

कार्यालय आयुक्त पर्यटन  
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल



सूचना का अधिकार

17 बिन्दु मैनुअल

## अध्याय—1 प्रस्तावना

### Chapter-1 Introduction

1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम-2005)।

यह हस्तपुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधानों के अनुपालन स्वरूप तैयार की जा रही है।

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य। -

प्रदेश में उपलब्ध पर्यटन की असीम संभावनाओं में रूचि रखने वाले पर्यटकों के लिये सांस्कृतिक विरासत, नैसर्गिक सौंदर्य, कलात्मक मंदिर, स्तूप, वैभवशालिक किले एवं राजप्रसाद आदि की समुचित जानकारी प्रदान करना एवं पर्यटन की जानकारी प्राप्त करना।

1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।

पर्यटन स्तरों के विकास एवं पुरातत्विक महत्व की परिसम्पदाओं के संरक्षण एवं अनुरक्षण में रूचि रखने वाली संस्थाएँ एवं व्यक्ति।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप।

1.5 परिभाषाएँ (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गई शब्दावली को पारिभाषित करें)।

मैनुअल में वर्णित अनुसार।

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति।

लोक सूचना अधिकारी, कार्यालय आयुक्त पर्यटन, म.प्र., भोपाल।

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।

अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत निर्धारित नियम एवं शुल्क अनुसार।

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

**Chapter-2 (Manual-1)**

**Particulars of Organization, Functions and Duties**

## विभाग की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

### पर्यटन विभाग

पर्यटन संचालनालय की स्थापना सर्वप्रथम 1961 में की गई थी। वर्ष 1997 में शासन आदेशानुसार पर्यटन संचालनालय का विघटन किया जाकर आयुक्त, पर्यटन कार्यालय गठित किया गया।

कार्यालय आयुक्त पर्यटन के मुख्य कार्य निम्नानुसार है :-

#### सामान्य कार्य :-

1. पंचवर्षीय योजना, वार्षिक योजना, बजट तैयार करना, क्षेत्रीय एवं स्थानीय महत्व के पर्यटन आकर्षण की जानकारी एकत्रित करना।
2. स्थानीय निकाय, जल संसाधन, लोक निर्माण विभाग एवं अन्य विभागों से समन्वय कर पर्यटन सुविधाओं का विस्तार

#### प्रमुख कार्य :-

1. वार्षिक बजट नियंत्रण अधिकारी, पर्यटन निगम, जिलाध्यक्षों एवं स्थानीय निकायों के बजट आवंटन।
2. केन्द्रीय योजनाओं के अंतर्गत केन्द्र एवं राज्य शासन से प्राप्त राशि का आवंटन। ?
3. पर्यटन केन्द्रों पर आवश्यक सुविधाएं प्रदान करने के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान देना।
4. प्रदेश में एक्सकर्शन एजेन्सी का पंजीकरण एवं मान्यता प्रदान करना।
5. केन्द्रीय पर्यटन विभाग द्वारा गठित होटल वर्गीकरण समिति में राज्य की ओर से प्रतिनिधित्व करना।
6. पर्यटकों की सुविधा के लिये पर्यटन केन्द्रों पर दिग्दर्शकों के प्रशिक्षण का संचालन एवं परिचय पत्रों का प्रदाय।
7. युवा वर्ग में साहसिक पर्यटन प्रोत्साहन के लिये स्वायत्त संस्थाओं को अनुदान देना।

#### पर्यटन केन्द्रों पर बुनियादी सुविधाओं का विकास :-

प्रदेश के प्रमुख पर्यटन केन्द्रों के समुचित विकास के लिये राज्य शासन द्वारा विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरणों का गठन किया था। वर्तमान में प्राधिकरण भंग कर दिये गये हैं एवं उन्हें प्रदत्त कार्य अब स्थानीय निकायों एवं जिला प्रशासन द्वारा संचालित किये जा रहे हैं। विभाग द्वारा स्वीकृत योजनाओं में विभाग की ओर से 75 प्रतिशत राशि दी जाती है। शेष 25 प्रतिशत धनराशि स्थानीय निकायों द्वारा वहन की जाती है। इन सुविधाओं का लाभ पर्यटकों द्वारा उठाया जाता है। पर्यटन विभाग द्वारा मुख्यतः निम्न कार्य हेतु अनुदान दिया जाता है :-

1. दिवस बसेरा, 2. धर्मशाला निर्माण, 3. स्वल्पाहार गृह निर्माण, 4. दर्शनीय स्थलों पर सीढ़ियों एवं रैलिंग निर्माण, 5. भू-दृष्टीकरण, 6. उद्यान विकास, 7. नौका विहार, 8. मार्गदर्शक पट्टिकाओं की स्थापना आदि।

# विभागीय संरचना

आयुक्त, पर्यटन

उपायुक्त पर्यटन

अधीक्षक

सहा. ग्रेड-1

लेखापाल

सहा. ग्रेड-3

शीघ्र लेखक

वाहन चालक

भृत्य

चौकीदार सह फर्राश

**2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-**

राज्य शासन, जन शिकायत निवारण विभाग के माध्यम से प्राप्त होने वाली शिकायतों का यथोचित निराकरण कर संबंधित को अवगत कराया जाता है।

**2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें) :-**

**कार्यालय आयुक्त पर्यटन, तृतीय तल, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल।**

**2.12 कार्यालय के खुलने का समय : प्रातः 10.00 बजे**

कार्यालय के बन्द होने का समय : शाम 5.00 बजे

अध्याय-3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

**Chapter-3 (Manual-2)**

**Powers and Duties of Officers and Employees**

## विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण ।

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	शक्तियां एवं कर्तव्य
1	श्री इकबाल सिंह बैंस आयुक्त, पर्यटन	सेवा संबंधी विभिन्न नियमों, वित्तीय अधिकार पुस्तिका मैनुअल के में दर्शित विभागीय कार्यों, उत्तरदायित्व एवं गतिविधियों से संबंधित सेवा संबंधी विभिन्न नियमों, वित्तीय अधिकार पुस्तिका, अनुसार प्रत्यायोजित तथा विभागीय अधिनियम एवं नियमों में प्रावधानित समस्त वित्तीय तथा प्रशासनिक अधिकार।
2	रेनू तिवारी, उपायुक्त पर्यटन	आयुक्त के निज सहायक
3	श्री के.टी. प्रभाकरण शीघ्र लेखक	
4	श्री डी.पी. शर्मा अधीक्षक	उपायुक्त पर्यटन के नियंत्रण में कार्यालय का सामान्य कार्य, स्थापना, वाहन, भण्डार शाखा संबंधी समस्त कार्य। बजट प्रस्ताव तैयार करना।
5	श्री एम.सी. गुप्ता लेखापाल	लेखा संबंधी समस्त कार्य, कैशियर का कार्य, संबंधित पंजीयों का संधारण, लेखा मिलान, व्यक्तिगत जमा खाता योजना संबंधी कार्य। विधान सभा। राज्य एवं केन्द्रीय योजनाओं संबंधी समस्त कार्य। बजट संबंधी स्वीकृतियां जारी करना। वार्षिक योजना।
6	1. श्री दिनेश कुमार डूचे 2 श्री फैयाज़ मो. वाहन चालक	वाहन चालक



## अध्याय-4 (मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

### कार्यालय आयुक्त पर्यटन द्वारा प्रशासित अधिनियम और नियम

कार्यालय में उपयोग होने वाले उपलब्ध अधिनियम, नियम

अधिनियम – निरंक

नियम :-

1. तृतीय वर्ग (लिपिकीय) सेवा भर्ती नियम 2004
2. म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966.
3. म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965
4. म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम-1961.
5. म.प्र. अवकाश नियम 1970.
6. मूलभूत एवं पूरक नियम ।
7. चिकित्सा परिचर्या नियम ।
8. सामान्य भविष्य निधि नियम ।
9. परिवार कल्याण नियम 1974
10. समूह बीमा योजना 1985
11. कर्मचारी सह बीमा योजना 2003.
12. म.प्र. कर्मचारी पेंशन नियम 1976
13. म.प्र. शासकीय कर्मचारी यात्रा भत्ता नियम ।

—00—

## अध्याय-5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण

(निरंक)

## Chapter-5 (Manual-4)

**Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of**

**(Nil)**

## अध्याय-6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों  
(Categories) के अनुसार विवरण

### **Chapter-6 (Manual-5)**

**A statement of the categories of documents that are  
held by it or under its control**

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1.	नस्ती	समस्त अधिकारियों कर्मचारियों की व्यक्तिगत एवं सेवा पुस्तिका।	आवेदन द्वारा	श्री डी. पी. शर्मा
2.	नस्ती	नियुक्ति/पदोन्नति से संबंधित।	आवेदन द्वारा	श्री डी. पी. शर्मा
3.	नस्ती	क्रमोन्नति से संबंधित।	आवेदन द्वारा	श्री डी. पी. शर्मा
4.	नस्ती	पदक्रम सूची का प्रकाशन।	आवेदन द्वारा	श्री डी. पी. शर्मा
5.	नस्ती	बजट प्रस्ताव।	आवेदन द्वारा	श्री डी. पी. शर्मा
6.	नस्ती	वाहनों की मरम्मत।	आवेदन द्वारा	श्री डी. पी. शर्मा
7.	नस्ती	एकल नस्ती संधारण।	आवेदन द्वारा	श्री डी. पी. शर्मा
8.	नस्ती	भण्डार सामग्री क्रय।	आवेदन द्वारा	श्री डी. पी. शर्मा
9.	नस्ती	ऑडिट संबंधी।	आवेदन द्वारा	श्री डी. पी. शर्मा
10.	नस्ती	पर्यटन निगम को स्थानंतरित आस्तियां संबंधी।	आवेदन द्वारा	श्री डी. पी. शर्मा
11.	नस्ती	पर्यटन निगम को स्थानांतरित कर्मचारियों संबंधी।	आवेदन द्वारा	श्री डी. पी. शर्मा
12.	नस्ती	परिवार कल्याण योजना 1974	आवेदन द्वारा	श्री डी. पी. शर्मा
13.	नस्ती	समूह बीमा योजना 1985	आवेदन द्वारा	श्री डी. पी. शर्मा
14.	नस्ती	कर्मचारी बीमा से बचत योजना 2003.	आवेदन द्वारा	श्री डी. पी. शर्मा
15.	नस्ती	सामान्य भविष्य निधि/गृह /स्कूटर/त्यौहार/अनाज अग्रिम संबंधी।	आवेदन द्वारा	श्री डी. पी. शर्मा
16.	नस्ती	वार्षिक योजना एवं पंचवर्षीय योजना	आवेदन द्वारा	श्री एम.सी. गुप्ता
17.	नस्ती	पर्यटन निगम को अनुदान/अंशदान।	आवेदन द्वारा	श्री एम.सी. गुप्ता

निरंतर...2

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
18.	नस्ती	स्थानीय संस्थाओं को अनुदान।	आवेदन द्वारा	श्री एम.सी. गुप्ता
19.	नस्ती	केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं से संबंधित।	आवेदन द्वारा	श्री एम.सी. गुप्ता
20.	नस्ती	केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं की केन्द्र से प्राप्त राशि। जमा करने एवं विमुक्त करने संबंधी।	आवेदन द्वारा	श्री एम.सी. गुप्ता
21.	नस्ती	एक्सकर्षण एजेंसी को मान्यता संबंधी।	आवेदन द्वारा	श्री एम.सी. गुप्ता
22.	नस्ती	होटल प्रबंधन संस्थान ग्वालियर।	आवेदन द्वारा	श्री एम.सी. गुप्ता
23.	नस्ती	होटल प्रबंधन संस्थान भोपाल।	आवेदन द्वारा	श्री एम.सी. गुप्ता
24.	नस्ती	लेखा मिलान कार्य।	आवेदन द्वारा	श्री एम.सी. गुप्ता
25.	नस्ती	सामान्य भविष्य निधि।	आवेदन द्वारा	श्री एम.सी. गुप्ता
26.	नस्ती	विभागीय भविष्य निधि ब्याज गणना।	आवेदन द्वारा	श्री एम.सी. गुप्ता
27.	नस्ती	दूरभाष के भुगतान संबंधी।	आवेदन द्वारा	श्री एम.सी. गुप्ता
28.	नस्ती	वाहनों के पेट्रोल संबंधी।	आवेदन द्वारा	श्री एम.सी. गुप्ता
29.	नस्ती	व्यक्तिगत जमा खाता।	आवेदन द्वारा	श्री एम.सी. गुप्ता
30.	नस्ती	पेट्रोल अग्रिम संबंधी।	आवेदन द्वारा	श्री एम.सी. गुप्ता
31.	नस्ती	चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता।	आवेदन द्वारा	श्री एम.सी. गुप्ता
32.	नस्ती	यात्रा भत्ता संबंधी।	आवेदन द्वारा	श्री एम.सी. गुप्ता

## अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

आयुक्त पर्यटन कार्यालय के प्रशासकीय नियंत्रण अंतर्गत निगम

म.प्र. राज्य पर्यटन विकास निगम

## अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

### Chapter-8 (Manual-7)

#### The names, designations and other particulars of the Public Information Officers

कार्यालय आयुक्त पर्यटन,  
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल।

#### लोक सूचना अधिकारी :

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	फैक्स	पता
1.	श्री इकबाल सिंह बैस, आयुक्त पर्यटन (अपीलीय अधिकारी)	बैस,	0755	2441314	2551998 (फैक्स)	डी,12, 74,बंगला भोपाल।
2	रेनू तिवारी सहायक लोक सूचना अधिकारी	उप सचिव	0755	2441358	2551998 (फैक्स)	ई-1, प्रशासनिक अकादमी, परिसर भोपाल।

## अध्याय-9 (मैनुअल-8)

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

## निर्णय लेने की प्रक्रिया

कार्यालय को प्राप्त होने वाले पत्रों/प्रस्तावों पर निम्न प्रक्रिया अनुसार निर्णय लेने की कार्यवाही संपादित की जाती है :-

क्र.	प्रक्रिया	चैनल/प्राधिकारी
1.	प्राप्त पत्रों/प्रस्तावों की पंजी करना।	सहा. ग्रेड-1
2.	प्राप्त डाक को अंकित करना।	सहा. ग्रेड-1
3.	प्रकरण की नस्ती तैयार करना	कार्यालय सहायक
4.	नस्ती को प्रस्तुत एवं अग्रेषित करना।	सहा. ग्रेड-1
5.	मत प्रस्तुत कर प्रारंभिक निर्णय/अनुशंसा	उपायुक्त
6.	प्रशासकीय अनुमोदन/अंतिम निर्णय।	आयुक्त



अध्याय-10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

**Chapter-10 (Manual-9)**

**Directory of Officers and Employee**

## अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	फैक्स/ई.मेल आवास	पता
1.	श्री इकबाल सिंह बैस, आयुक्त पर्यटन (अपीलीय अधिकारी)		0755	2441314	2551998 (फैक्स)	डी,12, भोपाल। 74,बंगला
2.	रेनू तिवारी	उपायुक्त	0755	2441358	2551998 (फैक्स)	ई-1, प्रशासन अकादमी, भोपाल
3.	श्री डी.पी. शर्मा	अधीक्षक	0755	—	2764762	जी-12/13, नार्थ, टी.टी. नगर, भोपाल।
4.	श्री एम.सी. गुप्ता	सहा. ग्रेड-3	0755	—	—	11, अशोक कालोनी, नूर महल, भोपाल।

## अध्याय-11 (मैनुअल-10)

अधिकारियों और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

### Chapter-11 (Manual-10)

**The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers and Employees, Including the System of Compensation as Provided in Regulations**

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

क्र.सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारितोषिक / पारिश्रमिक (रूपये)	पारिश्रमिक के निर्धारण पारितोषिक की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1.	श्री इकबाल सिंह बैस	आयुक्त	वेतन मंत्रालय से	शासन के नियमानुसार
2.	रेनू तिवारी	उपायुक्त	वेतन मंत्रालय से	शासन के नियमानुसार
3.	श्री के.टी. प्रभाकरण	शीघ्र लेखक	8553.00	
4.	श्री डी.पी. शर्मा	अधीक्षक	7276.00	शासन के नियमानुसार
5.	श्री एम.सी. गुप्ता	सहा. ग्रेड-3	6025.00	शासन के नियमानुसार
6.	श्री दिनेश कुमार डुचे	वाहन चालक	4995.00	शासन के नियमानुसार
7.	श्री फैयाज़ मो.	वाहन चालक	4617.00	शासन के नियमानुसार
8.	श्री एस.पी. दुबे	भृत्य	4337.00	शासन के नियमानुसार
9.	श्री देवराव देशमुख	चौकीदार	3908.00	शासन के नियमानुसार
10.	श्री गणेश प्रसाद	भृत्य	4419.00	शासन के नियमानुसार
11.	श्री लालसिंह	भृत्य	3045.00	शासन के नियमानुसार
12.	श्री फारम शर्मा	भृत्य	4125.00	शासन के नियमानुसार

## अध्याय-12 (मैनुअल-11)

### पर्यटन विभाग को आवंटित बजट (2005-06)

आयुक्त पर्यटन कार्यालय को वर्ष 2005-06 के लिये निम्नानुसार बजट आवंटित कराया गया है। :-

(आंकड़े लाखों में)

मद	स्वीकृत बजट प्रावधान	आवंटित राशि
1. आयोजनेत्तर मद	248.29	225.90
2. आयोजना मद	8220.00	8220.00

अध्याय-13 ( मैनुअल-12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

(निरंक)

**Chapter-13 (Manual-12)**

**The Manner of Execution of Subsidy Programmes**

**(Nil)**

## अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं के संबंध में विवरण

(निरंक)

## Chapter-14 (Manual-13)

**Particulars of Recipients of Concessions, permits  
or authorization granted by it**

**(Nil)**

अध्याय-15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

(निरंक)

**Chapter-15 (Manual-14)**

**Norms set by it for the discharge of its functions**

**(Nil)**

अध्याय-16 (मैनुअल-15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

(निरंक)

**Chapter-16 (Manual-15)**

**Information available in an electronic form**

**(Nil)**



अध्याय-17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

(निरंक)

**Chapter-17 (Manual-16)**

**Particulars of the facilities available to citizens for  
obtaining information**

**(Nil)**

अध्याय-18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

(निरंक)

**Chapter-18 (Manual-17)**

**Other Useful Information**

**(Nil)**