आपदा प्रबन्धन

अनु0 2 : अभाव प्रबन्धन के पूर्व तैयारियों एवं सावधानियों के दिशा निर्देश

2.1.1 सूखा/अकाल प्रबन्धन के लिए बहुत सी आवश्यक तैयारियां करनी जरूरी होती हैं यदि उन सभी तैयारियों को समय पर सुनिश्चित कर लिया जाए तो एक और अकाल की स्थिति का निर्वाध एवं सफलता पूर्वक सामना किया जा सकेगा तथा दूसरी ओर जरूरतमन्द पीड़ित व्यक्ति को त्वरित राहत पहुंचाने की व्यवस्था भी हो सकेगी। इसी प्रकार अभाव प्रबन्धन करते समय अपनाई जाने वाली सावधानियों की ओर विशेष ध्यान रखा जावे तो किसी भी प्रकार की अनियमितता से बचा जा सकेगा एवं पारदर्शिता के साथ–साथ आम पीड़ित जन को सहायता भी समय पर मिल सकेगी।

2.1.2 अतः जब कभी भी आपके जिले में वर्षा की कमी के कारण फसलों में खराबे की स्थिति उत्पन्न होती है एवं उसके कारण क्षेत्र में अभावग्रस्त स्थिति की घोषणा करने के प्रस्ताव राज्य सरकार को प्रस्तुत किये जाते है, उस समय अभाव प्रबन्धन की पूर्व तैयारियों एवं सावधानियों के बतौर निम्न दिशा निर्देशों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जावे।

2.2 **राहत कार्यो की स्वीकृति प्रक्रिया एवं प्राथमिकता :–**

2.2.1 वर्तमान में अधिकांशतः राहत कार्य श्रम पूरक सिद्धान्त पर ही संपादित किये जाते है। इसलिए राहत कार्यों में सामग्री की उपलब्धता की स्थिति अन्य विभागों में चल रही, स्टेट प्लान, सेन्टर सैक्टर स्कीम आदि मे तलाश कर उनके कार्य राहत कार्यों के साथ डवटेल करने की सम्भावना तलाशी जाये।

2.2.2. राहत कार्य के लिए प्रत्येक कार्य की स्वीकृत राशि की सीमा 5 लाख रूपये तक निर्धारित है, इसके पीछे मंतव्य यही है कि अधिक से अधिक राहत कार्य, प्रभावित जनसंख्या के हिसाब से खोले जाएं एवं लोगों को रोजगार के अधिक अवसर उपलब्ध कराये जावें। 5.00 लाख रूपये की राशि से ज्यादा राशि के राहत कार्य भी स्वीकृत किये जा सकते है, परन्तु उनकी स्वीकृति हेतु विस्तृत एस्टीमेट, सामग्री की उपलब्धता, उपयोगिता एवं पूर्ण होने की अवधि, श्रमिक नियोजन आदि विषयक सूचनाऐं शामिल करते हुए प्रस्ताव, आपदा प्रबन्धन एवं सहायता विभाग को भिजवाये जायें। गत वर्षो के राहत कार्यो की स्वीकृत प्रक्रिया में यह तथ्य देखने में आये है कि कार्य की प्रथम स्वीकृति के बाद, स्वीकृति को बार–बार संशोधित कर बढ़ाया जाता रहा है, इससे प्रशासकीय प्रक्रिया में अनावश्यक देरी होती है तथा व्यय भी अधिक होता है तथा आपदा प्रबन्धन की अन्य व्यवस्थाओं पर विपरीत प्रभाव पड़ता है। अतः इस प्रकार की प्रकिया से बचा जावे एवं आवश्यकता होने पर पूर्व में प्रस्ताव इस विभाग को भेजकर संशोधित स्वीकृति ली जावे।

2.2.3 कार्यो की प्रशासनिक स्वीकृति के बाद सक्षम अधिकारी द्वारा तकनीकी स्वीकृति जारी करायी जावे एवं तत्पश्चात ही वित्तीय स्वीकृति जारी की जावें।

2.2.4 राहत कार्यो में सामान्यतः वर्षा जल संग्रहण/जल संरक्षण के कार्यो को सर्वोच्च प्राथमिकता दी जानी चाहिए, जिसके लिए संबंधित विभागों एवं पंचायती राज संस्थाओं से प्रस्ताव प्राप्त कर उनके तकनीकी लागत तैयार कराकर एक सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट तैयार कर लिया जाना चाहिए। इस प्रकार की व्यवस्था कर लेने से जब भी राहत कार्य प्रारम्भ करने की स्थिति उत्पन्न हो, उस सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट में से कार्यो की तत्काल स्वीकृति जारी की जा सकेगी।

2.2.5 **जल संग्रहण/जल संरक्षण में निम्न कार्यो को प्राथमिकता दी जावे :–**

1. पूर्व वर्षो के जल संग्रहण के अधूरे कार्य
2. पूर्व में निर्मित टूटे हुऐ बाँध एवं तालाब के मरम्मत कार्य
3. वाटर हार्वेस्टिंग स्ट्रक्चर्स यथा मिट्टी के चैक डेम, गेवियन स्ट्रेक्चर्स, अर्द्ध पक्का स्ट्रर्क्स,एनिकटस इत्यादि,के कार्य (ड्रेनेज लाईन ट्रीटमेंट पद्धति से रिज टू वेली सिद्धान्त पर)

नोटः– 1. आपदा प्रबन्धन विभाग द्वारा केवल श्रम अंश ही उपलब्ध कराया जायेगा, मैटेरियल कम्पोनेन्ट सम्बन्धित विभाग/पंचायती राज संस्था के द्वारा उपलब्ध कराना आवश्यक होगा।

2. यह भी ध्यान रखा जाना आवश्यक है कि कोई भी एनिकट पूर्व निर्मित बांधों के केचमेन्ट एरिया में नही बनाये जावें।

4. तलाई निर्माण कार्य

   नोट– तलाई निर्माण के उन कार्यो को ही कराया जावे जो पूर्व वर्षो में गहरी नहीं की गई हो या पानी के आवक के हिसाब से ग्रामवासी जिसकी अब आवश्यकता महसूस करते हों।
5. कुए गहरे कराने के कार्य

   नोट– गांव के जो कुऐं सूख गये है तथा भविष्य में उन्हे पेयजल के लिये उपयोग करने की सम्भावना नहीं है ऐसे कुंओं को ही वर्षा जल के पुनर्भरण के कार्यो में शामिल किया जाना चाहिए।
6. परकोलेशन टेंक
7. गांव के गंदे जल निकासी के कार्य

   नोट– इस हेतु गांव के बाहर तलाई बनायी जा सकती है जिससे कि भूजल का पुनर्भरण हो सकेगा।
8. छत से वर्षा जल का संग्रहण के कार्यः–

   नोट– इन कार्यो को उन स्कूलों एवं सरकारी भवनों में कराया जा सकेगा जिनके लिए संबंधित विभाग या पंचायती राज संस्था इत्यादि के द्वारा मेटेरियल कम्पोनेट उपलब्ध कराने की व्यवस्था किया जाना सुनिश्चित कर दिया गया हो। आपदा प्रबन्धन विभाग केवल श्रम अंश ही उपलब्ध करायेगा।
9. परम्परागत जल स्त्रोतों का पुर्नरूद्धार करने के कार्य।
10. सिंचाई एवं पेयजल हेतु प्रयोग होने वाली नहरों की मरम्मत एवं सफाई का कार्य।
11. पहाडी व पठारी ढलानों की वेस्ट लेण्ड पर चारागाह विकास हेतु एवं वृक्षारोपण एवं वर्षा जल पुनर्भरण के लिये बॉक्स ट्रेन्चिंग पद्धति द्वारा खुदाई का कार्य।
12. नये सिंचाई खालों का निर्माण तथा खालों को ढकने का कार्य

    नोट– इन कार्यो में सामग्री मद की राशि किसी अन्य मद से उपलब्ध कराने की निश्चितता होने पर ही इन कार्यो को कराया जावेगा।
13. पूर्व निर्मित बांधों एवं तालाबों के केचमेंट क्षेत्रों की सफाई एवं सुधार के कार्य।

2.3. राहत कार्यों में श्रम नियोजन की सूची तैयार करनाः–

2.3.1 श्रम नियोजन प्राथमिकता के क्रम में गांव की एकल महिला, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति, गरीबी रेखा से नीचे के परिवार, कृषि मजदूर, सीमान्त किसान एवं छोटे किसान, बुनकर तथा दस्तकार आदि को राहत कार्यो पर नियोजन हेतु सूचीब़द्ध किया जाऐ। यह सूची प्रत्येक गांव के पटवारी एवं पंचायत के ग्रुप सचिव द्वारा बनायी जाकर समयबद्ध कार्यक्रम के तहत उसे ग्रामपंचायत की ग्रामसभा में सभी के समक्ष पढ़कर सुनायी जावे। उक्त ग्रामसभा में ही इस वर्ग के छूटे हुए व्यक्ति का नाम जोड़ा जावे तथा सूची में उल्लेखित गलत व्यक्ति का नाम हटाया जाये। उसके बाद अंतिम सूची को रजिस्टर में संधारित की जावे, जिस पर सरपंच,पटवारी तथा ग्रुप सचिव के हस्ताक्षर कराये जाऐं।

2.3.2 सूचीं को पंचायत भवन पर चस्पा की जावे। इस सूची में से ही राहत कार्यो पर भविष्य में श्रमिक नियोजित किये जावें। किसी भी हालत में जब तक इस सूची में सूचीबद्ध व्यक्तियों को रोजगार उपलब्ध नही हो जावे, तब तक अन्य किसी भी व्यक्ति को राहत कार्यो पर नियोजन नहीं किया जावे। यह भी सुनिश्चित किया जावे कि विभागीय एजेन्सियां या राहत कार्य डोवटेल ऐजेन्सी/विभाग द्वारा भी उन गावों में जो कार्य कराये जाऐ, उन पर भी इन्ही सूचियों में से श्रमिकों को रोजगार हेतु नियोजित किया जावे।

2.3.3 इस सूची में से ही श्रमिकों के नियोजन पत्रक(महिने के प्रति दस दिन) बनाये जायेंगे तथा उन श्रमिक पत्रकों के आधार पर ही श्रमिकों को नियोजन की कार्यवाही की जाऐ। यह सुनिश्चित किया जाऐ कि एक परिवार से प्रतिमाह एक ही व्यक्ति को ही मजदूरी हेतु नियोजित किया जाऐ। प्रथम चरण में किसी परिवार विशेष के आदमी को कार्य पर नियोजन करने के बाद द्वितीय चरण में उसकी पत्नी को नियोजित नहीं किया जाऐ।

2.4 असहाय सहायता के पात्र व्यक्तियों की सूची बनानाः–

2.4.1 असहाय सहायता के पात्र व्यक्तियों की सूची भी प्रत्येक ग्राम के लिए गांव के पटवारी एवं पंचायत के ग्रुप सचिव द्वारा बनायी जावे।

2.4.2 असहाय सहायता, पात्र व्यक्तियों को ही प्राप्त हो, उसके लिए व्यापक जन जाग्रती एवं प्रचार–प्रसार किया जाऐ।

2.4.3 पारदर्शिता बनाये रखने एवं अनियमितताओं से बचने के लिए असहाय व्यक्तियों को ग्राम में एकत्रित कर, उन्हें एक साथ सहायता राशि का भुगतान किया जाऐ। असहाय व्यक्तियों को ग्रामसभा में ही यह अवगत कराया जाऐ कि राज्य सरकार द्वारा गेहूं एवं नकद राशि की सहायता उपलब्ध करायी जाती है तथा उसकी कोई भी शिकायत हो तो जिला कलक्टर को लिखित में दर्ज करायें।

2.4.4 यह कार्यवाही अकाल घोषणा के तुरन्त बाद कर ली जाऐ परन्तु इस योजना के तहत लाभान्वितों को कब से एवं किस तिथि से सहायता देय होगी एवं कितनी मात्रा में सहायता देय होगी, इसके लिए राज्य सरकार के निर्देश जारी होने के बाद ही लाभान्वित किया जावे।

2.5. गेंहूँ के रूप में मजदूरी के भुगतान में सजगताः–

2.5.1 समय–समय पर माननीय जनप्रतिनिधिगण गेहूं के भुगतान संबंधी विभिन्न अनियमितताओं के प्रश्न उठाते हैं, खासतौर से गेहूं के कूपन के भुगतान में गंम्भीर आक्षेप लगाते हैं। कई जिलों में तो कुछ डीलरों द्वारा फर्जी कूपन छपवाकर गेहूं का फर्जी समायोजन करके गंम्भीर अनियमितताऐं की हैं। कई डीलरों को आवश्यकता से अधिक सैंकडों क्विंटल गेहूं आंवटित कर दिया गया तथा उन्होंने उस गेहूं को खुर्द–बुर्द कर दिया तथा गबन किये जाने पर एफ0आई0आर0 भी दर्ज की गयी। भविष्य में ऐसी पुनरावृति न हो, इसके लिए पुख्ता व्यवस्था की तैयारी कर ली जावे।

2.5.2 जहाँ तक हो सके, सहकारी संस्थाओं को यथा क्रय विक्रय सहकारी समितियाँ तथा ग्राम स्तर पर ग्राम स्तरीय सहकारी समितियाँ द्वारा ही सार्वजनिक वितरण प्रणाली के तहत कूपन के गेंहू वितरण हेतु ज्यादा से ज्यादा डीलर नियुक्त किया जाये। उदाहरण के लिये किसी एक गांव में ग्राम स्तर सहकारी समिति भी पी0डी0एस0 का काम कर रही है तथा उसी गांव में प्राईवेट डीलर भी पी0डी0एस0 का काम कर रहा है, ऐसी स्थिति में उस गांव का समस्त काम सहकारी समिति के माध्यम से कराया जावे तो अनियमितता के अवसर काफी हद तक कम किये जा सकते हैं। इसी प्रकार होलसेल डीलर क्रय विक्रय सहकारी समितियों को रखने से उन्हें तहसील स्तर पर गेंहूँ के स्टोर करने की स्वीकृति दी जा सकती हैं तथा क्रय विक्रय सहकारी समितियों को आवश्यकतानुसार प्रत्येक गांव के रिटेल पी0डी0एस0 दुकानों को व्यवस्था की जिम्मेदारी सोंपी जा सकती हैं।

2.5.3 पूर्व व्यवस्था में केवल एफ.सी.आई. से गेंहूँ उठाने पर तो सभी जिला कलेक्टरर्स का मोनेटरिंग बहुत अच्छा था, परन्तु पी.डी.एस. स्तर पर गेंहूँ के वितरण, भण्डारण, गेंहूँ के कूपनों का हिसाब रखने के लेखों की व्यवस्था में कई खामियाँ रही, जिसकी वजह से अधिकांश डीलरों ने पूर्व के गेंहूँ के वितरण का बिना हिसाब दिये ही, पुनः गेंहूँ ले लिया तथा उन डीलरों के पास आवश्यकता से अधिक गेंहूँ उपलब्ध रहने की वजह से अनियमितताएं हुई। अतः गेहूं के थोक का कार्य करने वाली सहकारी क्रय–विक्रय संस्थाओं तथा अन्य थोक के कार्य करने वाले संस्थाओं पर कड़ी नजर रखी जाये तथा समय–समय पर इनके पास उपलब्ध स्टाक का भौतिक सत्यापन कराया जाऐ।

2.5.4 श्रम भुगतान के गेंहूँ के हेण्डलिंग का प्रथम बिन्दु भारतीय खाद्य निगम का डिपो है, जहां से गेहूं उठाया जाना है। इस व्यवस्था में पूर्व की भाँति जिला रसद अधिकारी/खाद्य आपूर्ति निरीक्षक की देखरेख में अच्छी किस्म का खाने योग्य गेहूं होने पर ही उठाया जाये एवं उठाने पर सम्बन्धित डीलर को अच्छी किस्म व खाने योग्य होने का प्रमाण पत्र भी जारी किया जाये, ताकि डीलर को गेंहूँ बदलने या खराब गेंहूँ प्राप्त करने की शिकायत का मौका नही मिले।

2.5.5 सम्भावित अभाव की हालत को देखते हुए उठाये जाने वाले गेंहूँ के लिए अभाव घोषणा पूर्व जिले का प्लान बनाया जाये जिसमें सभ्भावी राहत कार्यो की स्थिति एवं उन पर नियोजित होने वाले श्रमिकों की संख्या का आंकलन कर विभिन्न क्षेत्रों के लिए गेहूं की आवश्यकतानुसार आवंटन एवं उठाव की मात्रा का निर्धारण कर लिया जावे।

2.5.6 भारतीय खाद्य निगम के डिपो से गेंहूँ, सीधा उचित मूल्य की दुकान पर जितनी मात्रा की आवश्यकता हो, उस हिसाब से ही भेजा जायें, शेष गेंहूँ का भण्डारण करने हेतु जिले की गेंहूँ भण्डारण सम्भावना जैसे भण्डार व्यवस्था निगम के गोदाम, क्रय विक्रय सहकारी समितियों के गोदाम, कृषि विपणन बोर्ड के गोदाम, पंचायत समिति के गोदाम या अन्य जो भी निःशुल्क प्राप्त हो सके, उनकी पहचान की जाकर उन्हें चिन्हित कर लिया जाये ताकि आवश्यकता पड़ने पर इन गोदामों में गेहूं के भण्डारण हेतु कार्यवाही की जा सके।

2.5.7 वर्तमान में गेंहूँ की छीजत हेतु विभिन्न प्रकरण न्यायालयों में चल रहे है, जबकि नियमों में छीजत का प्रावधान नहीं है। अतः ऐसे हालात पुनः उत्पन्न नही हो, इसके लिए 10 रूपये के शपथ पत्र पर इस आशय का पूर्व में ही

अंडर टेकिंग ले ली जावे कि वे इस व्यवस्था के गेंहूँ में छीजत की मांग नहीं करेंगे व भविष्य में कभी इस बाबत वाद भी दायर नहीं करेंगे।

2.5.8 गेंहूँ उठाव की सूचना, संकलन व्यवस्था को प्रभावी बनाने हेतु जिला रसद अधिकारी के अधीन जिला मुख्यालय पर व्यवस्था नियन्त्रण तंत्र बनाया जाये जो दिन प्रतिदिन गोदामों से ज्यादा से ज्यादा गेंहूँ उठायें व प्रथम दिन के गेंहूँ उठाव की सूचना इस विभाग एवं खाद्य नागरिक रसद आपूर्ति विभाग को दूसरे दिन प्रातः 11.00 बजे से पूर्व भेज सके, जिससे भारत सरकार को निरन्तर अवगत कराया जा सकें।

2.5.9 प्राप्त शिकायतों का, जहाँ तक सम्भव हो तात्कालिक परिस्थिति अनुसार निराकरण किया जायें। जिन शिकायतों में विस्तृत जाँच की आवश्यकता हो या अन्य विवादास्पद स्थिति हो, उनके लिए जिला स्तर पर पृथक से मोनेटरिंग कर अतिशीघ्र निस्तारण कार्यवाही की जावे।

2.5.10 यह सुनिश्चित किया जाये कि डीलर को आवश्यकता के अनुरूप ही गेहूं आवंटित किया जाए उपलब्ध कराये जाने वाले गेहूं के लिए सभी प्रकार का विवरण डीलरवाईज एक पेज पर गेहूं उठाव के समय प्रत्येक बार अंकित किया जावे। जिला रसद अधिकारी इसे अपने स्तर से सत्यापित कर रिकार्ड रखें, जिससे जांच के समय सही पत्रादि उपलब्धता की स्थिति बनी रहे।

2.5.11 इसी प्रकार गेंहूँ वितरण की उचित मूल्य की दुकानों पर भी निगरानी रखी जावे। इसमें प्रत्येक उचित मूल्य की दुकान पर एस.जी.आर.वाई. (स्पेशल कम्पोनेन्ट) के लिए गेंहूँ वितरण का रजिस्टर रखा जाये, जिसमें कुल प्राप्त गेंहूँ मात्रा, कूपन में दी गई विगत का कूपनवाइज विवरण एवं प्रत्येक श्रमिक, जो गेंहूँ प्राप्त करे उसके हस्ताक्षर/अंगूठा निशानी रजिस्टर में लिए जायें। इस रजिस्टर को प्रत्येक चरण वाइज तहसील के रसद निरीक्षक द्वारा चैक किया जावे, जिसमें डीलर को प्राप्त गेंहूँ की मात्रा, श्रम भुगतान में गेंहूँ कूपन के आधार पर जारी मात्रा, पूर्व के वितरण में शेष रही गेंहूँ की मात्रा की जांच की जावे।

2.5.12 फर्जी कूपन पर गेंहूँ के भुगतान या उचित मूल्य के दुकानदार द्वारा गड़बड़ी या गबन की स्थिति होने पर सम्बन्धित रसद निरीक्षक, पूर्ण एवं प्रत्यक्ष रूप से जिम्मेदार होगा। प्रत्येक माह की समाप्ति पर क्षेत्र के प्रत्येक रसद निरीक्षक को सम्बन्धित जिला रसद अधिकारी को उक्त आशय की सूचना ली जावे कि उनके क्षेत्र में गेंहूँ वितरण सम्बन्धित किसी प्रकार की अनियमितता नहीं हुई है। इसी आधार पर सम्बन्धित जिला रसद अधिकारी सत्यापित कर प्रत्येक माह स्थिति से जिला कलेक्टर को अवगत करायें।

2.5.13 मजदूरी भुगतान हेतु गेंहूँ के कूपनों की प्रक्रिया में भी परिवर्तन किया गया है। अब कूपन पर मजदूर का नाम, मय वल्दियत कार्यरत श्रमिक मस्ट्रोल की संख्या तथा दी जाने वाली गेंहूँ की मात्रा दर्ज की जावे। प्रत्येक कूपन की बुक 50 कूपन संख्या में ट्रिप्लीकेट में बनाई जावे। इस पुस्तिका के पीछे छपी हुयी विगत में यह अंकन किया जावे कि यह कूपन किस डीलर को जारी किये जा रहे है तथा कितने कूपन कितनी मात्रा के गेंहूँ के जारी किये है। कूपन जारी का रजिस्टर भी सम्बन्धित कूपन जारी कर्ता के द्वारा संधारित किया जाये, जिसमें सभी वांछित लेखे सम्बन्धी स्थिति अंकित करायी जाये। दूसरी बार कूपन जारी करने से पूर्व, पहले जारी कूपनों का हिसाब डीलर/उचित मूल्य दूकानदार से लिया जाना आवश्यक है व कूपनों का हिसाब चरणवार जारी कूपन रजिस्टर सहित भरकर सम्बन्धित के द्वारा संधारित किया जाये। उक्त रजिस्टर एवं कूपनों को प्रत्येक माह डीलर द्वारा तहसील में जमा कराना सुनिश्चित किया जाये। जमा कराने के बाद तहसीलदार द्वारा लेखा शाखा से इन कूपनों तथा जारी किये गये कूपनों की काउन्टर फाईल मिलान कर गेंहूँ वितरण का सत्यापन कराया जाये।

2.5.14 सार्वजनिक वितरण प्रणाली में गेंहूँ के परिवहन हैंण्डलिंग कमीशन का भुगतान, गेंहूँ के पूर्ण कूपनों का मिलान होने पर ही किया जावे।

2.5.15 श्रमिकों को दिये जाने वाले गेहूं के कूपनों पर इनकी वैद्यता 10 दिन के लिए निश्चित की जावे ताकि गेहूं श्रमिकों द्वारा उचित मूल्य की दुकानों से शीघ्र प्राप्त कर लिया जाए। इसके लिए श्रमिक को कूपन देते समय ही यह जानकारी दे दी जावे।

2.5.16 अकाल राहत कार्य शुरू होने से पूर्व ही कूपन एवं इससे संबंधित अन्य रजिस्टरों की प्रिटिंग आदि का कार्य भी आवश्यकतानुसार पूर्ण करा लिया जाये।

2.6. <u>फूड स्टेंप</u> :–

2.6.1 कोई भी गरीब व्यक्ति किसी भी परिस्थितियों में भूखा नहीं सोयें, इसके लिये गत अभाव वर्षो में प्रत्येक पंचायत मुख्यालय पर 5 क्विटंल गेंहूँ रखने की व्यवस्था की गई थी। इस व्यवस्था में गेंहूँ के खराब होने, सरपंच को गेंहूँ का स्टॉक रखने में काफी परेशानी होती थी। अतः इस व्यवस्था में परिवर्तन करके फूड स्टेंप योजना लागू की गयी है। जिसमें सरपंच को 10 क्विटंल गेंहूँ के 100 कूपन जारी किये जावे, जिससे जो व्यक्ति भूख से मृत्यु की स्थिति के कगार पर हो उन्हें सम्बन्धित ग्राम पंचायत का सरपंच 10 किलो गेंहूँ का फूड स्टेंप, उस व्यक्ति के परिवार को उपलब्ध करा सकें तथा उस फूड स्टेंप के आधार पर लाभार्थी उस गांव की सार्वजनिक वितरण प्रणाली में उपलब्ध उचित मूल्य की दूकान से गेंहूँ प्राप्त कर लेवे।

2.6.2 सरपंच एवं उचित मूल्य के दूकानदार द्वारा एक रजिस्टर भी संधारित किया जावे, जिसमें कूपन अनुसार विगत का अंकन किया जावे। इस रजिस्टर को प्रति सप्ताह खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग का निरीक्षक नियमित रूप से जाँच कर, अपने हस्ताक्षर से सत्यापित करे।

2.6.3 फूड स्टेंप, इस विभाग द्वारा जारी किये जाकर, जिला कलक्टर को उपलब्ध कराये जायेंगे, जिन्हें संबंधित तहसीलदार के माध्यम से सरपंचों को उपलब्ध कराये जावे। तहसीलदार द्वारा भी रजिस्टर संधारित कर इन्द्राज किया जावें। 100 फूड स्टेंप समाप्त होने के बाद पुनः 100 फूड स्टेंप तहसीलदार द्वारा जारी किये जावें, परन्तु इससे पूर्व पहले के जारी फूड स्टेंप की कार्यालय प्रति से वापसी पर मिलान करने के बाद ही जारी किये जावें।

2.6.4 यह योजना वर्ष दर वर्ष अनवरत रूप से चलने वाली है, इसमें अभाव वर्ष व गैर अभाव वर्ष का कोई प्रभाव नहीं होगा। अभाव वर्ष में फूड स्टेम्प के गेहूं का भुगतान एसजीआरवाई(एससी) के गेहूं से सार्वजनिक वितरण प्रणाली के तहत उचित मूल्य की दुकानों से समायोजित किया जायेगा तथा सामान्य परिस्थितियों में गेहूं डीलर को यह राशि बी.पी.एल. दर पर नकद रूप में राहत विभाग के द्वारा खाद्य विभाग के मार्फत उपलब्ध कराई जायेगी।

<u>2.7.चारे के लिये परिवहन अनुदान</u> :–

2.7.1 अकाल की स्थिति में यह आंकलन किया जावे कि जिले को कुल कितने चारे की अतिरिक्त आवश्यकता होगी तथा इस अतिरिक्त चारे की मांग को राज्य के बाहर के जिलों से पूर्ति की जावेगी या राज्य के अन्य जिलों से पूर्ति हो सकेगीं, जिससे अकाल घोषणा के बाद तुरन्त चारे की व्यवस्था हो सके।

2.7.2 यह भी परीक्षण करा लिया जावे कि जिले में कितने चारा डिपो किस–किस स्थान पर खोलने होंगे, इस आशय की सूचना राज्य सरकार को तुरन्त भिजवायी जावे।

2.7.3 चारे के परिवहन अनुदान में विभिन्न प्रकार की शिकायतों से बचने के लिए यह व्यवस्था रखी जावें कि यदि राज्य के बाहर से चारा मंगवाया जावेगा तो उस राज्य में जहाँ से भी चारा भरा जावेगा, वहाँ के धर्मकाँटे की वजन रसीद मय दिनांक के देनी होगी तथा उस राज्य के रास्ते में पड़ने वाली चेक पोस्ट के इन्द्राज की रसीद भी लगानी होगी।

2.7.4 जहाँ–जहाँ भी बाहर के ट्रक आकर के खड़े होते है, उस जगह पर जिला प्रशासन द्वारा निर्धारित धर्मकाँटें पर चेक पोस्ट भी कायम की जायेगी। इस चेक पोस्ट पर जिला प्रशासन के नियुक्त कर्मचारी द्वारा एक रसीद बुक संधारित की जायेगी। यह रसीद बुक 3 प्रतियों में होगी जिसमें निम्न विवरण अंकित करना होगा।

1. गन्तव्य चारा डिपो का नाम, स्थान एवं दिनांक
2. चारे का वजन एवं ट्रक नम्बर
3. चारा कहाँ से आया है उस स्थान का नाम
4. चारा रवाना होने से पूर्व तुलने वाले धर्मकाँटा का नाम व दिनांक

2.7.5 बाहर से खरीद कर लाये जाने वाले चारे के ट्रकों की जिला प्रशासन द्वारा स्थापित चैक पोस्टों पर उक्त कर्मचारी द्वारा तीन प्रतियों में रसीद तैयार कर चारा लाने वाले ट्रक ड्राईवर को दो प्रतियों में उपलब्ध करायी जायेगी। एक प्रति चैक पोस्ट पर रखी जायेगी। इन दो प्रतियों में मूल प्रति पर जहाँ भी चारा पहुँचेगा, उस गांव का वार्ड पंच, सरपंच या पटवारी, ग्राम सेवक या अन्य सम्मानीय व्यक्ति के प्राप्ति हस्ताक्षर होंगे। रसीद बुक की यह मूल प्रति चारा डिपोवाला अपने परिवहन अनुदान के बिलों के साथ लगायेगा तथा उसकी एक प्रति रिकार्ड के लिये अपने पास रखेगा। तहसीलदार चेक पोस्ट द्वारा जारी तीसरी प्रति से चारा परिवहन के बिलों का मिलान करके ही चारा परिवहन अनुदान का भुगतान करेगा।

2.8. <u>गौशालाओं एवं केटलकेम्पों की व्यवस्थाः–</u>

2.8.1 अकाल घोषणा के बाद गौशालाओं को अनुदान कब से देय होगा तथा पशु शिविर कब से चालू होंगे, इस संबंध में राज्य स्तर से समय समय पर आपको सूचित किया जाता रहेगा। अधिकारियों के साथ भलीभांति चर्चा एवं परीक्षण करने के बाद यह आंकलन कर राज्य सरकार को अवगत कराया जावे कि जिले में चारे की उपलब्धता को देखते हुए कितने केटल केम्पों में कितने पशुओं के लिए यह व्यवस्था कब से आवश्यक होगी।

2.8.2 गौशालाओं द्वारा सामान्यतः की जाने वाली शिकायत, जिसमें पशुओं की जितनी संख्या दर्शायी जाती है उससे कम संख्या का जिला प्रशासन द्वारा भुगतान किया जाता है, के निराकरण के लिए एक रजिस्टर संधारित कराया जावे, जिसका सत्यापन संबंधित तहसीलदार अथवा उसके द्वारा अधिकृत कर्मचारी द्वारा किया जाकर दिनांक एवं मवेशी संख्या रजिस्टर में अंकित कर हस्ताक्षर किये जाऐं। जब कभी भी सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा निरीक्षण किया जावे तो इस आशय का प्रमाण पत्र रजिस्टर में हस्ताक्षर सहित अंकित किया जावे कि आज दिनांक .... को गौशाला में मवेशियों की संख्या ...... इतनी है।

2.8.3 भुगतान करते समय भुगतानकर्ता यह सुनिश्चित करे कि प्रस्तुत बिल, उक्त रजिस्टर में किये हुए इन्द्राज विवरण के अनुसार ही है तथा उस रजिस्टर की फोटो प्रति बिल के साथ संलग्न की गयी है। यह भी सुनिश्चित किया जाये कि मासिक बिल का भुगतान करने से पूर्व पशुओं की संख्या आदि का भौतिक सत्यापन कर इस आशय का प्रमाण पत्र बिल पर अंकित किया जाऐ।

2.8.4 इस व्यवस्था को सुचारू रूप से कार्यान्वित करने हेतु अचानक चैकिंग की भी व्यवस्था की जाऐ।

अनु0 5 : चारा परिवहन अनुदान संबंधी दिशा निर्देश

5.1 इस विभाग द्वारा अभाव स्थिति कश्री घोषणा होने के उपरान्त अनुदानित दर पर पशुपालकों को चारा उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में राज्य में चारे के अभाव की स्थिति के दौरान चारा परिवहन अनुदान के संबंध में निम्न दिशा–निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे।

<u>5.2</u> अभावग्रस्त क्षेत्रों में चारे की आपूर्ति सुनिश्चित किये जाने के लिये आवश्यकतानुसार बाहर के क्षेत्रों से चारा परिवहन कर चारा डिपो प्रारम्भ किये जावें। किसी भी जिले में चारा डिपों स्वीकृत करने से पूर्व राज्य सरकार की अनुमति प्राप्त की जावे।

5.3 चारा परिवहन हेतु निम्न दरों से अनुदान दिया जावेगा :–

अ) राज्य में एक जिले से दूसरे जिले में चारा परिवहन करके लाये जाने वाले चारे पर

51 कि0मी0 से 100 कि0मी0 तक	50 रूपये प्रति क्विंटल
101 कि0मी0 से 200 कि0मी0 तक	55 रूपये प्रति क्विंटल
200 कि0मी0 ये अधिक	60 रूपये प्रति क्विंटल

ब) राज्य से या बाहर से हरा चारा लाने पर (गन्ना/गन्ने के चारे के अतिरिक्त) 25 रूपये प्रति क्विंटल

स) राज्य से बाहर के राज्यों यथा हरियाणा/पंजाब उत्तर प्रदेश/मध्य प्रदेश आदि से लाये जाने वाले चारे पर 60 रूपये प्रति क्विंटल

आवश्यकता होने पर चारे की परिवहन दरों में राज्य सरकार द्वारा समय समय पर संशोधन किया जा सकेगा।

5.4 <u>परिवहन अनुदान देयता की शर्तें</u>

5.4.1 यह अनुदान तब ही देय होगा, जबकि चारे का परिवहन जिले के बाहर से अथवा राज्य के बाहर से 50 कि0मी0 या इससे अधिक की दूरी से परिवहन कर लाया जावे।

5.4.2 बाहर से परिवहन कर लाया गया चारा, जिला कलेक्टर की स्वीकृति से संचालित चारा डिपो पर निर्धारित दर पर बेचा जावे।

5.4.3 उन्हीं सस्थाओं द्वारा चारा लाने पर अनुदान देय होगा, जो जिला कलेक्टर द्वारा अनुमोदित हो।

<u>5.4.4</u> जिला कलेक्टर्स द्वारा अनुमोदित स्वयंसेवी संस्था, पंचायती राज संस्था, सहकारी संस्था को चारा परिवहन हेतु स्वीकृति दी जायेगी परन्तु अनुदान देयता की शर्तो की अनुपालना समय–समय पर राज्य सरकार द्वारा जारी निर्देशो के अन्तर्गत शासित रहेगी।

5.4.5 चारा परिवहन, अभावग्रस्त जिले से अनुमत नहीं किया जावेगा।

5.5 विक्रय मूल्य निर्धारण

5.5.1 सरपंच, राजस्व निरीक्षक एवं पटवारी की गठित समिति क्रय मूल्य के दस्तावेज देखकर परिवहन अनुदान की राशि घटाकर विक्रय मूल्य तय करेगी। कोरम के लिए 3 सदस्यों में से 2 का उपस्थित होना आवश्यक होगा।

5.5.2 बिना लाभ हनि के आधार पर इस प्रकार विक्रय दर निर्धारित करते समय चारे की कीमत में 10 रूपये प्रति क्विंटल की दर से वितरण एवं छीजत लागत की पूर्ति हेतु राशि जोडी जायेगी।

5.5.3 यह कमेटी मूल्य निर्धारित करते ही इसकी तुरन्त सूचना जिला कलेक्टर को देगी। जिला कलेक्टर इस प्रकार निर्धारित किये गये क्रय मूल्य की सूचना का इन्द्राज रजिस्टर में करेंगे।

5.6 प्रमाणीकरण

5.6.1 जिला कलेक्टर या उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी जॅाच कर यह सुनिश्चित करेंगे कि चारा कहॉं से लाया गया है और कहॉ वितरण किया जावेगा तथा इसकी सही सूचना दी गई है।

5.6.2 राज्य अथवा जिले के बाहर से लाये जाने वाले चारे के लिए क्रय किये जाने वाले राज्य अथवा जिले के धर्मकांटे की तुलवाई की रसीद प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा, जिसके आधार पर ही उस स्थान से चारा लाना प्रमाणित माना जावेगा। इसका रेण्डम सैम्पलिंग के आधार पर समय समय पर आकस्मिक सत्यापन भी करवा लिया जावे तथा संदेह होने पर क्रय स्थान पर जिला कलेक्टर अपना प्रतिनिधि भेजकर जॅाच करावें।

5.6.3 चारा जिले के मुख्यालय पर या जिला कलेक्टर द्वारा निर्देशित अन्य स्थान पर लाये जाने पर वहॉ धर्मकांटे पर तुलवाया जावे एवं धर्मकांटे की रसीद चारे का अन्तिम तोल का आधार माना जावे, जिसकी तस्दीक वहॉ उपस्थित पटवारी अथवा सरपंच/उपसरपंच अथवा ग्राम सेवक से कराई जावे।

5.7 चारा डिपो का निर्धारण एवं निरीक्षण

5.7.1 चारा वितरण के लिए चारा डिपो की स्वीकृति जिला कलेक्टर या उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा की जावे, ऐसा अधिकारी अति.कलेक्टर के स्तर से कम का नहीं हो।

5.7.2 चारा डिपो का निरीक्षण जिला कलेक्टर के प्रतिनिधि द्वारा 15 दिन में एक बार अवश्य किया जावे तथा निरीक्षण रिपोर्ट सहायता विभाग को भिजवाई जावे।

5.7.3 चारे के वितरण की तस्दीक पटवारी अथवा सरपंच/उपसरपंच अथवा ग्राम सेवक से कराई जावे।

5.8 अनुदान भुगतान

5.8.1 अनुदान भुगतान के लिए सभी दस्तावेज, संस्था द्वारा चारा प्राप्ति के 7 दिन की अवधि में जिला कलेक्टर को प्रस्तुत किये जावें। जिला कलेक्टर, संस्था द्वारा मूल दस्तावेज प्रस्तुत करने पर वितरण की तस्दीक करवाकर बिल प्राप्ति की तिथि से एक सप्ताह में संस्था को भुगतान करने की व्यवस्था करें । यदि किसी संस्था द्वारा 7 दिन में बिल भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं किये जावें तो उसके लिए लिखित में कारण अवगत कराये जाने पर जिला कलेक्टर की सन्तुष्टि होने पर ही भुगतान सम्बन्धी आदेश पारित किये जावें।

5.8.2 कार्बन कॉपी या फोटो प्रति पर भुगतान नहीं किया जावे, जिससे दोहरे भुगतान की आशंका न रहे। भुगतान मूल बिलों पर ही किया जावे।

5.8.3 परिवहन अनुदान चारे की वास्तविक मात्रा पर ही अनुमत किया जावे, जिसके लिए जिला मुख्यालय या जिले के अन्य निर्धारित स्थान पर निश्चित धर्मकांटे की रसीद को आधार रखा जावे। चारा डिपो पर चारा पहुंचने की पटवारी अथवा सरपंच/उपसरपंच अथवा ग्राम सेवक द्वारा तस्दीक होनी चाहिए।

5.9 चारा डिपो के निरीक्षण बाबत

5.9.1 चारा डिपो संचालित किये जाने वाले स्थलों का समय समय पर जिला कलेक्टर/ अति. जिला कलेक्टर, विकास अधिकारी, सम्बन्धित विभाग के अधिकारी/उपखण्ड अधिकारी/तहसीलदार द्वारा निरीक्षण किया जावे। निरीक्षण के लिए न्यूनतम मापदण्ड निम्न प्रकार से सुनिश्चित किये जावें ।

1. तहसीलदार/विकास अधिकारी द्वारा उनके क्षेत्रों में संचालित केन्द्रों में से कम से कम 25 प्रतिशत केन्द्रों का माह में एक बार निरीक्षण किया जावे।
2. उपखण्ड अधिकारी, उपखण्ड में संचालित केन्द्रों में से कम से कम 10 प्रतिशत केन्द्रों का माह में एक बार निरीक्षण किया जावे।
3. अतिरिक्त कलेक्टर/मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिला परिषद/ अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद द्वारा सम्मिलित रूप से जिले में संचालित 5 प्रतिशत केन्द्रों का माह में एक बार निरीक्षण किया जावे।
4. जिला कलेक्टर द्वारा केन्द्रों के निरीक्षण हेतु कोई प्रतिशत तय नहीं किया गया है किन्तु राज्य सरकार यह अपेक्षा करती है कि वे भी अधिक से अधिक केन्द्रों का निरीक्षण करें।

5.10 निरीक्षण हेतु केन्द्रों का बंटवारा, जिला कलेक्टर जिले में पद स्थापित अधिकारियों में से इस प्रकार से करे ताकि प्रतिमाह अलग अलग अधिकारियों द्वारा अलग अलग केन्द्रों का निरीक्षण किया जा सके।

5.11 विभिन्न स्तर के अधिकारियों द्वारा निरीक्षणों का परिशिष्ठ–4 के प्रपत्र में ब्यौरा इस विभाग को प्रतिमाह भिजवाया जावे।

अनु0 6 : गौशाला एवं पशु अनुदान के संबंध में दिशा–निर्देश

6.1 राज्य सरकार द्वारा राजस्थान एफेक्टेड एरियाज (सस्पेंशन आफ प्रोसिडिंग्स) एक्ट, 1952 के अन्तर्गत अभावग्रस्त घोषित गॉवों में चारे की कमी हो जाने के फलस्वरूप गोशाला द्वारा पशुओं को संरक्षित करने हेतु दिये जाने वाले अनुदान के संबंध में निम्नानुसार दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे। गौशालाओं को अनुदान कब से देय होगा, इसके लिए समय समय पर राज्य सरकार तिथि की घोषणा अलग से करेगी।

6.2 पंजीकृत गौशालाओं के पशुओं को अनुदान

6.2.1 पंजीकृत गौशालाओं के पशुओं को जिला कलेक्टर्स से प्राप्त प्रस्तावों के आधार पर ही अनुदान राशि उपलब्ध कराई जा सकेगी।

6.2.2 जिला कलक्टर के स्तर पर गौशालाओं के सम्बन्ध में एक रजिस्टर संधारित किया जावे, जिसमें निम्न सूचना अंकित की जावे–

(क) गौशाला की स्थानीय संचालन समिति के सदस्यों के नाम
(ख) बैंक का नाम एवं खाता संख्या जिसमें गोशाला अपना खाता रखती है।
(ग) गोशाला के प्रबन्धक, अध्यक्ष एवं सचिव का नाम
(घ) गौशाला के पंजीकरण का क्रमांक एवं दिनांक..........................

(ड़) गौशाला की सामान्य वित्तीय स्थिति पर टिप्पणी
(च) पशुओं की संख्या तीन वर्ष से कम उम्र के एवं तीन वर्ष से अधिक उम्र के

6.2.3 ऐसी पंजीकृत गौशालाओं की संचालन समिति में जिला कलेक्टर द्वारा सदस्य के रूप मे एक प्रतिनिधि मनोनीत किया जावे तथा यह निर्देशित किया जावे कि गौशाला संचालन समिति की प्रत्येक बैठक की दिनांक की सूचना ऐसे प्रतिनिधि को समय पर दी जावे एवं वित्तीय प्रकृति सम्बन्धी महत्वपूर्ण निर्णय उसी बैठक में लिये जावे, जिसमें जिला कलेक्टर का प्रतिनिधि उपस्थित हो ।

6.2.4 गौशाला के लेखे जोखे सही एवं भली प्रकार से संधारित कराये जावें। गौशालाओं में निम्न लिखित रजिस्टरो का संधारण कराया जावे :–

क खरीद एवं स्टाक रजिस्टर
ख पशुओं का रजिस्टर
ग दैनिक वितरण रजिस्टर
घ दैनिक खर्च का हिसाब

6.2.5 गौशाला द्वारा संधारित लेखों का सहायता विभाग द्वारा अधिकृत अधिकारी एवं जिला कलेक्टर अथवा उसके प्रतिनिधि द्वारा कभी भी निरीक्षण किया जा सकेगा।

6.2.6 <u>**अनुदान की देयता**</u>:–बडे पशुओं के लिए 18 रूपये प्रतिपशु प्रतिदिन एवं छोटे पशुओं के लिऐ 9.00 रू. प्रतिपशु प्रतिदिन की देय होगा। यह अनुदान अभावग्रस्त घोषित क्षेत्रों में अनुमत गौशालाओं में संरक्षित पशुओं के लिए ही देय होगा।

6.2.7 गौशालाओं के माध्यम से संरक्षित किये जा रहे पशुओं के लिए नजदीकी स्थापित चारा डिपेा के माध्यम से अनुदानित दर पर उपलब्ध होने वाला चारा क्रय किया जाना भी अनुमत किया जावे।

6.2.8 गौशालाओं में चिकित्सा का प्रबन्ध जिला पशु पालन अधिकारी के माध्यम से सुनिश्चित किया जावे।

6.2.9 जिला कलेक्टर, जिला पशु पालन अधिकारी अथवा उसके प्रतिनिधि द्वारा समय समय पर गौशालाओं का निरीक्षण किया जाकर यह सुनिश्चित किया जावे कि गौशालाओं के पशुओं का सही प्रकार से पोषण किया जा रहा है।

6.2.10 गोशाला द्वारा संरक्षित किये जा रहे पशुओं की संख्या का प्रमाणीकरण सम्बन्धित तहसीलदार द्वारा किये जाने के उपरान्त ही, गौशाला द्वारा प्रस्तुत मासिक बिलों के आधार पर अनुदान दिया जावे।

6.2.11 गौशालाओं द्वारा संरक्षित किये जाने वाले पशुओं को चारे के साथ साथ, बड़े पशु को 1 किलो तथा छोटे पशु को आधा किलो पशु आहार (बांटा) भी उपलब्ध कराया जावे। यह पशु आहार आर.सी.डी.एफ./राजफेड द्वारा निर्मित या मार्केटिंग सोसायटी/उपभोक्ता संघ द्वारा क्रय किये जाने वाला पशु आहार ही दिया जावे। पशु आहार उपलब्ध नहीं कराने की स्थिति में बडे पशु के 6.00 रूपये तथा छोट पशु के 3.00 रूपये की दर से देय अनुदान से काटे जावें।

6.3 <u>**गौशाला को उपलब्ध कराये जा रहे अनुदान बाबत निरीक्षण**</u>

6.3.1 अनुदानित समस्त अनुमत गौशालाओं का समय समय पर जिला कलेक्टर, विकास अधिकारी, सम्बन्धित विभाग के अधिकारी, उपखण्ड अधिकारी, तहसीलदार द्वारा निरीक्षण किया जावे। निरीक्षण के लिए न्यूनतम मापदण्ड निम्न प्रकार से सुनिश्चित किये जावेः–

1. तहसीलदार, विकास अधिकारी द्वारा उनके क्षेत्रों में संचालित केन्द्रों में से कम से कम 25 प्रतिशत केन्द्रो का माह में एक बार निरीक्षण किया जावे।
2. उपखण्ड अधिकारी द्वारा उपखण्ड में संचालित केन्द्रों में से कम से कम 10 प्रतिशत केन्द्रों का माह में एक बार निरीक्षण किया जावे।
3. अतिरिक्त कलेक्टर/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद द्वारा सम्मिलित रूप से जिले में संचालित 5 प्रतिशत केन्द्रों का माह में एक बार निरीक्षण किया जावे।
4. जिला कलेक्टर द्वारा केन्द्रों के निरीक्षण हेतु कोई प्रतिशत तय नहीं किया गया है किन्तु राज्य सरकार यह अपेक्षा करती है कि वे भी अधिक से अधिक केन्द्रों का निरीक्षण करें।

6.3.2 निरीक्षण हेतु केन्द्रों का बंटवारा, जिला कलेक्टर, जिले में पद स्थापित अधिकारियों में से इस प्रकार से करे, ताकि प्रतिमाह अलग अलग अधिकारियों द्वारा अलग अलग केन्द्रों का निरीक्षण किया जा सके।

6.3.3 विभिन्न स्तर के अधिकारियों द्वारा निरीक्षणों का परिशिष्ट–4 के प्रपत्र में ब्यौरा इस विभाग को प्रतिमाह भिजवाया जावे।

6.3.4 गौशालाओं के पशुओं को अनुदान स्वीकृत करने के संबंध में विभाग से स्वीकृति होने के उपरान्त ही, जिला कलक्टर द्वारा तदानुसार स्वीकृति जारी की जावे।

अनु0 11 : अग्नि दुर्घटना से क्षति होने पर राहत व्यवस्था सम्बन्धी दिशा–निर्देश।

11.1 भारत सरकार द्वारा निर्देशित सी.आर.एफ. नार्म्स अनुसार राहत व्यवस्थाऐं करने के अनुदेशों के क्रम में अग्नि दुर्घटना से क्षति होने पर राहत व्यवस्था हेतु निम्न दिशा–निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे।

11.2 प्रायः यह देखने में आया है कि छोटी–छोटी सावधानियां नहीं बरतने के कारण बड़ी दुर्घटनाऐं घटित हो जाती हैं, इनमें धन हानि के साथ–साथ मानव क्षति भी हो जाती है। अग्नि बचाव एवं अग्नि लगने के कारणों की प्रकाशित बुकलेट पूर्व में जिलों को भेजी हुई है, परन्तु अभी तक उसके अनुरूप कार्यवाही पूर्ण रूप से नहीं की जा रही है। जिले में उपलब्ध सिनेमा हाल, टाउनहाल, अस्पताल, आडिटोरियम,कॉलेज,स्कूल, सार्वजनिक कार्यालय के भवनों की स्थिति एवं इनमें हो रही बिजली फिटिंग का निरीक्षण समय समय पर किया जाकर यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि इनमें बिजली फिटिंग सही रूप से कार्यरत है। बिजली फिटिंग निर्धारित सीमा पार कर गई है, तो उसे बदलवाया जावे। यदि बदलने में परेशानी हो तो सही तरीके से तारों की मरम्मत करवाई जावे व एम.सी.किट लगवाऐं जावें, ताकि जलने पर ट्रिप हो सके। सिनेमा घरों के गेट, बाहर के स्थान पर, अन्दर से बन्द करवाऐं जाने की व्यवस्था की जावे, ताकि दुर्घटना होने पर लोग स्वतः बाहर आ सकें। अग्निशमन संबंधी उपकरण चालू हालत में रखें जाऐ व प्रति माह उनको प्रयोग में लेकर सुनिश्चितता की जाऐ कि वह कार्य रूप में है। शादी विवाह के पंडाल, में रसोई घर की व्यवस्था पंडाल से अलग कुछ दूरी पर कराया जाना सुनिश्चित किया जाऐ। आबादी वाले क्षेत्रों में चल रहे शादी विवाह, हालों के पास अग्निशमन यंत्रों की व्यवस्था कराई जाऐ एवं उक्त स्थानों की सुरक्षा हेतु हाईडेन्ट लगाऐ जाऐं। जिला कलक्टर द्वारा उक्त स्थिति की समीक्षा हेतु संबंधित विभागों

की समय–समय पर बैठक आयोजित कर स्थिति पर निगाह रखी जावे, ताकि दुर्घटनाओं की संभावनाऐं कम की जा सके।

11.3 आग लगने पर संबंधित क्षेत्र के पटवारी/ गिरदावर या मौके के अधिकारी द्वारा तुरन्त जांच की जानी चाहिए, जिससे किसी व्यक्ति विशेष द्वारा जानबूझकर सहायता/बीमा राशि प्राप्त करने हेतु, यदि आग लगाई गई है तो उसकी जानकारी हो सके। ऐसी जानकारी की स्थिति प्रकट होती है तो, अग्नि सहायता देय नहीं है।

11.4 रिहायशी घरों में यदि सामान्य रूप से आग लगती है व जांच में उसके स्पष्ट कारणों का पता नहीं चलता है तो उसे अग्निकाण्ड मानते हुए सी.आर.एफ. नार्म्स अनुसार मदद दी जा सकती है।

11.5 भारत सरकार द्वारा सी.आर.एफ. नार्म्स में अग्नि प्रभावितों को सहायता देने के मापदण्ड के प्रावधानों के अनुसार, आग किसी भी प्रकार से लगी हुई हो, परन्तु जांच में यह नहीं होना पाया जाना चाहिए कि यह जानबूझकर किया गया कृत्य है, तो ऐसे मामलों को छोड़कर सभी स्थिति में अग्नि को प्राकृतिक प्रकोप मानकर नार्म्स अनुसार सहायता उपलब्ध कराई जाऐ।

11.6 अग्नि की प्राकृतिक आपदा में मृतक के लिए किसी प्रकार की आयु सीमा नहीं है। वयस्क एवं अवयस्क के लिए सहायता देने के एक ही मापदण्ड है, इनमें भिन्नता नहीं है।

11.7 अग्नि से क्षतिग्रस्त मकान के लिए इस मद से सहायता स्वीकृत करते समय जिला कलक्टर कपड़े,बर्तन आदि के लिए भी उपलब्ध मद अन्तर्गत परिस्थिति अनुसार स्वः विवेक से सहायता स्वीकृत कर सकते हैं।

11.8 बाड़े,खेत खलियान, घास, कड़वी आदि में आग लगने पर सी.आर.एफ.नोर्म्स के अनुसार सहायता देय नहीं है। केवल फसल के 50 प्रतिशत से ज्यादा नुकसान होने पर ही सहायता देय है।

11.9 स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वः रोजगार योजना के पैटर्न की भांति पशु कय करने पर अनुदान देने का प्रावधान है। अग्नि के कारण यदि पशु मर जाता है तो उसे इसी पैटर्न पर पशु क्रय अनुदान हेतु दी जाने वाली राशि के अनुरूप मृतक पशु को आधार बनाकर, सहायता राशि दी जाऐगी तथा पशु क्रय करने की स्थिति में ही यह सहायता देय होगी।

11.10 आकाशीय बिजली गिरना प्राकृतिक आपदा है अतः आकाशीय बिजली गिरनेसे मरने वालों के आश्रितों को सी.आर. एफ. नामर्स बिन्दु संख्या–1(ए) अनुसार सहायता दी जाऐ। इसी प्रकार इससे क्षतिग्रस्त मकानों को भी नामर्स अनुसार सहायता दी जा सकती है।

अनु0 12 : ओलावृष्टि से प्रभावित कृषकों को सहायता स्वीकृत करने संबंधी दिशा–निर्देश

12.1 ओलावृष्टि के कारण, यदि फसल में नुकसान होता है तो उन्हें सी.आर.एफ. नामर्स में उल्लेखित प्रावधानों के अन्तर्गत कृषि अनुदान दिया जा सकता है। ओलावृष्टि से जब फसल में 50 प्रतिशत एवं इससे ज्यादा नुकसान हो तो सी.आर.एफ. नामर्स के अनुसार लघु एवं सीमान्त कृषकों को वर्षा पर आधारित फसल के लिए 1000 रूपये प्रति हेक्टेयर एवं सिंचित फसल के लिए 2500 रू0 प्रति हैक्टेयर तथा जिस क्षेत्र में लगातार 2 वर्ष से अकाल रहा है वहां के बड़े कृषकों को 2 हैक्टेयर भूमि तक 1000 रू0 प्रति हैक्टेयर की दर से अनुदान दिया जावे। उक्त सहायता स्वीकृत करने से पूर्व संबंधित सूचना निर्धारित प्रपत्रों में प्रेषित कर इस विभाग की अनुमति लेनी आवश्यक होगी। वाणिज्य फसल में नुकसान होने पर सहायता देय नहीं है।

12.2 किसी काश्तकार द्वारा अपने स्वतन्त्र रूप से नोशनल शेयर के आधार पर या स्वतन्त्र रूप से धारित भूमि का कुल रकबा, सीमान्त तथा लघु कृषकों के लिए धारित रकबा अनुसार हो, तो उसे लघु एवं सीमान्त कृषकों के अनुसार कृषि आदान अनुदान स्वीकृत किया जा सकता है।

12.3 ओलावृष्टि के कारण यदि रबी की फसल में खराबा 75 प्रतिशत या इससे अधिक हो गया है एवं जिला कलक्टर चारे की कमी तथा लोगों को रोजगार देने की आवश्यकता महसूस करते हैं तो ऐसी परिस्थिति में विशेष फसल गिरदावरी करा कर सूचना निर्धारित परिपत्रों में आपदा प्रबन्धन एवं सहायता विभाग को भेज सकते हैं। राज्य सरकार द्वारा जिला कलक्टरों की सूचना के आधार पर अभाव घोषणा की नियमानुसार कार्यवाही की जा सकती है।

अनु0 13 : बाढ़/अतिवृष्टि की स्थिति में व्यवस्था सम्बन्धी दिशा–निर्देश

13.1 राज्य में अतिवृष्टि एवं बाढ़ की सम्भावना होने की स्थिति में उससे निपटने की व्यवस्था हेतु बाढ़ संहिता के आधार पर निम्न दिशा–निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे।

13.2 मौसम विभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष, वर्षा मानसून की स्थिति की भविष्यवाणी की जाती है। भविष्यवाणी में यह अवगत कराया जाता है कि इस वर्ष, वर्षा की स्थिति सामान्य/अधिक/कम रहेगी। प्राकृतिक परिस्थितियों का वैसे तो सही अनुमान लगाना काफी कठिन है, फिर भी सावधानी के बिन्दुओं पर तत्कालीन समय में उत्पन्न सम्भावना की स्थिति का त्वरित गति से समाधान करने का प्रयास किया जाए तो जनता के बीच शासन/जिला प्रशासन की छवि का अनुकूल प्रभाव पड़ता है। अतः प्रथम प्रयास यह किया जाना चाहिए कि व्यवस्था पारदर्शी एवं संवेदनशील हो।

13.3 प्रायः अतिवृष्टि के समय पूर्व तैयारी की व्यवस्था नहीं होने के कारण व्यवस्था संचालन में परेशानी आती है एवं व्यवस्था भी सुचारू रूप से नहीं हो पाती है,जिससे प्रभावितों को सहायता मिलने में विलम्ब होता है।अतः सर्वप्रथम तैयारी के रूप में कलक्टरों द्वारा सभी विभागों की माह अप्रेल में मीटिंग का आयोजन किया जाना चाहिए तथा 15 जून के आस–पास इस मीटिंग में लिये गये निर्णयों की समीक्षा की जानी चाहिए।मीटिंग में विभिन्न विभागों यथा चिकित्सा,विद्युत वितरण निगम,जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी,स्थानीय निकाय,पशुपालन विभाग,सार्वजनिक निर्माण विभाग,सिंचाई विभाग आदि की योगदान एवं सहभागिता पर विस्तृत चर्चा की जाकर सभी विभागों को विभिन्न व्यवस्थाओं के लिए पाबन्द किया जावे।

13.4 जिला मुख्यालय एवं जिले की प्रत्येक तहसील स्तर पर बाढ़ बचाव नियंत्रण कक्ष 15 जून से 15 सितम्बर तक खोले जाऐं, जो कि लगातार 24 घण्टे कार्यरत रहें।

13.5 जिले में कन्ट्रोल रूम प्रारम्भ होने की सूचना इस विभाग को तुरन्त प्रेषित की जावे। इस सूचना में प्रभारी कन्ट्रोल रूम का नाम, पद, आवास का पता एवं कार्यालय व आवास के टेलीफोन नं0 एवं मोबाईल नम्बर की सूचना शामिल की जावे। इस प्रकार की सूचना प्रति वर्ष वर्षा के मौसम के दौरान प्रेषित की जावे।

13.6 नियंत्रण कक्ष में अनुभवी वरिष्ठ कर्मचारी की डयूटी लगायी जावे। इसके अतिरिक्त जिले में घटित किसी भी प्रकार की घटना एवं जन–धन की क्षति की प्रत्येक सूचना की स्थिति कन्ट्रोल रूम में उपलब्ध रहे, जो मांगने पर या पूछने पर तुरन्त अवगत करायी जा सके। इसकी कियान्विति सुनिश्चित की जावे।

13.7 चार अंकिय दूरभाष 1077 जिले के आपदा नियंत्रण कक्ष में स्थापित किये जावें।

13.8 जयपुर,अलवर,भरतपुर,कोटा,झालावाड,बारां,भीलवाड़ा,अजमेर,उदयपुर एवं हनुमानगढ जिले अत्यधिक वर्षा एवं बाढ़ की स्थिति के प्रति अत्यधिक संवेदनशील माने गये है। इसलिए इन जिलों में गृह रक्षा एवं नागरिक सुरक्षा की बाढ बचाव की टीमों को जिला बाढ नियंत्रण कक्ष में आपदा प्रबन्धन विभाग की पूर्व अनुमति से 24 घण्टे उपलब्ध रखना सुनिश्चित किया जाए। इन जिलों में तीन टीमें प्रति 8 घण्टे की शिफ्ट में नियोजित की जाएं, जो 15 सितम्बर तक डयूटी में रहेंगी तथा इनका भुगतान आपदा प्रबन्धन एवं सहायता विभाग के बाढ़ राहत मद से किया जायेगा। इन टीमों को नियोजित करने के लिए जिला कलक्टर्स इस विभाग की स्वीकृति के बाद जिले के पुलिस अधीक्षक से सम्पर्क कर उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे तथा इन टीमों को वाहन एवं आवश्यक उपकरण भी उपलब्ध कराये जायेंगे।

13.9 विभिन्न विभागों जिनका अतिवृष्टि व बाढ़ के समय योगदान रहता है, उनकी सहभागिता निम्नानुसार सुनिश्चित की जावेः–

- **मौसम विभागः–** वर्षा प्रारम्भ होने की स्थिति में प्रतिदिन इसकी समीक्षा कर यह सुनिश्चित किया जावे कि जिले की समस्त तहसीलों में रैनगेज स्टेशन स्थापित हैं एवं उनकी प्रतिदिन रिपोर्टिंग ली जाती है । यदि इस व्यवस्था में कहीं रैनगेज स्टेशन कार्य योग्य नहीं है तो उनकी मरम्मत कराई जावे एवं जिला स्तर से इन रैनगेज स्टेशनों से वर्षा की सूचना प्रतिदिन प्राप्त कर जिले पर संकलित की जावे। संकलित सूचना आपदा प्रबन्धन विभाग एवं सिंचाई विभाग को प्रतिदिन प्रातः 11.00 बजे भेजा जाना आवश्यक है।
- **सिंचाई विभागः–** सिंचाई विभाग प्रति वर्ष 15 जून से स्थापित नियंत्रण कक्षों से प्रतिदिन प्रातःकालीन एवं सांयकालिन दैनिक वर्षा की सूचना प्राप्त करना सुनिश्चित किया जावे। वर्षा आने पर यदि किसी बांध में दरार आने व टूटने की सम्भावना प्रतीत हो तो इसका आंकलन कर संबंधित विभाग से तुरन्त ठीक करा लिया जावे। बांध के गेट खोलने वाले तथा तकनीकी रूप से दक्ष कर्मचारियों की सूची बनाकर कन्ट्रोल रूम में रखी जाए एवं उन्हें मुख्यालय नहीं छोड़ने हेतु पाबन्द किया जावे। दुर्घटना टालने एवं जन धन की हानि नहीं हो, इस हेतु पंचायतों को स्थानान्तरित किये बांध/तालाबों की आपात कालीन तत्काल मरम्मत अधिशाषी अभियन्ता,सिंचाई द्वारा व्यवस्थित कराई जावे।
- **जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभागः** निचले क्षेत्रों से पानी निकालने हेतु पम्प सैटों की आवश्यकता रहती है। जहां ज्यादा बाढ आने की संभावना है वहां ज्यादा पम्प सैटों की आवश्यकता रहती है। अतः इनका जिला स्तर पर आंकलन कर इस विभाग से आपूर्ति की पूर्व व्यवस्था सुनिश्चित की जाए। साथ ही प्रभावित क्षेत्रों के पेयजल स्रोतों में क्लोराइड दवा की समुचित व्यवस्था की जाए ताकि पेयजल जनित बीमारियां फैलने की संभावना नहीं रहे।
- **खाद्य एव नागरिक आपूर्ति विभागः–** उचित मूल्य की दुकानों पर गेहूं,केरोसिन आदि उपलब्ध रहे इस हेतु जिला रसद अधिकारियों को पाबन्द किया जाए एवं बाढ की स्थिति में स्वेच्छिक संगठनों को आवश्यक वस्तुओं की आपूर्ति करने के सहयोग हेतु आगे आने के लिए प्रेरित किया जाए।
- **स्थानीय निकाय विभागः–** शहर की सड़कों की मरम्मत एवं नालों की सफाई का कार्य 15 जून से पूर्व इस विभाग द्वारा कराया जाना सुनिश्चित किया जाए।निचले स्तर पर बसी हुई बस्तियों की सूची बनाकर पानी भरने की स्थिति में इनके विस्थापन स्थल का चयन किया जाऐ। अतिवृष्टि प्रभावित क्षेत्र एवं निचली बस्तियों में बस रहे लोगों को अतिवृष्टि होने पर उन्हें हटाने की आवश्यकता पड़ती है एवं इनके आवास हेतु अस्थाई आवास की भी जरूरत रहती है। इसके लिए क्षेत्र. में उपलब्ध धर्मशाला/सार्वजनिक स्थल एवं टेन्ट आदि की व्यवस्था पूर्व से चिन्हित कर सुनिश्चित की जानी चाहिए, ताकि तत्समय व्यवस्था में व्यवधान उत्पन्न नहीं हो।
- **चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभागः–** अतिवृष्टि के उपरान्त विभिन्न प्रकार की बीमारियां फैलती है जिनमें हैजा,पीलिया,मलेरिया,त्वचा रोग एवं इनफेक्शन प्रमुख हैं। इन बीमारियों से निपटने हेतु जिले में पूर्व से ही दवाईयों के स्टाक की सुनिश्चितता की जावे, ताकि जरूरत पड़ने पर इनकी कमी महसूस नहीं हो। जिले में मोबाईल चिकित्सा यूनिटों को इन बीमारियों से निपटने हेतु व्यवस्थाऐं सुनिश्चित की जावे, जिनमें डाक्टर, कम्पाउन्डर मोबाईल वैन एवं दवाईया प्रमुख हैं अग्रिम तैयारी के बतौर इनके दल गठित करने की कार्यवाही की जावे।
- **मत्स्य विभागः–** अतिवृष्टि एवं बाढ़ की स्थिति में लोगों को डूबने से बचाने हेतु नाव एवं गोताखोरों की भी आवश्यकता रहती है। जिले के मत्स्य विभाग के पास बाढ सहायता अन्तर्गत विभागीय/गैर विभागीय गोताखोर एंव नाव चालकों की सूची उपलब्ध है। इस सूची को इस विभाग से प्राप्त कर प्रत्येक कन्ट्रोल रूम में रखा जावे, ताकि आवश्यकता पड़ने पर तुरन्त इनकी मदद ली जा सके।
- **पुलिस विभागः**–बाढ़ बचाव हेतु होमगार्ड एवं आर.ए.सी. की कम्पनियां संबंधित विभाग द्वारा तैयार रखी जाती हैं। राज्य के भरतपुर,कोटा एवं जोधपुर में तीन आर.ए.सी. कम्पनियों को बाढ़ बचाव हेतु मोटर वोट सहित आवश्यक उपकरण उपलब्ध कराये गये हैं, आवश्यकता पड़ने पर जिला कलक्टर उनकी मदद ले सकते है।
- **विद्युत वितरण निगमः–** बिजली कें जो तार ढीले पड़े हैं, उन्हें विभाग से ठीक कराया जाए। जहां कहीं भी ट्रान्सफार्मर जमीन पर पडे हैं उन्हें डी.पी.पर रखवाया जाए एवं उक्त विभाग से आवश्यक उपकरण पोल,कन्डेक्टर आदि की व्यवस्था का सुनिश्चितिकरण कराया जाऐ।
- **पशुपालन विभागः–**' अतिवृष्टि के समय पशुओं में बीमारियां फैलती हैं अतः उक्त विभाग से पर्याप्त दवाईयां एवं इलाज की व्यवस्था का सुनिश्चितिकरण किया जाऐ।

13.10 बाढ़/अतिवृष्टि में संभावित जल भराव वाले क्षेत्रों का चिन्हीकरण पूर्व में ही किया जाना चाहिए, ताकि बचाव व सावधानियों की व्यवस्था का सुनिश्चितिकरण किया जा सके।

13.11 खोज एवं बचाव व्यवस्था अन्तर्गत आवश्यक मशीनरी एवं उपकरणों की सूची जो जिला आपदा-प्रबन्धन योजना तथा आई.डी.आर.एन. वेव पोर्टल पर उपलब्ध हैं, उसका उपयोग किया जाये।समय समय पर इस सूची को तातारीख किया जाए तथा यह सूची प्रत्येक जिला नियंत्रण कक्ष पर उपलब्ध रहे ताकि प्रभारी कन्ट्रोल रूम उस सूची के अनुसार आवश्यक मशीन व उपकरण घटना स्थल पर तुरन्त भिजवा सकें।

13.12 आवश्यक उपकरण/सामग्री, जो उपलब्ध नहीं है, उनकी प्रत्येक वर्ष वार्षिकी निविदायें प्राप्त की जाए एवं उनकी दरें अनुमोदित कर उनकी सूची तैयार की जाये, जिसमें सप्लायरों का पूरा पता मय फोन नं0 के कन्ट्रोल रूम में उपलब्ध होना चाहिए ताकि आवश्यकता पड़ने पर उनकी तुरन्त आपूर्ति प्राप्त की जा सके। यह व्यवस्था जिला कलक्टर के स्तर पर सुनिश्चित की जानी चाहिए।

13.13 कई जिला कलक्टर सीधे ही आर्मी से सम्पर्क कर आर्मी कों बुला लेते है जो कि व्यवस्था पद्धति के अनुरूप नहीं है। जब कभी भी आर्मी की आवश्यकता हो तो मुख्य सचिव महोदय एवं सचिव,आ0प्र0 के ध्यान में स्थिति प्रेषित कर निर्देश प्राप्त करने चाहिए, क्योंकि आर्मी को बुलाने पर राज्य सरकार को भारी वित्तीय भार उठाना पड़ता है।

13.14 हेलीकाप्टर के उपयोग के औचित्य को ध्यान में रखते हुए उसकी मांग दिन के समय की जानी चाहिए, क्योंकि रात के समय हेलीकाप्टर का लेण्ड करना सम्भव नहीं है। उसके अतिरिक्त हेलीकाप्टर के लिए अतिरिक्त ईधन की भी आवश्यकता होती है उसकी भी व्यवस्था पूर्व में ही करनी पड़ती है। यदि ईंधन समय पर नहीं पहुचता है तो हेलीकाप्टर को खड़ा रहना पड़ता है तथा बिना ईधन के प्रति घण्टे की दर से अनावश्यक काफी राशि का किराये के रूप में भुगतान राज्य सरकार को करना पड़ता है। अतः उपरोक्त सभी बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए एवं जिले में उपलब्ध संसाधनों के प्रयोग, प्रयास असफल होने पर ही यथा सम्भव हेलीकाप्टर की मांग, इस विभाग से की जानी चाहिए।

13.15 मानव क्षति होने के मामलों में वयस्क एवं अवयस्क को सहायता देने में किसी भी प्रकार की भिन्नता नहीं है।

13.16 अतिवृष्टि एवं बाढ़ की स्थिति उत्पन्न होने पर जिला प्रशासन द्वारा प्रभावितों को राहत देने हेतु चलाये जाने वाली विभिन्न प्रकार की गतिविधियों पर होने वाला व्यय भारत सरकार द्वारा निर्देशित सी.आर.एफ. नामर्स अन्तर्गत जारी गाईड लाईन अनुसार किये जाने की व्यवस्था है। बाढ़/अतिवृष्टि से पशुओं के मरने पर सहायता देने के मामलों में स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वःरोजगार के पेटर्न की भांति पशु क्रय करने पर जो अनुदान देने का प्रावधान है, उसी के अनुरूप ही सहायता देय है।

13.17 बाढ़/अतिवृष्टि से क्षतिग्रस्त कार्यो की तत्काल मरम्मत किया जाना आवश्यक है। मरम्मत राशि का सही उपयोग हो व गुणवत्ता भी कायम रहे, इसके लिए कार्यकारी विभाग के अधिशाषी अभियन्ता तथा अधिशाषी अधिकारी,नगरपालिका को जिम्मेदार बनाया जावें।

13.18 गम्भीर बाढ़ की स्थिति में वर्षा समाप्त होने के पश्चात, सभी क्षतिग्रस्त सड़कों के मरम्मत प्रस्ताव सार्व0निर्माण विभाग को भेजते हुए इस विभाग को भिजवाये जावें तथा टूटे हुए बांधों के प्रस्ताव सिंचाई विभाग एवं पंचायती राज विभाग के द्वारा जिला कलक्टर के माध्यम से इस विभाग को भिजवायें।

13.19 विस्तृत दिशा–निर्देशों के लिए इस विभाग के द्वारा बाढ़ संहिता की प्रतियां सभी जिला एवं तहसील स्तर पर पहुंचा दी गयी है। अतः बाढ़ संहिता एवं सी.आर.एफ.नार्म्स में उपलब्ध प्रावधान के अनुसार बाढ़ बचाव एवं सुरक्षा की कार्यवाही त्वरित गति से की जावे।

अनु0 15 : राहत प्रबन्धन व्यवस्था के अन्य सामान्य दिशा–निर्देश

15.1 प्रायः यह देखने में आया है कि राहत कार्यो का सम्पादन करते समय राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किये गये दिशा–निर्देशों की पूर्ण पालना नहीं की जाती है, जिसके फलस्वरूप सी.ए.जी. प्रतिवेदनों, महालेखाकार प्रतिवेदनों, जन लेखा समिति की सिफारिशों तथा आन्तरिक जॉच प्रतिवेदनों में विभिन्न प्रकार के आक्षेप लिये जाते हैं। उक्त आक्षेपों के कारण राहत कार्यो के संचालन में अनावश्यक देरी एवं कठिनाईयां उत्पन्न होती है। अतः उक्त ऑडिट रिपोर्टो में लिये गये आक्षेपों की पुनरावृत्ति भविष्य में नहीं हो, इसलिए राहत कार्यो के संचालन हेतु निम्नलिखित सामान्य दिशा–निर्देशों को सभी संबंधितों की जानकारी में लाया जाकर पालना सुनिश्चित की जावे।

15.1.1 सामान्य बिन्दु

1 आपदा राहत निधि से निम्न व्यय नहीं किया जावेः–

(i) हवाई सर्वेक्षण

(ii) संस्थापना व्यय

(iii) वाहनों की मरम्मत तथा रख रखाव पर व्यय

(iv) कार्यालय व्यय

(v) डिक्री सम्बन्धी व्यय

(vi) टूल्स एवं प्लान्ट क्रय में व्यय

2. मजदूरों को समय पर भुगतान किया जावे।
3. ठेकेदारों के मार्फत राहत कार्य नहीं करवाये जावे।
4. यांत्रिक साधनों के जरिये राहत कार्य नहीं करवाये जाने चाहिए।
5. राहत कार्य तकमीना बनाकर ही प्रारम्भ किये जावे।
6. कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति वांछनीय रूप से जारी की जानी चाहिये।
7. केवल अधिसूचित अभावग्रस्त क्षेत्रों में ही राहत कार्य करवाये जावे।
8. आवंटित बजट से अधिक व्यय मुख्यालय की पूर्व अनुमति के बिना किसी भी स्थिति में नहीं करना चाहिये।
9. प्रत्येक माह के व्यय की सूचना आगामी माह की 10 तारीख तक आवश्यक रूप से मुख्यालय पर पहुंच जानी चाहिये।
10. प्रायः देखने में आया है कि मुख्यमंत्री सहायता कोष के लिये राशि का आहरण मद (2245) से कर लिया जाता है तो गलत है। मुख्यमंत्री सहायता कोष से सहायता दिये जाने हेतु मुख्यमंत्री सहायता कोष से राशि की मांग अलग से की जानी चाहिये।
11. अकाल राहत कार्यो पर व्यय सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, विभागीय निर्देशों तथा विभागीय नियमों के अधीन ही किया जाना चाहिये।
12. राशि आहरण करते समय बिलों पर सही मद अंकित किये जाने चाहिये।
13. आपके जिले से संबंधित ड्राफ्ट पैरा/सी.ए.जी. रिपोर्ट/जन लेखा समिति की सिफारिशें/आंतरिक जांच प्रतिवेदन में उठायी गयी आपत्तियों की पुनरावृत्ति नहीं हो, इसका भविष्य में वांछनीय रूप से ध्यान रखा जावे।
14. तहसीलदारों द्वारा मजदूरों को भुगतान करने के पश्चात मस्टररोल सम्बन्धित कार्यकारी ऐजेन्सी को भिजवा दिये जावे।
15 निर्माण कार्यो का मूल्यांकन निर्माण वाईज (विभागीय स्तर पर) माप–पुस्तिका खोलकर किया जाना चाहिये। पंचायत समिति स्तर पर ग्राम पंचायत वाईज माप पुस्तिका खोलकर मूल्यांकन किया जावे।