



मध्यप्रदेश शासन

जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन,

भोपाल 462004

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत

मैनुअल

अध्याय—1 प्रस्तावना

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डाले (सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005)।

यह हस्तपुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधानों के अनुरूप तैयार की गई है।

- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।

विभागीय योजनाओं एवं गतिविधियों से आम जनता को अवगत कराना।

- 1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।

जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी से संबंधित उद्योग, छात्र, जैव प्रौद्योगिकी से जुड़े संगठन एवं नागरिक

- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप

सूचना के अधिकार के तहत दिए गए प्रारूप का पालन किया गया।

- 1.5 परिभाषाएँ कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली को परिभाषित करें।
कोई नहीं

- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति।

श्री एम.एस. भिलाला, उप सचिव, जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल।

- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।

मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी निर्देशों के अनुरूप।

अध्याय-2 (मैनुअल-1) संगठन की विशिष्टताएं, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

- जैव विविधता का संरक्षण, इसके घटकों का अविरत उपयोग तथा जैविक संसाधनों के उपयोग से उद्भूत होने वाले लाभों का समान वितरण ।
- जैविक तथा नृजाति जैविक (इथनो बायोलॉजिकल) संसाधनों का सूचीकरण, जिसमें प्राणीविज्ञान तथा वनस्पति विज्ञान सर्वेक्षण सम्मिलित है ।
- (क) बायोस्फीयर रिजर्व तथा
(ख) प्राकृतिक विरासत स्थलों, जिसमें वनस्पति विज्ञान, उद्यान तथा वेटलैण्ड सम्मिलित है का सृजन, अधिसूचना, समन्वय तथा अनुश्रवण ।
- अनुवांशिक संसाधनों की विनियामक संरक्षण योजना ।
- जैव प्रौद्योगिकी में समेकित योजनाएं तथा कार्यक्रमों का विस्तार, जिसमें संबंधित उद्योगों का उन्नयन सम्मिलित है ।
- जैविक संसाधनों तथा जैव प्रौद्योगिकी से संबंधित अनुसंधान तथा विकास के लिए उत्कृष्टता केन्द्रों की पहचान, स्थापना तथा समर्पण ।
- निम्नलिखित प्रयोजनों के लिये राज्य सरकार के नोडल विभाग के रूप में कार्य करना :-
 - (अ) जैविक तथा जैव प्रौद्योगिकीय उत्पाद तथा उनके मध्यवर्ती उत्पाद के विनिर्माण के लिए नई प्रौद्योगिकी का आयात तथा स्थानांतरण, तथा
 - (ब) आनुवांशिक रूप से कार्यसाधित पदार्थों , कल्चर कोशिकाओं (सेल्स), नमूनों, टिशु और बायोटेक उत्पादों का आयात एवं राज्य में उनके उत्पादन में अभिवृद्धि ।
- जैव विविधता तथा जैव प्रौद्योगिकी से संबंधित विभिन्न क्रियाकलापों के लिये जनशक्ति विकास की योजना प्रौन्नति तथा समन्वय ।

2.1 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

- आम जनता को जैव विविधता के संरक्षण के बारे में जागरूक बनाना ।

- जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी नीति तैयार करना तथा उसमें यथा समय संशोधन करना। नीति के क्रियान्वयन में विभागों को सहयोग प्रदान करना।
- इस क्षेत्र में जागरूकता बढ़ाने के लिए सेमिनार एवं सम्मेलन आयोजित करना
- जैव प्रौद्योगिकी से संबंधित कम बजट की परियोजनाओं का पोषण करना।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी के मामले में विकसित राज्यों के समकक्ष प्रदेश को लाने के उद्देश्य से राज्य शासन ने इस विभाग का गठन 28 अगस्त, 2001 को किया गया।

जैव विविधता अधिनियम 2000 के अस्तित्व में आने के बाद राज्य सरकार द्वारा जैव विविधता बोर्ड का गठन किया गया है। बोर्ड के नियमों को अधिसूचित कर दिया गया है। जैव तकनीकी के उपयोग को दिशा देने के लिए जैव तकनीकी नीति तैयार की गई है। विभाग द्वारा जैव प्रौद्योगिकी परिषद का गठन किया जा चुका है जिसने कि पूर्ण रूपेण कार्य करना प्रारंभ कर दिया है। यह एक पंजीकृत समिति के रूप में कार्य कर रही है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

विभाग के कर्तव्य :-

- राज्य शासन के विभिन्न विभागों में जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी के उपयोग को बढ़ावा देने का प्रयास करना।
- जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में औद्योगिक निवेश को बढ़ावा देने के लिए कदम उठाना।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

विभाग के मुख्य कृत्य निम्नानुसार है:-

विभाग के अधीन कोई संचालनालय अथवा निगम कार्यरत नहीं है अस्तु विभाग जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी में रुचि रखने वाले अन्य विभागों के माध्यम से परियोजनाओं का क्रियान्वयन करता है। जैव विविधता अधिनियम के तहत जैव विविधता बोर्ड का गठन किया गया है, जिसे नियामक शक्तियाँ प्राप्त हैं। जैव प्रौद्योगिकी परिषद् के माध्यम से विभाग इस क्षेत्र में निवेश को बढ़ावा देने एवं प्रशिक्षित मानव संसाधन उपलब्ध कराने के लिये प्रयास करेगा। विभाग में अल्प स्थापना होने के बाद भी तथा सीमित बजट की उपलब्धता के साथ विभाग ने दिये गए दायित्वों को पूरा करने का प्रयास किया है।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।

विभाग जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में पथ प्रदर्शक की भूमिका में है। अतः सीधे सेवाओं का प्रदाय नहीं करता है। विभाग द्वारा अन्य विभागों के माध्यम से कार्य किया गया है। विभाग को अत्यन्त अल्प बजट प्राप्त होता है, जिसके माध्यम से प्रयोगात्मक स्तर पर ही प्रयास संभव है। विभाग द्वारा प्रति वर्ष मोगली उत्सव का आयोजन किया जा रहा है, जिसमें स्कूल शिक्षा विभाग, वन विभाग एवं जिला कलेक्टरों से सहयोग प्राप्त किया जाता है। वर्ष 2006-07 में प्रत्येक जिले से स्कूली छात्रों/छात्राओं को प्रतियोगिता के माध्यम से चयनित कर बांधवगढ राष्ट्रीय उद्यान में 3 दिवसीय कैंप में ले जाया गया। यह प्रयोग अत्यन्त सफल सिद्ध हुआ है एवं स्कूली छात्रों ने बड़ी तादाद में प्रतियोगिता में हिस्सा लिया। इस प्रयोग से जैव विविधता के संरक्षण के प्रति जागरूकता बढ़ी है।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा

विभाग जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में पथ प्रदर्शक की भूमिका में है। विभाग मंत्रालय में कार्यरत है, इसका संगठनात्मक ढांचा निम्नानुसार है:-

<u>विभाग का नाम</u>	– <u>जैव विविधता एवं प्रौद्योगिकी विभाग</u>
मंत्री का नाम	– डॉ. गौरी शंकर शेजवार
प्रमुख सचिव का नाम	– श्री प्रशांत मेहता
उप सचिव का नाम	– श्री महेन्द्र सिंह भिलाला
अवर सचिव का नाम	– श्रीमती भारती ओगरे

विभागाध्यक्ष

विभाग के अधीन कोई विभागाध्यक्ष/संभागीय/जिला/ब्लाक कार्यालय नहीं है।

विभागीय संरचना एवं विभाग के अन्तर्गत आने वाले निगम/संस्थाएँ

मण्डल

मध्यप्रदेश राज्य जैव विविधता बोर्ड

परिषद

मध्य प्रदेश जैव प्रौद्योगिकी परिषद

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ

जन भागीदारी से जैव विविधता का संरक्षण किया जा सकता है। जैव विविधता संरक्षण से जुड़ी चिन्ताओं के बारे में पर्यावरण जागरूकता जन-मानस के सहयोग से पैदा की जा सकती है।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था

भारत सरकार द्वारा जैव विविधता अधिनियम-2002 एवं मध्यप्रदेश शासन द्वारा इसके म. प्र. जैव विविधता नियम 2004 बनाये गये हैं।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

विभाग का जनता के साथ कोई सीधा संबंध नहीं है। अतः जन शिकायतों की संख्या नगण्य है। राज्य शासन में जनशिकायत निवारण विभाग एवं सीधे शिकायत भेजने पर कोई बंधन नहीं है। इन माध्यमों से प्राप्त होने वाली शिकायतों का समय-सीमा में निराकरण किया जाता है।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)

म.प्र. जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी विभाग मंत्रालय में कार्यरत है, इसका पता एवं पदवार पदस्थ अधिकारियों की जानकारी निम्नानुसार है:-

जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी विभाग,
मध्यप्रदेश मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

नाम	कक्ष क्र.	पद	फोन	
			कार्यालय	निवास
श्री प्रशांत मेहता	83	प्रमुख सचिव	2441043	2441266
श्री एम.एस. भिलाला	103-डी	उप सचिव	2597244	—
श्रीमती भारती ओगरे	04	अवर सचिव	2597029	—

विभागाध्यक्ष

विभाग के अधीन कोई विभागाध्यक्ष/संभागीय/जिला/ब्लाक कार्यालय नहीं है।

विभाग के अन्तर्गत आने वाले निगम/संस्थायें

निगम/ संस्थायें	अधिकारी का पदनाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक
मण्डल मध्यप्रदेश राज्य जैव विविधता बोर्ड	सदस्य सचिव, मध्यप्रदेश राज्य जैव विविधता बोर्ड, तृतीय तल, बीज भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल	2554539 2764911
परिषद म.प्र.जैव प्रौद्योगिकी परिषद	मुख्य कार्यपालन अधिकारी , म.प्र.जैव प्रौद्योगिकी परिषद तृतीय मंजिल, 26, किसान भवन, जेल रोड,अरेरा हिल्स,भोपाल	2577185 2577186

2.12 कार्यालय के खुलने का समय : प्रातः 10.00
कार्यालय के बन्द होने का समय : सांय 5.00

अध्याय – 3 (मैनुअल-2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य,

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण निम्नानुसार है:- पद का नाम		
प्रमुख सचिव, जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी विभाग		
शक्तियाँ, कर्तव्य	प्रशासकीय, वित्तीय, अन्य	सेवा संबंधी विभिन्न नियमों वित्तीय अधिकार पुस्तिका मैनुअल के चेप्टर 1 में दर्षित विभागीय कार्यों उत्तरदायित्व एवं गतिविधियों से संबंधित सचिवालयीन नियमावली सेवा संबंधी विभिन्न नियमों वित्तीय अधिकार पुस्तिका अनुसार प्रत्यायोजित तथा विभागीय अधिनियम एवं नियमों में प्रावधानित समस्त वित्तीय तथा प्रशासनिक अधिकार एवं नीति निर्धारण
उप सचिव, जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी विभाग		
शक्तियाँ कर्तव्य	प्रशासकीय, वित्तीय, अन्य	सेवा संबंधी विभिन्न नियमों वित्तीय अधिकार पुस्तिका मैनुअल के चेप्टर 1 में दर्षित विभागीय कार्यों उत्तरदायित्व एवं गतिविधियों से संबंधित सचिवालयीन नियमावली सेवा संबंधी विभिन्न नियमों वित्तीय अधिकार पुस्तिका अनुसार प्रत्यायोजित तथा विभागीय अधिनियम एवं नियमों में प्रावधानित समस्त वित्तीय तथा प्रशासनिक अधिकार एवं नीति निर्धारण। तथ्यों एवं अभिमत के साथ नस्तियों की प्रस्तुती. नस्तियों पर सारगर्भित टीप

अवर सचिव जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी विभाग		
शक्तियों कर्तव्य	प्रशासकीय, वित्तीय, अन्य	सेवा संबंधी विभिन्न नियमों वित्तीय अधिकार पुस्तिका मैनुअल के चेप्टर 1 में दर्शित विभागीय कार्यों उत्तरदायित्व एवं गतिविधियों से संबंधित सचिवालयीन नियमावली सेवा संबंधी विभिन्न नियमों वित्तीय अधिकार पुस्तिका अनुसार प्रत्यायोजित तथा विभागीय अधिनियम एवं नियमों में प्रावधानित समस्त वित्तीय तथा प्रशासनिक अधिकार एवं नीति निर्धारण। तथ्यों एवं अभिमत के साथ नस्तियों की प्रस्तुती. नस्तियों पर सारगर्भित टीप
अनुभाग अधिकारी ,जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी विभाग		
शक्तियों कर्तव्य	प्रशासकीय, वित्तीय, अन्य	सेवा संबंधी विभिन्न नियमों वित्तीय अधिकार पुस्तिका मैनुअल के चेप्टर 1 में दर्शित विभागीय कार्यों उत्तरदायित्व एवं गतिविधियों से संबंधित सचिवालयीन नियमावली सेवा संबंधी विभिन्न नियमों वित्तीय अधिकार पुस्तिका अनुसार प्रत्यायोजित तथा विभागीय अधिनियम एवं नियमों में प्रावधानित समस्त वित्तीय तथा प्रशासनिक अधिकार एवं नीति निर्धारण। तथ्यों एवं अभिमत के साथ नस्तियों की प्रस्तुती. नस्तियों पर सारगर्भित टीप
सहायक ग्रेड- 1		
शक्तियों कर्तव्य	प्रशासकीय, वित्तीय, अन्य	कुछ नहीं
		<ol style="list-style-type: none"> (1) संबंधित संदर्भ प्रारंभिक स्तर पर प्रकरण की सामग्री एकत्रित करने, तैयार करने, प्रस्तुत करना।यही तथ्यों का वर्णन किया गया हो जो रिकार्ड से सत्यापित करने पर सही पाये जावें। (2) मामले के पूर्व इतिहास से संबंधित कोई तथ्य नहीं छोड़ें। (3) प्रकरण में कोई गलती या तथ्यों के गलत वर्णन पर जरूर ध्यान आकर्षित करें। (4) जहां आवश्यक हो तो विषय से संबंधित कानून, नियम, प्रचलित प्रथा या प्रक्रियाओं की ओर ध्यान आकर्षित करना चाहिये, राय नहीं देना चाहिये। (5) उसी प्रकरण, जैसे अन्य पूर्वोदाहरण या नीति विषयक पूर्व निर्णय, तथ्य या सांख्यिकी जानकारी उपलब्ध हैं। (6) अंत में निर्णय लेने के लिये आवश्यक समस्त बिंदुओं या विचाराधीन प्रश्नों को प्रकाश में लायें। (7) टीप संक्षेप, सरल व सुबोध भाषा (क्लिष्ट नहीं) में लिखने की आदत डालें, वि.पत्र को टीप में दोहराये नहीं। (8) विभिन्न असंगत मामलों को एक ही प्रकरण में न करें

		<p>(9) वि. पत्र (?) होते ही उसमें वर्णित संलग्न पत्र तुरंत चेक कीजिये। इसी प्रकार आपकी ओर से जारी होने वाले पत्र में संलग्न पत्र, आदि जारी होने से पहले जरूर चेक कीजिये और उसमें कम या गुमशुदा संलग्न पत्रों को तुरंत प्राप्त कीजिये।</p> <p>(10) एक ही विषयक पर पूर्व से उपलब्ध नस्ती होने पर उसी विषय की दूसरी फाइल न खोलिये।</p> <p>(11) बहुत पुराने ओर जटिल प्रकरणों की तथा मंत्री, मंत्रि-परिषद् मुख्य मंत्री को प्रस्तुत होने वाले प्रकरणों की संक्षेपिका आवश्यक हैं। संक्षेपिका के अंतिम पैरा में निर्णय या आदेश के लिये बिन्दु स्पष्ट कीजियें।</p> <p>(12) नस्ती का तैयार करना तथा उसे प्रस्तुत करना।</p> <p>(13) विधान सभा प्रश्नों का निराकरण।</p>
सहायक ग्रेड- 2		
शक्तियाँ	प्रशासकीय, वित्तीय, अन्य	कुछ नहीं
कर्तव्य		<p>(1) संबंधित संदर्भ प्रारंभिक स्तर पर प्रकरण की सामग्री एकत्रित करने, तैयार करने, प्रस्तुत करना। यही तथ्यों का वर्णन किया गया हो जो रिकार्ड से सत्यापित करने पर सही पाये जावें।</p> <p>(2) मामले के पूर्व इतिहास से संबंधित कोई तथ्य नहीं छोड़ें।</p> <p>(3) प्रकरण में कोई गलती या तथ्यों के गलत वर्णन पर जरूर ध्यान आकर्षित करें।</p> <p>(4) जहां आवश्यक हो तो विषय से संबंधित कानून, नियम, प्रचलित प्रथा या प्रक्रियाओं की ओर ध्यान आकर्षित करना चाहिये, राय नहीं देना चाहिये।</p> <p>(5) उसी प्रकरण, जैसे अन्य पूर्वोदाहरण या नीति विषयक पूर्व निर्णय, तथ्य या सांख्यिकी जानकारी उपलब्ध हैं।</p> <p>(6) अंत में निर्णय लेने के लिये आवश्यक समस्त बिंदुओं या विचाराधीन प्रश्नों को प्रकाश में लायें।</p> <p>(7) टीप संक्षेप, सरल व सुबोध भाषा (क्लिष्ट नहीं) में लिखने की आदत डालें, वि.पत्र को टीप में दोहराये नहीं।</p> <p>(8) विभिन्न असंगत मामलों को एक ही प्रकरण में न करें</p> <p>(9) विहित पत्र प्रस्तुत करने की समय-सीमा वि. पत्र (?) होते ही उसमें वर्णित संलग्न पत्र तुरंत चेक कीजिये। इसी प्रकार आपकी ओर से जारी होने वाले पत्र में संलग्न पत्र, आदि जारी होने से पहले जरूर चेक कीजिये और उसमें कम या गुमशुदा संलग्न पत्रों को</p>

		<p>तुरंत प्राप्त कीजिये।</p> <p>(10) एक ही विषयक पर पूर्व से उपलब्ध नस्ती होने पर उसी विषय की दूसरी फाइल न खोलिये।</p> <p>(11) बहुत पुराने ओर जटिल प्रकरणों की तथा मंत्री, मंत्रि-परिषद् मुख्य मंत्री को प्रस्तुत होने वाले प्रकरणों की संक्षेपिका आवश्यक हैं। संक्षेपिका के अंतिम पैरा में निर्णय या आदेश के लिये बिन्दु स्पष्ट कीजियें।</p> <p>(12) नस्ती का तैयार करना तथा उसे प्रस्तुत करना।</p> <p>(13) विधान सभा प्रश्नों का निराकरण।</p>
सहायक ग्रेड- 3		
शक्तियों	प्रशासकीय, वित्तीय, अन्य	कुछ नहीं
कर्तव्य		<p>आवक लिपिक</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 अनुभाग में आई डाक लेना एवं अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना। 2 भारत शासन से प्राप्त पत्रों को लाल स्याही से आमद रजिस्टर में चढ़ाना। 3 प्रतिवर्ष नया आवक रजिस्टर रखना। 4 लिपिकों द्वारा प्रस्तुत फाइलों को फाइल रजिस्टर में आवक करना। 5 अलग से विधान सभा के प्रश्नों का रजिस्टर रखना। 6 लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची तैयार करना। 7 दूसरे विभागों में भेजी गई फाइलों की मासिक सूची बनाना। 8 जारी किये गये कागजों को जावक रजिस्टर में अंकित करना। <p>टंकण लिपिक</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) अनुभाग में पदस्थ टाइपिस्ट टाइपराइटर को ठीक रखने के लिये उत्तरदायी होगा। (2) स्वच्छ प्रतियां, प्रारूप एवं टीपों के टंकण का कार्य तत्काल करने के लिये उत्तरदायी होगा। <p>जावक लिपिक</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) जावक लिपिक निर्धारित निर्गम रजिस्टर, टिकिट लेखा रजिस्टर तथा स्थानीय डाक पुस्तक रखेगा। (2) निर्गम रजिस्टर तथा टिकिट लेखा रजिस्टर की जांच अनुभाग अधिकारी से नियमित रूप से करावेगा। (3) जावक लिपिक भेजने वाली डाक की पंजी की जांच करेगा

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

सचिवालयीन मैनुअल, वित्तीय अधिकार पुस्तिका तथा ट्रेजरी कोड के तहत विभाग का कार्य किया जाता है ।

अध्याय - 5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन - प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

- 5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

कोई नहीं ।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

- 5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

जी नहीं

अध्याय – 6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (Categories के अनुसार विवरण)

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएँ कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

स0 क्र0	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	नस्तियाँ	सचिवालय पुस्तिका के तहत संधारित की गई नस्तियाँ	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	जो नस्तियाँ प्रचलन में हैं वे सक्षम प्राधिकारी जिसकी टेबल पर निराकरण होना है उसके पास उपलब्ध रहती है। जो नस्तियाँ प्रचलन में नहीं हैं वे मंत्रालय के कक्ष क्रमांक-120-सी में उपलब्ध रहती है तथा सर्वश्री एम. एल. कुशवाह, लक्ष्मण गंगवानी सहायक ग्रेड-1 एवं सर्वश्री विजयकांत शाह, मांगीलाल शर्मा, सहायक ग्रेड-2 के प्रभार में रहती है।

अध्याय – 7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

विभाग के अधीन कार्यरत निगम

संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	मध्यप्रदेश राज्य जैव विविधता बोर्ड, तृतीय तल, बीज भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल.
संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य मुख्य कृत्य)	<ul style="list-style-type: none"> ● मध्यप्रदेश राज्य जैव विविधता बोर्ड का गठन 11 अप्रैल, 2005 को किया गया। ● बोर्ड का संचालन शासन द्वारा नियुक्त संचालक मण्डल की देखरेख में किया जाता है। <p><u>संस्था के उद्देश्य</u></p> <p>(एक) अधिनियम की धारा 23 के अधीन उपबंधित क्रियाकलापों को शासित करने के लिए प्रक्रिया तथा मार्गदर्शक सिद्धांत अधिकथित करना;</p> <p>(दो) राज्य सरकार को जैव विविधता के संरक्षण, उसके संघटकों के पोषणीय उपयोग तथा जैविक स्त्रोंतों ओर ज्ञान के उपयोग से उद्भूत लाभ के उचित और साम्यपूर्ण प्रभाजन से संबंधित विषयों के संबंध में सलाह देना;</p> <p>(तीन) राज्य सरकार के विभागों को तकनीकी सहायता तथा मार्गदर्शन उपलब्ध कराना;</p> <p>(चार) भारतीय नागरिकों द्वारा किसी जैव संसाधन की वाणिज्यिक उपयोगिता या जैव सर्वेक्षण तथा जैव उपयोगिता के लिए अनुरोधों को अनुमोदन प्रदान करके या अन्यथा विनियमित करना;</p> <p>(पांच) राज्य जैव विविधता कार्यनीति तथा कार्य योजना का</p>

	<p>अद्यतनीकरण तथा कार्यान्वयन को सुकर बनाना;</p> <p>(छः) अध्ययन करवाना तथा जांच और अनुसंधान प्रायोजित करना;</p> <p>(सात) बोर्ड के कृत्यों के प्रभावी निष्पादन में तकनीकी सहायता उपलब्ध कराने हेतु एक विनिर्दिष्ट कालावधि के लिए, जो तीन वर्ष से अधिक न हो सलाहकार नियुक्त करना;</p> <p>परन्तु यदि किसी सलाहकार को तीन वर्ष की कालावधि से परे नियुक्त किया जाना आवश्यक तथा समीचीन हो तो बोर्ड ऐसी नियुक्ति के लिए राज्य सरकार का पूर्व अनुमोदन मांगेगा;</p> <p>(आठ) जैव विविधता के संरक्षण उसके संघटकों के पोषणीय उपयोग तथा जैवीय संसाधनों तथा ज्ञान से उद्भूत लाभों के उचित और साम्यपूर्ण प्रभाजन से संबंधित तकनीकी और सांख्यिकीय आंकड़ें (डाटा), निर्देशिका (मैनुअल), सहिताएं (कोड्स), या मार्गदर्शन (गाइड्स) संग्रहीत संकलित तथा प्रकाशित करना;</p> <p>(नौ) जनसंपर्क साधन के माध्यम से जैव विविधता संरक्षण उसके संघटकों के पोषणीय उपयोग और जैविक संसाधनों और ज्ञान के उपयोग से उद्भूत लाभों के उचित और साम्यापूर्ण प्रभाजन से संबंधित एक व्यापक कार्यक्रम आयोजित करना;</p> <p>(दस) जैव विविधता संरक्षण और उसके संघटकों के पोषणीय उपयोग के लिए कार्यक्रमों में लगे हुए या लगाए जाने वाले कार्मिकों के लिए योजना और प्रशिक्षण आयोजित करना।</p> <p>(ग्यारह) प्रभावी प्रबंधन, संवर्धन तथा पोषणीय उपयोग को सुनिश्चित करने के लिए जैव विविधता संसाधनों तथा उससे संबंधित पारम्परिक ज्ञान के लिए जैव विविधता रजिस्टर तथा इलेक्ट्रानिक डाटा बेस के माध्यम से, डाटा बेस तैयार करने तथा सूचना और प्रलेखीकरण प्रणाली बनाने हेतु कदम उठाना;</p> <p>(बारह) अधिनियम के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए स्थानीय</p>
--	--

	<p>निकायों/जैव विविधता प्रबंधन समितियों को लिखित में या समुचित मौखिक साधनों के माध्यम से निदेश देना तथा संरक्षण, पोषणीय उपयोग तथा साम्यपूर्ण लाभों के प्रभाजन से संबंधित समस्त उपायों में उनकी अर्थपूर्ण सहभागिता को सुकर बनाना;</p> <p>(तेरह) बोर्ड के कृत्यों तथा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के कार्यान्वयन के बारे में राज्य सरकार को रिपोर्ट देना;</p> <p>(चौदह) समय-समय पर जैविक संसाधनों की फीस की अनुशंसा करना, उसे विहित करना, उपांतरित करना तथा संग्रहीत करना;</p> <p>(पन्द्रह) ऐसे तरीके ढूंढना जिससे अधिकारों का संरक्षण सुनिश्चित किया जा सके जिसमें जैविक संसाधन तथा उससे सहयुक्त ज्ञान पर बौद्धिक संपत्ति संबंधी अधिकार ओर ऐसी समुचित जानकारी की गोपनीयता बनाए रखे जाने की प्रणाली सम्मिलित है तथा उसमें पीपल्स बायोडाइवरसिटी रजिस्टर में रिकार्ड की गई जानकारी का संरक्षण सुनिश्चित करना भी सम्मिलित है;</p> <p>(सोलह) जैव विविधता प्रबंधन समितियों को विशिष्ट प्रयोजनों के लिए सहायता अनुदान स्वीकृत करना;</p> <p>(सत्तरह) अधिनियम के कार्यान्वयन के संबंध में किसी क्षेत्र के भौतिक निरीक्षण का जिम्मा लेना;</p> <p>(अठारह) यह सुनिश्चित करना कि जैव विविधता तथा उस पर आश्रित जीविका योजना एवं प्रबंधन के समस्त सेक्टरों में, तथा राज्य से लेकर स्थानीय योजना के सभी स्तरों पर एकीकृत हो जाए ताकि उनके संरक्षण तथा पोषणीय उपयोग के लिए प्रभावी रूप से योगदान देने के लिए ऐसे सेक्टरों और प्रशासकीय स्तरों को समर्थ बनाया जा सके।</p> <p>(उन्नीस) बोर्ड का, उसको स्वयं की प्राप्तियों के साथ ही राज्य तथा केन्द्रीय सरकार से उसके अवमूल्यन को भी समाविष्ट करते हुए, वार्षिक बजट तैयार करना परन्तु केन्द्रीय सरकार द्वारा आवंटन केन्द्रीय सरकार द्वारा</p>
--	--

	<p>अनुमोदित उपबंधों के अनुसार प्रचालित किया जाएगा।</p> <p>(बीस) बोर्ड को, समस्त प्राक्कलनों को प्रशासनिक तथा तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने की पूर्ण शक्तियाँ होगी; वह, तथापि, ऐसी प्रशासनिक तथा तकनीकी स्वीकृति शक्तियों को जैसी कि आवश्यक समझी जाएं; बोर्ड सदस्य सचिव को प्रत्यायोजित कर सके;</p> <p>(इक्कीस)बोर्ड द्वारा कृत्यों के प्रभावकारी निर्वहन के लिए, राज्य सरकार को पदों के सृजन के लिए सिफारिश करना तथा ऐसे पदों का सृजन करना;</p> <p>परन्तु ऐसा पद चाहे वह/स्थायी/अस्थायी या किसी अन्य प्रकृति का हो, राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन के बिना सृजित नहीं किया जाएगा।</p> <p>(बाईस) ऐसे अन्य कृत्यों का जैसे कि अधिनियम के उपबंधों के क्रियान्वयन के लिए आवश्यक हों या जैसे कि राज्य सरकार द्वारा, समय-समय पर विहित किए जाएं, पालन करना;</p> <p>(तेईस) जंगम तथा स्थावर, दोनों ही सम्पत्ति को अर्जित, धारण तथा व्ययन करने और उसके लिए संविदा करने की शक्ति होगी।</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● संबद्ध संस्था की भूमिका 	<p>प्रबंधनकारिणी, परामर्शदात्री एवं कार्यकारिणी</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य 	<ol style="list-style-type: none"> 1. मुख्य सचिव, मध्यप्रदेश शासन, भोपाल. 2. कृषि उत्पादन आयुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल, 3. सचिव, जैव विविधता तथा जैव प्राद्योगिकी विभाग, मध्य प्रदेश शासन, 4. प्रधान मुख्य वन संरक्षक, मध्य प्रदेश, भोपाल, 5. कुलपति, जवाहरलाल नेहरू कृषि विश्वविद्यालय, जबलपुर, 6. राज्य जैव विविधता बोर्ड का सदस्य सचिव, 7. श्री एम. एन. बुच, ई-4/17, अरेरा कालोनी, भोपाल-462016(म.प्र.)। 8. श्री एच. एस. पवार, 208, कंचनजंगा टावर्स, प्लॉट नं. जी एच-18, सेक्टर-56, गुड़गांव, हरियाणा-122003.

	<p>9. श्री के. सी. उपाध्याय, 24, दक्षिणापुरम, जे.एन.यू. कैम्पस, नई दिल्ली-110067.</p> <p>10. श्री इन्द्र बहादुर सिंह, अंकुर इन्क्लेव, सागर-470004(म. प्र.)।</p> <p>11. श्रीयुत श्रीकान्त जमींदार, बड़ा रावला, जूनी इन्दौर-452004(म.प्र.)।</p>
मुख्य अधिकारी का नाम	डॉ.ए.के.जैन, सदस्य सचिव.
मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	मध्यप्रदेश राज्य जैव विविधता बोर्ड, तृतीय तल, बीज भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल
बैठक की आवृत्ति	वार्षिक साधारण सभा की बैठक वर्ष में कम से कम चार बार आयोजित की जाती है
क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	बैठक में बोर्ड में नियुक्त किये गये संचालक भाग लेते हैं।
क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है?	जी हाँ
क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें।	सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005 अंतर्गत निर्धारित प्रक्रिया अनुसार।

अध्याय – 8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विषष्टियां

- 8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलीय अधिकारी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम : जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी विभाग

लोक सूचना अधिकारी :

विभाग के अधीन कोई संभागीय कार्यालय/जिला/ब्लाक कार्यालय नहीं है, अतः सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त नहीं है। विभाग के लोक सूचना अधिकारी की जानकारी निम्नानुसार है:-

क्र. सं.	नाम	पद नाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्री एम. एस. भिलाला	उप सचिव	0755	2597244	-	-----	कक्ष- मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

विभागीय अपीलीय प्राधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पद नाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री प्रशांत मेहता	प्रमुख सचिव	0755	2441043	2441266	-	-	कक्ष- मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

लोक प्राधिकरण का नाम : मध्य प्रदेश राज्य जैव विविधता बोर्ड

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पद नाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्री अभिलाष दुबे	मैनेजर प्रशासन एवं वित्त	0755	2554549		-----	तीसरी मंजिल , बीज निगम काम्प्लेक्स ,मदर टेरेसा मार्ग ,अरेरा हिल्स भोपाल।

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पद नाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्री सौरभ बंसल	मैनेजर सिस्टम	0755	2554539		-----	तीसरी मंजिल , बीज निगम काम्प्लेक्स ,मदर टेरेसा मार्ग ,अरेरा हिल्स भोपाल।

बोर्ड के अपीलीय प्राधिकारी

क्र. सं.	नाम	पद नाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	डा. ए. के. जैन	सदस्य सचिव	0755	2554549	2430226	2764912	mp_biodiversityboard@yahoo.co.in	तीसरी मंजिल , बीज निगम काम्प्लेक्स ,मदर टेरेसा मार्ग ,अरेरा हिल्स भोपाल ।

लोक प्राधिकरण का नाम : मध्य प्रदेश जैव प्रौद्योगिकी परिषद

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पद नाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री नित्यानंद श्रीवास्तव	मैनेजर प्रशासन एवं वित्त	0755	2577185	2559544	2577187	mpbiotechcouncil@rediffmail.com	तीसरी मंजिल किसान भवन ,जेल रोड ,अरेरा हिल्स भोपाल ।

परिषद के अपीलीय प्राधिकारी

क्र. सं.	नाम	पद नाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एस.के. पंवार	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	0755	2577186	2418900	2577187	mpbiotechcouncil@rediffmail.com	तीसरी मंजिल किसान भवन,जेल रोड अरेरा हिल्स भोपाल ।

अध्याय – 9 (मैनुअल-8) निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजनेस मैनुअल के नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)

सचिवालयीन मैनुअल के अन्तर्गत निहित प्रावधानों तथा कार्यपालक शासन के कार्य नियम के मुताबिक निर्णय लिए जाते हैं । इन नियमों का प्रशासकीय विभाग सामान्य प्रशासन विभाग है । अतः उनकी वेब-साईट/प्रकाशन से जानकारी प्राप्त की जा सकती है ।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है।

निर्णय लेने के लिए मंत्रि-परिषद, मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव/अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव सक्षम स्तर है। अपर सचिव/उप सचिव एवं कार्यालयीन सहायक सहायता करते हैं।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?

लिये गये निर्णय आदेश के माध्यम से संबंधितों को उपलब्ध कराये जाते हैं। कुछ लोकोपयोगी निर्णय वेब-साईट पर भी उपलब्ध कराये जाते हैं।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?

कार्यपालक शासन के कार्य नियम के तहत दिये गये अधिकारों के अनुरूप निर्णय लेने के लिए सक्षम स्तर तक नस्ती/प्रकरण प्रस्तुत किया जाता है। इसका विस्तृत विवरण सामान्य प्रशासन विभाग की वेब-साईट पर देखा जा सकता है।

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी ?

कार्यपालक शासन के कार्य नियम के तहत प्रत्यायोजित अधिकारों के अनुसार निर्णय के लिए प्राधिकारित अधिकारी का निर्धारण होता है। यह प्रकरण की प्रकृति तथा निहित निर्णय के स्तर पर आधारित होता है इसका विस्तृत विवरण कार्यपालक शासन के कार्य नियम में सामान्य प्रशासन विभाग की जानकारी में देखा जा सकता है।

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र.सं.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	योजनाओं की स्वीकृति, नियंत्रण की दृष्टि से जारी परिपत्र, सहायता के लिए जारी परिपत्र
दिशा-निर्देश	कोई नहीं।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	कार्यपालक शासन के कार्य नियम में निर्धारित सक्षम स्तर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	ऊपर दिये गये विवरण के परिपेक्ष्य में विभाग के मामले में अपर मुख्य सचिव/अपर सचिव ही ऐसे अधिकारी है जिनसे सम्पर्क किया जा सकता है।
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	विभागीय मंत्री, मुख्यमंत्री एवं मुख्य सचिव निर्णय के विरुद्ध अपील के लिए सक्षम है।

अध्याय-10 (मैनुअल-9) अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें।

जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी मंत्रालय में कार्यरत है। विभाग के अधीन कोई विभागाध्यक्ष/जिला कार्यालय/ब्लाक कार्यालय कार्यरत नहीं है। विभाग में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में जानकारी निम्नानुसार है:-

जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी विभाग,
मध्यप्रदेश मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

क्र. सं.	नाम	पद नाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री प्रशांत मेहता	प्रमुख सचिव	0755	2441043	2441266	-	-	कक्ष क्रमांक- 83, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल
2	श्री एम.एस. भिलाला	उप सचिव	0755	2597244	-	-	-	कक्ष क्रमांक-103 डी वल्लभ भवन, भोपाल
3.	श्रीमती भारती ओगरे	अवर सचिव	0755	2597029	-	-	-	कक्ष क्रमांक- 02, वल्लभ भवन, भोपाल
4.	श्रीमती सुलभा मादुस्कर	अनुभाग अधिकारी	0755	2597133	-	-	-	कक्ष क्रमांक 120 सी वल्लभ भवन, भोपाल
5	श्री एम. एल. कुश्वाह	सहायक ग्रेड-1	0755	2597133	-	-	-	कक्ष क्रमांक 120 सी वल्लभ भवन, भोपाल
6.	श्री लक्ष्मण गंगवानी	सहायक ग्रेड-1	0755	2597133	-	-	-	कक्ष क्रमांक 120 सी वल्लभ भवन, भोपाल
7	श्री विजय कांत शाह	सहायक ग्रेड-2	0755	2597133	-	-	-	कक्ष क्रमांक 120 सी वल्लभ भवन, भोपाल
8	श्री मांगीलाल शर्मा	सहायक ग्रेड-2	0755	2597133	-	-	-	कक्ष क्रमांक 120 सी वल्लभ भवन, भोपाल
9	श्री सिराज अहमद	सहायक ग्रेड-3	0755	2597133	-	-	-	कक्ष क्रमांक 120 सी वल्लभ भवन, भोपाल
10	श्रीमती शकुन्तला रायकवार	सहायक ग्रेड-3	0755	2597133	-	-	-	कक्ष क्रमांक 120 सी वल्लभ भवन, भोपाल
11	श्रीमती आरती सिलाकारी	सहायक ग्रेड-3	0755	2597133	-	-	-	कक्ष क्रमांक 120 सी वल्लभ भवन, भोपाल
12	श्री आलोक वर्मा	सहायक ग्रेड-3	0755	2597133	-	-	-	कक्ष क्रमांक 120 सी वल्लभ भवन, भोपाल

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रकार दें।

क्र.सं.	नाम	पद नाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	श्री प्रशांत मेहता	प्रमुख सचिव	—	समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	अखिल भारतीय सेवा के अन्तर्गत देय वेतनमान
2	एम.एस. भिलाला	उप सचिव	—	समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	अखिल भारतीय सेवा के अन्तर्गत देय वेतनमान
3	श्रीमती भारती ओगरे	अवर सचिव	रूपये 10,000 से 15,200	समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	राज्य शासन के अन्तर्गत देय वेतनमान
4	श्रीमती सुलभा मादुस्कर	अनुभाग अधिकारी	रूपये 6,500 से 10,500	समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	राज्य शासन के अन्तर्गत देय वेतनमान
5	श्री लक्ष्मण गंगवानी	सहायक ग्रेड-1	रूपये 5,500 से 9,000	समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	राज्य शासन के अन्तर्गत देय वेतनमान
6	श्री एम. एल. कुश्वाह	सहायक ग्रेड-1	रूपये 5,500 से 9,000	समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	राज्य शासन के अन्तर्गत देय वेतनमान
7	श्री विजयकांत शाह	सहायक ग्रेड-2	रूपये 4000 से 6000	समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	राज्य शासन के अन्तर्गत देय वेतनमान
8	श्री मांगीलाल शर्मा	सहायक ग्रेड-2	रूपये 4000 से 6000	समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	राज्य शासन के अन्तर्गत देय वेतनमान
9	श्री सिराज अहमद	सहायक ग्रेड-3	रूपये 3050 से 4590	समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	राज्य शासन के अन्तर्गत देय वेतनमान
10	श्रीमती शकुन्तला रायकवार	सहायक ग्रेड-3	रूपये 3050 से 4590	समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	राज्य शासन के अन्तर्गत देय वेतनमान
11	श्रीमती आरती सिलाकारी	सहायक ग्रेड-3	रूपये 3050 से 4590	समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	राज्य शासन के अन्तर्गत देय वेतनमान
12	श्री आलोक वर्मा	सहायक ग्रेड-3	रूपये 3050 से 4590	समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता	राज्य शासन के अन्तर्गत देय वेतनमान

अध्याय-12 (मैनुअल-11)
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्ययों प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

वित्तीय वर्ष 2006-07

राशि रू. लाखों में

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किष्टों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	जैव विज्ञान संस्थान की स्थापना -सहायक अनुदान	इस योजना के अंतर्गत राष्ट्रीय स्तर के जैव विज्ञान संस्थान की स्थापना की जाएगी। इस संस्थान का उद्देश्य जैव विविधता के क्षेत्र में नई-नई खोजे करना होगा।				87	87	0.00	अनुदान प्राप्त संस्था के अधिकारी
2	जैव प्रौद्योगिकी इकाईयों की स्थापना एवं विकास हेतु सहायता,	इस योजना के अंतर्गत जैव प्रौद्योगिकी से संबंधित उद्योगों एवं इकाईयों की स्थापना तथा विकास हेतु सहायता प्रदान की जाएगी।		31.3.06	0.01	0.01	0.01	0.00	अनुदान प्राप्त संस्था के अधिकारी
3	जैव विविधता	इस योजना के अंतर्गत जैव		31.3.06	101.34	101.34	101.34	27.00	अनुदान प्राप्त

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किष्ताओं में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
	एवं जैव प्रौद्योगिकी से संबंधित परियोजनाओं का पोषण	विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी से संबंधित परियोजनाओं का वित्त पोषण किया जाएगा।							संस्था के अधिकारी
4	जैव प्रौद्योगिकी संबंधी व्यय।	इस योजना के अंतर्गत जैव प्रौद्योगिकी परिषद् द्वारा व्यय राशि की प्रतिपूर्ति की जाएगी।		31.3.06	70.00	70.00	70.00	19.68	अनुदान प्राप्त संस्था के अधिकारी
5	जैव विविधता बोर्ड संबंधी व्यय।	इस योजना के अंतर्गत जैव विविधता बोर्ड द्वारा व्यय राशि की प्रतिपूर्ति की जाएगी।		31.3.06	70.00	70.00	130.00	127.65	अनुदान प्राप्त संस्था के अधिकारी

अध्याय-13 मैनुअल

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

विभाग को आवंटित अल्प बजट में जैव विविधता बोर्ड को अनुदान तथा छोटी जैव विविधता एवं जैव प्रौद्योगिकी परियोजनाओं की राशि स्वीकृत की जाती है जो सीधे किसी व्यक्ति को नहीं दी जाती है। योजनायें मुख्यतः शासन के मण्डल के माध्यम से कार्यान्वित होती हैं अतः राज्य सहायता के बारे में जानकारी देना प्रासंगिक नहीं है।

अध्याय-14 (मैनुअल-12)
रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं
के संबंध में विवरण

विभाग सीधे जनता से संपर्क नहीं करता है अतः उपरोक्त की जानकारी निरंक है ।

अध्याय-15 (मैनुअल-14)
कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

निर्णय लेने के लिए सचिवालयीन कार्यालय पुस्तिका, कार्यपालक शासन के कार्य नियम एवं अन्य वित्तीय नियम जो शासन के सभी विभागों पर लागू हैं का उपयोग किया जाता है । विभाग के लिए विशेष कोई नियम/अधिनियम नहीं है ।

अध्याय-16 (मैनुअल-15)
इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

विभाग की वेब-साईट www.mpbddandbt.nic.in पर जानकारी उपलब्ध है । विभाग दस्तावेज आधारित कार्यप्रणाली को अपनाये हुए है अतः वेब-साईट पर उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त अन्य कोई जानकारी इलेक्ट्रानिक फार्मेट में नहीं है ।

अध्याय-17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध
सुविधाओं का विवरण

मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार अभिलेखों का निरीक्षण, वेब-साईट एवं दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने के माध्यम से सूचना प्राप्त की जा सकती है ।

अध्याय-18 (मैनुअल-17) अन्य उपयोगी जानकारियाँ

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पुछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।
- जैव प्रौद्योगिकी से परिवर्तित जैनिटीकली मॉडिफाईड ऑर्गेनिज़म के बारे में क्या नियामक पहलू हैं ?
 - पर्यावरण संरक्षण अधिनियम के तहत इस तरह के जीवकायों के बारे में नियंत्रण किया जाता है । देश में इसके प्रचलन पर कड़े प्रतिबंध है ।
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में
- मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा इसकी प्रक्रिया निर्धारित की गई है ।
- 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में
- विभाग द्वारा इस तरह का कोई प्रशिक्षण आयोजित नहीं किया जाता है।
- 18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल – 13 में न सम्मिलित हो
- विभाग द्वारा इस तरह के प्रमाण पत्र आदि नहीं जारी किए जाते हैं ।
- 18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में
- विभाग द्वारा कोई पंजीयन नहीं किया जाता है ।
- 18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि) द्वारा टेक्स लेने के संबंध में।
- विभाग टैक्स नहीं लेता है ।
- 18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण लागू नहीं है ।

धारक	म.प्र. जैव प्रौद्योगिकी परिषद, भोपाल		
	कार्ड संख्या ए-01		वैधता दिसम्बर, 2010
	नाम	श्री एस0के0 पंवार	
	पद	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	
		मुख्य कार्यपालन अधिकारी	

निर्देश :

- जिस व्यक्ति को यह परिचय पत्र जारी किया गया है। वह इसकी सुरक्षा के लिये उत्तरदायी होगा।
- यह परिचय पत्र स्थानांतर होने अथवा सेवा मुक्त होने पर वापिस किया जाये।
- इसके खो जाने पर रिपोर्ट, पुलिस तथा कार्यालय को तत्काल दी जाये। पुनः कार्ड बनवाने पर 15/- रूपये देय होगा।
- यह परिचय पत्र सर्वथा अहस्तांतरणीय है।