

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

उत्तराखण्ड पर्यटन विकास परिषद् में विभिन्न स्तरों पर तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य निम्नलिखित हैं:-

1- उत्तराखण्ड पर्यटन विकास परिषद् मुख्यालय

(1) मुख्य कार्यकारी अधिकारी- उत्तराखण्ड पर्यटन विकास परिषद् में मुख्य कार्यकारी अधिकारी की शक्तियां/कर्तव्य निम्नलिखित हैं:-

प्रशासनिक शक्तियां/कर्तव्य

1- परिषद् के अन्तर्गत मुख्य कार्यकारी अधिकारी को उत्तराखण्ड पर्यटन विकास परिषद् की सहमति और शासन के अनुमोदन के अनुसार पदों के सृजन की सम्पूर्ण शक्ति प्राप्त है।

2- उत्तराखण्ड पर्यटन विकास परिषद् के नियमों के अन्तर्गत मुख्य कार्यकारी अधिकारी को परिषद् के अन्तर्गत नियुक्ति अधिकारी होने के फलस्वरूप स्वीकृत पदों पर नियुक्तियां करने की सम्पूर्ण शक्ति प्राप्त है।

3- कर्मचारियों की तैनाती एवं स्थानान्तरण व प्रतिनियुक्ति पर लेने सम्बन्धी सम्पूर्ण शक्ति।

वित्तीय शक्तियां/कर्तव्य

1- परिषद् की सहमति से मुख्य कार्यकारी अधिकारी को मोटर गाडियां क्रय करने की नई स्वीकृति देना।

2- परिषद् के पुराने मोटर वाहनों को बदलने सम्बन्धी सम्पूर्ण शक्ति।

3- अध्ययन एवं पर्यवेक्षण सम्बन्धी रू0 10.00 लाख तक की स्वीकृति एवं व्यय सम्बन्धी सम्पूर्ण शक्ति।

4- अनुमोदित बजट के अन्तर्गत सिविल कार्यों के प्राक्लनों की प्रशासनिक स्वीकृति सम्बन्धी सम्पूर्ण शक्ति।

5- परिषद् द्वारा अनुमोदित मीडिया प्लान के अनुसार विज्ञापन एवं प्रचार सामग्री स्वीकृत करने की सम्पूर्ण शक्ति।

6- रू0 10.00 लाख तक बिना अनुमोदित मीडिया प्लान के विज्ञापन व प्रचार सामग्री की स्वीकृति देने तथा रू0 10.00 लाख से अधिक परिषद् के अध्यक्ष के अनुमोदन से स्वीकृति देने की सम्पूर्ण शक्ति।

7- फेम टुअर्स हेतु रू. 5.00 लाख तक स्वयं तथा रू. 5.00 लाख से अधिक अध्यक्ष के अनुमोदन से स्वीकृति देने की सम्पूर्ण शक्ति जो अनुमोदित मीडिया प्लान में प्राविधान के बिना उपलब्ध है।

8- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत न्यायिक व्ययों हेतु स्वीकृति की सम्पूर्ण शक्ति।

9- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत फर्नीचर/कार्यालय उपकरण एवं सामग्री क्रय करने की सम्पूर्ण शक्ति जो परिषद् के क्रिया कलापों से सम्बन्ध रखते हैं।

- 10- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत टेलीफोन/फैक्स/टैलेक्स/मोबाइल फोन आदि की स्थापना कराने की सम्पूर्ण शक्ति।
- 11- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत विद्युत, गृह कर, जलकर, टेलीफोन आदि पर व्यय करने की सम्पूर्ण शक्ति।
- 12- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत वाहनों के रख-रखाव एवं मरम्मत कराने की सम्पूर्ण शक्ति।
- 13- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत परिषदीय फर्नीचर, फिक्सचर व उपकरणों आदि की मरम्मत की सम्पूर्ण शक्ति।
- 14- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत पेट्रोल/डीजल पर व्यय सम्बन्धी सम्पूर्ण शक्ति।
- 15- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत डाक तार व्यय पर व्यय करने की सम्पूर्ण शक्ति।
- 16- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत प्रकाशन व वाइडिंग कराने की सम्पूर्ण शक्ति।
- 17- रू0 5.00 लाख तक स्वयं तथा रू0 5.00 लाख से अधिक के लिए परिषद अध्यक्ष के अनुमोदन परिषद के क्रिया कलापों के उद्देश्य पूर्ण करने हेतु कार्यालय किराया व अन्य आवासीय भवन किराया के व्यय की सम्पूर्ण शक्ति।
- 18- परिषद के उपयोग हेतु परिषद से अनुमोदन पर कार्यालय हेतु भूमि/भवन क्रय करने की सम्पूर्ण शक्ति।
- 19- परिषद के किसी कार्यक्रम में प्रत्येक अवसर पर स्वागत/सत्कार मद में रू0 25000.00 तक स्वयं तथा रू. 25000.00 से अधिक परिषद अध्यक्ष के अनुमोदन से व्यय करने की सम्पूर्ण शक्ति।
- 20- परिषदीय कार्यों हेतु आयोजित होने वाले बैठकों, सेमिनारों, प्रदर्शनियों हेतु व्यय करने की सम्पूर्ण शक्ति।
- 21- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत पुस्तकों आदि के क्रय करने की सम्पूर्ण शक्ति।
- 22- परिषद के अन्तर्गत उपलब्ध निष्प्रोज्य सामाग्री का राइट-आफ करने की सम्पूर्ण शक्ति।
- 23- राइट आफ स्टोर से कोई खाने की स्वीकृति देने की सम्पूर्ण शक्ति।
- 24- परिषद से सम्बन्धित न्यायिक कार्यों में आने वाले व्ययों तथा दिशा निर्देश/व्यवस्था निर्धारित करने सम्बन्धी सम्पूर्ण शक्ति।
- 25- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत पर्यटन के विकास हेतु नई योजना/परियोजना की स्वीकृति देने सम्बन्धी सम्पूर्ण शक्ति।
- 26- अनुमोदित योजना/परियोजना हेतु उसके मूल लागत के 30 प्रतिशत अतिरिक्त व्यय स्वीकृत की सम्पूर्ण शक्ति रू0 50.00 लाख से अधिक न हो।

- 27- ऐसी योजना/परियोजना के लिए जो परिषद द्वारा अनुमोदित हो कार्यों आरम्भ कराने हेतु (जो कारणवश अनिश्चित काल से स्थगित हो) फंड की स्वीकृति देने की सम्पूर्ण शक्ति।
- 28- मीडिया/कान्फ्रेंस/मार्ट/प्रदर्शनी/त्यौहार एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि के लिए रू0 5.00 लाख तक की सम्पूर्ण शक्ति तथा रू0 5.00 लाख से अधिक हेतु परिषद अध्यक्ष के अनुमोदन से प्रायोजित करने की सम्पूर्ण शक्ति।
- 29- परामर्शदात्री संस्थाओं को नियुक्त करने की रू0 10.00 लाख तक की सम्पूर्ण शक्ति तथा रू0 10.00 लाख से अधिक के लिए अध्यक्ष के अनुमोदन से नियुक्ति की शक्ति।
- 30- विशेषज्ञ सेवाओं हेतु परामर्शदाता को रखने रू. 10.00 लाख तक की सम्पूर्ण शक्ति तथा रू0 10.00 लाख से अधिक के लिए अध्यक्ष के अनुमोदन से नियुक्ति की शक्ति।
- 31- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत अनुबन्ध आधार पर बाहरी सेवा की व्यवस्था हेतु सम्पूर्ण शक्ति।
- 32- स्वीकृत बजट के अन्तर्गत फट का विनियोजन करने सम्बन्धी सम्पूर्ण शक्ति।
- 33- सेविंग फंड का एक स्कीम से दूसरी स्कीम में पुनर्विनियोजन करने सम्बन्धी स्वीकृत बजट के अन्तर्गत सम्पूर्ण शक्ति।
- 34- कार्य अनुबन्ध हेतु शुल्क स्वीकार करने सम्बन्धी स्वीकृति की सम्पूर्ण शक्ति।
- 35- मानदेय स्वीकृत करने की सम्पूर्ण शक्ति।
- 36- वेतन भत्तो, यात्रा भत्तों आदि के बिलों को पास करने सम्बन्धी सम्पूर्ण शक्ति।
- 37- पर्यटन के विकास, प्रचार एवं साख के उद्देश्य से दिये जाने वाले सोविनियर, पुरस्कार सामग्री आदि के व्यय सम्बन्धी रू0 5.00 लाख तक की सम्पूर्ण शक्ति एवं रू0 5.00 लाख से अधिक हेतु परिषद अध्यक्ष के अनुमोदन से व्यय करने की सम्पूर्ण शक्ति।
- 38- देश के अन्तर्गत अपने राज्य से बाहर टुअर्स स्वीकृत करने की सम्पूर्ण शक्ति।
- 39- यात्रा भत्ता अनुमोदन की सम्पूर्ण शक्ति।
- 40- परिषद के हित में ऐसे कर्मचारियों को हवाई यात्रा स्वीकृत करने की सम्पूर्ण शक्ति जिनको यह सुविधा अनुमन्य न हो।
- 41- विविध एवं आकस्मिक प्रकृति के व्ययों की स्वीकृति देने सम्बन्धी सम्पूर्ण शक्ति।
- 42- भारत की सीमा के अन्तर्गत आयोजित होने वाले ट्रैवल मार्टस, सेमिनार एवं कान्फ्रेस आदि में भाग लेने सम्बन्धी अनुमोदन की रू0 10.00 लाख तक की सम्पूर्ण शक्ति तथा रू0 10.00 लाख से अधिक की स्वीकृति परिषद अध्यक्ष के अनुमोदन से।

43- विदेशों में ट्रेवल मार्टस, सेमिनार एवं कान्फ्रेस आयोजित करने हेतु परिषद के अनुमोदन पर सम्पूर्ण शक्ति।

44- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत स्टेशनरी सामग्री की स्थानीय क्रय की सम्पूर्ण शक्ति।

45- टेकों के कार्यों का कराने की सम्पूर्ण शक्ति।

अन्य शक्तियां/कर्तव्य

1- विभाग के समस्त कार्यों की समीक्षा करना।

2- परिषद एवं शासन के मध्य समन्वय स्थापित करना।

(2) अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी-

प्रशासनिक शक्तियां/कर्तव्य-

1- अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी को उत्तरांचल पर्यटन विकास परिषद के अन्तर्गत कोई प्रशासनिक शक्तियां प्रदान नहीं की गई है। वे केवल मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा उनकी शक्तियों का उनके निर्देशन में ही उपयोग कर सकते हैं।

वित्तीय शक्तियां/कर्तव्य

1- अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी को उत्तरांचल पर्यटन विकास परिषद के अन्तर्गत कोई वित्तीय शक्तियां प्रदान नहीं की गई है। वे केवल मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा उनकी शक्तियों का उनके निर्देशन में ही उपयोग कर सकते हैं।

अन्य शक्तियां/कर्तव्य

1- मुख्य कार्यकारी अधिकारी के निर्देशन में उत्तराखण्ड पर्यटन विकास परिषद के अधीनस्थ सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों की समय-समय पर समीक्षा करना, उन्हें दिशा-निर्देश देना एवं विकास योजनाओं की समीक्षा करना, उनके मुख्य कर्तव्य है। इसके अतिरिक्त वे समस्त कार्य, जिनकी परिषद एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी समय-समय पर अपेक्षा करें।

(3) निदेशक प्रचार एवं विपणन- निदेशक प्रचार एवं विपणन की शक्ति एवं कर्तव्य उत्तराखण्ड पर्यटन विकास परिषद में निम्न प्रकार से है:-

प्रशासनिक शक्तियां/कर्तव्य

निदेशक प्रचार एवं विपणन को उत्तराखण्ड विकास परिषद के अन्तर्गत कोई प्रशासनिक शक्ति प्राप्त नहीं है।

वित्तीय शक्तियां/कर्तव्य

निदेशक प्रचार एवं विपणन को उत्तराखण्ड विकास परिषद के अन्तर्गत कोई वित्तीय शक्ति प्राप्त नहीं है।

अन्य शक्तियां/कर्तव्य

उत्तराखण्ड विकास परिषद के अन्तर्गत से प्रचार प्रसार एवं विपणन से सम्बन्धित निम्नलिखित शक्ति/कार्य इनके कार्य क्षेत्र में आते हैं:-

- 1- पर्यटन प्रचार प्रसार एवं विपणन से सम्बन्धित कार्य।
- 2- पर्यटन साहित्य/पोस्टर/फोल्डर का प्रकाशन कराना।
- 3- देश-विदेश में आयोजित होने वाले विभिन्न सेमिनार/फेयर/मार्ट/प्रतियोगिताओं सम्बन्धी समस्त कार्य।
- 4- विज्ञापन नीति एवं विभिन्न समाचार पत्र/पत्रिकाओं को विज्ञापन देने सम्बन्धी कार्य।
- 5- मेले एवं त्यौहारों से सम्बन्धित समस्त कार्य जिसके अन्तर्गत योगा महोत्सव कुम्भ मेला आदि प्रमुख है।
- 6- विभागीय कार्य कलापों का प्रकाशन।
- 7- रेडियो, टेलीवीजन, आई0टी0 नेटवर्क आदि के माध्यम से पर्यटन प्रचार-प्रसार का कार्य।
- 8- पर्यटन प्रसार से सम्बन्धित फिल्मों का निर्माण।
- 9- काफी टेबल बुक, सी0डी0 ट्रैवल गाइड आदि का प्रकाशन एवं विक्रय।
- 10- अनुभाग से सम्बन्धित वाद प्रकरणों का निस्तारण।
- 11- साइनेज बनवाना अथवा लगवाने सम्बन्धी कार्य।
- 12- मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर आबंटित अन्य कार्य।

(4-1) संयुक्त निदेशक पर्यटन (प्रथम)

वित्तीय शक्तियां/कर्तव्य

उत्तराखण्ड पर्यटन विकास परिषद मुख्यालय के कार्यालयाध्यक्ष होने के कारण निम्नलिखित वित्तीय शक्तियां प्राप्त हैं:-

- 1- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत न्यायिक व्ययों की स्वीकृति सम्बन्धी रू0 5,000.00 तक की स्वीकृति देने की शक्ति।
- 2- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत परिषद कार्यालय के कार्यों से सम्बन्ध रखने वाले फर्नीचर/कार्यालय उपकरणों व सामग्री क्रय करने की रू0 25,000.00 तक की स्वीकृति देने की शक्ति।

- 3- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत विद्युत, गृह कर, टेलीफोन तथा जल शुल्क से सम्बन्धी रू0 5000.00 तक स्वीकृति देने की शक्ति।
- 4- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत फर्नीचर फिक्चर/उपकरणों की मरम्मत हेतु रू0 2500.00 तक स्वीकृति देने की शक्ति।
- 5- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत मोटर वाहन के रख-रखाव एवं मरम्मत हेतु रू0 2500.00 तक स्वीकृति देने की शक्ति।
- 6- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत पेट्रोल/डीजल पर व्यय हेतु रू0 2500.00 तक स्वीकृति देने की शक्ति।
- 7- उपलब्ध बजट के अन्तर्गत डाक एवं तार पर व्यय हेतु रू0 1000.00 प्रतिमाह तक स्वीकृति देने की शक्ति।
- 8- अतिरिक्त निष्प्रोज्य स्टोर सामग्री को राइट आफ करने की 2500.00 तक की शक्ति।
- 9- तृतीय एवं चतुर्थ कर्मचारियों को राज्य एवं उसके बाहर स्वीकृति देने सम्बन्धी पूर्ण शक्ति।
- 10- विविध एवं आकस्मिक प्रकृति के व्ययों हेतु रू0 5000.00 तक स्वीकृति देने की शक्ति।
- 11- लेख सामग्री की स्थानीय क्रय हेतु रू0 10,000.00 तक व्यय करने की शक्ति।
- 12- विभाग एवं परिषद से सम्बन्धित आहरण एवं वितरण के कार्य।

अन्य शक्तियां/कर्तव्य

अन्य शक्तियों/कर्तव्यों के अन्तर्गत संयुक्त निदेशक पर्यटन प्रथम के कार्य निम्नलिखित हैं:-

- 1- नियोजन के अन्तर्गत पंचवर्षीय योजनाओं का गठन कराना।
- 2- वार्षिक योजनाओं की रूप रेखा तैयार करवाना।
- 3- केन्द्र पोषित योजनाओं की रूप रेखा तैयार करवाना।
- 4- इको टूरिज्म योजना की रूप रेखा तैयार करवाना।
- 5- पर्यटन सांख्यिकी तैयार करवाना।
- 6- मा. मंत्री जी/जनप्रतिनिधियों से प्राप्त होने वाले प्रस्तावों का परीक्षण करना।
- 7- पर्यटन नीति/राज्यपाल का अभिभाषण/पर्यटन मंत्री जी का बजट भाषण तैयार करना।
- 8- विधान सभा/लोक सभा/राज्य सभा के प्रश्नपत्रों का उत्तर तैयार करवाना।
- 9- ग्यारवें/बारहवें वित्त आयोग से सम्बन्धित कार्य समस्त कार्य।
- 10- नियोजन अनुभाग से सम्बन्धित वाद प्रकरणों का निस्तारण करवाना।
- 11- अधिष्ठान/प्रशासन अनुभाग से सम्बन्धित कार्य समस्त कार्य।
- 12- मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा आवंटित अन्य कार्य।

13- फेसिलिटेशन सेल के वरिष्ठ प्रभारी है और तदसम्बन्धी कार्य इन्हीं के दिशा निर्देशन में निस्तारित किये जाते हैं।

(4-2) संयुक्त निदेशक पर्यटन (द्वितीय)

प्रशासनिक शक्तियां/कर्तव्य

कोई प्रशासनिक शक्ति प्राप्त नहीं है।

वित्तीय शक्तियां/कर्तव्य

कोई वित्तीय शक्ति प्राप्त नहीं है।

अन्य शक्तियां/कर्तव्य

- 1- होटल वर्गीकरण से सम्बन्धित कार्य।
- 2- होटलों पर सुख साधन कर के अभिलेखों से सम्बन्धित कार्य।
- 3- रिवर राफ्टिंग फर्मों को लाइसेन्स प्रदान करने सम्बन्धित कार्य।
- 4- विभिन्न साहसिक पर्यटन से सम्बन्धित क्रिया कलाप।
- 5- सराय एक्ट के अन्तर्गत आवासीय इकाइयों के पंजीकरण सम्बन्धी एक्सकर्सन एजेन्सियों को मान्यता दिये जाने सम्बन्धी कार्य।
- 7- कैलास मानसरोवर यात्रा से सम्बन्धित कार्य।
- 8- वीर चन्द्र सिंह गढ़वाली पर्यटन स्वरोजगार से सम्बन्धित कार्य।
- 9- पेंडिंग गेस्ट योजना से सम्बन्धित कार्य।
- 10- अनुभाग से सम्बन्धित वाद प्रकरणों का निस्तारण।
- 11- मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर आबंटित अन्य कार्य।

(5) उप निदेशक पर्यटन- मुख्यालय में स्थापित फेसिलिटेशन सेल के समस्त कार्यों/उत्तरदायित्वों का निर्वहन तथा वे समस्त कार्य जो उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे जायं उनका निर्वहन भी किया जाता है। इनके अधीन जन सम्पर्क अधिकारी, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली एवं उत्तराखण्ड में स्थित समस्त स्वागत अधिकारी कार्यालय है। अतः उनका मार्ग निर्देशन से सम्बन्धी कार्य भी इनके अधिकार क्षेत्र में है। मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य भी इनके द्वारा किये जाते हैं। समय-समय पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

(6) वित्त नियंत्रक- उत्तराखण्ड पर्यटन विकास परिषद के समस्त वित्तीय कार्यों पर नियंत्रण का कार्य एवं शक्ति इनके अधिकार एवं कर्तव्य के अन्तर्गत आते हैं वे यह सुनिश्चित करते हैं कि परिषद के वित्त सम्बन्धी

सभी कार्य नियमानुसार हो रहे हैं। इसके अतिरिक्त वित्तीय कार्यों का लेखा परीक्षा करवाना भी उन्हीं का कार्य है। समय-समय पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

(7) *अन्य अधिकारी/कर्मचारी*— उत्तराखण्ड पर्यटन विकास परिषद में विभिन्न प्रकृति के कार्यों का सुविधापूर्वक निस्तारण करने के लिए अनुभागों की स्थापना की गई है। जैसे— स्थापना अनुभाग, योजना अनुभाग, लेखानुभाग, सांख्यिकी अनुभाग ट्रेवल टेड अनुभाग, प्रचार-प्रसार अनुभाग एवं सूचना पटल आदि। इनमें लेखाकार, प्रशासनिक अधिकारी, सहायक लेखाकार, स्वागत अधिकारी, सहायक स्वागत अधिकारी प्रवर सहायक, कनिष्ठ सहायक तैनात है, जो अपने-अपने अनुभाग से सम्बन्धित अधिकारियों के निर्देशन में अपेक्षित कार्यों का सम्पादन करने में उनका सक्रिय सहयोग करते हैं। इन्हीं के साथ परिषद के विभिन्न वाहनों के चालक वाहन चालक का कार्य एवं अनुसेवक व सफाई नायक अपने स्तर के अन्य कार्य करते हैं।

2— मण्डलीय कार्यालय

(1) *विशेष कार्याधिकारी साहसिक पर्यटन, अल्मोडा एवं उत्तरकाशी*— अपने-अपने मण्डलों में साहसिक पर्यटन से सम्बन्धित समस्त प्रशिक्षण कार्यों की व्यवस्था एवं उन्हें सम्पन्न कराने के लिए उत्तरदायी है तथा अपने-अपने कार्यालय के अन्य कार्य जिनमें पत्राचार, लेखों का रख-रखाव, सूचना पटलों के कार्य आदि का निर्देशन तथा मण्डल/जनपद स्तरीय बैठकों में उत्तरांचल पर्यटन विकास परिषद का प्रतिनिधित्व करते हैं। ये अपने अधिनस्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, एवं निर्धारित सीमा तक उपार्जित अवकाश/चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करने के लिए भी सक्षम हैं। इनके अधिनस्थ अन्य कर्मचारी अर्थात् आशुलिपिक, स्वागत अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी, प्रवर सहायक चालक, अनुसेवक आदि इनके निर्देशानुसार समस्त कार्यों में इनका सक्रिय सहयोग करते हैं।

(2) *जन सम्पर्क अधिकारी, नई दिल्ली*— जन सम्पर्क अधिकारी का मुख्य कार्य उत्तराखण्ड पर्यटन विकास परिषद के विकास कार्यों हेतु भारत सरकार से समन्वय स्थापित करना, केन्द्रीय वित्त पोषित योजनाओं की स्वीकृति एवं क्रियान्वयन में सक्रिय भाग लेना, दिल्ली में उत्तराखण्ड पर्यटन विकास परिषद द्वारा समय-समय पर आयोजित किये जाने वाले सेमिनारों/गोष्ठियों/प्रदर्शनियों की व्यवस्था सुनिश्चित करना तथा परिषद के उच्चाधिकारियों द्वारा दिल्ली भ्रमण की समस्त व्यवस्थायें कराना तथा उत्तराखण्ड में पर्यटन विकास हेतु निजी पूंजी निवेशकों को प्रेरित करना आदि कार्य एवं उत्तरदायित्व हैं।

3— *जनपदीय कार्यालयों के अधिकारियों/पर्यटन क्रियाकलापों से सम्बन्धित कर्मचारियों के कर्तव्यों का विस्तृत विवरण।*

(1) *जिला पर्यटन विकास अधिकारी*— जनपद में उत्तराखण्ड पर्यटन विकास परिषद के लिए प्रमुख अधिकारी है जिनके कार्यों का विस्तृत विवरण निम्नलिखित है:—

- 1- जनपद की समस्त विकास योजनाओं के प्रस्ताव तैयार करना एवं स्वीकृति के उपरान्त उनका क्रियान्वयन करना।
- 2- वे स्वीकृत जिला योजनाओं के सम्बन्धित निर्माण इकाईयों से आगणन गठित करवाकर मुख्यालय को भेजते हैं।
- 3- सम्बन्धित जिलाधिकारी से नियमित रूप से सम्पर्क बनाये रखना और उनसे मार्गदर्शन प्राप्त करना।
- 4- निर्माणाधीन योजनाओं का नियमित रूप से निरीक्षण करना एवं उनकी गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
- 5- निर्माण योजनाओं हेतु वांछित भूमि का क्रय अथवा स्थानान्तरण की कार्यवाही कराना।
- 6- पर्यटकों को पर्यटन सुविधा उपलब्ध कराने हेतु मण्डलीय/जनपदीय अधिकारियों, ट्रेवल एजेंसियों, होटल संचालकों, यातायात एजेंसियों तथा पर्यटन व्यवसाय से जुड़े अन्य संगठनों से सम्पर्क बनाकर समुचित कार्यवाही करना।
- 7- अपने जनपद में निजी क्षेत्र से पूंजी निवेश की सम्भावनाओं का पता लगाना, उसका आकलन करते हुये विशिष्ट प्रस्ताव तैयार करना तथा मुख्यालय को उपलब्ध कराना।
- 8- अपने जनपद में विस्तृत ज्ञात, अल्पज्ञात एवं अज्ञात स्थलों का भ्रमण कर उनकी पर्यटन की उपयोगिता के आधार पर राइट अपर तैयार करना और पर्यटकों के मार्गदर्शन के लिए उपलब्ध रखना।
- 9- अपने जनपद में पर्यटन की जानकारी संकलित कर मासिक पत्र के रूप में मुख्यालय को उपलब्ध कराना ताकि पर्यटन विकास से सम्बन्धित योजनाओं के निर्माण में इसका लाभ उठाया जा सके।
- 10- अपने जनपद में सुख साधन कर के निर्धारण, वसूली एवं अभिलेख के रख-रखाव में सम्बन्धित जिलाधिकारी को पूर्ण सहयोग प्रदान करना।
- 11- अपने जनपद में शासन की पेड़ंग गेस्ट योजना का व्यापक प्रचार-प्रसार कर इच्छुक गृह स्वामियों से आवेदन पत्र प्राप्त करना, जिला समिति से अनुमोदन कराना, पंजीकरण कर सम्बन्धित प्रमाण पत्र जारी करना एवं मासिक/त्रिमासिक प्रगति से मुख्यालय को अवगत कराना।
- 12- अपने जनपद में वीर चन्द्र सिंह गढ़वाली पर्यटन स्वरोजगार योजना का सम्पूर्ण रूप से क्रियान्वयन सम्बन्धित जिला समिति के निर्देशन में सुनिश्चित कराना। जिसमें आवेदन पत्र आमंत्रित करना, जिला समिति से अनुमोदित कराना, ऋण हेतु सम्बन्धित बैंकों को भेजना एवं ऋण के आधार पर राज सहायता स्वीकृति हेतु मुख्यालय को उपलब्ध कराना।
- 13- अपने जनपद में शासकीय अनुदान से मेले एवं उत्सवों का आयोजन कराना। इस सम्बन्ध में स्थानीय मेल समितियों को अपना सक्रिय सहयोग देना तथा व्यापक प्रचार प्रसार देना।
- 14- अपने अधीनस्त कर्मचारियों का उनके कार्यों में मार्गदर्शन कराना।

15- अपने जनपद में आवागमन करने वाले पर्यटकों की पर्यटक सांख्यिकी संकलित कर मुख्यालय को प्रेषित करना।

(2) जिला साहसिक खेल अधिकारी- कर्तव्यों का विवरण निम्नलिखित है:-

- 1- जिला साहसिक खेल अधिकारी द्वारा अपने जनपद में विभिन्न साहसिक खेलों का आयोजन करना।
- 2- अपने क्षेत्र में आपदा प्रबन्ध सम्बन्धी कार्यों में स्थानीय प्रशासन को योगदान तथा सर्च एवं रेस्क्यू सम्बन्धी कार्य।
- 3- सम्बन्धित विभागीय अधिकारियों से समन्वय स्थापित करना तथा जनपद स्तरीय खेल-कूद समिति के माध्यम से साहसिक खेला की प्रतिस्पद्धाये अन्य खेलों की भांति आयोजन कराना।
- 4- अपने जनपद में विभिन्न साहसिक खेलों को विकसित/प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से माउन्टेन/रॉक क्लाइमिंग क्लबों की स्थापना करवाना।
- 5- विभिन्न साहसिक खेला का व्यापक प्रचार-प्रसार करना।
- 6- उत्तराखण्ड में आयोजित होने वाले विभिन्न साहसिक खेलों में सम्पूर्ण योगदान करना।
- 7- साहसिक खेलों हेतु सभी आयु वर्ग के लोगों को प्रोत्साहित करना।
- 8- पारम्पारिक व अल्पज्ञांत ट्रैकिंग मार्गों की खोज करना तथा उन्हें ट्रैकिंग मार्ग हेतु पुनः विकसित करने हेतु प्रस्ताव तैयार करना।
- 9- मुख्यालय एवं जिलाधिकारी स्तर पर समय-समय पर आवंटित अन्य साहसिक खेलों सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन सुनिश्चित करना।
- 10- अपने जनपद में युवक युवतियों का विभिन्न साहसिक खेलों का प्रशिक्षण दिलाकर जनपद स्तरीय साहसिक खेलों की टीम बनाने सम्बन्धी कार्य।

(1) स्वागत अधिकारियों/सहायक स्वागत अधिकारियों के कर्तव्य- स्वागत अधिकारी के निम्नलिखित कर्तव्य है:-

- 1- जिला पर्यटन विकास अधिकारी को उनके कृत्यों में पूर्ण सहायोग देना।
- 2- पर्यटन कार्यालयों में स्थापित सूचना पटल की सम्पूर्ण व्यवस्थाये सुनिश्चित करना।
- 3- कार्यालय में आने वाले पर्यटकों का विनम्रतापूर्वक स्वागत कराना एवं वांछित मार्गदर्शन करना वे यह सुनिश्चित करेंगे आने वाले पर्यटकों के साथ कर्मचारियों द्वारा समुचित आवभगत, सदव्यवहार किया

- जाय तथा उनके प्रश्नों के विनम्रतापूर्वक समुचित उत्तर दिये जाय क्योंकि उनका व्यवहार ही राज्य की छवि को प्रभावित करने वाला होता है।
- 4- बाहर से आये हुये पर्यटकों हेतु वांछित आवास, यातायात, दृश्यावलोकन, रेल, बस, सेवाओं में आरक्षण दिलाने में समुचित सहयोग देना।
 - 5- वह स्थानीय अधिकारियों और पर्यटन व्यवसाय से जुड़े व्यक्तियों/विभागों/संगठनों से सम्पर्क बनाकर विभागीय कार्यों को करायेगे।
 - 6- उत्तराखण्ड पर्यटन विकास परिषद द्वारा विभिन्न जनपदों के पर्यटक स्थलों पर भी एक-एक कार्यालय अथवा स्वागत केन्द्र स्थापित किये गये है जो क्रमशः मसूरी, ऋषिकेश, कोटद्वार, श्रीनगर जोशीमठ, कोठगोदाम, रानीखेत, एवं कौसानी में स्थापित है। इनमें तैनात सहायक स्वागत अधिकारियों के कर्तव्य मुख्यतः आगन्तुक पर्यटकों का समुचित मार्गदर्शन करना है।
 - 7- पर्यटक आवागमन को दृष्टिगत रखते हुये यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके कार्यालय/स्वागत केन्द्र साफ सुथरे रहे तथा वहां पर्यटकों हेतु पर्यटन साहित्य, गाइड मैप, राइटअप आदि उपलब्ध रहे। वे अपने कार्यालय में स्थानीय जनता एवं पर्यटकों से प्राप्त शिकायतों/सुझावों का निस्तारण यथासम्भव स्वयं मौखिक अथवा लिखित करेंगे यदि विषय उनके स्तर का न हो तो शिकायतों/सुझावों को अविलम्ब जिला पर्यटन विकास अधिकारियों को प्रेषित करेंगे।
 - 8- विकास योजनाओं के निर्माण/क्रियान्वयन में जिला पर्यटक अधिकारियों को उनके चाहने पर समुचित सहयोग/प्रस्ताव/सुझाव उपलब्ध करायेगे।
 - 9- जिला पर्यटन विकास अधिकारियों की अनुपस्थिति में या उनके भ्रमण पर होने की स्थिति में उनके कृत्यों का भी यथासम्भव निष्पादन करेंगे।
 - 10- वह अपने तैनाती स्थल पर निर्माणाधीन योजनाओं एवं अन्य कार्यक्रमों की देख-रेख करेंगे और प्रगति से जिला पर्यटन विकास अधिकारियों को समय-समय पर अवगत करायेगे।
 - 11- आगन्तुक पर्यटकों को उनके चाहने पर रेल/बस/वायुयान में शायिका /सीट के आरक्षण में यथासम्भव सहायता करेंगे।
 - 12- पर्यटक स्थलों पर होर्डिंग, साइन बोर्ड, प्रदर्शनी आदि की व्यवस्था कराने में भी जिला पर्यटन विकास अधिकारियों का पूर्ण सहयोग करेंगे।
 - 13- आवश्यकता होने पर अपने तैनाती स्थल अथवा उसके निकटवर्ती पर्यटक स्थल पर आयोजित होने वाले मेल एवं प्रदर्शनियों में भी विभाग की ओर से आवश्यक कार्यवाही करेंगे। जैसे- विभागीय स्टाल आदि लगाना।

- 14- प्रत्येक माह अपने तैनाती स्थल की पर्यटक सांख्यिकी तैयार कर अपने जिला पर्यटन विकास अधिकारियों को उपलब्ध करायेगे।
- 15- वे अपने तैनाती स्थल एवं निकटवर्ती अन्य पर्यटक स्थलों पर निजी पूंजी लगाने वाले उद्यमियों को भी प्रेरित करने का कार्य करेंगे।
- 16- ऐसे अन्य कार्य जिनकी जिला पर्यटन विकास अधिकारी, एवं जिला प्रशासन की ओर से अपेक्षा की जाय।