

## माननीय प्रधानमंत्री महोदय, भारत सरकार के जनपद आगमन के सम्बन्ध में महत्वपूर्ण बिन्दु

### हेलीपैड प्लान

1. तीन हेलीकाप्टरों हेतु हेलीपैड का निर्माण, जिसका व्यास 30 मीटर हो व आपस में तीस मीटर की दूरी हो।
2. माननीय प्रधानमंत्री जी के तीन हेलीकाप्टर एम0आई0-17 एक साथ उतरते हैं। अतः हेलीपैड के आसपास का पाण्डाल इतना मजबूत होना चाहिये कि वह तीन हेलीकाप्टरों के उतरने पर होने वाले वायु गति को सहन कर सके।
3. वायु सेना के अधिकारी दो दिन पूर्व तीनों हेलीकाप्टरों की हेलीपैड पर लैंडिंग कराते हैं। अतः कार्यक्रम के तीन दिन पूर्व हेलीपैड विधिवत रूप से तैयार हो जाना चाहिये तथा टेस्ट लैंडिंग के दौरान सुरक्षा की सम्पूर्ण व्यवस्था की जानी चाहिये।
4. हेलीपैड के आसपास मिट्टी होने से धूल उड़ने की शिकायतें प्रायः रहती हैं। इसके निदान हेतु हेलीपैड पर पर्याप्त पानी का छिड़काव एवं आवश्यकतानुसार गोबर की लिपाई की जानी चाहिये।
5. वायुसेना के अधिकारियों के साथ यह तय कर लेना चाहिये कि मा0 प्रधानमंत्री किस हेलीकॉप्टर से आयेगे एवं तदनुसार हेलीपैड पर मार्किंग 1 – 2 – 3 करा देनी चाहिये।
6. कम स्थान होने पर स्टैगर्ड लैंडिंग कराई जाती है जिसके लिए तीसरे हेलीपैड की पास में व्यवस्था करनी है।

### कारकेड प्लान

1. प्रधानमंत्री भवन द्वारा जारी कार प्लान के अनुसार फ्लीट हेतु वाहनों की व्यवस्था की जानी होती है। पूरे कार्यक्रम में लगभग 60 इनोवा कार की आवश्यकता होती है। इनकी उपलब्धता की व्यवस्था शासन/जिला प्रशासन स्तर से की जाती है।
2. कार प्लान के अवस्थित कार राज्य के मुख्य सचिव एवं पुलिस महानिदेशक हेतु आरक्षित होती है, जिसे जिला के स्थानीय अधिकारियों द्वारा भी प्रयोग में लाया जा सकता है।

### डायस प्लान

1. डायस प्लान का ड्राफ्ट जिला प्रशासन द्वारा तैयार कर प्रधानमंत्री भवन भेजा जाता है, जिसे पीएमओ द्वारा अन्तिम रूप देकर निर्गत किया जाता है।
2. डायस प्लान में डायस पर प्रत्येक दशा में विषम संख्या में महानुभावों के बैठने की व्यवस्था होनी चाहिये, ताकि मा0 प्रधानमंत्री जी डायस के बीच वाली चेयर पर बैठ सकें।
3. डायस पर मा0 प्रधानमंत्री जी के सामने किसी भी प्रकार की वस्तु यथा— पानी की बोतल, गुलदस्ता आदि नहीं होना चाहिये।
4. स्टेज का निर्माण यथा सम्भव ब्लू-बुक में निर्धारित मानकों के अनुसार करना चाहिये परन्तु वर्तमान समय में यह उपयुक्त होता है कि कार्यक्रम में हिस्सा लेने वाले लोगों की संख्या एवं स्टेज पर बैठने वाले महानुभावों की संख्या के आधार पर स्टेज की लम्बाई, चौड़ाई एवं ऊंचाई बनायी जानी चाहिये।
5. मा0 प्रधानमंत्री महोदय के कार्यक्रम में समस्त महानुभावों, अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रवेश-पत्रा जारी किये जाते हैं।
6. कार्यक्रम के दौरान मा0 प्रधानमंत्री जी की टीम को बैठने के लिये अग्रिम पंक्ति में अलग से दीर्घा बनानी पड़ सकती है, जिसमें लगभग 30 से 40 व्यक्तियों को बैठने की व्यवस्था हो।
7. एस0पी0जी0 की अनुमति से एक फोटोग्राफर।
8. मा0 प्रधानमंत्री महोदय के स्टेज पर कोई भी मीडिया कर्मी, यहां तक कि शासकीय मीडिया कर्मी अथवा मा0 मुख्य मंत्री जी के फोटोग्राफर को भी फोटो लेने की अनुमति नहीं है।
9. मा0 प्रधानमंत्री महोदय के कार्यक्रम में डायस के दोनों तरफ पोडियम लगाते जाते हैं। दायें हाथ पर लगे पोडियम को मा0 प्रधानमंत्री महोदय द्वारा तथा बायें हाथ पर लगे पोडियम को अन्य सभी महानुभावों द्वारा प्रयोग में लाया जायेगा। प्रधानमंत्री भवन द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार पोडियम के पीछे मा0 प्रधानमंत्री महोदय के लिये चौकी लगायी जायेगी।
10. स्टेज की समस्त कृर्सियां एक ही प्रकार की होनी चाहिये। टेबुल नही रहेगा।
11. मा0 प्रधानमंत्री महोदय के कार्यक्रम के दौरान स्टेज पर किसी भी प्रकार का मूवमेण्ट निषेध होता है।

### अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु

1. सड़क मार्ग, वैकल्पिक मार्ग एवं आकस्मिक चिकित्सा हेतु अस्पतालों का गहन निरीक्षण कर उन्हें ससमय उपयोगी बनाया जाय।

2. मा0 प्रधानमंत्री महोदय, मा0 राज्यपाल महोदय एवं मा0 मुख्य मंत्री जी हेतु ससमय भाषण तैयार कर उनके एडीसी/निजी सचिव को उपलब्ध कराया जाय।
3. मा0 प्रधानमंत्री महोदय के कार्यक्रम में समयानुसार भोजन एवं पानी की व्यवस्था की जाती है। हेलीकॉप्टरों में भी यह व्यवस्था बोर्ड आफ लन्च के रूप में करायी जाती है।
- 4- Helicopter Plan – Crew arrangements.
- 5- Invitation- approved & distribution.
- 6- Reception & See-off ,Line up for - PMO
- 7- Stag Arrangement for PM, CM, Gogernor, PMO,SPG & other Security
- 8- Video
- 9- Backdrop
- 10- Plaque approval
- 11- Seating Plan
12. PMO/Swiss cottage/officers launge - उचित व्यवस्था, खान पान, मंच के पीछे
- 13- fooding – Public Breakfast, Lunch.
- 14- Bus arrangement – उचित पार्किंग की व्यवस्था करना।
- 15- फायर सेफ्टी/फूड सेफ्टी/ इलेक्ट्रिकल सेफ्टी/स्ट्रक्चरल सेफ्टी— कार्यक्रम स्थल पर लगने वाले मंच एवं पंडाल पर सभी प्रकार के सुरक्षा प्रमाण पत्र प्राप्त करना।
- 16- एंकर का चयन— मुख्य कार्यक्रम स्थल के लिए उचित एंकर का चयन।
- 17- सेफ हास्पिटल/रेफरल हास्पिटल /एंबुलेंस— कार्यक्रम स्थल से उचित दूरी पर सेफ हास्पिटल एवं रेफरल हास्पिटल का चयन।
- 18- रिसीविंग व सीआफ् रिसेप्शन लाईनअप— पीएमओ के द्वारा जारी लिस्ट के अनुसार सभी लोगों को सूचित करना, पास जारी करना एवं अधिकारिक रिसेप्शन लाईनअप के लिए पीएमओ को सूचित करना।
- 19- पीएम/सीएम/एसपीजी/सुरक्षा पर्सनल के रूकने की व्यवस्था—रूकने के लिए नियमानुसार गेस्ट हाउस एवं कमरे की व्यवस्था करना।
- 20- **Proper Frisking** – महिलाओं की चेकिंग के लिए उचित क्यूबिकल स्पेस लगाया जाना।

## मा0 प्रधानमंत्री कार्यक्रम से सम्बन्धित कार्यों हेतु चेक लिस्ट

क्र0	कार्य	विवरण
1	दिनांक, समय एवं स्थल का निर्धारण	तय कार्यक्रम के अनुसार, लाभार्थी के अनुसार, पहुँच के आधार पर
2	परियोजनाओं/लाभार्थी परियोजनाओं का चयन	लोकार्पण तथा शिलान्यास की जाने वाली परियोजना के बारे में विभिन्न जानकारी विभागों से उनके विभाग की परियोजनाओं के बारे में जानकारी एकत्र करना।
3	निमंत्रण पत्र का अनुमोदन एवं वितरण	योजना के बारे में राइट-अप व विडियो तैयार करना
4	मुख्य कार्यक्रम स्थल का प्रबंधन	टेण्टेज/स्टेज/लाइट/साउण्ड/पेयजल/शौचालय/स्विस टेज/पीएमओ - स्टेज पर बैकड्राप एवं एलईडी स्क्रीन की व्यवस्था
5	वित्त व्यवस्था	जिस विभाग की परियोजनाओं की शिलान्यास/लोकार्पण हो रहा है उसी विभाग से कार्यक्रम स्थल तथा अन्य प्रबंध के लिए वित्त का प्रबंध करना
6	नोडल अधिकारियों की नियुक्ति	कार्यक्रम स्थल पर विभिन्न स्थानों पर अधिकारियों की नियुक्ति
7	शिलापट्ट/बैकड्राप/वीडियोक्लिप/माडल	विभाग के द्वारा उन परियोजनाओं के शिलान्यास/शीलापट्ट का डिजाइन तैयार कराना। परियोजना से संबंधित वीडियो क्लिप तैयार करना विभाग द्वारा
8	स्वागत सामग्री/मोमेन्टो/प्रमाण पत्र	प्रमाण पत्र/प्रशस्ति पत्र का प्रारूप तैयार करना जो कि स्टेज पर जानी होने हो, मंच पर अतिथियों के लिए
9	हेलीपैड व कू की व्यवस्था	उनके ठहरने की उचित व्यवस्था, खान-पान की व्यवस्था, फर्स्ट एड किट का प्रबंध
10	खान-पान की व्यवस्था	लाभार्थियों के लिए फूड पैकेट, पीएमओ/स्वीस काटेज एवं अधिकारियों के खान-पान की व्यवस्था
11	आई कार्ड/पास/प्राक्सीमीटी पास	कार्यक्रम में विभिन्न प्रकार के पास का वितरण
12	मीडिया प्रबंधन	मीडिया के लिए उचित स्थान का चयन, प्रेस नोट जारी करना, मीडिया के ओवी वैन के लिए पार्किंग, मीडिया के लिए पास की व्यवस्था करना, पेयजल व्यवस्था /खान-पान की व्यवस्था करना
13	एसपीजी एएसएल मीटिंग	रेकी, एएस चेक, डीएफएमडी, इण्ट्री/एक्जिट प्लान, बैरिकेडिंग, क्यू मैनेजर