जैव-विविधता व्यवस्थापन समित्यांच्या(जै.व्य.स.) कार्यान्वयनासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना

राष्ट्रीय जैव-विविधता प्राधिकरण (रा.जै.प्रा.)
चेन्नई

जानेवारी, २०१३

अनुक्रमणिका

अनुभाग I... कार्यान्वयन बाबी	
१.१. जै.व्य.स.च्या स्थापनेत रा.जै.मं., संस्था व नागरी संघटनांची भूमिका	१
१.२. नैसर्गिक संसाधनांच्या व्यवस्थापनांकडे संबंधित ग्राम पातळीवरील इतर समित्यांकडे जै.व्य.स.चे एकीकरण.	१
१.३ कार्यान्वयनाकरिता कालमर्यादा	१
१.४ जै.व्य.स.चे कार्यालय	२
१.५ जै.व्य.स.चा कार्यकाळ	२
१.६ जै.व्य.स. 'प्रारंभीक निधी' मंजूरी पद्धती	२
१.७ जै.व्य.स.ची भूमिका व कार्ये	२
१.८ जै.व्य.स.च्या बैठका	३
१.९ जै.व्य.स.च्या बैठकांचे इतिवृत्त.	३
१.१० जै.व्य.स. कृती-योजना	३
१.११ जै.वि. अधिनियम आणि जै.व्य. समित्यांची क्षमता-वृद्धी.	३
अनुभाग II... आर्थिक बाबी	
२.१ जै.व्य.स.साठी आर्थिक संसाधने	५
२.२ जै.व्य.स.ला निधी पुरवठा व त्यांच्या खात्यांचा सांभाळ	५
२.३ निधीचा ताबा	६
२.४ जै.व्य.स.साठी खर्चाची पद्धत	६
२.५ लोक जैव-विविधता रजिष्टरसाठी खर्चाची पद्धत	७
२.६ स्थायी आस्थापनांच्या सदस्यांकरिता धनादेशांवर सही व सहाय्य	७
२.७ रोख नोंदवही	७
२.८ खर्चावर नियंत्रण	७
२.९ बँक ताळमेळ/समामेलन विवरण	८
२.१० खर्चावर नियंत्रण	८
२.११ जै.व्य.स. व जैविक संसाधनांत प्रवेश, शुल्कभार, लाभवाटणी	८
अनुभाग III... तांत्रिक बाबी	
३.१ सहाव्या अनुसूचीत समाविष्ट क्षेत्रे	९
३.२ जै.व्य.स.च्या सबलीकरणासाठी तांत्रिक सहाय्य गट (तां.स.ग.)	९
३.३ देखरेख	९

३.४ लो.जै.र.चा ताबा व त्यातील माहिती.	१०
३.५ जै.व्य.स. व जैव-विविधता वारसा वास्तू	१०
३.६ तंटे समेट	१०
परिशिष्टांचे आदर्श नमुने	
परिशिष्ट १: ग्राम-पंचायतीमध्ये जैव-विविधता व्यवस्थापन समित्यांची रचना	११
परिशिष्ट २: गट/तालुका/मंडळ पंचायत स्तरावर जैव-विविधता व्यवस्थापन समित्यांची रचना	१२
परिशिष्ट ३: जिल्हा-पंचायत स्तरावर जैव-विविधता व्यवस्थापन समित्यांची रचना	१३
परिशिष्ट ४: नगर-पालिकेमध्ये जैव-विविधता व्यवस्थापन समितीची रचना	१४
परिशिष्ट ५: महानगर-पालिकेमध्ये जैव-विविधता व्यवस्थापन समितीची रचना	१५
परिशिष्ट ६: बैठकीच्या इतिवृत्ताच्या नोंदीचा नमुना	१६
परिशिष्ट ७: जैव-विविधता व्यवस्थापन समितीसाठी वार्षिक अहवालाचा नमुना	१७
परिशिष्ट ८: जैव-विविधता स्रोतांचा वापर करणारे वैद्य व व्यावसायिक यांच्यासाठीचा नमुना.	१८
परिशिष्ट ९: जैविक संसाधने व पारंपारिक ज्ञान यांच्याशी संबंधित माहिती नोंदविण्यासाठी नमुना	१९
परिशिष्ट १०: खर्च नोंदणी प्रमाणपत्र	२०
परिशिष्ट ११: पावती	२१
परिशिष्ट १२: धनादेश/ड्राफ्ट रजिष्टर	२२
परिशिष्ट १३: बिल नोंदवही	२३
परिशिष्ट १४: रोख देयक प्रमाणपत्र	२४
परिशिष्ट १५: धनादेश देयक प्रमाणपत्र	२५
परिशिष्ट १६: प्रमाणपत्र नोंदवही	२६
परिशिष्ट १७: रोख वही	२७
परिशिष्ट १८: बँक ताळमेळ विवरण पत्र	२८
परिशिष्ट १९: जर्नल नोंदवही	२९

जैव-विविधता व्यवस्थापन समित्यांच्या (जै.व्य.स.) कार्यान्वयनाकरिता मार्गदर्शक सूचना

अनुभाग १ः कार्यान्वयनासंबंधी बाबी

१.१ जै.व्य.स.च्या स्थापनेत रा.जै.मंडळे, संस्था व नागरी संघटनांची भूमिका

राज्याच्या व स्थानिक परिस्थितीच्या गरजा भागवून सल्लामसलतीच्या परिणामकारक प्रक्रियेची खात्री करण्याच्या दृष्टीने आदिवासी समूह व इतर वंचित समाज-गटांसहित सर्व लाभ-दावेदारांचा समावेश जै.व्य.स.च्या स्थापना प्रक्रियेत होईल.

संस्था किंवा नागरी संघटना किंवा तांत्रिक सहाय्य गट (तां.स.ग.) यांच्या मध्यस्थीद्वारे जै.व्य.स.ची स्थापना होऊ शकेल. जैव-विविधतेच्या दृष्टीने सक्षम क्षेत्रे व लोक-अभिरुची किंवा पाठिंबा असलेली स्थळे शोधून काढली जाऊन जै.व्य.स.ची स्थापना केली गेली पाहिजे. जै.व्य.स. स्थापन करण्यासाठी सदस्य-सचिवाने राज्य जैव-विविधता मंडळांकडून मान्यता मिळविली पाहिजे. जै.व्य.स.चा शोध, स्थापना व कार्यान्वयन ह्या कार्यात तांत्रिक सहाय्य गटांनी जमेल तेवढी मदत केली पाहिजे.

प्रत्येक जै.व्य.स.च्या स्थापनेकरिता राज्य जैव-विविधता मंडळास निधीचा काही भाग राखीव ठेवण्याची गरज भासेल. ह्या निधीमध्ये रा.जै.मं.नी जै.व्य.स.च्या स्थापनेकरिता सक्षम क्षेत्रांचा शोध घेण्याच्या दृष्टीने नागरी संघटना व तां.स.ग. ना सहभागी करून घेण्यासाठीचा खर्च समाविष्ट असेल.

नैसर्गिक संसाधन व्यवस्थापनाकडे संबंधित ग्राम पातळीवरील इतर समित्यांकडे जै.व्य.स.चे एकीकरण करण्याच्या दृष्टीने स्थानिक स्वराज संस्थांनी प्रयत्न केले पाहिजेत.

१.२ नैसर्गिक संसाधन व्यवस्थापनाकडे संबंधित ग्राम पातळीवरील इतर समित्यांकडे जै.व्य.स.चे एकीकरण

जै.व्य.स.ची स्थापना स्थानिक स्थितीनुसार बागकाम/वैद्यक/वनस्पती तज्ज्ञ/आदिवासी प्रमुख इ.च्या अंतर्भावासहित वन/नैसर्गिक संसाधने व्यवस्थापन समितीचे सदस्य इ.च्या समावेशासहित स्थानिक संस्थेने करावी लागेल. जै.व्य.स.मध्ये अंतर्भाव करता येतील अशा व्यक्तींची सूचक यादी रा.जै.मं. ने जारी केली पाहिजे. स्थानिक गरजांची पूर्ती होईल या दृष्टीने हे प्रातिनिधित्व असावे. संबंधित सरकाराच्या वैधानिक हक्कांनुसार/प्रशासकीय आदेशांनुसार स्थापित समित्यांमधूनही जैव-विविधता व्यवस्थापन समितीने आपले सदस्य निवडता येतील.

१.३ कार्यान्वयनासाठीचा काळ

जै.व्य.स.च्या स्थापनेनंतर लगेचच तिचे कार्य सुरू झाले पाहिजे व १२ महिन्यांच्या काळात तिची नियोजित कामे पूर्ण झाली पाहिजेत.

जै.व्य.स.च्या प्रारंभीक निधीतील रक्कम विनाखर्च राहिल्यास, जै.व्य.स.ला ती रक्कम नंतर वापरता येईल.

मंजुरीप्राप्त निधीतील ५०%पर्यंत रक्कम राखून ठेवण्याचा व आपले उपक्रम राबवण्याकरिता तिच्यावरील व्याजाचा वापर करण्याचा अधिकार जै.व्य.स.ला देता येईल.

१.४ जै.व्य.स. चे कार्यालय

स्थानिक संस्थेने उपलब्ध करून दिलेल्या कार्यालयाद्वारे जै.व्य.स. आपले कामकाज चालवेल.

१.५ जै.व्य.स. चा कार्यकाळ

जै.व्य.स.चा कार्यकाळ ५ वर्षाचा/स्थानिक संस्थेच्या कार्यकाळाबरोबरीने संपणारा असेल; असे असले तरी नवी समिती स्थापन होईपर्यंत जुनी समिती कार्य चालू ठेवेल.

१.६ जै.व्य.स. 'प्रारंभीक निधी' मंजूर करण्याची पद्धतीः

जैव-विविधतेच्या दृष्टीने समृद्ध क्षेत्रे व सामाजिक संवेदनशील क्षेत्रे यांवर आधारून राज्यात स्थापन करण्याच्या जै.व्य.स.ची संख्या-निश्चिती प्रत्येक राज्य जैव-विविधता मंडळाने करावी लागेल. राष्ट्रीय जैव-विविधता प्राधिकरणाने (रा.जै.प्रा.) आपल्यातर्फे राज्य जैव-विविधता मंडळाने(रा.जै.मं.) मागितलेली रक्कम मंजूर करावी लागेल. खर्चाचे विवरण व विनियोग प्रमाणपत्र (वि.प्र.) प्राप्त झाल्यानंतर रा.जै.मं.ने प्रत्येक जै.व्य.स. ला २-४ हप्त्यांमध्ये रक्कम मंजूर करावी लागेल. रा.जै.मं.ने कोणत्याही प्रकारच्या बिलांची अपेक्षा करता कामा नये.

क्र.	तपशील	ग्राम पातळीवरील जै.व्य.स. (रु.)	गट पातळीवरील जै.व्य.स. (रु.)	जिल्हा पातळीवरील जै.व्य.स. (रु.)
१	प्रारंभीक निधी	६०,०००	८०,०००	१,००,०००
२	बँक खाते उघडल्यानंतर	१०,०००	१३,३२८	१६,६६०
३	लेखनसामुग्रीसहित कार्यालयीन उपकरणांची खरेदी	१५,०००	२०,०००	२५,०००
४	बैठका आयोजित करणे (प्रतिवर्षी दोन बैठका)	३,०००	४,०००	५,०००
५	जै.व्य.स. व पंचायतीस एक प्रशिक्षण (सामान्य जै.वि.माहिती)	७,०००	९,३२८	११,६६०
६	जै.व्य.स.ची स्थापना	२५,०००	३३,३२८	४१,६६०

१.७ जै.व्य.स.ची भूमिका व कार्ये

लोक जैव-विविधता रजिष्टर तयार करण्याबरोबरीनेच, जै.व्य.स.ची खालील बाबींची खात्री करावी लागेलः

- जैविक संसाधनांचे संवर्धन व चिरकालीन वापर
- स्थानिक जैव-विविधतेचे पारिस्थितिकीय पुनर्स्थापन
- बौ.सं.ह., पारंपारिक ज्ञान व स्थानिक जैव-विविधतेसंबंधी प्रश्न यांच्या विषयी रा.जै.मं. कडे योग्य प्रतिक्रिया नोंदवणे तसेच शक्य व आवश्यक तेथे रा.जै.प्रा.कडे प्रतिक्रिया नोंदविणे.

* वारसा वनस्पती, पशू/सूक्ष्म जीवजंतू तसेच देवराई व जलाशय यांच्यासहीत वारसा-स्थळांचे व्यवस्थापन.
* व्यावसायिक तसेच संशोधन उद्दिष्टांकरिता जैविक संसाधने आणि/किंवा संलग्न पारंपारिक ज्ञानात प्रवेशाचे नियमन.
* जैव-संसाधनांच्या व्यावसायिक उपयोगांमुळे निर्माण झालेल्या लाभांची वाटणी.
* आर्थिकदृष्ट्या महत्त्वाच्या वनस्पती/पशू यांच्या पारंपारिक जाती/प्रकारांचे संवर्धन.
* जैव-विविधता शिक्षण व जागृती निर्माण.
* दस्तावेजीकरण; जैव-सांस्कृतिक शिष्टाचार विकसित करण्याच्या दृष्टीने प्रक्रिया निर्माण.
* चिरकालीन वापर व लाभ वाटणी.
* लो.जै.र. मध्ये नोंदविलेल्या पारंपारिक ज्ञानाचे रक्षण.

१.८ जै.व्य.स.च्या बैठका

जै.व्य.स.च्या एका वर्षात किमान ४ बैठका व दर ३ महिन्यांत किमान १ बैठक झाली पाहिजे. ह्या बैठकांचे अध्यक्षस्थान जै.व्य.स.चा/ची अध्यक्ष व त्याच्या/तिच्या अनुपस्थितीत, उपस्थित सदस्यांनी निवडलेल्या इतर कोणत्याही सदस्याने भूषविले पाहिजे.

१.९ जै.व्य.स. बैठकीचे इतिवृत्त

जै.व्य.स.च्या बैठकीचे इतिवृत्त/कामकाज लिहून ते स्थानिक संस्था/जिल्हा नोडल अधिकारी यांना सादर करावे लागेल. रा.जै.मं. ह्या बैठकीचे इतिवृत्त लिहिण्याचे, रजिष्टर सांभाळण्याचे तसेच त्याप्रकारच्या इतर कामांचे नमुने उपलब्ध करून देईल. तसेच रजिष्टर अद्ययावत करण्याची व चर्चेची नोंद करून घेण्याची, ठराव नोंदविण्याची तसेच हिशेब तपासणीची प्रक्रिया निश्चित करेल, ज्यामुळे जै.व्य.स.च्या स्तरावरील दस्तवेजीकरणाची प्रक्रिया सोपी होईल.

१.१० जै.व्य.स. कृती योजना

लोक जैव-विविधता रजिष्टरात अधिप्रमाणित केलेल्या माहितीच्या आधारे, प्रत्येक जै.व्य.स. एक कृती योजना तयार करेल. ह्या कृती-योजनेला तांत्रिक सहाय्यगट मार्गदर्शन करेल. जैव-संसाधनांचे संवर्धन करण्याचे उपाय सुचविण्याबरोबरीनेच, या कृती-योजनेत, जै.व्य.स.च्या कर्मचाऱ्यांना देण्याचे प्रशिक्षण तसेच भौगोलिक निर्देशक (भौ.नि.) म्हणून नोंदणी करण्यासाठीच्या सक्षम यादीचाही समावेश असेल. औषधी वनस्पती व संलग्न पारंपारिक ज्ञान यांसहित स्थानिक जैव-विविधतेच्या चिरकालीन वापरासाठीची सूक्ष्म व्यवस्थापन योजनाही विकसित करावी लागेल.

१.११ जै.वि. अधिनियम आणि जै.वि. समित्यांची क्षमतावृद्धी

जैविक विविधता अधिनियम, २००२ संबंधी जागृती, विशेषतः जैव-विविधता व्यवस्थापन समित्यांच्या कार्यान्वयनाकडे संबंधित त्याची व्याप्ती व परिणाम, यांच्यामध्ये खालील बाबींचा समावेश होऊ शकेलः

जैव-विविधता अधिनियम, २००२ संबंधी जागृती; जैव-विविधता व्यवस्थापन समित्यांची भूमिका; वन, पर्यावरण, आदिवासी कल्याण, ग्रामीण विकास, कृषी, बागकाम, पशूपालन, मत्स्यमारी व जलजीव संस्कृती, कुक्कुटपालन, आरोग्य, स्थानिक औषधोपचार पद्धती, शिक्षण इ. क्षेत्रांतील विविध संबद्ध, सरकारी खात्यांकडे जै.व्य.स.ची भूमिका इ.

क) जैव-विविधतेच्या संवर्धनाकडे संबंधित अधिनियम, नियम व संस्था यांविषयीची जागृती वाढविणे.

ख) राज्य, जिल्हा व स्थानिक स्तरावरील निर्वाचित प्रतिनिधींसहीत विविध सरकारी व बिगर सरकारी संस्थांच्या पातळीवरील क्षमता वाढविणे.

ग) रा.जै.मं.ने निर्धारित केल्याप्रमाणे जै.व्य.स.च्या सदस्यांकरिता क्षमता-वृद्धी व कौशल्य-विकास प्रशिक्षण. त्यात

- लो.जै.र. निर्माण,
- जै.व्य.स.च्या प्रशासकीय प्रक्रिया,
- हिशेब/हिशेब-तपासणी अहवालांचा सांभाळ,
- बौद्धिक संपदा बाबी,
- प्रवेश व लाभ वाटणी बाबी,
- शुल्क अधिभार,
- कृती योजना, प्रकल्प अहवाल, वार्षिक अहवाल तयार करणे,
- जैव-विविधतेकडे संबंधित सर्व अधिनियम व नियम,
- जैव-विविधता वारसा वास्तूंचे व्यवस्थापन,

- ह्या बाबींचा समावेश होऊ शकेल.

अनुभाग II - आर्थिक बाबी

२.१ जै.व्य.स. करिता आर्थिक संसाधने

खाली दिलेल्या मार्गांचा अवलंब करून जै.व्य.स. निधी उभारतीलः

क) रा.जै.प्रा., रा.जै.मं. आणि राज्यसरकार यांच्याकडून प्राप्त निधी(अनुदाने व कर्जे) तसेच देणग्या स्वीकारण्याच्या स्रोतांसहित भारत सरकार व राज्य सरकारची समविचारी खाती, इतर केंद्रीय व राज्यस्तरीय मंडळे, संस्था व समूह संस्था यांच्याकडूनही निधी प्राप्त करण्याचा अधिकार जै.व्य.स.ला आहे.

ख) शुल्क(फी), परवाना शुल्क, अधिभार, राजस्व तसेच इतर प्रकारची आवक.

पारदर्शकता, देखरेख व पाठपुरवठा यांकरिता जै.व्य.स.वरील दोन्ही प्रकारच्या प्राप्तींची दोन स्वतंत्र बँक खाती उघडेल.

२.२ जै.व्य.स.ला निधी पुरवठा व हिशेब ठेवणे.

जै.व्य.स.च्या विविध प्रकारच्या बाबींवर नजर ठेवण्याकरिता रा.जै.मं.च्या शिफारशीवरून राज्य सरकार प्रत्येक जिल्ह्यासाठी एक 'नोडल अधिकारी' नियुक्त करेल. स्थानिक परिस्थितीशी संबद्ध असा यथायोग्य खात्याचा अधिकारी 'नोडल अधिकारी' म्हणून नियुक्त करण्यात येईल, जो रा.जै.मं.ला जबाबदार असेल.

रा.जै.प्रा., रा.जै.मं., अनुदाने, देणग्या, भारत सरकार व राज्य सरकारची संबद्ध खातीं, इतर केंद्रीय व राज्य मंडळे, संस्था व समूह संस्था इ. विविध स्रोतांकडून संसाधनांत प्रवेश मिळविण्यासाठी जै.व्य.स. एक कृती योजना तयार करेल.

प्रारंभीक निधी रा.जै.प्रा., रा.जै.मं. यांच्याकडून उपलब्ध होईल. रा.जै.मं.ला निधी उपलब्ध करून देण्यासाठी तसेच रा.जै.मं.द्वारे जै.व्य.स.ला आर्थिक सहाय्य देण्यासाठी राज्य सरकार आपल्या अंदाजपत्रकात आवश्यक तरतूद करेल.

जैवीक विविधता अधिनियम, २००२ प्रमाणे जै.व्य.स. स्थापन झाली आहे, अशा आशयाचे पत्र प्राप्त झाल्यानंतर, रा.जै.मंडळ, जै.व्य.स.ला बँक खाते उघडण्यास मदत करेल. रा.जै.मंडळाने जै.व्य.स.ला थेट निधी उपलब्ध करून दिला पाहिजे व नोडल अधिकारी/अ.वि.अ./जिल्हा प्रशासन/जिल्हा परिषद यांना त्यासंबंधी सूचित केले पाहिजे.

खर्चाच्या विवरणासहित विनियोग प्रमाणपत्र (वि.प्र.) रा.जै.मं.स सादर करावे लागेल. रा.जै.प्रा./ रा.जै.मं. इ. ज्या संस्थेकडून त्यांना निधी प्राप्त झाला आहे, त्या संस्थेला जै.व्य.स. विनियोग प्रमाणपत्र (वि.प्र.) सादर करेल.

जै.व्य.स.च्या सर्व निधीचा विनियोग जै.व्य.स.चे अध्यक्ष व सचिव संयुक्तपणे करतील.

जै.व्य.स.चा सचिव तिचा हिशेब सांभाळेल. लेखा प्रक्रिया विकसित करावी लागेल व हिशेब सांभाळण्याची प्रारुपे रा.जै.मं. उपलब्ध करून देईल. हिशेबाचा योग्य प्रकारे सांभाळ व सादरीकरण यांची खात्री करण्याच्या दृष्टीने रा.जै.मं. एक कार्यसूची तयार करेल.

त्याच उद्देशासाठी खास नियुक्त असा लेखा-परिक्षक जै.व्य.स.चा वार्षिक हिशेब तपासेल आणि जै.व्य.स.ने तो लेखा-परिक्षण अहवाल मान्य केल्यानंतर तो स्थानिक स्वराज्य संस्था व रा.जै.मं. ला सादर करण्यात येईल.

वार्षिक अहवाल तयार करणे, जै.व्य.स.ने तयार केलेल्या कृती-योजनेप्रमाणे संसाधनांचा विनियोग करणे, स्थानिक जैव-विविधतेच्या संवर्धनाला प्राधान्य देणे इ. सहित विनियोग प्रमाणपत्र (वि.प्र.) सादर करणे व हिशेब ठेवणे या प्रक्रियांसाठी जै.व्य.स.चा सचिव व सदस्य यांना प्रशिक्षण द्यावे लागेल.

प्रादेशिक प्रश्नांना देण्याचे प्राधान्य व महत्त्व लक्षात घेऊन, अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्याच्या दृष्टीने रा.जै.मं.कडून शिफारशी आल्यानंतर राज्य सरकार नोडल/जिल्हा पातळीवर पर्याप्त निधी व कर्मचारीवर्ग पुरवेल. तसा निधी रा.जै.मं. मार्फत उपलब्ध केला जाईल.

२.३ निधीचा ताबा

जै.व्य.स.चा निधी बँक खात्याद्वारे सांभाळला जाईल. स्थानिक स्वराज्य संस्था/जिल्हा प्रशासन अशा प्रकारच्या स्थायी आस्थापनांच्या अधिकारी व्यक्तींकडे जै.व्य.स.च्या निधीचा ताबा असेल व तो अधिकारी प्राप्ती, देय/खर्च व देवघेव यांच्यासमयी निधीच्या सुरक्षिततेची खात्री करेल, हिशेब व लेखा तपासणीकरिता आवश्यक नोंदी सांभाळून ठेवेल.

जै.व्य.स. बिले फेडताना धनादेशाद्वारे फेडेल व होता होईस्तोवर रोख व्यवहार टाळेल.

जै.व्य.स.ला माल, उपकरणे, फर्निचर इ. खरेदी करावे लागेल तसेच सल्लागार-सेवा, देखरेख व रखवाली सेवा अशा पुरवठा व इतर सेवा तसेच इतर व्यवस्थापन सेवा, तांत्रिक सेवा व तज्ज्ञ-सहाय्य इ. सेवा लागतील. या सेवा किंवा माल यांची खरेदी कुशलतेने व अर्थसंकल्पातील आर्थिक परिस्थिती डोळ्यांसमोर ठेवून काटकसरीने करता येते. स्थानिक स्वराज्य संस्थांनी तशा प्रकारच्या सेवा-स्वीकार किंवा खरेदी प्रक्रियांच्या संदर्भांत घालून दिलेल्या मानक नियम व नियमनांचे पालन करता येते.

२.४ जै.व्य.स.च्या खर्चाची कार्यपद्धती

प्रत्येक जै.व्य.स.ला तिच्या स्तरावर पर्याप्त प्रारंभीक निधी पुरवला जाईल व तो निधी जै.व्य.स. अशा प्रकारे खर्च करेलः

२.५ लोक जैव-विविधता रजिष्टरसाठी खर्चाची पद्धत

लोक जैव-विविधता रजिष्टर (लो.जै.र.) साठी आरक्षित निधीचा वापर खाली दिल्याप्रमाणे करता येईलः

क्र.	तपशील	ग्राम स्तरावरील जै.व्य.स. व लो.जै.र. (रू.)	गट/तालुका स्तरावरील जै.व्य.स. व लो.जै.र. (रू.)	जिल्हा स्तरावरील जै.व्य.स. व लो.जै.र. (रू.)
१	लो.जै.र. तयार करतेवेळी हाती घेण्याच्या विविध उपक्रमांसाठीचा खर्च भागविण्याकरिता रा.जै.मं. ला राखीव निधी	१५,०००	२०,०००	३०,०००
	टप्पा-१			
१	जागृती/पी.आर.ए. उपक्रम	५,०००	१०,०००	१५,०००
२	कौशल्य विकास/क्षेत्रीय भेटी/बैठका	१०,०००	१०,०००	२०,०००
३	प्राथमिक माहिती संकलन	२०,०००	२०,०००	३५,०००
	टप्पा-२			
४	माहिती प्रक्रिया/ दस्तावेजीकरण/ मसुदा तयार करणे	२०,०००	३०,०००	४०,०००
५	लो.जै.र. छपाई खर्च	१०,०००	२०,०००	३०,०००
६	तांत्रिक सहाय्य गट/कर्मचारी यांना मानधन/प्र.भ./म.भ.	२५,०००	२५,०००	४०,०००
७	किरकोळ खर्च	१०,०००	१५,०००	२०,०००
`	**एकूण**	१,१५,०००	१,१५,०००	२,३०,०००

२.६ चेकवर सही करणे व स्थायी आस्थापनाच्या सदस्यांना सहाय्य

जै.व्य.स.चा अध्यक्ष व सचिव चेकवर सही करतील. सचिव वन/पंचायत राज/खाते इ. कोणत्या तरी स्थायी अस्थापनामधील असावा लागेल. जै.व्य.स.चा सचिव तिचा हिशेब सांभाळेल. स्थायी आस्थापनाच्या या सदस्यासाठी हा अतिरिक्त कार्यभार मानला जाईल आणि म्हणून प्रत्येक सचिवाला या सेवेकरिता यथायोग्य मानधन (रुपये) दिले जाईल. यासंदर्भात राज्य सरकारने रा.जै.मं. कडे मसलत करून योग्य तो आदेश/ठराव जारी करता येईल.

२.७ रोख नोंदवही

जै.व्य.स.ने एक रोख नोंदवही ठेवली पाहिजे. ह्या नोंदवहीत रोख/बँक व्यवहाराच्या सर्व नोंदी केल्या पाहिजेत. रोख नोंदवहीचे संकलन करताना सगळ्या पावत्यांच्या प्रमाणपत्रांच्या रोख देय नोंदींचे पान क्रमांक दाखवले पाहिजेत. रोख नोंदवहीत रोख देय रक्कमेचीही नोंद करावी लागेल.

२.८ खर्चावर नियंत्रण

जै.व्य.स.चा अध्यक्ष आर्थिक आदेश लागू करण्यासाठी तसेच प्रत्येक टप्प्यावर काटकसर करण्यासाठी जबाबदार असेल. जै.व्य.स.चा सचिव विहित नमुन्यात हिशेब ठेवण्यासाठी व हिशेबाच्या अद्यतनासाठी जबाबदार असेल.

२.९ बँक ताळमेळ विवरण

प्रत्येक महिन्याच्या अखेरच्या दिवशी बँकेतील शिल्लक व रोख नोंदवही यांचा ताळमेळ घातला पाहिजे व कॅशियरने (रोखपाल) ताळमेळ विवरण केले पाहिजे. खर्च झाला नसल्यास तसे विवरण तयार करण्याची गरज नसेल.

२.१० खर्चाचे विवरण

निर्धारित काळात निधी उपलब्ध करून देणाऱ्या यंत्रणेला आवक आणि खर्च यांचे विवरण सादर करावे लागेल. प्राप्त निधीच्या किमान ८०% खर्च झाल्यानंतर विहित नमुन्यात 'विनियोग प्रमाणपत्र' सादर करावे लागेल. (मार्गदर्शक सूचनांसहित प्रारूप जोडले आहे.)

२.११ जै.व्य.स. आणि जैविक संसाधनांत प्रवेश, शुल्कभार व लाभवाटणी

जैविक संसाधने व पारंपारिक ज्ञानात मंजूर केलेल्या प्रवेशाचे तपशील, लागू केलेल्या संकलन शुल्काचे तपशील, प्राप्त झालेले लाभ व त्यांच्या वाटणीची पद्धत यांचे तपशील देणारा एक रजिष्टर जै.व्य.स.ने ठेवला पाहिजे व स्थानिक स्वराज्य संस्थेने अधूनमधून तो तपासला पाहिजे.

संकलन शुल्क, लाभ वाटणी व वारसा स्थळांचे व्यवस्थापन, पवित्र जलाशय, देवराई इ. संबंधातील प्रश्न रा.जै.मं.च्या तांत्रिक सहाय्य गटाकडे मसलत करून सोडविले जातील तसेच ह्या संदर्भात जै.व्य.स.ला राज्य/प्रादेशिक/जिल्हा पातळीवर आवश्यक सहाय्य देण्याच्या दृष्टीने, रा.जै.मंडळ स्थानिक तज्ज्ञांचा समावेश असलेल्या तांत्रिक सहाय्य गटाची स्थापना करेल.

अनुभाग III- तांत्रिक बाबी

३.१ सहाव्या अनुसूचीत समाविष्ट क्षेत्रे

सहाव्या अनुसूचीत समाविष्ट क्षेत्रांच्या बाबतीत, स्वायत्त जिल्हा मंडळांनी अधिमान्यता दिलेल्या स्थानिक संस्थांच्या पातळीवर जै.व्य.स.ची स्थापना करावी लागेल. एकमेकांचे (परस्पर) समान सदस्यत्व व नियमितपणे झालेल्या समन्वय बैठका यांच्याद्वारे स्थानिक संस्थांनी जैव-विविधता व्यवस्थापन समित्यांच्या स्थानिक संस्थांकडील एकीकरणाची खात्री करावी लागेल.

उत्तर-पूर्व राज्यांतील संबंधित राज्य जैव-विविधता मंडळांनी, जैव-विविधता व्यवस्थापन समित्यांच्या स्थापनेकरिता तेथील वांशिक व सांस्कृतिक विभिन्नता लक्षात ठेवून सदस्यांची एक सूचक यादी उप-लब्ध करून दिली पाहिजे.

३.२ जै.व्य.स.चे सबलीकरण करण्याच्या दृष्टीने तांत्रिक सहाय्य गट (तां.स.ग.)

जै.व्य.स.च्या कार्यान्वयनात मार्गदर्शन करणारे अधिकारी/संस्था/विद्वान तसेच स्थानिक स्तरावरील जैव-विविधतेचे तज्ज्ञ यांचा समावेश असलेले तांत्रिक सहाय्य गट (तां.स.ग.) रा.जै.मंडळांनी जिल्हा स्तरावर निर्माण केले पाहिजेत.

लोक जैव-विविधता रजिष्टरांचा सांभाळ, सत्यांकन व अभिप्रमाणन, स्थानिक तांत्रिक सहाय्य समितीच्या सहाय्य/मार्गदर्शनाखाली जैव-विविधता व्यवस्थापन समित्यांनी केले पाहिजे व त्याची एक प्रत रा.जै.मं. ला उपलब्ध करून दिली पाहिजे.

योग्य स्तरावर (राज्य/प्रदेश/जिल्हा) स्थापन झालेल्या तां.स.गटाने संकलन-शुल्क, लाभ वाटणी, वारसा स्थळांचे व्यवस्थापन, देवराई व जलाशय यांच्याविषयी जै.व्य.स.ना सहाय्य केले पाहिजे.

स्थानिक स्थितीनुसार वन, कृषी, बागकाम, पशूचिकित्सा व मत्स्यमारी, स्थानिक शैक्षणिक व संशोधन संस्था, स्वायत्त जिल्हा मंडळे, बिगर सरकारी संस्था, वनस्पती व्यावसायिक यांचा अंतर्भाव करून जिल्हा स्तरावर तांत्रिक सहाय्य गटाची स्थापना केली पाहिजे.

लो.जै.र.मध्ये समाविष्ट करण्याच्या दृष्टीने वनस्पती व पशूंची नावे, वनस्पती व पशूंकडे संबंधित पारंपारिक ज्ञान तसेच आपल्या अधिकार-क्षेत्रातील संवर्धनासंबंधातील समाजाच्या प्रचलित पद्धती यांची सूची करण्याच्या कार्यात तांत्रिक सहाय्य गटाने जै.व्य.स.ना मदत केली पाहिजे.

३.३ देखरेख

राष्ट्रीय जैव-विविधता प्राधिकरणाने (रा.जै.प्रा.) दर दोन वर्षानंतर क्षेत्रीय अधिकारी, शास्त्रज्ञ, विद्वान व्यक्ती, सदस्य-सचिव तसेच इतर व्यक्ती अशा तज्ज्ञांची एक समिती मार्गदर्शक सूचनांत वेळोवेळी

३.४ लो.जै.र. व त्यातील माहितीचा ताबा

जै.व्य.स. ने लो.जै.र.मध्ये नोंद केलेल्या माहितीच्या गोपनीयतेची, विशेषतः गावाबाहेरील यंत्रणांना व व्यक्तींना प्रवेश देण्याच्या नियमनाच्या प्रश्नांसंबंधी खात्री केली पाहिजे. रजिष्टरमधील प्रवेश लिखित स्वरुपात नोंदविला पाहिजे व रा.जै.मं./तां.स.ग. यांच्याकडे चर्चा करून तो अद्यतन केला पाहिजे.

लो.जै.र. मधील कसलीही माहिती/ज्ञान यांच्या केलेल्या वापराची आवश्यक व योग्य प्रकारे नोंद ठेवली पाहिजे.

३.५ जै.व्य.स. व जैव-विविधता वारसा स्थळे

जै.व्य.स.ला जैव-विविधतेच्या दृष्टीने महत्त्वाची अधिकाधिक क्षेत्रे अधिरक्षित करण्यासाठी प्रवृत्त करण्याच्या दृष्टीने, जैव-विविधता वारसा स्थळे (जै.वा.स्थ.)ची घोषणा करणाऱ्या जै.व्य.स.च्या नावाने राष्ट्रीयकृत बँकेत रू. ५०,०००/- (रुपये पन्नास हजार फक्त)ची रक्कम जमा केली जाईल. ह्या रक्कमेवरील व्याजाचा उपयोग जै.व्य.स.ने तिच्या प्रयत्नांना मजबुती आणणारे उपक्रम राबविण्याकरिता करता येईल.

३.६ वाद समेट

एकाच जिल्ह्यातील जै.व्य.स.चे अंतर्गत/मधील वाद नोडल अधिकारी/मु.का.अ. जिल्हा परिषद/ जिल्हा दंडाधिकारी यांच्यासमोर सादर करता येतील.

परिशिष्ट-१

ग्राम-पंचायत स्तरावरील जै.व्य.स.च्या ठरावाचा नमुना

ग्राम-पंचायतीमध्ये जैव-विविधता व्यवस्थापन समित्यांची रचना

ठराव क्र.ः -------------------- तारीखः--------------------

ग्राम-पंचायतीचे नावः- ----------- तालुकाः----------- जिल्हाः--------

-------ग्रामपंचायतीची बैठक दि.------- रोजी------ वा. ग्राम-पंचायत कार्यालयात, श्री./श्रीमती---------, अध्यक्ष यांच्या अध्यक्षतेखाली झाली आणि सर्व सदस्यांच्या संमतीने तीन/पाच वर्षांच्या काळासाठी जैविक विविधता अधिनियम, २००२ च्या अनुभाग ४१(१) व जैविक विविधता नियम, २००४ च्या नियम २२ तसेच ----- राज्य जैविक विविधता नियम, २००५* च्या नियम------ प्रमाणे जैव-विविधता व्यवस्थापन समिती स्थापन केली.

समितीच्या सदस्यांचे तपशील

अनु.क्र.	पूर्ण नाव व पत्ता	वय	गट	सही
१			अध्यक्ष	
२			महिला-सदस्य	
३			महिला-सदस्य	
४			अ.जा/अ.ज. सदस्य	
५			सदस्य	
६			सदस्य	
७			सचिव	

* राज्य नियमाचा संबंधित क्रमांक टाकावा.

जैव-विविधता व्यवस्थापन समिती खालील बाबींसाठी जबाबदार असेलः

१. तिच्या अधिकार-क्षेत्रातील जैविक संसाधनांचे संवर्धन व सम्यक वापर

२. तिच्या अधिकार-क्षेत्रातील जैविक संसाधनांमध्ये होणारा प्रवेश अडविणे.

३. गरजेनुसार विविध विषयांत राष्ट्रीय जैव-विविधता प्राधिकरण, चेन्नई आणि ------ जैव-विविधता मंडळ यांचेकडे मत प्रदर्शित करणे.

४. अधिनियमाप्रमाणे तिच्या अधिकार क्षेत्रातील जैव-संसाधनांच्या व्यापारी उद्देशांकरिता केलेल्या प्रवेश/संकलनासाठी संकलन-शुल्काद्वारे अधिभार लावणे.

५. जैविक संसाधनांचा वापर करणारे स्थानिक वैद्य आणि व्यावसायिक यांची माहिती गोळा करणे.

६. जैविक संसाधनांत केलेला प्रवेश आणि मंजूर केलेले पारंपारिक ज्ञान, लागू केलेले संकलन-शुल्क आणि प्राप्त झालेले लाभ तसेच त्यांच्या वाटणीची पद्धत यांचे तपशील असलेला रजिस्टर सांबाळणे.

७. जैव-विविधता आणि संलग्न पारंपारिक ज्ञान यांचे दस्तऐवजीकरण करण्याचे कार्यही जैव-विविधता व्यवस्थापन समिती करेल.

८. राष्ट्रीय जैव-विविधता प्राधिकरण आणि जैव-विविधता मंडळ यांनी वेळोवेळी केलेल्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे जैव-विविधता निधीचे व्यवस्थापन आणि वापर.

सही	**सही**
अध्यक्ष	**ग्रामपंचायत सचिव/स्थायी आस्थापनाचा**
ग्रामपंचायत	**सदस्य**

परिशिष्ट –२

गटस्तरावर जै.व्य.स.च्या ठरावाचा नमुना

गट/तालुका/मंडळ पंचायत स्तरावर जैव-विविधता व्यवस्थापन समित्यांची रचना

ठराव क्र.:------------------- तारीखः–------------------

गटाचे नावः----------------- जिल्हाः–------

----- गट पंचायतीची बैठक दि.------ रोजी------ वा. गट पंचायत कार्यालयात, सहमतीने जैविक विविधता कायदा २००२ च्या कलम ४१(१) व जैविक विविधता नियम २००५* मधील नियम क्रमांक २२ अंर्तगत ३/५ वर्षाच्या कालावधीसाठी जैव-विविधता व्यवस्थापन समितीची स्थापना करण्यात आली.

समितीच्या सदस्यांचे तपशील

अनु.क्र.	पूर्ण नाव व पत्ता	वय	गट	सही
1			अध्यक्ष	
2			महिला-सदस्य	
3			महिला-सदस्य	
4			अ.जा/अ.ज. सदस्य	
5			सदस्य	
6			सदस्य	
7			सचिव	

* राज्य नियमाचा संबंधित क्रमांक टाकावा.

जैव-विविधता व्यवस्थापन समिती खालील बाबींसाठी जबाबदार असेलः

१. तिच्या अधिकार-क्षेत्रातील जैविक संसाधनांचे संवर्धन व सम्यक वापर

२. तिच्या अधिकार-क्षेत्रातील जैविक संसाधनांमध्ये होणारा प्रवेश अडविणे.

३. गरजेनुसार विविध विषयांत राष्ट्रीय जैव-विविधता प्राधिकरण, चेन्नई आणि ------ जैव-विविधता मंडळ यांचेकडे मत प्रदर्शित करणे.

४. अधिनियमाप्रमाणे तिच्या अधिकार क्षेत्रातील जैव-संसाधनांच्या व्यापारी उद्देशांकरिता केलेल्या प्रवेश/संकलनासाठी संकलन-शुल्काद्वारे अधिभार लावणे.

५. जैविक संसाधनांचा वापर करणारे स्थानिक वैद्य आणि व्यावसायिक यांची माहिती गोळा करणे.

६. जैविक संसाधनांत केलेला प्रवेश आणि मंजूर केलेले पारंपारिक ज्ञान, लागू केलेले संकलन-शुल्क आणि प्राप्त झालेले लाभ तसेच त्यांच्या वाटणीची पद्धत यांचे तपशील असलेला रजिष्टर सांबाळणे.

७. जैव-विविधता आणि संलग्न पारंपारिक ज्ञान यांचे दस्तऐवजीकरण करण्याचे कार्यही जैव-विविधता व्यवस्थापन समिती करेल.

८. राष्ट्रीय जैव-विविधता प्राधिकरण आणि जैव-विविधता मंडळ यांनी वेळोवेळी केलेल्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे जैव-विविधता निधीचे व्यवस्थापन आणि वापर.

सही
अध्यक्ष
गट/तालुका/मंडळ पंचायत

सही
कार्यकारी अधिकारी
तालुका/गट/मंडळ पंचायत

परिशिष्ट –३

जिल्हा पंचायत स्तरावरील जै.व्य.स.च्या ठरावाचा नमुना

जिल्हा-पंचायतींमध्ये स्तरावर जैव-विविधता व्यवस्थापन समित्यांची रचना

ठराव क्र.ः ------------------- तारीखः--------------------

जिल्ह्याचे नावः- ------------------

-----------जिल्हा-पंचायतीची बैठक दि. ---------- रोजी --------- वा जिल्हा-पंचायतीच्या कार्यालयात, श्री./श्रीमती---------, अध्यक्ष यांच्या अध्यक्षतेखाली झाली आणि सर्व सदस्यांच्या संमतीने तीन/पाच वर्षांच्या काळासाठी जैविक विविधता अधिनियम, २००२ च्या अनुभाग ४१(१) व जैविक विविधता नियम, २००४ च्या नियम २२ तसेच ----- राज्य जैविक विविधता नियम, २००५* च्या नियम------ प्रमाणे जैव-विविधता व्यवस्थापन समिती स्थापन केली.

समितीच्या सदस्यांचे तपशील

अनु.क्र.	पूर्ण नाव व पत्ता	वय	गट	सही
१			अध्यक्ष	
२			महिला-सदस्य	
३			महिला-सदस्य	
४			अ.जा/अ.ज. सदस्य	
५			सदस्य	
६			सदस्य	
७			सचिव	

* राज्य नियमाचा संबंधित क्रमांक टाकावा.

जैव-विविधता व्यवस्थापन समिती खालील बाबींसाठी जबाबदार असेलः

१. तिच्या अधिकार-क्षेत्रातील जैविक संसाधनांचे संवर्धन व सम्यक वापर

२. तिच्या अधिकार-क्षेत्रातील जैविक संसाधनांमध्ये होणारा प्रवेश अडविणे.

३. गरजेनुसार विविध विषयांत राष्ट्रीय जैव-विविधता प्राधिकरण, चेन्नई आणि ------ जैव-विविधता मंडळ यांचेकडे मत प्रदर्शित करणे.

४. अधिनियमाप्रमाणे तिच्या अधिकार क्षेत्रातील जैव-संसाधनांच्या व्यापारी उद्देशांकरिता केलेल्या प्रवेश/संकलनासाठी संकलन-शुल्काद्वारे अधिभार लावणे.

५. जैविक संसाधनांचा वापर करणारे स्थानिक वैद्य आणि व्यावसायिक यांची माहिती गोळा करणे.

६. जैविक संसाधनांत केलेला प्रवेश आणि मंजूर केलेले पारंपारिक ज्ञान, लागू केलेले संकलन-शुल्क आणि प्राप्त झालेले लाभ तसेच त्यांच्या वाटणीची पद्धत यांचे तपशील असलेला रजिष्टर सांबाळणे.

७. जैव-विविधता आणि संलग्न पारंपारिक ज्ञान यांचे दस्तऐवजीकरण करण्याचे कार्यही जैव-विविधता व्यवस्थापन समिती करेल.

८. राष्ट्रीय जैव-विविधता प्राधिकरण आणि जैव-विविधता मंडळ यांनी वेळोवेळी केलेल्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे जैव-विविधता निधीचे व्यवस्थापन आणि वापर.

सही
अध्यक्ष
जिल्हा पंचायत

सही
मुख्य कार्यकारीअधिकारी
जिल्हा-पंचायत

परिशिष्ट ४

नगरपालिका स्तरावरील जै.व्य.स.च्या ठरावाचा नमुना

नगर-पालिकेमध्ये जैव-विविधता व्यवस्थापन समितीची रचना

ठराव क्र.:------------------- तारीखः–------------------

नगर-पालिकेचे नावः--------------------

-----------नगर-पालिकेची बैठक दि. ---------- रोजी --------- वा. नगरपालिका कार्यालयात, श्री./श्रीमती---------, यांच्या अध्यक्षतेखाली झाली आणि सर्व सदस्यांच्या संमतीने तीन/पाच वर्षांच्या काळासाठी जैविक विविधता अधिनियम, २००२ च्या अनुभाग ४१(१) व जैविक विविधता नियम, २००४ च्या नियम २२ तसेच ----- राज्य जैविक विविधता नियम, २००५* च्या नियम------ प्रमाणे जैव-विविधता व्यवस्थापन समिती स्थापन केली.

समितीच्या सदस्यांचे तपशील

अनु.क्र.	पूर्ण नाव व पत्ता	वय	गट	सही
१			अध्यक्ष	
२			महिला-सदस्य	
३			महिला-सदस्य	
४			अ.जा/अ.ज. सदस्य	
५			सदस्य	
६			सदस्य	
७			सचिव	

* राज्य नियमाचा संबंधित क्रमांक टाकावा.

जैव-विविधता व्यवस्थापन समिती खालील बाबींसाठी जबाबदार असेलः

१. तिच्या अधिकार-क्षेत्रातील जैविक संसाधनांचे संवर्धन व सम्यक वापर.

२. तिच्या अधिकार-क्षेत्रातील जैविक संसाधनांमध्ये होणारा प्रवेश अडविणे.

३. गरजेनुसार विविध विषयांत राष्ट्रीय जैव-विविधता प्राधिकरण, चेन्नई आणि ------ जैव-विविधता मंडळ यांचेकडे मत प्रदर्शित करणे.

४. अधिनियमाप्रमाणे तिच्या अधिकार क्षेत्रातील जैव-संसाधनांच्या व्यापारी उद्देशांकरिता केलेल्या प्रवेश/संकलनासाठी संकलन-शुल्काद्वारे अधिभार लावणे.

५. जैविक संसाधनांचा वापर करणारे स्थानिक वैद्य आणि व्यावसायिक यांची माहिती गोळा करणे.

६. जैविक संसाधनांत केलेला प्रवेश आणि मंजूर केलेले पारंपारिक ज्ञान, लागू केलेले संकलन-शुल्क आणि प्राप्त झालेले लाभ तसेच त्यांच्या वाटणीची पद्धत यांचे तपशील असलेला रजिष्टर सांबाळणे.

७. जैव-विविधता आणि संलग्न पारंपारिक ज्ञान यांचे दस्तऐवजीकरण करण्याचे कार्यही जैव-विविधता व्यवस्थापन समिती करेल.

८. राष्ट्रीय जैव-विविधता प्राधिकरण आणि जैव-विविधता मंडळ यांनी वेळोवेळी केलेल्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे जैव-विविधता निधीचे व्यवस्थापन आणि वापर.

सही
नगराध्यक्ष
नगर-पालिका

सही
आयुक्त
नगर-पालिका मंडळ

परिशिष्ट ५

महानगर-पालिका स्तरावरील जै.व्य.स.च्या ठरावाचा नमुना

महानगर-पालिकेमध्ये जैव-विविधता व्यवस्थापन समितीची रचना

ठराव क्र.:------------------- तारीखः–-------------------

महानगर-पालिकेचे नावः--------------------

-----------महानगर-पालिकेची बैठक दि. ---------- रोजी --------- वा. महानगरपालिका कार्यालयात, श्री./श्रीमती---------, यांच्या अध्यक्षतेखाली झाली आणि सर्व सदस्यांच्या संमतीने तीन/पाच वर्षांच्या काळासाठी जैविक विविधता अधिनियम, २००२ च्या अनुभाग ४१(१) व जैविक विविधता नियम, २००४ च्या नियम २२ तसेच ----- राज्य जैविक विविधता नियम, २००५* च्या नियम------ प्रमाणे जैव-विविधता व्यवस्थापन समिती स्थापन केली.

समितीच्या सदस्यांचे तपशील

अनु. क्र.	पूर्ण नाव व पत्ता	वय	गट	सही
१			अध्यक्ष	
२			महिला-सदस्य	
३			महिला-सदस्य	
४			अ.जा/अ.ज. सदस्य	
५			सदस्य	
६			सदस्य	
७			सचिव	

* राज्य नियमाचा संबंधित क्रमांक टाकावा.

जैव-विविधता व्यवस्थापन समिती खालील बाबींसाठी जबाबदार असेलः

१. तिच्या अधिकार-क्षेत्रातील जैविक संसाधनांचे संवर्धन व सम्यक वापर

२. तिच्या अधिकार-क्षेत्रातील जैविक संसाधनांमध्ये होणारा प्रवेश अडविणे.

३. गरजेनुसार विविध विषयांत राष्ट्रीय जैव-विविधता प्राधिकरण, चेन्नई आणि ------ जैव-विविधता मंडळ यांचेकडे मत प्रदर्शित करणे.

४. अधिनियमाप्रमाणे तिच्या अधिकार क्षेत्रातील जैव-संसाधनांच्या व्यापारी उद्देशांकरिता केलेल्या प्रवेश/संकलनासाठी संकलन-शुल्काद्वारे अधिभार लावणे.

५. जैविक संसाधनांचा वापर करणारे स्थानिक वैद्य आणि व्यावसायिक यांची माहिती गोळा करणे.

६. जैविक संसाधनांत केलेला प्रवेश आणि मंजूर केलेले पारंपारिक ज्ञान, लागू केलेले संकलन-शुल्क आणि प्राप्त झालेले लाभ तसेच त्यांच्या वाटणीची पद्धत यांचे तपशील असलेला रजिष्टर सांबाळणे.

७. जैव-विविधता आणि संलग्न पारंपारिक ज्ञान यांचे दस्तऐवजीकरण करण्याचे कार्यही जैव-विविधता व्यवस्थापन समिती करेल.

८. राष्ट्रीय जैव-विविधता प्राधिकरण आणि जैव-विविधता मंडळ यांनी वेळोवेळी केलेल्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे जैव-विविधता निधीचे व्यवस्थापन आणि वापर.

सही
नगराध्यक्ष
महानगरपालिका

सही
आयुक्त
महानगरपालिका

परिशिष्ट-६

बैठकीच्या इतिवृत्ताच्या नोंदीचा नमुना

------- जैव-विविधता व्यवस्थापन समितीच्या --------------

------------------रोजी झालेल्या बैठकीचे इतिवृत्त

बैठकीचे स्थान ------------------------------

सभेपुढील विषय

(१)

(२)

(३)

(४)

(५)

मुख्य मुद्यांवरील चर्चा व निर्णय यांच्यासहित इतिवृत्त

(१)

(२)

(३)

(४)

उपस्थित सदस्य, त्यांचे पद आणि सहीः

(१)

(२)

(३)

(४)

(५)

जै.व्य.स.च्या अध्यक्षांची सही　　　　　　　　जै.व्य.स.च्या सचिवांची सही

परिशिष्ट-७

जैव-विविधता व्यवस्थापन समितीसाठी वार्षिक अहवालाचा नमुना

क. समितीचे नाव

गावाचे नावः-

गट/तालुका/मंडळाचे नावः-

जिल्ह्याचे नावः-

राज्याचे नावः-

ख. अहवालाशी संबंधित कालावधी (आर्थिक वर्ष)

ग. त्या कालावधीसाठी असलेल्या अध्यक्ष व सचिवांची नावे

घ. वर्षभराच्या कृती योजनांचे विस्तृत विवरण.

ङ. वर्षभरात केलेल्या कार्यक्रमांचा विस्तृत अहवाल

च. समितीच्या आर्थिक स्थितीचा थोडक्यात टाळेबंद

छ. अधिकार-क्षेत्राचा नकाशा.

ज. लोक जैव-विविधता रजिष्टरच्या कामाची प्रगती

दस्तऐवजीकरण

अद्ययावतीकरण

रा.जै.मं. च्या सल्ल्याने अधिकृतिकरण

तांत्रिक सहाय्य गटाचा (तां.स.ग.) तपशील

झ. जै.व्य.स.ने केलेले ठराव आणि निर्णय यांची नोंद असलेले इतिवृत्त.

ञ. जै.व्य.स.च्या ठरावांसहीत वार्षिक आर्थिक अहवाल.

ट. लौ.जै.र. आनी जैव-अनुमान इ.च्या संदर्भाकरिता भेटी दिलेल्या व्यक्तींची यादी.

ठ. जैविक स्रोत आणि पारंपारिक ज्ञान यांचा वापर करू दिलेल्या व्यक्तींची यादी

ढ. छायाचित्रे व बातम्यांची कात्रणे (उपलब्ध असल्यास).

जै.व्य.स.च्या अध्यक्षांची सही

जै.व्य.स.च्या सचिवांची सही

परिशिष्ट-८

जैव-विविधता स्रोतांचा वापर करणारे वैद्य व व्यावसायिक यांच्यासाठीचा नमुना.

फ्ग्रामपंचायतीच्या कार्यक्षेत्रात राहाणाऱ्या व तिथे आढळणाऱ्या जैव-स्रोतांचा वापर करणाऱ्या वैद्य, हकीम व पारंपरिक औषधोपचार व्यावसायिकांची (मानव व पशू) यादी.

नावः-

लिंगः-

पत्ताः-

प्राविण्य क्षेत्रःः-

जैविक वस्तू मिळवण्याचे ठिकाणः-

संसाधनांच्या स्थितीविषयी व्यावसायिक व्यक्तीचे मतः-

नावः-

लिंगः-

पत्ताः-

प्राविण्य क्षेत्रःः-

जैविक वस्तू मिळवण्याचे ठिकाणः-

संसाधनांच्या स्थितीविषयी व्यावसायिक व्यक्तीचे मतः-

नावः-

लिंगः-

पत्ताः-

प्राविण्य क्षेत्रःः-

जैविक वस्तू मिळवण्याचे ठिकाणः-

संसाधनांच्या स्थितीविषयी व्यावसायिक व्यक्तीचे मतः-

परिशिष्ट-९

जैविक संसाधने व पारंपारिक ज्ञान यांच्याशी संबंधित माहिती नोंदविण्यासाठी नमुना

जैविक संसाधने व पारंपारिक ज्ञान यांच्या वापराचे व निर्धारित शुल्क वसुलीचे विवरण आणि प्राप्त झालेले लाभ व त्यांच्या वाटपाची पद्धत, यांचा तपशील

अनु. क्र.	व्यक्ती/संस्था/ कंपनी/इतर यांचे नाव	वापरलेल्या जैविक वस्तुंचे स्थानिक व वैज्ञानिक नाव	जै.व्य.स. प्रस्तावाची तारीख व पंचायतीच्या मान्यतेचा शेरा	लागू केलेल्या संकलन शुल्काचे तपशील	निर्धारित शुल्क वसुलीचा तपशील, लाभ वाटणीची अनुमानित पद्धत किंवा वाटणी केलेल्या लाभाचे प्रमाण

परिशिष्ट-१०

खर्च नोंदणी प्रमाणपत्र

जै.व्य.स. चे नावः- ---

देयक अनुक्रम संख्याः-----------
दिनांकः--------------

प्रमाणपत्र अनु.क्र.:- -------------------
दिनांकः-------------

देयकात दर्शवलेली रक्कम खाली दिलेल्या लेखा-खात्यात जमा/वजा केली आहे..

अनु. क्र.	खात्याचे नाव	वजा रक्कम	जमा रक्कम
	एकूण		

रुपये------------(अक्षरी)------------------------- रजिष्टर क्र. -------- मध्ये प्रमाणपत्राची नोंद पृष्ठ क्र.------- वर केली आहे.

अधिकाऱ्याची सही

परिशिष्ट-११

पावती

जै.व्य.स. चे नावः- - ---------------------   नोंदवही क्र.:---------------

---------------------------   दिनांकः- ---------

पावती क्र.: -----------

श्री/श्रीमती/कार्यालयः- --------------------------------------

पत्ताः- --

---------------- बँकेच्या नावे काढलेला ---------------- क्रमांकाचा ------------- तारखेचा/ची रोख रक्कम/चेक/ड्राफ्ट प्राप्त झाला/ली.

प्राप्त रक्कम ---------------------- लेखा खात्यात नोंद केली आहे.

रु.(संख्या) ------------------------- लेखा खात्यात प्राप्त झाले.

(अक्षरात) रुपये ------------ प्राप्त झाले.

चेकाद्वारे प्राप्त रकमेची पावती चेक वठल्यानंतर ग्राह्य मानली जाईल.

सही

सचिव, जै.व्य.स./आहरण आणि अदाकर्ता अधिकारी

परिशिष्ट-१२

धनादेश ड्राफ्ट/ रजिष्टर

जै.व्य.स.चे नाव---

अनु.क्र.	बँक ड्राफ्ट/धनादेश	ड्राफ्ट/धनादेश देणाऱ्याचे नाव	बँकेचे नाव	विभाग	रक्कम (रू.)	टिप्पणी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

परिशिष्ट-१३

बिल नोंदवही

जै.व्य.स.चे नाव--

दिनांक	बिल क्र.	बिल प्रकार	बिल रक्कम	सही जै.व्य.स. सचिव/ अदाकर्ता अधिकारी	देयकाचे माध्यम	धनादेश क्र./ प्रमाणपत्र क्र.	धनादेश क्रमांक किंवा तारीख	रक्कम (रू.)	सही जै.व्य.स.सचिव/ अदाकर्ता अधिकारी	टिप्पणी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)

टीपः

१. क्रमांक ६ च्या रकान्यात रोख किंवा बँक यांचा उल्लेख करावा.

२. बिलावर बिल क्रमांक नमूद करावा. बिल क्रमांक आर्थिक वर्षाच्या शेवटच्या अंकांना धरुन असेल.

परिशिष्ट-१४

रोख देयक प्रमाणपत्र

जै.व्य.स. चे नावः--

प्रमाणपत्र अनुक्रमांक ---

विभाग/शाखेचे नावः- ---

तारीखः- ---------------- पावती क्रमांकः--

तारीखः- -------------------

रू.------------------- (अक्षरी) -- रक्कम

रोख अदा केली जावी. देयक रक्कम --

खात्यांर्तगत नोंद केली जावी.

देयक रकमेचा तपशील रोख नोंदवहीत पृष्ठ क्रमांक--------- मध्ये दि.---------- रोजी नोंद केला.

संबंधिताचे देयक अदा केले व त्याची पावती नोंदीमध्ये ठेवली आहे.

सही

जै.व्य.स.चे सचिव/ अदाकर्ता अधिकारी

परिशिष्ट-१५

धनादेश देयक प्रमाणपत्र

कार्यालयाचे नावः--

प्रमाणपत्र अनुक्रमांकः--

विभाग/शाखा नावः---

तारीख-----------------------------बिल क्रमांक.-------------------------------------

रू-----------------------------(अक्षरी)--

खालील चेकाद्वारे अदा करावे

अनु. क्र.	नाव	धनादेश क्रमांक	दिनांक	रक्कम
(i)				
(ii)				

वरील देय रक्कम-----------------खात्यांतर्गत नोंद केली.

सही

जै.व्य.स.चे सचिव/निकासी आणि अदाकर्ता अधिकारी

परिशिष्ट-१६

प्रमाणपत्र नोंदवही

अनु. क्र.	बिल अनुक्रमांक रक्कम व तारीख	रक्कम	रोख देयक	धनादेश देयक	सही जै.व्य.स.चे सचिव/निकासी आणि अदाकर्ता अधिकारी	टिप्पणी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

परिशिष्ट-१७

रोख वही

जै.व्य.स.चे नावः--

आवक						जावक					
जमेची तारीख	जमा क्रमांक	तपशील (जमा करणाऱ्याचे नाव वगैरे)	रक्कम		लेखा दिनांक	देयक दिनांक	प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक	तपशील	रक्कम		हिशेबाचे खाते
			रोख	बँक					रोख	बँक	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)
								अखेर शिल्लक			
		एकूण						एकूण			

परिशिष्ट-१८

बँक ताळमेळ विवरण पत्र

---महिन्यासाठी

कार्यालयाचे नावः---

अनु. क्र.	तपशील	रक्कम
१.	जमा-काढलेले पण जे देयकासाठी आले नाहीत असे धनादेश (धनादेश=चेक)	
२.	जमा-काढलेले पण जे संबंधितांना सुपूर्त केले नाहीत असे धनादेश	
३.	जमा-दिलेले पण अस्विकृत झालेले धनादेश.	
४.	जमा-बँकेतर्फे जमा झालेली पण रोख वहीत नोंदली गेली नाही अशी परिपक्व सक्षम रक्कम.	
५.	जमा-बँकेने दिलेले व्याज किंवा थेट बँकेत मिळालेले देयक.	
६.	वजा-बँकेतून थेट दिलेले पण रोख वहीत नमूद केलेले नाहीत, असे देयक.	
७.	वजा-बँकेने आकारलेले शुल्क, बँक सेवा शुल्क पण रोख वहीत नमूद केलेले नाहीत, असे शुल्क	
८.	वजा-हिशेबात नसलेले जमा झालेले धनादेश.	
बँक पासबुकानुसार बँकेतील जमा		

सही
जै.व्य.स. चे सचिव/ निकासी आणि
अदाकर्ता अधिकारी

परिशिष्ट- १९

जर्नल नोंदवही

जै.व्य.स.चे नावः--

नोंद वही पृष्ठ संख्याः-- आर्थिक वर्षः-----------

दिनांक	अनु.क्र.	खाते	खातेपृष्ठ अनुक्रमांक	रक्कम वजा	रक्कम जमा	तपशील	अधिकाऱ्याची सही
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)