

नमुना (अ)

पर्यटन संचालनालय, उपसंचालक (पर्यटन) प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग, नवी मुंबई येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	<p>१.शासन निर्णयानुसार पर्यटन धोरणाची प्रादेशिक स्तरावर अंमलबजावणी करणे व शासनाने वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी करणे</p> <p>२. पर्यटन धोरणांनुसार प्रादेशिक/विभागीय स्तरावर पर्यटन वृद्धीसाठी पर्यटन घटकांना प्रोत्साहन देणे व विहित प्रमाणपत्र देणे यासारख्या बाबींबाबत मुख्यालयाने सुचित केल्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.</p> <p>३. प्रादेशिक पर्यटन विकास योजनेअंतर्गत तसेच केंद्रिय अर्थसहाय्यातून प्रादेशिक/ विभागीय स्तरावरील पर्यटन स्थळांचा पर्यटनदृष्ट्या विकास करणे, पायाभुत सुविधा निर्मिती प्रकल्पांची आखणी करणे, विशेष प्रकल्प राबविणे याकरीता निधीची तरतुद व विनियोग याबाबत संनियंत्रण ठेवणे, तसेच याबाबत अहवाल वेळोवेळी सादर करणे.</p> <p>४. प्रादेशिक विभागीय स्तरावर पर्यटन स्थळांना प्रसिद्धी देणे,राज्याच्या पर्यटनाच्या वृद्धीसाठी प्रसिद्धी व प्रचालनासाठी राज्यातील ,देशातील व अंतराष्ट्रीय स्तरावरील पर्यटनाबाबतचे कार्यक्रम , प्रदर्शने ,परिषदा , संवाद , महोत्सव यामध्ये सहभागी होणे व पर्यटकांची आकडेवारी गोळा करणे .</p> <p>५.पर्यटकांना पर्यटनासंबंधी माहिती उपलब्ध करून देणे , याकरिता नियोजन करून त्यानुसार प्रचार व प्रसिद्धी करणे.</p> <p>६.उपसंचालक कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>७.न्यायालयीन काद्याविषयक बाबी हाताळणे.</p>	<p>१.पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग शासन निर्णय क्र.टीडीएस - २०१५/११/प्र.क्र.१०२१/ पर्यटन, दि.०४/०५/२०१६.</p> <p>२. पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग शासन निर्णय क्र.टीडीएस - २०२२/०९/प्र.क्र.५४२/ पर्यटन-४, दि.१८/०७/२०२४.</p>	

		<p>८.पर्यटन विषयक विधिमंडळ कामकाजाविषयी कार्यवाही करणे, माहिती संकलित करणे,व शासनास सादर करणे .</p> <p>९.संचालक / सहसंचालक यांनी वेळोवेळी निर्देशित व विहित केलेली सर्व कामे करणे.</p>		
२	उप अभियंता (कंत्राटी)	<p>१.नवीन बांधकामाच्या व नवीन दुरुस्तीच्या कामांची अंदाजपत्रके तयार करुन मंजूरीसाठी कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे. सल्लागाराने तयार केलेली अंदाजपत्रके तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>२. कामाची देयके/परिमाणे व दर्जा तपासून देयके तयार करुन कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>३.अधिवेशन काळात तारांकित, अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, माहितीचा अधिकार व न्यायप्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>४.प्रादेशिक कार्यालयाअंतर्गत सुरु असलेल्या बांधकाम विषयक विकास कामावर नियंत्रण ठेवणे तसेच विकास कामांची सध्यस्थितीबाबत अहवाल सादर करणे.</p> <p>५.पर्यटन विकास आराखड्याबाबत जिल्हा पातळीवर शासकीय कार्यालयाशी समन्वय ठेवून संबंधितांशी सल्लामसलत करून त्याला अंतिम स्वरूप देणे.</p> <p>६.कार्यकारी अभियंता/वरिष्ठ यांनी वेळोवेळी निर्देशित व विहित केलेली कामे करणे.</p>	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग शासन निर्णय क्र.टीडीएस - २०२०/०२/प्र.क्र. १९९/ पर्यटन, दि.२७/१०/२०२२.	
३	उपलेखापाल	<p>१. प्रादेशिक कार्यालयातील लेखाविषयक कामे करणे.</p> <p>२. प्रादेशिक कार्यालयातील जमा-खर्च याचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>३.वर्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.</p> <p>४. लेखाविषयक सर्व बाबींची पूर्तता करणे.</p> <p>५. रोखवही अद्ययावत ठेवणे, लेखाविषयक ताळमेळसंबंधी कामे, EMBD माहितीकोष तयार करणे.</p>	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग शासन निर्णय क्र.टीडीसी - २०१४/ २/प्र.क्र.९६/ पर्यटन, दि.०१/११/२०१७	.

		<p>६.कार्यालयीन जीएसटी, टीडीएस, इन्कम टॅक्स, फॉर्म १६, १६ ए बाबतची कामे करणे.</p> <p>७.कार्यालयीन देयके, दुरध्वनी देयके व वीज देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे.</p> <p>८. लेखापरिक्षक यांच्या आक्षेपांची पूर्तता करणे.</p> <p>९. अधिवेशन काळात तारांकित प्रश्नांना उत्तरे देणे ,माहितीचा अधिकार, न्यायप्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१०. बँकेसोबत पत्रव्यवहार तसेच धनादेश तयार करणे .</p> <p>११. वेतन,दुरध्वनी, वीज या खर्चाची कार्यालयीन देयके तयार करणे.</p> <p>बिलपोर्टल व बिलासंबंधित ईमेल तपासणे तसेच मदत कक्ष यांच्याशी संपर्क करणे.</p> <p>१२. विभाग प्रमुख / वरिष्ठानी दिलेली इतर सर्व कामे करणे.</p>		
४	लिपिक	<p>१. शाखेतील विविध विषयाचे पत्रव्यवहार प्रस्ताव हाताळणे.</p> <p>२.वरिष्ठाना दैनंदिन कामात सहाय्य करणे .</p> <p>३.शाखेचे रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे .</p> <p>४.वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार त्यांनी दिलेली कामे करणे.</p> <p>५.टंकलेखनाचे काम करणे .</p> <p>६.माहितीचा अधिकार ,अधिवेशन काळात तारांकित प्रश्नांना उत्तरे देणे व न्याय प्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे .</p> <p>७.सर्व प्रशासकीय कामे करणे .</p> <p>८.विविध विषयाचे प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>९.प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख / वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर सर्व कामे करणे.</p> <p>१०. नस्तीचे रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे .</p>	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग शासन निर्णय क्र.टीडीएस - २०२०/०२/प्र.क्र. १९९/ पर्यटन, दि.२७/१०/२०२२.	

५	प्रकल्प अधिकारी (आई पर्यटन योजना)	<p>१. कोकण विभागातील लोकांना आई धोरणाची ओळख करून देणे .</p> <p>२. संपूर्ण पोर्टलवर अर्जदारांना त्यांच्या अर्जाची नोंदणी करण्यासाठी आणि त्यांचे दस्तऐवज योग्यरित्या अपलोड करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३. अर्जांचे पुनरावलोकन/ छाननी केल्यानंतर मान्यता असल्यास, अर्ज होल्डवर ठेवणे किंवा पूर्ण करणे आणि ऑनलाइन अर्जांची स्थिती बदलणे.</p> <p>४. जर अर्ज योग्यरित्या भरला असेल आणि मंजूर केला असेल, तर त्यांना कर्ज मंजूरीसाठी पात्रता प्रमाणपत्र निर्गमित करणे .</p> <p>५. ज्या अर्जदारांनी आई धोरणाअंतर्गत अधिकृत बँकांकडून कर्ज घेतले आहे त्यांचे कर्ज मंजूरीची कागदपत्रे पोर्टलवर अपलोड करणे आणि धोरणाच्या अटी व शर्तीनुसार त्यांना व्याज प्रतिपूर्तीची प्रक्रिया करणे.</p> <p>६. सोशल मीडियावर आई धोरणाची प्रसिद्धी करणे.</p> <p>७. आई धोरणाचा प्रचार करण्यासाठी महिला कामगार, महिला बचत गट/ संघटना यांच्याशी संपर्क साधणे.</p> <p>८. कोकण विभागातील कार्यक्रम आणि उत्सवांसाठी समन्वय.</p> <p>९. अर्जदारांच्या कर्ज मंजूरीसाठी बँकांसोबत नियमितपणे बैठका आयोजित करणे.</p>	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग शासन निर्णय क्र.टीडीएस - २०२२/१२/प्र.क्र.७५०/ पर्यटन, दि.१९/०६/२०२३	
६	सहाय्यक जिल्हा पर्यटन अधिकारी (कंत्राटी)	<p>पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभागाच्या शासन निर्णय क्र.टिडीएस-2011/02/प्र.क्र.463/ (भाग-1) पर्यटन, दि.19/11/2011 अन्वये राज्यातील सर्व जिल्हयातील पर्यटन विकासाच्या कामासाठी जिल्हास्तरावर समन्वय व सनियंत्रण साधण्यासाठी अप्पर जिल्हाधिकारी यांची जिल्हास्तरीय पर्यटन समितीमध्ये कार्यकारी अध्यक्ष आणि जिल्हा पर्यटन अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात आली आहे. तसेच पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभागाच्या शासन निर्णय क्र.टिडीसी-2021/01/प्र.क्र.35 (भाग-1)/पर्यटन, दि.28/11/2022 अन्वये जिल्हा स्तरावर अपर जिल्हाधिकारी यांच्याकडील प्रशासकीय कामाचा भार विचारात घेता अपर जिल्हाधिकारी यांच्याऐवजी उप जिल्हाधिकारी</p>	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग शासन निर्णय क्र.टिडीसी-२०२१/प्र.क्र.३५/ पर्यटन, दि.२०/०९/२०२२	

	<p>(सामान्य प्रशासन) यांना जिल्हा पर्यटन अधिकारी घोषित करण्यात आले आहे. त्यांनी जिल्हयातील पर्यटन विकासासाठी जिल्हाधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली पुढील कामे करणे अपेक्षित आहे.-</p> <p>१) पर्यटन धोरण २०१६ दि.०४ मे २०१६ अनुसार पर्यटन विकासाबाबत जिल्हास्तरावर करावयाची कार्यवाही.</p> <p>२) प्रादेशिक पर्यटन विकास योजनेअंतर्गत करावयाच्या पर्यटन विषयक कामांचा समन्वय व संनियंत्रण.</p> <p>३) जिल्हयातील पर्यटन स्थळांचा विकास करण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या विविध परवानग्या मिळविणे, तसेच विविध विभागांशी समन्वय साधणे.</p> <p>४) जिल्हास्तरावरील जिल्हापरिषद, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पाटबंधारे विभाग, नगर परिषद, वन विभाग इ.कार्यान्वयीन यंत्रणेशी समन्वय साधून पर्यटन विषयक आवश्यक माहिती पर्यटन संचालनालयामार्फत शासनास सादर करणे.</p> <p>५) शासनाच्या पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभागाकडून मागविण्यात आलेली मंत्रालयातील कामकाजाशी संलग्न माहिती संबंधित यंत्रणेकडून संकलित करून पर्यटन संचालनालयामार्फत शासनास सादर करणे.</p>		
--	--	--	--

## कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन कामाचा प्रकार/नाव :

१) कृषी पर्यटन २) 'आई' महिला केंद्रीत योजना ३) आदरतिथ्य क्षेत्रास औद्योगिक दर्जा देणे ४) प्रादेशिक पर्यटन विकास योजना ५) कॅरेव्हॅन पर्यटन योजना

कामाचे स्वरुप :-

### १) कृषी पर्यटन :

१. सदर योजने अंतर्गत ऑनलाईन प्राप्त अर्जातील सर्व कागदत्रांची छाननी केली जाते.
२. प्राप्त अर्जानुसार गुगल लोकेशन मागवून संबंधीत कृषी पर्यटन केंद्राची स्थळपाहणी करण्यात येते.
३. कृषी पर्यटन केंद्राची स्थळ पाहणी करुन पात्र लाभार्थींना कृषी पर्यटन केंद्राचे नोंदणी पत्र निर्गमित करणे.

### २) 'आई' महिला केंद्रीत पर्यटन योजना :

पर्यटन क्षेत्रातील महिला उद्योजकांचा सहभाग वाढविण्यासाठी राज्यातील प्रत्येक तालुक्यामधील पर्यटन संचालनालयाकडे नोंदणीकृत महिलांच्या मालकीच्या व त्यांनी चालविलेल्या 10 पर्यटन व्यवसायांना (होमस्टे, हॉटेल/रेस्टॉरंट, टूर अँड ट्रॅव्हल्स एजन्सी इ.) पर्यटन व्यवसाय उभारणीसाठी मान्यताप्राप्त बँकांमार्फत घेतलेल्या रु.१५ लाख पर्यतच्या कर्जाच्या रक्कमेवरील व्याजाची रक्कम १२% च्या मर्यादेत, त्यांच्या आधार लिंक बँक खात्यात, पूर्ण कर्ज परतफेड होईपर्यंत किंवा 07 वर्षे कालावधीपर्यंत किंवा व्याजाची रक्कम रु.४.५ लक्षच्या मर्यादेपर्यंत, या तीन पर्यायांपैकी जे आधी घडेल तोपर्यंत, दरमहा खालील अटींच्या अधीन राहून जमा करण्यात येते.

अ) पर्यटन व्यवसाय पर्यटन संचालनालयाकडे नोंदणीकृत असला पाहिजे.

ब) पर्यटन व्यवसाय महिलांच्या मालकीच्या व त्यांनी चालविलेला असला पाहिजे.

क) महिलांच्या मालकीच्या हॉटेल/रेस्टॉरंट्समध्ये ५०% व्यवस्थापकीय व इतर कर्मचारी महिला असणे आवश्यक राहिल.

ड) महिलांच्या मालकीच्या टूर आणि ट्रॅव्हल्स एजन्सीमध्ये ५०% कर्मचारी महिला असणे आवश्यक राहिल.

इ) पर्यटन व्यवसायाकरीता आवश्यक सर्व परवानग्या प्राप्त असाव्यात.

ई) कर्जाचे हप्ते वेळेत भरणे अनिवार्य आहे.

या योजनेअंतर्गत सोशल मीडियावर आई धोरणाची प्रसिद्धी करणे, आई धोरणाचा प्रचार करण्यासाठी महिला कामगार, महिला बचत गट/ संघटना यांच्याशी संपर्क साधणे. अर्जदारांच्या कर्ज मंजुरीसाठी बँकांसोबत नियमितपणे बैठका आयोजित केल्या जातात. तसेच आई योजनेअंतर्गत ऑनलाईन प्राप्त होणाऱ्या अर्जातील सर्व कागदपत्रांची छाननी केली जाते. अर्जाचे पुनरावलोकन/ छाननी केल्यानंतर मान्यता प्राप्त झालेले अर्ज होल्डवर ठेवणे किंवा पूर्ण करणे आणि ऑनलाईन अर्जाची स्थिती बदलणेबाबतची कार्यवाही

ऑनलाईन आई पोर्टलवर केली जाते. जर अर्ज अर्जदाराने योग्यरित्या भरला असेल आणि अर्जास मंजूरी प्राप्त झाली असेल, तर संबंधित अर्जदारास कर्ज मंजूरीसाठी पात्रता प्रमाणपत्र (Letter of Indent) द्यावे लागते. ज्या अर्जदारांनी आई धोरणाअंतर्गत अधिकृत बँकांकडून कर्ज घेतले आहे त्यांचे कर्ज मंजूरीची कागदपत्रे आई या ऑनलाईन पोर्टलवर अपलोड करणे आणि सदर धोरणाच्या अटी व शर्तीनुसार अर्जदारांस व्याज प्रतिपूर्ती मिळवून देण्याची प्रक्रिया आई पर्यटन योजनेअंतर्गत केली जाते.

### ३) आदरतिथ्य क्षेत्रास औद्योगिक दर्जा देणे.

आदरतिथ्य क्षेत्रास औद्योगिक दर्जा देण्याच्या अनुषंगाने केंद्र शासनाच्या पर्यटन मंत्रालयाकडे नोंदणीकृत नसलेल्या हॉटेल व्यवसायिकांसाठी किमान मुलभुत दर्जा (Basic Minimum Standards) प्राप्त करण्याचे निकषांची पूर्तता करणाऱ्या हॉटेलची गठित केलेल्या समितीसमवेत स्थळपहाणी करून त्याचा अहवाल पर्यटन संचालनालय, मुंबई कार्यालयास सादर करणे. सदर कार्यालयामार्फत त्यांना औद्योगिक दर्जाचे प्रमाणपत्र दिले जाते. सदर हॉटेल स्थळपहाणी केल्यानंतर विहित निकष पूर्ण केलेल्या हॉटेल व्यवसायिकास वीज दर, वीज शुल्क, पाणी पट्टी, मालमत्ता कर, विकास कर, वाढीव चटई क्षेत्र निर्देशांक व अकृषिक इ. कराची आकारणी औद्योगिक दराने आकारली जाते.

### ४) प्रादेशिक पर्यटन विकास योजना:

१. नविन बांधकामांच्या व नवीन दुरुस्तीच्या कामांची अंदाजपत्रके तयार करून मंजूरीसाठी कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे. सल्लागाराने तयार केलेली अंदाजपत्रके तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे.
२. कामाची देयके / परिमाणे व दर्जा तपासून देयके तयार करून कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे.
३. अधिवेशन काळात तारांकित अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, माहितीचा अधिकार व न्यायप्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे.
४. प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत सुरु असलेल्या बांधकाम विषयक विकास कामांवर नियंत्रण ठेवणे तसेच विकास कामांची सद्यस्थितीबाबत अहवाल सादर करणे.
५. पर्यटन विकास आराखड्याबाबत जिल्हा पातळीवर शासकीय कार्यालयाशी समन्वय ठेवून संबंधितांशी सल्लामसलत करून त्याला अंतिम स्वरूप देणे.
६. कार्यकारी अभियंता/वरिष्ठ यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलीली व विहित केलेली सर्व कामे करणे.

### ५) कॅरेव्हॅन पर्यटन योजना:

कॅरेव्हॅन पर्यटन योजनेअंतर्गत पर्यटन संचालनालय, मुंबई यांचे कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार कॅरेव्हॅनची प्रत्यक्ष स्थळपहाणी केली जाते व तत्सम कागदपत्रे पडताळून त्याचा अहवाल पर्यटन संचालनालय, मुंबई कार्यालयास पाठविण्यात येतो व त्यांच्यामार्फत प्रमाणपत्र दिले जाते.