

जनपद में मा० मुख्यमंत्री जी के भ्रमण/आगमन पर की जाने वाली तैयारियों से सम्बन्धित चेक प्वाइन्ट

- 1-मा० मुख्यमंत्री जी के भ्रमण/आगमन की सूचना जिले के समस्त अधिकारियों व मा० आयुक्त एवं पुलिस महानिरीक्षक को दे दी जाये।
- 2-समस्त जिला स्तरीय अधिकारियों को अपने-अपने विभाग से सम्बन्धित योजनाओं की बुकलेट तैयार करने हेतु निर्देशित किया जाये।
- 3-कार्यक्रम के सम्बन्ध में संक्षिप्त टिप्पणी तैयार कराकर विशेष कार्याधिकारी मा० मुख्यमंत्री जी को उपलब्ध कराई जाये।
- 4-कार्यक्रम स्थल का चयन इस प्रकार किया जाय कि मा० मुख्यमंत्री जी व अधिकारीगण एवं प्रतिभागीगण को असुविधा का सामना न करना पड़े।
- 5-कार्यक्रम स्थल हेतु एप्रोच मार्ग तथा पार्किंग स्थल का निर्धारण करते हुए एप्रोच मार्ग को ठीक करा लिया जाये।
- 6-कार्यक्रम स्थल पर विद्युत कनेक्शन व पीने के पानी की सुविधा सुनिश्चित करा ली जाये।
- 7-मा० मुख्यमंत्री जी के आगमन पर रूट का निर्धारण कर उसे जोन व सेक्टर में बॉटते हुए मजिस्ट्रेट/पुलिस अधिकारियों की ड्यूटी लगा दी जाये।
- 8-कार्यक्रम के दौरान लाभान्वित किये जाने वाले लाभार्थियों की सूची तैयार कर उनको ससमय सूचित कर दिया जाय। लाभार्थियों को परिचय पत्र देते हुए उनके लाने व ले जाने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाय तथा प्रत्येक वाहन के साथ पुरुष/महिला पुलिस को नोडल अधिकारी नामित करते वाहन नं० व गाड़ी के ड्राइवर का नाम व मोबाइल नं० ले लिया जाये।
- 9-कार्यक्रम हेतु टेन्टेज/साउण्ड सिस्टम/लाइटिंग आदि का ससमय टेण्डर कर लिया जाये।
- 10-हेलीपैड का स्थान निर्धारित करते हुए उसके कोआर्डिनेट मा० मुख्यमंत्री जी कार्यालय व नागरिक उड्डयन विभाग को भेज दिये जायें। हेलीकॉप्टर हेतु ए०टी०एस० की व्यवस्था कर ली जाय तथा कू के ठहरने व खाने की व्यवस्था कर ली जाये।
- 11-लोकार्पण व शिलान्यास वाले कार्यों की सूची व विवरण तथा पत्थर आदि तैयार कर इलेक्ट्रानिक मशीन से होने वाले अनावरण का रिहर्सल कर लिया जाये।
- 12-मीडिया को आमंत्रित करने के पश्चात उनके बैठने हेतु पर्याप्त स्थान/मीडिया स्टेण्ड की मजबूती का परीक्षण/पीने के पानी की सुविधा सुनिश्चित कर ली जाये।
- 13-फोल्डर हेतु प्रेस नोट, पेन, पैड व अन्य आवश्यक सामग्री रखकर तैयार कर लिये जायें।
- 14-OV वैन पार्क करने हेतु स्थल का ससमय चयन कर लिया जाये।
- 15-आमंत्रण पत्र तैयार का समस्त आमंत्रित व्यक्तियों को उपलब्ध करा दिये जायें।
- 16-कार्यक्रम स्थल का डिजिटल मैप बनाकर सीटिंग प्लान, बैरीकेडिंग प्लान, स्टेज प्लान, पार्किंग प्लान व एल०ई०डी० स्क्रीन का स्थान सुनिश्चित कर लिया जाय।
- 17-विभिन्न प्रकार की पार्किंग/मा० मुख्यमंत्री जी के आगमन व प्रस्थान हेतु मार्ग/सुरक्षा गैलरी/मीडिया गैलरी/D आदि का चिन्हांकन कर लिया जाय व समस्त सम्बन्धित अधिकारियों को एक-एक प्रति उपलब्ध करा दी जाये।
- 18-व्यू कटर एवं स्वागत के रूप में लगाये जाने वाले विभिन्न विभागीय योजनाओं की होर्डिंग आदि को समय से एक साइज, एक ऊंचाई व एक कॉमन थीम के रूप में तैयार किया जाय।
- 19-उद्घोषक को समय से सूचित करते हुए कार्यक्रम से सम्बन्धित विवरण यथा मिनट-टू-मिनट प्रोग्राम/लोकार्पण व शिलान्यास से सम्बन्धित सूची/लाभार्थियों की सूची/स्वागत कर्ताओं की सूची/वक्ताओं की सूची/धन्यवाद ज्ञापित करने वाले का नाम उपलब्ध करा दिया जाये।
- 20-उद्घोषक को लाने व ले जाने एवं ठहरने की व्यवस्था भी करा दी जाय।
- 21-स्टेज का निर्माण एवं उस पर बैठने वाले सम्भावित व्यक्तियों की क्षमता के अनुसार कर लिया जाय। स्टेज पर बुकें/मेमोन्टो देने वाले व्यक्तियों का चयन कर लिया जाय।
- 22-स्टेज मैनेजमेन्ट- किसी योग्य एवं अनुभवी अधिकारी की ड्यूटी लगा दी जाय।
- 23-स्टेज हेतु न्यूनतम 50 कुर्सी आरक्षित रखी जाय व आकस्मिकता की दशा में स्टेज पर इन कुर्सियों को रखने हेतु पर्याप्त कर्मचारियों की ड्यूटी लगा दी जाय।

जनपद में मा० मुख्यमंत्री जी के भ्रमण कार्यक्रम हेतु की जाने वाली तैयारियों
से सम्बन्धित चेक प्वाइन्ट

1. क्षण-प्रतिक्षण कार्यक्रम (समस्त सम्बन्धित को वितरित कराना)
2. प्रेस नोट
3. फोल्डर
4. होर्डिंग(समस्त विभागों द्वारा अपने-अपने विभाग की योजनाओं से सम्बन्धित होर्डिंग तैयार कराना)
5. बुके आगमन पर
6. पेन/कागज/चिप बोर्ड
7. नाम पट्टिका
8. मंच हेतु बैनर
9. मा० मुख्यमंत्री जी के उद्बोधन हेतु बुलेट प्वाइंट
10. मा० मुख्यमंत्री जी व मंच पर उपस्थित विशिष्ट अतिथियों हेतु नाश्ता/पानी की बोतल
11. दीप प्रज्वलन हेतु कैडिल व माचिस
12. विकास कार्यों के शिलान्यास/लोकार्पण हेतु मंच व स्विचर
13. मंच पर उपस्थित रहने वाले व्यक्तियों की सूची
14. आमन्त्रण पत्र
15. साउण्ड सिस्टम
16. वाहनों की पार्किंग हेतु स्टैण्ड्स
17. एल0ई0डी0, पेन ड्राइव
18. सुरक्षाकर्मियों हेतु व्यवस्था
19. बुकें (मंच हेतु)
20. क्रू में पायलट हेतु व्यवस्था
21. बैरीकेडिंग
22. एम्बुलेंस
23. अग्निशमन की व्यवस्था
24. हेलीपैड
25. स्विस काटेज
26. पार्किंग (मा० मुख्यमंत्री जी/अति विशिष्ट/विशिष्ट व्यक्तियों हेतु)
27. वी०वी०आई०पी० कार
28. सीटिंग प्लान
29. पीने के पानी की उपलब्धता

30. मोबाइल टॉयलेट
31. मजिस्ट्रेट ड्यूटी
32. स्टेज रिहर्सल
33. जनरेटर
34. डिसप्ले बोर्ड
35. मीडिया के बैठने की व्यवस्था
36. सेल्स/प्रकोष्ठ/पानी की अन्दर व्यवस्था
37. पानी के फ़ैम्पर, ग्लास
38. डिप्लामेन्ट आफ पीपुल
39. हैंगर सेल्टर
40. उद्घोषिका को मिनट-टू-मिनट/कार्यक्रम का विवरण/ विकास कार्यों की प्रगति से सम्बंधित रिपोर्ट उपलब्ध कराना।
41. एटीएफ हेतु व्यवस्था
42. अधिकारियों के परिचय पत्र
43. मंच की सजावट
44. सांस्कृतिक कार्यक्रम
45. राइजर फार मीडिया
46. मीडिया द्वारा ओवी वैन की व्यवस्था
47. आर.जी.जी.वी.वाई.
48. प्रकाश व्यवस्था
49. मार्ग प्रकाश व्यवस्था
50. वीडियोग्राफी/फोटोग्राफी
51. जन-सामान्य को लाने व ले जाने हेतु वाहन की व्यवस्था