

म.प्र. शासन पर्यटन विभाग,  
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 रुचि 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 स्थलों को जानने एवं देखने में रुचि रखने वाले देशी/विदेशी पर्यटकों, विद्यार्थियों, कार्यालयों तथा शैक्षणिक संस्थाओं के लिये उपयोगी है।

- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप।

- 1.5 परिभाषाएँ (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गई शब्दावली को परिभाषित 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, म.प्र. शासन, पर्यटन विभाग।

- 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

राज्य शासन द्वारा पृथक पर्यटन विभाग का गठन 1972 में किया गया है ।

पर्यटन विभाग के मुख्य कार्य निम्नानुसार है :-

#### सामान्य कार्य :-

1. पंच वर्षीय 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

## पर्यटन विभाग

1. सचिव
2. उप सचिव
3. अवर सचिव
4. अनुभाग अधिकारी
5. सहा. ग्रेड-1
6. सहा. ग्रेड-2
7. सहा. ग्रेड-3
8. दफ्तरी
9. भृत्य

## विभागाध्यक्ष

- आयुक्त, पर्यटन
- उपायुक्त पर्यटन
- अधीक्षक
- सहा. ग्रेड-1
- लेखापाल
- सहा. ग्रेड-3
- शीघ्र लेखक
- वाहन चालक
- भृत्य
- चौकीदार सह फर्लाश

**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) :-**

**पर्यटन विभाग, तृतीय तल, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल।**

**विभागाध्यक्ष :-**

1. आयुक्त, कार्यालय  
कक्ष क्र. 317-ए, व तृतीय तल,  
मंत्रालय, भोपाल।
2. म.प्र. राज्य पर्यटन विकास निगम,  
पर्यटन भवन, भद्रभदा रोड़ 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 सचिव, म.प्र. शासन, पर्यटन विभाग	सेवा संबंधी विभिन्न नियमों, वित्तीय अधिकार पुस्तिका मैनुअल के चैप्टर 1 में दर्शित विभागीय कार्यों, उत्तरदायित्व एवं गतिविधियों से संबंधित सचिवालयीन नियमावली, सेवा संबंधी विभिन्न नियमों, वित्तीय अधिकार पुस्तिका, अनुसार प्रत्यायोजित तथा विभागीय अधिनियम एवं नियमों में प्रावधानित समस्त वित्तीय तथा प्रशासनिक अधिकार एवं नीति निर्धारण।
2	रेनू तिवारी, उप सचिव, म.प्र. शासन, पर्यटन विभाग	विभागाध्यक्ष कार्यालयों से संबंधित नियुक्ति, पदोन्नति / क्रमोन्नति एवं स्थानांतरण संबंधित कार्य। लिपिक वर्ग के कर्मचारियों की छुट्टियां संबंधी कार्य। शाखा का निरीक्षण एवं नियंत्रण। पेंशन, भविष्य निधि।
3	अवर सचिव,	विभागीय स्टाफ का नियंत्रण। कार्य विभाजन/अवकाश। आवक-जावक/ फाइल मूवमेंट का पर्यवेक्षण विभागीय समस्त विषयों की जानकारी। महत्वपूर्ण/मानिट्रिंग प्रकरणों पर तत्पर कार्यवाही। रिकार्ड जमा करवाना। विभागीय बैठकों की नस्ती प्रस्तुत कराना। अधिनस्थ कर्मचारियों का गोपनीय प्रतिवेदन। विधान सभा से संबंधित कार्य। कार्यालय सहायकों एवं उच्च अधिकारियों के मध्य समन्वय।
4	श्रीमती वर्जीनिया इक्का, अनुभाग अधिकारी	केन्द्रीय योजनाओं के लिये भूमि का आवंटन, नई पर्यटन नीति से संबंधित समस्त कार्य। हेरिटेज पर्यटन नीति, इको पर्यटन नीति, होटल करो में संबंधित कार्य। केन्द्रीय योजना/केन्द्रीय प्रवर्तित योजनाओं से संबंधित कार्य। पर्यटन मंत्रियों का सम्मेलन, होटलों का वर्गीकरण, वाहन करों में छूट से संबंधित कार्य। भारत सरकार से प्राप्त केन्द्रीय प्रवर्त योजनाओं से संबंधित कार्य, पर्यटन विकास निधि से संबंधित कार्य।
5	श्री सियाराम साहू सहा. ग्रेड-1	



- 6 श्री सरदार सिंह  
सहा. ग्रेड-1  
स्थापना संबंधी कार्य विदेश यात्रा/शिक्षण विधान सभा, विविध कार्य।
- 7 श्रीमती अनीता सिंह राठौर  
सहा. ग्रेड-2  
पर्यटन विकास निगम के संचालक मण्डल का गठन, पर्यटन विकास निगम के पटल पर रखी जाने वाली रिपोर्ट। प्रशासकीय प्रतिवेदन/वार्षिक प्रतिवेदन, सांसदों को भेजी जाने वाली राज्यहित की जानकारी एवं महामहिम राज्यपाल को भेजे जाने वाला मासिक प्रगति प्रतिवेदन। राज्य सभा/लोकसभा/विधान सभा संबंधित कार्य। पर्यटन स्थल घोषित करने संबंधी कार्य।
- 8 श्री सुनील वर्मा  
सहा. ग्रेड-2  
वित्तीय मामले जिसमें बजट सम्मिलित है। पंचवर्षीय योजना/वार्षिक योजना/आदिवासी उपयोजना। होटल प्रबंध संस्थान ग्वालियर एवं भोपाल से संबंधित समस्त कार्य। संबंधित विधान सभा का एवं वार्षिक साधारण सभा की बैठक। विविध कार्य।
- 9 श्री रमाकांत दुबे  
सहा. ग्रेड-3  
आवक-जावक संबंधी कार्य। डाक व्यवस्था। विभागीय स्टेशनरी एवं रखरखाव। डाक का पंजीयन एवं नस्तियों का मूवमेंट।
- 10 श्रीमती रेखा सोहनी  
सहा. ग्रेड-3  
टायपिंग का कार्य,
- 11 श्री महेन्द्र सिंह कुशवाह  
कम्प्यूटर का संचालन।

## अध्याय-4 (मैनुअल-3)

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

### पर्यटन विभाग द्वारा प्रशासित अधिनियम और नियम

- अ. विभाग में प्रतिपादित नीति संबंधी विषय
- 1 पर्यटन प्रोत्साहन तथा विकास
  - 2 राज्य में स्थित होटल प्रबंधन संस्थान

#### अधिनियम –

निरंक

#### ब. नियम –

निरंक

## 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	राजगढ़ पैलेस होटल छतरपुर।	आवेदन द्वारा	श्री सियाराम साहू
2.	नस्ती	राजगढ़ पैलेस होटल छतरपुर के अंश अंतरण	आवेदन द्वारा	श्री सियाराम साहू
3.	नस्ती	पर्यटन नीति 1995	आवेदन द्वारा	श्री सियाराम साहू
4.	नस्ती	इको पर्यटन नीति,	आवेदन द्वारा	श्री सियाराम साहू
5.	नस्ती	हेरिटेज पर्यटन नीति,	आवेदन द्वारा	श्री सियाराम साहू
6.	नस्ती	पर्यटन मंत्रियों का सम्मेलन	आवेदन द्वारा	श्री सियाराम साहू
7.	नस्ती	पर्यटक वाहनों को वाहन करों से छूट	आवेदन द्वारा	श्री सियाराम साहू
8.	नस्ती	केन्द्र प्रवर्तित योजना।	आवेदन द्वारा	श्री सियाराम साहू
9.	नस्ती	राजगढ़ पैलेस होटल एवं उससे लगी भूमि का भू-भाटक	आवेदन द्वारा	श्री सियाराम साहू
10.	नस्ती	होटलों को विभिन्न करों से छूट	आवेदन द्वारा	श्री सियाराम साहू
11.	नस्ती	भूमि आवंटन।	आवेदन द्वारा	श्री सियाराम साहू
12.	नस्ती	स्थापना संबंधी।	आवेदन द्वारा	श्री सरदार सिंह
13.	नस्ती	विदेश यात्रा संबंधित	आवेदन द्वारा	श्री सरदार सिंह
14.	नस्ती	एस.सी. एस.टी. की विशेष भर्ती अभियान।	आवेदन द्वारा	श्री सरदार सिंह
15.	नस्ती	राज्य पुनर्गठन समन्वय।	आवेदन द्वारा	श्री सरदार सिंह
16.	नस्ती	राज्य सभा / लोक सभा	आवेदन द्वारा	श्रीमती अनीता सिंह
17.	नस्ती	पर्यटन विकास निगम के संचालक मण्डल का गठन	आवेदन द्वारा	श्रीमती अनीता सिंह
18.	नस्ती	महामहिम राज्यपाल को भेजे जाने वाला मासिक प्रतिवेदन।	आवेदन द्वारा	श्रीमती अनीता सिंह
19.	नस्ती	मान. सांसदों को राज्यहित की जानकारी।	आवेदन द्वारा	श्रीमती अनीता सिंह

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
20.	नस्ती	सी.एस. सी.एम. की मानिट्रिंग संबंधी।	आवेदन द्वारा	श्रीमती अनीता सिंह
21.	नस्ती	आश्वासनों से संबंधित।	आवेदन द्वारा	श्रीमती अनीता सिंह
22.	नस्ती	पर्यटन स्थलों को घोषित करने संबंधी।	आवेदन द्वारा	श्रीमती अनीता सिंह
22.	नस्ती	बजट संबंधी।	आवेदन द्वारा	श्री सुनील वर्मा
23.	नस्ती	होटल मैनेजमेंट, भोपाल।	आवेदन द्वारा	श्री सुनील वर्मा
24.	नस्ती	होटल मैनेजमेंट, ग्वालियर।	आवेदन द्वारा	श्री सुनील वर्मा
25.	नस्ती	11वें वित्त आयोग।	आवेदन द्वारा	श्री सुनील वर्मा
26.	नस्ती	12वें वित्त आयोग।	आवेदन द्वारा	श्री सुनील वर्मा
27.	नस्ती	प्रचार-प्रसार एवं अनुदान।	आवेदन द्वारा	श्री सुनील वर्मा
28.	नस्ती	पर्यटन स्थलों के विकास।	आवेदन द्वारा	श्री सुनील वर्मा
29.	नस्ती	पर्यटन विकास निगम की आम सभा।	आवेदन द्वारा	श्री सुनील वर्मा
30.	नस्ती	वर्षिक एवं पंच वर्षीय योजना	आवेदन द्वारा	श्री सुनील वर्मा
31.	नस्ती	लेखा मिलान एवं ऑडिट आपत्तियां।	आवेदन द्वारा	श्री सुनील वर्मा
32.	नस्ती	सिंहस्थ से संबंधी।	आवेदन द्वारा	श्री सुनील वर्मा

## अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

पर्यटन विभाग के प्रशासकीय नियंत्रण अंतर्गत गठित 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

पर्यटन विभाग, म.प्र. शासन,  
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल।

#### लोक सूचना अधिकारी :

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	फैक्स	ई.मेल पता
1	रेनू तिवारी	उप सचिव	0755	2441358	2551998	ई-1, प्रशासनिक अकादमी, परिसर भोपाल।

#### अपीलीय अधिकारी

1.	श्री इकबाल सिंह बैंस,	0755	2441314	2441538	डी-12 74, बंगला स्वामी दयानंद नगर , भोपाल।
----	-----------------------	------	---------	---------	--



## अध्याय-9 (मैनुअल-8)

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

## निर्णय लेने की प्रक्रिया

विभाग को प्राप्त होने वाले पत्रों/प्रस्ताव तथा विभाग के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले प्रकरणों पर निम्न प्रक्रिया अनुसार निर्णय लेने की कार्यवाही संपादित की जाती है :-

क्र.	प्रक्रिया	चैनल/प्राधिकारी
1.	प्राप्त पत्रों/प्रस्तावों की पंजी करना।	कार्यालय सहायक
2.	प्राप्त डाक को अंकित करना।	अनुभाग अधिकारी
3.	प्रकरण की नस्ती तैयार करना	कार्यालय सहायक
4.	नस्ती को प्रस्तुत एवं अग्रेषित करना।	अनुभाग अधिकारी
5.	प्रकरण का निरीक्षण एवं परीक्षण	अवर सचिव
6.	मत प्रस्तुत कर प्रारंभिक निर्णय/अनुशंसा	उप सचिव
7.	प्रशासकीय अनुमोदन/अंतिम निर्णय।	प्रमुख सचिव/सचिव विभागीय मंत्री जी

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	आवास	फैक्स/ई.मेल	पता
1.	1.श्री इकबाल सिंह बैस,	0755	2441314	2441538			डी-12 74, बंगला स्वामी दयानंद नगर , भोपाल ।
2.	रेनू तिवारी	उप सचिव	0755	2441358	2441539		ई-1, प्रशासन अकादमी, 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 के निर्धारण पारिश्रमिक (रुपये)	पारितोषिक की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1.	श्री इकबाल सिंह बैस	सचिव	—	शासन के नियमानुसार
2.	रेनू तिवारी	उप सचिव	—	शासन के नियमानुसार
3.	श्रीमती सरिता बाला सोनकर, अवर सचिव		—	शासन के नियमानुसार
4.	श्रीमती विर्जिनिया एक्का	अनुभाग अधिकारी	—	शासन के नियमानुसार
5.	श्री सियाराम साहू	सहा. ग्रेड-1	—	शासन के नियमानुसार
6.	श्री सरदार सिंह	सहा. ग्रेड-2	—	शासन के नियमानुसार
7.	श्रीमती अनीता सिंह राठौर	सहा. ग्रेड-2	—	शासन के नियमानुसार
8.	श्री सुनील वर्मा	सहा. ग्रेड-1	—	शासन के नियमानुसार
9.	श्री रमाकांत दुवे	सहा. ग्रेड-3	—	शासन के नियमानुसार
10.	श्रीमती रेखा सोहनी	सहा. ग्रेड-3	—	शासन के नियमानुसार
11.	श्री महेन्द्र सिंह कुशवाह	सहा. ग्रेड -3	—	शासन के नियमानुसार



## अध्याय-12 (मैनुअल-11)

### पर्यटन विभाग को आवंटित बजट (2007-08)

पर्यटन विभाग को वर्ष 2007-08 के लिये निम्नानुसार बजट प्रावधान उपलब्ध कराया गया है :-

(आंकड़े लाखों में)

मद	स्वीकृत बजट प्रावधान	आवंटित राशि
आयोजनेत्तर मद	248.29	225.90
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

### Chapter-16 (Manual-15)

#### Information available in an electronic form

म.प्र. पर्यटन स्थलों की जानकारी के संबंध में रूचि रखने वाले समस्त नागरिक म.प्र. राज्य पर्यटन विकास निगम से सम्पर्क कर समस्त जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। ये जानकारी म. प्र. NIC पर भी उपलब्ध है। साथ ही [www.mptourism.com](http://www.mptourism.com) से प्राप्त की जा सकती है।

## अध्याय-17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

### Chapter-17 (Manual-16)

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

विभाग के अधीनस्थ राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय स्तर पर ख्यातिप्राप्त 18 केन्द्र हैं जिनसे संबंधित पर्यटन संबंधी जानकारी से जन सामान्य को अवगत कराने के लिये निम्न माध्यमों की सहायता ली जाती है:-

1. सूचना पत्र
2. इंटरनेट द्वारा
3. आकाशवाणी
4. टेलीवीज़न
5. प्रशासकीय प्रतिवेदन द्वारा
6. विभिन्न प्रकार के पर्यटन संबंधी प्रचार-प्रसार सामग्री द्वारा

म.प्र. पर्यटन स्थलों की जानकारी के संबंध में रुचि रखने वाले समस्त नागरिक म.प्र. राज्य पर्यटन विकास निगम से सम्पर्क कर समस्त जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। ये जानकारी म.प्र. NIC पर भी उपलब्ध है। साथ ही [www.mptourism.com](http://www.mptourism.com) से भी प्राप्त की जा सकती है।

अध्याय-18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

(निरंक)

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

**Other Useful Information**

**(Nil)**