सत्यमेव जयते

జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీల (బిఎంసిలు) కార్యాచరణ కోసం

మార్గదర్శకాలు

తెలంగాణ రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలి

తెలంగాణ ప్రభుత్వం

హైదరాబాద్

జీవ వైవిధ్య యాజమాన్యకమిటీల (బిఎంసిలు)
కార్యాచరణ, మార్గదర్శకాలు

జాతీయ జీవ వైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ
భారతప్రభుత్వం

తెలంగాణ రాష్ట్ర జీవ వైవిధ్య మండలి
హైదరాబాదు

జాతీయ జీవ వైవిధ్య చట్టం (2002), నియామావళి (2004) లోని 41వ విభాగం, 22వ నియమం ప్రకారం జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలు (బిఎంసి) లను ఏర్పాటు చేయడంలో రాష్ట్ర, స్థానిక స్థాయిల వద్ద తెలియజేసిన కార్యకలాపాలను సులభతరం చేయడంలో దోహదపడటానికి జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ "జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీల (బిఎంసిలు) కార్యచరణ కోసం మార్గదర్శకాలు"ను జారీ చేసింది. ఈ మార్గదర్శకాలను వినియోగించుకొంటూ అమలు అనుభవాల ఆధారంగా మార్గదర్శకాలను సమీక్షించి, తగిన సమయంలో వాటిని తిరిగి జారీ చేసే హక్కును జాతీయ జీవ వైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థకు ప్రత్యేకించడమయింది. ఈ మార్గ దర్శకాలను చట్టం, నియామావళి ప్రయోజనాలు, ఉద్దేశాలకు విరుద్ధమైన విధానంలో కాకుండా బిఎంసిలను చక్కగా కార్యనిర్వహణలోకి తీసుకొచ్చేందుకు దోహదపడే విధానంలో చదువుకోవాలి.

వీలైనంతమేరకు యోగ్యమైన సమాచారాన్ని అందించడానికి ప్రయత్నించాము. అనువాదములో ఏదైనా తప్పు దొర్లినా, ఎక్కడైనా పొరపాటు జరిగినా, అది ఉద్దేశ్యపూర్వకంగా జరిగినది కాదు. అసమంజసమైనది కాదు. ఇది ఇంగ్లీషు నుండి తెలుగులోకి అనువాదము చేయడం జరిగినది. కావున ఇంగ్లీషు వెర్షన్‌తో సరిచూసుకోవాలని మనవి.

(సి) జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ, 2013

ఆర్థిక సహకారంతో

కాపీలు : 5000 Nos, September 2015

ప్రచురణదారులు:

జాతీయ జీవవైవిధ్యప్రాధికార సంస్థ
5వ అంతస్థు, టిఐసిఎఫ్ఎల్ బయోపార్క్
సియస్ఐఆర్ రోడ్, తారామణి
చెన్నై - 600 113

ఛైర్ పర్సన్ / ఛైర్మన్, సభ్యకార్యదర్శి
తెలంగాణ రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలి
6వఅంతస్థు, చంద్రవిహార్, నాంపల్లి,
హైదరాబాద్ - 500 001

ముద్రణ
ఆర్ సి ఎల్ టెక్నాలజీస్ లిమిటెడ్
హైదరాబాద్

విషయాంశాల పట్టిక

విభాగం - 1	:	కార్యాచరణ అంశాలు	7
విభాగం - 2	:	ఆర్థిక అంశాలు	
విభాగం - 3	:	సాంకేతిక అంశాలు	17
అనుబంధాలు (1-19)గా		మాదిరి నమునాలు	19

ముందుమాట

జీవ వైవిధ్య ఒడంబడిక (సిబిడి) సంతకందారుగా తన భాద్యతలను నెరవేర్చేందుకు చట్టబద్ధ నిబంధనలను ఉపయోగించడంతో పాటుగా ఒక నిష్పాక్షిక, న్యాయోచిత విధానంలో జీవవనరులు, సహసంబంధ పరిజ్ఞానాల సంరక్షణ, నిర్వహణ, ప్రయోజనాల పంపకానికి భారతదేశం ఆకాంక్షించిన విధంగానే జీవ వైవిధ్య చట్టం (2002), నియామావళి (2004) ఒక ప్రాముఖ్యతగల శకానికి నాంది పలికాయి.

అమలును వికేంద్రీకరించి, బాధ్యతలను విభిన్న సంస్థలలో విస్తరింపచేసేలా ప్రభావిత పర్చుడానికి చట్టం నియమావళి ప్రగతిశీలంగాను వినూత్నంగాను ఉన్నాయి. జాతీయ, రాష్ట్ర, స్థానిక స్థాయిలలో వరుసగా జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ (ఎన్‌బిఏ), రాష్ట్ర జీవ వైవిధ్య మండళ్లు (ఎస్‌బిబిలు), జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలు (బిఎంసిలు) చట్టం, నియమావళి కోసం కార్యాచరణను అమలు పర్చే అంగాలుగా రూపొందాయి.

అమలులోని మూడు అంచెల వ్యవస్థ ఉద్దేశించిన రీతిలో చట్టం, నియమావళిని సమర్థవంతంగా అమలు పర్చుడానికి అవకాశాలను కల్పించడం మాత్రమే కాకుండా ఈ వ్యవస్థలు వాటి సంబంధిత పాత్రలు, బాధ్యతలపట్ల అస్పష్టంగా ఉన్నట్లయితే సవాళ్ళకు మార్గాన్ని ఏర్పరుస్తాయి. బిఎంసిలను నిర్ణయం తీసుకొనడంలో కీలక వ్యక్తులుగా గుర్తించడంతో జీవ వనరుల సంరక్షణ, నిర్వహణ, ప్రయోజనాల పంపకానికి సంబంధించి బిఎంసిల హక్కులు, బాధ్యతల పట్ల అవగాహన పెంచేందుకై జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ (ఎన్‌బిఏ) ఒక సమగ్ర కార్యక్రమాన్ని మొదలుపెట్టింది. వాటి కర్తవ్యాలను నెరవేర్చుడానికి బిఎంసిల కోసం మార్గ దర్శక సూత్రాలు, కార్యాచరణ మార్గదర్శకాలను అభివృద్ధి పర్చుడంపైన కృషి చేసింది.

ఈ విషయంలో, బిఎంసిల పాత్ర, బాధ్యతలపై స్పష్టతతో వాటి ఏర్పాటు, కార్యాచరణపై అవగాహనను కలిగి ఉండటానికి వీలుగా బిఎంసిల కోసం కార్యాచరణ మార్గ దర్శకాలను అభివృద్ధి పర్చుడానికి శ్రీమతి గాయత్రీ రామచంద్రన్, ఐఎఎస్ గారి అధ్యక్షతన 2009 సంవత్సరంలో ఒక నిపుణుల కమిటీని ఏర్పాటు చేయడం జరిగింది. ఈ కమిటీ ముసాయిదా మార్గదర్శకాలను ఎన్‌బిఏకు సమకూర్చుడానికి ముందు ఎస్‌బిబిలు, ఎన్‌జిఓలు, సామాజిక ఆధారిత సంస్థలు, న్యాయ, విధాన నిర్ణయ నిపుణులు, ఇతరుల నుండి విషయాలను సమాచారాన్ని స్వీకరించి, క్షేత్రస్థాయి యదార్థతలను తెలుసుకోవడానికి అనేక స్థల సందర్శనలను చేసింది. దరిమిలా ఈ మార్గదర్శకాలను వాటిని ఖరారు చేయడానికి ముందు 90 రోజుల పాటు ఆన్‌లైను సంప్రదింపుల కోసం ఉంచి భారీ సంఖ్యలో భాగస్వాములకు సర్క్యులేటు చేయడమయింది. ఎస్‌బిబిలకు, ఎన్‌బిఏకు దాఖలు చేయడానికి ముందు ప్రత్యక్ష ఉత్పాదకాలను పొందడానికి సిక్కిం, ఆంధ్రప్రదేశ్, తెలంగాణ, కేరళ, పశ్చిమ బెంగాల్‌లో బిఎంసి ప్రతినిధులకు ఈ సవరించిన మార్గదర్శకాల ను సమకూర్చుడమయింది. ఈ ఉత్పాదకాల ఆధారంగా ఎన్‌బిఏ ఇప్పుడు జారీ చేస్తున్నట్టి ప్రస్తుత రూపంలో మార్గ దర్శకాలను ఖరారు చేసింది.

బిఎంసిలు, ఆసక్తిగల భాగస్వామ్య బృందాలు రాబోయే రోజులలో ఈ మార్గదర్శకాలను ఉపయోగించడాన్ని ప్రారంభిస్తాయని, అమలు కోణంలో నుండి ఉపయుక్తతలు, వాటిని మెరుగుపర్చుడంలో నిరంతరం కృషి చేయుడానికి వీలుగా లోపాల గురించి ఎన్‌బిఏకు తెలియపరుస్తాయని మనః పూర్వకంగా ఆశిస్తున్నాను. 2013-14 కాలంలో జాతీయ జీవ వైవిధ్య చట్టం, నియమావళి జాతీయ, రాష్ట్ర, స్థానిక స్థాయిలో ఒక సమ్మిళిత అజెండాగా రూపొందడానికి వీలుగా బిఎంసిలను బలోపేతం చేసే అంశాలపై నిర్దిష్టంగా దృష్టి సారించాలని ఎన్‌బిఏ సంకల్పించింది.

ఈ మార్గదర్శకాలను ఖరారు చేయడంలో వారి విలువైన మార్గదర్శనాన్ని, సలహాలను ఎన్‌బిఏకు అందించిన నిపుణుల కమిటీ సభ్యులయిన శ్రీమతి గాయత్రీ రామచంద్రన్, IAS (Retd) (ఛైర్ పర్సన్) డాక్టర్ వి. అరివుడయి నంబి, మెంబర్ – (కన్వీనరు), శ్రీ దేబాల్‌రే, ఐఎఫ్ఎస్. డాక్టర్ నందితాకృష్ణ, డాక్టర్ నీలిమా జెరత్, డాక్టర్ ఉపేందర్ దార్, శ్రీ జి.సాయి ప్రకాష్, ఐఎఫ్ఎస్, శ్రీకె.ఎస్. సుగర, ఐఎఫ్ఎస్, డాక్టర్ ప్రదీప్ చౌదరి, ఐఎఫ్ఎస్, శ్రీ ఎ.కె. గోయల్, ఐఎఫ్ఎస్, డాక్టర్ ఊమెన్ వి. ఊమెన్, శ్రీ ఆర్.ఎస్.సి. జయరాజ్, ఐఎఫ్ఎస్ శ్రీ ఎ.కె.జోహరి, ఐ.ఎఫ్.ఎస్, శ్రీ సి. అచలేందర్ రెడ్డి, ఐఎఫ్ఎస్ శ్రీమతి ఎస్.పద్మావతి, డాక్టర్ కె.పి.రఘురామ్, డాక్టర్ రవిశంకర్ తూపల్లి, డాక్టర్ ఈశ్వర్ పూజార్, డాక్టర్ కబీర్ సంజయ్ భవికట్టే గార్లకు ప్రత్యేక కృతజ్ఞతలు.

బాలకృష్ణ పీసుపాటి
ఛైర్మన్
జాతీయ జీవ వైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ
చెన్నై.

జీవ వైవిధ్య కమిటీల (బిఎంసిలు) కార్యాచరణ
మార్గ దర్శకాలు

విభాగం - 1 : కార్యాచరణ పరమయిన అంశాలు

1.1. బిఎంసిలను ఏర్పాటు చేయడంలో రాష్ట్ర జీవ వైవిధ్య మండళ్లు, సంస్థలు, పౌర సమాజం పాత్ర :

బిఎంసి ఏర్పాటు ప్రక్రియలో రాష్ట్ర, స్థానిక పరిస్థితుల అవసరాలను తీర్చేలా ఒక ప్రభావవంతమయిన సంప్రదింపు ప్రక్రియ వుండేలా కట్టుదిట్టం చేయడానికి గిరిజన వర్గాలు, ఇతర అణగారిన సామాజిక వర్గాలతో సహా గ్రామసభలోని భాగస్వాములందరికి ప్రమేయాన్ని కల్పించవలసి ఉంటుంది.

బిఎంసి ఏర్పాటుకు సాధ్యమైనంతవరకు సంస్థలు లేదా పౌర సమాజ సంస్థలు లేదా సాంకేతిక మద్ధతు బృందాల (టిఎస్‌జిలు) ద్వారా మధ్యవర్తిత్వం వహించవచ్చు. జీవ వైవిధ్యంలో సుసంపన్నమయిన సామర్థ్యంగల ప్రాంతాలను, ప్రజాదరణ లేదా మద్ధతుగల ప్రదేశాలను గుర్తించి, బిఎంసిలను ఏర్పాటు చేయాలి. బిఎంసిల ఏర్పాటు చేయడం కోసం సభ్యకార్యదర్శి రాష్ట్ర జీవ వైవిధ్య మండలి నుండి ఆమోదాన్ని పొందాలి. సాంకేతిక మద్ధతు బృందాలు బిఎంసిల గుర్తింపు, ఏర్పాటు, కార్యాచరణలో సాధ్యమైన మేర అన్ని సహాయాలను అందించవచ్చు

రాష్ట్ర జీవ వైవిధ్య మండళ్లకు ప్రతి బిఎంసి ఏర్పాటు కోసం ప్రత్యేకించిన నిధుల వాటా అవసరం కావచ్చును. ఇందులో బిఎంసి ఏర్పాటు కోసం సామర్థ్యంగల ప్రాంతాలను గుర్తించడంలో పౌర సమాజ సంస్థలు, టిఎస్‌జిలకు ప్రమేయం కల్పించేందుకు ఎస్‌బిబిలచే చేసిన వ్యయాలు చేరి వుండవచ్చును.

స్థానిక సంస్థ సహజ వనరుల యాజమాన్యానికి సంబంధించిన ఇతర గ్రామస్థాయి కమిటీలతో బిఎంసిలను ఏకీకరణ చేయడానికి చర్యలు తీసుకోవాలి.

1.2 సహజ వనరులు యాజమాన్యానికి సంబంధించిన ఇతర గ్రామస్థాయి కమిటీలతో బిఎంసిల ఏకీకరణ

బిఎంసిని ఉద్యానవన రంగ సభ్యులు / వైద్యులు/ గిరిజన అధిపతులు మొదలగు వారితో సహా స్థానిక పరిస్థితులపై ఆధారపడి యాజమాన్య కమిటీల సభ్యులతో స్థానిక సంస్థ ఏర్పాటు చేస్తుంది. బిఎంసిలో చేర్చవలసిన వ్యక్తుల సముచిత జాబితాను ఎస్‌బిబి జారీ చేయాలి. ప్రాతినిధ్యం స్థానిక అవసరాలను తీర్చడానికి అనుగుణంగా ఉండవచ్చును.

జీవ వైవిధ్య కమిటీ సంబంధిత ప్రభుత్వాల చట్టబద్ధ అధికారులు / పరిపాలక ఉత్తరువు క్రింద ఏర్పాటయి ప్రస్తుతం వున్న కమిటీల నుండి కూడా తన సభ్యులుగా తీసుకోవచ్చును.

1.3 కార్యాచరణ కోసం కాల వ్యవధి

ఒక బిఎంసిని ఏర్పాటయిన వెంటనే దాని కార్యాచరణను సత్వరమే ప్రారంభించి లక్ష్యాలను 12 నెలల కాలపరిమితిలో పూర్తి చేయాలి. ప్రారంభ బిఎంసి నిధిలో ఏదేని ఖర్చు చేయని భాగాన్ని బిఎంసి తరువాతి కాలంలో వినియోగించుకోవచ్చును. బిఎంసిలకు మంజూరు చేసిన గ్రాంటు మొత్తంలో (50 శాతం వరకు) నిలిపివుంచుకోవడానికి, వడ్డీని, వాటి కార్యకలాపాలను నిర్వహించుకోవడానికి వినియోగించుకొనేందుకు అధికారమివ్వ వచ్చును.

1.4 బిఎంసి కార్యాలయం

బిఎంసి స్థానిక సంస్థచే సమకూర్చబడేట్టి కార్యాలయ ఆవరణ నుండి విధులను నిర్వర్తిస్తుంది.

1.5 బిఎంసి పదవీకాలం

బిఎంసి పదవీకాలం ఐదు సంవత్సరాలుగా/స్థానిక సంస్థ పదవీకాలంతో తత్సమానంగా ఉంటుంది. ఏమైనప్పటికీ ప్రస్తుతం వున్న బిఎంసికి క్రొత్త కమిటీ ఏర్పాటు అయ్యేంత వరకు కార్యాచరణను కొనసాగిస్తుంది.

1.6 బిఎంసి ప్రారంభ నిధి విడుదల విధానం

ప్రతి రాష్ట్ర జీవ వైవిధ్య మండలి జీవ వైవిధ్య సంపన్న ప్రాంతాలు, సామాజికంగా చైతన్యంగల ప్రాంతాలపై ఆధారపడి రాష్ట్రంలో ఏర్పాటు చేయవలసిన బిఎంసిల వాస్తవ సంఖ్యను నిర్ధారించాలి. జాతీయ జీవ వైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ (ఎన్‌బిఏ) దాని పక్షాన రాష్ట్ర జీవ వైవిధ్య మండళ్లు (ఎస్‌బిబిలు) కోరే మొత్తాన్ని విడుదల చేయాలి. వ్యయ పట్టికనుగానీ వినిమయ ధృవపత్రం (UC) గాని పొందిన తరువాత మాత్రమే ప్రతి బిఎంసికి వాయిదాలలో మొతాన్ని (2–4 వాయిదాలు) విడుదల చేయాలని ఎస్‌బిబిలకు సలహా ఇవ్వడమయింది. ఎస్‌బిబిలు బిల్లుల ప్రతులను ఇవ్వమని పట్టుబట్ట కూడదు.

వ.సం.	అంశం	గ్రామస్థాయి రూ.	మండలస్థాయి రూ.	జిల్లాస్థాయి రూ.
1	ప్రారంభనిధి			
	ఎ. బ్యాంకు ఖాతా తెరచే సమయంలో	10,000	13,328	16,600
	బి. స్టేషనరీతో సహా కార్యాలయ పరికరాల కొనుగోలు	15,000	20,000	25,000
	సి. సమావేశాల నిర్వహణ (ఒక సంవత్సరంలో రెండు సమావేశాలు)	3,000	4,000	5,000
	డి. బిఎంసికి ఒక శిక్షణ, పంచాయతీ జనరల్ బాడి ప్రొఫైల్	7,000	9,328	11,660
	ఇ. బిఎంసి ఏర్పాటు	25,000	33,328	41,660
	మెత్తం	**60,000**	**80,000,**	**1,00,000**

1.7 బిఎంసిల పాత్ర, విధులు

ప్రజా జీవ వైవిధ్య రిజిస్టరును తయారు చేయడంతో పాటుగా ఈ క్రింది అంశాలను కట్టుదిట్టం చేయడంలో పాల్గొనవలసి వుంటుంది. :-

- జీవ వనరుల సంరక్షణ, సుస్థిర వినియోగం
- స్థానిక జీవ వైవిధ్యాన్ని పర్యావరణ అనుకూలంగా పునరుద్ధరణ:
- ఐపిఆర్, సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం, స్థానిక జీవ వైవిధ్య అంశాలలో ఎస్‌బిబికి సరి అయిన సమాచారాన్ని అందించడం, సాధ్యమయిన సందర్భంలో అత్యవసర సమాచారాన్ని ఎన్‌బిఏకు అందించాలి.
- వారసత్వ చెట్లు జంతువులు / సూక్ష్మ జీవులు మొదలగునవి పవిత్ర వనాలు, పవిత్ర జలాశయాలతో సహా వారసత్వ స్థలాల నిర్వహణ
- వాణిజ్య, పరిశోధన ఉద్దేశాల కోసం జీవ వనరులు మరియు / లేదా సహసంబంధ సంప్రదాయక పరిజ్ఞానాల వినియోగాన్ని క్రమ బద్ధీకరించడం
- జీవ వనరుల వాణిజ్య వినియోగం ద్వారా ఒనగూరిన ఫల భోగ హక్కులను పంచుకోవడం
- ఆర్థికపరంగా ముఖ్యమయిన మొక్కలు / జంతువుల సంప్రదాయక వంగడాలు / జాతుల సంరక్షణ
- జీవ వైవిధ్య విద్య, అవగాహన పెంపు
- జీవ సాంస్కృతిక బడంబడిక ప్రాధమిక పత్రాన్ని అభివృద్ధి పర్చుడానికి వీలు కల్పించే ప్రమాణ పత్ర రచన.
- సుస్థిర వినియోగం, ప్రయోజన పెంపకం
- ప్రజా జీవవైవిధ్య రిజిస్టరు నమోదు చేసిన సంప్రదాయక పరిజ్ఞాన పరిరక్షణ

1.8 బిఎంసిల సమావేశాలు

బిఎంసి సంవత్సరంలో కనీసం 4 సమావేశాలను నిర్వహించాలి. ప్రతి 3 నెలలలో కనీసం ఒకసారి సమావేశమవ్వాలి.

సమావేశాలకు బిఎంసి ఛైర్‌పర్సన్ అధ్యక్షత వహించాలి. అతను/ఆమె గైర్హాజరీలో హాజరయిన సభ్యులచే ఎన్నుకోబడిన ఏవరేని ఇతర సభ్యుడు (రాలు) అధ్యక్షత వహించాలి.

ప్రతి సమావేశానికి అధికారిక సభ్యులు మినహా ఛైర్ పర్సన్‌తో కలుపుకొని ముగ్గురు సభ్యుల కోరం వుండాలి.

1.9 బిఎంసి సమావేశాల మినిట్స్:

బిఎంసి సమావేశాల సమావేశ మినిట్స్ వివరాలు / ప్రోసీడింగులను రూపొందించి స్థానిక సంస్థ / జిల్లా నోడల్ అధికారికి సమర్పించాలి. ఎస్‌బిబి సమావేశాల మినిట్స్‌ను తయారుచేయడానికి, సమావేశ రిజిస్టర్ల నిర్వహణ కోసం నమునాను సమకూర్చాలి. అదే మాదిరిగా చేసిన చర్చలు, తీర్మానాలు, ఆడిట్ మొదలగు రిజిస్టర్లు, రికార్డులను దఖలు పర్చడానికి కార్య విధానాలను పొందుపర్చాలి. ఇవి బిఎంసి స్థాయిలో ప్రముఖ పత్ర రచన ప్రక్రియను సులభతరం చేస్తాయి. (అనుబంధం – 7)

1.10 బిఎంసి కార్యాచరణ ప్రణాళిక

ప్రతి బిఎంసి ప్రజా జీవ వైవిధ్య రిజిస్టరులో ప్రామాణీకరించిన సమాచారాన్ని తీసుకొంటూ ఒక కార్యాచరణ ప్రణాళికలను రూపొందించాలి. సాంకేతిక మద్ధతు బృందం (టిఎస్‌జి) కార్యాచరణ

ప్రణాళిక తయారీలో మార్గదర్శనం చేయాలి. కార్యచరణ ప్రణాళికలో జీవ వనరుల సంరక్షణ కోసం రూపొందించిన చర్యలకు అదనంగా బిఎంసి సిబ్బంది కోసం గుర్తించిన శిక్షణ అవసరాలను భౌగోళిక సూచికలు (జి.ఐ)గా నమోదు కోసం పరిశీలించవలసిన సామర్థ్యం గల అంశాల జాబితాను చేర్చవచ్చును.

ఔషధ మొక్కలు, సహసంబంధ సంప్రదాయక పరిజ్ఞానంతో సహా స్థానిక జీవ వైవిధ్యాన్ని సుస్థిర వినియోగం కోసం యాజమాన్య సూక్ష్మ ప్రణాళికను రూపొందించడం.

1.11 జీవ వైవిధ్య చట్టం, బిఎంసి అంశాలపై సామర్థ్యం పెంపు:

2002, జీవ వైవిధ్య చట్టం, దాని పరిధి, నిర్దిష్టంగా జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీల (బిఎంసిలు) కార్యాచరణకు సంబంధించిన ప్రభావాలపై అవగాహన పెంపు కార్యక్రమంలో ఈ క్రిందివి చేరి వుండవచ్చును.

జీవ వైవిద్యచట్టం, (2002) జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీల పాత్ర, కార్యవిధానాలు, అడవులు, పర్యావరణ, గిరిజన సంక్షేమం, గ్రామిణాభివృద్ధి, వ్యవసాయం, ఉద్యానవనాలు, పశు సంవర్ధక, మత్స్య పరిశ్రమలు, అక్వాకల్చర్, కోళ్ల పరిశ్రమ, ఆరోగ్యం, వైద్య సంబంధ స్థానిక వ్యవస్థలు విద్య మొదలగు వంటి వివిధ సహ సంబంధ ప్రభుత్వ శాఖలతో బిఎంసిల పాత్ర వంటి అంశాలపై అవగాహన పెంపు కార్యక్రమాలు ఉంటాయి.

ఎ) విస్తృత స్థాయిలో జీవ వైవిధ్య సంరక్షణకు సంబంధించిన చట్టాలు, నియమావళులు, సంస్థలపై అవగాహన పెంపు.

బి) రాష్ట్ర, జిల్లా, స్థానిక స్థాయిలో ఎన్నికయిన ప్రతినిధులతో సహా వివిధ ప్రభుత్వ, ప్రభుత్వయేతర ఏజన్సీల స్థాయిలో సామర్థ్యం పెంపు.

సి) ఎస్‌బిబిచే గుర్తించిన విధంగా బిఎంసి సభ్యుల సామర్థ్యాన్ని పెంపు,

నైపుణ్యాన్ని అభివృద్ధి పర్చడం. నైపుణ్య అభివృద్ధి అంశాలలో ఈ క్రిందివి చేరి వుండవచ్చును.

- ప్రజా జీవ వైవిధ్య రిజిస్టరు (పిబిఆర్) తయారీ
- బిఎంసి పరిపాలక కార్యవిధానాలు
- ఖాతాల నిర్వహణ / ఆడిట్
- మేధో సంపత్తి అంశాలు
- వినియోగం, ప్రయోజన పంపక అంశాలు
- ఫీజుల విధింపు
- కార్యాచరణ ప్రణాళిక, ప్రాజెక్టు నివేదిక, వార్షిక నివేదిక తయారీ
- జీవ వైవిధ్యానికి సంబంధించిన అన్ని చట్టాలు, నియమావళులు
- జీవ వైవిధ్య వారసత్వ స్థలాల నిర్వహణ

విభాగం - 2 : ఆర్థిక అంశాలు

1.1. బిఎంసిల కోసం ఆర్థిక వనరులు

బిఎంసిలకు ఈ క్రింది పద్ధతుల ద్వారా నిధులు సమకూరుతాయి.

ఎ) ఎన్‌బిఏ, ఎస్‌బిబి, రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నుండి రాబడులు. వీటికి అదనంగా బిఎంసిలు విరాళాలను సేకరించడంతో సహా కేంద్ర ప్రభుత్వ, రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సంబంధిత శాఖలు, ఇతర కేంద్ర, రాష్ట్ర మండళ్లు, సంస్థలు, కార్పొరేట్ సంస్థల వంటి పలు వనరుల నుండి నిధులను వినియోగించుకో వచ్చును.

బి) ఫీజు, లైసెన్సు ఫీజు, లెవీలు, రాయల్టీలు, ద్వారా రాబడులు మరియు ఇతర వసూళ్లు.

పారదర్శకత, పర్యవేక్షణ, తదనంతర ఉద్దేశం కోసం ప్రతి బిఎంసి రాబడుల కేటగిరీల రెండింటికి విడిగా బ్యాంక్ ఖాతాలను నిర్వహించాలి.

2.2. బిఎంసిలు నిధులను సమకూర్చుకోవడం, వాటి ఖాతాల నిర్వహణ

బిఎంసి యొక్క వివిధ అంశాలను పర్యవేక్షించడానికి ఎస్‌బిబి సిఫారసుపై రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ప్రతిజిల్లా కోసం నోడల్ అధికారులను నియమించాలి. స్థానిక పరిస్థితులకు పొంతనగా సముచిత సంబంధిత శాఖ నుండి ఒక అధికారిని ఎస్‌బిబికి నివేదించేట్టి నోడల్ అధికారిగా నియమించవచ్చును.

ఎన్‌బిబి, గ్రాంట్లు, విరాళాలు, కేంద్ర ప్రభుత్వం, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల వివిధ సంబంధిత శాఖలు ఇతర కేంద్ర, రాష్ట్ర బోర్డులు, సంస్థలు, కార్పొరేట్ సంస్థలు మొదలగు వంటి వివిధ వనరులు నుండి వనరులను వినియోగించుకోవడం కోసం బిఎంసి ఒక కార్యాచరణ ప్రణాళికను రూపొందించాలి.

ప్రారంభ నిధులను ఎన్‌బిఏ, ఎస్‌బిబిల నుండి పొందవచ్చును. రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ఎస్‌బిబిలకు నిధులను సమకూర్చేందుకు బిఎంసిలకు ఎస్‌బిబిల ద్వారా ఆర్థిక మద్ధతులను అందించేందుకు బడ్జెట్‌లో సముచిత కేటాయింపు చేయవచ్చును.

బిఎంసి జీవ వైవిధ్య చట్టానికి అనుగుణంగా ఏర్పాటయిందని సమర్ధతను తెలిపే లేఖతో బిఎంసి బ్యాంకు ఖాతాను తెరచే సదుపాయాన్ని కల్పించాలి.

ఎస్‌బిబి, బిఎంసికి నేరుగా నిధులను సమకూర్చాలి. సంబంధిత జిల్లా స్థాయి నోడల్ అధికారి / డిఎఫ్ఓ/ జిల్లా యంత్రాంగం / జిల్లా పరిషత్‌కు తగురీతిగా తెలియపర్చాలి. వ్యయపట్టికతో పాటుగా వినిమయధృవ పత్రాన్ని (యుసి) ఎన్‌బిబికి సమర్పించబడాలి. బిఎంసి అవసరమయిన విధంగా వారికి నిధులను అందించిన ఎన్‌బిఏ/ఎస్‌బిబి సముచిత అధికార వర్గానికి వినిమయ ధృవపత్రాన్ని (యుసి) ఇవ్వవలసి వుంటుంది.

బిఎంసి నిధులన్నిటిని బిఎంసి ఛైర్ పర్సన్, కార్యదర్శి సంయుక్తంగా నిర్వహించాలి.

బిఎంసి కార్యదర్శి బిఎంసి ఖాతాలను నిర్వహిస్తారు. ఖాతాలలోకి ఎక్కించే కార్యవిధానాలను రూపొందించి, ఖాతాల నిర్వహణ కోసం నమునాను ఎస్‌బిబి సమకూరుస్తుంది. ఖాతాలను సక్రమంగా నిర్వహించి, సమర్పించేలా చూడటానికి ఎస్‌బిబి ఒక చెక్‌లిస్టును కూడా రూపొందిస్తుంది.

ఖాతాలను ఆ ఉద్దేశం కోసం ప్రత్యేకంగా నియమించిన ఆడిటర్‌చే వార్షికంగా ఆడిట్ చేయడం జరుగుతుంది. బిఎంసిచే ఆమోదించబడిన తరువాత స్థానిక సంస్థ, ఎస్‌బిబికి ఇవ్వడమవుతుంది.

వినిమయ ధృవపత్రాన్ని (యుసి) ఇచ్చే కార్యవిధానంపైన, బిఎంసిచే రూపొందించబడిన కార్యాచరణ ప్రణాళికకు అనుగుణంగా వనరుల వినియోగం, వార్షిక నివేదిక తయారీ, స్థానిక జీవ వైవిధ్య సంరక్షణను ప్రాధాన్యీకరించడంతో సహా ఖాతాలలోకి ఎక్కించే కార్య విధానాలపైన బిఎంసి సభ్యులకు, బిఎంసి కార్యదర్శికి శిక్షణ ఇచ్చి చైతన్యవంతులను చేయాలి.

ఎస్‌బిబి సిఫారసు చేసిన మీదట రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ప్రాంతీయ అంశాల ప్రాధాన్యతలు, ప్రాముఖ్యతను దృష్టిలో వుంచుకొంటూ చట్టం అమలును నిర్వహించడానికి నోడల్ / జిల్లా స్థాయిలలో తగినంత నిధిని, మద్ధతు సిబ్బందిని సమకూర్చాలి. అట్టి నిధులను ఎస్‌బిబి ద్వారా పంపనగును.

2.3 నిధుల సంరక్షణ

బిఎంసి నిధులను ఒక బ్యాంకు ఖాతాలో వుంచాలి. బిఎంసి నిధుల సంరక్షణ అనేది స్థానిక / జిల్లా యంత్రాంగం వంటి శాశ్వత వ్యవస్థాపనకి చెందిన వ్యక్తి బాధ్యతగా ఉంటుంది. నగదు జమ, ఉపసంహరణ, పంపిణీ సమయంలో సంరక్షణ కోసం ఖాతాలలోకి ఎక్కించడం, ఆడిటింగ్ ఉద్దేశాల కోసం తగిన రికార్డులను నిర్వహించడం కోసం అవసరమయిన చర్యలు తీసుకోవడమవుతుంది.

బిఎంసి మొత్తం మీద నగదు లావాదేవీలను నివారించేందుకు చెల్లింపులను చేయడం కోసం చెక్‌లను జారీ చేయాలి.

బిఎంసిలకు వస్తువులు, పరికరాలు, ఫర్నీచరు, ఇతర సరఫరాల సేకరణ కన్సల్టెన్సీ, పోషణ, నిర్వహణ వంటి సర్వీసులు, ఇతర మేనేజ్‌మెంటు సర్వీసులు, సాంకేతిక సర్వీసులు, నిపుణుల మద్ధతు అవసరం కావచ్చును.

వస్తువులు, సేవల సేకరణను నిధుల ఆర్థిక ఆస్తులను దృష్టిలో ఉంచుకొంటూ మరింత సమర్థవంతమయిన, న్యాయసమ్మతమయిన విధానంలో చేయవచ్చు. స్థానిక సంస్థలలో సంబంధిత కార్యకలాపంపై కొనుగోళ్ళు మొదలగు వాటికి వర్తించే ప్రామాణిక నియమాలు, నిబంధనలను పాటించనగును.

2.4. బిఎంసి కోసం వ్యయ ప్రణాళిక

దాని స్థాయికి సముచితమయిన ప్రారంభ నిధిని ప్రతి బిఎంసికి సమకూర్చనగును. బట్వాడా విధానం దిగువ నిర్దిష్ట పర్చిన విధానంలో ఉంటుంది.

2.5 ప్రజా జీవవైవిధ్య రిజిస్టర్ల కోసం వ్యయ కార్య ప్రణాళిక:

ప్రజా జీవ వైవిధ్య రిజిస్టర్ల (పిబిఆర్) తయారీ కోసం ప్రత్యేకించిన నిధులను ఈ క్రింది విధానంలో వినియోగించుకోవచ్చును.

వ. సం	అంశం	గ్రామస్థాయి బిఎంసి &పిబిఆర్ (రూ.లలో)	బ్లాక్ /తాలుకా బిఎంసి &పిబిఆర్ (రూ.లలో)	జిల్లాస్థాయి బిఎంసి &పిబిఆర్ (రూ.లలో)
1.	పిబిఆర్ తయారీ సమయంలో వివిధ కార్యకలాపాలను చేపట్టడం దాని వ్యయాన్ని భరించడం కోసం ఎస్‌బిబి కోసం కేటాయించిన మొత్తం	15,000	20,000	30,000
	1వ దశ			
1.	అవగాహన / ప్రక్రియ	5000	10,000	15,000
2.	నైపుణ్య అభివృద్ధి / క్షేత్ర సందర్శన / సమావేశాలు	10,000	10,000	20,000
3.	ప్రాథమిక డేటా సేకరణ	20,000	20,000	35,000
	2వ దశ			
4.	డేటా ప్రాసెసింగ్ / ప్రమాణ పత్రరచన/ డ్రాఫ్టింగ్	20,000	30,000	40,000
5.	పిబిఆర్ ముద్రణ వ్యయం	10,000	20,000	30,000
6.	సాంకేతిక మద్ధతు బృందం/ సిబ్బందికి పారితోషికం/టీఏ/డిఏ	25,000	25,000	40,000
7.	ఇతరత్రా ఛార్జీలు	10,000	15,000	20,000
	మొత్తం	1,15,000	1,50,000	2,30,000

2.6 చెక్‌లపై సంతకం చేయడం, శాశ్వత వ్యవస్థాపన సభ్యులకు మద్ధతు:

చెక్‌లపై బిఎంసి ఛైర్‌పర్సన్, కార్యదర్శి సంతకం చేయవచ్చును. కార్యదర్శి అటవీ / పంచాయతీరాజ్ శాఖ వంటి శాశ్వత వ్యవస్థాపన నుండి వుండాలి. బిఎంసి కార్యదర్శి బిఎంసి ఖాతాలను నిర్వహించడమవుతుంది. శాశ్వత వ్యవస్థాపన సభ్యునికి ఈ బాధ్యత అదనపు చార్జ్‌గా పరిగణించడం జరుగుతుంది. అందువల్ల ప్రతి కార్యదర్శి సేవలను అందించినందుకు నగదు రూపంలో తగిన పారితోషికాన్ని చెల్లించడం జరుగుతుంది. ఈ విషయంలో రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ఎస్‌బిబితో సంప్రదించి తగిన ప్రభుత్వ ఉత్తరువు / తీర్మానాన్ని జారీ చేయనగును

2.7 నగదు పుస్తకం

ఒక నగదు పుస్తకాన్ని బిఎంసి నిర్వహించాల్సి వుంటుంది. నగదు / బ్యాంక్ లావాదేవీ రికార్డులన్నిటిని నగదు పుస్తకంలో నమోదు చేయవలసి ఉంది. నగదు పుస్తకాన్ని సంకలనం చేస్తూ అన్ని రాబడులు / నగదు చెల్లింపుల పుట సంఖ్యలను, ధృవపత్రాల రికార్డును తప్పనిసరిగా నిర్వహించాలి. నగదు చెల్లింపులను తప్పనిసరిగా నగదు పుస్తకంలో కూడా నమోదు చేయాల్సి వుంటుంది.

2.8 వ్యయ నియంత్రణ

బిఎంసి చైర్‌పర్సన్ ప్రతీచర్యలో ఖచ్చితమయిన పొదుపుకు ఆర్థిక క్రమశిక్షణను అమలుపర్చడానికి బాధ్యత వహిస్తారు.

బిఎంసి కార్యదర్శి నిర్ణీత విధానంలో ఖాతాల నిర్వహణ, సంరక్షణకు బాధ్యత వహిస్తారు.

2.9 బ్యాంకు సరివివరణ పట్టిక

బ్యాంకు, నగదు పుస్తకంలో నిల్వను ప్రతినెలా చివరి తేదిన సరిపర్చాలి. క్యాషియరు సరి వివరణ పట్టికను తయారు చేయాలి. ఎటువంటి వ్యయం లేని సందర్భంలో అప్పుడు అట్టి పట్టికను తయారు చేయవలసిన అవసరం లేదు.

2.10 వ్యయ పట్టిక

నిధుల రాబడి, వ్యయంపై వ్యయ పట్టికను నిర్దిష్టపర్చిన సమయంలోపు నిధులను అందించే ఏజన్సీకి సమర్పించవలసి ఉంది. అందిన నిధులలో కనీసం 80 శాతం ఖర్చు అయిన తరువాత నిర్ణీత నమునాలో వినిమయ ధృవపత్రాన్ని సమర్పించాలి. (మార్గ దర్శకాలకు నమునాను జతపర్చడమయింది.)

2.11 బిఎంసిలు, జీవ వనరుల వినియోగం, పన్ను విధింపు, ప్రయోజనాల పంపకం:

బిఎంసి కమిటీ మంజూరు చేసిన జీవ వనరుల సంప్రదాయ పరిజ్ఞాన వినియోగానికి విధించిన సేకరణ ఫీజు వివరాలు, పొందిన ప్రయోజనాల వివరాలు, వాటి పంపక విధానానికి సంబంధించిన వివరాల గురించి సమాచారాన్ని ఇస్తూ ఒక రిజిస్టరును కూడా నిర్వహించాలి. వీటిని స్థానిక సంస్థ వివిధ వ్యవధులలో పరిశీలించాలి.

సేకరణ ఫీజు, ప్రయోజన పంపకం, వారసత్వ స్థలాలు పవిత్ర వనాలు జలాశయాలు మొదలగు వాటి నిర్వహణకు సంబంధించిన అంశాలను ఎస్‌బిబి సాంకేతిక మద్ధతుతో చేపట్టడమవుతుంది. ఈ విషయంలో ఎస్‌బిబి రాష్ట్ర / ప్రాంతీయ / జిల్లా స్థాయిలో బిఎంసికి అవసరమయిన మద్ధతును అందించేందుకు స్థానిక నిపుణులతో ఇమిడివున్న సాంకేతిక మద్ధతు బృందాలను ఏర్పాటు చేస్తుంది.

విభాగం - 3 : సాంకేతిక అంశాలు

3.1. ఆరవ షెడ్యూలు వర్తించే ప్రాంతాలు

ఆరవ షెడ్యూలు ప్రాంతాల విషయంలో స్వయం ప్రతిపత్తిగల జిల్లా మండళ్లచే గుర్తించబడిన స్థానిక సంస్థల స్థాయిలో బిఎంసిలను ఏర్పాటు చేయడమవుతుంది. జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలు పరస్పర సభ్యత్వం, క్రమం తప్పకుండా సమన్వయ సమావేశాల ద్వారా ప్రస్తుతం వున్న స్థానిక సంస్థలతో ఏకీకరణ జరిగేలా స్థానిక సంస్థలు కట్టుదిట్టం చేయాలి.

ఈశాన్య రాష్ట్రాలలోని సంబంధిత రాష్ట్ర జీవ వైవిధ్య మండలి జాతి, సాంస్కృతిక వైవిధ్యాన్ని తగురీతిగా పరిగణనలోకి తీసుకొంటూ జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీల ఏర్పాటు కోసం సభ్యుల సముచిత జాబితాను సమకూరుస్తుంది.

3.2 బిఎంసిలను బలోపేతం చేయడానికి సాంకేతిక మద్ధతు బృందాలు (టిఎస్‌జి) :

ఎస్‌బిబి స్థానిక స్థాయిలో జీవ వైవిధ్య అంశాలలో విశిష్టత, నైపుణ్యతగల అధికారులు / సంస్థల / ప్రజలతో ఇమిడివున్న జిల్లా స్థాయి సాంకేతిక మద్ధతు బృందాలను (టిఎస్‌జిలు) ఏర్పాటు చేయాలి. ఇవి బిఎంసికి దాని కార్యాచరణలో మార్గదర్శకత్వం వహిస్తాయి.

స్థానిక సాంకేతిక మద్ధతు కమిటీ సహాయం / మార్గదర్శనంతో జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలు ప్రజా జీవ వైవిధ్య రిజిస్టరును నిర్వహించి, ప్రమాణీకరించి చెల్లుబాటు అయ్యేటట్లు చేయాలి. దాని ప్రతిని ఎస్‌బిబికి అందుబాటులో ఉంచడం జరుగుతుంది.

సముచిత స్థాయిలో (రాష్ట్ర / ప్రాంతీయ / జిల్లా) ఏర్పాటు చేయబడిన టిఎస్‌జిలు సేకరణ ఫీజు, ప్రయోజన పంపకం, వారసత్వ

స్థలాలు, పవిత్ర వనాలు, జలాశయాల నిర్వహణకు సంబంధించిన అంశాలలో బిఎంసికి సహాయాన్ని అందించాలి.

జిల్లా స్థాయిలో సాంకేతిక మద్ధతు బృందాన్ని ఏర్పాటు చేయాలి. ఇందులో స్థానిక పరిస్థితుల ఆధారంగా అటవీ, వ్యవసాయ, ఉద్యానవనాలు, పశువైద్య, మత్స్య పరిశ్రమలు, స్థానిక విద్యా, పరిశోధన సంస్థలు, స్వయం ప్రతిపత్తిగల జిల్లా మండళ్లు ప్రభుత్వయేతర సంస్థలు, హెర్బల్ ప్రాక్టీషనర్లు మొదలగువాటికి చెందిన ప్రతినిధులు వుంటారు.

పిబిఆర్‌లో చేర్చబోయే స్థానిక వృక్ష జంతుజాలం పేర్లను, వృక్ష జాతులకు చెందిన సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం, దాని ప్రాదేశిక అధికార పరిధిలోపు సంరక్షణకు సంబంధించి ప్రస్తుత అలవాట్లను జాబితా పర్చడంలో బిఎంసికి సాంకేతిక మద్ధతు బృందం సహాయపడాలి.

3.3 పర్యవేక్షణ

జాతీయ జీవ వైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ ప్రతి రెండు సంవత్సరాలకు ఎప్పటికప్పుడు మార్గ దర్శకాలను సవరించడానికి బిఎంసి పనితీరును సమీక్షించేందుకు క్షేత్ర అధికారులు, శాస్త్రవేత్తలు, విద్యావేత్తలు, సభ్య కార్యదర్శులు, ఇతరులతో ఇమిడివున్న ఒక నిపుణుల కమిటీని ఏర్పాటు చేయనగును.

3.4. పి.బి.ఆర్. అందులో గల సమాచారం సంరక్షణ

బిఎంసి ప్రజా జీవ వైవిధ్య రిజిస్టర్లలో నమోదయిన పరిజ్ఞానాన్ని సంరక్షించడానికి ముఖ్యంగా గ్రామ పరిమితుల వెలుపల ఏజన్సీలు, వ్యక్తుల వినియోగాన్ని క్రమ బద్ధీకరించే అంశాలను కట్టుదిట్టం చేయాలి. రిజిస్టర్లు వినియోగాన్ని వ్రాత పూర్వకంగా నమోదు చేయవలసిన అవసరం ఉంది. ఎస్‌బిబి / సాంకేతిక మద్దతు బృందంతో సంప్రదించి నిర్వహించాలి. పిబిఆర్ నుండి ఏదేని సమాచారం / పరిజ్ఞానం వినియోగం కోసం తగు రీతిగా, సక్రమ విధానంలో అంగీకరించాలి.

3.5 బిఎంసిలు, జీవ వైవిధ్య వారసత్వ స్థలాలు:

జీవ వైవిధ్య ప్రాముఖ్యతగల మరిన్ని ప్రాంతాలను సంరక్షించడానికి బిఎంసిలను ప్రోత్సహించడానికై జీవ వైవిధ్య వారసత్వ స్థలాలను (బిహెచ్‌ఎస్) ప్రకటిస్తూ బిఎంసిల పేరిట జాతీయ బ్యాంకులో రూ. 50,000/–ల (రూపాయలు యాభై వేలు మాత్రమే) మొత్తాన్ని డిపాజిట్ చేయడం జరుగుతుంది. సదరు మొత్తంపై వచ్చే వడ్డీని చర్యలను బలోపేతం చేయుడంలో దోహదపడేట్టి కార్యకలాపాలను కొనసాగించడానికి బిఎంసి వినియోగించవచ్చు.

3.6 వివాదాల పరిష్కారం

ఒకే జిల్లాలో బిఎంసిల మధ్య / బిఎంసిలలో వివాదాలను నోడల్ అధికారి / సిఇఓ జెడ్‌పి / జిల్లా మేజిస్ట్రేట్‌కు నివేదించవచ్చును.

అనుబంధం - 1

గ్రామ పంచాయతీ స్థాయిలో నమునా బిఎంసి తీర్మానం

గ్రామ పంచాయతీల స్థాయిలో జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీల ఏర్పాటు

తీర్మానం నెం............. తేది:...........................

గ్రామపంచాయతీ పేరు............. మండలము............... జిల్లా..................

....

సర్పంచు శ్రీ..................... గారి అధ్యక్షతన ....గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయంలో .... తేదీన ఉదయం/సాయంత్రం ....లకు గ్రామ పంచాయతీ సమావేశం జరిగింది. సభ్యులందరి సమ్మతితో 2002, జీవవైవిధ్య చట్టంలోని 41 (1)వ విభాగం, 2004, జీవవైవిధ్య నియమావళిలోని 22వ నియమం తెలంగాణ రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య నియమావళిలోని .... నియమం క్రింద మూడు / ఐదు సంవత్సరాల కాలపరిమితి కోసం .... జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీని ఏర్పాటుచేయడమైనది.

కమిటీ సభ్యుల వివరాలు

వ.సం	పూర్తి పేరు, చిరునామా	వయస్సు	కేటగిరీ	సంతకం
1.			ఛైర్మను	
2.			మహిళా సభ్యురాలు	
3.			మహిళా సభ్యురాలు	
4.			ఎస్‌సి సభ్యుడు	
5.			ఎస్‌టి సభ్యుడు	
6.			సభ్యుడు	
7.			కార్యదర్శి	

జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ ఈ క్రింది వాటికి బాధ్యత వహించాల్సి వుంటుంది.

1. దాని అధికార పరిధిలోపు జీవ వనరుల సంరక్షణ, సుస్థిర వినియోగం.
2. దాని అధికార పరిధిలోపు జీవ వనరుల అక్రమ వినియోగాన్ని ఆపుదల చేయడం
3. అవసరమయిన సందర్భాలలో వివిధ విషయాంశాలపై రాష్ట్ర మండలికి అభిప్రాయాన్ని సమకూర్చడం
4. దాని అధికార పరిధిలోపు వాణిజ్య ఉద్దేశాల కోసం జీవ వనరులను వినియోగించుకొంటున్నందుకు / సేకరించుకొంటున్నందుకు సేకరణ ఫీజు రూపంలో ఛార్జీలను విధించడం
5. జీవ వనరులను వినియోగిస్తున్న స్థానిక వైద్యులు / ప్రాక్టీషనర్ల గురించి డేటాను నిర్వహించడం
6. మంజూరు చేసిన జీవ వనరులు, సంప్రదాయక పరిజ్ఞానాల వినియోగం వివరాలు, విధించిన సేకరణ ఫీజు వివరాలు, పొందిన ప్రయోజనాలు, వాటి పంపక విధానం గురించి సమాచారాన్ని కలిగివున్న రిజిస్టరులను నిర్వహించడం
7. జీవ వైవిధ్యం, సహసంబంధ సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం ప్రమాణ పత్ర రచనలో జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ సైతం పాలుపంచుకోవాల్సి వుంటుంది.
8. ఎప్పటికప్పుడు జాతీయ జీవ వైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ మరియు జీవ వైవిధ్య మండలిచే సమకూర్చబడిన మార్గ దర్శకాల ప్రకారం జీవ వైవిధ్య నిధిని నిర్వహించడం, వినియోగించడం

సంతకం
గ్రామపంచాయతీ సర్పంచు

సంతకం
గ్రామపంచాయతీ కార్యదర్శి
శాశ్వత వ్యవస్థాపన సభ్యుడు

బ్లాక్ స్థాయిలో నమునా బిఎంసి తీర్మానం

బ్లాక్ / తాలుకా / మండల పంచాయతీ స్థాయిలో జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీల ఏర్పాటు

తీర్మానం నెం............. తేది:............................

మండలం పేరు.............................. జిల్లా..........................

....

ప్రెసిడెంట్ శ్రీ........................... గారి అధ్యక్షతన .... మండల ప్రజాపరిషత్ పంచాయతీ కార్యాలయంలో .... తేదీన ఉదయం/ సాయంత్రం ....లకు మండల ప్రజాపరిషత్ పంచాయతీ సమావేశం జరిగింది. సభ్యులందరి సమ్మతితో 2002, జీవవైవిధ్య చట్టంలోని 41 (1)వ విభాగం, 2004, జీవవైవిధ్య నియమావళిలోని 22వ నియమం తెలంగాణ రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య నియమావళిలోని .... నియమం క్రింద మూడు / ఐదు సంవత్సరాల కాలపరిమితి కోసం .... మండల జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీని ఏర్పాటుచేయడమైనది.

కమిటీ సభ్యుల వివరాలు

వ.సం	పూర్తి పేరు, చిరునామా	వయస్సు	కేటగిరీ	సంతకం
1.			ఛైర్మను	
2.			మహిళా సభ్యురాలు	
3.			మహిళా సభ్యురాలు	
4.			ఎస్సి సభ్యుడు	
5.			ఎస్టి సభ్యుడు	
6.			సభ్యుడు	
7.			కార్యదర్శి	

తాలూకా / బ్లాక్ / మండల స్థాయి
జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ ఈ క్రింది వాటికి బాధ్యత వహించాల్సి వుంటుంది.

1. దాని అధికార పరిధిలోపు జీవ వనరుల సంరక్షణ, సుస్థిర వినియోగం.
2. దాని అధికార పరిధిలోపు జీవ వనరుల అక్రమ వినియోగాన్ని ఆపుదల చేయడం
3. అవసరమయిన సందర్భాలలో వివిధ విషయాంశాలపై రాష్ట్ర మండలికి అభిప్రాయాన్ని సమకూర్చడం
4. దాని అధికార పరిధిలోపు వాణిజ్య ఉద్దేశాల కోసం జీవ వనరులను వినియోగించుకొంటున్నందుకు / సేకరించుకొంటున్నందుకు సేకరణ ఫీజు రూపంలో ఛార్జీలను విధించడం
5. జీవ వనరులను వినియోగిస్తున్న స్థానిక వైద్యులు / ప్రాక్టీషనర్ల గురించి డేటాను నిర్వహించడం
6. మంజూరు చేసిన జీవ వనరులు, సంప్రదాయక పరిజ్ఞానాల వినియోగం వివరాలు, విధించిన సేకరణ ఫీజు వివరాలు, పొందిన ప్రయోజనాలు, వాటి పంపక విధానం గురించి సమాచారాన్ని కలిగివున్న రిజిస్టరులను నిర్వహించడం
7. జీవ వైవిధ్యం, సహసంబంధ సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం ప్రమాణ పత్ర రచనలో జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ సైతం పాలుపంచుకోవాల్సి వుంటుంది.
8. ఎప్పటికప్పుడు జాతీయ జీవ వైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ మరియు జీవ వైవిధ్య మండలిచే సమకూర్చబడిన మార్గ దర్శకాల ప్రకారం జీవ వైవిధ్య నిధిని నిర్వహించడం, వినియోగించడం

సంతకం
తాలుకా/బ్లాక్/మండల పంచాయతీ అధ్యక్షులు

సంతకం
ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆఫీసర్
తాలూకా / బ్లాక్/ మండల పంచాయతీ

జిల్లా పంచాయతీ స్థాయిలో నమునా బిఎంసి తీర్మానం

జిల్లా పంచాయతీల స్థాయిలో జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీల ఏర్పాటు

తీర్మానం నెం............. తేది:...........................

జిల్లా పేరు ....

....

ప్రెసిడెంట్ శ్రీ........................... గారి అధ్యక్షతన .... జిల్లా ప్రజాపరిషత్ కార్యాలయంలో .... తేదీన ఉదయం/సాయంత్రం ....లకు జిల్లా పంచాయతీ సమావేశం జరిగింది. సభ్యులందరి సమ్మతితో 2002, జీవవైవిధ్య చట్టంలోని 41 (1)వ విభాగం, 2004, జీవవైవిధ్య నియమావళిలోని 22వ నియమం తెలంగాణ రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య నియమావళిలోని 22 నియమం క్రింద మూడు / ఐదు సంవత్సరాల మిగిలిన కాలపరిమితి కోసం..................... జిల్లా జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీని ఏర్పాటుచేయడమైనది.

కమిటీ సభ్యుల వివరాలు

వ.సం	పూర్తి పేరు, చిరునామా	వయస్సు	కేటగిరీ	సంతకం
1.			ఛైర్మను	
2.			మహిళా సభ్యురాలు	
3.			మహిళా సభ్యురాలు	
4.			ఎస్‌సి సభ్యుడు	
5.			ఎస్‌టి సభ్యుడు	
6.			సభ్యుడు	
7.			కార్యదర్శి	

జిల్లా పంచాయతీ

జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ ఈ క్రింది వాటికి బాధ్యత వహించాల్సి వుంటుంది.

1. దాని అధికార పరిధిలోపు జీవ వనరుల సంరక్షణ, సుస్థిర వినియోగం.
2. దాని అధికార పరిధిలోపు జీవ వనరుల అక్రమ వినియోగాన్ని ఆపుదల చేయడం
3. అవసరమయిన సందర్భాలలో వివిధ విషయాంశాలపై రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలికి అభిప్రాయాన్ని సమకూర్చడం.
4. దాని అధికార పరిధిలోపు వాణిజ్య ఉద్దేశాల కోసం జీవ వనరులను వినియోగించుకొంటున్నందుకు / సేకరించుకొంటున్నందుకు సేకరణ ఫీజు రూపంలో ఛార్జీలను విధించడం
5. జీవ వనరులను వినియోగిస్తున్న స్థానిక వైద్యులు / ప్రాక్టిషనర్ల గురించి డేటాను నిర్వహించడం
6. మంజూరు చేసిన జీవ వనరులు, సంప్రదాయక పరిజ్ఞానాల వినియోగం వివరాలు, విధించిన సేకరణ ఫీజు వివరాలు, పొందిన ప్రయోజనాలు, వాటి పంపక విధానం గురించి సమాచారాన్ని కలిగివున్న రిజిస్టరులను నిర్వహించడం
7. జీవ వైవిధ్యం, సహసంబంధ సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం ప్రమాణ పత్ర రచనలో జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ సైతం పాలుపంచుకోవాల్సి వుంటుంది.
8. ఎప్పటికప్పుడు జాతీయ జీవ వైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ మరియు జీవ వైవిధ్య మండలిచే సమకూర్చబడిన మార్గ దర్శకాల ప్రకారం జీవ వైవిధ్య నిధిని నిర్వహించడం, వినియోగించడం

సంతకం
జిల్లా పంచాయతీ ప్రెసిడెంట్

సంతకం
ఛీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆఫీసరు
జిల్లా పంచాయతీ

అనుబంధం - 4

మున్సిపలు కౌన్సిలు కోసం మాదిరి తీర్మానం

మున్సిపలు కౌన్సిలు స్థాయిలో జీవ వైవిద్య యాజమాన్య కమిటీల ఏర్పాటు

తీర్మానం నెం............. తేది:..........................

మున్సిపలు కౌన్సిలు పేరు ....

....

.... జిల్లా: ....

ప్రెసిడెంట్ శ్రీ............................ గారి అధ్యక్షతన .... మున్సిపలు కౌన్సిలు కార్యాలయంలో .... తేదీన ఉదయం/ సాయంత్రం ....లకు మున్సిపలు కౌన్సిలు సమావేశం జరిగింది. సభ్యులందరి సమ్మతితో 2002, జీవవైవిధ్య చట్టంలోని 41 (1)వ విభాగం, 2004, జీవవైవిధ్య నియమావళిలోని 22వ నియమం తెలంగాణ రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య నియమావళిలోని 22 నియమం క్రింద మూడు / ఐదు సంవత్సరాల మిగిలిన కాలపరిమితి కోసం .... మున్సిపలు జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీని ఏర్పాటుచేయడమైనది.

కమిటీ సభ్యుల వివరాలు

వ.సం	పూర్తి పేరు, చిరునామా	వయస్సు	కేటగిరీ	సంతకం
1.			ఛైర్మను	
2.			మహిళా సభ్యురాలు	
3.			మహిళా సభ్యురాలు	
4.			ఎస్‌సి సభ్యుడు	
5.			ఎస్‌టి సభ్యుడు	
6.			సభ్యుడు	
7.			కార్యదర్శి	

మున్సిపలు కౌన్సిల్
జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ ఈ క్రింది వాటికి బాధ్యత వహించాల్సి వుంటుంది.

1. దాని అధికార పరిధిలోపు జీవ వనరుల సంరక్షణ, సుస్థిర వినియోగం.
2. దాని అధికార పరిధిలోపు జీవ వనరుల అక్రమ వినియోగాన్ని ఆపుదల చేయడం.
3. అవసరమయిన సందర్భాలలో వివిధ విషయాంశాలపై రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలికి అభిప్రాయాన్ని సమకూర్చడం.
4. దాని అధికార పరిధిలోపు వాణిజ్య ఉద్దేశాల కోసం జీవ వనరులను వినియోగించుకొంటున్నందుకు / సేకరించుకొంటున్నందుకు సేకరణ ఫీజు రూపంలో ఛార్జీలను విధించడం.
5. జీవ వనరులను వినియోగిస్తున్న స్థానిక వైద్యులు / ప్రాక్టీషనర్ల గురించి డేటాను నిర్వహించడం.
6. మంజూరు చేసిన జీవ వనరులు, సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం వినియోగం వివరాలు, విధించిన సేకరణ ఫీజు వివరాలు, పొందిన ప్రయోజనాలు, వాటి పంపక విధానం గురించి సమాచారాన్ని కలిగివున్న రిజిస్టరులను నిర్వహించడం
7. జీవ వైవిధ్యం, సహసంబంధ సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం ప్రమాణ పత్ర రచనలో జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ సైతం పాలుపంచుకోవాల్సి వుంటుంది.
8. ఎప్పటికప్పుడు జాతీయ జీవ వైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ మరియు జీవ వైవిధ్య మండలిచే సమకూర్చబడిన మార్గ దర్శకాల ప్రకారం జీవ వైవిధ్య నిధిని నిర్వహించడం, వినియోగించడం.

సంతకం	సంతకం
మున్సిపల్ కౌన్సిల్ ప్రెసిడెంట్	మున్సిపల్ కమీషనరు

అనుబంధం - 5

మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ కోసం మాదిరి తీర్మానం

మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ స్థాయిలో జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీల ఏర్పాటు

తీర్మానం నెం.............. తేది:............................

మున్సిపలు కార్పొరేషన్ పేరు ....

....

....

ప్రెసిడెంట్ శ్రీ............................ గారి అధ్యక్షతన .... మున్సిపల ు కార్పొరేషన్ కార్యాలయంలో .... తేదీన ఉదయం/సాయంత్రం ....లకు మున్సిపలు కార్పొరేషన్ సమావేశం జరిగింది. సభ్యుల ందరి సమ్మతితో 2002, జీవవైవిధ్య చట్టంలోని 41 (1)వ విభాగం, 2004, జీవవైవిధ్య నియమావళిలోని 22వ నియమం తెలంగాణ రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య నియమావళిలోని 22 నియమం క్రింద మూడు / ఐదు సంవత్సరాల మిగిలిన కాలపరిమితి కోసం .... మున్సిపలు కార్పొరేషన్ జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీని ఏర్పాటుచేయడమైనది.

కమిటీ సభ్యుల వివరాలు

వ.సం	పూర్తి పేరు, చిరునామా	వయస్సు	కేటగిరీ	సంతకం
1.			ఛైర్మను	
2.			మహిళా సభ్యురాలు	
3.			మహిళా సభ్యురాలు	
4.			ఎస్‌సి సభ్యుడు	
5.			ఎస్‌టి సభ్యుడు	
6.			సభ్యుడు	
7.			కార్యదర్శి	

మున్సిపల్ కార్పొరేషన్

జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ ఈ క్రింది వాటికి బాధ్యత వహించాల్సి వుంటుంది.

1. దాని అధికార పరిధిలోపు జీవ వనరుల సంరక్షణ, సుస్థిర వినియోగం.
2. దాని అధికార పరిధిలోపు జీవ వనరుల అక్రమ వినియోగాన్ని ఆపుదల చేయడం.
3. అవసరమయిన సందర్భాలలో వివిధ విషయాంశాలపై రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలికి అభిప్రాయాన్ని సమకూర్చడం.
4. దాని అధికార పరిధిలోపు వాణిజ్య ఉద్దేశాల కోసం జీవ వనరులను వినియోగించుకొంటున్నందుకు / సేకరించుకొంటున్నందుకు సేకరణ ఫీజు రూపంలో ఛార్జీలను విధించడం.
5. జీవ వనరులను వినియోగిస్తున్న స్థానిక వైద్యులు / ప్రాక్టీషనర్ల గురించి డేటాను నిర్వహించడం.
6. మంజూరు చేసిన జీవ వనరులు, సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం వినియోగం వివరాలు, విధించిన సేకరణ ఫీజు వివరాలు, పొందిన ప్రయోజనాలు, వాటి పంపక విధానం గురించి సమాచారాన్ని కలిగివున్న రిజిస్టరులను నిర్వహించడం
7. జీవ వైవిధ్యం, సహసంబంధ సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం ప్రమాణ పత్ర రచనలో జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ సైతం పాలుపంచుకోవాల్సి వుంటుంది.
8. ఎప్పటికప్పుడు జాతీయ జీవ వైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ మరియు జీవ వైవిధ్య మండలిచే సమకూర్చబడిన మార్గ దర్శకాల ప్రకారం జీవ వైవిధ్య నిధిని నిర్వహించడం, వినియోగించడం.

సంతకం
మేయర్ మున్సిపల్ కార్పొరేషన్

కమీషనరు
సంతకం

అనుబంధం - 6

బిఎంసి సమావేశ మినిట్స్‌ను నమోదు చేయడానికి నమూనా

.............................తేదిన జరిగిన...........................జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ సమావేశ మినిట్స్

సమావేశం వేదిక: ....

సమావేశం అజెండా అంశాలు
1)
2)
3)
4)
5)

చర్చించిన కీలక అంశాలతో సహా తీసుకొనిన నిర్ణయాల ప్రొసీడింగులు :
1)
2)
3)
4)
5)

హాజరయిన సభ్యుల జాబితా, వారి హోదా, సంతకం
ఎ)
బి)
సి)
డి)
ఇ)
ఎఫ్)
జి)
హెచ్)

బిఎంసి ఛైర్ పర్సన్ సంతకం బిఎంసి కార్యదర్శి సంతకం

అనుబంధం - 7

జీవ వైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ (బిఎంసి) కోసం మాదిరి వార్షిక నివేదిక నమునా

ఎ) కమిటీ పేరు

బి) ఏ కాలానికి నివేదిక సంబంధించినది (ఆర్థిక సంవత్సరం)

సి) ఆ కాలానికి పదవిలో వున్న ఉద్యోగి (ఛైర్ పర్సన్, కార్యదర్శి పేరు)

డి) ఆ సంవత్సరానికి కార్యాచరణ కార్యక్రమాల సవివరణ పట్టిక

ఎఫ్) కమిటీ ఆర్థిక వనరుల స్థితిపై సంక్షిప్త వివరణ

జి) అధికార పరిధి పటం

హెచ్) ప్రజా జీవ వైవిధ్య రిజిస్టరు (పిబిఆర్)లో పని ప్రగతి:

ప్రమాణ పత్ర రచన

తాజాపర్చడం

ఎస్‌బిబి, టిఎస్‌జితో సంప్రదించి ప్రమాణీకరించడం

ఐ) బిఎంసి తీర్మానాలు, తీసుకొనిన నిర్ణయాలు నమోదు చేసే మినిట్స్ పుస్తకం

జె) బిఎంసి తీర్మానంతో బిఎంసి వార్షిక ఆర్థిక నివేదిక

కె) సందర్శకుల జాబితా

ఎల్) బిఎంసి ద్వారా జీవ వనరులు, సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం వినియోగాన్ని సమకూర్చిన వ్యక్తుల జాబితా

ఎం) బిఎంసి – ఎస్‌బిబి – ఎన్‌బిఏల మధ్య ముఖ్యమైన కమ్యూనికేషన్

ఎన్) ఫోటోగ్రాఫ్‌లు, వార్తా క్లిప్పింగులు (ఏవైనా వున్నట్లయితే)

బిఎంసి ఛైర్‌పర్సన్ సంతకం

బిఎంసి కార్యదర్శి సంతకం

అనుబంధం - 8

జీవ వనరులను వినియోగిస్తున్న వైద్యులు, ప్రాక్టీషనర్ల కోసం నమూనా:

గ్రామపంచాయతీ భౌగోళిక అధికార పరిధిలో తటస్థించిన జీవ వనరులను వినియోగించుకొంటున్న లేదా నివసిస్తున్న వైద్యులు, హకీంలు, సంప్రదాయక ఆరోగ్య సంరక్షణ (మానవ, పశు సంపద) ప్రాక్టీషనర్ల జాబితా.

పేరు:

వయస్సు:

లింగ భేదం

చిరునామా :

స్పెషలైజేషను అంశం :

వ్యక్తి ఏ ప్రదేశం నుండి జీవ సంబంధ వనరులను వినియోగించుకొంటున్నారు:

వనరుల స్థితిపై ప్రాక్టీషనర్ అవగాహన :

పేరు:

వయస్సు:

లింగ భేదం

చిరునామా :

స్పెషలైజేషను అంశం :

వ్యక్తి ఏ ప్రదేశం నుండి జీవ సంబంధ వనరులను వినియోగించుకొంటున్నారు:

వనరుల స్థితిపై ప్రాక్టీషనర్ అవగాహన :

పేరు:

వయస్సు:

లింగ భేదం

చిరునామా :

స్పెషలైజేషను అంశం :

వ్యక్తి ఏ ప్రదేశం నుండి జీవ సంబంధ వనరులను వినియోగించు కొంటున్నారు:

వనరుల స్థితిపై ప్రాక్టీషనర్ అవగాహన :

అనుబంధం - 9

మంజూరు చేసిన జీవ వనరులు / సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం వినియోగానికి సంబంధించిన సమాచారాన్ని నమోదు చేయడం కోసం నమునా

మంజూరు చేసిన జీవ వనరులు, సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం వినియోగానికి సంబంధించిన వివరాలు, విధించిన సేకరణ ఫీజు వివరాలు, పొందిన ప్రయోజనాలు, వాటి పంపక విధానం వివరాలు.

వరుస సంఖ్య	వ్యక్తి/సంస్థ/ కంపెనీ ఇతరుల పేరు, చిరునామా	వినియోగించుకొనిన జీవ పదార్థం స్థానిక, శాస్త్రీయనామం	బిఎంసి తీర్మానం పంచాయతీ తేది ఆమోదం	విధించిన సేకరణ ఫీజు వివరాలు	ముందుగా ఆశించిన ప్రయోజనాల పంపక విధానం లేదా పంచుకొనిన ప్రయోజనాల పరిమాణం

అనుబంధం - 10

వ్యయ రిజిస్టరు ధృవ పత్రం

బిఎంసి పేరు:..............................

బిల్లు సీరియల్ నెం:....................... ధృవపత్రం వరుస సంఖ్య:................................

తేది:...................................... తేది:.................................

పై సదరు బిల్లులో పేర్కొన్న మొత్తాన్ని ఈ క్రింది ఖాతాలకు ఖర్చు వ్రాయడమయింది / జమ చేయడమయింది.

వరుస సంఖ్య	ఖాతా పేరు	ఖర్చువ్రాసిన మొత్తం	జమచేసిన మొత్తం
	మొత్తం		

రూ.:.................................... (అక్షరాలలో...

సంతకం చేసే అధికారి ధృవపత్రం నమోదు రిజిస్టరు నెం................లోని పుట సంఖ్య.............లో చేయడమయింది

అధికారి సంతకం

రశీదు

బిఎంసి పేరు:...

పుస్తకం సంఖ్య :...తేది :...................................

రశీదు సంఖ్య :...

శ్రీ/శ్రీమతి/కార్యాలయం :...

చిరునామా:...

..................తేదిగల..................................సంఖ్యగల.....................................బ్యాంకు డ్రాఫ్టు/చెక్/

నగదు ముట్టినది.

అందిన మొత్తాన్ని...ఖాతా పద్దు క్రింద నమోదు చేయడమయింది.

ఖాతా పద్దుకు రూ. ....(అక్షరాలలో) ....

మొత్తం ముట్టినవి.

చెక్ద్వారా చేసిన చెల్లింపుకు రశీదును చెక్ వసూలుకు లోబడి జారీ చేయడమయింది.

సంతకం

బిఎంసి అధ్యక్షులు /కార్యదర్శి

అనుబంధం - 12

చెక్ / డ్రాఫ్టు రిజిస్టరు

బిఎంసి పేరు:..

వరుస సంఖ్య	బ్యాంకు డ్రాఫ్టు / చెక్ స్వీకర్త పేరు	బ్యాంకు డ్రాఫ్టు / చెక్ నెం. & తేది	బ్యాంకు పేరు	కేటగిరి	మొత్తం (రూ)	రిమార్కు
1	2	3	4	5	6	7

అనుబంధం - 13

బిల్లు రిజిస్టరు

బిఎంసి పేరు:..

తేది	బిల్లు సంఖ్య	బిల్లు రకం	బిల్లు మొత్తం	డ్రా చేస్తున్న బిఎంసి కార్యదర్శి సంతకం	చెల్లింపు విధానం	చెక్ నెం. లేదా తేది	చెక్ నెం. లేదా ధృవపత్రం	మొత్తం (రూ) సంఖ్య	డ్రా చేసుకున్న బిఎంసికార్యదర్శి	రిమార్కులు
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

గమనిక :-

1. 6వ గడిలో నగదు లేదా బ్యాంకు అని పేర్కొనండి

2. బిల్లుపై కూడా బిల్లు సీరియల్ నెంబరును పేర్కొనాలి. బిల్లు సీరియల్ నెంబరు ఆర్థిక సంవత్సరం చివరి అంకెలననుసరించి వుంటుంది.

అనుబంధం - 14

నగదు చెల్లింపు ధృవపత్రం

బిఎంసి పేరు:..

ధృవపత్రం వరుస సంఖ్య:...

శాఖ/బ్రాంచిపేరు:..

బిల్లు సీరియల్ సంఖ్య:..

తేది:...

రూ..(అక్షరాలలో)..

మొత్తాన్ని నగదుగా చెల్లించడమయింది. చెల్లింపు మొత్తాన్ని..............................ఖాతాపద్దు క్రింద నమోదు చేయడమయింది ....తేదిన చేసిన సంబంధిత చెల్లింపు వివరాలను నగదు పుస్తకంలోని......................వ పుటలో నమోదు చేయడమయింది. దాని రశీదును రికార్డులలో ఉంచడమయింది.

సంతకం

బిఎంసి అధ్యక్షులు /కార్యదర్శి

అనుబంధం - 15

చెక్ చెల్లింపు ధృవపత్రం

కార్యాలయం పేరు:..

ధృవపత్రం వరుససంఖ్య:..

శాఖ/బ్రాంచి పేరు:..

బిల్లు సీరియల్ సంఖ్య... తేది:...

ఈ క్రింది చెక్ ద్వారా రూ.....................................(అక్షరాలలో)..................................చెల్లించడమయింది.

వరుస సంఖ్య	పేరు	చెక్నెం.	తేది	మొత్తం.
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				

పై చెల్లించిన మొత్తాన్ని.....................................ఖాతాపద్దు క్రింద నమోదు చేయాలి.

సంతకం

బిఎంసి అధ్యక్షులు /కార్యదర్శి

అనుబంధం - 16

ధృవపత్రం రిజిస్టరు

వరుస సంఖ్య	బిల్లు సీరియల్ నెం. & తేది	మొత్తం	నగదు చెల్లింపు ధృవపత్రం సంఖ్య	చెక్ చెల్లింపు ధృవపత్రం సంఖ్య	కార్యదర్శి, బిఎంసి అధ్యక్షులు/కార్యదర్శి సంతకం	రిమార్కు
1	2	3	4	5	6	7

అనుబంధం - 17

నగదు పుస్తకం

బిఎంసి పేరు:..

జమ వైపు						చెల్లింపు వైపు					
తేది	జమ సంఖ్య	వివరాలు (డిపాజిట్) పేరు మొ॥	మొత్తం		అకౌంటింగ్ పద్దు	చెల్లింపు తేది	ధృవపత్రం సంఖ్య తేది	వివరాలు	మొత్తం		అకౌంటింగ్ పద్దు
			నగదు	బ్యాంకు					నగదు	బ్యాంకు	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								ముగింపు నిల్వ			
		మొత్తం						మొత్తం			

అనుబంధం - 18

బ్యాంకు సరివివరణ పట్టిక

నెల.......................................

కార్యాలయం పేరు...

వరుస సంఖ్య	వివరాలు	మొత్తం
1.	చేర్పు: చెక్‌లను జారీ చేయడమయింది. అయితే చెల్లింపుకోసం దాఖలు చేయలేదు.	
2.	చేర్పు: చెక్‌లను జారీ చేయడమయింది అయితే సంబంధితులకు అందజేయలేదు.	
3.	చేర్పు: చెక్‌లను జారీ చేయడమయింది. అయితే తిరస్కరించడమయింది.	
4.	చేర్పు: కలపదగు పరిపక్వత నగదును బ్యాంకు జమ చేసింది. అయితే నగదు పుస్తకంలో నమోదు చేయలేదు.	
5.	చేర్పు: బ్యాంకు చెల్లించిన వడ్డీ లేదా బ్యాంకుల ద్వారా నేరుగా అందిన చెల్లింపులు	
6.	తగ్గింపు: చెల్లింపు నేరుగా బ్యాంకు ద్వారా చేయడమయింది. అయితే నగదు పుస్తకంలో నమోదు చేయలేదు.	
7.	తగ్గింపు: బ్యాంకుచే విధించబడిన బ్యాంకు చార్జీలు, బ్యాంకు సర్వీసు ఛార్జీలను నగదు పుస్తకంలో నమోదు చేయలేదు	
8.	తగ్గింపు: ఖాతాలోకి ఎక్కని చెక్ అందింది	
	పాస్ పుస్తకం ప్రకారం బ్యాంకులో నిల్వ	

సంతకం

బిఎంసి అధ్యక్షులు / కార్యదర్శి

అనుబంధం - 19

దిన పద్దుల రిజిస్టరు

బిఎంసి పేరు:..

....

.......రిజిస్టరు పుట సంఖ్య...............................ఆర్థిక సంవత్సరం...

తేది	సీరియల్ నెం.	ఖాతా పద్దు	ఖాతాపుట సీరియల్	ఖర్చు(వ్రాసిన మొత్తం	జమచేసిన మొత్తం	వివరాలు	అధికారి సంతకం
1	2	3	4	5	6	7	8

తెలంగాణ రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలి

తెలంగాణ రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలి భారత ప్రభుత్వ జీవవైవిధ్య చట్టం - 2002 లోని ఉద్దేశ్యాల కోసం తెలంగాణ ప్రభుత్వం 2014లో ఏర్పాటు చేసిన చట్టబద్ధమైన స్వయం ప్రతిపత్తిగల కార్పొరేట్ సంస్థ.

ఈ మండలిలో రాష్ట్ర ప్రబుత్వంచే నియమించబడిన ఒక అధ్యక్షుడు, ఒక సభ్య కార్యదర్శి, సంబంధిత ప్రభుత్వ శాఖలకు చెందిన ఐదుగురు పదవిరీత్యా సభ్యులు మరియు జీవవైవిధ్య అంశాలలో నిపుణులైన నలుగురు సభ్యులు ఉంటారు.

జీవవైవిధ్య సంరక్షణ, వాటి అంశాల సుస్థిర వినియోగానికి సంబంధించిన విషయాలపై రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి సలహా ఇవ్వడం.

జీవ వనరుల వినియోగం ద్వారా సమకూరే ప్రయోజనాల న్యాయోచిత పంపిణీ.

జీవ వనరుల వాణిజ్య అవసరాల కోసం, జీవ జాతుల సర్వే లేదా జీవ వనరుల వినియోగం కోసం అందిన అభ్యర్థనలను పరిష్కరిస్తూ ఆయా వనరుల వినియోగాన్ని క్రమబద్ధీకరించడం.

జీవవైవిధ్య చట్టానికి సంబంధించిన నిబంధనలను అమలు పరచటానికి అవసరమైన విధంగా లేదా రాష్ట్ర ప్రనభుత్వం నిర్దేశించిన ఇతర విధులను నిర్వర్తించడం.

ఇందుకు అనుగుణంగా తెలంగాణ ప్రభుత్వం 2014లో రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలిని ఏర్పాటుచేసి జీవవైవిధ్య నియమావళి - 2015ని రూపొందించింది. దీని ప్రకారం జీవ వనరుల సేకరణ మరియు వినియోగానికి సంబంధించిన కార్యకలాపాలపై నియంత్రణ, స్థానిక సంస్థల పరిధిలో జీవవైవిధ్య వారసత్వ స్థలాల గుర్తింపు, నిర్వహణ మొదలగు విధులను రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలి చేపడుతుంది.

జీవవైవిధ్య చట్టం - 2002లోని 41వ విభాగం క్రింద చెప్పబడిన విధంగా, ప్రతి స్థానిక సంస్థ తన అధికార పరిధిలో ఒక జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీని ఏర్పాటు చేయాలి. ఆ ప్రకారంగా జిల్లా ప్రజాపరిషత్, మండల ప్రజాపరిషత్, గ్రామ పంచాయితీ స్థాయిలో, అలాగే పురపాలక సంస్థ మరియు నగర పాలక సంస్థల స్థాయిల్లో జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలను ఏర్పాటు చేయవలసి ఉంటుంది.

సుసంపన్నమైన జీవవైవిధ్యం కలిగిన జీవావరణ వ్యవస్థలు: అరుదైన కొన్ని ప్రాంతాలకే పరిమితమైన లేదా అంతరించిపోయే ప్రమాదం వున్న జాతులు; సాగు చేయబడే పంటల మూల జాతులు; శిలాజ లభ్యత గల ప్రాంతాలు మొదలైన ప్రత్యేక ఉనికి కలిగిన భౌగోళిక ప్రదేశాలను జీవవైవిధ్య వారసత్వ స్థలాలుగా గుర్తించవలసి ఉంది.

తెలంగాణ రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలి

6వ అంతస్తు, చంద్రవిహార్, ఎం.జె. మార్కెట్ రోడ్, నాంపల్లి,

హైదరాబాద్-500 001. **ఫోన్: 040-24602345.**

ఈమెయిల్: telanganabiodiversity@gmail.com | www.tsbiodiversity.org