

सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (4) में उल्लेखित 17 बिन्दुओं की जानकारी

(i) अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य ;

प्रदेश के वनों तथा वनों के समीप हो रहे पर्यटन को संस्थागत रूप दे कर पर्यटन के कुप्रभावों को सीमित कर के ईकोपर्यटन की परिधि में लाने की मंशा से और प्राकृतिक संसाधनों के संरक्षण के प्रति जागरूकता बढ़ाने, ईकोपर्यटन स्थलों पर प्राकृतिक स्वरूप की अधोसंरचना विकास तथा स्थानीय समुदाय को ईकोपर्यटन के माध्यम से रोजगार सुनिश्चित कराने के उद्देश्य से 12 जुलाई, 2005 को "मध्य प्रदेश ईकोपर्यटन विकास बोर्ड" का गठन किया गया।

म.प्र. ईकोपर्यटन विकास बोर्ड की प्राथमिकताओं में निम्नानुसार चार कार्य हैं –

1. ईकोपर्यटन संभावनायुक्त स्थलों का चिन्हांकन।
2. इन स्थलों पर अति आवश्यक (परन्तु प्रकृति के अनुरूप) पर्यटक सुविधाओं एवं संरचनाओं का विकास।
3. ईकोपर्यटन में स्थानीय समुदाय की सहभागिता और उनकी क्षमता विकास सुनिश्चित करना।
4. ईकोपर्यटन गतिविधियों का सुचारू रूप से संचालन सुनिश्चित करना।

(ii) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य :-

पदनाम	कर्तव्य
मुख्य कार्यपालन अधिकारी (प्रतिनियुक्ति पर)	बोर्ड के प्रशासनिक एवं प्रबंधन कार्यों का निर्वहन।
सहायक महाप्रबंधक (प्रतिनियुक्ति पर)	बोर्ड के प्रशासनिक एवं प्रबंधन कार्यों का निर्वहन।
प्रबंधक, परियोजना (अनुबंध पर)	सिद्धान्तों के अनुरूप परियोजनाओं का निर्माण तथा उनका क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
प्रबंधक, प्रशिक्षण (अनुबंध पर)	प्रशिक्षण मॉड्यूल के निर्माण, कार्यशाला एवं ईको कैम्प का आयोजन।
प्रबंधक, ईकोपर्यटन (अनुबंध पर)	ईकोपर्यटन गतिविधियों का संचालन।
आई.टी. प्रोफेशनल (अनुबंध पर)	बोर्ड की सूचना प्रौद्योगिकी संबंधित कार्य का संचालन।
लेखा सलाहकार (अनुबंध पर)	लेखा एवं बजट संबंधी कार्यों पर सलाह एवं मार्गदर्शन करना।
परियोजना सहायक (अनुबंध पर)	परियोजनाओं का निर्माण तथा उनका क्रियान्वयन में सहयोग प्रदान करना।
लेखापाल (प्रतिनियुक्ति पर)	भुगतान, लेखा संघारण तथा अंकेक्षण।
वनरक्षक (प्रतिनियुक्ति पर)	ईको पर्यटन गतिविधियों में सहयोग प्रदान करना।
कम्प्यूटर ऑपरेटर (जॉब दर पर)	अभिलेखों का संघारण एवं बैठकों का कार्यवाही विवरण जारी तथा वितरण।
वाहन चालक (कुशल श्रमिक)	बोर्ड के वाहनों का चालन तथा रखरखाव।
भृत्य (अकुशल श्रमिक)	शासकीय डाक के आवक-जावक, वितरण तथा कार्यालयीन व्यवस्था

(iii) विानश्चय करन की प्राक्रया म पालन की जान वाली प्राक्रया जिसम पयवक्षण और उत्तरदायत्व क माध्यम सम्मिलित हैं

मुख्य कार्यपालन अधिकारी, कार्यकारी समिति तथा साधारण सभा को प्रदत्त अधिकार, शक्तियों एवं उत्तरदायित्व के तहत प्रकरण विशेष में निर्णय लिये जाते हैं।

(iv) अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

प्राकृतिक संसाधनों की सुरक्षा हेतु कार्यशाला, प्रशिक्षण तथा ईको कैम्प आदि कार्यक्रमों के तहत जागरूकता उत्पन्न की जा कर पर्यटन को एक सुरक्षित दिशा दी जाती है। आवश्यक संरचनाओं के स्वरूप को अस्थाई रखा जाता है। गतिविधियों के संचालन में स्थानीय समुदाय की सहभागिता सुनिश्चित की जाती है।

(v) अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

बोर्ड के बाय-लॉज तथा वित्तीय एवं प्रशासकीय शक्तियाँ निर्धारित की गई हैं।

(vi) ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण

(अ) शासकीय दस्तावेज :- वेतन, भत्ते लेखा तथा स्टोर सामग्री से संबंधित।

(ब) तकनीकी दस्तावेज :- विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन एवं टेण्डर कार्यवाही आदि।

(vii) किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान हैं

स्थानीय अधिवासी, संयुक्त वन प्रबंधन समिति तथा ग्राम सभा से परामर्श उपरान्त परियोजनाएँ निर्माण की जाती है, जिसमें स्थानीय समुदाय की सहभागिता सुनिश्चित की जाती है।

(viii) ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण

बोर्ड के बाय-लॉज के अनुसार गठित साधारण सभा एवं कार्यकारी समिति की बैठक नियमित रूप से आयोजित की जाती है, जिसमें अधिकृत सदस्यगण ही भाग लेते हैं। बैठक में लिये गये निर्णयानुसार कार्यवाही विवरण जारी किया जाता है।

