જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના

સાબરકાંઠા

વર્ષ- ૨૦૨૧

ભાગ -૧

કલેક્ટર કચેરી- હિંમતનગર

સૌજન્ય :- જી.એસ.ડી.એમ.એ ગાંધીનગર

જિલ્લા આપાતિ વ્યવસ્થાપન યોજના

ભાગ -૧

ઘટના પ્રતિભાવ તંત્ર

કલેક્ટર કચેરી,સાબરકાંઠા-હિંમતનગર

મે-૨૦૨૧

GSDMA

<u>આમુખ</u>

ગુજરાત રાજ્યમાં ભૂતકાળમાં આવેલ વિવિધ પ્રકારની કુદરતી આપત્તિઓ અને આવી આપત્તિનાસમયે અસરગ્રસ્તોના બચાવની અને રાહતની કામગીરી તથા પુન: વસનની કામગીરી માટે યોગ્ય નિયમન અમલમાં આવેલ છે.આ કાયદાથી દરેક સ્તરના જવાબદાર અધિકારીઓ , સંસ્થાઓ અને સમગ્ર વહિવટી તંત્ર ધ્વારા કરવાની કામગીરી તથા જવાબદારીઓની જોગવાઇઓ કરવામાં આવેલછે.ભવિષ્યમાં કોઇપણ કુદરતી આપત્તિના સમયે આ કાયદાની જોગવાઇ કરવામાં છે. ભવિષ્યમાં કોઇ પણ કુદરતી આપત્તિના સમયે આ કાયદાની જોગવાઇઓ તંત્રને સ્વયં જાગ્રુત રાખવામાં ઉપયોગી થાય તેવી છે.

પુર ,વાવાઝોડું ,આગ ,ધરતીકંપ જેવી કુદરતી કે માનવસર્જિત આપતિમાં બચાવ અને સહાયની કામગીરીતાત્કાલિક થઇ શકે તે માટે જિલ્લા વહિવટી તંત્ર ઉપરાંત જિલ્લાના વિવિધ ખાતા અને સ્થાનિક તંત્ર ધ્વારા કરવાની હોય છે.સંબંધિત સરકારી વિભાગો ધ્વારા બચાવ તથા રાહત કામગીરી સાથે સંકળાયેલ સ્વૈછિક સંસ્થાઓ વિગેરેની તાત્કાલિક સંપર્ક કરવા માટે સંપૂર્ણ માહિતી જિલ્લા કક્ષાએ અધતન હોવી જરુરી છે. આ હકિકત ધ્યાનમાં લઇને રાજ્ય સરકાર ધ્વારા વખતો વખતની સૂચનાઓ અને જિલ્લા કક્ષાની ઉપલબ્ધ માહીતીના આધારે આપત્તિ આપત્તિના સમયે લોકોને અને લગતા વળગતાને સરળતાથી માહીતી ઉપલબ્ધ થઇ થકે તે હેતુસર જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જે જીલ્લા વહિવટી તંત્ર ને આપત્તિના સમયે માર્ગદર્શક બનશે.

સ્થળ :- હિંમતનગર
તારીખ :-

( ) **IAS**
કલેક્ટર , **સાબરકાંઠા**

અનુક્રમણીકા

૧- ઘટના પ્રતિભાવ તંત્ર (INCIDENT RESPONSE SYSTEM) ૫

૨- ઘટના નિયંત્રણ સંચાર તંત્ર- ૬

૩- ચેતવણી, રાહત અને પુન:સ્થાપન ૬

૪-ભૂમિકા અને જવાબદારી ૯

૫-ઘટના નિયંત્રણ તંત્ર નું માળખુ ૩૩

૬-ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સાયકલ ૩૪

ઘટના પ્રતિભાવ તંત્ર (INCIDENT RESPONSE SYSTEM)

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

- ઘટના નિયંત્રણ કક્ષ (Incident Command Control Room)

  જીલ્લા નિયંત્રણ (DCR)

  જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ, જીલ્લા કલેકટરશ્રીની કચેરી ખાતે આવેલો છે.GSDMAધ્વારા ઈમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટરનું નિર્માણ વર્ષ ૨૦૦૮ માં કરેલ હોવાથી તમામ પાયાની સગવડતાઓ ઉપલબ્ધ છે ,તે માહિતી એકત્ર કરીને તેની પ્રક્રિયા માટેનું અને આપત્તિ કેન્દ્રિત મથક પણ છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના સંબંધમાં લેવાના મોટા ભાગના વ્યુહાત્મક નિર્ણયો આ નિયંત્રણ કક્ષમાં લેવામાં આવે છે. ઘટના સેનાપતિ (Incident Command) જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષનો હવાલો લે છે. અને ઘટના નિયંત્રણ તંત્રના વ્યવ્સ્થાતંત્ર ચાર્ટ મુજબ સંકટકાલીન કામગીરીઓનું નિયંત્રણ કરે છે. કાર્યવિશેષદળ (Task Force) નું નેતૃત્વ લેતી તમામ વ્યકિતઓ, નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે એકસૂત્રી સંકલન કરવા માટે ઘટના નિયંત્રણ સેનાપતિની સાથોસાથ જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ ખાતે સ્થિતિ સંભાળશે.

- જીલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ (DISTRICT EMERGENCY OPARATION CENTRE)

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

- ડી.ઇ.ઓ.સી ખાતે સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન વર્ગ-૩ અને ૪ ના કર્મચારીની ઉપસ્થિતિમાં રાઉન્ડ ધી કલોક કંટ્રોલ રૂમ કાર્યરત રહે છે. ખાસ કિસ્સામાં વર્ગ૨ ના અધિકારીશ્રીઓને પણ ડ્યુટી આપવામાં આવે છે

ઘટના નિયંત્રણ સંચાર તંત્ર:

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

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

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

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

ચેતવણી, રાહત અને પુન:સ્થાપન

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

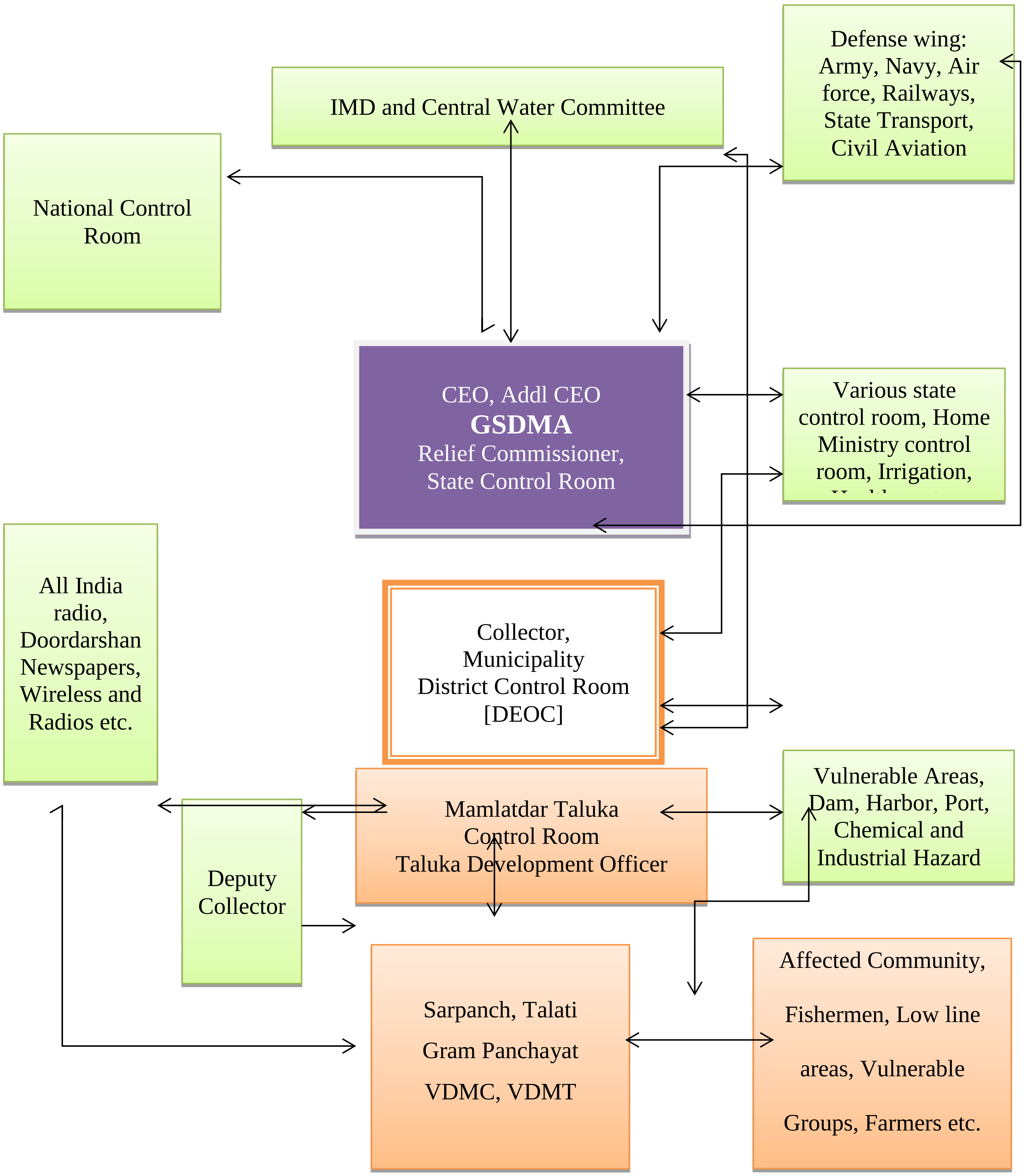
આફત આવવાનો કોઇ નિશ્ચિત સમય હોતો નથી ત્યારે સ્થાનિક વહિવટી તંત્રની સજજતા અને સતર્કતાની સાથે સાથે આંતરિક સંકલનની ચકાસણી હેતુ મોકડ્રીલનું આયોજન સમયાંતરે કરવામાં આવે છે અને તે દરમિયાન જણાતી ખામીઓ ક્ષતિઓની સમિક્ષા કરી ભવિષ્યમાં તે પૂનરાવર્તિત ન થાય તે માટેની કાળજી રાખવામાં આવે છે.

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

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

જીલ્લા સ્તરે સામાન્ય સંજોગોમાં અત્યાર સુધી પ્રથમ પ્રતિભાવ એજન્સી તરીકે પોલીસ કન્ટ્રોલ રૂમ ,ફાયરબ્રિગેડ હિમતનગર તથા ૧૦૮ ની સેવાઓનો મહત્વનો રોલ રહેલો છે આ સિવાય વિશેસ સંજોગોમાં વિષય નિષ્ણાતો આરોગ્ય વિભાગ ,માર્ગને મકાન વિભાગ તથા સંદર્ભિત વિભાગોની સેવાઓ લેવામાં આવી છે પુર ના સંજોગોમાં હોમગાર્ડ ની સેવાઓ ખુબજ અગત્યની બની રહે છે

THE COMMUNICATION FLOWCHART



ભુમિકા અને જવાબદારી

પૂર્વચેતવણી 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	કલેકટર	જીલ્લા કલેકટર,જીલ્લા વિકાસ અધિકારી, જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષક, નિવાસી અધિક કલેકટર અને મામલતદાર તમામ, મુખ્ય અધિકારી	આયોજન નાણા અને વહીવટ
			મામલતદાર,ડેપ્યુટી મામલતદાર, નિયંત્રણ કક્ષ, મોબાઇલ ઓપરેટર, ટીવી રેડિયો,	કામગીરી (ઓપરેશન)
૨	કાયદો	જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષક	નાયબ પોલીસ અધિક્ષક, ગૃહ રક્ષક દળ સેનાપતિ, બીન સરકારી સંગઠન, અર્ધલશ્કરી દળ અને સશસ્ત્ર દળ	કાયદો અને વ્યવસ્થા

	અ ને વ્ય વ સ્થા શો ધ અ ને બ ચા વ		જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, પોલીસ, ના.કા.ઈજનેર, અગ્નિશમન દળ, માર્ગ પરિવહન અધિકારી, રાજય પરિવહન, આરોગ્ય વિભાગ, મામલતદાર,	કામગીરી (ઓપરેશ ન)
3	જા હે ર બાં ધ કા મ	કાર્યપાલક ઈજનેર (માર્ગમકાન(રા જય)	સિંચાઇ, કાર્યપાલક ઈજનેર, પંચાયત બીન સરકારી સંગઠન, પાણી પુરવઠા બોર્ડ, નગરપાલિકાઓ, ગૃહ રક્ષક દળ, પોલીસ	કામગીરી (ઓપરેશ ન)
૪	આ શ્ર ય	જીલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારી	શાળાના આચાર્ય, શિક્ષકોશ્રૃ, પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર, રાજય પરિવહન પાણી પુરવઠો માર્ગ પરિવહન કચેરી, મામલતદાર, તાલુકા વિકાસ અધિકારી, મુખ્ય અધિકારી	ઓપરેશન (કામગીરી)
૫	પા ણી પુ ર વ ઠો	કાર્યપાલક ઈજનેર, ગુ.પા.પુ.અને ગ.વ્ય.બોર્ડ, કાર્યપાલક ઈજનેર વોટરવર્કસ નગરપાલકા	નાયક કાર્યપાલક ઈજનેર, તલાટી, મામલતદાર, જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, આરોગ્ય અધિકારીઓ, મુખ્ય અધિકારી	ઓપરેશન (કામગીરી)

૬	વી જ ળી	અધિક્ષકઇજને ર, ગુ.વિ.બો.	કાર્યપાલક ઈજનેર, નાયબ ઈજનેર, ટેકનિકલ, ગુ.વિ.બો.પરિવહન	કામગીરી (ઓપરેશ ન)
૭	જા હે ર આ રો ગ્ય અ ને સ્વ ચ્છ તા	સીડીએચઓ (CDHO)	સુપ્રિટન્ડેન્ટ, હોસ્પિટલ, તમામ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્ટ્રો, સીએસી, નગરપાલિકા, રેડક્રોસ, અગ્નશમનદળ નાગરિક સંરક્ષણ, બીન સરકારી સંગઠનો, ડોકટરો, તાલુકા વિકાસ અધિકારી	કામગીરી(ઓપરેશન)
૮	સ હા ય ક તં ત્ર	જીલ્લા વિકાસ અધિકારી	આરટીએસ, જીલ્લા પુરવઠા અધિકારી, એફ્પીએસ, ખાનગી અને જાહેર ક્ષેત્રો, મ્યુનિસિપલ પાણી પુરવઠા બોર્ડ, મામલતદાર, જીલ્લા પુરવઠા મામલતદાર	સહાયક તંત્ર (લોજી સ્ટીક)
૯	પ શુ આ રો ગ્ય	નાયબ નિયામક પશુસંવર્ધન	વેટરનરી ઈન્સ્પેકટર, બીન સરકારી સંગઠનો	ઓપરેશન (કામગીરી)
૧ ૦	રા હ ત પુ ર વ ઠો	જીલ્લા પુરવઠા અધિકારી	સબડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ, બીન સરકારી સંગઠનો, આરટીઓ, પાણી પુરવઠો, ગુ.વિ.બોર્ડ, આરોગ્ય, ગૃહ રક્ષક દળ, ડીઆરડીએ, નગરપાલિકા, મામલતદાર	

૧ ૧	મા ધ્ય મ	જીલ્લા માહિતી અધિકારી	મુદ્રણ માધ્યમ, ટીવી, પત્રકારો, બીન સરકારી, સંગઠનો	જાહેર માહિતી

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

કાર્યવિશેદળના સુકાનિ : કલેકટર

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	વિભાગ	પ્રવૃતિ
૧	સામાન્ય સમય	રાજય સ્તરે તેનું જોડાણ અને ઘટના નિયંત્રણનું સ્થાપન	ડી.ડી.એમ.સી પંચાયત મહેસુલ વિભાગ	ગ્રામીણ સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સંરચના સ્થાપવી જિલ્લા સહીતના તમામ સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના વિકસાવવી. ક્રાઈસીસ મેનેજમેન્ટ કમીટી (કલેકટર) સાથે બેઠક યોજવી. (ઔધોગિક આરોગ્ય અને સ્વાસ્થય વિભાગ)
૨		સંચાર વ્યવસ્થાતંત્ર અને કાર્યરિતી	પોલીસ	તમામ સ્તર ના કાર્યદળો સાબદા રાખવા
૩			માહિતી વિભાગ	માહિતી પ્રસાર
૪			ડી.ડી.એમ.સી. ટી.ડી. એમ.સી વી.ડી.એમ સી	સંભવિત જોખમ, પૂર્વતૈયારી અને સાવચેતીના પગલાં અંગે લોક જાગૃતિ કરવી.

૫			પોલીસ, નગર પાલિકા, આર.એન.બી	કાર્યદળો તૈયાર કરવા, તાલીમો કરવી, સાધનો અને યંત્રોની મરામત કરી તૈયાર રાખવા,
૬			ટી.ડી.એમ.સી એસ.ડી .એમ	શોધ બચાવ અને પૂર્વ ચેતવણી, સ્થળ ખાલી કરાવવા અને સંદેશાવ્યવહાર અંગે વિવિધ હિતધારકો સાથે બેઠક કરવી અને આયોજન અપડેટ કરવું.
૭	72 થી 48 કલાક (આફતના 3 દિવસ પહેલા)	યોજના	મહેસુલ પંચાયત, અને પોલીસ	મેળવેલી ચેતવણી ચકાસવી અને પૂનર્વશન પવૃતિઓ શરૂ કરવી
૮				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 ઈમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટરને જાણ કરવી.
૧૩				ચેતવણીઓના સંદેશા વ્યવસ્થા તંત્ર તૈયાર કરવા
૧૪				છેલ્લાં સ્થળ સુધી સ્થાનિક ભાષામાં પૂર્વ ચેતવણી પહોંચાડવી. મૌખિક રીતે ફોનથી, ટેલિવિઝનથી, રેડિયો, ન્યૂઝ

				પેપરના માધ્યમનો ઉપયોગ કરવો. વીજળીના આધાર વિનાની વ્યવસ્થાઓનો (માધ્યામોનો) ઉપયોગ પણ કરવો. (કેટલાંક સમયના વિરામ પછી ચેતવણીઓને વારંવાર પુન:પ્રસારિત કરતા રહેવું.)
૨૦	D-48 to 24 hours (Before 2 days of Disaster)		ડી.ડી.એમ.સી	જિલ્લા સ્તરે આફત વ્યવસ્થાપન કમિટી અને ઈમરજન્સી રીસપોન્સ મેનેજમેન્ટ કમિટીએ સ્થિતિ પર નિયંત્રણ રાખવુ.
૨૧			આઇ.એમ.ડી	પહેલા જાહેર કરેલા સત્તાવાર પૂર્વ ચેતવણીઓના સંદેશાઓને આવતા 24 કલાક માટે અપડેટ કરી જાહેર કરતા રહેવુ.
૨૨			પંચાયત	પૂર્વ ચેતવણી પહોંચી છે તેનો પ્રતિભાવ મેળવવો અને સ્થાનિક પરિસ્થિતિની માહિતી મેળવવા માટે અધિકારીઓને તાકિદ કરવા.
૨૩				સ્થાનિક સ્તરની તૈયારીઓની ચકાસણી કરવી અને ઈન્સીડન્ટ કમાન્ડરને રીપોર્ટ કરવો.
૨૪			ડી.ઇ.ઓ.સી	એસ.ઇ.ઓ.સી સાથે નિયમિત સંપર્ક સ્થાપિત કરવો.
૨૯	D-24 to 12 hours	શોધ અને બચાવ	ડી.ડી.એમ.સી	સંભવિત સંકટની સ્થિતિ વિશેના અપડેટ તૈયાર કરવા
૩૦				લેટેસ્ટ સ્થિતિ વિશે સ્થાનિક ભાષામાં પૂર્વ ચેતવણી પહોંચતી કરવી. અગાઉ જણાવ્યા મુજબના માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવો.

૩૧				સંકટ પરિસ્થિતિ વિશેની વિગતવાર માહિતી બચાવ ટાસ્કફોર્સ અને અન્ય ટાસ્કફોર્સને આપવી.
૩૨				અંતિમ સ્થળ સુધી પૂર્વ ચેતવણી પહોંચી કે નહિ તેની ચકાસણી કરવી.
૩૬	D-12 to 0 hous	ચેતવણી	જિલ્લા કંટ્રોલ રૂમ ડી.ઇ.ઓ.સી.	પૂર્વ ચેતવણી અંગેના સંદેશાઓ સતત પહોંચી રહ્યાં છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી.
૩૭				પરિસ્થિતિ પર દેખરેખ રાખવી અને તેના વિશેનો લેટેસ્ટ રીપોર્ટ ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓશને, જિલ્લા કટેકટરશ્રી અને આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા મંડળને કરવો.
૩૮	D+1 to 12 hous	મૃત્યદેહ નિકાલ	પોલીસ અને આરોગ્ય	બચાવ ટુકડીની કામગીરીની દેખરેખ કરવી અને વિશેષ યંત્રો, મશીનરી, કૌશ્યલ્યબધ્ધ વ્યક્તિઓ, દવાઓ વગેરેની જરૂરીયાતની સૂચિ તૈયાર કરવી.
૩૯				જરૂરી સાધન સામગ્રી એકત્રીત કરી ઘટના સ્તરે પહોંચાડવી.
૪૦				પોલિસ અને સ્થાનિક આગેવાનો સાથે સંકલન માટે એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવા જે મૃતદેહોની યોગ્ય તપાસ અને નોંધણી બાદ નિકાલ કરાવે.
૪૧				ખોરાક અને સાથે સંકલન કરવું.
૪૨				વધારાની ટુકડીઓ તૈયાર રાખવી જેથી વારાફરતી આરામ મળી શકે.

૪૩	D+12 to 24 hous	રાહત બચાવ	જીલ્લા વિકાસ અધિકારી અને તેમની ટીમ જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક	શોધ અને બચાવની કામગીરી ચાલુ રાખવી અને અસરગ્રસ્તોને જરૂર મુજબ સલામત સ્થળે/દવાખાને/રીલીફ કેમ્પમાં લઈ જવા.
૪૬				હેલ્પ લાઇન નંબર અને સહયોગ કેન્દ્રો શરૂ કરવા.
૪૭				ક્લસ્ટર સ્તરે સ્થાનિક લોકો સાથે મિટીંગ કરી સ્થિતિનું આંકલન કરવું અને જિલ્લા અધિકારીને રોજ સાંજે અહેવાલ કરવો.

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

કાર્યવિશેદળના સુકાનિ : જિલ્લા વિકાસ અધિકારી

ક્ર્મ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલકરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં	કાર્ય વહેંચ		વિવિધ આપત્તિઓ દરમ્યાન આવશ્યક પડનારી સાધન સામગ્રીની સુચી તૈયાર કરવી.

૨		ણી અને જરૂરીયાત ધ		વિવિધ સ્તરે મોકડ્રીલનું આયોજન કરવું. અન્ય કાર્યદળો સાથે સંકલન કરવુ;.
૩	D - 24 hours			કાર્યદળના સભ્યોને સાવદા કરવા અને કામ સોંપણી કરવી.
૬				બહારથી સાધન સામગ્રી મંગાવવાની જરૂર પડે તો તેની સમીક્ષા કરવી.
૭				આપત્તિ ના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખી સંભવિત આયોજન (કાર્યદળ)
૮				નિયંત્રણ તરફથી મળેલી સુચના આધારીત કાર્યવાહી.
૯				જરૂરીયાત અને સ્ત્રોતોની સતત સમિક્ષા કરવી.
૧૦				નિયંત્રણ કક્ષ અને મહત્વના કાર્યદળોનો સંપર્ક સંગીન બનાવવો.
૧૧				સેવાઓની ગુણવત્તા અંગે ચકાસણી કરવી.

ક્રમ	સમયપત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સમય	જોખમ મૂલ્યાંક અને સંવેદનશીલતા	પોલીસ, મહેસુલ, પંચાયત	વિવિધ આપત્તિઓ દરમ્યાન શું કરવું અને શું ન કરવું તે અંગેના જન જાગૃતિના કાર્યક્રમો કરવા.
૨				સંપર્ક સરનામા સુધારવા, સંસાધનોની સૂચિ સુધારવી, વ્યૂહાત્મક આગોતરી વ્યવસ્થાની દેખરેખ, કાર્ય યોજનાની સમયાંતરે દેખરેખ
૩				નિયમિત રીતે સાધનો. યંત્રોની મરામત અને જાળવણી કરવી, ખાસ યંત્રોની ખરીદી/ઉપલબ્ધ કરાવવા.
૪			ડી.ઇ.ઓ.સી પોલીસ	સમયાંતરે બદલાતી શોધ અને બચાવની પધ્ધતિઓથી ખાસ ટીમો અને સ્વયં સેવકોની તાલીમ અને ક્ષમતાવર્ધન કરવું.
૫	D-72 થી D 0 દરમ્યાન	પ્રરિસ્થિતિનું આંકલ	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	શોધ અને બચાવ માટે કામગીરીનું આયોજન
૬				જોખમનું આંકલન કરતા જવું અને કામગીરી કરતા જવું.

	૯	D +1 થી 24	કાર્યદો અને વ્યવસ્થા	જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષક			
	૧૦						
	૧૧						
	૧૪			જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી			
	૧૫						
	૧૬	D +24 થી આગળ	તમામ સ્તરે નું રીપોર્ટીંગ કામગીરી	નિવાસી અધિક કલેક્ટર			
	૧૭						
	૧૮						
	૧૯						
	D+24 hours						
૧૨	D + Day 2 and ahead				રીપોર્ટીગ અને ફાઈનલ દસ્તા		સહાયક તંત્ર માટે વધતી માંગનો પ્રતિભાવ આપવો.
૧૩							નિયમિત રીપોર્ટીંગ અને દસ્તાવેજીકરણ કરવું
૧૪							જરૂરીયોત અને માંગણીઓનું પુનમુલ્યાંકન કરવું.
૧૫							યોગ્ય જણાય તેમ સાધન સામગ્રી પુરી પાડવી

૧ ૬		વે જી ક ર ણ		બોધપાઠ બેઠક જેમાં આશ્રય, ખાધ અન્ય રાહત પુરવઠા કાર્યદળ સાથે યોજવી.

ટાસ્કફોર્સ - શોધ અને બચાવ (સ્થંળાતર સહીત) : સ્થાનિક સ્થળાંતર શોધ અને બચાવના પ્રયાસમા મદદ કરવા માટે માનવ અને મહત્વના સાધનો પુરા પાડે છે.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : પોલીસ અધિક્ષકશ્રી

ટાસ્કફોર્સ -નૂકસાન આકરણી, સર્વે અને દસ્તાવેજીકરણ

કાર્યદળનું નેત્તવૃ લેનાર અધિકારી : કાર્યપાલક ઇજનેર માર્ગ અને મકાન

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં		ડી.ઇ.ઓ.સી	રાજ્યની ઓથોરીટી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા નુકસાન આકારણી પત્રક મેળવવા અને આકારણી કરવા માટે જવાબદાર અધિકારી તેમજ નાગરિકોની ટીમ તૈયાર કરવી. આકારણી કરવા માટે ચાર પ્રકારની ટીમ બનાવવી. 1) ખાનગી ભવન અને મકાન 2) રસ્તા, પુલ, ટેલીફોન સંદેશાવ્યવહાર તેમજ જાહેર ભવનો 3) ખેતી અને જળ સંસાધન 4) ઉદ્યોગ અને વ્યાપાર
૨				નુકસાન આકારણી કરી શકે તેવા વ્યક્તિઓના સરનામાં અને ટેલીફોન નંબર સહિતની યાદી તૈયાર કરવી.

૩	D + 24 hour	નુકશાન આકારણી	આર.અેમ..બી. અને પી.ડબ્લયુ.ડી તથા પંચાયત	નુકસાનીના આંકલન માટે વ્યક્તિગત અને બીજા જરૂરી સંસાધનોનું અંદાજીત ખર્ચ પત્રક બનાવવું.
૬				પ્રાથમિક આંકલનમાં સુધારા વધારા અને નુકસાનીની જટિલતા વિશેના અભિપ્રાયો મેળવવા. આંકલનની વિગતોમાં કોઈપણ પ્રકારની સ્પષ્ટતા માટે ઉપરી સત્તામંડળને જાણ કરવી
૭	D +24 to 72 hours and beyond	ફરીયાદ નિવાર્ણ	પંચાયત (ગ્રામીણ વિસ્તાર માટે) નગરપાલિકા, (શહેરી વિસ્તાર માટે)	નુકશાની આંકલન માટે ટીમ તૈયાર કરવી અને ચોક્કસ નુકસાનીવાળા વિસ્તાર ફાળવવા.
૮				નુકસાનીના આંકલન સમયે કોઈપણ પ્રકારની ટેકનીકલ માહિતીની જરૂર માટે આંકલન કર્તાને એક માહિતીની નકલ આપવી જેના આધારે તે સ્થળ પર જ લોકોના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરી શકે.
૧૧				જ્યાં સુધી કામ પુરૂ ન થાય ત્યાં સુધી સતત રીવ્યું અને આંકલન કરતા રહેવું.
૧૨				ઉપરી સત્તાધીકારીને અધિકૃત રીતે ફાઈનલ રીપોર્ટ જમા કરાવવો

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

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

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

કાર્યદળનું નેત્તૃવ લેનાર અધિકારી : મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારી

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	જન આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં			ડોક્ટર, નર્સ, પ્રાઈવેટ અને સરકારી દવાખાના અને હોસ્પીટલો, 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 મીટિંગ કરવી તથા તેની વ્યક્તિગત અને સંસાધનોની જરૂરીયાતોનું અંદાજ પત્રક બનાવવું.
૪				કેમ્પ વ્યવસ્થા ટાસ્કફોર્સ સાથે જોડાણ કરી જરૂરી સ્વયં સેવકો, પ્રાથમિક સારવાર કીટ અને અન્ય સ્વચ્છતા સેવાઓ પુરી પાડવી. પોલિસ અને સ્થાનિક આગેવાનો સાથે

				સંકલન માટે એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવા જે મૃતદેહોની યોગ્ય તપાસ અને નોંધણી બાદ નિકાલ કરાવે. તમામ પી.એમ.યુનિટ ખાતે વિધુત જોડાણની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી.
૫				સંગ્રહ માટે વિવિધ સામગ્રીઓનું લીસ્ટ બનાવવું અને મંજૂરી મેળવવી.
૬	D+24 hours	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની અોળખ	બી.અેચ.અો. અને પી.અેચ.સી સ્તરે	જિલ્લા મુખ્ય મથકે આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા કમિટી બનાવવી.
૭				તમામ સ્થળોએ આરોગ્ય અને સ્વચ્છતાની પરિસ્થિતિ વિશે દેખરેખ કરી દૈનિક રીપોર્ટ બનાવવો. જિલ્લા હેડક્વાટર ખાતે દૈનિક મિટિંગ કરી પરિસ્થિતિ સમજવી અને રીસ્પોન્સ પ્લાન તૈયાર કરવો.
૮				પાણી સપ્લાય, સ્વચ્છતાને પ્રોત્સાહન, બાળ સંભાળ અને અન્ય જરૂરીતમંદ લોકોની જરૂરીઆત

				માટેનું અંદાજપત્રક સાથે રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.
૯				જો તેઓને સહયોગની જરૂરત હોય તો જિલ્લા ઓથોરીટીને સહયોગ માટે વિનંતી પત્ર લખવો.
૧૨	D + Day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ અને ફાઈનલ દસ્તાવેજી કરણ	સી.ડી.એચ.ઓ. , બી.એચ.ઓ અને મેડીકલ ઓફિસર	આરોગ્યને સુવિધા આપતા ભૌતિક માળખાઓને જો નુકસાન થયુ હોય તો તેને ફરીથી સ્થાપિત કરવા.
૧૩				સફાઇ ટુકડી બનાવીને સ્વચ્છતા અભિયાન ચલાવવું.
૧૪				કાર્યનું સતત રીવ્યુ અને પુનઃઆંકલન કરતા રહેવું.
૧૫				જ્યાં સુધી પરિસ્થિતિ સામાન્ય ન બને ત્યા સુધી તમામ સેવાઓ અવિરત ચાલુ રાખવી. તમામ હિતધારકો સાથે મિટિંગ કરી જન આરોગ્ય સેવાઓ સમાપ્ત કરવી.

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

કાર્યદળનું નેત્તૃવ લેનાર અધિકારી નાયબ નિયામક પશુ રોગ અને સંવર્ધન

	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સમય			પશુઓની યાદી અને તેમના સ્વાસ્થ્ય સબંધી વિગતો તૈયાર કરવી અને તકેદારીના પગલાં લેવા.
૨				પેરા પશુ સ્વાસ્થ્ય કર્મીઓની સૂચિ અને સંપર્ક તૈયાર કરવા.
૩				પશુઓની હોસ્ટેલ અને પાંજરાપોળની યાદી તૈયાર કરવી.
૪				વીમા અંગે પ્રચાર પ્રસાર કરવો.
૫				નિઃસહાય સ્થળો ઓળખવા અને રીસપોન્સ માટે રણનીતિ તૈયાર કરવી.
૬	દરમ્યાન D 0 થી D +72			અસરગ્રસ્ત પશુઓને ફેરવવા માટે ટ્રાન્સપોટેશનની વ્યવસ્થા.
૭		જથ્થાની ચકાસણી	નાયબ નિયામકશ્રી પશુપાલન	પશુઓ અંગે રાહત, ઘાસચારો, પાણી અને દવાની વ્યવસ્થા અગે 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 સબંધીત જીવનનિર્વાહ પર અસરનું દસ્તાવેજીકરણ અને કેસ સ્ટડી કરવું.

ટાસ્કફોર્સ -: પાણી પુરવઠા વિભાગ- પાણીની જોગવાઇ કરવી

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

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં	પાણીના આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી	પાણી પુરવઠા વિભાગ	પ્રાણી પ્રાપ્યતા, ક્ષમતા અને શુધ્ધતાનું સ્થાપન (કાર્યદળ)
૨				પાણી વિતરણ અને સંગ્રહ માટેના વૈકિલ્પક યોજના (કાર્યદળ)
૩				નવી અને વધારાની સાધનસામગ્રી સુનિશ્ચત કરવી(કાર્યદળ)
૪				રસાયણો વાપરવા યોગ્ય પુરવઠા અને સાધનસામગ્રીનો વધારાનો જથ્થો રાખવો. (કાર્યદળ)
૫	D - 24 hours			કર્મચારીઓની ક્રમવાળી અને પાળી પધ્ધતિ

૬				પાણીના વપરાશ અંગે લોકજાગૃતિ પુરી પાડવી (કાર્યદળ)
૭				પાણીના પુરવઠાના સંરક્ષણ માટે સરકારી અને ખાનગી ક્ષેત્રોને સુચના આપવી. (કાર્યદળ)
૧૨	D+24 hours	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ઘરાવતા કલસ્ટરની અોળખ	પાણી પુરવઠા અને ગ.વ્ય.બોર્ડ	પાણી પુરવઠાનું આયોજન અને પણીના વપરાશકારોની અગ્રતા (કાર્યદળ)
૧૩				પાણી પુરવઠા તંત્રની સ્થિતિ અને નુકસાનની આકારણી (કાર્યદળ)
૧૪				પાણી ટેન્કરો કામે લગાડવા (કાર્યદળ)
૧૫				પાણી પુરવઠા તંત્રનું સમારકામ/પુનઃસ્થાપન (યોજના આધારિત)
૧૬				પુરવઠા મથકો/વિતરણ સલામતીના વિતરણ
૧૭				પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા કાર્યદળ ખાતરી કરવી.
૧૮				પાણીના વિતરણ અને સંગ્રહ અન પાણીના સલામત વપરાશ મોની માહિતી પુરી પાડવાનું સંકલન
૧૯	D +	રીપોર્ટીંગ અને ફાઈનલ	પાણી પુરવઠા	કામચલાઉ પાણી પુરવઠા તંત્ર સ્થાપવું

૨૦	Day 2 and ahead	દસ્તાવેજી કરણ	અને ગ.વ્ય.બોર્ડ	કાયમી પાણી પુરવઠા જથ્થા તરફ ધ્યાનુ આપવુ.
૨૧				લાંબા ગાળાની પુનસ્થાપન યોજના અને જરૂરી યાતો પુર્ણ કરવી (કાર્યદળ)
૨૨				રીપોટીંગ અને દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું. (કાર્યદળ)
૨૩				સાધનસંપત્તિ ફારેગ કરવી (કાર્યદળ)
૨૪				બોધપાઠ બેઠક (કાર્યદળ અને અન્ય)
૨૫				આખરી અહેવાલ (કાર્યદળ)

ટાસ્કફોર્સ – વીજપુરવઠો-અસરગ્રસ્ત વિસ્તારમાં સામાન્ય વીજપુરવઠો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે

કાર્યદળનું નેત્તૃવ લેનાર અધિકારી : અધિક્ષક ઈજનરે યુ .જી.વી.સી.એલ ગુજરાત વિધુત બોર્ડ

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૩				સંપર્ક યાદી વિકસાવવી (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
૪				અનૌપચારિક જોખમ અને ખતરા આકારણી/મુલ્યાંકન હાથ ધરવું. (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
૫				આપત્તિ આયોજન વિકસાવવું.

૬	D - 24 hours	આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી		પ્રમાણભુત સંચાલન કાર્યરીતી પ્રમાણે અસરોનું મુલ્યાંકન કરવું. (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
૭				પ્રતિભાવ પગલાને અગ્રતા આપવી (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
૮				વિજપુરવઠા ખારવાય નહી તેની તકેદારી રાખવા જરૂરી પગલાં લેવાં.
૯				વધારાની સાધનસામગ્રી/સ્ત્રોત સાબદા કરવા (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
૧૦				અણધારી આકસ્મિકતા અંગે ખાતરી કરવી.
૧૧	D+24 hours	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની અ◌ોળખ		કામગીરી થયે માહિતી અને મુલ્યાંકનના આધારે યોજનામાં સુધારા કરવા. (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
૧૨				પગલાની/કાર્યવાહીની સ્થિતિની દેખરેખ. (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
૧૬				જરૂરીયાતો, આવશ્યકતાઓ અન પ્રાપ્તિસ્થાનો અંગે નિયંત્રણ કક્ષ અને ગ.વિ.બોર્ડના મુખ્ય મથક સાથે સતત સંપર્ક સ્થાપવો.

૧૭				પ્રયાસોમાં સુધારણ માટે ચકારણી કરવી. (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
૧૮				મધ્યવર્તી સંકલન સંગીન બનાવવું. (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
૧૯				ભુમિકા ભજવનાર અન્ય પરીબળો સાથે નિયમિત સંકલન બેઠકો યોજવી
૨૦				પ્રયાસોનુ ઔપચારિક દસ્તાવેજીકરણ શરૂ કરવું.
૨૧				રાહત શિબીર/આશ્રય સ્થાનો પર વીજપુરવઠાની વૈક્લિપક વ્યવસ્થા કરવી જનરેટર વગેરે
૨૨				
૨૩	D + Day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ અને ફાઈનલ દસ્તાવેજી કરણ		સલામતી માટે આયોજનમાં ફેરફાર માટેની સમીક્ષા (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)
૨૪				જરૂરી હોય તો વધારાની સલામતી સહિત સ્થિતિન સામાન્ય કરવા માટેની યોજના. (ગુજરાત વિધુત બોર્ડ)

ટાસ્કફોર્સ -: જાહેર બાંધકામ- સામાન્ય રીતે ચાલતા આંતર માળખાને પુનઃ સ્થાપીત કરવા માટે સ્થાનીક પ્રયાસોમાં સહાય કરવા માટે જરૂરી કર્મચારી ગણ અને સાધન સંપતિ પુરા પાડશે કાર્યદળનુ નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી- કાર્યપાલક ઈજનેર માર્ગ અને મકાન

ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૧	સામાન્ય સ્થિતિમાં			કર્મચારીગણ, સાધનસામગ્રી અને આંતર માળખાની સુચી તૈયાર કરવી.
૨				વાહનવ્યવહાર માટે વૈક્લિપક રસ્તાઓ નક્કી કરવા અને નકશાઓ રજુ કરવા.
૬	D - 24 hours	આવશ્યક જથ્થાની ચકાસણી		કર્મચારી અને કાર્યદળોને સાબદા કરવાં.
૭				નિયંત્રણ કક્ષ સ્થાપવો.
૮				જિલ્લા નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંપર્ક રાખવો.
૯	D+24 hours	કાર્યવહેંચણી અને જરૂરીયાત ધરાવતા કલસ્ટરની અ◌ોળખ		ટીમને અગ્રતાના ધોરણે સાબદી રાખવી અને રવાના કરવી.
૧૦				નુકસાન આકારણી અને નિરીક્ષણ શરૂ કરવું.
૧૨				કામગીરી યોજના વિકસાવવી અને નિયંત્રણ કક્ષ સાથે સંપર્ક રાખવો.
૧૩				કર્મચારી ગણની ક્રમવાળી પધ્ધતિ અને માનવશકિત આયોજન શરૂ કરવું.
૧૪				રસ્તા પ્રવેશ અને આંતર માળખાને લગતી માહિતી પુરી પાડવી.

૧૫	D + Day 2 and ahead	રીપોર્ટીંગ અને ફાઈનલ દસ્તાવેજી કરણ		વિગતવાર મોંજણી હાથ ધરવી.
૧૬				સાધનો અને અન્ય સાધનસપત્તિની સુધારણા સમારકામ અને ફેરબદલી.
૧૭				બોધપાઠ બેઠક
૧૮				ફાઈનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.

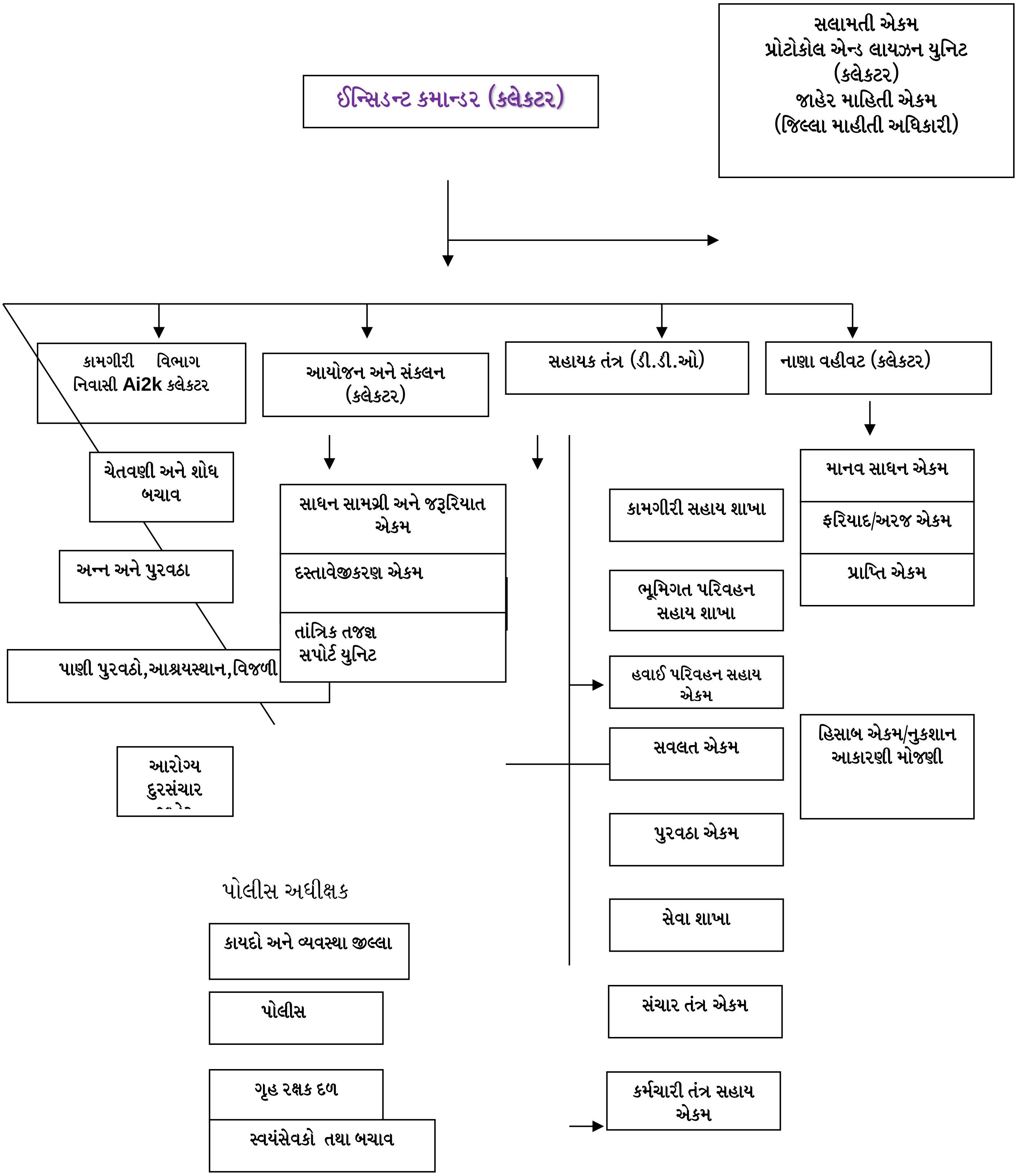
આશ્રય : આપત્તિગ્રસ્ત જનસુમદાયને કામચલાઉ આશ્રય આપવા માટે સાધનસામગ્રી અને પુરવઠો પૂરો પાડે છે.

કાર્યદળનું નેતૃત્વ લેનાર અધિકારી : જીલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારી

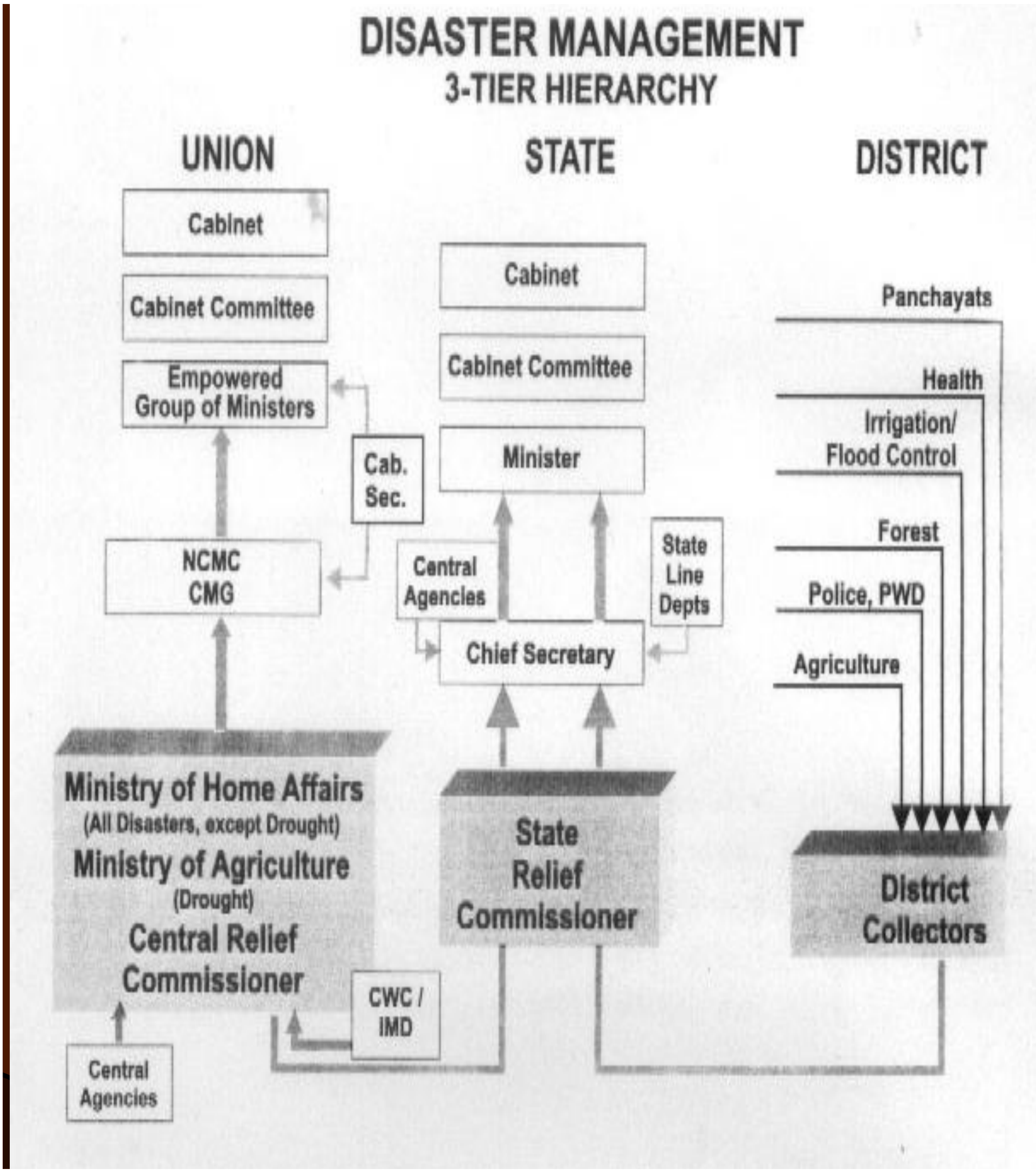
ક્રમ	સમય પત્રક	ટાસ્ક	અમલ કરનાર વિભાગ	પ્રવૃત્તિઓ
૩				અન્ય કાર્યદળના અધિકારીઓને આશ્રયસ્થાનો અંગે માહિતી પૂરી પાડવી.
૪				આશ્રય સ્થાનના સંચાલન માટેની કાર્યપધ્ધતિ વિકસાવવી
૫				આશ્રયો (સ્થળો, ક્ષમતા વિગેરે..)ની યાદી વિકસાવવી
૬	D - 24 hours			આશ્રય સ્થાન વ્યવસ્થાપકોને સાબદા કરવા (કાર્યદળ)
૯				આશ્રયસ્થાનોના સ્થળ અને સ્થિતિ અંગે લોકોને વાકેફ કરવા
૧૦				આશ્રય સ્થાન વ્યવસ્થાપકોને સાબદા કરવા
૧૧				સૂચના મુજબ આશ્રય સ્થાન શરૂ કરવા
૧૨	D+24 hours	રીપોર્ટીંગ અને	(આશ્રય વ્યવસ્થાપકો)	આશ્રિતોને આશ્રયસ્થાનમાં દાખલ કરવાની કામગીરી શરૂ કરવી

૧૩		દસ્તાવેજી કરણ		આશ્રયસ્થાનોની સ્થિતિ અંગે અહેવાલ આપવો
૧૪				આશ્રય સ્થાનના ઉપયોગની અગ્રતા માટેની યોજના
૧૫				પાણી, પુરવઠા, ખોરાક, આરોગ્યની સલામતી માટે અન્ય કાર્યદળ સાથે સંકલન (કાર્યદળ)
૧૬				આશ્રિતોને સહાય અને મદદ પૂરી પાડવી
૧૭				કામગીરી ચાલુ રાખવી (કાર્યદળ)
૧૮	D + Day 2 and ahead			આશ્રય સ્થાનોની સ્થિતિ અને લોકોની અવરજવર પર દેખરેખ રાખવી (કાર્યદળ)
૧૯				વધારાની સાધન સામગ્રી કામે લગાડવી.
૨૦				યોગ્ય જણાય તે મુજબ સાધનસામગ્રી ફારેગ કરવી (કાર્યદળ)
૨૧				આશ્રયસ્થાનોની સ્થિતિમાં સુધારણા/સમારકામ શરૂ કરવું. (કાર્યદળ)
૨૨				બોધપાઠ
૨૩				આખરી અહેવાલ

ઘટના નિયંત્રણ તંત્ર નું માળખુ

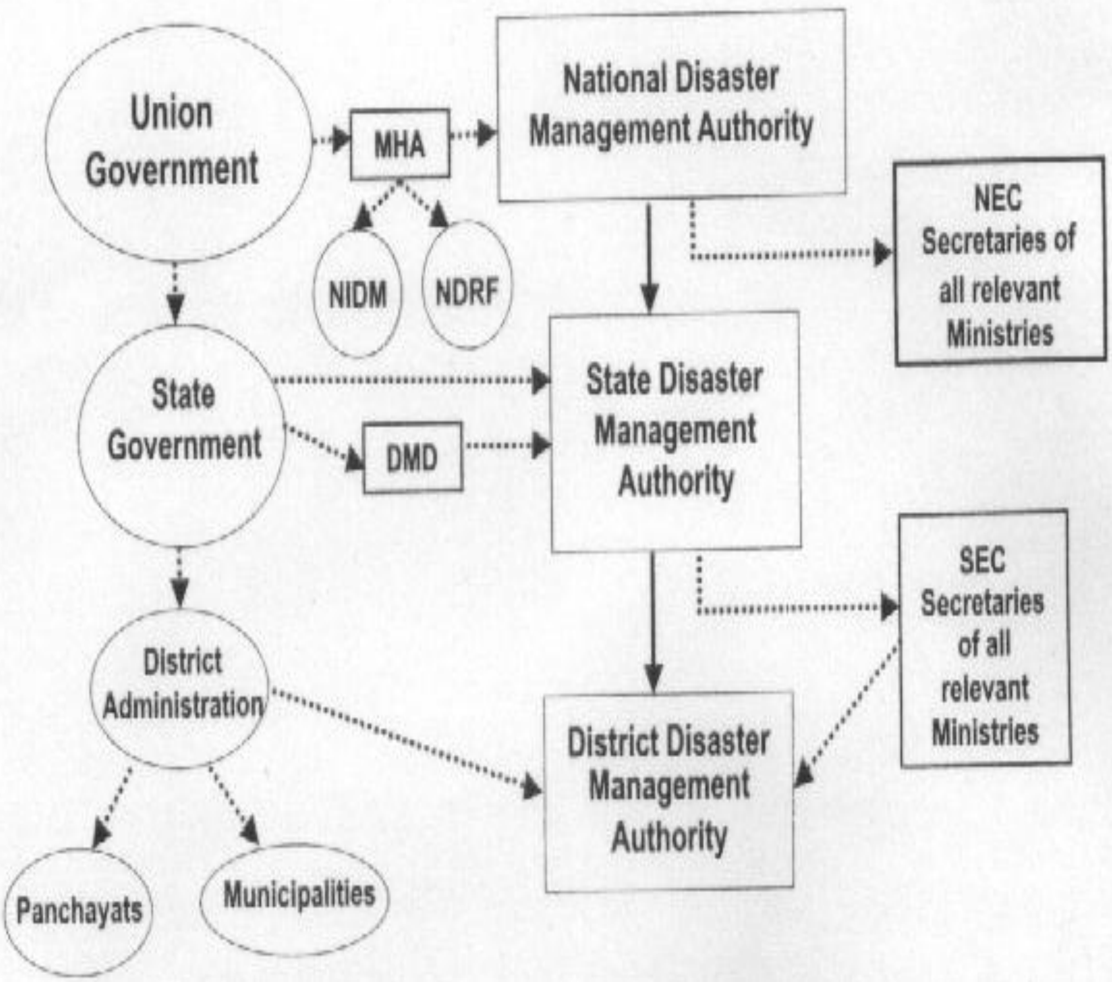


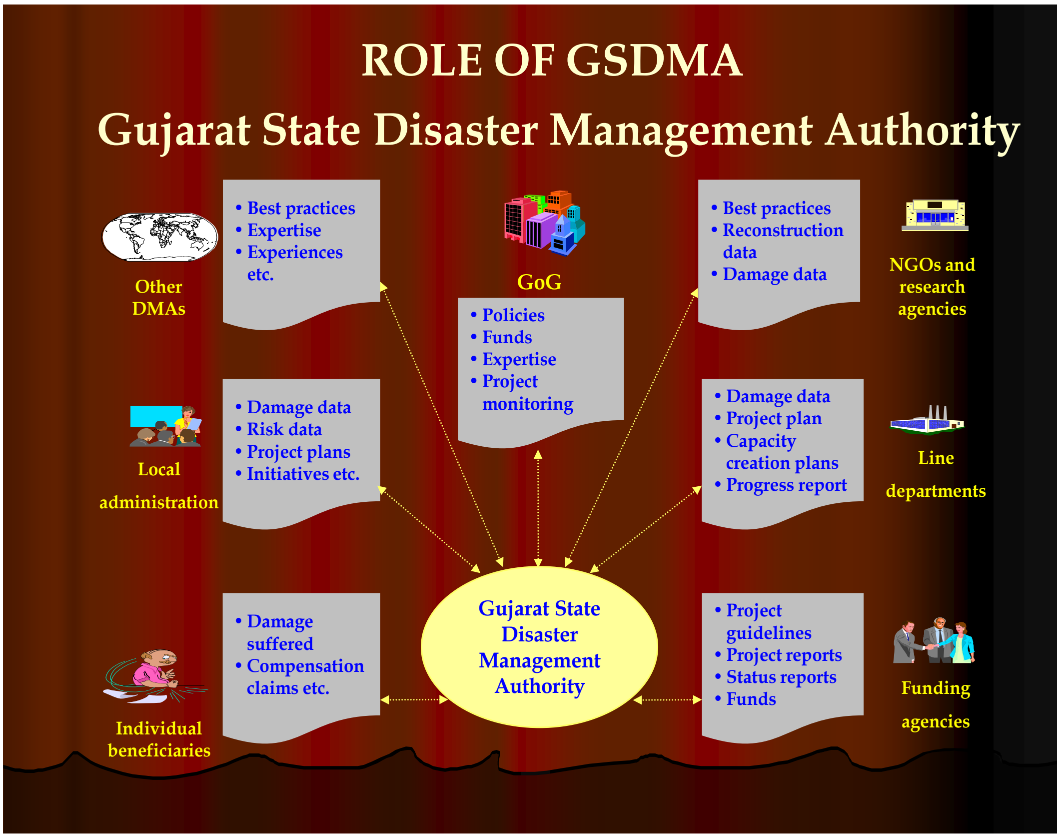
ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સાયકલ

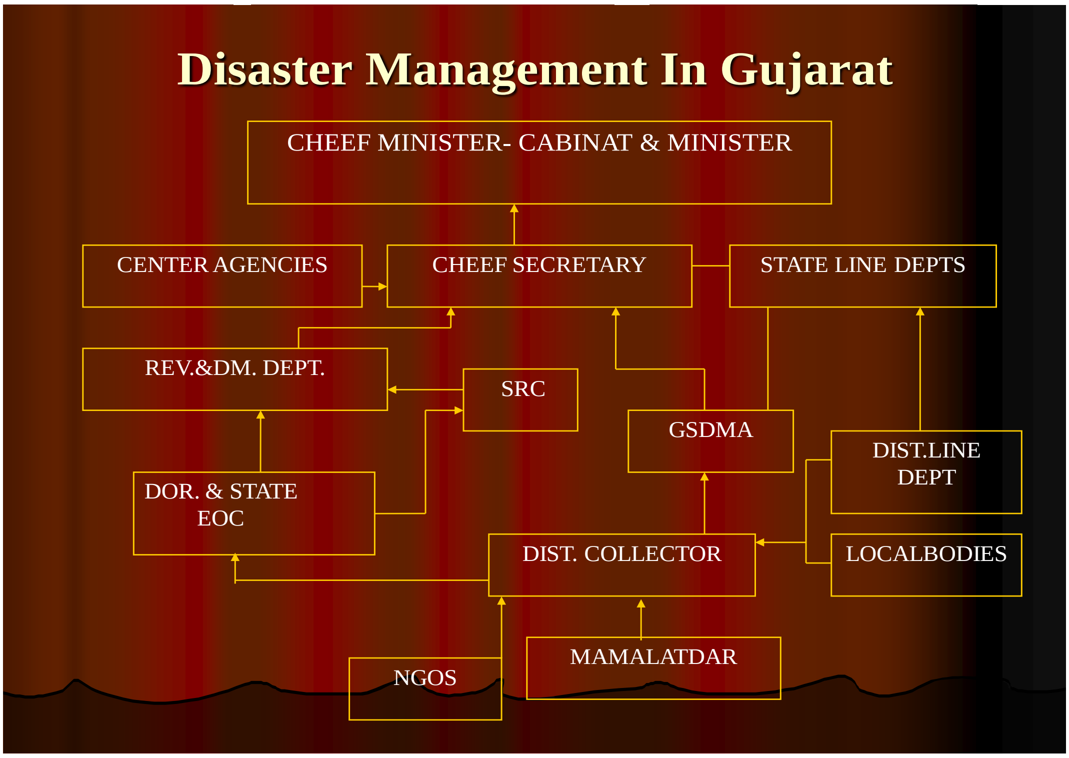

DISASTER MANAGEMENT
3-TIER HIERARCHY
UNION
STATE
DISTRICT
Cabinet
Cabinet Committee
Empowered Group of Ministers
Cab. Sec.
NCMC CMG
Ministry of Home Affairs
(All Disasters, except Drought)
Ministry of Agriculture
(Drought)
Central Relief Commissioner
CWC / IMD
Central Agencies
Cabinet
Cabinet Committee
Minister
Central Agencies
State Line Depts
Chief Secretary
State Relief Commissioner
Panchayats
Health
Irrigation/ Flood Control
Forest
Police, PWD
Agriculture
District Collectors

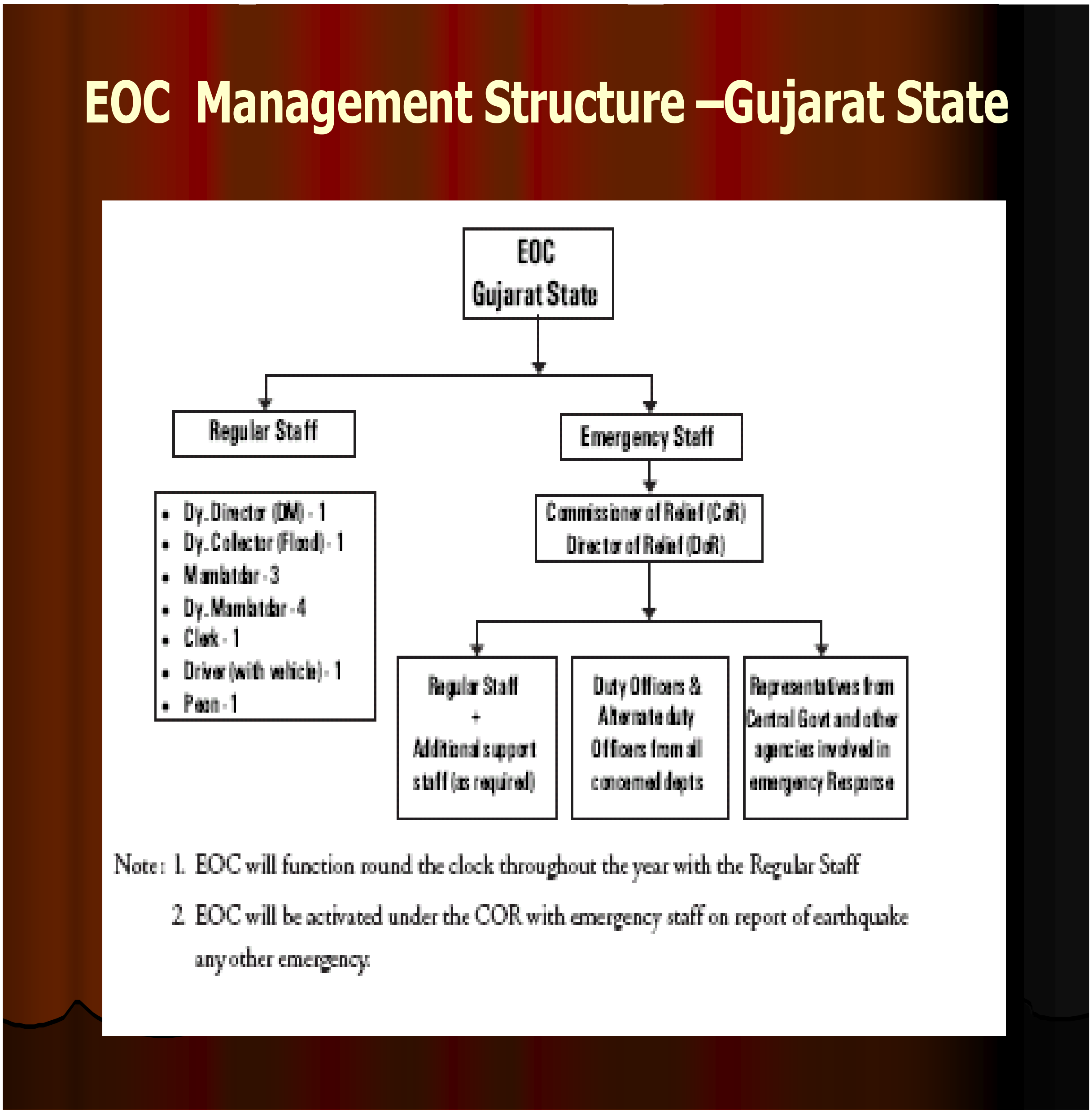
Role Players : Legal-institutional Framework

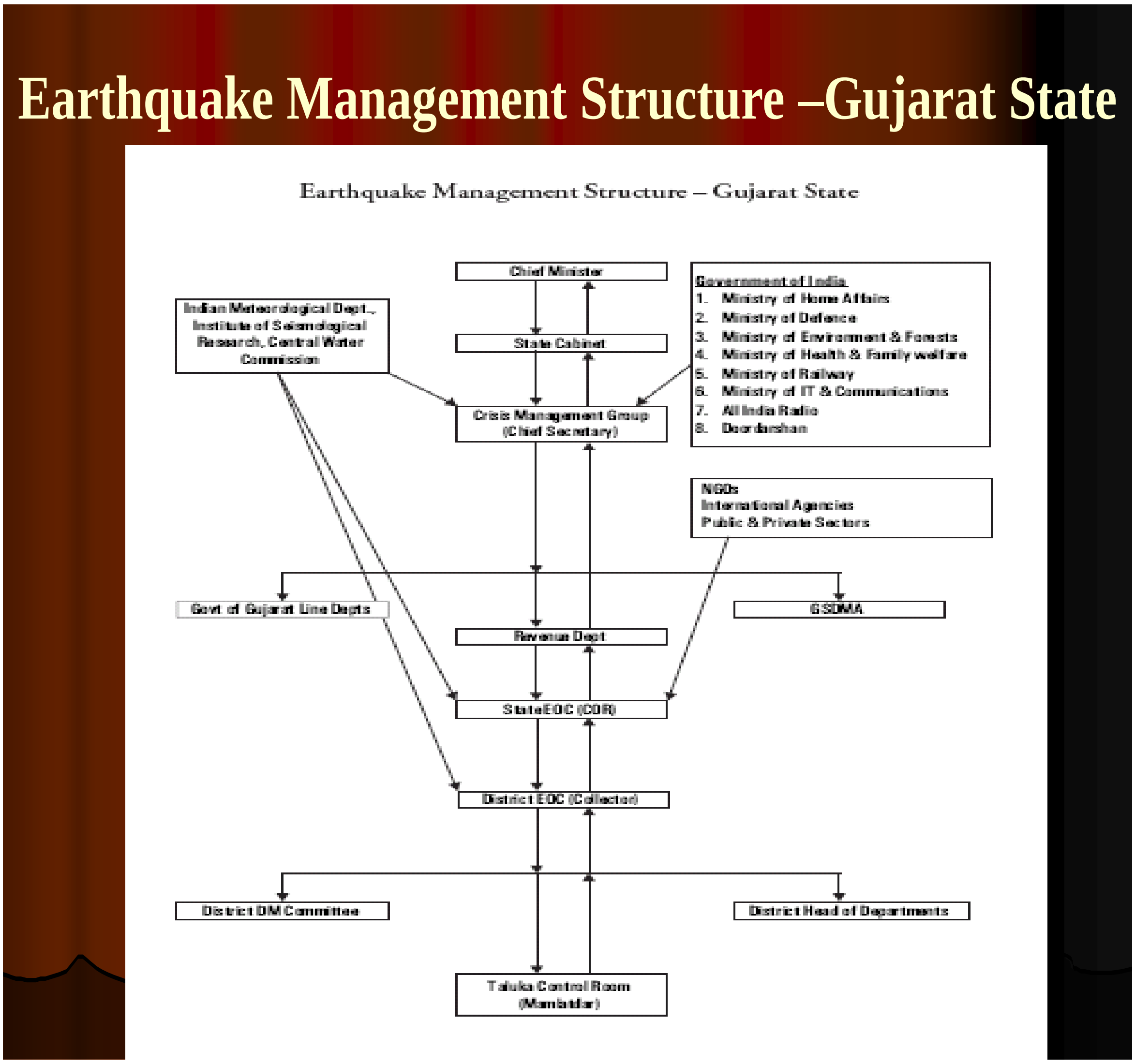
Disaster Management Act, 2005

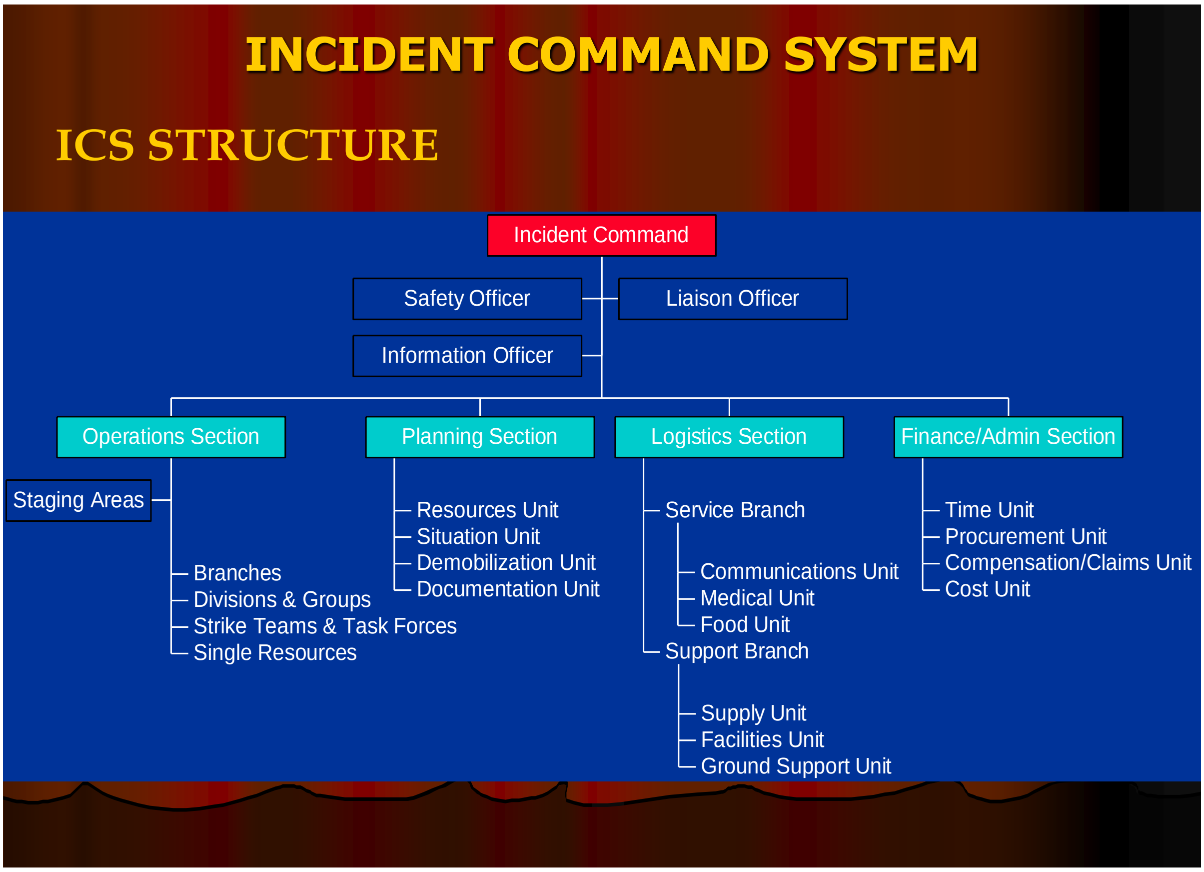


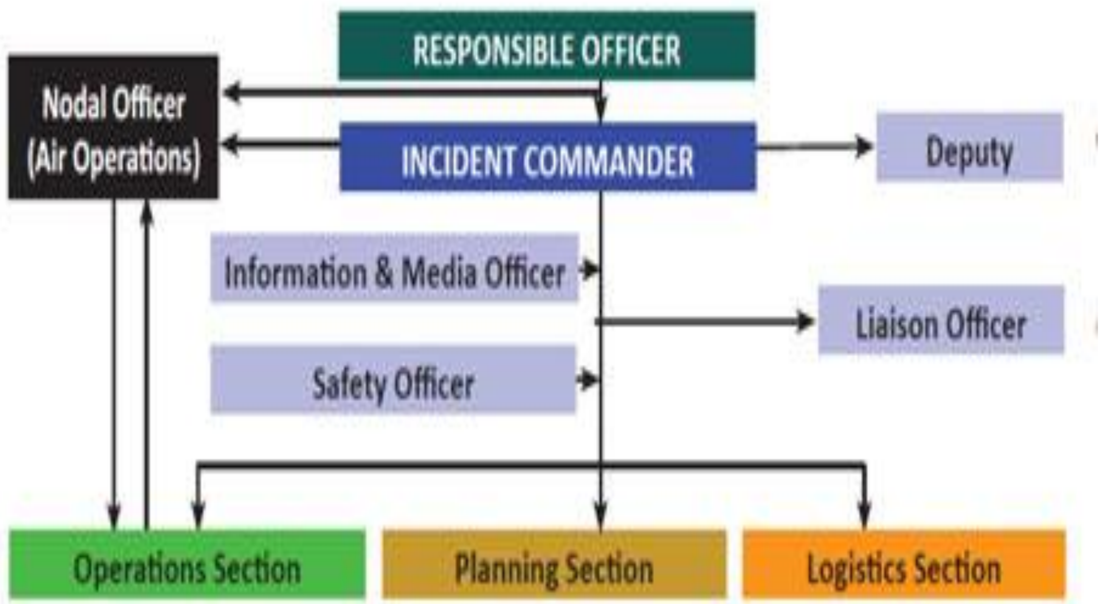

ROLE OF GSDMA
Gujarat State Disaster Management Authority
Other DMAs
• Best practices
• Expertise
• Experiences etc.
GoG
• Policies
• Funds
• Expertise
• Project monitoring
• Best practices
• Reconstruction data
• Damage data
NGOs and research agencies
Local administration
• Damage data
• Risk data
• Project plans
• Initiatives etc.
• Damage data
• Project plan
• Capacity creation plans
• Progress report
Line departments
Gujarat State Disaster Management Authority
Individual beneficiaries
• Damage suffered
• Compensation claims etc.
• Project guidelines
• Project reports
• Status reports
• Funds
Funding agencies


Disaster Management In Gujarat
CHEEF MINISTER- CABINAT & MINISTER
CENTER AGENCIES
CHEEF SECRETARY
STATE LINE DEPTS
REV.&DM. DEPT.
SRC
GSDMA
DIST.LINE DEPT
DOR. & STATE EOC
DIST. COLLECTOR
LOCALBODIES
MAMALATDAR
NGOS


EOC Management Structure –Gujarat State
EOC
Gujarat State
Regular Staff
Emergency Staff
• Dy. Director (DM) - 1
• Dy. Collector (Flood) - 1
• Mamlatdar - 3
• Dy. Mamlatdar - 4
• Clerk - 1
• Driver (with vehicle) - 1
• Peon - 1
Commissioner of Relief (CoR)
Director of Relief (DoR)
Regular Staff
+
Additional support
staff (as required)
Duty Officers &
Alternate duty
Officers from all
concerned depts
Representatives from
Central Govt and other
agencies involved in
emergency Response
Note: 1. EOC will function round the clock throughout the year with the Regular Staff
2. EOC will be activated under the COR with emergency staff on report of earthquake
any other emergency.


Earthquake Management Structure –Gujarat State
Earthquake Management Structure – Gujarat State
Chief Minister
Government of India
1. Ministry of Home Affairs
2. Ministry of Defence
3. Ministry of Environment & Forests
4. Ministry of Health & Family welfare
5. Ministry of Railway
6. Ministry of IT & Communications
7. All India Radio
8. Doordarshan
Indian Meteorological Dept., Institute of Seismological Research, Central Water Commission
State Cabinet
Crisis Management Group (Chief Secretary)
NGOs
International Agencies
Public & Private Sectors
Govt of Gujarat Line Depts
GSDMA
Revenue Dept
State EOC (COR)
District EOC (Collector)
District DM Committee
District Head of Departments
Taluka Control Room (Mamlatdar)


INCIDENT COMMAND SYSTEM
ICS STRUCTURE
Incident Command
Safety Officer
Liaison Officer
Information Officer
Operations Section
Planning Section
Logistics Section
Finance/Admin Section
Staging Areas
Branches
Divisions & Groups
Strike Teams & Task Forces
Single Resources
Resources Unit
Situation Unit
Demobilization Unit
Documentation Unit
Service Branch
Communications Unit
Medical Unit
Food Unit
Support Branch
Supply Unit
Facilities Unit
Ground Support Unit
Time Unit
Procurement Unit
Compensation/Claims Unit
Cost Unit


RESPONSIBLE OFFICER
Nodal Officer
(Air Operations)
INCIDENT COMMANDER
Deputy
Information & Media Officer
Liaison Officer
Safety Officer
Operations Section
Planning Section
Logistics Section

District Name: Sabarkantha STD Code :02772							
S.No.	**Designation**	**Name**	**Office**	**Residence**	**Mobile**	**Fax**	**Email Id**
1	Collector	Shri H K Koya	241001	223001	9978406221	241611	collector-sab@gujarat.gov.in
2	DSP	Shri Nirav Badgujar	247333	223333	9978405081	247933	sp-sab@gujarat.gov.in
3	D D O	Shri Rajendra Patel	242350	222351	9978406246	240872	ddo-sab@gujarat.gov.in
4	Resident Additional Collector	Shri H R Modi	246012	228001	9978405219	-	add-collector-sab@gujarat.gov.in
5	Executive Engineer, R & B	Shri S G patel	241651	222871	9909233266		rnb-sab@gujarat.gov.in
6	DSO	Shri Rahul Chaudhry	240698	-	9724330906	240492	dso-sab@gujarat.gov.in
7	CDHO	Dr Rajesh patel	246422	234633	9687679002	234633	cdho-sab@gujarat.gov.in
8	DEO	Shri Sanjay Vyas	240793	244235	9909970217	240793	deo.sabarkantha@gmail.com
9	DPEO	Shri Harshad Chaudhary	240694	-	9909971696		dpc-sabarkantha@gmail.com

10	General Manager DIC	Shri R S Shah	240948	-	9879054980	245274	dic-sab@gujarat.gov.in
11	Dy. Director Information	Shri Arvind Machhar	241699	-	9824112410	240699	info-sab@gujarat.gov.in
12	Director, Industrial Safety & Health	Shri H B Patel	23233231		9624000903		
13	Fire Officer	Shri Pratapsinh Devda	246720	-	9974605342		np_himatnagar@gmail.com
14	Secretary, Red Cross	Shri Hasmukh Soni	240789	-	9427691082		
15	Disaster Mamlatdar	Shri Urvish Valand	249039	-	9558103639	230100	dismgmt-sab@gujarat.gov.in
16	DPO	Megha Rabari (i/c)	249039		8160439782	230100	kanupatel11@gmail.com

Details of Talukas

S. No.	Taluka Name	Designation	Officer Name	Office No.	Mobile	Fax	Email Id
1	Himatnagar	Prant Officer	Y S CHAUDHRY	240946	9978405193	247126	po-sab@gujarat.gov.in
		Mamlatdar	K H TARAL	246481	7567006287		mam-himatnagar@gujarat.gov.in
		TDO	A J RAJPUT	245152	9979879889	242152	tdohimatnagar12@gmail.com
		Chief Officer	Yashpal Vaghela	241710	9898520043		np-himatnagar@yahoo.com
2	Idar	Prant Officer	SONALBEN PARIKH	250551	9978405347	251132	ero-28-office@gmail.com
		Mamlatdar	H B KODARVI	250003	7567006098	250100	mam-Idar@@gujarat.gov.in
		TDO	R B Patel (i/c)	250022	9510904022	250661	tdoidar@gmail.com
		Chief Officer	Haresh Agrawal	250046	8238021321		np-idar@yahoo.com
3	Vadali	Prant Officer	SONALBEN PARIKH	250551	9978405347		ero-28-office@gmail.com
		Mamlatdar	chandaniben parmar	222017	9913342298	222193	mam-vadali@gujarat.gov.in
		TDO	N S PATEL (i/C)	222630	9601270668	220	tdovadali2630@gmail.com

						088	
		Chief Officer	D.S.Patni	222016	7874516032		vadalinagarpalika@yahoo.com
4	Khedbrahma	Prant Officer	Hard Shah	220122	7567008553	220123	ero-29-office@gmail.com
		Mamlatdar	G D Gamar	222001	8758576636	222404	mam-khed@gujarat.gov.in
		TDO	R B KHARADI	220008	9426578357	221542	tdokhedbrahma08@gmail.com
		Chief Officer	Kalpesh Bhatt	220021	9099064847		np-khedbrahma@yahoo.com
5	Poshina	Prant Officer	Hard Shah	220122	7567008553		ero-29-office@gmail.com
		Mamlatdar	Suraj Barot	283533	9712128407		mam-poshina@@gujarat.gov.in
		TDO	Harsh Modi (i/c)	283313	9662951013		tdoposhina@gmail.com
6	Vijaynagar	Prant Officer	Hard Shah	220122	7567008553		ero-29-office@gmail.com
		Mamlatdar	P G CHAUHAN	254640	9099163056	254640	mam-vijaynagar@gujarat.gov.in
		TDO	Milind Dave	254024	9173279097	254924	tdo-vijaynagar@gujarat.gov.in
7	Prantij	Prant Officer	S G PADHERIYA	232204	7567008736	232205	sdm-prantij@gmail.com

		Mamlatdar	HITESH BHGORA	230425	9426282464	231525	mam-prantij@@gujarat.gov.in
		TDO	N S PATEL	230436	9601270668	232485	tdo-prantij@gujarat.gov.in
		Chief Officer	Urmi Amin	233410	7405930422		np-prantij@yahoo.com
8	Talod	Prant Officer	S G PADHERIYA	232204	7567008736		sdm-prantij@gmail.com
		Mamlatdar	AGARSIH CHUHAN	220641	9328718458	221666	mam-talod@@gujarat.gov.in
		TDO	H G PATEL	221872	9898539558	220922	tdotalod@gmail.com
		Chief Officer	RAMANNUJ BHAI	220652	8141503490		np-talod@yahoo.com