

मध्यप्रदेश ईकोपर्यटन विकास बोर्ड, भोपाल

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 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 "मध्यप्रदेश ईकोपर्यटन विकास बोर्ड" का गठन किया गया ।

मध्यप्रदेश ईकोपर्यटन विकास बोर्ड की प्राथमिकताओं में प्रमुख निम्नानुसार चार कार्य हैं :-

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

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

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्य
01	मुख्य कार्यपालन अधिकारी (प्रतिनियुक्ति पर)	बोर्ड के प्रशासनिक एवं प्रबंधन कार्यों का निर्वहन ।
02	सहायक महाप्रबंधक (प्रतिनियुक्ति पर)	बोर्ड के प्रशासनिक एवं प्रबंधन कार्यों का निर्वहन ।
03	सहायक प्रोग्रामर (प्रतिनियुक्ति पर)	परियोजना का फॉर्मूलेशन, मॉनीटीरिंग एवं सूचना प्रौद्योगिकी संबंधित कार्यों का निर्वहन ।
04	लेखापाल (प्रतिनियुक्ति पर)	भुगतान, लेखा संधारण एवं अंकेक्षण के कार्य करना ।
05	वनरक्षक (प्रतिनियुक्ति पर)	ईकोपर्यटन गतिविधियों में सहयोग प्रदान करना ।
06	प्रबंधक (अनुबंध पर)	प्रशिक्षण मॉड्यूल के निर्माण, कार्यशाला एवं ईको कैम्प का आयोजन ।
07	प्रबंधक (अनुबंध पर)	ईकोपर्यटन गतिविधियों का संचालन ।
08	लेखा सलाहकार (अनुबंध पर)	लेखा एवं बजट संबंधी कार्यों पर सलाह एवं मार्गदर्शन करना
09	शीघ्रलेखक (अनुबंध पर)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी के शीघ्रलेखक स्तर से संबंधित सभी करना ।
10	कम्प्यूटर ऑपरेटर (अनुबंध पर)	कार्यालय की टाईपिंग एवं अभिलेखों का संधारण एवं बैटकों का कार्य कार्यवाही विवरण वितरण करना ।
11	परियोजना सहायक (जिलाध्यक्ष दर पर)	परियोजना के कार्यों में सहाययोग प्रदान करना ।
12	वाहन चालक (कुशल श्रमिक)	बोर्ड के वाहनों का चालन एवं रख-रखाव करना ।
13	भृत्य (अकुशल श्रमिक)	शासकीय डाक के आवक-जावक, वितरण तथा कार्यालयीन व्यवस्था ।

(iii) विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं :

मुख्य कार्यापालन 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 की सहभागिता सुनिश्चित की जाती है ।

(v) अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये 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 स्थापित या उसके नियंत्रधीन है, प्रवर्गों का विवरण :

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

(ब) अशासकीय 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 लिए या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान हैं :

स्थानीय अधिवासी, संयुक्त वन प्रबंधन समिति तथा ग्राम सभा से परामर्श उपरान्त परियोजनायें 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 लिये 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 निर्णय लिये गये निर्णयानुसार कार्यवाही विवरण जारी किया जाता है ।

(ix) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :

अनु.क्र.	नाम	पदनाम
01	श्री सत्यानंद	मुख्य कार्यपालन अधिकारी
02	श्री पंकज सिंह	सहायक महाप्रबंधक
03	श्री अशोक कुमार खरे	सहायक प्रोग्रामर
04	श्री ओ.पी. शुक्ला	लेखापाल
05	श्री जे.पी. दीक्षित	लेखा सलाहकार
06	श्री पंकज खरे	वनरक्षक
07	श्री भगवान सिंह ठाकुर	वनरक्षक
08	श्रीमती वर्षा परिहार	प्रबंधक
09	श्री अरूण राय	प्रबंधक
10	श्री प्रकाश निकम	कम्प्यूटर ऑपरेटर
11	श्रीमती आरती खरे	शीघ्रलेखक
12	श्री अजय सोनवंशी	कम्प्यूटर ऑपरेटर
13	श्री के. कृष्णन	परियोजना सहायक
14	श्री संजय झपाटे	वाहन चालक
15	श्री नरेन्द्र भलावी	वाहन चालक
16	श्री जमीर खान	वाहन चालक
17	श्री श्यामलाल वर्मा	भृत्य
18	श्री कैलाश धनेले	भृत्य
19	श्रीमती गीता बाई	स्वीपर

(x) अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक, जिसके अनतर्गत प्रातिकार की प्रणाली भी है, जो उसके विनिमयों में यथाउपबंधित हो :

अनु.क्र.	नाम	पदनाम	कुल वेतन (रु.मे.)
01	श्री सत्यानंद	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	2,81,829/-
02	श्री पंकज सिंह	सहायक महाप्रबंधक	95,088/-
03	श्री अशोक कुमार खरे	सहायक प्रोग्रामर	61,734/-
04	श्री ओ.पी. शुक्ला	लेखापाल	44,776/-
05	श्री जे.पी. दीक्षित	लेखा सलाहकार	23,600/-
06	श्री पंकज खरे	वनरक्षक	24,588/-
07	श्री भगवान सिंह ठाकुर	वनरक्षक	31,416/-
08	श्रीमती वर्षा परिहार	प्रबंधक	65,000/-
09	श्री अरूण राय	प्रबंधक	55,000/-
10	श्रीमती आरती खरे	शीघ्रलेखक	27,120/-
11	श्री प्रकाश निकम	कम्प्यूटर ऑपरेटर	27,120/-
12	श्री अजय सोनवंशी	कम्प्यूटर ऑपरेटर	22,060/-
13	श्री के. कृष्णन	परियोजना सहायक	11,135/-
14	श्री संजय झपाटे	वाहन चालक	16,248/-
15	श्री नरेन्द्र भलावी	वाहन चालक	9,757/-
16	श्री जमीर खान	वाहन चालक	9,757/-
17	श्री श्यामलाल वर्मा	भृत्य	9,757/-
18	श्री कैलाश धनेले	भृत्य	9,757/-
19	श्रीमती गीता बाई	स्वीपर	3,288/-

- (xi) सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट :

(xii) सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं :

जानकारी निरंक ।

(xiii) अपने द्वारा अनुदत्त रियातयों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता की विशिष्टियाँ :

जानकारी निरंक ।

(xiv) किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरें, जो उसकी उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों :

बोर्ड की वेबसाइट www.mpecotourism.org में बोर्ड से संबंधित सामान्य जानकारी एवं सूचनाएँ प्रदर्शित होती है, जिनको नियमित रूप से अद्यतन किया जाता है ।

(xv) सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं :

बोर्ड कार्यालय में पुस्तकालय है, जिसमें अभिलेखों का अवलोकन कार्यालयीन समय में किया जा सकता है ।

(xvi) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ :

प्रपत्र -04

संबंधित अपीलीय प्राधिकार का विवरण

विभाग का नाम	जिले का नाम	कार्यलय का नाम एवं पता	संबंधित अपीलीय प्राधिकार का विवरण			
			नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एवं कोड	फैक्स न.	ई-मेल पता
मध्यप्रदेश ईकोपर्यटन विकास बोर्ड	सम्मपूर्ण मध्यप्रदेश	मध्यप्रदेश ईकोपर्यटन विकास बोर्ड, "ए" विंग, ऊर्जा भवन, लिंक रोड न. 2, शिवाजी नगर, भोपाल	श्री सत्यानंद मुख्य कार्यपालन अधिकारी,, "ए" विंग, ऊर्जा भवन, लिंक रोड न. 2, शिवाजी नगर, भोपाल	0755-2768798	0755-2768805	mpecotourism@mp.gov.in mpecotourism@gmail.com

लोक सूचना अधिकारी का विवरण

विभाग का नाम	जिले का नाम	कार्यलय का नाम एवं पता	लोक सूचना अधिकारी का विवरण			
			नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एवं कोड	फैक्स न.	ई-मेल पता
मध्यप्रदेश ईकोपर्यटन विकास बोर्ड	सम्मपूर्ण मध्यप्रदेश	मध्यप्रदेश ईकोपर्यटन विकास बोर्ड, "ए" विंग, ऊर्जा भवन, लिंक रोड न. 2, शिवाजी नगर, भोपाल	श्री पंकज सिंह, सहायक महाप्रबंधक, "ए" विंग, ऊर्जा भवन, लिंक रोड न. 2, शिवाजी नगर, भोपाल	0755-2674333	0755-2768805	mpecotourism@mp.gov.in mpecotourism@gmail.com

(xvii) ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए :

नियमों के अधीन अन्य सूचनाएँ विहित की जा सकती हैं।

मुख्य कार्यपालन अधिकारी
म.प्र. ईकोपर्यटन विकास बोर्ड एवं
अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक
(वन्यप्राणी संरक्षण)म.प्र.