



जहाँ है हरियाली ।
वहाँ है खुशहाली ॥



जैवविविधता प्रबन्धन समिति के संचालन हेतु दिशा-निर्देश

GUIDELINES FOR OPERATIONALIZATION OF BIODIVERSITY MANAGEMENT COMMITTEES (BMCs)



हिमाचल प्रदेश राज्य जैवविविधता बोर्ड
HIMACHAL PRADESH STATE BIODIVERSITY BOARD

जैवविविधता प्रबन्धन समिति के संचालन हेतु दिशा-निर्देश

Guidelines for Operationalization of Biodiversity Management Committees (BMCs)



हिमाचल प्रदेश राज्य जैवविविधता बोर्ड

Himachal Pradesh State Biodiversity Board

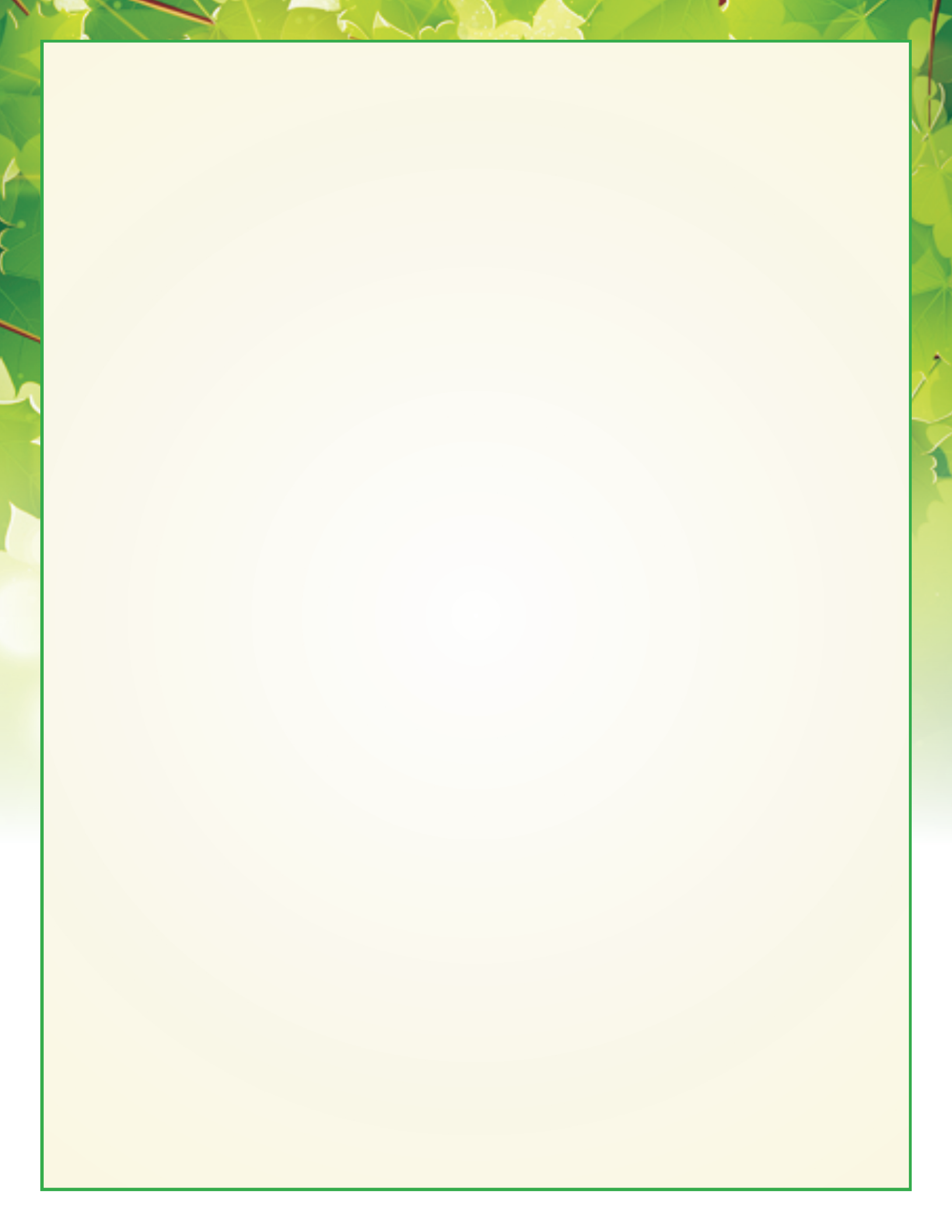
हि०प्र० राज्य विज्ञान, प्रौद्योगिकी एवं पर्यावरण परिषद्,

O/o H.P. State Council for Science Technology and Environment,

एस.डी.ए. कॉम्प्लैक्स, कसुम्पटी, शिमला-9

34-SDA Complex, Kasumpti, Shimla-9

Phone: 0177-2621992, 2622489, 2622490, Fax: 0177-2620998



प्रकाशक : हि०प्र० राज्य जैवविविधता बोर्ड
हि०प्र० राज्य विज्ञान, प्रौद्योगिकी एवं पर्यावरण परिषद,
34 एस०डी०ए० कॉम्प्लैक्स, कसुम्पटी, शिमला-9
प्रकाशन : मई, 2016
आभार : राष्ट्रीय जैवविविधता प्राधिकरण चेन्नई, तमिलनाडु
हि०प्र० राज्य जैवविविधता बोर्ड समूह:

श्री अजय कुमार लाल, सदस्य सचिव
दूरभाष: 0177-2621992, फ़ैक्स: 0177-2620998
श्री कुणाल सत्यार्थी, संयुक्त सदस्य सचिव
दूरभाष: 0177-2620998, फ़ैक्स: 0177-2620998
श्री कामराज कायथ, प्रमुख वैज्ञानिक अधिकारी
दूरभाष: 0177-2622489, फ़ैक्स: 0177-2620998
श्रीमती प्रियंका शर्मा, वरिष्ठ वैज्ञानिक सहायक
डॉ० पंकज शर्मा, सीनियर साइंटिफिक प्रोफेशनल
डॉ० दुष्यंत शर्मा, साइंटिफिक प्रोफेशनल
डॉ० दिनेश गुप्ता, परियोजना सहायक
श्री अमित कुमार, डाटा एंट्री ऑपरेटर

अधिक जानकारी हेतु सम्पर्क करें

सदस्य सचिव
हिमाचल प्रदेश जैवविविधता बोर्ड
हि०प्र० राज्य विज्ञान, प्रौद्योगिकी एवं पर्यावरण परिषद,
34 एस०डी०ए० कॉम्प्लैक्स, कसुम्पटी, शिमला-9
दूरभाष : 0177-2621992, 2622489, 2622490
फ़ैक्स: 0177-2620998

Publisher:

Himachal Pradesh State Biodiversity Board
O/o H.P. State Council for Science Technology and Environment,
34-SDA Complex, Kasumpti, Shimla-9

Published:

May, 2016

Acknowledgements:

National Biodiversity Authority,
TICEL Bio Park, 5th Floor, Taramani Road,
Taramani, Chennai-600113, Tamil Nadu

HPSBB Team:

Sh. Ajay Kumar Lal (Member Secretary)
Sh. Kunal Satyarthi (Joint Member Secretary)
Sh. K. Kaisth (Principal Scientific Officer)
Ms. Priyanka Sharma (Senior Scientific Assistant)
Dr. Pankaj Sharma (Sr. Scientific Professional)
Dr. Dushyant Sharma (Scientific Professional)
Dr. Dinesh Gupta (Project Associate+)
Sh. Amit Kumar (Data Entry Operator)

***For further information
please contact:***

Member Secretary
Himachal Pradesh State Biodiversity Board
O/o H.P. State Council for Science Technology and Environment,
34-SDA Complex, Kasumpti, Shimla-9
Phone : 0177-2621992, 2622489, 2622490 Fax : 0177-2620998

विषय-सूची

क्र.सं.	विवरण	पृष्ठ सं.
भाग-I : संचालन का स्वरूप		
1.1	जैवविविधता प्रबन्धन समिति के गठन में राज्य जैव विविधता बोर्डों, संस्थानों तथा सभ्य समाज की भूमिका	2
1.2	प्राकृतिक संसाधन के प्रबन्धन से सम्बन्धित अन्य ग्राम स्तरीय समितियों को जैवविविधता प्रबन्धन समिति के साथ एकीकृत किया जाना	2
1.3	संचालन के लिए समय अवधि	2
1.4	जैवविविधता प्रबन्धन समिति का कार्यालय	2
1.5	जैवविविधता प्रबन्धन समिति का कार्य-काल	2
1.6	जैवविविधता प्रबन्धन समिति की शुरूआती निधि अवमुक्त करने सम्बन्धी कार्यप्रणाली	2
1.7	जैवविविधता प्रबन्धन समितियों की भूमिका एवं कृत्य	2
1.8	जैवविविधता प्रबन्धन समिति की बैठकें	4
1.9	जैवविविधता प्रबन्धन समिति की बैठकों के कार्यवृत्त	4
1.10	जैवविविधता प्रबन्धन समिति की कार्य योजना	4
1.11	जैवविविधता अधिनियम तथा जैवविविधता प्रबन्धन समिति सम्बन्धी क्षमता विकास	6
भाग-II : वित्तीय पक्ष		
2.1	जैवविविधता प्रबन्धन समिति हेतु वित्तीय संसाधन	8
2.2	जैवविविधता प्रबन्धन समिति का वित्त पोषण तथा खातों का रख-रखाव	8
2.3	धन की अभिरक्षा	10
2.4	जैवविविधता प्रबन्धन समिति के व्यय सम्बन्धी कार्य-प्रणाली	10
2.5	लोक जैवविविधता रजिस्टर के व्यय सम्बन्धी कार्य-प्रणाली	10
2.6	चैक पर हस्ताक्षर तथा स्थायी अधिष्ठान के सदस्यों हेतु सहायता	10
2.7	रोकड़ बही-खाता	12
2.8	व्यय पर नियंत्रण	12
2.9	बैंक से पुनः मिलान का विवरण	12
2.10	व्यय का विवरण	12
2.11	जैवविविधता प्रबन्धन समितियों तथा जैव संसाधन तक पहुँच, शुल्क अधिरोपण तथा लाभ का प्रभाजन	12
भाग-III : तकनीकी पक्ष		
3.1	भारतीय संविधान की छठी अनुसूची से आच्छादित क्षेत्र	14
3.2	जैवविविधता प्रबन्धन समिति को सुदृढ़ बनाने हेतु तकनीकी सहायता समूह	14
3.3	अनुश्रवण	14
3.4	लोक जैवविविधता पंजिका की अभिरक्षा एवं तत्सम्बन्धी सूचना	14
3.5	जैवविविधता प्रबन्धन समिति तथा जैवविविधता विरासत स्थल	14
3.6	विवादों का समाधान	14
विभिन्न एनेक्सर का नमूना प्रारूप		
एनेक्सर-I	ग्राम पंचायत स्तर पर जैवविविधता प्रबन्धन समिति के प्रस्ताव का नमूना	16

Table of Contents

S. No.	Particulars	Page No.
SECTION I : OPERATIONAL ASPECTS		
1.1	Role of SBBs, Institutions and Civil Society in the formation of BMCs	3
1.2	Integration of BMCs to other village level committees related to natural resources management	3
1.3	Time period for operationalization	3
1.4	Office of the BMCs	3
1.5	Tenure of the BMC	3
1.6	Methodology of BMC Startup Fund Release	3
1.7	Role and Functions of the BMCs	5
1.8	Meetings of BMCs	5
1.9	Minutes of the BMC Meetings	5
1.10	BMC Action Plan	5
1.11	Capacity Building on BD Act and BMCs	7
SECTION II - FINANCIAL ASPECTS		
2.1	Financial Resources for BMCs	9
2.2	Funding BMCs and maintenance of their accounts	9
2.3	Custody of funds	11
2.4	<i>Modus Operandi</i> of Expenditure for BMC	11
2.5	<i>Modus Operandi</i> of Expenditure for People's Biodiversity Register	11
2.6	Signing of cheques and support for member of the permanent establishment	11
2.7	Cash Book	13
2.8	Control of Expenditure	13
2.9	Bank Reconciliation Statement	13
2.10	Statement of expenditure	13
2.11	BMCs and Access to Biological Resources, Levy and Benefit Sharing	13
SECTION III - TECHNICAL ASPECTS		
3.1	Areas covered by the Sixth Schedule	15
3.2	Technical Support Groups (TSG) for strengthening BMCs	15
3.3	Monitoring	15
3.4	Custody of PBRs and information therein	15
3.5	BMCs and Biodiversity Heritage Sites	15
3.6	Resolution of Disputes	15
SAMPLE OF DIFFERENT TYPE OF ANNEXURES		
Annexure-I	Model BMC Resolution at Gram Panchayat Level	17

एनेक्सर-II	विकासखण्ड/तहसील स्तर पर जैवविविधता प्रबन्धन समिति के प्रस्ताव का नमूना	18
एनेक्सर-III	जिला पंचायत स्तर पर जैवविविधता प्रबन्धन समिति के प्रस्ताव का नमूना	20
एनेक्सर-IV	नगरपालिका परिषद स्तर पर जैवविविधता प्रबन्धन समिति के प्रस्ताव का नमूना	22
एनेक्सर-V	नगर निगम स्तर पर जैवविविधता प्रबन्धन समिति के प्रस्ताव का नमूना	24
एनेक्सर-VI	जैवविविधता प्रबन्धन समिति की बैठकों के कार्यवृत्त का प्रारूप	26
एनेक्सर-VII	जैवविविधता प्रबन्धन समिति के वार्षिक रिपोर्ट हेतु नमूने का प्रारूप	28
एनेक्सर-VIII	जैविक संसाधनों का इस्तेमाल कर रहे वैद्यों एवं व्यवसायियों के लिए प्रारूप	30
एनेक्सर-XI	जैविक संसाधनों तथा पारंपरिक ज्ञान तक पहुँच अनुमन्य करने सम्बन्धी सूचनाओं के अभिलेखीकरण का प्रारूप	32
एनेक्सर-X	व्यय रजिस्टर - प्रमाण पत्र	34
एनेक्सर-XI	प्राप्ति	36
एनेक्सर-XII	चैक/ड्राफ्ट रजिस्टर	38
एनेक्सर-XIII	बिल रजिस्टर	40
एनेक्सर-XIV	नगद भुगतान प्रमाण पत्र	42
एनेक्सर-XV	चैक भुगतान प्रमाण पत्र	44
एनेक्सर-XVI	प्रमाण पत्र रजिस्टर	46
एनेक्सर-XVII	रोकड़ बही	48
एनेक्सर-XVIII	बैंक विवरणी का पुनः मिलान	50
एनेक्सर-XIX	बही-खाता रजिस्टर	52

Annexure-II	Model BMC Resolution at Block Level	19
Annexure-III	Model Resolution at Zilla Panchayat Level	21
Annexure-IV	Model Resolution for Municipal Council	23
Annexure-V	Model resolution for Municipal Corporation	25
Annexure-VI	Format for recording Minutes of BMC Meetings	27
Annexure-VII	Model Annual Report format for Biodiversity Management Committee (BMC)	29
Annexure-VIII	Format for Vaid and practitioners making use of biological resources	31
Annexure-IX	Format for recording information related to access of biological resources and traditional knowledge granted	33
Annexure-X	Expenditure Register Certificate	35
Annexure-XI	Receipt	37
Annexure-XII	Cheque / Draft Register	39
Annexure-XIII	Bill Register	41
Annexure-XIV	Cash Payment Certificate	43
Annexure-XV	Cheque Payment Certificate	45
Annexure-XVI	Certificate Register	47
Annexure-XVII	Cash Book	49
Annexure-XVIII	Bank Reconciliation Statement	51
Annexure-XIX	Journal Register	53

भाग-1 : संचालन का स्वरूप

1.1 जैवविविधता प्रबन्धन समिति के गठन में राज्य जैवविविधता बोर्डों, संस्थानों तथा सभ्य समाज की भूमिका

राज्य एवं स्थानीय परिस्थितियों की आवश्यकताओं को पूर्ण करने तथा प्रभावी परामर्शी प्रक्रिया सुनिश्चित करने के लिए जैवविविधता प्रबन्धन समिति के गठन की प्रक्रिया में ग्राम सभा के आदिवासी समूहों तथा अन्य उपेक्षित समुदायों सहित सभी हित धारकों को सहभागी बनाया जायेगा।

जैवविविधता प्रबन्धन समिति का गठन संस्थानों या सभ्य सामाजिक संगठनों अथवा तकनीकी सहायता समूह की मध्यस्थता से संभव हो सकता है। जैवविविधता सम्पन्न संभावित क्षेत्रों तथा ऐसे स्थानों जहाँ लोकप्रिय अभिरूचि अथवा समर्थन परिलक्षित हो, की पहचान कर जैवविविधता प्रबन्धन समितियाँ स्थापित की जाए। जैवविविधता प्रबन्धन समितियों के गठन हेतु सदस्य सचिव को राज्य जैवविविधता बोर्ड से अनुमोदन लेना चाहिए। जैवविविधता प्रबन्धन समितियों की पहचान, गठन तथा संचालन में तकनीकी सहायता समूह द्वारा हर संभव सहायता प्रदान कर सकती हैं।

जैवविविधता प्रबन्धन समिति के गठन हेतु निर्धारित निधि के कुछ प्रतिशत भाग की आवश्यकता राज्य जैवविविधता बोर्डों को हो सकती है। इनमें राज्य जैवविविधता बोर्ड द्वारा जैवविविधता प्रबन्धन समिति के गठन हेतु संभावित क्षेत्रों की पहचान करने में सभ्य सामाजिक संगठनों तथा तकनीकी सहायता समूहों को सहभागी बनाने जैसे व्यय सम्मिलित हो सकते हैं।

प्राकृतिक संसाधनों के प्रबन्धन से सम्बन्धित अन्य ग्राम स्तरीय समितियों को जैवविविधता प्रबन्धन समिति के साथ एकीकृत करने हेतु स्थानीय निकाय प्रयास करेगा।

1.2 प्राकृतिक संसाधन के प्रबन्धन से सम्बन्धित अन्य ग्राम स्तरीय समितियों को जैवविविधता प्रबन्धन समिति के साथ एकीकृत किया जाना

स्थानीय निकाय द्वारा जैवविविधता प्रबन्धन समिति में स्थानीय परिस्थितियों के आधार पर वन/प्राकृतिक संसाधनों के प्रबन्धन समितियों के सदस्यों जिसमें बागवानी/वैद्य/वनस्पति विज्ञानी/आदिवासी प्रमुखों आदि को सम्मिलित करते हुए गठित किया जायेगा। राज्य जैवविविधता बोर्ड द्वारा जैवविविधता प्रबन्धन समिति में सम्मिलित किये जाने वाले व्यक्तियों की सुझाव-सूची निर्गत की जानी चाहिए। स्थानीय आवश्यकताओं को पूर्ण करने हेतु प्रतिनिधित्व लचीला होना चाहिए। जैवविविधता प्रबन्धन समिति सम्बन्धित सरकारों की वैधानिक शक्तियों/प्रशासनिक आदेशों से गठित मौजूदा समितियों के सदस्यों में से भी अपने सदस्यों का चयन कर सकती हैं।

1.3 संचालन के लिए समय अवधि

जैवविविधता प्रबन्धन समिति (बी.एम.सी.) गठित होने के पश्चात ही इसके संचालन का कार्य शीघ्र प्रारम्भ होना चाहिए तथा 12 माह अवधि में ही विभिन्न कार्यों को पूर्ण किया जाये। जैवविविधता प्रबन्धन समिति (बी.एम.सी.) की शुरुआत हेतु निर्धारित निधि की बचत शेष धनराशि को बी.एम.सी. द्वारा बाद में उपयोग में लाया जा सकता है। स्वीकृत अनुदान के 50 प्रतिशत भाग को बैंक खाते में सुरक्षित कर उसके ब्याज का उपयोग गतिविधियों को संचालित किये जाने हेतु जैवविविधता प्रबन्धन समिति (बी.एम.सी.) को अधिकृत किया जा सकता है।

1.4 जैवविविधता प्रबन्धन समिति का कार्यालय

बी.एम.सी. स्थानीय निकाय द्वारा उपलब्ध कराये गये कार्यालय परिसर से कार्य संचालित करेगी।

1.5 जैवविविधता प्रबन्धन समिति का कार्य-काल

जैवविविधता प्रबन्धन समिति का कार्यकाल पाँच वर्ष/स्थानीय निकाय के कार्यकाल के समरूप समाप्त होगा। यद्यपि नई समिति के गठन होने तक पूर्व गठित जैवविविधता प्रबन्धन समिति, कार्य करती रहेगी।

1.6 जैवविविधता प्रबन्धन समिति की शुरुआती निधि अवमुक्त करने सम्बन्धी कार्यप्रणाली

प्रत्येक राज्य जैवविविधता बोर्ड जैवविविधता सम्पन्न तथा सामाजिक रूप से जागरूक क्षेत्रों के आधार पर राज्य में स्थापित किये जाने वाले जैवविविधता प्रबन्धन समितियों की वास्तविक संख्या निर्धारित करेगा। राष्ट्रीय जैवविविधता प्राधिकरण अपने भाग की धनराशि राज्य जैव विविधता बोर्ड से प्राप्त अनुरोध के अनुरूप अवमुक्त करेगा। राज्य जैवविविधता बोर्ड को यह सलाह दी जाती है कि प्रत्येक जैवविविधता प्रबन्धन समिति से व्यय का विवरण एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्ति के उपरान्त 2 से 4 किस्तों में धनराशि अवमुक्त करें। राज्य जैवविविधता बोर्ड द्वारा बिल की प्रति प्राप्ति हेतु बाध्य नहीं करना चाहिए।

SECTION I: OPERATIONAL ASPECTS

1.1 Role of SBBs, Institutions and Civil Society in the formation of BMCs

The process of BMC formation would involve all the stakeholders in the Gram Sabha including tribal groups and other marginalized communities to ensure an effective consultative process to meet the requirements of the State and local conditions.

BMC formation can possibly be mediated through institutions or civil society organizations or Technical Support Groups (TSGs). Potential areas rich in biodiversity and locations where there is popular interest or support should be identified and BMCs established. The Member- Secretary should get approval from the State Biodiversity Board for forming BMCs. Technical Support Groups can extend all possible help in identification, formation and operationalization of BMCs.

The State Biodiversity Boards may require a percentage of the funds earmarked for the establishment of each BMC. This may include costs incurred by the SBBs in involving civil society organizations and TSGs in identifying potential areas for BMC formation.

The local body shall make efforts to integrate BMCs to other village level Committees related to natural resources management.

1.2 Integration of BMCs to other village level committees related to natural resource management

The BMC will be constituted by the local body with members of the Participatory forest/natural resources management committees members, including from members of horticulture/voids/botanists/tribal heads., etc., based on the local conditions. The SBB should issue suggestive list of persons to be included in the BMC. The representation may be flexible to meet the local requirements.

The Biodiversity Management Committee may also draw its members from amongst the existing committees which have been formed under statutory powers/administrative orders of the respective Governments.

1.3 Time period for operationalization

Once a BMC is formed, its operation should commence immediately and a set of tasks completed in a period of 12 months. Any, unspent part of the startup BMC fund BMC may be utilized at a later date. BMCs may be authorized to retain up to 50% of the sanctioned grant amount and make use of the interest for conducting their activities.

1.4 Office of the BMC

The BMC will function from the office premises to be provided by the local body.

1.5 Tenure of the BMC

The tenure of the BMC will be five years / co-terminus with the tenure of the local body. However, the existing BMC will continue to operate, until a new Committee is constituted.

1.6 Methodology of BMC Startup Fund Release

Each State Biodiversity Board shall arrive at a realistic number of BMCs to be established in the State based on biodiversity rich areas and socially conscious areas. The National Biodiversity Authority (NBA) on its part shall release the amount requested by the State Biodiversity Boards (SBBs). The SBBs are advised to release the amount to each BMC in instalments (2 – 4 instalments) after obtaining either a Statement of Expenditure and Utilisation Certificate (UC). No copies of bills should be insisted upon by the SBB.

क्र. सं.	मद	पंचायत स्तरीय बी.एम.सी (रु में)	ब्लॉक स्तरीय बी.एम.सी (रु में)	जिला स्तरीय बी.एम.सी (रु में)
1	बैंक में खाता खोलने पर	10,000	13,344	16,600
2	कार्यालय उपकरण स्टेशनरी सहित खरीदने हेतु	15,000	20,000	25,000
3	बैठक कराने हेतु (2 बैठक प्रति वर्ष)	3,000	4,000	5,000
4	एक प्रशिक्षण कार्यक्रम बी.एम.सी. तथा पंचायत क्षेत्र की सामान्य जैवविविधताओं की जानकारी बारे।	7,000	9,328	1,1740
5	जैवविविधता प्रबन्धन समिति का गठन	25,000	33,328	41,660
	योग	60,000	80,000	1,00,000

1.7 जैवविविधता प्रबन्धन समितियों की भूमिका एवं कृत्य

लोक जैवविविधता रजिस्टर निरूपित किये जाने के अतिरिक्त जैवविविधता प्रबन्धन समितियाँ निम्नलिखित में सहभागिता सुनिश्चित करेगी—

- जैविक संसाधनों का संरक्षण एवं पोषणीय उपयोग।
- स्थानीय जैवविविधता की पुर्व अवस्था पारिस्थितिकी बहाली।
- जहां तक सम्भव हो, राज्य जैवविविधता बोर्ड को बौद्धिक सम्पदा अधिकार, पारम्परिक ज्ञान तथा जैवविविधता से सम्बन्धित स्थानीय मुद्दों पर सम्बन्धित प्रतिक्रिया/सूचना देना तथा राष्ट्रीय जैवविविधता प्राधिकरण को आवश्यक प्रतिक्रिया/सूचना उपलब्ध कराना।
- विरासत स्थलों सहित विरासतीय वृक्षों, पशुओं/सुक्ष्म जीवों आदि तथा पवित्र वनों एवं पवित्र जल निकायों का प्रबन्धन।
- वाणिज्यिक एवं अनुसंधान प्रयोजनों के लिए जैविक संसाधनों तथा/अथवा संबद्ध पारंपरिक ज्ञान तक पहुंच का विनियमन।
- जैव संसाधनों के वाणिज्यिक उपयोग से उत्पन्न लाभ का प्रभाजन।
- आर्थिक रूप से महत्वपूर्ण वनस्पतियों/जीव-जन्तुओं के पारंपरिक किस्मों/नस्लों का संरक्षण।
- जैवविविधता सम्बन्धी शिक्षा एवं जागरूकता को बढ़ावा देना।
- प्रलेखन तथा जैव सांस्कृतिक प्रोटोकॉल विकसित करने की प्रक्रिया को सामर्थ्यवान बनाना।
- पोषणीय उपयोग तथा लाभ का प्रभाजन।
- लोक जैवविविधता रजिस्टर में अभिलिखित पारंपरिक ज्ञान का संरक्षण।

1.8 जैवविविधता प्रबन्धन समिति की बैठकें

जैवविविधता प्रबन्धन समिति वर्ष में कम से कम 4 बार तथा 3 माह में कम से कम एक बार बैठकों का आयोजन करेगा।

बैठकों की अध्यक्षता जैवविविधता प्रबन्धन समिति के अध्यक्ष तथा उनके/उनकी अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्यों में से चुना गया सदस्य करेगा।

प्रत्येक बैठक हेतु अध्यक्ष सहित तथा आधिकारिक सदस्य को छोड़कर गणपूर्ति की संख्या तीन होगी।

1.9 जैवविविधता प्रबन्धन समिति की बैठकों के कार्यवृत्त

जैवविविधता प्रबन्धन समिति की बैठकों के कार्यवृत्त/कार्यवाही तैयार कर स्थानीय निकाय/नोडल अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा। राज्य जैवविविधता बोर्ड द्वारा बैठकों के कार्यवृत्त, बैठक सम्बन्धी रजिस्ट्रों के रख रखाव, रजिस्ट्रों को अद्यतन किये जाने सम्बन्धी प्रक्रिया निर्धारित करने व बैठकों में हुए विचार-विमर्श सम्बन्धी अभिलेख, पारित प्रस्तावों, ऑडिट आदि प्रलेखित किये जाने का प्रारूप उपलब्ध कराया जायेगा, जिससे जैवविविधता प्रबन्धन समिति स्तर पर प्रलेखन की प्रक्रिया सुविधाजनक होगी (एनेक्सर VI)।

1.10 जैवविविधता प्रबन्धन समिति की कार्य योजना

प्रत्येक जैवविविधता प्रबन्धन समिति अनुमन्य किये गये लोक जैवविविधता रजिस्टर से प्राप्त सूचना के आधार पर एक कार्य योजना तैयार करेगी। तकनीकी सहायता समूह कार्य योजना विकसित कराने में मार्गदर्शन प्रदान करेगा। जैव संसाधनों के संरक्षण हेतु

S. No.	Item	Village Level MBC Rs.	Block level BMC Rs.	District level BMC Rs.
1.	On opening of Bank Account	10,000	13,344	16,600
2.	Purchase of Office equipment including stationary	15,000	20,000	25,000
3.	Conduct of meetings (2meetings in a year)	3,000	4,000	5,000
4.	One training to BMC and Panchayat general BD profile	7,000	9,328	11,740
5.	Formation of BMC	25,000	33,328	41,660
	Total	60,000	80,000	1,00,000

1.7 Role and Functions of the BMCs

The BMCs would, in addition to the preparation of the People's Biodiversity Register (PBR), participate in ensuring:

- Conservation and sustainable utilization of biological resources
- Eco-restoration of the local biodiversity
- Proper feedback to the SBB in the matter of IPR, Traditional Knowledge and local Biodiversity issues, wherever feasible and essential feedback to be provided to the NBA.
- Management of Heritage Sites including Heritage Trees, Animals/ Microorganisms etc., and Sacred Groves and Sacred Water bodies.
- Regulation of access to the biological resources and/ or associated Traditional Knowledge, for commercial and research purposes.
- Sharing of usufructs arising out of commercial use of bio-resources
- Conservation of traditional varieties/breeds of economically important plants/animals.
- Biodiversity Education and Awareness building.
- Documentation, enable procedure to develop bio-cultural protocols.
- Sustainable Use and Benefit Sharing.
- Protection of Traditional Knowledge recorded in PBR.

1.8 Meetings of BMCs

BMC shall hold a minimum of 4 meetings in a year, and meet once at least in every 3 months.

The meetings shall be chaired by the Chairperson of the BMC, and in his/ her absence, by any other member elected by the members present.

The quorum at every meeting shall be three including the chairperson and excluding official members.

1.9 Minutes of the BMC Meetings

Minutes/proceedings of the BMC Meetings will be drawn and submitted to the Local Body / District Nodal Officer. The SBB shall provide a format for drafting of minutes of the meetings, maintenance of meeting registers and alike, lay down the procedures for updating the registers & record of discussions, resolutions made, audit etc., which would facilitate Process Documentation at the BMC level (Annexure-VI).

1.10 BMC Action Plan

Each BMC shall prepare an Action Plan, drawing information validated in the People's Biodiversity Register. The Technical Support Group (TSG) shall guide in the preparation of the action plan. The Action Plan may

उल्लिखित उपायों के अतिरिक्त कार्य योजना में जैवविविधता प्रबन्धन समिति कर्मियों के प्रशिक्षण की आवश्यकता की पहचान तथा सम्भावित वस्तुओं की सूची को भौगोलिक संकेतक के रूप में पंजीकरण सम्बन्धी विचार को भी सम्मिलित किया जा सकता है। स्थानीय जैवविविधता के पोषणीय उपयोग सहित औषधीय पौधों तथा सम्बद्ध पारंपरिक ज्ञान के प्रबन्धन हेतु सुक्ष्म योजना विकसित करना।

1.11 जैवविविधता अधिनियम तथा जैवविविधता प्रबन्धन समिति सम्बन्धी क्षमता विकास

जैवविविधता अधिनियम, 2002 से सम्बन्धित जागरूकता विकास, इसके विस्तार एवं जैवविविधता प्रबन्धन समितियों के संचालन हेतु विशिष्ट मुद्दों के निहितार्थ निम्नवत् सम्मिलित हो सकते हैं—

- (क) जैवविविधता अधिनियम, 2002 के सम्बन्ध में जागरूकता फैलाना, जैवविविधता प्रबन्धन समिति की भूमिका, अन्य सम्बन्धित विभागों तथा वन, पर्यावरण, जनजाति कल्याण, ग्रामीण विकास, कृषि, बागवानी, पशुपालन, मत्स्य तथा जलचर पालन, मुर्गीपालन, स्वास्थ्य, स्थानीय चिकित्सा विधि, शिक्षा आदि।
- (ख) अधिनियम सम्बन्धी जागरूकता विकास, वृहद स्तरीय जैवविविधता संरक्षण से सम्बन्धित नियम एवं संस्थान।
- (ग) राज्य, जिला तथा स्थानीय निकायों के निर्वाचित प्रतिनिधियों सहित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाओं में प्रत्येक स्तर पर क्षमता विकास।
- (घ) राज्य जैवविविधता बोर्ड द्वारा चिन्हित जैवविविधता प्रबन्धन समिति के सदस्यों की क्षमता एवं कार्यकुशलता का विकास क्षमता निर्माण हेतु निम्नवत् क्षेत्र सम्मिलित हो सकते हैं:—
 - लोक जैवविविधता रजिस्टर तैयार करना।
 - जैवविविधता प्रबन्धन समिति की प्रशासनिक प्रक्रिया।
 - लेखा/लेखा परीक्षा का अनुरक्षण।
 - बौद्धिक सम्पदा सम्बन्धी मुद्दे।
 - पहुँच तथा लाभ के प्रभाजन सम्बन्धी मुद्दे।
 - शुल्क अधिरोपित करना।
 - कार्ययोजना, प्रोजेक्ट रिपोर्ट तथा वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
 - जैवविविधता से सम्बन्धित सभी अधिनियम तथा नियमावली।
 - जैवविविधता विरासतीय स्थलों का प्रबन्धन।



include in addition to the steps outlined for conservation of the bio-resources, the training needs identified for the personnel of the BMC and the list of potential items for consideration for registration as Geographical Indicators (G.I).

To draw a management micro plan for the sustainable use of local biodiversity including medicinal plants and associated traditional knowledge.

1.11 Capacity Building on BD Act and BMCs

Awareness Building on Biological Diversity Act, 2002, its scope and implications with issues specific to operation of Biodiversity Management Committees (BMCs), may include:

- (a) Awareness building on the Biological Diversity Act, 2002, the role of Biodiversity Management Committees, the procedures, the role of BMCs with various associated departments of the Government such as Forests, Environment, Tribal Welfare, Rural Development, Agriculture, Horticulture, Animal Husbandry, Fisheries and Aquaculture, Poultry, Health, Local systems of Medicine, Education etc.,
- (b) Awareness building on the Acts, Rules and Institutions pertaining to the Conservation of Biodiversity at large.
- (c) Capacity Building at various levels of Government and Non-Governmental Agencies including the elected representatives at State, District and Local levels.
- (d) Capacity Building and Skill development of BMC members as identified by SBB. The areas of skill building may include:
 - Preparation of PBR
 - Administrative procedures of BMC
 - Maintenance of accounts/audit.
 - Intellectual Property Issues.
 - Access and Benefit Sharing issues.
 - Levy of fees.
 - Preparation of Action Plan, Project Report, Annual Report.
 - All Acts and Rules pertaining to Biodiversity.
 - Management of Biodiversity Heritage Sites.



भाग-II: वित्तीय पक्ष

2.1 जैवविविधता प्रबन्धन समिति हेतु वित्तीय संसाधन

जैवविविधता प्रबन्धन समिति निम्नवत् स्रोतों से निधि उत्पन्न करेगी—

- (क) राष्ट्रीय जैवविविधता प्राधिकरण, राज्य जैवविविधता बोर्ड तथा राज्य सरकार से प्राप्त अनुदान तथा ऋण। इसके अतिरिक्त जैवविविधता प्रबन्धन समिति विभिन्न अन्य स्रोतों, जिसमें भारत सरकार तथा राज्य सरकार के लाईन विभागों, केन्द्रीय तथा राज्य के अन्य बोर्डों, संस्थानों एवं निगमित निकायों आदि सम्मिलित हैं, से निधि प्राप्त कर सकती है।
- (ख) शुल्क, लाईसेंस शुल्क, कर रोपण, रॉयल्टी आदि अन्य प्राप्तियाँ। पारदर्शिता, अनुश्रवण तथा जाँच के उद्देश्य से प्रत्येक जैवविविधता प्रबन्धन समिति दोनों श्रेणियों की प्राप्तियों हेतु बैंक में पृथक खाता संधारित करेगी।

2.2 जैवविविधता प्रबन्धन समिति का वित्त पोषण तथा खातों का रख-रखाव

राज्य जैवविविधता बोर्ड की संस्तुति पर राज्य सरकार द्वारा प्रत्येक जिले में जैवविविधता प्रबन्धन समिति से सम्बन्धित विभिन्न मामलों की देख-रेख हेतु नोडल अधिकारी नामित किये जायेंगे। स्थानीय परिस्थितियों के प्रासंगिक उपयुक्त लाईन विभाग के एक अधिकारी को नोडल अधिकारी के रूप में नियुक्त किया जा सकता है जो राज्य जैवविविधता बोर्ड को रिपोर्ट करेगा।

जैवविविधता प्रबन्धन समिति द्वारा विभिन्न स्रोतों जैसे राष्ट्रीय जैवविविधता प्राधिकरण, राज्य जैवविविधता बोर्ड, अनुदान, दान, भारत सरकार तथा राज्य सरकार के विभिन्न लाईन विभाग, केन्द्रीय तथा राज्य के अन्य बोर्डों संस्थानों एवं निगमित निकायों आदि से संसाधन प्राप्ति हेतु एक कार्य योजना बनायी जानी चाहिए।

राष्ट्रीय जैवविविधता प्राधिकरण, राज्य जैवविविधता बोर्ड से शुरुआती निधि प्राप्त की जा सकती है। राज्य जैवविविधता बोर्ड के वित्त पोषण हेतु राज्य सरकार बजट में उपयुक्त प्रावधान कर जैवविविधता प्रबन्धन समितियों को राज्य जैवविविधता बोर्ड के माध्यम से वित्तीय सहायता उपलब्ध करा सकती है।

जैवविविधता प्रबन्धन समिति द्वारा बैंक में खाता खाले जाने को सुविधाजनक बनाने हेतु राज्य जैवविविधता बोर्ड एक समर्थकारी पत्र जारी करेगा जिसमें जैवविविधता प्रबन्धन समिति का गठन जैवविविधता अधिनियम, 2002 के अन्तर्गत होने का उल्लेख होगा।

राज्य जैवविविधता बोर्ड जैव विविधता प्रबन्धन समिति (बी.एम.सी.) को सीधे धन उपलब्ध करायेगा तथा सम्बन्धित जिला स्तरीय नोडल अधिकारी/प्रभागीय वनाधिकारी/जिला प्रशासन/जिला परिषद् को विधिवत सूचित करेगा। व्यय विवरण सहित उपयोगिता प्रमाण पत्र राज्य जैवविविधता बोर्ड को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। जैवविविधता प्रबन्धन समिति राष्ट्रीय जैवविविधता प्राधिकरण/ राज्य जैवविविधता बोर्ड के उपयुक्त अधिकारी, जिनसे धनराशि प्राप्त हुई, को उपयोगिता प्रमाण पत्र देगा।

जैवविविधता प्रबन्धन समिति के सभी कोष निधि का संचालन समिति के अध्यक्ष तथा सचिव के द्वारा संयुक्त रूप से किया जायेगा। जैवविविधता प्रबन्धन समिति का सचिव समिति के खातों का रख-रखाव करेगा। लेखांकन प्रक्रिया तैयार कर राज्य जैवविविधता बोर्ड द्वारा खातों के रख-रखाव हेतु प्रारूप प्रदान किया जायेगा। राज्य जैवविविधता बोर्ड खातों के उचित रख-रखाव एवं उसके प्रस्तुतीकरण को सुनिश्चित किये जाने हेतु एक जाँच सूची भी तैयार करेगा।

खातों का वार्षिक लेखा परीक्षण इस कार्य हेतु विशेष रूप से नियुक्त लेखा परीक्षक द्वारा किया जायेगा तथा जैवविविधता प्रबन्धन समिति द्वारा पारित किये जाने के उपरान्त उसे स्थानीय निकाय तथा राज्य जैवविविधता बोर्ड को प्रेषित की जायेगी।

जैवविविधता प्रबन्धन समिति के सदस्यों तथा सचिव को वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने तथा स्थानीय जैव विविधता के संरक्षण की प्राथमिकताओं के दृष्टिगत वहाँ उपलब्ध संसाधनों को जैवविविधता प्रबन्धन समिति द्वारा तैयार कार्य योजना के अनुरूप उपयोगी बनाये जाने सहित उपयोगिता प्रमाण पत्र एवं लेखांकन प्रक्रिया हेतु प्रशिक्षित एवं शिक्षित किया जाना चाहिए।

राज्य जैवविविधता बोर्ड की संस्तुति पर राज्य सरकार द्वारा क्षेत्रीय मुद्दों की प्राथमिकताओं और महत्व के दृष्टिगत इस अधिनियम के कार्यान्वयन हेतु पर्याप्त कोष तथा सहयोगी स्टाफ नोडल/ जिला स्तर पर उपलब्ध कराया जायेगा। उक्त कोष राज्य जैवविविधता बोर्ड के माध्यम से उपलब्ध करायी जा सकती है।

SECTION II - FINANCIAL ASPECTS

2.1 Financial Resources for BMCs

BMCs shall generate funds through the following modes:

- a) Receipts (grants and loans) from NBA, SBB and State Government. In addition, BMCs may access funds from various sources including raising donations, line departments of Government of India and State governments, other Central and State Boards, Institutions and Corporate Bodies.
- b) Receipts from fee, license fee, levies, royalties and other receipts for purpose of transparency, monitoring and follow up, each BMC shall maintain Bank Accounts separately for both categories of receipts.

2.2 Funding BMCs and maintenance of their accounts

The State Government on the recommendation of the SBB shall designate Nodal officers for each of the districts to oversee the various matters of the BMC. An officer from appropriate line department relevant to the local conditions may be appointed as Nodal Officer, who will report to the SBB.

BMC should draw a plan of Action for accessing resources from various sources such as – NBA, SBB, Grants, Donations, Various line departments of Government of India and the State Governments, other Central and State Boards, Institutions, Corporate Bodies etc.,

Start up funds may be obtained from the NBA, SBB. The state government may make appropriate provision in the budget for funding SBBs and provide financial support through SBBs to the BMCs.

The SBB shall facilitate the BMC to open a Bank Account with an Enabling Letter that BMC have been formed in accordance with the Biological Diversity Act, 2002.

The SBB shall fund the BMC directly and the concerned district level Nodal officer/ the DFO/District Administration/ Zilla Parishad shall be duly informed. The Utilization Certificate (UC) along with the Statement of Expenditure should be submitted to the SBB. The BMC would give Utilization Certificate (UC) to the appropriate authority from whom they received the Funds/NBA/SBB etc., as required.

All the funds of the BMC will be operated jointly by the Chairperson and the Secretary of the BMC.

The Secretary of the BMC will maintain the accounts of the BMC. The accounting procedures will be drawn up and format for the maintenance of the accounts will be provided by the SBB. The SBB will also draw a check list to ensure that there is proper maintenance and submission of accounts.

The accounts would be audited annually by an Auditor specially appointed for the purpose and after being passed by the BMC will be given to the local body and the SBB.

The members of the BMC and the Secretary of the BMC should be trained and educated on the procedure for giving Utilization Certificate (UC) and accounting procedures including preparation of Annual Report and utilization of the resources in accordance with the Action Plan drawn up by the BMC, prioritizing the conservation of the local biodiversity.

The State Government upon the recommendation of the SBB shall provide adequate fund and support staff at Nodal/District levels, to carry out the implementation of the Act, keeping in view the priorities and importance of the regional issues. Such funds may be routed through the SBB.

2.3 धन की अभिरक्षा

जैवविविधता प्रबन्धन समिति की धनराशि बैंक खाते में रखी जायेगी। जैवविविधता प्रबन्धन समिति के धन की अभिरक्षा की जिम्मेदारी स्थानीय/जिला प्रशासन से सम्बन्धित स्थायी संस्थाना के कार्मियों की है जो प्राप्ति, जमा धनराशि के हस्तान्तरण के दौरान सुरक्षा के लिए आवश्यक कदम उठायेगा, तथा लेखा एवं लेखा परीक्षा के उद्देश्यों के लिए उपयुक्त अभिलेख का रख-रखाव करेगा।

जैवविविधता प्रबन्धन समिति भुगतान हेतु चैक जारी करेगा तथा जहाँ तक संभव हो नगद लेन-देन नहीं करेगा।

जैवविविधता प्रबन्धन समिति को सामान, उपकरण, फर्नीचर व अन्य आपूर्ति तथा परामर्श, मरम्मत तथा रख-रखाव जैसी अन्य प्रबन्ध सेवाओं, तकनीकी सेवाओं तथा विशेषज्ञ की सहायता की आवश्यकता हो सकती है।

वस्तुओं तथा सेवाओं की अभिप्राप्ति, अत्यन्त कुशलता एवं विवेकशील ढंग से वित्तीय संपत्तियों की धनराशि को ध्यान में रखते हुए की जा सकती है। स्थानीय निकायों द्वारा खरीद सम्बन्धी गतिविधि हेतु प्रासंगिक शासित मानक नियमों एवं विनियमों आदि का पालन किया जा सकता है।

2.4 जैवविविधता प्रबन्धन समिति के व्यय सम्बन्धी कार्य-प्रणाली

प्रत्येक जैवविविधता प्रबन्धन समिति को उसके स्तर के अनुरूप शुरुआती निधि प्रदान करना तथा उसके संवितरण का तरीका निम्नवत् होगा।

2.5 लोक जैवविविधता रजिस्टर के व्यय सम्बन्धी कार्य-प्रणाली

लोक जैवविविधता रजिस्टर को तैयार किये जाने हेतु धनराशि का उपयोग निम्नवत् निर्धारित विधि से किया जा सकता है :

क्र. सं.	मद	ग्राम पंचायत स्तरीय बी.एम.सी तथा पी.बी.आर (रु में)	विकास खण्ड स्तरीय बी.एम.सी तथा पी.बी.आर (रु में)	जिला स्तरीय बी.एम.सी तथा पी.बी.आर. (रु में)
1	लोक जैवविविधता रजिस्टर (पी.बी.आर.) निरूपण हेतु राज्य जैवविविधता बोर्ड द्वारा किये जाने वाली विभिन्न गतिविधियों हेतु निर्धारित धनराशि	15,000/-	20,000/-	30,000/-
फेज- I				
1	जागरूकता/सहभागी ग्रामीण मूल्यांकन अभ्यास	5,000/-	10,000/-	15,000/-
2	कौशल विकास/क्षेत्र भ्रमण/बैठकें	10,000/-	10,000/-	20,000/-
3	प्रारम्भिक आंकड़ों का एकत्रीकरण	20,000/-	20,000/-	35,000/-
फेज-II				
4	आंकड़ों का प्रसंस्करण/ अभिलेखीकरण/ प्रारूपण	20,000/-	30,000/-	40,000/-
5	लोक जैवविविधता रजिस्टर का मुद्रण	10,000/-	20,000/-	30,000/-
6	तकनीकी सहायता समूह/ कार्मिकों का टी.ए./डी.ए. आदि	25,000/-	25,000/-	40,000/-
7	अन्य विविध व्यय	10,000/-	15,000/-	20,000/-
	योग	1,15,000/-	1,50,000/-	2,30,000/-

2.6 चैक पर हस्ताक्षर तथा स्थायी अधिष्ठान के सदस्यों हेतु सहायता

जैवविविधता प्रबन्धन समिति के अध्यक्ष तथा सचिव के द्वारा संयुक्त रूप से चैक पर हस्ताक्षर किया जाना चाहिए। समिति का सचिव वन/पंचायत राज/विभाग आदि जैसे स्थायी अधिष्ठान में से होना चाहिए। जैवविविधता प्रबन्धन समिति की लेखा का रख-रखाव समिति के सचिव द्वारा किया जायेगा। स्थायी अधिष्ठान के सदस्य का यह कार्य अतिरिक्त प्रभार के रूप में माना जायेगा। इसलिए प्रत्येक सचिव को उनके द्वारा दी गयी सेवाओं हेतु उपयुक्त मानदेय धनराशि का भुगतान किया जायेगा। इस

2.3 Custody of funds

The funds of the BMCs will be kept in a Bank Account. The custody of the funds of the BMC is the responsibility of the person belonging to the permanent establishment like local / district administration and will take necessary steps for safeguarding during receipt, deposition and transmission of the money, maintain suitable records for purposes of accounting and auditing.

The BMC shall issue cheques for making payments and by and large avoid cash transactions. BMCs may require the procurement of goods, equipments, furniture and other supplies and services like consultancy, upkeep and maintenance, other management services, technical services and expert assistance.

Procurement of goods and services can be made in a most efficient and judicious manner keeping in view the financial properties of the funds. Standard rules and regulations governing purchases etc., on such activity relevant in the Local bodies may be adhered to.

2.4 Modus Operandi of Expenditure for BMC

A Startup Fund, appropriate for its level may be provided for each BMCs and a manner of disbursement would be in the manner prescribed below:

2.5 Modus Operandi of Expenditure for People's Biodiversity Register

Funds earmarked for preparation of People's Biodiversity Registers (PBRs) may be utilized in the following manner:

S. No.	Item	Village level BMC & PBR (in Rs.)	Block/Taluk level BMC & PBR (in Rs.)	District level BMC & PBR (in Rs.)
1	Amount apportioned for SBB to meets its expenditure for undertaking various activities during the preparation of PBR	15,000/-	20,000/-	30,000/-
PHASE-I				
1	Awareness/PRA exercise	5,000/-	10,000/-	15,000/-
2	Skill development/field visit /Meetings	10,000/-	10,000/-	20,000/-
3	Collection of primary data	20,000/-	20,000/-	35,000/-
PHASE-II				
4	Processing of data / documentation /drafting	20,000/-	30,000/-	40,000/-
5	Printing cost of PBR	10,000/-	20,000/-	30,000/-
6	Remuneration /TA/DA to Technical Support group/personnel	25,000/-	25,000/-	40,000/-
7	Miscellaneous charges	10,000/-	15,000/-	20,000/-
	Total	1,15,000/-	1,50,000/-	2,30,000/-

2.6 Signing of cheques and support for member of the permanent establishment

Cheques may be signed by the Chairperson and the Secretary of the BMC. The Secretary should be from permanent establishment like forest/ Panchayat Raj/ Department etc., The Secretary of the BMC will maintain the accounts of the BMC. This task would be treated as an Additional Charge for the member of the permanent establishment. Therefore, suitable honorarium in Rupees would be paid for the services rendered to every

सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा राज्य जैवविविधता बोर्ड की परामर्श से उपयुक्त राजकीय आदेश/संकल्प निर्गत किया जा सकता है।

2.7 रोकड़ बही-खाता

रोकड़ बही-खाते का रख-रखाव जैवविविधता प्रबन्धन समिति द्वारा किया जाएगा। रोकड़ बही-खाते में नगद/बैंक लेन-देन की सभी प्रविष्टियों को अभिलिखित किया जाना चाहिए। रोकड़ बही के संकलन के दौरान सभी प्राप्तियों/नगद भुगतान की पृष्ठ संख्या व अभिलेखीय प्रमाण पत्रों का रख-रखाव अवश्य किया जाना चाहिए। नगद भुगतानों को भी रोकड़ बही-खाते में अभिलिखित किया जाये।

2.8 व्यय पर नियंत्रण

जैवविविधता प्रबन्धन समिति के अध्यक्ष हर कदम पर वित्तीय व्यवस्था एवं सख्त अर्थव्यवस्था लागू करने हेतु जिम्मेदार होंगे। जैवविविधता प्रबन्धन समिति के सचिव निर्धारित तरीके के अनुरूप लेखे के प्रबन्धन तथा रख-रखाव हेतु जिम्मेदार होंगे।

2.9 बैंक से पुनः मिलान का विवरण

बैंक तथा रोकड़ बही में शेष धनराशि का मिलान प्रत्येक माह के अन्तिम दिन में किया जाना चाहिए तथा खजांची (Cashier) द्वारा पुनः मिलान विवरण तैयार किया जाना चाहिए। यदि किसी माह में वित्तीय व्यय न हो, तो ऐसे विवरण तैयार किये जाने की कोई आवश्यकता नहीं है।

2.10 व्यय का विवरण

धनराशि की प्राप्ति एवं व्यय के उपरान्त व्यय का लेखा विवरण निर्धारित अवधि के अन्दर निधि उपलब्ध कराने वाली संस्था को प्रेषित किया जाना चाहिए। कुल प्राप्त धनराशि के न्यूनतम 80% धन का व्यय हो जाने के उपरान्त निर्धारित प्रारूप में उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रेषित किया जाना चाहिए।

2.11 जैवविविधता प्रबन्धन समितियाँ तथा जैव संसाधन तक पहुँच, शुल्क अधिरोपण तथा लाभ का प्रभाजन

जैवविविधता प्रबन्धन समिति एक रजिस्टर भी संधारित करेगी जिसमें जैविक संसाधनों तक पहुँच तथा पारंपरिक ज्ञान के उपयोग की अनुमति, अधिरोपित संग्रह शुल्क एवं प्राप्त लाभ व प्रभाजन की विधि सम्बन्धी सूचना/विवरण की प्रविष्टि की जायेगी, जिसकी जाँच स्थानीय निकाय द्वारा समय-समय पर की जायेगी।

संग्रहण शुल्क, लाभ का प्रभाजन तथा विरासतीय स्थलों, पवित्र वनों, जल-निकायों आदि के प्रबन्धन से सम्बन्धित मुद्दों पर कार्यवाही राज्य जैवविविधता बोर्ड के परामर्श व तकनीकी सहायता द्वारा तथा इस सम्बन्ध में राज्य जैवविविधता बोर्ड स्थानीय विशेषज्ञों की तकनीकी सहायता समूह गठित कर राज्य/क्षेत्र/जिला स्तरीय जैवविविधता प्रबन्धन समिति को आवश्यक सहायता प्रदान करेगी।



Secretary. In this regard the State Government may issue a suitable Government Order/ Resolution in consultation with State Biodiversity Board (SBB).

2.7 Cash Book

A Cash Book is to be maintained by the BMC. All records of cash/ bank transaction are to be recorded in the cash Book. While compiling the cashbook, page numbers of all receipts / cash payments record of certificates must be maintained. Cash payments must also be recorded in the cash book.

2.8 Control of Expenditure

The Chairperson of the BMC is responsible for enforcing financial order and strict economy in every step. The Secretary of the BMC is responsible for maintenance and upkeep of accounts in the prescribed manner.

2.9 Bank Reconciliation Statement

Balance in Bank and in the cash book should be reconciled in the last day of every month and the cashier should prepare the reconciliation statement. In case there is no expenditure, then such statement need not be prepared.

2.10 Statement of expenditure

A Statement of Expenditure upon receipt and expenditure of funds is to be submitted to the funding agency within the stipulated time. After expenditure of a minimum of 80% of the funds received, an Utilization Certificate in the prescribed format shall be submitted.

2.11 BMCs and Access to Biological Resources, Levy and Benefit Sharing

The Committee (BMC) shall also maintain a Register giving information about the details of the access to biological resources and traditional knowledge granted, details of the collection fee imposed and details of the benefits derived and the mode of their sharing; which shall be intermittently examined by the local body.

The issues related to collection fee, benefit sharing and management of Heritage Sites, Sacred Groves, Water Bodies etc., will be done in consultation with the technical support of the SBB, and the SBB shall in this regard set up Technical Support Groups comprising of local experts to provide necessary assistance to the BMC at State/Regional/District level.



भाग-III: तकनीकी पक्ष

3.1 भारतीय संविधान की छठी अनुसूची से आच्छादित क्षेत्र

भारतीय संविधान की छठी अनुसूची से आच्छादित क्षेत्रों में जैवविविधता प्रबन्धन समिति का गठन स्वायत्त जिला परिषदों द्वारा मान्यता प्राप्त स्थानीय संस्थाओं के स्तर पर किया जायेगा। स्थानीय निकाय जैवविविधता प्रबन्धन समिति (बी.एम.सी.) तथा विद्यमान अन्य स्थानीय संस्थाओं का एकीकरण नियमित समन्वय बैठकें निर्धारित कर सुनिश्चित करेगा।

उत्तरी-पूर्व राज्यों से सम्बन्धित राज्य जैवविविधता बोर्ड जातीय एवं सांस्कृतिक विविधताओं को विधिवत संज्ञान में लेते हुये विचारोपरान्त जैवविविधता प्रबन्धन समिति के गठन हेतु सदस्यों की एक सुझाव सूची प्रस्तुत करेगा।

3.2 जैवविविधता प्रबन्धन समिति को सुदृढ़ बनाने हेतु तकनीकी सहायता समूह

राज्य जैवविविधता बोर्ड जिला स्तर पर जैवविविधता क्षेत्र में स्थानीय रूप से कार्यरत उत्कृष्ट एवं विशेषज्ञ अधिकारियों/संस्थाओं/व्यक्तियों की तकनीकी सहायता समूह का सूत्रपात करेगा, जो जैवविविधता प्रबन्धन समिति के संचालन में मार्ग दर्शक होगा।

स्थानीय तकनीकी सहायता समूह की सहायता/निर्देशन में जैवविविधता प्रबन्धन समिति द्वारा लोक जैवविविधता रजिस्टर का रख-रखाव, प्रमाणीकरण एवं मान्यता प्रदान की जायेगी, जिसकी एक प्रति राज्य जैवविविधता बोर्ड को प्रेषित की जायेगी।

संग्रहण शुल्क, लाभ का प्रभाजन तथा विरासत स्थलों, पवित्र वनों व जल निकायों के प्रबन्धन हेतु उचित स्तर (राज्य/क्षेत्र/जिला) पर गठित तकनीकी सहायता समूह जैवविविधता प्रबन्धन समिति को सहायता प्रदान करेगी।

स्थानीय परिस्थितियों के आधार पर जिला स्तर पर तकनीकी सहायता समूह का गठन वन, कृषि, उद्यान, पशुपालन व मत्स्य पालन विभागों, स्थानीय शैक्षिक एवं अनुसंधान संस्थानों, स्वायत्त जिला परिषदों, गैर सरकारी संगठनों, जड़ी-बूटी चिकित्सकों इत्यादि विभिन्न विभागों के प्रतिनिधियों से होगा।

तकनीकी सहायता समूह वनस्पति, जीव-जन्तु के स्थानीय नाम सूचीबद्ध करने तथा इनसे सम्बन्धित पारंपरिक ज्ञान एवं अपने क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत संरक्षण सम्बन्धी समुदायों की मौजूदा तौर-तरीकों को लोक जैवविविधता रजिस्टर में अभिलिखित किये जाने की प्रक्रिया में जैवविविधता प्रबन्धन समिति को सहायता प्रदान करेगी।

3.3 अनुश्रवण

जैवविविधता प्रबन्धन समिति के क्रियाकलापों की समीक्षा करने तथा दिशा-निर्देशों को समय-समय पर संशोधित किये जाने के उद्देश्य से राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण प्रत्येक दो वर्ष में अधिकारियों, वैज्ञानिकों, शिक्षाविदों, सदस्य-सचिवों तथा अन्य लोगों से एक विशेषज्ञ समिति गठित कर सकती है।

3.4 लोक जैवविविधता रजिस्टर की अभिरक्षा एवं तत्सम्बन्धी सूचना

जैवविविधता प्रबन्धन समिति मुख्य रूप से गाँव के बाहरी संस्थाओं एवं व्यक्तियों को पहुँच/उपयोग विनियमित करने सहित लोक जैवविविधता रजिस्टर में दर्ज/अभिलिखित ज्ञान की सुरक्षा सुनिश्चित करेगी। रजिस्टर तक पहुँच की अनुमति को लिखित रूप में दर्ज किये जाने तथा इसका रख-रखाव राज्य जैवविविधता बोर्ड/तकनीकी सहायता समूह के परामर्श से किये जाने की आवश्यकता है। लोक जैवविविधता रजिस्टर से प्राप्त किसी भी जानकारी/ज्ञान के उपयोग को विधिवत् एवं उचित प्रकार से स्वीकार किया जाना चाहिए।

3.5 जैवविविधता प्रबन्धन समिति तथा जैवविविधता विरासत स्थल

जैवविविधता महत्व वाले अधिकाधिक क्षेत्रों को जैवविविधता प्रबन्धन समिति द्वारा सुरक्षित रखने को प्रोत्साहित किये जाने के उद्देश्य से जैवविविधता विरासत स्थल घोषित करने वाले समितियों के नाम ₹ 50,000/—(पचास हजार रुपये मात्र) की धनराशि राष्ट्रीकृत बैंक में जमा की जायेगी। उक्त धनराशि के ब्याज का उपयोग जैवविविधता प्रबन्धन समिति की गतिविधियों को करने के लिए तथा उनके प्रयासों को सुदृढ़ करने बारे किया जा सकता है।

3.6 विवादों का समाधान

एक ही जिले में स्थित जैवविविधता प्रबन्धन समितियों के मध्य विवाद को नोडल अधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद/जिला मजिस्ट्रेट को प्रस्तुत किया जा सकता है।

SECTION III - TECHNICAL ASPECTS

3.1 Areas covered by the Sixth Schedule

In case of sixth schedule areas, BMCs shall be formed at the levels of local institutions recognized by Autonomous District Councils. The Local Bodies shall ensure that the Biodiversity Management Committees are integrated with the existing local institutions by cross membership and regular coordination meetings.

The concerned State Biodiversity Board in the North-Eastern States will provide a suggestive list of members for the constitution of the Biodiversity Management Committees duly taking into cognizance the ethnic and cultural diversity.

3.2 Technical Support Groups (TSG) for strengthening BMCs

The SBB shall formulate District level Technical Support Groups (TSGs) comprising of officials/ institutions /people of excellence and expertise in the biodiversity issues at local level, which should guide the BMC in its operation.

The People's Biodiversity Registers shall be maintained, authenticated and validated by the Biodiversity Management Committees with the assistance/guidance of the Local Technical Support Committee, a copy of which would be made available to the SBB.

The TSGs established at the appropriate level (State/Regional/ District) shall assist BMCs with regard to collection fee, benefit sharing and management of Heritage Sites, Sacred Groves and Water Bodies.

The Technical Support Group shall be formed at district level including representative from the departments of Forests, Agriculture, Horticulture, Animal Husbandry and Fishery, Local Educational and Research Institutions, Autonomous District Councils, Non Governmental Organisations, Herbal Practitioner etc. based on the local conditions.

The Technical Support Group shall assist the BMC in listing local names of flora, fauna, traditional knowledge relating to flora and fauna, and current practices of communities regarding conservation within its territorial jurisdiction, to be included in the PBR.

3.3 Monitoring

The National Biodiversity Authority (NBA) may constitute every two years a Committee of Experts consisting field officers, scientists, academicians, member-secretaries and others to review the working of BMCs to amend the guidelines from time to time.

3.4 Custody of PBRs and information therein

The BMC shall ensure the protection of the knowledge recorded in the People's Biodiversity Register principally in the matters of regulation of access to agencies and individuals outside the village limits. Access to registers need to be recorded in writing and maintained in consultation with SBB/ Technical Support Group. Use of any information/knowledge from PBR should be duly and properly acknowledged

3.5 BMCs and Biodiversity Heritage Sites

To incentivize BMCs to protect more areas of biodiversity importance, a sum of ₹ 50,000/- (₹ Fifty Thousand only) would be deposited in a Nationalized Bank in the name of BMCs declaring Biodiversity Heritage Sites (BHS). The interest of the said amount can be used by the BMC to pursue activities that aid in strengthening the efforts.

3.6 Resolution of Disputes

Disputes between/amongst BMCs in the same district may be referred to the Nodal Officer/ CEO ZP /District Magistrate.

एनेक्सर-I

ग्राम पंचायत स्तर के प्रस्ताव का नमूना
ग्राम पंचायत स्तर पर जैवविविधता प्रबन्धन समिति का गठन

प्रस्ताव संख्या : दिनांक :

ग्राम पंचायत का नाम : विकासखण्ड : जिला :

दिनांक को बजे स्थान पर ग्राम पंचायत के प्रधान श्री / श्रीमती. की अध्यक्षता में तथा उपस्थित सदस्यों की सहमति से जैवविविधता अधिनियम-2002 की धारा 41(1) तथा जैवविविधता नियम-2004 के नियम 22 के अन्तर्गत तीन / पाँच वर्षों हेतु जैवविविधता प्रबन्धन समिति का गठन किया गया।

जैवविविधता प्रबन्धन समिति के सदस्यों का विवरण

क्र०सं०	पूरा नाम तथा पता	आयु	श्रेणी	हस्ताक्षर
1			अध्यक्ष	
2			महिला सदस्य	
3			महिला सदस्य	
4			अनु०जा०/अनु०ज०जा० सदस्य	
5			सदस्य	
6			सदस्य	
7			सचिव (ग्राम पंचायत)	

जैवविविधता प्रबन्धन समिति निम्नलिखित हेतु उत्तरदायी होंगे:-

1. अपने अधिकारिता क्षेत्र के अन्तर्गत जैव संसाधनों का संरक्षण एवं पोषणीय उपयोग।
2. अपने अधिकारिता क्षेत्र के अन्तर्गत जैव संसाधनों तक अवैध रूप से पहुँच को रोकना।
3. राष्ट्रीय जैवविविधता प्राधिकरण, चेन्नई तथा हि०प्र० जैवविविधता बोर्ड को विभिन्न विषयों से सम्बन्धित अभिमत, जब कभी आवश्यक हो, उपलब्ध कराना।
4. अपने अधिकारिता क्षेत्र के अन्तर्गत वाणिज्यिक प्रयोजनों हेतु किसी व्यक्ति से जैव संसाधनों तक पहुँच या संग्रहण हेतु अधिनियम के अनुरूप संग्रह शुल्क लगाना / वसूल करना।
5. जैव संसाधन उपयोग कर रहे स्थानीय वैद्यों तथा व्यवसायियों के सम्बन्ध में आंकड़े संधारित करना।
6. जैव संसाधनों तथा पारम्परिक ज्ञान के प्रति पहुँच हेतु अधिरोपित फीस के संग्रहण के ब्यौरे तथा प्राप्त फायदों तथा उनके प्रभाजन की विधि के ब्यौरे के सम्बन्ध में जानकारी रजिस्टर में अभिलेखित करना।
7. जैवविविधता प्रबन्धन समिति स्थानीय जैव संसाधनों तथा सम्बन्धित पारम्परिक ज्ञान सम्बन्धी जानकारी अभिलेखित करने की कार्यवाही में भी अनिवार्य रूप से सम्मिलित रहेंगे।
8. राष्ट्रीय जैवविविधता प्राधिकरण तथा हि०प्र० जैवविविधता बोर्ड द्वारा समय-समय पर दिये गये दिशा निर्देशों के अनुरूप जैवविविधता निधि के उपयोग एवं प्रबन्धन का कार्य करना।

(हस्ताक्षर एवं मोहर)
 अध्यक्ष / ग्राम प्रधान
 ग्राम पंचायत.....
 ग्राम पंचायत.....

(हस्ताक्षर एवं मोहर)
 सचिव (स्थायी अधिष्ठान से)
 जैवविविधता प्रबन्धन समिति

Annexure-I

Model BMC Resolution at Gram Panchayat Level

FORMATION OF BIODIVERSITY MANAGEMENT COMMITTEES AT GRAM PANCHAYATS

Resolution No.-----

Date: -----

Name of the Gram Panchayat:-----Block:-----District:-----

The Gram Panchayat meeting was held on _____ at _____ AM/PM in Gram Panchayat office, under the Chairmanship of Shri/Smt. _____ the Pradhan, and with the consent of all the members, _____ Biodiversity Management Committee was formed under Section 41(1) of Biological Diversity Act 2002 and Rule 22 of Biological Diversity Rules 2004 for the period of three / five years.

Details of Committee Members

S. No.	Full Name and Address	Age	Category	Signature
1			Chairman	
2			Woman member	
3			Woman member	
4			SC/ST member	
5			Member	
6			Member	
7			Secretary (Gram Panchayat)	

The Biodiversity Management Committee will be responsible for:

1. Conservation and sustainable utilization of bio resources within its area of jurisdiction.
2. Stop illegal access of bio resources within its area of jurisdiction.
3. Furnishing of opinion to National Biodiversity Authority, Chennai and H.P. State Biodiversity Board on various subjects as and when required.
4. Levying charges by way of collection fees for accessing/collecting bio-resources for commercial purpose within its area of jurisdiction, as per the Act.
5. Maintain data about local Vaid and Practitioners using biological resources.
6. Maintain register containing information about details of access of biological resources and traditional knowledge granted, details of collection fee imposed and details of benefits derived and mode of their sharing.
7. The Biodiversity Management Committee will also be involved in documentation of biodiversity and associated traditional knowledge.
8. Management and use of Biodiversity Fund as per guidelines provided by the National Biodiversity Authority and H.P. State Biodiversity Board from time to time.

Signature Gram Panchayat President

Signature Gram Panchayat Secretary*/
Member of the permanent establishment

एनेक्सर-II

विकासखण्ड स्तर के प्रस्ताव का नमूना
विकासखण्ड/तहसील पंचायत स्तर पर जैवविविधता प्रबन्धन समिति का गठन

प्रस्ताव संख्या : दिनांक :

विकासखण्ड/तहसील का नाम : जिला :

दिनांककोबजेस्थान परविकासखण्ड/तहसील के प्रमुख श्री/श्रीमती.....की अध्यक्षता में तथा उपस्थित सदस्यों की सहमति से जैवविविधता अधिनियम-2002 की धारा 41(1) तथा जैवविविधता नियम-2004 के नियम 22 के अन्तर्गत तीन/पाँच वर्षों हेतु जैवविविधता प्रबन्धन समिति का गठन किया गया।

जैवविविधता प्रबन्धन समिति के सदस्यों का विवरण

क्र०सं०	पूरा नाम तथा पता	आयु	श्रेणी	हस्ताक्षर
1			अध्यक्ष	
2			महिला सदस्य	
3			महिला सदस्य	
4			अनु०जा०/अनु०ज०जा० सदस्य	
5			सदस्य	
6			सदस्य	
7			सचिव	

जैवविविधता प्रबन्धन समिति निम्नलिखित हेतु उत्तरदायी होंगे :

1. अपने अधिकारिता क्षेत्र के अन्तर्गत जैव संसाधनों के संरक्षण एवं पोषणीय उपयोग।
2. अपने अधिकारिता क्षेत्र के अन्तर्गत जैव संसाधनों तक अवैध रूप से पहुँच को रोकना।
3. राष्ट्रीय जैवविविधता प्राधिकरण, चेन्नई तथा हि०प्र० जैवविविधता बोर्ड को विभिन्न विषयों से सम्बन्धित अभिमत, जब कभी आवश्यक हो, उपलब्ध कराना।
4. अपने अधिकारिता क्षेत्र के अन्तर्गत वाणिज्यिक प्रयोजनों हेतु किसी व्यक्ति से जैव संसाधनों तक पहुँच या संग्रहण हेतु अधिनियम के अनुरूप संग्रह शुल्क लगाना/वसूल करना।
5. जैव संसाधन उपयोग कर रहे स्थानीय वैद्यों तथा व्यवसायियों के सम्बन्ध में आंकड़े संधारित करना।
6. जैव संसाधनों तथा पारम्परिक ज्ञान के प्रति पहुँच हेतु अधिरोपित फीस के संग्रहण के ब्यौरे तथा प्राप्त फायदों तथा उनके प्रभाजन की विधि के ब्यौरे के सम्बन्ध में जानकारी रजिस्टर में अभिलेखित करना।
7. जैवविविधता प्रबन्धन समिति स्थानीय जैव संसाधनों तथा सम्बन्धित पारम्परिक ज्ञान सम्बन्धी जानकारी अभिलेखित करने की कार्यवाही में भी अनिवार्य रूप से सम्मिलित रहेंगे।
8. राष्ट्रीय जैवविविधता प्राधिकरण तथा हि०प्र० जैवविविधता बोर्ड द्वारा समय-समय पर दिये गये दिशा निर्देशों के अनुरूप जैवविविधता निधि के उपयोग एवं प्रबन्धन का कार्य करना।

(हस्ताक्षर एवं मोहर)
 अध्यक्ष
 विकासखण्ड/पंचायत

(हस्ताक्षर एवं मोहर)
 कार्यकारी अधिकारी/पंचायत अधिकारी
 विकासखण्ड/पंचायत समिति

Annexure-II

Model BMC Resolution at Block Level

FORMATION OF BIODIVERSITY MANAGEMENT COMMITTEES AT
BLOCK/TALUK/MANDAL PANCHAYATS

Resolution No. _____

Date: _____

Name of the Block: _____

District: _____

The Block Panchayat meeting was held on at _____ AM/PM in Block Panchayat office, under the Chairmanship of Shri/Smt. _____ the Chairman and with the consent of all the members, -----Biodiversity Management Committee was formed under Section 41(1) of Biological Diversity Act, 2002 and Rule 22 of Biological Diversity Rules, 2004 for the period of three / five years.

Committee Members details

S. No.	Full Name and Address	Age	Category	Signature
1			Chairman	
2			Woman member	
3			Woman member	
4			SC/ST member	
5			Member	
6			Member	
7			Secretary	

The Biodiversity Management Committee will be responsible for:

1. Conservation and sustainable utilization of bio resources within its area of jurisdiction.
2. Stop illegal access of bio resources within its area of jurisdiction.
3. Furnishing of opinion to National Biodiversity Authority, Chennai and H.P. State Biodiversity Board on various subjects as and when required.
4. Levying charges by way of collection fees for accessing/collecting bio resources for commercial purpose within its area of jurisdiction, as per the act.
5. Maintain data about local vaidyas and practitioners using biological resources.
6. Maintain register containing information about details of access of biological resources and traditional knowledge granted, details of collection fee imposed and details of benefits derived and mode of their sharing.
7. The Biodiversity Management Committee will also be involved in documentation of biodiversity and associated traditional knowledge.
8. Management and use of Biodiversity Fund as per guidelines provided by the National Biodiversity Authority and H.P. State Biodiversity Board from time to time.

Signature Chairman
Taluk/Block/Mandal Panchayat

Signature Executive Officer/Panchayat Officer
Taluk/Block/Mandal Panchayat

एनेक्सर-III

जिला परिषद् के प्रस्ताव का नमूना
जिला पंचायत स्तर पर जैवविविधता प्रबन्धन समिति का गठन

प्रस्ताव संख्या : दिनांक :

जिला का नाम :

दिनांककोबजे स्थान परजिला पंचायत के अध्यक्ष श्री / श्रीमती.....की अध्यक्षता में तथा उपस्थित सदस्यों की सहमति से जैवविविधता अधिनियम-2002 की धारा 41(1) तथा जैवविविधता नियम-2004 के नियम के अन्तर्गत तीन/पाँच वर्षों हेतु जैवविविधता प्रबन्धन समिति का गठन किया गया।

जैवविविधता प्रबन्धन समिति के सदस्यों का विवरण

क्र०सं०	पूरा नाम तथा पता	आयु	श्रेणी	हस्ताक्षर
1			अध्यक्ष	
2			महिला सदस्य	
3			महिला सदस्य	
4			अनु०जा०/अनु०ज०जा० सदस्य	
5			सदस्य	
6			सदस्य	
7			सचिव	

जैवविविधता प्रबन्धन समिति निम्नलिखित हेतु उत्तरदायी होंगे :

1. अपने अधिकारिता क्षेत्र के अन्तर्गत जैव संसाधनों के संरक्षण एवं पोषणीय उपयोग।
2. अपने अधिकारिता क्षेत्र के अन्तर्गत जैव संसाधनों तक अवैध रूप से पहुँच को रोकना।
3. राष्ट्रीय जैवविविधता प्राधिकरण, चेन्नई तथा हि.प्र. जैवविविधता बोर्ड को विभिन्न विषयों से सम्बन्धित अभिमत, जब कभी आवश्यक हो, उपलब्ध करना।
4. अपने अधिकारिता क्षेत्र के अन्तर्गत वाणिज्यिक प्रयोजनों हेतु किसी व्यक्ति से जैव संसाधनों तक पहुँच या संग्रहण हेतु अधिनियम के अनुरूप संग्रह शुल्क लगाना/वसूल करना।
5. जैव संसाधन उपयोग कर रहे स्थानीय वैद्यों तथा व्यवसायियों के सम्बन्ध में आंकड़े संधारित करना।
6. जैव संसाधनों तथा पारम्परिक ज्ञान के प्रति पहुँच हेतु अधिरोपित फीस के संग्रहण के ब्यौरे तथा प्राप्त फायदों तथा उनके प्रभाजन की विधि के ब्यौरे के सम्बन्ध में जानकारी रजिस्टर में अभिलेखित करना।
7. जैवविविधता प्रबन्धन समिति स्थानीय जैव संसाधनों तथा सम्बन्धित पारम्परिक ज्ञान सम्बन्धी जानकारी अभिलेखित करने की कार्यवाही में भी अनिवार्य रूप से सम्मिलित रहेंगे।
8. राष्ट्रीय जैवविविधता प्राधिकरण तथा हि०प्र० जैवविविधता बोर्ड द्वारा समय-समय पर दिये गये दिशा निर्देशों के अनुरूप जैवविविधता निधि के उपयोग एवं प्रबन्धन का कार्य करना।

(हस्ताक्षर एवं मोहर)
 अध्यक्ष
 जिला परिषद्.....

(हस्ताक्षर एवं मोहर)
 मुख्य कार्यकारी अधिकारी
 जिला परिषद्.....

Annexure -III

Model Resolution at Zilla Parishad Level

FORMATION OF BIODIVERSITY MANAGEMENT COMMITTEES AT ZILLA PARISHAD

Resolution No. _____

Date: _____

Name of the District: _____

The Zilla Panchayat meeting was held on _____ at AM/PM in _____ Zilla Panchayat office, under the Chairmanship of Shri/Smt. the Chairman, and with the consent of all the members,----- Biodiversity Management Committee was formed under Section 41(1) of Biological Diversity Act 2002 and Rule 22 of Biological Diversity Rules 2004 for the period of three / five years.

Committee Members details:

S. No.	Full Name and Address	Age	Category	Signature
1			Chairman	
2			Woman member	
3			Woman member	
4			SC/ST member	
5			Member	
6			Member	
7			Secretary	

The Biodiversity Management Committee will be responsible for:

1. Conservation and sustainable utilization of bio resources within its area of jurisdiction.
2. Stop illegal access of bio resources within its area of jurisdiction.
3. Furnishing of opinion to National Biodiversity Authority, Chennai and H.P. State Biodiversity Board on various subjects as and when required.
4. Levying charges by way of collection fees for accessing/collecting bio _resources for commercial purpose within its area of jurisdiction, as per the act.
5. Maintain data about local vaidyas and practitioners using biological resources.
6. Maintain register containing information about details of access of biological resources and traditional knowledge granted, details of collection fee imposed and details of benefits derived and mode of their sharing.
7. The Biodiversity Management Committee will also be involved in documentation of biodiversity and associated traditional knowledge.
8. Management and use of Biodiversity Fund as per guidelines provided by the National Biodiversity Authority and H.P. State Biodiversity Board from time to time.

Signature
Chairman,
Zilla Parishad

Signature
Chief Executive Officer,
Zilla Parishad

नगरपालिका परिषद के प्रस्ताव का नमूना
नगरपालिका परिषद स्तर पर जैवविविधता प्रबन्धन समिति का गठन

प्रस्ताव संख्या :

दिनांक :

नगरपालिका परिषद का नाम :

दिनांककोबजेस्थान परनगरपालिका परिषद के अध्यक्ष श्री / श्रीमति.....
.....की अध्यक्षता में तथा उपस्थित सदस्यों की सहमति से जैवविविधता अधिनियम-2002 की धारा 41(1) तथा
जैवविविधता नियम-2004 के नियम 22 के अन्तर्गत तीन / पाँच वर्षों हेतु जैवविविधता प्रबन्धन समिति का गठन किया गया।

जैवविविधता प्रबन्धन समिति के सदस्यों का विवरण

क्र०सं०	पूरा नाम तथा पता	आयु	श्रेणी	हस्ताक्षर
1			अध्यक्ष	
2			महिला सदस्य	
3			महिला सदस्य	
4			अनु०जा०/अनु०ज०जा० सदस्य	
5			सदस्य	
6			सदस्य	
7			सचिव	

जैवविविधता प्रबन्धन समिति निम्नलिखित हेतु उत्तरदायी होंगे :

1. अपने अधिकारिता क्षेत्र के अन्तर्गत जैव संसाधनों के संरक्षण एवं पोषणीय उपयोग।
2. अपने अधिकारिता क्षेत्र के अन्तर्गत जैव संसाधनों तक अवैध रूप से पहुँच को रोकना।
3. राष्ट्रीय जैवविविधता प्राधिकरण, चेन्नई तथा हि०प्र० जैवविविधता बोर्ड को विभिन्न विषयों से सम्बन्धित अभिमत, जब कभी आवश्यक हो, उपलब्ध करना।
4. अपने अधिकारिता क्षेत्र के अन्तर्गत वाणिज्यिक प्रयोजनों हेतु किसी व्यक्ति से जैव संसाधनों तक पहुँच या संग्रहण हेतु अधिनियम के अनुरूप संग्रह शुल्क लगाना/वसूल करना।
5. जैव संसाधन उपयोग कर रहे स्थानीय वैद्यों तथा व्यवसायियों के सम्बन्ध में आंकड़े संधारित करना।
6. जैव संसाधनों तथा पारम्परिक ज्ञान के प्रति पहुँच हेतु अधिरोपित फीस के संग्रहण के ब्यौरे तथा प्राप्त फायदों तथा उनके प्रभाजन की विधि के ब्यौरे के सम्बन्ध में जानकारी रजिस्टर में अभिलेखित करना।
7. जैवविविधता प्रबन्धन समिति स्थानीय जैव संसाधनों तथा सम्बन्धित पारम्परिक ज्ञान सम्बन्धी जानकारी अभिलेखित करने की कार्यवाही में भी अनिवार्य रूप से सम्मिलित रहेंगे।
8. राष्ट्रीय जैवविविधता प्राधिकरण तथा हि०प्र० जैव विविधता बोर्ड द्वारा समय-समय पर दिये गये दिशा निर्देशों के अनुरूप जैवविविधता निधि के उपयोग एवं प्रबन्धन का कार्य करना।

(हस्ताक्षर एवं मोहर)
अध्यक्ष
नगरपालिका परिषद.....

(हस्ताक्षर एवं मोहर)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
नगरपालिका परिषद.....

Annexure -IV

Model Resolution for Municipal Council

FORMATION OF BIODIVERSITY MANAGEMENT COMMITTEES AT MUNICIPAL COUNCIL

Resolution No. _____

Date: _____

Name of the Municipal Council: _____

The Municipal Council meeting was held on _____ at AM/PM in Municipal Council office, under the Chairmanship of Shri. _____ the President, and with the consent of all the members, ----- Biodiversity Management Committee was formed under Section 41(1) of Biological Diversity Act 2002 and Rule 22 of Biological Diversity Rules 2004 for the period of three / five years.

Committee Members details:

S. No.	Full Name and Address	Age	Category	Signature
1			Chairman	
2			Woman member	
3			Woman member	
4			SC/ST member	
5			Member	
6			Member	
7			Secretary	

The Biodiversity Management Committee will be responsible for:

1. Conservation and sustainable utilization of bio resources within its area of jurisdiction.
2. Stop illegal access of bio resources within its area of jurisdiction.
3. Furnishing of opinion to National Biodiversity Authority, Chennai and H.P. State Biodiversity Board on various subjects as and when required.
4. Levying charges by way of collection fees for accessing/collecting bio-resources for commercial purpose within its area of jurisdiction, as per the act.
5. Maintain data about local vaidyas and practitioners using biological resources.
6. Maintain register containing information about details of access of biological resources and traditional knowledge granted, details of collection fee imposed and details of benefits derived and mode of their sharing.
7. The Biodiversity Management Committee will also be involved in documentation of biodiversity and associated traditional knowledge.
8. Management and use of Biodiversity Fund as per guidelines provided by the National Biodiversity Authority and H.P. State Biodiversity Board from time to time.

Signature President Municipal
Committee/Council

Signature of the Municipal
Executive Officer

एनेक्सर-V

नगर निगम स्तर के प्रस्ताव का नमूना
नगर निगम स्तर पर जैवविविधता प्रबन्धन समिति का गठन

प्रस्ताव संख्या :

दिनांक :

नगर निगम का नाम :

दिनांककोबजेस्थान परनगर निगम के अध्यक्ष (मेयर) श्री/श्रीमती.....की अध्यक्षता में तथा उपस्थित सदस्यों की सहमति से जैवविविधता अधिनियम-2002 की धारा 41(1) तथा जैवविविधता नियम-2004 के नियम 22 के अन्तर्गत तीन/पाँच वर्षों हेतु जैवविविधता प्रबन्धन समिति का गठन किया गया।

जैवविविधता प्रबन्धन समिति के सदस्यों का विवरण

क्र०सं०	पूरा नाम तथा पता	आयु	श्रेणी	हस्ताक्षर
1			अध्यक्ष	
2			महिला सदस्य	
3			महिला सदस्य	
4			अनु०जा०/अनु०ज०जा० सदस्य	
5			सदस्य	
6			सदस्य	
7			सचिव	

जैवविविधता प्रबन्धन समिति निम्नलिखित हेतु उत्तदायी होंगे :

1. अपने अधिकारिता क्षेत्र के अन्तर्गत जैव संसाधनों का संरक्षण एवं पोषणीय उपयोग।
2. अपने अधिकारिता क्षेत्र के अन्तर्गत जैव संसाधनों तक अवैध रूप से पहुँच को रोकना।
3. राष्ट्रीय जैवविविधता प्राधिकरण, चेन्नई तथा हि०प्र० जैवविविधता बोर्ड को विभिन्न विषयों से सम्बन्धित अभिमत, जब कभी आवश्यक हो, उपलब्ध कराना।
4. अपने अधिकारिता क्षेत्र के अन्तर्गत वाणिज्यिक प्रयोजनों हेतु किसी व्यक्ति से जैव संसाधनों तक पहुँच या संग्रहण हेतु अधिनियम के अनुरूप संग्रह शुल्क लगाना/वसूल करना।
5. जैव संसाधन उपयोग कर रहे स्थानीय वैद्यों तथा व्यवसायियों के सम्बन्ध में आंकड़े संधारित करना।
6. जैव संसाधनों तथा पारम्परिक ज्ञान के प्रति पहुँच हेतु अधिरोपित फीस के संग्रहण के ब्यौरे तथा प्राप्त फायदों तथा उनके प्रभाजन की विधि के ब्यौरे के सम्बन्ध में जानकारी रजिस्टर में अभिलेखित करना।
7. जैवविविधता प्रबन्धन समिति स्थानीय जैव संसाधनों तथा सम्बन्धित पारम्परिक ज्ञान सम्बन्धी जानकारी अभिलेखित करने की कार्यवाही में भी अनिवार्य रूप से सम्मिलित रहेंगे।
8. राष्ट्रीय जैवविविधता प्राधिकरण तथा हि०प्र० जैवविविधता बोर्ड द्वारा समय-समय पर दिये गये दिशा निर्देशों के अनुरूप जैवविविधता निधि के उपयोग एवं प्रबन्धन का कार्य करना।

(हस्ताक्षर एवं मोहर)

अध्यक्ष
नगर निगम.....

(हस्ताक्षर एवं मोहर)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
नगर निगम.....

Annexure -V

Model resolution for Municipal Corporation
FORMATION OF BIODIVERSITY MANAGEMENT COMMITTEES AT MUNICIPAL CORPORATION

Resolution No. _____ **Date:** _____

Name of the Municipal Corporation: _____

The Municipal Corporation meeting was held on _____ at _____ AM/PM in Municipal Corporation office, under the Chairmanship of Shri/Smt. _____ the Mayor, and with the consent of all the members, ----- Biodiversity Management Committee was formed under Section 41(1) of Biological Diversity Act 2002 and Rule 22 of Biological Diversity Rules 2004 and for the period of three / five years.

Committee Members details:

S. No.	Full Name and Address	Age	Category	Signature
1			Chairman	
2			Woman member	
3			Woman member	
4			SC/ST member	
5			Member	
6			Member	
7			Secretary	

The Biodiversity Management Committee will be responsible for:

1. Conservation and sustainable utilization of bio resources within its area of jurisdiction.
2. Stop illegal access of bio resources within its area of jurisdiction.
3. Furnishing of opinion to National Biodiversity Authority, Chennai and H.P. State Biodiversity Board on various subjects as and when required.
4. Levying charges by way of collection fees for accessing/collecting bio-resources for commercial purpose within its area of jurisdiction, as per the act.
5. Maintain data about local vaidyas and practitioners using biological resources.
6. Maintain register containing information about details of access of biological resources and traditional knowledge granted, details of collection fee imposed and details of benefits derived and mode of their sharing.
7. The Biodiversity Management Committee will also be involved in documentation of biodiversity and associated traditional knowledge.
8. Management and use of Biodiversity Fund as per guidelines provided by the National Biodiversity Authority and H.P. State Biodiversity Board from time to time.

Signature Mayor Municipal Corporation

Signature of the Commissioner

जैवविविधता प्रबन्धन समिति की बैठकों के कार्यवृत्त का प्रारूप

दिनांक को जैवविविधता प्रबन्धन समिति की बैठक का कार्यवृत्त बैठक का स्थान :

(क) बैठक की कार्यसूची

(i)

(ii)

(iii)

(iv)

(v)

(ख) प्रमुख मुद्दों सहित अन्य कार्यवाही पर चर्चा एवं निर्णय

(i)

(ii)

(iii)

(iv)

(ग) उपस्थित सदस्यों तथा उनके पदनाम एवं हस्ताक्षर की सूची

(i)

(ii)

(iii)

(iv)

(v)

(vi)

(vii)

हस्ताक्षर एवं मोहर
अध्यक्ष, जैवविविधता प्रबन्धन समिति

हस्ताक्षर एवं मोहर
सचिव, जैवविविधता प्रबन्धन समिति

Annexure -VI

Format for recording Minutes of BMC Meetings

Minutes of the _____ Biodiversity Management Committee Meeting
held on _____

Venue of the meeting: _____

Agenda Items of the meeting

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)
- (v)

Proceedings including key issues discussed and decisions made:

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

List of members present and their designation and signature

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)
- (v)
- (vi)
- (vii)

Signature of the Chairperson of the BMC

Signature of the Secretary of the BMC

जैवविविधता प्रबन्धन समिति के वार्षिक रिपोर्ट हेतु नमूने का प्रारूप

1. समिति का नाम :
2. रिपोर्ट से सम्बन्धित अवधि (वित्तीय वर्ष) :
3. कार्यालय के कार्यभार की अवधि (अध्यक्ष तथा सचिव का नाम) :
4. वर्ष में विभिन्न कार्यक्रमों हेतु कृत कार्यवाही का विस्तृत विवरण :
5. वर्ष के दौरान निष्पादित गतिविधियों सम्बन्धी विस्तृत रिपोर्ट :
6. समिति की वित्तीय स्थिति का संक्षिप्त लेखा :
7. अधिकारिता क्षेत्र का मानचित्र :
8. लोक जैवविविधता रजिस्टर सम्बन्धी कार्य की प्रगति :
 - (i) दस्तावेजीकरण
 - (ii) अद्यतनीकरण
 - (iii) राज्य जैवविविधता बोर्ड तथा तकनीकी सहायता समूह के परामर्श से मान्यता
9. जैवविविधता प्रबन्धन समिति के प्रस्तावों एवं निणयों के अभिलेखीकरण हेतु कार्यवृत्त रजिस्टर:
10. जैवविविधता प्रबन्धन समिति के प्रस्ताव सहित वार्षिक वित्तीय रिपोर्ट :
11. आगंतुकों की सूची :
12. व्यक्तियों की सूची, जिन्हें जैवविविधता प्रबन्धन समिति द्वारा जैविक संसाधनों तथा परम्परागत ज्ञान तक पहुंच प्रदान की गयी :
13. जैवविविधता प्रबन्धन समिति—राज्य जैवविविधता बोर्ड—राष्ट्रीय जैवविविधता प्राधिकरण के मध्य महत्वपूर्ण सूचनाओं का आदान—प्रदान :
14. फोटोग्राफ, समाचार कतरन (यदि कोई हो) :

हस्ताक्षर एवं मोहर
अध्यक्ष, जैवविविधता प्रबन्धन समिति

हस्ताक्षर एवं मोहर
सचिव, जैवविविधता प्रबन्धन समिति

Annexure -VII

Model Annual Report format for Biodiversity Management Committee (BMC)

1. The name of the committee
2. The period to which the report relates (Financial Year)
3. The incumbency of office for the period (Names of the Chairperson and Secretary)
4. Detailed statement of programmes of action for the year
5. Detailed report on the activities performed during the year
6. A brief account of financial position of the Committee
7. Map of jurisdiction
8. Progress of work in People's Biodiversity Register (PBR):
 - (i) Documentation
 - (ii) Updation
 - (iii) Validation in consultation with the SBB and TSG
9. Minutes Book recording resolutions and decisions made by BMC
10. BMC Annual Financial Report with resolutions of the BMC
11. List of Visitors
12. List of persons provided access to biological resources and traditional knowledge by BMC
13. Important communication between BMC-SBB-NBA
14. Photographs, News clippings (if any)

Signature of the Chairperson of the BMC**Signature of the Secretary of the BMC**

एनेक्सर—VIII

जैविक संसाधनों का इस्तेमाल कर रहे वैद्यों एवं चिकित्सकों के लिए प्रारूप

ग्राम पंचायत के क्षेत्रीय अधिकारिता के अन्तर्गत वहां स्थानीय रूप से निवास कर रहे वैद्य, हकीम तथा पारम्परिक स्वास्थ्य देखभाल (मानव एवं पशुओं) तथा / अथवा जैविक संसाधनों का उपयोग करने वाले व्यक्तियों की सूची

1. नाम :

आयु:

लिंग:

पता:

विशेषज्ञता का क्षेत्र:

वह स्थान, जहाँ से व्यक्ति जैविक सामग्री तक पहुँच बनाता है:
संसाधन की स्थिति पर चिकित्सकों की अवधारणा:

2. नाम :

आयु:

लिंग:

पता:

विशेषज्ञता का क्षेत्र:

वह स्थान, जहाँ से व्यक्ति जैविक सामग्री तक पहुँचता बनाता है:
संसाधन की स्थिति पर चिकित्सकों की अवधारणा:

3. नाम :

आयु:

लिंग:

पता:

विशेषज्ञता का क्षेत्र:

वह स्थान, जहाँ से व्यक्ति जैविक सामग्री तक पहुँचता बनाता है:
संसाधन की स्थिति पर चिकित्सकों की अवधारणा:

Annexure -VIII

Format for Vaid and practitioners making use of biological resources

List of *Vaids*, *hakims* and traditional health care (human and livestock) practitioners residing and/or using biological resources occurring within the territorial jurisdiction of the village panchayat

1. Name:
Age:
Gender:
Address:
Area of Specialization:

Location from which the person accesses biological material:

Perception of the practitioner on the resource status:

2. Name:
Age:
Gender:
Address:

Area of Specialization:

Location from which the person accesses biological material:

Perception of the practitioner on the resource status:

3. Name:
Age:
Gender:
Address:

Area of Specialization:

Location from which the person accesses biological material:

Perception of the practitioner on the resource status:

जैविक संसाधनों तथा पारंपरिक ज्ञान तक पहुँच अनुमन्य करने सम्बन्धी सूचनाओं के अभिलेखीकरण का प्रारूप

जैविक संसाधनों तथा परंपरागत ज्ञान तक पहुँच अनुमन्य करने, अधिरोपित संग्रह शुल्क का विवरण एवं प्राप्त लाभ तथा प्रभाजन के तरीके का विस्तृत विवरण

[illegible]

[illegible]

व्यय रजिस्टर—प्रमाण पत्र

जैवविविधता प्रबन्धन समिति का नाम :

बिल क्रम संख्या : प्रमाण पत्र क्रम संख्या :

दिनांक : दिनांक :

उपर्युक्त बिल में दर्शायी गयी धनराशि निम्नवत् खाते में भुगतान/जमा किया गया :

[illegible]

रू..... (शब्दों में).....

प्रमाण पत्र की प्रविष्टि रजिस्टर संख्या.....की पृष्ठ संख्या.....पर दर्ज की गयी।

हस्ताक्षर

Amount mentioned in the fore said bill is debited / credited in the following accounts.

Sr. No.	Account Name	Amount Debited	Amount Credited
Total			

Entry of the certificate done in register no. _____ on page no. _____

Signature officer

प्राप्ति

जैवविविधता प्रबन्धन समिति का नाम :.....

पुस्तक संख्या :.....

दिनांक :.....

प्राप्ति संख्या :.....

श्री / श्रीमती / कार्यालय :

पता :

.....

प्राप्त किया नगद / चेक / ड्राफ्ट बैंक का नाम :संख्या :.....

दिनांक :.....

लेखा शीर्षक.....के अन्तर्गत प्राप्त धनराशि रुपये (अंकों में)

प्राप्त धनराशि रुपये (शब्दों में):

निर्गत 'प्राप्ति रसीद' चेक भुगतान प्राप्ति की प्रत्याशा में की गयी है।

हस्ताक्षर एवं मोहर
सचिव, जैवविविधता प्रबन्धन समिति / आहरण
वितरण अधिकारी

Annexure -XI

Receipt

Name of BMC _____ Book No. _____

Date _____

Receipt No. _____

Mr./Ms./Office _____

Address _____

Received cash / cheque/ draft of bank No. _____

Dated _____

Received amount entered under accounting head _____

Received Rupees (in figures) accounting head. _____

(In words) _____

Receipt of payment made cheque is issued subject to realization of the cheque.

Signature
Secretary BMC / Drawing Disbursement Officer

क्र०सं०	बैंक ड्राफ्ट/चेक अदाकर्ता का नाम	बैंक ड्राफ्ट/ चेक संख्या तथा दिनांक	बैंक का नाम	श्रेणी	धनराशि (₹)	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7

Sr. No.	Bank Draft Cheque Payee Name	Bank Draft / Cheque No. & Date	Name of Bank	Category	Amount (Rs.)	Remark
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

[illegible]

1. कॉलम संख्या- 06 में नगद अथवा बैंक दर्शायें।
2. बिल पर भी बिल की क्रम संख्या दर्शायें। बिल की क्रम संख्या वित्तीय वर्ष के अन्तिम अंकों के अनुरूप होगा।

[illegible]

1. Mention Cash or Bank in column no. 6.
2. Bill serial no. should be mentioned on bill also. Bill serial number will be according to financial year's end digits.

एनेक्सर-XIV

नगद भुगतान प्रमाण पत्र

जैवविविधता प्रबन्धन समिति का नाम :

प्रमाण पत्र की क्रम संख्या :

विभाग/शाखा का नाम : दिनांक :

बिल क्रम संख्या : दिनांक :

₹..... (शब्दों में) :

का नगद भुगतान किया जाये। भुगतान धनराशि को लेखा शीर्षक

के अन्तर्गत प्रविष्टि की जाये। भुगतान सम्बन्धी विवरण रोकड़ बही की पृष्ठ संख्या

दिनांकमें दर्ज कर सम्बन्धित को भुगतान किया तथा प्राप्ति अभिलेखों में रखा।

हस्ताक्षर एवं मोहर
सचिव, जैवविविधता प्रबन्धन समिति/
आहरण वितरण अधिकारी

Annexure- XIV

Cash Payment Certificate

Name of BMC _____

Certificate Serial No. _____

Department / Branch Name _____

Date _____ Bill serial _____

₹ (In Words) _____

Be paid in cash. The payment amount should be entered under _____ accounting head.

Payment particulars recorded on cash book page number _____ dated _____ Payment of the concerned done and receipt of the same kept in records.

Signature
Secretary BMC /
Drawing Disbursement Officer

एनेक्सर—XV

चैक भुगतान प्रमाण पत्र

कार्यालय का नाम :

प्रमाण पत्र क्रम संख्या :

विभाग / शाखा का नाम : दिनांक

बिल की क्रम संख्या दिनांक :

₹ (शब्दों में) :

का भुगतान निम्नवत् चेक द्वारा की जाये।

क्र. सं.	नाम	चैक संख्या	दिनांक	धनराशि
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				

उपरोक्त भुगतान धनराशि को लेखा शीर्षक के अन्तर्गत प्रविष्टि की जाये।

हस्ताक्षर एवं मोहर
सचिव, जैव विविधता प्रबन्धन समिति /
आहरण वितरण अधिकारी

Annexure -XV

Cheque Payment Certificate

Name of office _____

Certificate Serial No. _____

Department / Branch Name _____ Date _____

Bill Serial _____ Date _____

Rs. _____ (In Words) _____

Be made paid through following cheque

Sr. No.	Name	Cheque Number	Date	Amount
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				

The above payment amount should be entered under _____ accounting head.

Signature
Secretary BMC / Drawing Disbursement
Officer

क्र० सं०	बिल क्रम संख्या एवं दिनांक	धनराशि	नगद भुगतान प्रमाण पत्र संख्या	चेक भुगतान प्रमाण पत्र संख्या	सचिव, बी.एम.सी. /आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7

Annexure -XVI

Certificate Register

Sr. No.	Bill Serial No. & Date	Amount	Cash Payment Certificate No.	Cheque Payment Certificate No.	Signature Secretary BMC / Drawing Disbursement Officer	Remark
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

रोकड बही

जैव विविधता प्रबन्धन समिति का नाम :

प्राप्ति तिथि	प्राप्ति संख्या	विवरण (जमाकर्ता का नाम)	धनराशि		लेखा तिथि	भुगतान का दिनांक	प्रमाण पत्र संख्या एवं दिनांक	विवरणी	धनराशि		लेखा शीर्षक
			नगद	बैंक					नगद	बैंक	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								लेखा बन्दी के समय अवशेष			
		योग						योग			

[illegible]

बैंक विवरणी का पुनः मिलान

माह का नाम :

कार्यालय का नाम :

क्र०सं०	विवरण	धनराशि
1	जोड़ें : चेक निर्गत हुआ किन्तु भुगतान हेतु प्रेषण नहीं किया गया	
2	जोड़ें : चेक निर्गत हुआ तथा सम्बन्धित को हस्तान्तरित	
3	जोड़ें : चेक निर्गत हुआ किन्तु अस्वीकार हुआ	
4	जोड़ें : परिपक्वता के उपरान्त जोड़े जाने वाले बैंक से प्राप्त आय किन्तु जिसे रोकड़ बही में दर्ज नहीं किया गया	
5	जोड़ें : बैंक से प्राप्त ब्याज भुगतान अथवा बैंक से सीधे प्राप्त भुगतान	
6	घटायें : बैंक के माध्यम से सीधे किया गया भुगतान, जो रोकड़ बही—खाता में दर्ज नहीं हुआ	
7	घटायें : बैंक द्वारा अधिरोपित बैंक शुल्क, बैंकिंग सेवा शुल्क, जो रोकड़ बही में दर्ज नहीं हुआ	
8	घटायें : बेहिसाबी प्राप्त चेक	
पासबुक के अनुसार बैंक में अवशेष धनराशि		

हस्ताक्षर एवं मोहर
सचिव, जैव विविधता प्रबन्धन समिति/
आहरण वितरण अधिकारी

Annexure-XVIII

Bank Reconciliation Statement**For the Month of** _____**Name of Office** _____

S.No.	Particulars	Amount
1.	Add : Issued Cheques but not presented for payment	
2.	Add: Issued cheques but handed over to concern	
3.	Add : Issued cheques but dishonored	
4.	Add: Maturity addable cash credited by bank but not recorded in cash book	
5.	Add: Interest paid by bank or payments received directly through bank	
6.	Deduct: Payment done directly through bank but not recorded in cash book	
7.	Deduct: Bank charges, bank service charges levied by bank not recorded in cash book	
8.	Deduct: Received unaccounted cheque	
Balance in bank according to pass book		

Signature
Secretary BMC / Drawing Disbursement Officer

रजिस्टर पृष्ठ संख्या वित्तीय वर्ष

दिनांक	क्रम संख्या	लेखा शीर्षक	लेखा का पृष्ठ क्रमांक	व्यय धनराशि	आय धनराशि	विवरणी	प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8

Register Page No. _____ Financial Year _____

Date	Serial No.	Account Head	Account Page Serial	Amount Debited	Amount Credited	Particulars	Signature of Authority
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

