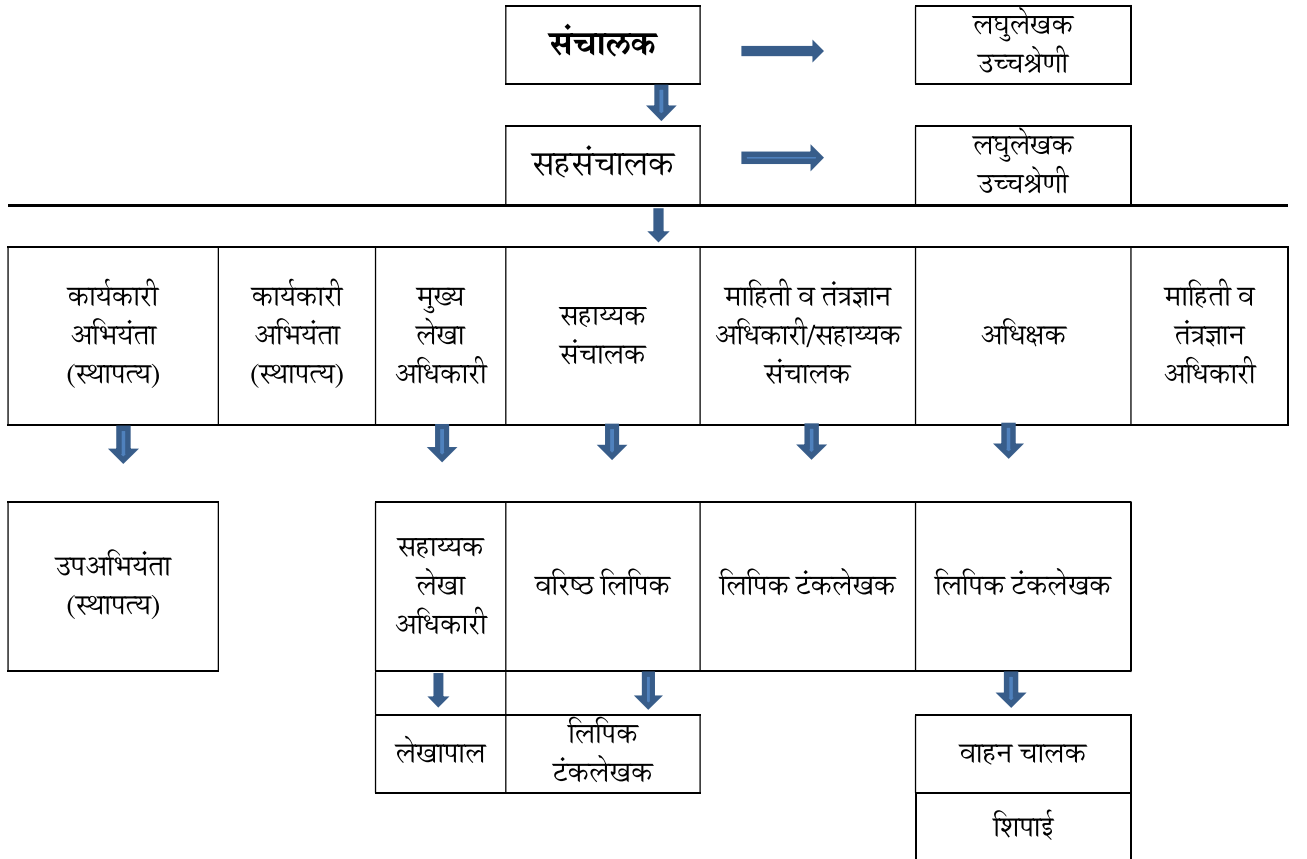


माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५-कलम ४ (१)(ख) नुसार १७ बाबींची माहिती
(एक) रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१.	कार्यालय/ सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	पर्यटन संचालनालय, महाराष्ट्र शासन
२.	कार्यालयाचा पत्ता	साखर भवन, ४था मजला, नरीमन पॉईंट, मुंबई ४०००२१.
३.	कार्यालय प्रमुख	संचालक, पर्यटन संचालनालय
४.	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
५.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	पर्यटन विभाग
६.	कार्यक्षेत्र	महाराष्ट्र राज्य
७.	उद्देश्य (Mission)	राज्याच्या पर्यटन क्षेत्राची प्रगती
८.	ध्येय / धोरण	राज्यातील पर्यटन क्षेत्रामध्ये खाजगी गुंतवणूक वाढवण्यासाठी उत्साहवर्धक व अनुकूल असे वातावरण निर्माण करणे
९.	साध्य	राज्याचे पर्यटन धोरण निश्चित करण्यात आले आहे.
१०.	प्रत्यक्ष कार्ये	पर्यटन धोरणानुसार कामकाज करण्यात येते.
११.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	पर्यटन स्थळांवर पायाभूत सुविधा व पर्यटन प्रसिद्धी तसेच विविध योजनांची अंमलबजावणी
१२.	स्थावर मालमत्ता	निरंक
१३.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	सोबत जोडला आहे.
१४.	कायालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक ईमेल इ.	सकाळी : ०९.४५ ते सायं. : ०६.१५ दूरध्वनी क्र : ६९१०७६००, ६९१०७६०४ ईमेल : diot@maharashtratourism.gov.in वेबसाईट: https://maharashtratourism.gov.in/
१५.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमांनुसार

पर्यटन संचालनालयाच्या संरचनेचा तक्ता



मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये
१.	संचालक	<ol style="list-style-type: none"> संचालनालयाचे विभाग प्रमुख म्हणून सर्व जबाबदारी पार पाडणे. पर्यटन धोरणाची अंमलबजावणी करणे. विविध योजनांकरिता केंद्र शासनाकडून मिळणाऱ्या आर्थिक सहाय्यातुन योग्य तऱ्हेने आखणी करणे व निधीचा योग्य विनियोग आणि त्यातून करण्यात आलेल्या/ येणाऱ्या कामकाजाची माहिती केंद्र शासनाला/ राज्य शासनाला सादर करणे. संचालनालयाच्या सर्व कामावर नियंत्रण ठेवणे. शासनकडून वेळोवेळी निर्देशित केलेली सर्व धोरणे व इतर महत्वाच्या कामांची अंमलबजावणी करणे.
२.	सह संचालक	<ol style="list-style-type: none"> संचालनालयाचे प्रशासन प्रमुख म्हणून कर्तव्ये पार पाडणे. पर्यटन विषयक धोरणात्मक प्रस्तावांची सर्वकष छाननी संबंधित अधिकाऱ्यांकडून करून घेणे. संचालनालयाच्या महत्वाच्या प्रकल्पांची प्रकरणे पर्यटन मा.मंत्री/ राज्यमंत्री/ सचिव / संचालक यांना सादर करणे अधिवेशन काळात तारांकित - अतारांकित प्रश्न लक्षवेधी सूचना, माहितीचा अधिकार व न्यायप्रविष्ट इ. प्रकरणे हाताळणे. संचालनालयाच्या लेखा, प्रसिध्दी, प्रोत्साहने, माहितीचा अधिकार, आस्थापना, प्रशासन, साहसी क्रिडा व विकास या विभागातील कामांवर सनियंत्रण ठेवणे. आस्थापना व लेखा (Account) शाखा प्रमुख म्हणून निर्णय घेणे. पर्यटन धोरणांनुसार राज्याच्या पर्यटन वृद्धीसाठी पर्यटन घटकांना प्रोत्साहन देणे व त्याअनुषंगाने पर्यटन प्रकल्पांना मंजूरी देणे, विहित प्रमाणपत्र देणे यासारख्या बाबींबाबत उचित कार्यवाही करणे. प्रादेशिक उपसंचालक यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. संचालक आणि शासन यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली धोरणे व विहित केलेली सर्व कामे
३.	कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य)	<ol style="list-style-type: none"> बांधकाम विभागाचे विभागप्रमुख म्हणून काम करणे व नियंत्रण ठेवणे. बांधकाम विषयक कामाचा दर्जा, प्रगती याबाबींवर सल्लागार व क्षेत्रीय अधिकारी यांचेमार्फत सनियंत्रण ठेवणे. बांधकाम विभागातील विविध कामांची अंदाजपत्रके तयार करणे. सल्लागारामार्फत व क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांमार्फत तयार केलेली बांधकाम विभागातील विविध कामांची अंदाजपत्रके प्रशासकीय मंजूरीसाठी सादर करणे. अधिवेशन काळात बांधकामाशी निगडित तारांकित प्रश्नांना व अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, माहितीचा अधिकार व न्यायप्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे. संचालक/सहसंचालक यांनी वेळोवेळी निर्देशित व विहित केलेली सर्व कामे करणे.
४.	मुख्य लेखा अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> लेखा विभागाचे विभागप्रमुख म्हणून काम करणे व लेखाविषयक सर्व कामांवर नियंत्रण ठेवणे. संचालनालयाचा अर्थसंकल्प तयार करणे. संचालनालयास केंद्र शासनाकडून व राज्य शासनाकडून मिळणाऱ्या विकास कामांच्या निधीवर प्रभावी नियंत्रण ठेवणे. संचालनालयास आर्थिक व वित्तीय बाबींबाबत मार्गदर्शन करणे. संचालनालयाच्या जमा व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. कोणतीही वित्तीय अनियमितता होऊ नये, याबाबत दक्षता घेणे. अंतर्गत लेखा परिक्षकांची नियुक्ती व लेखेतील रक्कमेंची तपासणी करणे. लेखा विषयाशी संबंधित कामे भविष्य निर्वाह निधी, टॅक्सेशन इ. यावर नियंत्रण ठेवणे. अधिवेशन काळात लेखाशाखेशी संबंधित लक्षवेधी सूचना तारांकित — अतारांकित प्रश्न, माहितीचा अधिकार व न्यायप्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे. संचालनालयाच्या बँक खात्यात शिल्लक असलेल्या निधीचे/ पैशाचे योग्य नियोजन करणे. वैधानिक लेखा परिक्षकांची नियुक्ती करण्याबाबत महालेखाकार यांचेशी समन्वये साधणे व लेखांचे लेखापरिक्षण करून घेणे आणि त्यातील त्रुटी व पॅरा यांची मुदतीत उत्तरे पाठविणे. करलेखा परिक्षकाची नियुक्ती करून विवरणपत्र विहित मुदतीत भरणे यावर नियंत्रण ठेवणे. लोकलेखा समितीची प्रकरणे हाताळणे शासनाने व संचालक/सहसंचालक यांनी वेळोवेळी निर्देशित व विहित केलेली सर्व कामे करणे.
५.	सहाय्यक संचालक	<p>सहाय्यक संचालक (विकास व प्रोत्साहने)</p> <ol style="list-style-type: none"> शाखा प्रमुख म्हणून काम करणे व विकास/प्रोत्साहन विषयक कामांवर नियंत्रण ठेवणे.

		<p>२. पर्यटन धोरणाची परिणामकारक आखणी आणि अंमलबजावणी करणे व शासनाने वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>३. पर्यटन धोरणांनुसार राज्याच्या पर्यटन वृद्धीसाठी पर्यटन घटकांना प्रोत्साहन व त्यानुषंगिक पर्यटन प्रकल्पांना मंजुरी व विहित प्रमाणपत्र देणे यासारख्या प्रकरणांच्या प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>४. प्रादेशिक पर्यटन विकास योजनेंतर्गत तसेच केंद्रीय अर्थसहाय्यातून राज्यातील पर्यटन स्थळांचा पर्यटनदृष्ट्या विकास करणे. पायाभूत सुविधा निर्मित प्रकल्पांची आखणी करणे, विशेष प्रकल्प राबविणे. याकरिता निधीची तरतूद व विनियोग याबाबत सनियंत्रण ठेवणे. तसेच याबाबतचा अहवाल वेळोवेळी शासनास सादर करणे.</p> <p>५. अधिवेशन काळातील लक्षवेधी सूचना ,तारांकित व अतारांकित प्रश्न माहिती अधिकार व न्यायप्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>६. पर्यटकांच्या सुरक्षिततेविषयी उपाययोजनांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>७. संचालक/सहसंचालक यांनी वेळोवेळी निर्देशित व विहित केलेली सर्व कामे करणे.</p> <p>८. कृषी पर्यटन, बिच शॉक, साहसी पर्यटन, औद्योगिक दर्जा, कॅरावान इत्यादी धोरणांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>सहाय्यक संचालक (प्रसिद्धी)</p> <p>१. शाखा प्रमुख म्हणून काम करणे व प्रसिद्धी विषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. पर्यटन विषयक धोरणाची प्रभावीपणे प्रसिद्धी करणे.</p> <p>३. देश-विदेश दौऱ्याची पूर्ण तयारी, आयोजन व नियोजन करणे.</p> <p>४. पर्यटकांना पर्यटनासंबंधी माहिती उपलब्ध करून देणे. याकरिता नियोजन करून त्यानुसार प्रचार व प्रसिद्ध करणे.</p> <p>५. राज्यातील पर्यटन स्थळांना प्रसिद्धी देणे. राज्याच्या पर्यटनाच्या वृद्धीसाठी प्रसिद्धी व प्रचालनासाठी राज्यातील, देशातील व आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील पर्यटनाबाबतचे कार्यक्रम, प्रदर्शने, परिषदा, संवाद महोत्सव यामध्ये सहभागी होणे व त्याकरिता नियोजन करणे.</p> <p>६. अधिवेशन काळात लक्षवेधी सूचना तारांकित प्रश्न माहितीचा अधिकार व न्यायप्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>७. पर्यटन स्थळासंबंधी मराठी/इंग्रजी माहिती पत्रके छपाई करणे, प्रेस नोट घेणे.</p> <p>८. पर्यटन विभागाच्या जाहिराती विषयी धोरण तयार करणे.</p> <p>९. दरवर्षी मिडिया प्लान बनविणे</p> <p>१०. संकेत स्थळ व सोशल मिडिया, डिजिटल मिडिया इत्यादींची योग्य अंमलबजावणी करणे.</p> <p>११. संचालक/सहसंचालक यांनी वेळोवेळी निर्देशित व विहित केलेली सर्व कामे करणे.</p>
६.	सहाय्यक लेखा अधिकारी	<p>१. अंतर्गत लेखापरिक्षक, महालेखाकार, लोकलेखा समिती इत्यादीबाबतची कामे करणे.</p> <p>२. वार्षिक लेखा अंतिम करणे कर विषयक कामे कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते, सेवानिवृत्तीनंतरची प्रदाने हाताळणे.</p> <p>३. लेखाविषयक सर्व कामे करणे व कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४. अधिवेशन काळात तारांकित अतारांकित प्रश्न , माहितीचा अधिकार, न्यायप्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५. Maintenance of Grant Register for funds received from State Govt. and CFA</p> <p>६. Maintenance of records of GRs related to grants</p> <p>७. Scheme-wise updation of expenditure</p> <p>८. Monitoring the Utilisation Certificates</p> <p>९. उपलेखापाल यांना दिलेली कामे विहित वेळेत पूर्ण करून घेणे आणि मार्गदर्शन व सनियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१०. प्रसिद्धी व आस्थापना खर्च विषयक नस्ती तपासणे व अभिप्राय देणे.</p> <p>११. मु.ले.अ यांनी दिलेल्या नस्तीवर अभिप्राय देणे.</p> <p>१२. अंतर्गत लेखा परिक्षणात सहभागी होणे.</p> <p>१३. कनिष्ठ लिपिक यांना दिलेली कामे विहित वेळेत पूर्ण होतील हे पाहणे व सनियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१४. जीएसटी परतावा, बांधकाम शाखेच्या नस्ती तपासणे व अभिप्राय देणे.</p> <p>१५. मु.ले.अ यांनी दिलेल्या नस्तीवर अभिप्राय देणे.</p> <p>१६. अंतर्गत लेखा परिक्षणात सहभागी होणे.</p> <p>१७. महालेखापाल कार्यालयाचे Audit Para संबंधीचे कामे.</p> <p>१८. मुख्य लेखा अधिकारी / वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे .</p>

७.	अधिक्षक	<ol style="list-style-type: none"> १. आस्थापना व प्रशासन विभागाची सर्व कामे हाताळणे व नियंत्रण ठेवणे. २. अधिवेशन काळात आस्थापना/ प्रशासन विषयक लक्षवेधी सूचना तारांकित अतारांकित प्रश्न, माहितीचा अधिकार व न्यायप्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे ३. कार्यालयातील दैनंदिन टपाल वितरणाबाबतची कार्यवाही करणे. ४. अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या उपस्थितीची व नोंद घेणे. ५. कार्यालयातील बैठकांचे नियोजन करणे. ६. चतुर्थश्रेणी कर्मचारी व वाहनचालक यांना दैनंदिन कामकाजाचे वाटप करणे व नियंत्रण ठेवणे. वाहनचालकांची लॉगबुक नियमितपणे तपासून त्यांचे ओवर टाईम, उपस्थिती व वेतन इत्यादी बाबत कामे हाताळणे. ७. संचालनालयाच्या कार्यालयासंबंधीत भाडे, मॅटेन्स, कार्यालयात खरेदी केलेली साधन सामग्री व सर्व वैधानिक देयकांची पूर्तता करणे. ८. संचालनालयाच्या वाहनांवर नियंत्रण ठेवणे. ९. संचालनालयातील सर्व सेवाविषयक बाबी हाताळणे (कर्मचारांचे दरमहा वेतन, बदली व पदोन्नती, नेमणुका, शिस्तभंग इ.) व सेवापुस्तके अद्ययावत करणे. १०. संचालक/सहसंचालक यांनी वेळोवेळी निर्देशित व विहित केलेली सर्व कामे करणे.
८.	उपअभियंता (स्थापत्य)	<ol style="list-style-type: none"> १. नविन बांधकामांच्या व नवीन दुरुस्तीच्या कामांची अंदाजपत्रके तयार करून मंजुरीसाठी 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 व विहित केलेली सर्व कामे करणे.
९.	माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १. संचालनालयाच्या माहिती तंत्रज्ञान व संगणकीय कामावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे २. माहिती तंत्रज्ञान/ संगणक विषयक प्रकरणाचा पाठपुरावा करणे. ३. संकेतस्थळांचा/मोबाईल ॲप चा विकास व देखभाल करणे. ४. नियुक्त हार्डवेअर/नेटवर्क एजन्सी च्या इंजिनियर कडून संगणकाविषयक सर्व कामे करणे. ५. प्रशिक्षण संबंधित सर्व कामे हाताळून पर्यटन सुलभ गाईड प्रशिक्षण कार्यक्रमाची राज्यात सर्वत्र अंमलबजावणी करणे ६. Tourist Facilitator Programm चे समन्वय करणे. ७. संचालक/सहसंचालक यांनी वेळोवेळी निर्देशित व विहित केलेली सर्व कामे करणे.
१०.	लेखापाल	<ol style="list-style-type: none"> १. संचालनालयातील लेखाविषयक कामे करणे. २. संचालनालयातील जमा-खर्च याचा हिशोब ठेवणे. ३. वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे ४. लेखा परिक्षक यांच्या आक्षेपांची वेळेवर उत्तरे देणे ५. अधिवेशन काळात तारांकित प्रश्नांना उत्तरे देणे, माहितीचा अधिकार, न्यायप्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे. ६. लेखा विषयक सर्व बाबींची पूर्तता करणे. ७. रोख वही अद्यावत ठेवणे. ८. लेखा विषयक ताळमेळसंबंधी कामे (Reconciliation) ९. माहितीकोष EMBD (Statistics) १०. बँकेसोबत पत्रव्यवहार तसेच धनादेश तयार करणे. ११. जीएसटी, टिडीएस, इन्कम टॅक्स, फॉर्म १६ & १६ A बाबतची कामे. १२. अंदाजपत्रकासंबंधीची कामे १३. दुरुध्वनी, वीज व पाणी देयके आणि ग्रँट-इन-एड (GIA) ची देयके तयार करणे. १४. बीलपोर्टल, बीम्स संबंधी ई-मेल तपासणे तसेच मदत कक्ष यांचेशी संपर्क करणे. १५. आदेशानंतर अंतर्गत लेखापरिक्षणात सहभाग. १६. विभाग प्रमुख / वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर सर्व कामे करणे.

११.	वरिष्ठ लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> १. संचालनालयातील नेमून दिलेल्या शाखेतील विविध विषयाचे पत्रव्यवहार करणे २. वरिष्ठांना दैनंदिन सर्व कामात सहाय्य करणे व प्रस्ताव सादर करणे ३. नस्तीचे रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे. ४. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार त्यांनी दिलेली कामे करणे ५. माहितीचा अधिकार व अधिवेशन काळात तारांकित प्रश्नांना उत्तरे देणे व न्याय प्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे. ६. सर्व प्रशासकीय कामे करणे. ७. विविध विषयाचे प्रस्ताव तयार करणे. ८. विभाग प्रमुख / वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर सर्व कामे करणे.
१२.	लिपिक टंकलेखक	<ol style="list-style-type: none"> १. संचालनालयातील नेमून दिलेल्या शाखेतील विविध विषयाचे पत्रव्यवहार प्रस्ताव हाताळणे. २. वरिष्ठांना दैनंदिन सर्व कामात सहाय्य करणे ३. शाखेचे रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे ४. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार त्यांनी दिलेली कामे करणे ५. टंकलेखनाचे काम करणे. ६. माहितीचा अधिकार, अधिवेशन काळात तारांकित प्रश्नांना उत्तरे देणे व न्याय प्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे. ७. सर्व प्रशासकीय कामे करणे. ८. विविध विषयाचे प्रस्ताव तयार करणे. ९. विभाग प्रमुख / वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर सर्व कामे करणे.
१३.	वाहन चालक	<ol style="list-style-type: none"> १. मा. संचालक, सहसंचालक व कार्यकारी अभियंता यांच्या शासकीय वाहनासाठी २. नियुक्त वाहनांची नियमित देखभाल करणे, लॉगबुक लिहिणे ३. वाहनांमध्ये दुरुस्तीची गरज भासल्यास विभागास सूचित करणे. ४. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार त्यांनी दिलेली कामे करणे.
१४.	शिपाई	<ol style="list-style-type: none"> १. मा. संचालक यांचे दालनासाठी, शिपाई कार्यालयीन कामकाजासाठी व दैनंदिन टपाल पोष्टात नेणे, हस्तदेय टपाल बटवडा करणे व खर्चाची देयके कोषागारात घेवून जाणे व आणणे. २. नस्ती व कागदपत्रे यांची योग्य देवाण-घेवाण करणे ३. कामाचे परिसरात टेबल/खुर्च्या व वरिष्ठ यांच्या दालनात स्वच्छता ठेवणे ४. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार त्यांनी दिलेली कामे करणे

*** * ***

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

पर्यटन संचालनालय, मुंबई या कार्यालयातील निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणालीचे स्वरूप :-

कामाचे स्वरूप :- शासनाच्या पर्यटन धोरणानुसार कामकाज करण्यात येते. पर्यटन स्थळांवर पायाभूत सुविधा व पर्यटन प्रसिद्धी तसेच विविध योजनांची अंमलबजावणी.

कार्यपद्धती :

पर्यटन संचालनालयाचे नियमित कामकाज सुरळीतपणे चालवण्यासाठी संचालनालयांमध्ये आस्थापना व प्रशासन शाखा, विकास व प्रोत्साहाने शाखा, प्रसिद्धी शाखा, बांधकाम शाखा तसेच लेखा शाखा अशा शाखांमार्फत कामकाज करण्यात येते. संबंधित शाखाप्रमुख त्यांचे अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्याकडून कामकाज करून घेऊन ते निर्णयासाठी वरिष्ठांना सादर करतात. कार्यालयाचे कामकाज शासन कार्य नियमावली नुसार व त्या अनुषंगाने विविध शासन निर्णय, वित्तीय अधिकार नियमावलीनुसार प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार यानुसार चालते. संचालनालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचेमार्फत करण्यात येणाऱ्या कामाचा सविस्तर तपशील कलम ४(१) (ख) (दोन) मध्ये नमूद केलेला आहे.

पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व :

शासकीय कायदे, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादी अनुषंगाने विहित कालावधीत कामकाज पार पाडण्यासाठी संबंधित शाखाप्रमुख जबाबदार आहेत. कार्यालयातील कामकाजा साठी संबंधित शाखाप्रमुख उत्तरदायी असून कार्यालयातील सर्व अधिकारी कर्मचाऱ्यांवर सहसंचालक तसेच संचालकांचे पर्यवेक्षीय नियंत्रण असते. संबंधितांकडून काम करून घेण्यासाठी त्यांचे उत्तरदायित्व अंतिम असते.

*** * ***

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

राज्याच्या पर्यटन धोरणानुसार निश्चित करण्यात आलेल्या उद्दिष्टानुसार कामकाज करण्यात येते. पर्यटन धोरणानुसार राबविण्यात येणाऱ्या कृषी पर्यटन, बिच शॅक, साहसी पर्यटन, पर्यटन उद्योगास औद्योगिक दर्जा, कॅरावान पर्यटन, आई महिला केंद्रित पर्यटन इत्यादी योजनांसाठी शासन निर्णयानुसार ठरविण्यात आलेल्या मानकानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

*** * ***

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (पाच)

कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

१. महाराष्ट्र शासन कार्य नियमावली
२. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
३. महाराष्ट्र विधान परिषद/विधानसभा नियम
४. राज्याचे पर्यटन धोरण
५. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका
६. पर्यटन विषयक योजना संदर्भात केंद्र तसेच राज्य शासनाकडून निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय व परिपत्रके
७. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

*** * ***

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (सहा)

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तावेजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

पर्यटन संचालनालय, मुंबई या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजांची यादी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार
१.	आस्थापना व प्रशासन	नस्ती / नोंदवही, आवक-जावक नोंदवही, सेवापुस्तके, भांडार नोंदवही, वाहनांचे लॉग बुक, अहवाल इत्यादी
२.	लेखाशाखा	रोख नोंद वही, वेतन देयक/किरकोळ खर्च नोंदवही, पावती पुस्तके, नस्ती इत्यादी
३.	विकास व प्रोत्साहने	नस्ती / नोंदवही, पर्यटन धोरण पुस्तिका,
४.	प्रसिद्धी	नस्ती / नोंदवही, पर्यटन विषयक प्रसिद्धी साहित्य
५.	बांधकाम	नस्ती / नोंदवही, मोजमाप नोंदवही

*** * ***

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (सात)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

धोरण तयार करण्याचे काम शासनामार्फत करण्यात येते. पर्यटन धोरणांतर्गत योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी पर्यटन संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर जनतेसाठी अर्जाचे नमुने उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. त्यानुसार ऑनलाइन अर्ज करण्याची व्यवस्था आहे. जनतेकडून ऑनलाइन किंवा प्रत्यक्ष कार्यालयात निवेदने स्वीकारली जातात.

*** * ***

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (आठ)

कार्यालयाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदाच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

पर्यटन संचालनालय, मुंबई या कार्यालयातील समितींची यादी

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	समितीची बैठक किती वेळा घेण्यात येते	बैठक लोकांसाठी खुली आहे किंवा नाही	बैठकीची कार्यवृत्ते (उपलब्ध)
१.	साहसी पर्यटन उपक्रम कक्ष	शासन निर्णय दि. २४.०८.२०२१ नुसार नियुक्त केलेले सदस्य	साहसी पययटन उपक्रम प्रस्तावांच्या छाननी अंती तात्पुरते व अंतिम प्रमाणपत्र देण्यासंदर्भात निर्णय घेणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	बैठकीतील निर्णयानुसार कार्यवाही होते

*** * ***

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (नऊ)

अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	दूरध्वनी क्रमांक
१	संचालक	डॉ.बी.एन. पाटील	९१-२२-६९१०७६००
२	सहसंचालक	श्री. स्वप्निल कापडणीस	९१-२२-६९१०७६०४
३	कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य)	श्री. आकाश चकोर	
४	मुख्य लेखा अधिकारी	श्री. विठ्ठल गं. सुडे	
५	सहाय्यक संचालक	श्री. रविंद्र पवार	
६	सहाय्यक संचालक	श्री. सुशील पवार	
७	उपलेखापाल	श्रीमती प्रतिक्षा पवार	
८	लेखा लिपिक/लिपिक-टंकलेखक	श्री. रवि केदारी	
९	लघुलेखक	श्री. सुनिल वाघुलीकर (सेवानिवृत्त कंत्राटी)	
१०	अधिक्षक	श्री. रमेश कदम (सेवानिवृत्त कंत्राटी)	
११	उपअभियंता (स्थापत्य)	श्री. प्रशांत अ. वाणी (कंत्राटी)	
१२	लेखा सहाय्यक/लिपिक-टंकलेखक	श्री. राजेश साळवी (कंत्राटी mtdc)	
१३	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती प्राजक्ता वेस्वीकर (कंत्राटी mtdc)	
१४	लिपिक-टंकलेखक	श्री. छगन ढाकणे (कंत्राटी)	
१५	लिपिक-टंकलेखक	श्री. अजित रांबाडे (कंत्राटी)	
१६	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती रेखा कोकाटे(कंत्राटी)	
१७	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती विद्या यादव (कंत्राटी)	
१८	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती निशा वैद्य (कंत्राटी)	
१९	पर्यटन तज्ञ (महोत्सव व उत्सव)	श्रीमती प्रिती पवार (कंत्राटी)	
२०	पर्यटन तज्ञ (जनसंपर्क अधिकारी)	श्रीमती स्नेहा मोरे (कंत्राटी)	
२१	प्रकल्प अधिकारी	श्रीमती सोनम पवार (कंत्राटी)	
२२	शिपाई	श्री. मनिष रांबाडे (कंत्राटी)	
२३	शिपाई	श्री. अनिल भिडे (कंत्राटी)	
२४	शिपाई	श्री. गुरुदास डांगे (कंत्राटी)	
२५	वाहनचालक	श्री. प्रसाद कदम (कंत्राटी)	
२६	वाहनचालक	श्री. श्रीकांत शिंदे (कंत्राटी)	
२७	वाहनचालक	श्री. उत्तम माने (कंत्राटी)	
२८	सफाईगार	श्री. शुभम धावडे (कंत्राटी)	
२९	सफाईगार	श्रीमती दिव्या कदम (कंत्राटी)	
३०	मार्केट रिसर्ज तज्ञ	श्रीमती शमिन निकम (कंत्राटी)	
३१	सल्लागार	श्री. स्वराज गंगणे (कंत्राटी सिकॉम)	
३२	सल्लागार	श्री. अनिष प्रधान (कंत्राटी सिकॉम)	
३४	लिपिक-टंकलेखक	श्री. प्रफुल पगारे (कंत्राटी सिकॉम)	
३५	कनिष्ठ अभियंता	श्री. अमेय सावंत (कंत्राटी सिकॉम)	
३६	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती भावना बांबे (कंत्राटी सिकॉम)	

*** * ***

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (दहा)

प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धत

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वेतनश्रेणी	मासिक वेतन
१	संचालक	डॉ.बी.एन. पाटील	S-२७:११८५००-२१४१००	३,०२,०१६/-
२	सहसंचालक	श्री. स्वप्निल कापडणीस	S-२५: ७८८००-२०९२००	१,४५,२३६/-
३	कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य)	श्री. आकाश चकोर	S-२३: ६७७००-२०८७००	१,७०,१८४/-
४	मुख्य लेखा अधिकारी	श्री. विठ्ठल गं. सुडे	S-२३: ६७७००-२०८७००	१,७६,६८२/-
५	सहाय्यक संचालक	श्री. रविंद्र पवार	S-१५: ४१८००-१३२३००	१,२१,६२०/-
६	सहाय्यक संचालक	श्री. सुशील पवार	S-१५: ४१८००-१३२३००	१,२५,१६०/-
७	उपलेखापाल	श्रीमती प्रतिक्षा पवार	S-१३: ३५४००-११२४००	९४,४७६/-
८	लेखा लिपिक/लिपिक-टंकलेखक	श्री. रवि केदारी	S-६: १९९००-६३२००	७३,१२२/-
९	लघुलेखक	श्री. सुनिल वाघुलीकर (सेवानिवृत्त)		७६,२००/-
१०	अधिक्षक	श्री. रमेश कदम (सेवानिवृत्त)		८३,१००/-
११	उपअभियंता (स्थापत्य)	श्री. प्रशांत अ. वाणी (कंत्राटी)		७५,०००/-
१२	लेखा सहाय्यक/लिपिक-टंकलेखक	श्री. राजेश साळवी (कंत्राटी)		२३,६००/-
१३	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती प्राजक्ता वेस्वीकर (कंत्राटी)		१७,०६६/-
१४	लिपिक-टंकलेखक	श्री. छगन ढाकणे (कंत्राटी)		२७,९००/-
१५	लिपिक-टंकलेखक	श्री. अजित रांबाडे (कंत्राटी)		२७,९००/-
१६	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती रेखा कोकाटे(कंत्राटी)		२७,९००/-
१७	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती विद्या यादव (कंत्राटी)		२७,९००/-
१८	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती निशा वैद्य (कंत्राटी)		२७,९००/-
१९	पर्यटन तज्ञ (महोत्सव व उत्सव)	श्रीमती प्रिती पवार (कंत्राटी)		६५,०००/-
२०	पर्यटन तज्ञ (जनसंपर्क अधिकारी)	श्रीमती स्नेहा मोरे (कंत्राटी)		६०,०००/-
२१	प्रकल्प अधिकारी	श्रीमती सोनम पवार (कंत्राटी)		५०,०००/-
२२	शिपाई	श्री. मनिष रांबाडे (कंत्राटी)		२५,०००/-
२३	शिपाई	श्री. अनिल भिडे (कंत्राटी)		२५,०००/-
२४	शिपाई	श्री. गुरुदास डांगे (कंत्राटी)		२५,०००/-
२५	वाहनचालक	श्री. प्रसाद कदम (कंत्राटी)		३०,०००/-
२६	वाहनचालक	श्री. श्रीकांत शिंदे (कंत्राटी)		३०,०००/-
२७	वाहनचालक	श्री. उत्तम माने (कंत्राटी)		३०,०००/-
२८	सफाईगार	श्री. शुभम धावडे (कंत्राटी)		२७,५००/-
२९	सफाईगार	श्रीमती दिव्या कदम (कंत्राटी)		२७,५००/-
३०	मार्केट रिसर्ज तज्ञ	श्रीमती शमिन निकम (कंत्राटी)		८१,०००/-
३१	सल्लागार	श्री. स्वराज गंगणे (कंत्राटी सिकॉम)		९३,३३३/-
३२	सल्लागार	श्री. अनिष प्रधान (कंत्राटी सिकॉम)		७०,८३३/-
३४	लिपिक-टंकलेखक	श्री. प्रफुल पगारे (कंत्राटी सिकॉम)		२३,७६०/-
३५	कनिष्ठ अभियंता	श्री. अमेय सावंत (कंत्राटी सिकॉम)		३२,४००/-
३६	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती भावना बांबे (कंत्राटी सिकॉम)		२३,७६०/-

*** * ***

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपला प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल

सन २०२४-२५ या आर्थिक वर्षामध्ये प्राप्त अनुदान व खर्च याबाबतची माहिती
(दि. ३० नोव्हेंबर, २०२४ पर्यंत) (रक्कम रुपये)

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	खर्च
१.	३४५२२९७२	९९२५६.५२०	४१५१७.५०६
२.	३४५२१९३१	८२४८.०००	०.००
३.	३४५२१९५८	७३९५१५.०००	०.००
४.	३४५२१९०२	०.००	०.००
५.	३४५२१९९४	०.००	०.००
६.	३४५२२९८१	०.००	०.००
७.	३४५२२९९२	०.००	०.००

*** * ***

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाध्यांचा तपशिल

आई महिला केंद्रित पर्यटन धोरणांतर्गत पात्रता प्रमाणपत्र धारण केलेल्या व कर्ज मंजूर झालेल्या लाभाध्यांची संख्या

अ.क्र.	विभागाचे नाव	पात्रता प्रमाणपत्र धारण केलेल्या लाभाध्यांची संख्या	कर्ज मंजूर झालेल्या लाभाध्यांची संख्या
	कोकण	३५	५
	पुणे	१४९	१७
	नाशिक	२२	४
	अमरावती	३२	१
	नागपूर	१८	२
	छत्रपती संभाजी नगर	१२५	१८
	एकूण	३८१	४७

*** * ***

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

--- ---

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशिल

१. राज्य शासनाचे पर्यटन धोरण २०२४
२. आई महिला केंद्रित / लिंग समावेशक (Gender Inclusive) पर्यटन धोरण व परवाना/नोंदणीसाठी ऑनलाईन अर्ज
३. राज्याचे साहसी पर्यटन उपक्रम धोरण व परवाना/नोंदणीसाठी ऑनलाईन अर्ज
४. राज्यात युवा पर्यटन मंडळाची (Youth Tourism Club) स्थापना व परवाना/नोंदणीसाठी ऑनलाईन अर्ज
५. कृषी पर्यटन धोरण व परवाना/नोंदणीसाठी ऑनलाईन अर्ज
६. कॅरव्हॅन पर्यटन धोरण व परवाना/नोंदणीसाठी ऑनलाईन अर्ज
७. आदरातिथ्य क्षेत्रास औद्योगिक दर्जा धोरण व परवाना/नोंदणीसाठी ऑनलाईन अर्ज
८. राज्याचे बीच शॅक्स धोरण

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

या कार्यालयातील उपलब्ध कागदपत्रे, अभिलेख तपासणी संदर्भात विहित पध्दतीने अर्ज केल्यास कार्यालयीन वेळेत कागदपत्रे अवलोकनास उपलब्ध करून देण्यात येतात. तसेच संचालनालयाच्या <https://maharashtratourism.gov.in> या संकेतस्थळावर माहिती प्रसिद्ध करण्यात आली आहे.

कार्यालयात ग्रंथालय किंवा वाचनालयाच्या सुविधा उपलब्ध नाहीत.

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनामे व इतर तपशील

कार्यालयाचे नाव पत्ता व संपर्क क्रमांक	जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम	जन माहिती अधिकाऱ्याचा ई-मेल आयडी	प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्याचा ई-मेल आयडी
पर्यटन संचालनालय, साखर भवन, ४था मजला, नरीमन पॉईंट, मुंबई ४०००२१ दूरध्वनी क्र- ६९१०७६०० ६९१०७६०४	श्री. आकाश चकोर कार्यकारी अभियंता	ee.diot.tourism@gmail.com	श्री. स्वप्निल अ. कापडणीस सहसंचालक	jontdirector@maharashtratourism.gov.in
	श्री. रविंद्र पवार सहायक संचालक	dev.dot-mh@mah.gov.in		
	श्री. सुशील पवार सहायक संचालक	asdtourism-mh@gov.in		
	श्री. विठ्ठल गं. सुडे मुख्य लेखा अधिकारी	cao.tourism-mh@gov.in		

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

-- निरंक --