

జీవవైవిధ్య నియమనిబంధనలు, 2004

భారత రాజ పత్రం

(అసాధారణ)

భాగం (2) - విభాగం 3 - ఉప విభాగం (1)

అధికారిక ప్రచురణ

పర్యావరణ, అడవుల మంత్రిత్వశాఖ
న్యూఢిల్లీ, గురువారం, ఏప్రిల్ 15, 2004

జి.ఎస్.ఆర్. 261 (ఇ) - జీవవైవిధ్య చట్టం 2002లోని 62వ విభాగం ద్వారా లభించిన అధికారాలను, 2003, జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ (ఛైర్పర్సన్/ఛైర్మన్ ఇతర సభ్యుల జీతం, భత్యాలు, ఉద్యోగ నిబంధనలు) నియమావళి అధిక్రమణం చేయడాన్ని పురస్కరించుకొని, అట్టి అధిక్రమణం చేయడానికి ముందు చేసిన లేదా చేయాలని వదిలివేసిన పనులకు సంబంధించి మినహా కేంద్ర ప్రభుత్వం ఇందుమూలంగా ఈ క్రింది నియమావళిని చేస్తున్నది, అదేమిటంటే:-

1. సంగ్రహ నామం, ప్రారంభం

- (1) ఈ నియమావళిని జీవవైవిధ్య నియమావళి 2004, అని పిలువవచ్చును.
- (2) ఈ నియమావళి ఏప్రిల్ 15వ తేదీ 2004, నుండి అమలులోకి వస్తుంది.

2. నిర్వచనాలు

సందర్భం ఇతర విధంగా అవసరమయినపుడు మినహా, ఈ నియమావళిలో

- (a) “చట్టం” అంటే జీవవైవిధ్య చట్టం, 2002. (2003లో 18వ చట్టం)

- (b) జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార “సంస్థ” అంటే 8వ విభాగంలో (1)వ ఉప విభాగం క్రింద ఏర్పాటు చేయబడిన జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ
- (c) “జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ” అంటే 41వ విభాగంలోని (1)వ ఉప విభాగం క్రింద స్థానిక సంస్థచే ఏర్పాటు చేయబడిన జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ
- (d) “చైర్పర్సన్ / చైర్మన్” అంటే జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ లేదా ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలి
- (e) “ఫీజు” అంటే అనుసూచిలో నిబంధించబడిన ఫీజు
- (f) “ఫారం” అంటే ఈ నియమావళికి జతపర్చిన ఫారం
- (g) “సభ్యుడు” అంటే ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి చైర్పర్సన్ / చైర్మన్తో సహా జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ లేదా రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలి సభ్యుడు
- (h) “విభాగం” అంటే చట్టంలోని ఒక విభాగం
- (i) “కార్యదర్శి” అంటే సంస్థ పూర్తికాలిక కార్యదర్శి అని అర్థం
- (j) ఈ నియమావళిలో ఉపయోగించబడి, అయితే నిర్వచించకుండా చట్టంలో నిర్వచించబడిన పదాలు, పదజాలాలకు చట్టంలో వాటికి వరుసగా నిర్దేశించిన అదే అర్థాన్ని కలిగి వుంటాయి.

3. చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ ఎంపిక, నియామక విధానం

- (1) ప్రాధికార సంస్థ చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ను కేంద్ర ప్రభుత్వం నియమించడమవుతుంది.
- (2) ప్రతి చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ నియామకాన్ని (1)వ ఉప విభాగం క్రింద డెప్యూటీషన్ ప్రాతిపదికన లేదా కేంద్ర ప్రభుత్వం వెలుపల నుండి ఎంపిక ద్వారా గాని చేయాలి. నియామకం డెప్యూటీషన్ ద్వారా అయిన సందర్భంలో, దరఖాస్తుదారు హోదా కేంద్ర ప్రభుత్వ అదనపు కార్యదర్శి హోదా కంటే తక్కువ వుండకూడదు.

4. ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ పదవీ కాలపరిమితి

- (1) ప్రాధికార సంస్థ ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్కు మూడు సంవత్సరాల పదవీ కాలం వర్తింపు వుంటుంది. పునర్ నియామకానికి అర్హత వుంటుంది.
- (2) అయితే ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్, ఆయనకు / ఆమెకు 65 సంవత్సరాల వయస్సు పూర్తయిన తరువాత లేదా ఆయన పదవీ కాలం ముగిసినపుడు ఈ రెండింటిలో ఏదీ ముందు అయితే అపుడు పదవీ కాలం వర్తింపు ముగుస్తుంది.
- (3) ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ కేంద్ర ప్రభుత్వానికి కనీసం ఒక నెల నోటీసును వ్రాత పూర్వకంగా ఇస్తూ తన పదవికి రాజీనామా చేయవచ్చును.

5. ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ వేతనం, భత్యాలు

- (1) ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ నెలకు రూ. 26,000/-ల నిర్ణీత వేతనాన్ని పొందడానికి హక్కును కలిగి వుంటారు. విశ్రాంత ఉద్యోగిని ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్గా నియమించిన సందర్భంలో, అట్టి ఉద్యోగులకు వర్తించదగు కేంద్ర ప్రభుత్వ ఉత్తరువులననుసరించి అతని వేతనాన్ని నిర్ణయించాలి.
- (2) ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ కేంద్ర ప్రభుత్వం ఆయా సమయాలలో నిర్ణయించే విధంగా అట్టి భత్యాలు, సెలవు, పింఛను, భవిష్యనిధి, ఇల్లు, ఇతర భత్యాలు పొందడానికి హక్కును కలిగివుంటారు.

6. అనధికారిక సభ్యుల పదవీకాలం, భత్యాలు

- (1) ప్రాధికార సంస్థలోని ప్రతి అనధికార సభ్యుడు అతని నియామకాన్ని అధికారిక రాజపత్రంలో ప్రచురించిన తేదీ నుండి ఒక పర్యాయంలో మూడు సంవత్సరాల కాల పరిమితిని దాటకుండా పదవిలో వుంటారు.
- (2) ప్రాధికార సంస్థ సమావేశానికి హాజరవుతున్న ప్రతి అనధికార సభ్యుడు కేంద్ర ప్రభుత్వ కమీషన్లు, కమిటీల అనధికారిక సభ్యులకు అట్టి కమీషన్లు లేదా కమిటీల

సమావేశాలకు హాజరవుతున్నందుకు వర్తించే సమావేశ భత్యం, ప్రయాణ ఖర్చులు, దినసరి భత్యం, అట్టి ఇతర భత్యాలు పొందడానికి హక్కును కలిగి వుంటారు.

7. అనధికారిక సభ్యుల ఖాళీలను భర్తీ చేయడం

- (1) ప్రాధికార సంస్థలోని అనధికారిక సభ్యుడు కేంద్ర ప్రభుత్వానికి తన చేత్రాలతో వ్రాత పూర్వకంగా తెలియపరుస్తూ ఏ సమయంలోనైనా తన పదవికి రాజీనామా చేయవచ్చును.
- (2) ప్రాధికార సంస్థలోని అనధికారిక సభ్యుని ఆకస్మిక ఖాళీని తాజా ఎంపిక ద్వారా భర్తీ చేయాలి. ఖాళీ భర్తీ చేయడానికి ఎంపికయిన వ్యక్తి ఎవరి స్థానంలో ఆయన ఎంపిక కాబడినారో ఆ సభ్యుని పదవీ కాలపరిమితిలో మిగిలిన కాలానికి మాత్రమే పదవిలో వుంటారు.

8. ప్రాధికార సంస్థ సభ్యుల తొలగింపు

చట్టంలోని 11వ విభాగంలో నిర్దిష్టపర్చిన ఏదేని కారణంపై కేంద్ర ప్రభుత్వంచే ఈ ఉద్దేశం కోసం నియమించబడిన భారత ప్రభుత్వ కార్యదర్శి హోదాకు తక్కువ కానట్టి అధికారిచే తగురీతిగా సక్రమంగా విచారణ జరుపకుండాను, సభ్యునికి తన వాదనను వినిపించుకోవడానికి సహేతుకమయిన అవకాశాన్ని ఇవ్వకుండాను ఏ సభ్యుడ్ని పదవి నుండి తొలగించరాదు.

9. ప్రాధికార సంస్థ కార్యదర్శి

- (1) ప్రాధికార సంస్థ దానికోసం ఒక కార్యదర్శిని నియమిస్తుంది.
- (2) కార్యదర్శి నియామకం నియమనిబంధనలను ప్రాధికార సంస్థ నిబంధనావళి ద్వారా నిర్ణయిస్తుంది.

- (3) ప్రాధికార సంస్థ సమావేశాలను సమన్వయపర్చడం, సమావేశపర్చడం కోసం ప్రాధికార సంస్థ కార్యకలాపాల రికార్డుల నిర్వహణ, ప్రాధికార సంస్థచే అతనికి నిర్దేశించే అట్టి ఇతర విషయాలకు కార్యదర్శికి బాధ్యత వుంటుంది.

10. ప్రాధికార సంస్థ సమావేశాలు

- (1) ప్రాధికార సంస్థ ప్రధాన కార్యస్థానంలో లేదా చైర్పర్సన్ / చైర్మన్చే నిర్ణయించే విధంగా అట్టి ఇతర ప్రదేశంలో సాధారణంగా మూడు నెలల తరువాత సంవత్సరంలో కనీసం నాలుగు పర్యాయాలకు తక్కువ కాకుండా ప్రాధికార సంస్థ సమావేశమవ్వాలి.
- (2) చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ ప్రాధికార సంస్థలోని ఐదుగురుకు తక్కువ కాకుండా సభ్యులకు ఇచ్చిన వ్రాత పూర్వక అభ్యర్థన పైన లేదా కేంద్ర ప్రభుత్వం ఆదేశంపైన ప్రాధికార సంస్థ ప్రత్యేక సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయవచ్చును.
- (3) ఒక సాధారణ సమావేశాన్ని జరుపడానికి 15 రోజుల నోటీసును, ప్రత్యేక సమావేశాన్ని జరుపడానికి 3 రోజుల నోటీసును అట్టి సమావేశాన్ని జరుపబోయే ప్రదేశం, సమయం, ఉద్దేశాన్ని తెలియపరుస్తూ సభ్యులకు నోటీసు ఇవ్వాలి.
- (4) ప్రతి సమావేశానికి చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ అధ్యక్షత వహించాలి. ఆయన / ఆమె గైరుహాజరీలో హాజరయిన సభ్యులచే వారిలో నుండి ఎన్నుకొనబడ్డ ప్రిసైడింగు అధికారి అధ్యక్షత వహించాలి.
- (5) సమావేశంలో ప్రాధికార సంస్థ నిర్ణయాన్ని అవసరమయినట్లయితే హాజరయిన సభ్యుల ఓటింగు ద్వారా సాధారణ మెజారిటీతో తీసుకోవాలి. చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ లేదా అతని గైరుహాజరీలో అధ్యక్షత వహించిన సభ్యుడు రెండవ లేదా నిర్ణాయక ఓటును కలిగివుంటారు.
- (6) ప్రతి సభ్యుడు ఒక ఓటును కలిగి వుంటారు.
- (7) ప్రాధికార సంస్థ సమావేశానికి ఐదుగురు సభ్యుల కోరం వుండాలి.

- (8) సభ్యుడు 10 రోజుల నోటీసు ఇవ్వకుండా ఏదేని విషయాన్ని సమావేశం పరిశీలన కోసం ముందుకు తీసుకొని వచ్చే హక్కును కలిగివుండరు. అయితే, చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ తన విచక్షణతో ఆ విధంగా చేయమని అతనిని ఆదేశించినపుడు మినహాయింపు వుంటుంది.
- (9) సభ్యులకు సమావేశం నోటీసును మెసెంజరు ద్వారా దానిని బట్టాడా చేయడం ద్వారా లేదా తెలిసిన అతని చివరి నివాసం లేదా వ్యాపార చిరునామాకు రిజిస్టర్డ్ పోస్ట్ ద్వారా లేదా సంస్థ కార్యదర్శి ఆయా కేసు పరిస్థితులలో యుక్తమని అనుకొనిన విధంగా అట్టి ఇతర విధానంలో ఇవ్వవచ్చును.

11. ప్రాధికార సంస్థచే నిపుణుల సంఘం నియామకం, వాటి హక్కులు

- (1) పూర్తిగా సభ్యులతో లేదా పూర్తిగా ఇతర సభ్యులతో లేదా కొంతమంది సభ్యులతో లేదా కొంతమంది ఇతర సభ్యులతో ప్రాధికార సంస్థ యుక్తమని భావించిన విధంగా అట్టి ఉద్దేశాల కోసం ప్రాధికార సంస్థ ఎన్ని సంఘాలనైనా ఏర్పాటు చేయవచ్చును.
- (2) ప్రాధికార సంస్థ సభ్యులు కానట్టి సంఘంలోని ఇతర సభ్యులకు సమావేశాలకు హాజరుకావడం కోసం ప్రాధికార సంస్థ యుక్తమని భావించిన విధంగా అట్టి సమావేశ భత్యాలను, ప్రయాణ ఖర్చులు చెల్లించడమవుతుంది.

12. ప్రాధికార సంస్థ సాధారణ విధులు

ప్రాధికార సంస్థ ఈ క్రింది విధులను నిర్వహించవచ్చును. అవేమిటంటే -

- (i) 3, 4, 6 విభాగాల క్రింద సమకూర్చిన కార్యకలాపాలను నిర్వర్తించడానికి కార్యవిధానాన్ని, మార్గదర్శకాలను నిర్ధారించాలి.
- (ii) జీవవైవిధ్య సంరక్షణ, వాటి అంశాల సుస్థిర వినియోగం, జీవవనరులు, పరిజ్ఞాన వినియోగం ద్వారా సమకూడిన ప్రయోజనాల నిష్పాక్షిక, న్యాయోచిత పంపకానికి సంబంధించిన ఏదేని విషయంపై కేంద్ర ప్రభుత్వానికి సలహా ఇవ్వడం.

- (iii) రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండళ్ల కార్యకలాపాలను సమన్వయపర్చడం.
- (iv) రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండళ్లకు సాంకేతిక సహాయాన్ని, మార్గదర్శకత్వాన్ని సమకూర్చడం.
- (v) అధ్యయనాలను నిర్వహించడం, దర్యాప్తులు, పరిశోధనలకు బాధ్యత వహించడం.
- (vi) ప్రాధికార సంస్థ దాని విధులను సమర్థవంతంగా నిర్వర్తించడం కోసం ప్రాధికార సంస్థకు సాంకేతిక సహాయాన్ని అందించడానికి మూడు సంవత్సరాలకు మించకుండా ఒక నిర్దిష్ట కాలానికి నిపుణులను నియమించడం. అయితే, ఎవరేని నిపుణిడిని మూడు సంవత్సరాలకు మించి నియమించాల్సిన ఆవశ్యకత, తప్పనిసరి సందర్భం అయినట్లయితే ప్రాధికార సంస్థ అట్టి నియమాకానికి కేంద్ర ప్రభుత్వం నుండి ముందస్తు అనుమతిని తీసుకోవాలి.
- (vii) జీవావరణ జీవవైవిధ్య సంరక్షణ, వాటి అంశాల సుస్థిర వినియోగం, జీవవనరులు, పరిజ్ఞానం వినియోగం ద్వారా సమకూడిన ప్రయోజనాల నిష్పాక్షిక, న్యాయోచిత పంపకం అంశాలకు సంబంధించి సాంకేతిక, గణాంక సమాచారం, నియమనిబంధనలు, సంహితలు లేదా మార్గదర్శకాల సేకరణను సంకలనాల ప్రచురణను చేపట్టడం.
- (viii) జీవవైవిధ్య సంరక్షణ, వాటి అంశాల సుస్థిర వినియోగం, జీవవనరుల పరిజ్ఞాన వినియోగం ద్వారా సమకూరిన ప్రయోజనాలను నిష్పాక్షిక, న్యాయోచిత పంపకం అంశాలకు సంబంధించి ప్రసారమాధ్యమాల ద్వారా ఒక సమగ్ర కార్యక్రమాన్ని ఏర్పాటుచేయాలి.
- (ix) జీవావరణ జీవవైవిధ్య సంరక్షణ, వాటి అంశాల సుస్థిర వినియోగం కార్యక్రమాలలో నియుక్తులయిన లేదా నియుక్తులను చేయాలనుకొంటున్న సిబ్బందికి శిక్షణ కార్యక్రమాల రూపకల్పన, నిర్వహణ.
- (x) ప్రాధికార సంస్థ తన స్వంత రాబడులు, అంతేగాక కేంద్ర ప్రభుత్వం నుండి రాబడులను దృష్టిలో వుంచుకొని వార్షిక బడ్జెట్ను తయారుచేయడం. అయితే కేంద్ర ప్రభుత్వంచే చేయబడిన కేటాయింపులను కేంద్ర ప్రభుత్వంచే ఆమోదించిన బడ్జెట్ నిబంధనలకనుగుణంగానే నిర్వహించాలి.

- (xi) ప్రాధికార సంస్థ తన విధులను పటిష్టవంతంగా నిర్వర్తించడానికి, కేంద్ర ప్రభుత్వానికి పదవులను ఏర్పాటుచేయడానికి సిఫార్సు చేయడం. అయితే, అట్టి పదవులను ఏర్పాటు చేసే సందర్భంలో శాశ్వత / తాత్కాలిక లేదా ఏదేని స్వభావంలో గల అట్టి పదవిని కేంద్ర ప్రభుత్వ ముందస్తు అనుమతి లేకుండా నియామకం చేయరాదు.
- (xii) ప్రాధికార సంస్థ అధికారుల, సిబ్బంది నియామక విధానాన్ని ఆమోదించడం.
- (xiii) సమర్థవంతమయిన నిర్వహణ, అభివృద్ధి, సుస్థిర వినియోగాలు వుండేలా చూడటానికి జీవవైవిధ్య రిజిస్టర్లు, ఎలక్ట్రానిక్ డేటాబేస్ల ద్వారా జీవవనరులు, సహసంప్రదాయక పరిజ్ఞానాల కోసం డేటాబేస్లను స్థాపించడానికి, సమాచారం, పత్రాలను సమకూర్చే వ్యవస్థలను కల్పించడానికి చర్యలను తీసుకోవడం.
- (xiv) చట్టాన్ని సమర్థవంతంగా అమలుపర్చడం కోసం రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండళ్లు, జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలకు వ్రాత పూర్వకంగా ఆదేశాలను ఇవ్వడం.
- (xv) ప్రాధికార సంస్థ పని తీరు, చట్టం అమలు గురించి కేంద్ర ప్రభుత్వానికి నివేదించడం.
- (xvi) ఎప్పటికప్పుడు జీవవనరులకు సంబంధించి 6వ విభాగంలోని (1)వ ఉప విభాగం క్రింద ప్రయోజన పంపక రుసుమును సిఫారసు చేయడం, సవరించడం, వసూలు చేయడం లేదా 19వ విభాగంలోని (2)వ ఉప విభాగం క్రింద రాయల్టీల మార్పులు.
- (xvii) నిర్దిష్ట ఉద్దేశాల కోసం రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండళ్లు, జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలకు సహాయక గ్రాంట్లు, గ్రాంట్లు మంజూరు చేయడం.
- (xviii) చట్టం అమలు సందర్భంగా ఏదేని ప్రాంతానికి సంబంధించి భౌతిక తనిఖీని చేపట్టడం.
- (xix) అక్రమ పద్ధతిలో భారత దేశం నుండి పొందిన ఏదేని జీవవనరు, సహపరిజ్ఞానంపై భారత దేశం వెలుపల ఏదేని దేశంలో మేథోసంపత్తి హక్కు మంజూరును వ్యతిరేకించడానికి న్యాయనిపుణుల నియామకంతో సహా అవసరమయిన చర్యలను తీసుకోవడం.

- (xx) ఎప్పటికప్పుడు కేంద్ర ప్రభుత్వం కేటాయించిన లేదా ఆదేశించిన విధంగా అట్టి ఇతర విధులను నిర్వహించడం.

13. ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ అధికారాలు, విధులు

- (1) ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ సంస్థ రోజువారీ కార్యకలాపాలపై సమగ్ర నియంత్రణను కలిగి వుంటారు.
- (2) 10వ విభాగంలోని నిబంధనలకు లోబడి ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ ప్రాధికార సంస్థలోని సిబ్బంది, అధికారులపై సాధారణ అజమాయిషీ అధికారాలను కలిగి వుంటారు. ప్రాధికార సంస్థ వ్యవహారాల నిర్వర్తన, నిర్వహణ కోసం అవసరమయిన ఆదేశాలను జారీ చేయవచ్చును.
- (3) ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ ప్రాధికార సంస్థ యొక్క రహస్య పత్రాలు, రికార్డులకు ఇన్‌ఛార్జీగా వుంటారు. వాటి సంరక్షణ బాధ్యత వుంటుంది.
- (4) ప్రాధికార సంస్థ జారీచేయబోయే అన్ని సూచనలు, అన్ని ఉత్తరువులు ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ సంతకంతో లేదా ప్రాధికార సంస్థ దీని కోసం దాని తరపున అధికారం ఇవ్వబడిన ఎవరేని ఇతర అధికారి సంతకంతో వుండాలి.
- (5) ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ స్వయంగా గాని లేదా ఈ ఉద్దేశం కోసం అధికారం పొందిన అధికారి ద్వారా గాని ఆమోదిత బడ్జెటు నుండి అన్ని చెల్లింపులకు మంజూరులను, బట్టాడాలను చేయవచ్చును.
- (6) ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ అన్ని అంచనాలకు పరిపాలక, సాంకేతిక మంజూరులను ఇవ్వడానికి పూర్తి అధికారాలను కలిగివుంటారు.
- (7) ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ ప్రాధికార సంస్థ అన్ని సమావేశాలను నిర్వహించి అధ్యక్షత వహించాలి. ప్రాధికార సంస్థ తీసుకొనిన అన్ని నిర్ణయాలు సక్రమ విధానంలో అమలు జరిగేలా చూడాలి.
- (8) ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ ప్రాధికార సంస్థ లేదా కేంద్ర ప్రభుత్వం ఆయా సమయాలలో అతనికి అప్పగించిన విధంగా అట్టి ఇతర అధికారాలను ఉపయోగించి తదితర విధులను నిర్వర్తించాలి.

14. జీవావరణ వనరులు, సహ సంప్రదాయక పరిజ్ఞానాల వినియోగం కోసం కార్యాచరణ

- (1) పరిశోధన లేదా వాణిజ్య వినియోగం కోసం జీవవనరులు, సహ సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం వినియోగం కోసం ప్రాధికార సంస్థ నుండి ఆమోదాన్ని ఆశిస్తున్న ఏవరేని వ్యక్తి ఫారం-1లో దరఖాస్తు చేయాలి.
- (2) (1)వ ఉప విభాగం క్రింద ప్రతి దరఖాస్తుతో పాటు పదివేల రూపాయల ఫీజును చెక్ లేదా ప్రాధికార సంస్థ పేరిట తీసుకొనిన డ్రాఫ్ట్ రూపంలో నిధిగా జత చేయాలి.
- (3) ప్రాధికార సంస్థ సంబంధిత స్థానిక సంస్థలతో సంప్రదించి, అది అవసరమని భావించిన విధంగా దరఖాస్తు దారు, ఇతర వనరుల నుండి అట్టి అదనపు సమాచారాన్ని సేకరిస్తూ, సాధ్యమైనంతవరకు దరఖాస్తు అందిన తేదీ నుండి ఆరు నెలల కాల పరిమితి లోపల దరఖాస్తును పరిష్కరించాలి.
- (4) దరఖాస్తు యోగ్యత విషయంలో సంతృప్తి చెందుతున్న మీదట, ప్రాధికార సంస్థ అది యుక్తమని భావించిన విధంగా అట్టి నియమ నిబంధనలను విధించడానికి లోబడి జీవవనరుల, సహపరిజ్ఞాన వినియోగం కోసం ఆమోదాన్ని మంజూరు చేయనగును.
- (5) వినియోగ ఆమోదం ప్రాధికార సంస్థ ఆధీకృత అధికారి, దరఖాస్తు దారునిచే సంతకం చేయబడిన ఒక వ్రాత పూర్వక ఒప్పందం రూపంలో వుంటుంది.
- (6) (5) ఉప నియమం క్రింద నిర్దేశించిన ఒప్పందం ఫారం ప్రాధికార సంస్థచే నిర్ధారించడమవుతుంది. అందులో ఈ క్రింది అంశాలు చేరివుండాలి, అవేమిటంటే -
 - (i) ఆమోదాన్ని కోరుతున్న దరఖాస్తు సాధారణ లక్ష్యాలు, ఉద్దేశం
 - (ii) సమాచారంతో సహా జీవవనరులు, సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం వివరణ
 - (iii) జీవవనరుల వినియోగ ఉద్దేశాలు (పరిశోధన, పెంపకం, వాణిజ్య వినియోగం మొదలైనవి)

- (iv) ఏయే షరతుల క్రింద దరఖాస్తుదారు మేథోసంపత్తి హక్కులను కోరవచ్చును
- (v) ద్రవ్య సంబంధ, ఇతర అనుషంగిక ప్రయోజనాల పరిమాణం. అవసరమయినట్లయితే, ప్రత్యేకించి ఒక జీవ పదార్థాన్ని పరిశోధన ఉద్దేశాలకు తీసుకొని, దరిమిలా వాణిజ్య వినియోగాలకు వినియోగించుకొంటామని అభ్యర్థించిన సందర్భంలోను, అంతేగాక, తరువాతి కాలంలో అందుకు సంబంధించిన వినియోగంలో ఏదేని ఇతర మార్పు వున్న సందర్భంలోను తాజాగా ఒప్పందాన్ని కుదుర్చుకొనడానికి వాగ్దానం చేయడం
- (vi) వినియోగించుకొనిన జీవవనరులు, సంప్రదాయక పరిజ్ఞానాలను ప్రాధికార సంస్థ ముందస్తు ఆమోదం లేకుండా తృతీయ పక్షానికి బదిలీ చేయడంపై ఆంక్షలు
- (vii) దరఖాస్తుదారుడు వినియోగాన్ని కోరుతున్నట్టి జీవవనరుల పరిమాణం, నాణ్యత అంశాలపై ప్రాధికార సంస్థచే నిర్ణయించిన పరిమితిని పాటించడం
- (viii) వినియోగించుకోవాలని అభ్యర్థించిన జీవవనరు 'రిఫరెన్సు శాంపిల్'ను 39వ విభాగంలో గుర్తించిన నిక్షిప్త స్థానంలో డిపాజిట్ చేయడానికి హామీ.
- (ix) పరిశోధన, ఇతర అభివృద్ధి అంశాలపై క్రమం తప్పకుండా జన స్థాయి నివేదిక ప్రాధికార సంస్థకు సమర్పించడం
- (x) చట్టం, నియమావళిలోని నిబంధనలు, దేశంలో అమలులో వున్న ఇతర సంబంధిత చట్టాలకు నిబద్ధులవుతామని వాగ్దానం
- (xi) వినియోగించుకొనిన జీవవనరుల సంరక్షణ, సుస్థిర వినియోగం కోసం చర్యలకు సదుపాయాలను కల్పించడానికి వాగ్దానం
- (xii) సేకరణ కార్యకలాపాలు పర్యావరణ ప్రభావాలను కనిష్టతరం చేయడానికి వాగ్దానం.
- (xiii) ఒప్పందం కాలపరిమితి, ఒప్పందం రద్దుకు నోటీసువంటి న్యాయ సంబంధ నిబంధనలు

- (xiv) వ్యక్తిగత షరతుల స్వతంత్ర అమలు సామర్థ్యం, ఒప్పందం తొలగింపు అనంతరం వుండే ప్రయోజన పంపకంలో బాధ్యతల ఏర్పాటు. చెల్లింపు బాధ్యతలను పరిమితం చేయు సంఘటనలు (ప్రకృతి వైపరీత్యాలు), మధ్య వర్తిత్వం, ఏదేని రహస్య సంబంధ షరతులు.
- (7) వినియోగ షరతులలో వినియోగాన్ని మంజూరు చేస్తున్నట్టి జీవవనరుల సంరక్షణ, పరిరక్షణ కోసం నిర్దిష్టంగా చర్యలను సూచించవచ్చును.
- (8) ప్రాధికార సంస్థ అభ్యర్థన సమ్మతించదగినదిగా లేదని అది భావించినట్లయితే అందుకు గల కారణాలను వ్రాత పూర్వకంగా నమోదు చేసి, దరఖాస్తును తిరస్కరించవచ్చును.
- (9) దరఖాస్తుదారుడు తన వాదనను వినిపించుకోవడానికి సహేతుకమయిన అవకాశాన్ని కల్పించిన మీదట మాత్రమే దరఖాస్తును తిరస్కరించాలి.
- (10) ప్రాధికార సంస్థ మంజూరు చేసిన ఆమోదాల గురించి వార్తాపత్రికలు లేదా ఎలక్ట్రానిక్ మీడియా ద్వారా విస్తృత ప్రచారం కోసం చర్యలు తీసుకోవాలి. ఆమోదాన్ని ఇచ్చినట్టి ఆయా షరతులను నెరవేర్చడాన్ని నిర్ణీత నియమితకాలికంగా సమీక్షించాలి.

15. వినియోగం / ఆమోదం రద్దు

- (1) ప్రాధికార సంస్థ ఏదేని ఫిర్యాదుపైన లేదా తనంతతానుగా 15వ నియమం క్రింద వినియోగం కోసం ఇచ్చిన మంజూరును ఉపసంహరించుకోవచ్చును. ఈ క్రింది షరతుల క్రింద వ్రాత పూర్వక ఒప్పందాన్ని రద్దు చేయవచ్చును, అవేమిటంటే -
- (i) ఆమోదం మంజూరును పొందినట్టి వ్యక్తి చట్టంలోని ఏదేని నిబంధనలను లేదా ఆమోదం మంజూరు షరతులను ఉల్లంఘించారని సహేతుకమయిన విశ్వాస ప్రాతిపదికపైన
- (ii) వ్యక్తి ఒప్పందంలోని నిబంధనలను పాటించడంలో విఫలమయినపుడు

- (iii) వినియోగ షరతులలో దేనినైనా నెరవేర్చడంలో విఫలమయినపుడు
 - (iv) పర్యావరణ పరిరక్షణ, జీవవైవిధ్య సంరక్షణల అంశాలలో ప్రజా ప్రయోజనానికి విఘాతం కలిగిన సందర్భంలో
- (2) ప్రాధికార సంస్థ అది జారీ చేసిన ప్రతి రద్దు ఉత్తరువు నకలును వినియోగాన్ని నిషేధించడం కోసం అలాగే ఏదేని నష్టం వాటిల్లితే మదింపు చేసి ఆ నష్టాన్ని రాబట్టడానికి చర్యలను తీసుకొనేందుకు సంబంధిత రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలికి, జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలకు పంపాలి.

16. జీవవనరుల వినియోగానికి సంబంధించిన కార్యకలాపాలపై ఆంక్షలు

- (1) ప్రాధికార సంస్థ అది అవసరమని, సముచితమని భావించినట్లయితే ఈ క్రింది కారణాల చేత జీవ వనరుల వినియోగ అభ్యర్థనపై ఆంక్షలు విధించడానికి లేదా నిషేధించడం కోసం చర్యలు తీసుకోవాలి, అవేమిటంటే -
- (i) వినియోగ అభ్యర్థనను ఏదేని అపాయకర, అంతరించిపోతున్న జాతుల కోసం చేయడమయింది
 - (ii) వినియోగ అభ్యర్థనను ఏదేని విలక్షణ, అరుదైన జాతుల కోసం చేయడమయింది.
 - (iii) వినియోగ అభ్యర్థన స్థానిక ప్రజల వృత్తుల వారిపై ప్రతికూల ప్రభావానికి దారి తీయవచ్చును.
 - (iv) వినియోగానికి చేసిన అభ్యర్థన, నియంత్రణ, తగ్గింపులకు ఇబ్బందికరంగా పరిణమించే ప్రతికూల పర్యావరణ ప్రభావానికి దారి తీయవచ్చును.
 - (v) వినియోగ అభ్యర్థన జన్యు సంబంధ క్రమక్షయానికి లేదా జీవాపరణ వ్యవస్థ పనితీరును ప్రభావితపర్చడానికి దారి తీయవచ్చును.
 - (vi) వనరుల వినియోగ ఉద్దేశం జాతీయ ప్రయోజనాలకు భారతదేశం కుదుర్చుకొన్న ఇతర సంబంధిత అంతర్జాతీయ ఒప్పందాలకు విరుద్ధంగా ఉండడం.

17. పరిశోధన ఫలితాలను బదిలీ చేయడం కోసం ఆమోదం పొందేందుకు కార్యాచరణ

- (1) భారతదేశం నుండి పొందిన జీవవనరులకు సంబంధించిన పరిశోధన ఫలితాలను నగదు ప్రతిఫలం కోసం విదేశీ జాతీయులకు, కంపెనీలకు, ప్రవాస భారతీయులకు బదిలీ చేయాలని ఆకాంక్షిస్తున్న ఎవరేని వ్యక్తి జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ ఫారం-2లో దరఖాస్తు చేయాలి.
- (2) (1)వ ఉప నియమం క్రింద ప్రతి దరఖాస్తుతో పాటు రూ. 5,000/-ల రుసుమును జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ పేరిట తీసుకొనిన బ్యాంకు డ్రాఫ్టు లేదా చెక్ రూపంలో జతపర్చాలి.
- (3) (1)వ ఉప నియమం క్రింద ప్రతి దరఖాస్తును ప్రాధికార సంస్థ సాధ్యమైనంత వరకు అది అందిన తేదీ నుండి మూడు నెలల కాలపరిమితి లోపల పరిష్కరించాలి.
- (4) దరఖాస్తుదారుడు అన్ని అవసరాలను నెరవేర్చారని సంతృప్తి చెందిన మీదట, ప్రాధికార సంస్థ ప్రతి కేసులో అది యుక్తమని భావించిన విధంగా విధించబోయే అట్టి నియమనిబంధనలకు లోబడి పరిశోధన ఫలితాలను బదిలీచేయడానికి ఆమోదాన్ని మంజూరు చేయవచ్చును.
- (5) బదిలీ ఆమోదాన్ని ప్రాధికార సంస్థ ఆధీకృత అధికారి, దరఖాస్తుదారులచే తగురీతిగా సంతకం చేయబడిన ఒక వ్రాతపూర్వక ఒప్పందం ద్వారా మంజూరు చేయడమవుతుంది. ఒప్పంద పత్రాలు ప్రాధికార సంస్థచే నిర్ణయించబడే విధంగా వుండాలి.
- (6) ప్రాధికార సంస్థ దరఖాస్తును అనుమతించలేమని అది భావించినట్లయితే అందుకు గల కారణాలను వ్రాతపూర్వకంగా నమోదుచేసి దరఖాస్తును తిరస్కరించవచ్చును.
- (7) అయితే, దరఖాస్తుదారుడు తన వాదనను వినిపించుకోవడానికి సహేతుకమయిన అవకాశాన్ని కల్పించిన మీదట మాత్రమే దరఖాస్తును తిరస్కరించాలి.

18. మేథోసంపత్తి హక్కు కోసం దరఖాస్తు చేయడానికి ముందస్తు ఆమోదాన్ని పొందడానికి కార్యాచరణ

- (1) భారతదేశం నుండి పొందిన జీవవనరు సహపరిజ్ఞానంపై పరిశోధన ఆధారంగా పేటెంట్ లేదా ఏదేని ఇతర మేథోసంపత్తి హక్కు కోసం దరఖాస్తు చేయాలని ఆశిస్తున్న ఎవరేని వ్యక్తి ఫారం-3లో దరఖాస్తు చేయాలి.
- (2) (1)వ ఉప నియమం క్రింద ప్రతి దరఖాస్తుతోపాటు ఐదువేల రూపాయల ఫీజును చెల్లించాలి.
- (3) ప్రాధికార సంస్థ దరఖాస్తును తగురీతిగా మదింపుచేసిన తరువాత, ఏదేని అదనపు సమాచారాన్ని సేకరించిన తరువాత, యోగ్యత ప్రాతిపదికపై సాధ్యమైనంతవరకు అది అందిన తేదీ నుండి మూడు నెలల కాలపరిమితి లోపుగా దరఖాస్తును పరిష్కరించాలి.
- (4) దరఖాస్తుదారు అవసరమయిన అన్ని అవసరాలను నెరవేర్చారని సంతృప్తి చెందుతున్న మీదట, ప్రతి కేసులో అది యుక్తమని భావించిన విధంగా విధించబోయే అట్టి నియమనిబంధనలకు లోబడి పేటెంట్ లేదా ఏదేని మేథోసంపత్తి హక్కుకు దరఖాస్తు చేసుకోవడానికి ఆమోదాన్ని ఇవ్వవచ్చును.
- (5) ఆమోదాన్ని ప్రాధికార సంస్థ ఆధీకృత అధికారి, దరఖాస్తుదారుచే తగురీతిగా సంతకం చేయబడిన ఒక వ్రాత పూర్వక ఒప్పందం ద్వారా మంజూరు చేయడమవుతుంది. ప్రాధికార సంస్థ ఒప్పందం ఫారాన్ని నిర్ణయించవచ్చును.
- (6) ప్రాధికార సంస్థ అభ్యర్థనను అనుమతించలేమని అది భావించినట్లయితే అందుకుగల కారణాలను వ్రాత పూర్వకంగా నమోదుచేసి దరఖాస్తును తిరస్కరించవచ్చును. తిరస్కరణ ఉత్తరువు జారీ చేయడానికి ముందు దరఖాస్తుదారునికి వాదన వినిపించుకోవడానికి ఒక అవకాశాన్ని కల్పించాలి.

19. 20వ విభాగంలోని (2)వ ఉప విభాగం క్రింద తృతీయ వక్ష బదిలీకి కార్యచరణ

- (1) జీవవనరులు, సహపరిజ్ఞానం వినియోగించుకోవడానికి ఆమోదాన్ని పొందిన వ్యక్తులు వినియోగించుకొనిన జీవవనరు లేదా పరిజ్ఞానాన్ని ఏవరేని ఇతర వ్యక్తికి లేదా సంస్థకు బదిలీ చేయాలని ఉద్దేశించినపుడు, ఫారం-4లో ప్రాధికార సంస్థకు దరఖాస్తు చేయాలి.
- (2) (1)వ ఉప నియమం క్రింద ప్రతి దరఖాస్తుతో పాటు పదివేల రూపాయల ఫీజును జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ పేరిట తీసుకొనిన బ్యాంకు డ్రాఫ్టు లేదా చెక్ రూపంలో జతపర్చాలి.
- (3) ప్రాధికార సంస్థ ఏదేని అదనపు సమాచారాన్ని సేకరించిన తరువాత సాధ్యమైనంతవరకు దరఖాస్తు అందిన తేదీ నుండి మూడు నెలల లోపుగా పరిష్కరించాలి.
- (4) దరఖాస్తుదారు అవసరమయిన అన్ని అవసరాలను నెరవేర్చారని సంతృప్తి చెందుతున్న మీదట, ప్రతికేసులో అది యుక్తమని భావించిన విధంగా విధించబోయే అట్టి నియమనిబంధనలకు లోబడి 'తృతీయవక్ష' బదిలీ కోసం ఆమోదాన్ని మంజూరు చేయవచ్చును.
- (5) ఆమోదాన్ని (4)వ ఉప నియమం క్రింద ప్రాధికార సంస్థ ఆధీకృత అధికారి, దరఖాస్తుదారుచే తగురీతిగా సంతకం చేయబడిన ఒక వ్రాతపూర్వక ఒప్పందం ద్వారా మంజూరు చేయవచ్చును.
- (6) ఒప్పందం ఫారం ప్రాధికార సంస్థచే నిర్ణయించబడే విధంగా వుండాలి.
- (7) అభ్యర్థనను అనుమతించలేమని అది భావించినట్లయితే, అందుకుగల కారణాలను వ్రాత పూర్వకంగా నమోదుచేసి దరఖాస్తును తిరస్కరించవచ్చును. అయితే, అట్టి దరఖాస్తును దరఖాస్తుదారునికి తన వాదనను వినిపించుకోవడానికి అవకాశాన్ని కల్పించకుండా తిరస్కరించరాదు.

20. న్యాయోచిత ప్రయోజన పంపకం కోసం అర్హత ప్రమాణం (21వ విభాగం)

- (1) ప్రాధికార సంస్థ అధికారిక గెజిట్‌లో ప్రకటన ద్వారా మార్గదర్శకాలను రూపొందించి ప్రయోజన పంపకం సూత్రీకరణను వివరిస్తుంది.
- (2) ద్రవ్య సంబంధ అంశాలు, రాయల్టీ, జాయింట్ వెంచర్లు, టెక్నాలజీ బదిలీ, ఉత్పత్తి అభివృద్ధి, విద్య అవగాహనను పెంపొందించే కార్యకలాపాలు, సంస్థాగత సామర్థ్యం, నిర్మాణం, వెంచర్ క్యాపిటల్ ఫండ్ వంటి ఇతర ప్రయోజనాలను మార్గదర్శకాలలో సమకూర్చడమవుతుంది.
- (3) ప్రయోజన పంపకం కోసం సూత్రీకరణను కేసువారీ ప్రాతిపదికన నిర్ణయించడమవుతుంది.
- (4) ప్రాధికార సంస్థ అందుబాటులోగల జీవవనరు, సహపరిజ్ఞానాలను వినియోగానికి లేదా పరిశోధన ఫలితాలు బదిలీ కోసం లేదా పేటెంట్, మేథోసంపత్తి హక్కును దరఖాస్తు చేయడానికి లేదా తృతీయ పక్షానికి బదిలీ కోసం ఎవరేని వ్యక్తికి ఆమోదాన్ని ఇస్తూ అందుబాటులోగల జీవవనరులు, సహపరిజ్ఞానం ద్వారా సమకూరిన ప్రయోజనాల న్యాయోచిత పంపకం జరిగేలా చూడటం కోసం నియమనిబంధనలను విధించవచ్చును.
- (5) ప్రయోజనాల పరిమాణం అట్టి ఆమోదం కోసం దరఖాస్తు చేస్తున్న వ్యక్తులు, స్థానిక సంస్థలు, ప్రయోజన హక్కు దారులలో సంప్రదించి ప్రాధికార సంస్థ మధ్య పరస్పర అంగీకారంపై వుంటుంది. వినియోగ పరిధి, నిర్వహణ ధృక్పథం, ప్రభావం ఆశిస్తున్న ఫలితం స్థాయిలు, జీవవైవిధ్య సంరక్షణ, సుస్థిర వినియోగం కోసం చర్యలతో న హా నిర్ధారించిన ప్రమాణాల విషయంలోను నిర్ణయించవచ్చును.
- (6) ప్రతి కేసును బట్టి ప్రాధికార సంస్థ స్వల్పకాలిక, మధ్యకాలిక, దీర్ఘకాలిక ప్రయోజనాలకు ప్రయోజన పంపకం మదింపు కోసం కాలపరిమితిని నిబంధిస్తుంది.
- (7) ప్రాధికార సంస్థ ప్రయోజనాలు జీవవైవిధ్య సంరక్షణ, సుస్థిర వినియోగం కోసం అనువుగా వుండేలా నిర్ణయించాలి.

- (8) ఒక నిర్దష్ట వ్యక్తి నుండి లేదా వ్యక్తుల సమూహం లేదా సంస్థల నుండి జీవవనరులు లేదా పరిజ్ఞానాన్ని వినియోగించుకొనిన సందర్భంలో అంగీకరించిన మొత్తాన్ని జిల్లా యంత్రాంగం ద్వారా వారికి చెల్లించేలా చూడటానికి ప్రాధికార సంస్థ చర్యలు తీసుకోవచ్చును. అట్టి వ్యక్తులు లేదా వ్యక్తుల సమూహం లేదా సంస్థలను గుర్తించలేనపుడు, ద్రవ్య ప్రయోజనాలను జాతీయ జీవవైవిధ్య నిధిలో జమచేయాలి.
- (9) వినియోగ ప్రయోజనాలలో 5 శాతాన్ని పరిపాలక, సర్వీసు ఛార్జీల నిమిత్తం ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి ప్రాధికార సంస్థ లేదా మండలికి ప్రత్యేకించాలి.
- (10) ప్రాధికార సంస్థ (4)వ ఉప నియమం క్రింద నిర్ణయించిన విధంగా అది నిర్ణయించిన విధానంలో ప్రయోజనాల అంశాలను పర్యవేక్షించాలి.

21. జాతీయ జీవవైవిధ్య నిధి వర్తింపు

- (1) జాతీయ జీవవైవిధ్య నిధిని ప్రాధికార సంస్థ చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ లేదా ఈ విషయంలో ఆధీకృతం ఇచ్చిన విధంగా అట్టి ఇతర అధికారి నిర్వహించాలి.
- (2) జాతీయ జీవవైవిధ్య నిధి రెండు ప్రత్యేక ఖాతా పద్దులను కలిగి వుంటుంది. ఒకటి కేంద్ర ప్రభుత్వం నుండి అందే రాబడులకు సంబంధించినది. మరొకటి ప్రాధికార సంస్థ ఫీజు, లైసెన్సు ఫీజు రాయల్టీ, ఇతర రాబడులకు సంబంధించినది.

22. జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీల ఏర్పాటు

- (1) ప్రతి స్థానిక సంస్థ తన అధికార పరిధిలోపు ఒక జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీని ఏర్పాటు చేయాలి.
- (2) (1)వ ఉప నియమం క్రింద ఏర్పాటు అయిన జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలో స్థానిక సంస్థచే ఎంపిక చేయబడిన ఒక చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ ఆరుగురుకు మించని వ్యక్తులతో వుండాలి. వీరిలో 1/3 వంతుకు తక్కువకాకుండా మహిళలు, 18 శాతానికి తక్కువకాకుండా షెడ్యూల్డు కులాలు / షెడ్యూల్డు తరగతులకు చెందిన వారు వుండాలి.

- (3) జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్‌ను స్థానిక సంస్థ ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ అధ్యక్షత వహించే సమావేశంలో కమిటీ సభ్యులలో నుండి ఒకరిని ఎన్నుకోవడమవుతుంది. ఓట్లు సమానంగా వచ్చిన సందర్భంలో స్థానిక సంస్థ ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్ నిర్ణాయక ఓటును వేయడానికి అధికారాన్ని కలిగి వుంటారు.
- (4) జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ ఛైర్పర్సన్ / ఛైర్మన్‌కు మూడు సంవత్సరాల పదవీ కాలపరిమితి వర్తింపులో వుంటుంది.
- (5) స్థానిక శాసనసభ సభ్యులు, శాసన పరిషత్తు సభ్యులు, పార్లమెంటు సభ్యులు కమిటీ సమావేశాలకు ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా వుంటారు.
- (6) జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీ స్థానిక ప్రజలతో సంప్రదించి ప్రజా జీవవైవిధ్య రిజిస్టరును తయారు చేయడం ప్రధాన కర్తవ్యంగా వుంటుంది. రిజిస్టరులో స్థానిక జీవవనరుల లభ్యత, సహపరిజ్ఞానం వాటి వైద్య లేదా ఏదేని ఇతర వినియోగం లేదా వాటి సహసంబంధిత, ఇతర సంప్రదాయక పరిజ్ఞానంపై సమగ్ర సమాచారాన్ని కలిగివుండాలి.
- (7) జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీల ఇతర విధులుగా ఆమోదాన్ని మంజూరు చేయడానికి రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలి లేదా ప్రాధికార సంస్థచే దానికి నిర్దేశించబడిన ఏదేని అంశంపై సలహా ఇవ్వడం, జీవవనరులను ఉపయోగిస్తున్న స్థానిక చికిత్సలు, ప్రాక్టీషనర్ల గురించిన సమగ్ర సమాచారాన్ని నిర్వహించడం వున్నాయి.
- (8) ప్రజా జీవవైవిధ్య రిజిస్టర్ల నమూనాను, అది కలిగి వుండాల్సిన వివరాలను, ఎలక్ట్రానిక్ డేటాబేస్ కోసం ఫార్మాట్‌ను నిర్దిష్టపర్చడానికి ప్రాధికార సంస్థ చర్యలు తీసుకోవాలి.
- (9) ప్రాధికార సంస్థ, రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండళ్లు ప్రజా జీవవైవిధ్య రిజిస్టర్ల తయారు చేయడం కోసం జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలకు మార్గదర్శకత్వాన్ని, సాంకేతిక మద్దతును సమకూర్చాలి.
- (10) జీవవైవిధ్య యాజమాన్య కమిటీలు ప్రజా జీవవైవిధ్య రిజిస్టర్లను చెల్లుబాటు అయ్యేలా చేస్తాయి.

- (11) జీవవనరులు, సంప్రదాయక పరిజ్ఞాన వినియోగం కోసం ఇచ్చిన మంజూరుల వివరాలు, విధించిన ఫీజు వసూలు వివరాలు, పొందిన ప్రయోజనాల వివరాలు, వాటి పంపకం విధానం వివరాలతో కమిటీ ఒక రిజిస్టరును కూడా నిర్వహించాలి.

23. 50వ విభాగం క్రింద వివాదాల పరిష్కారం కోసం అపీలు చేయడం

- (1) ప్రాధికార సంస్థ లేదా మండలి మధ్య లేదా ఒక మండలి, ఇతర మండళ్ల మధ్య ఏదేని ఉత్తరువు / ఆదేశం లేదా విధాన నిర్ణయంలో ఏదేని అంశంపైన వివాదం ఏర్పడినట్లయితే ప్రభావిత పక్షాలలో ఏదో ఒకటి అంటే ప్రాధికార సంస్థ మండలి ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి చట్టంలోని 50వ విభాగం క్రింద ఫారం-5లో ఒక అపీలును కేంద్ర పర్యావరణ అడవుల మంత్రిత్వశాఖ కార్యదర్శికి దాఖలు చేయవచ్చును.
- (2) ఒక రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలి, మరొక రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలి లేదా మండళ్ల మధ్య వివాదం ఏర్పడిన సందర్భంలో ప్రభావిత మండలి లేదా మండళ్లు వివాద అంశం లేదా అంశాలను కేంద్ర ప్రభుత్వానికి దాఖలు చేయాలి. అది దానిని జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థకు నిర్దేశించడమవుతుంది.
- (3) అపీలు పత్రంలో కేసు వాస్తవాలు, అపీలును దాఖలు చేయడం కోసం అపీలుదారు విశ్వసించిన కారణాలను, దాని ద్వారా అభ్యర్థించిన సహాయ వివరాలు వుండాలి.
- (4) అపీలు పత్రంతో పాటు అపీలు దారుడు 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.
- (5) అపీలు పత్రాన్ని అపీలుదారు ఆక్షేపించిన ఉత్తరువు, ఆదేశం లేదా విధాన నిర్ణయం తేదీ నుండి 30 రోజుల లోపు నాలుగు ప్రతులతో స్వయంగా గాని లేదా తిరుగు రశీదుతో రిజిస్టరు పోస్టు ద్వారా గాని సమర్పించాలి. అయితే కేంద్ర ప్రభుత్వం అపీలును దాఖలు చేయడంలో జాప్యానికి, సహేతుకమయిన తగిన కారణం వుందని సంతృప్తి చెందినట్లయితే, అందుకు గల కారణాలకు

వ్రాత పూర్వకంగా నమోదు చేసి పైన తెలిపిన 30 రోజుల కాలపరిమితి ముగిసిన తరువాత అయితే ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి ఆక్షేపించిన ఉత్తరువు, ఆదేశం లేదా విధాన నిర్ణయం తేదీ నుండి 45 రోజులు కాలం ముగియడానికి ముందు అపీలును దాఖలు చేయడానికి అనుమతించవచ్చును.

- (6) అపీలు విచారణ కోసం నోటీసును తిరుగు రశీదుతో రిజిస్టరు పోస్టు ద్వారా ఫారం-6లో ఇవ్వాలి.
- (7) కేంద్ర ప్రభుత్వం అపీలుదారు, ఇతర పక్షాల వాదనలు విన్న తరువాత అపీలు పరిష్కరించాలి.
- (8) అపీలును పరిష్కరించే సమయంలో ఆక్షేపించిన ఉత్తరువు, ఆదేశం, లేదా విధానాన్ని ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి మార్చడం, సవరించడం లేదా రద్దు చేయడంగా గాని వుండవచ్చును.
- (9) వివాదాన్ని పరిష్కరించడంలో సంస్థకు సహజ న్యాయ సూత్రాలు సాధ్యమైన మేరకు ఆచరణాత్మకంగాను ఈ నియమం క్రింద కేంద్ర ప్రభుత్వం అనుసరించాల్సినట్టి అదే విధానాన్ని పాటించడానికి మార్గదర్శకంగా వుండాలి.

24. 61వ విభాగం క్రింద నోటీసును ఇచ్చే విధానం

- (1) 61వ విభాగం (బి) ఖండం క్రింద నోటీసును ఇచ్చే విధానం ఈ క్రింది విధంగా వుండాలి. అదేవిటంటే-
 - (i) నోటీసు వ్రాత పూర్వకంగా ఫారం-VII లో వుండాలి
 - (ii) వ్యక్తి ఇస్తున్న నోటీసును ఈ క్రింది విధంగా పంపవచ్చును
 - (a) ఆరోపిత నేరం ఒక కేంద్ర పాలిత ప్రాంతంలో జరిగినట్లయితే, జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ కు పంపాలి.
 - (b) ఆరోపిత నేరం రాష్ట్రంలో జరిగినట్లయితే, రాష్ట్ర జీవవైవిధ్య మండలి చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ కు పంపాలి.

- (2) (1)వ ఉప నియమం నిర్దేశించిన నోటీసును తిరుగు రశీదుతో రిజిస్టరు పోస్ట్ ద్వారా పంపాలి.
- (3) 61వ విభాగం (బి) ఖండం క్రింద పేర్కొనిన 30 రోజుల కాలపరిమితిని (1)వ ఉప నియమంలో పేర్కొనిన సంస్థలకు నోటీసు అందిన తేదీ నుండి లెక్కగట్టాలి.

ఫారం - I

(14వ నియమం)

జీవవనరులు, సహసంప్రదాయక పరిజ్ఞాన వినియోగం కోసం ధరఖాస్తు ఫారం.

భాగం - ఏ

1. ధరఖాస్తుదారుని పూర్తి వివరాలు

- (i) పేరు
- (ii) శాశ్వత చిరునామా
- (iii) భారతదేశంలో సంప్రదించవలసిన వ్యక్తి / ఏజెంట్ చిరునామా ఏదైనా వున్నట్లయితే,
- (iv) వ్యవస్థ స్వరూపం వర్ణన (ధరఖాస్తుదారు ఒక వ్యక్తి అయిన సందర్భంలో వ్యక్తి గత వివరాలు) దయ చేసి ప్రమాణీకరణకు సంబంధించిన పత్రాలను జతపర్చండి.
- (v) వ్యాపార స్వభావం
- (vi) సంస్థ టర్నోవరు రూపాయలలో మరియు అమెరికా డాలర్లలో

2) అభ్యర్థించిన వినియోగ స్వభావం, జీవావరణ పదార్థం మరియు / లేదా వినియోగించు కోవాలను కొంటున్న సహపరిజ్ఞానం గురించి వివరాలు, నిర్దిష్ట సమాచారం.

- (a) జీవవనరులు, వాటి సంప్రదాయక వినియోగం గుర్తింపు (శాస్త్రీయ నామం)
- (b) ప్రతిపాదిత సేకరణ భౌగోళిక ప్రదేశం

- (c) సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం వివరణ / స్వభావం (మౌఖిక పత్రాలను సమకూర్చండి)
- (d) సంప్రదాయక పరిజ్ఞానాన్ని కలిగివున్న ఎవరేని గుర్తించిన వ్యక్తి / వర్గం
- (e) సేకరించవలసిన జీవవనరు పరిమాణం (వివరణ పట్టికను ఇవ్వండి)
- (f) జీవవనరును సేకరించాలని ప్రతిపాదించినట్టి కాల పరిమితి.
- (g) సేకరణ చేయడానికి కంపెనీచే అధికారం ఇవ్వబడిన వ్యక్తుల పేర్లు, సంఖ్య.
- (h) అభ్యర్థించిన వినియోగ ఉద్దేశం, పరిశోధన తరహా, పరిధితో సహా, దాని నుండి పొందుతున్న, పొందాలని ఆశిస్తున్న వాణిజ్య వినియోగం తదితర వివరాలు.
- (i) ఏదేని వనరు సేకరణ జీవవైవిధ్యంలోని ఏదేని అంశానికి అపాయకరమా ? వినియోగం ద్వారా ఉత్పన్నమయ్యే ప్రమాదం వివరాలు.
- 3) పరిశోధన, అభివృద్ధి కార్యకలాపాలలో పాల్గొనే ఏదేని జాతీయ సంస్థ వివరాలు.
- 4) అందుబాటులో గల వనరు ప్రాథమిక గమ్యస్థానం, పరిశోధన అభివృద్ధిని చేపట్టే ప్రదేశం గుర్తింపు.
- 5) దరఖాస్తుదారునికి లేదా అతను / ఆమెకు చెందిన దేశానికి ఉద్దేశించిన లేదా ప్రాప్తించదగు ఆర్థిక, ఇతర ప్రయోజనాలు. ఇందులో వినియోగించికొనిన జీవవనరులు, పరిజ్ఞానం ద్వారా పొందిన ఏదేని మేథోసంపత్తి హక్కు, పేటెంట్ వల్ల సమకూడిన ప్రయోజనాలు చేరివుంటాయి.
- 6) వినియోగించుకొనిన జీవవనరులు, పరిజ్ఞానం ద్వారా పొందిన వాటిలో దరఖాస్తుదారునికి లేదా అతను / ఆమెకు చెందిన దేశానికి ఉద్దేశించిన లేదా ప్రాప్తించే బయోటెక్నాలజికల్, శాస్త్రీయ, సామాజిక లేదా ఏదేని ఇతర ప్రయోజనాలు.
- 7) వినియోగించుకొనిన జీవవనరులు, సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం వినియోగ వల్ల చేకూరే ప్రయోజనాలలో భారతదేశానికి / వర్గాలకు సమకూడే ప్రయోజనాల ఆంచనా
- 8) ప్రయోజన పంపకం కోసం ప్రతిపాదించిన యంత్రాంగం ఏర్పాటు.
- 9) సంబంధితమయినదిగా పరిగణించిన ఏదేని ఇతర సమాచారం

భాగం - బి

నేను/మేము

- ప్రతిపాదిత జీవవనరుల సేకరణ వనరుల సుస్థిరతకు ప్రతికూల ప్రభావాన్ని చూపదని;
- ప్రతిపాదిత జీవవనరుల సేకరణ ఏదేని పర్యావరణ ప్రభావాన్ని కలుగచేయదని;
- ప్రతిపాదిత జీవవనరుల సేకరణ జీవావరణ వ్యవస్థలకు ఏదేని ప్రమాదాన్ని కలుగచేయదని;
- ప్రతిపాదిత జీవవనరుల సేకరణ స్థానిక వర్గాలపై ప్రతికూల ప్రభావాన్ని చూపదని ప్రకటిస్తున్నాను / ప్రకటిస్తున్నాం.

నేను/మేము దరఖాస్తుఫారంలో సమకూర్చిన సమాచారం నిజమైనదని, వాస్తవమైనదని, ఏదేని అవాస్తవ / తప్పుడు సమాచారానికి నాకు / మాకు బాధ్యత వుంటుందని ప్రకటిస్తున్నాను / ప్రకటిస్తున్నాం.

దరఖాస్తుదారుని సంతకం

ప్రదేశం :

పేరు :

తేదీ :

పూర్తి చిరునామా :

ఫారం - II

(17వ నియమం)

పరిశోధన ఫలితాలను వాణిజ్య వినియోగం కోసం విదేశీ జాతీయులకు, కంపెనీలకు, ప్రవాస భారతీయులకు బదిలీచేయడం కోసం జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ ముందస్తు అనుమతిని కోరడానికి దరఖాస్తు.

- 1) దరఖాస్తుదారుని పూర్తి వివరములు
 - i) పేరు
 - ii) చిరునామా
 - iii) వృత్తి పరమయిన స్వరూపం వర్ణన
 - iv) వ్యవస్థాపరమయిన అనుబంధం (దయచేసి ప్రమాణీకరణకు సంబంధించిన పత్రాలను జతచేయండి)
- 2) నిర్వహించిన పరిశోధన ఫలితాల వివరాలు.
- 3) పరిశోధనకు వినియోగించిన జీవవనరులు మరియు / లేదా సహపరిజ్ఞానం వివరాలు
- 4) పరిశోధనకు వినియోగించిన జీవవనరును సేకరించినట్టి భౌగోళిక ప్రదేశం
- 5) పరిశోధనలో వినియోగించిన ఏదేని సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం వివరాలు, సంప్రదాయక పరిజ్ఞానాన్ని కలిగివున్న ఎవరేని గుర్తించిన వ్యక్తి / వర్గం వివరాలు.
- 6) పరిశోధన, అభివృద్ధి కార్యకలాపాలను నిర్వహించినట్టి సంస్థ వివరాలు.
- 7) పరిశోధన ఫలితాలను ఎవరికి బదిలీచేయాలని అనుకొంటున్నారో ఆయా వ్యక్తి / సంస్థ వివరాలు.

- 8) బదిలీచేసిన పరిశోధన ఫలితాలను వ్యాపారీకరణ వల్ల వ్యక్తి / సంస్థకు ఉద్దేశించిన లేదా ప్రాప్తించదగు ఆర్థిక, జీవ సాంకేతిక, శాస్త్రీయ, లేదా ఏదేని ఇతర ప్రయోజనాల వివరాలు.
- 9) పరిశోధన ఫలితాల బదిలీకోసం ఆమోదం కోరుతున్న దరఖాస్తుదారునికి ఉద్దేశించిన లేదా ప్రాప్తించదగు ఆర్థిక, జీవ సాంకేతిక, శాస్త్రీయ లేదా ఏదేని ఇతర ప్రయోజనాల వివరాలు.
- 10) ప్రతిపాదిత స్వీకర్త, పరిశోధన ఫలితాల బదిలీ కోసం ఆమోదం కోరుతున్న దరఖాస్తుదారుని మధ్య కుదుర్చుకొన్న ఏదేని ఒప్పందం లేదా పరస్పర అవగాహనా ఒప్పందం వివరాలు.

ప్రకటన

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

దరఖాస్తుదారుని సంతకం

ప్రదేశం :

పేరు :

తేదీ :

పూర్తి చిరునామా :

ఫారం - III

(18వ నియమం)

మేధోసంపత్తి హక్కు కోసం దరఖాస్తు చేయడానికి 'జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ' ముందస్తు ఆమోదాన్ని కోరడం కోసం దరఖాస్తు.

- 1) దరఖాస్తుదారుని పూర్తి వివరములు
 - i) పేరు
 - ii) చిరునామా
 - iii) వృత్తి పరమయిన స్వరూపం వర్ణన
 - iv) వ్యవస్థాపరమయిన అనుబంధం (దయచేసి ప్రమాణీకరణకు సంబంధించిన పత్రాలను జతచేయండి)
- 2) మేధోసంపత్తి హక్కును కోరుతున్నట్టి ఆవిష్కరణ వివరాలు
- 3) ఆవిష్కరణలో వినియోగించిన జీవవనరులు మరియు / లేదా సహ పరిజ్ఞానం వివరాలు.
- 4) ఆవిష్కరణలో వినియోగించిన జీవవనరులను సేకరించినట్టి భౌగోళిక ప్రదేశం.
- 5) ఆవిష్కరణలో వినియోగించిన ఏదేని పరిజ్ఞానం వివరాలు, ఆ సంప్రదాయక పరిజ్ఞానాన్ని కలిగివున్న ఎవరేని గుర్తించిన వ్యక్తి / వర్గం వివరాలు.
- 6) పరిశోధన, అభివృద్ధి కార్యకలాపాలను నిర్వహించినట్టి సంస్థ వివరాలు
- 7) ఆవిష్కరణ వ్యాపారీకరణ వల్ల దరఖాస్తుదారునికి ఉద్దేశించిన లేదా ప్రాప్తించదగు ఆర్థిక, జీవ సాంకేతిక శాస్త్రీయ, లేదా ఏదేని ఇతర ప్రయోజనాల వివరాలు.

ప్రకటన

నేను / మేము దరఖాస్తుఫారంలో సమకూర్చిన సమాచారం వాస్తవమైనదని, నిజమైనదని, ఏదేని తప్పుడు / అవాస్తవ సమాచారానికి నాకు / మాకు బాధ్యత వుంటుందని ప్రకటిస్తున్నాను / ప్రకటిస్తున్నాం.

దరఖాస్తుదారుని సంతకం

ప్రదేశం :

పేరు :

తేదీ :

పూర్తి చిరునామా :

ఫారం - IV

(19వ నియమం)

వినియోగించుకొనిన జీవవనరు, సహపరిజ్ఞానాన్ని తృతీయ పక్షానికి బదిలీ కోసం జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ ఆమోదం కోరడానికి దరఖాస్తు ఫారం.

- 1) దరఖాస్తుదారుని పూర్తి వివరములు
 - i) పేరు
 - ii) చిరునామా
 - iii) వృత్తి పరమయిన స్వరూపం వర్ణన
 - iv) వ్యవస్థాపరమయిన అనుబంధం (దయచేసి ప్రమాణీకరణకు సంబంధించిన పత్రాలను జతచేయండి)
- 2) వినియోగించుకొనిన జీవవనరుజీవపదార్థం, సంప్రదాయక పరిజ్ఞానం వివరాలు
- 3) కుదుర్చుకొన్న వినియోగ ఒప్పందం వివరాలు (ప్రతిని జతపర్చాల్సి వుంటుంది)
- 4) ఇప్పటికే అమలుపర్చిన ప్రయోజనాలు, యంత్రాంగం ప్రయోజన పంపకం కోసం ఏర్పాట్ల వివరాలు.
- 5) వినియోగించుకొనిన పదార్థం / పరిజ్ఞానంను ఎవరికి బదిలీ చేయాలని ఉద్దేశించిన 'తృతీయ పక్షం' వివరాలు.
- 6) ఉద్దేశించిన తృతీయ పక్షం బదిలీ లక్ష్యం
- 7) వినియోగించుకొనిన జీవ పదార్థం, పరిజ్ఞానాల బదిలీవల్ల తృతీయ పక్షానికి ఉద్దేశించిన లేదా ప్రాప్తించదగు ఆర్థిక, సామాజిక, జీవ సాంకేతిక శాస్త్రీయ, లేదా ఏదేని ఇతర ప్రయోజనాల వివరాలు.

- 8) దరఖాస్తుదారుడు, 'తృతీయ పక్షం' మధ్య కుదుర్చుకొనబోయే ఏదేని ఒప్పందం వివరాలు.
- 9) వినియోగించుకొనిన జీవవనరులు, సంప్రదాయక పరిజ్ఞానాన్ని తృతీయ పక్షం బదిలీ ద్వారా భారతదేశానికి / వర్గాలకు సమకూడే ప్రయోజనాల అంచనా.
- 10) ప్రతిపాదిత తృతీయ పక్ష బదిలీ ద్వారా ఉత్పన్నమయ్యే ప్రయోజనాల పంపకం కోసం ప్రతి పాదించిన యంత్రాంగం, ఏర్పాట్లు.
- 11) ఏదేని ఇతర సంబంధిత సమాచారం.

ప్రకటన

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

దరఖాస్తుదారుని సంతకం

ప్రదేశం :

పేరు :

తేదీ :

పూర్తి చిరునామా :

ఫారం - V

(23 (1)వ నియమం)

అపీలు పత్రం ఫారం

న్యూఢిల్లీలోని భారత ప్రభుత్వ పర్యావరణ, అడవులు, మంత్రిత్వశాఖ కార్యదర్శి లేదా జాతీయ జీవవైవిధ్య సంస్థ చైర్పర్సన్ / చైర్మన్ సమక్షంలో (ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి)

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

అపీలు నెం. _____ / 200

అపీలు దారు (లు) / వారి

వర్యెస్

ప్రతివాది (లు)

(ఇక్కడ ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి 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)

i)

ii)

iii)

3. అభ్యర్థించిన సహాయం

i)

ii)

iii)

4. వినతి -

(ఎ) ఏదైతే పైన తెలియజేయబడినదో దాని దృష్ట్యా, ప్రతివాది ఉత్తరువు / నిర్ణయాన్ని రద్దు పర్చాలని / కొట్టివేయాలని అపీలుదారు వినప్రంగా అభ్యర్థిస్తున్నారు.

(బి) ప్రతివాదిచే రూపొందించబడిన విధానం / మార్గదర్శకాలు / నియామావళి / నిబంధనావళులను _____ మేరకు రద్దు చేయాలి / సవరించాలి / కొట్టి వేయాలి.

(సి) _____

అపీలుదారు సంతకం

ప్రదేశం :

పేరు :

తేదీ :

చిరునామా :

పరిశీలన

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

_____ తేదిన సరిచూడటమయింది.

ముద్ర, చిరునామాతో
అపీలుదారు సంతకం

జతపర్చినవి: దేనికి వ్యతిరేకంగా అపీలును దాఖలు చేయబడిందో ఆ ఉత్తరువు / ఆదేశం / విధాన నిర్ణయానికి సంబంధించిన అధికారికమయిన నకలు.

ఫారం - VI

(23 (6)వ నియమం)

న్యూఢిల్లీలోని కేంద్ర భారత ప్రభుత్వ పర్యావరణ, అడవులు మంత్రిత్వశాఖ _____

లేదా

జాతీయ జీవవైవిధ్య ప్రాధికార సంస్థ సమక్షంలో (ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి)

అపీలు నెం. _____ / 20_____

ఈక్రింది వారి మధ్య

: అపీలు

కక్షి దారు(లు)

వర్రెస్

ప్రతివాది (లు)

ఈక్రింది వారికి

(నోటీసు)

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

అపీలు పత్రం ప్రతులను, అపీలుతో పాటు దాఖలు చేసిన ఇతర అనుబంధాలను మీ నిర్దేశం కోసం పంపండమవుతున్నది.

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

అపీలేటు అధికారి తరపున
అధీకృత సంతకందారు (ముద్ర)

ప్రదేశం :

తేదీ :

ఫారం - VII

నోటీస్ ఫారం

(24(1)వ నియమం చూడండి)

రిజిస్టర్డు పోస్ట్ ద్వారా తిరుగు రశీదుతో

ఈ క్రింది వారి నుండి

శ్రీ _____

ఈక్రింది వారికి

విషయం :- 2002, జీవవైవిధ్య చట్టంలోని 61(బి) విభాగం క్రింద నోటీసు.

- 1) _____ చే జీవవైవిధ్య చట్టం, 2002, క్రింద నేరానికి పాల్పడ్డారని/ పాల్పడుతున్నారనే కారణంచేత.
- 2) నేను / మేము జీవవైవిధ్య చట్టం, 2002లోని నిబంధనల ఉల్లంఘన కోసం వారికి వ్యతిరేకంగా న్యాయస్థానంలో ఫిర్యాదును దాఖలు చేయాలనే నా / మా ఉద్దేశ్యానికి 2002, జీవవైవిధ్య చట్టంలోని. (61)బి విభాగం క్రింద ఇందుమూలంగా 30 రోజుల నోటీసును ఇస్తున్నాను.

- 3) నా / మా నోటీసుకు మద్దతుగా నేను / మేము రుజువుకు సాక్ష్యంగా ఈ క్రింది పత్రాలను ఇందుములంగా జతపర్చడమయింది.

ప్రదేశం :

అధీకృత సంతకందారు (ముద్ర)

తేదీ :

చిరునామా :

వివరణ

- 1) కంపెనీ పేరిట ఇవ్వబడిన నోటీసు విషయంలో, కంపెనీ తరుపున నోటీసుపై సంతకం చేయడానికి అధికారం గల వ్యక్తి దస్తావేజు సాక్ష్యాన్ని నోటీసుకు జతపర్చాలి.
- 2) ఆరోపిత నేరస్తుని పేరు, చిరునామాను ఇవ్వండి. ప్రాధికార సంస్థ ఆమోదం లేకుండా జీవవనరు / పరిజ్ఞానం / పరిశోధన / జీవపరీక్షణ / జీవ వినియోగం / మేధోసంపత్తి హక్కు/ పేటెంట్ను వినియోగిస్తున్న సందర్భంలో దానికి సంబంధించిన వివరాలు, వాణిజ్య వినియోగం ఏదైనా వున్నట్లయితే వాటి వివరాలను సమకూర్చవలయును.
- 3) ఆరోపిత ఉల్లంఘన / నేరాన్ని విచారణను జరపడం కోసం దస్తావేజు సాక్ష్యాలలో ఫోటోగ్రాఫ్, సాంకేతిక నివేదిక మొదలయినవి చేరివుంటాయి.

(నెం.జె. 22018/57/2002-సి.ఎస్.సి (బిసి)

దేశ దీపక్ వర్మ, సంయుక్త కార్యదర్శి