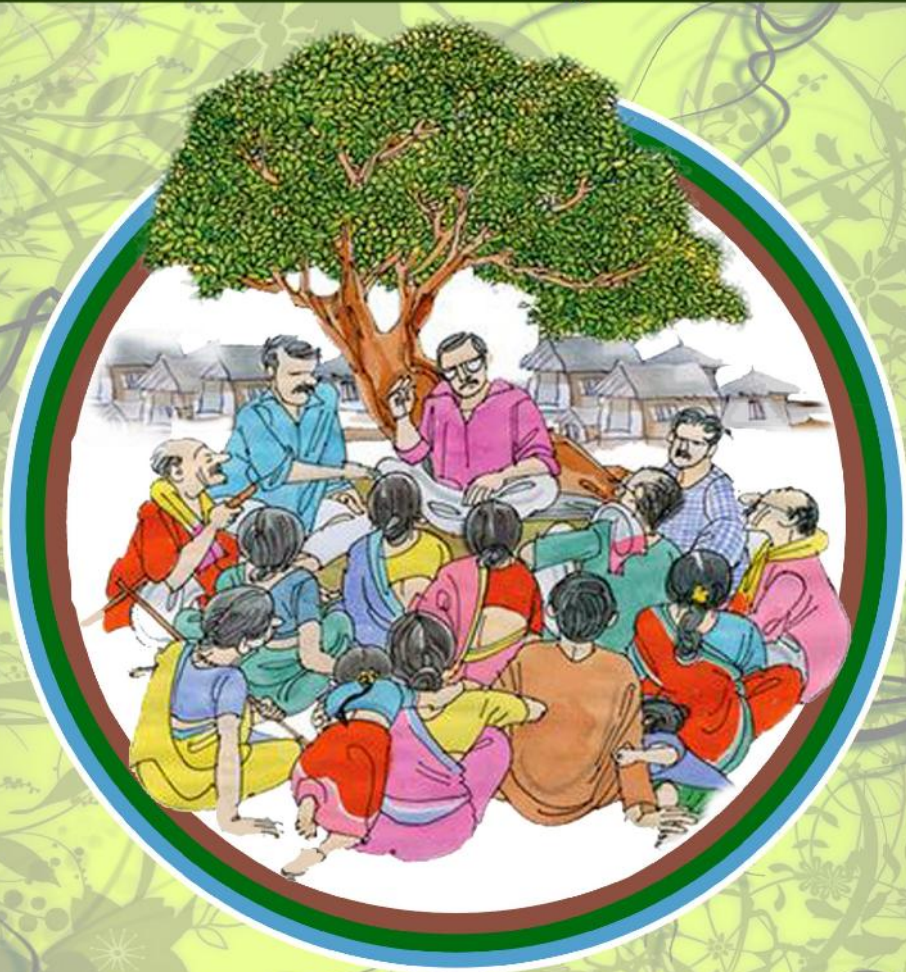


ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലന സമിതി Biodiversity Management Committee (BMC)

പ്രവർത്തന കൈപ്പുസ്തകം



കേരള സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡ്
കേരള സർക്കാർ



ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലന സമിതി
Biodiversity Management Committee (BMC)

പ്രവർത്തന കൈപ്പുസ്തകം



കേരള സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡ്
(കേരള സർക്കാർ)

2015

കേരള സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡ്
ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലന സമിതി
Biodiversity Management Committee (BMC)

പ്രവർത്തന കൈപ്പുസ്തകം

- മാനേജിംഗ് എഡിറ്റർ : ഡോ. ഉമ്മൻ വി. ഉമ്മൻ
ചെയർമാൻ, കെ.എസ്.ബി.ബി.
- ചീഫ് എഡിറ്റർ : ഡോ. കെ.പി. ലാലാദാസ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, കെ.എസ്.ബി.ബി.
- എഡിറ്റോഴ്സ് : ജി. എസ്. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ നായർ
സയന്റിഫിക് ഓഫീസർ
: ഡോ. എസ്. രാജശേഖരൻ
സീനിയർ പ്രോഗ്രാം കോഡിനേറ്റർ
: ത്രിത്യാംബിക എൻ. ബി.
പ്രോജക്ട് അസോസിയേറ്റ്
- ടെക്സ് സെറ്റിംഗ് : പ്രിയ എസ്. നായർ
: അജ്ജി യു. ആർ.
- ഡിസൈനിംഗ് : ഡോ. ബൈജുലാൽ
- പ്രസിദ്ധീകരണം : കേരള സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡ്

ആലുഖം

നമ്മുടെ നാടിന്റെ വിലപ്പെട്ട ജൈവവൈവിധ്യത്തിന്റെ കാവൽസംഘങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട സമിതികളാണ് ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലന സമിതികൾ. പ്രദേശികമായി നടക്കുന്ന പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളും പരിസ്ഥിതി നശീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും സത്യമായി കണ്ടെത്തി അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാൻ ഈ സമിതികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രാദേശിക ജൈവവൈവിധ്യത്തിന്റെ ആധികാരിക രേഖയായ 'ജനകീയ ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്റർ' തയ്യാറാക്കലിനും ഈ സമിതികൾ പ്രധാന പങ്കുവഹിക്കണം. ദേശീയ ജൈവവൈവിധ്യ ആക്ട് 2002 ഉം 2008 ൽ രൂപീകൃതമായ സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും ഈ സമിതികളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലന സമിതികൾ ശക്തവും സുസജ്ജവുമായി പ്രവർത്തിച്ചാൽ പരിസ്ഥിതിയുടെയും ജൈവവൈവിധ്യത്തിന്റെയും ദോഷണത്തെ ഫലപ്രദമായി തടയാൻ കഴിയും. ഇവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു സഹായകരമായ ഒരു മാർഗ്ഗരേഖയാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം. ഇതു ഈ ദിശയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആകും കൂട്ടുമെന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ,

ഡോ. കെ.പി. ലാലാദാസ്
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

ഡോ. ഉമ്മൻ വി. ഉമ്മൻ
ചെയർമാൻ



ഉള്ളടക്കം

	പേജ് നം.
1) ജൈവവൈവിധ്യ ആക്ട്, 2002 (ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ), ദേശീയ ജൈവവൈവിധ്യ അതോറിറ്റി (NBA)	9
2) ജൈവവൈവിധ്യ ആക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ സംവിധാനം	9
3) എന്താണ് ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലന സമിതി (BMC)	9
4) BMC കളുടെ രൂപീകരണം	10
5) BMC യുടെ ഘടന	10
6) BMC ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി	11
7) BMC യുടെ കാലാവധി	11
8) വില്ലേജ്തല സമിതികളുമായി BMC യുടെ ഏകീകരണം	11
9) BMC യുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും	12
10) BMC കൾ - പ്രാദേശിക പരിസ്ഥിതി കാവൽസംഘം	13
11) BMC- യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ	14
12) BMC യുടെ കർമ്മ പദ്ധതി	15
13) BMC കളുടെ കാര്യക്ഷമതാ നിർമ്മാണം	15
14) ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്ററും (PBR)അത് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയും	16
15) PBR തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫണ്ട്	16
16) സാങ്കേതിക സഹായ വിഭാഗവും (TSG-Technical Support Group) അവരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും	17
17) PBR ന്റെയും അതിലെ വിവരങ്ങളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്	17
18) BMCയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള അംഗീകാര നടപടികൾ	18
19) ധനസഹായം	19
20) തദ്ദേശ ജൈവവൈവിധ്യ ഫണ്ടും (Local Biodiversity Fund - LBF) ഉപയോഗങ്ങളും	19
21) LBF-പരിപാലനവും നിരീക്ഷണവും	19
22) പ്രയോജനങ്ങളുടെ പങ്കുവയ്ക്കൽ രീതികൾ	20
23) ജൈവവൈവിധ്യ പൈതൃക കേന്ദ്രങ്ങൾ (Biodiversity Heritage Sites - BHSs)	21
24) BMC യ്ക്കുള്ള പ്രയോജനം	21

Annexures

	പേജ് നം.
Annexure 1	23
Annexure 2	25
Annexure 3	27
Annexure 4	29
Annexure 5	30
Annexure 6	31
Annexure 7	32
Annexure 8	33
Annexure 9	34
Annexure 10	35
Annexure 11	36
Annexure 12	37
Annexure 13	38
Annexure 14	39
Annexure 15	40
Annexure 16	41
Annexure 17	42

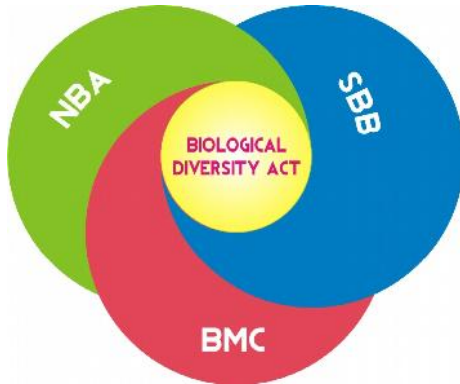
**ജൈവവൈവിധ്യ ആക്ട്, 2002 (ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ),
ദേശീയ ജൈവവൈവിധ്യ അതോറിറ്റി (NBA)**



ജൈവവൈവിധ്യ സംരക്ഷണം, ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ സുസ്ഥിരരോപ യോഗം, അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അറിവ് എന്നിവയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന പ്രയോജനങ്ങളുടെ നീതിപൂർവ്വമായ പങ്കുവയ്ക്കൽ ഉറപ്പാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 2002 ലാണ് ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് ജൈവവൈവിധ്യ (BD) ആക്ടിന്റെ നിയമനിർവ്വഹണം നടത്തിയത്. BD ആക്ട് പ്രയോഗത്തിൽ വരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി 2003-ൽ ദേശീയ ജൈവവൈവിധ്യ അതോറിറ്റി (NBA) സ്ഥാപിതമായി. നിയമപരമായി സ്വയംഭരണാധികാരമുള്ള NBA, ജൈവവൈവിധ്യ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും, സുഗമമായി കാര്യനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനും കൂടാതെ, ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ഉപദേശക സമിതിയായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ജൈവവൈവിധ്യ ആക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ സംവിധാനം

ത്രിതല സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ട് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെയാണ് ജൈവവൈവിധ്യ ആക്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ദേശീയതലത്തിൽ ചെന്നൈ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന NBA, സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡുകൾ (SSBs), തദ്ദേശീയ തലത്തിൽ (പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ) രൂപവൽക്കരിച്ചിട്ടുള്ള ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലന സമിതികൾ (BMCs) എന്നിവയാണവ.



എന്താണ് ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലന സമിതി (BMC)

ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുക, അവയുടെ സുസ്ഥിരമായ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, കൂടാതെ ആവാസവ്യവസ്ഥകളുടെ പരിപാലനം, പാരമ്പര്യ ഇനങ്ങൾ, നാടൻ ഇനങ്ങൾ, കൃഷിയിനങ്ങൾ, വളർത്തിയെടുത്തവ, കന്നുകാലികൾ, സൂക്ഷ്മാണുക്കൾ ഇവയുടെ സംരക്ഷണം, ആദിവാസികളുടെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ബന്ധപ്പെട്ട അറിവുകൾ കാലാനുസൃതമായി ശേഖരിക്കുവാനും എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ജൈവവൈവിധ്യ ആക്ടിന്റെ വകുപ്പ് 41, സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ

നിയമങ്ങൾ 2008 വകുപ്പ് 20 എന്നിവ പ്രകാരം അവരുടെ പരിധിയിൽ ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലന സമിതികൾ (BMCs) രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ദേശീയ ജൈവവൈവിധ്യ അതോറിറ്റിയും സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡും, പ്രാദേശിക ജൈവവിഭവങ്ങളുടെയും, ജൈവവൈവിധ്യ സംബന്ധമായ അറിവുകളെയും സംബന്ധിച്ച് ഏത് തീരുമാനവും കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് ആ പ്രദേശത്തെ BMC യുടെ അഭിപ്രായം പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

BMC കളുടെ രൂപീകരണം

BMC രൂപവത്കരണം സുഗമമാക്കുന്നതിന് പ്രാദേശികമായിട്ടുള്ള ആദിവാസി സമൂഹത്തിന്റെയും മറ്റ് സാമൂദായിക സംഘടനകളുടെയും സാങ്കേതിക സഹായ വിഭാഗത്തിന്റെയും (TSG) സാമൂഹിക സംഘടനകളുടെയും വിദഗ്ദാഭിപ്രായം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾക്ക് BMC രൂപീകരണത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. തീരുമാനത്തിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

BMC യുടെ ഘടന

ജൈവവൈവിധ്യ ആക്ട്, 2002 വകുപ്പ് 41(1), ജൈവവൈവിധ്യ ചട്ടങ്ങൾ, 2004, നിയമം (22), സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ നിയമങ്ങൾ, 2008, വകുപ്പ് (20) എന്നിവ പ്രകാരം രൂപവത്കരിച്ചിട്ടുള്ള എട്ടുപേരടങ്ങുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റിയാണ് BMC. ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ കൂടാതെ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആറ് അംഗങ്ങൾ ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളിൽ 1/3 (2 പേർ) വനിതകളും ഒരാൾ (18%) പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടതും ആയിരിക്കണം. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തികൾ, നാട്ടുവൈദ്യന്മാർ, കർഷകർ, തടി ഇതര വനവിഭവങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നവർ/വിൽപ്പനക്കാർ, മത്സ്യബന്ധന ജീവനക്കാർ, ജൈവവൈവിധ്യം ഉപയോഗിക്കുന്നവരുടെ സംഘടനകളിലെ അംഗങ്ങൾ, സാമൂഹിക സേവകർ, അധ്യാപകർ, ഗവേഷകർ, BMC പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഭാഗഭാക്കാവാൻ കഴിയുമെന്ന വിശ്വാസമുള്ള ഏതെങ്കിലും സന്നദ്ധസംഘടനയിലെ വ്യക്തികൾ തുടങ്ങിയ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരാകണം. നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്നവർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ താമസിക്കുന്നവരും വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ളവരുമായിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.



BMC ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ (പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ) പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ യഥാക്രമം അവിടുത്തെ BMC ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും. ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലന സമിതിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ വനം-വനജീവി, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ആരോഗ്യം, ഫിഷറീസ്, വിദ്യാഭ്യാസം, ഗവേഷണം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ പ്രതിനിധികളും കൂടാതെ, സ്ഥലം MLAയും, MPയും പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായിരിക്കും.

BMC യുടെ കാലാവധി

ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു BMC നിലവിൽ വന്നാൽ അതിന്റെ കാലാവധി അഞ്ച് വർഷമായിരിക്കും. കാലാവധി പൂർത്തിയായാലും പുതിയ കമ്മിറ്റി ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ നിലവിലെ BMC തുടരാവുന്നതാണ്. ഒരു BMC അവരുടെ പ്രവർത്തന കാലയളവിൽ അവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

വില്ലേജതല സമിതികളുമായി BMC യുടെ ഏകീകരണം

BMC രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രാദേശികാവസ്ഥയ്ക്കനുസരിച്ച് അവിടുത്തെ പ്രകൃതി/വനവിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലന സമിതികളിലെ അംഗങ്ങളെയോ, തോട്ടകൃഷിയിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ളവരെയോ, പരമ്പരാഗത ചികിത്സാരീതി പിന്തുടരുന്ന വൈദ്യന്മാർ, ഹക്കിമുകൾ, പ്രദേശത്തെ സസ്യശാസ്ത്രജ്ഞന്മാർ, ആദിവാസി മുപ്പന്മാർ/ഗോത്രത്തലവന്മാർ തുടങ്ങിയവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ഗവൺമെന്റിന്റെ കീഴിൽ നിയമപരമായോ/ഭരണപരമായോ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള നിലവിലെ കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങളിൽ നിന്നും നറുക്കെടുപ്പിലൂടെയും BMC അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.



BMC യുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും

താഴെപ്പറയുന്നവയാണ് BMC യുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും :

- ☛ ജനകീയ ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്റർ (PBR) തയ്യാറാക്കൽ.
- ☛ ജൈവവൈവിധ്യ സംരക്ഷണവും ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ സുസ്ഥിരോപയോഗവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ☛ പ്രാദേശിക ജൈവവൈവിധ്യത്തിന്റെ പുനരുദ്ധാരണം.
- ☛ ബൗദ്ധിക സ്വത്തവകാശം (IPR), പരമ്പരാഗത നാട്ടറിവ് (TK), ജൈവവൈവിധ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡിനേയും NBA യും അറിയിക്കുക.
- ☛ ജൈവവൈവിധ്യ പൈതൃക കേന്ദ്രങ്ങളുടെ (BHSs) (ഉദാ: കാവുകൾ, ജലാശയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) പരിപാലനം.
- ☛ ജൈവവിഭവങ്ങളെയും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നാട്ടറിവും വാണിജ്യ-ഗവേഷണ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നത് നിയന്ത്രിക്കുക.
- ☛ വാണിജ്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് ജൈവവിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ ഉണ്ടാകുന്ന നേട്ടങ്ങളുടെ പങ്കുവയ്ക്കൽ.
- ☛ സാമ്പത്തിക നേട്ടമുള്ള/പ്രാധാന്യമുള്ള പരമ്പരാഗത ഇനങ്ങളായ സസ്യങ്ങളുടെയും ജന്തുക്കളുടെയും സംരക്ഷണം.
- ☛ ജൈവവൈവിധ്യ പഠനവും ബോധവൽക്കരണവും.
- ☛ ജൈവപരവും സാംസ്കാരികപരവുമായ ഔദ്യോഗിക രേഖയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വസ്തുതകൾ ശേഖരിച്ച് അത് രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- ☛ സുസ്ഥിര ഉപയോഗവും നേട്ടങ്ങളുടെ പങ്കുവയ്ക്കലും.
- ☛ ജനകീയ ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്ററിൽ (PBR) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പരമ്പരാഗത അറിവുകളുടെ സംരക്ഷണം.



BMC കൾ - പ്രാദേശിക പരിസ്ഥിതി കാവൽസംഘം

പ്രാദേശിക തലത്തിൽ പരിസ്ഥിതിശോഷണം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലന സമിതികളെ (BMC) നിയോഗിച്ചു കൊണ്ട് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പരിസ്ഥിതി വകുപ്പ് 13.05.2013-ൽ ഉത്തരവിറക്കി (സ.ഉ. (അച്ചടി) നം. 04/13/പരി.). 'പരിസ്ഥിതി കാവൽസംഘം' എന്ന നിലയിൽ BMC കൾ താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- i അതാത് പ്രദേശങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള/ഉണ്ടാകാവുന്ന പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ കൃത്യസമയത്ത് അറിയിച്ച് നിയമാനുസൃത നടപടി കൾ കൈക്കൊള്ളുക.
- ii പ്രാദേശികമായി ഏറ്റവും താഴ്ന്ന തലത്തിൽ പ്രാഥമിക പരിസ്ഥിതി പരിപാലനം ജനകീയമായി നടപ്പിലാക്കുക.
- iii. പരിസ്ഥിതി നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ലംഘനം, പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം, മനുഷ്യ ജീവനും ആരോഗ്യത്തിനും ഭീഷണിയാകുന്നതോ/ആകാവുന്നതോ ആയ സ്ഥിതി വിശേഷം ഇവ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം നിയമാനുസൃതമായി മേൽനടപടി സ്വീകരിക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധികാരികളെ വിവരം അറിയിക്കുക.
- iv. പരിസ്ഥിതി പരിപാലനത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി മുഖേന നടപ്പിലാക്കുക, പാരിസ്ഥിതിക അനുമതി വ്യവസ്ഥകൾ (ഉദാ: പാറമട, മണൽ ഖനനം, മുൻകൂർ പരിസ്ഥിതി അനുമതി നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വികസന പദ്ധതികൾ) ലംഘിക്കപ്പെടുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിയമാനുസൃത അധികാരസ്ഥാനങ്ങളെ അതാതുസമയം അറിയിക്കുക.
- v. ആരോഗ്യകരമായ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണവും ശുചിത്വവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.
- vi. ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സാഭാവിക സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുകയും പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം സംഭവിച്ചവയുടെ പുനരുജ്ജീവനത്തിനും സുസ്ഥിര സംരക്ഷണത്തിനും സാധ്യമായ ജനകീയ പദ്ധതികൾക്ക് മുൻകൈ എടുക്കുക.



- vii. പ്രാദേശിക തലത്തിൽ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ/ശുചീകരണ നടപടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.
- viii. പ്രാദേശികമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രങ്ങൾ, പരിസ്ഥിതി സംഘടനകൾ, പരിസ്ഥിതി പ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് അവിടുത്തെ പരിസ്ഥിതി വിഷയങ്ങളെ പറ്റി ചർച്ചകൾ, സെമിനാറുകൾ, ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ix. പ്രദേശത്തെ പാരിസ്ഥിതിക അവസ്ഥ, പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ അനധികൃത ചൂഷണം, ആവാസവ്യവസ്ഥകളുടെ തൽസ്ഥിതി മുതലായ കാര്യങ്ങൾ നേരിട്ട് മനസ്സിലാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുക.
- x. പ്രാഥമിക പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നടപടികൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- xi. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ പദ്ധതികൾ (ഉദാ: ജൈവകൃഷി, നാടൻ സസ്യ-ജന്തുവർഗ്ഗ സംരക്ഷണം, ബയോഗ്യാസ് ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കൽ, മഴവെള്ളസംഭരണം, ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, മരങ്ങൾ വെച്ചു പിടിപ്പിക്കൽ, സൗരോർജ്ജം മുതലായവ) നടപ്പിൽ വരുത്തുക. 'പരിസ്ഥിതി കാവൽസംഘം' എന്ന നിലയിൽ BMC കൾക്കു ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന തിനാവശ്യമായി സാങ്കേതിക പിന്തുണ സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡ് ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക സഹായ വിഭാഗം (TSG-Technical Support Group) മുഖേന ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

BMC- യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ

മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഒരേണ്ണം എന്ന നിലയിൽ കുറഞ്ഞത് നാല് BMC യോഗങ്ങളെങ്കിലും ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടിയിരിക്കണം. BMC ചെയർപേഴ്സൺ ആയിരിക്കും യോഗാധ്യക്ഷൻ. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ മറ്റംഗങ്ങൾ അവരിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു വ്യക്തിയെ അധ്യക്ഷനാക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ യോഗത്തിനും ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങളെ കൂടാതെ BMC അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ചെയർപേഴ്സൺ ഉൾപ്പെടെ മൂന്നു പേരെ കെലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ അതതു തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും, രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും NBA യുടെ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിലൂടെ രജിസ്റ്ററുകളുടെ നവീകരണം, ഓഡിറ്റിംഗ് എന്നിവ സുഗമമാകുന്നു.



BMC യുടെ കർമ്മ പദ്ധതി

ഓരോ BMC യും താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അവരുടെ കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

- 1 ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള നടപടികൾ.
- 2 BMC അംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ.
- 3 ജിയോഗ്രഫിക്കൽ ഇൻഡിക്കേറ്ററായി (GI) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്ന ഘടകങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
- 4 ഔഷധസസ്യങ്ങളും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നാട്ടറിവുകളും ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രാദേശിക ജൈവവൈവിധ്യത്തിന്റെ സുസ്ഥിരോപയോഗത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ചെറുകിട പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്തുക.

BMC യുടെ കാര്യക്ഷമതാ നിർമ്മാണ

BMCകളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രവർത്തികൾ അവയുടെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- 1 ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്റർ (PBR) നിർമ്മാണം.
- 2 ആണ്ടു കളുടെ ഭരണപരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ.
- 3 കണക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- 4 ബൗദ്ധിക സ്വത്തവകാശം (IPR) സംബന്ധിച്ച പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിടുക.
- 5 ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും അതിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന നേട്ടങ്ങളുടെ നീതിപൂർവ്വമായ പങ്കുവയ്ക്കലിനുമുള്ള (ABS-Access and Benefit Sharing) സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുക.
- 6 ഫീസ് ചുമത്തുക.
- 7 കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക, പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക, ജൈവവൈവിധ്യ സംബന്ധമായ എല്ലാവിധ നിയമങ്ങളെയും ചട്ടങ്ങളെയും കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.



ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്ററും (PBR) അത് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയും

ജൈവവൈവിധ്യ ആക്ട് 2002, സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ചട്ടങ്ങൾ 2008 എന്നിവ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം PBR തയ്യാറാക്കുക എന്നത് അതത് BMC കളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. പ്രാദേശിക ജൈവവിഭവങ്ങളെ (സസ്യങ്ങളും ജന്തുക്കളും) സംബന്ധിച്ച അറിവ്, അവയുടെ ലഭ്യത, ഔഷധമൂല്യം, മറ്റ് ഉപയോഗങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട പരമ്പരാഗത അറിവുകൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രജിസ്റ്ററാണ് PBR. നിലവിൽ PBR തയ്യാറാക്കുന്നത് NBA യും സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡും ചേർന്ന് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലാണ്. വിദ്യാർത്ഥികൾ, ഗവേഷകർ, ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ അറിവുള്ള വ്യക്തികൾ തുടങ്ങിയവരുടെ സഹായത്തോടെ PBR തയ്യാറാക്കേണ്ടത് BMC യാണ്. രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം അതത് ജില്ലയിലെ TSG യുടെയും ബോർഡിന്റേയും സഹായത്തോടെ അത് വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. PBR എന്നത് നിയമപരമായ ലിഖിതമാണ്. അതിൽ നിന്നാണ് ആക്ടിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നതു പോലെ ജൈവവിഭവങ്ങളെ എപ്രകാരം ഉപയോഗിക്കണമെന്നും അവയുടെ നേട്ടങ്ങളുടെ പങ്കുവയ്ക്കലും ഉരുത്തിരിയുന്നത്. ആയതിനാൽ ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ് പൂർണ്ണമായും BMC യിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

PBR തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫണ്ട്

Funds earmarked for the preparation of PBRs at different level

No.	Item	Grama Panchayat Level BMC (In Rupees)	Municipality Level BMC (In Rupees)	Corporation Level BMC (In Rupees)
1.	Awareness campaign	2,000/-	4,000/-	8,000/-
2.	One day training for BMC members, Ward Members and the Co-ordinator	2,000/-	5,000/-	8,000/-
3.	Training for BMC Members and Data Collection Volunteers (DCVs) <small>(Based on the number of wards, 3-5 DCVs can be selected from each ward)</small>	15,000/-* (About 100 persons) One day training	40,000/-* (About 250 persons) Two days training	80,000/-* (About 450 persons) Two days training
4.	Honourarium to DCVs <small>[Rs. 1000/- per DCV, a total of Rs. 3000/- per ward (for 3 DCVs)]</small>	60,000/- * (for 20 Wards)	1, 20,000/- * (for 40 Wards)	3, 00,000/- * (for 100 Wards)
5.	Honourarium to the Co-ordinator	6,000/-	8,000/-	10,000/-
6.	Consolidation workshop for the co-ordinator and scribes	2,000/-	4,000/-	10,000/-
7.	Scribing charge	7,500/- <small>[For 5 persons @ Rs. 150/- per day/ person for 10 days. i.e., Rs. 1500/- for each scribe]</small>	20,000/- <small>[For 10 persons @ Rs. 200/- per day/ person for 10 days. i.e., Rs. 2000/- for each scribe]</small>	37,500/- <small>[For 15 persons @ Rs. 250/- per day/ person for 10 days. i.e., Rs. 2500/- for each scribe]</small>
8.	Continuing process of PBR preparation i.e., for taking relevant photographs, travel allowance, DTP works, Photostat and binding (remaining fund)	30,500/-*	49,000/-*	46,500/-*
Total		1, 25,000/-	2, 50,000/-	Rs. 5, 00,000/-

(*The amount may vary with number of wards) N.B. - The fund left unutilised may transfer to Local Biodiversity Fund for updating the PBR in subsequent years.

സാങ്കേതിക സഹായ വിഭാഗവും (TSG-Technical Support Group) അവരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും

BMC കളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡ് TSG രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വനം, കൃഷി, തോട്ടകൃഷി, മൃഗപരിപാലനം, മത്സ്യം തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയം ഭരണാധികാരമുള്ള ജില്ലാതല കൗൺസിലുകൾ, സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകൾ (NGO), നാട്ടുവൈദ്യന്മാർ തുടങ്ങിയ മേഖലയിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാതലത്തിലാണ് TSG കൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഫീസ് ശേഖരിക്കുക, നേട്ടങ്ങളുടെ പങ്കു വയ്ക്കൽ, പൈതൃക കേന്ദ്രങ്ങൾ, കാവുകൾ, ജലാശയങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ TSG യുടെ സഹായം BMC യ്ക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. PBRൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സസ്യങ്ങളെയും ജന്തുക്കളെയും ബന്ധപ്പെട്ട പരമ്പരാഗത അറിവുകളെയും അവയുടെ പ്രാദേശിക നാമത്തിൽ തരംതിരിച്ച് ആധികാരികമായി വിലയിരുത്തുന്നതിന് TSG സഹായിക്കുന്നതാണ്. ജൈവവൈവിധ്യ സംരക്ഷണത്തിനും പരിപാലനത്തിനും പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ PBRൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് TSGയുടെ സഹായം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

PBR ന്റെയും അതിലെ വിവരങ്ങളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്

ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ BMCകളാണ്. രജിസ്റ്ററിലെ ജൈവവൈവിധ്യത്തെയും ജൈവവിഭവങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും പരമ്പരാഗത വിജ്ഞാനവും പുറമെയുള്ള വ്യക്തികൾക്കും ഏജൻസികൾക്കും പ്രാപ്യമാക്കാതെ സംരക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതലയും ഇവരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. PBR പരിപാലനത്തിൽ ജൈവവൈവിധ്യ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പരിപാലിക്കുകയും, സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡോ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ അതത് വിഷയങ്ങളിൽ ബാധകമാകുന്ന രീതിയിൽ അനുവദിച്ച പ്രകാരം മാത്രമേ PBRലെ വിവരങ്ങൾ പുറമേയുള്ള വ്യക്തികൾക്കോ ഏജൻസികൾക്കോ പ്രാപ്യമാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.



(07/02/2013 ലെ പരിസ്ഥിതി വകുപ്പ് സർക്കുലർ നം.3784/A2/12). ജൈവവിഭവങ്ങൾ വാണിജ്യപരമായ ഉപയോഗത്തിനോ, ജൈവവ്യാപ്തി നിർണ്ണയത്തിനോ, ജൈവഉപയോഗത്തിനോ സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ലഭ്യമാകാതെ കൈവശപ്പെടുത്തരുത് (ജൈവവൈവിധ്യ ആക്ട് വകുപ്പ് (7)). എന്നാൽ തദ്ദേശവാസികൾ, നാട്ടുവൈദ്യന്മാർ, ഹക്കിമുകൾ എന്നിവർക്ക് ഈ നിയമം ഇളവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

PBRലെ ജൈവവിഭവങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവും വിശദാംശങ്ങളും ആർക്കൊക്കെ പ്രാപ്യമാക്കി എന്നുള്ളത്, ശേഖരണഫീസ് ചുമത്തൽ, നേട്ടങ്ങളും അവയുടെ പങ്കുവയ്ക്കലും തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളുടെ ഒരു രജിസ്റ്റർ BMC സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രജിസ്റ്റർ BMC ചെയർമാനോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റൊരു വ്യക്തിയോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റൊരു വ്യക്തിയിൽ സൂക്ഷിച്ച് നിക്ഷിപ്തമാകുമ്പോൾ ജൈവവൈവിധ്യ ആക്ട് 2002, കേന്ദ്ര ജൈവവൈവിധ്യ ചട്ടങ്ങൾ 2004, സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ചട്ടങ്ങൾ 2008 എന്നിവയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ അനുസരിക്കാൻ ആ വ്യക്തി ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

BMCയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള അംഗീകാര നടപടികൾ

പ്രാദേശികമായി ഏതൊരു ജൈവവിഭവത്തിന്റെയും ഉപയോഗവും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അറിവിനെയും സംബന്ധിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും, ജൈവവൈവിധ്യ ആക്ട് പ്രകാരം ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ ഉപഭോഗത്തിനും അതിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന നേട്ടങ്ങളുടെ നീതിപൂർവ്വമായ പങ്കുവയ്ക്കലിനും(ABS) വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനും, നാഷണൽ ബയോഡൈവേഴ്സിറ്റി അതോറിറ്റി(NBA)യും സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡും അതാത് പ്രദേശത്തെ BMCകളുടെ അഭിപ്രായമാണ് കണക്കിലെടുക്കുന്നത്. ഒരു ജില്ലയിലെ BMCകൾ തമ്മിൽ എന്തെങ്കിലും തർക്കം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനേയോ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറിനേയോ(CEO) നോഡൽ ഓഫീസറിനേയോ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.



ധനസഹായം

BMCയ്ക്ക് അവരുടെ അധികാര പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ സമാഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ശേഖരണ ഫീസായിട്ട് ഒരു തുക(ലെവി) ചുമത്താവുന്നതാണ്.

BMCയ്ക്ക് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ

- NBA, സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡ്, സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ഗ്രാന്റുകളും ലോണുകളും BMCയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ, കേന്ദ്രഗവൺമെന്റിന്റെയും സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിന്റെയും പലവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും, മറ്റ് കേന്ദ്രസംസ്ഥാന ബോർഡുകളിൽ നിന്നോ, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ സംഭാവനയായി BMCയ്ക്ക് ധനസഹായം നേടാവുന്നതാണ്.
- റോയൽറ്റി, ശേഖരണ ഫീസ്, നികുതി ചുമത്തൽ തുടങ്ങിയവയിലുള്ള ധനസഹായം നേടാവുന്നതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ടുതരം ഫണ്ടുകൾക്കും ഓരോ BMCയും പ്രത്യേകം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. BMCകളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിന് ഓരോ ജില്ലയിലും നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ ജൈവവൈവിധ്യ ഫണ്ടും (Local Biodiversity Fund - LBF) ഉപയോഗങ്ങളും

BD ആക്ട് വകുപ്പ് 43(1) അനുശാസിക്കുന്നതു പോലെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തതും, ഏതെങ്കിലും സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമായ ഓരോ പ്രദേശത്തും, തദ്ദേശ ജൈവവൈവിധ്യ ഫണ്ട് (LBF) സ്ഥാപിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ, NBA, സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡ് എന്നിവയിൽ നിന്നും ഗ്രാന്റായോ ലോണായോ ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ, ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ ശേഖരണ ചാർജ്ജ്/ഫീസ് എന്നിങ്ങനെ BMCയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ LBFൽ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഫണ്ടിന്റെ പരിപാലന രീതി സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതാണ്. ഒരു തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന ജൈവവൈവിധ്യത്തെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ജൈവവൈവിധ്യം കാത്തു സൂക്ഷിച്ച ജനസമൂഹത്തിന്റെ ഉന്നമനത്തിനും വേണ്ടി ഈ ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

LBF-പരിപാലനവും നിരീക്ഷണവും

ആരാണ് LBF കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്, ആ വ്യക്തി എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെയും അവസാനം ആ വർഷം LBF അക്കൗണ്ടിൽ ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം. അതേ വ്യക്തി LBF ന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും സംസ്ഥാനത്തെ അക്കൗണ്ടിന്റേ ജനറലുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് അവ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുകയും വേണം. അതിനു ശേഷം വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി, ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ട് എന്നിവ ഓഡിറ്ററുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. തദ്ദേശസ്ഥാപനം അവരുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

പ്രയോജനങ്ങളുടെ പങ്കുവയ്ക്കൽ രീതികൾ

ജൈവവൈവിധ്യ ആക്ട് പ്രകാരം പ്രാപ്തമാക്കിയ ജൈവവിഭവങ്ങളുടെയും, അവയുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും ഉപോൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും വ്യവസായികരണം നടത്തുമ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന പ്രയോജനത്തിന്റെ നീതിപൂർവ്വമായ പങ്കുവയ്ക്കലാണ് (സാമ്പത്തികവും സാമ്പത്തികേതരവും), പ്രയോജനങ്ങളുടെ/നേട്ടങ്ങളുടെ പങ്കുവയ്ക്കൽ എന്നതു കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. കൂടാതെ, ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും, പ്രയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികളും, അവയെ സംബന്ധിച്ച അറിവും, അംഗീകാരത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തിയും, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളും, പ്രയോജനം പങ്കുവയ്ക്കുന്നവരും പരസ്പരം സമ്മതിച്ച വ്യവസ്ഥകളോടും നിബന്ധനകളോടും പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രയോജനങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്ന രീതികൾ

- ബൗദ്ധിക സ്വത്തവകാശം - NBAയുമായി കൂട്ടുചേർന്നോ പ്രയോജനാവകാശിയുടെ പേരിലോ നൽകുക.
- സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ കൈമാറ്റം.
- പ്രയോജനാവകാശികളുടെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ഉൽപ്പാദനത്തിനും ഗവേഷണത്തിനും വികസനത്തിനുമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
- ജൈവവിഭവങ്ങൾ, അവയുടെ വ്യാപ്തി നിർണ്ണയം, ഉപയോഗം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗവേഷണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഭാരതീയ ശാസ്ത്രജ്ഞരേയും, പ്രയോജനാവകാശികളേയും, തദ്ദേശീയരായ ജനങ്ങളെയും പങ്കാളികളാക്കുക.
- പ്രയോജനാവകാശികളെ സഹായിക്കാൻ പ്രത്യേക മൂലധന ഫണ്ട് സ്ഥാപിക്കുക.
- സാമ്പത്തികമായും സാമ്പത്തികേതരമായും പ്രയോജനങ്ങൾ നൽകുക.



ജൈവവൈവിധ്യ പൈതൃക കേന്ദ്രങ്ങൾ (Biodiversity Heritage Sites - BHSs)

ജൈവവൈവിധ്യ ആക്ട് വകുപ്പ് 37 പ്രകാരം ജൈവവൈവിധ്യ പൈതൃക കേന്ദ്രങ്ങൾ (BHS) രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രാദേശിക ജൈവവിഭവങ്ങൾ കൂടുതലു ഉള്ളതും, വംശനാശ ഭീഷണി നേരിടുന്ന ജീവജാലങ്ങളുള്ളതും ആവാസവ്യവസ്ഥയുടെ നിലനിൽപ്പിനായാശയ ജൈവജാതികളുള്ളതും, പരിണാമ പ്രാധാന്യമുള്ള ജീവജാലങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നതും, പരിസ്ഥിതിലോല ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നതും, വളർത്തുന്നതും കൃഷിചെയ്യുന്ന തുമായ ജീവജാലങ്ങളുടെ പൂർവ്വിക ഗണത്തിൽപ്പെട്ടതും വന്യബന്ധുക്കളുമായ ജീവജാല ങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നതുമായ അതീവ ജൈവവൈവിധ്യ പ്രാധാന്യമുള്ള പ്രദേശമാണ് BHS. സാംസ്കാരികവും ബൗദ്ധികവുമായ മൂല്യങ്ങളുള്ളതും മനുഷ്യ ചരിത്രവുമായി ബന്ധമു ള്ളതോ അല്ലാത്തതോ ആയ സാംസ്കാരിക വൈവിധ്യം നിലനിർത്തുന്ന ഫോസിൽ തട്ടു കളുള്ള പ്രദേശങ്ങളും BHS ആയി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഇത്തരം പ്രദേശങ്ങളെ BHS ആയി ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

BMC യ്ക്കുള്ള പ്രയോജനം

ജൈവവൈവിധ്യ പ്രാധാന്യമുള്ള പ്രദേശങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുത്ത്, അതാത് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് BHS ആയി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നത് സംസ്ഥാന സർക്കാരാണ്. ജൈവ വൈവിധ്യ പ്രാധാന്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ഒരു പ്രചോദനമായി BMC കൾക്ക് 50,000/- രൂപ ധനസഹായം NBA നൽകുന്നു. ആ തുക BHS പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട BMCയുടെ പേരിൽ ഒരു ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നു. ഈ നിക്ഷേപ തുകയുടെ പലിശ ഉപയോഗിച്ച് BMCയ്ക്ക് BHSന്റെ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്.



ANNEXURES

Model BMC Resolution at Grama Panchayat Level

FORMATION OF BIODIVERSITY MANAGEMENT COMMITTEES AT GRAMA PANCHAYATS

Resolution No. Date:

Name of Grama Panchayat..... Taluk District.....

The Grama Panchayat meeting was held on at..... AM/PM in..... Grama Panchayat office, under the Chairmanship of Shri. /Smt.....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 and Rule 20 (1) of Kerala Biological Diversity Rules 2008, for the period of three / five years.

Details of Committee Members

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

ബയോഡൈവേഴ്സിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (BMC) താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്

- 1) അധികാരപരിധിയിലുൾപ്പെട്ട പ്രദേശത്തെ ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ സംരക്ഷണവും സുസ്ഥിരോപയോഗവും.
- 2) നിയമപരമല്ലാത്ത തരത്തിലുള്ള ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ ഉപഭോഗം നിർത്തലാക്കുക.
- 3) വിവിധ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നാഷണൽ ബയോഡൈവേഴ്സിറ്റി അതോറിറ്റിയും (NBA) സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡും അഭിപ്രായം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവ നൽകുക.
- 4) അധികാരപരിധിയിലെ ജൈവവിഭവങ്ങൾ വാണിജ്യാവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കപ്പെടുകയോ ശേഖരിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അവരിൽ നിന്നും ആക്ടനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കുക.
- 5) ജൈവവിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രാദേശിക വൈദ്യന്മാരുടെയും വ്യക്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- 6) പ്രാദേശിക ജൈവവൈവിധ്യവും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരമ്പരാഗത അറിവുകളും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 7) ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ ഉപയോഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട നാട്ടറിവുകൾ, ചുമത്തിയിട്ടുള്ള ശേഖരണഫീസ്, ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ, അവ പങ്കുവയ്ക്കപ്പെടുന്ന രീതി എന്നിവ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
- 8) അതാത് സമയങ്ങളിൽ NBAയും സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡും നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ലോക്കൽ ബയോഡൈവേഴ്സിറ്റി ഫണ്ട് (LBF) വിനിയോഗിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഒപ്പ്
 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

ഒപ്പ്
 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

Model BMC Resolution at Municipal Council

FORMATION OF BIODIVERSITY MANAGEMENT COMMITTEES AT MUNICIPAL COUNCIL.

Resolution No. Date:

Name of Municipal Council..... District.....

The Municipal Council meeting was held on at..... AM/PM in..... Municipal Council office, under the Chairmanship of Shri. /Smt.....the Municipal Chairperson and with the consent of all the councillors, Biodiversity Management Committee was formed under Section 41 (1) of Biological Diversity Act 2002 and Rule 22 of Biological Diversity Rules 2004 and Rule 20 (1) of Kerala Biological Diversity Rules 2008, for the period of three / five years.

Details of Committee Members

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

ബയോഡൈവേഴ്സിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (BMC) താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്

- 1) അധികാര പരിധിയിലുൾപ്പെട്ട പ്രദേശത്തെ ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ സംരക്ഷണവും സുസ്ഥിരോപയോഗവും.
- 2) നിയമപരമല്ലാത്ത തരത്തിലുള്ള ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ ഉപഭോഗം നിർത്തലാക്കുക.
- 3) വിവിധ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നാഷണൽ ബയോഡൈവേഴ്സിറ്റി അതോറിറ്റിയും (NBA) സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡും അഭിപ്രായം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവ നൽകുക.
- 4) അധികാര പരിധിയിലെ ജൈവവിഭവങ്ങൾ വാണിജ്യാവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കപ്പെടുകയോ ശേഖരിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അവരിൽ നിന്നും ആക്ടനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കുക.
- 5) ജൈവവിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രാദേശിക വൈദ്യന്മാരുടെയും വ്യക്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- 6) പ്രാദേശിക ജൈവവൈവിധ്യവും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരമ്പരാഗത അറിവുകളും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 7) ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ ഉപയോഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട നാട്ടറിവുകൾ, ചുമത്തിയിട്ടുള്ള ശേഖരണഫീസ്, ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ, അവ പങ്കുവയ്ക്കപ്പെടുന്ന രീതി എന്നിവ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
- 8) അതാത് സമയങ്ങളിൽ NBAയും സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡും നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ലോക്കൽ ബയോഡൈവേഴ്സിറ്റി ഫണ്ട് (LBF) വിനിയോഗിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഒപ്പ്
മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിൽ
ചെയർപേഴ്സൺ

ഒപ്പ്
മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിൽ
സെക്രട്ടറി

Model BMC Resolution at Municipal Corporation

FORMATION OF BIODIVERSITY MANAGEMENT COMMITTEES AT MUNICIPAL CORPORATION

Resolution No. Date:

Name of Municipal Corporation..... District.....

The Municipal Corporation meeting was held on at..... AM/PM in..... Municipal Corporation office, under the Chairmanship of Shri. /Smt.....the Corporation Mayor and with the consent of all the councillors, Biodiversity Management Committee was formed under Section 41 (1) of Biological Diversity Act 2002 and Rule 22 of Biological Diversity Rules 2004 and Rule 20 (1) of Kerala Biological Diversity Rules 2008, for the period of three / five years.

Details of Committee Members

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

ബയോഡൈവേഴ്സിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (BMC) താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്:

- 1) അധികാര പരിധിയിലുൾപ്പെട്ട പ്രദേശത്തെ ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ സംരക്ഷണവും സുസ്ഥിരോപയോഗവും.
- 2) നിയമപരമല്ലാത്ത തരത്തിലുള്ള ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ ഉപഭോഗം നിർത്തലാക്കുക.
- 3) വിവിധ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നാഷണൽ ബയോഡൈവേഴ്സിറ്റി അതോറിറ്റിയും (NBA) സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡും അഭിപ്രായം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവ നൽകുക.
- 4) അധികാര പരിധിയിലെ ജൈവവിഭവങ്ങൾ വാണിജ്യാവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കപ്പെടുകയോ ശേഖരിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അവരിൽ നിന്നും ആക്ടനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കുക.
- 5) ജൈവവിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രാദേശിക വൈദ്യന്മാരുടെയും വ്യക്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- 6) പ്രാദേശിക ജൈവവൈവിധ്യവും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരമ്പരാഗത അറിവുകളും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 7) ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ ഉപയോഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട നാട്ടറിവുകൾ, ചുമത്തിയിട്ടുള്ള ശേഖരണഫീസ്, ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ, അവ പങ്കുവയ്ക്കപ്പെടുന്ന രീതി എന്നിവ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
- 8) അതാത് സമയങ്ങളിൽ NBAയും സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡും നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ലോക്കൽ ബയോഡൈവേഴ്സിറ്റി ഫണ്ട് (LBF) വിനിയോഗിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഒപ്പ്
മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ
ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ

ഒപ്പ്
മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ
സെക്രട്ടറി

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:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

**Signature of the Chairperson of
the BMC**

**Signature of the Secretary
of the BMC**



**MODEL ANNUAL REPORT FORMAT FOR
BIODIVERSITY MANAGEMENT COMMITTEE**

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):
 - Documentation
 - Updation
 - 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**

**FORMAT FOR VAIDS 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.

Name:

Age:

Gender:

Address:

Area of Specialization:

Location from which the person accesses biological material:

Perception of the practitioner on the resource status:

Name:

Age:

Gender:

Address:

Area of Specialization:

Location from which the person accesses biological material:

Perception of the practitioner on the resource status:

Name:

Age:

Gender:

Address:

Area of Specialization:

Location from which the person accesses biological material:

Perception of the practitioner on the resource status:

EXPENDITURE REGISTER CERTIFICATE

Name of BMC.....

Bill Serial No. : Date:

Certificate Serial No. : Date:

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

Sl. No.	Account Name	Account Debited	Amount Credited
	Total		

Rs..... (In words).....

Entry of the certificate done in register number..... on page number.....

Signature of Officer



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

**CHEQUE / DRAFT REGISTER**

Name of BMC:

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



BILL REGISTER

Name of BMC:

Sl. No.	Bill Number	Bill Type	Bill Amount	Signature of Drawing Secretary BMC / Disbursement Officer	Payment mode	Cheque Number or Certificate Number	Cheque Number or Date	Amount (Rs.)	Signature of Drawing Secretary BMC / Disbursement Officer	Remark
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Note:-

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.



CASH PAYMENT CERTIFICATE

Name of BMC.....

Certificate Serial No.

Department / Branch Name.....

Date..... Bill Serial.....

Date.....

Rs.....(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

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.

Sl. No.	Name	Cheque Number	Date	Amount
(i)				
(ii)				

The above payment amount should be entered under
accounting head.

Signature
Secretary BMC/
Drawing & Disbursement Officer

CERTIFICATE REGISTER

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

CASH BOOK

Name of BMC.....

Receipt Side					Payment Side						
Receipt Date	Receipt No.	Particulars (Name of Depositor etc.)	Amount		Accounting Date	Payment Date	Certificate No. & Date	Particulars	Amount		Accounting Head
			Cash	Bank					Cash	Bank	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Closing Balance			
		Total						Total			

BANK RECONCILIATION STATEMENT

For the Month of.....

Name of Office.....

Sl. 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 dishonoured	
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: Payment done directly through bank but not recorded in cash book	
Balance in bank according to pass book		

Signature**Secretary BMC/
Drawing & Disbursement Officer**

JOURNAL REGISTER

Name of BMC.....

Register Page No. :..... Financial Year:

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



കേരള സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡ്
എൽ - 14, ജയ് നഗർ, മെഡിക്കൽ കോളേജ് പി.ഒ.,
തിരുവനന്തപുരം - 695 011
ഫോൺ: 0471-2559134