



# जैव विविधता प्रबंध समितियों के गठन एवं संचालन हेतु

## दिशा-निर्देश



### राजस्थान राज्य जैव विविधता बोर्ड

प्लाट न. 7, ढारिकापुरी, जमना लाल बजाज मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर- 302001  
फोन न. 0141-2377957/964, ई-मेल: [rajasthansbb@gmail.com](mailto:rajasthansbb@gmail.com)



प्रथम संस्करण : 2014 (1000 प्रतियाँ)

अभिकल्पना एवं मार्गदर्शन  
ढीपक भटनागर (भा.व.से.)  
सदस्य सचिव

आलेख्य, संकलन व सम्पादन  
बनवारी लाल शर्मा (रा. ले. से.)  
मुख्य प्रबंधक (प्रशासन एवं लेखा)  
रामकरण खैरवा (रा.व.से.)  
मुख्य प्रबंधक (तकनीकी)  
बी.एम. शर्मा (रा.व.से.)  
प्रबंधक (तकनीकी)  
**रविन्द्र कुमार भार्गव**  
क्षेत्रीय वन अधिकारी

अन्य किसी जानकारी हेतु संपर्क करें -  
राजस्थान राज्य जैव विविधता बोर्ड  
7, द्वारिकापुरी, जमनालाल बजाज मार्ग  
सी-स्कीम, जयपुर - 302 001  
फोन : 0141-2377957, 2377964  
ई-मेल: [rajasthansbb@gmail.com](mailto:rajasthansbb@gmail.com)

**मुद्रक :**  
**पॉपुलर प्रिन्टर्स**  
फतेह टीबा मार्ग, मोती झूंगरी रोड, जयपुर  
फोन : 0141-2606883



डॉ. एस. एस. चौधरी

अध्यक्ष

राजस्थान राज्य जैव विविधता बोर्ड

जयपुर



## संदेश

क्षेत्रफल की ढृष्टि से राजरास्थान देश का सबसे बड़ा राज्य है। अपनी विशेष भौगोलिक, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक विशिष्टताओं के कारण यहां की जैव विविधता अनूठी एवं अतिसमृद्ध है। उक्त समूह जैव विविधता के संरक्षण एवं सतत् उपयोग हेतु स्थानीय लोगों को जागरूक एवं प्रशिक्षित करना एक बड़ी चुनौती है। इस हेतु प्रत्येक स्थानीय निकाय रूपर पर जैव विविधता प्रबंधन समिति का गठन किया जाना है।

जैव विविधता प्रबंधन समितियों के गठन करने एवं उन्हे सफलतापूर्वक कार्य सम्पादन के लिए निरन्तर तकनीकी जानकारी एवं मार्ग-दर्शन आवश्यक है। उपरोक्त कार्य हेतु विभिन्न रूपरों पर तकनीकी सहायता समूहों का भी गठन किया जावेगा, जिसमें विषय विशेषज्ञ शामिल होंगे।

प्रस्तुत पुस्तक में जैव विविधता प्रबंधन समिति के गठन की प्रक्रिया, वित्तीय प्रक्रिया एवं कार्य संचालन हेतु दिशानिर्देश सरल भाषा में दिये गये हैं। कार्य संचालन हेतु विभिन्न प्रपत्र तैयार किये गये हैं जो तकनीकी सहायता समूहों एवं जैव विविधता प्रबंधन समितियों की कार्य प्रणाली को सुगम बनाने में अत्यन्त मददगार साबित होंगे।

मुझे आशा ही नहीं अपितु पूर्ण विश्वास है कि यह पुस्तक जैव विविधता प्रबंधन समितियों एवं अन्य समर्त विभागों एवं संस्थाओं के लिए अत्यन्त उपयोगी एवं महत्वपूर्ण मार्गदर्शक सिद्ध होगी।

शुभकामनाओं सहित।

(डॉ. एस. एस. चौधरी)



**दीपक भटनागर**

सदस्य सचिव  
राजस्थान राज्य जैव विविधता बोर्ड  
जयपुर

## प्रावक्तव्य

भारत सरकार के जैव विविधता अधिनियम, 2002 के प्रावधानों के तहत राजस्थान सरकार द्वारा राजस्थान जैव विविधता नियम, 2010 अधिसूचित किये जा चुके हैं।

जैव विविधता अधिनियम, 2002 के प्रावधानों के अन्तर्गत राज्य के प्रत्येक स्थानीय निकाय यथा ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला परिषद्, नगर पालिका, नगर परिषद् एवं नगर निगम स्तर पर जैव विविधता प्रबंध समितियों का गठन कर स्थानीय लोगों की सक्रिय सहभागिता से स्थानीय जैव विविधता की पहचान कर लेखबद्ध करने एवं संरक्षण का कार्य किया जाना है। उक्त स्थानीय जैव विविधता के व्यावसायिक उपयोग में होने वाले लाभों से स्थानीय लोगों की भागीदारी सुनिश्चित की जानी है।

क्षेत्रफल की दृष्टि से राजस्थान राज्य भारत का सबसे बड़ा राज्य है। यहाँ पर विभिन्न स्तर पर लगभग 9,000 जैव विविधता प्रबंधन समितियों का गठन किया जाना है।

इस पुस्तक में जैव विविधता प्रबंधन समितियों के गठन एवं उनके कार्य संचालन में मार्गदर्शन हेतु मुख्य जानकारी सरल भाषा में दी गयी है।

इस पुस्तक को व्यावहारिक बनाने के लिए श्री आर. के. खैरवा मुख्य प्रबंधक (तकनीकी), श्री बी.एल शर्मा, मुख्य प्रबंधक (प्रशासन एवं लेखा), श्री बी.एम. शर्मा, प्रबंधक (तकनीकी), श्री रविन्द्र कुमार भार्गव, क्षेत्रीय वन अधिकारी एवं श्री संतोष शर्मा, लेखाकार ने लगन एवं परिश्रम से कार्य किया है जिसके लिए ये प्रशंसा के पात्र हैं।

मैं आशा करता हूँ कि यह पुस्तक जैव विविधता प्रबंधन समितियों के गठन एवं कार्य प्रणाली में मार्गदर्शक एवं उपयोगी साबित होगी।

शुभकामनाओं सहित।

दीपक भटनागर  
(दीपक भटनागर)



## अनुक्रमणिका

क्र.सं.

विषय-वस्तु

पृष्ठ क्र.

### भाग (अ) - क्रियात्मक पहलू

1.1 जैव विविधता प्रबंध समितियों के गठन में राज्य जैव विविधता बोर्ड, संस्थाओं एवं सामाजिक संगठनों की भूमिका .....	01
1.2 प्राकृतिक संसाधनों के प्रबन्धन में जैव विविधता प्रबंध समितियों का अन्य ग्राम स्तर समितियों से समन्वय एवं गठन प्रक्रिया .....	01
1.3 जैव विविधता प्रबंध समितियों का ग्राम स्तरीय समितियों में कार्यरत अन्य समिति के साथ एकीकरण .....	02
1.4 जैव विविधता प्रबंध समितियों का कार्यालय .....	02
1.5 जैव विविधता प्रबंध समिति का कार्यकाल .....	02
1.6 जैव विविधता प्रबंध समिति द्वारा किये जाने वाले कार्य .....	02
1.7 जैव विविधता प्रबंध समितियों की बैठकें .....	03
1.8 जैव विविधता प्रबंध समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण .....	03
1.9 जैव विविधता प्रबंध समिति की शक्तियाँ .....	03
1.10 जैव विविधता प्रबंध समिति कार्ययोजना .....	04
1.11 जैव विविधता अधिनियम एवं जैव विविधता प्रबंध समितियों पर क्षमता निर्माण .....	04

### भाग (ब) - वित्तीय पहलू

2.1 जैव विविधता प्रबंध समिति के वित्तीय स्रोत .....	05
2.2 जैव विविधता प्रबंध समिति द्वारा उसके बैंक खाते का संचालन एवं रखरखाव .....	05
2.3 कोष की सुरक्षा .....	06
2.4 लेखों का संधारण .....	06
2.5 चैक पर हस्ताक्षर करना एवं संस्थापन के स्थायी सदस्य द्वारा सहयोग .....	07
2.6 रोकड़ पंजिका .....	07
2.7 व्यय पर नियंत्रण .....	07
2.8 बैंक मिलान विवरण पत्र .....	07
2.9 व्यय का विवरण पत्र .....	07
2.10 जैव विविधता प्रबंध समितियों की जैव स्रोतों तक पहुँच, चुंगी एवं लाभ में हिस्सेदारी .....	07
2.11 संस्थाओं एवं व्यक्तियों को अनुदान देने के सम्बन्ध में सामान्य निर्देश .....	08
2.12 अनुदान- कार्य प्रणाली एवं दिशानिर्देश .....	08
2.13 उपयोजन प्रमाण पत्र .....	10
2.14 राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम एवं नियम एक दृष्टि में। .....	10



## भाग (स) – तकनीकी पहलू

3.1	छठी अनुसूची के अन्तर्गत क्षेत्र .....	11
3.2	तकनीकी सहायता समूह द्वारा जैव विविधता प्रबन्ध समितियों के सुदृढ़ीकरण में सहायता .....	11
3.3	निगरानी/परिवीक्षा (मॉनिटरिंग) .....	11
3.4	लोक जैव विविधता पंजिका एवं उनमें संधारित सूचनाओं की अभिरक्षा .....	12
3.5	जैव विविधता प्रबन्ध समितियों एवं जैव विविधता धरोहर स्थल .....	12
3.6	विवादों का निपटारा .....	12

### आदर्श प्रारूपों के परिशिष्ट

परिशिष्ट- 1	ग्राम पंचायत स्तर पर जैव विविधता प्रबन्ध समिति गठन का आदर्श प्रस्ताव प्रारूप .....	13
परिशिष्ट- 2	पंचायत समिति स्तर पर जैव विविधता प्रबन्ध समिति गठन का आदर्श प्रस्ताव प्रारूप .....	14
परिशिष्ट- 3	जिला परिषद् स्तर पर जैव विविधता प्रबन्ध समिति गठन का आदर्श प्रस्ताव प्रारूप .....	15
परिशिष्ट- 4	नगर पालिका स्तर पर जैव विविधता प्रबन्ध समिति गठन का आदर्श प्रस्ताव प्रारूप .....	16
परिशिष्ट- 5	नगर परिषद् स्तर पर जैव विविधता प्रबन्ध समिति गठन का आदर्श प्रस्ताव प्रारूप .....	17
परिशिष्ट- 6	नगर निगम स्तर पर जैव विविधता प्रबन्ध समिति गठन का आदर्श प्रस्ताव प्रारूप .....	18
परिशिष्ट- 7	जैव विविधता प्रबन्ध समिति की बैठकों का कार्यवाही विवरण का प्रारूप .....	19
परिशिष्ट- 8	जैव विविधता प्रबन्ध समिति के लिये वार्षिक रिपोर्ट का आदर्श प्रपत्र .....	20
परिशिष्ट- 9	जिला परिषद् स्तर पर जैव विविधता प्रबन्ध समिति गठन का आदर्श प्रस्ताव प्रारूप .....	21
परिशिष्ट- 10	जैविक संसाधनों तक पहुंच एवं प्रदत्त पांरपरिक ज्ञान अर्जन संबंधित सूचना संकलन प्रारूप .	22
परिशिष्ट- 11	व्यय पंजिका प्रमाण पत्र .....	23
परिशिष्ट- 12	रसीद .....	24
परिशिष्ट- 13	चैक/ड्राफ्ट रजिस्टर .....	25
परिशिष्ट- 14	बिल पंजिका .....	26
परिशिष्ट- 15	नकद भुगतान प्रमाण पत्र .....	27
परिशिष्ट- 16	चैक भुगतान प्रमाण पत्र .....	28
परिशिष्ट- 17	प्रमाण पत्र पंजिका .....	29
परिशिष्ट- 18	रोकड़ पुस्तिका .....	30
परिशिष्ट- 19	बैंक मिलान/पुनर्विनियोजन विवरण पत्र.....	31
परिशिष्ट- 20	जर्नल रजिस्टर .....	32
परिशिष्ट- 21	अनुदान गृहीता पंजिका .....	33
परिशिष्ट- 22	राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम एवं नियम एक दृष्टि में .....	34



# जैव विविधता प्रबंध समितियों के गठन एवं संचालन हेतु दिशानिर्देश

## भाग (अ)

### क्रियात्मक पहलू

#### 1.1 जैव विविधता प्रबंध समितियों के गठन में राज्य जैव विविधता बोर्ड, संस्थाओं एवं सामाजिक संगठनों की भूमिका

जैव विविधता प्रबंध समितियों का गठन ग्राम सभा के सभी हितधारकों का ध्यान रखते हुए उसमें जनजाति समूह, अल्पसंख्यक समुदाय के संबंध में प्रभावी विचार-विमर्श करते हुए राज्य एवं स्थानीय परिस्थितियों एवं आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए किया जाना चाहिए।

जैव विविधता प्रबंध समितियों की स्थापना में संस्थाओं, नागरिक, सामाजिक संगठनों एवं तकनीकी सहायता समूहों की सहायता ली जानी चाहिए। जैव विविधता में समृद्ध एवं जनहित की दृष्टि से उचित क्षेत्र का चयन जैव विविधता प्रबंध समिति की स्थापना के लिए किया जाना चाहिए।

सदस्य सचिव को जैव विविधता प्रबंध समितियों की स्थापना से पहले राज्य जैव विविधता बोर्ड का अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए। तकनीकी सहायता समूह को जैव विविधता प्रबंध समितियों के चिह्नीकरण, निर्माण एवं संचालन में हर संभव सहायता देनी चाहिए।

राज्य जैव विविधता बोर्ड को जैव विविधता प्रबंध समितियों की स्थापना के लिए कोष में से निश्चित प्रतिशत राशि का प्रावधान करना चाहिए, जिसमें जैव विविधता प्रबंध समितियों के निर्माण के लिए नागरिक, सामाजिक संगठनों और तकनीकी सहायता समूह से सहायता लेने में खर्च राशि भी सम्मिलित होगी।

स्थानीय निकाय जैव विविधता समितियों को ऐसी ग्राम स्तरीय कमेटियों से जो प्राकृतिक स्रोतों के प्रबंधन में लगी है समन्वय करने का प्रयास करेगा।

#### 1.2 प्राकृतिक संसाधनों के प्रबन्धन में जैव विविधता प्रबंध समितियों का अन्य ग्राम स्तर समितियों से समन्वय एवं गठन प्रक्रिया

- जैव विविधता प्रबंध समितियों का निर्माण स्थानीय निकाय द्वारा जैव विविधता अधिनियम, 2002 की धारा 41 (1) एवं राजस्थान राज्य जैव विविधता नियम 23 के अन्तर्गत स्थानीय स्थितियों के अनुसार वन एवं प्राकृतिक स्रोतों की प्रबंध समितियों के सदस्यों, बागवानी/वैद्य/स्थानीय वनस्पति विशेषज्ञ, जनजाति प्रमुखों इत्यादि में से किया जावेगा।
- राज्य जैव विविधता बोर्ड जैव विविधता प्रबंध समितियों के सदस्यों की सुझावात्मक सूची जारी करेगा। प्रतिनिधित्व स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार लचीला रखा जा सकता है।
- जैव विविधता प्रबंध समिति, विद्यमान समितियाँ जिनकी स्थापना वैधानिक शक्तियों/प्रशासनिक आदेशों के तहत गज्ज्य सरकार द्वारा हुई हैं, से भी सदस्य ले सकती है।
- जैव विविधता प्रबंध समिति में अध्यक्ष को शामिल कर सात व्यक्ति होंगे जिनमें से 1/3 (एक तिहाई) महिलायें होंगी एवं उस क्षेत्र में लागू अनुसूचित जाति, जनजाति का प्रतिशत सुनिश्चित करना होगा।
- जैव विविधता प्रबंध समिति में जैव विविधता क्षेत्र में जानकार, जड़ी-बूटी विशेषज्ञ, कृषक, गैर काष्ठ वन उपज संग्राहक/व्यापारी, मत्स्य समुदाय, सामाजिक कार्यकर्ता, शिक्षाविद् आदि व्यक्ति लिये जायेंगे।
- जैव विविधता प्रबंध समिति में स्थानीय स्तर पर पदस्थ वन, कृषि, पशुपालन, स्वास्थ्य, मत्स्यपालन एवं शिक्षा विभाग के कर्मचारी/अधिकारी विशेष सदस्य होंगे।



- जैव विविधता प्रबंध समिति का अध्यक्ष समिति की प्रथम बैठक में चुना जावेगा।
- जैव विविधता प्रबंध समिति की बैठकों हेतु विधायक एवं सांसद विशेष आमंत्रित सदस्य होंगे।
- जैव विविधता प्रबंध समिति का गठन कर इसकी सूचना जिला कलेक्टर एवं राजस्थान राज्य जैव विविधता बोर्ड को अग्रिम कार्यवाही एवं मार्गदर्शन हेतु दी जावेगी।
- जैव विविधता प्रबंध समिति अपनी समस्त बैठकों का विवरण स्थानीय इकाई के माध्यम से जिला कलेक्टर एवं राजस्थान राज्य जैव विविधता बोर्ड को प्रेषित करेंगे।

#### 1.3 जैव विविधता प्रबंध समितियों का ग्राम स्तरीय समितियों में कार्यरत अन्य समिति के साथ एकीकरण

यदि स्थानीय निकाय का यह समाधान हो कि जैव विविधता प्रबंध समितियों के कृत्य का निर्वहन, स्थानीय निकाय की सामान्य सभा या इसकी विद्यमान समितियों में से किसी एक समिति द्वारा संचालित किया जा सकता है तो इसे स्थानीय निकाय द्वारा सम्यक् प्रक्रिया का अनुसरण करते हुये संकल्प पारित कर अभिलिखित किया जावेगा।

#### 1.4 जैव विविधता प्रबंध समितियों का कार्यालय

जैव विविधता प्रबंध समिति की गतिविधियों का संचालन स्थानीय निकाय द्वारा दिये गये कार्यालय से होगा।

#### 1.5 जैव विविधता प्रबंध समिति का कार्यकाल

जैव विविधता प्रबंध समिति का कार्यकाल 5 वर्ष होगा या स्थानीय निकाय के कार्यकाल के बराबर। फिर भी विद्यमान जैव विविधता प्रबंध समिति नयी समिति के गठन होने तक कार्य करती रहेगी।

#### 1.6 जैव विविधता प्रबंध समिति द्वारा किये जाने वाले कार्य

- जैव विविधता प्रबंधन समिति का मुख्य कार्य स्थानीय व्यक्तियों के परामर्श से लोक जैव विविधता पंजिका (People's Biodiversity Register) तैयार करना है। इस पंजिका में स्थानीय जैव संसाधनों की उपलब्धता, उसके चिकित्सीय या अन्य उपयोग उनसे संबंधित कोई जानकारी अथवा ज्ञान, अन्य पारंपरिक ज्ञान की उपलब्धता आदि की जानकारी अंतर्विष्ट होगी।
- जैव विविधता प्रबंध समिति द्वारा लोक जैव विविधता पंजिका का रख-रखाव एवं उपयोग किया जायेगा।
- जैव विविधता प्रबंध समिति लोक जैव विविधता पंजिका में उपलब्ध जानकारी आधारित वार्षिक कार्ययोजना तैयार करेगी।
- जैव विविधता प्रबंध समिति एक रजिस्टर रखेगी, जिसमें जैव संसाधनों तक पहुँच एवं पारंपरिक ज्ञान तक पहुँच एवं उस हेतु अधिरोपित फीस के संग्रहण का विवरण एवं अधिप्राप्त फायदों तथा उनकी भागीदारी की रीति का विवरण आदि भी होगा।
- जैव विविधता प्रबंध समिति स्थानीय निकाय, स्थानीय समुदायों आदि के विचार-विमर्श से किसी क्षेत्र को जैव विविधता विरासत स्थल घोषित करने हेतु प्रस्ताव दे सकेगी।
- जैव विविधता प्रबंध समिति विरासत स्थल घोषित किये गये क्षेत्र की प्रबंधन कार्ययोजना बनाने में योगदान देगी एवं कार्ययोजना अनुसार कार्य करा सकेगी।
- स्थानीय स्तर पर उपलब्ध जैव संसाधनों, उनकी उपयोगिता और उनका पारिस्थितिकी योगदान के बारे में जागरूकता संबंधी कार्य कर सकेगी। उनके संरक्षण की कार्ययोजना (प्लान) बनाने एवं उसका क्रियान्वयन कर सकेगी।
- जैव विविधता प्रबंध समिति, जैव विविधता बोर्ड के परामर्श से उपलब्ध जैव संसाधनों की मात्रा एवं पुनः उत्पादन हेतु प्रयास आदि का दस्तावेजीकरण कर सकेगी।



- जैव विविधता प्रबंध समिति, जैव विविधता बोर्ड के परामर्श से कल्टीवार, फोक वैराइटी, खेती की किस्में एवं उनके बनीय संबंधियों (wild relatives) के जर्म प्लाज्म एवं बीज बैंक हेतु कार्य करेगी।
- जैव विविधता प्रबंध समिति स्थानीय वैद्य एवं हकीमों और व्यावसायिकों को जैव संसाधन का उपयोग कर रहे हैं, के आंकड़े एवं विवरण संधारित करेगी।
- राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण एवं राज्य जैव विविधता बोर्ड के द्वारा कोई भी जैव संसाधन तक पहुँच के आवेदन पर जैव विविधता नियमों के तहत अपना अभिमत देगी।

**जैव विविधता प्रबंध समिति अपनी अधिकारिता के भीतर निम्न कार्य प्रमुखता से करेगी :-**

- जैव विविधता संरक्षण को बढ़ावा देना।
- जैव विविधता का दस्तावेजीकरण।
- स्थानीय सूक्ष्म जीवों का संरक्षण।
- कृषि फसलों एवं उनके बनीय संबंधियों का संरक्षण।
- जैव विविधता का संवंहनीय उपयोग।
- जैव विविधता बाहुल्य क्षेत्रों का संरक्षण।
- स्थानीय पशु नस्लों का संरक्षण।
- जैव विविधता संबंधी पारंपरिक ज्ञान का संरक्षण।

#### 1.7 जैव विविधता प्रबंध समितियों की बैठकें

जैव विविधता प्रबंध समितियां एक वर्ष में कम से कम 4 बैठकें आयोजित करेंगी। तीन माह में कम से कम 1 बार बैठक आयोजित की जायेगी।

जैव विविधता प्रबंध समिति के अध्यक्ष की अध्यक्षता में बैठक बुलायी जायेगी। उसकी अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्यों में से चुने हुए सदस्य की अध्यक्षता में बैठक बुलायी जायेगी। प्रत्येक बैठक के कोरम के लिए अध्यक्ष को शामिल करते हुए और अधिकारिक सदस्यों के अलावा न्यूनतम तीन सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।

#### 1.8 जैव विविधता प्रबंध समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण

जैव विविधता प्रबंध समितियों द्वारा कार्यवाही विवरण तैयार कर स्थानीय निकाय/जिला नोडल अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा। राज्य जैव विविधता बोर्ड, जैव विविधता प्रबंध समितियों को कार्यवाही विवरण तैयार करने, रजिस्टर के खबरखाव के साथ ही रजिस्टर को अद्यतन करने, विचार-विमर्श, लिये गये प्रस्ताव, ऑडिट इत्यादि को लेखबद्ध करने की प्रक्रिया निर्धारित करेगा, जिससे कि जैव विविधता प्रबंध समिति के स्तर पर अभिलेखन के रूप में सहायक हो सके।

#### 1.9 जैव विविधता प्रबंधन समिति की शक्तियाँ

- जैव विविधता के व्यावसायिक उपयोग की अनुमति देने की अनुशंसा करने की शक्ति।
- किसी भी जैव संसाधन से संबंधित पारंपरिक ज्ञान के उपयोग की अनुमति देने की अनुशंसा करने की शक्ति।
- किसी भी जैव संसाधन की निकासी पर रोक, यदि उस जैव संसाधन की निकासी संकटापन्न प्रजाति, दुर्लभ प्रजाति, स्थानीय व्यक्तियों के रोजगार पर विपरीत प्रभाव, पर्यावरण को स्थायी नुकसान, प्रजातियों की विविधता को खतरा, जैव संसाधन का समाप्त होना, राष्ट्रीय अथवा अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर संरक्षण पहल पर विपरीत प्रभाव से संबंध रखती हो।
- जैव संसाधन के व्यावसायिक उपयोग हेतु निकासी पर संग्रहण शुल्क लगाना।



## 1.10 जैव विविधता प्रबंध समिति कार्ययोजना

लोक जैव विविधता रजिस्टर में दर्ज सूचनाओं को आधार बनाते हुए प्रत्येक जैव विविधता प्रबंध समिति अपनी एक कार्ययोजना तैयार करेगी। तकनीकी सहायता समूह जैव विविधता प्रबंध समिति को योजना बनाने में पूर्ण सहयोग / मार्गदर्शन करेगा। कार्ययोजना में जैव स्रोतों के संरक्षण के लिए उठाये गये कदमों के अतिरिक्त जैव विविधता प्रबंध समितियों के कार्मिकों के लिए अभिज्ञात प्रशिक्षण की आवश्यकता और उस क्षेत्र के भौगोलिक सूचकांक के रूप में महत्वपूर्ण मदों की सूची को भी सम्मिलित किया जा सकता है। स्थानीय जैव विविधता जिसमें औषधीय पादप एवं उनके बारे में परम्परागत ज्ञान के सतत उपयोग के लिए एक सूक्ष्म प्रबंध योजना बनायी जायेगी।

## 1.11 जैव विविधता अधिनियम एवं जैव विविधता प्रबंध समितियों पर क्षमता निर्माण

जैव विविधता अधिनियम, 2002 के बारे में जागरूकता लाने, जैव विविधता प्रबंध समितियों के प्रचालन हेतु विशिष्ट मुद्दों के साथ इनके विस्तार और निहितार्थों हेतु निम्न को सम्मिलित किया जा सकता है:-

- जैव विविधता अधिनियम, 2002 के सन्दर्भ में जागरूकता, जैव विविधता प्रबंध समितियों की भूमिका, प्रक्रिया एवं सम्बन्धित विभागों जैसे वन विभाग, पर्यावरण, जनजाति कल्याण, ग्रामीण विकास, कृषि बागवानी, पशुपालन, मत्स्यपालन, मुर्गीपालन, स्वास्थ्य, स्थानीय चिकित्सा एवं शिक्षा विभाग के साथ जैव विविधता प्रबन्ध समिति की भूमिका के बारे में जागरूकता पैदा करना।
- अधिनियम, नियम और ऐसी संस्थाएं जो जैव विविधता के बड़े पैमाने पर संरक्षण से संबंधित हैं, उनके बारे में जागरूकता पैदा करना।
- राज्य, जिला एवं स्थानीय स्तर के चुने हुए जन प्रतिनिधियों एवं सरकारी एवं गैर सरकारी एजेन्सियों को सक्षम बनाना।
- राज्य जैव विविधता बोर्ड द्वारा चिह्नित जैव विविधता प्रबंध समितियों के सदस्यों को कुशल एवं सक्षम बनाना।
- कौशल निर्माण में ये सम्मिलित किये जा सकते हैं।
  - लोक जैव विविधता पंजिका तैयार करना।
  - जैव विविधता प्रबन्ध समिति की प्रशासकीय प्रक्रिया।
  - लेखों/लेखा परीक्षणों का रखरखाव/अनरक्षण
  - बौद्धिक सम्पदा के मुद्दे।
  - लाभांश में प्राप्ति एवं हिस्सेदारी संबंधी मुद्दे।
  - शुल्क की उगाही/वसूली
  - कार्ययोजना, परियोजना रिपोर्ट और वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
  - जैव विविधता से संबंधित सभी अधिनियम एवं नियम।
  - जैव विविधता से संबंधित पुरातन स्थलों/विरासत स्थलों का प्रबन्धन



## भाग (ब) वित्तीय पहलू

### जैव विविधता प्रबंधन समितियों के वित्त एवं लेखों के संचालन हेतु दिशा-निर्देश

#### 2.1 जैव विविधता प्रबंध समिति के वित्तीय स्रोत

जैव विविधता प्रबंध समिति निम्नलिखित तरीकों से कोष की व्यवस्था करेगी।

- राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण, राज्य जैव विविधता बोर्ड और राज्य सरकार से प्राप्तियाँ (अनुदान एवं ऋण), जैव विविधता प्रबंध समिति विभिन्न स्रोतों जैसे भारत सरकार एवं राज्य सरकार के संबंधित विभागों से दूसरे केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के मंडलों, संस्थानों एवं निगमों से (दान लेने सहित) कोष की व्यवस्था कर सकेगी।
- फीस, लाइसेंस फीस, चुंगी, रायलटी इत्यादि अन्य प्राप्तियों से प्रत्येक जैव विविधता समिति अपने कार्य में पारदर्शिता रखेगी।

#### 2.2 जैव विविधता प्रबंध समिति द्वारा उसके बैंक खाते का संचालन एवं रखरखाव

राज्य सरकार, राज्य जैव विविधता बोर्ड की सिफारिश पर प्रत्येक जिले में जैव विविधता प्रबंध समिति के विभिन्न मामलों को देखने के लिए नोडल अधिकारी नियुक्त करेगी। संबंधित विभाग का उपयुक्त अधिकारी जो स्थानीय परिस्थितियों का जानकार हो वही नोडल अधिकारी के रूप में नियुक्त किया जायेगा एवं वही राज्य जैव विविधता बोर्ड को रिपोर्ट देगा।

जैव विविधता प्रबंध समिति विभिन्न स्रोतों जैसे राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण, राज्य जैव विविधता बोर्ड से अनुदान व दान, एवं राज्य सरकार एवं भारत सरकार के विभिन्न संबंधित विभागों, बोर्डों, संस्थाओं एवं निगमों से प्राप्तियों की एक कार्ययोजना प्रस्तुत करेगी।

प्रारम्भ में जैव विविधता प्रबंध समितियों को राज्य जैव विविधता बोर्ड एवं राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण कोष उपलब्ध करवायेंगे। राज्य सरकार जैव विविधता प्रबंध समितियों को राज्य जैव विविधता बोर्ड के माध्यम से कोष उपलब्ध करवाने के लिए बजट में उचित प्रावधान करेगी।

राज्य जैव विविधता बोर्ड द्वारा जैव विविधता प्रबंध समिति को एक समर्थन पत्र के साथ बैंक खाता खोलने की सुविधा दी जाएगी कि जैव विविधता प्रबंध समिति का गठन जैव विविधता अधिनियम 2002, के अनुसार किया गया है।

राज्य जैव विविधता बोर्ड सीधे ही जैव विविधता प्रबंध समिति को कोष उपलब्ध करवायेगा एवं साथ ही संबंधित जिला नोडल अधिकारी को इसकी पूर्ण सूचना देगा। जैव विविधता प्रबंध समिति अपना उपयोगिता प्रमाण पत्र एवं मासिक व्यवहारण पत्र राज्य जैव विविधता बोर्ड को प्रस्तुत करेगी।

जैव विविधता समिति की सभी धनराशी का संचालन संयुक्त रूप से अध्यक्ष एवं सचिव के द्वारा किया जायेगा। जैव विविधता प्रबंध समिति के सचिव द्वारा जैव विविधता प्रबंध समिति के खाते का रखरखाव किया जायेगा। लेखांकन प्रक्रिया एवं लेखों के रखरखाव के लिए राज्य जैव विविधता बोर्ड द्वारा प्रारूप उपलब्ध करवाया जायेगा।

राज्य जैव विविधता बोर्ड द्वारा लेखों के उपयुक्त रखरखाव एवं प्रस्तुतिकरण (Submission) को सुनिश्चित करने के लिए जाँच सूची दी जायेगी। समिति के लेखों की जाँच विशेष रूप से इसी उद्देश्य के लिए नियुक्त अंकेक्षक द्वारा की जायेगी। इसके बाद जैव विविधता प्रबंध समिति इनको स्थानीय निकाय और राज्य जैव विविधता बोर्ड को प्रस्तुत करेगी।



जैव विधिता प्रबन्ध समिति के सदस्यों एवं जैव विधिता प्रबन्ध समिति के सचिव को उपयोगिता प्रमाणपत्र देने के साथ वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने और जैव विविधता प्रबन्ध समिति द्वारा बनाई गयी कार्य योजना के अनुसार संसाधनों की उपयोगिता सहित लेखा प्रक्रिया के लिए विधि का प्रशिक्षण और शिक्षण दिया जावेगा जिसमें स्थानीय जैव विविधता के संरक्षकों प्राथमिकता दी जावेगी।

राज्य सरकार राज्य जैव विविधता बोर्ड की सिफारिश पर जिला स्तर पर नोडल अधिकारी को पर्याप्त कोष एवं कर्मचारी उपलब्ध करायेगी जिससे क्षेत्रीय समस्याओं को ध्यान में रखते हुए अधिनियम को लागू किया जा सके। ऐसे कोष राज्य जैव विविधता बोर्ड के माध्यम से उपलब्ध कराये जायेंगे।

### 2.3 निधियों की अभिरक्षा

जैव विविधता प्रबंध समितियों की निधियों को राष्ट्रीयकृत बैंक खाते में रखा जायेगा। जैव विविधता प्रबंध समिति की निधि की सुरक्षा की जिम्मेदारी स्थानीय या जिला प्रशासन के स्थायी कर्मचारी की होगी और वही कर्मचारी धन की प्राप्ति, जमा कराने एवं लेन-देन/प्रेषण के समय सुरक्षा के लिए उचित कदम उठायेगा एवं लेखा परीक्षा एवं लेखांकन के लिए उपयुक्त रिकॉर्ड का संधारण करेगा। जैव विविधता प्रबंध समिति भुगतान करने के लिए चैक जारी करेगी। नकद लेन-देन से बचेगी। अपरिहार्य स्थितियों में समुचित सुरक्षा उपायों के पालन उपरान्त नकद संव्यवहार किया जा सकता है। जैव विविधता प्रबंध समितियों के दैनिक छोटे-मोटे उपयोगों हेतु 500/- - रुपये इस हेतु नामांकित व्यक्ति की अभिरक्षा में रखे जा सकेंगे।

जैव विविधता प्रबंध समितियां सामान, उपकरण फर्नीचर अन्य आपूर्तियां और सेवाएं जैसे सलाहकार की सेवाएं, रखरखाव को बनाये रखना, दूसरी प्रबन्धकीय सेवाएं, तकनीकी सेवायें और निपुण व्यक्ति/की विशेषज्ञ सहायता आदि का प्राप्त कर सकेंगी।

सामान और सेवाओं का उपापन निपुणता एवं बुद्धिमतापूर्वक तरीकों से वित्तीय स्रोतों को ध्यान में रखते हुए किया जाना चाहिए। उनके लिए स्थानीय निकाय के नियम एवं विनियमों के आधार पर क्रय इत्यादि की प्रक्रिया की जानी चाहिए।

### 2.4 लेखों का संधारण

- जैव विविधता प्रबंधन समितियों के लेखे दोहरी पद्धति अनुसार रखे जावेंगे अर्थात् एक अंतरण की प्रविष्टि प्राप्ति एवं भुगतान के समय की जावेगी।
- समस्त भुगतानों का लेखांकन तद् विषयक मद ख्रउपेलशीपशब्द क्षारवां अंतर्गत किया जाना चाहिये।
- अग्रिम धन राशि के रूप में व्यक्ति, समिति, संस्थान अथवा विभाग के नाम लेखांकित किया जावेगा जो भविष्य में प्राप्त होने वाली सामग्री, सेवा, गतिविधि के लिये समायोजित किया जावेगा। अग्रिम सदैव विशिष्ट प्रयोजनों के लिये दिया जावेगा जो तब तक लंबित रहेगा जब तक कि अंतिम समायोजन नहीं हो जाता अथवा वित्तीय वर्ष की समाप्ति तक।
- किसी भी प्रदाय कर्ता इत्यादि को बिना समुचित गारंटी (जैसे बैंक गारंटी इत्यादि) के अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा।
- जैव विविधता प्रबंधन समितियों के लिये किये गये अनुसंधान, प्रशिक्षण, अध्ययन, परियोजना, सेमीनार इत्यादि पर हुये व्यय संबंधित मद शीर्ष अंतर्गत विकलनीय होंगे।
- लेखांकन हेतु नामांकित शासकीय सेवक प्रत्येक माह के अंत में चालू माह का विस्तृत आय-व्यय पत्रक बनायेगा एवं बचत की स्थिति से अवगत कराते हुये त्रैमासिक पत्रक बनायेगा एवं नोडल अधिकारी को भेजेगा।



- लेखांकन हेतु नामांकित शासकीय सेवक प्रत्येक माह के अंत में चालू माह का विस्तृत आय-व्यय पत्रक बनाकर अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत करेगा, तदुपरांत अध्यक्ष अंकेक्षण हेतु उचित सी.ए. अथवा अंकेक्षण संस्था को अंकेक्षण हेतु आमंत्रित करेंगे।  
लेखों के अंकेक्षण उपरांत अंकेक्षण प्रतिवेदन जून माह के अंत तक वरिष्ठ कार्यालय को भेजकर इसकी सूचना आवश्यक कार्यवाही हेतु राजस्थान राज्य जैव विविधता बोर्ड को देगा।
- अंकेक्षित लेखे संबंधित जैव विविधता प्रबंधन समिति के समक्ष रखे जाकर आवश्यक कार्यवाही हेतु राजस्थान राज्य जैव विविधता बोर्ड को भेजे जावेंगे।

## **2.5 चैक पर हस्ताक्षर करना एवं संस्थापन के स्थायी सदस्य द्वारा सहयोग**

चैकों पर जैव विविधता प्रबंध समिति के अध्यक्ष एवं सचिव द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे। सचिव, वन या पंचायत राज विभाग का स्थायी कर्मचारी होना चाहिए। सचिव जैव विविधता प्रबंध समिति के खाते का रखरखाव करेगा। यह उसका अतिरिक्त कार्य प्रभार माना जायेगा। इसके लिए उपयुक्त मानदेय प्रदान किया जायेगा। इसके लिए राज्य सरकार राज्य जैव विविधता बोर्ड के परामर्श से आदेश जारी करेगी।

## **2.6 रोकड़ पंजिका**

जैव विविधता समिति द्वारा एक रोकड़ पंजिका का संधारण किया जायेगा। सभी नकद/बैंक लेनदेनों का रिकॉर्ड उसमें रखा जायेगा। समस्त प्रकार की प्राप्तियां प्राप्ति पक्ष में एवं समस्त भुगतान, भुगतान पक्ष में लिखा जायेगा।

रोकड़ पुस्तक संधारित करते समय समस्त प्राप्तियों/नगद भुगतान प्रमाणकों पर रोकड़ पुस्तक का पृष्ठ क्रमांक अंकित किया जाना चाहिए जिससे कि रोकड़ पुस्तक में दुबारा प्रविष्टि न हो सके। संबंधित को राशि का भुगतान करने पर रोकड़ पुस्तक में प्रविष्टि करनी चाहिए। यदि भुगतान प्रमाणक में एक से ज्यादा व्यक्तियों के भुगतान सम्मिलित हैं, तो संबंधित प्रमाणक पर भुगतान हेतु शेष राशि का भी उल्लेख करना चाहिए।

## **2.7 व्यय पर नियंत्रण**

जैव विविधता प्रबंध समिति का अध्यक्ष वित्तीय आदेश लागू करने एवं कठोर मितव्ययिता रखने के लिए कदम उठाने के लिए उत्तरदायी होंगे। जैव विविधता प्रबंध समिति का सचिव खातों के उचित तरीके से रखरखाव के लिये उत्तरदायी होगा।

## **2.8 बैंक मिलान विवरण पत्र**

प्रत्येक माह के अन्त में रोकड़ पंजिका के शेष का मिलान बैंक शेष से किया जायेगा। इसके लिए कैशियर एक मिलान विवरण पत्र तैयार करेगा। ऐसे मामलों में जब व्यय नहीं हो ऐसे विवरण पत्र बनाने की आवश्यकता नहीं होगी।

## **2.9 व्यय का विवरण पत्र**

एक व्यय विवरण पत्र जिसमें प्राप्तियों एवं खर्चों को दिखाया गया हो, उस संस्था को, जिससे जिस संस्था से राशि प्राप्त हुई थी, निर्धारित समय में प्रस्तुत किया जायेगा। प्राप्त राशि के कम से कम 80 प्रतिशत के खर्च होने पर निर्धारित प्रपत्र में उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जायेगा।

## **2.10 जैव विविधता प्रबंध समितियों की जैव स्रोतों तक पहुँच, चुंगी एवं लाभ में हिस्सेदारी**

जैव विविधता प्रबंध समिति एक रजिस्टर का संधारण करेगी जिसमें जैविक स्रोतों तक पहुँच का विवरण एवं परम्परागत ज्ञान की जानकारी, फीस संग्रहण का विवरण लाभ का विवरण एवं उसमें हिस्सेदारी का विवरण होगा। जिसकी जाँच स्थानीय निकाय द्वारा समय-समय पर की जायेगी।



राज्य जैव विविधता बोर्ड की तकनीकी सहायता से फीस संग्रहण, लाभ में भागीदारी, परम्परागत स्थलों का प्रबंध, पवित्र उपवन एवं जल स्रोतों से संबंधित मामलों पर निर्णय लिया जायेगा और राज्य जैव विविधता बोर्ड उस संबंध में तकनीकी सहायता समूह बनायेगा। जिसमें स्थानीय विशेषज्ञों को सम्मिलित किया जायेगा एवं उसके लिए जिला/खण्ड/ग्राम स्तर पर स्थापित जैव विविधता प्रबंध समिति को आवश्यक सहायता उपलब्ध करवायी जायेगी।

## **2.11 संस्थाओं एवं व्यक्तियों को अनुदान देने के सम्बन्ध में सामान्य निर्देश**

जैव विविधता प्रबंधन समिति अपने विभिन्न कार्यक्रमों, गतिविधियों आदि के संचालन में विभिन्न संस्थाओं, व्यक्तियों, समूहों और शासकीय विभागों तथा उपक्रमों की सहायता लेगी।

ऐसी संस्थाओं और व्यक्तियों के द्वारा उपलब्ध कराई गई सेवाओं के बदले में और विभिन्न गतिविधियों को संचालित करने के लिए जैव विविधता प्रबंधन समिति अनुदान उपलब्ध करायेगी।

- **मानदेय भुगतान के लिए सामान्य निर्देश**

जैव विविधता प्रबंधन समिति की विभिन्न गतिविधियों के संचालन के लिए विभिन्न अवसरों पर विशेषज्ञों, रिसोर्सपर्सन एवं अन्य व्यक्तियों को आमंत्रित किया जाता है, इन व्यक्तियों को उनके द्वारा उपलब्ध कराई गई विशेषज्ञ सेवाओं के लिए मानदेय का भुगतान किया जा सकेगा।

- **मानदेय निम्न को अनुज्ञय होगा:-**

- प्रशिक्षण कार्यक्रमों में आमंत्रित अतिथि संकाय सदस्यों के लिये प्रति सत्र मानदेय जिसकी अवधि 75 मिनट होगी।
- सेमीनार, कार्यशाला अथवा विचार-विमर्श सत्रोंमें आमंत्रित विशेषज्ञों अथवा रिसोर्स पर्सन के लिये।
- शासकीय सेवा के ऐसे अधिकारी जिन्हें विशिष्ट सेवाएं प्रदान करने के लिए आमंत्रित किया गया है।
- शासकीय सेवा से सेवानिवृत्त अथवा अन्य विशेषज्ञ व्यक्तियों को सामान्यतः विशेष कार्यों के लिए अनुबंधित किया जा सकेगा।
- अन्य विशेषज्ञ, परामर्शदाता, तकनीकी सहायता समूह से, बोर्ड द्वारा आवश्यकता होने पर सहायता ली जा सकेगी।

इन विशेषज्ञ सेवा के लिये मानदेय का भुगतान राज्य सरकार के प्रचलित दिशा-निर्देशानुसार देय होगा।

## **2.12 अनुदान- कार्यप्रणाली एवं दिशा-निर्देश**

- **सामान्य सिद्धात :-**

- जैव विविधता प्रबंध समिति द्वारा अनुदान, जहाँ तक संभव हो पर्याप्त विस्तार के साथ तैयार की गयी विशिष्ट योजनाओं के आधार पर प्राप्त करना चाहिए।
- अनुदान स्वीकृत करने के प्रत्येक आदेश में उस उद्देश्य का, जिसके लिए अनुदान दिया गया है तथा उन अनुदान से सहबद्ध शर्तों यदि कोई हों, का उल्लेख किया जायेगा।
- निजी संस्थाओं को अनुदान स्वीकृत करने से पूर्व यह जाँच की जानी चाहिए कि संस्थाएं उन्हें सौंपे गये उद्देश्यों को पूरा करने के लिए अनुभव एवं प्रबन्धकीय योग्यता रखती हैं तथा राशि को वांछित प्रयोजन के लिए ही काम में लिया जावेगा।



- अनुदान राशि की मात्रा :- किसी वित्तीय वर्ष में अनुदान में से उतनी ही राशि दी जायेगी जो उस वर्ष में खर्च होने की संभावना हो। अनुदानों के मामले में स्वीकृत प्राधिकारी को कार्य की आवश्यकता के अनुसार भुगतानों को प्राधिकृत करने में स्वविवेक का उपयोग करना चाहिए।
- लेखों का लेखा परीक्षित विवरण :- सहायता अनुदान देने से पूर्व स्वीकृति प्राधिकारी संबंधित निकाय/संगठन के पूर्व में दिये गये अनुदान के लेखों के लेखा परीक्षण विवरण को देखेगा कि वह अनुदान उसी प्रयोजन के लिए व्यय किया गया है।
- स्वीकृति प्राधिकारी स्वीकृति में यह उल्लेख करेगा कि लेखों का लेखा परीक्षण विवरण प्राप्त हो गया है।
- लेखा परीक्षा कराने के लिए प्राधिकारी :- जैव विविधता प्रबंध समिति के लेखों की लेखा परीक्षा इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इण्डिया में रजिस्टर्ड किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा यदि लेखों के सही होने के रूप में प्रमाणित कर दिया जाता है तो वह पर्याप्त समझा जायेगा।
- सहायता अनुदान स्वीकार करने वाला प्राधिकारी आदेश की एक प्रति महालेखाकार को भी पृष्ठांकित करेगा।
- अनावर्ती सहायता अनुदान हेतु अपेक्षाएं
  - अनुदान उचित समय के भीतर उद्देश्य पर खर्च किया जायेगा।
  - अनुदान गृहीता संस्थाएं निम्नलिखित निर्धारित प्रपत्र में एक रजिस्टर तैयार करेगी जिसमें पूर्णतया या प्रमुख रूप से सरकारी अनुदानों से अवाप्त स्थायी या अर्द्ध स्थायी परिसम्पत्तियों, पूँजीगत प्रकृति की चल व अचल सम्पत्ति को जिसका मूल्य 1000/- रुपये से अधिक हो, दर्ज किया जावेगा।

ऐसा रजिस्टर अनुदान गृहीता संस्था द्वारा उस स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी के संबंध में तैयार किया जायेगा तथा उसकी एक प्रति प्रतिवर्ष स्वीकृति प्राधिकारी को भेजी जायेगी। (परिशिष्ट 21 के प्रारूप में)

स्वीकृति प्राधिकारी परिशिष्ट 21 के प्रारूप में प्रत्येक अनुदान गृहीता संस्था द्वारा पूर्ण रूप से प्रमुख रूप से सरकारी अनुदानों से सृजित या अवास स्थायी या अर्द्ध स्थायी परिसम्पत्तियों, पूँजीगत प्रकृति की अचल एवं चल सम्पत्ति जिसका मूल्य 1000/- रुपये से अधिक है, के लेखों को संधारित करेगा। यह अभिलेख स्थायी प्रकृति का होगा तथा अनुदान गृहीता संस्था द्वारा प्रस्तुत विवरणों के आधार पर इसमें इन्द्राज किया जायेगा।

उपरोक्त वर्णित रजिस्टर लेखा परीक्षा द्वारा जाँच हेतु उपलब्ध करवाया जायेगा।

एक शर्त यह अधिकथित की जायेगी कि सरकारी अनुदान से पूर्णतया या प्रमुख रूप से अवाप्त परिसम्पत्ति को जिस प्रयोजन के लिए अनुदान स्वीकृत किया गया है उससे भिन्न किसी अन्य प्रयोजन हेतु सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना व्ययनित नहीं किया जायेगा। भाग्यस्त नहीं किया जायेगा या उपयोग में नहीं लिया जायेगा।

जब भी कोई परिसम्पत्ति अपलिखित की जाती है या बेची जाती है उसके विक्रय आगम को अनुदान गृहीता संस्था की प्राप्तियों के रूप में लिया जावेगा तथा आय एवं व्यय लेखों में दिखाया जायेगा। सहायता अनुदान के व्यय को संबंधित बोर्ड की अन्य प्राप्तियों के रूप में दिखाया जायेगा।

- अनुदान की समय सीमा:- सामान्यतया स्वीकृति जारी करने की तारीख से एक वर्ष होगी लेकिन वित्तीय वर्ष में उस अनुदान के उतने ही भाग का भुगतान किया जायेगा जितना कि उस वर्ष में खर्च किया जाना संभावित है।



स्वीकृति तारीख से 1 वर्ष पश्चात् उसमें खर्च न किया गया जो भी अवशेष बचेगा उसे विधिवत सरकार को समर्पित कर दिया जायेगा या स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा अगले वर्ष के अनुदान में यदि कोई हो, उसे समायोजित कर लिया जावेगा।

- भवन निर्माण हेतु अनुदान स्वीकृत करने के सिद्धान्त
  - यह सुनिश्चित किया जावेगा कि अनुदान गृहीता संस्थाओं के प्रयोजनों के लिए अपेक्षित न्यूनतम क्षेत्र के लिए ही भवन अनुदान स्वीकृत किया जायेगा।
  - अनुदान स्वीकृति के आदेश में ऐसी अन्य शर्तें शामिल की जावेंगी जो सरकार को किराये में हिस्से का दावा करने के लिए अधिकृत करने के लिए आवश्यक समझी जावेंगी।
    - i जब भवन का भिन्न प्रयोजन के लिए उपयोग हो।
    - ii जहाँ भूमि निःशुल्क दी गयी हो व भूमि के लिए किराया वसूल किया जा रहा हो।

## 2.13 उपयोजन प्रमाण पत्र

- निम्नलिखित मामलों में उपयोजन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।
  - जैव विविधता प्रबन्ध समितियों को विशिष्ट प्रयोजनों के लिए नियुक्त किये गये अनुदानों के लिए जैसे उपकरणों के क्रय, भवनों के निर्माण आदि।
  - जिले के नोडल अधिकारी को विशिष्ट प्रयोजनों के लिए दिये गये अनुदानों के लिए।
  - जैव विविधता बोर्ड द्वारा विभिन्न प्रयोजनों के लिए व्यय किये गये अनुदानों के लिए।
  - अन्य संस्थाओं द्वारा किये गये व्यय जिसको जैव विविधता बोर्ड से विशिष्ट प्रयोजन के लिए राशि मिली है।
- उपयोजन प्रमाण पत्र किस अधिकारी को भेजा जायेगा?
  - जैव विविधता प्रबंध समिति सीधे ही उपयोजन प्रमाण पत्र राज्य जैव विविधता बोर्ड को भेजेगी। इसके लिए राज्य जैव विविधता बोर्ड, जैव विविधता प्रबंध समितियों को उपयोजन प्रमाण पत्र का प्रारूप उपलब्ध करवायेगा।
  - जिला स्तर पर नोडल अधिकारी को भेजे गये विभिन्न प्रयोजनों के अनुदान का उपयोजन प्रमाण पत्र निर्धारित प्रारूप में राज्य जैव विविधता बोर्ड को भेजा जायेगा।

सामान्य नियम यह ध्यान में रखने योग्य है कि जिस प्राधिकृत अधिकारी/संस्था द्वारा अनुदान स्वीकृत किया गया है उसी को उपयोजन प्रमाण पत्र भेजा जायेगा।

स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अनुसार अनुदानों का रजिस्टर रखा जायेगा। यह रजिस्टर प्रत्येक माह में एक बार विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जावेगा। अनुदान गृहीता से लेखों के विवरण आदि को प्राप्त करने में या उपयोजन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने में यदि कोई विलम्ब हो तो उस मामले को उसके ध्यान में विशेष रूप से लाया जायेगा। महालेखाकार को भी विलम्ब के कारणों की सूचना दी जावेगी।

## 2.14 राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम एवं नियम एक दृष्टि में

राजस्थान राज्य जैव विविधता बोर्ड के दैनिक एवं विशेष कार्यों के संपादन हेतु विभिन्न प्रकार के कार्यों, सेवाओं एवं क्रय हेतु सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों एवं राज्य लोक उपापन पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं नियम-2013 की पालना की जावेगी (परिशिष्ट 22 के अनुसार)।



## भाग (स) तकनीकी पहलू

### 3.1 छठी अनुसूची के अन्तर्गत क्षेत्र

छठी अनुसूची वाले क्षेत्रों में जैव विविधता प्रबन्ध समितियों का गठन स्वायत्त जिला परिषदों द्वारा मान्यता प्राप्त स्थानीय स्तर के संस्थानों में किया जावेगा। स्थानीय निकाय यह भी सुनिश्चित करेगा कि जैव विविधता प्रबन्ध समितियां विषय सदस्यता और नियमित समन्वय बैठकों द्वारा मौजूदा स्थानीय संस्थानों के साथ समेकित की गयी है।

### 3.2 तकनीकी सहायता समूह (**Technical Supporting Group**) द्वारा जैव विविधता प्रबन्ध समितियों के सुदृढ़ीकरण में सहायता

राज्य जैव विविधता बोर्ड द्वारा जिला स्तर पर तकनीकी सहायता समूहों का गठन किया जावेगा इसमें स्थानीय स्तर पर जैव विविधता में विशेषज्ञता रखने वाले व्यक्ति विशेष / अधिकारी एवं संस्थाओं को शामिल किया जावेगा। इसके द्वारा जैव प्रबन्ध समिति के संचालन में सहायता प्रदान की जावेगी।

लोक जैव विविधता पंजिका का संधारण किया जावेगा जिसका जैव विविधता प्रबन्ध समिति द्वारा प्रमाणीकरण किया जावेगा। इसका संधारण तकनीकी सहायता समूह की सहायता से किया जावेगा जिसकी एक प्रति राज्य जैव विविधता बोर्ड के पास भी रहेगी।

उपयुक्त स्तर (राज्य/संभाग/जिला) पर गठित तकनीकी सहायता समूह द्वारा जैव विविधता प्रबन्ध समिति को शुल्क एकत्रीकरण, लाभ सहभागिता, जैव विविधता धरोहर स्थलों का प्रबन्धन, पवित्र वन कुन्ज एवं जल स्रोतों के प्रबन्धन में सहायता प्रदान की जावेगी।

जिला स्तर पर गठित तकनीकी सहायता समूह में स्थानीय परिस्थितियों अनुसार वन विभाग, कृषि विभाग, उद्यान, पशुपालन, मत्स्य विभाग, स्थानीय शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थाएं, स्वायत्त जिला परिषद्, गैर सरकारी संस्थाएं, जड़ी-बूटी प्रयोग करने वाले गुणीजन इत्यादि को शामिल किया जावेगा।

तकनीकी सहायता समूह द्वारा जैव विविधता प्रबन्ध समिति को स्थानीय वनस्पतियों एवं वन्य जीव-जन्तुओं, वनस्पतियों एवं वन्य जीवों से सम्बन्धित परम्परागत ज्ञान एवं स्थानीय समाज द्वारा उनके प्रादेशिक क्षेत्राधिकार में वर्तमान में इनके संरक्षण के तरीकों को सूचीबद्ध करने एवं लोक जैव विविधता पंजिका में अंकित करने में सहायता प्रदान की जावेगी।

### 3.3 निगरानी/परिवीक्षा (मॉनिटरिंग)

राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण द्वारा प्रत्येक दो वर्ष में विशेषज्ञों की एक समिति का गठन किया जा सकेगा जिसमें क्षेत्र अधिकारी, वैज्ञानिक, शिक्षाविज्ञ, सदस्य सचिव एवं अन्य को शामिल किया जावेगा। इनके द्वारा जैव विविधता प्रबन्ध समितियों के कार्य की समीक्षा एवं समय-समय पर निर्देशिका/दिशा निर्देशों में संशोधन के सुझाव दिये जावेंगे।



### 3.4 लोक जैव विविधता पंजिका एवं उनमें संधारित सूचनाओं की अभिरक्षा

जैव विविधता प्रबन्ध समिति द्वारा लोक जैव विविधता पंजिका में अभिलेखित ज्ञान की सुरक्षा सुनिश्चित की जावेगी, विशेष रूप से ग्राम के बाहर के व्यक्ति एवं एजेन्सी की पंजिका तक पहुँच के बारे में जैव विविधता प्रबन्ध समिति में नियम बनाये जावेंगे एवं राज्य जैव विविधता बोर्ड व तकनीकी सहायता समूह से सलाह-मशविरा कर इस प्रकार की पहुँच को लिखित में अंकित किया जावेगा। लोक जैव विविधता पंजिका में संधारित किसी भी सूचना अथवा ज्ञान के प्रयोग को विधिवत् सही प्रकार से लिपिबद्ध किया जावेगा।



### 3.5 जैव विविधता प्रबन्ध समितियों एवं जैव विविधता धरोहर स्थल

जैव विविधता धरोहर स्थल वाली जैव विविधता प्रबंध समिति को जैव विविधता महत्व के और अधिक क्षेत्रों के संरक्षण के लिये प्रोत्साहन के रूप में रुपये 50,000/- (अक्षरे रुपये पचास हजार मात्र) जैव विविधता प्रबंध समिति के नाम से एक गष्ट्रीयकृत बैंक में जमा करवाये जावेंगे। जैव विविधता प्रबंध समिति द्वारा उक्त राशि का ब्याज उन गतिविधियों को आगे बढ़ाने में किया जा सकता है जो प्रयासों के सुदृढ़ीकरण में सहायक हों।

### 3.6 विवादों का निपटारा

जैव विविधता प्रबन्ध समितियों के विवादों को नोडल अधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्/जिला कलक्टर के समक्ष प्रस्तुत किया जावेगा।



## परिशिष्ट - १

### ग्राम पंचायत स्तर पर जैव विविधता प्रबन्ध समिति गठन का आदर्श प्रस्ताव प्रारूप

प्रस्ताव सं..... दिनांक: .....

ग्राम पंचायत का नाम ..... पंचायत समिति ..... जिला .....

अध्यक्ष श्री ..... की अध्यक्षता में दिनांक ..... को ..... (मध्यान्ह पूर्व/मध्यान्ह पश्चात) पर ग्राम पंचायत कार्यालय में ग्राम पंचायत की बैठक का आयोजन किया गया जिसमें जैव विविधता अधिनियम, 2002 की धारा 41(1) एवं राजस्थान जैव विविधता नियम 2010 के नियम 23 के अन्तर्गत सभी सदस्यों की सहमति से जैव विविधता प्रबन्ध समिति ..... का गठन ..... \* वर्ष की अवधि के लिये किया गया।

\* जैव विविधता प्रबन्ध समिति का कार्यकाल ५ वर्ष होगा या स्थानीय निकाय के कार्यकाल के बराबर।

### समिति सदस्यों का विवरण

क्र.सं.	पूरा नाम एवं पता	आयु	पद	हस्ताक्षर
1			अध्यक्ष	
2			महिला सदस्य	
3			महिला सदस्य	
4			अ.जा. /अ.ज.जा. सदस्य	
5			सदस्य	
6			सदस्य	
7			सचिव	

जैव विविधता प्रबन्ध समिति निम्न के लिए उत्तरदायी होगी।

1. अपने क्षेत्राधिकार में जैविक संसाधनों का संरक्षण एवं दीर्घ कालिक उपयोग करना।
2. अपने क्षेत्राधिकार में जैविक संसाधनों की अवैधानिक प्राप्ति/पहुँच को रोकना।
3. राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण, चैनई और राजस्थान जैव विविधता बोर्ड, जयपुर को अपनी राय प्रकट करना।
4. अपने क्षेत्राधिकार में नियमानुसार जैविक संसाधनों के वाणिज्यिक दोहन/एकत्रीकरण पर फीस वसूली के रूप में करों का एकत्रीकरण करना।
5. जैविक उत्पादों का उपयोग करने वाले एवं स्थानीय वैद्यो (गुणीजनों) एवं व्यवसाइयों के बारे में सूचना संधारित करना।
6. लोक जैव विविधता पंजिका संधारित करना जिसमें जैविक संसाधनों तक पहुँच और परम्परागत ज्ञान के विवरण की विस्तृत सूचना, लगायी गयी शुल्क की वसूली की सूचना और प्राप्त लाभ एवं उनकी भागीदारी का तरीका विस्तार से अंकित किया जावेगा।
7. जैव विविधता एवं परम्परागत ज्ञान का दस्तावेजीकरण।
8. राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण एवं राजस्थान जैव विविधता बोर्ड द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों अनुसार जैव विविधता निधि का उपयोग एवं प्रबन्धन।

ह० सरपंच

ग्राम पंचायत

ह० ग्राम पंचायत सचिव /

अन्य कोई कर्मचारी



## परिशिष्ट - 2

### पंचायत समिति स्तर पर जैव विविधता प्रबन्ध समिति गठन का आदर्श प्रस्ताव प्रारूप

प्रस्ताव सं..... दिनांक: .....

पंचायत समिति का नाम ..... जिला .....

अध्यक्ष श्री ..... की अध्यक्षता में दिनांक ..... को ..... (मध्यान्ह पूर्व/मध्यान्ह पश्चात) पर पंचायत समिति कार्यालय में पंचायत समिति की बैठक का आयोजन किया गया जिसमें जैव विविधता अधिनियम, 2002 की धारा 41(1) एवं राजस्थान जैव विविधता नियम 2010 के नियम 23 के अन्तर्गत सभी सदस्यों की सहमति से जैव विविधता प्रबन्ध समिति ..... का गठन ..... \* वर्ष की अवधि के लिये किया गया।

\* जैव विविधता प्रबन्ध समिति का कार्यकाल 5 वर्ष होगा या स्थानीय निकाय के कार्यकाल के बराबर।

#### समिति सदस्यों का विवरण

क्र.सं.	पूरा नाम एवं पता	आयु	पद	हस्ताक्षर
1			अध्यक्ष	
2			महिला सदस्य	
3			महिला सदस्य	
4			अ.जा./अ.ज.जा. सदस्य	
5			सदस्य	
6			सदस्य	
7			सचिव	

जैव विविधता प्रबन्ध समिति निम्न के लिए उत्तरदायी होगी।

1. अपने क्षेत्राधिकार में जैविक संसाधनों का संरक्षण एवं दीर्घ कालिक उपयोग करना।
2. अपने क्षेत्राधिकार में जैविक संसाधनों की अवैधानिक प्राप्ति/पहुँच को रोकना।
3. राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण, चैनरई और राजस्थान जैव विविधता बोर्ड, जयपुर को अपनी राय प्रकट करना।
4. अपने क्षेत्राधिकार में नियमानुसार जैविक संसाधनों के वाणिज्यिक दोहन/एकत्रीकरण पर फीस वसूली के रूप में करों का एकत्रीकरण करना।
5. जैविक उत्पादों का उपयोग करने वाले एवं स्थानीय वैद्यो (गुणीजनों) एवं व्यवसाइयों के बारे में सूचना संधारित करना।
6. लोक जैव विविधता पंजिका संधारित करना जिसमें जैविक संसाधनों तक पहुँच और परम्परागत ज्ञान के विवरण की विस्तृत सूचना, लगायी गयी शुल्क की वसूली की सूचना और प्राप्त लाभ एवं उनकी भागीदारी का तरीका विस्तार से अंकित किया जावेगा।
7. जैव विविधता एवं परम्परागत ज्ञान का दस्तावेजीकरण।
8. राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण एवं राजस्थान जैव विविधता बोर्ड द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों अनुसार जैव विविधता निधि का उपयोग एवं प्रबन्धन।

ह0 प्रधान

पंचायत समिति

ह0 विकास अधिकारी

पंचायत समिति



### परिशिष्ट - ३

#### जिला परिषद् स्तर पर जैव विविधता प्रबन्ध समिति गठन का आदर्श प्रस्ताव प्रारूप

प्रस्ताव सं.....

दिनांक: .....

जिले का नाम .....

अध्यक्ष श्री ..... की अध्यक्षता में दिनांक ..... को ..... (मध्यान्ह पूर्व/मध्यान्ह पश्चात) पर जिला परिषद् कार्यालय में जिला परिषद् की बैठक का आयोजन किया गया जिसमें जैव विविधता अधिनियम, 2002 की धारा 41(1) एवं राजस्थान जैव विविधता नियम 2010 के नियम 23 के अन्तर्गत सभी सदस्यों की सहमति से जैव विविधता प्रबन्ध समिति ..... का गठन ..... \* वर्ष की अवधि के लिये किया गया।

\* जैव विविधता प्रबन्ध समिति का कार्यकाल 5 वर्ष होगा या स्थानीय निकाय के कार्यकाल के बराबर।

#### समिति सदस्यों का विवरण

क्र.सं.	पूरा नाम एवं पता	आयु	पद	हस्ताक्षर
1			अध्यक्ष	
2			महिला सदस्य	
3			महिला सदस्य	
4			अ.जा./अ.ज.जा. सदस्य	
5			सदस्य	
6			सदस्य	
7			सचिव	

जैव विविधता प्रबन्ध समिति निम्न के लिए उत्तरदायी होगी।

1. अपने क्षेत्राधिकार में जैविक संसाधनों का संरक्षण एवं दीर्घ कालिक उपयोग करना।
2. अपने क्षेत्राधिकार में जैविक संसाधनों की अवैधानिक प्राप्ति/पहुँच को रोकना।
3. राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण, चैनरई और राजस्थान जैव विविधता बोर्ड, जयपुर को अपनी राय प्रकट करना।
4. अपने क्षेत्राधिकार में नियमानुसार जैविक संसाधनों के वाणिज्यिक दोहन/एकत्रीकरण पर फीस वसूली के रूप में करों का एकत्रीकरण करना।
5. जैविक उत्पादों का उपयोग करने वाले एवं स्थानीय वैद्यो (गुणीजनों) एवं व्यवसाइयों के बारे में सूचना संधारित करना।
6. लोक जैव विविधता पंजिका संधारित करना जिसमें जैविक संसाधनों तक पहुँच और परम्परागत ज्ञान के विवरण की विस्तृत सूचना, लगायी गयी शुल्क की वसूली की सूचना और प्राप्त लाभ एवं उनकी भागीदारी का तरीका विस्तार से अंकित किया जावेगा।
7. जैव विविधता एवं परम्परागत ज्ञान का दस्तावेजीकरण।
8. राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण एवं राजस्थान जैव विविधता बोर्ड द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों अनुसार जैव विविधता निधि का उपयोग एवं प्रबन्धन।

ह0 जिला प्रमुख

जिला परिषद्

ह0 मुख्य कार्यकारी अधिकारी

जिला परिषद्



## परिशिष्ट - 4

### नगर पालिका स्तर पर जैव विविधता प्रबन्ध समिति गठन का आदर्श प्रस्ताव प्रारूप

प्रस्ताव सं..... दिनांक: .....

नगर पालिका का नाम ..... ज़िला ..... अध्यक्ष श्री

..... की अध्यक्षता में दिनांक ..... को ..... (मध्यान्ह पूर्व/मध्यान्ह पश्चात) पर नगर पालिका कार्यालय में नगर पालिका की बैठक का आयोजन किया गया जिसमे जैव विविधता अधिनियम, 2002 की धारा 41(1) एवं राजस्थान जैव विविधता नियम 2010 के नियम 23 के अन्तर्गत सभी सदस्यों की सहमति से जैव विविधता प्रबन्ध समिति ..... का गठन ..... \* वर्ष की अवधि के लिये किया गया।

\* जैव विविधता प्रबन्ध समिति का कार्यकाल 5 वर्ष होगा या स्थानीय निकाय के कार्यकाल के बराबर।

#### समिति सदस्यों का विवरण

क्र.सं.	पूरा नाम एवं पता	आयु	पद	हस्ताक्षर
1			अध्यक्ष	
2			महिला सदस्य	
3			महिला सदस्य	
4			अ.जा./अ.ज.जा. सदस्य	
5			सदस्य	
6			सदस्य	
7			सचिव	

जैव विविधता प्रबन्ध समिति निम्न के लिए उत्तरदायी होगी।

1. अपने क्षेत्राधिकार में जैविक संसाधनों का संरक्षण एवं दीर्घ कालिक उपयोग करना।
2. अपने क्षेत्राधिकार में जैविक संसाधनों की अवैधानिक प्राप्ति/पहुँच को रोकना।
3. राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण, चैनरई और राजस्थान जैव विविधता बोर्ड, जयपुर को अपनी राय प्रकट करना।
4. अपने क्षेत्राधिकार में नियमानुसार जैविक संसाधनों के वाणिज्यिक दोहन/एकत्रीकरण पर फीस वसूली के रूप में करों का एकत्रीकरण करना।
5. जैविक उत्पादों का उपयोग करने वाले एवं स्थानीय वैद्यो (गुणीजनों) एवं व्यवसाइयों के बारे में सूचना संधारित करना।
6. लोक जैव विविधता पंजिका संधारित करना जिसमें जैविक संसाधनों तक पहुँच और परम्परागत ज्ञान के विवरण की विस्तृत सूचना, लगायी गयी शुल्क की वसूली की सूचना और प्राप्त लाभ एवं उनकी भागीदारी का तरीका विस्तार से अंकित किया जावेगा।
7. जैव विविधता एवं परम्परागत ज्ञान का दस्तावेजीकरण।
8. राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण एवं राजस्थान जैव विविधता बोर्ड द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों अनुसार जैव विविधता निधि का उपयोग एवं प्रबन्धन।

ह. अध्यक्ष

ह. मुख्य कार्यकारी अधिकारी



## परिशिष्ट - 5

### नगर परिषद स्तर पर जैव विविधता प्रबन्ध समिति गठन का आदर्श प्रस्ताव प्रारूप

प्रस्ताव सं..... दिनांक: .....

नगर परिषद का नाम ..... ज़िला .....

अध्यक्ष श्री ..... की अध्यक्षता में दिनांक ..... को ..... (मध्यान्ह पूर्व/मध्यान्ह पश्चात) पर नगर परिषद् कार्यालय में नगर परिषद् की बैठक का आयोजन किया गया जिसमें जैव विविधता अधिनियम, 2002 की धारा 41(1) एवं राजस्थान जैव विविधता नियम 2010 के नियम 23 के अन्तर्गत सभी सदस्यों की सहमति से जैव विविधता प्रबन्ध समिति ..... का गठन ..... \* वर्ष की अवधि के लिये किया गया।

\* जैव विविधता प्रबन्ध समिति का कार्यकाल 5 वर्ष होगा या स्थानीय निकाय के कार्यकाल के बराबर।

#### समिति सदस्यों का विवरण

क्र.सं.	पूरा नाम एवं पता	आयु	पद	हस्ताक्षर
1			अध्यक्ष	
2			महिला सदस्य	
3			महिला सदस्य	
4			अ.जा./अ.ज.जा. सदस्य	
5			सदस्य	
6			सदस्य	
7			सचिव	

जैव विविधता प्रबन्ध समिति निम्न के लिए उत्तरदायी होगी।

1. अपने क्षेत्राधिकार में जैविक संसाधनों का संरक्षण एवं दीर्घ कालिक उपयोग करना।
2. अपने क्षेत्राधिकार में जैविक संसाधनों की अवैधानिक प्राप्ति/पहुँच को रोकना।
3. राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण, चैनरई और राजस्थान जैव विविधता बोर्ड, जयपुर को अपनी राय प्रकट करना।
4. अपने क्षेत्राधिकार में नियमानुसार जैविक संसाधनों के वाणिज्यिक दोहन/एकत्रीकरण पर फीस वसूली के रूप में करों का एकत्रीकरण करना।
5. जैविक उत्पादों का उपयोग करने वाले एवं स्थानीय वैद्यो (गुणीजनों) एवं व्यवसाइयों के बारे में सूचना संधारित करना।
6. लोक जैव विविधता पंजिका संधारित करना जिसमें जैविक संसाधनों तक पहुँच और परम्परागत ज्ञान के विवरण की विस्तृत सूचना, लगायी गयी शुल्क की वसूली की सूचना और प्राप्त लाभ एवं उनकी भागीदारी का तरीका विस्तार से अंकित किया जावेगा।
7. जैव विविधता एवं परम्परागत ज्ञान का दस्तावेजीकरण।
8. राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण एवं राजस्थान जैव विविधता बोर्ड द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों अनुसार जैव विविधता निधि का उपयोग एवं प्रबन्धन।

ह. अध्यक्ष

ह. मुख्य कार्यकारी अधिकारी



## परिशिष्ट - 6

### नगर निगम स्तर पर जैव विविधता प्रबन्ध समिति गठन का आदर्श प्रस्ताव प्रारूप

प्रस्ताव सं..... दिनांक: .....

नगर निगम का नाम .....जिला .....

अध्यक्ष श्री ..... की अध्यक्षता में दिनांक ..... को ..... (मध्यान्ह पूर्व/मध्यान्ह पश्चात) पर नगर निगम कार्यालय में नगर निगम की बैठक का आयोजन किया गया जिसमें जैव विविधता अधिनियम, 2002 की धारा 41(1) एवं राजस्थान जैव विविधता नियम 2010 के नियम 23 के अन्तर्गत सभी सदस्यों की सहमति से जैव विविधता प्रबन्ध समिति ..... का गठन ..... \* वर्ष की अवधि के लिये किया गया।

\* जैव विविधता प्रबन्ध समिति का कार्यकाल 5 वर्ष होगा या स्थानीय निकाय के कार्यकाल के बराबर।

#### समिति सदस्यों का विवरण

क्र.सं.	पूरा नाम एवं पता	आयु	पद	हस्ताक्षर
1			अध्यक्ष	
2			महिला सदस्य	
3			महिला सदस्य	
4			अ.जा./अ.ज.जा. सदस्य	
5			सदस्य	
6			सदस्य	
7			सचिव	

जैव विविधता प्रबन्ध समिति निम्न के लिए उत्तरदायी होगी।

1. अपने क्षेत्राधिकार में जैविक संसाधनों का संरक्षण एवं दीर्घ कालिक उपयोग करना।
2. अपने क्षेत्राधिकार में जैविक संसाधनों की अवैधानिक प्राप्ति/पहुँच को रोकना।
3. राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण, चैनरई और राजस्थान जैव विविधता बोर्ड, जयपुर को अपनी राय प्रकट करना।
4. अपने क्षेत्राधिकार में नियमानुसार जैविक संसाधनों के वाणिज्यिक दोहन/एकत्रीकरण पर फीस वसूली के रूप में करों का एकत्रीकरण करना।
5. जैविक उत्पादों का उपयोग करने वाले एवं स्थानीय वैद्यो (गुणीजनों) एवं व्यवसाइयों के बारे में सूचना संधारित करना।
6. लोक जैव विविधता पंजिका संधारित करना जिसमें जैविक संसाधनों तक पहुँच और परम्परागत ज्ञान के विवरण की विस्तृत सूचना, लगायी गयी शुल्क की वसूली की सूचना और प्राप्त लाभ एवं उनकी भागीदारी का तरीका विस्तार से अंकित किया जावेगा।
7. जैव विविधता एवं परम्परागत ज्ञान का दस्तावेजीकरण।
8. राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण एवं राजस्थान जैव विविधता बोर्ड द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों अनुसार जैव विविधता निधि का उपयोग एवं प्रबन्धन।

ह. अध्यक्ष

ह. मुख्य कार्यकारी अधिकारी



## जैव विविधता प्रबन्ध समिति की बैठकों के कार्यवाही विवरण का प्रारूप

जैव विविधता प्रबन्ध समिति की दिनांक ..... को आयोजित बैठक का कार्यवाही विवरण

बैठक का स्थान .....

### बैठक की कार्यसूची

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

### मुख्य बिन्दुओं पर की गयी चर्चा एवं किये गये निर्णयों का विवरण

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

### उपस्थिति सदस्यों की सूची एवं उनके पद एवं हस्ताक्षर

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ह0 अध्यक्ष

जैव विविधता प्रबन्ध समिति

ह0 सचिव

जैव विविधता प्रबन्ध समिति



## जैव विविधता प्रबंध समिति के लिए वार्षिक रिपोर्ट का आदर्श प्रपत्र

- (क) जैव विविधता प्रबंध समिति का नाम
- (ख) समयावधि जिससे सूचना संबंधित है (वित्तीय वर्ष)
- (ग) कार्यालय में कार्यरत पदाधिकारियों का विवरण (अध्यक्ष एवं सचिव के नाम)
- (घ) वर्ष के दौरान किये गये कार्यक्रमों का विस्तृत विवरण
- (ङ) गतिविधियों की विस्तृत सूचना जो वर्ष के दौरान की गयी
- (च) समिति की वित्तीय स्थिति का सूक्ष्म विवरण
- (छ) अधिकार क्षेत्र का नक्शा
- (ज) लोक जैव विविधता पंजिका के कार्य की प्रगति
1. अभिलेखन
  2. अद्यतनीकरण
  3. राज्य जैव विविधता बोर्ड और तकनीकी सहायता समूह के परामर्श से सत्यापन
- (झ) जैव विविधता प्रबंध समिति द्वारा लिये गये प्रस्तावों एवं निर्णयों का कार्य विवरण
- (अ) जैव विविधता प्रबंध समिति की वार्षिक वित्तीय रिपोर्ट लिये गये प्रस्तावों के साथ
- (ट) आगन्तुकों की सूची
- (ठ) जैविक संसाधनों और पारंपरिक/परम्परागत ज्ञान तक जैव विविधता प्रबंध समिति द्वारा पंहुच प्राप्त करने वाले व्यक्तियों की सूची
- (ड) जैव विविधता प्रबंध समिति, राज्य जैव विविधता बोर्ड और राष्ट्रीय जैव विविधता प्राधिकरण के मध्य महत्वपूर्ण संचार
- (ढ) तस्वीरें, न्यूज क्लिपिंग, समाचार पत्रों की कटिंग इत्यादि (यदि कोई हों)



## परिशिष्ट - 9

### जैविक स्रोतों का उपयोग करने वाले वैद्यों एवं चिकित्सकों के लिए प्रारूप

वैद्य, हकीम और परम्परागत स्वास्थ्य रक्षक (मानव व पशुधन) जो ग्राम पंचायत के क्षेत्राधिकार में निवास कर रहे हैं या ग्राम पंचायत के स्थल क्षेत्राधिकार के अन्दर पाये जाने वाले जैविक संसाधनों का उपयोग कर रहे हैं।

नाम:- .....

आयुः:- .....

लिंगः:- .....

पता:- .....

विशेषज्ञता का क्षेत्रः:- .....

स्थान जहाँ से व्यक्ति, जैविक सामग्री तक पहुंचता है:

संसाधन की स्थिति पर चिकित्सक की अवधारणा

.....

नामः:- .....

आयुः:- .....

लिंगः:- .....

पता:- .....

विशेषज्ञता का क्षेत्रः:- .....

स्थान जहाँ से व्यक्ति, जैविक सामग्री तक पहुंचता है:

संसाधन की स्थिति पर चिकित्सक की अवधारणा

.....

नामः:- .....

आयुः:- .....

लिंगः:- .....

पता:- .....

विशेषज्ञता का क्षेत्रः:- .....

स्थान जहाँ से व्यक्ति, जैविक सामग्री तक पहुंचता है:

संसाधन की स्थिति पर चिकित्सक की अवधारणा



### जैविक संसाधनों तक पहुँच एवं प्रदत्त पांरंपरिक ज्ञान अर्जन संबंधित सूचना संकलन प्रारूप

जैविक संसाधनों तक पहुँच एवं पारंपरिक ज्ञान अर्जन का विस्तृत विवरण तथा लाये गये सम्प्रहणीय शुल्क, अर्जित परिलाभों एवं उनके अंश वितरण विधि का विस्तृत विवरण।

क्र.सं.	व्यक्ति /संस्था /कंपनी / अन्य का नाम एवं पता	जैविक अर्जित पदार्थ का स्थानीय एवं वैज्ञानिक नाम एवं मात्रा	जैव विविधता प्रबंध समिति का प्रस्ताव दिनांक एवं पंचायत द्वारा प्रति अनुमेदन	अधिरोपित शूलक संग्रह का विवरण	बांटने के लाभों की अनुमानित विधि या बाटे गये परिलाभों का परिमाण



## ब्यय पंजिका प्रमाण पत्र

जैव विविधता प्रबंध समिति का नाम:- .....

बिल क्रमांक /दिनांक :- .....

प्रमाण पत्र क्रम संख्या /दिनांक:- .....

उपरोक्त बिल में वर्णित राशि निम्नलिखित खातों के नाम जमा की गई है।

क्र.स.	खाते का नाम	राशि निकासी	राशि जमा
.....	.....	.....	.....
.....	.....	योग	.....

रु. .... (शब्दों में) ..... प्रमाण पत्र की प्रविष्टी पंजिका संख्या ..... के पृष्ठ संख्या ..... पर की गई है।

हस्ताक्षर

सचिव

जैव विविधता प्रबंध समिति /आहरण वितरण अधिकारी



## रसीद

जैव विविधता प्रबंध समिति का नाम ..... पुस्तक सं. ....

रसीद सं. ..... दिनांक .....

श्री/सुश्री/ श्रीमति/कार्यालय .....

पता .....

नकद/चैक/बैंक ड्राट प्राप्त किया ..... संख्या .....

दिनांक .....

प्राप्त राशि लेखा शीर्ष ..... के तहत प्रविष्ट की गई।

प्राप्त रूपये (अंकों में) .....

(शब्दों में) .....

भुगतान की प्राप्ति चैक के नकदीकरण के अधीन जारी की जाती है।

हस्ताक्षर

सचिव

जैव विविधता प्रबंध समिति/  
आहरण वितरण अधिकारी

## चैक / इपट रजिस्टर

जैव विविधता प्रबंध समिति का नाम:- .....

क्र.स.	बैंक इपट / चैक प्राप्तकर्ता का नाम	बैंक इपट / चैक संख्या व दिनांक	बैंक का नाम	श्रेणी	राशि (रुपयों में)	विशेष टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7



## बिल पंजिका

जैव विविधता प्रबंध समिति का नाम:- .....

दिनांक	बिल संख्या	बिल का प्रकार	बिल की राशि	हस्ताक्षर सचिव जैव विविधता प्रबंध समिति /आहरण वितरण अधिकारी	भुगतान की विधि	चैक संख्या या प्रमाण पत्र संख्या	चैक संख्या और दिनांक	राशि	हस्ताक्षर सचिव जैव विविधता प्रबंध समिति /आहरण वितरण अधिकारी	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- नोट:- 1. कॉलम संख्या 6 में नकद या बैंक अंकित करें।  
 2. बिल क्रमांक बिल पर भी अंकित होना चाहिए। बिल क्रमांक वित्तीय वर्ष के अंतिम अंकों के अनुसार होगे।



## नकद भुगतान प्रमाण पत्र

जैव विविधता प्रबंध समिति का नाम:- .....

प्रमाण पत्र क्रमांक:- .....

विभागध्याखा का नाम:- .....

दिनांक:- ..... बिल क्रमांक:- .....

दिनांक:- .....

राशि रु.:- ..... अक्षरे रु.:- .....

नकद भुगतान किया गया। भुगतान राशि की प्रविष्टी लेखा शीर्ष ..... पर की गई।

भुगतान विवरणों की प्रविष्टी रोकड़ पुस्तिका के पृष्ठ सं. ..... पर दिनांक ..... को अंकित की गई।

संबंधित को भुगतान कर दिया गया है एवं प्राप्ति को अभिलेखों में रख लिया गया है।

हस्ताक्षर

सचिव

जैव विविधता प्रबंध समिति/  
आहरण वितरण अधिकारी



## परिशिष्ट-16

### चैक भुगतान प्रमाण पत्र

कार्यालय का नाम .....

प्रमाण पत्र क्र.स. .....

विभागध्याखा का नाम .....

दिनांक ..... बिल क्रमांक ..... दिनांक .....

रु. ..... अक्षरे रु.....

निम्नांकित चैको द्वारा भुगतान किया गया।

क्र.स.	नाम	चैक संख्या	दिनांक	राशि
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

उपरोक्त भुगतानों की राशि लेखा शीर्ष ..... में प्रविष्टी  
की जावे।

हस्ताक्षर

सचिव

जैव विविधता प्रबंध समिति/  
आहरण वितरण अधिकारी



## प्रमाण पत्र पंजिका

क्र.स.	बिल क्रमांक एवं दिनांक	राशि	नकद भुगतान प्रमाण पत्र संख्या	चैक भुगतान प्रमाण पत्र संख्या	हस्ताक्षर सचिव जैव विविधता प्रबंध समिति/आहरण वितरण अधिकारी	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7



गोकड़ पुस्तिका

जैव विविधता प्रबंध समिति का नामः— .....

प्राप्ति तिथि	प्राप्ति क्रमांक	विवरण (जमाकर्ता का नाम आदि)	प्राप्ति पक्ष		भूगतान पक्ष		भूगतान पक्ष		राशि		लेखाशीर्ष	
			नकद	बैंक	लेखा- तिथि	भूगतान तिथि	प्रमाण पत्र संख्या एवं दिनांक	विवरण	नकद	बैंक	राशि	लेखाशीर्ष
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	.....
												अंतिम शेष योग



## बैंक मिलान / पुनर्विनियोजन विवरण पत्र

माह का नाम .....

कार्यालय का नाम:- .....

क्र.स.	विवरण	राशि
1.	जोड़े - जारी चैक संख्या परन्तु भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं।	
2.	जोड़े - जारी चैक लेकिन संबंधित को नहीं सौंपा।	
3.	जोड़े - चैक जारी किये, लेकिन अनादरित हो गये।	
4.	जोड़े - परिणकता पर बैंक में राशि जोड़ने के लिए दिये परन्तु रोकड़ पंजिका में दर्ज नहीं किया।	
5.	जोड़े - बैंक द्वारा छ्याज चुकाया या बैंक द्वारा सीधे ही भुगतान प्राप्त।	
6.	घटाएं - बैंक द्वारा सीधे ही भुगतान किया लेकिन रोकड़ पंजिका में दर्ज नहीं किया।	
7.	घटाएं - बैंक प्रभार बैंक सेवा प्रभार जो बैंक द्वारा लगाये लेकिन रोकड़ पंजिका में दर्ज नहीं।	
8.	घटाएं - चैक प्राप्त परन्तु खाते में जमा नहीं।	
	बैंक में पास बुक के अनुसार शेष राशि	

हस्ताक्षर

सचिव

जैव विविधता प्रबंध समिति/  
आहरण वितरण अधिकारी



## जनल रजिस्टर

जैव विविधता प्रबंध समिति का नाम:- .....  
 रजिस्टर की पृष्ठ सं.: - ..... वित्तीय वर्ष:- .....

दिनांक	क्रम संख्या	खाते का शीर्ष	खाते की पृष्ठ की क्र.स.	खाते से निकासी	खाते में जमा राशि	विवरण	अधिकृत के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8

## ਅਨੁਦਾਨ ਗੁਹੀਤਾ ਪੰਜਿਕਾ

ਸਰਕਾਰੀ ਅਨੁਦਾਨੋਂ ਸੇ ਪੂਰਤ: ਯਾ ਆਂਸ਼ਿਕ ਰੂਪ ਸੇ ਅਵਾਸ ਪਾਰਿਸ਼ੱਖਿਆਂ ਕਾ ਰਜਿਸਟਰ (ਅਨੁਦਾਨ ਗੁਹਿਤਾ ਸੱਥਾ ਦ੍ਰਾਰਾ ਰਖਾ ਜਾਂਗਾ)।

ਸ਼੍ਰੀਕੁਤਿ ਪ੍ਰਾਧਿਕਾਰੀ .....

ਕ੍ਰ.ਸ.	ਅਨੁਦਾਨ ਗੁਹੀਤਾ ਸੱਥਾ ਕਾ ਨਾਮ	ਸ਼੍ਰੀਕੁਤਿ ਸੰਭਵਾ ਏਂ ਤਰੀਖ	ਸ਼੍ਰੀਕੁਤਿ ਅਨੁਦਾਨ ਕਾ ਸੰਖੇਪ ਅਨੁਦਾਨ ਕੀ ਗਈ	ਅਨੁਦਾਨ ਕਾ ਸੰਖੇਪ ਅਨੁਦਾਨ ਮੌਜੂਦ ਕੀ ਗਈ	ਵਸਤੁ: ਕਾਗ ਅਵਸਥ ਅਵਸਥ ਸਮਾਪਤ ਹੈ	ਵਰਤਮਾਨ ਮੌਜੂਦ ਕਿਸ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਕੀ ਗਈ ਹੈ	ਭਾਗ ਪ੍ਰਸ਼ਤ ਬਾਗ ਪ੍ਰਸ਼ਤ ਹੈ	ਵਾਧੁਨ ਕੇ ਆਖਣ ਕੀ ਗਈ ਹੈ	ਵਾਧੁਨ ਕੇ ਕਾਰਣ ਏਂ ਪ੍ਰਾਧਿਕਾਰ ਯਦਿ ਕੋਈ ਹੋ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਾਂ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

## राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम एवं नियम एक दृष्टि में।

क्र.सं.	उपापन की पद्धतियाँ	वित्तीय सीमा रूपरूपी में		निविदा का गञ्च लोक उपापन पोर्टल पर प्रकाशन	निविदा प्रतिभूति राशि	निविदा समय सीमा	निविदा के निण्य की समय सीमा	कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि	अग्रील का प्रावधान
		प्रत्येक मामते में	वित्तीय वर्ष में						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	कोटेशनों के बिना उपापन	10,000 तक	1 लाख से कम	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं
2.	मौके पर क्रय	50,000 से कम	3,00,000 तक	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं
3.	कोटेशनों के लिए अनुरोध	1 लाख से कम	5 लाख तक	नहीं	नहीं	3 दिवस	नहीं	नहीं	नहीं
4.	सीमित निविदा								
(i)	धारा 30 (1) बी	2 लाख से कम	10 लाख तक	हाँ	नहीं	7 दिवस आपात स्थिति में 3 दिवस नियम 43 (6) व (7)	नियम 40 (2) में दी गयी सारणी के अनुसार	नहीं	हाँ
(ii)	धारा 30 (1) (एसी व डी )	कोई सीमा नहीं	कोई सीमा नहीं	हाँ	30 (1) बी व सी में नहीं ली जायेगी शोष में ली जायेगी	नियम 75 के अनुसार	हाँ, नियम 75 के अनुसार	हाँ, नियम 75 के अनुसार	हाँ
5(i)	एकल स्रोत उपापन धारा 31 (1) ए से एच	कोई सीमा नहीं	धारा 31 (1) ई व एच के मामते में प्रकाशित नहीं अन्य मामलों में नहीं	हाँ	नहीं और (7) के अनुसार	नियम 43 (6) (2) में दी गयी सारणी के अनुसार	नियम 40 (2) में दी गयी सारणी के अनुसार	हाँ, नियम 75 के अनुसार	हाँ
(ii)	नियम 17 (1) ए और एच के अतिरिक्त प्रावधान	प्रामर्शदाताओं एवं प्रोफेशनल की सेवाएं 1 वर्ष तक लेने पर 5 लाख रुपये राजकीय विभागों के लिए एवं 12 लाख रुपये दूसरी उपापन संस्थाओं के लिए		हाँ	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं
6	प्रतियोगी बातचीत	कोई सीमा नहीं	कोई सीमा नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं
7	खुली प्रतियोगी निविदा / हि प्रक्रमी निविदा/इलेक्ट्रॉनिक रिक्विसी नीलामी/द्र संविदा	कोई सीमा नहीं	कोई सीमा नहीं	हाँ	नियम 43 (6) व (7) के अनुसार	नियम 40 (2) में दी गयी सारणी के अनुसार	नियम 40 (2) में दी गयी सारणी के अनुसार	हाँ	हाँ