assigned by the LSC or IC.

Roles and Responsibilities of Time Unit Leader (TUL)

The TUL will:

- i. maintain time recording of hired equipment and personnel and ensure that
- ii. it is maintained on a daily basis and according to government norms;
- iii. examine logs of all hired equipment and personnel with regard to their
- iv. optimal utilization;
- ii. ensure that all records are correct and complete prior to demobilization of
- iii. hired resources;
- iv. brief the FBD on current problems with recommendations on outstanding issues, and any follow-up required;
- v. ask for additional support of human resources for assistance, if required;
- vi. maintain record of the activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to FBD; and
- vii. perform any other duties as assigned by the FBD.

Roles and Responsibilities of Procurement Unit Leader (PUL)

The PUL will:

- i. attend to all financial matters pertaining to vendors and contracts;
- ii. review procurement needs in consultation with the FBD;
- iii. prepare a list of vendors from whom procurement can be done and follow proper procedures;
- iv. ensure all procurements ordered are delivered on time;
- v. coordinate with the FBD for use of imprest funds, as required;
- vi. complete final processing of all bills arising out of the response management and send documents for payment with the approval of the FBD, LSC and IC;
- vii. brief FBD on current problems with recommendations on outstanding issues and follow-up requirements;
- viii. maintain record of activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to FBD; and
- ix. perform any other duties as assigned by the FBD.

Roles and Responsibilities of Compensation / Claims Unit Leader (Com./CUL)

The Com./CUL will:

- i. collects all cost data and provide cost estimates;
- ii. prepare and maintain a list of requisitioned premises, services, resources and vehicles, etc. with correct date and time of such requisition;
- iii. follow appropriate procedures for preparation of claims and compensation;
- iv. requisition additional human resources, if required;
- v. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to FBD; and
- vi. perform any other duties as assigned by the FBD.

Roles and responsibilities of Cost Unit Leader (CUL)

The CUL will:

- i. develop incident cost summaries in consultation with the FBD on the basis of Cost Analysis Report;
- ii. make cost-saving recommendations to the FBD;
- iii. complete all records relating to financial matters prior to demobilization;
- iv. maintain record of various activities performed as per IRS Form-004 (enclosed in Annexure-IV) and send to FBD; and perform any other duties as assigned by the FBD.

બહુવિધ -જોખમ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના

જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના

પાર્ટ-૨

૨૦૧૯



ઈમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટર ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ કલેક્ટર કચેરી નર્મદા

અને

ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ



સત્યમેવ જયતે

NARMADA PART-I & II 2018



સંદેશ

નર્મદા જિલ્લાએ છેલ્લા વર્ષો દરમ્યાન વિવિધ કુદરતી તથા માનવ સર્જિત આફતોનો સામનો કર્યો છે. બદલાયેલ સમયમાં આપતિ વ્યવસ્થાપન કામગીરીએ માત્ર ચોમાસાના ચાર માસ પુરતી મર્યાદિત રહી નથી. અવારનવાર આવી પડતી અણધારી આપતીઓ સામે ઝડપી પ્રતિસાદ આપવા માટે સુદૃઢ માળખું હોવું આવશ્યક છે. જે બાબતે જિલ્લા આપતિ વ્યવસ્થાપન યોજના તૈયાર કરવા માટે ગભીરતા પુર્વક પ્રેરીત કર્યા છે. આ યોજનાનો હેતુ અવારનવાર સર્જાતી કુદરતી અને માનવ સર્જિત આફતોથી થતા જાનમાલના નુકસાનમાં ઘટાડો કરવાનો તથા ત્વરીત પ્રતિસાદની પ્રક્રિયાને સરળ અને ઝડપી બનાવવાનો છે.

વિવિધ સ્તરીય આપતિ વ્યવસ્થાપન યોજના તૈયાર કરવાના અભિગમથી તાલુકા, ગ્રામ્ય, જિલ્લા તથા રાજ્ય સ્તરેના આંતરિક સંકલન ને તથા પ્રતિસાદ પ્રક્રિયાને વેગ મળેલ છે. તદ્ ઉપરાંત આ યોજના દ્વારા સંબંધિત વિભાગોની આપતિ વ્યવસ્થાપન કામગીરી અન્વયે હકારત્મક અભિગમ કેળવાયો છે. વ્યવસ્થાપન કામગીરીએ સતત ચાલતી પ્રક્રિયા છે. ત્યારે આ યોજનાનું સમયાંતરે અપગ્રેડેશન કરવામાં આવે તે અત્યંત આવશ્યક છે. આ આપતિ વ્યવસ્થાપન યોજના તૈયાર કરવા માટે મામલતદારશ્રી, આપતિ વ્યવસ્થાપન, ડી.પી.ઓશ્રી, જી.એસ.ડી.એમ.એ. અને ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ ઓફીસના સ્ટાફની કામગીરી પ્રશંસનીય રહી છે.

શ્રદ્ધા છે કે જિલ્લા આપતિ વ્યવસ્થાપન યોજના નર્મદા જિલ્લામાં સંભવિત આફત પહેલા, દરમ્યાન અને પછીની પરિસ્થિતીમાં જિલ્લા આપતિ વ્યવસ્થાપન તંત્ર અને વિવિધ ટાસ્ક ફોર્સને આકસ્મિક સંજોગોમાં ઝડપી પ્રતિભાવ આપવા માટે માર્ગદર્શક રૂપ નિવડશે.

આભાર સહ

તારીખ: 03/08/2018

આઈ. કે. પટેલ (આઈ.એ.એસ.)

કલેક્ટર

નર્મદા - રાજપીપલા

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ	વિભાગ	વિષય વસ્તુ	પાના નંબર
૧		સંકલ્પના અને નિતી	૦૧
	૧.૧	પ્લાનનું આયોજન	૦૧
	૧.૨	હેતુ	૦૧
	૧.૩	સત્તામંડળ અને જવાબદારીઓ	૦૨
	૧.૪	આપતિ વ્યવસ્થાપનની સંકલ્પના	૦૨
	૧.૫	યોજના તૈયાર કરવા બાબત અને સુધારણા	૦૨
૨		આફત, સંવેદનશીલતા અને જોખમ વિશ્લેષણ (HRVA)	૦૩
	૨.૧	આપતિ આંકલન, આપતિનો ઇતિહાસ	૦૫
	૨.૨	પુર સંભવિત જોખમી સ્થાન	૦૫
	૨.૩	વાવાઝોડું	૦૭
	૨.૪	ભૂકંપ	૦૭
	૨.૫	દુષ્કાળ	૦૭
	૨.૬	એક સાથે ઘણા બધા લોકો એકઠાં થાય ત્યારે જોખમ (મેળા અને ધાર્મિક પ્રસંગો વગેરે)	૦૮
	૩	એચ.આર.વી.એ. માટેની પદ્ધતિ (HRVA)	૦૮
	૪	ક્ષમતાઓનું વિશ્લેષણ, જોખમ અને સંવેદનશીલતા વર્ગીકરણ	૦૮
	૫	સંવેદનશીલ તાલુકા તથા ગામોની વિગત	૦૯
	૬	સંસાધનોનું વિશ્લેષણ	૦૯
	૭	ક્ષમતા વિશ્લેષણ	૦૯
	૮	HRVA વિશ્લેષણ અંગેની ભલામણો	૧૧
૩		આપતિ વ્યવસ્થાનું માળખું રાજ્ય અને જિલ્લા કક્ષાએ	૧૨
	૩.૧	ડીસ્ટ્રીક કાયસીસ મેનજમેન્ટ ગ્રુપ	૧૨
	૩.૨	આગાહી અને પૂર્વ ચેતવણીની સંસ્થા વ્યવસ્થા	૧૩
૪		રોકથામ અને ઉપશમન કાર્યયોજના	૧૪
૫		પૂર્વ તૈયારી કાર્યયોજના	૨૦
	૫.૧	ક્ષમતાવર્ધન પ્લાન	૨૦
	૫.૨	તાલીમ જરૂરીયાત વિશ્લેષણ	૨૦
	૫.૩	તાલીમ આયોજન વ્યવસ્થા	૨૧
	૫.૪	એજન્સીઓની મદદ દરમિયાન પ્રોટોકલ વ્યવસ્થા	૨૨
	૫.૫	બચાવ સાધનોની ઓળખ અને જથ્થાની ચકાસણી	૨૨
	૫.૬	ચેતવણી તંત્રની ચકાસણી કરવી.	૨૨

	૫.૭	ત્વરીત પ્રતિસાદ ટીમો વચ્ચેનું સંકલન	૨૨
	૫.૮	સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ અને અન્ય હિત ધારકો સાથે સંકલન	૨૨
	૫.૯	પુર અને વાવાઝોડા સાથે ઋતુગત પૂર્વ તૈયારી	૨૩
	૫.૧૦	પુર્વ ચેતવણી વ્યવસ્થા (EWS) અને આપત્તિ બાદની સૂચનાઓ	૨૩
	૫.૧૧	આપત્તિ બાદની સૂચનાઓ	૨૩
	૫.૧૨	આગોતરી વ્યવસ્થા	૨૩
	૫.૧૩	સમુદાય જાગૃતિ અને શિક્ષણ અને પૂર્વ તૈયારી	૨૪
	૫.૧૪	પ્રોક્યોરમેન્ટ (ટેન્ટ ધાબડા, સાધનો વગેરે)	૨૪
	૫.૧૫	એસ.ડી.આર.એન. અપડેશન	૨૪
૬		ભૂમિકા અને જવાબદારી	૨૫
૭		પુન: સ્થિતિ - (Recovery)	૪૧
૮		બજેટ વ્યવસ્થા	૪૪

પરિશિષ્ટ

૧		જિલ્લાનો ઇતિહાસ	૪૬
	૧.૧	આપત્તિનો ઇતિહાસ છેલ્લા વર્ષો દરમિયાન જિલ્લામાં ઘટેલ આપત્તિની વિગતો ભૂકંપ	૫૨
૨		જિલ્લાના સંવેદનશીલ તાલુકા/ગામોની વિગત	૫૪
૩		સાધનોની માહિતી.	૫૯
૪		સ્વયંસેવકો/તરવૈયાની યાદી	૬૨
૫		સ્થળાંતર યોજના	૬૪
૬		મેડીકલ અને હોસ્પિટલ મેનેજમેન્ટ	૬૫
૭		મિડિયાની વિગત	૬૭
૮		રાહત પુન:સ્થાપનના ધોરણો	૬૯
૯		સંપર્ક માહિતી.	૮૩
	૯.૧	જિલ્લામાં આવેલ વરસાદ માપક યંત્રની માહિતી.	૮૩
	૯.૨	નદીની પાણીની સપાટી અંગે ફલ્ડ વોર્નિંગની જાણ કરવા માટે જવાબદાર અધિકારીઓ	૮૩
	૯.૩	જિલ્લાના સંકલન અધિકારીઓની યાદી	૮૪
	૯.૪	તાલુકાવાર લાયજન અધિકારીઓની વિગત	૯૪
	૯.૫	મામલતદાર અને તાલુકા વિકાસ અધિકારીની સંપર્ક યાદી	૯૫
	૯.૬	નર્મદા જિલ્લામાં આવેલ ડેમો અને તેના સંપર્ક સુત્રોની યાદી	૯૭
	૯.૭	ડેમ અંગે ફલ્ડ વોર્નિંગ ની જાણ કરવા માટે જવાબદાર અધિકારીઓ	૯૮

	૯.૮	નર્મદા ડેમ પર ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રીની માહિતી	૯૯
૧૦		રાજ્ય કક્ષાની કચેરીઓની સંપર્ક માહિતી	૧૦૦
	૧૦.૧	રાજ્ય કક્ષાના કંટ્રોલ રૂમની માહિતી	૧૦૦
	૧૦.૨	રાહત નિયામકશ્રીની કચેરી	૧૦૧
	૧૦.૩	ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળની કચેરી	૧૦૧
	૧૦.૪	આર્મી, એરફોર્સ, કોસ્ટગાર્ડની માહિતી	૧૦૧
	૧૦.૫	એરફોર્સ ગાંધીનગર	૧૦૨
	૧૦.૬	બાયસેક (BISAG)	૧૦૨
	૧૦.૭	આઇ.એમ.ડી. વિભાગ	૧૦૨
	૧૦.૮	સીસ્મોલોજીકલ વિભાગ	૧૦૨
	૧૦.૯	એન.ડી.આર.એફ. ગાંધીનગર	૧૦૩
	૧૦.૧૦	અન્ય જિલ્લાની મહત્વની માહિતી	૧૦૩
	૧૦.૧૧	જિલ્લા કક્ષાના ઇરીડીયમ નંબર	૧૦૪
૧૧		હેલ્થ ઓફિસર અને મેડીકલ ઓફિસરશ્રીઓની વિગત	૧૦૫
૧૨		જિલ્લામાં આવેલ ખાનગી તથા સરકારી હોસ્પિટલની માહિતી	૧૦૬
૧૩		જિલ્લામાં આવેલા ડેમની માહિતી	૧૦૭
૧૪		જિલ્લામાં આવેલા વિશ્રામ ગૃહની માહિતી (સરકારી)	૧૦૭
૧૫		નર્મદા જિલ્લાનો નકશો	૧૦૮

સંકલ્પના અને નીતિ

આપત્તિ ગમે ત્યારે ત્રાટકી શકે છે. તે નાના પાયે અગર મોટા પાયે હોઈ શકે છે. આ સમયે જાન માલનું નુકશાન ઓછામાં ઓછું થાય તે માટે સજ્જતા અને આયોજનની જરૂર પડે છે. એવું નથી કે કુદરતી આપત્તિઓ આપણા માટે કોઈ નવી કે અજાણી બાબત છે. આ અગાઉના સમયમાં પણ આપણે વધતી કે ઓછી સફળતા સાથે આપત્તિઓનો સામનો કર્યો જ છે. પરંતુ ઇતિહાસ ઉપર નજર નાખીએ તો ભુતકાળમાં આખીને આખી સંસ્કૃતિઓના ઉન્મૂલનથી માંડીને આવી ઘણી આફતોમાંથી ઘણું બચાવી લેતી આધુનિક માનવ જાતિ સમક્ષ છે. કુદરતી આપત્તિઓ મોટા ભાગે સંપૂર્ણ પણે ક્યારેય નિવારી શકાતી નથી. પરંતુ તેનાથી થતી અસર તથા નુકશાનમાં ઘટાડો જરૂરથી કરી શકાય છે.

૧.૧ પ્લાનનું આયોજન :

જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પ્લાન મુખ્ય ૧૧ વિભાગ અને પરિશિષ્ટ-૧૧ માં વહેંચાયેલો છે.

મુખ્ય વિભાગોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

- I. પ્રસ્તાવના, સંકલ્પના અને નીતિ
- II. જોખમ અને સંવેદનશીલતા પૃથકકરણ (HRVA)

૧.૨ હેતુ :

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

- I. વિવિધ આપત્તિઓ અંગે જીલ્લાના નાગરિકો માટેના જોખમો અને સંવેદનશીલતા વ્યાખ્યાપિત કરી છે.
- II. જીલ્લામાં સંભવિત આપત્તિઓની અસર નિવારવા/ ટાળવા અથવા તેના શમન માટે આવા પક્ષકારોએ લેવાના પગલા વ્યાખ્યાપિત કર્યા છે.

સહાયક યોજનાઓથી ચોક્કસ આપત્તિઓના પ્રતિભાવમાં મુખ્ય અને સહાયક પક્ષકારોની ભુમિકા અને જવાબદારીઓની વિગતો આપી છે. આવી યોજનાઓ

A. તાલુકા સ્તરે.,

B. જીલ્લામાં આવેલા મહત્વના ઔદ્યોગિક સ્થાનો માટે,

ચોક્કસ આપત્તિ પ્રતિભાવ કામગીરી કઈ રીતે પૂર્ણ થશે તે બાબતની પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતિ ૮૬.૯ મારફત વિકસાવવામાં આવેલી છે. પ્રમાણભૂત સંચાલન કાર્યરીતિનો મુકરર અથવા સહાયક કાર્યો અને પક્ષકારોની જવાબદારી છે.

૧.૩. સત્તામંડળ અને જવાબદારીઓ :

જીલ્લા માટેની જરૂરીયાતો અને ગૌણ યોજનાઓ, સન ૨૦૦૩ ના ગુજરાત આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ અધિનિયમના સત્તાધિકાર હેઠળ સદરહું અધિનિયમથી કલેક્ટરને આપત્તિની અસરો ટાળવા અથવા ઓછી કરવાના પ્રયાસોમાં અન્ય પક્ષકારોનો સહકાર અને સહાય સુનિશ્ચિત કરવા માટે અધિકૃત કરવામાં આવેલ છે.

૧.૪. આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની સંકલ્પના

આપત્તિઓના જોખમો હળવા કરવાના અથવા ઘટાવાના પગલાનું અમલીકરણ અને આયોજન:

- I. આપત્તિ વિનાશકતા અથવા પરિણામો ઘટાડવાની
- II. આકસ્મિકતા અને આપત્તિઓ માટેની સજ્જતાની
- III. આપત્તિની અસરોના મૂલ્યાંકનની

તમામ પ્રકારના જોખમ વ્યવસ્થાપન અને અધિકારિતાના વિચારથી આપત્તિ વ્યવસ્થા આયોજન અને પ્રયાસો માટેનો પાયો પૂરો પાડે છે. તમામ પ્રકારના જોખમ વ્યવસ્થાપનમાં, જીલ્લાને અસર કરતા સંભવિત તમામ જોખમો ટાળવા અથવા હળવા કરવા માટેના આયોજનની વિચારણા અને લેવાના પગલાનો સમાવેશ થાય છે.

અધિકારિતા એટલે નાગરીકોના જીવન અને જીવન નિર્વાહને ખતરામાં મુકે તેવા તમામ જોખમો અને આપત્તિઓને પહોંચી વળવા માટે દરેક નાગરિકોને શિક્ષણ, તાલીમ અને સહાયથી સમક્ષ બનાવવો. આવી અધિકારિત એ આપત્તિની તજવીજ કરવા માટેની સંપૂર્ણ જવાબદારી કોઈ વ્યક્તિમાં તબદીલી નથી પણ આપત્તિની અસર ઘટાડવા અથવા તેને મર્યાદિત કરવા માટેના જરૂર સાધનો અને સહાય દરેક વ્યક્તિ ધરાવે છે તેવું સુનિશ્ચિત કરવા માટેના અંતિમ પ્રયાસો છે.

૧.૫ યોજના તૈયાર કરવા બાબત અને સુધારણા

જીલ્લા કલેક્ટર, વિભાગ અને જીલ્લામાંની બીજી સંસ્થાઓના સહયોગથી, જીલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના તૈયાર કરવા માટે અને તેમાં સુધારો/ ફેરફાર કરવા માટે જવાબદાર છે.

- I. કોઈ જોખમમાં મહત્વના ફેરફાર થાય ત્યારે.
- II. કોઈ મોટી આપત્તિ બાદ શીખવા મળેલા પાઠ પરથી, અથવા
- III. યોજનામાં વ્યાખ્યા કરેલી સંસ્થામાં મહત્વના ફેરફાર અથવા કાર્યવિશેષ દળના પ્રાથમિક સભ્યોની જવાબદારીમાં થતા મહત્વના ફેરફાર થાય ત્યારે.
- IV. કોઈ જોખમના પ્રકારમાં મહત્વના ફેરફાર થાય ત્યારે.
- V. કોઈ મોટી આપત્તિ પછી મળેલા બોધપાઠના આધારે

પ્રકરણ - ૨

આફત, સંવેદનશીલતા અને જોખમ વિશ્લેષણ (HRVA)

આપત્તિ, જોખમ, નિઃસહાયતા (HRVA) આંકલનમાં વિવિધ આપત્તિ માટે જોખમ અને નિઃસહાયતાનું સંકલિત આંકલન હોય છે. આ માહિતીમાં ધણું રસપ્રદ વિશ્લેષણ હોય છે, જેમાં જોખમ સંભવિત સ્થાન અને માળખાં કયા છે ? અને જોખમ સંભવિત લોકો કોણ છે ઉપરાંત કયા લોકો આપત્તિનો સામનો કરવા સક્ષમ છે. નિઃસહાયતા આંકલનમાં આર્થિક- સામાજિક નિઃસહાયતા, રહેણાંકના અસલામત આવાસો, પર્યાવરણ નિઃસહાયતા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

જિલ્લાની આંકડાકીય માહિતી

ક્રમ	વિગત	આંકડાકીય માહિતી
૧	જિલ્લાનું ભૌગોલિક સ્થાન	ઉત્તર અક્ષાંશ અને ૨૧.૩૨ અને ૨૧.૫૭ થી ૭૩.૩૦ થી ૭૩.૪૭ રેખાંશ વચ્ચે વિસ્તરેલો છે
૨	કુલ ક્ષેત્રફળ	૨૭૫૫.૫ ચોરસ કી.મી.
૩	ખેડાણ હેઠળનો વિસ્તાર	૧૦૫૦૬૦ હેક્ટર
૪	જંગલ વિસ્તાર	૧૧૪૭૬૬.૯૯ હેક્ટર
૫	આબોહવા	ભેજવાળી
૬	જમીન	ખાડા- ટેકરાવાળી- કોતરવાળી- જમીન નો પ્રકાર- મધ્યમ- કાળી- ગોરાળુ
૭	નદીઓ	નર્મદા- કરજણ
૮	પાક	જુવાર- મકાઈ- તુવેર- શેરડી- મગ-- તલ- બાજરી
૯	કુલ ગામ	૫૩૯ મહેસુલી ગામ
૧૦	ગ્રામ પંચાયતની સંખ્યા	૯૯ સ્વતંત્ર ૧૨૨ જુથ પંચાયત
૧૧	પ્રાન્ત	૧) નાંદોદ ૨) દેડિયાપાડા
૧૨	તાલુકા	૧) નાંદોદ ૨) દેડિયાપાડા ૩) સાગબારા ૪) તિલકવાડા ૫) ગરુડેશ્વર
૧૩	નગરપાલિકા	૧- રાજપીપલા
૧૪	વસ્તી (વર્ષ ૨૦૧૧)	૫૯૦૩૭૯

	ગ્રામ્ય (વર્ષ ૨૦૧૧)	૮૯.૫૬%
	શહેરી (વર્ષ ૨૦૧૧)	૧૦%
૧૫	વસ્તીની ગીચતા (દર ચો.કિ.મી.દીઠ) ગ્રામ્ય (વર્ષ ૨૦૧૧)	૨૧૪ લોકો પ્રતી સ્કવેર કી.મી.
૧૬	વસ્તી વૃદ્ધિદર (૧૯૯૧ થી ૨૦૦૧ દરમિયાન)	૧૪.૭૭%
૧૮	જાતિ પ્રમાણ (સેક્સ રેસ્યો) દર હજાર પુરુષોએ સ્ત્રીનું પ્રમાણ (સને ૨૦૧૧ પ્રમાણે)	દર ૧૦૦૦ પુરુષો એ ૯૩૭
૧૯	હોસ્પિટલો	૦૨
	આયુર્વેદીક દવાખાના	૧૭
	પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર (પી.એચ.સી.)	૨૩
	સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્ર (સી.એસ.સી.)	કુલ- ૪
૨૦	પશુચિકિત્સાની સવલતો (ગ્રામ્ય વિસ્તાર)	
	(અ) પશુ દવાખાના	
	(બ) પશુ દવાખાના પેટા કેન્દ્રો	
૨૧	પશુધન ગણતરી મુજબ (વર્ષ ૨૦૧૦૧૧)	
	૧. ગાય	૧૪૦૮૬૩
	૨. ભેંસ	૫૮૯૫૧
	૩. ઘેટા- બકરા	૭૨૦૨૮
	૪. અન્ય પશુધન	૬૫૦
	૫. મરઘાં- બતકા	૧૨૩૮૨૭
૨૨	અ. ખાનગી શાળાની સંખ્યા	૪૬
	બ. પ્રાથમિક શાળાની સંખ્યા	૬૯૦
	ક. માધ્યમિક/ ઉચ્ચતર શાળાની સંખ્યા	૧૦૮
	ડ. કોલેજ/ ટેકનીકલ શાળાની સંખ્યા	૦૭
૨૩	સસ્તા અનાજની (વ્યાજની ભાવ) ની દુકાનો	૨૨૦
૨૪	આંગણવાડી	
૨૫	મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રો	
૨૬	યાત્રાના સ્થળો	હરસિધ્ધિ મંદિર, હનુમાન ધર્મશ્વર, મહાદેવ મંદિર, વીર વેતળ મંદિર, રણછોડની મંદિર, ગરુડેશ્વર દત્ત મંદિર, શૂલપાર્ણેશ્વર મંદિર ગોરા, દેવ મોગરા મંદિર, પોઇયા સ્વામિનારાયણ મંદિર.

૨.૧ આપત્તિ આંકલન, આપત્તિનો ઇતિહાસ :

જીલ્લા જીલ્લાના કુલ તાલુકા પૈકી કેવડીયા ભૂકંપ ઝોન-૩ માં સમાવિષ્ટ છે. જ્યારે બાકીના અન્ય તમામ તાલુકા ઝોન-૪ માં સમાવિષ્ટ છે. જે ભૂકંપ માટેની સંવેદનશીલતા દર્શાવે છે. ૨૦૦૧ માં ભૂકંપની અસરો જીલ્લાના તમામ તાલુકાઓમાં જોવા મળી હતી.

૨.૨ પુર સંભવિત જોખમી સ્થાન :

આ જીલ્લામાં ૦૨ મોટી નદી પસાર છે. મોસમી નદીઓમાં નર્મદા, કરજણ નદીનો સમાવેશ થાય છે. નદીઓનો પ્રવાહ ઉત્તર પૂર્વથી પશ્ચિમ તરફ વહે છે.

(૧) નાંદોદ

ક્રમ	ગામ	ખેતી વિસ્તાર(હે.)	કુલ વસ્તી	કુલ પશુઓ
૧	સીસોદ્રા	૧૬.૨૦.૦૦	૨૦૬૯૫	૯૦૨૨
૨	ભદામ			
૩	માંગરોલ			
૪	ગુવાર			
૫	રામપુરા			
૬	રાજપીપલા			
૭	ઓરી			
૮	નવાપુરા			
૯	ધમણાયા			
૧૦	ધાનપોર			
૧૧	ભચરવાડા			
૧૨	હજરપરા			
૧૩	શહેરાવ			
૧૪	વરછા			
૧૫	પોઇયા			
૧૬	રૂંઢ			

(૨) ગરુડેશ્વર

ક્રમ	ગામ	ખેતી વિસ્તાર (હે.)	કુલ વસ્તી	કુલ પશુઓ
૧	સાંજરોલી	૧૯૨૦.૮૨	૮૭૨૩	૨૫૩૪
૨	અક્તેશ્વર			
૩	સુરજવડ			
૪	ગભીર પુરા			
૫	ગોરા			
૬	ગરુડેશ્વર			
૭	વાંસલા			

(૩) તિલકવાડા

ક્રમ	ગામ	ખેતી વિસ્તાર (હે.)	કુલ વસ્તી	કુલ પશુઓ
૧	વાસણ	૨૧૬૬.૪૭	૯૦૦૫	૩૮૨૪
૨	વાડીયા			
૩	રેંગણ			
૪	ચુડેશ્વર			
૫	તિલકવાડા			
૬	વિરપુર			
૭	ગણસીડા			
૮	વરવાડા			

(૪) સાગબારા

ક્રમ	ગામ	ખેતી વિસ્તાર (હે.)	કુલ વસ્તી	કુલ પશુઓ
૧	સીમ આમલી	૧૯૮૭.૮૯	૯૯૮૩	૬૭૪૦
૨	ભવરી સાવર			
૩	પાટ			
૪	કેલ			
૫	પાંચપીપરી			
૬	દઢવાડા			
૭	નાના ડોરઆમ્બાં			
૮	રોઝ દેવ			
૯	પાટી			
૧૦	નાની દેવરૂપેણ			
૧૧	ટાવેલ			

૨.૩ વાવાઝોડ

દેડિયાપાડા અને સાગબારા તાલુકામાં ખાસ કરીને સાતપુડા જંગલ વિસ્તારના ગામોમાં સંભવિત વિસ્તારમાં ચોમાસા પહેલા અને પછી વાતાવરણમાં ૫૦ થી ૭૦ કલાકની ઝડપે પવન ફુંકવાની શક્યતા રહેલી છે. ડીઝાસ્ટર કેલેન્ડર પ્રમાણે મે થી નવેમ્બર મહિનાઓ વાવાઝોડા સામેની તૈયારીના છે. નબળા બાંધકામોને થયેલ નુકસાન જ (ખાસ કરીને નબળા તથા જોડાણવાળા છત) માલ મિલકતોના બાંધકામને થઈ નુકસાન પાછળનું મૃત્યુ કારણ બને છે. રહેઠાણોના બાંધકામને થયેલ નુકશાની જ જાનહાનિમાં પરિણામે છે. લોકો આજે પણ ૧૯૮૪ અને ૧૯૯૭ ના વાવાઝોડાને યાદ કરે છે કેમ કે, એ વખતે ઝડપી પવન ફુકાયો હતો. અને અસંખ્ય ઘાસફુસવાળા અને પતરાવાળા છાપરા ઉડી ગયા હતા.

૨.૪ ભૂકંપ

ભૂકંપની આગાહી શક્ય નથી તેથી તેની તીવ્રતા અને નુકસાની અંગેનો અંદાજ મારી શકાય નહીં તેથી આ બાબતે વધુ કાળજી/ તકેદારી લેવાય તે જરૂરી છે. નર્મદા જિલ્લો ભૂકંપના ઝોન-૩ માં સમાવિષ્ટ જિલ્લો છે. ભૂકંપના દષ્ટિકોણથી જોઈએ તો જિલ્લામાં શહેરી વિસ્તારોમાં પાકા અને બહુમાળી મકાનો અસ્તિત્વ ધરાવે છે, અને ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં પાકા અને બહુમાળી મકાનો ઓછા અને ખાસ કરીને સિમેન્ટ, માટી અને લાકડાના કાચા મકાનોની બાંધણી મોટા પ્રમાણમાં જોવા મળે છે. આમ ભૂકંપના સંદર્ભે શહેરી વિસ્તારોમાં ગ્રામ્ય વિસ્તારો કરતાં વધારે અસરગ્રસ્ત થવાની શક્યતાવાળા જણાય છે. જો સમુદાયના લોકો ભૂકંપ પુર્વે, દરમ્યાન અને પછી આયોજન બદ્ધ રીતે બાંધકામ ભૂકંપ સામે ટકી શકે તેવી ટેકનોલોજી રેક્ટ્રોફીટીંગ બાંધકામથી બનાવવામાં આવે તો નુકસાનની અસરો ઓછી કરી શકાય છે.

૨.૫ દુષ્કાળ

જિલ્લામાં સરેરાશ ત્રણ થી પાંચ વર્ષમાં એકાદ વર્ષ દરમ્યાન દેડિયાપાડા, સાગબારા અને જંગલ વિસ્તારોના તાલુકાઓમાં ઓછા વરસાદને લીધે પાણીની અછત પેદા થાય છે. છેલ્લે દેડિયાપાડા તથા સાગબારા તાલુકામાં સને ૨૦૧૨ ની વર્ષાઋતુ દરમ્યાન ઓક્ટોબર ૨૦૧૩ સુધી કુલ ૨૫૩ થી ૩૦૨ મી.મી. વરસાદ પડેલ આમ, તાલુકામાં કુલ વરસાદ ઓછો હોવાથી તાલુકામાં પાણી તથા ઘાસચારાની તંગીએ ઉભી થયેલ જેના નિવારણ માટે પાણી પુરવઠા યોજનાના ટેકરો દ્વારા પાણી પુરવઠો પુરો પાડવામાં આવેલ છે.

વર્ષ	જાહેર કરેલ ગામોની સંખ્યા	કારણ અને આપતિનું મૂળ	આપતિની ઘટનાનો સમયગાળો	અસરગ્રસ્ત વસ્તી
૨૦૧૨	૭૩	ઓગષ્ટ ૨૦૧૩ સુધી કુલ ૯૫ MM વરસાદ થયેલ છે.	એક વર્ષ	તાલુકાની તમામ વસ્તી
૨૦૧૩	૩૯		ચાર માસ	

૨.૬ એક સાથે ઘણા બધા લોકો એકઠા થાય ત્યારે જોખમ (મેળા અને ધાર્મિક પ્રસંગો વગેરે)

ક્રમ	પ્રસંગ/મેળાનું નામ	સ્થળ	અંદાજીત લોકો	જોખમ
૧	દેવમોગરી માતાનો	દેવમોગરો તા. સાગબારા	૩,૦૦,૦૦૦	નાસભાગ, આગ, અક્સ્માત, દિવાલ ધ્વસ્ત થવી વગેરે
૨	શિવરાત્રિ મેળો	જીત નગર તા. નાંદોદ	૧૫,૦૦૦	
૩	ભાદરવા દેવ મેળો	ભાદરવા તા. તિલકવાડા	૧,૦૦,૦૦૦	
૪	શૂળપાણેશ્વર મેળો	ગોરા	૫૦,૦૦૦	
૫	આસો માસની નવરાત્રી	રાજપીપળા	૨,૦૦,૦૦૦	
૬	શીતળા માતાનો મેળો	રાજપીપળા	૧૫,૦૦૦	
૭	મહાકાળી માતાનો મેળો	રાજપીપળા	૧૫,૦૦૦	

૩. એચ.આર.વી.એ.માટેની પદ્ધતિ (HRVA)

એચ.આર.વી.એ.માટે વિવિધ સંદર્ભનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો જેમાં વી.ડી.એમ.પી., ટી.ડી.એમ.પી., એસ.ડી.આર.એન. અને અન્ય વિભાગોના રીસ્પોસ પ્લાનનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યા છે. આ ઉપરાંત જી.એસ.ડી.એમ.એ. ની વેબસાઇટ ઉપરના ડેટા મેળવવામાં આવ્યા છે. તાલુકા જીલ્લા સ્તરેની વિવિધ મીટીંગો દરમિયાન ચર્ચા વિમર્શ દ્વારા પણ વિશ્લેષણ માહિતી એકત્રીત કરવામાં આવી છે.

૪. ક્ષમતાઓનું વિશ્લેષણ, જોખમ અને સંવેદનશીલતા વર્ગીકરણ

જેમાં આપત્તિ ખતરો ટોળાઇ રહેલો હોય એવા અનેક જોખમોનો સામનો જિલ્લો કરે છે. જોખમ અને સંભવિત અસર (સંવેદનશીલતા) જ ખરેખર આવા જોખમોમાંથી પેદા થતા હોય છે જે સમગ્ર રાજ્યને અસર કરતી ઘટનાઓ કરતા પણ એકાદ ગામ માટે થતી નાની ઘટનાની અસરની માત્રા વધારે થાય છે. નીચે દર્શાવેલ કોષ્ટકમાં જીલ્લાના જોખમો, ખતરા અને આપત્તિની અસરના વિશ્લેષણના પરિણામોનો ટુંક સાર દર્શાવવામાં આવ્યો છે. આ વિશ્લેષણના આંકડા એવું દર્શાવે છે કે, જીલ્લા સ્તરે કરવાના આપત્તિ આયોજનમાં ધરતીકંપ અને પુર માટેના કાર્યલક્ષી પ્રતિભાવ તરફ ધ્યાન પ્રથમ કેન્દ્રીત કરવું જોઈએ આવી ઘટના માટેનો કાર્યલક્ષી પ્રતિભાવ પુર, કરાના તોફાન અને બંધ તૂટવાની ઘટનાના પ્રતિભાવ સાથે સંકળાયેલો છે. આપત્તિની આવી ઘટનાઓના ચોક્કસ પ્રતિભાવનો આગ, ઔદ્યોગિક અક્સ્માતો, મહત્વના આંતરમાળખાની નિષ્ફળતા અને મકાન તૂટી પડવાની ઘટનાઓનો પણ ઉપયોગ કરી શકાય છે.

દુષ્કાળ, ભૂકંપ, તથા પુર જેવી ઘટના માટે ખાસ યોજનાઓ અસ્તિત્વમાં છે. રાસાયણિક અને ઔદ્યોગિક અક્સ્માતોની તજવીજ કરવી અને આવા જોખમો નિવારણ માટે અથવા તેને લગતી જરૂરી ટેકનિકલ કાર્યવાહી પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવાની આવશ્યકતા રહી છે.

૫. સંવેદનશીલ તાલુકા તથા ગામોની વિગત

જિલ્લામાં ભૂકંપ, પૂર, આગ, ઔદ્યોગિક અકસ્માત વગેરે જેવા જોખમો માટે સંવેદનશીલ રહેલ છે. જિલ્લામાં આવેલ તાલુકા અને ગામોના જોખમો અંગેની વિગતો પરિશિષ્ટ-૨ થી સમાવિષ્ટ છે.

૬. સંસાધનોનું વિશ્લેષણ

જિલ્લામાં વિવિધ આફતો દરમિયાન પ્રતિસાદ આપવા માટે વિવિધ પ્રકારના બચાવ સાધનોની જરૂરીયાત પડતી હોય છે. જે ભૂકંપ આગ, પૂર, અકસ્માત, વગેરે જેવી આફતો દરમિયાન અઘતન અને સક્ષમ સાધનોની ઉપલબ્ધીની વિગતો પરિશિષ્ટ-૬ થી સામેલ કરેલ છે.

૭. ક્ષમતા વિશ્લેષણ

પુર, વાવાઝોડા સામેની ક્ષમતાઓની સૂચિ

ક્રમ	વિગતો	સંખ્યા
૧	જોખમી ગામો (પરિશિષ્ટ-૨)	૪૪
૨	સરકારી ધાસચારા સપ્લાયર	-
૩	સરકારી તબીબી સેવા આપનાર	૨૦
૪	અન્ન જથ્થો (સસ્તા અનાજની દુકાન)	૨૨૧
૫	મશીન બોટ	-
૬	સાદી બોટ	૭૬
૭	બોટ ઓપરેટર	૭૬
૮	લાઇફ જેકેટ	૪૦૦
૯	રીંગો	૨૨૩

ભૂકંપ સામે ક્ષમતાઓની સૂચિ

ક્રમ	વિગતો	સંખ્યા
૧	ભૂકંપ સંભવિત ગામ	૫૩૯
૨	અન્ન સપ્લાયર સસ્તા અનાજની દુકાન	૨૨૦
૩	નર્સ	૨૭૦
૪	ડમ્પર	૨૫
૫	ગેસ કટર	૧૫

દુષ્કાળ સામેની ક્ષમતાઓની સૂચિ

ક્રમ	વિગતો	સંખ્યા
૧	દુષ્કાળ સંભવિત ગામો	૫૩૯
૨	મધ્યબારા પાણી પુરવઠા હેડવર્ક્સ	-
૩	પાણીના ટેન્કર સપ્લાયર સરકારી	-
૪	પાણીના ટેન્કર સપ્લાયર ખાનગી	-
૫	પશુ દવાખાના	૧૪
૬	પશુ સારવાર કેન્દ્ર	૧૭
૭	પાંજરાપોળ	૦૧
૮	ઘાસચારા સપ્લાયર સરકારી	૦૧
૯	અન્ન જથ્થો (સસ્તા અનાજની દુકાન)	૨૨૧
૧૦	સિવિલ સપ્લાય ગોડાઉન	૦૧

ઉપરના આંકલનમાં એ જોવા મળે છે કે, પરંપરાગત રીતે સંભવિત સંકટો જેવા કે, દુષ્કાળ, પુર, વાવાઝોડું અને ભૂકંપ માટે તાલુકા સ્થળે કુશળ માનવ સંપદા, યંત્રો અને સંશાધનો ધ્વારા ક્ષમતા વિકાસના પ્રયાશો પ્રગતિમાં છે.

લોકોની પરંપરાગત રીતે આપત્તિઓ સામનો કરવાની ક્ષમતા

ક્રમ	આપત્તિ	પૂર્વ ચેતવણી	પૂર્વ તૈયારી	શરૂઆતનો રીસપોન્સ
૧	પુર	સમુદાય ધ્વારા પાણીના સ્તર પર નજર રાખવી	નક્કી કરેલા ઉંચા સ્થળે સ્થળાંતર અને બચાવ ટ્રકડીઓની તૈયારી	શોધ અને બચાવ, પ્રાથમિક સારવાર
૨	વાવાઝોડું	અગરીયાનોને રણમાં ન જવાં જાણ કરવી	સલામત સ્થળની ઓળખ, સ્થળાંતર	શોધ અને બચાવ, પ્રાથમિક સારવાર
૩	ભૂકંપ	ના	સલામત સ્થળની ઓળખ	શોધ અને બચાવ, પ્રાથમિક સારવાર
૪	દુષ્કાળ	પંચાગના આધારે વરસાદનું આંકલન, જેઠ મહિનામાં પવન અને વાદળની દિશા અને ગતિના આધારે આંકલન	ઘાસચારા અને અનાજ સંગ્રહ, કુવા અને તલાવ પાણીના વપરાશના નિયમ ધડવા	પાંજરાપોળ, પરબ અને ઘાસચારા ડેપો શરૂ કરવા
૫	ઔદ્યોગિક/ કેમિકલ	આકસ્મિક હોય છે	લોકોને સલામત સ્થળે ખસી જવા તાકીદ કરવી.	એન.ટી.ડોટસ/ પ્રાથમિક સારવાર

૮. HRVA વિશ્લેષણ અંગેની ભલામણો

જિલ્લામાં જોવા મળતાં જોખમો સામે પૂર્વ તૈયારી અને જોખમો સામે પ્રતિસાદ આપવા માટેની ક્ષમતા પર વિશેષ ધ્યાન આપવાની જરૂરીયાત છે. જીલ્લો જ્યારે ભૂકંપ ઝોન-૩ માં સમાવિષ્ટ છે. ત્યારે તેના મકાનો અને અન્ય બંધકામ ભૂકંપ પ્રતિરોધક બને તે જરૂરી છે. જીલ્લામાં પુર સામે પ્રતિસાદ આપવા માટેના સાધનો તથા માનવ સંસાધનોની ઉણપ વર્તાય છે જે પ્રત્યક્ષ તરફ કામ થાય તે જરૂરી છે. આ ઉપરાંત જન સમુદાયમાં પૂર્વ તૈયારી અંગે વિવિધ માધ્યમો થકી સમજ વિકશે તે પ્રકારના પ્રયાશો આવકાર્ય છે. ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ દ્વારા રાજ્યમાં અમલી બનેલ આફત જોખમ વ્યવસ્થાપન કાર્યક્રમ અન્વયે યોજના તૈયાર કરવા લક્ષી, ક્ષમતા વર્ધનલક્ષી તથા જનજાગૃતિલક્ષી કામગીરી અમલમાં છે.

પ્રકરણ-૩

આપત્તિ વ્યવસ્થાનું માળખું રાજ્ય અને જિલ્લા કક્ષાએ

૩.૧ ડીસ્ટ્રીક્ટ કાયસીસ મેનેજમેન્ટ ગ્રુપ:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો		કચેરી ફોન નં.	મોબાઇલ નં.
૧	શ્રી આઈ. કે. પટેલ	જિલ્લા કલેક્ટર	ચેરમેન	૦૨૬૪૦-૨૨૨૧૬૧	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૧
૨	ડૉ. જીન્સી આર. વિલીયમ	ડી.ડી.ઓ.	વાઇસ ચેરમેન	૦૨૬૪૦-૨૨૪૮૨૦	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૧
૩	શ્રી હીમકર સિંગ	ડી.એસ.પી.	સભ્ય	૦૨૬૪૦-૨૨૨૧૬૭ ૨૨૨૧૩-૧૫	૯૯૭૮૪૦૫૦૭૬
૪	શ્રી એચ. કે. વ્યાસ	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	કન્વિનીયર	૦૨૬૪૦-૨૨૨૩૨૬	૯૯૭૮૪૦૫૧૮૮
૫	ઈ.ચા. શ્રી એસ.એન.સોની	ડેપુટી કલેક્ટર	સભ્ય	૦૨૬૪૦-૨૨૧૫૬૨	૯૮૨૫૮૭૫૫૫૯
૬	શ્રી એલ.એમ.ડીડોડ	નિયામક જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, નર્મદા	મેમ્બર સેક્રેટરી	૦૨૬૪૦-૨૨૧૫૭૯	૯૫૭૪૦૫૫૧૯૨
૭	શ્રી એમ. એસ. સોલંકી	મામલતદાર ડિઝાસ્ટર	સભ્ય	૦૨૬૪૦-૨૨૪૦૦૧ ૨૨૪૯૧૧	૯૮૨૫૮૫૨૬૦૮
૮	શ્રી વાય.આર.ગાદીવાલા	જિલ્લા માહિતી અધિકારી	સભ્ય	૦૨૬૪૦-૨૨૪૦૩૮	૯૪૨૮૬૯૪૯૭૬
૯	ડૉ. કે. પી. પટેલ	મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી	સભ્ય	૦૨૬૪૦-૨૨૧૮૦૬	૭૫૭૩૯૭૨૯૪૮
૧૦	ડૉ.જ્યોતિબેન ગુપ્તા	સીવીલ સર્જન	સભ્ય	૦૨૬૪૦-૨૨૦૦૩૦	૯૮૨૪૩૭૯૯૨૫

૩.૨ આગાહી અને પૂર્વ ચેતવણીની સંસ્થા વ્યવસ્થા

ઘટના નિયંત્રણ સંચાર તંત્ર :

કોઇપણ આપત્તિના અસરકારક નિયંત્રણ માટે સંચાર માટે વ્યવસ્થા અત્યંત મહત્વની બાબત બની જાય છે. આપત્તિ દરમ્યાન આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ટીમ દ્વારા અપનાવવામાં આવતી સંચાર વ્યવસ્થા પ્રણાલી નીચે આપેલી છે.

આપત્તિના પરિણામે કે તેની અસરને લીધે કોઇ સંચાર વ્યવસ્થાનું આંતરમાળખું ખોરવાઇ જાય/ તુટી પડે તેવા સંજોગોમાં, દૂર સંચાર કાર્ય વિશેષદળનું નેતૃત્વ લેતી વ્યક્તિ, આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની અસરકારક કામગીરી માટે ખલેલ કે અવરોધ વગરની સંચાર વ્યવસ્થા સુનિશ્ચિત કરવા માટે આવી સવલત કે આંતરમાળખાનું તાત્કાલિક પુનઃ સ્થાપન સુનિશ્ચિત કરશે: એકીકૃત રેડિયો સંચાર વ્યવસ્થા (સિન્થેસાઇઝડ રેડિયો કોમ્યુનિકેશન)

- ટેલિફોન

તમામ નિયંત્રણ કક્ષ ખાતે ટેલિફોન પૂરા પાડવામાં આવેલ છે.

- વૈકલ્પિક સંચાર વ્યવસ્થા

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

- સેટેલાઇટ સંચાર વ્યવસ્થા: એક વખત તમામ સંચાર વ્યવસ્થા ખોરવાઇ જાય કે તરત જ સેટેલાઇટ સંચાર વ્યવસ્થા ચાલુ કરી દેવામાં આવશે. આવી સવલત તમામ પ્રસંગે ચાલુ રહે.

પ્રકરણ -૪

રોકથામ અને ઉપશમન કાર્યયોજના (Prevention and Mitigation Measures)

આપતિની અસરો ઘટાડવા માટે રોકથામ અને ઉપશમન ની કામગીરી અને બિન માળખાગત કાર્યો કરવા. માળખાગત કામમાં બાંધકામ અને આનુસંગિક કામગીરી જે જોખમ હળવું કરવામાં મદદ કરે છે. બિન માળખાગત કાર્યોમાં જનજાગૃતિ, ક્ષમતાવર્ધન, વ્યવહારમાં બદલાવ, સલામતીના નિયમો ઘડવા અને લાગુ કરવા જેવા કાર્યો કરવામાં આવે છે.

ઉપશમન (મીટીગેશન) ના કાર્યો નીચે મુજબ બે પ્રકારના છે.

- માળખાગત કાર્યો:- સ્થળ પર બાંધકામ અને ઍન્જીનીયરીંગ, ભૌતિક કામ.
- બિન માળખાગત કાર્યો :- અભ્યાસ, સંશોધન, નિયમો, નિતિઓ, ક્ષમતાવર્ધન, જનજાગૃતિ લક્ષી કામગીરી. દરેક વિભાગ પોતાની કાર્ય યોજનામાં આવા કાર્યો સમાવિષ્ટ કરે તેનું સંકલન અમલ કરનાર કરી શકે. આવા કામોની વાર્ષિક સમીક્ષા કરી તેમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરવામાં આવશે.

પૂરના ઉપશમન માટે બીન માળખાગત પગલાંઓ

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની તારીખ
મરામત, સફાઈ	વરસાદના પાણીના નિકાલ માટે ગટર, ડ્રેનેજ અને કેનાલની મરામત કરવી.	નગરપાલિકા, ગુ.પા. અને ગ.વ્ય. બોર્ડ નર્મદા વિભાગ, આર.એમ.બી.	મે-૨૦૧૮	જુન-૨૦૧૮
તાલીમ દ્વારા કુશળતા વિકસાવવી.	સ્તંભ સેવકો અને તરવૈયાની તકનીકી કુશળતાઓ માટે ખાસ તાલીમ આયોજન કરી ક્ષમતા વર્ધન કરવું અને કુશળતા વિકસાવવી.	ડી.ડી.એમ.સી., જી.એસ.ડી.એમ.એ., નગરપાલિકા, પોલિસ	એપ્રિલ-૨૦૧૭	માર્ચ-૨૦૧૮
આપતિ વ્યવસ્થાપને મુખ્ય પ્રવાહ સાથે જોડવો	જિલ્લા સ્તરે ચાલતા સમુદાય આધારિત કાર્યક્રમો સાથે આપતિ વ્યવસ્થાપન કામગીરીના સંકલન અંગે સુન્નિત કરવું.	તમામ લાઇન ડિપાર્ટમેન્ટ મુખ્યત્વે DRDA/ICDS/શિક્ષણ	એપ્રિલ-૨૦૧૭	માર્ચ-૨૦૧૮
EW	પૂર્વ ચેતવણી વ્યવસ્થાને મજબૂત બનાવી	કલેક્ટર કચેરી, પ્રાંત કચેરી, આઇ.એમ.ડી., ડી.ઇ.ઓ.સી.	એપ્રિલ-૨૦૧૭	માર્ચ-૨૦૧૮
મેડીકલ	શાળાઓ, બહુમાળી ભવનો, હોસ્પિટલ અને સંભવિત જોખમ ધરાવતા સ્થળો પર કાર્યરત હાથ ધરવી.	કલેક્ટર કચેરી, શિક્ષણ વિભાગ, આરોગ્ય વિભાગ	એપ્રિલ-૨૦૧૭	માર્ચ-૨૦૧૮
સમુદાય આધારિત આપતિ વ્યવસ્થાપન	સ્થાનિક વિભાગોમાં જોખમ અને સંવેદનશીલતા, આપતિ નિવારણની જરૂરીયાત પ્રતિસાદ આપવાની ક્ષમતા અને સમજ વિકસાવવી.	મહેસુલ વિભાગ, શહેરી વિકાસ વિભાગ, જી.એસ.ડી.એમ.એ. પંચાયત વિભાગ	એપ્રિલ-૨૦૧૭	માર્ચ-૨૦૧૮

પુરના ઉપશમન (મીટીંગેશન) માટે બિન માળખાગત પગલાંઓ

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની તારીખ
મરામત, સફાઈ	વરસાદના પાણીના નિકાલ માટે ગટર, ડ્રેનેજ અને કેનાલની મરામત કરવી.	નગરપાલિકા, ગુ.પા. અને ગ.વ્ય.બોર્ડ નર્મદા વિભાગ, આર.એન્ડ બી.સ્ટેટ અને પચાયત	એપ્રિલ-૨૦૧૮	જુન-૨૦૧૮
સ્થાનિક સંસાધધાનો વિકસવવા અને ઓળખવા	પરંપરાગત સામનો કરવાના સાધનો અને કૌશલ્યોનો વિકાસ કરવો દા.ત. તરાપા	DDMC, યુવક મંડળ અને એન.જી.ઓ.	એપ્રિલ-૨૦૧૭	માર્ચ-૨૦૧૮
પશુ આરોગ્ય	પશુઓની સલામતી અંગે જાગૃતિ	પશુપાલન અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ	મે-૨૦૧૭	ઓગસ્ટ-૨૦૧૮

વાવાઝોડાના ઉપશમન (મીટીંગેશન) માટે માળખાગત પગલાઓ

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની તારીખ
સલામત બાંધકામ	વાવાઝોડાથી અસલામત મકાનો અને જાહેર ભવનોની ઓળખ કરવી અને તેનું વાવાઝોડા સામે મજબુતી બક્ષવી.	માર્ગ અને મકાન ટી.ડી.એમ.સી. એસ.ડી.એમ.	એપ્રિલ-૨૦૧૭	જુન-૨૦૧૮

વાવાઝોડાના ઉપશમન (મીટીગેશન) માટે બિન માળખાગત પગલાઓ

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની તારીખ
સંદેશા વ્યવહારની પદ્ધતિ વિકસાવવી.	DEOC/ અને તાલુકા કંટ્રોલરૂમ તથા ગામ કક્ષા સુધી પૂર્વ ચેતવણી વ્યવસ્થાને મજબૂત બનાવવી.	તાલુકા કંટ્રોલરૂમ, પંચાયત, સિંચાઈ	એપ્રિલ-૨૦૧૮	જુન-૨૦૧૮
મજબૂતી કરણ	નબળી ગુણવત્તાવાળા બિલ્ડીંગ/ હોડીંગ માટે નોટીસ આપવી અને નિયંત્રણ કરવું.	માર્ગ અને મકાન, નગરપાલિકા	એપ્રિલ-૨૦૧૮	જુન-૨૦૧૮

ભૂકંપના ઉપશમન (મીટીગેશન) માટે માળખાગત પગલાઓ

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની તારીખ
ક્ષમતા વર્ધન	EOC/ERC નું બાંધકામ તથા મજબૂતી કરણ	મહેસુલ વિભાગ, માર્ગ અને મકાન જી.એસ.ડી.એમ.એ.	જાન્યુઆરી	ડિસેમ્બર
મજબૂતીકરણ	નબળા મકાન અને ખાનગી બિલ્ડીંગો (શાળા, બેંક, શોપીંગ સેન્ટર વગેરે) નું રેટ્રોફીટીંગ કરાવવું.	મહેસુલ વિભાગ, માર્ગ અને મકાન	જાન્યુઆરી	ડિસેમ્બર
મજબૂતીકરણ	અતિ નબળા અને જર્જરીત મકાનો અને બિલ્ડીંગો ઓળખવા અને ધરાશયી કરવા.	મહેસુલ વિભાગ, માર્ગ અને મકાન. એસ.ડી.એમ.	જાન્યુઆરી	ડિસેમ્બર

ભૂકંપના ઉપશમન (મીટીગેશન) માટે બિન માળખાગત પગલાઓ

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની તારીખ
તાલિમ	ભૂકંપ પ્રતિરોધક બાબતો અંગે આર્કિટેક્ટ, એન્જિનીયર, કડિયા કારીગરોનું ક્ષમતાવર્ધન	નગરપાલિકા, ડી.ડી.એમ.સી., અને માર્ગ અને મકાન	એપ્રિલ-૨૦૧૭	ફેબ્રુઆરી-૨૦૧૮
બિલ્ડીંગ કોડનો અમલ	તમામ બાંધકામોમાં ભૂકંપીય સલામતી સંબંધિત નિતીનિયમોનું ચુસ્ત પાલન કરાવવું.	નગરપાલિકા, ડી.ડી.એમ.સી., અને માર્ગ અને મકાન	માર્ચ-૨૦૧૭	ફેબ્રુઆરી-૨૦૧૮
કવાયતો હાથ ધરવી	શાળાઓ, હોસ્પિટલ અને જાહેર ભવનો માટે મોકફીલ કરવી.	DPEO/CDHO/DEO/ મામલતદાર	માર્ચ-૨૦૧૭	ફેબ્રુઆરી-૨૦૧૮

દુષ્કાળના ઉપશમન (મીટીગેશન) માટે માળખાગત પગલાઓ

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની તારીખ
પાણી સંગ્રહ અને પ્રવૃત્તિઓને વેગ આપવો	કુંદુંબ સ્તરે મકાનમાં અને જાહેર ભવનોમાં વરસાદી પાણીના સંગ્રહનું બાંધકામ કરાવવું	વનવિભાગ, ગ્રામ વિકાસ અને પંચાયત	માર્ચ	ફેબ્રુઆરી
પાણી સંગ્રહ અને પ્રવૃત્તિઓને વેગ આપવો	સામુદાયિક સ્તરે વરસાદી પાણીના સંગ્રહ માટે તળાવો, ખેત તલાવડી અને ચેકડેમોનું બાંધકામ કરાવવું.	ગ્રામ વિકાસ અને સિંચાઈ વિભાગ	માર્ચ	ફેબ્રુઆરી

દુષ્કાળના ઉપશમન (મીટીગેશન) માટે બિન માળખાગત પગલાઓ

ટાસ્ક	પ્રવૃત્તિ	અમલ કરનાર વિભાગ	શરૂ કરવાની તારીખ	પૂર્ણ કરવાની તારીખ
ગામોની ઓળખ કરવી.	અછત અને દુષ્કાળ નિવારણના કામોની સૂચિ બનાવવી અને સ્થળ તારવવા	ખેતીવાડી વિભાગ, પંચાયત, વન વિભાગ	માર્ચ	ફેબ્રુઆરી
કૃષિ લક્ષી માહિતી આપવી	ઓછા વરસાદમાં દુષ્કાળમાં ટકી શકે તેવા પાકો માટે ખેડૂતોને માહિતગાર કરવા અને પાણીના કસકસરયુક્ત ઉપયોગ માટે	ખેતીવાડી વિભાગ, પંચાયત, વન વિભાગ, સિંચાઈ	માર્ચ	ફેબ્રુઆરી

પ્રકરણ-૫

પૂર્વ તૈયારી કાર્ય યોજના

૫.૧ ક્ષમતા વર્ધન પ્લાન

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં ક્ષમતાવર્ધન માટે નીચે મુજબની તાલીમોનું આયોજન કરવું.

- શોધ અને બચાવ
- પૂર્વ ચેતવણી
- સ્થાળાંતર
- નુકશાન અને આકરણી

૫.૨ તાલીમ જરૂરીયાત વિશ્લેષણ

તાલીમથી વ્યક્તિ અને સમુહનાં જ્ઞાન, આવડત અને વ્યવહારમાં બદલાવ આવે છે. ભાવાત્મક અને જ્ઞાનાત્મક પાસાઓમાં અસર થાય છે. જેથી વ્યક્તિ અને સમુહની કામગીરી વધુ સારી બને છે. આ માટે અગાઉથી તાલીમની જરૂરીયાતો ઓળખવી અને તેના આધારે તાલીમ અને ક્ષમતા વર્ધનનું આયોજન કરવું.

- વર્તમાન તાલીમની સમીક્ષા કરવી.
- કાર્ય વિશ્લેષણ (નવા અથવા વ્યવસ્થામાં કરેલ સુધારા વધારા)
- તાલીમની જરૂરીયાતની ઓળખ કરવી.
- તાલીમની જરૂરીયાતનું સરવૈયું
- તાલીમની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા નક્કી કરવી.
- તાલીમના ખર્ચ-લાભનું વિશ્લેષણ કરવું.
- વિવિધ વિભાગો માટે કરવાની તાલીમો

વિવિધ વિભાગોનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની તાલીમની જરૂરીયાતો ઓળખીને તેના આધારે તેમના માટે તાલીમ કાર્યક્રમો ગોઠવવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયાથી તાલીમ માટેનાં વિષયો અને પ્રક્રિયાઓ તારવી શકાય છે.

દરેક વિભાગે પોતાના સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાને મજબુત કરવા માટે તાલીમ કાર્યક્રમોની સૂચિ અને સમયસારણી બનાવવા સક્રિય છે. સામાન્ય રીતે આ પ્રક્રિયા જિલ્લા કે રાજ્ય સ્તરેથી થાય છે. તાલુકા સ્તરે તાલીમની જરૂરીયાત ઓળખી તે મુજબની તાલીમનું આયોજન કરી વધુ સારી ગુણવત્તાલક્ષી તાલીમનું આયોજન થાય છે.

અત્યાર સુધીના અનુભવોમાંથી દરેક વિભાગ માટે નીચે મુજબના તાલીમ કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાં આવે છે.

૧. વિવિધ સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ઓરીયન્ટેશન

- II. પોલીસ, સ્વાસ્થ્ય, મહેસુલ, પંચાયત ગ્રામ વિકાસ, વન વિભાગ વગેરે માટે, આગ સલામતી અંગેની કૌશલ્ય વૃદ્ધિ તાલીમ કાર્યક્રમ.
- III. ઇમરજન્સી રીસપોન્સ સાથે સંકળાયેલ વિવિધ યુનિટ જેવાં કે, પોલીસ, નગરપાલિકા ફાયર બ્રિગેડ, હોમગાર્ડ, જી.આર.ડી., એન.એસ.એસ. વગેરે માટે શોધ અને બચાવ તાલીમ.
- IV. સાધનો અને યંત્રોની જાળવણી અને ઉપયોગ.
- V. વિવિધ સમુહો જેવાં કે શિક્ષક, આંગણવાડી કાર્યકર, મ.ભો.યો સચાલક, વ્યાજબી ભાવના દુકાનદાર વગેરે માટે પ્રાથમિક સારવાર અને આરોગ્ય તાલીમ

ખાસ તાલીમ: વિભાગીય તાલીમો સિંચાઈ અન્ય હિતધારકો માટે પ્રાસ્તાવિક, પૂર્વ તૈયારી, પ્રતિભાવ, ઉપશમન (મીટીગેશન), રોકથામ વગેરે અંગે તાલીમો જી.આઇ.ડી.એમ ખાતે થાય છે.

- પંચાયતો, સમુદાય માટે, CBDP રાહત, નુકશાન આંકારણી અને વળતરના નિયમો અંગે તાલીમ.
- NGOs, અને CBOs/SHGs, CBDP, નિઃસહાયતા અને જોખમ આંકલન
- સમુદાયનાં કાર્યદળો માટે શોધ બચાવ, પ્રાથમિક સારવાર, સલામત સ્થળો ખસેડવાની પદ્ધતિઓ, પૂર્વ ચેતવણી વગેરે અંગે.

૫.૩ તાલીમ આયોજન વ્યવસ્થા

કાર્ય	પ્રવૃત્તિ	જવાબદાર વિભાગ
તાલીમ જરૂરીયાતનું વિશ્લેષણ	આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં વિભાગોની ભૂમિકા અને જવાબદારીઓની ઓળખ કરવી.	• મહેસૂલ અને ડેપ્યુટી કલેક્ટર • સામાન્ય વહીવટ વિભાગ • મહેસૂલ વિભાગ • જી.એસ.ડી.એમ.એ./જી.આઇ.ડી.એમ.
	વિભાગોની ભૂમિકા અને જવાબદારીઓને આગળ લઈ જવા માટે વિવિધ હિતધારકોની ઓળખ કરવી.	
	તાલીમ જરૂરીયાત વિશ્લેષણ સતત ચાલુ રાખવું.	
	તાલીમની જરૂરીયાત મુજબ તાલીમની ડિઝાઇન તૈયાર કરવી.	• તમામ કાર્યપ્રણાલી મુજબના વિભાગો
	સંસાધનોની વ્યવસ્થા કરવી.	• જાહેર ક્ષેત્ર • ખાનગી ક્ષેત્ર
	તાલીમ કરવી.	• એન.જી.ઓ. અને અન્ય સંગઠનો

૫.૪ એજન્સીઓની મદદ દરમિયાન પ્રોટોકોલ વ્યવસ્થા

જિલ્લાની ક્ષમતા બહાર આપતિ સામનો કરવાનો આવશે. ત્યારે રાજ્ય તથા કેન્દ્ર સરકારની ઉપલબ્ધ અન્ય એજન્સી જેવી કે NDRF/BSF/ARMY/NAVY/AIR FORCE ની જરૂરી પ્રોટોકોલ સાથે રાજ્ય સ્થળે SEOC ના સંપૂર્ણ સંકલનમાં રહી મદદ લેવામાં આવશે.

૫.૫ બચાવ સાધનોની ઓળખ અને જથ્થોની ચકાસણી

આપતિ પ્રતિસાદ માટે રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત આપવામાં આવેલ બચાવ સાધનો જેવા કે ફાયર ઓટર બ્રાઉજર ફાયર ટેન્કર ઇમરજન્સી પ્રોટેબલ લાઇટ, લાઇફ જેકેટ, જેસેબી કેન વગેરે જેવા સંસાધનોની યાદી તૈયાર કરી તેમની ઉપલબ્ધીની ભૌતિક અને કાર્યરીત સ્થિતિમાં રાખવામાં આવે છે. જેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

૫.૬ ચેતવણી તંત્રની ચકાસણી કરવી.

જિલ્લા કક્ષાના કંટ્રોલ રૂમને મળતા પૂર્વ ચેતવણી અંગેના સંદેશા અંગે સુચારુ રૂપથી સ્પષ્ટ રીતે તાલુકા અને ગ્રામ્ય સ્તર સુધી પહોંચે તે માટેની

૧. રાજ્ય કંટ્રોલ રૂમ (SEOC)
૨. જિલ્લા કંટ્રોલ રૂમ (DEOC)
૩. તાલુકા કંટ્રોલ રૂમ (TEOC) માટે તમામ કંટ્રોલ રૂમ વચ્ચે આંતરિક સંકલનની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

૫.૭ ત્વરીત પ્રતિસાદ ટીમો વચ્ચેનું સંકલન

જિલ્લામાં કોઇ પણ સમયે ઘટતી ઘટના દરમિયાન આપવાના થતાં પ્રતિસાદ માટે નીચે મુજબના વિભાગો પાસે ઇમરજન્સી ટીમોનું આંતરિક સંકલન ચકાસણી

૧. આરોગ્ય વિભાગ
૨. પોલીસ વિભાગ
૩. નગરપાલિકા – ફાયર ઇમરજન્સી વિભાગ

૫.૮ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ અને અન્ય હિત ધારકો સાથે સંકલન

જિલ્લામાં કોઇ પણ આપતિ દરમિયાન પ્રતિસાદ રાહત બચાવ પુનર્વર્સન પ્રાથમિક સારવાર વગેરે જેવી કામગીરી દરમિયાન સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ તથા અન્ય હિત ધારકોનો મહત્વનું યોગદાન રહેતું હોય છે. જિલ્લામાં આવેલા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને હિત ધારકોની યાદી પરિશિષ્ટમાં સામેલ છે.

૫.૯ પુર અને વાવાઝોડા સાથે ઋતુ ગત પુર્વ તૈયારી

પુર અને વાવાઝોડા સામે પુર્વ તૈયારીના ભાગ રૂપે અસરગ્રસ્ત બનતા ગામોમાં સ્થાનતર કરવાની જરૂરીયાત જણાય તેવા સજોગોમાં ગામ સ્થળે સ્થાનિક સ્થળે ઉપલબ્ધ વૈકલ્પિક સ્થાનોની પૂર્વ ચકાસણી કરી લેવામાં આવે અને કટોકટીના સમયે પૂરતી રાશન પુરવઠાની પણ આગોતરી વ્યવસ્થા માટે તમામ પગલા ભરવામાં આવે છે. તેમજ જિલ્લા તાલુકા અને ગ્રામ્ય સ્થળના આપત્તિ વ્યવસ્થાપન કામગીરી સાથે જોડાયેલ તમામ સ્થળોના લોકો વચ્ચે આંતરિક સંકલન વધુ મજબુત રીતે જોડવામાં આવે છે.

૫.૧૦ પૂર્વ ચેતવણી વ્યવસ્થા (EWS) અને આપત્તિ બાદની સુચનાઓ

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

૫.૧૧ આપત્તિ બાદની સૂચનાઓ

સંકટના પ્રકાર	પુર	વાવાઝોડું	ભૂકંપ	દુષ્કાળ	કેમિકલ અને ઔદ્યોગિક દુર્ઘટનાઓ
જવાબદાર વિભાગ	DEOC, મામલતદાર કચેરી અને તા.વિ.અ.				
આવરી લીધેલ ગામો	જે-તે સંકટના જોખમ સંભવિત ગામો				
ચેતવણી અને સંદેશો ન પહોંચતા હોય અથવા પહોંચવાના મુશ્કેલ હોય તેવા ગામો/વસાહત	જે સમુદાય ગામોમાં દુર રહે છે. દા.ત. માછીમાર, મીઠા કારીગરો, માલધારી વગેરે				
સમયમર્યાદામાં ચેતવણીના સંદેશો પહોંચવા માટેના જરૂરી પગલાઓ.	કાર્યદળોમાં ગામોમાં દૂર વસવાટ કરતા પરિવારોનો સમાવેશ કરવો અને સંદેશો વ્યવહારની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.				

૫.૧૨ આગોતરી વ્યવસ્થા

જ્યારે આપત્તિ આવે ત્યારે પુરતી સાધન સામગ્રી, યંત્રો, સાધનો ન હોય તો લોકોની જરૂરીયાતને પહોંચી વળવામાં અંતરાય આવે છે. આગોતરી વ્યવસ્થા કરવાથી મુશ્કેલીને મહદઅંશે નિવારી શકાય છે. યોગ્ય રીતે "સ્ટોક પાઇલ" કરવાથી ત્વરીત મદદ કરવામાં સરળતા રહે છે. આગોતરી વ્યવસ્થા માટે મહત્વનાં ચાર પગલાં છે;

- વિસ્તાર અને સંકટ અનુસાર જરૂરી સામગ્રીની સૂચિ તૈયાર કરવી. આ માટે વિસ્તારના લોકોની નિઃસહાયતા, વપરાશ અને સંસ્કૃતિને ધ્યાને લેવા.
- જે સાધન સામગ્રી એકઠી કરવાની છે તેની ગુણવત્તા અને માનાંક ધ્યાને લેવા જોઈએ જેથી ગુણવત્તાવાળી સામગ્રી એકત્રીત થાય.
- આવી સાધનસામગ્રી પહોંચાડી શકે તેવા વિકેતા અને શ્રોત નક્કી કરવા.
- આગોતરી વ્યવસ્થાની સાધન સામગ્રીનાં ગોડાઉન, સપ્લાયર્સનું નેટવર્ક તૈયાર રાખવું જેથી સત્વરે સેવા પહોંચાડાય.
- તાલુકામાં તાલુકા મથકે અને જુદા-જુદા કલસ્ટર સ્તરે આવી વ્યવસ્થા કરી શકાય. પંચાયત સ્તરે પણ આવી વ્યવસ્થા થાય તે માટે કામગીરી કરવી.
- કેમિકલ અને ઔદ્યોગિક એકમ અને સંગ્રહ માટેના પૂર્વ તૈયારીના પગલાઓ.
- સલામતીના નિતિ નિયમોને નિયમિત રીતે દાખલ કરવા, સુધારા-વધારા કરવા.
- અગત્યની યંત્ર સામગ્રીની નિયમિત જાળવણી કરવી અને ચકાસણી સુનિશ્ચીત કરવી.
- કાયદાને લગતી બાબતોથી અમલીકરણમાં દેખરેખ કરવી અને અહેવાલ કરવો.
- અક્સ્માતનું રીપોર્ટીંગ, છણાવટ, અને કારણોની તપાસ થાય તે સુનિશ્ચીત કરવું.
- સલામતીની સમજ વધે તે માટે અગાઉથી અને પ્રતિભાવ સ્વરૂપે પગલાં લેવા.

૫.૧૩ સમુદાય જાગૃતિ અને શિક્ષણ અને પૂર્વ તૈયારી.

કોઈ પણ આપત્તિનો સામનો કરવા માટે પ્રાથમિક જાણકારી અને આપત્તિ દરમ્યાન શું કરવું અને શું ન કરવું તે અંગેની જાણકારી વિવિધ માધ્યમો જેવા કે રેલી, વિડિયો શો, ભીતસુત્રો, શાળા કક્ષા, ચિત્ર વક્તા વિવિધ તાલીમ દ્વારા જી.એસ.ડી.એમ. દ્વારા અમલી બનેલ ડી.આર.એમ. પ્રોગ્રામ દ્વારા કામગીરી અમલમાં છે.

૫.૧૪ પ્રોક્યોરમેન્ટ (ટેન્ટ, ધાબડા, સાધનો વગેરે)

પૂર જેવી સ્થિતિ દરમ્યાન સ્થાનાંતર સ્થિતિ સર્જાય ત્યારે સ્થાનાંતર લોકો માટે ટેન્ટ, ધાબડા તથા અન્ય દૈનિક ઉપયોગી સાધનો માટે સ્થાનિક સ્થળે ઉપલબ્ધ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ તથા સંબંધિત વિભાગોના સંયુક્તથી વ્યવસ્થા કરવામાં આવશે.

૫.૧૫ એસ.ડી.આર.એન. અપડેશન

એસ.ડી.આર.એન પર વિ.ડી.એમ.પી. તથા સી.ડી.એમ.પી.ને આપત્તિ વ્યવસ્થાપને લક્ષી તમામ વિગતો મામલતદારશ્રી તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી તથા ચીફ ઓફિસર દ્વારા પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૬

ભૂમિકા અને જવાબદારી

પૂર્વ ચેતવણી અને આપત્તિ સંબંધી બચાવ રાહત કામગીરી અને આપત્તિ પછીના રીપોર્ટ માટે.

ક્રમ	કાર્યદળ	નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી	સહાય કરતા સભ્યો/સંગઠનો	ઘટના
૧	સંકલન અને આયોજન અને ચેતવણી સંચાર વ્યવસ્થા	કલેક્ટર ૦૨૬૪૦-૨૨૨૧૬૧	જિલ્લા કલેક્ટર, જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક, નિવાસી અધિક કલેક્ટર અને મામલતદાર તમામ, મુખ્ય અધિકારી	આયોજન નાણા અને વહીવટ
			મામલતદાર ડેપુટી મામલતદાર, નિયંત્રણ કક્ષ, મોબાઇલ ઓપરેટર, ટીવી રેડિયો.	કામગીરી (ઓપરેશન)
૨	કાયદો અને વ્યવસ્થા શોધ અને બચાવ	જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક ૦૨૬૪૦-૨૨૨૧૬૭ (૦૨૬૪૦-૨૨૨૧૩૧૫)	નાયબ પોલીસ અધિક્ષક, ગૃહ રક્ષક દળ સેનાપતિ, બિન સરકારી સંગઠન, અર્ધ લશ્કરી દળ અને સશસ્ત્ર દળ	કાયદો અને વ્યવસ્થા
			જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, પોલીસ, ના.કા. ઇજનેર, અગ્નિશમન દળ, માર્ગ પરિવહન અધિકારી, રાજ્ય પરિવહન, આરોગ્ય વિભાગ, મામલતદાર	કામગીરી (ઓપરેશન)
૩	જાહેર બાંધકામ	કાર્યપાલક ઇજનેર (માર્ગ મકાન રાજ્ય)	સિંચાઇ, કાર્યપાલક ઇજનેર, પંચાયત બિન સરકારી સંગઠન, પાણી પુરવઠા બોર્ડ, નગરપાલિકાઓ, ગૃહ રક્ષક દળ, પોલીસ	કામગીરી (ઓપરેશન)
૪	આશ્રય	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારી ૦૨૬૪૦-૨૨૨૯૨૦	શાળાના આચાર્ય, શિક્ષકો, પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર, રાજ્ય પરિવહન પાણી પુરવઠો માર્ગ પરિવહન કચેરી, મામલતદાર, તાલુકા વિકાસ અધિકારી, મુખ્ય અધિકારી.	ઓપરેશન (કામગીરી)
૫	પાણી પુરવઠો	કાર્યપાલક ઇજનેર, ગુ.પા.પુ. અને ગ.વ્ય.બોર્ડ, કાર્યપાલક ઇજનેર વોટરવર્ક્સ	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, તલાટી, મામલતદાર, જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, આરોગ્ય અધિકારીઓ, મુખ્ય અધિકારી	ઓપરેશન (કામગીરી)

		નગરપાલિકા		
--	--	-----------	--	--

૬	વીજળી	અધિક્ષક ઇજનેર, ગુ.વિ.બો.	કાર્યપાલક ઇજનેર, નાયબ ઇજનેર, ટેકનિકલ, ગુ.વિ.બો. પરિવહન	કામગીરી (ઓપરેશન)
૭	જાહેર આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા	સીડીએચઓ (CDHO)	સુપ્રિટન્ડેન્ટ, હોસ્પિટલ, તમામ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો, સીએસી, નગરપાલિકા, રેડક્રોસ, અગ્નિશમનદળ નાગરિક સંરક્ષણ, બિન સરકારી સંગઠનો, ડોક્ટરો, તાલુકા વિકાસ અધિકારી	કામગીરી (ઓપરેશન)
૮	સહાયક તંત્ર	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	આરટીએસ, જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, એફપીએસ, ખાનગી અને જાહેર ક્ષેત્રો, મ્યુનિસિપલ પાણી પુરવઠા બોર્ડ, મામલતદાર, જિલ્લા પુરવઠા મામલતદાર	સહાયક તંત્ર (લોજીસ્ટીક)
૯	પશુ આરોગ્ય	નાયબ નિયામક પશુસંવર્ધન	વેટરનરી ઇન્સ્પેક્ટર, બિન સરકારી સંગઠનો	ઓપરેશન (કામગીરી)
૧૦	રાહત પુરવઠો	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી	સબડિવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ, બિન સરકારી સંગઠનો, આરટીઓ, પાણી પુરવઠો, ગુ.વિ.બોર્ડ, આરોગ્ય, ગૃહ રક્ષક દળ, ડીઆરડીએ, નગરપાલિકા, મામલતદાર	
૧૧	માધ્યમ	જિલ્લા માહિતી અધિકારી	મુદ્રણ માધ્યમ, ટી.વી., પત્રકારો, બિન સરકારી સંગઠનો	જાહેર માહિતી.

ટાસ્કફોર્સ-સંકલન અને આયોજન:- પૂર્વ ચેતવણી, સ્થળ ખાલી કરાવવા અને સંદેશા વ્યવહાર, પુન સ્થાપન કામગીરીનું સંકલન કરવું. કાર્યવિશેષણના સુકાની :- જિલ્લા કલેક્ટર

ક્રમ	સમયપત્રક	ટાસ્ક	વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સમય	રાજ્ય સ્તરે તેનું જોડાણ અને ઘટના નિયંત્રણનું સ્થાપન	ડી.ડી.એમ.સી. પંચાયત મહેસુલ વિભાગ	ગ્રામિણ સ્તરે આપાતિ વ્યવસ્થાપન સંરચના સ્થાપવી જિલ્લા સહિતના તમામ સ્તરે આપતિ વ્યવસ્થાપન યોજના વિકસાવવી. કાઇસીસ મેનેજમેન્ટ કમિટી (કલેક્ટર) સાથે બેઠક યોજવી. (ઔદ્યોગિક આરોગ્ય અને સ્વાસ્થ્ય વિભાગ)
૨		સંચાર	પોલીસ	તમામ સ્તરના કાર્યદળો સાબદા રાખવા
૩		વ્યવસ્થાતંત્ર અને કાર્યરિતી	માહિતી વિભાગ	માહિતી પ્રસાર
૪			ડી.ડી.એમ.સી., ટી.ડી.એમ.સી., વી.ડી.એમ.સી.,	સંભવિત જોખમ, પૂર્વતૈયારી અને સાવચેતીના પગલાં અંગે લોક જાગૃતિ કરવી.
૫			પોલીસ, નગરપાલિકા, આર.એન.બી.	કાર્યદળો તૈયાર કરવા, તાલીમો કરવી, સાધનો અને યંત્રોની મરામત કરી તૈયાર રાખવા.
૬			ટી.ડી.એમ.સી., એસ.ડી.એમ.	શોધ બચાવ અને પૂર્વ ચેતવણી, સ્થળ ખાલી કરાવવા અને સંદેશાવ્યવહાર અંગે વિવિધ હિતધારકો સાથે બેઠક કરવી અને આયોજન કરવું.
૭	૭૨ થી ૪૮ કલાક	યોજના	મહેસુલ પંચાયત અને પોલીસ	મેળવેલી ચેતવણી ચકાસવી અને પૂનર્વશન પ્રવૃત્તિઓ શરૂ કરવી.
૮	(આકૃતના ૩ દિવસ પહેલાં)			ગામ પંચાયત અને જિલ્લા કક્ષાએ કાર્યરત સંચાર અને ચેતવણી વ્યવસ્થાની ચકાસણી કરવી.
૯				સલામત સ્થળે ખસેડનાર ટીમને જરૂરી યંત્રો અને સાધનો સાથે ઘટના સ્થળે મોકલવા.
૧૦				ટીમ અને સમુદાય બન્ને માટે વાહનોની વ્યવસ્થા કરવી.
૧૧				અસરગ્રસ્ત સમુદાય અને પશુઓ માટે સલામત રેસ્ક્યુ સેલ્ટર અને જગ્યાઓ પસંદ કરવી.
૧૨				સ્થાનિક સ્થિતિ અંગે જિલ્લા અને રાજ્યના ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટરને જાણ કરવી.

૧૩				ચેતવણીઓના સંદેશા વ્યવસ્થા તંત્ર તૈયાર કરવા
૧૪				છેલ્લા સ્થળ સુધી સ્થાનિક ભાષામાં પૂર્વ ચેતવણી પહોંચાડાવી. મૌખિક રીતે ફોનથી, ટેલિવિઝનથી, રેડિયો, ન્યુઝ પેપરના માધ્યમનો ઉપયોગ કરવો. વીજળીના આધાર વિનાની વ્યવસ્થાઓનો, માધ્યમોનો ઉપયોગ પણ કરવો. (કેટલાક સમયના વિરામ પછી ચેતવણીઓને વારંવાર પુનઃપ્રસારિત કરતા રહેવું.
૧૫	D-48 to 24 Hours (Before 2 days of Disaster)		ડી.ડી.એમ.સી.	જિલ્લા સ્તરે આફત વ્યવસ્થાપન કમિટી અને ઇમરજન્સી રીસપોન્સ મેનેજમેન્ટ કમિટીએ સ્થિતિ પર નિયંત્રણ રાખવું.
૧૬			આઇ.એમ.ડી.	પહેલા જાહેર કરેલા સત્તાવાર પૂર્વ ચેતવણીઓના સંદેશાઓને આવતા ૨૪ કલાક માટે અપડેટ કરી જાહેર કરતા રહેવું.
૧૭			પંચાયત	પૂર્વ ચેતવણી પહોંચી છે તેનો પ્રતિભાવ મેળવવો અને સ્થાનિક પરિસ્થિતિની માહિતી મેળવવા માટે અધિકારીઓને તાકિદ કરવા.
૧૮				સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઇન્સીડન્ટ કમાન્ડરને રીપોર્ટ કરવો.
૧૯			ડી.ઇ.ઓ.સી.	એસ.ઇ.ઓ.સી. સાથે નિયમિત સંપર્ક સ્થાપિત કરવો
૨૦	D-24 to 12 Hours	શોધ અને બચાવ	ડી.ડી.એમ.સી.	સંભવિત સંકટની સ્થિતિ વિશેના અપડેટ તૈયાર કરવા.
૨૧				લેટેસ્ટ સ્થિતિ વિશે સ્થાનિક ભાષામાં પૂર્વ ચેતવણી પહોંચતી કરવી. અગાઉ જણાવ્યા મુજબના માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવો.
૨૨				સંકટ પરિસ્થિતિ વિશેની વિગતવાર માહિતી બચાવ ટાસ્કફોર્સ અને અન્ય ટાસ્કફોર્સને આપવી.
૨૩				અંતિમ સ્થળ સુધી પૂર્વ ચેતવણી પહોંચી કે નહી તેની ચકાસણી કરવી.

૨૪	D-12 to 0 Hours	ચેતવણી	જિલ્લા કંટ્રોલ રૂમ ડી.ઇ.ઓ.સી.	પૂર્વ ચેતવણી અંગેના સંદેશાઓ સતત પહોંચી રહ્યાં છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી.
૨૫				પરિસ્થિતિ પર દેખરેખ રાખવી અને તેના વિશેનો લેટેસ્ટ રીપોર્ટ ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓને, જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી અને આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા

				મંડળને કરવો.
૨૬	D+1 to 12 Hours	મૃત્દેહ નિકાલ	પોલીસ અને આરોગ્ય	બચાવ ટુકડીની કામગીરીની દેખરેખ કરવી અને વિશેષ યંત્રો, મશીનરી, કૌશલ્યબદ્ધ વ્યક્તિઓ, દવાઓ વગેરેની જરૂરિયાતની સૂચિ તૈયાર કરવી.
૨૭				જરૂરી સાધનસામગ્રી એકત્રીત કરી ઘટના સ્તરે પહોંચાડવી.
૨૮				પોલીસ અને સ્થાનિક આગેવાનો સાથે સંકલન માટે એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવા જે મૃતદેહોની યોગ્ય તપાસ અને નોંધણી બાદ નિકાલ કરાવે.
૨૯				ખોરાક અને સાથે સંકલન કરવું.
૩૦				વધારાની ટુકડીઓ તૈયાર રાખવી જેથી વારાફરતી આરામ મળી શકે.
૩૧	D+12 to 24 Hours	રાહત બચાવ	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી અને તેમની ટીમ જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક	શોધ અને બચાવની કામગીરી ચાલુ રાખવી અને અસરગ્રસ્તોને જરૂર મુજબ સલામત સ્થળે દવાખાને રીલીફ કેમ્પમાં લઈ જવા.
૩૨				હેલ્પ લાઇન નંબર અને સહયોગ કેન્દ્રો શરૂ કરવા.
૩૩				ક્લસ્ટર સ્તરે સ્થાનિક લોકો સાથે મિટીંગ કરી સ્થિતિનું આકલન કરવું અને જિલ્લા અધિકારીને રોજ સાજે અહેવાલ કરવો.

ટાસ્કફોર્સ- સહાયક તંત્ર-અન્ય કાર્યદળ અને સક્ષમ સત્તાધિકારીઓ સાથે સંકલન કરી સ્થળાંતર અને રાહત, પુરવઠાના સંગ્રહ અને વહન માટે પરિવહનની જોગવાઈ કરે છે.

કાર્યવિશેદળના સુકાનિ :- કલેક્ટર

ક્રમ	સમયપત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં	કાર્ય વહેંચણી અને જરૂરીયાત		વિવિધ આપત્તિઓ દરમિયાન આવશ્યક પડનારી સાધન સામગ્રીની સૂચિ તૈયાર કરવી.
૨		ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ		વિવિધ સ્તરે મોકડીલનું આયોજન કરવું. અન્ય કાર્યદળો સાથે સંકલન કરવું.
૩	D-24 Hours			કાર્યદળના સભ્યોને સાવધા કરવા અને કામ સોંપણી કરવી.

૪	D+24 Hours			બહારથી સાધન સામગ્રી મંગાવવાની જરૂર પડે તો તેની સમીક્ષા કરવી.
૫				આપતિના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખી સહાયક
				તંત્રનું આયોજન (કાર્યદળ)
૬				નિયંત્રણ તરફથી મળેલી સુચના આધારિત કાર્યયોજના હાથ ધરવી.
૭				જરૂરીયાત અને સ્ત્રોતોની સતત સમીક્ષા કરવી.
૮				નિયંત્રણ કક્ષ અને મહત્વના કાર્યદળોનો સંપર્ક સંગીન બનાવવો.
૯				સેવાઓની ગુણવત્તા અંગે ચકાસણી કરવી.
૧૦	D+Day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ અને ફાઇનલ દસ્તાવેજીકરણ		સહાયક તંત્ર માટે વધતી માંગનો પ્રતિભાવ આપવો.
૧૧				નિયમિત રીપોર્ટીંગ અને દસ્તાવેજીકરણ કરવું.
૧૨				જરૂરીયાત અને માંગણીઓનું પુન મુલ્યાંકન કરવું.
૧૩				યોગ્ય જણાય તેમ સાધન સામગ્રી પુરી પાડવી.
૧૪				બોધપાઠ બેઠક જેમાં આશ્રય, ખાધ અન્ય રાહત પુરવઠા કાર્યદળ સાથે યોજવી.

ટાસ્કફોર્સ- શોધ અને બચાવ (સ્થાંતર સહિત) : સ્થાનિક સ્થાંતર શોધ અને બચાવના પ્રયાસમાં મદદ કરવા માટે માનવ અને મહત્વના સાધનો પુરા પાડે છે.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : પોલીસ અધિક્ષકશ્રી

ક્રમ	સમયપત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સમય	જોખમ મૂલ્યાંક અને સંવેદનશીલતા	પોલીસ, મહેસૂલ, પંચાયત	વિવિધ આપતિઓ દરમિયાન શું કરવું અને શું ન કરવું તે અંગેના જન જાગૃતિના કાર્યક્રમો કરવા.
૨				સંપર્ક સરનામા સુધારવા, સંસાધનોની સૂચિ સુધારવી, વ્યૂહાત્મક આગોતરી વ્યવસ્થાની દેખરેખ, કાર્ય યોજનાની સમયાંતરે દેખરેખ.
૩				નિયમિત રીતે સાધનો યંત્રોની મરામત અને જાળવણી કરવી, ખાસ યંત્રોની ખરીદી/ઉપલબ્ધ કરાવવા.
૪				સમયાંતરે બદલાતી શોધ બચાવની પદ્ધતિઓથી ખાસ ટીમો અને સ્વયં સેવકોની તાલિમ અને ક્ષમતાવર્ધન કરવું.

૫	D-72 થી	પરિસ્થિતિનું	નિવાસી અધિક	શોધ અને બચાવ માટે કામગીરીનું આયોજન
૬	દરમ્યાન	આકલન	કલેક્ટર	જોખમનું આંકલન કરતા જવું અને કામગીરી કરતા જવું.

૭	D+1 થી 24	કાયદો અને વ્યવસ્થા	જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષક	આગોતરી ચેતવણી વગરનો સંકટ હોય તો બચાવ દળોને તેમના સાધન અને યંત્રો સાથે ઘટના સ્થળે તરત જ પહોંચવા તાકીદ કરવા.
૮				ઘટના સ્થળને જરૂર હોય તો કોર્ડન કરી લેવો.
૯				આવેલ આપત્તિ સંદર્ભે દરેક સ્તરની ટાસ્કફોર્સને તાકીદ કરવી. (જિલ્લા, તાલુકા અને ગામ)
૧૦			જિલ્લા	અસરગ્રસ્તોને સલામત સ્થળે લઈ જવા.
૧૧			શિક્ષણાધિકારી	સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઇન્સીડન્ટ કમાન્ડરને રીપોર્ટ કરવો.
૧૨	D24 થી આગળ	તમામ સ્તરનું રીપોર્ટિંગ કામગીરી	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	ટાસ્કફોર્સની કામગીરી અંગે નિયમિત અહેવાલ તૈયાર કરવો.
૧૩				સ્ટાફનું રોટેશન ચાલુ રાખવું.
૧૪				કામગીરીની સતત સમીક્ષા અને આંકલન કરવું.
૧૫				ફાઇનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો. વિવિધ હિતધારકોનો તેમના સહયોગ બદલ આભાર માનવો.

ટાસ્કફોર્સ- નુકસાન આકારણી, સર્વે અને દસ્તાવેજીકરણ

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : કાર્યપાલક ઇજનેર માર્ગ અને મકાન

ક્રમ	સમયપત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં		ડી.ઇ.ઓ.સી.	રાજ્યની ઓથોરીટી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા નુકસાન આકારણી પત્રક મેળવવા અને આકારણી કરવા માટે જવાબદાર અધિકારી તેમજ નાગરિકોની ટીમ તૈયાર કરવી. આકારણી કરવા માટે ચાર પ્રકારની ટીમ બનાવવી. ૧) ખાનગી ભવન અને મકાન ૨) રસ્તા, પુલ, ટેલીફોન, સંદેશાવ્યવહાર તેમજ જાહેર ભવનો ૩) ખેતી અને જળ સંસાધન ૪) ઉદ્યોગ અને વ્યાપાર
૨				નુકસાન આકારણી કરી શકે તેવા વ્યક્તિઓના

				સરનામાં અને ટેલિફોન નંબર સહિતની યાદી તૈયાર કરવી.
૩	D + 24 hours	નુકસાન આકારણી	આર.એન.બી. અને પી.ડબલ્યુ.ડી તથા પંચાયત	નુકસાનીના આંકલન માટે વ્યક્તિગત અને બીજા જરૂરી સંસાધનોનું અંદાજીત ખર્ચ પત્રક બનાવવું.
૪				પ્રાથમિક આંકલનમાં સુધારા વધારા અને નુકસાનીની જટિલતા વિશેના અભિપ્રાયો મેળવવા. આંકલનની
				વિગતોમાં કોઈ પણ પ્રકારની સ્પષ્ટતા માટે ઉપરી સત્તામંડળને જાણ કરવી.
૫	D+24 to 72 Hours and beyond	ફરીયાદ નિવારણ	પંચાયત (ગ્રામીણ વિસ્તાર માટે) નગરપાલિકા, (શહેરી વિસ્તાર માટે)	નુકસાની આંકલન માટે ટીમ તૈયાર કરવી અને ચોક્કસ નુકસાનીવાળા વિસ્તાર ફાળવવા.
૬				નુકસાનીના આંકલન સમયે કોઈ પણ પ્રકારની ટેકનિકલ માહિતીની જરૂર માટે આંકલન કર્તાને એક માહિતીની નકલ આપવી. જેના આધારે તે સ્થળ પર જ લોકોના પ્રશ્નોનો નિરાકરણ કરી શકે.
૭				જ્યાં સુધી કામ પુરું ન થાય ત્યાં સુધી સતત રીવ્યું અને આંકલન કરતા રહેવું.
૮				ઉપરી સત્તાધિકારીને અધિકૃત રીતે ફાઇનલ રીપોર્ટ જમા કરાવવો.

ટાસ્કફોર્સ- રાહત શિબિર વ્યવસ્થાપન:

(હંગામી આવાસો, ખોરાક, પાણી, વીજળી, આરોગ્ય) મનોસામાજિક સંભાળ કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી: જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી

ક્રમ	સમયપત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સમયમાં		જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી/ સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	રાહત કેમ્પની જગ્યા નક્કી કરવી અને તેની ક્ષમતા અને ઉપલબ્ધ માળખાગત સુવિધાઓનું પત્રક બનાવવું.
૨				સમુદાયના સભ્યોમાંથી ધાર્મિક સંસ્થાઓ, કોર્પોરેટ ક્ષેત્રમાંથી જે સ્વૈચ્છિક રીતે તેમની સેવાઓ રાહત કેમ્પની વ્યવસ્થામાં આપવા ઇચ્છુક હોય તેવા લોકોની ટીમ બનાવવી. તેમના નામ અને સંપર્કની યાદી બનાવવી.
૩				રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થામાં મહિલાઓ, બાળકો, વિકલાંગો, વૃદ્ધો, દલિત અને લઘુમતિ સમુદાયો પ્રત્યે સંવેદનશીલતા વધે તે માટે કાર્યશાળાનું આયોજન કરવું.

૪				રાહત કેમ્પના સ્થળે માળખાગત સુવિધાઓના સુધારા-વધારા માટે સરકારી કાર્યક્રમો અને અન્ય હિતધારકો સાથે જોડાણ કરવું.
૫	D-24 Hours	રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થા	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી	રાહત કેમ્પની જગ્યા અને બચાવ આવાસની સ્થિતિની ચકાસણી કરવી.
૬			જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી	ચકાસણી રીપોર્ટના આધારે જરૂરી સાધનસામગ્રીને એકઠી કરવી.
૭		કાઉન્સિલીંગ	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારી	આવાસ અને મનોસામાજિક સંભાળ માટે ખાસ ટીમ બનાવવી.
૮	D 0 to D+24 hours	રહેઠાણ અને આરોગ્ય સંબંધિત બાબતો	આરોગ્ય- પંચાયત, અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, જિલ્લા પુરવઠા, નાયબ મામલતદાર (પુરવઠા તમામ), સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	ચોક્કસ સ્થળોએ રાહત કેમ્પ વ્યવસ્થા માટે મિટીંગો કરવી અને સ્થાનિક સંસ્થાઓ અને સ્વયં સેવકો સાથે જવાબદારીઓ નક્કી કરવી. સ્થાનિક જરૂરીયાતો વિશે અહેવાલ જાહેર કરવો.
૯				ખોરાક અને અન્ય જરૂરી સામગ્રી આપવા માટે સ્થાનિક સંસ્થાઓને વિનંતી મોકલવી.
૧૦				એક દિવસમાં એક ટીમને સતત બાર કલાક થી વધુ સમય માટે કામ ન કરવું પડે તે માટે વ્યક્તિગત અને જરૂરી સંસાધનોનું અંદાજ પત્રક બનાવવું.
૧૧			સમાજ સુરક્ષા અધિકારી	મહિલાઓ, બાળકો અને વૃદ્ધ સભ્યોને સામેલ કરી સ્થાનિક ટીમ બનાવવી જે રાહત કેમ્પના કાર્ય અસરકારક અને ભેદભાવ રહિત થાય છે કે નહિ તેની દેખરેખ રાખશે.
૧૨				વ્યવસ્થામાં આવરી લીધેલ અને નવી જરૂરીયાતોને પહોંચાડવાની બાબતો અંગેના સહયોગ માટેનો દૈનિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવો અને તેને ઉપરી અધિકારીને મોકલવો.

૧૩				સ્વાસ્થ્ય, પાણી, પુરવઠા, મનો સામાજિક સંભાળ અને આવાસ માટેની ટુકડીઓ બનાવવી.
૧૪	D+1 day and ahead	રાહત કેમ્પની જરૂરીયાતોની ચકાસણી	પંચાયત અને આરોગ્ય	રાહત કેમ્પની જરૂરીયાત છે કે બંધ કરવો છે તે અંગે સ્થાનિક લોકો સાથે વિચાર વિમર્શ કરી ભાવિ કાર્ય કરવું.
૧૫				રાહત કાર્ય ચાલુ હોય ત્યારે નક્કી કરેલા પહેલાના તમામ કાર્યો કરવા.
૧૬			સમાજ સુરક્ષા અધિકારી	મનો સામાજિક સંભાળ અને સ્વાસ્થ્ય અંગેના સાપ્તાહિક અને પખવાડિક અહેવાલ તૈયાર કરવા.

ટાસ્કફોર્સ- જાહેર આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા-આરોગ્યને લગતી સમસ્યા સંબંધી કર્મચારીગણ અને સાધનસંપત્તિ પુરી પાડે છે. અને સામાન્ય તબીબી સંભાળ વ્યવસ્થાતંત્ર પુનઃસ્થાપિત કરે છે.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી

ક્રમ	સમયપત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં			ડોક્ટર, નર્સ, પ્રાઇવેટ અને સરકારી દવાખાના અને હોસ્પિટલો, બેડ અને એમ્બ્યુલન્સ ઉપલબ્ધતા અંગેની સરનામાં અને સંપર્કની માહિતીનું પત્રક બનાવવું.
૨				પ્રાથમિક સારવારની સેવાઓ માટે તાલીમી સ્વંયસેવકોની યાદી બનાવવી.
૩	D-24 hours	તબીબી આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી	આરોગ્ય વિભાગ	જન આરોગ્ય અને સ્વચ્છતાની બાબતો વિશે મીટીંગ કરવી તથા તેની વ્યક્તિગત અને સંસાધનોની જરૂરીયાતોનું અંદાજ પત્રક બનાવવું
૪				કેમ્પ વ્યવસ્થા ટાસ્કફોર્સ સાથે જોડાણ કરી જરૂરી સ્વયં સેવકો, પ્રાથમિક સારવાર કીટ અને અન્ય સ્વચ્છતા સેવાઓ પુરી પાડવી. પોલીસ અને સ્થાનિક આગેવાનો સાથે સંકલન માટે એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવા જે મૃત દેહોની યોગ્ય તપાસ અને નોંધણી બાદ નિકાલ કરવો. તમામ

				પી.એમ.યુનિટ ખાતે વિદ્યુત જોડાણની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી.
૫				સંગ્રહ માટે વિવિધ સામગ્રીઓનું લીસ્ટ બનાવવું અને મંજૂરી મેળવવી.
૬	D+24 Hours	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરિયાત ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ	બી.એચ.ઓ. અને પી.એચ.સી. સ્તરે	જિલ્લા મુખ્ય મથકે આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા કમિટી બનાવવી.
૭				તમામ સ્થળોએ આરોગ્ય અને સ્વચ્છતાની પરિસ્થિતિ વિશે દેખરેખ કરી દૈનિક રીપોર્ટ બનાવવો. જિલ્લા હેડક્વાટર ખાતે દૈનિક મિટીંગ કરી પરિસ્થિતિ સમજવી અને રીસ્પોન્સ પ્લાન તૈયાર કરવો.
૮				પાણી સપ્લાય, સ્વચ્છતાને પ્રોત્સાહન, બાળ સંભાળ અને અન્ય જરૂરીતમંદ લોકોની જરૂરિયાત માટેનું અંદાજપત્ર સાથે રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.
૯				જો તેઓને સહયોગની જરૂરિયાત હોય તો જિલ્લા ઓથોરીટીને સહયોગ માટે વિનંતી પત્ર લખવો.
૧૦	D + Day 2 and ahead	રીપોર્ટિંગ અને ફાઇનલ દસ્તાવેજીકરણ	સી.ડી.એચ.ઓ., બી.એચ.ઓ. અને મેડીકલ ઓફિસર	આરોગ્યને સુવિધા આપતા ભૌતિક માળખાઓને જો નુકસાન થયું હોય તો તેને ફરીથી સ્થાપિત કરવા.
૧૧				સફાઈ ટુકડી બનાવીને સ્વચ્છતા અભિયાન ચલાવવું.
૧૨				કાર્યનું સતત રીવ્યું અને પુનઃઆંકલન કરતા રહેવું.
૧૩				જ્યાં સુધી પરિસ્થિતિ સામાન્ય ન બને ત્યાં સુધી તમામ સેવાઓ અવિરત ચાલુ રાખવી. તમામ હિતધારકો સાથે મિટિંગ કરી જન આરોગ્ય સેવાઓ સમાપ્ત કરવી.
૧૪				ફાઇનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.

ટાસ્કફોર્સ- પશુ આરોગ્ય અને કલ્યાણ-આપત્તિગ્રસ્ત પ્રાણીઓના આરોગ્ય અને અન્ય સંભાળની જોગવાઈ

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : નાયબ નિયામક પશુ રોગ અને સંવર્ધન

ક્રમ	સમયપત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સમય			પશુઓની યાદી અને તેમના સ્વાસ્થ્ય સંબંધી

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

ટાસ્કફોર્સ- પાણી પુરવઠા વિભાગ - પાણીની જોગવાઈ કરવી.

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

ક્રમ	સમયપત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં	પાણીના આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી	પાણી પુરવઠા વિભાગ	પાણી પ્રાપ્યતા, ક્ષમતા અને શુદ્ધતાનું સ્થાપન (કાર્યદળ)
૨				પાણી વિતરણ અને સંગ્રહ માટેના વૈકલ્પિક યોજના (કાર્યદળ)
૩				નવી અને વધારાની સાધન સામગ્રી સુનિશ્ચિત કરવી. (કાર્યદળ)
૪				રસાયણો વાપરવા યોગ્ય પુરવઠા અને

				સાધનસામગ્રીનો વધારાનો જથ્થો રાખવો. (કાર્યદળ)
૫	D - 24 Hours			કર્મચારીઓની ક્રમવાળી અને પાળી પદ્ધતિ
૬				પાણીના વપરાશ અંગે લોકજાગૃતિ પુરી પાડવી. (કાર્યદળ)
૭				પાણીના પુરવઠાના સંરક્ષણ માટે સરકારી અને ખાનગી ક્ષેત્રોને સુચના આપવી. (કાર્યદળ)
૮	D + 24 Hours	કાર્યવહેચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ	પાણી પુરવઠા અને ગ.વ્ય.બોર્ડ	પાણી પુરવઠાનું આયોજન અને પાણીના વપરાશકારોની અગ્રતા (કાર્યદળ)
૯				પાણી પુરવઠા તંત્રની સ્થિતિ અને નુકસાનની આકારણી (કાર્યદળ)
૧૦				પાણી ટેન્કરો કામે લગાડવા (કાર્યદળ)
૧૧				પાણી પુરવઠા તંત્રનું સમારકામ/ પુનઃસ્થાપન (યોજના આધારિત)
૧૨				પુરવઠા મથકો/વિતરણ સલામતીના વિતરણ
૧૩				પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા કાર્યદળ ખાતરી કરવી.
૧૪				પાણીના વિતરણ અને સંગ્રહ અને પાણીના સલામત વપરાશોની માહિતી પુરી પાડવાનું સંકલન
૧૫	D + Day 2 and ahead	રીપોટીંગ અને ફાઇનલ દસ્તાવેજીકરણ	પાણી પુરવઠા અને ગ.વ્ય.બોર્ડ	કામચલાઉ પાણી પુરવઠા તંત્ર સ્થાપવું.
૧૬				કાયમી પાણી પુરવઠા જથ્થા તરફ ધ્યાન આપવું.
૧૭				લાંબા ગાળાની પુનઃસ્થાપન યોજના અને જરૂરીયાતો પૂર્ણ કરવી. (કાર્યદળ)
૧૮				રીપોટીંગ અને દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું (કાર્યદળ)
૧૯				સાધનસંપત્તિ ફારેગ કરવી (કાર્યદળ)
૨૦				બોધપાઠ બેઠક (કાર્યદળ અને અન્ય)
૨૧				આખરી અહેવાલ (કાર્યદળ)

ટાસ્કફોર્સ- વિજ પુરવઠો-અસરગ્રસ્ત વિસ્તારમાં સામાન્ય વિજ પુરવઠો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : અધિક્ષક ઇજનેર પી.જી.વી.સી.એલ ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ

ક્રમ	સમયપત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિ
૧				સંપર્ક યાદી વિકસાવવી. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૨				અનૌપચારિક જોખમ અને ખતરા આકરણી/મુલ્યાંકન હાથ ધરવું. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૩				આપત્તિ આયોજન વિકસાવવું.
૪	D -24 Hours	આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી		પ્રમાણભુત સંચાલન કાર્યરીતી પ્રમાણે અસરોનું મુલ્યાંકન કરવું. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૫				પ્રતિભાવ પગલાને અગ્રતા આપવી (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૬				વિજપુરવઠા ખોરવાય નહીં તેની તકેદારી રાખવા જરૂરી પગલાં લેવા.
૭				વધારાની સાધનસામગ્રી/સ્ત્રોત સાબદા કરવા (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૮				અણધારી આકસ્મિકતા અંગે ખાતરી કરવી.
૯	D + 24 Hours	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની ઓળખ		કામગીરી થયે માહિતી અને મુલ્યાંકનના આધારે યોજનામાં સુધારા કરવા. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૧૦				પગલાની/કાર્યવાહીની સ્થિતિની દેખરેખ. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૧૧				જરૂરીયાતો, આવશ્યકતાઓ અને પ્રાપ્તિસ્થાનો અંગે નિયંત્રણ કક્ષ અને ગ.વિ.બોર્ડના મુખ્ય મથક સાથે સતત સંપર્ક સ્થાપવો.
૧૨				પ્રયાસોમાં સુધારણા માટે ચકાસણી કરવી. (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૧૩				મધ્યવર્તી સંકલન સંગીન બનાવવું (ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ)
૧૪				ભૂમિકા ભજવનાર અન્ય પરીબળો સાથે નિયમિત સંકલન બેઠકો યોજવી.
૧૫				પ્રયાસોનું ઔપચારિક દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું.
૧૬				રાહત શિબિર/આશ્રય સ્થાનો પર વીજપુરવઠાની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી જનરેટર વગેરે.

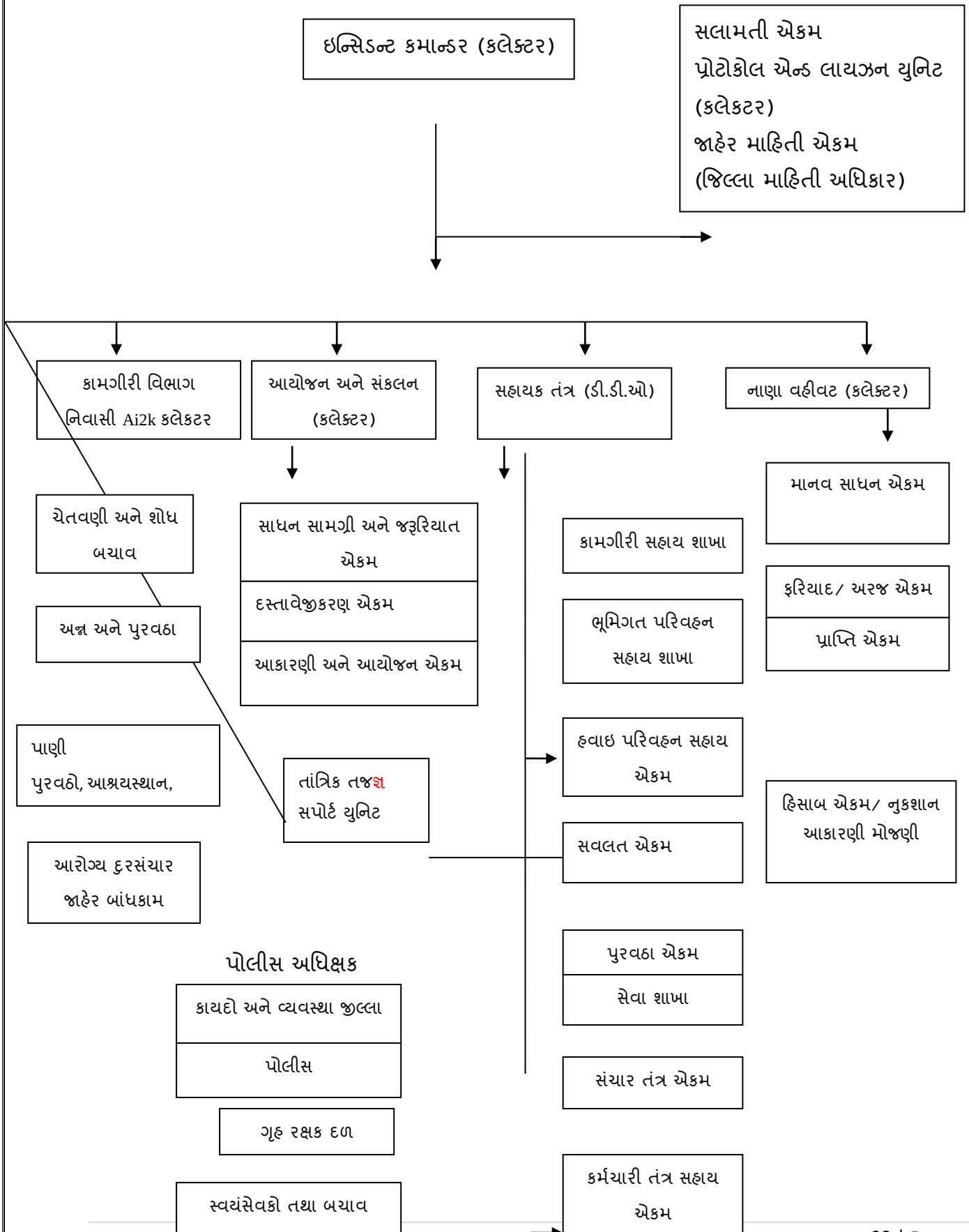
૧૭	D + Day	રીપોટીંગ અને ફાઇનલ		સલામતી માટે આયોજનમાં ફેરફાર માટેની સમીક્ષા (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
૧૮	2 and ahead	દસ્તાવેજીકરણ		જરૂરી હોય તો વધારાની સલામતી સહિત સ્થિતિને સામાન્ય કરવા માટેની યોજના. (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)

ટાસ્કફોર્સ - જાહેર બાંધકામ - સામાન્ય રીતે ચાલતા આંતર માળખાને પુનઃ સ્થાપિત કરવા માટે સ્થાનિક પ્રયાસોમાં સહાય કરવા માટે જરૂરી કર્મચારી ગણ અને સાધન સંપત્તિ પુરા પાડશે

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી - કાર્યપાલક ઇજનેર માર્ગ અને મકાન

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

ઘટના નિયંત્રણ તંત્ર નું માળખું - નર્મદા જીલ્લો



પ્રકરણ - ૭

પુનઃસ્થિતિ - (Recovery)

આપતિ અસરગ્રસ્ત વિસ્તાર અને લોકોને પુનઃસ્થિતિમાં અથવા વધુ સારી સ્થિતિમાં લાવવાનું કાર્ય આ પ્લાનનું છે. આપતિને કારણે જરૂરી સેવાઓ, માળખા, 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 રણનિતી ધ્યાને લેવી.

પહેલા કરતા વધુ સારું બાંધવું : નવા બાંધકામ કાર્યો એવી રીતે કરવા જે પુનઃઆવી આપતિઓમાં નુકસાન ન પામે. સહભાગી આયોજન - લોકોની સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક શૈલી અને જરૂરીયાતોને ધ્યાનમાં રાખી ફેર બાંધકામ અને કાર્યો કરવા. આ માટે આયોજનમાં હિતધારકોની સહભાગીતા આવશ્યક છે.

સંકલન : પુનઃસ્થિતિમાં લાવવાનું આયોજન વિવિધ વિભાગો સાથે સંકલન રૂપે તૈયાર કરવું. આવા આયોજનો માટે ત્વરીત નુકસાનનું આંકલન અને લોકોની જરૂરીયાતનું આંકલન અગત્યનું પાસુ છે.

નીચે મુજબના વિવિધ ક્ષેત્રોને પુનઃસ્થિત કે કાર્યરત કરવા.

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

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

મહત્વની સેવાઓ અને માળખાગત બાબતો કાર્યરત કરવી.

વીજળી

ક્રમ	મહત્વની સેવાઓ	સામગ્રી/સેવાઓ	નુકસાન એકમની સંખ્યા	અસરગ્રસ્ત ગામોની સંખ્યા	અસરગ્રસ્ત વસ્તી	પુનઃસ્થિતિમાં આવવાના પગલાંઓ	અંદાજિત સમયગાળો	બજેટ
૧	વીજળી	ફીડર						
૨		ટ્રાન્સફર્મર						
૩		HT લાઇન						
૪		LT લાઇન						
૫		થાંભલા						
૬		અન્ય						

સ્વાસ્થ્ય

ક્રમ	વિગત	PHC (ગામનું નામ)	CHC	સબ સેન્ટર	દવા સંગ્રહ	પુનઃસ્થિતિમાં આવવાના પગલાંઓ	અંદાજિત સમયગાળો	બજેટ
૧	નુકસાન થયેલા ભવનો							
૨	પહોંચી ન શકાય તેવા આરોગ્ય							
૩	દવા સંગ્રહ અને મહત્વના							
૪	નાશ થયેલ દવાઓ							
૫	નુકશાન થયેલ એમ્બ્યુલન્સની							

સામાજિક

ક્રમ	વિગત	ગામ	પુરૂષ	સ્ત્રી	બાળકો	કુલ	પુનઃસ્થિતિ ના પગલા	જવાબદાર વિભાગ	અંદાજિત સમયગા ળો	બજેટ
૧	મનોસામાજિક સંભાળની જરૂરીયાતવાળા લોકોની સંખ્યા (આપતિને કારણે)									

પાણી પુરવઠો

ક્રમ	નુકસાન	ગામનું નામ અને એકમની સંખ્યા	અસરગ્રસ્ત ફળિયા/ વસ્તી	પુનઃસ્થિતિમાં આવવાના પગલાંઓ	વિભાગ	અંદાજિત સમયગાળો	બજેટ
૧	કુવા						
૨	બોરવેલ						
૩	તળાવ						
૪	પાણી પુરવઠાને						
૫	ESR						
૬	GSR						
૭	સમ્પ						
૮	સ્ટેન્ડ પોસ્ટ						
૯	હેન્ડ પંપ						
૧૦	પશુ હવાડા						

પ્રકરણ - ૮

બજેટ વ્યવસ્થા

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

આપતિ વ્યવસ્થાપન માટે નીચે મુજબના વિવિધ ખર્ચ માટે અલગ અલગ શ્રોતથી નાંણાકીય આયોજન કરવું.

- જીલ્લા રીસ્પોસ ફંડ
- જીલ્લા મીટીગેશન
- કેન્દ્ર અને રાજ્ય ડીઝાસ્ટર મીટીગેશન ફંડ
- કેન્દ્ર અને રાજ્ય ડીઝાસ્ટર રીસ્પોસ ફંડ
- સ્ટેટ બજેટ
- કેન્દ્રિય પ્રોન્સર યોજના
- જીલ્લા આયોજન ફંડ
- આફત વિમા યોજના
- માઇક્રો ફાઇનાન્સીંગ

આમ ઉપર પ્રમાણેના નાંણાકીય સ્ત્રોમાં ઉલેખ કરેલ નાંણાકીય નિયમો મુજબ આપતિ વ્યવસ્થાપન દરમિયાન આવશ્યક નિવારણલક્ષી પુર્વ તૈયારી લક્ષી રાહત બચાવ લક્ષી જેવી કામગીરી દરમિયાન ના મહત્વના નાંણાકીય વ્યવસ્થાઓ કરવામાં આવે છે.

ਪਰਿਸ਼ਿਸ਼ਟ

પરિશિષ્ટ-૧

જીલ્લાનો ઇતિહાસ

પ્રસ્તાવના:

નર્મદા જીલ્લો ગુજરાત રાજ્યના પુર્વ ખૂણે આવેલો છે. ૨/૧૦/૧૯૯૭ ના રોજ નર્મદા જીલ્લાની રચના કરવામાં આવી. તેનો ભૂમિભાગ (ભૂખંડ) ઉત્તર અક્ષાંશ અને ૨૧.૩૨ અને ૨૧.૫૭ થી ૭૩.૩૦ થી ૭૩.૪૭ રેખાંશ વચ્ચે વિસ્તરેલો છે. ઉત્તરે વડોદરા, દક્ષિણે સુરત જીલ્લો, પૂર્વમાં મહારાષ્ટ્ર રાજ્યનો નંદુરબાર જીલ્લો અને પશ્ચિમે ભરૂચ જીલ્લો આવેલો છે. (૧) ક્ષેત્રફળ અને વિસ્તાર આ જીલ્લો ૨૭૫૫.૫ ચોરસ કી.મી. ક્ષેત્રફળ ધરાવે છે. જે રાજ્યની કુલ જમીનનો ૧.૪૦ ટકા હિસ્સો ધરાવે છે. જીલ્લાની કુલ વસ્તી ૫,૯૦,૩૭૯ (૨૦૧૧ ની વસ્તી ગણતરી અનુસાર) છે. જીલ્લાની આશરે ૯૦ ટકા વસ્તી ગ્રામીણ વિસ્તારમાં રહે છે. જીલ્લાનો સાક્ષરતાનો દર ૬૩.૯૪ ટકા છે.

ઇતિહાસ:-

આજ નો નર્મદા જીલ્લો એ સ્વતંત્ર ભારત ના દેશી રજવાડાઓ પૈકી નુ એક સ્વતંત્ર રાજપીપલા રાજ્ય હતું. જે તારીખ ૯/૬/૧૯૪૮ મા સ્વતંત્ર ભારત ના મુંબઇ રાજ્ય માં વિલિન થઇ ગયું. એક માન્યતા પ્રમાણે પ્રથમ રાજગાદી નું સ્થાન પીપળા નીચે હતું. જેથી શહેરનું નામ રાજપીપળા પડ્યું. તેમ જ એક ધારણા મુજબ આ વિભાગમાં પિપળા ના ઝાડ વધુ હોવાથી રાજપીપળા નામ પડ્યું. જ્યારે એક ધારણા મુજબ પ્રાચીન કાળમાં નર્મદાને દક્ષિણ કિનારે મહર્ષિ પીપલોદ નું તપોવન હતું. જેથી શહેરનું નામ રાજપીપળા પડ્યું. નાંદોદ ગોહિલ રાજાઓ ઇ.સ. ૧૭૩૦ સુધી રાજપીપળા માં રહ્યા જેને હાલ જુનારાજ કહે છે. ૧૮૩૦ માં રાજધાની નાંદોદ ખસેડાઇ. ત્યાર બાદ ૧૯૧૮-૧૯ માં નાંદોદ નું નામ રાજપીપળા રાખવામાં આવ્યું.

આબોહવા અને વરસાદ:-

આ જીલ્લાની આબોહવા જંગલ સિવાયના વિસ્તારમાં ઉનાળામાં અત્યંત સામાન્યતઃ ગરમ અને શિયાળામાં અત્યંત ઠંડી ગણી શકાય. આ જીલ્લામાંથી નર્મદા નદી પસાર થાય છે. તેમજ રાજપીપળા નગર પાસેથી કરજણ નદી પસાર થાય છે. અને તેથી સામાન્યતઃ હવા ભેજવાળી રહે છે. નર્મદા જીલ્લા મુખ્ય મથકનું ઉનાળામાં ૪૩^o સેન્ટિગ્રેડથી વધારે અને શિયાળામાં સૌથી નીચુ તાપમાન ૧૧^o સેન્ટિગ્રેડ સુધીનું રહે છે.

સને ૨૦૦૯ થી સને ૨૦૧૮ સુધીના નર્મદા જીલ્લાના વરસાદના આંકડા નીચે પ્રમાણે છે.

અ.નુ	તાલુકો	૨૦૦૯	૨૦૧૦	૨૦૧૧	૨૦૧૨	૨૦૧૩	૨૦૧૪	૨૦૧૫	૨૦૧૬	૨૦૧૭	૨૦૧૮
૧	નાંદોદ	૧૦૧૫	૯૧૦	૯૩૧	૮૧૦	૧૭૪૬	૬૪૮	૫૩૭	૬૭૫	૭૩૪	૪૯૯
૨	દેડીયાપાડા	૧૨૦૨	૮૪૬	૧૦૬૦	૯૪૩	૧૨૩૧	૬૩૯	૫૮૦	૭૯૦	૧૧૫૪	૮૭૬
૩	સાગબારા	૧૧૪૪	૧૦૪૨	૧૦૫૧	૮૨૪	૧૭૮૮	૬૭૮	૭૦૯	૮૦૦	૧૧૧૮	૮૯૭
૪	તિલકવાડા	૯૧૦	૭૨૫	૧૦૭૩	૪૯૬	૧૮૫૪	૭૬૪	૬૧૮	૭૮૧	૯૭૨	૭૦૫
૫	ગરુડેશ્વર	-	-	-	-	-	૬૯૪	૫૩૬	૬૨૧	૯૭૬	૫૬૭
સરેરાશ		૮૫૫	૭૦૫	૮૨૩	૬૧૫	૧૩૨૪	૬૮૫	૫૯૬	૭૩૩	૯૯૧	૭૦૯

રસ્તા અને રેલ્વે

આ જીલ્લાના રાજપીપલા- અંકલેશ્વર ને જોડતા રેલ્વે માર્ગ છે. ગામ/નગરોને જોડતા ૨૭૩.૦૦ કિ.મિ. લાંબા પાકા રસ્તા ધરાવે છે. ૧૬ ગામ કાચા રોડથી જોડાયેલા છે અને ૪૯૭ ગામ એવા છે કે જેમાં ચોમાસા સિવાયની ઋતુમાં જ જઈ શકાય. વસ્તી વાળા કુલ ૫૧૩ ગામડામાંથી મોટાભાગના રાજ્ય માર્ગ પરિવહન સવલતોથી સંકળાયેલા છે. આ જીલ્લો કુલ ૬૫ કિ.મિ. લાંબો રેલ્વે પાટા ધરાવે છે.

જીલ્લા ની વસ્તી વિષયક માહિતી:-

તાલુકો	વિસ્તાર ચો.	શહેરની સંખ્યા	સ્ત્રીઓની સંખ્યા	પુરૂષોની સંખ્યા	કુલ વસ્તી
નાંદોદ	૧૧૨૦	૧	૧૧૬૬૬૬	૧૨૪૭૧૧	૨૪૧૩૭૭
દેડીયાપાડા	૧૦૨૦	૦	૮૬૧૦૬	૮૮૦૯૫	૧૭૪૨૦૧
સાગબારા	૩૫૮	૦	૫૫૬૯૧	૫૫૨૦૮	૧૧૦૮૯૯
તિલકવાડા	૨૪૪	૦	૩૦૬૪૬	૩૩૨૫૬	૬૩૯૦૨
કુલ વસ્તી	૨૭૪૨	૧	૨૮૯૧૦૯	૩૦૧૨૭૦	૫૯૦૩૭૯

કુલ સાક્ષરતા દર :- ૭૩.૨૯%

પુરૂષ સાક્ષરતા દર:- ૮૩.૩૩%

સ્ત્રી સાક્ષરતા દર:- ૬૩.૬૨ %

વસ્તીનું પ્રમાણ અનુસુચિત જનજાતિનું ૭૬% અને અનુસુચિત જાતિનું ૨% તથા અન્યમાં ૨૨% પ્રમાણે આવેલા છે.

વહિવટી રચના:-

જીલ્લામાં ૫ તાલુકા છે. જીલ્લો એક પેટા વિભાગમાં વિભાજિત થયેલ છે. તાલુકાની માહિતી નીચે મુજબ છે.

અ.નુ.	તાલુકાનું નામ	ગામની સંખ્યા
૧	નાંદોદ	૧૦૮
૨	દેડીયાપાડા	૧૩૩
૩	સાગબારા	૮૫
૪	તિલકવાડા	૮૭
૫	ગરુડેશ્વર	૮૪
કુલ:-		૫૩૯

૫૩૯ ગામ મહેસુલી ગામ છે. રાજપીપલા શહેર જીલ્લાનું મુખ્ય મથક છે. જીલ્લામાં એક નગરપાલિકા છે. કુલ ૨૨ જુથ પંચાયત છે. અને ૯૯ સ્વતંત્ર પંચાયતોનો સમાવેશ થાય છે.

ભૌગોલિક માળખું

નર્મદા જીલ્લો ગુજરાત રાજ્યના પૂર્વ ખૂણે આવેલો છે. તેનો ભૂમિભાગ (ભૂખંડ) ઉત્તર અક્ષાંશ અને ૨૧.૩૨ અને ૨૧.૫૭ થી ૭૩.૩૦ થી ૭૩.૪૭ રેખાંશ વચ્ચે વિસ્તરેલો છે. ઉત્તરે વડોદરા, દક્ષિણે સુરત જીલ્લો, પૂર્વમાં મહારાષ્ટ્ર રાજ્યનો નંદુરબાર જીલ્લો અને પશ્ચિમે ભરૂચ જીલ્લો આવેલો છે. (૧) ક્ષેત્રફળ અને વિસ્તાર આ જીલ્લો ૨૭૫૫.૫ ચોરસ કી.મી. ક્ષેત્રફળ ધરાવે છે. જે રાજ્યની કુલ જમીનનો ૧.૪૦ ટકા હિસ્સો ધરાવે છે. જીલ્લાની કુલ વસ્તી ૫,૯૦,૩૭૯ (૨૦૧૧ ની વસ્તી ગણતરી અનુસાર) છે. જીલ્લાની આશરે ૯૦ ટકા વસ્તી ગ્રામીણ વિસ્તારમાં રહે છે. જીલ્લાનો સાક્ષરતાનો દર ૬૩.૯૪ ટકા છે.

જમીન અને ખેતી:-

જીલ્લાની જમીનને મુખ્યત્વે ખાડાટેકરા વાળી, ઢાળ વાળી, સમતળ અને કોતરવાળી છે. જીલ્લાની જમીનનો પ્રકાર મધ્યમ/કાળી તથા ગોરાળુ છે.

જંગલો:-

જીલ્લામાં કુલ ૧૧૪૭૬૬-૬૯ હેક્ટર જમીન જંગલ હેઠળ છે. જીલ્લો જંગલ વિસ્તારથી મહદઅંશે સમૃદ્ધ છે. જંગલમાં સાગ, સાદડ, સીસમ, વાંસ, ટીમરુ, મહુડાના પાન અને ડોળી મુખ્ય છે.

આદિવાસી લોકજીવન / સંસ્કૃતિ:-

આદિવાસી પ્રજા સહનશીલ અને મહેનતું છે. જીવનના મૂળ મૂલ્યો એમની રહેણીકરણી અને કલામાં જોવા મળે છે. આદિવાસી લોકોના ધરણા, રિતિ, રિવાજો, પોષાકો, ધરવખરી અને રક્ષણના સાધનો, સંગીત અને ખેત ઓજાર ઉપરાંત તહેવારો, ધાર્મિક માન્યતા, લગ્નપ્રથા આગવી સંસ્કૃતિનો વારસો છે.

નર્મદા જીલ્લામાં મુખ્ય વસ્તી વસાવા, તડવી લોકોની છે. તદ ઉપરાંત કથુડી, કોટવાલ, દુબળા, ધાણકા જેવી જાતિઓ પણ છે. આ દરેકની બોલી અને પહેરવેશ અલગ અલગ છે. સાગબારા તાલુકા નું લોકજીવન મહારાષ્ટ્ર રાજ્યના આદિવાસી/વલવી/ નાયક/પડવી વગેરે સાથે રિત રિવાજથી સંકળાયેલ છે. અહીં મોટે ભાગે હિંદુ – ખ્રિસ્તી ધર્મ પાડતા લોકોની વસ્તી વધુ છે.

તહેવારો:-

હોળી આ વિસ્તારનો મુખ્ય તહેવાર છે. અહીં પાંચ દિવસ સુધી ગામે ગામ ઘેરયાઓની ટોળકી ફાળો ઉઘરાવવા ઢોલ – નગારા- ત્રાંસા વગાડી જાત જાતના વેશ ધારણ કરી અનાજ, પૈસા, કોપરું, દાળીયા, હારણા જેવી વસ્તુ એકત્ર કરી રંગપંચમી ના દિવસે સમુહ ભોજન રાખવામાં આવે છે.

લોક મેળાઓ:-

દેવ મોગરા ખાતે શિવરાત્રીનો મેળો, ભાદરવા દેવનો મેળો, તથા સુરપાણેશ્વરનો મેળો, તથા રાજપીપળા ચૈત્રમાસમાં શ્રીકાળકા માતાનો મેળો તથા આસો માસમાં શ્રી હરસિધ્ધિ મેળો જાણીતા છે. તથા શ્રાવણ માસમાં શિતળા માતાનો મેળો ભરાય છે.

ખોરાક:-

નર્મદા જીલ્લાના લોકોનો મુખ્ય ખોરાક જુવાર-બાજરી ના રોટલા કાળા અળદ તથા દાળ-ભાત છે. તથા ધઉંની રોટલી, મકાઈના રોટલા

રહેણીકરણ:-

આદિવાસી લોકો મકાનો માટીના કાચા અથવા લાકડાના બનાવેલ હોય છે. દેશી નળિયા કે તાડના પાનનો ઉપયોગ છાપરા માટે કરવામાં આવે છે. હવે પાકા મકાનો તેમજ વિલાયતી નળીયા કે પતરાનો ઉપયોગ થાય છે. આદિવાસી પ્રજાના છૂટાછવાયા ઘરો હોવા છતાં તેમનું સામૂહિક જીવન અનેરું છે. ગામમાં લગ્ન/મરણ પ્રસંગે સામૂહિક ભાવના દેખાય છે. અહીં ધણી જગ્યાએ હાટ પ્રથા હયાત છે.

લગ્ન પ્રથા:-

લગ્ન પ્રસંગે દહેજમાં ગામની રૂઢી પ્રમાણે રૂપિયા ૨૫૧/- અથવા ૫૦૧/- જેવી રકમ આપવામાં આવે છે.

જીલ્લાના જોવાલાયક સ્થળો:-

- શિલ્પ અને સ્થાપત્યો:-
- નર્મદા જીલ્લામાં
- હરસિધ્ધિમાતા નું મંદિર રાજપીપલા
- હનુમાન ધર્મશ્વર મહાદેવનું મંદિર રાજપીપલા
- વીર વૈતાળનું મંદિર રાજપીપલા
- રણછોડજી નું મંદિર રાજપીપલા
- ગરૂડેશ્વરનું દત્તમંદિર, ગરૂડેશ્વર
- સુરપાણેશ્વર મહાદેવ નું મંદિર, ગોરા
- દેવમોગરા માતાનું મંદિર, દેવમોગરા
- શ્રી સ્વામી નારાયણ મંદિર, પોઇયા

જેવા સ્થાપત્યો આવેલા છે. જેની કોતરણી અને કળા જોવા જેવી છે.

જોવાલાયક સ્થાળો:-

- સરદાર સરોવર ડેમ
- કરજણ ડેમ જીતનગર
- માલસામોટ, દેડીયાપાડા
- નીનાઇ ધોધ, દેડીયાપાડા
- વિજય પેલેસ, રાજપીપલા
- પદમ વિલા પેલેસ, રાજપીપલા
- વિશાલખાડી નાંદોદ
- જુના રાજ નાંદોદ

તાલુકાવાર સ્વતંત્ર ગ્રામ પંચાયત અને જુથ પંચાયત ની વિગત નીચે મુજબ છે.

ક્રમાંક	તાલુકાનું નામ	મહેસુલી ગામોની સંખ્યા	સ્વતંત્ર ગામોની સંખ્યા	જુથ પંચાયત
૧	નાંદોદ	૧૯૧	૬૭	૩૭
૨	દેડીયાપાડા	૧૫૭	૯	૩૭
૩	સાગબારા	૯૪	૧૦	૨૧
૪	તિલકવાડા	૯૭	૧૩	૨૮
કુલ:-		૫૩૯	૯૯	૧૨૨

તાલુકાવાર ખેતીલાયક જમીન અને પાકોની વિગત નીચે મુજબ છે.

અ.નુ.	તાલુકાનું નામ	ખેતી લાયક વિસ્તાર (હેક્ટરમાં)	મુખ્ય પાકો
૧	નાંદોદ	૪૩૭૫૮	જુવાર/મકાઈ/તુવેર/કપાસ/કેળ/શેરડી/કથોળ
૨	દેડીયાપાડા	૨૫૬૩૮	જુવાર/મકાઈ/તુવેર/કપાસ/મગ/તલ વગેરે
૩	સાગબારા	૧૭૩૦૮	જુવાર/મકાઈ/તુવેર/કપાસ/કેળ વગેરે
૪	તિલકવાડા	૧૮૩૨૯	મકાઈ/તુવેર/કપાસ/બાજરી વગેરે
કુલ		૧૦૫૦૬૦	

જીલ્લામાં વાવેતરની ખેતપેદાશો

ખરીફ પાક:- તુવેર, કપાસ, કેળ, ડાંગર, જુવાર, મકાઈ, મગ, મઠ, સોયાબીન, અળદ, બાજરી, શાકભાજી

રવિ પાક:- ધઉં, જુવાર, મકાઈ, ચણા, તુવેર, દિવેલા, શેરડી, શાકભાજી, ધાસચારો

ઉનાળુ પાક:- બાજરી, મકાઈ, મગફળી, મગ, તલ, તરબુચ, શાકભાજી, ધાસચારો.

ખેડૂત ખાતેદારની માહિતી:-

નાના ખેડૂતો	૧૪૫૪૨	અનુ.જન જાતિના ખેડૂતો	૩૧૦૪૨
સિમાંત	૧૨૨૯૬	અનુ. જાતિના ખેડૂતો	૧૧૮૬
અન્ય	૧૯૨૮૪	અનુ.જાતિના ખેડૂતો	૧૩૮૯૪
કુલ ખેડૂતો	૪૬૧૨૨	કુલ ખેડૂતો	૪૬૧૨૨

જીલ્લામાં આવેલ પશુધનની વિગત:-

અ.નુ.	પશુધનનો પ્રકાર	પશુધનની સંખ્યા
૧	ગાય વર્ગ	૧૪૦૮૬૩
૨	ભેંસ વર્ગ	૫૮૯૫૧
૩	ઘેટા	૧૩૧
૪	બકરા	૭૧૮૯૭
૫	ઘોડા	૨૦
૬	ઉંટ	૧
૭	ગધેડા, કુતરા, ડુક્કર તથા અન્ય	૬૨૯
	કુલ પશુધન	૨૯૨૪૯૨
૮	મરઘાં અને બતકા	૧૨૩૮૨૯

પરિશિષ્ટ ૧.૧

આપતિનો ઇતિહાસ છેલ્લા વર્ષો દરમિયાન જીલ્લામાં ઘટેલ આપતિની વિગતો

ભૂકંપ

તારીખ, માસ, વર્ષ	તિવ્રતા	અસરગ્રસ્ત ગામોની સંખ્યા	માનવ મૃત્યુ સંખ્યા	પશુ મૃત્યુ સંખ્યા	સંપત્તિનું નુકશાન	આર્થિક નુકશાન (લાખમાં)
તા.૨૬/૧/૨૦૦૧	ભૂકંપ ૬.૯	૫૨૧	૩૮	૨૬	મકાન, શાળા	૪૦૨.૦૫

પુર:-

તારીખ, માસ	કારણ અને સંકટનું મૂળ	અસરગ્રસ્ત ગામોની સંખ્યા	અસરગ્રસ્ત પરિવારોના વ્યક્તિ સંખ્યા	માનવ મૃત્યુ સંખ્યા	પશુ મૃત્યુ સંખ્યા	અશત:નુકશાન પામેલ મકાન		પૂર્ણ નુકશાન પામેલ મકાન	
ઓગષ્ટ ૨૦૧૩ નાંદોદ, તિલકવાડા, ગરુડેશ્વર	ઉપરવાસ માં થયેલ ભારે વરસાદ ડેમમાથી	સીસોદ્રા થી રેંગણ - વાસણ	૪૩૮૩	૦૪	૦૧	કાચા	પાકા	કાચા	પાકા
						૩૯			
ઓગષ્ટ ૨૦૧૪ નાંદોદ, તિલકવાડા, ગરુડેશ્વર	ઉપરવાસ માં થયેલ ભારે વરસાદ ડેમમાથી	સીસોદ્રા થી રેંગણ - વાસણ	૨૪૩	૦૩	૦૯	કાચા	પાકા	કાચા	પાકા
						૧૩૫			

ડુભવુ - તણાવું:-

જીલ્લામાંથી મોટાભાગના તાલુકાઓમાં થી નર્મદા નહેર પસાર થાય છે. અહીં નહેરના પાણીથી વાહન ચાલકો પોતાના વાહન ધોવા તથા નાહવા ધોવા માટે આકર્ષાય છે. અને બેકાળજીથી આફત નોતરે છે. આ ઉપરાંત તળાવ,ડેમ, કુંડ, નદી, જેવા સ્થળોએ પણ ડુબી જવાથી જાન હાની થવાના બનાવ જોવા મળે છે.

વીજળી પડવી:-

ચોમાસા-૨૦૧૪ દરમ્યાન નર્મદા જીલ્લામાં ભારે વરસાદના કારણે સાગબારા તાલુકામાં કાકરાપાડા ગામે વિજળી પડવાથી ૧ (એક) માનવ મૃત્યુ થયેલ છે. તેમજ દેડીયાપાડા તાલુકામાં કમોસમી વરસાદના કારણે વિજળી પડવાથી ૧ (એક) અને સાગબારા ૧ (એક) માનવ મૃત્યુ થયેલ છે. નાંદોદ તાલુકામાં ચોમાસું ૨૦૧૪ માં વિજળી પડવાથી ૯ (નવ) પશુ મૃત્યુ થયેલ છે. વરસાદમાં વિજળી પડવાના કારણે રાજપીપલા નગરપાલિકા શહેરી વિસ્તારમાં ૩ (ત્રણ) પાકા મકાન, નાંદોદ તાલુકામાં ૨૮ (અઠ્યાવીસ) કાચા મકાન, દેડીયાપાડા તાલુકામાં ૨૩ (તેવીસ) કાચા મકાન, સાગબારા તાલુકામાં ૬૪ (ચોસઠ) કાચા મકાન, અને પાકા ૩ (ત્રણ) મકાન, તિલકવાડા તાલુકામાં ૧ (એક) કાચા અને ૧ (એક) પાકા મકાન ને અશંત નુકસાન થયેલ છે.

આગ/અકસ્માત:-

તિલકવાડા તાલુકા આલમપુરા ગામે આકસ્મિક આગ લાગવા થી ૯ (નવ) ધરોને નુકશાન થયેલ છે. ગોરા પુલ દુર્ઘટના માં નર્મદા નદીમાં છકડા/રીક્ષા ને અકસ્માત થતા કુલ - ૧૩ (તેર) વિદ્યાર્થી પૈકી ૭ (સાત) વિદ્યાર્થીજીવતાં બચાવી લેવાયેલ જ્યારે ૬ (છ) વિદ્યાર્થી ઉંડા પાણીમાં ગરકાવ થઈ જતા મૃત્યુ પામેલ છે.

વાવાઝોડા:-

વાવાઝોડાના કારણે સાગબારા તાલુકાના કુલ-૨૦ (વીસ) ધરોને નુકશાન થયેલ છે. વાવાઝોડાના કારણે દેડીયાપાડા તાલુકાના ભારત યાત્રા કેન્દ્ર સંચાલિત શ્રીનાલંદા આશ્રમશાળા, ચિકદાના ૨ (બે) ઓરડા તુટી ગયેલ છે.

રોગચાળો:-

નર્મદા જીલ્લામાં વર્ષ ૨૦૧૪ માં કુલ રોગચાળા નોંધાયેલા હતા. જેમાં ત્રણ કુડ પોઈઝનીંગ અને એક ઉલ્ટી-ઝાડા નો રોગ ચાળો નોંધાયેલ જેની વિગત નીચે પ્રમાણે છે.

અ.ન	તાલુકો	પ્રા. આ.કે.	ગામનું નામ	રોગચાળાની તારીખ	રોગચાળાનો પ્રકાર	કુલ કેસ	મરણ
૧	સાગબારા	કોલવાણ	જાવલી	૦૩/૦૫/૨૦૧૪	કુડ પોઈઝનીંગ	૪૨	૦
૨	દેડીયાપાડા	ખૈડી પાડા	રોહદા	૧૧/૦૬/૨૦૧૪	કુડ પોઈઝનીંગ	૧૧	૦૧
૩	દેડીયાપાડા	ગોપાલીયા	રેલ્વા	૩૧/૦૮/૨૦૧૪	કુડ પોઈઝનીંગ	૧૪	૦
૪	દેડીયાપાડા	મોઝદા	કોકમ	૦૨/૦૯/૨૦૧૪	ઉલ્ટી/ઝાડા	૧૭	૦

પરિશિષ્ટ - ૨

જીલ્લાના સંવેદનશીલ તાલુકા/ગામોની વિગત.

ડેમથી અસર થતા હેઠવાસના નદી કિનારાના ગામોની વિગત રાજપીપલા, જીલ્લો નર્મદા

અ.ન	ડેમનું નામ	તાલુકાનું નામ	અસર થતા ગામનું નામ	ડેમની ભયજનક સપાટી મીટરમાં
૧	કરજણ ડેમ બંધ સ્થળ:- જીતગઢ તા. નાંદોદ, જી. નર્મદા	નાંદોદ	(૧) રાજપીપલા (૨) ભદામ (૩) ભચરવાડા (૪) હજરપરા (૫) ધાનપોર (૬) ધમણાયા કરજણ બંધમાથી ૧ લાખ ક્યુસેક પાણી છોડવામાં આવે છે. ત્યારે અને કરજણ નદીમાં પુર આવે ત્યારે ઉપરના ગામોને અસર થાય છે.	૧૧૬.૧૦ મીટર
૨	ચોપડવાવ સિંચાઈ યોજના મુ. ચોપડવાવ, તા.સાગબારા, જી. નર્મદા	સાગબારા	(૧) સીમઆમલી (૨) ભવરીસાગર (૩) કેલ (૪) પાટ (૫) પાંચપીપર તા. સાગબારા	૧૮૭.૪૦
૩	કાકડીઆંબા સિંચાઈ યોજના મુ. નાના કાકડીઆંબા, તા.સાગબારા, જી. નર્મદા	સાગબારા	(૧) નાના કાકડીઆંબા (૨) નાના ડોર આંબા (૩) મકરાણ (૪) ફુલકાવાડી (૫) રોઝદેવ (૬) દત્તવાડા (૭) ટાવલ (૮) પાટ તા. સાગબારા	૧૮૭.૭૧

નર્મદા નદીના પુરથી અસર થતા નદી કિનારાના ગામોની વિગત રાજપીપલા જી. નર્મદા.

અ. ન	તાલુકા નું નામ	ગામનું નામ	ગરુડેશ્વર ખાતે નર્મદા નદીની ભયજનક સપાટી કુટમાં	ગોલ્ડન બ્રીજ ભરૂચ ખાતે ભયજનક સપાટી કુટમાં	સ્થળાંતર કરવાના સ્થળ	વિશેષ નોંધ	સરપંચનું નામ	કોન્ટેક્ટ ફોન નંબરો સરપંચ/તલાટી
૧	નાંદોદ	સીસોદ્રા	૧૦૩૩૪.૩૩	૧૬	પ્રા.શા.	નર્મદા નદી ના કાંઠા ના ગામો	વસાવા બુધાભાઈ	૮૫૧૧૨૩૬૭૫૮
૨	નાંદોદ	ભદામ	૧૦૮.૩૬	૨૧	પ્રા.શા.	-"	વસાવા શૈલેષભાઈ	૯૭૨૬૧૧૭૯૭૪
૩	નાંદોદ	માંગરોલ	૧૦૮.૩૬	૨૧	પ્રા.શા.	-"	તડવી માધભાઈ કે.	૭૮૭૪૫૨૮૯૮૨
૪	નાંદોદ	ગુવાર	૧૧૧	૨૪	પ્રા.શા.	-"	તડવી માયાબેન	૮૯૮૦૦૬૬૪૨૪
૫	નાંદોદ	રામપુરા	૧૧૧	૨૫	પ્રા.શા.	-"	તડવી ઉર્મીલાબેન	૯૪૨૭૩૩૨૩૦૪
૬	નાંદોદ	રાજપીપલા	૧૧૧	૨૬	પ્રા.શા.	-"	પ્રમુખશ્રી રાજપીપલા નગરપાલિકા	૨૨૦૧૦૧
૭	નાંદોદ	ઓરી	૧૧૪	૨૭	પ્રા.શા.	-"	વસાવા બચુભાઈ	૯૦૯૯૨૦૪૯૨૮
૮	નાંદોદ	નવાપુરા	૧૧૭	૨૮	પ્રા.શા.	-"	તડવી મુકેશભાઈ બચુભાઈ	૯૪૨૯૬૭૩૮૨૯
૯	નાંદોદ	ધમણાયા	૧૧૭	૨૮	પ્રા.શા.	-"	વસાવા મનસુખભાઈ ડી.	૯૫૮૬૧૮૦૨૭૯
૧૦	નાંદોદ	ધાનપોર	૧૧૭	૨૮	પ્રા.શા.	-"	વસાવા મહેશભાઈ	૯૯૦૯૨૦૫૭૦૨
૧૧	નાંદોદ	ભયરવાડા	૧૨૦	૩૦	પ્રા.શા.	-"	વસાવા સુમિત્રાબેન	૯૪૨૬૮૨૦૮૯૮
૧૨	નાંદોદ	હજરપુરા	૧૨૦	૩૦	પ્રા.શા.	-"	વસાવા જેઠાભાઈ	૯૬૩૮૫૬૬૬૯૬
૧૩	નાંદોદ	શહેરાવ	૧૨૧	૩૦	પ્રા.શા.	-"	તડવી લક્ષ્મણભાઈ	૯૭૧૨૮૬૧૫૮૭
૧૪	નાંદોદ	સાંજરોલી	૧૨૫	૩૩	પ્રા.શા.	-"		૨૨૩૭૧૬/૨૯૧૦૬૮
૧૫	નાંદોદ	વરાછા	૧૨૫	૩૩	પ્રા.શા.	-"	વસાવા સુનિલભાઈ	૯૮૭૯૫૩૭૯૨૭

૧૬	ગરુડેશ્વર	અકતેશ્વર	૧૨૮	૩૪	પ્રા.શા.	-"	તડવી ચંપાબેન	૯૭૩૭૮૫૪૭૭૬
૧૭	ગરુડેશ્વર	સુરજવડ	૧૩૨	૩૫	પ્રા.શા.	-"	તડવી મનાભાઈ	૯૮૨૪૩૮૦૨૭૧
૧૮	ગરુડેશ્વર	ગંભીરપુરા	૧૩૨	૩૫	પ્રા.શા.	-"	તડવી મનાભાઈ	૯૮૨૪૩૮૦૨૭૧
૧૯	નાંદોદ	પોઈયા	૧૩૨	૩૬	પ્રા.શા.	-"	વસાવા નાગજીભાઈ	૯૬૮૭૫૭૫૬૬૫
૨૦	નાંદોદ	રૂઢ	૧૩૨	૩૭	પ્રા.શા.	-"	વસાવા જયશ્રીબેન	૯૫૮૬૯૫૧૪૩૨
૨૧	ગરુડેશ્વર	ગોરા	૧૩૨	૩૭	પ્રા.શા.	-"	તડવી સંગીતાબેન	૮૨૩૮૫૧૨૧૩૩
૨૨	ગરુડેશ્વર	ગરુડેશ્વર	૧૩૨	૩૭	પ્રા.શા.	-"	તડવી નીતાબેન	૯૭૨૬૧૧૭૯૭૪
૨૩	ગરુડેશ્વર	વાંસલા	૧૩૫	૩૯	પ્રા.શા.	-"	તડવી જયોત્સનાબેન	૯૯૭૮૭૩૨૫૪૯

અ.ન	તાલુકાનું નામ	ગામનું નામ	ગરુડેશ્વર ખાતે નર્મદા નદીની ભયજનક સપાટી કુટમાં	ગોલ્ડન બ્રીજ ભરૂચ ખાતે ભયજનક સપાટી કુટમાં	સ્થળાંતર કરવાના સ્થળ	વિશેષ નોંધ	સરપંચનું નામ	કોન્ટેક્ટ ફોન નંબરો સરપંચ/તલાટી
૧	તિલકવાડા	વાસણ	૧૦૭	૩૧	પ્રા.શા.	નર્મદા નદીના કાંઠાના ગામો	દાયમા શબ્બીરહુસેન	૯૯૭૯૬૯૫૦૫૧
૨	તિલકવાડા	વાડીયા	૧૦૮	૩૨	પ્રા.શા.	-"	તડવી મહેશભાઈ	૯૯૧૩૪૭૯૦૬૨
૩	તિલકવાડા	રેંગણ	૧૧૧	૩૩	પ્રા.શા.	-"	વસાવા શાંતાબેન	૯૯૦૯૨૦૪૩૬૬
૪	તિલકવાડા	ચુડેશ્વર	૧૧૧	૩૩	પ્રા.શા.	-"	બારીયા ગોવિંદભાઈ	૯૭૧૨૮૫૯૮૧૯
૫	તિલકવાડા	તિલકવાડા	૧૧૫	૩૫	પ્રા.શા.	-"	તડવી દક્ષાબેન	૯૯૭૯૦૧૮૨૪૩
૬	તિલકવાડા	વિરપુર	૧૨૦	૩૬	પ્રા.શા.	-"		
૭	તિલકવાડા	ગણસીડા	૧૨૦	૩૬	પ્રા.શા.	-"		
૮	તિલકવાડા	વરવાડા	૧૨૭	૩૭	પ્રા.શા.	-"	તડવી સુધાબેન	૯૦૨૬૩૩૮૬૨૫
૯	તિલકવાડા	ભાવપુરા	૧૨૯	૩૯	પ્રા.શા.	-"		

પુર અને ભારે વરસાદના કારણે લાંબા સમયા સુધી પાણી ભરાઈ રહેતું હોય તેવા ગામો.

અ.નું.	તાલુકાનું નામ	ગામનું નામ	સરપંચનું નામ	કોન્ટેક્ટ ફોન નંબરો
૧	તિલકવાડા	સાવલી	ભીલ ગીતાબેન	૯૬૮૭૮૪૭૨૯૦
૨	તિલકવાડા	સાહેબપુરા	બારીયા અરૂણાબેન	૯૮૨૫૮૫૨૩૨૯

ભારે વરસાદથી અશ્વિની નદીમાં પાણી આવવાથી અસર થતાં ગામોની યાદી.

અ.નું.	તાલુકાનું નામ	ગામનું નામ	સરપંચનું નામ	કોન્ટેક્ટ ફોન નંબરો
૧	તિલકવાડા	અગર	ભીલ ગીતાબેન	૮૨૩૮૨૩૩૩૧૩
૨		સુરજપુરા		
૩		લીમડીયા		
૪		કેસરપુરા		
૫		આમલીયા	ભીલ નટુભાઈ	૯૭૨૬૭૩૪૪૧૬

આમ ઉપરોક્ત પાંચ ગામોને એક જ દિવસમાં નસવાડી તથા કવાંટ તાલુકામાં ૧૦૦ મી.મી. ઉપર વરસાદ થાય છે. ત્યારે ભારે નુકસાન થાય છે.

રાજપીપલા શહેરી વિસ્તાર:-

કરજણ નદીમાં પુરથી તેમજ ઉપરવાસમાં આવેલ કરજણ બંધ માંથી ૧ (એક) લાખ ક્યુસેક પાણી છોડવામાં આવે અને કરજણ નદીની પાણીની સપાટી કરજણ બ્રીજ પાસે ૬.૫ મીટર થાય ત્યારે રાજપીપલા શહેરના નીચેના વિસ્તારને પુરના પાણીની અસર થાય છે. અને સ્થળાંતર કરવા પડે છે.

અ.નું.	તાલુકો	ગામનું નામ	સંબંધિત અસરગ્રસ્તની વસ્તી	આશ્રય સ્થાન નક્કી કરેલ સ્થળનું નામ
૧	નાંદોદ	રાજપીપલા શહેરી વિસ્તાર ૧. લીલવાઢોળ ૨. કાલીકા માતાનું મંદિર વિસ્તાર ૩. મોટો મઠ વ્યાયામ શાળા ૪. ધાચીની વાડી ચયુબાવા રોડ કોટ ફળિયા ૫. કુંભારવાડા ૬. સત્યનારાયણ મંદિર	૪૦- કાચા મકાનો ૧૦૦- માણસોની વસ્તી ૫૦- કાચા મકાનો ૧૨૫- માણસોની વસ્તી ૩૫- કાચુ ૭૫- માણસો ૫૦૦- માણસો ૫૦- માણસો ૨૦- માણસો	૧. વિશા ખડાયતાની વાડી રાજપીપલા ૨૦૦ વ્યક્તિ માટે ૨. દશા ખડાયતાની વાડી રાજપીપલા ૨૦૦ વ્યક્તિ માટે ૩. ત્રિવેણીની વાડી, રાજપીપલા ૨૦૦ વ્યક્તિ માટે

રાજપીપલા શહેર વિસ્તારમાં ચેતવણી આપવા માટે નગરપાલિકામાં ચોમાસા ઋતુ દરમિયાન કંટ્રોલ રૂમ શરૂ કરવામાં આવે છે. જેનો ફોન નંબર ૨૨૦૧૦૧ છે. રાજપીપલા શહેરી વિસ્તારમાં પુરના સમયે તમામ તકેદારીના પગલાં મુખ્ય અધિકારીશ્રી નગરપાલિકા તરફથી નક્કી કરવામાં આવે છે.

નર્મદા તથા કરજણ નદી કિનારે આવેલા ગામડાઓની માહિતી નીચે મુજબ છે.

અ.નુ.	તાલુકાનું નામ	ગામની સંખ્યા
૧	નાંદોદ	૨૩
૨	દેડીયાપાડા	૦૦
૩	સાગબારા	૦૦
૪	તિલકવાડા	૧૪
કુલ		૩૭

જોખમ અને સંવેદનશીલતા વર્ગીકરણ (નર્મદા જીલ્લા)

જોખમ	સંભાવના દર	અસરનો દર	સંવેદનશીલતાની કક્ષા	સંવેદનશીલ વિસ્તાર/તાલુકા	સંવેદનશીલ વસ્તી
પવન ફૂંકાવો	૦	૦	૦	૦	૦
દુષ્કાળ	૦	૦	૦	૦	૦
આગ	૦	૦	૦	૦	૦
ભૂકંપ	૩	૩	૬.૪	નર્મદા	૫.૧૫ લાખ
ગરમી	૦	૦	૦	૦	૦
પૂર	૦	૦	૦	૦	૦
મહત્વનું આંતરમાળખું તૂટી પડવું.	૦	૦	૦	નાંદોદ/દેડીયાપાડા	નર્મદા/કરજણ નદી કાંઠાના ગામે
ઇમારત તૂટી પડવી	૦	૦	૦	૦	૦
કરાનું તોફાન	૦	૦	૦	૦	૦
જમીન સરકવી	૦	૦	૦	નાંદોદ/દેડીયાપાડા/સાગબારા	૦
ચેપી રોગચાળો	૦	૦	૦	૦	૦
પશુરોગ	૫૦%	૩૦%	૦	નાંદોદ/દેડીયાપાડા/તિલકવાડા	૫૧૪૬૧
ખોરાકી ઝેર	૦	૦	૦	૦	૦
બંધ તૂટવા	૦	૦	૦	૦	૦
આંતરિક અશાંતિ	૦	૦	૦	૦	૦

પરિશિષ્ટ- ૩

સાધનોની માહિતી:-

જિલ્લામાં આવેલ પુર રાહતના સાધનોની વિગત

અ.નું	કચેરીનું નામ	જેકેટ	રીંગ	દોરડા	જનરેટર	ફાયર ફાયટર
૧	રાજપીપલા નગરપાલિકા	૭૫	૧૩	૧૧-૧૦૦મી ૦૬-૨૦૦મી	-	વોટરબાઉઝર- ૨ મીની ફાયર ટેન્કર-૨ ઇમરજન્સી બુલેટ-૧
૨	ડીઝાસ્ટર શાખા	-	-		૦૧	સેટેલાઈટ ફોન-૦૧ ચાર્જેબલ બેટરી-૦૩
૩	મામલતદાર કચેરી નાંદોદ	૧૮૫	૧૧૨	૦૫-૧૦૦મી ૦૪-૨૦૦મી	૧	ચાર્જેબલ બેટરી-૦૧
૪	મામલતદાર કચેરી તિલકવાડા	૧૫૦	૫૩	૦૯	-	ચાર્જેબલ બેટરી-૦૧
૫	મામલતદાર કચેરી સાગબારા	૨૫	૨૫	૦૮-૧૦૦મી ૦૩-૨૦૦મી	૨	ચાર્જેબલ બેટરી-૦૧
૬	મામલતદાર કચેરી દેડીયાપાડા	૩૮	૨૦	૧૧	૧	-
૭	પોલીસ સ્ટેશન ગરુડેશ્વર	૦૫	-	૦૯-૧૦૦મી ૦૪-૨૦૦મી	-	-

નર્મદા જીલ્લામાં મત્સ્યઘોગો મંડળી પાસે આવેલી બોટોની વિગત

અ.નું.	તાલુકો	મત્સ્યઘોગ મંડળીનું નામ	બોટની સંખ્યા
૧	નાંદોદ	કરજણ જળાશય વિસ્તાર આદિવાસી મત્સ્યઘોગ સહકારી મંડળી લી. મોવી-બોરીદ્રા	૩૩
૨		ધી વડગામ અસરગ્રસ્ત મત્સ્યઘોગ સહકારી મંડળી લી. પાનતલાવડી	૦૬
૩		જયભારત આદિવાસી મત્સ્યઘોગ સહકારી મંડળી લી. અકતેશ્વર	૦૪
૪	સાગબારા	ધી નાનાકાંકડીઆબા આદિવાસી મત્સ્યઘોગ સહકારી મંડળી લી. નાનાકાકાડીઆબા	૧૨
૫		શ્રી સહારા મત્સ્યઘોગ આદિવાસી સહકારી મંડળી લી. ચોપડવાવ	૨૫
કુલ:-			૮૦

ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ અન્વયે બોટ માટે સંપર્ક કરવા માટે મંડળી ના હોદ્દાદારની માહિતી.

અ.નું.	બોટ માલિકનું નામ	ગામ	તાલુકો	સંપર્ક વ્યક્તિ/મંડળનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	તડવી મનોજભાઇ અંબાલાલ	પાનતલાવડી	નર્મદા	તડવી મનોજભાઇ અંબાલાલ	૯૭૧૨૮૦૯૭૯૫
૨	તડવી વિક્રમભાઇ અંબાલાલ	પાનતલાવડી	નર્મદા	મંત્રી-વડગામ અસરગ્રસ્ત સહકારી મંડળી	૯૭૧૨૮૦૯૭૯૫
૩	તડવી સુમનભાઇ નંદુભાઇ	પાનતલાવડી	નર્મદા		૯૭૧૨૮૦૯૭૯૫
૪	વસાવા સુખાભાઇ ચુનીલાલ	મોવી-બોરીદ્રા	નર્મદા	વસાવા સુખાભાઇ ચુનીલાલ	૯૭૩૭૪૫૫૦૭૪
૫	દ્રંસીગભાઇ	મોવી-બોરીદ્રા	નર્મદા	દ્રંસીગભાઇ કરજણ	૯૮૭૯૯૪૨૨૦૫
૬	વસાવા સોમાભાઇ ભંગડભાઇ	માંડણ	નર્મદા	જળાશય સહકારી મંડળ	૯૮૭૯૭૨૬૪૭૪
૭	વસાવા જહેરસીંગભાઇ ભીલ્યાભાઇ	ચોપડવાવ	સાગબારા	ઉત્તમભાઇ-ચેરમેન, ધી સહારા મત્સ્યઘોગ સહકારી મંડળી લી.	૯૭૧૨૪૬૫૭૫૩
૮	વસાવા રેવજીભાઇ મગનલાલ	ચોપડવાવ	સાગબારા		૯૭૧૨૪૬૫૭૫૩

૯	વસાવા જલમસીંગભાઇ પુખ્યાભાઇ	નાનાકાકડી આંબા	સાગબારા	કરસનભાઇ નાનાકાકડી આંબા મંડળી ગીરધરભાઇ નાનાકાકડી આંબા મંડળી	૯૭૨૭૦૪૩૩૫૭
૧૦	વસાવા માનસીંગભાઇ સોમાભાઇ	નાનાકાકડી આંબા	સાગબારા	આંબા મંડળી	૯૯૧૩૯૮૦૯૮૧

પરિશિષ્ટ- ૪

સ્વયંસેવકોની યાદી

જીલ્લાના તરવૈયાઓની યાદી

અ.નું	નામ અને સરનામું	ગામનું નામ	તાલુકો	સંપર્ક નંબર
૧	તડવી દિનેશભાઈ બચુભાઈ	વાડી	ગરુડેશ્વર	૯૯૭૯૭૫૦૪૨૯
૨	તડવી જગદીશભાઈ રામસિંહભાઈ	નવાગામ	ગરુડેશ્વર	૯૪૦૮૧૭૮૦૯૬
૩	તડવી ધર્મેન્દ્રભાઈ ભલુભાઈ	નવાગામ	ગરુડેશ્વર	૯૭૨૬૩૩૭૦૭૮
૪	તડવી અતિષભાઈ નટવરલાલ	નવાગામ	ગરુડેશ્વર	૯૯૦૯૩૮૨૫૩૩
૫	તડવી સંજયભાઈ કંચનભાઈ	નવાગામ	ગરુડેશ્વર	૯૪૨૬૨૭૦૨૯૧
૬	તડવી મનુભાઈ અંબાલાલ	પાનતલાવડી	નાંદોદ	૯૭૧૨૮૦૯૭૯૫
૭	તડવી કુવેરભાઈ ચતુરભાઈ	પાનતલાવડી	નાંદોદ	૯૭૧૨૮૦૯૭૯૫
૮	તડવી ઇશ્વરભાઈ વેચાનભાઈ	પાનતલાવડી	નાંદોદ	૯૭૧૨૮૦૯૭૯૫
૯	તડવી નિલેશભાઈ ધીરુભાઈ	પાનતલાવડી	નાંદોદ	૯૭૧૨૮૦૯૭૯૫
૧૦	તડવી ભગવાનભાઈ રામાભાઈ	પાનતલાવડી	નાંદોદ	૯૭૧૨૮૦૯૭૯૫
૧૧	વસાવા ઉત્તમભાઈ સામાભાઈ	ચોપડવાવ	સાગબારા	૯૭૧૨૪૬૫૭૫૩
૧૨	વસાવા જહાંગીરભાઈ રૂપજીભાઈ	ચોપડવાવ	સાગબારા	૯૭૧૨૪૬૫૭૫૩
૧૩	વસાવા માનાભાઈ વનાભાઈ	ચોપડવાવ	સાગબારા	૯૭૧૨૪૬૫૭૫૩
૧૪	વસાવા કાશીરામભાઈ સોરજેભાઈ	ચોપડવાવ	સાગબારા	૯૭૧૨૪૬૫૭૫૩
૧૫	વસાવા બલીરામભાઈ જનભાઈ	ચોપડવાવ	સાગબારા	૯૭૧૨૪૬૫૭૫૩
૧૬	કનૈયાલાલ રેવાપ્રસાદ કહાર	નવાફળિયા	રાજપીપળા	૯૯૨૫૪૬૧૯૦૦
૧૭	રાજેન્દ્રકુમાર ભીખાભાઈ	પાંજરા પોળ	રાજપીપળા	૯૮૭૯૧૬૩૮૩૩
૧૮	અનિલકુમાર શનુભાઈ માછી	કરજણ રે.હા.પાછળ	રાજપીપળા	૯૭૩૭૩૧૭૮૯૭
૧૯	તેજસભાઈ ચંદુભાઈ માછી	લીમડાચોક	રાજપીપળા	૯૮૯૮૭૯૩૯૦૮
૨૦	ઇમ્તીયાઝ ગુલામઅબ્બાસ શેખ	આરબ ટેકરા	રાજપીપળા	૮૮૬૬૧૦૬૨૯૮
૨૧	ફરીદભાઈ ઇબ્રાહીમભાઈ રાહોડ	વડ ફળિયા	રાજપીપળા	૮૧૪૧૧૭૮૫૨૪
૨૨	અનિલકુમાર અમૃતલાલ રોહીત	રોહીતવાસ	રાજપીપળા	૯૯૭૮૫૭૨૧૮૩
૨૩	રાકેશભાઈ હસમુખભાઈ માછી	નવા ફળિયા	રાજપીપળા	૯૪૨૮૩૨૨૬૮૩
૨૪	સોમાભાઈ રાયજીભાઈ પ્રજાપતિ	કુંભારવાડ	રાજપીપળા	૯૬૩૮૫૩૦૨૧૮
૨૫	જયદીપભાઈ કનુભાઈ માછી	લીમડાચોક	રાજપીપળા	૯૫૮૬૮૯૫૯૯૭
૨૬	શ્રી મુકેશ સોલંકી	ઇ.ચા.ફાયરઓફીસર	રાજપીપળા	૮૭૩૫૦૪૦૭૩૨
૨૭	અનિલકુમાર અમૃતભાઈ રોહિત	નગરપાલિકા	રાજપીપળા	૯૯૭૮૫૭૨૧૮૩
૨૮	કમલેશકુમાર બચુભાઈ સોલંકી	નગરપાલિકા	રાજપીપળા	૭૬૯૮૭૮૩૩૫૮
૨૯	હેમંતકુમાર વિનોદભાઈ માછી	નગરપાલિકા	રાજપીપળા	૭૬૦૦૪૧૭૯૭૯
૩૦	જિતેન્દ્ર નટવરભાઈ માછી	નગરપાલિકા	રાજપીપળા	૭૫૭૫૦૯૪૧૮૫

૩૧	કરશનભાઈ ઈશ્વરભાઈ વસાવા	દેડિયાપાડા	દેડિયાપાડા	૯૪૨૮૩૦૪૩૨૩
૩૨	હિતેશકુમાર ઈશ્વરભાઈ વસાવા	દેડિયાપાડા	દેડિયાપાડા	૮૧૫૬૦૦૫૬૩૫
૩૩	તરલાબેન નારસિંહ વસાવા	દેડિયાપાડા	દેડિયાપાડા	૯૯૦૯૪૩૫૬૭૦
૩૪	કલ્પનાબેન ચંદુભાઈ વસાવા	દેડિયાપાડા	દેડિયાપાડા	૯૪૨૯૬૭૯૩૦૦
૩૫	હરેશભાઈ નારસિંગભાઈ વસાવા	દેડિયાપાડા	દેડિયાપાડા	૯૯૧૩૮૦૨૬૨૨
૩૬	તેજશકુમાર જશવંતભાઈ તડવી	ગરૂડેશ્વર	ગરૂડેશ્વર	૯૭૨૭૭૪૩૯૫૬
૩૭	જિઝ્નેશ સોમાભાઈ તડવી	ગરૂડેશ્વર	ગરૂડેશ્વર	૮૭૫૮૯૦૫૫૬૭
૩૮	મનિષકુમાર જયંતિભાઈ તડવી	ગરૂડેશ્વર	ગરૂડેશ્વર	૭૫૭૪૦૦૪૨૯૪
૩૯	ગીરીશભાઈ વી. બારીયા	તિલકવાડા	તિલકવાડા	૮૧૪૧૦૨૭૭૪૨
૪૦	અજિતભાઈ વી. બારીયા	તિલકવાડા	તિલકવાડા	૭૨૦૧૮૯૬૪૯૯
૪૧	કપિલ એન. બારીયા	તિલકવાડા	તિલકવાડા	૯૫૩૭૫૧૦૬૬૭
૪૨	નરેન્દ્રભાઈ એમ. બારીયા	તિલકવાડા	તિલકવાડા	૭૫૭૯૮૯૮૫૨૬
૪૩	ચિરાગભાઈ અમરતભાઈ વાસાવા	SRD/નાંદોદ	SRD/નાંદોદ	૭૫૭૯૮૯૮૫૨૬
૪૪	અલ્કેશભાઈ અર્જુનભાઈ વસાવા	SRD/નાંદોદ	SRD/નાંદોદ	૭૫૭૯૮૯૮૫૨૬
૪૫	વિઝ્નેશભાઈ અંબાલાલભાઈ વસાવા	SRD/નાંદોદ	SRD/નાંદોદ	૮૨૩૮૦૦૬૫૦૯
૪૬	સુનીલભાઈ રમેશભાઈ વસાવા	SRD/નાંદોદ	SRD/નાંદોદ	૭૦૪૩૨૭૨૫૯૭
૪૭	વિશાલભાઈ ચંપકભાઈ વસાવા	SRD/નાંદોદ	SRD/નાંદોદ	૮૧૪૧૮૮૯૬૭૩
૪૮	રશ્મીકાંતભાઈ કોયજીભાઈ વસાવા	SRD/નાંદોદ	SRD/નાંદોદ	૭૦૬૯૮૦૨૦૫૫
૪૯	સચીનભાઈ ગોવિંદભાઈ વસાવા	SRD/નાંદોદ	SRD/નાંદોદ	૯૬૮૭૭૭૦૩૦૧
૫૦	અર્જુનભાઈ અરવિંદભાઈ વસાવા	SRD/નાંદોદ	SRD/નાંદોદ	૯૦૯૯૮૯૧૨૪૮
૫૧	દિપકભાઈ ચંપકભાઈ વસાવા	SRD/નાંદોદ	SRD/નાંદોદ	૭૩૫૯૨૦૭૦૫૧
૫૨	પ્રકાશભાઈ એસ. વસાવા	SRD/નાંદોદ	SRD/નાંદોદ	૮૯૮૦૩૩૯૨૧૪
૫૩	હેમંતભાઈ શનાભાઈ વસાવા	SRD/નાંદોદ	SRD/નાંદોદ	૯૫૭૪૭૧૧૬૪૧
૫૪	અમિતભાઈ જયંતીભાઈ વસાવા	SRD/નાંદોદ	SRD/નાંદોદ	૯૫૫૮૭૪૩૧૯૮
૫૫	રાકેશભાઈ ભરતભાઈ વસાવા	SRD/નાંદોદ	SRD/નાંદોદ	૮૧૨૮૭૫૬૮૨૮
૫૬	શૈલેશકુમાર આર. વસાવા	SRD/નાંદોદ	SRD/નાંદોદ	૮૧૪૧૫૩૯૧૨૭
૫૭	રાજેન્દ્રકુમાર ડી રોહિત	નાંદોદ	નાંદોદ	૯૭૧૨૨૮૮૯૧૨
૫૮	રવિન્દ્રભાઈ જી. વસાવા	હોમગાઈ નાંદોદ	હોમગાઈ નાંદોદ	૯૯૧૩૨૯૩૧૮૪
૫૯	સંજયભાઈ એમ. વસાવા	હોમગાઈ નાંદોદ	હોમગાઈ નાંદોદ	૯૫૮૬૯૫૨૭૧૮
૬૦	રાજેશભાઈ બી. વસાવા	હોમગાઈ નાંદોદ	હોમગાઈ નાંદોદ	૯૯૧૩૭૮૮૯૧૮
૬૧	મુકેશભાઈ ડી. વસાવા	હોમગાઈ નાંદોદ	હોમગાઈ નાંદોદ	૭૬૯૮૦૪૮૨૩૧
૬૨	મિથુનભાઈ વી. વસાવા	હોમગાઈ નાંદોદ	હોમગાઈ નાંદોદ	૯૭૨૬૨૭૪૪૦૬
૬૩	રણછોડભાઈ એમ. વસાવા	હોમગાઈ નાંદોદ	હોમગાઈ નાંદોદ	૯૯૭૮૧૫૧૬૧૩

સ્થાળાંતર યોજના

જીલ્લામાં કુલ ૪૪ જેટલા ગામો નદી, નર્મદા કરજણ અને ઉકાઇ ડેમ માંથી વધુ પડતુ પાણી છોડવાના કારણે અસર વાળા તથા નીચાળવાળા વિસ્તારોમાં આવેલા છે. જ્યાં ભારેથી અતિ ભારે વરસાદ દરમ્યાન અથવા ઉપર વાસમાથી વધુ વરસાદ ના કારણે નર્મદા ડેમમાં પાણી છોડતા આવતાં પાણીની વધુ આવકને કારણે સ્થળાંતર કરવાની જરૂરિયાત પડી શકે છે. આ માટે સ્થાનિક જીલ્લા /તાલુકા તંત્ર પાસે સ્થાળાંતર કરવા માટે બોટડ્રેકર, ટ્રક, છકળા, જેવા વાહનોને વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ કરવા માટે સક્ષમ છે. જે માટે સ્થાનિક નગરપાલિકા, માર્ગ અને મકાન પંચાયત, તથા અન્ય ખાનગી એજન્સીઓની મદદ મળી શકે છે. પરિસ્થિતી ક્ષમતા બહાર હોય તેવા સમયે હેલીકોપ્ટર/મેજર સર્ચ ઓપરેશન જેવા સંજોગોમાં સ્ટેટ ઇમરજન્સી ઓપરેશન સ્ટેન્ટરના સંકલનમાં રહી સંકલન સ્થાળાંતર કરવામાં આવશે.

સ્થાળાંતર દરમ્યાન જે તે સ્થાનો પર ઉપલબ્ધ સુરક્ષિત આશ્રય સ્થાનો જેવા કે શાળા કમ્યુનીટી હોલ વાડી કે અન્ય ધાર્મિક પરિસરનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે. જે વિગતો વીડીએપીમાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવેલ છે. સ્થાળાંતરની સ્થિતી દરમ્યાન અસરગ્રસ્તોને ભોજન/પાણી/મેડીકલ વગેરે જેવી આવશ્યક વ્યવસ્થા માટે પોલીસ/જીલ્લા પુરવઠા વિભાગ/જીલ્લા આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા તાત્કાલિક ધોરણે જરૂરી સાધનસામગ્રી સ્થળ પર પહોંચડવા અંગેની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવશે.

મેડીકલ અને હોસ્પિટલ મેનેજમેન્ટ

આરોગ્ય સવલતો

લોકોને આરોગ્ય સવલત પુરી પાડવા માટે જીલ્લામાં ૧ સરકારી હોસ્પિટલ, ૨૩ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર અને ૪ કુટિર આરોગ્ય કેન્દ્રો (CHC) છે. રાજપીપલા હોસ્પિટલ, કેવડીયા કોલોની નર્મદા પ્રોજેક્ટની હોસ્પિટલ, મોટી હોસ્પિટલ છે. જુદા જુદા તાલુકામાં આવેલા કુટિર આરોગ્ય કેન્દ્રો (CHC) અને પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રોના સ્થળ નીચે પ્રમાણે છે.

અ.નુ	તાલુકા	કુટિર આરોગ્ય કેન્દ્રનું નામ
૧	નાંદોદ	રાજવાડીયા, તરોપા, ખુટાંઆબા, સીસોદ્રા, જેસલપોર, લાછરસ, ઝરીયા, જેતપુર, બોરીયા, ગરૂડેશ્વર
૨	દેડીયાપાડા	સોલયા,મોઝદા, ગોપાલીયા, ગંગાપુર, ખેટી, પાડા, મંડાળા
૩	સાગબારા	દેવમોગરા, સેલંબા, પાટલામઉ, કોલવાણ
૪	તિલકવાડા	અગર, વજેરીયા, બુજેઠા
આમ અત્રેના જીલ્લામાં કુલ-૧૭ આયુવેદિક દવાખાના આવેલા છે.		
આયુવેદિક દવાખાના		
૫	નાંદોદ	રાજપીપલા, વાવડી, નરખડી, કેવડીયા કોલોની (હોમયોપેથીક) , ભૂછાડ
૬	દેડીયાપાડા	કુમખલ, સગાઇ,આંબાવાડી, ચીકદા, કાકરપાડા, ખેડીપાડા
૭	સાગબારા	અમીયાર, સોરાપાડા, રાનીપુરા, સાગબારા (હોમયોપેથીક)
૮	તિલકવાડા	સાવલી,વોરા
આમ અત્રેના જીલ્લામાં કુલ ૧૭ આયુવેદિક દવાખાના આવેલા છે.		

તે ઉપરાંત જીલ્લામાં ૧ હોસ્પિટલ ૨૩ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર અને ૪ સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્ર (સી.એચ.સી.) છે. વિજયપ્રસુતિ ગૃહ રાજપીપલા, ચંપકલાલ મહેતા આઈ હોસ્પિટલ નર્મદા પ્રોજેક્ટ હોસ્પિટલ અને જલારામ ટ્રસ્ટ હોસ્પિટલ વંશતપુરા વગેરે મોટી હોસ્પિટલ છે.

જીલ્લામાં ઉપલબ્ધ આરોગ્ય ઇમરજન્સી સવલતો

તાલુકો	૦૫	
આરોગ્ય સબ સેન્ટર	૧૩૫	
પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર	૨૨	
સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્ર	૦૪	
મોબાઇલ યુનિટ	૦૨	
જીલ્લા સિવિલ હોસ્પિટલ	૦૧	રાજપીપલા
લેપ્રેસી હોસ્પિટલ	૦૧	
આર્યુવેદિક દવાખાના	૧૮	
પશુ દવાખાના	૧૪	
પશુ સારવાર કેન્દ્રો	૧૭	
ફરતા પશુ દવાખાના એકમ	૦૪	

પરિશિષ્ટ-૭

મિડિયાની વિગત

ક્રમ	નામ	દૈનિકનું નામ	સરનામું	ટેલોફોન નં./ મોબાઇલ નં.
૧	શ્રી સત્યમ બારોટ	પ્રતિનિધિશ્રી ગુજરાત સમાચાર દૈનિક રાજપીપલા	શાક માર્કેટ પાસે બેંક ઓફ બરોડાની પાસે રાજપીપલા જિ.નર્મદા	(૦૨૬૪૦) ૨૨૦૭૮૮ મો- ૯૮૨૫૨૪૯૯૮૮
૨	શ્રી પટવારી પ્રવિણ છીતુભાઇ	પ્રતિનિધિશ્રી દિવ્યાભાસ્કર દૈનિક રાજપીપલા	દરબાર રોડ રાજપીપલા જિ.નર્મદા	(૦૨૬૪૦) ૨૨૨૯૮૫ મો- ૯૪૨૬૦૪૭૧૭
૩	શ્રી દિપકભાઇ જગતાપ	પ્રતિનિધિશ્રી સંદેશ દૈનિક રાજપીપલા	ઋષાર્થ મહેતા કોમ્પ્લેક્સ પાસે સંતોષ ચાર રસ્તા રાજપીપલા જિ.નર્મદા	(૦૨૬૪૦) ૨૨૦૬૬૨ મો- ૯૯૯૮૭૯૬૫૨૭
૪	શ્રીમતી જ્યોતિબેન જગતાપ	પ્રતિનિધિશ્રી લોકસત્તા દૈનિક રાજપીપલા	ઋષાર્થ મહેતા કોમ્પ્લેક્સ પાસે સંતોષ ચાર રસ્તા રાજપીપલા જિ.નર્મદા	(૦૨૬૪૦) ૨૨૦૬૬૨ મો- ૯૩૭૪૮૧૫૬૨૮
૫	શ્રી આશિક પઠાણ	પ્રતિનિધિશ્રી ગુજરાત મિત્ર દૈનિક રાજપીપલા	સિંધીવાડ રાજપીપલા જિ.નર્મદા	મો- ૯૮૨૫૮૭૩૦૯૨
૬	શ્રી મુંતજુરા ખાન એમ. શાહ	પ્રતિનિધિશ્રી ગુજરાત ટુડે દૈનિક રાજપીપલા	સિંધીવાડ રાજપીપલા જિ.નર્મદા	મો- ૯૯૨૫૧૮૭૬૪૬
૭	શ્રી ભરત એસ.શાહ	પ્રતિનિધિશ્રી યુગ પ્રભાત દૈનિક રાજપીપલા	વાવ પાસે દરબાર રોડ રાજપીપલા જિ.નર્મદા	(ફેક્સ) ૦૨૬૪૦-૨૨૨૨૧૧ મો- ૯૭૨૬૫૭૭૯૫૩ / ૯૪૦૮૧૭૮૦૨૦
૮	શ્રી કનકસિંહ માત્રોજા	તંત્રીશ્રી નર્મદામિત્ર સાપ્તાહિક રાજપીપલા	વિશ્વકર્મા મંદિરની સામે રાજપીપલા જિ.નર્મદા	મો- ૯૪૨૭૧૩૦૧૪૫
૯	શ્રી અતુલ એસ.સોની	તંત્રીશ્રી પહેરંગીર સાપ્તાહિક રાજપીપલા	જુના પોલીસ સ્ટેશન સામે દરબાર રોડ રાજપીપલા જિ.નર્મદા	(૦૨૬૪૦) ૨૨૦૩૮૭ મો- ૯૮૭૯૧૫૪૨૯૨
૧૦	શ્રી આચાર્યભાઇ યુ.આરબ	તંત્રીશ્રી રાજપીપલા ટાઇમ્સ સાપ્તાહિક રાજપીપલા	આરબ ટેકરા રાજપીપલા જિ.નર્મદા	(૦૨૬૪૦) ૨૨૧૧૨૯ મો- ૯૯૦૯૯૧૮૧૩૫

૧૧	શ્રી જયંતિભાઈ ગાંધી	તંત્રીશ્રી લોકરાહ સાપ્તાહિક રાજપીપલા	જેલ પાસે રાજપીપલા જિ.નર્મદા	(૦૨૬૪૦) ૨૨૦૦૯૪
૧૨	શ્રી કાનજીભાઈ એલ.તડવી	તંત્રીશ્રી ભ્રષ્ટચાર મુક્ત રાજ પાક્ષિક રાજપીપલા	ભ્રષ્ટચાર મુક્ત રાજ કાર્યાલય રાજપીપલા	(૦૨૬૪૦) ૨૨૩૪૬૧ મો- ૭૮૭૪૦૬૨૮૦
૧૩	શ્રી જયેશભાઈ એ.દોશી	પ્રતિનિધિશ્રી VTV NEWS CHANNEL રાજપીપલા	રણછોડ મંદિર પાસે રાજપીપલા જિ.નર્મદા	(૦૨૬૪૦) ૨૨૩૦૬૫ મો- ૯૪૨૬૪૭૨૯૬૫
૧૪	શ્રી દિપક એન.પટેલ	પ્રતિનિધિશ્રી ETV NEWS	અંબામાતાના મંદિર પાસે કાછીયાવાડ રાજપીપલા જિ.નર્મદા	મો- ૯૪૨૬૧૨૫૫૩૫
૧૫	શ્રી યજ્ઞનેશ કે.ટેકર	પ્રતિનિધિશ્રી P7 NEWS CHANNEL રાજપીપલા	રામબાગ સોસાયટી રાજપીપલા જિ.નર્મદા	મો- ૮૨૫૬૫૮૩૮૪
૧૬	શ્રી નરેન્દ્રભાઈ પેપરવાલા	પ્રતિનિધિશ્રી સંદેશ ન્યુઝ ચેનલ આજતક ન્યુઝ ચેનલ રાજપીપલા	રૂમ નં. સી/૧૦૫ નવા બસ સ્ટેન્ડ સામે કેવડીયા કોલોની જિ.નર્મદા	મો- ૯૪૨૬૪૪૧૫૨૩
૧૭	શ્રી વિશાલ બી.પાઠક	પ્રતિનિધિશ્રી GUJARAT NEWS CHANNEL (GTPL NEWS)	આંખની હોસ્પિટલ સામે બક્ષી ખડકી ઢાળ પર રાજપીપલા જિ.નર્મદા	(૦૨૬૪૦) ૨૨૩૩૨૭ મો- ૯૯૨૫૦૨૩૭૫૮
૧૮	શ્રી રાહુલ એચ.પટેલ	પ્રતિનિધિશ્રી TV-9 NEWS CHANNEL	ચોર્યાસીની વાડી પાસે નવાપુરા રાજપીપલા જિ.નર્મદા	મો- ૮૮૬૬૪૫૫૯૫૦

પરિશિષ્ટ- ૮

રાહત પુનઃસ્થાપનના ધોરણો.

કુદરતી આપત્તિઓ (Natural Calamities) ને કારણે થતા માનવ મૃત્યુ/ પશુ મૃત્યુ/ ઇજા તેમજ સ્થાવર/જંગમ મિલકતને થતા નુકશાન માટે નાણાકીય સહાય ચુકવવાના સંકલિત ધોરણો બાબત.

ગુજરાત સરકાર

મહેસુલ વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક: સીએલએસ/૧૦૨૦૧૨/૨૫૩/સ.૩

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ:- ૨૭/૦૪/૨૦૧૫.

વંચાણે લીધા:-

- (૧) મહેસુલ વિભાગનો તા:- ૨૧/૮/૨૦૧૦ નો ઠરાવ ક્રમાંક:- સીએલએસ/૧૦૨૦૦૬/૧૨૪૧/સ.૩
- (૨) મહેસુલ વિભાગનો તા:- ૨૦/૧૨/૨૦૧૦ નો પરિપત્ર ક્રમાંક:- સીએલએસ/૧૦૨૦૦૬/૧૨૪૧/સ.૩
- (૩) મહેસુલ વિભાગનો તા:- ૨૪/૧૦/૨૦૧૧ નો ઠરાવ ક્રમાંક:- સીએલએસ/૧૦૨૦૦૬/૧૨૪૧/સ.૩
- (૪) મહેસુલ વિભાગનો તા:- ૦૨/૦૪/૨૦૧૨નો ઠરાવ ક્રમાંક:- સીએલએસ/૧૦૨૦૦૬/૧૨૪૧/સ.૩
- (૫) ભારત સરકારનો તા:- ૧૬/૦૧/૨૦૧૨ નો પત્ર ક્રમાંક:- ૩૨-૭/૨૦૧૧ એન.ડી.એમ.ી
- (૬) મહેસુલ વિભાગનો તા:- ૦૭/૦૮/૨૦૧૨ નો ઠરાવ ક્રમાંક:- સીએલએસ/૧૦૨૦૧૨/૨૫૩/સ.૩
- (૭) ભારત સરકારનો તા:- ૧૩/૦૮/૨૦૧૨ નો પત્ર ક્રમાંક:- ૩૨-૩/૨૦૧૦ એન.ડી.એમ.ી
- (૮) ભારત સરકારનો તા:- ૧૮/૦૮/૨૦૧૨ નો પત્ર ક્રમાંક:- ૩૨-૧૭/૨૦૦૮ એન.ડી.એમ.ી
- (૯) ભારત સરકારનો તા:- ૨૧/૦૬/૨૦૧૩ નો પત્ર ક્રમાંક:- ૩૨-૩/૨૦૧૩ એન.ડી.એમ.ી
- (૧૦) મહેસુલ વિભાગનો તા:- ૨૬/૦૯/૨૦૧૩નો ઠરાવ ક્રમાંક:- સીએલએસ/૧૦૨૦૧૨/૨૫૩/સ.૩
- (૧૧) ભારત સરકારનો તા:- ૨૮/૧૧/૨૦૧૩ નો પત્ર ક્રમાંક:- ૩૨-૩/૨૦૧૩ એન.ડી.એમ.ી
- (૧૨) મહેસુલ વિભાગનો તા:- ૦૪/૦૭/૨૦૧૪ નો ઠરાવ ક્રમાંક:- સીએલએસ/૧૦૨૦૧૨/૨૫૩/સ.૩
- (૧૩) મહેસુલ વિભાગનો તા:- ૨૦/૦૮/૨૦૧૪ નો ઠરાવ ક્રમાંક:- સીએલએસ/૧૦૨૦૧૨/૨૫૩/સ.૩
- (૧૪) ભારત સરકારનો તા:- ૦૮/૦૪/૨૦૧૫ નો પત્ર ક્રમાંક:- ૩૨-૭/૨૦૧૪ એન.ડી.એમ.ી

આમુખ:-

રાજ્યમાં વિવિધ પ્રકારની કુદરતી આપત્તિઓને કારણે થતા નુકસાન માટે ઉપર વંચાણે લીધા ઠરાવોથી સહાયના ધોરણે અને સહાય ચુકવવાની પ્રક્રિયા તથા તેના અધિકારો આપવામાં આવ્યા છે. ભારત સરકારે સહાયના ધોરણોમાં કરેલ સુધારા ધ્યાને લઈ કુદરતી આપત્તિઓના પ્રકાર, સહાયના સુધારેલા ધોરણો, સહાય ચુકવવામાં વિસંગતતા નિવારવા રાખવાની કાળજી વગેરે બાબતોની સંકલિત સુચનાઓ બહાર પાડવી અનિવાર્ય જણાય છે.

ઠરાવ:-

રાજ્યમાં કુદરતી આપત્તિઓ જેવી કે, (૧) ભારે વરસાદ-પૂર (Heavy Rainfall- Flood.) (૨) વાદળ ફાટવું (Cloud burst), (૩) વાવાઝોડું (Cyclone). (૪) દુષ્કાળ (Drought) (૫) ભૂકંપ/ત્સુનામી (Earthquake/Isunami) (૬) જમીન ધસી જવી (Landslides), (૭) હિમપ્રપાત (Avalanches), (૮) કરાની વૃષ્ટિ (Hailstorm) (૯) ઠાર અને શીત લહેર (Frost and Cold wave), (૧૦) જીવાતનું આક્રમણ (Pest attack), (૧૧) આગ, (Fire) , વગેરેથી થતા નુકસાન માટે સહાય મંજૂર કરવાના અધિકારો તથા સહાય મંજૂર કરવાની પ્રક્રિયા કાળજીપૂર્વકની વિચારણા કરી નીચે મુજબ અમલ કરવા આ સંકલિત ઠરાવ કરવામાં આવે છે.

ભારત સરકારે વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૭) ના ઓફિસ મેમોરેન્ડમથી ઠાર અને શીત લહેરનો પણ કુદરતી આપત્તિમાં સમાવેશ કર્યો છે જે નીચે મુજબ છે.

ભારત સરકારના સંદર્ભ-૭ માં દર્શાવેલ પત્રથી ઠંડી/ ઠાર/ હિમપ્રકોપ ને પણ કુદરતી આપત્તિ ગણવામાં આવેલ છે અને સહાય માટે નીચે મુજબના માપદંડ નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

- I. હિમપ્રપાત/ હિમપ્રકોપ પ્રભાવિત વિસ્તારોમાં જયા સામાન્ય સંજોગોમાં ૧૦ સે.કે તેથી ઉપરનું તાપમાન રહેતું હોય ત્યાં ૭ સે. થી વધુ નીચે તાપમાન જાય ત્યારે તથા
- II. જે વિસ્તારમાં ૧૦ સે. થી નીચે તાપમાન રહેતું હોય તેવા વિસ્તારમાં ૫ સે. થી નીચું તાપમાન જાય ત્યારે.
- III. ઉપરોક્ત તાપમાન ભારત સરકારના હવામાન ખાતાની કચેરીએ જે તે વિસ્તાર માટે પ્રસારિત કરેલ તાપમાન ની તાત્કાલિક સ્થિતિ માપદંડ તરીકે ધ્યાને લેવાની રહેશે.
- IV. જે પ્રભાવિત વિસ્તારોમાં પાકને ૩૩% અને તેથી વધુ નુકસાન થયું હશે તેને દુષ્કાળ, કરા, વૃષ્ટિ, જીવાત આક્રમણ અને અન્ય આપત્તિઓની જેમ સહાયને પાત્ર રહેશે. તે જ રીતે પશુ, મરઘાં વગેરેને પણ ઠરાવેલ સહાય મળવાપાત્ર થશે.

કુદરતી આપત્તિઓને કારણે થતા માનવ મૃત્યુ અને ઇજા ,સ્થાવર, જંગમ મિલકતને નુકસાન, ખેડૂતો, માછીમારો, હસ્તકલા અને હાથશાળાના કારીગરોને થતા નુકસાન તથા પશુ મૃત્યુ સહાયના

સુધારેલા ધોરણો	
૧	માનવ મૃત્યુ સહાય
	રૂા. ૪,૦૦,૦૦૦/-
૨	નાશ/નુકશાન પામેલ કાચા/પાકા મકાનો/ઝુંપડા મરામત સહાય
૨.૧	સંપૂર્ણ નાશ પામેલ મકાનો અને મોટું નુકશાન પામેલ મકાનો
	રૂા.૯૫,૧૦૦/- પાકું મકાન (સમતલ / સપાટ વિસ્તારમાં આવેલ) રૂા. ૧,૦૧,૯૦૦/- પાકું મકાન (પર્વતીય વિસ્તારોમાં આવેલ ઇન્ટીગ્રેટેડ એક્શન પ્લાન લાગુ હોય તેવા જીલ્લાઓ સહિત)
	રૂા. ૯૫,૧૦૦/- કાચા મકાન રૂા. ૧,૦૧,૯૦૦/- કાચા મકાન (પર્વતીય વિસ્તારોમાં આવેલ ઇન્ટીગ્રેટેડ એક્શન પ્લાન લાગુ હોય તેવા જીલ્લાઓ સહિત)
૨.૨	આંશીક રીતે નુકશાન પામેલ કાચા/ પાકા મકાનો (ઓછામાં ઓછું ૧૫% નુકશાન હોય તો જ મળવાપાત્ર)
	રૂા. ૫,૨૦૦/- પાકું મકાન રૂા. ૩,૨૦૦/- કાચું મકાન (ઉપરોક્ત રકમ ઉપરાંત બને કિસ્સામાં રૂા. ૬,૦૦૦/- રાજ્ય સરકારના બજેટમાંથી મળવાપાત્ર રહેશે.)
૨.૩	નાશ/ નુકશાન પામેલ ઝુંપડા
	રૂા. ૪,૧૦૦/- (ઉપરોક્ત રકમ ઉપરાંત રૂા. ૩,૦૦૦/- રાજ્ય સરકારના બજેટમાંથી મળવાપાત્ર રહેશે.)
૨.૪	ધર સાથે સંકળાયેલ કેટલ શેડ
	રૂા.૨,૧૦૦/-
૩	અપંગતાના કેસમાં સહાય (વ્યક્તિદીઠ)
	રૂા.૫૯,૧૦૦/- ૪૦% થી ૬૦% અપંગતામાં
	રૂા.૨,૦૦,૦૦૦/- ૬૦% થી વધુ અપંગતામાં
૪	ગંભીર ઇજાથી હોસ્પિટલમાં દાખલ થવાના કેસમાં
	રૂા. ૧૨,૭૦૦/- એક સપ્તાહથી વધુ સમય હોસ્પિટલમાં દાખલ રહે તો
	રૂા.૪,૩૦૦/- એક સપ્તાહથી ઓછા સમય હોસ્પિટલમાં દાખલ રહે તો
૫	દૈનિક રોકડ સહાય (કેશ ડોલ્સ)'
	રૂા.૬૦/- દૈનિક પુખ્ત વયના વ્યક્તિ માટે (વધુમાં વધુ ૩૦ દિવસ માટે, જરૂરિયાત જણાય તો પ્રથમ તબક્કામાં ૬૦ દિવસ સુધી લંબાવી શકાય તથા દુષ્કાળ કે જીવાત આક્રમણના કિસ્સામાં સળંગ ૯૦ દિવસ સુધી લંબાવી શકાય.)

	રૂા. ૪૫/- બાળકદીઠ (વધુમાં વધુ ૩૦ દિવસ માટે, જરૂરિયાત જણાય તો પ્રથમ તબક્કામાં ૬૦ દિવસ સુધી લંબાવી શકાય તથા દુષ્કાળ કે જીવાત આક્રમણના કિસ્સામાં સંળગ ૯૦ દિવસ સુધી લંબાવી શકાય)
૬	કપડા અને ધરવખરી સહાય
	રૂા. ૧,૮૦૦/- કપડા સહાય (કુટુંબ દીઠ)
	રૂા. ૨,૦૦૦/- ધરવખરી સહાય (કુટુંબ દીઠ)
૭	પશુ મૃત્યુ સહાય (પશુ દીઠ)
૭.૧	દુધાળા પશુ
	રૂા. ૩૦,૦૦૦/- ગાય/ભેંસ/ઉંટ/ચાક વગેરે માટે
	રૂા. ૩,૦૦૦/- ઘેટા/ બકરા વગેરે માટે
૭.૨	બિન દુધાળા પશુ
	રૂા. ૨૫,૦૦૦/- ઉંટ/ ઘોડા/ બળદ વગેરે માટે
	રૂા. ૧૬,૦૦૦/- રેલ્લો (પાડો-પાડી) ગાયની વાછરડી/ ગધેડી/પોની વગેરે માટે
૮	મરઘા મૃત્યુ સહાય
	રૂા. ૫૦/- પ્રતિપક્ષી વધુમાં વધુ રૂા. ૫,૦૦૦/- પ્રતિ કુટુંબ ની મર્યાદામાં (પક્ષીનુ મૃત્યુ કુદરતી આપતિના કારણે થયેલ હોવું જોઈએ.)
૯	કૃષિ સહાય
૯.૧	બે હેક્ટર સુધી જમીન ધરાવતા ખેડુતોને સહાય
	રૂા. ૧૨,૦૦૦/- જમીન ધોવાણ માટે (પ્રતિ હેક્ટર)
	રૂા. ૧૨,૨૦૦/- પર્વતીય વિસ્તાર (પ્રતિ હેક્ટર)
	રૂા. ૧૨,૨૦૦/- ફીશ ફાર્મના ધોવાણ અને પુનઃ સ્થાપન રીપેરીંગ (પ્રતિ હેક્ટર)
	રૂા. ૩૭,૫૦૦/- પ્રતિ હેક્ટર લેન્ડસ્લાઇડીંગ કે નદીનું વહેણ બદલાવાના કારણે જમીન અંશતઃ નકામી બની ગયેલ હોય કે વહેણમાં દબાઈ ગયેલ હોય
૯.૨	બે હેક્ટર સુધી જમીન ધરાવતા ખેડુતોને ઇનપુટ સબસીડી (૩૩% અને તેથી વધુ નુકશાનના કિસ્સામાં)
	રૂા. ૬,૮૦૦/- પ્રતિ હેક્ટર બિન પિયત (વાવેતર વિસ્તારની મર્યાદામાં)
	રૂા. ૧૩,૫૦૦/- પ્રતિ હેક્ટર પિયત (વાવેતર વિસ્તારની મર્યાદામાં અને રૂા.૧૦૦૦/- થી ઓછી નહીં તેટલી સહાય)
	રૂા. ૧૮,૦૦૦/- પ્રતિ હેક્ટર બારમાસી પાક (વાવેતર વિસ્તારની મર્યાદામાં અને રૂા.૨૦૦૦/- થી ઓછી નહીં તેટલી સહાય)

૯.૩	બે હેક્ટરથી વધારે જમીન ધરાવતા ખેડૂતો (પાકને ૩૩% અને તેથી વધારે નુકશાનના કિસ્સામાં) (વધુમાં વધુ ૨ હેક્ટરની મર્યાદામાં જ સહાય ચૂકવી શકાશે)
	રૂા. ૬,૮૦૦/- પ્રતિ હેક્ટર બિન પિયત (વાવેતર વિસ્તારની મર્યાદામાં)
	રૂા.૧૩,૫૦૦/- પ્રતિ હેક્ટર પિયત (વાવેતર વિસ્તારની મર્યાદામાં)
	રૂા. ૧૮,૦૦૦/- પ્રતિ હેક્ટર બારમાસી પાક (વાવેતર વિસ્તારની મર્યાદામાં)
૧૦	માછીમારોને થયેલ નુકશાન સહાય
	રૂા. ૪,૧૦૦/- અંશતઃ નુકશાન પામેલ હોડી રીપેરીંગ માટે
	રૂા. ૨,૧૦૦/- અંશતઃ નુકશાન પામેલ જાળી રીપેરીંગ માટે
	રૂા. ૯,૬૦૦/- સંપૂર્ણ નાશ પામેલ હોડી બદલવા માટે
	રૂા. ૨,૬૦૦/- સંપૂર્ણ નાશ પામેલ જાળી બદલવા માટે
	રૂા. ૮,૨૦૦/- (હેક્ટર દીઠ) ઇનપુટ સબસીડી મત્સ્યબીજ માટે
૧૧	હસ્તકલા અને હાથશાળ કારીગરો માટે સહાય
	રૂા. ૪,૧૦૦/- નુકશાન પામેલ સાધનોની ખરીદી માટે
	રૂા. ૪,૧૦૦/- નુકશાન પામેલ કાચા/ પાકા માલ સામાન માટે

ઉપયુક્ત ટેબલ મુજબની સહાય મંજૂર કરતી વખતે નીચેની સુચનાઓ ધ્યાને લેવાની રહેશે.

૧. મૃત્યુ સહાય:-

૧. મૃત્યુ પામેલ વ્યક્તિ દીઠ રૂા.૪,૦૦,૦૦૦/- ની સહાય ચૂકવવાની રહેશે. આ રકમ SDRF માંથી ચૂકવવાની રહેશે. આ મૃત્યુ સહાય સરકારી કર્મચારી/ રાહત કે બચાવ કામગીરી કરતા અન્ય કર્મચારી કે જે રાહત કામગીરીમાં રોકાયેલ હોય તેમનું તે દરમ્યાન મૃત્યુ થાય તો તેમને પણ મળવાપાત્ર રહેશે. આફત રાહત અંગેની મોકડીલ તથા તૈયારીની કામગીરી દરમ્યાન પણ જો કોઈ કર્મચારીનું મૃત્યુ થાય તો તેને પણ આ સહાય મળવાપાત્ર રહેશે.
૨. નિદિષ્ટ કરેલી કુદરતી આફતને લીધે વિદેશમાં પોતાની જીંદગી ગુમાવનાર ભારતીય નાગરિક તથા ભારતીય સંઘ પ્રદેશમાં પોતાની જીંદગી ગુમાવનાર વિદેશી નાગરિકની બાબતમાં તેના કુટુંબને આ સહાય મળવાપાત્ર થશે નહીં.
૩. સક્ષમ અધિકારી દ્વારા મૃત્યુ કુદરતી આફતને કારણે થયું છે તેવું પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું રહેશે.
૪. કુદરતી આપત્તિની સીધી અસરના કારણે મૃત્યુ થયેલ છે તે બાબતની તપાસ અને ખાતરી મહેસુલી તથા પોલીસ તંત્રએ કરવાની રહેશે.
૫. મૃત્યુ પામનાર દરેક કિસ્સામાં પોલીસ ફરિયાદ (એફ.આઇ.આર.) અથવા “બનાવની જાણવા જોગ નોંધ” પોલીસ સ્ટેશને થયાના રિપોર્ટની નકલ કેસની ફાઇલ સાથે રાખવાની રહેશે.
૬. પોસ્ટમોટમ રીપોર્ટ રેકર્ડ પર લેવાનો રહેશે.

૭. મૃત્યુના સંજોગોનું રેકર્ડ બનાવવાનું રહેશે. જેમાં બનાવનું સ્થળ, ગામ, જેના અધિકાર ક્ષેત્રમાં છે તે ગામના સરપંચ, તલાટી સહ મંત્રી અથવા નગર પચાયત, નગરપાલિકા અથવા મહા નગરપાલિકાના ચુંટાયેલ ઓફિસર/ ચીફ ઓફિસર/ વોર્ડ ઓફિસરનું કુદરતી આપત્તિની સીધી અસરને કારણે મૃત્યુ થયેલ છે તે બાબતોનું પ્રમાણપત્ર રેકર્ડ પર રાખવાનું રહેશે.
૮. મૃત્યુ સહાયની મંજૂરી અંગેનો આખરી નિર્ણય શહેરી વિસ્તાર માટે જિલ્લા કલેક્ટર અને ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીની કક્ષાએ લેવાનો રહેશે.
૯. આ રકમ ચુકવતી વખતે મરનાર વ્યક્તિ અથવા તેના વારસદારોની આવક, ધધો તેમને મળેલ અન્ય સહાય અથવા તેમના જીવન વિમાની વિગત વગેરે જેવી બાબતો ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે નહીં.
૧૦. રાજ્ય સરકાર દ્વારા સંપૂર્ણ કે અશત: પ્રિમિયમથી ખેત મજૂરો, ખેડૂતો, વિદ્યાર્થીઓ, શ્રમિકો વગેરેને વિમાનું રક્ષણ પુરું પાડવામાં આવેલું હોય તો ત્યાં આ સહાયની રકમ ચુકવ્યાની જાણ સંબંધિત જીલ્લા કક્ષાના અધિકારી જેવા કે જીલ્લા શિક્ષણ અધિકારી / જીલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીને કરવાની રહેશે.
૧૧. કોઈ વિશિષ્ટ સંજોગોમાં પોલીસ ફરિયાદ થયેલ ન હોઈ અથવા પોસ્ટમોટમ થયેલ ન હોઈ તો તેવા કેસો સંજોગો/ પરિસ્થિતિને ધ્યાનમાં લઈ વર્ગ-૧ ના જીલ્લા કક્ષાના અધિકારી મારફતે ઉપલબ્ધ રેકર્ડની ચકાસણી કરાવી આ મૃત્યુ કુદરતી આપત્તિઓના કારણે થયું છે પરંતુ વિશિષ્ટ સંજોગો/ પરિસ્થિતિને લીધે પોલીસ ફરિયાદ/ પોસ્ટમોટમ થયેલ નથી તેવા સંજોગોમાં માનવ મૃત્યુ સહાય ચુકવવા અંગેનો નિર્ણય જીલ્લા કક્ષાની સમિતિએ લેવાનો રહેશે.
૧૨. કુદરતી આપત્તિઓના કારણે કોઈ પણ વ્યક્તિ તણાઈ જવાથી અથવા ડુબી જવાના કારણે લાપતા થયેલ હોય અથવા લાશ મળતી ન હોય અથવા વણ ઓળખાયેલ રહેતી હોય તેવા કિસ્સામાં (દરિયામાં માછીમારી માટે ગયેલ માછીમારોના કિસ્સા સહિત) કુદરતી આપત્તિના સંજોગો ધ્યાને લઈ નીચે જણાવેલ જીલ્લા કક્ષાની કમિટીમાં સહાય ચુકવવા અંગે નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

(૧) જીલ્લા કલેક્ટર	અધ્યક્ષ
(૨) જીલ્લા વિકાસ અધિકારી	સભ્ય
(૩) જીલ્લા પોલીસ અધિકારી	સભ્ય
(૪) જીલ્લા સિવિલ સર્જન	સભ્ય
(૫) જીલ્લાના નિવાસી અધિક કલેક્ટર	સભ્ય

૧૩. દરિયાઈ વાવાઝોડાના કારણે કોઈ માછીમારનું દરિયામાં ડુબી જવાથી મૃત્યુ થાય તથા લાપતા થયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં મૃત્યુ સહાય મંજૂર કરતી વખતે ભારતીય હવામાન ખાતાનો આ અંગેનો ચેતવણી રિપોર્ટ ધ્યાને લઈ તે પછી સહાય મંજૂર કરવા / નહીં કરવા બાબતે યોગ્ય નિર્ણય લેવાનો રહેશે. આ અંગેના કાગળો જીલ્લા મત્સ્યઉદ્યોગ અધિકારીએ તૈયાર કરવાના રહેશે.

૧૪. સામાન્ય રીતે જે વ્યક્તિનું મૃત્યુ કુદરતી આપતિના લીધે વીજ કંરટ લાગવાથી થયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં સહાયની રકમ મંજૂર કરી ચૂકવતા પહેલા સંબંધિત વીજ જોડાણ અધિકૃત છે કે કેમ તેની ખાતરી કર્યા બાદ તથા વીજ જોડાણ અધિકૃત અને કાયદેસર હોય તે અંગેનો રીપોર્ટ મેળવી તે પછી જ રાહત મંજૂર કરવાની રહેશે.

૧૫. રાજ્યમાં એક જીલ્લામાં રહેતા વ્યક્તિનું અન્ય જીલ્લામાં મૃત્યુ થયેલ હોય તો જે જીલ્લામાં મૃત્યુ થયેલ છે તે જીલ્લાના સક્ષમ અધિકારીએ તમામ રેકર્ડ તૈયાર કરી આ અંગે યોગ્ય નિર્ણય લઈ મૃત્યુ થયેલ વ્યક્તિનો જે જીલ્લામાં કાયમી વસવાટ હતો તે જીલ્લાના સક્ષમ અધિકારી મારફતે મૃતક વ્યક્તિના વારસદારોને સહાયનું ચુકવણું કરવાનું રહેશે.

(અ) નીચેના કિસ્સાઓમાં થયેલ મૃત્યુ કુદરતી આપતિથી થયેલ ગણાશે નહીં. તેથી આવા કિસ્સાઓમાં આ ઠરાવ હેઠળ મૃત્યુ સહાય મળવાપાત્ર થશે નહીં.

(૧) નદી, તળાવ, જળાશય, વાંકળામા ન્હાવા પડેલ વ્યક્તિ ડુબી / તણાઈ જાય તો

(૨) તળાવ, નદી, કોતર કે જળાશયના કિનારે કપડાં વાસણ ધોવા કે અન્ય કામે ગયેલ હોય અને પગ લપસતા કે તણાઈ જવાના કિસ્સામાં.

(૩) નર્મદા કેનાલ કે અન્ય પ્રતિબંધિત વિસ્તારમાં પ્રતિબંધ હોવા છતાં ત્યાં ગયેલ હોઈ અને ત્યાં કોઈ કારણસર મરણ થાય તો.

(૪) નદી/ નાળા તેમજ નીચાણવાળા વિસ્તાર વગેરેમાં પુર અંગે ચેતવણી આપી હોય અને સ્થાનંતર કરવા માટે વાકેફ કરવા છતાં તેનો અમલ ન કરે ને આવી જગ્યાએ અતિવૃષ્ટિ / પુર વગેરેમાં મૃત્યુ થાય તો.

(૫) નશો કરેલ વ્યક્તિનું મૃત્યુ થવાથી.

(૬) નદી/ તળાવ/ વાકળાં / જળાશય કિનારે પુરના પાણીની પરિસ્થિતિ જોવા કે અન્ય કારણસર જવાથી પગ લપસી જવાથી.

(૭) પુરના પાણીથી ઘેરાઈ ગયેલ વિસ્તારમાં માંદગીથી મૃત્યુ.

(બ) મૃત્યુ સહાયની રકમના ચુકવણાં બાબત:-

(૧) મૃત્યુ સહાયના કેસ તથા અન્ય રાહતના કેસો કલેક્ટર/ જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ને મંજૂર કરવા અધિકૃત કરવામા આવે છે.

(૨) આ સહાયની રકમ એકાઉન્ટ પેઇ ચેક / ડ્રાફ્ટ થી ચુકવવાની રહેશે.

(૩) આ સહાયની રકમ મરનાર વ્યક્તિના (૧) પતિ / પત્ની (૨) માતા/ પિતા (૩) પુત્ર / પુત્રી (પરણિત હોય તો પણ) જેવા સીધી લીટીના વારસદાર અને તે ના હોય તો

તેના કુટુંબના અન્ય સભ્યો કે જે મરનાર પર સંપૂર્ણ પણે આધારિત હતા તેમને જ (આ ક્રમમાં) સહાય ચૂકવવાની રહેશે. અન્ય કુટુંબીજનોની સમંતિ હોય તો આ રકમ એક જ વ્યક્તિને ચૂકવી શકાશે. અથવા

જરૂર જણાયે સંયુક્ત નામનો ચેક બનાવવાનો રહેશે. તે સિવાય અન્ય ઇસમોને આ સહાય ચૂકવી શકાશે નહીં.

(૪) આ રાહત વ્યક્તિના મૃત્યુ પછી જેટલી ઝડપથી ચૂકવી શકાય તેટલી ઝડપથી ચૂકવવાની રહેશે. અને રાહત ચૂકવવામાં વિલંબ ન થાય તે જોવાની જવાબદારી સંબંધિત જીલ્લા કલેક્ટર/ જીલ્લા વિકાસ અધિકારીની રહેશે.

(૫) આ અંગેનું સંકલિત માસિક પત્રક જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીએ રાહત નિયામકશ્રી ગાંધીનગરને દર માસે મોકલી આપવાનું રહેશે.

૨. અંપગતા અને માનવ ઇજા સહાય:-

(૧) કુદરતી આપત્તિની સીધી અસરને કારણે થતી ઇજામાં શરીરનો કોઈ અવયવ કે આંખો ગુમાવવા માટે સિવિલ સર્જનનું અંપગતાનું પ્રમાણપત્ર ધ્યાને લઈ તેમજ નોર્મ્સમાં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ હોસ્પિટલલાઇજેશન માટે ઇજા સહાય ચૂકવી શકાશે.

૩. દૈનિક રોકડ સહાય:- (કેશ ડોલ્સ):-

(૧) કુદરતી આપત્તિઓનો ભોગ બનેલ કુટુંબ કે જેનો ખાધાકોરાકી/ અનાજનો જથ્થો ધોવાઈ ગયેલ હોય/ તણાઈ ગયેલ હોય અથવા જેમની આજીવિકા ગંભીર રીતે પ્રભાવિત થયેલ હોય અને જે રાહત શિબિરમાં ના રહેતા હોય તેવા કુટુંબને મંજૂર કરી ચૂકવી શકાશે.

(૨) કુદરતી આપત્તિની ગંભીરતાના સંજોગો તપાસી આ નાણાંકીય મર્યાદાની અંદર આ સહાય મંજૂર કરવાના અધિકાર જિલ્લા કલેક્ટર / જિલ્લા વિકાસ અધિકારીને અને તેઓ જે અધિકારીને સત્તા આપે તે અધિકારીને રહેશે.

૪. કપડા અને ધરવખરી સહાય:-

(૧) કુદરતી આપત્તિઓથી બે દિવસથી વધારે સમય માટે અસરગ્રસ્ત રહેલ હોય અને જેના ધર તણાઈ ગયેલ હોય સંપૂર્ણ નાશ પામ્યા હોય, બે દિવસથી વધુ સમય સુધી પાણીમાં હોય તેવા નિરાધાર કુટુંબની વ્યક્તિઓનાં કપડા, વાસણો અને ધરવખરીને નુકસાન થયું હોય તેવા કુટુંબને કપડાં સહાય રૂ.૧૮૦૦/- અને ધરવખરી સહાય રૂ. ૨૦૦૦/- ની પ્રાંત અધિકારી / નાયબ કલેક્ટર/ નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારી અથવા કોઈ ચોક્કસ કુદરતી આપત્તિને ધ્યાનમાં લઈ ચોક્કસ સમય માટે અધિકૃત કરેલ જીલ્લાના અધિકારી આ સહાય મંજૂર કરી શકાશે.

કેશ ડોલ્સ અને ધરવખરીના સહાયના ચૂકવણા સમયે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે.

(અ) આ સહાય મંજૂર કરતી વખતે અસરગ્રસ્ત કુટુંબની આવક, ધંધો તેને મળેલ અન્ય સહાય વીમો અથવા તેના કાયમી વસવાટનું સ્થળ અથવા મકાન બાંધકામ અધિકૃત છે કે નહીં વગેરે બાબતો ધ્યાનમાં લેવાની નથી.

- (બ) સંબંધિત અધિકારીએ આ સહાય મંજૂર કરતી વખતે સ્થાનિક પરિસ્થિતી કુટુંબને પડેલ મુશ્કેલી કુદરતી આપત્તિની ગંભીરતા વગેરે ધ્યાને લઈને સુચવ્યા મુજબ સહાય ચુકવવાની રહેશે.
- (ક) રહેણાંકના વિસ્તારમાં પાણી ભરાયાની બાબત સ્થાનિક રેકર્ડ પર લાવવાની રહેશે.
- (ખ) અસર પામેલા વિસ્તાર નક્કી કરવાનો નિર્ણય સત્તા પ્રાપ્ત અધિકારીએ કરવાનો રહેશે.
- (ગ) નીચણવાળા વિસ્તારોમાંથી સલામત સ્થળે રાહત કેમ્પોમાં ખસી જવા માટે પુરતી સુચના અને સગવડ કરવામાં આવી હોય છતાં જે વ્યક્તિઓ આ રીતે સ્થાળાંતર કરી ગયા ન હોય તેવા કિસ્સાને પાત્રતામાંથી બાકાત રાખવાના રહેશે.
- (ઘ) કેશડોલ્સ અને ધરવખરીની પાત્રતા અંગે વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવેલા ધોરણો પ્રમાણે સર્વે કરાવી પાત્રતા નક્કી કરવાની રહેશે.
- (ચ) સહાય વિતરણની વિગતોનું રેકર્ડ નિભાવવાનું રહેશે.
- (છ) સામાન્ય સંજોગોમાં આ સહાય એકાઉન્ટ પેઇ ચેક/ ડ્રાફ્ટ ધ્વારા કુટુંબના વડાને ચૂકવવાનું રહેશે. પરંતુ સ્થાનિક સંજોગો ધ્યાનમાં લઈ આ સહાય નાણાં વિભાગના ઠરાવથી નક્કી કરેલ મર્યાદામાં રહીને રોકડ સ્વરૂપમાં બે સ્થાનિક જવાબદાર વ્યક્તિની હાજરીમાં ચુકવવા સક્ષમ અધિકારી હુકમ કરી શકશે.
- (જ) આ સહાયની ચુકવણી બનતી ત્વરાએ થાય તે જોવાનું રહેશે.

૫. નાશ પામેલ / નુકશાન પામેલ કાચા/ પાકા મકાનો / ઝુંપડા સહાય:-

- (૧) સંપૂર્ણ નાશ પામેલા અથવા આંશીક નુકશાન થયેલા પાકા/કાચા રહેણાંકના મકાનને ખરેખર થયેલ નુકશાન અંગેના સર્વે ટીમના રીપોર્ટ ધ્યાનમાં લઈ સહાયની રકમ નક્કી કરવાની રહેશે.
- (૨) SDRF સિવાયનો ખર્ચ રાજ્ય સરકારની ગાન્ટમાંથી કરવાનો રહેશે.
- (૩) સહાય મંજૂર કરતી વખતે કાચા/પાકા મકાન અધિકૃત પરવાનગી લઈ બાંધેલ છે કે કેમ તે વિગત તપાસવી જરૂરી રહેશે. બિન અધિકૃત બાંધકામના કિસ્સામાં કાચા/પાકા મકાનોની સહાય ચૂકવવાની રહેશે નહીં.
- (૪) મોજણી ટીમની રચના:- નાશ પામેલ/નુકશાન પામેલ કાચા/પાકા મકાનની મોજણી માટેની નીચે મુજબની સર્વે ટીમની રચના કરવાની રહેશે.
 - (અ) સીનીયર કારકુન થી ઉતરતા દરજ્જા ન હોય તેવા મહેસુલી / પંચાયત સંવર્ગના કર્મચારી/ અધિકારી
 - (બ) અધિક મદદનીશ ઇજનેર થી ઉતરતા દરજ્જાના ન હોય તેવા ટેકનીકલ કર્મચારી/ અધિકારી
 - (ક) જે તે ગામના તલાટી/ તલાટી કમ મંત્રી
 - (ડ) મોજણી ટીમની રચનાના હુકમો કલેક્ટરશ્રી અને જીલ્લા વિકાસ અધિકારીની સંયુક્ત સહીથી કરવાના રહેશે.

- (ગ) મોજણી માટેના નિયત નમૂનામાં મળેલ અરજીપત્રકની વિગતો અંગે સ્થળ તપાસણી કરીને ટીમના તમામ સભ્યોશ્રીએ ચકાસણી રીપોર્ટમાં સહી કરવાની રહેશે.
- (ધ) મોજણી સ્થાનિક આગેવાનો, પંચોની હાજરીમાં કરવાની રહેશે અને તે અંગે પંચોની સહી મેળવવાની રહેશે.
- (ચ) મોજણી ટીમ નુકશાનના અંદાજો અંગે સ્વયં સ્પષ્ટ વિગતો દર્શાવી અંદાજીત નુકશાનની રકમ સહીત અભિપ્રાય આપવાનો રહેશે.
- (છ) મોજણી દરમ્યાન નાશ પામેલ/ નુકશાન પામેલ કાચા/ પાકા મકાન / ઝુંપડાના માલિક સાથેનો તારીખ અને સમય દર્શાવતો પોસ્ટકાર્ડ સાઇઝનો ફોટોગ્રાફ સરકારી ખર્ચે મોજણી ફોર્મ સાથે સામેલ કરવાનો રહેશે.
- (જ) મોજણી કર્યા બાદ તુરત જ મોજણી ટીમના વડાએ મોજણીનો અહેવાલ સંબંધિત મામલતદાર/ તાલુકા વિકાસ અધિકારીને યાદી બનાવી સુપ્રત કરવાનો રહેશે.
- (ઝ) સક્ષમ અધિકારી એટલે કે શહેરી વિસ્તાર માટે સંબંધિત મામલતદાર અને ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે સંબંધિત તાલુકા વિકાસ અધિકારીએ ટેકનિકલ કર્મચારીના સ્થળ નિરીક્ષણ પછી મકાનોને થયેલ ખરેખર નુકશાન તેમજ પંચનો અભિપ્રાય અને મોજણી ટીમનો નુકશાન અંગેના અહેવાલની વિગતો ધ્યાને લઈ સહાય મંજૂર કરવાના હુકમો કરવાના રહેશે.
- (ટ) બાંધકામની માલિકી અંગે કોઈ ઝઘડો અથવા વાદ વિવાદ હોય તો તે અંગે ઝડપથી યોગ્ય જણાય તેવી તપાસ કરી ગુણદોષ આધારે સ્વવિવેક અનુસાર નિર્ણય લઈ ઇન્ડેમ્નીટી બોન્ડ લઈ અસરગ્રસ્ત મકાન માલિકને સહાયની રકમ ચૂકવવાની રહેશે.
- (ઠ) મકાન સહાયને રહેઠાણના મકાનો માટે જ ચૂકવી શકાશે.
- (ઢ) ઝુંપડા સહાયમાં કેટલ શેડ/ ઝુંપડાના નાશ/ નુકશાન માટેની સહાય અંગે ઝુંપડું એટલે કે કામ ચલાઉ, મેક શીફ્ટ એકમ, કાચા મકાનો કરતા નિમ્ન કક્ષાનું સાંઠાનું બનેલું, ગારો, પ્લાસ્ટીક શીટનું બનેલું, પરંપરાગત રીતે રાજ્ય સરકાર/ જીલ્લા તરફ ધ્વારા, જાહેર નક્કી થયેલ હોય તેવું ઝુંપડું
૫. સરકારી કે પંચાયતની જમીનમાં દબાણ કરી બાંધવામાં આવેલ ઝુંપડા અતિવૃદ્ધિ/ ભારે વરસાદથી સંપૂર્ણપણે નાશ પામેલ હોય તેમને નીચેની શરતો પરિપૂર્ણ કરવાની શરતે સહાય ચૂકવવાની રહેશે.
- (અ) પંચાયત કે સરકારી જમીનમાં દબાણ કરી બાંધવામાં આવેલ અને અસરગ્રસ્ત થયેલ ઝુંપડાને પણ તેઓ દબાણ ખાલી કરે અને અન્ય જગ્યાએ વસવાટ કરે તે શરતે સહાય ચૂકવવાની રહેશે.
- (બ) નદી, તળાવ વગેરે જળાશયોના વિસ્તારમાં ગેરકાયદેસર બાંધવામાં આવેલ ઝુંપડા સંપૂર્ણપણે નાશ પામેલ હોય તો આવા અસરગ્રસ્તો આ જળાશયોના કિનારાથી ૧૦૦

(બ) મીટરની દુરની જગ્યાએ ખસી જાય અને નવી જગ્યાએ ઝુંપડા બનાવે તે શરતે સહાય ચૂકવવાની રહેશે.

૬. કાચા/પાકા મકાનો/ ઝુંપડા સહાયની ચૂકવણી વખતે ધ્યાનમાં લેવાની બાબતો:-

(અ) આ સહાય જે વ્યક્તિનું મકાન હોય કે જેણે ખર્ચ કરી બાંધેલ હોય તેને જ આપવાની રહેશે.

(બ) આ સહાય એકાઉન્ટ પેઇ ચેક/ ડ્રાફ્ટ ધ્વારા ચૂકવવાની રહેશે.

(ક) સહાય મંજૂર/ ચૂકવણી કરતી વખતે કુટુંબની આવક, ધધો, મકાન પરનો સરકારી વિમો કે અંગત રીતે લીધેલ વીમો, કુટુંબને અન્ય સહાય અથવા કુટુંબના કાયમી વસવાટનું સ્થળ વગેરે બાબતો ધ્યાનમાં લેવાની જરૂર નથી.

(ડ) સર્વે ટીમ દ્વારા કરેલ આકારણી આખરી ગણાશે. તેમાં પુનઃવિચારણાનો અધિકાર શહેરી વિસ્તાર માટે જીલ્લા કલેક્ટર અને ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે જીલ્લા વિકાસ અધિકારીને રહેશે.

(ગ) સર્વે ટીમ દ્વારા મકાનની મોજણી કરાવ્યા બાદ મકાનની અંદાજવામાં આવેલ નુકશાનની રકમ મુજબની સહાય ચૂકવવાની રહેશે. ગ્રામ્ય/ નગરપાલિકા/ મહા નગરપાલિકા દ્વારા કરવામાં આવેલ આકારણી રજીસ્ટરમાં કિંમત/ ભાડાના દરની જોગવાઈ મકાન ધરાવનાર વ્યક્તિની માલિકી અંગે ખાતરી કરાવવાના આશયથી તેમજ આકારણી વખતે કેટલું ભાડુ ઉપજી શકે તેમ છે તે મુજબનો મકાન વેરો નક્કી કરવાનો મુખ્ય આશય હોય તે આકારણી ધ્યાનમાં લેવાની નથી. પરંતુ સર્વે ટીમ દ્વારા કરેલ નુકશાનની આકારણી ધ્યાનમાં લેવાની છે.

(ઘ) સીમતળમાં આવેલ કે ગામતળમાં આવેલ ઝુંપડાને નુકશાન અંગે સહાય મંજૂર કરવાની રહેશે.

૬. ઢોર મૃત્યુ સહાય:-

(૧) દુધાળા ઢોર

(૨) બિન દુધાળા ઢોર

(૧) આ સહાય ખરેખર થયેલ નુકશાન, આર્થિક ઉત્પાદન કરતા ત્રણ મોટા દુધાળા ઢોર અથવા ૩૦ નાના દુધાળા ઢોર અથવા ત્રણ મોટા બિન દુધાળા ઢોર અથવા ૯ નાના બિન દુધાળા ઢોર પ્રતિ ધર દિઠ સહાય સિમિત રહેશે.

(૨) રાજ્ય સરકારના સક્ષમ સત્તાધિકારીએ પ્રમાણિત કરેલ હશે તો જ આ સહાય મળવાપાત્ર થશે.

૭. મરઘા ઉછેર:-

(૧) રૂા. ૫૦/- પ્રતિપક્ષી પરંતુ વધુમાં વધુ રૂા. ૫૦૦૦/- સુધી પ્રતિ લાભાર્થીદીઠ સહાય સીમિત રહેશે.

(૨) પક્ષીનું મૃત્યુ જાહેર કરેલ કુદરતી આપત્તિથી થયેલ હોવું જોઈશે.

(૩) રાજ્ય સરકારની અન્ય સરકારી યોજના હેઠળ સહાય મળવાપાત્ર થતી હશે તો આ ધોરણો હેઠળ સહાય મળવાપાત્ર થશે નહીં.

૮. કૃષિ: ખેત જમીન નુકશાન:-

(અ) બે હેક્ટર સુધીની જમીન ધરાવતા ખેડૂતોને સહાય:-

(૧) જમીન ધોવાણ માટે:

(અ) ત્રણ ઇંચ કરતા વધારે ધોવાણના કિસ્સામાં સહાય મળવાપાત્ર થશે.

(બ) પર્વતિય વિસ્તારમાં ખેતીની જમીન પર પૂરના કારણે જમા થયેલ ધન કચરો હટાવવા માટે સહાય મળવાપાત્ર થશે.

(ક) રાજ્ય સરકારની અન્ય યોજનામાંથી આપતિ માટે સહાય લીધેલ ન હોય તો જ આ સહાય મળવાપાત્ર થશે.

(ડ) મહેસુલી રેકર્ડ મુજબ કાયદેસર રીતે જમીનની માલિકી ધરાવતા ખેડૂતોને જ સહાય મળવાપાત્ર થશે.

(૨) પાકને નુકશાન માટેની સહાય:-

૩૩% અને તે કરતા વધારે પાક નુકશાનના કિસ્સામાં જ આ સહાય મળવાપાત્ર થશે.

(બ) બે હેક્ટરથી વધારે જમીન ધરાવતા ખેડૂતો માટે:-

(૧) માત્ર પાકને નુકશાન માટે:-

૩૩% અને તે કરતા વધારે પાક નુકશાનના કિસ્સામાં જ આ સહાય મળવાપાત્ર થશે.

૯. (અ) માછીમારોને થયેલ નુકશાન માટે:-

(૧) રાજ્ય સરકાર પાસે રજીસ્ટર કરાવેલી હોડીના કિસ્સામાં જ તેમજ સંપૂર્ણ કે આંશિક નુકશાન રાજ્ય સરકારે જાહેર કરેલ સક્ષમ અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરેલ હોવું જોઈએ અને માછીમારે આ કુદરતી આપતિ વખતે અન્ય કોઈ સહાય કે સબસીડી લીધેલ ન હોય તો જ આ સહાય મળવાપાત્ર થશે.

(બ) મત્સ્યબીજ ફાર્મ માટે ઇનપુટ સબસીડી:-

(૧) રાજ્ય સરકારની અન્ય કોઈ યોજના હેઠળ કુદરતી આપતિ વખતે અન્ય કોઈ સહાય કે સબસીડી લીધેલ ન હોય તો જ આ સહાય મળવાપાત્ર થશે.

૧૦. ગ્રામ્ય કારીગરો:-

પરંપરાગત હાથ કારીગરો માટે રાજ્ય સરકારના સક્ષમ સત્તાધિકારીએ સાધનોને નુકશાન અને સાધનો બદલવા માટે પ્રમાણિત કરેલ હશે તો જ સહાય મળવાપાત્ર થશે.

ક્રમાંક:- ૯, ૧૦ અને ૧૧ માટેની સામાન્ય સુચનાઓ:-

(૧) ખેડૂતોને થયેલ નુકશાન બાબતનો સર્વે જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીએ જે તે જીલ્લાના સંબંધિત જીલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી, નાયબ ખેતીવાડી નિયામકશ્રી મારફત કરાવી તેની વ્યાજબી ચકાસણી ખરાઈ કરાવી આ ઠરાવના ધોરણો મુજબ મંજૂરી આપી મળવાપાત્ર સહાય લાભાર્થીઓને ચુકવવાની રહેશે.

- (૨) માછીમારોને થયેલ નુકશાન બાબતે જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીએ જીલ્લાના મદદનીશ નિયામકશ્રી (મત્સ્ય) અધિકારી મારફત સર્વે કરાવી તેની વ્યાજબી ચકાસણી ખરાઈ કરાવી
આ ઠરાવના ધોરણો મુજબ મંજૂરી આપી મળવાપાત્ર સહાય લાભાર્થીઓને ચુકવવાની રહેશે.
- (૩) ગ્રામ્ય કારીગરોને થયેલ નુકશાન બાબતે જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીએ જીલ્લાના જીલ્લા ઉધોગ કેંદ્ર મારફત સર્વે કરાવી તેની વ્યાજબી ચકાસણી ખરાઈ કરાવી. આ ઠરાવના ધોરણો મુજબ મંજૂરી આપી મળવાપાત્ર સહાય લાભાર્થીઓને ચુકવવાની રહેશે.

સામાન્ય સુચનાઓ:-

- (૧) પરિશિષ્ટમાં જોડેલ ભારત સરકારના ગૃહ મંત્રાલયના તા. ૦૮/૦૪/૨૦૧૫ના પત્ર ક્રમાંક ૩૨-૭/૨૦૧૪-NDM -I ની માર્ગદર્શક સુચનાઓ લાગુ રહેશે.
- (૨) જમીન ધસી પડવી. સ્થાનિક પ્રકારનું વાવાઝોડું જેવા કેસમાં કોઈ વ્યક્તિનું મૃત્યુ થાય/ ઇજા થાય/ માલ મિલકતને નુકશાન થાય તો આવા કેસો મંજૂર કરવા માટે મહેસુલ વિભાગની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવાની થતી હતી જેના બદલે આ કેસો મંજૂર કરવાની સત્તા જીલ્લા કલેક્ટરને આપવામાં આવે છે તેથી આ કેસોની સંપૂર્ણ ચકાસણી કરી આ ઠરાવની સહાયની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ પોતાની સ્વવિવેકી બુદ્ધિ વાપરીને નિર્ણય કરી કેસો મંજૂર કરવાના રહેશે.
- (૩) આ ઠરાવની જોગવાઈઓ તા:- ૦૧/૦૪/૨૦૧૫ ની પાશ્ચાત્યવર્તી અસરથી અમલમાં આવશે તથા આ તારીખ પહેલાના બનાવના કેસોમાં રાહત ચુકવણી અગાઉના ઠરાવોની જોગવાઈઓને આધીન રહીને કરવાની રહેશે.
- (૪) એસ.ડી.આર.એફ.ના નોમ્સ મુજબ મળવાપાત્ર સહાયનો ખર્ચ પ્રથમ એસ.ડી.આર.એફ. હેઠળ કરી ત્યારબાદ જો કોઈ વધારાની રકમ ચુકવવાની થાય તો તે ખર્ચ ચુકવણી ખર્ચ મુખ્ય સદર ૨૨૪૫ કુદરતી આપત્તિઓ અંગે સહાય પેટા મુખ્ય સદર-૦૨, પુર અને વાવાઝોડા સદર ખાતે ઉધારવાનો રહેશે. અને જે તે નાણાકીય વર્ષમાં થયેલ જોગવાઈમાંથી મેળવવાનો રહેશે.
- (૫) જુદી જુદી કુદરતી આપત્તિઓમાં દર્શાવેલ જોગવાઈઓ મુજબ સહાય મંજૂર કરતી વખતે સ્થાનિક પરિસ્થિતિ, સ્થળ, સમય, સંજોગો જોઈને સહાય મંજૂર કરનાર અધિકારીએ વિવેક બુદ્ધિ વાપરી નિર્ણય લેવાનો રહેશે.
- (૬) શહેરી વિસ્તાર માટે જીલ્લા કલેક્ટર અને ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે જીલ્લા વિકાસ અધિકારીને આવી સહાય મંજૂર કરી ચુકવવા માટે અધિકૃત કરવામાં આવે છે.
- (૭) આ સહાયના ધોરણોમાં ભારત સરકાર/ ગુજરાત સરકાર વખતો વખત સુધારા / વધારા કરે તે આપોઆપ લાગુ પડશે.

આ હુકમો આ વિભાગના સરખા ક્રમાંકની ફાઇલ પર નાણાં વિભાગની તા. ૨૨/૦૪/૨૦૧૫ ના રોજ મળેલ સંમતિ અને માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીની સંમતિ મેળવીને બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

(બીપીન જે.ભટ્ટ)

નાયબ સચિવ (રાહત)

મહેસુલ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર

બિડાણ:-

પરિશિષ્ટ:-

૧.ભારત સરકારના ગૃહ મંત્રાલયના તા. ૦૮/૦૪/૨૦૧૫ના પત્ર ક્રમાંક:- ૩૨-૭/૨૦૧૪/એન.ડી.એમ.-૧ ની માર્ગદર્શક સુચનાઓ.

પ્રતિ:-

- નામદાર રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
- માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- તમામ માન.મંત્રીશ્રીઓ તથા રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના રહસ્ય સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સર્વે વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/ અગ્ર સચિવશ્રી/ સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- મુખ્ય સચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

પરિશિષ્ટ - ૯
સંપર્ક માહિતી.

પરિશિષ્ટ - ૯.૧

જીલ્લામાં આવેલ વરસાદ માપક યંત્રની માહિતી.

અ.નું.	સંભાળનાર કચેરીનું નામ	યંત્રની સંખ્યા	કચેરીનો નંબર
૧	મામલતદાર કચેરી - નાંદોદ	૦૧	૨૨૦૦૦૩ ૨૨૨૪૦૮
૨	મામલતદાર કચેરી - દેડીયાપાડા	૦૧	૨૩૪૫૦૪ ૨૩૪૯૫૯
૩	મામલતદાર કચેરી - સાગબારા	૦૧	૨૫૫૨૨૨ ૨૫૫૦૮૮
૪	મામલતદાર કચેરી - તિલકવાડા	૦૨	૨૬૬૩૩૩૬ ૨૬૬૩૪૯
૫	કાકડીઆંબા સિંચાઈ યોજના	૦૨	-
૬	કરજણ સિંચાઈ યોજના	૦૧	૨૨૦૨૧
૭	ચોપડવાવ સિંચાઈ યોજના	૦૨	૨૨૨૦૯૦

પરિશિષ્ટ - ૯.૨

નદીની પાણીની સપાટી અંગે ફલ્ડ વોર્નિંગની જાણ કરવા માટે જવાબદાર અધિકારીઓ:-

અ.નું.	ડેમનું નામ	જવાબદાર અધિકારીનું નામ અને સરનામું	ટેલિફોન નંબર	
			ઓફિસ	ઘર
૧	નર્મદા નદી	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, સેન્ટર વોટર કમિશન ફલ્ડ ફોર કાસ્ટીંગ તાપીની ડિવિઝન નવસારી બજાર સુરત-૩૯૫૦૦૨	(૦૨૬૬૧) ૩૪૭૬૧૮૭ ૨૪૭૮૫૬૯	૨૨૧૩૬૯૯
૨	ગરુડેશ્વર ખાતે નર્મદાના પાણીની સપાટી અંગે	મદદનીશ ઇઅનેર સેન્ટ્રલ વોટર કમિશન નર્મદા રીવર ગેજ સ્ટેશન ગરુડેશ્વર તા.નાંદોદ	(૦૨૬૪૦) ૨૩૭૦૫૬	
૩	ગોલ્ડન બ્રિજ ભરૂચ ખાતે નર્મદાના પાણીની સપાટી અંગે	મદદનીશ ઇઅનેર સેન્ટ્રલ વોટર કમિશન નર્મદા રીવર ગેજ સ્ટેશન ગોલ્ડન બ્રિજ ભરૂચ	(૦૨૬૪૦) ૨૪૯૮૪૮	

નાની સિંચાઈ યોજનાઓ અંગે ફલ્ડ વોર્નિંગની જાણ કરવા માટે

૧	નાની સિંચાઈ યોજનાઓ માટે નર્મદા જીલ્લા માટે	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ-રાજપીપલા	(૦૨૬૪૦) ૨૨૧૩૩૬	
---	---	--	-------------------	--

પરિશિષ્ટ - ૯.૩

જીલ્લાના સંકલન અધિકારીઓની યાદી:-

ક્રમ	નામ/હોદ્દો	કચેરીના ટેલિફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	મોબાઇલ નંબર	E-Mail I.D
૧	શ્રી આઈ.કે. પટેલ (આઈ.એ.એસ.) કલેક્ટરશ્રી નર્મદા	૦૨૬૪૦- ૨૨૨૧૬૧	૦૨૬૪૦- ૨૨૨૧૭૧	૯૯૭૮૪૦૬૨૧૬	Collector- nar@gujarat.gov.in
૨	ડૉ જીન્સી આર.વીલીયમ (આઈ.એ.એસ.) જીલ્લા વિકાસ અધિકારી નર્મદા-રાજપીપલા	૨૨૪૮૨૦	૨૨૨૦૮૫- ૮૬	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૧	ddo-nar@gujarat.gov.in
૩	શ્રી હીમકર સિંગ (આઈ.પી.એસ.) પોલિસ અધિક્ષકશ્રી નર્મદા	૦૨૬૪૦- ૨૨૨૧૬૭ (ડી), ૦૨૬૪૦- ૨૨૨૧૩-૧૫	૦૨૬૪૦- ૨૨૨૩૧૬	૯૯૭૮૪૦૫૦૭૬	sp-nar@gujarat.gov.in
૪	ડૉ. કે. શશીકુમાર (આઈ.એફ.એસ.)નાયબ વન સંરક્ષકશ્રી, નર્મદા વન વિભાગ	૨૨૦૦૧૩	૨૨૦૦૮૭	૯૯૭૮૨૦૩૨૧૯	dcf-nar@gujarat.gov.in
૫	શ્રી પી. જે. પંડ્યા (આઈ.એફ.એસ.) નાયબ વન સંરક્ષકશ્રી, સામાજિક વનીકરણ વિભાગ, નર્મદા	૨૨૪૨૫૮	૨૨૪૩૫૮	૯૪૨૭૧૧૧૨૦૨૧	dcfnarmadasf@yahoo.in
૬	શ્રી આર.વી.બારીયા (જી.એ.એસ.) પ્રાયોજના વહીવટદારશ્રી, રાજપીપલા	૨૨૦૦૯૩, ૨૨૨૪૩૬ (ડી)	૨૨૦૧૧૬	૯૯૭૮૪૦૫૬૪૫	patddrrajpipla@gmail.com
૭	શ્રી એચ.કે.વ્યાસ (જી.એ.એસ.) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, નર્મદા-રાજપીપલા	૨૨૨૩૨૬	૨૨૨૧૭૧	૯૯૭૮૪૦૫૧૮૮	rdcnar@gujarat.gov.in

૮	ઈ.ચા. શ્રી કે. ડી .ભગત નાયબ કલેક્ટરશ્રી રાજપીપળા સબ ડિવિઝન	૨૨૦૦૬૧	૨૨૦૦૬૧	૯૮૨૫૬૬૮૧૯૬	po-nar@gujarat.gov.in
૯	શ્રી આર.એસ.દેસાઈ (જી.એ.એસ.) નાયબ કલેક્ટરશ્રી દેડીયાપાડા સબ ડિવિઝન	૨૨૪૦૦૩	૨૨૪૦૦૩	૭૫૬૭૦૧૧૩૬૦	po-dediapada-nar@gujarat.gov.in
૧૦	ઈ.ચા. શ્રી એસ.એન.સોની નાયબ કલેક્ટરશ્રી (મ.ભો.યો.) નર્મદા	૨૨૧૫૬૨		૯૮૨૫૮૭૫૫૫૯	dsonarmada@gmail.com
૧૧	ઈ.ચા. શ્રી કે. ડી .ભગત જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, નર્મદા	૨૨૪૮૨૮, ૨૨૪૩૧૬ (ડી)	૨૨૧૩૧૪	૯૮૨૫૬૬૮૧૯૬	dsonarmada@gmail.com
૧૨	શ્રી એ.આઈ.હડપતી નાયબ જીલ્લા ચૂંટણી અધિકારીશ્રી, નર્મદા	૨૨૩૭૩૪, ૨૨૪૧૪૯ (ડી)	૨૨૩૭૩૪	૯૯૨૪૯૯૮૫૬૦	Dydeo.nar@gmail.com eo-nar@gujarat.gov.in
૧૩	શ્રી જયકુમાર બારોટ મામલતદારશ્રી, નાંદોદ	૨૨૦૦૦૩, ૨૨૨૪૦૮ (ડી)	૨૨૦૦૦૩	૭૫૬૭૦૦૪૫૩૬	mam-nandod@gujarat.gov.in
૧૪	શ્રી એમ.વી.ચૌધરી મામલતદારશ્રી, તિલકવાડા	૦૨૬૬૧- ૨૬૬૩૩૬	૦૨૬૬૧- ૨૬૬૩૩૬	૭૫૬૭૦૦૪૫૮૪	mam-tilakwada@gujarat.gov.in
૧૫	શ્રી કે.સી.ચરપોટ મામલતદારશ્રી, ગરુડેશ્વર	૨૩૭૧૦૧	૨૩૭૧૦૧	૯૦૯૯૪૧૫૧૫૪ ૯૭૨૭૯૫૫૧૫૪	mam-garud-nar@gujarat.gov.in
૧૬	શ્રી એ.સી.વસાવા મામલતદારશ્રી, દેડીયાપાડા	૦૨૬૪૯- ૨૩૪૫૦૪	૦૨૬૪૯- ૨૩૪૫૦૪	૭૫૬૭૦૦૪૫૨૦	mam-dediapada@gujarat.gov.in
૧૭	શ્રી ડી.એસ. બારીયા મામલતદારશ્રી, સાગબારા	૦૨૬૪૯- ૨૫૫૦૮૮	૦૨૬૪૯- ૨૫૫૦૮૮	૭૨૨૯૦૦૦૯૩૪	mam-sagbara@gujarat.gov.in
૧૮	શ્રી એમ.એસ.સોલંકી મામલતદારશ્રી, ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ નર્મદા	૨૨૪૦૦૧	૨૨૪૭૧૯	૯૮૨૫૮૫૨૬૦૮	dismgmt-nar@gujarat.gov.in

૧૯	શ્રી એલ.એમ.ડીડોડ (જી.એ.એસ.) નિયામકશ્રી જીલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, નર્મદા	૨૨૧૮૪૯	૨૨૧૮૪૯	૯૫૭૪૦૫૫૧૯૨	drda.nar2@gmail.com
૨૦	શ્રી બી.એલ.પરમાર ડીપીઓ-જીએસડીએમએ	૨૨૪૯૧૧	૨૨૪૭૧૯	૮૮૬૬૬૨૧૫૧૪	dponar.gsdma@gmail.com parmarbantish@gmail.com
૨૧	શ્રી એ.કે.ગર્ગ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, જા.આ.બાંધકામ, રાજપીપલા	૨૨૧૦૦૭	૨૨૧૦૦૭	૯૯૭૮૪૪૫૬૨૧	eephrajpipla@gmail.com
૨૨	શ્રી આઈ. વી. પટેલ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, (માxમ) વિભાગ, રાજપીપલા	૨૨૩૦૩૨	૨૨૨૯૩૯	૯૭૨૬૩૯૫૯૪૯	rmb_nar@gujarat.gov.in
૨૩	શ્રી આર.ડી.ડામોર કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, (માxમ) વિભાગ, જિલ્લા પંચાયત, નર્મદા	૨૨૧૯૪૯	૨૨૧૯૪૯	૮૨૩૮૫૫૫૨૬	aernbnar@gmail.com
૨૪	શ્રી એ.એફ.મોટાવર કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, કરજણ સિ.યો.વિ. નં-૪, રાજપીપલા	૨૨૨૮૯૯	૨૨૦૧૩૪	૯૯૦૯૯૨૧૮૦૬	eeipd4rajpipla@gmail.com
૨૫	શ્રી આર.ડી.ડામોર કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, (સિંચાઈ) જી.પં., નર્મદા	૨૨૨૦૮૧- ૮૪	૨૨૨૦૮૫	૮૨૩૮૫૫૫૨૬	ee.panirmar@gmail.com
૨૬	શ્રી એ.કે.ગર્ગ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, (સિવિલ) પાણી પુરવઠા વિભાગ, રાજપીપલા	૨૨૧૦૦૭	૨૨૧૦૦૭	૯૯૭૮૪૪૫૬૨૧	eephrajpipla@gmail.com
૨૭	શ્રી સી.એલ.મકવાણા ના.કા.ઇ. જા.આ.યાંત્રિક પેટા વિભાગ, ગુ.પા.પુ. વ્ય.બોર્ડ, રાજપીપલા	૨૨૦૦૦૮	૨૨૦૦૦૮	૯૯૭૮૪૦૬૬૧૧	msdnrajpipla@gmail.com

૨૮	શ્રી એલ.જે.રાઠવા યુનિટ મેનેજર અને કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી	૨૨૧૦૮૦	૨૨૧૦૮૦	૭૫૬૭૮૯૯૧૮૪	narmada.dwsc@gmail.com
૨૯	ડૉ. એન.ડી.પટેલ જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી	૨૨૨૬૦૩	૨૨૨૬૦૩	૯૯૦૯૯૭૦૨૨૬	narmdeo@gmail.com
૩૦	શ્રી બી.એમ.નિનામા જીલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી, જીલ્લા પંચાયત, નર્મદા	૨૨૨૮૨૦	૨૨૨૦૮૫	૯૯૦૯૯૭૧૬૮૬	dpcnarmada@gmail.com
૩૧	શ્રી એમ.એમ.પરમાર નાયબ જીલ્લા નિરંતર શિક્ષણાધિકારીશ્રી, નર્મદા	૨૨૩૯૩૦		૯૭૨૪૧૯૪૩૫૯ ૭૦૪૧૫૬૧૦૧૭	do- 74407narmada@gujarat.gov.in
૩૨	શ્રી એસ.એમ.ગરાસીયા આદિજાતિ વિકાસ અધિકારીશ્રી (આશ્રમ શાળા), નર્મદા	૨૨૨૭૫૭	૨૨૨૭૫૭	૯૯૨૪૩૪૦૨૯૯	Aso.td.nar@gmail.com
૩૩	શ્રીમતિ કે.એચ.ઠાકોર પ્રોગ્રામ ઓફિસરશ્રી, સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના, જીલ્લા પંચાયત, નર્મદા	૨૨૨૦૧૯	૨૨૨૦૮૬	૯૨૬૫૫૭૭૮૨૨	po-icds-ddo- nar@gujarat.gov.in
૩૪	શ્રી આઈ.કે.પટણી જીલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી, નર્મદા	૨૨૩૦૦૩	૨૨૩૦૦૩	૯૪૨૮૬૬૪૮૩૦	dpo-nar@gujarat.gov.in
૩૫	શ્રી વાય.આર.ગાદીવાલા નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, નર્મદા	૨૨૪૦૩૮	૨૨૦૧૪૬	૯૪૨૮૬૯૪૯૭૬	ddinarmada@gmail.com
૩૬	શ્રીમતિ એમ.એમ.જોષી જીલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, (વિકસતિ જાતિ), નર્મદા	૨૨૪૩૦૮	૨૨૪૩૦૮	૯૪૨૭૩૧૬૯૪૨	swo-nar@gujarat.gov.in

૩૭	કુ. એમ.વી. પટેલ નાયન નિયામકશ્રી, જીલ્લા પછાત વર્ગ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, જીલ્લા સેવા સદન, નર્મદા	૨૨૪૪૩૬	૨૨૪૪૩૬	૯૪૨૭૦૫૬૦૦૪	Dip.vasava311@gmail.com
૩૮	શ્રી એમ.કે.વણકર જીલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, જીલ્લા પંચાયત, નર્મદા	૨૨૧૫૬૫	૨૨૨૦૮૫/૮૬	૯૭૨૬૧૫૭૯૩૫	swosonarmada@gmail.com
૩૯	શ્રી એસ.એમ.ગરાસીયા મદદનીશ કમિશ્નરશ્રી (આદિજાતિ વિકાસ), નર્મદા	૨૨૪૭૮૯	૨૨૪૭૮૯	૯૯૨૫૭૦૯૨૨૯	Asstt.com.nar@gmail.com
૪૦	કુ. પી.એફ. ખોજા જીલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, જીલ્લા સેવા સદન, નર્મદા	૨૨૪૫૭૫	૨૨૪૫૭૫	૯૭૨૫૪૭૭૬૫૮	dsdo-nar@gujarat.gov.in
૪૧	શ્રી પી.કે.મટોલીયા જીલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી, નર્મદા	૨૨૦૦૮૧	૨૨૦૦૮૧	૭૫૬૭૦૨૩૨૬૭ ૯૪૨૭૪૬૧૮૩૧	treasury-nar@gujarat.gov.in
૪૨	શ્રી એચ.આર.મોરે જનરલ મેનેજરશ્રી, જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર, નર્મદા	૨૨૪૧૮૨	૨૨૨૪૩૮	૯૮૨૪૦૬૭૪૫૧	gm-dic-nar@gujarat.gov.in
૪૩	શ્રી જી.આર.બારીયા જીલ્લા રોજગાર અધિકારી, નર્મદા	૨૨૦૨૬૬	૨૨૦૨૬૬	૯૯૦૯૩૮૦૭૭૯	dee-nar@gujarat.gov.in
૪૪	શ્રી આર.એમ.ચૌધરી સરકારી શ્રમઅધિકારીશ્રી (ઉદ્યોગ) નર્મદા	૨૨૪૬૯૩		૯૦૫૪૪૬૮૯૨૮	
૪૫	શ્રી એસ.વી.વસાવા સરકારી શ્રમઅધિકારીશ્રી (ખેતી) નર્મદા	૨૨૨૧૫૪		૯૪૨૮૫૮૧૨૧૬	

૪૬	ડો. કે.પી.પટેલ મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી, જીલ્લા પંચાયત, નર્મદા	૨૨૧૮૦૬		૭૫૭૩૯૭૨૯૪૮	Cdho.health.narmada@gmail.com
૪૭	ડો. જ્યોતિબેન ગુપ્તા મુખ્ય જીલ્લા તબીબી અધિકારી સહ સીવીલ સર્જનશ્રી, જનરલ હોસ્પિટલ, રાજપીપલા	૨૨૦૦૩૦	૨૨૪૨૩૦	૯૮૨૪૩૮૯૯૨૫	Cdmo.health.rajpipla@gmail.com
૪૮	શ્રી એન.ડી.માહલા જીલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી, સહકારી મંડળીઓ, જીલ્લા સેવા સદન, નર્મદા	૨૨૦૬૫૦	૨૨૦૬૫૦	૯૪૨૭૮૬૬૩૯૨	dr-nar@gujarat.gov.in
૪૯	શ્રી કે.વી.બરંડા મદદનીશ જીલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી, સહકારી મંડળીઓ, જીલ્લા પંચાયત, નર્મદા			૯૫૮૬૧૮૩૭૬૭	
૫૦	શ્રી એન.જે.ભટ્ટ જીલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી, જીલ્લા પંચાયત, નર્મદા	૨૨૦૦૮૦	૨૨૦૦૮૦	૯૮૭૯૧૧૭૦૩૪	dao.narmada123@gmail.com
૫૧	શ્રી એ.કે.પટેલ નાયબ ખેતી નિયામકશ્રી, (વિસ્તરણ) નર્મદા	૨૨૦૩૨૬	૨૨૦૩૨૬	૮૧૪૧૯૮૮૬૮૧	dao.narmada123@gmail.com
૫૨	શ્રી એસ. કે. ઢીમર નાયબ ખેતી નિયામકશ્રી, (તાલીમ) નર્મદા	૨૨૦૩૨૬	૨૨૦૩૨૬	૯૬૬૨૫૩૨૮૭૧	dao.narmada123@gmail.com
૫૩	ડો.એસ.એસ.પિલ્લઇ નાયબ બાગાયત નિયામકશ્રી	૨૨૧૮૮૯	૨૨૧૮૮૯	૭૮૬૭૯૩૦૩૩૭	ddhnarmada@gmail.com
૫૪	ડો. એન.સી.પટેલ ના.પશુપાલન નિયામકશ્રી જીલ્લા પંચાયત, રાજપીપલા	૨૨૦૦૮૧ -૮૫-૧૩૨	૨૨૦૦૮૬	૯૪૨૭૧૦૦૨૬૬	magarwadiya@gmail.com

૫૫	શ્રી અમિત પંડ્યા મુખ્ય અધિકારીશ્રી, રાજપીપલા નગરપાલિકા	૨૨૦૬૫૪	૨૨૦૬૫૪	૯૧૦૬૮૯૪૧૦૦	rajpiplanagarpalika@gmail.com
૫૬	શ્રી ગોહિલ સહાયક પ્રાદેશિક વાહન વ્યવહાર અધિકારીશ્રી	૨૨૪૯૪૮	૨૨૪૯૪૮	૮૪૬૦૪૬૨૩૩૮	rtorajpipla22@yahoo.co.in
૫૭	શ્રી એસ.જી.પટેલ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, દક્ષિણ ગુ.વિ.કં.લી. રાજપીપલા	૨૨૨૧૫૨		૯૮૭૯૨૦૦૭૭૬	raj_dgvcl@yahoo.com
૫૮	શ્રી એસ. પી. મામોત્રા વિભાગિય નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ, ભોલાવ, ભરૂચ.	૦૨૬૪૨- ૨૪૭૪૦૨ ૨૨૮૬૫૦	૦૨૬૪૨- ૨૪૬૧૦૨	૯૯૯૮૯૫૩૦૩૫	dcstbharucha@gmail.com
૫૯	શ્રી એસ.વી.મહેતા મત્સ્યધોગ અધિક્ષકશ્રી, રાજપીપલા	૨૨૨૪૩૧	૨૨૨૪૩૧	૯૯૧૩૮૦૮૮૨૧	s.f.rajpipla1997@gmail.com
૬૦	શ્રી આઈ.સી.ચૌહાણ મદદનીશ નિયામકશ્રી (જમીન સંરક્ષણ) ગુજરાત જમીન વિકાસ નિગમ, કેવડીયા કોલોની	૨૩૨૬૩૩	૨૩૨૬૩૩	૯૯૦૯૦૧૪૨૧૩	assistant.ad.kevadiya.gl dc@gmail.com
૬૧	ઈ.ચા. શ્રી કે.ડી.ભગત નાયબ કલેક્ટરશ્રી, સ્ટેમ્પ ડ્યુટી, નર્મદા			૯૮૨૫૬૬૮૧૯૬	
૬૨	શ્રી એસ.એફ.સૈયદ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી, જમીન રેકર્ડ, નર્મદા	૨૨૨૨૬૩	૨૨૦૨૬૨	૯૪૨૬૫૮૮૧૯૪ ૯૪૨૭૧૪૫૫૦૬	dilr-nar@gujarat.gov.in
૬૩	ઈ.ચા. શ્રી આર.એસ.રાણા સીટી સર્વે સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી, રાજપીપલા	૨૨૦૨૬૩	૨૨૦૨૬૩	૯૬૬૨૦૫૫૧૫૨	cso-nar@gujarat.gov.in
૬૪	ઈ.ચા.શ્રી કે. બી. રોહિત જીલ્લા નિરિક્ષકશ્રી જમીન રેકર્ડ, નર્મદા	૨૨૨૨૬૩		૯૯૭૮૯૨૭૩૮૫	dilr-nar@gujarat.gov.in

૬૫	શ્રી એન.એસ. ડામોર નોંધણી નિરિક્ષકશ્રી, નર્મદા	૨૨૧૦૧૭		૯૭૨૩૩૦૧૨૭૦ ૯૭૨૭૩૪૧૮૭૪	irnarmada123@gmail.com
૬૬	શ્રી વી.આર.રોહિત સહાયક વાણિજ્યવેરા કમિશ્નરશ્રી વર્તુળ-૧૪, ભરૂચ.	૨૪૩૪૧૬		૯૮૭૯૫૯૯૩૪૬	ac056- ct@gujarat.gov.in
૬૭	શ્રી એસ.ડી.વસાવા અધિક્ષકશ્રી નશાબંધી અને આબકારી, નર્મદા	૨૨૪૭૩૩	૨૨૪૭૩૩	૯૯૧૩૦૧૫૫૦૧	pne.narmada@gmail.com
૬૮	જીલ્લા હોમગાર્ડ કમાંડન્ટશ્રી, નર્મદા	૨૨૪૧૪૬	૨૨૦૧૨૫	૯૯૨૫૯૪૦૧૦૦	Sdpo-rajpipla- nargujarat.gov.in
૬૯	ઈ.ચા.શ્રી જી.એન.રાઠવા આચાર્યશ્રી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, રાજપીપલા	૨૨૧૨૨૭		૯૦૮૧૩૪૨૦૫૬	prlrajpipla@yahoo.com
૭૦	શ્રી આર.જે.રાવ અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી, કરજણ નહેર વર્તુળ, રાજપીપલા	૨૨૦૨૧૭	૨૨૦૨૧૭	૯૯૭૮૪૦૫૫૬૧	seqckarajan@gmail.com
૭૧	ડેપ્યુટી મેનેજરશ્રી સરકારી આર્યુવેટિક ફાર્મસી, રાજપીપલા	૨૨૦૦૦૪		૯૪૨૭૨૩૫૦૦૬	
૭૨	શ્રી એમ.જી.શેખ પ્રિન્સીપાલશ્રી જીલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન, રાજપીપલા	૨૨૦૨૦૩ ૨૨૪૪૧૪	૨૨૦૨૦૩	૯૭૨૭૨૧૬૮૭૯	rajpipladiet.@yahoo.co.in
૭૩	શ્રી આર.જે.માછી પ્રિન્સીપાલશ્રી સરકારી બી.એડ. કોલેજ, રાજપીપલા	૨૨૦૧૨૭	૨૨૦૧૨૭	૯૭૨૩૧૨૦૭૧૧	govtbedrajpipla@yahoo.co.in
૭૪	શ્રી બી.એમ.નાઈક (ઇ.ચા) આચાર્યશ્રી, સરકારી હાઇસ્કૂલ, રાજપીપલા	૨૨૦૧૮૪	૨૨૦૧૮૪	૯૭૨૭૫૭૦૧૬૬	
૭૫	ઇ.ચા.શ્રી ગઢવી મદદનીશ ચેરેટી કમિશ્નરશ્રી, જાહેર ટ્રસ્ટોની નોંધણી કચેરી, નર્મદા	૨૨૧૫૨૬		૯૪૨૬૩૮૦૫૬૪	

૭૬	શ્રી આર.આર.ભાભોર, જીલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી, જીલ્લા પંચાયત, નર્મદા	૨૨૪૪૫૬	૨૨૦૦૮૫- ૮૬	૯૪૨૭૬૧૯૮૦૪	dso-ddo- nar@gujarat.gov.in
૭૭	ડો. નેહા ટી. પરમાર જીલ્લા આર્યુવેદિક અધિકારીશ્રી જીલ્લા પંચાયત	૨૨૦૦૮૧ -૮૫		૯૦૯૯૬૧૧૪૪૨	
૭૮	ડો.એન.સી.વેકરીયા જીલ્લા રક્તપિત્ત અધિકારીશ્રી	૨૨૪૫૧૧ ૨		૯૦૯૯૯૮૫૮૦૧	
૭૯	શ્રી વિષ્ણુભાઈ વસાવા સિનિયર કોચ, જીલ્લા રમતગમત પ્રશિક્ષણ કેન્દ્ર, રાજપીપલા	૨૨૧૭૭૩	૨૨૧૭૭૩	૭૦૪૬૧૬૩૧૨૧	seniorcoach.narmada@g mail.com
૮૦	શ્રી એમ.બી.વસાવા આયોજન અધિકારીશ્રી સહ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નાંદોદ	૨૨૦૦૫૫		૭૫૬૭૦૧૮૭૬૫	
૮૧	શ્રી જી.સી.નાયકા તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, દેડીયાપાડા	૦૨૬૪૯- ૨૩૪૦૪૧	૦૨૬૪૯- ૨૩૫૦૫૬	૯૪૨૭૫૪૦૭૧૪	Tdo-dediyapada- nar@gujarat.gov.in
૮૨	શ્રી આર.એચ વસાવા તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સાગબારા	૦૨૬૪૯ ૨૫૫૦૨૮		૭૮૭૪૮૧૬૭૭૧	Tdo.sagbara@gmail.co m
૮૩	શ્રી ડી.ડી.પટેલ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તિલકવાડા	૦૨૬૬૧ ૨૬૬૩૨૯	૦૨૬૬૧ ૨૬૬૩૨૯	૯૪૨૬૩૪૭૯૪૭	tilakwadatdo@gmail.co m
૮૪	શ્રી સંદિપ જી.ગાયકવાડ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, ગરુડેશ્વર	૨૩૭૦૪૧		૯૪૨૭૮૦૨૧૫૦	Tdo-grdr@gmail.com
૮૫	શ્રી આર.ડી.વસાવા જીલ્લા મેનેજરશ્રી, અનુસુચિત જાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન, નર્મદા (પટેલ સુપર માર્કેટ પાસે), ભરૂચ.	૦૨૬૪૨ ૨૬૦૭૯૩		૯૯૧૩૭૭૪૩૦૫	

૮૬	શ્રી એ.ડી.ચૌધરી મદદનીશ ભુસ્તરશાસ્ત્રી	૨૨૨૪૪૯		૯૭૨૭૯૭૬૯૮૯	Geologist- nar@gujarat.gov.in
૮૭	શ્રી મહેશ એ.ચૌધરી જીલ્લા રમતગમત અધિકારીશ્રી, નર્મદા	૨૨૧૩૫૫		૯૯૦૯૩૦૦૧૦૯	dsonarmada27@gmail.c om
૮૮	શ્રી ડી. જી. ગોહેલ જીલ્લા પુરવઠા મામલતદારશ્રી, નર્મદા	૨૨૪૧૯૮	૨૨૪૧૯૭	૯૪૨૭૩૦૬૩૮૫	

પરિશિષ્ટ:- ૯.૪

તાલુકાવાર લાયજન અધિકારીઓની વિગત

ક્રમ	લાયઝન અધિકારીશ્રીનું નામ/હોદ્દો/ મો.નંબર	જ્ઞાનવેલ તાલુકો
૧	શ્રી કે. ડી. ભગત, પ્રાંત અધિકારીશ્રી, રાજપીપલા જિ.નર્મદા મો.નં. ૯૮૨૫૬૬૮૧૯૬	નાંદોદ
૨	ઈ.ચા. શ્રી એલ.આર. ચૌધરી નાયબ કલેક્ટરશ્રી-૧ જિ.નર્મદા મો.નં.૬૩૫૪૭૩૫૨૧૮	ગરુડેશ્વર
૩	ઈ.ચા. શ્રી આર.આર. ભાભોર જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી, જિલ્લા આયોજનની કચેરી જિ.નર્મદા મો.નં. ૯૪૨૭૬૧૯૮૦૪	તિલકવાડા
૪	શ્રી આર.એસ. દેસાઈ, પ્રાંત અધિકારીશ્રી દેડિયાપાડા, જિ.નર્મદા મો.નં. ૭૫૬૭૦૧૧૩૬૦	દેડિયાપાડા
૫	શ્રીમતી ગીતાંજલી દેવમણી, નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જિ.પં. રાજપીપલા, જિ.નર્મદા મો.નં. ૯૯૭૯૩૯૯૯૭૭, ૭૫૬૭૦૧૮૭૬૫	સાગબારા

પરિશિષ્ટ:- ૯.૫

મામલતદાર અને તાલુકા વિકાસ અધિકારીની સંપર્ક યાદી:-

મામલતદારશ્રીઓ

ક્રમ	નામ/હોદ્દો	કચેરીના ટેલિફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	મોબાઇલ નંબર	E-mail I.D
૧	શ્રી જયકુમાર બારોટ મામલતદારશ્રી, નાંદોદ	૨૨૦૦૦૩, ૨૨૨૪૦૮ (ડા)	૨૨૦૦૦૩	૭૫૬૭૦૦૪૫૩૬	mam-nandod@gujarat.gov.in
૨	શ્રી એમ.વી.ચૌધરી મામલતદારશ્રી, તિલકવાડા	૦૨૬૬૧- ૨૬૬૩૩૬	૦૨૬૬૧- ૨૬૬૩૩૬	૭૫૬૭૦૦૪૫૮૪	mam-tilakwada@gujarat.gov.in
૩	શ્રી કે. સી. ચરપોટ મામલતદારશ્રી, ગરુડેશ્વર	૨૩૭૧૦૧	૨૩૭૧૦૧	૯૦૯૯૪૧૫૧૫૪ ૯૭૨૭૫૫૫૧૫૪	mam-garud-nar@gujarat.gov.in
૪	શ્રી અવિચલ વસાવા મામલતદારશ્રી દેડીયાપાડા	૦૨૬૪૯- ૨૩૪૫૦૪	૦૨૬૪૯- ૨૩૪૫૦૪	૭૫૬૭૦૦૪૫૨૦ ૯૪૨૭૧૩૧૯૧૫	mam-dediyapada@gujarat.gov.in
૫	શ્રી ડી.એસ.બારીયા મામલતદારશ્રી, સાગબારા	૦૨૬૪૯- ૨૫૫૦૮૮	૦૨૬૪૯- ૨૫૫૦૮૮	૭૨૨૯૦૦૦૯૩૪	mam-sagbara@gujarat.gov.in
૬	શ્રી એમ.એસ.વસાવા મામલતદારશ્રી, ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ, નર્મદા	૨૨૪૦૦૧	૨૨૪૭૧૯	૯૮૨૫૮૫૨૬૦૮	dismgmt-nar@gujarat.gov.in

તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ

ક્રમ	નામ/હોદ્દો	કચેરીના ટેલિફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	મોબાઇલ નંબર
૧	શ્રી જી.સી.નાયકા તા.વિ.અધિ.શ્રી દેડીયાપાડા	૦૨૬૪૯ ૨૩૪૦૪૧	૦૨૬૪૯ ૨૩૪૦૫૬	૯૪૨૭૫૪૦૭૧૪
૨	શ્રી ડી.ડી.પટેલ, તા.વિ.અધિ.શ્રી, તિલકવાડા	૦૨૬૬૧ ૨૬૬૩૨૯	૦૨૬૬૧ ૨૬૬૩૩૬	૯૪૨૬૩૪૭૯૪૭
૩	શ્રી આર.એચ.વસાવા તા.વિ.અધિ.શ્રી, સાગબારા	૦૨૬૪૯ ૨૫૫૦૨૮	૦૨૬૪૯ ૨૫૫૦૨૮	૭૮૭૪૮૧૬૭૭૧
૪	શ્રી સંદિપ જી. ગાયકવાડ તા.વિ.અધિ.શ્રી, ગરુડેશ્વર	૦૨૬૪૦ ૨૩૭૦૪૧	૦૨૬૪૦ ૨૩૭૧૦૧	૯૪૨૭૮૦૨૧૫૦
૫	શ્રી એમ.બી.વસાવા, તા.વિ.અધિ.શ્રી, નાંદોદ	૦૨૬૪૦ ૨૨૦૦૫૫	૦૨૬૪૦ ૨૨૦૦૫૫	૯૭૨૭૦૯૯૯૬૩

જીલ્લામાં ઉપલબ્ધ ફાયર ઇમરજન્સી સેલની વિગતો

અ.નુ.	નામ	હોદ્દો	ઓફિસ	મોબાઇલ નં.
૧	શ્રી અમિત પંડ્યા	મુખ્ય અધિકારી નગરપાલિકા, જી.નર્મદા	૦૨૬૪૦ ૨૨૦૬૫૪	૯૧૦૬૮૯૪૧૦૦

પરિશિષ્ટ:- ૯.૬

નર્મદા જીલ્લામાં આવેલ ડેમો અને તેના સંપર્કસૂત્રોની યાદી

અ. ન	યોજના (ડેમ)નું નામ	ડેમનું સ્થળ/તાલુકો/નદી	કા.ઇ/ના.કા. ઇ	કચેરી ફોન નંબર	મોબાઇલ નંબર	ભયજ નક સપાટી મીટર માં	ઓવર ફ્લોની સપાટી મીટર માં	અસરપામતા ગામો	
								તાલુકો	ગામ
૧	સરદાર સરોવર યોજના	નવાગામ તા. નાંદોદ નર્મદા નદી		૦૨૬૪૦ ૩૨૦૯૪	૯૯૭૯ ૮૫૧૨ ૧	૧૨૧. ૯૨ મીટર	૧૨૧. ૯૨ મીટર	તિલકવાડા નાંદોદ	૫ ગામ ૨૩ ગામ
૨	કરજણ બંધ	કરજણ બંધ તા.નાંદોદ ગામ:- જીતગઢ	શ્રી આર.એમ. મકવાના (કાર્યપાલક ઇજનેર) શ્રી એસ.જે.પાટીલ (ના.કા.ઇ)	૨૨૨૮૯૯ ૨૨૧૨૪૩	૯૪૨૮ ૨૨૩૫ ૮૩ ૯૯૭૯ ૩૯૬૮ ૭૯	૧૧૬. ૧૦	૧૦૧. ૨૩	નાંદોદ	૧)રાજપીપલા ૨)ભયરવાડા ૩)ભદામ ૪)હજરપરા ૫)ધાનપોર ૬)ધમણાયા
૩	ચોપડ વાવ	સાગબારા	એસ.સી. ગામીત (ના.કા.ઇ)		૯૪૨૬ ૯૯૭૭ ૩૦	૧૮૭. ૪૦	૧૮૭. ૪૦	સાગબારા	સીમઆમલી, ભવરીસવાર, પાટ,કેલ, પાંચપીપરી
૪	કાંકડી આંબા	સાગબારા				૧૮૭. ૭૧	૧૮૭. ૭૧	સાગબારા	દઢવાડા, નાનાઢોઇ, આંબા, રોઝદેવ, પાટી, નાની દેવરૂપણ, સાવેલ, ગોડમૂલ

પરિશિષ્ટ:- ૯.૭

ડેમ અંગે ફલ્ડ વોર્નિંગની જાણ કરવા માટે જવાબદાર અધિકારીઓ:-

અ.ન	ડેમનું નામ	જવાબદાર અધિકારીનું નામ અને સરનામું	ટેલિફોન નંબર	
			ઓફિસ	ઘર
૧	નર્મદા ડેમ મુ. નવાગામ, તા.નાંદોદ જી.નર્મદા	૧ ફોકલ અધિકારી અને મુખ્ય ઇજનેરશ્રી નર્મદા યોજના (ડેમ અને પાવર હાઉસ) ત્રીજો માળ, એ બ્લોક નર્મદા ભવન, ઇન્દીરા એવન્યુ વડોદરા-૩૯૦૦૦૧ ૨. સબ ફોકલ ઓફિસર અને કાર્યપાલક ઇજનેર યુનિટ-ઇ નર્મદા પ્રોજેક્ટ ડીઝાઇન (ડેમ પાવર હાઉસ) ત્રીજો માળ, એ બ્લોક નર્મદા ભવન, ઇન્દીરા એવન્યુ વડોદરા-૩૯૦૦૦૧	૨૪૧૧૫૩૪ ૨૪૨૯૩૪૩ ૨૪૨૦૨૬૪ ૨૪૨૨૫૬૪ ૨૪૨૧૨૫૩ ૨૪૨૨૦૧૮ (૦૨૬૫)	૨૪૬૨૦૬૬ ૯૪૨૬૫૯૬૩૬૦ ૨૪૨૨૫૬૪ ૦૭૯ ૨૩૨૩૪૭૪૪ ૯૮૨૫૧૭૧૬૮૨ ૨૪૬૨૦૬૬
૨	કરજણ ડેમ, મુ. જીતગઢ, તા. નાંદોદ, જી.નર્મદા	૧. અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી કરજણ નહેરુ વર્તુળ રાજપીપલા ૨. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી કરજણ યોજના વિભાગ-૪, રાજપીપલા ૩. મુખ્ય ઇજનેરશ્રી દક્ષિણ સચિવાલય ગાંધીનગર	૨૨૦૨૧૭ ૨૨૦૦૪૩ ૨૨૦૧૩૪ ૨૨૨૮૯૯ ૨૩૨૫૧૬૬૩	૯૪૨૬૮૧૨૩૧૧ ૨૩૨૫૧૬૬૪
૩	ચોપડવાવ સિંચાઈ યોજના મુ. ચોપડવાવ તા. સાગબારા જી. નર્મદા	૧. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી વેર-૨ યોજના વિભાગ વ્યારા, જી.સુરત. ૨. નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી ઉકાઈ ડાબા કાંઠા નહેરુ બાંધકામ પેટા વિભાગ નં-૫ ચોપડવાવ તા.સાગબારા	૦૨૬૬૧- ૨૨૨૦૯૦ ૦૨૬૪૯- ૨૫૫૦૭૬	૨૨૨૦૯૩ ૯૪૨૮૦૫૪૧૦૫ ૯૮૭૯૪૨૫૦૫૦
૪	કાંકડીઆંબા સિંચાઈ યોજના મુ. નાના કાંકડીઆંબા તા. સાગબારા જી. નર્મદા	ઉપરોક્ત નંબર-૩ માં દર્શાવેલ ૧ અને ૨ મુજબ		

પરિશિષ્ટ:- ૯.૮

નર્મદા ડેમ પર ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રીની માહિતિ

અ.ન	અધિકારીશ્રીનું નામ અને હોદો	ટેલિફોન નંબર	
		ઓફિસ	ઘર
૧	શ્રી પી.સી.વ્યાસ, મુખ્ય ઇજનેર, ડેમ અને વડોદરા	૦૨૬૫-૨૭૭૧૨૪૦ ફેક્સ- ૦૨૬૫- ૨૭૭૨૩૮૩	૯૦૯૯૦૧૪૩૮૬
૨	શ્રી આર.જી.કાનુનગો અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી, ન.યો.મુ.કામ વર્તુળ, કેવડીયા કોલોની	૦૨૬૪૦-૨૩ ૨૦૪૮ ૦૨૬૪૦-૨૩ ૨૦૯૦	૨૩ ૨૦૪૪ ૯૦૯૯૦૪૨૭૩૪
૩	શ્રી એ.વી.ગજજર, કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી ન.યો.બંધ વિ.નં.-૨ કેવડીયા કોલોની	૦૨૬૪૦-૨૩ ૨૦૧૩ ૦૨૬૪૦-૨૩ ૨૦૯૪	૯૯૭૯૮૫૧૩૫૦
૪	શ્રી એ.એફ.અટોદરિયા, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર ન.યો.ગેટ સબ ડીવીઝન ૪/૧- કેવડીયા કોલોની	૦૨૬૪૦-૨૩ ૨૦૯૬	૨૩ ૨૨૮૭ ૯૯૦૯૯૨૨૪૦૮
૫	શ્રી એમ.કે.કુલકર્ણી, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (યુનિટ-બી) ન.યો.બંધ.વિ નં-૨ કેવડીયા કોલોની	૦૨૬૪૦-૨૩ ૨૧૩૮	૨૩ ૨૧૨૦ ૯૯૭૯૮૫૧૩૭૪
૬	શ્રી જી.ટી.મીશ્રા, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (યુનિટ- સી) ન.યો.બંધ.વિ નં-૨ કેવડીયા કોલોની	૦૨૬૪૦-૨૩ ૨૨૮૩	૨૩ ૨૦૯૬ ૯૯૦૯૯૨૨૪૦૪
૭	શ્રી જી.એ.શેખ. જીઓલોજિસ્ટ (યુનિટ-ડી) ન.યો.બંધ.વિ નં-૨ કેવડીયા કોલોની	૦૨૬૪૦-૨૩ ૨૦૪૧ ૦૨૬૪૦-૨૩ ૨૧૩૬	૨૩ ૨૨૮૪ ૯૯૭૯૮૫૧૨૦૮
૮	મદદનીશ કમિશ્નરશ્રી યુનિટ-૧	૨૩ ૨૦૮૯	૯૮૨૫૧૩૦૨૮૪
૯	જે.પી.કંપની કેવડીયા કોલોની	૨૩ ૨૦૬૦ ૨૩૩ ૨૦૭ ૨૩ ૨૦૬૦	૯૪૨૮૬૮૭૦૪૬ ૯૯૧૩૪૭૩૩૬૨
૧૦	ડેમસાઇડ કંટ્રોલરૂમ કેવડીયા કોલોની	૨૩ ૨૦૪૭ ૨૩ ૨૦૦૪	
૧૧	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી પ્રવાસન વિભાગ કેવડીયા કોલોની	૨૩ ૨૧૨૭	
૧૨	શ્રી ધામેલ, પી.આર.ઓ. કેવડીયા કોલોની	૨૩ ૨૫૩૩	૯૯૦૯૯૨૧૪૦૯
૧૩	સેનાપતિશ્રી, રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ ગ્રુપ-૧૪ કેવડીયા કોલોની	૨૩૩૦૧૫ ૨૩૩૦૨૦	૯૯૭૮૪૦૫૩૩૬
૧૪	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટરશ્રી સરદાર સરોવર ડેમ સુરક્ષા કેવડીયા કોલોની	૨૩ ૨૦૨૫	૯૯૨૫૦૪૨૨૮૨

STATEMENT SHOWING THE DETAILS OF DISTANCE AND TIMELAG OF GAUGE STATIONS FROM U/S OF DAM SITE

NAME OF GAUGE STATION	DISTANCE FROM U/S DAM SITE (IN KM)	TIME LAG FROM U/S DAM SITE (IN HOURS)	TIME LAG IN INTERMEDIATE GAUGE STATION (IN HOURS)	BED LEVEL IN MT.	DANGER LEVEL IN MT.
JAMTARA	812	68	-	359.87	374.90
HORSHANGABAD	498	30	38	282.68	293.89
MORTAKKA	286	15	15	153.33	162.75
BARWANI	120	07	08	110.00	123.28
DMSITE (S.S.D)	1188.40	-	07	-	121.92
GARUDESHWAR	14(D/S)	½(APPROX)	½	10.00	31.09
BHARUCH	97 (D/S)	07	07	-	7.31

**Annexure:-10
State Level Office**

Annexure:-10.1 Control Rooms (State & Govt.of India)

No.	Department	Phone	Fax
1	Ministry of Home Affairs, New Delhi	011 23092923, 011 23093054, 011 23092885, 011 23093897	011-23092763 011-23093750
2	State Emergency Operation Center (SEOC), Gandhinagar	23251914, 23251900, 23221902	23251916
3	PS,RD-COR & Secy (SEOC)	23251926	23251912, 23251916
4	Irrigation Deptt. Gandhinagar	23220954, 23248735, 23248736	23240553
5	R & B Deptt. Ahmedabad	26305296, 26303490	-
6	Health Commissioner, Gandhinagar	23253343, 23250818	23253343, 23250818
7	Home Deptt. G'nagar (State Control)	23252957, 23252958	23252075
8	DGP, Police Bhavan, G'nagar (State Control) SCR-23254343, 23249257	23246328, 23246330/31	23146329
9	Police Commissioner, Ahmedabad	25633636	25630600
10	Gujarat Maritime Board, G'nagar	23238346-48	23234704
11	GEB Vadodara	0265-2330017	2337918, 2338164
12	IMD (Seismo), New Delhi	011-24611842	011-24611792
13	IMD (Met), Ahmedabad	22865012	22865449
14	GSRTC, Ahmedabad (Central Office)	25454102	25453280

Annexure:-10.2 Relief Commissioners Office & SEOC

No.	Name of Officer	Designation	(O)	(R)	(M)
1	Shri M. R. Kothari, IAS	Relief Commissioner & Ex-Officio Secretary (DM)	079-23251509	23154917	9978407281
2	Shri G.B.Mungalapara	Director of Relief & D.S.	079-23251611, 23251612		9978406087
3	Shri B.G.Patel	Deputy Collector & U.S	079-232556335		9978405741
4	Shri B.G.Patel	Deputy Collector (DM) (SEOC)	079-23251900		9978405741

Annexure:-10.3 Gujarat State Disaster Management Authority (079)

No.	Name of Officer	Designation	(O)	(R)	(M)
1	Smt Anuradha Mall IAS	CEO	23259276/502 23259275 (F)	23254900	9978405367
2	Shri R.R. Vaghasiya	Director	23259219		9909633700
3	Smt Yogita N. Parmar	Director (Finanace)	23259278		9925470936
4	Santosh Kumar	Dy. Director			9737712160

Annexure:-10.4 Army, Air Force and Coast Guard

No.	City	Name	(O)
1	Ahmedabad	Army Exchange	22856251
2	Ahmedabad	Lt.Col.Chetan	(O)22852444 (R) 22852682 (F) 22856251
3	Ahmedabad	Col.Vinay Bahal	(O) 22852403 (R) 22852433 (F) 22861902
4	Ahmedabad	Air Traffic Control	22869251
5	Gandhinagar	Air Force Exchange	23242600
6	Delhi	Air Force	011-23010231, 25687194-97
7	Gandhinagar	Coast Guard	(O) 079-23243264, 23243283 (Operation Center) 23243147 (F) 079-23241717 (O) 079-23243241 (M) 9377858901
8	Mumbai	Coast Guard	(O) 022-24372472, 24333727 (F) 022-24333727, 24372920

Annexture:-10.5 Air Force Gandhinagar

1	Wing Commander, Air-II For Air Commander-in-Chief, Sector-9, Gandhinagar	23242600/5241 (F) 23240076
---	---	----------------------------

Annexture:-10.6 Bhaskaracharya Institute Of Space Application & Geoinformatic (BISAG)

No.	Name of Officer	Designation	(O)	(R)	(M)
1	Shri T.P.Singh	Director	23213081/90 (F) 23213091	23254846	9909945001
2	Smt Parul	Manager	23213083	-	9909945008

Annexture:-10.7 India Meteorological Department and Observatories

No.	Name of Officer	Designation	(O)	(R)	(M)
1	M.S.Tomar	Dir.Meterology Centre Ahmedabad	22865165 (M) 9978406424	26852615	22865449
2	Shri Jayant Sarkar	Meteorologist Weather Forecasting A'bad	22861413	26852615	22865449
3	Shri B.K.Rastogi	D G, Institute of Seismological Research, Gandhinagar	23252703, 23259100 Fax 23259192		9824020907
4	B.H.Shah	Asst. Meteorologist II IMD, Bhuj	02832-250575	223051	250575
5	A.C.Fojdar D.T.Rav	Kevadiya Observatory	02640-232122, 232041	231137	232122
6	IMD, Ahmedabad (MET)		079-22865012	22865449	
7	Shri Jayant Sarkar	Director, A'bad	079-22865165		
8	Manorama Mohanty	Met.(I/C) A'bad	079-22861413		22865449
9	Duty Officer, CWC, A'bad		079-22865012	22867206	

Annexture:-10.8 Institute Of Seismological Research

No.	Name of Officer	Designation	(O)	(M)
1	Dr.B.K.Rastogi	Director General	66739001, 66739015 (Fax)	9978407515
2	Shri Santosh Kumar	Scientist –C	66739015	9925243646
3	Data Centre	-	66739000 (F) 66739028	-

Annexture:-10.9 BN,NDRF,Chiloda Road, Gandhinagar

1	Control Room	079-23201551
2	Comdt.officer	(O) 079-23202540 (F) 079-23202540 (R) 079-23202539
3	Rajesh Tiwari, PA to C.O.	9377206454
4	Pradhan, PRO	9427304214

Annexture:-10.10**List of other District Recourse:- (Specially Rescue)****NDRF (Gandhinagar)**

No.	Designation	Tel.Nos.
1	Commandant	(O) 079-23202540 (F) 079-23202540 (M) 09428826445
2	Dy. Commandant	(M) 9427304217
3	Dy. Commandant	(M) 9427304213
4	Dy. Commandant	(M) 9427304213
5	Control Room	(O) 079-23201551 (F) 079-23202540

Ahmedabad Maha Nagarpalika:-

S.No	Designation	Name	Tel Nos.
1	Chief Fire Officer	Shri M.S.Dastur	(O) 07922148465/66 (M) 9327038754

Surat Maha Nagarpalika:-

S.No	Designation	Name	Tel Nos.
1	Chief Fire Officer	Shri	(O) 0261-2423751
2	Divisional Fire Officer	Shri V.B.Parmar	(O) 0261-2414195 (M) 9724345513

Annexture:-10.11 State EOC Iridium Contact Number (District Wise)

Sr.No	Name		IMEI Number	Phone Number
1	DoR	SEOC	353032044044648	8991115020
2	Collector	Ahmedabad	353032044157861	8991115047
3	Cfo	Ahmedabad City	353032044157861	8991115047
4	Collector	Amreli	353032044156657	8991115048
5	Collector	Anand	353032044158232	8991115046
6	Collector	Banaskantha	353032044161202	8991115043
7	Collector	Bharuch	353032044160212	8991115042
8	Collector	Bhavnagar	353032044160295	8991115041
9	Collector	Dahod	353032044160618	8991115044
10	Collector	Dang	353032044160709	8991115045
11	Collector	Devbhumi Dhwarka	353032044160451	8991115037
12	Collector	Gandhinagar	353032044161319	8991115038
13	Collector	Jamnagar	353032044158612	8991115040
14	Collector	Junagadh	353032044161442	89911 15039
15	Collector	Kheda	353032044160196	8991115034
16	Collector	Kutchchh	353032044159958	8991115035
17	Collector	Mehsana	353032044158828	8991115033
18	Collector	Navsari	353032044158802	8991115031
19	Collector	Narmada	353032044161350	8991115032
20	Collector	Panchmahal	353032044157234	8991115030
21	Collector	Porbandar	353032044157465	8991115029
22	Collector	Rajkot	353032044157556	8991115026
23	Collector	Sabarkantha	353032044157457	8991115027
24	Collector	Surat	353032044145353	8991115024
25	Cfo	Surat City	353032044146609	8991115025
26	Collector	Surendranagar	353032044157564	8991115026
27	Collector	Tapi	353032044146823	8991115023
28	Collector	Vadodara	353032041433604	8991115052
29	Cfo	Vadodara City	353032044144729	8991115022
30	Collector	Valsad	353032044146617	8991115021
31	Collector	CEO-GSDMA	353032044043954	8991115019
32	Cfo	Jamnagar MC	353032044044655	8991115018
33	Cfo	Junagadh MC	353032044043889	89911 15017
34	Cfo	Rajkot MC	353032044043608	8991115016
35	Collector	Botad	353032041746302	8991115049
36	Collector	Arvalli	353032040819159	8991115050
37	Collector	Patan	353032041844156	8991115051
38	Collector	Gir Somnath	353032041424710	8991115053
39	Collector	Chhotaudepur	353032041844461	8991115054
40	Collector	Morbi	353032040543395	8991115055

પરિશિષ્ટ:- ૧૧ હેલ્થ ઓફિસર અને મેડીકલ ઓફિસરશ્રીઓની વિગત

બ્લોક	પીએચસી	મેડીકલ ઓફિસરનું નામ	મોબાઇલ નંબર	ઇ મેઇલ
નાંદોદ	બોરીયા	ડો.મનિષા પટેલ (એમબીબીએસ)	૯૦૯૯૯૪૩૩૧૧	boriaphc@yahoo.in
	જેસલપોર	ડો.નિમિષા પરમાર(એમબીબીએસ)	૯૦૯૯૯૪૩૩૦૬	jesalpurphc@yahoo.co.in
	જેતપુર	ડો. દેવાગ વોરા (આયુસ)	૯૦૯૯૯૪૩૩૧૩	jetpurphc@yahoo.in
	ખુટાં આબા	ડો. કલ્પેશ વસાવા (એમબીબીએસ)	૯૦૯૯૯૪૩૩૧૦	miteshpanchal83@yahoo.com
	લાહરસ	ડો. ઝંખના વસાવા (એમબીબીએસ)	૯૦૯૯૯૪૩૩૦૩	lachrasphc@yahoo.in
	રાજુવાડીયા	ડો. જયશ્રીબેન પટેલ(એમબીબીએસ)	૯૦૯૯૯૪૩૩૦૮	rajwadiyaphc@yahoo.in
	સીસોદરા (૨૪.૭)	ડો.રવિ દેશમુખ (આયુસ)	૯૦૯૯૯૪૩૩૦૪	sisodaraphc@yahoo.in
	તરોપા	ડો. જયશ્રીબેન પટેલ(એમબીબીએસ)	૯૦૯૯૯૪૩૩૦૮	taropaphc@yahoo.in
	ઝરીયા	ડો.સુબોધ પટેલ (એમબીબીએસ)	૯૦૯૯૯૪૩૩૧૨	zariyaphc@yahoo.in
	તરોપા એમએચયુ	ડો. વિજય વસાવા (આયુસ)	૯૦૯૯૯૪૩૩૦૭	
	બીએચએ નાંદોદ	ડો.એ.કે.એમ.સુમન	૯૦૯૯૯૪૩૩૦૧	bho.nandod@gmail.com
દેડીયાપાડા	ગંગાપુર	ઇ/યા. મયુર બી.રાવલ (આયુસ)	૮૨૩૮૯૧૧૫૯૩	gangapurphc@yahoo.in
	ગોપાલીયા (૨૪.૭)	ડો. મયુર બી.રાવલ (આયુસ)	૮૨૩૮૯૧૧૫૯૩	gopaliphc@yahoo.in
	ખૈડીપાડા	ડો.હેતલ નાયક (એમબીબીએસ)	૯૦૯૯૯૪૩૪૫૪	khaidipadaphc@yahoo.in
	સેજપુર	ડો.નયના વરીયા (બીએચએમએસ)	૯૦૯૯૯૪૩૪૪૯	phcmandala@yahoo.in
	સોલીયા	ડો.ધનંનજય એન. વલવી (એમબીબીએસ)		phc.soliya@gmail.com
	મોઝદા	ઇ/યા. અમીત નિકુમ (મોબાઇલ યુનિટ)	૯૦૯૯૯૪૩૪૬૦	
	દેડીયાપાડા એમએચયુ	ડો. અમીત નિકુમ (મોબાઇલ યુનિટ)	૯૦૯૯૯૪૩૪૬૦	
	બીએચએ દેડીયાપાડા	ડો.અનિલ વસાવા	૯૦૯૯૯૪૩૪૮૧	bho.dediyapada@gmail.com
સાગબારા	દેવમોગરા	ડો.હરેશ સી.રાઠોડ (એમબીબીએસ)	૯૦૯૯૯૪૩૩૮૫	devmographc@yahoo.in
	કોલવાન (૨૪.૭)	ઇ/યા. ડો.ધીરેન્દ્ર સિંહ (એમબીબીએસ)	૯૦૯૯૯૪૩૩૮૨	kolwanphc@yahoo.in
	પાટલામઉ	ડો.ધીરેન્દ્ર સિંહ (એમબીબીએસ)	૯૦૯૯૯૪૩૩૮૨	patlamauphc@yahoo.in

	સેલંબા	ડો.હરેશ સી.રાહોડ ઇ/યા.	૯૦૯૯૯૪૩૩૮૩	selambaphc@yahoo.in
	સાગબારા એમએચયુ	ઇ/યા ડો.હરેશ સી.રાહોડ (એમબીબીએસ)	૯૦૯૯૯૪૩૩૮૫	devmographc@yahoo.in
	બીએચઓ સાગબારા	ડો.અનિલ વસાવા ઇ/યા	૯૦૯૯૯૪૩૩૮૯	bho.sagbara@gmail.com
તિલકવાડા	અગર	ડો.માલતિબેન પરમાર (આયુસ)	૯૫૮૬૪૯૮૨૦૧	agarphc@yahoo.in
	બુજેઠા (૨૪.૭)	ડો.ટી.આર.ભાનત (એમબીબીએસ)	૯૦૯૯૯૪૩૩૦૨	bujetha@yahoo.in
	વજેરીયા	ડો.સરોજબેન સાગર (આયુસ)	૯૦૯૯૯૪૩૩૭૯	phcvajeria@yahoo.in
	બીએચઓ તિલકવાડા	ડો.સુબોધ પટેલ (એમબીબીએસ)	૯૦૯૯૯૪૩૩૭૭	Bho.tilakwada@yahoo.in

પરિશિષ્ટ:- ૧૨ જીલ્લામાં આવેલ ખાનગી તથા સરકારી હોસ્પિટલની માહિતી

અ.ન	હોસ્પિટલનું નામ	કચેરી સંપર્ક નંબર	નિવાસ સંપર્ક નંબર
૧	સિવિલ હોસ્પિટલ રાજપીપલા (સરકારી)	૨૨૦૦૩૦	
૨	વિજય પ્રસ્તુતિગૃહ રાજપીપલા	૨૨૦૦૩૦	૨૨૦૨૮૭
૩	આંખની હોસ્પિટલ, રાજપીપલા	૨૨૦૧૬૨	-
૪	ડો.અલ્કેશ વી.ઠાકર	૨૨૦૫૧૪	-
૫	ડો.ગિરિશ આનંદ હોસ્પિટલ રાજપીપલા	૨૨૦૪૩૮	૨૨૦૭૩૮
૬	ડો.નિખિલ મહેતા	૨૨૪૭૫૧	૨૨૪૭૫૨
૭	ડો.જયેશ પટેલ	૨૨૦૧૬૮	૨૨૦૯૯૯
૮	ડો.સી.જે.શાહ	૨૨૪૯૨૪	૨૨૩૧૩૮
૯	ડો.શેઠ હોસ્પિટલ રાજપીપલા	૨૨૦૪૩૪	-
૧૦	ડો.નૈષધ પરમાર (ઓથોપેડિક)	૨૨૦૪૪૫	૨૨૨૦૪૫
૧૧	ડો.સુખડિયા (દાંતના)	૨૨૦૫૨૯	૨૨૦૮૪૭
૧૨	ઋતુ હોસ્પિટલ રાજપીપલા	૨૨૦૫૧૭	૨૨૦૫૧૭

પરિશિષ્ટ:- ૧૩ જીલ્લામાં આવેલ ડેમની માહિતી

ક્રમાંક	ડેમના નામ	તાલુકો
૧	સરદાર સરોવર ડેમ ગામ:- નવાગામ	નાંદોદ
૨	કરજણ ડેમ ગામ:- જીતગઢ	નાંદોદ
૩	ચોપડવાવ ડેમ ગામ:- ચોપડવાવ	સાગબારા
૪	કાકડીઆંબા ગામ:- નાનાકાંકડી આંબા	સાગબારા

પરિશિષ્ટ:- ૧૪ જીલ્લામાં આવેલા વિશ્રામ ગૃહની માહિતી (સરકારી)

અ.નુ	કચેરીનું નામ	કચેરી
૧	કરજણ રેસ્ટ હાઉસ, રાજપીપલા	૨૨૦૦૫૬
૨	લાલ ટાવર રેસ્ટ હાઉસ, રાજપીપલા	૨૨૦૨૫૪
૩	ફોરેસ્ટ રેસ્ટ હાઉસ, રાજપીપલા	૨૨૦૦૧૧
૪	વી.વી.આઇ.પી.સરકીટ હાઉસ, કેવડીયા કોલોની	૨૩૨૨૦૭
૫	પથિકાશ્રમ કેવડીયા કોલોની	૨૩૨૦૭૦
૬	ગરુડેશ્વર રેસ્ટ હાઉસ	૨૩૨૨૦૮
૭	રાજવત પેલેસ રીસોર્ટ	૨૨૦૦૭૧
૮	રેવાભવન કેવડીયા કોલોની	૨૩૨૧૧૪
૯	રેસ્ટ હાઉસ દેડીયાપાડા	૨૩૪૬૧૦
૧૦	પંચાયત રેસ્ટ હાઉસ દેડીયાપાડા	૨૩૪૧૬૩
૧૧	વન વિભાગ રેસ્ટ હાઉસ દેડીયાપાડા	૨૩૪૧૮૦
૧૨	સ્ટેટ રેસ્ટ હાઉસ સાગબારા	૨૫૫૧૭૯
૧૩	પંચાયત રેસ્ટ હાઉસ સાગબારા	૨૫૫૦૨૭

પરિશિષ્ટ:-૧૫:નર્મદા જિલ્લાનો નકશો

