मध्यप्रदेश राज्य जैवविविधता बोर्ड, भोपाल

सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) बी में उल्लेखित 25 बिन्दुओं की जानकारी

1. संगठन, कृत्य तथा कर्तव्यों की विशिष्टताएं

भारत सरकार द्वारा अधिसूचित जैवविविधता अधिनियम, 2002 की धारा 63 (1) के अनुसार राज्य शासन द्वारा मध्य प्रदेश जैवविविधता नियम, 2004 दिनांक 17.12.2004 को अधिसूचित किये गये। जिसके अंतर्गत राज्य शासन की अधिसूचना 11 अप्रैल 2005 अनुसार मध्यप्रदेश राज्य जैवविविधता बोर्ड का गठन किया गया।

जैवविविधता अधिनियम, 2002 की धारा 23 एवं मध्यप्रदेश राज्य जैवविविधता नियम, 2004 के नियम 14 के तहत मध्यप्रदेश राज्य जैवविविधता बोर्ड का निम्नानुसार उद्देश्य/ भूमिका है -

- अ. जैवविविधता का संरक्षण,
- ब. जैवविविधता के संघटकों का संवहनीय (पोषणीय) उपयोग तथा
- स. जैव संसाधनों और ज्ञान के वाणिज्यिक (व्यापारत्मक) उपयोग से उद्भूत लाभ का उचित और साम्यपूर्ण प्रभाजन।

2. अधिकारीगण तथा कर्मचारी/कर्मकार/नियोजितों की शक्तियां और कर्तव्य

प्रदेश में जैवविविधता अधिनियम, 2002 एवं मध्यप्रदेश जैवविविधता नियम, 2004 के क्रियान्वयन हेतु शासन द्वारा मध्यप्रदेश राज्य जैवविविधता बोर्ड में निम्नानुसार पद स्वीकृत किये गये हैं:-

क्र.	पदनाम	संख्या	नियोजित	कर्तव्य
1	सदस्य सचिव	1	प्रतिनियुक्त पद	म.प्र. जैवविविधता नियम, 2004 के नियम 11 में वर्णित कर्तव्य।

क्र.	पदनाम	संख्या	नियोजित	कर्तव्य
2	सहायक सदस्य सचिव - बायोरिसोर्स एक्सेस	1		परिशिष्ट - 1 में वर्णित Job responsibilities अनुसार.
3	सहायक सदस्य सचिव - प्रोजेक्ट्स	1		
4	सहायक सदस्य सचिव - एडमिनिस्ट्रेशन एंड फायनान्स	1		
5	सहायक सदस्य सचिव - केपेसिटी बिल्डिंग एंड डाक्युमेंटेशन	1		
6	सहायक सदस्य सचिव - कम्युनिकेशन्स	1		
7	सहायक सदस्य सचिव - सिस्टम्स	1		
8	ऑफिस सेक्रेटरी	2		
9	सहायक प्रोग्रामर	1		
10	वाहन चालक	2		
11	कार्यालय अटेण्डेन्ट	2		

3. विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही का माध्यम/सारणी भी

3.1 बोर्ड का संचालक मण्डल - बोर्ड के अध्यक्ष, पदेन सदस्यगण एवं अशासकीय सदस्यगण निम्नानुसार हैं-

1. अध्यक्ष	मुख्य सचिव, मध्यप्रदेश शासन
2. पदेन सदस्य	कृषि उत्पादन आयुक्त, मध्य प्रदेश शासन
3. पदेन सदस्य	अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव, मध्य प्रदेश शासन, वन विभाग
4. पदेन सदस्य	प्रधान मुख्य वन संरक्षक एवं वन बल प्रमुख, मध्यप्रदेश
5. पदेन सदस्य	कुलपति, जवाहरलाल नेहरू कृषि विश्वविद्यालय, जबलपुर
6. पदेन सदस्य	सदस्य सचिव, मध्य प्रदेश राज्य जैव विविधता बोर्ड

7. अशासकीय सदस्य 05 अशासकीय सदस्य (शासन द्वारा नामांकित किये जाते हैं एवं अवधि 03 वर्ष हेतु)

3.2 प्रशासकीय प्रक्रिया

1. अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव, मध्य प्रदेश शासन, वन विभाग
2. प्रधान मुख्य वन संरक्षक एवं वन बल प्रमुख, मध्यप्रदेश
3. सदस्य सचिव, मध्यप्रदेश राज्य जैवविविधता बोर्ड

3.3 दिन-प्रतिदिन का प्रशासन -

मध्यप्रदेश जैवविविधता नियम, 2004 के नियम 11 (2) अनुसार सदस्य-सचिव, बोर्ड के अध्यक्ष के मार्गदर्शन के अधीन, बोर्ड के दिन प्रतिदिन के प्रशासन, निधियों के प्रबंधन तथा विभिन्न क्रियाकलापों या कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के लिये उत्तरदायी होगा।

4. कृत्यों के निर्वहन के लिए उसके द्वारा मानदण्ड/प्रतिमान निश्चय करना

प्रदेश में जैवविविधता का संरक्षण, उसके संघटकों का संवहनीय (पोषणीय) उपयोग तथा जैव संसाधनों और ज्ञान के वाणिज्यिक (व्यापारत्मक) उपयोग से उद्भूत लाभ का उचित और साम्यपूर्ण प्रभाजन सुनिश्चित करना।

5. कृत्यों का निर्वहन करने के लिए धारिता या नियंत्रण के अधीन या कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गये नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मेन्युअल्स और अभिलेख

1. जैवविविधता अधिनियम, 2002 (केन्द्रीय अधिनियम)
2. जैवविविधता नियम, 2004 (केन्द्रीय नियम)
3. मध्यप्रदेश जैवविविधता नियम, 2004 (राज्य नियम)
4. जैविक संसाधनों तक पहुंच और सहयुक्त जानकारी तथा फायदा बंटाना विनियम, 2014 (केन्द्रीय विनियम)

6. निगम द्वारा धारित या नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

(अ)	शासकीय दस्तावेज	-	वेतन, भत्ते, लेखा तथा स्टोर सामग्री से संबंधित।
(ब)	अशासकीय दस्तावेज	-	परियोजना प्रतिवेदन, बोर्ड द्वारा आयोजित विभिन्न जैवविविधता कार्यक्रमों हेतु जारी दिशानिर्देश एवं टेण्डर कार्यवाही आदि

7. नीति के सूत्रीकरण/प्रतिपादन अथवा उसके कार्यान्वयन/परिपालन के संबंध में किसी प्रबंध/व्यवस्था की विशिष्टियां जो कि लोक सदस्यों द्वारा परामर्श किये जाने के लिये या उसके द्वारा प्रतिनिधित्व किये जाने के लिये मौजूद है/अस्तित्व में है

मध्यप्रदेश जैवविविधता नियम, 2004 के नियम 23 - जैव विविधता प्रबंधन समितियों का गठन में निम्नानुसार प्रावधान है:-

- 23 (7) जैव विविधता प्रबंधन समिति के सम्मेलन में विभिन्न स्तरों पर विधान सभा के स्थानीय सदस्य तथा संसद सदस्य विशेष आमंत्रिती होंगे।
 - 23 (8) जिला पंचायत/जिला प्रशासन द्वारा, सरकारी एजेंसियों, गैर सरकारी संगठन, शैक्षणिक क्षेत्र, सामुदायिक और व्यक्तियों में से जैव विविधता के क्षेत्र में विशेषज्ञों को सम्मिलित करते हुये एक तकनीकी सहयोग समूह स्थापित किया जायेगा। विशेषज्ञ समूह जैव विविधता प्रबंधन समिति को अपना सहयोग प्रदान करेगा।
8. बोर्डों, परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों जिनमें दो या अधिक व्यक्ति गठन के भाग के रूप में अथवा उसके परामर्श के आशय के लिये रखे गये है, का विवरण और इस बात का विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों के सम्मिलन पब्लिक (सार्वजनिक रूप से) के लिये खुले है और ऐसे सम्मिलनों के ब्यौरे/विवरण पब्लिक के लिये पहुंच योग्य/अभिगम्य है

जैवविविधता अधिनियम, 2002 की धारा 41 तथा मध्यप्रदेश जैवविविधता नियम, 2004 के नियम 23 अनुसार स्थानीय निकाय स्तर पर जैवविविधता प्रबंधन समितियों के गठन का प्रावधान है।

9. निगम के अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

9.1. प्रतिनियुक्ति पर

क्र.	पदनाम	संख्या	नियोजित	कर्तव्य
1	सदस्य सचिव	1	प्रतिनियुक्ति पद	म.प्र. जैवविविधता नियम, 2004 के नियम 11 में वर्णित कर्तव्य।
2	सहायक सदस्य सचिव - बायोरिसोर्स एक्सेस	1	प्रतिनियुक्ति	परिशिष्ट - 1 में वर्णित Job

क्र.	पदनाम	संख्या	नियोजित	कर्तव्य
3	सहायक सदस्य सचिव - प्रोजेक्ट्स	1	पद	responsibilities अनुसार.
4	सहायक सदस्य सचिव - एडमिनिस्ट्रेशन एंड फायनान्स	1		
5	सहायक सदस्य सचिव - केपेसिटी बिल्डिंग एंड डाक्युमेंटेशन	1		
6	सहायक सदस्य सचिव - कम्युनिकेशन्स	1		
7	सहायक सदस्य सचिव - सिस्टम्स	1		
8	ऑफिस सेक्रेटरी	2		
9	सहायक प्रोग्रामर	1		
10	वाहन चालक	2		
11	कार्यालय अटेण्डेन्ट	2		

9.2. बोर्ड के कार्यों के संपादन हेतु यथा आवश्यक संविदा, जॉब दर एवं आउटसोर्स पर निम्नानुसार व्यक्तियों की सेवार्यें ली जा रही हैं:-

क्र.	विवरण	संख्या
1	तकनीकी विशेषज्ञ (एन.आर.एम.)	1
2	तकनीकी विशेषज्ञ (पी.बी.आर.)	2
3	जॉब दर पर कम्प्यूटर ऑपरेटर	6
4	सहायक प्रोग्रामर (आउटसोर्स)	1
5	कम्प्यूटर ऑपरेटर (आउटसोर्स)	5
6	वाहन चालक (आउटसोर्स)	1
7	सुरक्षाकर्मी (आउटसोर्स)	2
8	सफाईकर्मी	1

10. मासिक पारिश्रमिक जो प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है तथा उसके विनियमों में उपबंधित/क्षतिपूर्ति/मुआवजे/प्रतिकर की पद्धति भी

10.1. प्रतिनियुक्ति/संविदा पर

क्र.	नाम	पदनाम	वेतनमान
1	श्री सुदीप सिंह	सदस्य सचिव	224400/-
2	श्री के. सी. मालवीय	सहायक सदस्य सचिव - एडमिनिस्ट्रेशन एंड फायनान्स/ऑफिस सेक्रेटरी	68500/-
3	श्री रमेश कुमार सिंह	कार्यालय अटेंडेंट (संविदा पर)	4440-7400

10.2. बोर्ड के कार्यों के संपादन हेतु यथा आवश्यक संविदा, जॉब दर एवं आउटसोर्स पर निम्नानुसार व्यक्तियों की सेवारतें ली जा रही हैं:-

क्र.	विवरण	मासिक पारिश्रमिक
1	तकनीकी विशेषज्ञ (एन.आर.एम.)	35,000/-
2	तकनीकी विशेषज्ञ (पी.बी.आर.)	
3	सहायक प्रोग्रामर (आउटसोर्स)	35,000/-
4	जॉब दर पर कम्प्यूटर ऑपरेटर	वन विभाग में प्रचलित जॉब दर अनुसार
5	कम्प्यूटर ऑपरेटर (आउटसोर्स)	जिलाध्यक्ष द्वारा निर्धारित उच्च कुशल श्रेणी
6	वाहन चालक (आउटसोर्स)	जिलाध्यक्ष द्वारा निर्धारित उच्च कुशल श्रेणी
7	सुरक्षाकर्म	जिलाध्यक्ष द्वारा निर्धारित अर्द्धकुशल श्रेणी
8	सफाईकर्म	जिलाध्यक्ष द्वारा निर्धारित अकुशल श्रेणी

11. प्रत्येक अभिकरण के लिये आवंटित बजट समस्त योजनाओं की, प्रस्तावित खर्चों (व्ययों) की तथा किये गये भुगतानों/अदायगी की रिपोर्ट्स की विशिष्टियां

क्र.	योजना का क्र. तथा नाम	वर्ष 2020-21		वर्ष 2021-22		वर्ष 2022-23 (31 दिस. 2022 की स्थिति में)	
		आवंटित राशि	व्यय राशि	आवंटित राशि	व्यय राशि	आवंटित राशि	व्यय राशि
1.	7672 - जैवविविधता एवं जैवप्रौद्योगिकी संबंधित परियोजनाओं का पोषण	90.93	82.31	57.60	74.93	72.00	64.35
2.	7856 - जैव विविधता बोर्ड संबंधी व्यय	429.00	262.22	429.00	305.92	429.00	226.55
योग		519.93	344.53	486.60	380.85	501.00	290.90

12. अनुदान के प्रोग्रामों के प्रवर्तन की रीति और आवंटित रकमों और ऐसे प्रोग्रामों के हितग्राहियों के विवरण

निरंक।

13. रियायतों/सुविधाओं, अनुज्ञा-पत्रों या मंजूर किये प्राधिकारों को प्राप्त करने वालों की विशिष्टियां

निरंक।

14. प्राप्यनीय या धारित इलेक्ट्रॉनिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण

बोर्ड की वेबसाइट www.mpforest.gov.in/mpsbb में बोर्ड से संबंधित सामान्य जानकारी एवं सूचनाएं प्रदर्शित होती है, जिनको नियमित रूप से अद्यतन किया जाता है।

15. वर्तमान में निगम द्वारा सूचना के प्रदाय की व्यवस्था

बोर्ड की वेबसाइट www.mpforest.gov.in/mpsbb में बोर्ड से संबंधित सामान्य जानकारी एवं सूचनाएं प्रदर्शित होती हैं, जिनको नियमित रूप से अद्यतन किया जाता है। इसके अतिरिक्त आवश्यक जानकारी बोर्ड के सूचना पटल पर प्रदर्शित की जावेगी।

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य जानकारी

1. अपीलीय प्राधिकार का विवरण

विभाग का नाम	जिले का नाम	कार्यालय का नाम एवं पता	संबंधित अपीलीय प्राधिकार का विवरण		
			नाम एवं पता	दूरभाष नं.	ईमेल पता
मध्यप्रदेश राज्य जैवविविधता बोर्ड	सम्पूर्ण मध्य प्रदेश	मध्यप्रदेश राज्य जैवविविधता बोर्ड ई-ब्लाक, ग्राउंड फ्लोर, वन भवन, तुलसी नगर, भोपाल (मध्यप्रदेश) 462003	श्री सुदीप सिंह मध्यप्रदेश राज्य जैवविविधता बोर्ड ई-ब्लाक, ग्राउंड फ्लोर, वन भवन, तुलसी नगर, भोपाल (मध्यप्रदेश) 462003	0755-2554549	mpsbb@mp.gov.in

2. लोक सूचना अधिकारी का विवरण

विभाग का नाम	जिले का नाम	कार्यालय का नाम एवं पता	संबंधित अपीलीय प्राधिकार का विवरण		
			नाम एवं पता	दूरभाष नं.	ईमेल पता
मध्यप्रदेश राज्य जैवविविधता बोर्ड	सम्पूर्ण मध्य प्रदेश	मध्यप्रदेश राज्य जैवविविधता बोर्ड ई-ब्लाक, ग्राउंड फ्लोर, वन भवन, तुलसी नगर, भोपाल (मध्यप्रदेश) 462003	श्री के. सी. मालवीय मध्यप्रदेश राज्य जैवविविधता बोर्ड ई-ब्लाक, ग्राउंड फ्लोर, वन भवन, तुलसी नगर, भोपाल (म.प्र.) 462003	0755-2554539	mpsbb@mp.gov.in

17. अन्य जानकारी

निरंक।

18. निविदाएं

यथा समय बोर्ड की www.mpforest.gov.in/mpsbb पर प्रदर्शित की जाती है।

19. सार्वजनिक निजी साझेदारी

निरंक।

20. स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश

निरंक।

21. आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण

प्रारूप आवेदन परिशिष्ट - 2 अनुसार है।

22. सीएजी और पीएसी पैरा

निरंक।

23. सेवा प्रदाय एक्ट

निरंक।

24. डिस्केशनरी और नॉन-डिस्केशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान)

निरंक।

25. सीएम/मंत्रियों/अधिकारियों के विदेशी दौरे

निरंक।

**सदस्य सचिव
मध्यप्रदेश राज्य जैवविविधता बोर्ड**

JOB DESCRIPTIONS OF MPSBB**1. Assistant Member Secretary - Bio-resource Access*****Job responsibilities***

1. Process applications for access to bio-resources and undertake necessary actions as prescribed in the Biodiversity Rules for regulating access to the bio-resources
2. Liaise with various government and non-government organizations and private sector organizations that come under the purview of the biodiversity rules so as to facilitate operationalisation of the rules
3. Collect, compile and publish technical and statistical data, manuals, codes or guides relating to conservation of biological diversity, sustainable use of its components and fair and equitable sharing of benefits arising out of the use of biological resource and knowledge.
4. Development of safe guards to protect traditional knowledge and tackle IPR issues
5. Develop guidelines and procedures with respect to legal issues arising out of implementation of Biodiversity rules
6. Any other task entrusted by the Board

2. Assistant Member Secretary - Capacity Building and Documentation***Job responsibilities***

1. Analyze capacity building needs of the partners and design and implement capacity building initiatives
2. Analyze capacity building needs of the Local Biodiversity Management Committees and undertake capacity building programmes for capacity enhancement especially for documenting biodiversity through Peoples' Biodiversity Registers
3. Facilitate Biodiversity Management Committees in documentation of biodiversity through Peoples biodiversity registers and incorporation of the same in the State Biodiversity Information System
4. Identify training needs of various stakeholder groups and design and implement capacity building programmes for promoting biodiversity conservation, sustainable use and equitable benefit sharing; and undertake necessary documentation in support of these initiatives
5. In close coordination with the identified partners, facilitate the Local Biodiversity Management Committees on governance issues
6. Undertake documentation of case-studies, best-practices, processes for use as training material as well as for general dissemination
7. Collaborating with these partners will undertake mass awareness campaigns across the state
8. Any other task entrusted by the Board

3. Assistant Member Secretary - Projects

Job responsibilities

1. Work closely with partners for project conceptualization and facilitate project developments
2. Support partners in implementation of these projects
3. Design and implementation of comprehensive project management system
4. Monitoring and evaluation of projects
5. Initiate research in congruence with the action agenda and design and implement research studies
6. Work closely with scientific, research and academic institutions for undertaking collaborative research in support of the action agenda of the state
7. Liaise with donor and funding agencies
8. Conceptualisation and development of projects for mobilizing funds
9. Any other task entrusted by the Board

4. Assistant Member Secretary - Administration and Finance

Job responsibilities

1. Personnel management
2. Procurements of goods and services
3. Development of financial management systems as per Rules and implementation
4. Management of Boards finances
5. Any other task entrusted by the Board

5. Assistant Member Secretary - Communications

Job responsibilities

1. Design comprehensive awareness campaigns using a range of media regarding conservation of biological diversity, sustainable use of its components and fair and equitable sharing of benefits arising out of the use of biological resource and knowledge.
2. Documentation of process and activities of the board with communication perspective
3. Design and development of communication material in both print and AV media
4. Design and implement innovative campaigns utilizing folk and traditional media for enhancing sensitivity towards biodiversity concerns
5. Work with media persons and institutions for mainstreaming biodiversity concerns in media
6. Any other task entrusted by the Board

6. Assistant Member Secretary - Systems

Job responsibilities

1. Development and management of State Biodiversity Information System
2. Design, implementation and management of LAN
3. Design, maintenance and updation of website
4. Design and implementation of training programmes on Computer Based Information Systems
5. DTP support
6. Internet research and support for statistical analysis
7. Any other task entrusted by the Board

7. Assistant Programmer

Job responsibilities

1. Development of Biodiversity Information System (MIS)
2. Management of LAN
3. Maintenance of website
4. DTP support.

8. Office Secretary (OS)

Job responsibilities

1. Manage communication of the Board
2. Documentation support
3. DTP support
4. Office management
5. Any other task entrusted by the Board

9. Office Attendants (OA)

Job responsibilities

1. Assist in office maintenance
2. Run errands
3. Dispatch and messenger functions
4. Any other task entrusted by the Board

10. Driver

Job responsibilities

1. Drive vehicles of the Board
2. Maintenance and upkeep of the vehicles of the Board
3. Run errands
4. Assist in dispatch and office maintenance
5. Any other task entrusted by the Board

सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6 (1) अंतर्गत

प्रति,

लोक सूचना अधिकारी
मध्यप्रदेश राज्य जैवविविधता बोर्ड
ई-ब्लाक, ग्राउंड फ्लोर, वन भवन, तुलसी नगर,
भोपाल (मध्यप्रदेश) 462003

1. आवेदक का नाम -
2. पिता/पति का नाम -
3. पूर्ण पता -
4. फोन/मोबाईल नं. -
5. आवेदन दिनांक -
6. कार्यालय का नाम -
7. चाही गयी जानकारी विवरण -
 - 1.
 - 2.
 - 3.
8. क्या चाहते हैं -
9. आवेदन के साथ अदा की जाने वाली फीस (राशि रुपये 10/-) -
(बी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं)
10. क्या आवेदक गरीबी के नीचे है अथवा नहीं (हा/नहीं) -
यदि हो तो बी.पी.एल. गरीब सर्वे सूची का क्रमांक -
(बी.पी.एल. की प्रति संलग्न करें)

आवेदक के हस्ताक्षर

पावती

1. आवेदक का नाम -
 2. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक -
- दिनांक

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर एवं
कार्यालय की सील