



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

जलसंपदा विभाग व मृद व जलसंधारण विभाग

तीन दिवसीय ई प्रशिक्षण

पाणी वापर संस्थांचे व्यवस्थापन

पाणीवापर संस्थांचे दैनंदिन व्यवहार, निर्णयांची अंमलबजावणी, प्रशासकीय व वार्षिक अहवाल, सनियंत्रण, कार्यालयाचे व्यवस्थापन, कर्मचारी व त्यांच्या जबाबदा-या

संपक - डॉ.राजेश पुराणिक, प्राध्यापक व प्रमुख, सामाजिक शास्त्रे विद्या शाखा

मो.न.९४२४४३९२२७ व ९८६०२८९३७५

इमेल: sosciwalmi@gmail.com व rajeshpuranik@gmail.com

जल व भूमि व्यवस्थापन संस्था, वाल्मी. औरंगाबाद



पाणीवापर संस्थांचे दैनंदिन व्यवहार



- पाणी वापर संस्थांच्या मत्ता व दायित्वांचे व्यवस्थापन
- कालव्यांची देखभाल व दुरुस्ती
- घनमापन तत्वावर व पद्धतीने जलसंपदा विभागाकडून पाणी मोजून घेणे व घेतलेल्या पाण्याचे आपल्या सदस्यांमध्ये समन्यायी वाटप करणे
- वाटप केलेल्या पाण्याची पाणीपट्टी निर्धारित करून ती विहित पद्धतीने सदस्यांकडून वसूल करणे
- वसूल केलेली पाणीपट्टी जलसंपदा विभागाने घन मापन पद्धतीने दिलेल्या पाण्याच्या देयकां विरुद्ध शासनास जमा करणे



पाणीवापर संस्थांचे दैनंदिन व्यवहार



- वर्षभर करण्यात येणाऱ्या विविध कार्यक्रमांचे दस्तावेजीकरण करणे
- सदस्यांना आवश्यकतेनुसार सिंचन व्यवस्थापन, सिंचन पद्धती, पाणी आणि पिकांचा संबंध, कृषी उत्पादन वाढवण्यासाठी पाण्याचा सुयोग्य वापर, सूक्ष्म सिंचन पद्धती इत्यादींवर प्रशिक्षण देणे
- पाणी वापर संस्थांच्या कामकाजाचे व्यवस्थापन करणे
- 2005 च्या कायद्यानुसार पाणी वापर संस्थांसाठी निर्धारित केलेल्या उद्दिष्टांना प्राप्त करण्यास विविध कार्य करणे
- समितीच्या बैठका घेणे



पाणीवापर संस्थांचे दैनंदिन व्यवहार



- बैठकांचे कार्य वृत्तांत व घेतलेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी करणे
- सिंचन सिंचन व्यवस्थेची पुरेशी निगा राखणे
- सिंचन व्यवस्थेबाबत आपलेपणाची जाणीव सदस्यांच्या मनावर बिंबवणे व त्यांचा सक्रीय सहभाग घेणे
- पाण्याच्या इष्टतम वापरासाठी ठिबक व तुषार सिंचन पद्धती सुरु करणे
- सदस्यांच्या सामाईक हिताचे कार्यक्रम संस्थेतर्फे राबविणे
- पावासं चे अधिकार, कर्तव्ये व जबाबदा-या सदस्यांना समजावुन सांगणे
- सदस्यांचे अधिकार व कर्तव्ये समजावुन सांगणे

- पाणी वापर संस्थेच्या कामकाजासाठी निर्णय घेण्याची प्रक्रिया अत्यंत सुरचित आहे
- सर्व निर्णय पाणी वापर संस्थांच्या सदस्यांच्या हितसंरक्षणांसाठी घेण्यात येतात
- पाणी वापर संस्थांच्या समित्यांमध्ये चर्चा होऊन संस्थेच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी करावयाच्या कामांबद्दल सर्वसंमतीने किंवा मतदान करून निर्णय घेतल्या जातात
- पावासं च्या आम सभेच्या सर्व निर्णयांची अंमलबजावणी कार्यकारणी समिती करते
- आम सभेतील निर्णय सामाईक हिताचे असल्याने कार्यकारिणी समिती त्या निर्णयाची अंमलबजावणी पावासं च्या उपलब्ध मत्ता व दायित्वांच्या अधीन तसेच संस्थेवर लागू असलेल्या कायद्याच्या आणि नियमांच्या अधीन राहून करतात

- अंमलबजावणी झालेल्या निर्णयापासून मिळणा-या फलितांचे विश्लेषण आमसभेत केल्या जाते
- संस्थेला होणारा फायदा किंवा तोटा याची कारणमीमांसा सदस्यांसमोर मांडल्या जाते.
- पावासं च्या अध्यक्षांना संस्थेच्या हितास्तव निर्णय घेण्यासाठी अधिकृत करण्याचे प्रावधान समितीच्या नियमावलीमध्ये ठेवण्यात आलेले आहे
- अध्यक्षांच्या अनुमतीने एक हजार रुपयापर्यंत चे काम रोखीने करण्याची तरतूद आहे
- परंतु त्यापेक्षा जास्त रकमेच्या कामांसाठी चेकने भुगतान करणे आवश्यक आहे



पाणीवापर संस्थांच्या निर्णयांची अंमलबजावणी



- लघुवितरीकेच्या पाण्याचे सुचारू संचालन लाभक्षेत्रात व्हावे यासाठी आवश्यक असलेली सिंचन प्रणाली अद्ययावत स्थितीत ठेवण्याकरिता कार्यकारणी समितीचे सदस्य व पदाधिकारी वार्षिक नियोजन करून कामाचे निर्धारण करतात
- वर्षभरात कोणकोणती कामे कोण कोणत्या महिन्यात करावयाची आहेत व त्याची विहित पद्धत काय असावी याकरिता पाणीवापर संस्थांचे मनोनित जलसंपदा विभागाचे सक्षम प्राधिकारी पावासंला आपला तांत्रिक सल्ला वार्षिक नियोजनासाठी देतात.



पाणीवापर संस्थांच्या प्रशासकीय अहवाल



- पावासं ना मसिंपशेव्य नियम 2006 अंतर्गत असलेल्या प्रकरण-4 मधील कलम 27 अन्वये वार्षिक सिंचन स्थितीदर्शक अहवाल जसंवि सादर करावयाचा असतो.
- वार्षिक सिंचन स्थितीदर्शक अहवाल प्रसिद्ध करणे शक्य व्हावे यासाठी कालवा अधिकारी संबंधित पाणी वापर संस्थेकडून संबंधित माहिती गोळा करून ती संकलित करून विभागाद्वारे विनिर्दिष्ट केलेल्या किंवा संबंधित अधिकाऱ्याने मागवलेल्या नमुन्यात व वेळेत सादर करण्याची प्रक्रिया आहे.
- पाणीवापर संस्थांचा सिंचन स्थितीदर्शक अहवाल सादर करण्यास या नियमावलीमध्ये जोडपत्र ४ मध्ये माहिती देण्यात आली आहे.



पाणीवापर संस्थांच्या प्रशासकीय कार्यांचे संनियंत्रण



- पावासंच्या प्रशासकीय कार्यांचे संनियंत्रण करण्याची गरज त्यावेळेस असते ज्यावेळेस पाणीवापर संस्थांचे कामे चालू अवस्थेत असतात.
- कामे करण्याच्या पद्धती निर-निराळ्या असतात तर काहींच्या पद्धती निर्धारित असतात.
- प्रत्यक्ष कामे होत असताना अपेक्षित परिणाम मिळवण्याच्या दृष्टीने कामाच्या पद्धती राबविल्या जात आहेत किंवा कसे यासंदर्भात सतत निरीक्षण करून माहिती गोळा केल्या जाते यालाच संनियंत्रण किंवा मॉनिटरिंग असे म्हणतात.
- कामे करण्याच्या पद्धतींमध्ये काही फेरफार करायचा असल्यास किंवा दोष आढळून आल्यास ताबडतोब निर्णय घेऊन समस्यांचे निराकरण केल्या जाते

- सनियंत्रण त्यावेळेस करावयाचे असते ज्यावेळेस संस्थेचे कार्य प्रगतिपथावर असते
- सनियंत्रण करण्याचा उद्देश - काय चालू आहे? याबाबत माहिती संकलित करित राहणे तसेच संस्थेच्या उद्दिष्टांची पूर्तता करण्यासाठी कार्यप्रणालीमध्ये वेळोवेळी सुधारणा करणे
- सनियंत्रणच्या वेळी सुधारणांचा अंदाज घेउन प्रक्रिया अबाधित ठेवता येते
- मसिंपशेव्य कायदा 2005 नुसार स्थापित झालेल्या पावासं च्या संदर्भात दोन प्रकारे माहिती संकलित केल्या जाते - स्थिर माहिती व बदलणारी माहिती



सनियंत्रण करणा-या एजन्सी व त्यांचे कार्य



- पाणीवापर संस्थांना आपल्या कार्याचे संनियंत्रण स्वतःच करायचे आहे.
- नोंदी घेण्याचे काम संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांनी करावे त्यावर सचिव, संचालक मंडळ, व्यवस्थापन समिती व अध्यक्ष यांची देखरेख असावी.
- संनियंत्रणातून प्राप्त झालेल्या माहितीचे विश्लेषण व मूल्यांकन संचालक मंडळाने व अध्यक्षांनी करावे.
- संस्थेच्या कार्यप्रणालीमध्ये काय सुधार करावयाची आहे याबाबत निर्णय घ्यावे
- संस्थेच्या वार्षिक अहवालात अशाप्रकारे संनियंत्रण करित असताना संस्थेसमोर आलेल्या विषयांच्या संदर्भात मूल्यांकन निष्कर्षांचा मुद्देसूद उल्लेख करावा



सनियंत्रण करणा-या एजन्सी व त्यांचे कार्य



- संस्था कशी चालते यावर संपूर्ण सिंचन व्यवस्था व त्याचे परिणाम अवलंबून असतात.
- पाणी वापर संस्थेचे अध्यक्ष आणि कार्यकारी अभियंता यांच्यात करारनामा झालेला असल्याने सनियंत्रणाची जबाबदारी काही प्रमाणात कार्यकारी अभियंतावर देखील असते.
- कार्यकारी अभियंता प्रत्येक संस्थेसाठी वेळ देऊ शकतील याची शाश्वती नसल्यामुळे त्यांनी सनियंत्रणाची जबाबदारी पार पाडण्यासाठी एखादी वर्किंग टीम किंवा निरीक्षण दल निर्धारित करावे
- सिंचन करारनाम्याची अंमलबजावणी नियमावलीनुसार किंवा उपविधी नुसार केल्या जात आहे किंवा कसे हे बघण्यासाठी सदरील वर्किंग टीम पाहणी करेल.



सनियंत्रण करणा-या एजन्सी व त्यांचे कार्य



- वर्किंग टीमला अपेक्षित पद्धतीपेक्षा काही वेगळेपण दिसले तर ते व्यवस्थापन समितीच्या निदर्शनास आणून देईल
- व्यवस्थापन समितीने त्याची वेळीच दखल घेऊन आवश्यक सुधारणा करण्यासाठी त्वरित पावले उचलावी
- व्यवस्थापन समितीला तांत्रिक मार्गदर्शन किंवा व्यवस्थापकीय मार्गदर्शन हवे असेल तर त्याकरिता प्रशिक्षणातून सनीयंत्रणाच्या बाबी व्यवस्थित समजावून घेणे आवश्यक असते.
- पाणी वापर संस्थांच्या प्रशासकीय व इतर कार्यांचे सनियंत्रण करत असताना गोळा झालेल्या माहितीचे विश्लेषण करण्यासाठी काही पैरामीटर्स किंवा निकष ठरवावे लागतात.



सनियंत्रण करणा-या एजन्सी व त्यांचे कार्य



- निकष मोजमाप करण्यायोग्य असावेत व निकषांचे आकड्यांमध्ये रूपांतर करून निष्कर्ष काढता येईल याबाबत काळजी घेण्यात यावी.
- ज्या बाबी आकड्यांमध्ये व्यक्त करता येणार नाहीत त्यांना वर्णनात्मक पद्धतीने लिहून त्याचे दस्तावेजीकरण करावे.
- माहिती जरी नेहमीचीच असली व गोळा करणारी यंत्रणाही नेहमीचीच असली तरी प्रत्येक वेळेस माहितीचे संकलन योग्य नमुन्यात व वेळेत होणे महत्वाचे असते.
- माहिती संकलन झाल्यावर मूल्यांकन अहवाल ताबडतोब तयार करून व्यवस्थापकीय समितीच्या समोर ठेवला जातो व प्रक्रियेत आवश्यक सुधारणा करता येतात

- संस्थेचा वार्षिक अहवालात आर्थिक व वित्तीय बाबींच्या आढाव्याबरोबर संस्थेच्या सर्वप्रकारच्या कार्यांच्या सनियंत्रणावर आधारित विविध बाबींचा उल्लेख असतो.
- संस्था आपल्या विविध उद्दिष्टांच्या बाबतीत कशा प्रकारे काम करीत आहे याचा आढावा त्यात घेतलेला असतो.
- अहवाल तयार करण्यासाठी पाणी वापर संस्थांजवळ असलेल्या संगणकांचा वापर कार्यक्षमतेने करणे अपेक्षित आहे.
- संगणकावर मराठी अहवाल लेखन करणे व आवश्यक नमुन्यांमध्ये एकत्रित केलेली माहितीचे तुलनात्मक किंवा विश्लेषणात्मक लेखन करणे महत्त्वाची पाऊल आहे.

- संनियंत्रण त्रयस्थ व्यक्तीकडून किंवा तज्ञांकडूनपण केल्या जाते ज्याने संस्थेचे कार्य तटस्थ व्यक्तीला कसे आढळून आले याची कल्पना व्यवस्थापन समितीला होते.
- कृती-संशोधन कार्यक्रम घेऊन माहिती गोळा करता येते
- थेट माहिती गोळा करण्यासाठी क्षेत्रीय सर्वेक्षण पद्धती वापरता येते
- माहिती गोळा करण्याचे विषय – सिंचन व्यवस्थापन, सिंचन प्रणाली, शेतकऱ्यांचे अभिमत, विवादांचे निराकरण, यंत्रणा व कार्यपद्धत, संस्था नसलेल्या क्षेत्रावर परिणाम ई.
- विशेष मूल्यांकन सामान्यतः पाच वर्षांच्या अंतराने केल्यास संस्थेचा प्रगती स्पष्ट होते व अंतिम लक्ष्य प्राप्त करण्यासाठी हळूहळू उत्कृष्ट कार्य पद्धती संस्थेत रुजू होतात.



पाणी वापर संस्थेच्या कार्यालयाचे व्यवस्थापन



- पाणी वापर संस्थांच्या विविध कामांची अंमलबजावणी करण्याकरिता एक मध्यवर्ती जागेची गरज असते ती म्हणजे कार्यालय
- मध्यवर्ती जागा नसल्यास ग्रामपंचायतीच्या कार्यालयाचा वापर करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करून त्यांच्या भवनात पावासं चे कार्यालय स्थापन करावे.
- सिंचन प्रणाली व्यवस्थापन, देखभाल दुरुस्ती, व्यवसायिक लेखे, व्यवस्थापन समितीच्या सभा, पाण्याचे अर्ज स्वीकारणे, मंजूर करणे, पाणीपट्टी आकारणी, वसुली, तक्रार निवारण, तज्ञांचे मार्गदर्शन, इत्यादी विविध बाबी पाणी वापर संस्थेच्या कार्यालयामधून घडणार असतात.



पाणी वापर संस्थेच्या कार्यालयाचे व्यवस्थापन



- पाणी वापर संस्थांची कार्यक्षमता राखून ठेवण्यासाठी कार्यालयाची जागा निश्चित करणे आवश्यक आहे.
- कार्यालयात अनेक प्रकारची कामे करणारे लोक राहतील.
- रोज भेटी देणारे, अडचणी सांगणारे, सभासद, पाणी घेणारे शेतकरी इत्यादींचा पावासं च्या कार्यालयाशी दैनंदिन संबंध येणार आहे.
- त्यामुळे कार्यालयांमध्ये पुरेशी जागा असावी.
- कार्यालयाची स्वच्छता राखून कार्यालय उठण्या बसण्या योग्य असावे याची काळजी घेणे आवश्यक आहे.

- कार्यालयाची जागा मोठी असावी. ज्यामध्ये एक मोठा हॉल, कक्ष, लोकांना थांबण्याकरिता वेटिंग रूम किंवा वरांडा असावा. वरांड्याचा वापर बैठका व सभांच्यावेळी सभासदांना बसण्याकरता करता येतो.
- कार्यालयाची नियमित साफसफाई स्वच्छता करून येथील वातावरण प्रसन्न ठेवणे गरजेचे आहे जेणेकरून कार्यालयात येणाऱ्या लोकांना धनात्मक ऊर्जेचे जाणीव होईल.
- कार्यालयातील नीटनेटकेपणा व आवश्यक तेवढ्या व्यक्तींचीच उपस्थित असल्यास पावासं ची कार्यक्षमता वाढते तसेच सर्व व्यवहारांमध्ये पारदर्शकता ठेवली तर सभासदांचा संस्थेवरील विश्वास वाढतो व संस्था निवांतपणे काम करू शकते.



कार्यालयाचे नियम



- पाण्याचे वाटप व प्रत्यक्ष पुरवठा समन्यायी पद्धतीने करण्यासाठीचे नियम कार्यालयात ठरविता येतात
- लोकसहभाग असल्यास संस्थेच्या कामात अकारण ढवळाढवळ करणे, अनाधिकृतारित्या पाणी घेणे, संस्थेच्या क्रियाकलापांवर टिपणी करणे इत्यादी गोष्टी थांबविता येतात
- पावासं च्या पदाधिकाऱ्यांनी सदस्यांच्या तक्रारी नियमितपणे ऐकन घेणे व त्याचे निवारण करणे, पत्रववहार नियमित ठेवणे, कालवा किंवा सिंचन प्रणालीला क्षती पोहोचवणाऱ्या व्यक्ती विरुद्ध कारवाई करण्यासाठी आवश्यक निर्णय घेणे इत्यादी कामे नियमितपणे कार्यालयातून करावी लागतात.
- कार्यालयाच्या वेळेबाबतचे नियम सर्वसाधारण सभेत ठरवावे. संस्थेने पूर्णवेळ काम करणारा सचिव नियुक्त केला असल्यास संस्थेचे कार्यालय सकाळी १० ते संध्याकाळी ०५ वाजेपर्यंत किंवा सकाळ व संध्याकाळ ची वेळ ठरवून त्यानुसार चालू ठेवावे.
- कार्यालयाच्या वेळा नोटीस बोर्डवर ठळकपणे लिहाव्यात.



कार्यालयाचे नियम



- संस्थेचे पदाधिकारी कार्यालयामध्ये पूर्णवेळ बसू शकणार नाहीत ही वस्तुस्थिती आहे त्यामुळे संस्थेचे अध्यक्ष व पदाधिकार्यांना त्यांच्या सोयीच्या वेळा ठरवून त्याप्रमाणे कार्यालयांमध्ये बसण्याची व्यवस्था असावी व त्याची सूचना नोटीस बोर्डवर उपलब्ध असावी.
- पाणी वाटपामध्ये झालेले तंटे सोडवायचे असतील, पाण्याचा अपव्यय थांबवायचा असेल, कालवा किंवा चारीमध्ये तुट-फुट झाली असेल व त्या संबंदात पावासं च्या सदस्यांना पदाधिकार्यांशी भेटावयाचे असेल तर त्यासाठी पदाधिकार्यांचे विवरण संस्थेच्या नोटीस बोर्डवर उपलब्ध असावे.
- संस्थेचा पत्रव्यवहार करावयाचा असल्यास पत्रांचे लेखन सचिव किंवा मानद सचिव यांनी करावे. पदाधिकार्यांनी ते तपासून त्यावर स्वाक्षरी करावी. तातडीच्या कामामध्ये अध्यक्ष किंवा इतर पदाधिकारी उपलब्ध नसल्यास संचालकांनी प्रकरणाचा तपास करून आवश्यक दस्तऐवजावर स्वाक्षरी करण्याचे नियम संस्थेने तयार करावे.

- विविध प्रकारची पत्रे लिहित असताना किंवा विविध विषयांसंबंधित माहितीचा पत्राचार करित असताना सचिव आणि अध्यक्ष यांनी केलेल्या पत्राचाराची माहिती सर्वसाधारण सभेच्या सदस्यांना देणे आवश्यक आहे.
- संस्थेच्या कोणत्या प्रकरणांमध्ये सर्वसाधारण सभेची पूर्वसमती आवश्यक आहे त्या बाबींचे नियमन करण्यात करण्यात यावे. जसे संस्थेचे धोरणविषयक बाबी, विविध विभागाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना जाणारी पत्रे, विविध प्रकारचे करार, आर्थिक व्यवहार, कर्ज काढणे, ठेवी घेणे, कर्ज देणे, इत्यादी बाबींवर व्यवस्थापन समितीची मंजूरी घ्यावी
- सर्वसाधारणपणे तक्रारी ऐकण्या करिता विशिष्ट वेळ अध्यक्षांच्या व पदाधिकाऱ्यांच्या सोयीने ठरवून त्याबाबत सूचनाफलकावर ठळक अक्षरात माहिती प्रदर्शित करावी जेणेकरून शेतकऱ्यांना पदाधीका-यांशी संपर्क करणे सोयीचे राहिल.
- सभासदांना संस्थेच्या कामाविषयी किंवा आर्थिक व्यवहाराविषयी किंवा नियमांविषयी चर्चा करावयाची असल्यास त्या करिता वेळ राखून ठेवण्यात यावा.

- सभासदांना संस्थेचा पत्रव्यवहार किंवा आर्थिक व्यवहाराबाबत असलेले दस्तावेज बघावयाचे असल्यास त्याकरिता आठवड्यातून एक किंवा दोन दिवसांची वेळ निश्चित करण्यात यावी
- संस्थेच्या विविध कामांकरिता कार्यालयीन धारिका तयार करण्यात याव्या. ज्यात पाणीवाटपाचे धोरण, देखभाल-दुरुस्ती विषयक पत्रव्यवहार, टिप्पण्या, इतर संस्थांशी पत्रव्यवहार, वार्षिक सर्वसाधारण सभा, विशेष सभा, सभासंबंधी सूचना, सभांची विषय सूची, कार्यवृत्त, ठराव, वार्षिक व हंगामी सिंचन आराखडा, हंगामाप्रमाणे कालव्यांचे व पाणी उपसा करण्याचे पाळीपत्रक, लेखा जोखा, टिपण्या, पत्रव्यवहार, पाण्यासंबंधी तक्रारी व त्याचे निवारण, जलसंपदा विभागा सोबत पत्रव्यवहार, संस्थेच्या लाभक्षेत्रात घेण्यात येणारी पिके, कृषीयंत्रसामुग्री, माहितीपत्रके, लेख इत्यादी बाबत धारिका संस्थेच्या कार्यालयात ठेवण्यात याव्यात.



संस्थेचे कर्मचारी



- संस्थेचे कर्मचारी किंवा सेवक यांच्यामार्फत संस्थेचे दैनंदिन व्यवस्थापन, पत्रव्यवहार, सिंचन आराखडा तयार करणे, अंमलबजावणी करणे, देखभाल दुरुस्ती करणे, याकरिता कर्मचारी व सेवकवृंद नियुक्त करावे
- सुरुवातीच्या काही वर्षांमध्ये संस्थेजवळ निधीची कमतरता असते त्यावेळेस मानद पदाधिकाऱ्यांकडून कामे करून घ्यावी ज्याने खर्च कमी होतो व जसाजसा संस्थेचा व्याप वाढेल व आर्थिक स्थिती सुधारेल तसे तसे संस्था कर्मचारी व सेवकवृंद नियुक्त करू शकेल
- संस्थेने जर सुरुवातीच्या वर्षांमध्ये भांडवली खर्चा करिता कर्ज घेतलेले असेल तर काही वर्षांमध्ये त्याचे हप्ते कमी होतील व संस्थेला पगारी नोकर वर्ग ठेवणे शक्य होईल.

- संस्थेच्या सेवकांमध्ये सुरुवातीपासून सचिव ठेवल्यास संस्थेचे काम व्यवस्थितरित्या होते
- सिंचन हंगामामध्ये पाटकरी नियुक्त करून सिंचनाचे प्रचालन करणे, कालव्यात प्रवाहाच्या नोंदी घेणे, पाण्याचा हिशेब ठेवणे, पाणीपाळी परिपत्रकानुसार शेतकरी पाणी घेत असल्याची माहिती ठेवणे, देखभाल दुरुस्तीच्या कामांवर देखरेख करणे, कामाचे मोजमाप करणे, देयके तयार करणे, इत्यादी कामे पाटक-यांच्या माध्यमातून करता येऊ शकतात.
- सुरुवातीस पाटक-यांना कामापुरता किंवा प्रत्यक्ष कालव्यांमधून पाणी सोडण्याच्या दिवसांपुरता रोजंदारीवर नेमता येते. पुढे आवश्यकतेनुसार त्यांना सिंचन हंगामामध्ये किंवा वर्षभर ठेवावे लागते



संस्थेचे कर्मचारी



- ड्रिप व तुषार पद्धतीने सिंचन सुरु झाल्यास पाण्याच्या वितरणामध्ये अचूकता व नियमितता येण्यासाठी पाटकरी नेमावे लागतात.
- शिपाई किंवा सेवकवृंद यांच्या सेवा संस्थेचे सूचनापत्रे वाटणे, दवंडी देणे, कार्यालयाची साफसफाई करणे, इत्यादी गोष्टींसाठी आवश्यक असतात. याकरिता सेवकवृंद अर्धवेळ आणि नंतर संस्थेचा व्याप वाढल्यावर पूर्ण वेळ ठेवावे लागतात.
- सेवकवृंदांना, पाटक-यांना किंवा सचिवांना आदेश देण्याचे काम कोणी करावे याबाबत नियमन करणे आवश्यक असते.



पाणी वापर संस्थेच्या कार्यालयाचे फर्निचर



- पाणी वापर संस्थेच्या कार्यालयात विविध कामे करण्याकरिता फर्निचर किंवा तत्सम वस्तूंची आवश्यकता असते.
- टेबल, खुर्च्या, कपाटे, सूचनाफलक, तिजोरी, घड्याळे, सतरंज्या, दूरध्वनी, संगणक इत्यादी सामुग्री आवश्यकतेनुसार घेण्यात यावी.
- संगणक प्रणाली घेताना संस्थेच्या कामकाजाचे विश्लेषण करता येऊ शकेल अशा प्रकारच्या संगणकांना प्राथमिकता देण्यात यावी.
- संगणकामुळे संस्थेच्या विविध कामांचे व्यवस्थापन बरेच सोयीचे होणार असल्याने संगणक संस्थेच्या कार्यालयात असणे संस्थेची कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी उपयुक्त आहे.

- संगणकासोबत एक प्रिंटर तसेच मराठीतून पत्रव्यवहार करण्याकरिता आवश्यक सॉफ्टवेअर घेणे उपयुक्त असते.
- सचिवाची नियुक्ती करित असतांना त्याला संगणकावर काम करण्याचा अनुभव असण्याची पूर्वअट ठेवण्यात आल्यास संगणकाचा योग्य वापर करता येतो.
- संगणकाचा वापर हवामान विषयक माहिती ठेवण्याकरता, पाण्याचा येवा, धरणाच्या सांडव्यावरून वाहून जाणारे पाणी, बाष्पीभवन, कालव्यांमधून सोडलेले पाणी, शेतक-यांना दिलेले पाणी, आवश्यकतेप्रमाणे रोजचे, साप्ताहिक, हंगामी, किंवा वार्षिक माहितीचे संकलन, विश्लेषण इत्यादीसाठी करता येतो.



पाणी वापर संस्थेच्या कार्यालयाचे फर्निचर



- वार्षिक जमाखर्च, कार्यक्षमता अहवाल वगैरे स्वतंत्रपणे तयार करता येतो. विविध पिके, त्यांना लागणारे पाणी, पाण्याच्या पाळ्या, उत्पादकता, याचा विचार करून उपलब्ध पाण्याचे कशा पद्धतीने वाटप करावयाचे आहे, कोणती पिके घ्यावयाचे आहे असे अनेक पर्याय तपासून पाणीवाटपाचा आराखडा अचूक व कार्यक्षम पद्धतीने तयार करता येणे संगणकाच्या माध्यमातून शक्य आहे.
- कालव्याची पाणीपाळी पत्रके तयार करणे, पाणीपट्टीची आकारणी करणे, वसुली व थकबाकीचा हिशेब ठेवणे प्रत्येक शेतकऱ्याच्या बाबतीत अचूक व अद्ययावत माहिती ठेवणे संगणकामुळे शक्य होते.



सदस्यांसाठी संस्थेतर्फे विविध सेवा देणे: भाडेतत्वार अवजारे व संयंत्रे



- शेतामधील पिकांचे सिंचन करण्याकरता सारा यंत्रासारखी अवजारे किंवा उपकरणे संस्थेने विकत घेऊन शेतकऱ्यांना अल्पदराने भाडेतत्वावर वापरावयास दिली तर दुहेरी फायदा होतो.
- सुधारित सिंचन पद्धती वापरल्यामुळे पाण्याची बचत होते व कमी पाण्यात शेतकऱ्यांना अधिक क्षेत्र भिजवता येते.
- संस्थेला अशाप्रकारच्या सेवा पुरवल्याने अतिरिक्त मिळकत होते.
- संस्था विविध प्रकारचे अवजारे किंवा संयंत्रे घेऊन आपल्या सदस्यांना देऊ शकते.



सदस्यांसाठी संस्थेतर्फे विविध सेवा देणे: भाडेतत्वार अवजारे व संयंत्रे



- शेंगा फोडण्याचे यंत्र, फवारणी पंप, पेरणी यंत्रे, पाट तयार करणारी यंत्रे, जमीन सपाट करण्याच्या पाट्या, मळणी यंत्र, पावडे, कुदळी/टिकाव, घमेली इत्यादी.
- कालव्यातील विसर्ग मोजण्यासाठी फल्युम – एसडब्ल्युएफ किंवा सीटीएफ किंवा पार्शल फल्युम जरी कालव्यावर निर्मित असले तरी संस्थेजवळ एक पोर्टेबल फल्युम असावे.
- ज्या औजारांना देखरेख दुरुस्ती मोठ्या प्रमाणात लागते किंवा ते चालविण्याकरिता कुशल मनुष्यबळाची आवश्यकता असते त्यांना संस्थेच्या सर्वसभासदांच्या मान्यतेनेच घ्यावे.
- संस्थेची औजारे भाडेतत्वावर देण्यासाठीचे नियम, भाड्याची रक्कम, तुटफुट जबाबदारी इत्यादींचे नियम सर्वसाधारण सभेत ठरवावे.



पाणी वापर संस्थेच्या सचिवाचे कार्य व जवाबदा-या



- पाणी वापर संस्थेचे सचिव संस्थेचा व्यवस्थापक असतो व व्यवस्थापन समितीच्या देखरेखीखाली आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतो.
- संस्थेच्या सर्वसाधारण सभा, विविध बैठका, अध्यक्षांच्या निर्देशान्वये बोलावणे, त्यांची सूचना जारी करणे, ठराव प्रस्ताव व अजेंडा तयार करणे, बैठकांना उपस्थित राहणे, बैठकांमध्ये झालेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी करणे, बैठकांचे कार्यवृत्त जारी करणे, बैठक पार पडण्यासाठी सर्व व्यवस्था करणे, बैठकांच्या कामकाजाची नोंद कार्यवृत्तपुस्तकात करणे



पाणी वापर संस्थेच्या सचिवाचे कार्य व जवाबदा-या



- समितीच्या निर्देशानुसार खर्च करणे, भरणा होत असलेली रक्कम जमा करणे, पावत्या देणे, समितीच्या सर्व नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, जमा झालेल्या पैशांच्या पावत्या व खर्चाच्या पावत्या जारी करणे
- समितीचे काम करण्यासाठी लागणारी सर्व कागदपत्रे लिहून ठेवणे, वार्षिक हिशोबाची पत्रिके ठरविलेल्या मुदतीत तयार करून समितीपुढे ठेवणे, लेखापरीक्षकाकडे पाठवण्याची व्यवस्था करणे, संस्थेचा पत्रव्यवहार करणे, सदस्यांना लागणारी माहिती पुरवणे
- लेखापरीक्षा अहवाल आल्यावर ताबडतोब व्यवस्थापन समितीची बैठक बोलावून त्यावर विचारा करिता लेखापरीक्षण अहवाल सादर करणे

- लेखापरीक्षण अहवालातील दोष व चुका दुरुस्त करण्याबाबत आवश्यक तजवीज करणे, दोष दुरुस्ती ठरलेल्या मुदतीत करणे, नोंदवह्या अद्ययावत करणे, संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांना व सेवकांना काम करण्यासाठी दिशा निर्देश देणे, त्यांचे मार्गदर्शन करणे, त्यांच्यावर देखरेख ठेवणे, त्यांचे नियंत्रण करणे, संस्थेने शेअर्स जारी केली असल्यास त्याचे दस्तावेज व महत्त्वाची कागदपत्रांवर समितीच्या निर्धारित सदस्य किंवा व्यवस्थापकांच्या मंजुर्या व सह्या घेणे, संस्थेजवळ असलेली यंत्रसामग्री इमारत फर्निचर इत्यादी सर्व मालमत्ता सुरक्षित ठेवणे, संस्थेचे अंदाजपत्रक तयार करणे, संस्थेने वेळोवेळी सोपवलेली सर्व कामे पार पाडणे



पाणी वापर संस्थेच्या पाटकरांच्या जबाबदाऱ्या



- पाटकरी संस्थेचे अध्यक्ष, व्यवस्थापक व सचिव यांच्या देखरेखीखाली काम करतील
- शेतकऱ्यांची मागणी पत्र घेणे व त्यानुसार संमत केलेल्या पाण्याशी ताडून पाहणे, पडताळणी करणे आणि सर्व शेतकऱ्यांची मागणी एकत्र करणे, शेतकऱ्यांचे पाणी पत्रक करण्यास समितीला मदत करणे, पाणीपाळी पत्रकास प्रसिद्धी देणे, दैनंदिन पाणीपुरवठाच्या विसर्ग मापनाचे नोंदणी घेणे, विमोचकांचे सनियंत्रण करणे, पाणीपुरवठा संबंधीच्या विविध नोंदी करणे, एकूण उपलब्ध झालेले पाणी व वाटप झालेले पाणी याचा हिशोब ठेवणे,
- पाणीपट्टीची बिले तयार करून त्यास व्यवस्थापन समितीची मान्यता घेणे, पाणीपट्टीची बिले शेतकऱ्यांपर्यंत पोहचविणे, सिंचन पाळीमध्ये रोजच्या पाणी पुरवठ्याची माहिती ठेवणे, त्यात आढळणाऱ्या दोषांचा व गन्ह्यांचा अहवाल व्यवस्थापन समितीच्या सदस्यांना देणे, त्यावर कार्यवाहीचे आदेश घेऊन कारवाई करणे, पूर्वनिर्धारित कार्यक्रमानुसार पीक कापणी प्रयोग घेणे, विविध पिकांची उत्पादकता व उत्पादनाची माहिती जमा करणे व कालव्यांचे देखभाल दुरुस्तीच्या कामावर देखरेख करणे.

धन्यवाद