

ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ప్రభుత్వం

పర్యావరణ, అడవులు, శాస్త్ర సాంకేతిక విజ్ఞాన (అడవులు 2) శాఖ

జి.ఓ.ఎం.ఎస్. నెం. 70

తేదీ : 21.8.2009

ప్రకటన

15, ఏప్రిల్, 2004 తేదీగల న్యూఢిల్లీలోని పర్యావరణ అడవుల మంత్రిత్వశాఖ జి.ఎస్.ఆర్. 261(ఇ)లో జారీ చేసిన 2004, జీవవైవిధ్య నియమావళితో పాటుగా 2002, జీవవైవిధ్య చట్టం (2003లో 18వ కేంద్ర చట్టం)లోని 63వ విభాగం (1)వ ఉప విభాగం ద్వారా సంక్రమించిన అధికారాలను పురస్కరించుకొని ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ఇందుమూలంగా ఈ క్రింది నియమావళిని చేస్తున్నది. అవేమిటంటే -

1. సంగ్రహ నామం, ప్రారంభం

- (1) ఈ నియమావళిని “2009, ఆంధ్రప్రదేశ్ జీవవైవిధ్య నియమావళి” అని పిలువవచ్చును.
- (2) ఈ నియమావళి వర్తింపు ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రం అంతటికి విస్తరించివుంటుంది.
- (3) ఈ నియమావళి “ఆంధ్రప్రదేశ్ రాజపత్రం”లో ప్రచురించిన తేదీ నుండి అమలులోకి వస్తుంది.

2. నిర్వచనాలు

సందర్భం ఇతర విధంగా అవసరమయినపుడు మినహా, ఈ నియమావళిలో

- (1) “చట్టం” అంటే 2002, జీవవైవిధ్య చట్టం (2003లో 18వ కేంద్ర చట్టం)

- (2) “సంస్థ” అంటే జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ
- (3) “మండలి” అంటే చట్టంలోని 22వ విభాగంలో (1)వ ఉప విభాగం క్రింద ఏర్పాటు చేసిన ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలి
- (4) “కమిటీ” అంటే చట్టంలోని 41వ విభాగంలో (1)వ ఉప విభాగం క్రింద స్థానిక సంస్థలచే ఏర్పాటు చేయబడిన జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ.
- (5) “చైర్ పర్సన్ / చైర్మన్” అంటే రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలి చైర్ పర్సన్ / చైర్మన్
- (6) “ఫీజు” అంటే ఈ నియమావళి క్రింద నిబంధించబడిన ఏదేని ఫీజు
- (7) “ఫారం” అంటే ఈ నియమావళికి జతపర్చిన ఫారం.
- (8) “రాష్ట్ర ప్రభుత్వం” అంటే ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ప్రభుత్వం.
- (9) “సభ్యుడు” అంటే రాష్ట్ర జీవవైవిధ్యమండలి సభ్యుడు. ఇందులో చైర్ పర్సన్ / చైర్మన్ కూడా చేరి వుంటారు.
- (10) “విభాగం” అంటే చట్టంలోని ఒక విభాగం
- (11) “సభ్య కార్యదర్శి” అంటే ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలి సభ్యకార్యదర్శి అని అర్థం.
- (12) ఈ నియమావళిలో నిర్వచించకుండా, చట్టంలో నిర్వచించబడిన పదాలు, పదజాలాలకు ఉపయోగించబడి చట్టంలో వాటికి వరుసగా నిర్దేశించిన అదే అర్థాన్ని కలిగివుంటాయి.

3. చైర్ పర్సన్ / చైర్మన్ ఎంపిక, నియామక విధానం

- (1) మండలి చైర్ పర్సన్ / చైర్మన్ జీవవైవిధ్య సంరక్షణ, స్థిర వినియోగంలోను, ప్రయోజనాలను న్యాయోచిత పంపకానికి సంబంధించిన అంశాలలో తగినంత పరిజ్ఞానాన్ని అనుభవాన్ని కలిగివున్న ప్రసిద్ధ వ్యక్తిగా వుండాలి.
- (2) మండలి చైర్ పర్సన్ / చైర్మన్ ను రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నియమించడమవుతుంది.

- (3) ప్రతి చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ నియామకాన్ని చట్టంలోని 22వ విభాగం, (4) ఉప విభాగంలోని (ఎ) ఖండం నిబంధనల ప్రకారంగా డెప్యూటీషన్ ప్రాతిపదికన లేదా రాష్ట్ర ప్రభుత్వం వెలుపల నుండి ఎంపిక ద్వారా గాని చేయాలి.
- (4) 3వ ఉప నియమం క్రింద నియామకాన్ని ప్రధాన కార్యదర్శి నేతృత్వంలో ఈ ఉద్దేశం కోసం ఏర్పాటు చేయబడిన త్రిసభ్య సెల్స్ కమిటీ సిఫారసుపై చేయాలి. అయితే, రాష్ట్ర ప్రభుత్వంలో పనిచేస్తున్న అధికారి విషయంలో ఆయన హోదా ప్రభుత్వ ముఖ్య కార్యదర్శి కంటే తక్కువ వుండరాదు.

4. చైర్మన్ / చైర్పర్సన్ పదవీ కాలపరిమితి

- (1) మండలి చైర్మన్ / చైర్పర్సన్ పదవీ స్వీకారం చేసిన తేదీ నుండి మూడు సంవత్సరాల పదవీ కాలం వర్తింపులో వుంటుంది. పునర్ నియమానికి అర్హత వుంటుంది. అయితే చైర్పర్సన్ 65 సంవత్సరాల వయస్సు దాటిన తరువాత పదవిని నిర్వహించరాదు.
- (2) చైర్పర్సన్ రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి కనీసం ఒక నెల నోటీసును వ్రాత పూర్వకంగా ఇస్తూ, తన పదవికి రాజీనామా చేయవచ్చును.
- (3) ఈ నియమావళిలోని ఏదేని ఇతర నిబంధనలో ఏమి వున్నప్పటికీ, చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ పదవిలో కొనసాగింపు రాష్ట్ర ప్రభుత్వ అభీష్టం మేరకు వుంటుంది.

5. చైర్మన్ / చైర్ పర్సన్ వేతనం, భత్యాలు

చైర్మన్ / చైర్ పర్సన్ కు రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ఆయా సమయాలలో నిర్ణయించే విధంగా అట్టి జీతం, భత్యాలు, సెలవు, పింఛను, భవిష్యనిధి, వసతి, ఇతర బంతులను పొందడానికి హక్కును కలిగివుంటారు.

6. నిపుణత (అనధికారిక) సభ్యుల నామినేషన్, పదవీ కాలపరిమితి, భత్యాలు

- (1) జీవవైవిధ్య సంరక్షణకు సంబంధించిన అంశాలలోను, జీవవనరుల సుస్థిర వినియోగం, జీవవనరుల వినియోగం ద్వారా ఉత్పన్నమయిన ప్రయోజనాలను

న్యాయోచితంగా పంచుకొనే అంశాలలోను నిపుణత గల వారి నుండి ఐదుగురు అనధికారిక సభ్యులను రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నామినేటు చేయడమవుతుంది.

- (2) మండలి అనధికారిక సభ్యుడు అతని నామినేషను తేదీ నుండి ఒక పర్యాయం మూడు సంవత్సరాల కాలపరిమితిని దాటకుండా పదవిలో ఉంటారు.
- (3) అనధికారిక సభ్యుడు మండలి సమావేశాలకు హాజరుకావడం కోసం రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నిర్దేశించే విధంగా ప్రయాణ ఖర్చులు, దినసరి భత్యం, అట్టి ఇతర భత్యాలను పొందడానికి హక్కును కలిగివుంటారు.

7. నిపుణత సభ్యుల ఖాళీలను భర్తీ చేయడం

- (1) మండలిలోని ఒక నిపుణత సభ్యుడు రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి తన చేవ్రాలుతో వ్రాత పూర్వకంగా తెలియపరుస్తూ ఏ సమయంలోనైనా తన పదవికి రాజీనామా చేయవచ్చును. మండలిలో ఆ సభ్యుని స్థానం ఖాళీ అవుతుంది.
- (2) మండలిలో ఆకస్మిక ఖాళీని తాజా నామినేషన్ ద్వారా భర్తీచేయాలి. ఖాళీ భర్తీచేయడానికి నామినేటు అయిన వ్యక్తి ఎవరి స్థానంలో ఆయన / ఆమె నామినేటు కాబడినారో ఆ సభ్యుని పదవీ కాలపరిమితిలో మిగిలిన కాలానికి మాత్రమే పదవిలో వుంటారు.

8. మండలి సభ్యుల తొలగింపు

చట్టంలోని 11వ విభాగంలో నిర్దిష్టపర్చిన ఏదేని కారణంపై రాష్ట్ర ప్రభుత్వంచే ఈ ఉద్దేశం కోసం నియమించబడిన ముఖ్య కార్యదర్శి హోదాకు తక్కువ కానట్టి అధికారిచే తగురీతిగా, సక్రమంగా విచారణ జరుపకుండాను, సభ్యునికి తన వాదన వినిపించుకోవడానికి సహేతుకమయిన అవకాశాన్ని ఇవ్వకుండా ఏ సభ్యుణ్ణి పదవి నుండి తొలగించరాదు.

9. మండలి ప్రధాన కార్యాలయం

మండలి ప్రధాన కార్యాలయం హైదరాబాద్ లో వుంటుంది.

10. మండలి సభ్యకార్యదర్శి

- (1) మండలి సభ్యకార్యదర్శి రాష్ట్ర ప్రభుత్వం డెప్యూటీషన్ ప్రాతిపదికన నియమించడమవుతుంది. అతని నియామక నియమ నిబంధనలను రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నిర్ణయిస్తుంది.
- (2) సభ్యకార్యదర్శి మండలి చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ మార్గదర్శకత్వం క్రింద మండలి రోజువారీ పరిపాలన, నిధుల నిర్వహణ, కార్యక్రమంలోని వివిధ కార్యకలాపాల అమలుకు బాధ్యత కలిగి వుంటారు.
- (3) మండలిచే జారీచేయబడే అన్ని ఉత్తరువులు లేదా సూచనలు సభ్యకార్యదర్శి సంతకంతో లేదా మండలి దాని తరపున అధికారం ఇవ్వబడిన ఎవరేని ఇతర అధికారి సంతకంతోగాని వుండాలి.
- (4) సభ్యకార్యదర్శి స్వయంగా గాని లేదా ఈ ఉద్దేశం కోసం అధికారం పొందిన అధికారి ద్వారాగాని, ఆమోదిత బడ్జెట్ నుండి అన్ని చెల్లింపులకు మంజూరులను, బట్వాడాలను చేయవచ్చును.
- (5) సభ్యకార్యదర్శి మండలి బడ్జెట్లో చేర్చిన అంచనాలకు పరిపాలక మంజూరులను ఇవ్వడానికి అధికారాలను కలిగి వుంటారు.
- (6) సభ్యకార్యదర్శి మండలి యొక్క అన్ని రహస్య పత్రాలకు ఇన్‌చార్జీగా వుంటారు. వాటి సంరక్షణ కోసం బాధ్యత వహించవలసి వుంటుంది. ఆయన మండలి / రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ఆదేశించిన విధంగా అట్టి పత్రాలను దాఖలు చేయాలి.
- (7) సభ్యకార్యదర్శి మండలికి చెందిన అధికారులు, సిబ్బంది అందరి రహస్య నివేదికలను వ్రాసి, నిర్వహించాలి. వాటిపై చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ కౌంటర్ సంతకాన్ని తీసుకోవాలి.
- (8) సభ్యకార్యదర్శి మండలి ఆయా సమయాలలో అతనికి అప్పగించిన విధంగా అట్టి ఇతర అధికారాలను ఉపయోగించి అట్టి ఇతర విధులను నిర్వర్తించాలి.

11. మండలి సమావేశాలు

- (1) మండలి ప్రధాన కార్యస్థానంలో లేదా చైర్పర్సన్ / చైర్మన్చే నిర్ణయించే విధంగా అట్టి ఇతర ప్రదేశంలో మూడునెలలకు ఒకసారికి తక్కువ కాకుండా ఒక సంవత్సరంలో కనీసం నాలుగు పర్యాయాలు సమావేశమవ్వాలి.
- (2) చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ మండలిలోని ఐదుగురు సభ్యులకు తక్కువ కాకుండా ఇచ్చిన వ్రాత పూర్వక అభ్యర్థన పైన లేదా రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ఆదేశంపైన మండలి ప్రత్యేక సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయవచ్చును.
- (3) ఒక సాధారణ సమావేశానికి 15 రోజుల నోటీసును, ప్రత్యేక సమావేశానికి 3 రోజుల నోటీసును, అట్టి సమావేశాన్ని జరుపబోయే ప్రదేశం, సమయం, ఉద్దేశాన్ని తెలియజేస్తూ ముందస్తు నోటీసు సభ్యులకు ఇవ్వాలి.
- (4) ప్రతి సమావేశానికి చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ అధ్యక్షత వహించాలి. ఆయన / ఆమె గైర్హాజరీలో హాజరయిన సభ్యుల నుండి ఒకరిని ఎన్నుకొనే ప్రిసైడింగు అధికారి అధ్యక్షత వహించాలి.
- (5) మండలి నిర్ణయాన్ని అవసరమయినట్లయితే హాజరయిన సభ్యుల ఓటింగు ద్వారా సాధారణ మెజారిటీతో తీసుకొనడమవుతుంది. చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ లేదా అతని/ ఆమె గైర్హాజరీలో అధ్యక్షత వహించిన సభ్యుడు రెండవ లేదా నిర్ణాయక ఓటును కలిగివుంటారు.
- (6) ప్రతి సభ్యుడు ఒక ఓటును కలిగి వుంటారు.
- (7) మండలి సమావేశానికి ఐదుగురు సభ్యుల కోరం వుండాలి.
- (8) సభ్యుడు 10 రోజుల నోటీసు ఇవ్వకుండా ఏదేని విషయాన్ని పరిశీలన కోసం సమావేశం ముందుకు తీసుకొనివచ్చే హక్కును కలిగివుండరు. ఐతే చైర్పర్సన్/ చైర్మన్ తన విచక్షణతో ఆ విధంగా చేయమని అతనిని అనుమతించినపుడు మినహాయింపు వుంటుంది.
- (9) సభ్యులకు సమావేశం నోటీసును మెసెంజరు ద్వారా దానిని బట్టాడా చేయడం ద్వారా లేదా తెలిసిన అతని చివరి నివాసం లేదా వ్యాపార చిరునామాకు

రిజిస్టరు పోస్టు ద్వారా లేదా సభ్యకార్యదర్శి ఆయా సందర్భ పరిస్థితులలో యుక్తమని అనుకొనిన విధంగా అట్టి ఇతర విధానంలో ఇవ్వవచ్చును.

- (10) దీనితోపాటు, మండలి ఈ వ్యవహార లావాదేవి కోసం యుక్తమని భావించిన విధంగా అట్టి ఇతర కార్యవిధానాన్ని రూపొందించవచ్చును.

12. మండలిచే నిపుణుల సంఘం నియామకం, వాటి హక్కులు

- (1) పూర్తిగా సభ్యులతో లేదా పూర్తిగా ఇతర సభ్యులతో మరియు కొంత మంది సభ్యులతో లేదా కొంత మంది ఇతర సభ్యులతో అట్టి ఉద్దేశాల కోసం మండలి ఎన్ని సంఘాలనైనా, అది యుక్తమని భావించిన విధంగా ఏర్పాటుచేయవచ్చును.
- (2) మండలి సభ్యులు కానట్టి నిపుణుల సంఘంలోని సభ్యులు సమావేశాలకు హాజరు కావడం కోసం మండలి యుక్తమని భావించిన విధంగా అట్టి ఫీజులు, భత్యాలను చెల్లించడమవుతుంది.
- (3) మండలి తన ఏదేని విధులను నిర్వర్తించడంలో ఏవరేని వ్యక్తి సలహాను లేదా సహాయాన్ని పొందడం ఉపయుక్తకరమని పరిగణించిన వ్యక్తిని ఏదేని తన సమావేశం చర్చలలో పాల్గొనడానికి ఆహ్వానించవచ్చును.

మండలితో కలిసి పనిచేస్తున్న అట్టి వ్యక్తి ఆయా సమయాలలో మండలిచే నిర్ణయించిన విధంగా భత్యాలను పొందడానికి హక్కు కలిగివుంటారు.

13. మండలి సాధారణ విధులు

నిర్దిష్టంగా, ఇతర నిబంధనలకు ప్రతికూలం కాకుండా మండలి ఈ క్రింది విధులను నిర్వహించవచ్చును.

- (1) చట్టంలోని 23వ విభాగం క్రింద సమకూర్చిన విధులను నిర్వర్తించడానికి కార్య విధానాన్ని, మార్గదర్శకాలను నిర్ధారించాలి.

- (2) జీవవైవిధ్య సంరక్షణ, వాటి అంశాలను స్థిర వినియోగం, జీవవనరులు, పరిజ్ఞాన వినియోగం ద్వారా సమకూడిన ప్రయోజనాల నిష్పాక్షిక న్యాయోచిత పంపకానికి సంబంధించిన ఏదేని విషయంపై రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి సలహా ఇవ్వడం.
- (3) రాష్ట్ర ప్రభుత్వ శాఖలకు సాంకేతిక సలహా సహాయం, మార్గ దర్శకత్వాన్ని సమకూర్చడం.
- (4) భారత జాతీయులు ఏదేని జీవవనరుల వాణిజ్య వినియోగం లేదా జీవ సంబంధిత సర్వే లేదా జీవ వినియోగం కోసం చేసిన అభ్యుద్ధానలకు ఆమోదాలను మంజూరు చేయడం ద్వారా లేదా ఇతర విధంగా క్రమబద్ధీకరించడం.
- (5) రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య సంరక్షణ వ్యూహం, కార్యాచరణ ప్రణాళికను రచించడానికి, అమలు చేయడానికి వీలు కల్పించడం.
- (6) అధ్యయనాలను నిర్వహించడం, దర్యాప్తులు, పరిశోధనలకు బాధ్యత వహించడం.
- (7) జీవావరణ జీవవైవిధ్య సంరక్షణ, వాటి అంశాల సుస్థిర వినియోగం, జీవవనరులు, పరిజ్ఞానం వినియోగం ద్వారా సమకూడిన ప్రయోజనాల నిష్పాక్షిక, న్యాయోచిత పంపకం అంశాలకు సంబంధించి సాంకేతిక, గణాంక సమాచారం, నియమ సంపుటిలు, సంహితలు లేదా మార్గదర్శకాల సేకరణను, సంకలనాల ప్రచురణలను చేపట్టడం.
- (8) జీవవైవిధ్య సంరక్షణ, వాటి అంశాల సుస్థిర వినియోగం, జీవవనరులు, పరిజ్ఞానం వినియోగం ద్వారా సమకూడిన ప్రయోజనాల నిష్పాక్షిక, న్యాయోచిత పంపకం అంశాలకు సంబంధించి ప్రసార మాధ్యమాల ద్వారా ఒక సమగ్ర కార్యక్రమాన్ని నిర్వహించడం.
- (9) జీవావరణ జీవవైవిధ్య సంరక్షణ, వాటి అంశాల సుస్థిర వినియోగం, కార్యకర్తల కోసం నియుక్తులయిన లేదా నియుక్తులను చేయాలని ఆశిస్తున్న సిబ్బందికి శిక్షణ కార్యక్రమ రూపకల్పన, నిర్వహణ.
- (10) సమర్థవంతమయిన నిర్వహణ, అభివృద్ధి, సుస్థిర వినియోగాలు వుండేలా చూడటానికి జీవవైవిధ్య రిజిస్టర్లు, ఎలక్ట్రానిక్, డేటాబేస్ల ద్వారా జీవవనరులు,

సహసంప్రదాయక పరిజ్ఞానం కోసం డేటాబేస్‌లను స్థాపించడానికి, సమాచారం, పత్రాలను సమకూర్చే వ్యవస్థలను కల్పించడానికి చర్యలను తీసుకోవడం.

- (11) చట్టం పటిష్టవంతంగా అమలుకోసం, సంరక్షణ, సుస్థిర వినియోగం న్యాయోచిత ప్రయోజన పంపకానికి సంబంధించి అన్ని అంశాలలో వాటి అర్థవంతమయిన భాగస్వామ్యానికి వీలు కల్పించడానికి వ్రాతపూర్వకంగా లేదా సముచిత మౌఖిక మార్గాల ద్వారా జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలకు ఆదేశాలను ఇవ్వడం.
- (12) మండలి పనితీరు, చట్టం, దాని క్రింద నియామవళి అమలు గురించి రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి నివేదించడం.
- (13) ఎప్పటికప్పుడు జీవవనరుల సేకరణ ఫీజులను సిఫార్సు చేయడం, నిర్ణయించడం, సవరించడం, వసూలు చేయడం.
- (14) జీవవనరులు, సహపరజ్ఞానాలపై మేధాసంపత్తి హక్కులతో సహా న్యాయపరమైన హక్కుల రక్షణ వుండేలా చూడటానికి విధానాలను రూపొందించడం. ఇందులో సముచితంగా అట్టి సమాచార రహస్యతను పోషించే వ్యవస్థలు, ప్రజా జీవవైవిధ్య రిజిస్టర్లలో నమోదు చేయబడిన సమాచార రక్షణ అంశాలు చేరి వున్నాయి.
- (15) నిర్దిష్ట ఉద్దేశాల కోసం జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలకు సహాయక గ్రాంటులను మంజూరు చేయడం.
- (16) చట్టం అమలు సందర్భంగా ఏదేని ప్రాంతాన్ని భౌతిక తనిఖీని చేపట్టడం.
- (17) జీవవైవిధ్య సంరక్షణ, జీవవైవిధ్య ఆశ్రిత వృత్తుల ప్రణాళిక రచన, నిర్వహణకు సంబంధించిన అన్ని రంగాలలోను స్థానిక స్థాయి నుండి రాష్ట్ర స్థాయి వరకు అన్ని స్థాయిలలోను, ఏకీకరణ జరిగేలా చూడటం. దానివల్ల అట్టి రంగాలు, పరిపాలక స్థాయిలు సంరక్షణ, సుస్థిర వినియోగం అంశాలలో సమర్థవంతంగా కృషిచేయడానికి వీలు కలుగుతుంది.
- (18) మండలి తన స్వంత రాబడులు, అంతేగాక రాష్ట్ర, కేంద్ర ప్రభుత్వాల విలువ తగ్గింపులను చేర్చుతూ వార్షిక బడ్జెట్‌ను తయారుచేయడం. అయితే, కేంద్ర ప్రభుత్వం చేసిన కేటాయింపును రాష్ట్ర ప్రభుత్వం చే ఆమోదించబడిన నిబంధనలకనుగుణంగా నిర్వహించాలి.

- (19) అన్ని అంచనాలకు పరిపాలక, సాంకేతిక మంజూరులను చేయడానికి మండలి పూర్తి అధికారాలను కలిగివుంటుంది. అయితే, అట్టి పరిపాలక, సాంకేతిక మంజూరు అధికారాలను అవసరమని భావించిన విధంగా మండలి సభ్యకార్యదర్శికి బదలాయించవచ్చును.
- (20) మండలి విధులను పటిష్టవంతంగా నిర్వర్తించడానికి, అట్టి పదవులను ఏర్పాటుచేసే సందర్భం రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి పదవుల ఏర్పాటు కోసం సిఫారసు చేయడం. అయితే శాశ్వత / తాత్కాలిక లేదా ఏదేని స్వభావంలో గలదైనా రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ముందస్తు అనుమతి లేకుండా అట్టి పదవిని ఏర్పాటు చేయరాదు.
- (21) చట్టంలోని నిబంధనలను నెరవేర్చడానికి అవసరమని భావించిన విధంగా, లేదా ఎప్పటికప్పుడు రాష్ట్ర ప్రభుత్వంచే నిర్ణయించిన విధంగా అట్టి ఇతర విధులను నిర్వహించడం.
- (22) స్థిరచరాస్తుల రెండింటిని పొందడానికి, కలిగివుండటానికి, విక్రయించడానికి, దాని కోసం ఒప్పందాలను కుదుర్చుకోవడానికి అధికారాన్ని కలిగి వుంటుంది.

14. ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ అధికారాలు, విధులు

- (1) ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ మండలి వ్యవహారాలు చట్టంలోని నిబంధనలు, దాని క్రింద చేసిన నియమావళికి అనుగుణంగా సమర్థవంతంగా జరిగేలా చూడాలి.
- (2) ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ మండలి అధికారులు, సిబ్బందిపై సాధారణ అజమాయిషీ అధికారాలను కలిగివుంటారు. మండలి వ్యవహారాల నిర్వర్తన, నిర్వహణ కోసం అవసరమయిన ఆదేశాలను జారీచేయవచ్చును.
- (3) ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ మండలి సమావేశాలన్నిటినీ నిర్వహించి, అధ్యక్షత వహించాలి. మండలి తీసుకొన్న అన్ని నిర్ణయాలు సరైన రీతిలో అమలు జరిగేలా చూడాలి.
- (4) ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ మండలిచే ఎప్పటికప్పుడు అతనికి / ఆమెకు అప్పగించిన విధంగా అట్టి ఇతర విధులను నిర్వహించాలి.

15. మండలి ఉద్యోగుల సర్వీసు నియమనిబంధనలు

- (1) మండలి ఉద్యోగులకు రాష్ట్ర ప్రభుత్వం క్రింద తత్సమాన వేతన శ్రేణిలోని ఆయా ఉద్యోగులకు గల అవే నియమనిబంధనలు వుంటాయి. రాష్ట్ర ప్రభుత్వంచే ఇతర విధంగా నిర్ణయించినపుడు తప్పితే, సాధారణంగా నియామకం కాంట్రాక్టువల్ లేదా డెప్యూటీషన్ విధానంలో వుంటుంది.
- (2) మండలిలోని పదవుల రిక్రూట్మెంటు / పదోన్నతుల విధానాన్ని మండలి ఆమోదిస్తుంది.

16. జీవ వనరుల వినియోగానికి / సేకరణ కోసం కార్యాచరణ

- (1) పరిశోధన కోసం లేదా వాణిజ్య వినియోగం కోసం జీవవనరులు, సహపరిజ్ఞానాలను వినియోగించుకోవాలని / సేకరించాలని కోరుకుంటున్న ఏవరేని వ్యక్తి ఈ నియమావళికి జతపర్చిన ఫారం - 1లో మండలికి దరఖాస్తు చేయాలి. ప్రతి దరఖాస్తుకు అట్టి వినియోగం, పరిశోధన కోసం అయిన సందర్భంలో రూ. 1,000/-ల ఫీజును, వాణిజ్య వినియోగ సందర్భంలో రూ. 10,000/-ల ఫీజును చెక్ లేదా డిమాండు డ్రాఫ్టు రూపంలో జతపర్చి వుండాలి.
- (2) మండలి దరఖాస్తును తగురీతిగా మదింపు చేసిన తరువాత, సంబంధిత జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీతో సంప్రదించిన తరువాత, అది అవసరమని భావించిన విధంగా అట్టి అదనపు సమాచారాన్ని సేకరించిన తరువాత, సాధ్యమైనంత వరకు దరఖాస్తు అందిన తేదీ నుండి మూడు నెలలలోపు దరఖాస్తుపై నిర్ణయాన్ని తీసుకోవడమవుతుంది. ఈ సందర్భంగా చట్టంలోని ఉద్దేశాల కోసం “సంప్రదించడం” అనే పదంలో ఇతర విషయాలతో పాటు ఈ క్రింది చర్యలు చేరి వుంటాయి. (1) వినియోగం / సేకరణ కోసం చేసిన ప్రతిపాదనను స్థానిక భాషలో బహిరంగ నోటీసును జారీ చేయడం (2) సంరక్షణ, వృత్తులపై ప్రతిపాదన దాని ప్రభావాలను సాధారణ సభలో విచారించడం / చర్చించడం.
- (3) దరఖాస్తు యోగ్యత విషయంలో సంతృప్తి చెందిన మీదట, మండలి అది యుక్తమని భావించిన విధంగా నియమనిబంధనలు విధించడానికి లోబడి

జీవవనరులు, సహపరిజ్ఞానం వినియోగం కోసం ఆమోదాన్ని మంజూరు చేయనగును.

- (4) మండలి ఆధీకృత అధికారిచే తగురీతిగా సంతకం చేయబడిన వ్రాతపూర్వక ఒప్పందం, దరఖాస్తుదారునికి వినియోగం / సేకరణకు అనుమతిని ఇస్తుంది. ఒప్పందం ఫారంను మండలిచే నిర్ణయించబడుతుంది.
- (5) సేకరణ / వినియోగం కోసం విధించిన షరతులలో, దేనికైతే వినియోగానికి / సేకరణకు మంజూరును ఇవ్వడమవుతున్నదో అట్టి జీవవనరు సంరక్షణ, పరిరక్షణ కోసం చర్యలను నిర్దిష్టంగా సమకూర్చవచ్చును.
- (6) మండలి అభ్యర్థన సమ్మతించదగినదిగా లేదని అది భావించినట్లయితే, అందుకు గల కారణాలను నమోదు చేసిన తరువాత దరఖాస్తును తిరస్కరించవచ్చును. తిరస్కరణ ఉత్తరువును జారీ చేయడానికి ముందు దరఖాస్తుదారుడు తన వాదనను వినిపించుకోవడానికి సహేతుకమయిన అవకాశాన్ని కల్పించాలి.
- (7) ముందస్తు సమాచారంకోసం (1)వ ఉప నియమం క్రింది నిర్దేశించిన ఫారంలో ఇచ్చిన ఏదేని సమాచారాన్ని రహస్యంగా వుంచాలి. అందుకు సంబంధం లేని ఎవరేని వ్యక్తికి ఉద్దేశపూర్వకంగా గాని లేదా ఉద్దేశరహితంగాగాని వెల్లడి చేయకూడదు.

17. వినియోగం / ఆమోదం రద్దు

- (1) మండలి తనంతానుగా లేదా ఏవేని ఫిర్యాదు మీద, వినియోగం మంజూరును ఉపసంహరించి, ఈ క్రింది షరతుల క్రింద వ్రాతపూర్వక ఒప్పందాన్ని రద్దు పర్చవచ్చును.
 - (a) సదరు జీవవనరును వినియోగించుకొంటున్న వ్యక్తి చట్టంలోని ఏదేని నిబంధనలను లేదా దరఖాస్తును అనుమతించినట్టి షరతును ఉల్లంఘించారని సహేతుకమైన విశ్వాస ప్రాతిపదికపైన
 - (b) వ్యక్తి ఒప్పందంలోని నిబంధనలను పాటించడంలో విఫలమయినపుడు
 - (c) వినియోగ షరతులలో దేనినైనా పాటించడంలో విఫలమయిన మీదట

- (d) పర్యావరణ పరిరక్షణ, జీవవైవిధ్య సంరక్షణ, స్థానిక వర్గాల హక్కులు, వృత్తులు, పరిజ్ఞానం అంశాల నిర్దేశంతో ప్రజాప్రయోజనానికి విఘాతం కలిగిన సందర్భంలో.
- (2) అవసరమయిన విధంగా అట్టి విచారణలు చేయడం, ప్రభావితమయ్యే వ్యక్తికి వాదన వినుపించుకోవడానికి ఒక అవకాశాన్ని కల్పించిన తరువాత మాత్రమే రద్దు ఉత్తరువు జారీచేయాలి.
- (3) మండలి అట్టి రద్దు ఉత్తరువు నకలును వినియోగాన్ని నిషేధించడం కోసం అలాగే ఏదేని నష్టం వాటిల్లితే, మదింపుచేసి, ఆ నష్టాన్ని రాబట్టడానికి జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీకి పంపించాలి.

18. జీవవనరుల వినియోగానికి సంబంధించిన కార్యకలాపాలపై ఆంక్షలు

- (1) మండలి అది అవసరమని, సముచితమని భావించినట్లయితే, ఈ క్రింది కారణాలచే జీవవనరుల వినియోగ ప్రతిపాదనపై ఆంక్షలు లేదా నిషేధం విధించడానికి చర్యలను తీసుకోవడమవుతుంది.
- (a) వినియోగ అభ్యర్థనను ఏదేని అంతరించిపోతున్న జాతులకోసం చేయడమయింది.
- (b) వినియోగ అభ్యర్థనను ఏదేని విలక్షణ, అరుదైన జాతులకోసం చేయడమయింది.
- (c) వినియోగ అభ్యర్థన స్థానిక ప్రజల వృత్తులు, సంస్కృతి లేదా స్థానిక పరిజ్ఞానంపై ప్రతికూల ప్రభావానికి దారి తీయవచ్చును.
- (d) వినియోగ అభ్యర్థన జన్యుసంబంధ క్రమక్షయానికి లేదా జీవావరణ వ్యవస్థ పనితీరును ప్రభావితమవడానికి దారి తీయవచ్చును.
- (e) వనరుల వినియోగ ఉద్దేశం జాతీయ ప్రయోజనాలకు దేశం కుదుర్చుకొన్న ఇతర సంబంధిత అంతర్జాతీయ ఒప్పందాలకు విరుద్ధంగా వున్నప్పుడు.

- (2) ఏదేని ఆంక్షల విధింపు ఉత్తరువును అవసరమయిన విధంగా అట్టి విచారణలను చేయడం, సంబంధిత స్థానిక సంస్థలు, జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలను సంప్రదించడం, ప్రభావితమయిన వ్యక్తికి వాదనను వినిపించుకోవడానికి అవకాశాన్ని కల్పించిన తరువాత మాత్రమే చేయాలి.

19. రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య నిధి నిర్వహణ

- (1) రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య నిధులను మండలి సభ్యకార్యదర్శి లేదా దాని తరపున మండలిచే ఆధీకృతం పొందిన విధంగా మండలిలో అట్టి ఎవరేని ఇతర అధికారి నిర్వహించడమవుతుంది.
- (2) “రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య నిధి” రెండు ప్రత్యేక ఖాతాపద్దులను కలిగివుంటుంది. ఒకటి కేంద్ర ప్రభుత్వం / జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ, రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నుండి అందిన రాబడుల (గ్రాంటులు, రుణాలు)కు సంబంధించినది. ఇందులో మండలిచే నిర్ణయించబడిన విధంగా అట్టి వనరులనుండి అందిన రాబడులు చేరి వుంటాయి. మరొక ఖాతాపద్దు మండలి ఫీజు, లైసెన్సు ఫీజు, రాయల్టీ, ఇతర రాబడులకు సంబంధించినది.
- (3) రాష్ట్ర ప్రభుత్వం దాని తరపున చట్టం ద్వారా రాష్ట్ర శాసనమండలిచే తగురీతిగా ద్రవ్యవినియోగం చేసిన తరువాత, రాష్ట్ర ప్రభుత్వం చట్టం ఉద్దేశంకోసం వినియోగిస్తున్నందుకు అది యుక్తమని భావించిన విధంగా అట్టి నగదు మొత్తాన్ని మండలికి చెల్లించడమవుతుంది.
- (4) మండలి నిధి నిర్వహణ, వినియోగానికి సంబంధించిన నిర్ణయాలు పారదర్శకంగాను, ప్రజలకు జవాబుదారీతనంగా వుండేటట్లు చూడటానికి విధానాల మార్గదర్శకాలను రూపొందించాలి.

20. ఖాతాల వార్షిక నివేదిక, వార్షిక వివరణ

- (1) మండలి తన కార్యకలాపాల వివరాలను ఖాతాల వార్షిక వివరణను సమకూర్చుతూ ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరం కోసం తన వార్షిక నివేదికను తయారుచేయాలి. దానిని రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి.

- (2) మండలి ఖాతాల నిర్వహణకు కార్య విధానాన్ని పొందుపర్చాలి. మండలి ఖాతాలను మండలిచే ఈ ఉద్దేశం కోసం నియమించిన చార్టర్డ్ అకౌంటెంట్‌చే వార్షికంగా తనిఖీ చేయాలి. రాష్ట్ర అకౌంటెంట్ జనరలు కూడా ఖాతాలను తనిఖీ చేయవచ్చును. దాని నిమిత్తం అయ్యే వ్యయాన్ని మండలి చెల్లించవచ్చును.
- (3) ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరం కోసం తనిఖీ చేసిన ఖాతాల వివరణతో కలిపి మండలి వార్షిక నివేదికను రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి ప్రతి సంవత్సరం సెప్టెంబరు నాటికి సమర్పించాలి. దానివల్ల, రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నివేదికలను శాసనసభ సమక్షంలో వుంచడానికి వీలు కలుగుతుంది.

21. జీవవైవిధ్య వారసత్వ స్థలాల ఏర్పాటు, నిర్వహణ

- (1) మండలి స్థానిక సంస్థలు, ఇతర కీలక భాగస్వాములతో సంప్రదించి గణనీయమయిన జీవవైవిధ్య విలువ గల ప్రాంతాలను వారసత్వ స్థలాలుగా ఏర్పాటుచేయడానికి వీలుగా అవసరమయిన చర్యలను తీసుకోవాలి. మండలి సిఫారసుపై, కేంద్ర ప్రభుత్వంచే సంప్రదించి రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ఆ ఉద్దేశం మేరకు ప్రకటనను జారీ చేయాలి.
- (2) మండలి వారసత్వ స్థలాల ఎంపిక, నిర్వహణ, ఇతర అంశాలపై మార్గదర్శకాలను రూపొందించాలి. ఇవి సంబంధిత జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలకోసం నిర్ణయాత్మక పాత్రను కల్పించేలా చూడాలి.

22. జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీల ఏర్పాటు

- (1) ప్రతి స్థానిక సంస్థ తన అధికార పరిధిలోపు ఒక జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీని ఏర్పాటుచేయాలి. ఆ ప్రకారంగా, జిల్లా పరిషత్, మండల పరిషత్ గ్రామ పంచాయితీ స్థాయిలో అలాగే మున్సిపాలిటీ, మున్సిపలు కార్పొరేషన్ స్థాయిలో జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలను ఏర్పాటు చేయాల్సి వుంటుంది.
- (2) (1)వ ఉప నియమం క్రింద ఏర్పాటుచేసిన జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలో స్థానిక ప్రకృతి ప్రియులు, మొక్కల గురించి తెలిసిన నిపుణులు, వ్యవసాయదారులు, కలపయేతర అటవీ ఫలసాయ సేకరణ దారులు / వర్తకులు,

మత్స్యకారులు, వినియోగ సంఘాల ప్రతినిధి, సామాజిక కార్యకర్తలు, విద్యావేత్తలు, వనసంరక్షణ సమితులు (విఎస్ఎస్), స్థానిక సంస్థ జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ కర్తవ్యాలకు గణనీయమైన సేవలను అందించగలరని విశ్వసించిన సంస్థకు చెందిన ఏవరేని వ్యక్తి / ప్రతినిధుల నుండి తీసుకొని నామినేటు చేయబడిన ఏడుగురు సభ్యులను కలిగి వుంటుంది. షెడ్యూల్లు కులాలు/ షెడ్యూల్లు తరగతులకు చెందిన సభ్యుల దామాషా అట్టి కమిటీని ఏర్పాటుచేస్తున్న ఆ జిల్లాలోని షెడ్యూల్లు కులాలు / షెడ్యూల్లు తరగతుల శాతానికి తక్కువ వుండరాదు. పై వారందరూ సదరు స్థానిక సంస్థ పరిమితులలో నివాసితులై వుండి, ఓటర్ల జాబితాలో నమోదయి వుండాలి.

- (3) స్థానిక సంస్థ అటవీ, వ్యవసాయ, పశుగణ, ఆరోగ్య, మత్స్య పరిశ్రమలు, విద్యాశాఖల నుండి ఒక్కొక్కరు చొప్పున ఆరుగురు ప్రత్యేక ఆహ్వానితులను నామినేటు చేయాలి.
- (4) స్థానిక సంస్థ చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీకి పదవీరీత్యా చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ గా వుండాలి. ఆయన / ఆమె పదవీకాలం స్థానిక సంస్థకు చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ గా ఆయన / ఆమె కొనసాగినంత కాలం వుంటుంది.
- (5) కమిటీలో నామినేటు కాబడిన సభ్యులలోనుండి జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ సభ్యకార్యదర్శిని ఎంచుకోవాలి.
- (6) స్థానిక శాసనసభ సభ్యులు, పార్లమెంటు సభ్యులు వివిధ స్థాయిలలోని జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీల సమావేశాలకు ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా వుంటారు.
- (7) ప్రభుత్వ ఏజన్సీలు, ప్రభుత్వేతర సంస్థలు, విద్యారంగం, సమాజం, వ్యక్తుల నుండి తీసుకొని జీవవైవిధ్య రంగంలోని నిపుణులతో ఇమిడివున్న ఒక సాంకేతిక మద్దతు సముదాయాన్ని జిల్లా యంత్రాంగం ఏర్పాటు చేయాలి. నిపుణుల బృందం జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలకు మద్దతును అందిస్తుంది.
- (8) జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీల కీలక కర్తవ్యంగా జీవవైవిధ్య సంరక్షణ, సుస్థిర వినియోగం, జీవవైవిధ్యం ద్వారా సమకూడిన ప్రయోజనాల న్యాయోచిత పంపకం అంశాలను పర్యవేక్షించడం వుంటుంది. జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలు ప్రజా జీవవైవిధ్య రిజిస్టర్ల తయారీకి సదుపాయాలను కల్పించాలి. రిజిస్టర్లలో స్థానిక జీవవనరుల లభ్యత, పరిజ్ఞానం, వాటి వైద్య లేదా ఏదేని ఇతర వినియోగం

లేదా వాటి సహసంబంధిత సంప్రదాయక పరిజ్ఞానంపై సమగ్ర సమాచారాన్ని కలిగి వుండాలి. జిల్లాపరిషత్ స్థాయి జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ జిల్లా వ్యాప్త ప్రజా జీవవైవిధ్య రిజిస్టరు డేటాబేస్ నెట్వర్కుకు బాధ్యత వహించాలి. గ్రామ పంచాయితీ/ మండల పరిషత్, మున్సిపాలిటీ / మున్సిపలు కార్పొరేషన్ స్థాయిలో మండలిచే నిర్ణయించబడిన ప్రక్రియ, నిర్దిష్ట ఫార్మాట్‌ను ఉపయోగిస్తూ ప్రజా జీవవైవిధ్య రిజిస్టర్లను తయారుచేయాలి. జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలకు ప్రజా జీవవైవిధ్య రిజిస్టర్లలో నమోదు చేసిన పరిజ్ఞానానికి రక్షణ వుండేలా చూడటం, ప్రత్యేకించి వెలుపలి ఏజన్సీలు, వ్యక్తులచే వినియోగాన్ని క్రమబద్ధీకరించడానికి బాధ్యత వుంటుంది.

- (9) జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీల ఇతర విధులుగా ఆమోదాన్ని మంజూరు చేయడానికి రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలి లేదా ప్రాధికార సంస్థచే దానికి నిర్దేశించబడిన ఏదేని అంశంపై సలహా ఇవ్వడం, జీవవనరులను ఉపయోగిస్తున్న స్థానిక చికిత్సలు, వైద్యుల గురించిన డేటాబేస్‌ను నిర్వహించడం వున్నాయి.
- (10) జిల్లా, మండల జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలు ఆ స్థాయిలో అభివృద్ధికరమయిన, ప్రణాళిక రూపకల్పనల పరిధిలోకి జీవవైవిధ్య సంరక్షణ వ్యవహారాలను తీసుకొనిరావడానికి కృషి చేయాలి.
- (11) మండలి ప్రజా జీవవైవిధ్య రిజిస్టరును తయారుచేయడం కోసం జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలకు మార్గదర్శకత్వాన్ని, సాంకేతిక మద్దతును సమకూర్చాలి. అట్టి రిజిస్టరులో నమోదయిన సమాచారం అంతటిని బయటి ఏజన్సీలు, వ్యక్తులచే దుర్వినియోగం, వినియోగాల నుండి చట్టబద్ధ రక్షణ లభించేలా చూడాలి.
- (12) జీవవనరులు, సంప్రదాయక పరిజ్ఞాన వినియోగానికి ఇచ్చిన మంజూరుల వివరాలు, విధించిన సేకరణ ఫీజు వివరాలు, పొందిన ప్రయోజనాల వివరాలు, వాటి పంపకం విధానం వివరాల గురించి కమిటీ ఒక రిజిస్టరును కూడా నిర్వహించాలి.
- (13) గ్రామపంచాయితీ / మండల పరిషత్ మున్సిపాలిటీ / మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ స్థాయిలో జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ వాటి అధికార పరిధిలో వివిధ ఉద్దేశాల కోసం వివిధ పార్టీలు జీవవైవిధ్య వనరులు, సహసంబంధ పరిజ్ఞానం

వినియోగించుకోవడానికి అనుమతించేందుకు నిబంధనలను, వారి అధికార పరిధి క్రిందకు వచ్చే ప్రాంతం నుండి వాణిజ్య వినియోగం కోసం ఏదేని జీవవనరు వినియోగించుకుంటున్నందుకు లేదా సేకరించుకుంటున్నందుకు ఎవరేని వ్యక్తి నుండి సేకరణ ఫీజుల రూపంలో లెవీ ఛార్జీల విధింపు అంశాలను నిర్ణయించవచ్చును. ప్రైవేటు భూమి నుండి సేకరించిన / సాగుచేసిన వనరులకు చార్జ్ చేసిన లెవీలో ప్రధాన భాగం భూయజమానికి / సాగుదారునికి / పరిజ్ఞాన హక్కుదారు(లు)కు ఇవ్వాలి. మిగిలిన మొత్తాన్ని జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ స్థానిక జీవవైవిధ్య నిధిలో డిపాజిట్ చేయాలి. ప్రభుత్వ భూమినుండి సేకరించిన / సాగుచేసిన వనరులకు విధించిన లెవీ పూర్తి మొత్తాన్ని జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ స్థానిక జీవవైవిధ్య నిధులలో డిపాజిట్ చేయాలి.

- (14) మండలి వినియోగ నిబంధనలు, జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీల ద్వారా ఫీజు వసూలు కోసం మార్గదర్శకాలను రూపొందించాలి.
- (15) గ్రామ పంచాయతీ / మున్సిపాలిటీ / మున్సిపలు కార్పొరేషన్ స్థాయి జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలు ప్రజాజీవవైవిధ్య రిజిస్టర్లలోని అంశాలను ఉపయోగిస్తూ జీవవైవిధ్య యాజమాన్య ప్రణాళికను తయారు చేయాలి. దాని అమలు కోసం లేదా పాల్గొనడానికి బాధ్యత కలిగి వుంటుంది.
- (16) స్థానిక సంస్థలు జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలు రెగ్యులరు సమన్వయ సమావేశాలు, స్థానిక సంస్థలచే నిర్ణయించిన విధంగా లేదా మండలిచే నిర్దిష్టపర్చిన విధంగా అట్టి ఇతర చర్యల ద్వారా ప్రస్తుతం వున్న స్థానిక సంస్థల పనితీరుతో ఏకీకరణ జరిగేలా చూడాలి.

23. స్థానిక జీవవైవిధ్య నిధి

- (1) స్థానిక సంస్థ స్థాయిలో స్థానిక జీవవైవిధ్య నిధిని ఏర్పాటు చేయాలి.
- (2) మండలి చట్టంలోని ఉద్దేశం కోసం రాష్ట్ర ప్రభుత్వం, కేంద్ర ప్రభుత్వం లేదా సంస్థ నుండి దానికి అందిన ఏదేని రుణాన్ని లేదా గ్రాంటును స్థానిక సంస్థకు సమకూర్చాలి. స్థానిక సంస్థ అది గుర్తించిన లేదా మండలిచే నిర్దేశించిన విధంగా ఇతర వనరుల నుండి అట్టి నిధులను కూడా పొందవచ్చు.

- (3) స్థానిక జీవవైవిధ్య నిధిని జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలు నిర్వహించాలి. జీవవైవిధ్య కమిటీలచే నిధి నిర్వహణ కోసం నిర్వహణాపరమయిన మార్గదర్శకాలను మండలి నిర్ధారించాలి. ఇందులో ఆదాయ మార్గాలు, దాని పని తీరు, సంబంధిత స్థానిక సంస్థలో సభ్యులందరికీ పారదర్శకతతో జవాబుదారీతనంగా వుండటం చేరి వున్నాయి.
- (4) నిధిని సంబంధిత స్థానిక సంస్థ అధికార పరిధిలోకి వచ్చే ప్రాంతాలలో జీవవైవిధ్య సంరక్షణ, అభివృద్ధి కోసం, ఇప్పటివరకు జీవవైవిధ్య సంరక్షణలో నిమగ్నమయి వున్నట్టి స్థానిక ప్రజల ప్రయోజనం కోసం వినియోగించాలి.
- (5) స్థానిక జీవవైవిధ్య ఖాతాను మండలిచే నిర్దిష్టపర్చే విధంగా అట్టి ఫారాలలో, ప్రతి సంవత్సరం ఆ సమయంలో నిర్ణయించే విధంగా తయారుచేయాలి.
- (6) జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలు గత ఆర్థిక సంవత్సరంలో తన పూర్తి కార్యకలాపాలను సమకూర్చుతూ తన వార్షిక నివేదికను తయారుచేయాలి. అందుకు సంబంధించిన నకలును మండలికి, ఒక నకలును స్థానిక సంస్థ సాధారణ సభకు సమర్పించాలి.
- (7) స్థానిక జీవవైవిధ్య నిధి ఖాతాలను మండలిచే నిర్దిష్టపర్చే విధంగా అట్టి విధానంలో నిర్వహించాలి, తనిఖీ చేయాలి.

24. వివాదాల పరిష్కారం కోసం అపీలు

- (1) ప్రాధికార సంస్థ, మండలి మధ్య లేదా ఒక మండలి, ఇతర మండళ్ల మధ్య ఏదేని ఉత్తరువు / ఆదేశం లేదా విధాన నిర్ణయంలో ఏదేని అంశంపై వివాదం ఉత్పన్నమయినట్లయితే ప్రభావిత పక్షాలలో ఏదో ఒకటి అంటే ప్రాధికార సంస్థ లేదా మండలి ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి చట్టంలోని 50వ విభాగం క్రింద, ఈ నియమావళికి జతపర్చిన ఫారం-2లో ఒక అపీలును కేంద్ర పర్యావరణ, అడవుల మంత్రిత్వశాఖ కార్యదర్శికి లేదా ఒక మండలి మరో మండలి మధ్య వివాదం సందర్భంలో జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ కు దాఖలు చేయాలి.
- (2) అపీలుపత్రంలో అపీలుదారు కేసు వాస్తవాలు, విశ్వసించిన కారణాలను, అభ్యర్థించిన సహాయం వివరాలు తెలియజేయాలి. అపీలును దాఖలు చేయడం

కోసం అపీలుదారుడు దేని ద్వారా అయితే నష్టపోతున్నారో ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి అట్టి ఉత్తరువు, ఆదేశం లేదా విధాన నిర్ణయం యొక్క అధికారిక నకలును జతచేయాలి. అపీలు పత్రంపై అపీలుదారు అధికారిక ప్రతినిధిచే తగురీతిగా సంతకం చేయాలి.

- (3) అపీలు పత్రాన్ని అపీలుదారు దేని ద్వారా అయితే నష్టపోతున్నారో ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి అట్టి ఉత్తరువు, ఆదేశం లేదా విధాన నిర్ణయం యొక్క అధికారిక నకలుతో పాటుగా నాలుగు ప్రతులలో స్వయంగా గాని లేదా తిరుగు రశీదుతో రిజిస్టరు ఫోస్ట్ ద్వారా గాని ఉత్తరువు, ఆదేశం లేదా విధాన నిర్ణయం తేదీ నుండి 30 రోజులలోపు సమర్పించాలి. అయితే, అపీలేటు ఆధారితీ అపీలును దాఖలు చేయడంలో జాప్యానికి సహేతుకమయిన, తగిన కారణం వుందని సంతృప్తిచెందినట్లయితే, అపీలేటు ఆధారితీ కారణాలను వ్రాతపూర్వకంగా నమోదు చేసి పైన తెలియజేసిన 30 రోజులు కాలపరిమితి ముగిసిన తరువాత అయితే ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి ఉత్తరువు, ఆదేశం లేదా విధాన నిర్ణయం 45 రోజులు ముగియడానికి ముందు అపీలును దాఖలు చేయడానికి అనుమతించవచ్చును.
- (4) అపీలు విచారణ కోసం నోటీసును తిరుగు రశీదుతో రిజిస్టరు ఫోస్ట్ ద్వారా ఫారం-3లో ఇవ్వాలి.
- (5) ప్రతి అపీలు పత్రంతో పాటు రూ. 100/-ల ఫీజును జతపర్చాలి.
- (6) మండలాల మధ్య, జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలు లేదా జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీల మధ్య, జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ, సంబంధిత స్థానిక సంస్థల మధ్య వివాదాల పరిష్కారం కోసం కార్యవిధానాన్ని నిర్దిష్టపర్చాలి.

జానకి ఆర్. కొండపి
 ప్రభుత్వ ప్రత్యేక ప్రధాన కార్యదర్శి,
 పర్యావరణ, అడవులు,
 శాస్త్ర సాంకేతిక విజ్ఞాన శాఖ
 ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం

ఫారం - I

(16 (1)వ నియమం)

వాణిజ్య వినియోగం, సహసంప్రదాయక పరిజ్ఞానం కోసం జీవవనరులను వినియోగించుకోవడానికి / సేకరించుకోవడానికి దరఖాస్తు ఫారం.

భాగం - ఎ

1. దరఖాస్తుదారుని పూర్తి వివరాలు

(1) పూర్తి పేరు

(2) శాశ్వత చిరునామా

(3) భారతదేశంలో సంప్రదించవలసిన వ్యక్తి / ఏజంట్ చిరునామా, ఏవైన వున్నట్లయితే;

(4) వ్యవస్థ స్వరూపం వర్ణన (దరఖాస్తుదారు ఒక వ్యక్తి అయిన సందర్భంలో వ్యక్తిగత వివరణ)

(5) వ్యాపార స్వభావం

(6) సంస్థ టర్నోవరు భారతీయ రూపాయలలో

2. అభ్యర్థించిన వినియోగ స్వభావం, జీవావరణ పదార్థం మరియు / లేదా వినియోగించుకోవాలనుకొంటున్న సహపరిజ్ఞానం గురించి వివరాలు, నిర్దిష్ట సమాచారం.

(1) జీవవనరులు, వాటి సంప్రదాయక వినియోగం గుర్తింపు (శాస్త్రీయ నామం)

(2) ప్రతిపాదిత సేకరణ భౌగోళిక ప్రదేశం (గ్రామం, మండలం, జిల్లాతో సహా)

- (3) సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం వివరణ / స్వభావం, అది కలిగివున్న లక్షణాలు, ఉపయోగాలు (మౌఖిక, దస్తావేజుపర్చిన)
 - (4) సంప్రదాయక పరిజ్ఞానాన్ని కలిగివున్న ఎవరేని గుర్తించిన వ్యక్తి / కుటుంబం / వర్గం.
 - (5) సేకరించవలసిన జీవవనరుల పరిమాణం
 - (6) జీవవనరులను సేకరించాలని ప్రతిపాదించినట్టి కాలపరిమితి
 - (7) సేకరణ చేయడానికి కంపెనిచే అధికారం ఇవ్వబడిన వ్యక్తుల పేర్లు, వారి వివరాలు.
 - (8) అభ్యర్థించిన వినియోగ ఉద్దేశం; పరిశోధన తరహా, పరిధితో సహా, దాని నుండి పొందుతున్న, పొందాలని ఆశిస్తున్న వాణిజ్య వినియోగ వివరాలు
 - (9) ఏదేని వనరు సేకరణ లేదా వినియోగం జీవవైవిధ్యంలోని ఏదేని అంశానికి అపాయకరమా? వినియోగం ద్వారా ఉత్పన్నమయ్యే ప్రమాద వివరాలు.
3. పరిశోధన, అభివృద్ధి కార్యకలాపాలలో పాల్గొనే ఏదేని జాతీయ సంస్థ వివరాలు.
 4. వినియోగించుకోవాలని ఆశిస్తున్న వనరు ప్రాథమిక గమ్యస్థానం పరిశోధన, అభివృద్ధిని చేపట్టే ప్రదేశం గుర్తింపు.
 5. దరఖాస్తుదారునికి లేదా అతను / ఆమెకు చెందిన దేశానికి ఉద్దేశించిన లేదా ప్రాప్తించదగు ఆర్థిక ఇతర ప్రయోజనాలు. ఇందులో వినియోగించుకొనిన జీవవనరులు, పరిజ్ఞానం ద్వారా పొందిన ఏదేని మేథోసంపత్తి హక్కు, పేటెంట్ నుండి సమకూడుతున్న ప్రయోజనాలు చేరి వుంటాయి.
 6. వినియోగించుకొనిన జీవవనరులు, పరిజ్ఞానం ద్వారా పొందిన వాటిలో దరఖాస్తుదారునికి లేదా అతను / ఆమెకు చెందిన దేశానికి ఉద్దేశించిన లేదా ప్రాప్తించదగు బయోటెక్నాలజీకల్, శాస్త్రీయ, సామాజిక లేదా ఏవేని ఇతర ప్రయోజనాలు.

7. వినియోగించుకొనిన జీవవనరులు, సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం ద్వారా వర్గాలకు చేకూరే ప్రయోజనాల అంచనా.
8. ప్రయోజన పంపకం కోసం ప్రతిపాదించిన యంత్రాంగం, ఏర్పాట్లు
9. ఏదేని ఇతర సమాచారం.

దరఖాస్తుదారుని సంతకం

ప్రదేశం :

పేరు :

తేదీ :

శీర్షిక :

పూర్తి చిరునామా :

భాగం - బి
డిక్లరేషన్

నేను / మేము

- (1) ప్రతిపాదిత జీవవనరుల సేకరణ వనరుల సుస్థిరతకు ప్రతికూల ప్రభావాన్ని చూపదని
- (2) ప్రతిపాదిత జీవవనరుల సేకరణ ఏదేని పర్యావరణ ప్రభావాన్ని కలుగజేయదని
- (3) ప్రతిపాదిత జీవవనరుల సేకరణ జీవావరణ వ్యవస్థలకు ఎలాంటి ప్రమాదం కలుగజేయదని
- (4) ప్రతిపాదిత జీవవనరుల సేకరణ స్థానిక వర్గాలపై ప్రతికూల ప్రభావాన్ని చూపదని ప్రకటిస్తున్నాను / ప్రకటిస్తున్నాం.

నేను / మేము దరఖాస్తు ఫారంలో పొందుపరచిన సమాచారం నిజమైనదని, వాస్తవమైనదని ఏదేని అవాస్తవ / తప్పుడు సమాచారానికి నాకు / మాకు బాధ్యత వుంటుందని ప్రకటిస్తున్నాను / ప్రకటిస్తున్నాం.

సంతకం

ప్రదేశం :

పేరు :

తేదీ :

చిరునామా :

ఫారం - II

అపీలు పత్రం ఫారము

(24 (1)వ నియమం)

న్యూఢిల్లీలోని భారత ప్రభుత్వ పర్యావరణ, అడవులు మంత్రిత్వశాఖ కార్యదర్శి

లేదా

జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ ఛైర్పర్సన్/ఛైర్మన్ సమక్షంలో (ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి)

(2002, జీవవైవిధ్య చట్టంలోని 50వ విభాగం క్రింద అపీలు పత్రం)

అపీలు నెం. _____ / 20

_____ అపీలు దారు (లు) / వాది

వర్సెస్

_____ ప్రతివాది (లు)

(ఇక్కడ ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి ప్రాధికార సంస్థ / మండలి హోదాను పేర్కొనాలి)

ఈ క్రింది వాస్తవాలు, కారణాలపై ప్రతివాదిచే జారీ చేయబడిన _____ తేదీగల ఉత్తరువుకు వ్యతిరేకంగా ఈ అపీలు పత్రాన్ని దాఖలు చేయడానికి అపీలుదారు విన్నవించారు.

1. వాస్తవాలు :- (ఇక్కడ కేసు వాస్తవ అంశాలను సంక్షిప్తంగా పేర్కొనాలి)

2. కారణాలు :- (ఇక్కడ అపీలు చేయడానికి గల కారణాలను పేర్కొనాలి)
 - a)
 - b)

3. అభ్యర్థించిన సహాయం
 - a)
 - b)
 - c)

4. వినతి -
 - a) ఏదైతే పైన తెలియజేయబడినదో దాని దృష్ట్యా, ప్రతివాది ఉత్తరువు / నిర్ణయాన్ని రద్దు పర్చాలని / కొట్టివేయాలని అపీలుదారు వినప్రమంగా అభ్యర్థిస్తున్నారు.
 - b) ప్రతివాదిచే రూపొందించబడిన విధానం / మార్గదర్శకాలు / నియామావళి / నిబంధనావళులను _____ మేరకు రద్దు చేయాలి / సవరించాలి / కొట్టి వేయాలి.
 - c) _____

5. ఈ అపీలు కోసం ఫీజుగా రూ. _____ ల (రూపాయలు
_____ మాత్రమే) మొత్తాన్ని _____ తేదీగల
నెం. _____ ఉత్తరువు ద్వారా _____ వారికి చెల్లించడమయింది.

అపీలుదారు సంతకం

ప్రదేశం :

పేరు :

తేదీ :

చిరునామా :

పరిశీలన

అపీలుదారుడైన నేను పైన తెలియజేసిన విషయం నాకు తెలిసిన సమాచారం, విశ్వాసం మేరకు నిజమైనదని ఇందుమూలంగా ప్రకటిస్తున్నాను.

_____ తేదీన సరిచూడటమయింది.

ముద్ర, చిరునామాతో
అపీలుదారు సంతకం

జతపర్చినవి : దేనికి వ్యతిరేకంగా అపీలును దాఖలుబడిందో ఆ ఉత్తరువు, ఆదేశం లేదా విధాన నిర్ణయానికి సంబంధించిన అధికారిక నకలు.

ఫారం - III

(24 (1)వ నియమం)

రిజిస్టరు పోస్టు ద్వారా / తిరుగురశీదుతో

న్యూఢిల్లీలోని కేంద్ర భారత ప్రభుత్వ పర్యావరణ, అడవులు మంత్రిత్వశాఖ కార్యదర్శి

లేదా

జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ సమక్షం (ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి)

అపీలు నెం. _____ / 200_____

ఈక్రింది వారి మధ్య

వర్రెస్

ఈక్రింది వారికి

: అపీలు దారు(లు)

ప్రతివాది (లు)

(నోటీసు)

ఉత్తరువు / ఆదేశం / విధాన పరమయిన నిర్ణయానికి (వివరాలను ఇవ్వండి) వ్యతిరేకంగా అపీలు దారుచే దాఖలు చేయబడిన పై అపీలును _____ వద్ద _____ తేదీన విచారణ చేయడానికి నిర్ణయించడమయిందని, దయచేసి నోటీసుగా తీసుకోండి.

అపీలు పత్రం ప్రతులను, అపీలుతో పాటు దాఖలు చేసిన ఇతర అనుబంధాలను మీ నిర్దేశం కోసం ఇందు వెంట పంపడమవుతున్నది.

అపీలు విచారణకు సదరు తేదీన లేదా తరువాతి తేదీన విచారణకు వారు హాజరు కావడంలో విఫలమయినట్లయితే, మిమ్ములను ఏక పక్షియులుగా వుంచి, అపీలును పరిష్కరించడం జరుగుతుందని దయచేసి గమనించండి.

అపీలేటు అధికారి తరపున
అధికృత సంతకందారు (ముద్ర)

ప్రదేశం :

పేరు :

తేదీ :

చిరునామా :