

Time Management & Disaster Management

S.Y. B.Com.



**Sardar Patel University
Vallabh Vidyanagar**

**NAAC ACCREDITED GRADE 'A' WITH 3.25 CGPA
(23-01-2017 to 22-01-2022)**

First Edition : February 2021

Copies : 500

Price : Rs 65/-

**© Sardar Patel University
Vallabh Vidyanagar - 388 120**

ISBN : 978-93-81386-83-5

The book is strictly written according to the new syllabus available at the time of printing.

All possible efforts have been made to avoid errors and omissions in this publication by the authors and the Publisher. In spite of this effort, some typographical errors might have crept in. Any mistake, error or discrepancy noted may be brought to our notice which shall be taken care of in the forthcoming edition. It is hereby notified that neither the Authors nor the Printer or seller will be liable for any damage or loss to anyone, in any manner there from. It is suggested that to avoid any doubt the reader should cross-check all the facts, law and contents of the publication with original Government publication or notifications wherever applicable. The text of this publication, or any part thereof, may not be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording, storage in an information retrieval system, or reproduced on any disc, tape, perforated media or other information storage device, etc., otherwise, without the prior written permission of the University. No key to this book can be prepared without the prior written permission of the publisher. Any violation will invite prosecution legal action under the Indian Copyright Act.

This book is sold subject to the condition that it shall not be sold by way of trade or otherwise. However it can be lent, resold, hired out or circulated in the wider interest of student community.

For binding mistakes, misprints or for missing pages, etc., the printer liability is limited to replacement within one month of purchase by similar edition. All expenses in this connection are to be borne by the purchaser.

All disputes are subject to jurisdiction of Anand only.

**Published by : Registrar, Sardar Patel University,
Vallabh Vidyanagar - 388 120**

**Available at : Store Section - Room No. 108,
Sardar Patel University, Vallabh Vidyanagar - 388 120**

**Printed by : University Press, Sardar Patel University,
Vallabh Vidyanagar-388 120**

પ્રસ્તાવના

સમય સંચાલન અને આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની એસ.વાય.બી.કોમ. માટેની પુસ્તિકા તેનાં અભ્યાસુઓ માટે ખૂબ મહત્વની રહેશે કે જેમાં, અભ્યાસક્રમને સંપૂર્ણ રીતે આવરી લીધેલો છે. મુખ્યત્વે સમય સંચાલનનું મહત્વ, સમય વેડફનારા પરિબલો, સમય સંચાલનનો વ્યવહારમાં અમલ અને આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિ અને વ્યવહાર જેવા પ્રકરણો આવરી લેવાયા છે.

આ પુસ્તિકા તૈયાર કરવામાં યુનિવર્સિટીના માનનીય વાઈસ ચાન્સેલરશ્રી પ્રો. શીરીષભાઈ કુલકર્ણી, યુનિવર્સિટી રજીસ્ટ્રારશ્રી, યુનિવર્સિટી પ્રેસ તથા બાહ્ય અભ્યાસક્રમ વિભાગનો ફાળો અને અભિપ્રેરણા મહત્વની છે.

આ પુસ્તિકા તેમાં અભ્યાસ કરતાં વિદ્યાર્થીઓને સરળ ભાષા, ઉદાહરણો દ્વારા સમજ આપે છે.

પુનઃ સૌનો આભાર સહ

તા. ૨૪ ફેબ્રુઆરી ૨૦૨૧
વલ્લભ વિદ્યાનગર

- ડૉ. સંદિપ કે. ભટ્ટ
- ડૉ. શિવાની મિશ્રા
- ડૉ. કામિની શાહ

Time Management & Disaster Management

અનુક્રમણિકા

| | | |
|-------------|---|----|
| પ્રકરણ ૧ | સમય સંચાલનનો પરિચય (Introduction to Time Management) - ડૉ. કામિની શાહ, એસોસિએટ પ્રોફેસર, અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર | 01 |
| પ્રકરણ ૨ | સમયનો વ્યય કરનારા પરિભવો (Typical Time Westers) - ડૉ. કામિની શાહ, એસોસિએટ પ્રોફેસર, અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર | 09 |
| પ્રકરણ ૩ | સમય સંચાલનનાં સાધનો (Time Management Tools) - પ્રો. (ડૉ.) સંદિપ ભટ્ટ, પ્રોફેસર એન્ડ હેડ, અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર | 14 |
| પ્રકરણ ૪ | સમય સંચાલનનો અમલ (Application of Time Management) - પ્રો. (ડૉ.) સંદિપ ભટ્ટ, પ્રોફેસર એન્ડ હેડ, અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર | 24 |
| પ્રકરણ ૫ | આપત્તિ વિશે મૂળભૂત માહિતી (Fundamentals of Disaster) - ડૉ. શિવાની મિશ્રા, પ્રોફેસર એન્ડ હેડ, અનુસ્નાતક સામાજિક કાર્ય વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર | 28 |
| પ્રકરણ ૬ | આપત્તિ વ્યવસ્થાપન : ખ્યાલ અને મહત્વ (Disaster Management : Concept & Significance) - ડૉ. શિવાની મિશ્રા, પ્રોફેસર એન્ડ હેડ, અનુસ્નાતક સામાજિક કાર્ય વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર | 34 |
| પ્રકરણ ૭ | ભારતમાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનું સંસ્થાકીય માળખું (Institutional Framework of Disaster Management in India) - ડૉ. શિવાની મિશ્રા, પ્રોફેસર એન્ડ હેડ, અનુસ્નાતક સામાજિક કાર્ય વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર | 44 |
| પ્રકરણ ૮ | આપાતકાલીન વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિ (કટોકટી વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિ) (Emergency Management System) - ડૉ. શિવાની મિશ્રા, પ્રોફેસર એન્ડ હેડ, અનુસ્નાતક સામાજિક કાર્ય વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર | 54 |

સંપાદક : પ્રો. (ડૉ.) સંદિપ કે. ભટ્ટ
હેડ એન્ડ ડીન
અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ
સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી
વલ્લભ વિધાનગર

પ્રકરણ - ૧
સમય સંચાલનનો પરિચય
(Introduction to Time Management)

સમય સંચાલન પ્રસ્તાવના:

- અર્થ, લાક્ષણિકતાઓ, સમય સંચાલનનાં હેતુઓ
- સમય સંચાલનનું મહત્વ
- સમય વિશે મૂળભૂત સત્ય
- સમય સંચાલનનાં પાયાના સિદ્ધાંતો

સમય શબ્દ એ પુરાણકાળથી માનવજાત સાથે સંકળાયેલો છે. રામાયણ-મહાભારત-કુરાન બાયબલમાં સીધી કે આડકતરી રીતે સમયનો ખ્યાલ સ્પષ્ટ થયેલો છે. ગુજરાતી કહેવતોમાં પણ સમયનો ઉલ્લેખ છે. કોઈપણ પ્રવૃત્તિમાં સમયનું ખૂબ મહત્વ છે. સમય વિતી ગયા પછી કોઈ જ અર્થ રહેતો નથી. તક ચુકી જવાય તો પસ્તાવાનો કોઈ અર્થ નથી. કોઈપણ ઈંધાની/વ્યવસાયની સફળતામાં સમયનું યોગ્ય સંચાલનનો ફાળો મહત્વનો છે. સમય સતત બદલાતો રહે છે. સમયનો રોકી શકાતો નથી. નેપોલિયન હંમેશા કહેતા કે, સમય સિવાય મારી પાસે જે માંગશો તે મળશે. પાછું ભગવાને અથવા તંત્રએ દરેક જણને સરખોજ સમય આપ્યો છે. તેમાં નાનું મોટું ઉંમર, જાતિ, વ્યક્તિ કોઈ ભેદભાવ નહિ. સૌને સમાન ગણવામાં આવ્યા છે.

ઘણાં કહે છે કે સમયને જે સાચવે તેને સમય સાચવી લે છે.

સમયની કોઈ સર્વસામાન્ય વ્યાખ્યા નથી. વ્યક્તિએ-વ્યક્તિએ અલગ અર્થ ધરાવે છે. આમ છતાં સમય વિશે ઘણી બધી ગેરસમજો પણ છે. જેમ કે ૧. સમયને બનાવી શકાય છે. ૨. મારી પાસે સમય નથી.

લાક્ષણિકતાઓ:

૧. સમય સતત વહેતો રહે છે. અર્થાત નાશવંત છે.
૨. કાર્યની યાદી બનાવી તેની પસંદગીની યાદી તૈયાર કરવી.
૩. અસરકારક આયોજન કરવું અને તેનાં માટે અનુકૂળતા ઊભી કરવી.
૪. સમયની કોઈ સર્વસ્વીકૃત વ્યાખ્યા નથી. વ્યક્તિએ-વ્યક્તિએ અલગ અર્થ ધરાવે છે.
૫. કોઈપણ બાબતમાં સમય આપવો જરૂરી છે.
૬. સમય માપી શકાય છે.
૭. દરેકને મર્યાદિત સમય મળેલો છે.

સમય સંચાલનનાં હેતુઓ:

સમય સંચાલનનાં મહત્વના હેતુઓ નીચે પ્રમાણે છે.

૧. સમયનું વ્યવસ્થિત સંચાલન કરી તેનાં ઉપર અંકુશ રાખવો.
૨. ઉત્પાદકતા વધારવી.
૩. હેતુઓ-ધ્યેય પ્રગટ કરવા.
૪. સમય બગાડનાર પરિબલોનું આકલન કરવું અને તેને ઘટાડવાનો પ્રયત્ન કરવો.
૫. વિલંબીત થનારા કાર્યોને સ્પષ્ટ કરી તેનાં ઉપર ધ્યાન આપવું.

૬. હેતુઓ સ્પષ્ટ કરી તેને પૂર્ણ કરવા માટે વિશેષ ધ્યાન આપવું.
૭. વ્યક્તિજીવન અને વ્યવસાયિક જીવનને સ્પષ્ટ કરી બંને વચ્ચે સમતુલન કરવું.

સમય સંચાલનનું મહત્વ:

સમય સંચાલનું વિશેષ મહત્વ છે. તેનાં ખ્યાલને વધુ સમજવા માટે વિવિધ બાબતો તપાસવી જરૂરી છે.

૧. સમયનાં અર્થ વિષે વિવિધ ખ્યાલો છે.
૨. સમય વિશે ઘણી ગેરમાન્યતાઓ પણ છે.
૩. સમય વિશે વિરોધાભાસ પણ જોવા મળે છે.

ઉપરોક્ત બાબતને ધ્યાનમાં લઈએ તો સમયનો વ્યક્તિ-વ્યક્તિએ અલગ અર્થ છે. તેમાં વિષે ગેરમાન્યતાઓ પણ છે કોઈ સમય બનાવવાની કે બચાવવાની વાત કરે છે. ખરેખર સમય દરેકને સમાન મળ્યો છે. તે સતત વહે છે. અર્થાત નાશવંત છે. ઘણાં વિરોધાભાસ પણ જોવા મળે છે. અર્થાત સમયનું મહત્વ જોતાં તેનું આયોજન કરીને કાર્ય કરવામાં આવે તો ઘણાં બધાં હેતુઓ પૂર્ણ થઈ શકે છે. સમય સંચાલન કરવાથી પરિણામ પણ વ્યવસ્થિત પ્રેરણાકારક બની રહે છે.

સમયનું મૂળભૂત સત્ય:

સમય સંચાલનની વ્યાખ્યા:

‘યોગ્ય સમય યોગ્ય કાર્ય પ્રવૃત્તિ કરવી એટલે સમય સંચાલન’

એક એવો સમન્વય કે જેના દ્વારા પદ્ધતિઓ કુશલો, પ્રવૃત્તિઓ અને ટેકનોલોજી દ્વારા સમય બચાવીને સમયનું, સંચાલન થઈ શકે.

સફળતાની ચાવીઓ:

૧. દરેક કાર્યોને જરૂરિયાત અનુસાર અગ્રિમતા પ્રમાણે ગોઠવવાની જરૂર હોય છે.
૨. લક્ષ્ય તરફ ધ્યાન આપો.
૩. મગજને જે કાર્ય કરતા હો તેની તરફ જે તે સમયે કેન્દ્રિત કરો.
૪. તમારા રોજબરોજની પ્રવૃત્તિમાંથી જરૂરી ગોઠવણ કરીને ધ્યેય તરફ આગળ વધો.
૫. ધ્યેયને સમય ઉપર પૂરું કરવાની કોશીશ.
૬. પોતાની જાતને સંપૂર્ણ બનાવો.
૭. મારાથી બધા કાર્યો એક જ સમયે નહિ થાય તેવું સ્વીકારો.

સમય સંચાલનના અંશો કે ઘટકો:

૧. રવિવારના દિવસે બીજા અઠવાડિયાનું આયોજન કરો.
૨. મહત્વના અને ઓછા મહત્વના ધ્યેયોને અગ્રિમતા ક્રમ આપો.
૩. ‘ના’ પાડતા શીખો.
૪. એક સમય એક જ કાર્ય કરો.
૫. ખાસ કાર્યો માટે ખાસ સમય ફાળવો.
૬. વધુને વધુ કાર્ય વહેંચણી કરો.
૭. દરેક કાર્ય માટે પદ્ધતિઓ સ્થાપો.
૮. કમિટમેન્ટ (વાચદો) આપો.

સમયસર સંચાલનના લક્ષણો:

૧. સમયસર શરૂઆત અને આખરી તારીખની જાણ
૨. કાર્ય વહેંચણી
૩. આયોજન
૪. સમયસર ના પાડતા શીખો
૫. 'મારાથી એક જ સમયે બધા કાર્યો નહિ થાય' તેવું સ્વીકારો
૬. સલાહ લેવાં તત્પર રહો

લક્ષણો:

પ્રસ્તાવના:

સમય એ એવો સ્ત્રોત છે કે જેથી કિંમત રૂપિયામાં આંકી શકાતી નથી. જે વ્યક્તિઓ વ્યવસ્થિત રીતે સમય અને નાણાંનો ઉપયોગ કરે તેવી વ્યક્તિને કંપનીઓમાં મહત્વ આપવામાં આવે છે. સફળતાપૂર્વક સમય સંચાલન એટલે સ્થિરતા, સહજતા, ધીરજતા અને બુદ્ધિપૂર્વકનું કાર્ય, જે સમય સંચાલન કરે તે આળસુ હોઈ શકે નહિ, સમયનો ઉપયોગ એ નાણાંની જેમ કરવો જોઈએ.

૧. સમયસર શરૂઆત અને આખર તારીખની જાણ:

કોઈપણ પ્રવૃત્તિની સમયસર શરૂઆત કરીએ તો તે આયોજનપૂર્વક અને સફળતાથી પૂર્ણ થઈ શકે છે. જેના દ્વારા આપણે સમયસર બીજો પ્રોજેક્ટ શરૂ કરી શકીએ. આખી પ્રવૃત્તિમાં લાંબા ગાળાની અને ટૂંકા ગાળાની પ્રવૃત્તિને વિભાજિત કરવી જોઈએ. જેનાથી નક્કી કરી શકાય કે કઈ પ્રવૃત્તિને કેટલો સમય આપવો ? કાર્ય પ્રવૃત્તિ માટે કાર્ય સંબંધિત હેતુ નક્કી કરવા જોઈએ. જેથી આખર તારીખ પહેલાં કાર્ય પૂરું કરી શકાય.

૨. કાર્ય વહેંચણી:

હું બધાં જ કાર્યો કરીશ એવું ના વિચારતા કાર્યને અલગ-અલગ વ્યક્તિમાં વિભાજિત કરવું જોઈએ. પરંતું કાર્ય એવી વ્યક્તિને સોંપવું કે જે તે કાર્ય કરવા માટે યોગ્ય અને જાણકાર હોય અને જેમ-જમ કાર્ય પૂર્ણ થાય તેમ-તેમ તેના પર નજર રાખવી જોઈએ. જેથી સમયસર કાર્ય પૂરું થાય.

૩. આયોજન:

દરેક કાર્ય માટે જુદા-જુદા વિકલ્પો હોય એ વિકલ્પોમાંથી કયો વિકલ્પ આપણુ કાર્ય વ્યવસ્થિત રીતે પૂર્ણ કરી શકે તે વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને કાર્ય કરવું જોઈએ તથા સમય સંચાલન એવું હોવું જોઈએ કે એક પ્રવૃત્તિ દરમિયાન બીજા પ્રશ્નો ઉદ્ભવે તો તે માટે થોડો સમય ફાળવી શકાય કે જેના દ્વારા કોઈ કાર્ય અટકે નહિ.

૪. સમયસર 'ના' પાડતાં શીખો:

આપણી કાર્યપ્રવૃત્તિ દરમિયાન બીજી કોઈ વ્યક્તિ કાર્ય માટે કે મદદ કરવા માટે કહે તો તે સમયે ના પાડતા શીખવું જોઈએ. એનો અર્થ એવો નથી કે બીજાને મદદ ન કરવી પરંતું આપણું કાર્ય પૂરું થઈ જાય ત્યારે ફાઝલના સમયમાં અન્યને કાર્યમાં મદદ કરવી.

૫. 'મારાથી એક જ સમયે બધા કાર્યો નહિ થાય' તેવું સ્વીકારો:

આપણે ગમે તેટલા કુશળ હોઈએ પરંતું દરેક વ્યક્તિમાં થોડી નબળાઈઓ હોય છે. તેવા સમયે પોતાની નબળાઈઓ સ્વીકારીને કાર્ય કરવું જોઈએ.

૬. સલાહ લેવાં તત્પર રહો:

આપણે બધુ જાણતાં નથી તેવું સ્વીકારવામાં ન આવે તો કાર્ય પ્રવૃત્તિમાં ખોટો રસ્તો પસંદ થઈ જાય છે અને બધુ જાણીએ છીએ તેવો અભિમાન રાખવામાં આવે તો સમયનો બગાડ થાય છે અને મૂર્ખતામાં ખપીએ છીએ. સલાહ ગમે તેટલી નાની હોય પરંતુ તેના પર ધ્યાન આપવામાં ન આવે તો કાર્ય ઝડપથી અને સરળતાથી કરી શકતા નથી. એટલે સલાહ લેવા માટે હંમેશા તત્પર રહો.

સમય સંચાલનનું મહત્વ/હેતુઓ:

૧. અગ્રીમતા નક્કી કરવામાં મદદરૂપ
 ૨. ઓછા સમયમાં વધુ કાર્ય થઈ શકે
 ૩. ગુણવત્તાભર્યું કાર્ય
 ૪. કાર્યની મહત્વ જાણી શકાય
 ૫. ના ગમતું કાર્ય કરવાની ફરજ પડે
 ૬. વાચદો પૂરો કરવા માટે સક્ષમ બનો
 ૭. સમય મર્યાદિત છે
 ૮. શિસ્તથી રહેવાનું શીખવે
 ૯. સમય મુજબ કાર્ય થઈ શકે
૧. સમય સંચાલન એ જુદા-જુદા કાર્યોમાંથી કયું કાર્ય અગ્રીમ છે તે નક્કી કરવામાં મદદરૂપ બને છે. જો આપણે સમયપત્રક બનાવ્યું હોય તો આપણે આપણી અગ્રીમ જરૂરિયાતો સંતોષી શકીએ. એવું શુ છે કે જે સમય સંચાલન કરવા માટે ફરજ પાડે છે. તો તે આપણાં અગ્રીમ કાર્યો છે.
 ૨. સમય સંચાલન માટેનું આ એક મહત્વનું પાસું છે જેના દ્વારા ઓછો સમય પણ વધુ કાર્ય થઈ શકે. જ્યારે આપણે સમયનું સંચાલન કરીએ છીએ ત્યારે જ આપણા કાર્યનું મહત્વ સમજી/સમજાવી શકાય. જેના દ્વારા આપણે સમયપત્રક બનાવી શકીએ અને તેથી જાણી શકીએ કે કયા કાર્યને કેટલો સમય આપવો જોઈએ. ટૂંકમાં, આપણે સમય વેડફાઈ ન જાય તેને ધ્યાન રાખવું જોઈએ.
 ૩. જ્યારે આપણે સમયનું આયોજન કરીએ ત્યારે એક મર્યાદિત સ્ત્રોત એવા સમયમાં રોકાણ કરે છે. જેના દ્વારા જાણી શકાય કે કાર્ય ક્યારે કરવું કેટલું કરવું જેથી બધા જ કાર્યો ગુણવત્તા ભર્યા બની શકે.
 ૪. ઘણી વખત આપણે એવું સાંભળતા હોઈએ છીએ કે જીવનમાં સ્થિરતા નથી. એવું ત્યારે જ બને જ્યારે આપણે સમયનું સંચાલન ન કર્યું હોય, કાર્યનો ભાર વધી જવો, કાર્ય સમયસર ન થવું. જો સમય સંચાલન ન કર્યું હોય તો જીવનમાં સ્થિરતા ન આવે.
 ૫. સરળ શબ્દોમાં કહીએ તો જે કાર્ય આપણને ન ગમતું હોય તે કાર્ય આપણને ધૂરક્યા કરતું લાગે. સમય સંચાલન એ પરિસ્થિતિમાંથી બહાર કાઢે છે અને આપણે આપણી જાતને હરિક્ બનાવી શકીએ છીએ.
 ૬. જો આપણે સમયનું આયોજન ન કર્યું હોય તો આપણે કરેલા વાચદા પૂરા કરી શકાતા નથી, શું આપણે હંમેશા સહ-કર્મચારીઓને નિરાશ કરીએ છીએ ? આવું થતું હોય તો કદાચ આપણને સમયનું મહત્વ સમજાઈ જાય તેથી જો સમય સંચાલન કર્યું હોય તો સમયસર વાચદા પૂરા કરી શકીએ.
 ૭. એક ચાઈનિઝ કહેવત મુજબ ‘ગમે તેટલું સોનું વેચીએ તો પણ સમય ખરીદી ન શકાય.’ આ કહેવત જ કહે છે કે સમય કેટલા મહત્વનો છે વીતી ગયેલો સમય પાછો લાવી શકાતો નથી. સમય મર્યાદિત છે.
 ૮. સમય સંચાલન એ સ્વયં સંચાલન છે જો તમે સમયનું સંચાલન ન કરો કે પછી મર્યાદિત સ્ત્રોતોનો ઉપયોગ ન કરો તો તે તમારા હેતુને પૂર્ણ કરી ન શકે, જો સમયનું સંચાલન કર્યું હોય તો, સમયસર મીટિંગભરી શકાય તેથી સમય સંચાલન શિષ્ટતાથી રહેવાનું શીખવે છે.

૯. જો સમય સંચાલન કર્યું હોય તો સમયના એક મહત્વના ઘટક તરીકે અગ્રીમતા નક્કી કરી એ કાર્ય યોગ્ય રીતે થઈ શકે. જેટલા કાર્યો હોય તેનું પત્રક બનાવીને કયા કાર્યને કેટલો સમય આપવો તેની દોરવણી પૂરી પાડે છે. જેથી સમય સંચાલન દ્વારા યોગ્ય સમયે યોગ્ય કાર્ય થઈ શકે.

સમાપન:

ઉપરોક્ત સમય સંચાલનના ચર્ચા ઉપરથી આપણે જાણી શક્યા કે જીવનમાં સૌથી સમયનું ખૂબ મહત્વ છે. જો એક વખત સમય મુજબ કાર્ય કરીશું તો કાયમ સમય આપણો ગુલામ બનીને રહેશે. તેથી સમય સંચાલન દ્વારા કોઈપણ કાર્ય સિદ્ધિ થઈ શકે.

સમય સંચાલનના સિદ્ધાંતો:

૧. સમયને માન આપો
૨. સમયનું આયોજન કરો
૩. હેતુલક્ષી બનો
૪. આખરી તારીખ નક્કી કરો
૫. કાર્યના છેલ્લા સમયનું સંચાલન કરો
૬. વધુ પડતું કાર્ય કરવાની કોશીશ ન કરો
૭. સારી ટેવોને અનુસરો
૮. એવું કાર્ય કરો જેનાથી થાક ઘટાડી શકાય
૯. સમય ક્યાં જાય છે તેનું ધ્યાન રાખો
૧૦. જૂથમાં કાર્ય કરો Team Work
૧૧. અગ્રીમતા આપો
૧૨. વિરામનો સમય સાચવો
૧૩. એક કલાકની કમાણીને નોંધો અને મુલવો.

ઉપરના દરેક મુદ્દાને થોડી વધારે વિગતે સમજાવો:

૧. સૌપ્રથમ અને અધરું એવું કામ એ સમયને માન આપે તેવું આયોજન કરવું તેને ક્ષમતા માંગી લે તેવું છે. જો સમયને માન આપીએ તો કાર્ય ઉપરની ક્ષમતા અને ઉત્પાદકતા વધારી શકાય. જો સમયને માન ન આપીએ તો બીજી વ્યક્તિઓ આપણાં પ્રોજેક્ટસ છીનવી જશે. તેથી સમયને માન આપવું એ આપણામાં રહેલી ઈચ્છા અને ઉત્સુકતા દર્શાવે છે.
૨. સવારે ઉઠ્યા બાદ કોઈ જ આયોજન ન કર્યું હોય તો આપણો સમય નકામો જાય છે. અને નિપૂણતા ઘટે છે. દરેક વ્યક્તિએ સમય સંચાલન માટેના નીતિઓ આપનાવવી જોઈએ. જો સમયનું આયોજન કર્યું હોય તો જ આપણે આપણા કાર્યને અગ્રીમતા આપી શકીએ છે. જેનાથી એક કાર્ય પૂરું થાય તો બીજા કાર્ય તરફ ઝડપથી દોરઈ શકીએ. વધુ લાંબા સમયનું આયોજન ન કરવું જોઈએ કે જેથી આપણે પરિવર્તનશીલ હોઈશું તો સમય મુજબ કાર્ય કરી શકીશું.
૩. જો કોઈ હેતુ હશે તો જ આપણે કાર્ય સાથે જોડાઈ રહેશું. જો કોઈ ધ્યેય સિદ્ધ કરવાનો પ્રયત્ન કરીએ તો સમય સંચાલન દ્વારા એ કાર્ય પૂરું કરી શકાશે. કોઈ હેતું વગર જ જ્યારે કાર્ય કરીશું ત્યારે બીજી પ્રવૃત્તિ ઉપર ધ્યાન આપી શકાશે.
૪. ઘણા પ્રોજેક્ટસ એવા હોય છે કે જેથી આખર તારીખ નક્કી હોય છે તો તેની જાણકારી રાખવી જોઈએ અને ઘણા પ્રોજેક્ટસ એવા હોય છે તેના સંચાલક આપણે પોતે જ હોઈએ છીએ. જેનો જવાબ આપવાનો હોતો નથી. આવા સમયે પરિવર્તનશીલ બનવું જોઈએ.

૫. દરેક વ્યક્તિએ કાર્ય પૂરું ન થાય ત્યાં સુધી અથવા કાર્યને આખર તારીખની છેલ્લી ઘડી સુધી કાર્ય સાથે જોડાઈ રહેવું પડે છે. જો સમયનું સંચાલન કર્યું હોય તે આખર તારીખની છેલ્લી ઘડી પહેલાં આપણે કાર્ય પૂર્ણ કરી શકીએ.
૬. જ્યારે વધુ પડતું કાર્ય કરવામાં આવે છે ત્યારે જીવનમાં સ્થિરતા રહેતી નથી. વધારામાં વધુ કાર્ય કરવાને લીધે થાક લાગે છે અને અન્ય પ્રવૃત્તિ પર ધ્યાન અપાતું નથી. જો સમયનું સંચાલન કર્યું હશે તો નિપૂણતાપૂર્વક સમયસર કાર્ય કરી શકાશે.
૭. ખરાબ ટેવો અપનાવવી વધુ સરળ છે પરંતુ સારી ટેવોને અપનાવવી મુશ્કેલ છે જે સમય સંચાલન કરવાની સારી ટેવ અપનાવેલી હોય તો હેતુ સિદ્ધ થઈ શકે. પરંતુ ખરાબ ટેવ દ્વારા કાર્ય કરતાં હોય અને કોઈ સંચાલન ન કર્યું હોય તો કાર્ય કરવું અઘરું પડે છે. આથી હેતુઓ સિદ્ધ કરવા માટે સારી ટેવોને અનુસરો.
૮. દરેક વ્યક્તિને પોતાના જીવનની દિનચર્યામાં એવો સમય ફાળવવો જોઈએ જે મનોરંજન દ્વારા થાક ઘટાડી શકાય અને ફરી કાર્ય કરવા માટે પ્રવૃત્ત થઈ શકીએ. તેથી દરેક કાર્ય કર્યા બાદ થોડી સમય થાક ઘટાડી શકાય તેવી પ્રવૃત્તિઓમાં ફાળવવો જોઈએ.
૯. સમયની નોંધણી કરવી એ કાર્યક્ષમતા માંગી લે છે. એનો અર્થ એવો નથી કે દરેક મિનિટની નોંધ રાખવી જોઈએ. પરંતુ, કાર્ય પૂર્ણ કરવા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે જો સમય જતો રહ્યો હોય તો આ સમય કર્યા વેડફાઈ ગયો તેની ખાસ નોંધ લેવી જોઈએ. ટૂંકમાં, સમય એ એક સ્ત્રોત છે જેને નાણાંની જેમ ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
૧૦. જો આપણે એકલા કાર્ય પૂર્ણ કરીએ તો તે ઘણો સમય માંગી લે છે. અને તે ઝડપી પૂરું થતું નથી. પરંતુ જો એકલા કામ કરવા બદલે જૂથમાં (Team Work) કાર્ય કરીશું તો કાર્ય સરળતાથી અને ઝડપી પૂરું થશે અને વધેલ સમયનો ઉપયોગ કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે કરી શકાય છે.
૧૧. જુદા-જુદા કાર્યોમાંથી કયું કાર્ય સૌથી વધુ મહત્વનું છે તે નક્કી કરવામાં સમય સંચાલન ઉપયોગી છે, જે કાર્ય સૌથી વધુ મહત્વ ધરાવતું હોય તેને અગ્રીમ રાખી પછી ઓછું મહત્વ ધરાવતું કાર્યને પૂર્ણ કરવું જોઈએ.
૧૨. વિરામનો સમય સાચવવો જોઈએ. જેનાથી કાર્ય કરતી વખતે આળસ, સુસ્તી કે થાક ન લાગે. કાર્ય કરતી વખતે તેમાં વચ્ચે-વચ્ચે થોડોક સમય વિરામ માટે ફાળવવો જોઈએ. વિરામ કરવાથી શરીર અને મન બંનેને તાજગી પ્રાપ્ત થવાથી કાર્યની ગુણવત્તા સુધરે છે.
૧૩. આપણે આપણી રોજિંદી પ્રવૃત્તિ કે કાર્ય કરવા માટે અગાઉથી સમયપત્રક બનાવીને એકે એક કલાકની નોંધ રાખો. જેનાથી સમયની બરબાદી ના થાય. સમયપત્રકથી સમયનું સંચાલન થઈ શકે છે.

ટેકનોલોજી દ્વારા સમય સંચાલન

સમય સંચાલન એ સફળ જીવનનું અભિન્ન અંગ બનતું જાય છે. આજનાં સમયમાં વ્યક્તિએ દિવસભરમાં ઘણા બધા કાર્યો કરવાનાં હોય છે. જો સમય સંચાલન યોગ્ય રીતે કરવામાં આવે તો તે દરેક કાર્ય સમયસર પૂર્ણ થઈ શકે છે અને કાર્ય શક્ય એટલું સારું થઈ શકે છે.

અત્યારનાં સમયમાં કાર્ય કરવા માટે નવીનતમ ટેકનોલોજીથી સજ્જ ઉપકરણો અથવા સ્માર્ટ ઉપકરણો ઉપલબ્ધ છે. જેનાં દ્વારા વ્યક્તિ ખરેખર સ્માર્ટ રીતે કાર્ય કરી શકે છે.

પરંતુ આ ટેકનોલોજીનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવામાં આવે તો સમયની બચત થાય છે. અન્યથા સમયનો બગાડ અને માનસિક તાણામાં વધારો થાય છે.

આવો આપણે આવા જ કેટલાંક માધ્યમોની ચર્ચા કરીએ જેનાથી સમય સંચાલન સરળ બને છે.

હાલનાં સમયમાં ઉપલબ્ધ તકનીકી સાધનો

- i. ડીજીટલ ડાયરી
- ii. સ્માર્ટફોન
- iii. પર્સનલ આસીસ્ટન્ટ
- iv. સોશીયલ મીડીયા રીમાઈન્ડર
- v. ડેસ્કટોપ ક્લીપબોર્ડ
- vi. અન્ય વિવિધ અપ્લીકેશન

i. ડીજીટલ ડાયરી:

હાલમાં બજારમાં ઘણાં ચંત્રો ઉપલબ્ધ છે જેમાંથી સહુપ્રથમ જો કોઈ ચંત્ર યાદ આવે તો તે ડીજીટલ ડાયરી છે. આ ચંત્ર ખુબ જ નાનું અને વજનમાં હલકું છે જેનાં દ્વારા અગત્યની તારીખો, મીટીંગ, સમય, અભાર્મ, કેલેન્ડર, કેલેન્ડર વગેરે જોઈ શકાય છે. આ ચંત્રની કિંમત સાધારણ ડાયરી જેટલીજ છે અને તેમાં ઇન્ટરનેટ નથી તથા તેને ચાર્જિંગ પણ નથી કરવું પડતું.

ii. સ્માર્ટફોન:

સામાન્ય રીતે મોટાભાગનાં લોકો આજે સ્માર્ટફોનનો ઉપયોગ કરે છે. પરંતુ તેમા રહેલા અગત્યનાં ફંક્શનનો ઉપયોગ નથી કરતા અથવા તેના વિશે અજાણ હોય છે. સ્માર્ટફોનમાં રહેલ કેલેન્ડર, શિડ્યુલ, ટાસ્ક મેનેજર, આસીસ્ટન્ટ, અભાર્મ વગેરે ફીચર્સ દ્વારા અગત્યની જાણકારી નોંધી શકાય છે અને સમયનો બચાવ કરી શકાય છે. સાથો સાથ "Over Commitment" થી પણ બચી શકાય છે.

iii. પર્સનલ આસીસ્ટન્ટ:

હાલમાં IOT એટલે કે ઇન્ટરનેટ ઓફ થીંગ્સ અને AI એટલે કે આર્ટિફિશીયલ ઇન્ટેલીજન્સ ઘણા ચર્ચામાં છે. આ જ સિદ્ધાંત ઉપર કાર્ય કરનાર ચંત્ર જેવા કે ગુગલ આસીસ્ટન્ટ, એલેક્સા, ગુગલ હોમ, સીરી ઇત્યાદિ તમારા આસિસ્ટન્ટ તરીકે તમારા અવાજથી કાર્ય કરે છે આનો ઉપયોગ કરી ઘણા મહત્વનાં કાર્યો સમયસર પૂર્ણ કરી શકાય છે સાથો સાથ આ સમયસર કાર્ય યાદ પણ કરાવે છે જેથી કાંઈ કાર્ય ન થવાની/ભૂલ થવાની સંભાવના ઓછી થઈ જાય છે.

iv. સોશીયલ મીડીયા રીમાઈન્ડર:

વર્તમાન સમયમાં માટાભાગની સંસ્થાઓનાં સોશીયલ મીડિયા હેન્ડલ હોય છે જેના દ્વારા વિવિધ કાર્યક્રમોની જાણ કરવામાં આવે છે. સાથે-સાથ જો આપણને એ કાર્યક્રમમાં રસ હોય તો આપણો "Interest" બતાવવાથી સમયાંતરે આપણને તે એપ્લીકેશન રીમાઈન્ડર પણ મોકલના હોય છે જેથી અગત્યનો કાર્યો/સભાઓ છુટી જવાની શક્યતાઓ ઓછી થઈ જાય છે.

v. ડેસ્કટોપ ક્લીપબોર્ડ:

Windows PC માં એક નાનકડું Function ઉમેરવામાં આવ્યું છે. જેમાં આપણે અગત્યનાં કાર્યો નોંધી શકીએ તથા તેમાં સુધારા વધારા કરી શકીએ અને તે કાયમ આપણા Desktop ઉપર જ રહે છે. જેથી અગત્યનાં કાર્યોનું અનુસંધાન રાખવામાં સરળતા રહે છે.

vii. વિવિધ અન્ય એપ્લિકેશન:

ઉપરોક્ત જણાવેલ યંત્રો સિવાય પણ અન્ય ઘણી એપ્લિકેશન છે જે અલગ અલગ Operating System જેમ કે Windows, Mac book, Android અને ios ઉપર ઉપલબ્ધ છે જે ઉપર જણાવ્યા મજબનાં જ કર્યો કરે છે અને તેમા વપરાશકર્તા ને અનુકુળતા હોય એ રીતે બદલાવ કરવા સંભવ હોય છે.

ઉપર આપણે વિવિધ યંત્રો-તકનીકોની વાત કરી જેનાં માધ્યમથી સમય સંચાલન સુલભ બને છે અને આપણી કાર્યશૈલી માં સુધારો થાય છે.

જો કે દરેક માધ્યમનો ઉદ્દેશ્ય એક જ છે પરંતુ સર્વશ્રેષ્ઠ પરિણામ વ્યક્તિનાં વપરાશ અને તેના વિવેક બુદ્ધિનાં સમન્વયથી જ પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. આ બધાં તો ફક્ત સાધન છે, આના ઉપયોગ થકી તમારે તમારી આવડતનાં બળ ઉપર સફળ સમય સંચાલન કરવું જોઈએ.

સ્વાધ્યાય:

૧. સમય સંચાલનની લાક્ષણિકતાઓ અને તેના હેતુઓની અર્થ સહિત ચર્ચા કરો.
૨. ‘સમય’ શું છે ? સમય સંચાલનનો અર્થ સમજાવી સમય વિશે મૂળભૂત સત્યોની વિસ્તૃત ચર્ચા કરો.
૩. સમય સંચાલન શું છે ? સમય સંચાલનનું મહત્વ સમજાવો અને તેના પાયાનાં સિદ્ધાંતોની ચર્ચા કરો.
૪. સમયનું મહત્વ સમજાવી સમય સંચાલનનાં હેતુઓ અને મહત્વની વિસ્તૃત ચર્ચા કરો.
૫. ટેકનોલોજી દ્વારા સમય સંચાલન સમજાવો.

પ્રકરણ - ૨
સમયનો વ્યય કરનારા પરિબળો
(Typical Time Westers)

મુદ્દા:

સમય વ્યય કરનારા કારણો:

- કાર્યક્ષેત્ર (Office)નું વાતાવરણ
- મીટીંગ, ટેલિફોન
- મુલાકાતિઓ (Visitors, Poor Delegation) કાર્ય સોંપણીમાં ત્રુટી
- 'ના' પાડવામાં અસમર્થ
- Internet, Television, Travel.

દરેક વ્યક્તિ પાસે સમય મર્યાદિત છે અને કાર્યો અમર્યાદિત છે, વ્યક્તિની નૈતિક ફરજ છે કે એ કાર્યોને સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરે જેથી તે કાર્ય વ્યવસ્થિત રીતે સમયસર થાય અને તેનો મૂળભૂત હેતુ પૂર્ણ થાય.

જો કાર્યનું આયોજન કરેલું હોય તો એને સમયસર પૂર્ણ કરી શકાય છે. પરંતુ આયોજન કરવું અને કાર્ય કરવું એ બંનેમાં ઘણો તફાવત આવે છે. આયોજન કરતા સમયે આયોજનકર્તાને ભવિષ્યમાં આવનારી બાધા/કાર્યોનો સંપૂર્ણ અંદાજ હોતો નથી.

પરંતુ કેટલાક એવા પરિબળો છે જે સમય વ્યય કરાવે છે અને સમય સંચાલન કરતી વખતે તેને ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ.

અહિંયાં થોડાક સમય વ્યય કરનારા પરિબળો છે જેની વિસ્તૃત ચર્ચા આગળ કરીશું.

- કાર્યક્ષેત્રનું વાતાવરણ
- બેઠકો, ટેલીફોન કોલ
- મુલાકાતિઓ, કાર્યસોંપણીમાં ત્રુટી
- 'ના' પાડવામાં અસમર્થતા
- ઈન્ટરનેટ, ટેલિવિઝન, ટ્રાવેલ (મુસાફરી)

૧. કાર્યક્ષેત્રનું વાતાવરણ:

એક વ્યક્તિ દિવસનો અને કાર્ય કરવાનો વધારેમાં વધારે સમય કાર્યક્ષેત્ર ઓફિસમાં ફાળવે છે.

ઘણા શોધકર્તાઓએ તારણ કાઢ્યું છે કે ઓફિસનું વાતાવરણ વ્યક્તિની કાર્યશૈલી અને કાર્યક્ષમતા ઉપર પ્રભાવ પાડે છે. સારૂ ઓફિસ વાતાવરણ સકારાત્મક પ્રભાવ પાડે છે. જ્યારે ખરાબ વાતાવરણ નકારાત્મક પ્રભાવ પાડે છે જેથી વ્યક્તિ કાર્ય સમયમર કરી શકતો નથી અને ઓફિસ પર્યાવરણના કેટલાક જરૂરી મુદ્દાઓની નીચે ચર્ચા કરેલ છે.

- લાઇટીંગ
- હવા ઉજાશ (વેન્ટિલેશન)
- તાપમાન

- સ્વચ્છતા
- આંતરિક સુશોભન
- ધ્વનિ પ્રદુષણ

૧. લાઈટીંગ:

કોઈપણ કાર્ય કરવા માટે વ્યવસ્થિત અને પૂરતા પ્રકાશ વાળુ વાતાવરણ અનિવાર્ય છે. જો પૂરતો પ્રકાશ ન હોય તો આંખો તેમજ મસ્તક પર ભાર પડે છે. અને કાર્યક્ષમતામાં ઘટાડો થાય છે. જરૂર કરતા વધારે પ્રકાશ પણ અનિચિનીય છે, વધારે પડતો પ્રકાશ પણ આંખોના સ્વાસ્થ્યની ઉપર ખરાબ અસર પાડે છે અને કાર્યમાં વિલંબ થાય છે.

જેથી યોગ્ય લાઈટીંગ રાખવાથી સમયનો વ્યય થતો ઓછો કરી શકાય છે.

૨. હવા-ઉજાશ (વેન્ટિલેશન):

કાર્ય કરવા માટે સામાન્ય હવા-ઉજાશ જરૂરી છે. જો સામાન્ય હવા ઉજાશનો અભાવ હોય તો વ્યક્તિને ગુંગળામણ થઈ શકે છે, કામની જગ્યાએ આવા વાતાવરણમાં કાર્ય કરવાથી સ્વાસ્થ્ય પર તેમજ માનસીક શક્તિ પર નકારાત્મક પ્રભાવ પડે છે, પરીણામે કાર્યક્ષમતામાં ઘટાડો થાય છે અને કાર્ય સમયસર પૂર્ણ કરી શકાતા નથી, માટે અપૂરતા હવા ઉજાશને વ્યવસ્થિત કરી સમયનો વ્યય થતો અટકાવી શકાય છે.

૩. સ્વચ્છતા:

કહેવામાં આવે છે કે 'સ્વચ્છતા ત્યાં પ્રભુતા' પરંતુ હાલનાં કોર્પોરેટ કલ્ચરમાં જ્યાં એક જ જગ્યાએ ઘણી બધી ઓફીસ આવેલી હોય છે ત્યાં ઘણી વખત સ્વચ્છતાનો અભાવ જોવા મળે છે. તેમજ જ્યાં નિયમિત પણે સફાઈ થતી નથી ત્યાં પણ ગંદકીનું સામ્રાજ્ય હોય છે. આના કારણે દુર્ગંધ ફેલાય છે તેમજ વારંવાર માંદગીને લીધે કર્મચારીઓ એ રજા લેવી પડે છે જે કર્મચારીઓને કાર્ય કરવામાં નડતરરૂપ સાબીત થતી હોય છે અને જે સમયનો વ્યય કરાવે છે, માટે નિયમિત પણે સફાઈ કરવાથી અને કાર્યસ્થળને સ્વચ્છ રાખવાથી ગંદકીને લઈને જે સમયનો વ્યય થાય છે. તે અટકાવી શકાય છે સાથે જ આરોગ્યલક્ષી સમયસ્યાઓ પણ ઓછી કરી શકાય છે.

૪. આંતરિક સુશોભન:

જ્યાં કાર્ય કરવાનું હોય છે એ જગ્યાએ કરેલું સુશોભન પણ કાર્યક્ષમતા ઉપર પ્રભાવ પાડે છે. દા.ત. દિવાલનો રંગ, પોસ્ટર, ચિત્ર, પ્રેરણાત્મક અવતરણો જે તે ક્ષેત્રના મહાપુરુષો કે નામાંકિત માણસો જે રોલમોડલ તેના ફોટા વગેરે મનોવૈજ્ઞાનિક પ્રભાવ વ્યક્તિ ઉપર પડે છે. જેથી કાર્ય સફળ/નિષ્ફળ જાય છે. જો સકારાત્મક સુશોભન હશે તો કાર્ય સફળ અને સમયસર થવાની શક્યતાઓ વધી જાય છે. અને જો તે મનોવૈજ્ઞાનિક રીતે નકારાત્મક પ્રભાવ પાડે તો કાર્ય વિલંબીત તેમજ નિષ્ફળ થઈ શકે છે.

૫. તાપમાન:

કાર્યક્ષેત્રનું વ્યવસ્થિત તાપમાન પણ કાર્ય સમયસર થાય એમા મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે.

જરૂર કરતા વધારે/ઓછું તાપમાન કાર્યક્ષમતા ઘટાડે છે અને કાર્ય વિલંબીત થાય છે.

૬. અવાજ:

કાર્યક્ષેત્ર જેટલું શાંત અને સૌમ્ય વાતાવરણ વાળું હશે એટલી જ કર્મચારીને માનસીક શાંતી અનુભવાશે અને એટલી કાર્યકુશળતામાં વધારો થશે.

જો કાર્યક્ષેત્ર ઉપર વધુ પડતો અવાજ/ઘોંઘાટ હશે તો કર્મચારીઓ માનસીક તાણ અનુભવશે જેનાથી કાર્યક્ષમતામાં ઘટાડો અને કાર્ય વિલંબીત થશે.

૨. સભા-ટેલિફોન કોલ:

કોર્પોરેટ ક્ષેત્રે કાર્ય સભાઓ તેમજ વિવિધ સભાઓ સમયાતરે થતી રહેતી હોય છે, મીટીંગો અને ટેલિફોન કોલ: જેનું પૂર્વાનુમાન લગાવવું શક્ય નથી.

સભા જો આયોજનબદ્ધ રીતે ન કરવામાં આવે તો ઘણા બધાં કર્મચારીઓ ના કીમતી માનવ કલાકો વ્યર્થ જાય છે.

આજનાં ટેકનોલોજીકલ યુગમાં ટેલિફોન સંચાર સમય બચાવવાનું કાર્ય કરે છે.

પરંતુ જો ટેલિફોનનો વધુ પડતો ઉપયોગ કરવામાં આવે તો તે તેના મુળ હેતુથી વિપરીત સમયનો વ્યય કરાવે છે.

જો ટેલિફોનનો ઉપયોગ સભા (મિટીંગ) કરવા માટે કરવામાં આવે તો તે ઘણો ફાયદાકારક નીવડે છે. ટેલિફોનમાં 'કોનફરન્સ કોલ'. નામની સેવા આપવામાં આવે છે. જેના દ્વારા સભામાં આવનાર લોકો સાથે ટેલીફોન પર જ સભા-ચર્ચા કરી શકાય છે.

આ માટે સભા કરનાર વ્યક્તિ 'કોનફરન્સ કોલ' શરૂ કરે છે અને અન્ય લોકોને આમંત્રિત કરે છે. જેનો સ્વીકાર કરવાથી વ્યક્તિ સભામાં જોડાઈ જાય છે એ અન્યને પણ જોડી શકે છે.

આ સુવિધાથી સભામાં વેડફાતો સમય બચાવી શકાય છે અને એ સમય અન્ય જગ્યાએ ફાળવી કાર્ય કરી શકાય છે. પરંતુ ફોન ઉપર વધુ પડતી વાતચીત, ઓફિસ સમય દરમિયાન સોશિયલ મીડીયાનો વધુ પડતો ઉપયોગ સમયનો બગાડ કરવામાં નિમિત્ત બને છે.

૬. મુલાકાતીઓ:

ઓફિસ સમયમાં ઘણા બધા કારણો સમયનો વ્યય કરાવે છે. જેમાંથી એક છે મુલાકાતીઓ.

મુલાકાતીઓ નો આવવાનો સમય -આંકડો નિશ્ચિત નથી હોતો ઘણી જગ્યાઓ ઉપર મુલાકાતીઓ માટે સમય નિશ્ચિત હોય છે જેને "મુલાકાત સમય" કહેવામાં આવે છે.

કોઈપણ વ્યક્તિ ક્યારે કેટલા મુલાકાતીઓ આવશે એની ભવિષ્ય વાણી કરી શકાતી નથી. જો મુલાકાતીઓ પહેલેથી સમય લઈને આવે તો તેમને યોગ્ય ન્યાય આપી શકાય છે અને બંનેનો ટાઈમ વ્યર્થ જતો નથી

મુલાકાતીઓ આવે તો તેને યોગ્ય જવાબ/કાર્ય કરી આપવું પડતો હોય છે.

જો મુલાકાતીઓ વારંવાર આવે તથા વધુ સંખ્યામાં આવે તો એકાગ્રતા ભંગ થાય છે તેમજ એમને જવાબ આપવામાં/કાર્ય કરી આપવામાં સમય ખર્ચ થાય છે જેના કારણે મુખ્ય કાર્ય ઉપર અસર પડે છે અને પરીણામે સમયનો વ્યય થાય છે અને કાર્ય બોજમાં વધારો થાય છે જેના થી અન્ય કાર્યો પણ મોડા થાય છે.

૭. કાર્ય સોંપણીમાં ત્રુટી:

કોઈપણ જગ્યાએ એક વ્યક્તિ બધાજ કાર્ય નથી કરી શકતી. તેને એક સંગઠિત જૂથની જરૂર હોય છે. આ સંગઠિત જૂથ હોવું પણ ફક્ત જરૂરી નથી. સાથે સાથે દરેક વ્યક્તિને એની લાક્ષણિકતાઓ અને કાર્ય ક્ષમતાના આધારે કાર્યની સોંપણી પણ કરવાની હોય છે.

આવા કિસ્સામાં જો યોગ્ય વ્યક્તિને યોગ્ય કાર્ય ન સોંપવામાં આવે અથવા તે કાર્ય કોઈ અયોગ્ય વ્યક્તિ ને સોંપવામાં આવે તો એ કાર્ય વિલંબીત થાય છે. દા.ત. Cashier ની બદલે Managar ને પૈસા ગણવા આપવા/ Managar ની બદલે Cashier ને Analysis કરવા આપવું.

૮. 'ના' પાડવામાં ખચકાટ/અસમર્થતા:

ઘણા વ્યક્તિઓ બધી બાબતમાં હા પાડતા હોય છે કારણ કે તેઓ 'ના' પાડતા ખચકાટ અનુભવે છે.

તેઓ સંપૂર્ણ રીતે સભાન છે તેમના કાર્યભારને તેમજ સમય મર્યાદાને લઈને છતાં તેઓ માત્ર 'ના' કહેવામાં શરમ અનુભવતા હોઈ વધારાનાં કાર્યો લઈ લેતા હોય છે.

આ કારણે ન તો તેઓ પોતાનું મૂળ કાર્ય વ્યવસ્થિત રીતે સમયસર કરી શકે છે ના વધારાનું આવેલું કાર્ય સમયસર પૂર્ણ કરી શકે છે અને પરીણામે બંને કાર્યો અધૂરા રહે છે અને સમયનો વ્યય સાથે કાર્યબોજમાં વધારે થાય છે સાથોસાથ માનસિક તાણ પણ અનુભવે છે.

૯. ઈન્ટરનેટ, ટેલિવિઝન, ટ્રાવેલ (મુસાફરી):

- i. Internat: હાલનાં સમયમાં ઈન્ટરનેટ સુવીધા બધા પાસે ઉપલબ્ધ છે, આમાં ફેસબુક, ચેટીંગ, મૂવી, યૂ ટ્યુબ આદિ આંગળીના ટેરવે ઉપલબ્ધ છે.

જો તેનો સદ્ઉપયોગ કરવામાં આવે તો જ્ઞાનનો ભંડાર સાબીત થાય અને ઘણા કાર્યો સરળતાથી ઓછા સમયમાં પૂર્ણ થાય. પરંતુ માટોભાગનાં લોકો આમાં સમયનો વ્યય કાયમી ધોરણે કરે છે. જેથી તેઓ પોતાના કાર્યનો અમૂલ્ય સમય વેડફી નાખે છે અને લાંબા કાર્યભારની સૂચી સાથે અનીયમીતતાનો શિકાર બને છે.

- ii. Television: ટેલીવીઝનને 'Idiot Box' પણ કહેવામાં આવે છે જેમાં કેટલાંય વિવિધ કાર્યક્રમો દેખાય છે. આમાંથી મોટા ભાગનાં ફક્ત મનોરંજન માટેના હોય છે. એક વાર જો કોઈ વ્યક્તિ ટી.વી. સામે બેસી જાય તો તે પોતાનો કિમતી સમય વેડફ્યા વિના ઉભો થતો નથી, માટે ટી.વી. પણ સમય વેડફનાર પરિબલોમાંથી એક છે.

- iii. Travel (પ્રવાસ): કર્મચારીઓ રોજ સરેરાશ ૨-૩ કલાક કાર્યસ્થળે પહોંચવામાં ખર્ચે છે. જો કર્મચારીનું કાર્યસ્થળ અન્ય શહેર/ઘરથી દુર હોય તો આવવા-જવામાં ઘણા બધા કલાક ખર્ચાય છે. આ સમયને નિયંત્રિત કરી બને એટલા ઓછા સમયમાં સુરક્ષિત રીતે પહોંચવામાં આવે તો સમયનો વ્યય થતો અટકાવી શકાય છે અને કાર્યને વધુ સમય આપી ગુણવત્તાયુક્ત કાર્ય સમયસર પૂર્ણ કરી શકાય છે.

આ સિવાય અન્ય ઘણા સમય બગાડનારા પરિબલો નીચે મૂજબ છે:

- વ્યક્તિગત માવજત
- મોબેન્ટો ગેઢરીંગ
- રમતો રમવી (મોબાઈલ-કોમ્પ્યુટર)
- ફિલ્મો જોવી
- આળસ
- બિમારી
- ફાલ્તુ પુસ્તકો વાંચવી
- વ્યસનો/આદતો પાછળ સમયનો વેડફાર

- મોડા ઉઠવાની ટેવ વગેરે પણ બિનજરૂરી રીતે સમયનો બગાડ કરે છે.

સ્વાધ્યાય:

૧. સમયનો વ્યય કયા કારણોથી થાય છે ? કોઈ પણ ત્રણ કારણોની વિસ્તૃત ચર્ચા કરો.
૨. કાર્યક્ષેત્રનાં વાતાવરણથી થતા સમયનો બગાડ વિશે ચર્ચા કરો.
૩. " 'ના' પાડવામાં નવ ગુણ", ના ન પાડી શકવાનાં લીધે સમય વ્યય થવાની ચર્ચા કરો.
૪. (૧) મિટિંગ બને ચિટીંગ ! આનો અર્થ સમજાવો
(૨) ટેલીફોન: એક સંસ્થાકીય સમયભંજક ચર્ચા કરો.
૫. Internet, Television અને Travel માં સમય કઈ રીતે વેડફાય છે ? તેમાંથી બચાવાના ઉપાયોની ચર્ચા કરો.

પ્રકરણ - ૩
સમય સંચાલનનાં સાધનો
(Time Management Tools)

ચર્ચા માટેનાં મુદ્દાઓ:

- સમય વ્યય કરનારા પરિબળોને કાબુ કરવાની રીતો
- આયોજનના ઘટકો અને સમય સંચાલન:
- ઉદ્દેશ્ય, નીતિ, પ્રોગ્રામર, સૂચિ, વ્યૂહરચનાઓ
- અંદાજપત્ર (બજેટ) સમય સંચાલનની સર્વશ્રેષ્ઠ રીતે
- સમય કઈ રીતે બચાવવો

અગાઉના પ્રકરણમાં આપણે સમય વ્યય કરનારા પ્રમુખ પરિબળોની ચર્ચા કરી, જેમા કાર્યક્ષેત્રનું વાતાવરણ, બેઠકો, ટેલીફોન કોલ, મુલાકાતીઓ, કાર્યસોંપણીમાં ખામી, ના પાડવામાં અક્ષમતા, ઈન્ટરનેટ, ટેલીવીઝન અને મુસાફરી જેવા ઘટકો નો સમાવેશ થાય છે.

આ પ્રકરણમાં આપણે તે ઘટકો સાથે કઈ રીતે વર્તી સમયનો વ્યય ઓછો/નિયંત્રિત કરી સમયનો બચાવ કરી શકાય છે એ જાણીએ.

૧. કાર્યક્ષેત્રે થતો સમયનો વ્યય:

કાર્યક્ષેત્રેનાં વાતાવરણને કારણે તેમજ વ્યક્તિની કાર્યશૈલીમાં ભૂલ હોવાનાં કારણે ઘણો સમય વેડફાઈ જતો હોય છે. તેને નિયંત્રણમાં રાખી તેમજ જરૂરી સુધારા કરી બચાવી શકાય છે તેના મુદ્દા નીચે મૂજબ છે.

- i. યોજના અગાઉથી કરી રાખવી
- ii. પૂનઃ મૂલ્યાંકન માટે તૈયાર રહેવું
- iii. કાર્યને પ્રધાનતા આપતા શીખવું
- iv. કાર્યોનું વ્યવસ્થિત વિભાજન કરો
- v. તમારું સમયપત્રક પાસે રાખો
- vi. તમારા ડેસ્કને સાફ રાખો
- vii. ડુ નોટ ડિસ્ટર્બ
- viii. 'ના' પાડતા શીખો
- ix. કાર્ય સોંપણીમાં ખચકાશો નહી
- x. દિવસના અંતે મનન કરો

૨. બેઠકો:

ઘણી વખત બેઠકોમાં ઘણો સમય વ્યર્થ થતો હોય છે. એક શોધ અનુસાર એક મીટીંગ સરેરાશ ૯૦ મીનીટ ચાલે છે. જેમાં આશરે ૯ લોકો હાજર હોય છે, જેમાંથી કુલ ૫૦ % વ્યક્તિઓનો સમય બર્બાદ થાય છે કોઈ કારણોસર અર્થાત એ મીટીંગનો ઉત્પાદક સમય ફક્ત ૪૫ મીનીટ થયો. માટે એક સામેલ થનાર વ્યક્તિ તેમજ આયોજક તરીકે મીટીંગનો ટાઈમ નિયંત્રિત કરીને ઘણો સમય બચાવી શકાય છે. જે નીચે મુજબ કરવાથી થઈ શકે છે.

તમારી સમયમર્યાદા પહેલાથી જ નક્કી કરો અને તે પ્રમાણે જ વર્તો.

ચેરપર્સન તરીકે:

- i. તમારો તૈયારીનો સમય વધુ ફાળવી બેઠકોને સમયસર પૂર્ણ કરો.
- ii. કાયમ એજન્ડાનો લેખીત પત્ર સાથે રાખો
- iii. ભાગ લેનાર લોકોને એજન્ડામાં સહભાગી થવા છૂટ આપો.
- iv. ભાગ લેનાર લોકોને બેઠકની પૂર્વતૈયારી કરવા પ્રોત્સાહિત કરવા.
- v. બેઠક સમયસર શરૂ અને પૂર્ણ કરવી.
- vi. જરૂરપૂરતા લોકોને જ શામેલ કરવા.
- vii. સભાનોંધ લખવાનું કાર્ય કોઈને સોંપી દેવું.
- viii. સ્ટેન્ડ-અપ મીટીંગ યોજવી.
- ix. બેઠકનાં બદલે લેખીતમાં જાણકારી મોકલાવવી દેવી.
- x. ચર્ચાઓને મુદ્દાપૂર્તિ નિયંત્રિત રાખવી.

૨. ટેલીફોન કોલ્સ:

દરેક પ્રકારનાં કોલ્સ સમયનો વ્યય કરે છે કારણ કે તે મૂળ કાર્યમાં બાધારૂપ બને છે અને એકાગ્રતા ભંગ કરે છે. અગત્યનાં ફોન કોલ લેવા સિવાય અન્ય ફોન કોલ ઉપર નિયંત્રણ મેળવી વ્યય થતો સમય અને એકાગ્રતા ભંગ થવાથી બચી શકાય છે.

અહિયા અમુક મુદ્દાઓ છે જેને દ્વારા ટેલીફોન કોલ ઉપર વ્યય થતો સમય ઓછો કરી શકાય છે.

- કોલર ID જોઈને મહત્તવનાં કોલનાં જવાબ આપવા.
- જો તમારી પાસે P.A. હોય તો કોલ્સ લેવાની જવાબદારી એને સોંપીદો.
- ડુ નોટ ડિસ્ટર્બ (DND) સૂચી તૈયાર કરાવો.
- અન્ય યોગ્ય વ્યક્તિઓને કોલ ફોરવર્ડ કરવા.
- ફોન પર ફાલતું/લાંબી ચર્ચા કરવાનું ટાળો/એવું કરનારથી સાવચેત રહો.
- ફોન ઉપર ફક્ત મુદ્દાની વાત કરો.
- વાતને ટુંકાવતા શીખો.
- ઉપરોક્ત મુદ્દામાં નિષ્ફળ જાય તો કડકાઈપૂર્વક વાત ટૂંકી કરી સમય બચાવો.

૩. મુલાકાતીઓ:

દિવસ દરમિયાન ઘણા મુલાકાતીઓ આવતા હોય છે, જેનાંથી કેટલાક અગત્યનાં કાર્ય લઈને આવે છે અને કેટલાક એના સિવાય આવે છે. આ બંને પ્રકારનાં મુલાકાતીઓ તમારા કાર્યમાં ખલેલ પહોંચાડી સમય બર્બાદ કરાવે છે.

માટે આ તકલીફ દૂર કરવા થોડા સૂચનો નીચે મુજબ છે.

- મુલાકાતો યોજનાપૂર્વક કરવી (Appointment)
- Do Not Disturb કલાકો પ્રસ્થાપિત કરી જાણ કરો.
- યોગ્ય જવાબ ટુંકમાં આપો અને સમય લેનાર કાર્ય માટે આગળનો સમય આપો.
- મુદ્દાની જ વાત કરો.
- ફક્ત અગત્યની વ્યક્તિને જ પ્રવેશ આપો, અન્યને સ્ટાફને સોંપી દેવા.
- સ્પષ્ટ વક્તા બનવું જેથી સામે વાળાને દુવિધા ન રહે.

પ્રતિકુળ સંજોગોમાં:

- મુલાકાતીઓને બેસવા માટે સુચન ન કરો.
- સમય મર્યાદા બાંધો.
- વાત ટુંકમાં કરો.
- આ કંઈપણ કામ ન આવે તો 'ના' પાડતા શીખો.

૪. કાર્યસોંપણીમાં ખામી:

ઘણી વખત અયોગ્ય વ્યક્તિને અયોગ્ય કાર્ય સોંપણી કરવામાં આવતી હોય છે. જેમાં સમયનો વેડફાટ થાય છે. તેનાથી બચવા માટે નીચે મુજબ વર્તી સમય બચાવી શકાય છે.

કાર્ય સોંપણીનાં પગલાં:

- કાર્યનો મુખ્ય હેતુ શું છે તે જાણો અને એ પ્રમાણે સોંપણી કરો.
- કોઈ એક વ્યક્તિને જ કેમ સોંપણી કરવામાં આવે એ જાણો.
- કાર્યનું ઈચ્છીત પરિણામ શું છે ?
- શું કાર્ય માટે વધારાની તાલીમની જરૂર છે ?
- કાર્ય ક્યાં સુધીમાં પૂર્ણ થઈ જવું જોઈએ ?
- કાર્ય સોંપણી બાદ પ્રતિસાદ લેવા જેથી કાર્ય થવાની શક્યતાઓનો અંદાજ આવે.
- કાર્ય માટે વિવિધ ચેકપોઈન્ટ નિર્ધારિત કરવા જોઈએ.
- કાર્ય કરવાની સત્તા આપો.

૫. 'ના' પાડવામાં અસમર્થતા:

મોટાભાગે 'ના' ન પાડી શકવાના કારણે ઘણા કાર્યો વિલંબીત થાય છે અને કાર્ય બોજમાં વધારો થાય છે. એના કારણે સમયનો વેડફાટ થાય છે. જેના કારણે અને ઉપાય નીચે મુજબ છે.

કારણો:

- અન્ય કારણોમાં રસ હોવો અને અન્ય કાર્ય કરવાની ઈચ્છા.
- અગ્રતાઓમાં મૂંજવણ.
- અગ્રતાઓ નિર્ધારિત કરવામાં અસક્ષતા.
- અન્ય લોકોની ભાવનાઓને ઠેસ ન પહોંચાડવા માંગતા હોય.

ઉપાય:

- કેટલો સમય છે એનું વાસ્તવિક મુલ્યાંકન કરવું.
- પોતાની મર્યાદાઓથી સભાન રહો.
- દૈનિક તેમજ લાંબાગાળાની અગ્રતા નક્કી કરો.
- એવા વ્યક્તિ-કાર્યો ને ન સ્વીકારો જે તમારા કાર્ય માં અડચણ ઉભી કરે.

૬. ટેલીવીઝન:

ટેલીવીઝન મનોરંજન માટેનું સંસાધન છે. જેનો મર્યાદિત ઉપયોગ આવકાર્ય છે પરંતુ વધુ પડતો ઉપયોગ સમય નષ્ટ કરે છે અને નિમ્નલિખિત ગુણસાન પણ કરે છે.

- સર્જનાત્મકતાને અવરોધે છે.
- બિનઆરોગ્યપ્રદ જીવનશૈલી તરફ ઢાળે છે.
- આળસમાં વધારો કરે છે.
- ટી.વી. આપણા રોજિંદા કાર્યોનાં સમયને બદલી નાંખે છે.
- વ્યર્થ ચર્ચાઓ.
- અસંતોષકારક જીવન
- બેચેનીમાં વધારો કરે છે.
- સમય મર્યાદાનું ભાન રહેતુ નથી.

ટી.વી. જોતી વખતે ઉત્પાદક રહેવાનાં સુચનો:

- વ્યાયામ કરો
- કપડા સુવ્યવસ્થિત કરો
- કપડા ઈસ્ત્રી કરો
- બીલ ચુકવણી કરો
- આગળની યોજના ઘડો
- સાફ સફાઈ કરો.

૭. મુસાફરી:

મુસાફરી એ દરેક કર્મચારિની કાર્યસૂચિનું અભિન્ન અંગ છે. એક સાધારણ કર્મચારી દૈનિક સરેરાશ ૨.૨૫ કલાક કાર્યસ્થળે જવા-આવવા પાછળ ખર્ચે છે.

આ સમય વ્યૂહરચના કરી ઘટાડી શકાય છે. પરંતુ સંપૂર્ણ રીતે નાબૂદ નથી કરી શકાતો. આ સમયને જો અન્ય કાર્ય કરવામાં ફાળવવામાં આવે તો તેનાથી ઘણા કાર્ય સરળતાથી સમયસર પૂર્ણ થઈ શકે છે.

- i. આગળની યોજના તૈયાર કરો.
- ii. Online કાર્ય કરો.
- iii. દસ્તાવેજ-ફાઈલ સુવ્યવસ્થિત કરો.
- iv. ટેલીફોનિક કાર્ય કરો.
- v. સદ્વાચન કરો.
- vi. તણાવ દૂર કરવા આરામ કરો.

ઈન્ટરનેટ (Internet):

ઈન્ટરનેટ આજનાં ટેકનોલોજીકલ યુગની જરૂરિયાત બની ગયું છે. જો તેનો વિવેકપૂર્વક ઉપયોગ કરવામાં આવે તો સમય બચાવે છે અને માહિતીની સાથો સાથ સદ્વિધાનો પણ સંચાર કરે છે. જો ઈન્ટરનેટનો દુરુપયોગ કરવામાં આવે/વધુ પડતો ઉપયોગ કરવામાં આવે તો સમય તો બર્બાદ થાય જ છે. સાથો સાથ માનસિક તાણ

અને અન્ય મનોવૈજ્ઞાનિક તકલીફોને આવકાર મળે છે. માટે વિદ્યાર્થી, કર્મચારી અને દરેક વ્યક્તિએ આવું કરવાથી બચવું જોઈએ.

જેમ દરેક સિક્કાની બે બાજુ હોય છે તેમ ઈન્ટરનેટનાં ખરાબ સાથે સારા પાસા પણ છે, જો નીચે લખેલાં મુદ્દા પ્રમાણે ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તો તે સકારાત્મક અને સમય બચાવવાનું કાર્ય કરે છે.

- કંઈક નવું વાંચન કરી જ્ઞાનમાં વધારો કરવો.
- ભાષામાં સુધારો કરવો.
- નવીનતમ માહિતી વાંચી કાયમ માહિતગાર રહેવું.
- ઓનલાઇન કાર્ય ગમે ત્યાંથી કરી સમયનો બચાવ કરવો.
- બ્લોગ લખી લેખન કળા વિકસાવવી.
- કમ્પ્યુટર/અન્ય વિષયનો લેક્ચર જોઈ કૌશલ્ય વધારવું.

આ સિવાય પણ ઘણા બધા સકારાત્મક પાસા છે જે ઈન્ટરનેટને વરદાનરૂપ અને સમય બચાવનાર બનાવે છે. માટે તેનો સમય વેડફવાને બદલે સમય બચાવવા/અન્ય સકારાત્મક કાર્ય કરવા ઉપયોગ કરવો હિતાવહ છે.

અંદાજપત્ર: સમય સંચાલનની સર્વશ્રેષ્ઠ રીત:

‘સમય એકમાત્ર મૂડી છે માણસ પાસે, જેને તે કોઈ પણ કિંમતે ખોઈ શકતો નથી’- થોમસ એડીસન

શું ક્યારેય તમે એક જ દિવસમાં બધું કાર્ય કરવા પ્રયાસ કર્યો છે ? અથવા તમે ક્યારેય એવું વિચાર્યું છે કે કાશ હજી થોડા કલાકો મળી ગયા હોત? અને સહુથી મહત્વનું, ક્યારેક તમે સમય પસાર કર્યા બાદ વિચાર કરો કે જેમ મેં ધાર્યું હતું એ રીતે ના થયું ?

શું તમે ફક્ત ૧૦ મિનિટ આયોજન કરવામાં જાણવવા માગશો ? જે કરવાથી તમે તમારું ધારેલું કાર્ય સમયસર પૂર્ણ કરી તમારી મનગમતી પ્રવૃત્તિ કરી શકો ?

જો ઉપરોક્ત સવાલોનાં જવાબ ‘હા’ હોય તો તમારે સમય અંદાજપત્ર (ટાઇમ બજેટ) વિશે જાણવું જોઈએ.

ચાલો આપણે સમય અંદાજપત્ર વિશે થોડી ચર્ચા કરીએ.

તમારા દિવસનું આયોજન સમય અંદાજપત્ર દ્વારા:

‘અંદાજપત્ર એટલે તમારા ખીસ્સામાં જે પૈસા છે તે તમે ધારેલા કાર્યમાં સુવ્યવસ્થિત રીતે ખર્ચાં એ સુનિશ્ચિત કરવાની રીત’

એવી જ રીતે તમારા પાસે ઉપલબ્ધ સમય ક્યાં આપવો અને તમારી યોજના મુજબનાં કાર્ય સમય સર પૂર્ણ કરવા તેને સમય અંદાજપત્ર કહેવામાં આવે છે.

સમય અંદાજપત્રમાં પ્રથમ ચરણમાં તમારા દિવસો અને અઢવાડિયાનું આયોજન કરવામાં આવે છે અને તમારે કઈ કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવો એ નક્કી કરવામાં આવે છે.

ફરજિયાત કરવા પડે એવા કાર્યો-v/s-તમે કરવા માંગશો એવા કાર્યો:

સર્વ પ્રથમ તો તમારે ઉપરોક્ત બન્નેમાં અંતર સમજી અને કાર્યોનું વિભાજન કરવું પડશે. ફરજિયાત કરવા પડે એવા કેટલાક કાર્યો દરેકનાં જીવનમાં આવે છે જે તમારે કરવા જ પડે. ભલે કાર્ય ફરજિયાત હોય અને એના માટે તમારા પાસે અન્ય વિકલ્પ ન હોય પણ કાયમ એ કાર્યો નિરસ નથી હોતા, એ કાર્યનો તમે આનંદ

પણ માણી શકો છે. પરંતુ એ એવા કાર્યો છે જે કરવા માટે તમે સમય આપશો જ ભલે તે તમારી રૂચિ મુજબનાં હોય કે ન હોય.

માટે સમય અંદાજપત્ર બનાવવા માટેનું પ્રથમ ચરણ 'તમારે ફરજિયાત કરવા પડે એવા કાર્યો નક્કી કરવા' અને 'દૈનિક, માસિક તેમજ વાર્ષિક અંદાજપત્રમાં ધ્યાનમાં લાવવા.'

આ તમામ અંદાજપત્રમાં થોડો વધુ સમયનો અંદાજ રાખવો હિતાવહ છે કારણ કે તેનાથી તમારું કાર્ય વગર ચિંતાએ કરી શકશો અને અંતે તમારા પાસે વધુ સમય તમારા મનગમતા કાર્યો માટે બચાવી-ફાળવી શકશો.

આનો અર્થ એવો નથી કે તમે વધારે જવાબદારીઓ ન સ્વીકારો અને તમારા અંદાજપત્ર પ્રતિ વધુ કટિબદ્ધ રહો. ક્યારેક તમારે કોઈ કાર્ય ન કરવાનો પણ નિર્ણય લઈ શકવો પડે છે જે કાર્ય અને વ્યક્તિ પ્રમાણે અલગ-અલગ હોઈ શકે છે.

ઉદ્દેશ્ય, નીતિ, પ્રોગ્રામર, સુચિ, વ્યુહરચનાઓ:

ઉદ્દેશ્ય:

સમય સંચાલનની જ્યારે વાત આવે ત્યારે સર્વ પ્રથમ ધ્યેયનો વિચાર આવતો હોય છે. ધ્યેય સુધી પહોંચવામાં જે કંઈ વિચાર, કાર્યો, હેતુઓ આપણે આપનાવિએ છે તે ઘણા મહત્વનાં હોય છે.

ઉદ્દેશ્ય એ સમય સંચાલનનું મહત્વનું સાધન છે. તમે જે નિર્ણય લિધો છે, જે ધ્યેય નક્કી કર્યો છે ત્યાં સુધી સફળતાપૂર્વક પહોંચવામાં તમારી સહુથી વધારે મદદ તમારો ઉદ્દેશ્ય જ કરી શકે છે માટે તે તટસ્થ રહેવું.

નીતિ:

સમય સંચાલનનાં સાધનોમાં ઉદ્દેશ્ય નક્કી કર્યા બાદ નીતિ ઘડવાનું કાર્ય અત્યંત મહત્વનું રહેલું છે. તમારો ઉદ્દેશ્ય કાગળ ઉપર ગમે એટલા મજબૂત હશે પરંતુ જો યોગ્ય નીતિ નહિં હોય તો તમારું સમય સંચાલન નિષ્ફળ જશે અને પરિણામે કાર્ય સમયસર પૂર્ણ નહિ થાય, માટે સમય સંચાલન સફળ કરવા માટે યોગ્ય નીતિ ખુબજ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે.

સુચી:

કાર્ય કરવા માટેની યાદીઓ (તમારો શેડ્યુલ સાથે યોગ્ય રીતે અગ્રતાક્રમિત અને સંકલિત) એ મહત્વનું છે ને મહત્વનાં કરવાના કાર્યોની યાદી બનાવી અગ્રતાક્રમ આપવો જરૂરી છે. તેનાથી સમયનું સંચાલન થશે.

પ્રોગ્રામર:

જ્યારે સમય સંચાલનમાં આયોજનની વાત આવે ત્યારે પ્રોગ્રામરનું વિશેષ મહત્વ હોય છે. કોઈ પણ કાર્ય કરવું હોય તો તેમાં સફળતા મેળવવા માટે યોગ્ય આયોજન અને ક્રમબદ્ધ પ્રોગ્રામ કરવો અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે. કોઈ પણ કાર્યમાં સફળ થવા માટે યોગ્ય આયોજન અનિવાર્ય છે અને યોગ્ય આયોજનનો જ એક ભાગ પ્રોગ્રામ છે માટે પ્રોગ્રામ અને પ્રોગ્રામરનું સમય સંચાલનનાં આયોજનમાં સવિશેષ મહત્વ રહેલું છે.

વ્યુહરચના:

સમય સંચાલન એક કળા છે, સમય સંચાલન સફળ રીતે કરવું હોય તો તેના માટે એક મહત્વપૂર્ણ આયોજન કરવું પડે છે જેને વ્યૂહરચના કહેવાય છે, સામાન્ય રીતે વ્યૂહરચના શબ્દનો ઉપયોગ યુદ્ધમાં કરવામાં

આવે છે. સમય સંચાલન એ સમયભંજક સામેનું યુદ્ધ છે જેને આપણે યોગ્ય આયોજનથી અને વ્યૂહરચના ઘડીને જીતી શકીએ છીએ અને સમયસર કાર્ય પૂર્ણ કરી શકાય છે. યોગ્ય વ્યૂહરચના માટે તમારો દ્યેય નક્કી હોવો જોઈએ અને તમારી ખામી-ખુબીની જાણ હોવી જોઈએ. વ્યૂહરચના જરૂરી છે પરંતુ તે દરેક વ્યક્તિ અને કાર્ય પ્રમાણે અલગ હોય છે અને તમારા માટે સર્વશ્રેષ્ઠ વ્યૂહરચના તમે જ કરી શકો છો.

સમય અંદાજપત્ર:

દૈનિક કાર્ય (અઠવાડિયાનાં ૭ દિવસો):

- ઉંઘ (આરામ)-૦૮.૦૦ કલાક
- સ્વચ્છતા - ૦૧.૦૫ કલાક
- ભોજન - ૦૫.૦૦ કલાક (જો ઘરે પણ જમવામાં આવે તો આ સહુથી તીવ્ર ગતિ છે)
- કુલ - ૧૪.૦૦ કલાક

કાર્ય માટે સમય (અઠવાડિયામાં ૫ દિવસ) સામાન્ય દિવસ

- કાર્ય - ૦૮.૦૦ કલાક (ભોજન-પ્રવાસ-બ્રેક સાથે)

અઠવાડિયામાં વપરાયેલ સમય:

- દૈનિક = ૧૦ × ૭ = ૭૦ કલાક
- અઠવાડિયા = ૮ × ૫ = ૪૫ કલાક
- કુલ = ૭૦ + ૪૫ = ૧૧૫ કલાક

સાપ્તાહિક કાર્યો:

- પરિવાર-મિત્રોને અપાતો સમય = ૧૫ કલાક (ઓછામાં ઓછા આપવા)
- બજારમાંથી ચીજ-વસ્તુઓની ખરીદી = ૧૦ કલાક (સંશોધનનાં આધારે)
- અન્ય (સફાઈ, મેઈન્ટનન્સ વગેરે) = ૬ કલાક
- કુલ સાપ્તાહિક સમય = ૧૧૫ + ૩૧ = ૧૪૬ કલાક

માસિક કાર્યો:

આમા મુખ્યપણે તમારા અંગત કાર્યો તેમજ તમારી રૂચિનાં કાર્ય સમાવિષ્ટ થાય છે.

- કુલ સાપ્તાહિક સમય ૧૪૬ કલાક

વાર્ષિક કાર્યો:

આમા તમારી પાસે પોતાનાં 'જીવન ઘડતર' માટે સમય છે.

- વાર્ષિક/અર્ધવાર્ષિક મેડિકલ ચેકપ ૨૦ કલાક (Doctor, Vision, Dentist)

જો તમે આને સાપ્તાહિક રીતે જુવો તો કલાકથી પણ ઓછી સમય થાય, પરંતુ આપણે ૧ કલાક ગણીએ.

- કુલ સાપ્તાહિક સમય = ૧૪૬ + ૧ = ૧૪૭ કલાક

તમારી પાસે ખરેખર કેટલો સમય છે?

- ૨૪ કલાક/દિવસ × ૭ દિવસ = ૧૬૮ કલાક
- કુલ ૧૬૮ કલાક - કાર્યનો કલાક = ૨૧ કલાક શેષ

અને માટે જે તમારી પાસે જે પાટા સમય છે તે કિંમતી છે. કુલ ૧૬૮ કલાકમાંથી તમારી પાસે ફક્ત ૨૧ કલાક જ છે. પાટા એક રીતે જોતાં તે દૈનિક ૩ કલાક છે. કદાચ તમારા પાસે ફક્ત એક કલાક છે દૈનિક/વધારે છે. પરંતુ સવાલ એ છે કે ‘શું તમે એ સમયનું અનુસંધાન રાખો છો જે સમયને પસાર થઈ જવા દો છે ?’ તો આજે જ તમારું અંદાજપત્ર બનાવો અને તમારા સમયનું સંચાલન કરી સમયનો સદઉપયોગ કરો અને ચિંતામુક્ત કાર્ય કરો.

સમય કઈ રીતે બચાવવો ?

આજના ઝડપી-કેળવાયેલ આધુનિક વિશ્વમાં, સમયનું વ્યવસ્થાપન એ ઓછામાં ઓછી-માસ્ટર્ડ અને સૌથી વધુ ઈચ્છિત કુશળતા પૈકીનું એક છે. સમય વ્યવસ્થાપન ખરેખર સફળ થવું. તમે જે કરવા માંગો છો તે બધું કરી, અને અંતિમ સફળતા પ્રાપ્ત કરવા માટે મહત્વપૂર્ણ છે.

તમારી સમય વ્યવસ્થાપન ક્ષમતાને ડબલ કરવા માટે તમારે શું કરવાની જરૂર છે ?

૧) તમારા જીવનમાં સમયના બગાડને દૂર કરો. સમયનો બગાડ તે વસ્તુઓ છે કે જે તમને વિક્ષેપિત કરે છે અને તમે સમય પસાર કરો છો, પરંતુ તે પસંદગી આપ્યા પછી તેમને કરવાનું પસંદ કરશો નહિ. આ સમયનો બગાડ કરનારી ક્રિયાઓને દૂર કરવી અત્યંત જરૂરી છે.

- ઈ-મેઈલ: જો તમે ઈમેઈલ પર દરરોજ ૩૦ મિનિટથી વધુ ખર્ચ કરી રહ્યાં છો (જ્યાં સુધી તે તમારો વ્યવસાય નથી) તમે ખૂબ ખર્ચ કરી રહ્યાં છો.
- ટેલિફોન: જો તમે તમારા કામના સમયે (કામ, ઘરે કામ વગેરે) દિવસ દીઠ પાંચ વખતથી વધુ ફોનનો જવાબ આપો છો તો તમે સમય વ્યવસ્થાપન અને કાર્યક્ષમતાનું બલિદાન આપી રહ્યા છો. જ્યારે તમે ફોનનો જવાબ આપો છો, તો તમે તમારા વર્તમાન કાર્યના પ્રવાહને વિક્ષેપિત કરો છો અને આ તમારા કાર્યને હાનિ પહોંચાડે છે.
- ટેલિવિઝન: તમારા સમય પર અંતિમ નિયંત્રણ મેળવવા માટે આ મર્યાદિત હોવું આવશ્યક છે. દરરોજ ૩૦ મિનિટ્સ આપો, ખાસ કરીને ત્યાં સુધી જ્યાં સુધી તમે તે બધી વસ્તુઓ કરી ના લો કે જે તમે કરવા માંગો છો.

૨) તમારા જીવનમાં ખરેખર શું મહત્વનું છે તેની યાદી બનાવો અને ફક્ત તમારી યાદી પરની અગ્રતા મુજબ કરવાનું શરૂ કરો. સમય વ્યવસ્થાપન માટેની આ એક યાદી અગ્રતા છે. તમે ચોક્કસપણે પરિપૂર્ણ કરવા માંગો છો તે જાણવા જ જોઈએ અને પછી તે કરવા જાઓ. આજે દુનિયામાં ઘણાં વિક્ષેપો છે અને જ્યારે તમે તે વિક્ષેપોમાં અગ્રતા બન્યા છો, ત્યારે તમે સમય વ્યવસ્થાપનને બલિદાન આપો છો. આ પગલાંઓ અનુસરો:

- તમે શું પરિપૂર્ણ કરવા માંગો છો તેની યાદી બનાવો.
- દરેક કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે સમયગાળો નક્કી કરો.
- મહત્વની બાબતમાં દરેક વસ્તુને ગોઠવો.
- તમારા દરેક લક્ષ્યને સંબંધિત સમયની ફાળવણીમાં પૂર્ણ કરવા માટે એક યોજના બનાવો.

૩) સમગ્ર દિવસ દરમિયાન સમય વ્યવસ્થાપન પર ધ્યાન આપવાનું શરૂ કરો. તમારું સતત ધ્યાન તમારા સમયનું સંચાલન કરવા પર હોવું આવશ્યક છે. એકવાર તમે તમારા લક્ષ્યો અને તમારી અગ્રતા નક્કી કરી લીધા પછી, ફક્ત તે વસ્તુઓને પૂર્ણ કરવા પર ધ્યાન આપવાનું કરવાનું શરૂ કરો. જો આ અઠવાડિયા માટે તમારી લક્ષ્યની યાદી પર કોઈ વસ્તુ ન હોય તો જ્યાં સુધી તમારા બધા લક્ષ્યાંકો પૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી તે ન કરો. જ્યારે તમે દરેક વિક્ષેપને પ્રાથમિકતા આપો છો અને તમારા ધ્યેયો પૂરા કરે છે, ત્યારે તમે તમારા ધ્યેયો પૂરા નહીં કરો. તેના બદલે, તમે વિક્ષેપ માટે એક ગુલામ (જેમ તમે કદાચ હવે હોવ) બનશો અને કદાચ એવું લાગે છે કે તમે ક્યારેય પર્યાપ્ત નથી કર્યું.

અગ્રતા:

સામાન્ય રીતે અશક્ય છે કે તમારે દરેક એક જ કરવું જોઈએ અને એક જ સમયે બધું કરવા માંગે છે, પરંતુ જો તમે સારી રીતે પ્રાથમિકતા આપો છો, તો તમારે સૌથી મહત્વનાં કાર્યોને તે ક્રમમાં પૂર્ણ કરવા માટે સક્ષમ થવું જોઈએ જે અર્થમાં છે.

પ્રાધાન્ય આપતી વખતે, એવાં પરિબલો ધ્યાનમાં રાખો કે જ્યારે દરેક કાર્ય કરવાની જરૂર છે, તે કેટલો સમય લાગી શકે, સંસ્થામાં અન્ય લોકો માટે કેટલું મહત્વનું છે, કોઈ કાર્ય ન થાય તો શું થઈ શકે, અને કોઈપણ કાર્ય વિક્ષેપિત થઈ શકે છે બીજા કોઈને રાહ જોવી પડશે.

સુનિશ્ચિત:

સુનિશ્ચિત કરવું અગત્યનું છે, અને માત્ર એટલું જ નહીં કારણ કે અમુક કાર્યો ચોક્કસ સમય કરવામાં આવે છે. સુનિશ્ચિત તમારા દિવસ, તમારા અઠવાડિયે, તમારી મહિના, તેમજ અન્ય લોકો, તેમના પ્રોજેક્ટ્સ અને કાર્યો માટે તેમના ટૂંકા અને લાંબા ગાળાની યોજનાઓને અસર કરે છે. મોટા ભાગના લોકો પાસે દિવસના ચોક્કસ સમય હોય છે જ્યારે તેઓ વધુ અને ઓછા ઊર્જાસભર હોય છે, અને જ્યારે તેઓ પોતાની જાતને શેડ્યૂલ કરે ત્યારે વધુ ઉત્પાદક બની જાય છે. શરત ટાળવાનો સારો માર્ગ પણ હોઈ શકે છે.

આરામ:

વિશ્રામ, ભલે તે વિરોધાભાસી લાગે, એક મહત્વપૂર્ણ સમય-વ્યવસ્થાપન કૌશલ્ય છે. લાંબા કલાકો કામ કર્યા પછીનો વિશ્રામ ઉત્પાદકતામાં વધારો કરી શકે છે. વિશ્રામ તમને ફરી કામ કરવા માટે જુસ્સો પુરો પાડે છે, જેની પરિણામ ઉપર હકારાત્મક અસર પડે છે.

તમારા સમયપત્રકમાં જરૂરી વિરામ અને યોગ્ય સમયનો સમાવેશ કરો.

પ્રતિનિધિ:

કોઈપણ કાર્ય પ્રતિનિધિત્વ રજૂ કરે છે જેમાં અંકુશ-સત્તા-સહયોગ-પ્રયત્નો કેવા કરવાના છે તેનું મહત્વ છે.

કાર્યસ્થળે સમય વ્યવસ્થાપન કૌશલ્યના ઉદાહરણો:

- બદલાતા સંજોગોની યોજનાઓ સ્વિકારવી
- ચોક્કસ કાર્યો માટે સમય ફાળવણી
- પ્રક્રિયાઓનું વિશ્લેષણ કરવું અને કાર્ય કરવા માટે સરળ માર્ગ પસંદ કરવો
- સાથેના કર્મચારીઓને મદદ કરવા તૈયાર રહેવું
- સમય કેટલો ખર્ચવામાં આવે છે તેની તપાસ રાખવી
- સહકાર્યકરો સાથે અતિશય નાની ચર્ચાથી દુર રહેવું

- ઢીલ દૂર કરવી; ચિતાજનક જગ્યાએ કાર્યવાહી કરવી
- દૈનિક, સપ્તાહિક અને માસિક કાર્યોની સૂચિ બનાવવી
- સમયપત્રક અનુસાર કાર્ય કરવું.
- નીચલા સ્તરે સ્ટાફને વધુ રોજિંદા કાર્યો સોંપવા
- ઊર્જા જાળવવા માટે સારી રીતે પોષણયુક્ત ખોરાક લેવો
- સમયે વધારાનો કચરો સાફ કરવો
- કામ પર જ્યારે ઊર્જા શક્તિ મહત્વનાં છે આ માટે વ્યાયામ અને તેની સહભાગી પ્રવૃત્તિઓ કરવી
- સંક્રમણ સમયને મર્યાદિત કરવા સમાન ક્રિયાઓનું જૂથબદ્ધ કરવું
- મલ્ટીટાસ્કીંગ; એક કાર્યથી બીજાને સરળતાથી સ્થળાંતર કરવું
- કાર્ય કરવા માટે નિખાલસતા જરૂરી છે
- સરળ પુનઃપ્રાપ્તિ માટે ડિજિટલ ફાઇલોનું આયોજન કરવું
- તમારા દિવસને સવારે અથવા પહેલાની વસ્તુની રાતની યોજનાઓની ચાટી બનાવવી
- વિનંતીઓ અને માગને પ્રાથમિકતા આપવી
- પ્રોજેક્ટ્સની સૂચિને પ્રાથમિકતા આપવી અને વધુ મૂલ્યના કાર્યો પર વધુ તાત્કાલિક મુદતો સાથે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું
- સ્થાનિક નીતિ નિયમો અને નિયમો ધ્યાનમાં રાખવા
- કાર્ય માટે જરૂરી ન હોય ત્યાં સુધી વ્યક્તિગત સંદેશોઓના વિક્ષેપ દૂર કરવા માટે સેલ ફોન એકાંતે દૂર મૂકવા
- અગ્રતાના પ્રદર્શન અને સમીક્ષાને દૂર કરવા
- દૈનિક, સાપ્તાહિક અને માસિક ધ્યેયો સેટ કરી રહ્યાં છે
- ગુણવત્તા માટે વાસ્તવિક માપદંડ ગોઠવી અને સંપૂર્ણતાની અવગણના કરવી
- ઇમેઇલનો જવાબ આપવા માટે ચોક્કસ સમય ગોઠવી દેવો
- ઊર્જા પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે ટૂંકો આરામ લેવો
- શક્ય હોય ત્યારે કાગળના દરેક શબ્દને વાંચવો

સ્વાધ્યાય:

૧. સમયનો વ્યય કરનારા પરિબળો જણાવો અને તેના ઉપર કાબુ કરવાની રીતની ચર્ચા કરો.
૨. સમયનું આયોજન કરવાનાં ઘટકોની સાથે સમય સંચાલન ચર્ચા કરો.
૩. સમય અંદાજપત્રકોનો અર્થ સમજાવી તેની વિસ્તૃત જાણકારી આપો.
૪. સમય બચાવવાનાં માર્ગની ચર્ચા કરો.

પ્રકરણ - ૪
સમય સંચાલનનો અમલ
(Application of Time Management)

ચર્ચાનાં મુદ્દાઓ:

- સમય સંચાલન શીખો
- ધ્યેય નક્કી કરવો (Practical Experience and games on: Goal setting)
- પ્રાધાન્યતા આપવી
- સપ્તાહનું આયોજન

આગળનાં પ્રકરણોમાં આપણે સમય સંચાલનનાં વિવિધ આયામો તેમજ તકનીકોની વિસ્તૃત ચર્ચા કરી, સમય સંચાલન એ એક કળા છે. જે શીખી લેવાથી વ્યક્તિનું જીવન બદલાઈ જાય છે.

સમય સંચાલન ફક્ત વાંચવાથી આવડી જાય અથવા સફળતાપૂર્વક કરી શકાય એ વાત શક્ય નથી, સફળ સમય સંચાલન કરવા માટે તેમા નિપૂણતા કેળવવી જરૂરી છે જે રોજાંદા ઉપયોગથી શક્ય બને છે. માટે આપો આપણે સમય સંચાલનને જીવનમાં ઉતારવા વિશે ચર્ચા કરીએ.

(૧) સમય સંચાલન શીખો:

સમય સંચાલન વાંચ્યા અને સમજ્યા પછી તેને જીવનમાં ઉતારવું ખુબ જ જરૂરી છે, આમ કરવાથી કાર્યો વધુ ઝડપથી અને વ્યવસ્થિત રીતે પૂર્ણ થશે અને મનગમતી પ્રવૃત્તિ માટે વધુ સમય મળશે, સાથો-સાથ તણાવ અને ચિંતા પણ ઓછી થશે.

નીચે મુજબની વાતોનું ધ્યાન રાખવામાં આવે તો સફળ સમય સંચાલન શક્ય છે.

- તમારો દિવસ ધ્યેય સાથે શરૂ કરો.
- તમારી કાર્યસૂચી ક્રિયાશીલ રાખો.
- વધુ મહત્વના કાર્યો ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરો.
- આળસ છોડો.

➤ **તમારો દિવસ ધ્યેય સાથે શરૂ કરો:**

તમારા દિવસનું કાર્યલક્ષી કાર્ય ધ્યેય નક્કી કરવાનું રાખો રોજ નિર્ધાર કરો કે આજે કેટલું કાર્ય કરવું છે. આપું કરવાથી તમારી આળસ દુર થશે અને કાર્ય કરવામાં સફળતા મળશે, અગ્રતાક્રમ નક્કી કરવામાં પણ મદદ મળશે અને ઉર્જાનો સંચાર થશે.

➤ **તમારી કાર્યસૂચી ક્રિયાશીલ રાખો:**

કાર્યસૂચી બનાવવી એ સારી બાબત છે, તેને અમલમાં મુકવી એ વધુ સારી બાબત છે. પરંતુ કાર્યસૂચી જડ રાખવી એ ખરાબ અને નકારાત્મક બાબત છે. મોટાભાગે કાર્યો આકસ્મિક આવતા-જતાં રહે છે માટે જો કાર્યસૂચીને ક્રિયાશીલ રાખીશું તો જ કાર્ય સફળ થશે અને સમય સંચાલન સફળ થશે.

➤ **મહત્વનાં કાર્યો ઉપર વધારે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો:**

તમારા દ્વારા તૈયાર કરેલ કાર્યસૂચિમાં અગ્રતા ધરાવતા હોય એવા મહત્વનાં કાર્યો ઉપર વધારે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું, જે કાર્યો વ્યક્તિ પ્રમાણે અલગ અલગ હોઈ શકે છે. દા.ત. વિદ્યાર્થી માટે અગ્રમતાનું કાર્ય

અભ્યાસ હોઈ શકે છે, રમતવીર માટે તાલીમ, ગાયક માટે રીયાઝ વગેરે. આવા કાર્યો પર વધુ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું.

➤ **આળસનો ત્યાગ કરો:**

જો તમને ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં તકલીફ પડતી હોય તો તમે કદાચ આળસનાં શિકાર થઈ રહ્યા છો. આળસનો ત્યાગ કરવા માટે તમે તમારી જાતને કોઈ પણ કાર્ય માટે એક સમય મર્યાદા આપો અને તે પ્રમાણે કાર્ય કરો. સાથો સાથ એવા કાર્ય પણ કરો જે તમારી ઉર્જા વધારે અને મનોબળ આપે.

(૨) **ધ્યેય નક્કી કરવો:**

સમય સંચાલનની શરૂઆત એક મહત્વનાં ચરણથી થાય છે. જેને 'ધ્યેય' કહેવામાં આવે છે. જો તમારો લક્ષ્ય નક્કી હશે તો તેને પામવું સરળ રહેશે. પરંતુ જો ધ્યેય વ્યવસ્થિત રીતે નક્કી નહીં હોય અથવા ધ્યેય નક્કી કરવામાં કંઈ ક્ષતિ હશે તો સમય સંચાલન કર્યા છતાં નિષ્ફળ જશે.

નીચેના મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે તો ધ્યેય નક્કી કરવામાં સરળતા રહે છે.

➤ **ચોક્કસ અને વાસ્તવિક ધ્યેય શ્રેષ્ઠ હોય છે.:**

ધ્યેય નક્કી કરવાનો પહેલો નિયમ એ છે કે ધ્યેય વાસ્તવિક અને ચોક્કસ હોવો જોઈએ. જો તે આનાથી વિપરીત હશે તો તમે નિષ્ફળ જશો અને આત્મવિશ્વાસ ગુમાવી બેસશો જેથી તમે આગળ કોઈ પણ કાર્ય કરતા પહેલા ખચકાશો અને તમને નિષ્ફળતા મળશે.

દા.ત. કોઈ વ્યક્તિ એવો નિર્ધાર કરે કે સમગ્ર વિશ્વનું પ્લાસ્ટીક એ સ્વયં નાશ કરી પૃથ્વીને પ્રદુષણ મુક્ત કરશે. આ અનિશ્ચિત અને અવાસ્તવિક ધ્યેય કહેવાય.

➤ **તમારા દ્વારા લાવેલા પરિવર્તનને આદત બનતા સમય લાગે છે.:**

માણસની મનોવૃત્તિ કોઈપણ પરિવર્તનને તરત નથી અપનાવી શકતી. તેના માટે સમય લાગે છે. માટે જો તમારા ધ્યેયને પામવો હોય તો રાહ જોવી અને પરિવર્તનને સ્વીકારી તેને આદત બનાવવી.

દા.ત. રોજ સવારે વહેલા ઉઠી વાંચન કરવું એવો નિર્ધાર કર્યો હોય તો કદાચ બની શકે છે કે થોડા દિવસ તેમા ફેર પડે પરંતુ જો તેને વળગી રહેવામાં આવે તો સફળતા અવશ્ય પ્રાપ્ત થાય છે.

➤ **સતત અનુસંધાન રાખવું:**

તમારા ધ્યેયનું સતત અનુસંધાન રાખવું, એવું કરવાથી તમે તેને વળગી રહેવામાં સફળ થશો અને તમારું મનોબળ વધુ મજબુત થશે, સાથોસાથ તમને પ્રેરણા પણ મળશે.

દા.ત. તમારો લક્ષ્ય 'ગોલ્ડ મેડલ' લાવવાનો છે, તો તમને સતત એ વાતનું અનુસંધાન રહે તે માટે તેને લખી તમારે ડેસ્ક આગળ ચોટાડી દો જેથી વાંચન કરતી વખતે, આવતા-જતા તમને એ વાતનું અનુસંધાન રહે અને મનોબળ વધુ મજબુત રહે.

➤ **તમારા નિર્ણય જાતે લેવાં:**

મોટાભાગે આપણા ધ્યેય આપણા સિવાય બધા જ નક્કી કરતા હોય છે, દા.ત. સહપાટી, મિત્ર, જીવનસાથી, કોચ ઇત્યાદિ, જો તમે એમના પ્રમાણે તમારો ધ્યેય નક્કી કરશો તો તે યોગ્ય નહીં હોય, માટે તમારો ધ્યેય તમારે જાતે નક્કી કરવો.

➤ **અડચણો નિષ્ફળતાઓ નથી:**

કાર્યમાં અને ધ્યેય પ્રાપ્તિમાં અડચણો આવવી સ્વાભાવિક છે, જો કાર્યમાં અડચણ ન આવે તો કદાચ તમે કંઈક ખોટું કરી રહ્યા છો:

ધ્યય પ્રાપ્તિમાં આવતી અડચણ ને નિષ્ફળતા ન માની લેવી પરંતુ તેને પડકાર તરીકે લઈ ધ્યેય પ્રાપ્તિ તરફ આગળ વધવું અને આવું કરવાથી જ તમને સફળતાનો સ્વાદ ચાખવા મળશે.

(૩) પ્રાધાન્યતા આપવી:

દિવસ દરમિયાન કરવામાં આવતા કાર્યો તેમજ લક્ષ્ય પ્રાપ્તિ સુધીનાં વિવિધ કાર્યોમાં અગ્રતાક્રમ આપી કાર્યને જો પ્રાધાન્યતા આપવામાં આવે તો પરિણામ ખુબજ સકારાત્મક આવે છે.

પ્રાધાન્યતા આપવા માટે નીચેનાં અમુક મુદ્દા મહત્વપૂર્ણ છે.

- i. સમયમર્યાદાનું અનુસંધાન રાખો.
- ii. પોતાને સમય મર્યાદા આપો.
- iii. પરિણામને ધ્યાનમાં રાખો.
- iv. નુકશાનને પણ ધ્યાનમાં રાખો.

i. સમયમર્યાદાનું અનુસંધાન રાખો:

કોઈપણ કાર્ય લેતા પહેલા તથા કાર્ય દરમિયાન સમય મર્યાદાનું ખાસ અનુસંધાન રાખો, જો તમારા કાર્યમાં કોઈ સમયમર્યાદા હોય તો તેનું અનુસંધાન રાખવું અને તે કાર્યને તાત્કાલિક તેમજ અગત્યનું ગણી કાર્ય કરવું અને પ્રાધાન્યતા આપવી.

ii. પોતાને સમય મર્યાદા આપો:

કદાચ કોઈ કાર્યની સમયમર્યાદા ન હોય, પરંતુ તમારી પાસે અન્ય કાર્યો પણ છે, માટે તે કાર્યને ચોક્કસ સમય માં જ પૂર્ણ કરવું રહ્યું. માટે એવા કાર્ય માટે તમે જાતે સમય મર્યાદા નક્કી કરો અને એ પ્રમાણે પ્રાધાન્યતા આપો.

iii. પરિણામને ધ્યાનમાં રાખો:

ઘણી વખત તમારી પાસે એક સાથે ઘણા કાર્યો આવતા હોય છે, એવામાં તમે કાર્ય કરવામાં અથવા સમયસર પૂર્ણ કરવામાં નિષ્ફળ રહો તો તેનું શું પરિણામ આવી શકે છે તેને ધ્યાનમાં રાખી કાર્યને પ્રાધાન્યતા આપવી.

iv. નુકશાનને પણ ધ્યાનમાં રાખો:

તમારા કાર્ય વિલંબથી કરવાથી અથવા ન કરવાથી શું નુકસાન થઈ શકે છે તેનો વિચાર કરવો અને તે પ્રમાણે કાર્યને પ્રાધાન્યતા આપવી.

દા.ત. કોઈ કાર્ય સમય મર્યાદામાં ન પૂર્ણ થવાથી આર્થિક દંડ/અન્ય નુકશાન થવાની સંભાવના હોય તો તેવા કાર્યને સમય પ્રમાણે પ્રાધાન્યતા આપવી.

(૪) સાપ્તાહિક આયોજન:

દર સાપ્તાહનાં અંતે તમે ગત્ સપ્તાહનાં કાર્ય તેમજ આવનાર સપ્તાહનાં કાર્યોને ધ્યાનમાં રાખી એક આયોજન કરો છો. જેથી સપ્તાહ દરમિયાન મહત્વનાં કાર્યો અધૂરાં ન રહી જાય અને બિનજરૂરી સમય ન વેડફાય. આગળનાં પ્રકરણમાં આપણે અંદાજપત્રમાં આની વિસ્તૃત ચર્ચા કરી છે.

સાપ્તાહિક આયોજન માટેનાં અમુક મુદ્દા નીચે પ્રમાણે છે

➤ **લખીને રાખો:**

રોજનું આયોજન તમારી નજર સમક્ષ રહે અને કાયમએનું અનુસંધાન રહે એવી જગ્યાએ તેને લખીને રાખવો. જેથી તે અર્થ સાર્થક થાય.

દા.ત. આજનાં યુગમાં તમે Excel Sheet, Google Drive, Desktop વગેરે જગ્યાઓ ઉપર આને રાખી શકો છો.

➤ **તમારી અગ્રતાને જાણો:**

તમે તમારી અગ્રતાને જાણો, આ મોટો ફાયદો છે. આના આધારે તમે કાર્યનું વિભાજન કાર્ય વહેંચણી વગેરે કરી મુખ્ય કાર્યને વધુ સારી રીતે કરી શકો છો.

➤ **પરિવર્તનક્ષમ રહો:**

તમે તમારા કાર્યક્રમનાં માલિક બનો, ગુલામ નહિ, એવા કાર્યોની સુચી બનાવો જે તમારી જવાબદારીમાં આવે છે. જે કાર્ય તમારાથી કદાચ નથી થઈ શક્યું તેના વિચારો અને ચિંતાની અસર આગળનાં કાર્યો ઉપર ન થવા દેવી.

કાર્યસુચી ફક્ત માર્ગદર્શિકા છે, તે માર્ગમાં કદાચ પરિવર્તન આવે તો તેને સ્વીકારી તે પ્રમાણે કાર્ય કરવું. જડ ન રહેવું.

સમય કઈ રીતે બચાવવો ?

આગળ આપણો સમય વ્યય થતા પરિબળો વિશે વિસ્તૃત ચર્ચા કરી. આપણે જોઈએ કે સમય કઈ રીતે બચાવી શકાય છે અને તેની અમુક રીતો વિશે ચર્ચા કરીએ.

- એક સમયે એક જ કામ કાર્યક્ષમતા પ્રમાણે કરવું.
- એકાગ્રતા રાખવી
- કેલેન્ડર રાખવું અને તેનું વારંવાર અનુસંધાન રાખવું
- આગસનો ત્યાગ કરવો
- તમારી મુસાફરીનું આયોજન કરવું અને કામકાજને સુદૃઢ કરવું.
- તમારા પોતાના 'ટાઇમ વેસ્ટર્સ' ને ઓળખો અને નિયંત્રિત કરો
- ચિંતા કરવાનું છોડો.
- તમે પોતે જ તમારા સમયનું સંચાલન કરી શકો છો એક સારા સંચાલક તરીકે.

સ્વાધ્યાય:

૧. સમય સંચાલન નો અર્થ સમજાવી જીવનમાં તો કઈ રીતે લાગુ કરી શકાય તે વિસ્તારથી જણાવો.
૨. 'દ્યેય'નો અર્થ શું ? તેના દ્વારા સફળ સમય સંચાલન કઈ રીતે શક્ય છે ?
૩. કાર્યને પ્રાધાન્યતા આપવાથી શું ફાયદો થાય છે ? પ્રાધાન્યતાનું સમય સંચાલનમાં મહત્વ સમજાવો.
૪. સાપ્તાહિક આયોજન એટલે શું ? તેનાથી સમય સંચાલન કઈ રીતે થાય ? ઉદાહરણ સહિત ચર્ચા કરો.

પ્રકરણ - ૫
આપત્તિ વિશે મૂળભૂત માહિતી
(Fundamentals of Disaster)

પરિચય (Introduction) :

પૃથ્વીના નિર્માણકાળથી આજ સુધી તેની સપાટી ઉપર અનેક પરિવર્તનો થતાં રહ્યાં છે. પરિવર્તનની આ ક્રિયા ક્યાંક ધીમી તો ક્યાંક ઝડપી છે. કોઈ સ્થળે તે મંદ હોય તો અન્ય સ્થળે તેની તીવ્રતા વધુ હોય. ક્યાંક તે વિનાશકારી બને તો ક્યાંક રચનાત્મક પણ બની શકે. આવાં પરિવર્તનો માટે જવાળામુખી, ભૂકંપ, દુષ્કાળ, પૂર, ચક્રવાત, ભૂપાત વગેરે કુદરતી ઘટનાઓ જવાબદાર હોય છે. આવી ઘટનાઓ મોટે ભાગે વિનાશ જ સર્જે છે. તેથી તેમને કુદરતી પ્રકોપ (Natural Hazards) કહે છે. જ્યારે તે કોઈ સ્થળે અનુભવાય ત્યારે તેને “આપત્તિ” (Disaster) કહેવામાં આવે છે. કેટલાંક માનવસર્જિત પરિબલો તથા ઘટનાઓ પણ પૃથ્વીની સપાટી ઉપર પરિવર્તન લાવે છે.

પ્રાચીન સમયમાં કુદરતી પ્રકોપને કુદરતી પ્રક્રિયામાં દખલગીરીનું પરિણામ માનવામાં આવતું હતું. આજે પ્રકોપ તથા આપત્તિઓને એકબીજાના પર્યાય માનવામાં આવે છે. દુર્ઘટના એ વાસ્તવિક ઘટના છે. આમ, પ્રકોપો તથા દુર્ઘટનાઓ માનવજીવન અને તેની અર્થવ્યવસ્થાને નુકસાન પહોંચાડતી ઘટનાઓ છે. આપત્તિ એ વિનાશક ઘટના છે, જે અચાનક ઘટતી ઘટના છે. જેનાથી માનવજીવન અને સંપત્તિને નુકસાન થાય છે. પ્રકૃતિ પુષ્કળ સંસાધનોથી ભરેલી છે. મનુષ્ય પોતાના અસ્તિત્વને ટકાવી રાખવા માટે તથા સુખાકારી જીવન માટે સંસાધનોનો મોટા પ્રમાણમાં ઉપયોગ કરે છે.

ભારત ઘણો જ વિશાળ દેશ છે, તેમાં અનેક બાબતોમાં ભિન્નતા છે. ઘણી પ્રાકૃતિક બાબતોમાં પ્રવર્તતી અસમાનતાઓની સંયુક્ત અસરને કારણે ભારત ઉપર આબોહવાનાં તત્વોના વિતરણમાં અને આબોહવામાં ઘણી અસમાનતાઓ જોવા મળે છે. એક ઉપખંડમાં હોઈ શકે તેવાં બધાં જ લક્ષણો ભારતમાં પ્રવર્તે છે. ભૌગોલિક સ્થાન અને અક્ષાંશીય વ્યાપ, વૈવિધ્યભર ભૂપૃષ્ઠ, ઢીપકલ્પીય આકાર અને ખંડીયતા, વગેરે પરિબલો ભારતની આબોહવા પર અસર કરે છે. ભારતની ભૂ-આબોહવા તેમજ સામાજિક-આર્થિક નબળાઈ વગેરે તેને વિશ્વના સૌથી વધુ આપત્તિગ્રસ્ત દેશોમાં સ્થાન અપાવે છે. એટલે કે, ભારતીય ઉપખંડ કુદરતી આપત્તિઓ માટે ખૂબ જ સંભવિત દેશ છે.

આપત્તિઓને બે ભાગમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે; જેમ કે ‘કુદરતી આપત્તિઓ’ અને ‘માનવસર્જિત આપત્તિઓ’ ઉદાહરણ તરીકે; ભૂકંપ, પૂર, દુષ્કાળ, ભૂપાત વગેરેનો કુદરતી આપત્તિઓમાં સમાવેશ થાય છે. જ્યારે રાસાયણિક અને ઔદ્યોગિક અકસ્માતો, પર્યાવરણીય પ્રદૂષણ, પરિવહન અકસ્માતો, રાજકીય અશાંતિ વગેરેનો માનવસર્જિત આપત્તિઓમાં સમાવેશ થાય છે.

વ્યાખ્યા (Definition) :

‘Disaster’ શબ્દ ફ્રેંચ ભાષાનો શબ્દ છે. જૂની ઇટાલિયન ભાષા અનુસાર તે ‘Disastro’ શબ્દ છે. Disbal + Asterstar તેનો અર્થ થાય છે કે, ‘ખરાબ તારાને કારણે થતી દુર્ઘટના’.

૧. જીવનનું નુકસાન
૨. બાહ્ય મદદની જરૂર વિશાળ પાયે થાય
૩. સ્થાનિક ક્ષમતાનો નાશ થાય.

‘ડીઝાસ્ટર’ (Disaster) શબ્દનો અર્થ ‘આપત્તિ’ એમ થાય છે, જે કોઈપણ પ્રકારની પ્રાકૃતિક, માનવસર્જિત પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ નુકસાનને પ્રદર્શિત કરે છે. જ્યારે જ્યારે પ્રાકૃતિક અસંતુલન સર્જાય છે ત્યારે ત્યારે પ્રકૃતિ તેને સંતુલિત કરવા માટે પોતાનું સ્વરૂપ બદલે છે જે માનવજાત તથા બીજા પ્રાણીઓ માટે અતુલ્ય ગંભીર નુકસાન છે. પર્યાવરણનું નુકસાન, પૂર આવવું, જ્વાળામુખી, ભૂકંપ, કેમ ફાટવા, વાદળ ફાટવા, રાસાયણિક દુર્ઘટના વગેરેના. “સ્મિથ”(Smith) અનુસાર વાતાવરણ ખૂબ જ ખુશમિજાજ છે જ્યારે પ્રકૃતિ મિત્ર હોય છે. એ જ પ્રકૃતિ જ્યારે ભયંકર સ્વરૂપ ધારણ કરે છે, ત્યારે તે અભિશાપ બને છે.”

વેબસ્ટર શબ્દકોષની વ્યાખ્યા નીચે મુજબ છે:

“આપત્તિ એટલે એવી ગંભીર અને ચિંતાજનક દુર્ઘટના કે બનાવ જે ખાસ કરીને વિવિધક્ષેત્રે પાચમાલી લાવે છે.”

“આપત્તિ એટલે એવી ઘટના અથવા ઘટનાઓની શ્રેણી જે જાનહાનિ, સંપત્તિ, માળખાકીય સુવિધાઓ, પર્યાવરણ આજીવિકાના સાધનો વગેરેને નુકસાન કરે છે. જેનો સામનો કરવો એ અસરગ્રસ્ત સમુદાયની સામાન્ય ક્ષમતાની બહાર છે.”

સંયુક્ત રાષ્ટ્ર : “આપત્તિને અચાનક અથવા મોટી દુર્ઘટના તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરે છે, જે સમાજ અથવા સમુદાયની મૂળભૂત રચના અને સામાન્ય કામગીરીને અવરોધે છે.”

ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ ૨૦૦૪ : આપત્તિને દુર્ઘટના, આફત કે ગંભીર ઘટના તરીકે ઓળખાવે છે, જે કુદરતી અથવા માનવસર્જિત કારણોને લીધે સર્જાય છે. અથવા અકસ્માત કે બેદરકારીને કારણે થાય છે. જેના પરિણામે ગંભીર જાનહાનિ તથા નુકસાન થાય છે.

પ્રકોપો કે આપત્તિઓનું નીચે મુજબ વર્ગીકરણ કરી શકાય :

૧. વાતાવરણીય પ્રકોપો : ચક્રવાત, દુષ્કાળ, પૂર વગેરે.
૨. ભૂસંચલિત પ્રકોપો : જ્વાળામુખી, ભૂકંપ વગેરે.
૩. માનવપ્રેરિત પ્રકોપો : ઔદ્યોગિક દુર્ઘટનાઓ, અકસ્માતો વગેરે.
૪. પ્રાદેશિક (સ્થાનિક પ્રકોપો) : ભૂપાત, હિમશિલાપાત વગેરે.
૫. જંતુજન્ય પ્રકોપો : તીડ જેવાં જંતુઓનું આક્રમણ, પ્લેગ, ઝેરી તાવ વગેરે.

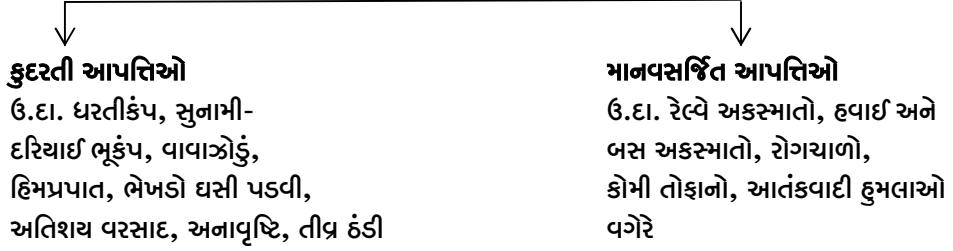
આપત્તિના પ્રકારો (Types of Disaster) :

કેટલીક આપત્તિઓ અણધારી આવે છે અને થોડી ક્ષણોમાં ઘણો વિનાશ સર્જી જાય છે. તેમાં જનજીવન તથા સંપત્તિ બચાવી શકાય તેટલો સમય પણ રહેતો નથી. કેટલાક પ્રકોપોની અસર લાંબા ગાળે અનુભવાય છે અને તેમાં જનજીવન તથા સંપત્તિ બચાવવાનો પૂરતો સમય મળી રહે છે.

દુનિયામાં ઘણી પ્રકારની આપત્તિઓ આવે છે જેની જનજીવન પર અસર થાય છે. ઘણી પાચમાલી સર્જે છે. તેના ઉદ્દગમ બિંદુને ધ્યાનમાં લેતા આપત્તિઓના મુખ્ય બે પ્રકારો છે તેમ કહી શકાય.

૧. કુદરતી આપત્તિઓ (Natural Disaster)
૨. માનવસર્જિત આપત્તિઓ (Manmade Disaster)

આપત્તિના પ્રકારો



૧. કુદરતી આપત્તિઓ :

કુદરત દ્વારા સર્જાતી આપત્તિઓને કુદરતી અથવા કુદરતસર્જિત આપત્તિઓ કહેવામાં આવે છે. આ આપત્તિઓ મોટાભાગે ભૌગોલિક વિષમતાને કારણે સર્જાતી હોય છે. આ આપત્તિઓમાં પૂર, વાવાઝોડું, ધરતીકંપ, અતિવૃષ્ટિ, અનાવૃષ્ટિ, સુનામી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. કેટલીક નદીઓનું વહનક્ષેત્ર વધુ વરસાદી વિસ્તારોમાં હોય છે જે વધારે કે વિપુલ જળજથ્થો લઈ આવે છે. જેમ કે, ઇશાન ભારતમાંથી વહેતી નદી હિમાલયના હિમાચ્છાદિત વિસ્તારમાંથી ઉદ્ભવે છે. વિપુલ જળજથ્થો ધરાવતી વહેતી નદીના વહનમાર્ગમાં વરસાદ ધરાવતા પડે છે. અત્યારે અનેક વૈજ્ઞાનિક સંશોધનો અને ટેકનોલોજીનો વિકાસ હોવા છતાં કુદરતી હોનારતોને માનવી અટકાવી શક્યો નથી અને તે કારણથી જ આપણે માનીએ છીએ કે, ‘ભગવાન મહાન છે.’ કુદરતી આપત્તિઓ ક્યારે સર્જાશે અને તે કેટલી વિનાશક હશે, કેટલી પાચમાલી સર્જાશે કે નુકસાન કરશે તેની કોઈ સચોટ આગાહી કરી શકાતી નથી.

કુદરતી આપત્તિઓના પ્રકારો:

ભૂકંપ: “ખડકો કંપન અનુભવે છે. આવા કંપન આકસ્મિક અને શક્તિશાળી હોય ત્યારે પૃથ્વી સપાટી અને માનવી આ કંપન અનુભવે છે. આ ક્રિયાને ભૂકંપ કહે છે.” ભૂકંપના પરિણામે જે મોજા ઉત્પન્ન થાય છે, તેની નોંધ ભૂકંપ આલેખચંત્ર (સિસ્મોગ્રાફ/Seismograph) ઉપર થાય છે. જે સ્થળેથી ભૂકંપના મોજા ઉત્પન્ન થાય છે તે સ્થળને ભૂકંપકેન્દ્ર (ફોકસ/Focus) કહે છે. ભૂકંપકેન્દ્રથી પૃથ્વીની સપાટી ઉપરના સૌથી નજીકના સ્થળે જ્યાં ભૂકંપના મોજા સૌપ્રથમ પહોંચતા હોય તેને “ભૂકંપ નિર્ગમન કેન્દ્ર” (એપિસેન્ટર/Epicenter) કહે છે. ભૂકંપની સૌથી વધુ ખરાબ અસર આ કેન્દ્રની આસપાસ થાય છે.

સંભવિતતા અને તીવ્રતા અથવા જોખમ (Risk)ને આધારે ભારતમાં પાંચ ભૂકંપક્ષેત્રો પાડવામાં આવ્યાં છે. તેમને સીસ્મિક ઝોન્સ (Seismic Zone) કહે છે. તેમાં ભૂકંપની સૌથી વધુ તીવ્રતા અને સંભવિતતા હોય તે પ્રદેશોને ઝોન- Vમાં મૂકવામાં આવ્યા છે. હિમાલય પર્વતશ્રેણી, ઉત્તર-પૂર્વના રાજ્યો તથા ગુજરાતના કચ્છ વિસ્તારનો ઝોન- Vમાં સમાવેશ થાય છે.

ચક્રવાત (Cyclone): ચક્રવાત એ વિશિષ્ટ પ્રકારનો પ્રકોપ છે. તેનો ઉદ્ભવ એ એક જટિલ પ્રક્રિયા છે. તે એક નાના ભૌગોલિક વિસ્તારમાં હોય છે, જ્યાં વાતાવરણીય દબાણ અત્યંત ઓછું હોય છે. તેની ચારેબાજુએ વધુ દબાણ પ્રવર્તે છે, જ્યાંથી હવા કેન્દ્ર તરફ ગતિ કરે છે. ચારે તરફથી અંદર ઘસતા પવનો, પૃથ્વીની ધરીભ્રમણ ગતિની અસરથી ચક્રવાત લેતા લેતા ઊંચે ચઢે છે. આ ઘટનાને ચક્રવાત કહે છે.

ચક્રવાતની મધ્યમાં તેની આંખ (Eye of the Cyclone) હોય છે, જેની આજુબાજુ વાદળો ઘેરાયેલાં હોય છે. આ આંખની સીમાઓ ૨૦ થી ૩૦ કિમી ત્રિજ્યા સુધી ફેલાયેલી હોઈ શકે છે. તેને ચક્રવાતીય આંખની દિવાલો (Wall of the eye) કહે છે. આ દિવાલ વિસ્તારમાં ચક્રવાતની સૌથી વધુ વિનાશક અસરો થાય છે. વિશ્વના આશરે ૬% ચક્રવાતો ભારત ઉપર અનુભવાય છે. ચક્રવાતીય પવનો દક્ષિણ ગોળાર્ધમાં ઘડિયાળની વિરુદ્ધ અને ઉત્તર ગોળાર્ધમાં ઘડિયાળના કાંટાની દિશામાં વાય છે.

પૂર (Flood) : પૂર પણ એક કુદરતી હોનારત છે. જ્યારે ભારે વરસાદ કે બીજા કારણોસર પાણીની જાવક કરતા આવક વધારે વધી જાય છે અને પાણીનો સામાન્ય પ્રવાહ કરતા વધારે થાય છે ત્યારે પૂરની પરિસ્થિતિનું નિર્માણ થાય છે. ક્યારેક ભૂપાત જેવી ઘટનાથી અત્યંત સાંકડી નદીખીણમાં નદીમાર્ગ બંધ થઈ જાય છે, તેથી તે સ્થળે કૃત્રિમ જળાશય રચાય, જે ઊભરાય ત્યારે પૂર આવે છે. પૂર આવવાનાં ઘણાં બધા કારણો જવાબદાર છે. નદીના ઉપરવાસ સ્ત્રોતક્ષેત્રમાં ઘણો વરસાદ પડે અથવા જો તે હિમક્ષેત્ર હોય તો હિમ પીગળે તેથી નદીપ્રવાહમાં પાણીનો જથ્થો ઝડપથી વધે છે.

દુષ્કાળ (Drought) : દુષ્કાળ શબ્દ સાંભળતાં, વાંચતા આપણા માનસપટ ઉપર સૂકી ઘરતી, પાકની નિષ્ફળતા, વરસાદની અછત, ભૂખમરો વગેરે બાબતો ઊપસી આવે છે. વરસાદ ના પડ્યો હોય, પાણીની કારમી તંગી અનુભવાય, પાણીના અભાવે ખેતઉત્પાદનો લઈ ના શકાય, પશુઓ માટેનો ઘાસચારો પણ ઊંચો ના હોય વગેરે લક્ષણોની સામૂહિક સ્થિતિને 'દુષ્કાળ' કે 'દુષ્કાળ' કહે છે.

મોસમી આબોહવા ધરાવતા ભારતમાં દર ત્રણ વર્ષે એકવાર દુષ્કાળની પરિસ્થિતિ ઉદ્ભવે છે. ચોમાસામાં પહેલો વરસાદ પડી ગયા પછી કેટલીકવાર બીજો વરસાદ ખૂબ જ વધારે ખેંચાય છે અથવા તો પડતો નથી.

જવાળામુખી પ્રસ્ફુટન : પૃથ્વી સપાટીની નીચે આવેલા પેટાળમાં લાવા, ગરમ વાયુઓ, માટી-કાદવ, રાખ, વરાળ વગેરે જોરદાર ધક્કા અને અવાજ સાથે અથવા ધીમે ધીમે શાંતિથી ભૂસપાટીની બહાર આવે તે પ્રક્રિયાને 'જવાળામુખી (પ્રસ્ફુટન)' કહે છે. જવાળામુખી ફાટવાથી જાનમાલને ઘણી હાનિ પહોંચે છે. ટાપુકીય પ્રદેશોમાં, કિનારા પ્રદેશોમાં જવાળામુખી ફાટતા કેટલીકવાર એવું પણ બને છે કે, ટાપુઓ કે કિનારાનો કેટલોક ભાગ પ્રચંડ ધક્કા સાથે ઊડી કે તૂટી જાય છે.

૨. માનવસર્જિત આપત્તિઓ (Manmade - Disasters):

કેટલીક હોનારતો માનવીની બેદરકારીને કારણે તો ક્યારેક હેતુપૂર્વક સર્જાતી હોય છે. તેમાં વિવિધ પ્રકારના મોટા અકસ્માતોનો પણ સમાવેશ થાય છે. આવી હોનારતોને કારણે પણ જનજીવન ઉપર વિપરીત અસર થાય છે. આપણા દેશમાં રેલ્વે-બસ દ્વારણો તથા કર્મચારીઓની બેદરકારીને કારણે ગંભીર અકસ્માતો સર્જાય છે. તેમાં અસંખ્ય દિવસ સુધી રેલ્વે કે બસ પ્લેટફોર્મ ઉપર પડ્યા રહેવું પડે છે. જે આપત્તિઓની પાછળ માનવ સીધો જવાબદાર હોય છે. તેને માનવસર્જિત આપત્તિઓ કહેવામાં આવે છે. આવી આપત્તિઓને કારણે ઘણા મનુષ્યો તેનાથી અસરગ્રસ્ત થતા હોય છે. કેટલીકવાર એવું પણ બને છે કે, કુદરતી આપત્તિઓ કરતા માનવસર્જિત આપત્તિઓ વધુ ખતરનાક હોય છે, જેની અસર ભાવિ પેઢી પર પડે છે. જાન-માલને હાનિ પહોંચે છે, તેમજ સમગ્ર જનજીવનને અસ્તવ્યસ્ત કરી નાખે છે જેવી કે, આગ, આતંકવાદ, ઔદ્યોગિક દુર્ઘટનાઓ વગેરે.

આપણા વિવિધ હેતુઓ અને વપરાશ માટે ભૂમિગત જળજથ્થો ખેંચી લેવામાં આવે છે. સોસાયટીના બોર દ્વારા અથવા પાણી વગર તરસતા પ્રદેશોને ટેન્કરો દ્વારા પાણી પુરું પાડવા માટે આપણે ભૂમિજળનો અમર્યાદિત ઉપયોગ કરી રહ્યા છીએ. જમીનની નીચે સચવાયેલું પાણી બહાર કાઢી લેવામાં આવે ત્યારે ત્યાં પોલાણ બને છે. તેની ઉપર બહુમાળી મકાનો વગેરેનું બાંધકામ કરવામાં આવે છે તેથી તેમના દબાણથી ક્યારેક જમીન નીચે બેસી જવાના દાખલા બને છે. આવી રીતે જ ખનીજોનું ઉત્ખનન કરીને આપણે ભૂગર્ભમાં પોલાણો ઊભાં કરીએ છીએ, જે તૂટી પડે ત્યારે જીવલેણ દુર્ઘટનાઓ સર્જાય છે. બિહાર, ઝારખંડ વગેરે પ્રદેશોમાં ખાણ દુર્ઘટનાઓ અવારનવાર થતી હોય છે. તેમાં ચાસનાલા દુર્ઘટના ઘણી જાણીતી બની છે. આ માનવપ્રેરિત દુર્ઘટનાઓ કહી શકાય.

આણુવિસ્ફોટ એ કદાચ સૌથી વધુ ભયંકર અને જાન-માલ હાનિ કરતી આપત્તિ છે, જે માનવસર્જિત છે. તેમાં પ્રખ્યાત બે ઉદાહરણો છે જે ઇતિહાસમાં બની ગયેલા છે: હિરોશીમા અને નાગાસાકી, જાપાનના આ

બે શહેરો ઉપર ફેંકવામાં આવેલા અણુબૉમથી જે નુકસાન થયું છે, તેની પશ્ચાદ્ અસર આજ સુધીની ત્યાંની પ્રજા અનુભવે છે. ઓગસ્ટ ૬, ૧૯૪૫ના રોજ હિરોશીમા શહેર ઉપર ૮૯૦૦ પાઉન્ડ વજનનો 'લિટલ બૉય' નામનો અણુબૉમ ફેંકવામાં આવ્યો. ત્રણ દિવસ પછી ૯ ઓગસ્ટના રોજ જાપાનના બીજા શહેર નાગાસાકી ઉપર 'ફેટ મેન' નામનો અણુબૉમ ફેંકાયો. આ બે અણુવિસ્ફોટને કારણે એક લાખથી વધુ લોકોના તત્કાળ મૃત્યુ થયાં હતાં.

ઔદ્યોગિક સંકુલોમાં રાસાયણિક પ્રક્રિયાઓ થતી હોય તે દરમિયાન પણ દુર્ઘટનાઓ થતી હોય છે. ભોપાલની ૧૯૮૪માં થયેલી ઝેરી દુર્ઘટના એ જાણીતી ઘટના છે. જેમાં માનવીની બેદરકારીને લીધે ઝેરી વાયુ પ્રસરી જતાં અનેક લોકો મૃત્યુ પામ્યાં હતાં. રશિયાની ચર્નોબિલ અણુદુર્ઘટના પણ વૈશ્વિક સ્તરે ખૂબ જાણીતી બની ગઈ છે. અવકાશયાત્રીઓના આકાશભ્રમણ દરમિયાન મૃત્યુ નીપજ્યાં હોય તેવાં ઉદાહરણો પણ છે.

યુદ્ધ (War) પણ એ એક માનવસર્જિત આપત્તિ (Manmade disaster) છે. તેનાથી જાન-માલને પણ ઘણી હાનિ પહોંચે છે. બીજા વિશ્વયુદ્ધ (Second World War) પછી હવે કેટલાક દેશોએ સમૂહ સંહારના માધ્યમો (વેપન્સ ઓફ માસ ડિસ્ટ્રક્શન-WMD-Weapon of Mass Destruction) વિકસાવ્યાં છે. તેમાં અત્યંત ઝેરી વિષાણુઓનો જથ્થો જન સમુદાય પર છોડી દેવામાં આવે છે, અને તેથી વ્યાપક મૃત્યુ થાય તે વિચાર મૂળમાં છે. આમ, માનવીની અનેક પ્રવૃત્તિઓ એવી છે, જે લાંબે ગાળે માનવજીવન માટે પણ ભયજનક સાબિત થઈ શકે છે.

સંકટ, જોખમ અને નબળાઈનો ખ્યાલ :

સંકટ (Hazard) :

“સંકટ એ એક એવી ઘટના કે પરિસ્થિતિ છે જે લોકોના જીવનમાં વિક્ષેપ પેદા કરે છે. લોકોની સંપત્તિ અને સેવાઓને નુકસાન પહોંચાડે છે. સાથે સાથે પર્યાવરણમાં વિક્ષેપનું સર્જન કરે છે.” સંકટ એ કદાચ માનવસર્જિત કે કુદરતી આપત્તિનું કારણ બની શકે છે, જે જનજીવન માટે માળખાકીય, આર્થિક અને સામાજિક નુકસાન ઊભું કરે છે. સંકટના અનેક પ્રકારો છે જેને કુદરતી, જૈવિક, ટેકનોલોજી અને સામાજિક સ્તરે વર્ગીકૃત કરી શકાય છે. સંકટને પ્રાથમિક અને દ્વિતીય ક્ષેત્રે પણ વર્ગીકૃત કરી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે લઈએ તો ભૂકંપ એ પ્રાથમિક સંકટ છે, જ્યારે ભૂકંપથી જે નુકસાન થાય છે તે દ્વિતીય સંકટ છે. જેમ કે, મકાનો પડી જવા, આગ, આર્થિક સંપત્તિને નુકસાન થવું વગેરે.

જોખમ (Risk) :

જોખમ એ સંકટ અને નબળાઈનું સંયોજન છે. (It is combination of hazard and Vulnerability)



Source:http://adpc.net/CASITA/Bangkok_Workshop/Day%202/Introduction_to_Hazard_Vulnerability_and_Risk_Pdf.

જોખમનું ત્રિકોણ સંકટ, નબળાઈ અને અભિદર્શનથી બને છે. કોઈ સંકટથી જોખમ આવે છે અને પરિસ્થિતિ કે વસ્તુ નિર્ભળ બને છે. આ ત્રણનું સંયોજન છે. પૂર્વ ક્રિયાત્મક પ્રક્રિયાઓ દ્વારા જોખમને ટાળી શકાય છે. જોખમને એક સંભાવના તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે, જે કોઈપણ નકારાત્મક ઘટના દ્વારા સંભવિત છે જેમ કે, નુકસાન, જવાબદારી, ઈજા વગેરે. સંકટ એ જોખમ ઉત્પન્ન કરતો એક સ્ત્રોત છે. સંકટ જોખમનું સર્જન કરે છે. સંકટ દ્વારા ઘણી નિર્ભળતા ઉત્પન્ન થાય છે.

નબળાઈ (નિર્ભળતા) (Vulnerability) :

નિર્ભળતા કે નબળાઈ એ એક ખ્યાલ છે, જે આર્થિક, સામાજિક, શારીરિક અથવા ભૌગોલિક પ્રકૃતિના પરિબલો કે અવરોધોનું વર્ણન કરે છે. નબળાઈ એટલે કે જે ખાસ જોખમની અસરથી સમુદાય, બંધારણ, સેવા અને ભૌગોલિક ક્ષેત્રને નુકસાન થાય છે જેનાથી એક વિક્ષેપનું સર્જન થાય છે. એ એક જોખમની અસરથી થાય છે. જેનાથી કોઈ ભૌગોલિક પ્રદેશ કે સમુદાયની સેવા અને કામકાજમાં વિક્ષેપનો ઉદ્ભવ થાય છે. જ્યારે પણ કોઈપણ સમુદાય આપત્તિના કારણે નિર્ભળતા અનુભવે છે, ત્યારે તેના સામાજિક, સંસ્થાકીય, સાંસ્કૃતિક કે ભૌગોલિક અભિગમમાં બદલાવ આવે છે.

સંકટ, જોખમ અને નિર્ભળતાના પ્રકારો:

| ક્રમ | સંકટ/જોખમ (Hazards/Risk) | સંકટો (Hazards) | કોણ/શું જોખમ ? (Who/What is at Risk) | નબળાઈ (Vulnerability) |
|------|--|----------------------------------|---|-----------------------|
| ૧. | ઉચ્ચ જોખમીત સંકટો (ઉચ્ચ જોખમ ધરાવતા સંકટો) (High Risk Hazards) | ભૂકંપ | માનવજીવન, મકાનો અને સંપત્તિ, ઝૂંપડપટ્ટી વિસ્તારો, સમુદાયની આધારરૂપ વ્યવસ્થા | ઉચ્ચ |
| | | આગ | માનવજીવન, મકાનો અને સંપત્તિ | |
| | | આતંકવાદીઓનો હુમલો | માનવજીવન, મકાનો અને સંપત્તિ | |
| ૨. | મધ્યમ જોખમીય/ જોખમીત સંકટ (Moderate Risk Hazards) | પૂર | મકાનો, બાંધકામ, વાહન-વ્યવહાર, પીવાનું પાણી, સાધનસામગ્રી, નબળા વર્ગો, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ | મધ્યમ (Moderate) |
| | | રોડ અકસ્માત | માનવજીવન | |
| | | રેલ અકસ્માત | માનવજીવન, રેલ્વે, બાંધકામ | |
| ૩. | નિમ્ન જોખમીય સંકટો (Low Risk Hazards) | ધાર્મિક તોફાનો (Religious riots) | માનવજીવન, ધાર્મિક સમુદાયો, બાંધકામ | નિમ્ન (Low) |

Reference: <http://colast.delhigovt.nic.in/wps/wan/connect/d637a08n8203216aa7ceaa1ccb/chapter.+2.pdf?MOD=AJPEREs&Imod/38523911DCACHEID-d637a080n8203216aa7ceaa1ccb7da>

પ્રકરણ - ૬

આપત્તિ વ્યવસ્થાપન : ખ્યાલ અને મહત્વ (Disaster Management : Concept & Significance)

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનો સામાન્ય ખ્યાલ (Concept of Disaster Management) :

ઘણી આપત્તિઓ અચાનક આવે છે અને જાનમાલને હાનિ પહોંચાડે છે તથા થોડી ક્ષણોમાં ઘણા વિનાશનું સર્જન કરી જાય છે. ટેકનિકલ વિકાસ સાધી ચૂકેલા ધનવાન દેશો પ્રકોપોની તીવ્ર અસરોને નિયંત્રિત કરવામાં સફળ થયા છે. ભૌગોલિક પરિસ્થિતિ ઉપર પણ તેનો ઘણો આધાર છે. આજના વૈજ્ઞાનિક યુગમાં પરિવહન અને સંદેશાવ્યવહારમાં થયેલા વિકાસને પરિણામે પ્રકોપો તથા આપત્તિઓ સામે રક્ષણ મેળવવામાં વધુ વિલંબ થતો નથી. અગાઉના સમયમાં દુર્ઘટના અંગે જાણકારી મેળવવામાં માનવી ઘણો લાચાર હતો જ્યારે આજે એ પરિસ્થિતિ ભૂતકાળ બની ગઈ છે. કેટલીક કુદરતી આપત્તિઓ અંગે અગાઉથી જ પૂર્વ સંકેત પણ મેળવી શકાય છે. તેને લીધે માનવજીવન, પશુ સંપત્તિ તથા અન્ય સંપત્તિનો વિનાશ ઘટાડી શકાય છે. તેને માટે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન (Disaster Management)નો અભ્યાસ શરૂ થયો છે.

આપત્તિની નકારાત્મક અસરો ઘટાડવા માટે તેના અસરકારક વ્યવસ્થાતંત્ર ઉપર ખાસ ભાર મૂકવામાં આવે છે. કેટલીકવાર લાંબા સમય સુધી અસરગ્રસ્ત વિસ્તારના લોકોને રાહત માટે સાધનસામગ્રીની ઉપલબ્ધી કરાવી આપવી પડે છે. સંચાલનમાં વ્યવસ્થાતંત્રનું મુખ્ય કાર્ય બચાવ કામગીરી કરવાનું તથા પુનઃ વસવાટની વ્યવસ્થા કરવાનું હોય છે.

કુદરતી આફતો માનવ ઇતિહાસનું એક અભિન્ન અંગ છે. માનવ સભ્યતાના ઇતિહાસની તારીખો તપાસીએ તો સિંધુ સભ્યતા, બેબીલોનીયન સભ્યતા વગેરેના ઉદય અને અસ્ત સાથે કુદરતી ઘટનાઓ જોડાયેલી છે. તાજેતરમાં વૈશ્વિકીકરણ, ઔદ્યોગીકરણ, શહેરીકરણ તથા માનવ સમૂહોનું મોટા પાયે સ્થળાંતર તથા આબોહવા પરિવર્તન વગેરેને કારણે દુર્ઘટનાઓની શક્તિ વધે છે અને આપત્તિનું વ્યવસ્થાપન કરવું મુશ્કેલ બન્યું છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં કાયદાકીય અને સંસ્થાકીય બાબતોને ધ્યાનમાં રાખીને ખતરાવાળી બાબતોનો ઘટાડો કરવો, નુકસાન તથા મહત્વની જાનહાની માટેનું વર્ગીકરણ કરવું, બચાવ કામગીરી, પૂર્વ તૈયારી, રાહત વગેરે બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનો અભિગમ સંભવિત આપત્તિ સામે સજ્જતા કેળવવાનો અને સંભવિત આપત્તિ નિવારવા અથવા તેની ઘાતક અસરોને ઓછી કરવાનો અને તે અંગેના કાર્યક્રમોને વિકાસ યોજનાઓના આયોજનમાં અંતર્ગત ભાગ તરીકે સામેલ કરવાનો છે.

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનું મહત્વ (Significance of Disaster Management) :

કુદરતી અને માનવસર્જિત આપત્તિને અટકાવવા તથા તેનાથી થતા નુકસાનને ઓછું કરવા માટે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અતિ આવશ્યક છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનું મહત્વ નીચે પ્રમાણે છે:

- આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની મદદથી સામાજિક, આર્થિક નુકસાન થતું અટકાવી શકાય છે.
- કામગીરીમાં એકસૂત્રતા લાવી શકાય છે.
- પુર્નવસવાટના કાર્યક્રમોમાં ગતિશીલતા લાવી શકાય છે.
- આપત્તિનો ભોગ બનેલા, દુઃખી, હતાશ કે નિરાશ થઈ ગયેલા લોકોને માનસિક સાંત્વના આપી શકાય છે. ફરીથી માનસિક રીતે સ્વસ્થ બનાવી શકાય છે.

- પૂર, વાવાઝોડું, દુષ્કાળ વગેરે જેવી આપત્તિ અંગેની પૂર્વ ચેતવણી આપીને સરકાર તથા પ્રજાને જાગૃત કરી શકાય છે.
- ચેતવણી દ્વારા જાન-માલની હાનિ નિવારી શકાય છે અથવા ઓછી કરી શકાય છે.
- યોગ્ય સંદેશાવ્યવહારના માધ્યમો તથા સાધનો દ્વારા અફવાઓ ફેલાતી અટકાવી શકાય છે.
- ઓચિંતા નિર્ણયો લેતા પહેલા યોગ્ય વિકલ્પો તૈયાર રાખી શકાય છે.
- આપત્તિ વ્યવસ્થાપન દ્વારા જીવન-જરૂરિયાતની ચીજવસ્તુઓ, આવશ્યક સેવાઓ, માળખાગત સુવિધાઓ, માનવશ્રમ વગેરે બાબતોની ઉપલબ્ધિ વધુ સરળ અને ઝડપી બને છે.
- આપત્તિગ્રસ્ત લોકોને ઝડપથી તબીબી સારવાર પહોંચાડી શકાય છે.
- નાણાં અને સમયનો આયોજનબદ્ધ યોગ્ય ઉપયોગ થાય છે.
- આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના વિવિધ પાસાંઓના ઉપયોગથી આપત્તિઓની વાસ્તવિક અસર અને પરિણામ અંગે વિગતવાર પાયાની આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરી શકાય છે.
- કાર્યક્ષમ વ્યવસ્થાતંત્રની મદદથી અસરગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં ઝડપી કામગીરી દ્વારા જરૂરી વસ્તુઓનો પૂરવઠો પૂરો પાડીને આપત્તિને કારણે સંભવિત નકારાત્મક અસરો ઘટાડી શકાય છે.
- કોઈપણ આપત્તિનું અસરકારક વ્યવસ્થાપન કે સંચાલન કરવાનો એક ઉદ્દેશ્ય વેરવિખેર થયેલા જનજીવનને પુનઃસ્થાપિત કરવાનો છે.

આમ, આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અનિવાર્ય છે.

આયોજન (Planning):

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં આપત્તિ અથવા કટોકટી થાય તે પૂર્વે, દરમિયાન અને પછી શું કરવું તેના આયોજનનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આપત્તિથી થતા જોખમ અને નુકસાનને કેવી રીતે ઓછું કરવું, તેની અસર કેવી રીતે ઓછી કરવી, જાનમાલને થતું નુકસાન કેવી રીતે અટકાવી શકાય, લોકોને કેવી રીતે બચાવી શકાય, રાહત કામગીરી કેવી રીતે કરી શકાય વગેરેનો સમાવેશ આયોજનમાં થાય છે. ‘આયોજન એ એક એવી પ્રક્રિયા છે, જેમાં એ નક્કી કરવામાં આવે છે કે આપત્તિ પહેલા કઈ તૈયારી કરવી જોઈએ, આપત્તિ દરમિયાન કયા નિર્ણયો લેવા જોઈએ અને આપત્તિ પછી તેની અસર કેવી રીતે ઓછી કરી શકાય તે અંગેના નિર્ણયો લેવાય છે.

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં આયોજનનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય આપત્તિ નિવારણ છે. આયોજનમાં એવા વિકલ્પો વિકસાવવામાં આવે છે, જેનાથી આપત્તિને નિવારી તો શકાય પણ સાથે સાથે તેની લોકોને થતી નકારાત્મક અસરને પણ ઓછી કેવી રીતે કરી શકાય તેના નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં આયોજનનો અભિગમ કેટલાક મૂલ્યોનો સમાવેશ કરે છે જે નીચે પ્રમાણે છે :

- આપણો વારસો સાચવવો
- સ્થાનિક અને રાજકીય વારસો સાચવવો
- જન-જીવનની સલામતી વધારવી
- નકારાત્મક અસરો ઓછી કરવી અને નુકસાનમાં ઘટાડો કરવો

* આયોજન કરવાથી આપત્તિથી જે ઐતિહાસિક સ્થળો, વારસો, બાંધકામ, જન-જીવન ઉપર જે અસર થાય છે, પછી જે મૂર્ત અને અમૂર્ત વારસાને થતા નુકસાનમાં ઘટાડો કરી શકાય છે.

સેવાઓ અને વિતરણો (Services & Deliverables) :

સેવાઓ (Services) :

- ઉદ્દેશ્યો સ્થાપિત કરવા
- સંકટની આકારણી
- જોખમનું મૂલ્યાંકન
- હોનારત નિવારણનું આયોજન
- આપત્તિ નિવારણ માટેની યોજનાઓ
- આપત્તિ નિવારણ માટે તૈયારીઓ
- રાહત માટેનું આયોજન
- ક્ષમતા વર્ધન (ક્ષમતા નિર્માણ)

વિતરણો (Deliverables) :

- સંકટ અને જોખમની માપણી
- આપત્તિ નિવારણ માટેનું આયોજન
- આપત્તિની નકારાત્મક અસરો ઓછી કરવાની યોજનાઓ
- રાહત માટેનું આયોજન
- આકસ્મિક વહીવટની યોજના
- તાલીમના કાર્યક્રમો
- આકસ્મિક પ્રતિભાવ માટે આયોજન

* Ref.:<https://marrioneconsulting.com/services/fundamental-activities/disaster-management-planning/>

સહકાર (Coordination) :

કુદરતી તથા ટેકનોલોજીકલ અને માનવસર્જિત આપત્તિઓ એ સામાન્ય રીતે અપૂરતા પ્રતિભાવ અને અંધાધૂંધીનું પરિણામ છે. જ્યારે પણ માણસ આપત્તિઓનો ભોગ બને છે ત્યારે યોગ્ય પ્રતિભાવ આપી નથી શકતો અને વધારે નુકસાન વેઠવું પડે છે. યોગ્ય સમયે સહકાર સાથે યોગ્ય પગલાં લેવામાં આવે તો આપત્તિ દ્વારા થતી પાચમાલીને રોકી શકાય છે. આપત્તિ સમયે લોકોએ શું કરવું અને શું ન કરવું તેનું શિક્ષણ આપતા કાર્યક્રમોનું વ્યાપક સંચાલન કરવું કે જેથી નુકસાનનું પ્રમાણ ઘટાડી શકાય. ચેતવણી અંગેની જે પદ્ધતિઓ અમલમાં મૂકી હોય કે મુકવા ધરી હોય તેની જન સાધારણને વ્યાપક જાણકારી આપવાની પદ્ધતિઓ વ્યાપક રીતે અમલમાં મૂકવી જોઈએ. આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની પૂર્વ તૈયારી માટે કે આયોજન માટે સહકારને અલગ પ્રકારે વિભાજિત કરવામાં આવે છે. જ્યારે પર્યાવરણીય પરિસ્થિતિ ધીમે ધીમે બદલાય છે. તેમાં સંદેશાવ્યવહાર અને પરિવહન, મૂલ્યાંકન માટેના વિકલ્પો, માહિતી પહોંચાડવાના સાધનો વગેરેનો સમાવેશ

થાય છે, જ્યાં અસરકારક સહકારની જરૂર પડે છે અને સહકાર હોવાથી શક્ય એટલો આપત્તિનો પ્રભાવ ઓછો કરી શકાય છે. કેટલીક આપત્તિઓ સામાન્ય રીતે ઘણા નાના વિસ્તારને અસર કરે છે. જ્યારે કેટલીક આપત્તિઓ ક્યારેક આખા રાજ્ય કે રાષ્ટ્રને અસર કરે છે. જુદા જુદા પ્રકારની આપત્તિઓની નુકસાન કરવાની તીવ્રતા પણ જુદી જુદી હોય છે. આ સમય દરમિયાન સંદેશાવ્યવહાર, પરિવહન વગેરે કાર્યક્ષેત્રે યોગ્ય સહકાર હોય તો આપત્તિને યોગ્ય રીતે નિવારી શકાય છે. આપત્તિના સમયે પ્રતિકારક કાર્યવાહીનાં પગલાં માટે સંસાધનો અને મદદ મેળવી આપવાની જવાબદારી અને સત્તા કોની રહેશે તે પણ આયોજન વેળાએ જ નિશ્ચિત કરી લેવું જરૂરી બને છે. આવું જો અગાઉથી નિશ્ચિત ન કરી લેવામાં આવે તો અનુભવે એવું થાય છે કે, આપત્તિ વેળાએ સંસાધનોની કમી હોવાના કારણે સંસાધનોના પ્રબંધન અને સંકલનની જ ખામી વર્તાતી હોય છે.

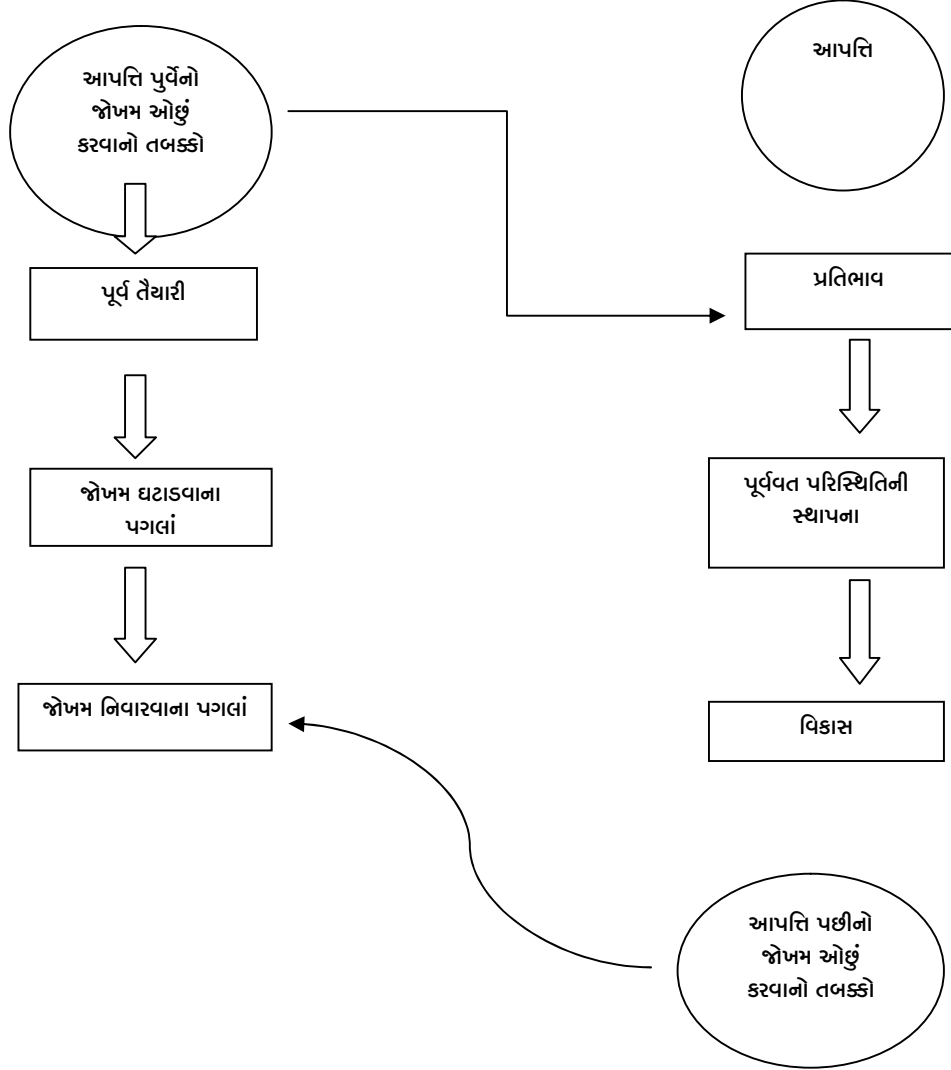
Reference: <https://dl.acm.org/doi/10.1007/978-3-540-85mg-4-12>. [Coordination in Disaster Management & Response: A Unified Approach] [26/01/20]

નેતૃત્વ (Leadership):

નેતૃત્વ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અને કટોકટીની વ્યવસ્થામાં અવિભાજ્ય ભૂમિકા ભજવે છે. સફળ નેતૃત્વ નુકસાનમાં ઘટાડો કરે છે જ્યારે નેતૃત્વના અભાવને કારણે નકારાત્મક અસરમાં વધારો થવાની સાથે સાથે યોગ્ય આપત્તિ નિવારણના પગલાં પણ લઈ શકાતા નથી. નેતા એ એક એવી વ્યક્તિ હોય છે જે આખા જૂથને તેમનો ઉદ્દેશ્ય પ્રાપ્ત કરવા માટે પ્રેરિત કરે છે અને માર્ગદર્શિત કરે છે. આ ઉદ્દેશ્ય પ્રાપ્ત કરવાની પદ્ધતિને બે ભાગમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે. સમજાવટભર્યું નેતૃત્વ અને નિર્દેશક નેતૃત્વ. સમજાવટભર્યું નેતૃત્વ એ નેતાની આવડત અને કૌશલ્ય પર આધાર રાખે છે, જે આખા જૂથને જોડીને સાથે કામ કરે છે. જ્યારે નિર્દેશક નેતૃત્વ એ નેતાની સત્તા પર આધાર રાખે છે, જે કોઈ સંસ્થા કે મંડળ દ્વારા પ્રાપ્ય હોય છે. આપત્તિઓને નિવારવા માટે, ઘટાડવા માટે કે યોગ્ય રીતે સંચાલિત કરવા માટે નેતા પાસે યોગ્ય કુશળતા અને ક્ષમતા હોવી જરૂરી છે. નેતૃત્વ દરમિયાન નેતા હોનારતનો અવકાશ, પર્યાવરણીય પરિસ્થિતિને આધારે સંસ્થાને યોગ્ય રીતે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન તરફ દોરી જાય છે. નેતા દ્વારા માહિતીનું યોગ્ય પ્રબંધન થાય છે અને સમયસરની કાર્યવાહી કરી શકે છે. માહિતીના અસરકારક પ્રબંધન વડે જ આપત્તિનું સફળતાપૂર્વક નિવારણ કરી શકાય છે, જે એક કુશળ અને સફળ નેતા જ કરી શકે છે. નિવારક સંસ્થાનાં પગલાં, આપત્તિ સમયે લેવાનાં પગલાં અને રાખવાની સાવચેતીઓ અને પુનઃ સ્થાપનનાં પગલાં અંગે જનસમુદાયમાં માહિતી, જાણકારી અને જાગૃતિ લાવવાનું કામ જૂથનો એક નેતા પોતાના નેતૃત્વ દરમિયાન આ તમામ કાર્યવાહી કરે છે.

નિયંત્રણ (Control) :

ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સાયકલ (Disaster Management Cycle) :



આકૃતિ -૧ : આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ચક્ર

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની સમગ્ર કાર્યવાહીને આકૃતિ દ્વારા સમજવી કે સમજાવવી હોય તો તે બે રીતે દર્શાવી શકાય.

પ્રથમ આકૃતિ (આકૃતિ-૧) આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની સમગ્ર કાર્યવાહી વર્તુળાકાર આકૃતિ દ્વારા સમજાવે છે. જેને આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ચક્ર (Disaster Management Cycle) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

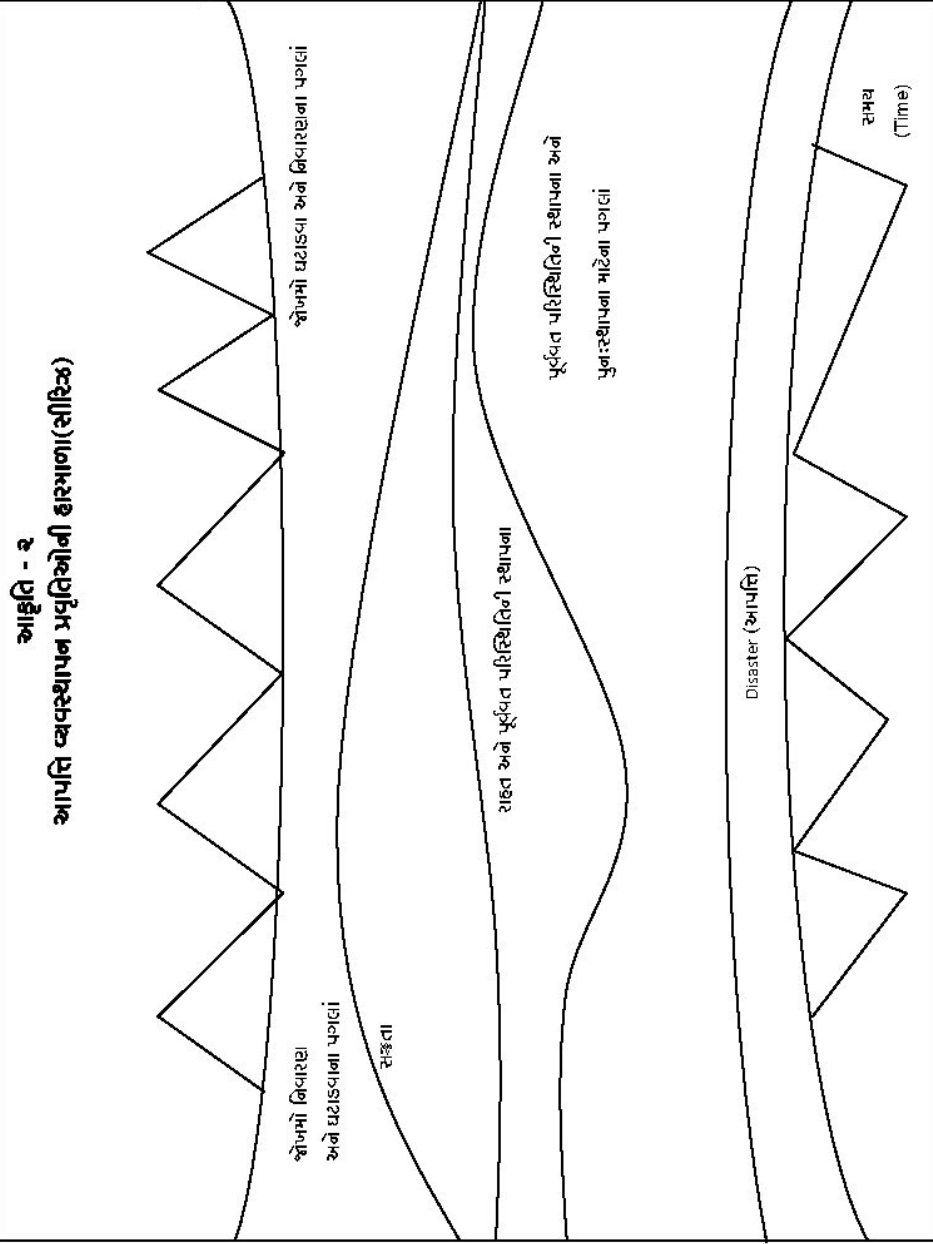
આકૃતિ-૧ જોતાં સમજાશે કે આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનાં પગલાં એક પછી એક લેવાના થાય છે. જેને બે તબક્કામાં વહેંચી દેવામાં આવ્યા છે.

પ્રથમ તબક્કો આપત્તિ પહેલાનો તબક્કો છે. જેને આપણે સામાન્ય પ્રવૃત્તિઓનાં સમય તરીકે ઓળખીએ છીએ. આ તબક્કામાં ત્રણ પ્રકારનાં પગલાં લેવામાં આવે છે.

૧. સજ્જતા (Preparedness)
૨. જોખમો ઘટાડવાનાં પગલાં (Mitigation)
૩. જોખમો નિવારવાનાં પગલાં (Prevention)

બીજો તબક્કો આપત્તિ (Disaster) થઈ ગયા પછીનો તબક્કો છે. આ તબક્કામાં નીચે મુજબનાં પગલાં લેવાના હોય છે.

૧. આપત્તિનો સામનો (પ્રતિભાવ) (Response)
૨. રાહતો અને પૂર્વવત્ પરિસ્થિતિની સ્થાપના (Relief & Recovery)
૩. વિકાસ કાર્યક્રમો (Developmental Programmes)



આફ્રિ-૨માં વ્યવસ્થાપનનાં પગલાંનું કયા સમયગાળામાં કેટલું મહત્વ છે તેની કેટલી અગ્રતા છે, તે દર્શાવે છે. આ આફ્રિ એવો નિર્દેશ કરે છે કે, આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનું કોઈ એક પગલું સતત વધતા ઓછા અંશે ચાલુ રહે છે. આ આફ્રિ એ પણ દર્શાવે છે કે કોઈ એક સમયગાળામાં સમયાંતરે આપત્તિની એક પછી એક ઘટનાઓ બને ત્યારે કોઈ એક આપત્તિ માટે પૂર્વવત પરિસ્થિતિની સ્થાપનાની પ્રવૃત્તિ ચાલતી હોય ત્યારે જ બીજી કોઈ આપત્તિ પૂર્વેની તૈયારીઓ માટેની પ્રવૃત્તિ ચાલતી હોય અને તે જ સમયે અન્ય કોઈ આપત્તિ માટે બચાવ અને રાહતની કામગીરી પણ ચાલુ હોઈ શકે. એટલે કે આપણા તંત્ર માટે આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના બધા તબક્કાઓની પ્રવૃત્તિ કોઈ એક ચોક્કસ સમયગાળામાં અમલી હોઈ શકે છે. પરંતુ તેવા પગલાંનો વ્યાપ અને તીવ્રતા વધુ કે ઓછી હોઈ શકે છે. આમ, આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની પ્રવૃત્તિઓ વર્તુળ (Cycle)ના બદલે પ્રવૃત્તિઓની હારમાળા પણ હોઈ શકે છે.

ઉપરોક્ત આફ્રિ જોતા જણાય છે કે, આપત્તિ અથવા હોનારતને આપણે મધ્યવર્તી ઘટના ધારીએ તો પ્રથમ સમયગાળામાં ભવિષ્યમાં બનનાર ઘટના માટે મોટા પાયે જોખમો નિવારવા અને ઘટાડવા માટેનાં પગલાં લેવાઈ રહ્યાં છે. આ જ સમયગાળામાં બીજા મહત્વના ક્રમે આપત્તિના સામના માટેની સજ્જતાનાં પગલાં લેવાઈ રહ્યાં છે. ત્રીજા અને ચોથા ક્રમે કોઈ અન્ય ઘટના અંગેના રાહત-બચાવ અને પૂર્વવત પરિસ્થિતિની સ્થાપનાં માટેનાં છેદાં તબક્કાનાં પગલાં લેવાઈ રહ્યાં છે. બીજા તબક્કામાં આવનાર આપત્તિ સામેની સજ્જતા માટેના પગલાંને મહત્વ આપવામાં આવે છે. ત્રીજા તબક્કામાં તુરંતમાં ઘટેલ ઘટનાના બચાવ અને રાહતનાં પગલાંને મહત્વ અપાઈ રહ્યું છે. ચોથા તબક્કામાં બની ગયેલ ઘટના પછીથી પૂર્વવત પરિસ્થિતિની સ્થાપના માટે પગલાં લેવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે જ્યાં અવાર-નવાર આફ્રિ ત્રાટકતી હોય ત્યાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રવૃત્તિઓની હારમાળાની અને કયા તબક્કામાં કઈ પ્રવૃત્તિનું મહત્વ આપવું તે અંગેનો ખ્યાલ આપે છે.

- આપત્તિ વ્યવસ્થાપન- એક સમજ
- ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ, ગાંધીનગર, ૨૦૦૪

પૂર્વતૈયારી અથવા સજ્જતા (Preparedness):

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનાં અર્થમાં સજ્જતા અથવા પૂર્વતૈયારી એટલે સરકાર, વહીવટી તંત્ર, જન સમુદાય અને વ્યક્તિઓ આફ્રિની ઘટના સમયે ઝડપથી અને અસરકારક રીતે પગલાં લેવા (પ્રતિભાવ વ્યક્ત કરવા) સજ્જ બનાવે, સક્ષમ બનાવે તેવી પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે. આવી સજ્જતા કેળવવા માટે નીચે મુજબના જરૂરી પગલાં લેવાના હોય છે.

- જે તે વિસ્તારની આપત્તિઓની શક્યતાના જોખમો અને તેથી આપત્તિઓના કારણે જે તે વિસ્તારના જાનમાલ અને અન્ય ઇમારતોને નુકસાનના જોખમોનો અંદાજ મેળવવો.
- જે તે સ્થળની આપત્તિઓની ઇતિહાસની સમજ અને ઝીણવટપૂર્વકનો અભ્યાસ
- આપત્તિકારક ઘટનાઓની સંભાવનાઓની શક્ય તેટલી વહેલી ચેતવણી મળે તે પ્રમાણેનું પ્રબંધન
- આવી ચેતવણીની પદ્ધતિઓના અવારનવાર અભ્યાસ અને તેમાં સુધારા અને વિકાસ
- આપત્તિ સામે તૈયાર રહેવાની મળતી ચેતવણીના સમયે સ્થળાંતર અને તેને આનુષંગિક લેવાના અન્ય પગલાંનું આયોજન
- જન સમુદાય, બચાવ અને રાહત ટુકડીઓ અને તંત્ર વાહકોને જરૂરી તાલીમ આપવી.

- બધા જ સંસાધનોની અસરકારક ફાળવણી
- પ્રત્યેક આપત્તિ માટે વિગતવાર કાર્ય યોજના કે આયોજન તૈયાર કરવું
- નીતિઓ, માપદંડો, સંસ્થાકીય માળખું અને વ્યવસ્થા અને આપત્તિ વેળાએ અમલીકરણ માટેની યોજનાઓનું ઘડતર
- સંસાધનોની પ્રાપ્તિ, સંપત્તિ અને તેની નિભાવણી, પુરવઠાની પ્રાપ્તિ અને સંગ્રહ અને નાણાકીય સંસાધનોની અલગ તારવણી કરવી.
- **આપત્તિ સમયે બચાવ રાહતના પગલાં:**
- પ્રતિભાવ (Response) :
- પૂર્વવત્ પરિસ્થિતિની સ્થાપના (Recovery) :
- આપત્તિની અસરમાં ઘટાડો કરવો (Disaster Risk Reduction)
- **પ્રતિભાવ (Response) :**

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના હેતુ માટે પ્રતિભાવ (Response)નો અર્થ 'આપત્તિની ઘટના સમયે કે ઘટના ઘટી ગયા પછી તરત જ જાનમાલ અને સંપત્તિના બચાવ માટે તેમજ આપત્તિના કારણે જનજીવનમાં જે અવરોધ અને નુકસાન થાય છે, તેનું તાત્કાલિક પુનઃસ્થાપન કરવા કે પૂર્વવત કરવા લેવાતા પગલાં તેવો થાય છે.'

આપત્તિને નિયંત્રિત કરવા તથા તેના પછીના કાર્યોના સંકલન કરવા માટે દરેક પાયાની બાબતોની તથા દરેક એકમોની ગોઠવણી જરૂરી છે જેમ કે, સરકાર, નાગરિકો, સમાજ તથા આંતરરાષ્ટ્રીય દાતાઓ વગેરે. કમનસીબે સ્થાનિક સરકાર એ પાયાની જરૂરિયાતો પહોંચાડવામાં સમયસર પહોંચી વળતી નથી. તે સિવાય આપત્તિ પછીની બાબતોમાં પણ સંકલન કરવાનો અભાવ છે. જેમ કે,

૧. ત્વરીત બચાવની કામગીરી
૨. લોકોને પ્રાથમિક સ્વાસ્થ્યની સવલતો
૩. ખોરાક તથા રહેવાની સુવિધાઓ
૪. આર્થિક અને સામાજિક સુરક્ષા
૫. શોષણથી બચાવ
૬. જાનમાલમાં નુકસાનનું આંકલન

નાગરિકોની વાત કરીએ તો જાણકારી વગર લોકો કારણ વગરનો ઘસારો કરીને પણ આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની કામગીરીમાં અડચણ પહોંચાડે છે. દા.ત. મરાઠાવાડા ભૂકંપ વખતે બિન સરકારી સંગઠનો કે જે વ્યવસ્થિત તાલીમ પામેલા ના હતા, તેઓ ખોટું ટોળું બનાવતા, બિનજરૂરી બાબતોથી વધારે પ્રક્રિયાને વધુ ગૂંચવણભરી બનાવતા તથા ખોટી અફવાઓ ફેલવતા. તાત્કાલિક જરૂર પડતી સહાયો જેમ કે, આશ્રય, પાણી, ખોરાક, લોકોની સુરક્ષાની કાળજી રાખવી જોઈએ અને તબીબી સહાય તથા સહાયતા વખતે સુરક્ષિત અને અસુરક્ષિત સ્થળો વિશે જાણકારી રાખવી જોઈએ.

પૂર્વવત્ પરિસ્થિતિની સ્થાપના (Recovery) :

આયોજનબદ્ધ સુધારો લાવવો જેમ કે, 'પ્રાથમિકતા શું છે ?' તેની જાણકારી રાખવી જોઈએ, પુનઃસ્થાપનામાં તકેદારી રાખવી, વધુને વધુ સારુ વાતાવરણ અને વર્તન સાથે પુનઃ સ્થાપના કરવી, વધુ જંતુમુક્ત જીવન ધોરણ તથા તેમની સામાજિક, શારીરિક, આર્થિક બાબતોને ધ્યાનમાં રાખી તેમની સન્માન, સુરક્ષા અને પુનઃસ્થાપના કરવી, શારીરિક શોષણ તથા બાળવેપાર ના થાય તેની તકેદારી રાખવી વગેરે બાબતોનો સુધારો એટલે કે આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની પૂર્વવત્ પરિસ્થિતિની સ્થાપનામાં સુધારો થાય છે. આ એક પ્રવૃત્તિ છે કે જેમાં જન સમુદાયને આપત્તિ પછી અને આપત્તિ પહેલાંની પૂર્વવત્ પરિસ્થિતિમાં લાવવા માટે કરવામાં આવતી તમામ પ્રકારની સહાયનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રક્રિયા ઘણાં લાંબા ગાળાની પ્રવૃત્તિ છે અને તે માટે ક્યારેક પાંચ, દશ વર્ષ અથવા તેથી પણ વધુ સમય વ્યતિત થઈ શકે છે. જેમાં નીચે મુજબની પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.

- વીજળી, પાણી, સંદેશાવ્યવહાર, રસ્તા, પરિવહન વ્યવસ્થા, ખાદ્ય સામગ્રી વગેરે જેવી આવશ્યક સેવાઓની પુનઃ સ્થાપના કરવી.
- પુનઃ સ્થાપના અને પુનઃનિર્માણ જેમાં મકાનો અને બાંધકામોના મરામતથી માંડીને આંતર માળખાકીય સગવડોની મરામત જેવી વગેરે બાબતો.
- આપત્તિથી કોઈપણ પ્રકારે અસર પામેલા લોકોનો પુનઃ વસવાટ કરાવવો, જેમાં શારીરિક અને માનસિક રીતે થઈ ગયેલા લોકોના પુનઃ વસન માટે સહાય કરવાનો પણ સમાવેશ થાય છે.

આપત્તિની અસરમાં ઘટાડો કરવો (Disaster Risk Reduction):

આપત્તિની અસર, જોખમ કે ખતરાનો ઘટાડો કરવામાં ઘણી બધી બાબતોને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે અને અલગ કામગીરી કરવામાં આવે છે, જેમ કે, કાયદાકીય અને સંસ્થાકીય બાબતોને ધ્યાનમાં રાખીને ખતરાવાળી બાબતોનો ઘટાડો કરવો, નુકસાન તથા મહત્વની જાનહાની માટેનું વર્ગીકરણ કરવું, અત્યાધુનિક ટેકનોલોજી વાપરીને વધુમાં વધુ જીવનને બચાવવાનો પ્રયત્ન કરવો, ત્વરિત પ્રત્યાઘાત (Quick Response) આપવો, ત્વરિત બચાવ અને રાહતની કામગીરી કરવી વગેરે બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

આપત્તિની અસરમાં ઘટાડો કરવો એ એક અનિવાર્ય પ્રવૃત્તિ છે. આ પ્રવૃત્તિમાં આપત્તિની વિઘાતક અસરોને નિવારવા, નિયંત્રિત કરવા અને તેને ઘટાડવા માટે હાથ ધરવાની પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે. જે માટે નીચેનાં પગલાં પ્રયોજી શકાય છે:

- કોઈ કાયદો કે નિયમોની જરૂરિયાત જેમાં જન સમુદાયના વસવાટ માટેનાં નિયંત્રણો અને બાંધકામોની ગુણવત્તા સાચવવા માટેના નિયંત્રણોનો સમાવેશ થઈ શકે છે.
- મકાનોની બાંધકામની ક્ષમતા અને સફરતામાં વધારો કરવો.
- બંધોના નિર્માણ વેળાએ જ પૂર નિયંત્રણના પગલાં પ્રયોજવાનું ફરજિયાત બનાવવા અંગે.
- જન સમુદાય, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ અને તંત્ર વાહકોને તાલીમ આપવી જોઈએ.
- આપત્તિ પછીની અસરોની મોજણી અને તે સમાવવા માટેના કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું.
- આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં સંકળાયેલા તમામના અનુભવો અને તેમણે કરેલ કાર્યવાહીના અહેવાલ મેળવવા અને તેમાંથી ભવિષ્યની આપત્તિ વેળાએ લેવાના સુધારાત્મક પગલાં અંગે કાર્યવાહી કરવી જોઈએ.
- કાર્ય યોજનાનું પુનઃ અવલોકન અને તેમાં સુધારણા કરવી જોઈએ.

પ્રકરણ - ૭
ભારતમાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનું સંસ્થાકીય માળખું
(Institutional Framework of Disaster Management in India)

રાષ્ટ્રીય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા (National Disaster Management Authority-NDMA):

ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ (આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનો કાયદો), ૨૦૦૫ એ રાષ્ટ્રીય આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની સત્તાની સ્થાપના કરવાની જોગવાઈ કરે છે. આ કાયદા અંતર્ગત વડાપ્રધાન એ એનડીએમએના અધ્યક્ષ હોય તેવી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. અધ્યક્ષ સિવાય નવથી વધુ સભ્યો આ સત્તામાં ન હોવા જોઈએ તેવી જોગવાઈ આ કાયદા અંતર્ગત કરવામાં આવી છે. આ નવ સભ્યોમાંથી કોઈ એક ઉપાધ્યક્ષ (Vice-Chairperson) હોય છે.

રાષ્ટ્રીય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા આપત્તિ પ્રત્યે સમયસર અને અસરકારક પ્રતિસાદ સુનિશ્ચિત કરવા માટે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટેની નીતિઓ, યોજનાઓ અને માર્ગદર્શિકા મૂકવા માટે જવાબદાર છે. રાષ્ટ્રીય સ્તરે ભારત સરકારનું ગૃહ મંત્રાલય, યુ.એન.ડી.પી. (United Nations Development Programme) દ્વારા સહાયિત આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના અમલીકરણ માટે કામ કરતી સંસ્થા છે. રાષ્ટ્રીય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા એ આપત્તિઓ અટકાવવા અથવા તેના પ્રભાવોને ઘટાડવા માટે કાર્યરત હોય છે. રાષ્ટ્રીય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા વિકાસ યોજનાઓમાં શમન પગલાંના એકીકરણ માટે લેવાના પગલાં, કોઈપણ ભયજનક આપત્તિ પરિસ્થિતિ અથવા આપત્તિને અસરકારક રીતે પ્રતિક્રિયા આપવા સજ્જતા અને ક્ષમતા નિર્માણ માટેનાં પગલાં વગેરે સંદર્ભે વિવિધ વિભાગોમાં ભૂમિકા ભજવે છે.

રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા (State Disaster Management Authority- SDMA):

૨૦૦૫નો આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના કાયદા (Disaster Management Act-2005) અંતર્ગત ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે કે, મુખ્યમંત્રીની અધ્યક્ષતા હેઠળ રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તાની સ્થાપના કરવી જોઈએ, તેમાં એવું પણ જણાવવામાં આવ્યું છે કે, રાજ્યના મુખ્ય સચિવની અધ્યક્ષતા હેઠળ રાજ્ય કારોબારી સમિતિ દ્વારા રાજ્યના અધિકારીઓને મદદ કરવામાં આવે. આ સમિતિ રાજ્ય માટે આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની યોજના તૈયાર કરશે જેમાં રાજ્યના જુદા જુદા ભાગોની નબળાઈનું (Vulnerability) મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે તથા આપત્તિઓ વિશે અભ્યાસ કરવામાં આવે તેવી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા દ્વારા આપત્તિઓના નિવારણ અને નિવારણ માટેના અપનાવવાનાં પગલાં, ક્ષમતા નિર્માણ વગેરે જેવા સંબંધિત કાર્યો કરવામાં આવે છે.

જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા (District Disaster Management Authority- DDMA):

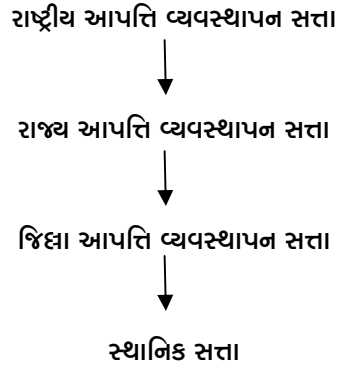
જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તાને અંગ્રેજીમાં 'District Disaster Management Authority' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે, જેની રચના જિલ્લા કક્ષાએ કરવામાં આવે છે. જેના અધ્યક્ષ કલેક્ટર/જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ હોય છે. જેમાં સ્થાનિક સત્તાના ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિ અને સહ-પ્રતિનિધિ સાથે હોય છે.

જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા જિલ્લા કક્ષાએ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટેની યોજના, સંકલન અને અમલીકરણ સંસ્થા તરીકે કાર્ય કરશે. રાષ્ટ્રીય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા અને રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તાના સૂચનો પ્રમાણે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે જિલ્લા કક્ષાએ યોજનાઓ તૈયાર કરશે. જિલ્લા આપત્તિ

વ્યવસ્થાપન સત્તા એ પણ સુનિશ્ચિત કરશે કે રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા અને રાષ્ટ્રીય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા દ્વારા નિર્ધારિત નિવારણ, સજ્જતા અને પ્રતિસાદના પગલાં માટેની માર્ગદર્શિકા, જિલ્લા સરકારના તમામ વિભાગો અને જિલ્લાના સ્થાનિક અધિકારીઓ અનુસરે છે કે નહીં.

સ્થાનિક સત્તા (Local Authority):

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના હેતુ માટે સ્થાનિક અધિકારીઓમાં પંચાયતી રાજની સંસ્થાઓ અને તે એજન્સીઓનો સમાવેશ હશે જે, નાગરિક માટે સેવાઓનું સંચાલન અને નિયંત્રણ કરે છે. આ સંસ્થાઓ દ્વારા અસરગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં રાહત અને પુનઃ નિર્માણની પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે. સાથે સાથે આપત્તિના યોગ્ય વ્યવસ્થાપન માટે કર્મચારીઓ માટે ક્ષમતા નિર્માણના કાર્યક્રમોનું આયોજન કરે છે.



Source: <http://www.geographynotes.com/disaster-management-2/india-disaster-management-2/institutional-framework-of-disaster-management-in-india-geography/5000>

- **નેશનલ ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ (National Institute of Disaster Management) (NIDM):**

ક્ષમતા નિર્માણ એ આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનું ખૂબ જ મહત્વનું પાસું છે. આ માટે આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના કાર્યને સંપાદિત કરવા અને આ વિષય પર અભ્યાસ અને સંશોધન હાથ ધરવા માટે માનવ સંસાધન વિકસિત કરવાની જરૂર છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનો કાયદો આ આદેશ રાષ્ટ્રીય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તાને આપે છે.

આ સંસ્થાની રચના ૧૯૯૫માં આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે રાષ્ટ્રીય કેન્દ્ર (National Center) (નેશનલ સેન્ટર) તરીકે કરવામાં આવી હતી, પરંતુ આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનો કાયદો લાગુ કર્યા પછી ૨૦૦૫માં તેને નેશનલ ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ (National Institute of Disaster Management-NIDM) તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવી હતી. આ સંસ્થાના વડા તરીકે કેન્દ્રના ગૃહ પ્રધાન અને વાઈસ-ચેરમેન કાર્ય કરે છે, એનડીએમએ (National Disaster Management Authority) પણ સંસ્થાના ઉપપ્રમુખ તરીકે કાર્ય કરે છે.

કાર્યાલયના નિયામક દ્વારા દૈનિક કામોની દેખરેખ રાખવામાં આવે છે. આ સંસ્થામાં પાંચ વિભાગ છે:

૧. જીઓ-હેઝાર્ડ વિભાગ (Geo-Hazard Division)
૨. હાઈડ્રો-મેટ હેઝાર્ડ વિભાગ (Hydro-Met Hazard Division)

૩. નીતિ આયોજન અને ક્રોસ કટીંગ સમસ્યા વિભાગ (Policy Planning & Cross Cutting Issues Division)

૪. પ્રતિભાવ વિભાગ (Response Division)

૫. વહીવટ અને નાણાં વિભાગ (Administrative & Finance Division)

રાષ્ટ્રીય આપત્તિ પ્રતિક્રિયા દળ (National Disaster Response Force -NDRF):

અર્ધલશ્કરી દળોમાંથી આઠ બટાલિયન ખેંચીને ૨૦૦૬માં રાષ્ટ્રીય આપત્તિ પ્રતિક્રિયા દળ (National Disaster Response Force)ની રચના કરવામાં આવી હતી. હાલમાં તેની સંખ્યા કુલ દસ બટાલિયન છે. એનડીએમએ (National Disaster Management Authority) અને દળના સામાન્ય અધ્યક્ષ અને દળનું નેતૃત્વ રાષ્ટ્રીય આપત્તિ પ્રતિક્રિયા દળ અને નાગરિક સંરક્ષણના ડિરેક્ટર જનરલ કરે છે. આ બટાલિયન આપત્તિની પરિસ્થિતિ દરમિયાન સમયસર પ્રતિક્રિયા આપવા માટે જુદા જુદા સ્થળોએ ગોઠવવામાં આવે છે અને જરૂરિયાત સમયે રાજ્ય સરકારોને ઉપલબ્ધ હોય છે. આ દળ આપત્તિઓ દરમિયાન વિશેષ પ્રતિસાદ પૂરો પાડે છે. રાજ્ય આપત્તિ પ્રતિક્રિયા દળના કર્મચારીઓને તાલીમ આપે છે અને જાગૃતિ તથા સમુદાયના ક્ષમતા વિકાસ અને નિર્માણ માટેના કાર્યક્રમોનું આયોજન કરે છે.

ઇન્ટિગ્રેટેડ ડેટા રિસોર્સ નેટવર્ક (Integrated Data Resource Network-IDRN)

ઇન્ટિગ્રેટેડ ડેટા રિસોર્સ નેટવર્ક ગૃહ મંત્રાલય દ્વારા સંચાલિત ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ડેટાબેઝ છે. ડેટા આપત્તિ વ્યવસ્થાપનને સંબંધિત ઉપકરણો અને માનવ સંસાધનોની યાદીની સૂચિ બનાવે છે. કાર્ય સાથે સંબંધિત સંસ્થાઓ પ્રતિસાદ માટે ઉપકરણોની આવક કુશળ માનવ સંસાધનો અને જટિલ પુરવઠાને સુધારે છે. કોઈપણ કટોકટીની પરિસ્થિતિનો સામનો કરવા માટે જરૂરી ઉપકરણોની ઉપલબ્ધતા અને માનવ સંસાધનોની માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવી. એ આનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય છે. આ ડેટાબેઝ નીતિ ઉત્પાદકોને ચોક્કસ નબળાઈઓ માટે સજ્જતાના સ્તરનું મૂલ્યાંકન કરવામાં પણ મદદ કરે છે.

Source: <http://www.geographynotes.com/disaster-management-2/india-disaster-management-2/institutional-framework-of-disaster-management-in-india-geography/5000>

● **રાષ્ટ્રીય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા (National Disaster Management Authority)**

| રાષ્ટ્રીય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા એજન્સીની ઝાંખી | |
|---|-----------------|
| સ્થાપના | ૨૦૦૫ |
| પ્રકાર | એજન્સી (સંસ્થા) |
| અધિકાર ક્ષેત્ર | ભારત સરકાર |
| મુખ્ય મથક | ન્યુ દિલ્હી |
| સંસ્થાના કારોબારી | વડાપ્રધાન |
| પિતૃ વિભાગ | ગૃહ મંત્રાલય |

Source: [http://en.wikipedia.org/wiki/National_Disaster_Management_Authority_\(India\)](http://en.wikipedia.org/wiki/National_Disaster_Management_Authority_(India))

રાષ્ટ્રીય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા (National Disaster Management Authority) જેને સંક્ષિપ્તમાં એનડીએમએ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે, તે ભારત સરકારની એક સર્વોચ્ચ સંસ્થા છે, જેમાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની નીતિઓ ઘડાવવાનો આદેશ કરવામાં આવે છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનો મૂળભૂત

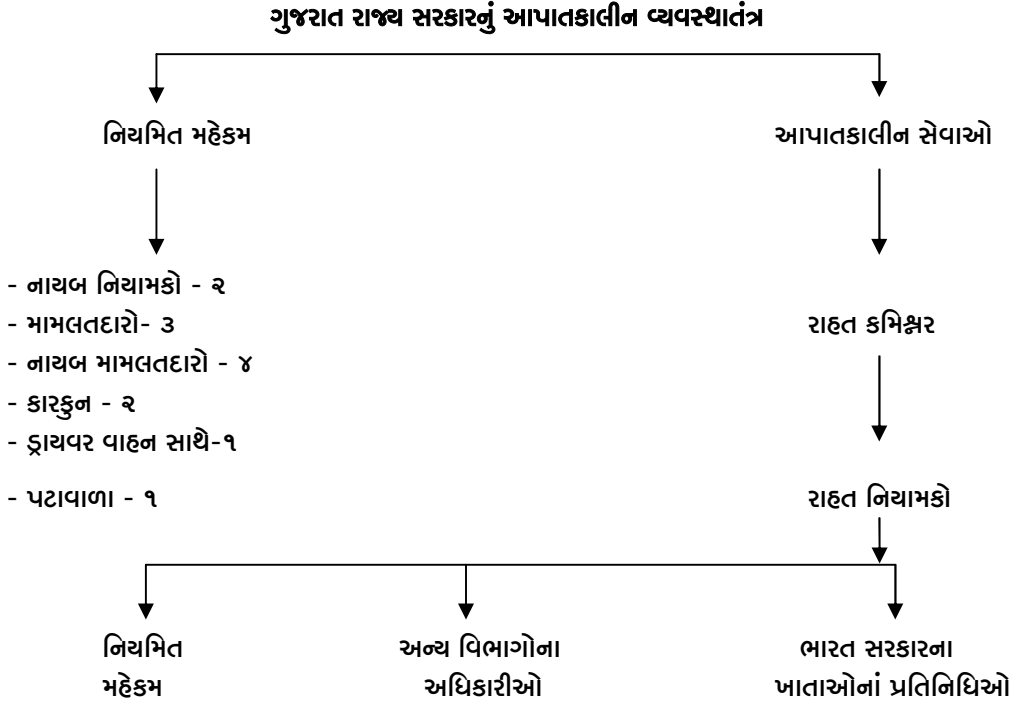
ધ્યેય, આપત્તિના કારણે થનાર જાનમાલના નુકસાનને અટકાવવાનો છે. માનવસર્જિત અને કુદરતી આપત્તિઓના કારણે જે-તે વિસ્તારનું સામાજિક અને આર્થિક જનજીવન પણ ખોરવાઈ જાય છે. જે તે વિસ્તારના પર્યાવરણને પણ પારાવાર નુકસાન થાય છે. તેમજ આવી આપત્તિઓના કારણે જે તે વિસ્તારની વિકાસ પ્રવૃત્તિઓમાં પણ વિક્ષેપ ઉભા થાય છે. અને લાંબાગાળે દેશની આર્થિક અને વિકાસની પ્રવૃત્તિઓ ઉપર પણ વિઘાતક અસરો પડે છે. એટલે આપત્તિઓના કારણે ઉભી થતી અસરોને ઓછી કરવાનો અને પૂર્વવત પરિસ્થિતિના નિર્માણનો ધ્યેય પણ આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં સામેલ છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં આપત્તિઓને ઓળખવાનો, આપત્તિઓના સામના માટે આયોજન કરવાનો, તેની અસરોને ઓછી કરવા કે નિવારવા માટે સજ્જતા કેળવવાનો, બચાવ અને રાહતની કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે. રાષ્ટ્રીય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા (NDMA)ની સ્થાપના ભારત સરકાર દ્વારા ડિસેમ્બર, ૨૦૦૫માં કરવામાં આવી હતી. રાષ્ટ્રીય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા એ રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા સાથે સંકલન કરવા માટે નીતિઓ બનાવવા માર્ગદર્શિકા અને શ્રેષ્ઠ પ્રણાલીઓ ઘડવા માટે જવાબદાર છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે એક સર્વગ્રાહી અને વિતરિત અભિગમની ખાતરી કરવા માટે પણ જવાબદાર હોય છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનો અભિગમ સંભવિત આપત્તિ સામે સજ્જતા કેળવવાનો અને સંભવિત આપત્તિને નિવારવા અથવા તેની ઘાતક અસરોને ઓછી કરવાનો તથા તે અંગેના કાર્યક્રમોને વિકાસ યોજનાઓના આયોજનમાં એક ભાગ તરીકે સમાવેશ કરવાનો છે. રાષ્ટ્રીય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તાનું નેતૃત્વ ભારતના વડા પ્રધાન કરે છે. અને તેમાં નવ જેટલા સભ્યો હોઈ શકે છે. ૨૦૧૪થી તેમાં અન્ય ચાર સભ્યો પણ હોય છે. જે જરૂરી હોય તો વાઈસ-ચેરમેનની પણ જોગવાઈ કરવામાં આવે છે. રાષ્ટ્રીય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તાનો દષ્ટિકોણ સર્વગ્રાહી, સક્રિય ટેકનોલોજીથી ચાલતી, ટકાઉ વિકાસની વ્યૂહરચના દ્વારા સુરક્ષિત ભારતનું નિર્માણ કરવાનો છે. જે તમામ હિસ્સેદારોના સમાવેશ સાથે નિવારણ, સજ્જતા અને રાહતની સંસ્કૃતિને પ્રોત્સાહન આપે છે. એનડીએમએ અન્ય સરકારી સંસ્થાઓ, અધિકારીઓ અને સમુદાયને આપત્તિની પરિસ્થિતિ ઘટાડવા માટે અને તેના પ્રતિસાદ માટે તાલીમ આપવાનું કાર્ય કરે છે. તે ક્ષમતા નિર્માણ (Capacity Building) માટે નેશનલ ડિઝાસ્ટર ઈન્સ્ટિટ્યૂટ સાથે મળીને કામ કરે છે.

કાર્યો અને જવાબદારીઓ (Functions & Responsibilities):

- આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પર નીતિઓ બનાવે છે.
- રાષ્ટ્રીય યોજનાને મંજૂરી આપે છે.
- રાષ્ટ્રીય યોજના અનુસાર ભારત સરકારના મંત્રાલયો અથવા વિભાગો દ્વારા તૈયાર કરેલી યોજનાઓને મંજૂરી આપે છે.
- રાજ્ય સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સંબંધિત યોજના બનાવવા માટે રાજ્યના અધિકારીઓને અનુસરવા માટે જરૂરી માર્ગદર્શિકા ઉપલબ્ધ કરાવે છે.
- શમનના હેતુ માટે ભંડોળની જોગવાઈની ભલામણ.
- કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નિર્ધારિત મોટી આફતોથી અસરગ્રસ્ત અન્ય દેશોને ટેકો પૂરો પાડવો.
- આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની નીતિના અમલ અને અમલના સંકલન માટેની યોજનાઓ બનાવવી.
- નેશનલ ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટની કામગીરી માટે વિસ્તૃત નીતિઓ અને માર્ગદર્શિકાઓ પૂરી પાડે છે.

Source: [http://en.wikipedia.org/wiki/National_Disaster_Management_Authority_\(India\)](http://en.wikipedia.org/wiki/National_Disaster_Management_Authority_(India))

આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે જિલ્લા અને સ્થાનિક કક્ષાની સત્તાઓ (District & Local Authorities for Disaster Management):



નોંધ: આપાતકાલીન વ્યવસ્થા કેન્દ્ર નિયમિત મહેકમ વડે નાયબ નિયામકના વડાપણા હેઠળ બારેમાસ કાર્યરત હોય છે.

Source: આપત્તિ વ્યવસ્થાપન- એક સમજ, ૨૦૦૪, GSDMA

આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે જિલ્લા અને સ્થાનિક કક્ષાએ સત્તાઓ:

રાહત કમિશ્નરશ્રીની ફરજો:

- કલેક્ટરશ્રીઓ દ્વારા થતી આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની કાર્યવાહી ઉપર દેખરેખ
- સંસાધનોની જરૂરિયાત, તેને મેળવવા, ઉપયોગમાં ફાળવવા અને તેનું સંકલન કરવું
- રાહત કામગીરીની દેખરેખ અને નિયંત્રણ
- આપત્તિ વેળાનાં તાકીદના પગલાં ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ
- આપત્તિનાં જોખમો ઘટાડવા માટે પુનઃ નિર્માણ અને પુનર્વસન માટે માર્ગદર્શક નીતિઓ ઘડી કાઢવી

કલેક્ટરશ્રીઓની ફરજો:

- યોગ્ય માર્ગદર્શન મુજબ આપત્તિનો પ્રતિકાર, શમન અને પૂર્વતૈયારીની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરવું.

- આગોતરી ચેતવણી, પૂર્વતૈયારીનું સ્તર વગેરે સહિત આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના વિવિધ પાસાંઓને લગતાં સાધનો રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળને પૂરા પાડવા.
- આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સમસ્યાઓના સંચાલનનું જ્ઞાન જિલ્લાનાં સંબંધિત અધિકારીઓ ધરાવે છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવી.
- જિલ્લાના વિશિષ્ટ સંજોગોને લક્ષમાં લઈને જિલ્લા માટે યોગ્ય રાહત અમલીકરણ માટેની વ્યૂહરચના વિકસાવવી, સંસ્થાકીય ક્ષમતામાં રહેલ ત્રુટીઓ નિવારવી અને જિલ્લાના સ્ત્રોતોનો વિકાસ કરવો.
- જિલ્લામાં આપત્તિ પૂર્વેની વ્યવસ્થાપન પ્રવૃત્તિઓને સ્થાનિક સરકારી સંસ્થાઓ સાથે સંકલિત કરી સરળ બનાવવી અને તેનું શ્રેષ્ઠ સંચાલન કરવું.
- સ્થાનિક વહીવટી તંત્ર, બિન સરકારી સંસ્થાઓ અને ખાનગી ક્ષેત્રના સહયોગ દ્વારા તાત્કાલિક સવલતો ઊભી કરવી તથા સામૂહિક તાલીમ અને જાગૃતિ કાર્યક્રમો કરવા.
- આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સંબંધિત બાબતો અંગે પૂરતું આંતરવિભાગીય સંકલન સ્થાપવું.
- કટોકટી માટેની યોજનાઓ અને માર્ગદર્શિકાઓની સમીક્ષા કરવી.
- જનસમુદાયની જાગૃતિ અને શિક્ષણ.
- સજ્જતા અને ક્ષમતા વધારવાનાં પગલાં પ્રયોજવાં.
- રાહત કમિશ્નરશ્રી સાથે રાજ્ય કક્ષાએ સંકલન.

જિલ્લા સ્તરનાં અન્ય વિભાગોનાં અધિકારીઓની ફરજો:

- આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની યોજના તૈયાર કરવી જેમાં, આપત્તિની શક્યતાઓ ચકાસવી.
- જનજીવન અને સંપત્તિના જોખમોની વિગતો તૈયાર કરવી.
- જિલ્લા કલેક્ટરની સૂચનાઓનો અમલ કરવો.
- આપત્તિ વેળાના તાકીદનાં પગલાં અને રાહતનાં પગલાં પ્રયોજવાં.
- નુકસાનીની વિગતવાર મોજણી હાથ ધરવી.
- પુનઃ નિર્માણ અને પુનર્વસનની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી.

સ્થાનિક સંસ્થાઓની ફરજો:

સ્થાનિક સંસ્થાઓએ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ, રાહત કમિશ્નરશ્રી અને કલેક્ટરશ્રીને આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની પ્રવૃત્તિઓમાં સહાય પૂરી પાડવાની રહે છે જેમાં;

- સંદેશા વ્યવહારની લાઈનોની સ્થાપના માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી
- તંત્ર તથા જનસમુદાયની આપત્તિ સામેની ક્ષમતામાં વધારો કરવા માટે
- કર્મચારીઓને તાલીમ તથા તેનો અભ્યાસ (ડ્રીલ)
- આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની યોજના તૈયાર કરવા
- મકાનો અને બાંધકામો આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના ધોરણોનુસાર થાય તે માટે
- રાહત કમિશ્નરશ્રી અને કલેક્ટરશ્રીનાં નિયંત્રણમાં આપત્તિ વેળાની તાકીદની કામગીરીમાં સહાય
- નુકસાનીની વિગતવાર મોજણીમાં
- રાહત, પુનઃનિર્માણ અને પુનર્વસનની કામગીરીમાં

સ્થાનિક સત્તાધિકારીઓ જિલ્લા કલેક્ટર અથવા રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળના સર્વગ્રાહી માર્ગદર્શન હેઠળ સંબંધિત સરકારી વિભાગો સાથે ઘનિષ્ઠ સંકલન દ્વારા કામગીરી કરવાની અને સહાય પૂરી પાડવાની છે. તેમણે એ બાબતની ચોકસાઈ કરવાની હોય છે કે, બધા જ કર્મચારીઓને પૂરતી યોગ્ય તાલીમ આપવામાં આવી છે કે નહીં ? તેઓ તેમના નિયંત્રણ હેઠળના વિસ્તારમાં, સરકારી વિભાગો અથવા રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ દ્વારા નિયત કરાયા મુજબ તેની ખરાઈ કરાવવા માટે જવાબદાર હોય છે.

વિવિધ સ્તરે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન:

અમલીકરણ પ્રક્રિયા:

રાષ્ટ્રીય, જિલ્લા, તાલુકા અને ગ્રામ્ય સ્તરે વિવિધ પ્રક્રિયાઓ દ્વારા આફતો સામેના પ્રતિભાવ, પૂર્વ તૈયારી અને લાંબા ગાળાના નિવારક પગલાંઓનું મજબૂતીકરણ કરવું જેમાં સૌથી મુખ્ય એ છે કે જોખમો ઘટાડવા અને પ્રતિભાવ માટેના પ્લાન (આયોજનો) આ તમામ સ્તરોએ કરવા અને આ તમામ સ્તરોએ આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની ટુકડીઓ અને સમિતિઓ ઊભી કરવી અને તેમની સંસ્થાકીય ક્ષમતા વધારવા તાલીમો અથવા ભૌતિક સંસાધનો આપવા, આપત્તિ સામેની પૂર્વતૈયારી અને વ્યવસ્થાપન માટે રાષ્ટ્ર અને રાજ્યભરમાં સંશોધનોનું નેટવર્ક ઊભું કરવું. લોકોની જાગૃતિ માટે સાહિત્ય વિકસાવવું, તમામ સ્તરોના તાલીમ આપનારાઓ તથા ઉપયોગ કરનારા વ્યક્તિઓ માટે નિયમ સંગ્રહો વિકસાવવા, વાવાઝોડા અને ભૂકંપગ્રસ્ત જિલ્લાઓમાં તેમની સામે ટકી શકે તેવા ઉપચારોના તાલીમ અને નિદર્શન કાર્યક્રમો કરવા. સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓના વિકાસ-પ્લાનમાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પ્લાન સાંકળી લેવા.

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનું આયોજન (Plan) :

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની વિવિધ કામગીરીઓમાં આફતના સમય પહેલાંની સારી પૂર્વતૈયારી અને આફત પછીના સારા પ્રતિભાવ માટે ઈજારાદારોની ક્ષમતા વધારવાની તકો ધરાવતાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પ્લાન બનાવવાનો સમાવેશ થાય છે. ગ્રામ્ય-સમુદાયથી માંડીને રાજ્ય સ્તર સુધીની નીચેના વહીવટી સ્તરો માટે કન્ટીજન્સી પ્લાન બનાવવામાં આવે છે.

૧. ગ્રામ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના (Village Disaster Management Plan)
૨. શહેર આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના (City Disaster Management Plan)
૩. તાલુકા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના (Taluka Disaster Management Plan)
૪. જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના (District Disaster Management Plan)

Source: Gujarat State Disaster Management Act, 2003
Gujarat State Disaster Management Policy

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં બિન-સરકારી સંસ્થાઓની ભૂમિકા (Role of NGOs in Disaster Management) :

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ અથવા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ અથવા જિલ્લા કલેક્ટરના સર્વગ્રાહી નિર્દેશન અને નિરીક્ષણ હેઠળ આપત્તિના પ્રતિકાર અને તેના શમન માટેની પ્રવૃત્તિઓમાં સક્રિય રીતે સહયોગ આપે છે. તેમણે જ્યારે જ્યારે આયોજિત કરવામાં આવે ત્યારે બધી જ તાલીમ પ્રવૃત્તિઓમાં સક્રિય રીતે ભાગ લે છે. અને આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં તેમની કામગીરીની ભૂમિકા સાથે સુપરિચિત રહે છે. બિનસરકારી સંસ્થાઓ મોટેભાગે પ્રતિભાવ અને પુનઃપ્રાપ્તિની કામગીરી સાથે સંબંધિત હોય છે. વળી, તેમની આપત્તિ-વ્યવસ્થાપનમાં ભૂમિકા ખૂબ જ મહત્વની હોય છે, કારણ કે બિનસરકારી

સંસ્થાઓ અસરગ્રસ્ત જૂથને ટૂંકા ગાળામાં જરૂરી રાહત આપવામાં ખાસ મદદ કરે છે. બિનસરકારી સંસ્થાઓની ભૂમિકા નિર્ણાયક હોય છે. જ્યારે દુર્ઘટના અર્થતંત્ર પર પડે છે, ત્યારે તે ખરેખર દુર્ભાગ્યપૂર્ણ સાબિત થાય છે. સંજોગોને નિયંત્રિત કરવા મુશ્કેલ થઈ જાય છે. આપત્તિ દરમિયાન બિનસરકારી સંસ્થાઓ આપત્તિ રાહતમાં અને સજ્જતામાં કાર્યક્ષમ રીતે મદદ કરે છે. ભૂકંપ, સુનામી, ભૂસ્ખલન, ચક્રવાત વગેરે કોઈપણ આપત્તિ હોઈ શકે છે. સ્થાનિક, રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાએ આપત્તિ સજ્જતા માટે ઘણી બિનસરકારી સંસ્થાઓ કાર્યરત છે. બિનસરકારી સંસ્થાઓ આપત્તિ દરમિયાન બચાવ અને શોધની કામગીરીમાં મદદ કરે છે. વહીવટીતંત્ર અને જનસમુદાયની આપત્તિ સામેની ક્ષમતામાં વધારો કરવાના કાર્યક્રમોમાં ભાગીદાર થાય છે. બિનસરકારી સંસ્થાઓ આપત્તિ સામે કામગીરી કરનારાઓને તાલીમ અને યોજનાનાં અભ્યાસમાં સહકાર આપે છે. બિનસરકારી સંસ્થાઓ દ્વારા મકાનો અને બાંધકામો આપત્તિ સામે ટકી શકે તેવી ગુણવત્તાવાળા જ બને તેની ખાતરી કરવા માટે સંશોધનો તથા અભ્યાસ હાથ ધરે છે. આપત્તિથી થતા નુકસાનની વિગતવાર મોજણીમાં સહકાર આપે છે. બિનસરકારી સંસ્થાઓ પુનઃનિર્માણ અને પુનર્વસન કાર્યક્રમોમાં સહભાગીદાર બને છે.

Source: <https://www.quora.com/what-is-the-main-role-of-NGOs-in-desaster-management>
<https://askopinion.com/role-of-ngo-in-disaster-management>

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં પોલીસ, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ અને ખાનગી સંસ્થાઓ (Police, Educational Institutes & Private Organizations in Disaster Management):

પોલીસ (Police):

પોલીસની ફરજો આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે;

- બચાવ અને શોધની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
- સંદેશા વ્યવહાર લાઈનોની સેવા સ્થાપવામાં મદદ કરવી.
- ક્ષમતા-નિર્માણ અને જાગૃતિ-નિર્માણના કાર્યક્રમોના આયોજન માટે મદદ કરવી.
- કર્મચારીઓને તાલીમ તથા તેનો અભ્યાસ.
- આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની યોજના તૈયાર કરવી અને અદ્યતન તથા સંશોધિત રાખવી.
- મકાનો, બાંધકામો આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનાં ધોરણોનુસાર થાય તે માટે રાહત, પુનઃનિર્માણ અને પુનર્વસનની કામગીરી.

શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ અને ખાનગી સંસ્થાઓ (Educational Institutes & Private Organizations) :

આપત્તિ વેળાએ જન સાધારે શું કરવું અને શું ન કરવું તેનું શિક્ષણ આપતા કાર્યક્રમોનું વ્યાપક સંચાલન કરવું કે જેથી નુકસાનનું પ્રમાણ ઘટાડી શકાય. ચેતવણી અંગેની જે પદ્ધતિઓ અમલમાં મૂકી હોય કે મુકવા ધારી હોય તેની જન સાધારણને વ્યાપક જાણકારી આપવાની પદ્ધતિઓ વ્યાપક રીતે અમલમાં મૂકવી. શૈક્ષણિક સંસ્થાઓની ભૂમિકા આપત્તિ ચક્રના તમામ તબક્કાઓ સુધી વિસ્તરિત છે. જે સમાજના વિકાસમાં વ્યાપક ફાળો આપે છે. જોકે, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ મોટાભાગે ભંડોળ એકત્રીકરણ અને કટોકટી સ્વૈચ્છિક સહાયમાં મર્યાદિત હોય છે. શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ ખાસ કરીને આપત્તિઓ પર સંશોધન અને અભ્યાસ હાથ ધરે છે, નીતિ દરખાસ્તો, સ્થાનિક સમુદાયના સભ્ય તરીકે પુનઃનિર્માણના તબક્કામાં સામેલ થવા, જાહેર ભૂમિકા નિભાવવા, અન્ય તબક્કામાં આપત્તિના ચોક્કસ સંચાલન માટે સહાયતા પ્રદાન કરી શકે છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપન એક વ્યૂહાત્મક યોજના છે જેના દ્વારા સમાજને સુરક્ષિત રાખવા માટે પગલાં લેવામાં

આવે છે. કુદરતી અને માનવસર્જિત આફતો દ્વારા સમાજને ઘણું નુકસાન થાય છે. શિક્ષણ દ્વારા આપત્તિના જોખમને ઘટાડી શકાય છે. અને આપત્તિના યોગ્ય સંચાલન માટે પ્રોત્સાહિત કરાય છે. શિક્ષણ લોકોને સક્ષમ બનાવે છે. જુદી જુદી વય જૂથોના વિદ્યાર્થીઓ તેમની શાળાઓમાં સલામતીના પગલા લેવામાં સક્રિયપણે ભાગ લે છે, અને વિનાશક ઘટનાઓ દરમિયાન અથવા પછીના જોખમોને ઘટાડવા તરફ તેમના શિક્ષકો અને તેમના સમુદાયોમાં અન્ય પુખ્ત વયના લોકોની પણ મદદ કરે છે.

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં શાળાઓ દ્વારા ભજવવામાં આવતી થોડીક ભૂમિકા નીચે મુજબ છે:

- શાળાઓ દ્વારા આંતરિક અને બાહ્ય વિવિધ પ્રકારની આફતો સમયે લેવા માટેના સલામતીનાં પગલાંનું આયોજન કરવામાં આવે છે.
- કટોકટી વ્યવસ્થાપન માટે શાળાઓ વિવિધ સ્થાનિક એજન્સીઓ જેમ કે, ફાયર વિભાગ, શેરીફ, પોલીસ, એમ્બ્યુલન્સ વગેરેનાં સંપર્કમાં રહે છે.
- શાળાઓ દ્વારા તેમના સ્ટાફ અને કર્મચારીઓ બંનેને તાલીમ આપવામાં આવે છે.
- શાળાઓ દ્વારા આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની યોજનાઓનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે અને સુધારવામાં આવે છે.
- વિદ્યાર્થીઓમાં આપત્તિ અંગે જાગૃતિ કેળવવામાં આવે છે.

Source: <https://www.selfgrowth.com/articles/the-role-of-schools-in-disaster-management>

ભારતની આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની નીતિ (Disaster Management Policy of India) :

આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પર રાષ્ટ્રીય નીતિને નવેમ્બર, ૨૦૦૯ના સરકારે મંજૂરી આપી હતી. આ રાષ્ટ્રીય નીતિ દેશમાં આપત્તિઓના સર્વગ્રાહી સંચાલનના દરેક પાસાં પર નીતિઓ બનાવે અને મૂકે છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અંગેની ભારતની રાષ્ટ્રીય નીતિને ૨૨મી ઓક્ટોબર, ૨૦૦૯ના રોજ ભારતના કેન્દ્રીય સંસદ દ્વારા પ્રાકૃતિક અથવા માનવસર્જિત આફતોને કારણે થતાં આજીવિકા, જાન અને સંપત્તિને થતાં નુકસાનને ઘટાડવાના હેતુથી મંજૂરી આપવામાં આવી હતી. ભારતમાં આ રાષ્ટ્રીય નીતિની સાથે, વિવિધ સ્તરે વ્યૂહાત્મક ભાગીદારી બતાવવા પર ભાર મૂકતા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન તરફ સર્વગ્રાહી અને સંકલિત અભિગમ વિકસિત કરવામાં આવશે. નીતિઓ મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય, જ્ઞાન, નવીનતા અને શિક્ષણ દ્વારા તમામ સ્તરે નિવારણ, સજ્જતા અને સ્થિતિસ્થાપકતાની સંસ્કૃતિને પ્રોત્સાહન આપવાનો છે. તે પર્યાવરણીય સ્થિરતા પર આધારિત શમનના પગલાંઓને પ્રોત્સાહન આપે છે. આ નીતિ દ્વારા આપત્તિ નિવારણ, તૈયારી, પ્રતિક્રિયા માટે રાષ્ટ્રીય, રાજ્ય અને જિલ્લા કક્ષાએ સંસ્થાકીય અને નાણાકીય વ્યવસ્થાઓ પૂરી પાડવામાં આવે છે. મધ્યપ્રદેશ, ગુજરાત, કેરળ વગેરે રાજ્યોએ રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની નીતિઓ બનાવી છે. તમિલનાડુ, છત્તીસગઢ, ઉત્તરાંચલ, મેઘાલય, બિહાર, રાજસ્થાન, દિલ્હી, ઓરિસ્સા અને પશ્ચિમ બંગાળમાં ડ્રાફ્ટ નીતિઓ તૈયાર થઈ છે.

દૃષ્ટિ (Vision):

નિવારણ, સજ્જતા અને પ્રતિસાદની સંસ્કૃતિ દ્વારા સાકલ્યવાદી સક્રિય અને તકનીકી આધારિત વ્યૂહરચના વિકસિત કરીને સલામત અને સ્થિતિસ્થાપક ભારતનું નિર્માણ કરવું.

એક લાક્ષણિક આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના સ્વરૂપ અને સાતત્યમાં છ તત્વો હોય છે. આપત્તિ પૂર્વેના તબક્કામાં નિવારણ, શમન અને સજ્જતા સામેલ છે, જ્યારે આપત્તિ પછીનાં તબક્કામાં પ્રતિસાદ, પુનઃવસન, પુનઃનિર્માણ અને પુનઃપ્રાપ્તિ સામેલ છે. કાનૂની અને સંસ્થાકીય માળખું આ બધા તત્વોને એક સાથે જોડે છે.

અભિગમ :

- વિવિધ સ્તરે વ્યૂહાત્મક ભાગીદાર બનાવવા પર ભાર મૂકતાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપન તરફ સર્વગ્રાહી અને સંકલિત અભિગમનો વિકાસ કરવામાં આવશે.
- નીતિ, યોજનાઓ અને અમલનાં છેલ્લા માઈલ એકીકરણ સહિત સમુદાય આધારિત આપત્તિ વ્યવસ્થાપન
- બધા ક્ષેત્રમાં ક્ષમતા વિકાસ
- ભૂતકાળની પહેલ અને શ્રેષ્ઠ પ્રયાસોનું એકત્રીકરણ
- રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે સંસ્થાઓ સાથે સહયોગ

ઉદ્દેશ્યો:

આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પરની રાષ્ટ્રીય નીતિના ઉદ્દેશ્યો આ પ્રમાણે છે :

- જ્ઞાન, નવીનતા અને શિક્ષણ દ્વારા તમામ સ્તરે નિવારણ, સજ્જતા અને સ્થિતિસ્થાપકતાની સંસ્કૃતિને પ્રોત્સાહન આપવું.
- ટેકનોલોજી, પરંપરાગત જ્ઞાન અને પર્યાવરણીય સ્થિરતા પર આધારિત શમનના પગલાંને પ્રોત્સાહન આપવું.
- વિકાસલક્ષી આયોજન પ્રક્રિયામાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપનને મુખ્ય પ્રવાહિત કરવું.
- આપત્તિના જોખમોની ઓળખ, આકારણી અને દેખરેખ માટે કાર્યક્ષમ પદ્ધતિની ખાતરી કરવી.
- જાગૃતિ લાવતા અને ક્ષમતાના વિકાસમાં ફાળો આપતા માધ્યમો સાથે ઉત્પાદક ભાગીદારીને પ્રોત્સાહન આપવું.
- સમાજના નબળા વર્ગની જરૂરિયાતો તરફ ધ્યાન આપતા અભિગમ સાથે કાર્યક્ષમ પ્રતિભાવ અને રાહતની ખાતરી.
- પુનઃનિર્માણના કાર્ય પર ધ્યાન આપવું.

Source: <http://wikipedia.in/social-welfare/disaster-management-1/policies-and-acts>
<http://www.yourarticlelibrary.com/essay/disaster-management-in-india-classification-policies-and-other-details/25006>

પ્રકરણ - ૮
આપાતકાલીન વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિ (કટોકટી વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિ)
(Emergency Management System)

કટોકટી વ્યવસ્થાપન એ કટોકટીના તમામ માનવતાવાદી પાસાંઓ (સજ્જતા, પ્રતિભાવ, શમન અને પુનઃપ્રાપ્તિ) સાથે વ્યવહાર કરવા માટે સંસાધનો અને જવાબદારીઓનું સંગઠન અને સંચાલન કરે છે. કટોકટી વ્યવસ્થાપનનો મુખ્ય હેતુ આપત્તિઓ સહિતના તમામ જોખમોની હાનિકારક અસરોને ઘટાડવાનો છે. આપત્તિ દ્વારા થતા પરિવર્તન અને વિક્ષેપને રોકવા માટે આપાતકાલીન વ્યવસ્થાપન નિર્ણાયક છે. આપત્તિના કારણે રોજબરોજની સામાન્ય પ્રક્રિયાઓ વિક્ષેપિત થાય છે. આપત્તિની હાનિકારક અસરો અને વિક્ષેપને રોકવા તથા ઓછું કરવા માટે આપાતકાલીન વ્યવસ્થાપન જરૂરી છે. આપાતકાલીન આયોજન એ આપત્તિજનક પરિસ્થિતિઓને રોકવાનું તથા આપત્તિથી થતી હાનિને રોકવાનું લક્ષ્ય રાખે છે. કોઈપણ આપત્તિ કે કટોકટીના પરિણામો કે પ્રભાવોને ઘટાડવા માટે એક સારું આયોજન અને પદ્ધતિ હોવી અતિઆવશ્યક છે. જેમ જેમ ટેકનોલોજીનો વિકાસ વધતો જાય છે, તેમ તેમ વધુ માહિતી અને ડેટા ઉપલબ્ધ થઈ રહ્યો છે. સામાન્ય રીતે કટોકટીના અભ્યાસ દ્વારા એક યોજનાનો કે આયોજનનો વિકાસ કરવામાં આવે છે. કટોકટીનું વ્યવસ્થાપન કરવા માટે ઘણી પ્રક્રિયાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે, જે એક ચક્ર સમાન છે અને જેમાં ઘણી શાખાઓનો પણ સમાવેશ થાય છે, જે નીચે મુજબ છે:

- જોખમોની ઓળખ
- જોખમોનું મૂલ્યાંકન
- નોંધપાત્ર જોખમોનો જવાબ
- સારવાર
- સંકટ, જોખમ અને નબળાઈની ચકાસણી
- સ્થળાંતરણ
- પ્રતિસાદ
- નિયંત્રણો
- આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનું આયોજન
- માહિતીનું વ્યવસ્થાપન
- સમયસરની કાર્યવાહી
- આપત્તિ સામેની શક્તિઓ
- આપત્તિની અસર અને નુકસાનની તીવ્રતા જાણવી
- વહીવટ
- સજ્જતા અથવા પૂર્વતૈયારી
- આપત્તિ સમયે બચાવ રાહતનાં પગલાં

સંદેશા-વ્યવહારની પદ્ધતિમાં કોઈ વિક્ષેપ કે અંતરાય ન ઉભો થાય તે જોવું. શોધ અને બચાવની કાર્ય પદ્ધતિઓ એવી રીતે ઘડી કાઢવી કે જેથી માનવજીવન અને સંપત્તિને ઓછામાં ઓછું નુકસાન થાય. આવી

કાર્યપદ્ધતિઓનો તાકીદની યોજનામાં સમાવેશ કરવો જોઈએ અને બચાવ શોધની કામગીરી સાથે સંકળાયેલા તમામને તે જાણકારી અને તાલીમ આપવી જોઈએ. બચાવ અને શોધની કામગીરી માટે જરૂરી એવા બધા સંસાધનો, મશીનરીઓ, વાહનો, માનવ દુકડીઓ અને જરૂરી રેકર્ડ વગેરે આપત્તિ સમયે સારી અને ઉપયોગમાં લઈ શકાય તેવી હાલતમાં જ્યાં જરૂરી સંખ્યા અને માત્રામાં સમયસર અને ઝડપથી પૂરા પાડવામાં આવે તે જરૂરી છે.

Source: <http://en.m.wikipedia.org/wiki/Emergency-Management>

ભૌગોલિક માહિતી પદ્ધતિઓ (Geographic Information Systems):

આપત્તિઓ પ્રકૃતિમાં અવકાશી હોય છે. કારણ કે તે કોઈ સ્થાન પર પ્રહાર કરે છે, અને કોઈ ચોક્કસ ક્ષેત્રને પ્રભાવિત કરે છે તેથી સ્થાન એ ગુપ્ત માહિતી મેળવવામાં આપત્તિના સંચાલન માટે યોગ્ય ભૂમિકા ભજવે છે. રિમોટ સેન્સિંગ સાથે જોડાયેલ ભૌગોલિક માહિતી પદ્ધતિ (Geographic Information System-GIS) એક મૂળભૂત માળખું પ્રદાન કરે છે. જે તત્પરતા, પ્રતિસાદ અને પુનઃપ્રાપ્તિથી શરૂ થતાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનાં તમામ તબક્કામાં મદદ કરે છે. અદ્યતન વાયરલેસ તકનીકો અને વેબ આધારિત ભૌગોલિક માહિતી પદ્ધતિઓ (GIS) એપ્લિકેશન દ્વારા સરકાર અને અન્ય સંસ્થાઓ દ્વારા આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં ક્રાંતિ લાવવામાં આવી રહી છે. અને પ્રતિક્રિયાના પ્રયત્નોનું સંકલન વધારવાની સાથે સાથે આપત્તિના જોખમને ઘટાડવાની યોજનાઓ પણ બનાવવામાં આવે છે.

જોખમોની તીવ્રતા અને માળખાકીય સુવિધાઓ, આપત્તિની વસ્તી પર પ્રભાવ, સ્થળાંતર અને પુનર્વસનના કાર્યો માટેના આપત્તિનો પ્રતિસાદ આપવા માટે અસરગ્રસ્ત વિસ્તારનો ભૂગોળ અને લાક્ષણિકતાઓને સમજવી જરૂરી હોય છે. ભૌગોલિક માહિતી પદ્ધતિ અને રિમોટ સેન્સિંગનો ઉપયોગ, આ બધા કાર્યોને અસરકારક રીતે આયોજિત કરવામાં મદદ કરે છે.

ભૌગોલિક માહિતી પદ્ધતિનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય ભૌગોલિક માહિતી અને ડેટાબેઝ તૈયાર કરવાનો છે. આપત્તિના વ્યવસ્થાપનના આયોજન માટે જીઆઈએસ ડેટાબેઝનો ઉપયોગ કરીને વિવિધ રાજ્ય, શહેર, ગ્રામ્ય કક્ષાના આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના સંચાલકો

- આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની તૈયારી અને આયોજન
- વિનાશક ઘટનાની આગાહી અને પ્રારંભિક ચેતવણી
- રાહત વ્યવસ્થાપન અને બચાવ કામગીરી માટે ઉપયોગમાં લે છે.

આપત્તિજનક ઘટના બને ત્યારે નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં વિવિધ વિષયો સાથેનો જી.આઈ.એસ. ડેટાબેઝ આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના સંચાલકોને મદદરૂપ થાય છે.

જીઆઈએસ ડેટાબેઝમાં નીચેની પ્રમાણેની માહિતીનો સમાવેશ થાય છે, જે આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં ફાયદાકારક હોય છે:

- વિવિધ ઉપગ્રહો દ્વારા લેવામાં આવેલા ફોટો કે છબીઓનો ઉપયોગ (રીમોટ સેન્સિંગ ડેટા)
- ભૂતપૂર્વ માહિતી
- સ્પોટ, આઈકોનોસ વગેરે જીઆઈએસ ડેટા બનાવવા માટે
- સેટેલાઈટના ફોટાનો ઉપયોગ કરીને વિવિધ આધાર નક્કશાની તૈયારી
- ભૂપ્રદેશ નક્કશો, હાઈડ્રો જીઓમોર્ફોલોજિક નક્કશો, કાગળનો નક્કશો વગેરે નક્કશા જેનો ઉપયોગ આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના આયોજન માટે કરવામાં આવે છે.

- નબળાઈ (Vulnerability)ની સ્થિતિ ઓળખવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતાં મેક્રો અને માઈક્રો લેવલના નક્શા.
- પુનઃવસવાટ અને સ્થળાંતર માટે સલામત સ્થળો અને ઝોનની ઓળખ.
- વૈકલ્પિક માર્ગો, આશ્રયસ્થાનો અને સલામત સ્થાનો શોધવા માટે વપરાયેલા માર્ગો અને સ્થળોના નક્શા
- સ્થળાંતર અને કામગીરીની યોજના
- પુનઃવસન અને આપત્તિ પછીના પુનઃનિર્માણનું સંચાલન
- ઘરો અને આશ્રયસ્થાનોના નિર્માણ માટે વૈકલ્પિક રૂપે ઓળખવા યોગ્ય ઉચિત સ્થળો
- ઈજાગ્રસ્ત લોકો માટે હોસ્પિટલો અને તબીબી સુવિધાઓની ઓળખ

અગાઉ જ્યારે ભૌગોલિક માહિતી પદ્ધતિ અસ્તિત્વમાં ન હતી, ત્યારે આપત્તિ દરમિયાન પ્રતિક્રિયાના નિર્ણયો મોટાભાગે કોઈ જીવંત માહિતીને બદલે પૂર્વ અનુભવ અને તજુબાના આધારે લેવામાં આવતા હતા. પરંતુ આજે ટોપોગ્રાફી, ભૌગોલિક સુવિધાઓ, વસ્તી, માળખાકીય સુવિધા, વસ્તી વિષયક વિષય વગેરે જેવા ઘણા પરિણામો ઉપર જીવંત માહિતી પ્રતિસાદ અને પુનઃપ્રાપ્તિની પ્રવૃત્તિઓ માટે નિર્ણાયક બની શકે છે. ભૌગોલિક માહિતી પદ્ધતિ પાસે વિવિધ સ્ત્રોતોના ડેટાને એક સામાન્ય પ્લેટફોર્મમાં એકીકૃત કરવાની અને આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે વિવિધ હિતધારકોને સરળતાથી સુલભ બનાવવાની શક્તિ ધરાવે છે.

Source: <https://www.rmsi.com/blog/2018/07/role-of-gis-in-disaster-management/>
<https://www.esds.co.in/blog/use-of-gis-and-rs-technology-in-disaster-management>

મીડિયાની ભૂમિકા (Role of Media):

કુદરતી અને માનવસર્જિત આફતોથી થતા નુકસાન વિશે લોકોને જાગૃત કરવા માટે, સમાજના વિકાસ માટે વિશાળ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવા માટે, જાહેર પ્રવચનોનું આયોજન કરવા માટે અને દાન એકત્રિત કરવા માટે મીડિયા આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. મીડિયા દ્વારા માનવીના સંઘર્ષ વિશે અને માનવ વેદનાની રજૂઆત કરવામાં આવે છે. જે સમાજના તમામ લોકો સુધી પહોંચે છે. મીડિયા કુદરતી અને માનવસર્જિત આપત્તિઓ દ્વારા ઉદ્ભવતા માનવ સંકટ પ્રત્યે જાહેર પ્રતિભાવને આપકાર આપે છે. મીડિયા દ્વારા નવી તકનીકોનો ઉપયોગ કરીને આપત્તિઓના પરિણામો અને કારણોને વધુ સારી રીતે વર્ણન કરવામાં આવે છે. રાજ્યના રાહત કમિશ્નર, જિલ્લાનું વહીવટી તંત્ર અને સ્થાનિક સત્તાધિકારીઓ આપત્તિના પ્રભાવને ઘટાડવા માટે હાથ ધરવામાં આવેલ અથવા હાથ ધરવાની જરૂરી હોય તેવી ખાસ પ્રવૃત્તિઓ અંગે મોટા પાયા પર સમાજના લોકોને જાણકારી આપે છે. આમાંથી કેટલીક મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ નીચે મુજબ છે :

મીડિયા મેનેજમેન્ટ / જનસંપર્ક:

આપત્તિનો પ્રભાવ અને રાહતના પગલાં અંગે હાથ ધરવામાં આવતી કામગીરીની ટૂંકી માહિતી લોકોને આપવામાં આવે છે અને સમાજ તથા સ્ટેક હોલ્ડરો વચ્ચે શુભ ભાવના ઊભી કરવાના પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે.

સામૂહિક વ્યવસ્થાપન:

આમાં, આપત્તિ બાબતે સંબંધિત જાણકારી તથા કલ્યાણકારી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરતી વખતે લોકોમાં ભય ન જાગે તે હેતુથી અસરગ્રસ્ત લોકોને માહિતગાર કરવા બાબતનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રતિભાવ તંત્ર :

કટોકટી માટેના રાહતનાં પગલાંઓ અને રાહતમાં સંકળાયેલ વિવિધ એજન્સીઓની તાત્કાલિક જરૂરિયાતો અને રાહતનાં પગલાં અંગે લોક પ્રતિભાવો મેળવવા સંદેશાવ્યવહારના નેટવર્ક સહિત વિવિધ માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

માહિતીના અસરકારક પ્રબંધન વડે જ આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનું સફળતાપૂર્વક સંચાલન થઈ શકે છે. સજ્જતાનાં પગલાં, આપત્તિ સમયે લેવાનાં પગલાં અને રાખવાની સાવચેતીઓ અને પુનઃસ્થાપનનાં પગલાં અંગે જનસમુદાયમાં માહિતી, જાણકારી અને જાગૃતિ હોય તે ઘણું આવશ્યક છે. વહીવટીતંત્ર એકલું જ બધી કાર્યવાહી કરી શકે નહીં. અગર તો જે કોઈ કાર્યવાહી કે પગલાં પ્રયોજે તેમાં જનસમુદાયનું સમર્થન અને મદદ જરૂરી બને છે. આ માટે જનસમુદાયને તેઓ કેવા પ્રકારની આપત્તિનો સામનો કરી રહ્યા છે, અને તે સમયે તેમના તરફથી શું કાર્યવાહી કરવાની અને શું શું કાર્યવાહી ન કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે, તેની જનસમુદાયમાં જાણકારી પહોંચાડવાનું કાર્ય મીડિયા કરે છે. તકનીકી આધારિત પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરીને અસરકારક સંદેશાવ્યવહાર દ્વારા જીવન અને સંપત્તિ બંનેને થતાં નુકસાનને ઘટાડવા માટે જરૂરી માહિતી મીડિયા દ્વારા પહોંચાડી શકાય છે. સંકટ ઘટાડવા અને આપત્તિ પછીની પ્રવૃત્તિઓમાં કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ છે, જે સીધા માત્ર મીડિયા પર આધારિત છે. આ પ્રવૃત્તિઓ જોખમ અને પ્રતિસાદ વિશે લોકોમાં જાગૃતિ લાવવા પર કેન્દ્રિત છે. પ્રારંભિક ચેતવણી આપવા, આપત્તિની અસર અને તીવ્રતા, વિસ્થાપન કરવાની યોજનાઓ અને રાહત વગેરેમાં મદદ કરવા માટે વિવિધ પ્રકારના સંચાર માધ્યમોનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. મીડિયા સમાજની માનસિકતાને રૂઢિચુસ્ત બનાવવાને બદલે વધુ સક્રિય બનાવવા માટે એક નેતૃત્વની ભૂમિકા ભજવી શકે છે. સામાન્ય લોકો માટે સંદેશને વધુ મૂલ્યવાન અને વિશ્વસનીય બનાવવાની પણ જવાબદારી મીડિયાની છે. દેશમાં વધુ સુંદર અને સુચારુ આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના સર્વાંગી વિકાસમાં અને બઢતીમાં મીડિયાની ભૂમિકા મહત્વપૂર્ણ છે.

Source: <https://freedomforthechange.wordpress.com/2018/09/24/the-role-of-media-in-disaster-management/>
<https://www.urbangateway.org/content/news/role-media-disaster-management>
<https://groundviews.org/2017/09/27/role-of-electronic-media-during-natural-disasters/>

આપત્તિ રાહતનો ખ્યાલ (Concept of Disaster Relief):

હોનારત રાહત એટલે આપત્તિથી પીડિતોના દુઃખ દૂર કરવા માટે આપવામાં આવતી ઝડપી સહાય. વિનાશક ઘટનાના ભોગ બનેલા લોકોની તાત્કાલિક જરૂરિયાતો પૂરી પાડવામાં આવે છે અને સહાય કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે રાહતમાં માનવતાવાદી સેવાઓ જેવી કે ખોરાક, કપડા, દવા, પરિવહન, પથારી, કામચલાઉ આશ્રય અને આવાસ, તબીબી સામગ્રી, તબીબી સેવાઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. જ્યારે સ્થાનિક અને રાજ્ય સરકારની રાહતની ક્ષમતા પૂરી થઈ જાય છે, ત્યારે આપત્તિ દરમિયાન રાહત અને સહાય પૂરી પાડવાની કેન્દ્ર સરકારની જવાબદારી માનવામાં આવે છે, એવું પહેલાનાં સમયથી માનવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે, આપત્તિ રાહત શહેરના મેયર, રાજ્યપાલ અથવા દેશના રાષ્ટ્રપતિ જેવા કારોબારી અધિકારીની સત્તા હેઠળ કરવામાં આવે છે. જો કે, સંઘીય આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનો કાયદો રાષ્ટ્રપતિને કઈ પરિસ્થિતિઓને આપત્તિ તરીકે જાહેર કરી શકાય તે અંગે નિર્ણય લેવા અને સંઘીય સહાયતાની હદ નક્કી કરવા માટે વિશાળ સત્તા આપે છે. હોનારત રાહત આપત્તિજનક પરિસ્થિતિને પ્રતિસાદ આપવાની પ્રક્રિયાને વર્ણવે છે, કે જે વ્યક્તિઓ અને સમુદાયોને કોઈપણ પ્રકારની આપત્તિથી પીડાય તે દરમિયાન માનવતાવાદી સહાય પૂરી પાડે છે. જ્યારે કુદરતી અથવા માનવસર્જિત આપત્તિઓના જોખમો સાથે વ્યવહાર અને અવગણનાની અને સમાજની તૈયારી સહાયક અને પુનઃનિર્માણનો સમાવેશ થાય છે. જ્યારે આપત્તિને પરિણામે ભૌતિક

ચીજવસ્તુઓ અને સંપત્તિનું મોટું નુકસાન થાય છે, તેમ જ ઈજા અને જનજીવનને નુકસાન થાય છે. ત્યારે આપત્તિ રાહત એ સાચી માનવીય પ્રતિક્રિયા છે. સરકાર દ્વારા આપત્તિના સ્વરૂપ પ્રમાણે જરૂર જણાયે રાહત પેકેજીસને પ્રજા કલ્યાણલક્ષી બનાવવામાં આવે છે. આ રાહત પેકેજીસમાં અસરગ્રસ્ત લોકોને માટે ફંડનું એકત્રીકરણ, ફાળવણી, અને વિતરણ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. જ્ઞાતિ, જાતિ, ધર્મ, સમાજ અથવા સ્ત્રી કે પુરુષ જે કાંઈ હોય તેના ભેદભાવ વિના બધા જ અસરગ્રસ્ત કુટુંબોને રાહત આપવામાં આવે છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ સરકારી વિભાગો, જિલ્લા વહીવટી તંત્ર અને સ્થાનિક સત્તાધિકારીઓની મદદ દ્વારા રાહતના અનુભવોમાંથી વ્યાપક તારણ કાઢશે કે, જે આપત્તિના શમન, રાહત અને પુનઃસ્થાપન અથવા પુનઃનિર્માણ યોજનાઓ ઘડતી વખતે ખૂબ જ માર્ગદર્શક બની રહે છે.

Source: https://www.newworldencyclopedia.org/entry/Disaster_relief

નુકસાનનું મૂલ્યાંકન / આકારણી (Damage Assessment) :

કેટલીક આપત્તિઓ સામાન્ય રીતે ઘણા નાના વિસ્તારને અસર કરે છે. જ્યારે કેટલીક આપત્તિઓ ક્યારેક આખા રાજ્ય કે રાષ્ટ્રને અસર કરે છે. જુદા જુદા પ્રકારની આપત્તિઓની નુકસાન કરવાની તીવ્રતા પણ જુદી જુદી હોય છે. આપત્તિ અટકાવવા તથા તેના શમનના માટેની પૂર્વતૈયારી માટેની પ્રવૃત્તિઓ શરૂ કરતા કરતા પહેલાં, રાજ્ય કે રાજ્યના ભાગ માટે જોખમના વિવિધ પ્રકારો નક્કી કરવા તથા તેની આકારણી કરવી ખૂબ જ અગત્યની બાબત છે. જોખમની શક્યતા પર આધારિત ઝોન મુજબ વિસ્તારોનું વર્ગીકરણ અને જોખમના સંભવિત પ્રભાવવાળા કોઈપણ સ્ટ્રક્ચર/લોકો/પ્રદેશના અસામર્થ્યના પ્રમાણની આકારણ વગેરે બાબતો આકારણી કે મૂલ્યાંકન માટે જરૂરી છે. આ આકારણી કે મૂલ્યાંકનનો ઉપયોગ વિગતવાર આકસ્મિક યોજનાઓ તથા આપત્તિશમનના પગલાંઓ લેવા માટે તથા વિકાસ માટે કરવામાં આવે છે. આપત્તિ આવ્યા પછી લોકો તરફથી સહાય આપવા માટે જિલ્લા વહીવટી તંત્ર અને સ્થાનિક સત્તાધિકારીઓને મોટી સંખ્યામાં અરજીઓ મળે છે, અને સ્થાનિક વહીવટી તંત્ર પાસે તેના નિકાલ માટેનું ખૂબ જ ભારણ વધી જાય છે. તેથી ખૂબ જ આયોજનપૂર્વક અને સુવ્યવસ્થિત રીતે સાધનો અને કર્મચારીઓ ફાળવીને તેમનો ઉપયોગ કરવાનો જરૂરી હોય છે. આ પ્રમાણેની વ્યવસ્થા કરવી તે પ્રારંભિક નુકસાનની આકારણી હાથ ધર્યા સિવાય શક્ય નથી. જ્યારે એક સમયે આપત્તિ આવી જાય છે, ત્યારે સરકારી વિભાગો અને સ્થાનિક સત્તાધિકારીઓ પ્રારંભિક “જરૂરિયાત અને નુકસાનની આકારણી” કરવામાં આવે છે, અને જિલ્લા વહીવટી તંત્ર તે મુજબ સાધનોની ફાળવણી કરે છે. પ્રભાવના તબક્કા દરમિયાન જ્યારે પ્રાથમિક નુકસાનની આકારણી કરવામાં આવે છે, ત્યારે પુનઃ નિર્માણ અને પુનઃસ્થાપન પ્રવૃત્તિઓ શરૂ કરતાં પહેલાં વિગતવાર આકારણી કરાવવી ખાસ જરૂરી છે. સંબંધિત સરકારી વિભાગો અને સ્થાનિક સત્તાધિકારીઓ દ્વારા અસરગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં ગૃહનિર્માણ, ઉદ્યોગ, સેવાઓ, પાયાની માળખાકીય સુવિધાઓ, કૃષિ, આરોગ્ય/ શૈક્ષણિક અસ્ક્યામતોને થયેલા નુકસાન માટે તેમના સંબંધિત ક્ષેત્રોમાં વિગતવાર આકારણી કરવામાં આવે છે.

શોધ અને બચાવની કામગીરી (Search & Rescue Operations):

૧. શોધ અને બચાવ એટલે શું ?

શોધ અને બચાવ કાર્ય એ આફત સમયે ખૂબ જ જરૂરી અગત્યની બાબત છે. ખાસ કરીને મકાન હોનારત ઘટનામાં શોધ અને બચાવ કામગીરી આપત્તિ સમયે શરૂઆતનું મુખ્ય કાર્ય રહે છે. જેથી જાનહાનિ ઘટાડવા આ કાર્યો વૈજ્ઞાનિક ઢબે પદ્ધતિસર થાય તે અત્યંત આવશ્યક છે. શોધ અને બચાવને નીચે મુજબ વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે:

શોધ: કોઈપણ આફતના કારણે થયેલ હોનારતમાં ફસાઈ ગયેલ લોકોને, કઈ જગ્યાએ તેમજ કઈ રીતે ફસાઈ ગયેલ છે તે શોધી કાઢવાની કામગીરીને “શોધ” કહેવાય.

બચાવ : કોઈપણ આફતનાં કારણે થયેલ હોનારતમાં ફસાઈ ગયેલ વ્યક્તિઓને ફસાઈ ગયેલ સ્થાનમાંથી ચુક્તિપૂર્વક બહાર કાઢી, પ્રાથમિક સારવાર આપી બચાવી લેવાની કામગીરીને બચાવ કાર્ય કહેવાય.

૨. હોનારતના સમયે કરવાની થતી કામગીરી

આવી હોનારતમાં ફસાઈ ગયેલ વ્યક્તિઓને બચાવવા તેમજ તેમને સુરક્ષિત પરિસ્થિતિમાં પહોંચાડવા એ સૌથી અગત્યની બાબત છે. આ માટે નીચે મુજબ કામગીરી કરવાની થાય છે :

- (ક) દટાયેલા કે ફસાયેલા વ્યક્તિઓની શોધ
- (ખ) દટાયેલા કે ફસાયેલા વ્યક્તિઓનો બચાવ
- (ગ) ઈમારતનું અસ્થાયી મજબૂતીકરણ
- (ઘ) દુર્ઘટનાગ્રસ્ત સ્થળના માર્ગનું વ્યવસ્થાપન

૩. દટાયેલા કે ફસાયેલા વ્યક્તિઓની શોધ

મકાન હોનારતના કારણે તેમાં રહેલ વ્યક્તિઓ તેની અંદર જુદા જુદા સમુહમાં કે એકલા ફસાઈ શકે અને અમુક લોકો નુકસાનના કારણે ઉત્પન્ન થતા કાટમાળમાં દબાઈ પણ શકે છે. ફસાયેલા કે દટાયેલા લોકો નીચે પ્રમાણેની જુદી જુદી પરિસ્થિતિમાં હોઈ શકે છે.

(ક) ફસાયેલા કે જેઓ પોતાની મેળે નીકળી શકે તેમ છે પરંતુ રસ્તો બંધ થઈ જવાના લીધે નીકળી શકતા નથી. અને બીજા જેઓ ફસાઈ જવાથી, દટાઈ જવાથી નીકળી શકતા નથી.

- (ખ) ઈજા વગર કે ઈજાગ્રસ્ત
- (ગ) તેઓ સંદેશો (બોલીને પણ) આપી શકવાની પરિસ્થિતિમાં હોય કે ન હોય.

૪. શોધ કાર્ય પદ્ધતિ

શોધ કાર્ય મુખ્યત્વે ત્રણ રીતે કરવામાં આવે છે:

- (ક) વ્યક્તિગત ધોરણે
- (ખ) કેનીન શોધ અને બચાવ
- (ગ) ટેકનોલોજીકલ સાધનોનો ઉપયોગ

૪.૧ વ્યક્તિગત શોધ કાર્ય

આ પ્રકારનાં શોધ કાર્યમાં માણસો દ્વારા પ્રત્યેક મકાન/દુર્ઘટનાગ્રસ્ત ઈમારત કે તેના ભાગને ચકાસવામાં આવે છે. ફસાયેલા તમામ લોકોને શોધી બચાવવામાં આવે છે. બચાયેલ આવા વ્યક્તિઓને તેમના સંબંધી, કુટુંબીજનો, પાડોશીઓ અંગે પૂછી વધુ વ્યક્તિઓ દુર્ઘટનાગ્રસ્ત મકાનોમાં ફસાયેલા છે કે નહીં તેના સંબંધિત માહિતી મેળવવામાં આવે છે. ખાસ કરીને જ્યાં સુધી અન્ય સાધનો ઉપલબ્ધ ન હોય ત્યારે આ રીત અપનાવવામાં આવે છે. જેમાં શોધ કાર્ય ત્રણ પદ્ધતિથી કરવામાં આવે છે.

(ક) અવલોકન દ્વારા : દુર્ઘટનાગ્રસ્ત મકાનમાં પોલાણો, તૂટેલા બારી-બારણા, ખુલા ભાગોમાંથી અવલોકન કરીને ફસાયેલા લોકોને શોધવામાં આવે છે.

(બ) અવાજ દ્વારા : અવાજ કરીને, બોલાવીને જો કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓ દુર્ઘટનાગ્રસ્ત મકાનમાં ફસાયેલ હોય તો તેમને શોધી કાઢવામાં આવે છે.

(ગ) સાંભળીને: દુર્ઘટનાગ્રસ્ત ઈમારતમાંથી કોઈ ફસાયેલ વ્યક્તિને બચાવવા અંગેની બૂમ કે કણસવાના અવાજ દ્વારા શોધીને બચાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૪.૨ શોધ વ્યૂહરચના

ઈમારત હોનારતમાં ફસાઈ ગયેલ વ્યક્તિઓને બચાવવા માટે પહેલાં તેઓને શોધવા સૌથી અગત્યની બાબત રહે છે. આ શોધ કામગીરી માટે જ્યાં સુધી અન્ય સાધનો કે પ્રાણીની મદદ ન ઉપલબ્ધ હોય અને માત્ર વ્યક્તિગત ધોરણે કરવાથી થાય ત્યારે એ રીતે અપનાવી શકાય.

(ક) ચોરસા પ્રકારની શોધ વ્યૂહરચના

આ શોધ પ્રક્રિયામાં કુલ છ વ્યક્તિઓ જરૂરી છે. જેમાં એક વ્યક્તિ તૂટી ગયેલ ઈમારતની ડાબી બાજુથી બહારનાં તરફે જ્યારે બીજી વ્યક્તિ તે જ પ્રમાણે જમણી બાજુથી બહારની તરફે ફસાઈ ગયેલ વ્યક્તિની શોધ કરશે. જ્યારે અન્ય ચાર વ્યક્તિઓ પડી ગયેલ મકાનનાં મધ્ય ભાગમાં કાળજીપૂર્વક દરેક દિશામાં તપાસ કરશે. તમામ વ્યક્તિઓ પોતાની તપાસમાં આવતાં કાટમાળનાં તમામ બાકોરાઓ, કાણાઓ વગેરેમાં ધીમેથી ટકોરા મારી તપાસ કરશે તથા સાદ પાડીને કાટમાળમાં ફસાયેલ હોય તો તેને બોલાવશે.

જો આ તપાસ દરમિયાન કોઈને પણ સામો અવાજ, પ્રતિસાદ, ઉહકાર, માનવીય હલન-ચલન જણાશે તો તે જગ્યાએ વાંસની લાકડી ખોસીને કે ચોક અથવા કોલસાથી કે તુટેલી ઇટથી નિશાન કરી બચાવ ટુકડીના સભ્યોને તાત્કાલિક બોલાવીને ફસાયેલ વ્યક્તિને બચાવવા કામગીરી કરશે. જરૂર જણાયે, અગ્નિશામન દળનાં સભ્યો તેમના બચાવનાં અદ્યતન સાધનોનો ઉપયોગ કરીને ફસાયેલ લોકોને બચાવશે.

(ખ) ઘડિયાળ પ્રકારની શોધ વ્યૂહરચના

શોધ કામગીરીમાં અપૂરતાં માણસો ઉપલબ્ધ હોય તેવા સંજોગોમાં ઘડિયાળ પ્રકારની શોધ વ્યૂહરચના અપનાવી શકાય છે. જેમાં ઘડિયાળના કાંટાની માફક ૧૨:૦૦ વાગ્યા, ૩:૦૦ વાગ્યા, ૬:૦૦ વાગ્યા અને ૯:૦૦ વાગ્યા એ રીતે સ્થાન નક્કી કરી તેમાં ચાલીને મધ્યભાગ તરફ શોધ કરનાર ટુકડીનો સભ્ય જશે અને તે રીતે તમામ ખૂણાઓ આવરી લેવાશે. શોધ કરનાર વ્યક્તિ ધ્યાનપૂર્વક અને ધીમે ધીમે ચાલતાં જતાં તમામ બાકોરા તથા કાટમાળનાં કાણાઓ તપાસતાં જઈને અવાજ કરીને કે ટકોરા મારીને કાટમાળમાં કોઈ ફસાયેલ હોય તો તેને બોલાવશે.

જો ફસાયેલ વ્યક્તિ જણાશે તો બચાવ દળનાં સભ્યો અથવા તો ઉપલબ્ધ ઈમરજન્સી સર્વિસના માણસો, સાધનોની મદદથી બચાવ કાર્ય હાથ ધરશે.

૪.૩ કેનીન (ફૂતરા દ્વારા) શોધ:

શોધની આ પદ્ધતિમાં તાલીમ પામેલાં સ્નીફર ફૂતરાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ફૂતરાઓની ધાણ શક્તિ વિશેષ હોઈ ખાસ તાલીમ આપેલ સ્નીફર ફૂતરાઓ ફસાયેલ લોકોને ગંધ દ્વારા શોધી કાઢી શકે છે.

સૌપ્રથમ સ્નીફર ફૂતરાને દુર્ઘટના સ્થળ ઉપર લઈ જવામાં આવે છે તથા તેનો માર્ગ અંકિત કરવામાં આવે છે, જે માર્ગ ફૂતરાઓને સુંઘાડવામાં આવે છે.

જ્યારે માણસ દ્વારા શોધ કાર્યમાં ફસાયેલ વ્યક્તિ ન શોધી શકાય અથવા ફસાયેલ વ્યક્તિ બેભાન અવસ્થામાં હોવાથી મદદ માંગી ન શકે ત્યારે ફૂતરા દ્વારા શોધી શકાય છે.

ઘણા કિસ્સાઓમાં ફસાયેલ વ્યક્તિ કાટમાળમાં વધુ ઉંડે હોય ત્યારે કાણામાંથી કાટમાળમાં રહેતા બાકોરામાં આ ફૂતરા થોડા અંદર પ્રવેશી ફસાયેલ લોકોને શોધી શકે છે.

જો આ પ્રક્રિયા દરમિયાન આ સ્નીફર ફૂતરાઓને કોઈ વ્યક્તિ ફસાયેલ માલુમ પડે તો નીચેનાં સંકેત દ્વારા ફસાયેલ વ્યક્તિ અંગે નિદર્શન કરે છે.

- (૧) સ્થળ ઉપર બેસીને
- (૨) સ્થળ પાસે ભસીને
- (૩) સ્થળ પર પગ વડે ખોદવાની ચેષ્ટાથી
- (૪) સ્થળ ઉપર આગોટીને

દરેક સંકેત અલગ અલગ અર્થ સમજાવે છે. જેવા કે, ફસાયેલ વ્યક્તિ બેભાન, જીવીત કે મૂર્છિત વ્યક્તિ વગેરે દરેક ફૂતરાની સંકેત આપવાની પદ્ધતિ તેની તાલીમ આધારિત હોય છે. એક વખત એક ફૂતરા દ્વારા ફસાયેલ વ્યક્તિના સ્થાન અંગે સંકેત આપવામાં આવે ત્યારે ઘણી વખત, બીજા ફૂતરાને તે સ્થળ પર લાવવામાં આવે છે. જો બીજો ફૂતરો પણ તે જ સ્થળનો સંકેત આપે તો તે સ્થળ પર ફસાયેલી વ્યક્તિની સંભાવના અત્યંત વધી જાય છે તથા તેનાં બચાવની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

૪.૪ ખાસ પ્રકારનાં સાધનો દ્વારા શોધ કાર્ય

શોધ કાર્ય ખાસ પ્રકારનાં સાધનો જે ધ્વનિ ગુણવત્તા કે થર્મલ સેન્સર આધારિત હોય છે જેનો ઉપયોગ લેવામાં આવે છે.

સાધનોના સેન્સરોને પડી ગયેલ ઇમારતનાં બાકોરા કે કાણા મારફત અંદર દાખલ કરવામાં આવે છે. જે ફસાયેલા લોકોનાં અવાજ, શ્વાસોશ્વાસને પ્રતિબિંબિત કરીને ફસાયેલ વ્યક્તિ સંબંધી સંકેત આપે છે.

૫.૧ બચાવની કામગીરી

બચાવની કામગીરીનો આધાર નીચેની બાબતો પર રહે છે:

(ક) ડૂબતી વ્યક્તિ મુજબ

ડૂબતી વ્યક્તિ ત્રણ પ્રકારની હોય છે.

(૧) આપત્તિમાં આવી પડેલ તરવૈયો

- વ્યક્તિનું શરીર સપાટ સ્થિતિમાં હોય.
- વ્યક્તિ શ્વાસ લઈ શકતો હોય અને હાથ હલાવી શકતો હોય.
- વ્યક્તિ માથું ઉપર રાખી હાથ-પગ હલાવતો હોય પણ આગળ તણાતો હોય.
- આપત્તિમાં આવી પડેલ તરવૈયાને અન્ય તરવૈયાની મદદથી સરખામણીમાં સહેલાઈથી બચાવી શકાય છે. આપત્તિમાં આવી પડેલ તરવૈયાને અન્ય સાધનની કે વ્યક્તિની મદદથી સંતુલિત સ્થિતિમાં લાવીને તેની ક્ષમતામાં થોડી મદદગીરીથી બચાવી શકાય છે. ડૂબતી વ્યક્તિને જમીન

પરથી પણ બચાવી શકાય છે. આ રીતે આપત્તિમાં આવી પડેલ તરવૈયાને બચાવવા નીચે મુજબની કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાય છે.

- સૌપ્રથમ જમીન ઉપરથી ડુબતા માણસ સુધી પહોંચવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.
- બચાવ કામગીરી કરનાર પોતાનો એક હાથ બીજા ચોમ્ચ આધારને મજબુત રીતે પકડીને પોતાનો બીજો હાથ એ રીતે લંબાવે છે કે જેથી ભોગ બનેલ વ્યક્તિ તે પકડી લઈ શકે.
- જો ભોગ બનેલ વ્યક્તિ ઘણી દૂર હોય તો લાંબો વાંસ કે દોરડાનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.
- જો ભોગ બનેલ વ્યક્તિ ઈંછરા પાણીની નજીકમાં હોય તો બચાવ કામગીરી કરનાર પાણીમાં ચાલી ડુબતી વ્યક્તિને મદદ કરવા માટે હવા ભરેલી રબર ટ્યુબ અથવા તો કેરબો અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિ તરફ નાંખી મદદ કરી શકે છે.
- જો બોટ ઉપલબ્ધ હોય તો બચાવ કામગીરી કરનાર ભોગ બનેલ વ્યક્તિ પાસે બોટ મારફતે પહોંચે છે તથા બચાવે છે.
- જો બોટ મળી શકે તેમ ન હોય તો બચાવ કામગીરી એક કુશળ તરવૈયા દ્વારા જ કરાવવી જોઈએ.
- અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિને બચાવ્યા બાદ તુરંત જ ગરમાવો આપવા માટે ધાબળો ઓઢાડવો જોઈએ.
- અસરગ્રસ્તને તાત્કાલિક નજીકના દવાખાને પહોંચાડવા જોઈએ.

(ર) સક્રિય ડૂબતો વ્યક્તિ

- ચહેરો પાણીની સપાટીથી ઉપર રાખી અને શ્વાસ લેવા તરફ ડીયા મારતો હોય.
- હાથ બંને બાજુ પર ફેલાવી નીચી તરફ ટેકો મેળવવા કોશિશ કરતો હોય.
- આપત્તિમાં આવી પડેલ તરતાં ન આવડતું હોય પરંતુ સક્રિય હોય તેવી વ્યક્તિને બચાવવા બચાવ કામગીરી કરનાર વ્યક્તિએ વધુ મહેનત કરવી પડે છે. બચાવ કરનાર ડૂબતી વ્યક્તિને ટેકો આપી કિનારા પર લાવવા તથા લાવતી સમયે ડૂબનાર વ્યક્તિ શ્વાસોશ્વાસ લઈ શકે તે રીતે પાણી બહાર મોં રાખવાની તકેદારી લેવી જોઈએ. સક્રિય રીતે ડૂબતી વ્યક્તિને બચાવવા નીચે મુજબની કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાય છે.
- પાણીમાં પ્રવેશ કરીને ભોગ બનેલ વ્યક્તિ સુધી તરીને બચાવ કામગીરી કરનાર પહોંચે છે.
- જો સાધનોનો અભાવ હોય તો બચાવ કરનાર વ્યક્તિ ભોગગ્રસ્ત વ્યક્તિના પાછળના ભાગમાં ગોઠવાય છે. જો ભોગગ્રસ્ત વ્યક્તિમાં સ્ત્રી હોય તો તેના વાળ અથવા સાડી પકડી અને તેને ઉપર ખેંચવામાં આવે છે. જો ભોગગ્રસ્ત વ્યક્તિ પુરુષ હોય તો તેને કમરેથી તેના પાટલુન/જીન્સને પકડી ઉપર ખેંચવામાં આવે છે.
- બચાવ કામગીરી કરનાર ભોગ બનેલ વ્યક્તિની પાછળ રહે છે.
- અસરગ્રસ્તને તાત્કાલિક પ્રાથમિક સારવાર આપી શકાય છે.

(ખ) જળાશય આધારિત શોધ

સ્થિર કે ચલાયમાન સ્ત્રોતમાં ડૂબી જતી વ્યક્તિની બચાવની કામગીરી પણ જળાશયના સ્ત્રોત આધારિત હોય છે. સ્થિર પાણી જેવા કે તળાવ, સરોવર કે ફૂવામાં પડી ડૂબી જનાર વ્યક્તિની બચાવની કામગીરીમાં વ્યક્તિને હવા ભરેલી ટ્યૂબ તથા દોરડાની મદદથી બચાવી શકાય છે. જ્યારે વહેતા પાણી જેવા કે નહેર, નદી, પુર વગેરેનાં વહેણ સાથે ધસી જતી અટકાવવા સાથોસાથ કાંઠા પર લાવવા જરૂરી છે. જેથી વહેતા

પાણીમાં ડૂબી જતી વ્યક્તિને બચાવવાની કામગીરી સાધનોની મદદથી તેમજ શક્ય હોય તો એકથી વધુ વ્યક્તિ દ્વારા કરવી જોઈએ.

(ગ) સમય આધારિત શોધ

બચાવ કામગીરી કરનાર વ્યક્તિ કે ટુકડીને ડૂબતી વ્યક્તિ કેટલા સમયથી પાણીમાં છે તેનો અંદાજ મેળવી શકાય તેટલી ત્વરાથી બચાવની કામગીરી હાથ ધરવી જોઈએ. લાંબા સમયથી પાણીમાં પડેલ ડૂબતી વ્યક્તિની પોતાની ક્ષમતા ઘણી ઘટી જવા પામી હોય છે, જેથી આવી વ્યક્તિને બચાવનાર વ્યક્તિએ બમણો પરિશ્રમ કરવો પડે છે. પાણીમાંથી ડૂબતી વ્યક્તિને બહાર લાવ્યા બાદ તાત્કાલિક પ્રાથમિક સારવાર આપવી જોઈએ.

(ઘ) હવામાન આધારિત શોધ

બચાવ કામગીરી દરમિયાન ભારે પવન કે વરસાદ હોય તેવા સંજોગોમાં બચાવ કામગીરીમાં સતત અવરોધ રહે છે. તેમજ બચાવ કામગીરી કરનાર વ્યક્તિ કે ટુકડીની ક્ષમતા પણ ઓછી થાય છે. જેથી ખરાબ હવામાનમાં બચાવ કામગીરી વધુ વ્યક્તિઓ તથા સાધનોનું વિશેષ તેમજ જરૂરિયાત મુજબ ઉપયોગ કરી કરવી જોઈએ. ખરાબ હવામાનનાં કિસ્સામાં બચાવ કામગીરી ખાસ વ્યૂહરચના સાથે કરવી જોઈએ. અન્યથા બચાવ કામગીરી કરનાર વ્યક્તિ કે ટુકડીને પણ નુકસાન પહોંચી શકે છે.

સંદર્ભ:

- આપત્તિ વ્યવસ્થાપન- એક સમજ, ૨૦૦૪, ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ, ગાંધીનગર
- Samal et.al. (2005). State,NGOs And Disaster Management, Rawat Publications.
- Mishra A. & Singh A.K., 2013, New Dimensions of Disaster Management in India- Perspective Approaches and Strategies, (Volume-II), New Delhi, Serials Publications.
- Mishra A. & Singh A.K., 2013, New Dimensions of Disaster Management in India- Perspective Approaches and Strategies, (Volume-I), New Delhi, Serials Publications.
- Malhotra S., 2005, Natural Disaster Management, Jaipur, Aavishkar Publishers Distributors.
- Murthy B.N., 2007, Disaster Management- Text and Case Studies, New Delhi, Deep & Deep Publications.
- Kapur et.al., 2005, Disaster in India - Studies of Grim Reality, Jaipur, Rawat Publications.