



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

जलसंपदा विभाग व मृद व जलसंधारण विभाग

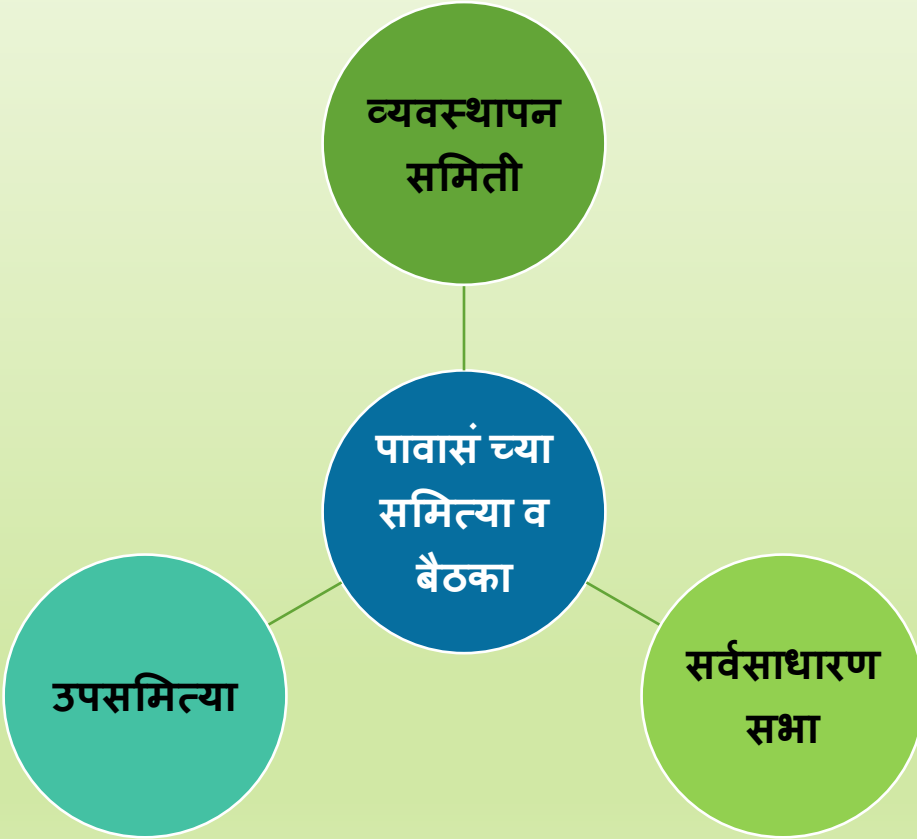
तीन दिवसीय ई प्रशिक्षण पाणी वापर संस्थांचे व्यवस्थापन पाणी वापर संस्थांच्या बैठका

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



१

• सर्वसाधारण सभेने नियोजित केलेले काम सुरु करणे, सुरु असलेली कामे पूर्ण करणे व पूर्ण झालेल्या कामांच्या नोंदी करणे

२

• संस्थेच्या आर्थिक बाबींवर चर्चा करून योग्य निर्णय घेणे

३

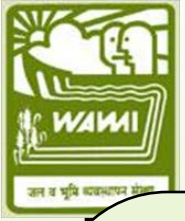
• सिंचन प्रणालीचे चालन व देखभाल दुरुस्ती बाबत येणाऱ्या विविध अडचणींवर चर्चा करून अडचणी दूर करणे

४

• पावसं च्या धोरणात्मक व इतर किरकोळ बाबींवर चर्चा करणे व अंतर्गत समस्यांवर समाधान शोधणे

५

• पावासं च्या नियम व अटींचे उल्लंघन करणारे सदस्य व पाणीपट्टी थकबाकीदार सदस्य जर वारंवार उल्लंघन करित असतील तर त्यांच्यावर कायद्यानुसार कारवाई किंवा दंड करण्याचा निर्णय घेणे



पाणी वापर संस्थेच्या समित्यांची कार्यक्षम व प्रभावी बैठक कशी घ्यावी?



- प्रत्येक बैठकीसाठी निर्धारित केलेल्या विषयांची यादी तयार करणे किंवा ठराव प्रस्ताव साठी विषय पत्रिका तयार करणे.
- संस्थेच्या समितीची बैठक स्थळ आणि वेळ सर्वांना उपयुक्त असावी अशी ठरविणे
- बैठकीची सूचना सर्व सभासदांपर्यंत पोहचवणे व बैठकीची तयारी पूर्ण करणे
- बैठकीसाठी अध्यक्षपद ठरविणे
- बैठक सुरु असताना सुस्पष्ट आवाजात अहवालांचे सादरीकरण करणे
- सदस्यांनी केलेल्या सर्व चर्चांचा उहापोह करणे व त्या उपरांत घेतलेल्या निर्णयांच्या नोंदी ठेवणे

- निर्णयाच्या मंजूरीसाठी मतदान आवश्यक असेल तर निर्णयांसाठी मतदान करणे
- बैठकीत सहभागी झालेल्या सर्व सदस्यांचे वर्तन योग्य राहिल याची काळजी घेणे
- प्रत्येक विषयाचे क्रमवार सादरीकरण करून बैठकीची कारवाई सुरचित ठेवणे
- सर्व उपस्थितांचा अधिकतम सहभाग प्राप्त करण्यासाठी प्रत्येकास बोलण्याची संधी देणे व आपले मत परखडपणे मांडण्यास आव्हान करणे
- बैठक संपल्यावर सर्व सदस्यांचे आभार व्यक्त करणे व
- बैठकीचे इतिवृत्त वाचून दाखवणे



बैठकीची विषय पत्रिका – अजेण्डा तयार करणे



- विषय पत्रिका तयार करण्यासाठी पावासं अध्यक्ष व सचिवांनी बैठकीपूर्व चर्चा करावी
- विषय पत्रिकेत लिहण्याचा मसुदा तयार करण्यासाठी आवश्यक सहायक कागदपत्रांची चाचपणी करावी व वस्तुस्थितीनुसार माहितीचा समावेश करावा
- पावासं च्या सर्व बाबींचा समावेश विषय पत्रिकेमध्ये झाला असल्याचे सुनिश्चित करावे
- विषय पत्रिका सादर करतांना आवश्यक शिष्टाचारांचे पालन करावे
- प्रत्येक बैठकीच्या सुरुवातीला विषयपत्रिका सादर करून उपस्थितांची त्या विषयावर चर्चा करण्याबाबत मंजूरी घ्यावी
- विषय पत्रिका निश्चित करण्यामागचा हेतू स्पष्ट करावा व बैठकीचे स्वरूप निश्चित करावे
- चर्चा केल्या जाणाऱ्या विषयाची थोडक्यात माहिती द्यावी
- बैठक क्रमबद्ध आणि उद्दिष्टांच्या दिशेने होत आहे याची काळजी घेणे



बैठक सुरु करणे व बैठकीची सांगता करणे



- पाणी वापर संस्थेच्या बैठकीच्या अध्यक्षंच्याहस्ते सभेच्या उद्घाटनाची घोषणा करणे.
- सभेसाठी उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या यादीनुसार माहिती सचिवांनी देणे
- जे सदस्य बैठकीस उपस्थित होऊ शकले नाहीत व ज्यांनी त्याची कारणे समितीला वेळेवर कळवली आहेत त्याबद्दल माहिती देणे
- मागील बैठकीचा कार्यवृत्तांत तसेच केलेल्या कारवाईचे विवरण सादर करणे व अध्यक्षांची मंजूरी घेऊन कार्यवाही पूर्ण करणे.
- सचिवांतर्फे बैठकीसाठी निर्धारित केलेल्या विषयसूची किंवा विषय पत्रिके प्रमाणे बैठक होईल याची घोषणा करणे



बैठक सुरु करणे व बैठकीची सांगता करणे



- चर्चेसाठी विषयाला अनुसरून असलेल्या पत्रव्यवहाराची किंवा माहितीचे सादरीकरण करणे
- व्यवस्थापन समितीच्या वतीने अध्यक्षांनी घेतलेल्या निर्णयाच्या बाबी स्पष्ट करणे
- वार्षिक अहवालाच्या सादरीकरणावर चर्चा व मंजूरी
- वार्षिक कार्य, वार्षिक अंदाजपत्रक व वार्षिक खर्चाचे ताळेबंदावर चर्चा आणि मंजूरी
- पाणीपट्टी सादरीकरणावर चर्चा व मंजूरी
- सदस्यांचे प्रश्न व त्यावर झालेली साधक-बाधक चर्चा व घेतलेले निर्णय इत्यादी
- बैठकीची सांगता अध्यक्षांच्या अनुमतीने करणे



बैठकीसाठी स्थळ आणि वेळेचे निर्धारण



- बैठकीत अपेक्षित सर्व सदस्यांना उपस्थित राहण्यासाठी स्थळ काळजीपूर्वक निवडणे
- बैठकीत येणारे लोक इतर जागांवरून येत असल्यास त्या सर्वांना बैठकीच्या वेळेपर्यंत पोहोचणे शक्य होईल असे स्थळ निवडणे
- बैठकीच्या स्थळ सदस्यांना माहित असावे असे ठेवावे
- बैठकीच्या ठिकाणी बैठकीस बोलाविलेल्या सर्व लोकांना बसता येईल याची खात्री करावी
- जागेची साफसफाई स्वच्छता राखावी आणि सदस्यांसाठी आसन व्यवस्था ठेवावी
- बैठकीचे स्थळ ठरवतांना गावातील मध्यवर्ती ठिकाण किंवा पावासं चे कार्यालय अथवा सार्वजनिक शाळा, सार्वजनिक इमारत, इत्यादीपैकी स्थळ निवडावे



बैठकीसाठी स्थळ आणि वेळेचे निर्धारण



- खाजगी व्यक्तींच्या घरी बैठका घेण्याचे टाळावे कारण तेथे सदस्यांचा सहभाग मिळण्याची शक्यता नसते
- बैठकीच्या स्थळा सोबतच सर्व सदस्यांना जमेल अशी तारीख व वेळेचेही नियोजन करावे
- साधारणतः सणावाराच्या दिवशी बैठक ठेवण्याचे टाळावे
- शेतीचा हंगाम सुरु असल्यास अति कामांच्या दिवसात बैठक टाळावी
- बैठकीच्या वेळेबाबत निर्णय घेताना बघावे की बैठकीत बोलाविलेल्या सदस्यांना बैठकीसाठी उपस्थित होणे कोणत्या वेळेला सोयीचे राहिल. त्याप्रमाणे सकाळची किंवा संध्याकाळची वेळ ठेवावी.



बैठकीची घोषणा



- बैठकीची घोषणा किंवा आवश्यक सूचना सर्व प्रकारच्या सार्वजनिक स्थळांवर देण्यात यावी.
- बैठकीची तारीख, वेळ, स्थळ बदलची माहिती योग्य रीतीने सर्व सदस्यांना वेळेत कळवावी
- बैठक केव्हा आहे, कोठे आहे, बैठकीचे स्वरूप काय आहे, कोणत्या विषयांवर चर्चा होईल, कोणाला निमंत्रित केले आहे, इत्यादी प्रश्नांची उत्तरे अध्यक्ष व सचिव यांनी बैठकी पूर्व तयार करावित
- बैठकीची सूचना एका आठवडापूर्वी सर्व सदस्यांपर्यंत पोहोचेल अशी व्यवस्था करावी
- बैठकीच्या सुचनेसोबत बैठकीतील विषयपत्रिका, मागील बैठकीचे इतिवृत्त आणि येणाऱ्या बैठकीत चर्चा करावयाच्या विषयांची कागदपत्रे जोडावीत



बैठकीची पूर्वतयारी



- ज्या कार्यस्थळावर बैठक घेण्यात येणार आहे त्या कार्य स्थळाची साफसफाई स्वच्छता बैठक पूर्व पूर्ण करावी
- बैठक स्थळी येणाऱ्या सदस्यांसाठी पुरेश्या आसनांची व्यवस्था करावी
- बैठकीमध्ये वाटप करण्यासाठी आवश्यक पत्रव्यवहाराच्या प्रती व कागदपत्रांच्या प्रती तयार ठेवाव्यात
- इतर आवश्यक नोंदवहया ज्यांची गरज बैठकीत असू शकते त्या तयार ठेवाव्यात
- बैठकीत चर्चा होत असलेल्या विषयांच्या चर्चेची नोंदणी करण्याकरिता कोरे कागद ठेवावे



बैठकीची पूर्वतयारी



- ज्या कार्यस्थळावर बैठक घेण्यात येणार आहे त्या कार्य स्थळाची साफसफाई स्वच्छता बैठक पूर्व पूर्ण करावी
- बैठक स्थळी येणाऱ्या सदस्यांसाठी पुरेश्या आसनांची व्यवस्था करावी
- बैठकीमध्ये वाटप करण्यासाठी आवश्यक पत्रव्यवहाराच्या प्रती व कागदपत्रांच्या प्रती तयार ठेवाव्यात
- इतर आवश्यक नोंदवहया ज्यांची गरज बैठकीत असू शकते त्या तयार ठेवाव्यात
- बैठकीत चर्चा होत असलेल्या विषयांच्या चर्चेची नोंदणी करण्याकरिता कोरे कागद ठेवावे



बैठकीचे संचालन



- बैठकीचे संचालन क्रमबद्ध रीतीने व्हावे यासाठी बैठकीला एका अध्यक्षाची गरज असते
- अध्यक्षाने हे बघणे आवश्यक आहे की बैठक वेळेवर सुरु व्हावी व वेळेत संपावी
- बैठकीत आलेल्या सर्व सदस्यांना बोलण्यासाठी समान अवसर मिळावा
- चर्चा झालेल्या विषयांचे इतिवृत्त तयार व्हावे
- बैठकीत सुव्यवस्था राखावी
- बैठक ठरविलेल्या महत्त्वाच्या विषयांवर केंद्रित ठेवावी
- बैठकीत चर्चेसाठी पोषक वातावरण असावे
- सदस्यांमध्ये मुक्तपणे चर्चा व्हावी जेणेकरून सदस्यांचा सहभाग वाढीस लागेल
- चर्चा केलेल्या विषयांवर स्पष्ट व निश्चित निर्णयांची संमती व्हावी व त्यांचे लेखन व्हावे
- बैठकीत अनावश्यक चर्चा टाळून सदस्यांना कार्यक्षम ठेवणे
- ज्या विषयांमध्ये मतदानाची आवश्यकता आहे त्यांच्या निर्णयांसाठी पारदर्शक पद्धतीने मतदान संपादित करणे



बैठकीची प्रभाशिलता वाढविण्यासाठी काय करावे?



- बैठक सुरु होण्याची वाट पाहत बसण्याची सभासदांना सवय लागू नये याकरिता बैठक निर्धारित वेळेत सुरु करावी व वेळेत संपवावी
- बैठक सुरु झाल्याची घोषणा अध्यक्षांनी स्पष्टपणे करावी
- अध्यक्षांनी सर्व उपस्थित सभासदांचे स्वागत करावे
- आपले म्हणणे सर्व सभासदांना ऐकू येत आहे आहे व समजत आहे आहे याची खात्री करून घ्यावी
- बैठकीसाठी आवश्यक गणपूर्ती झाली आहे याची पाहणी करून तशी घोषणा करावी जेणेकरून निर्णय घेण्याच्या पूर्ण अधिकारासह बैठक चालवली जाऊ शकेल



बैठकीची प्रभाशिलता वाढविण्यासाठी काय करावे?



- तसे जर होऊ शकले नाही तर पाणी वापर संस्थेच्या नियमानुसार व कायद्यातील तरतुदीनुसार बैठक पुढे ढकलण्याची तारीख व वेळसह घोषणा करावी
- पाणी वापर संस्थेच्या अध्यक्षांनी बैठकीचा अजेंडा सादर करावा व त्याबाबत सदस्यांना चर्चा करण्यासाठी आमंत्रित करावे
- सादर केलेल्या अजेंडा पेक्षा अधिक विषय चर्चेसाठी सदस्यांनी सुचवले असल्यास त्यावर विनयपूर्वक विचार करावा व निर्णय घ्यावा

- बैठकीसाठी निर्धारित केलेल्या विविध विषयांचे सादरीकरण किंवा अहवालांचे सादरीकरण करीत असताना सभासदांद्वारे अनेक प्रश्न विचारले जातात. त्यावेळेस सादरकर्त्याने विनम्र भाषेत सर्व सभासदांना विनंती करावी की सादरीकरण पूर्ण झाल्यानंतर सर्व सभासदांच्या प्रश्नांची उत्तरे देण्यातील किंवा चर्चा आवश्यक असल्यास त्यावर चर्चा करण्यात येईल



सभासदांचे वर्तन व त्यांचा सहभाग



- प्रत्येक बैठकीस यशस्वी करण्यासाठी सभासदांनी नियमांचे पालन करणे
- बैठक सुरु झाल्यानंतर एका वेळेस एकाच व्यक्तीने आपले मत मांडणे
- पाणी वापर संस्थेच्या अध्यक्षांनी ठरविलेल्या व्यक्तीस बोलण्याचे अवसर देणे
- एखाद्या व्यक्तीला आपली प्रतिक्रिया द्यायची असल्यास त्यांनी अध्यक्षांना दिसेल अशा पद्धतीने आपला हात उंचावून बोलण्याची अनुमती पर्यंत वाट पाहणे
- बैठकीतील सर्व चर्चा आटोपशीर माहितीपूर्ण व मुद्देसूद ठेवणे
- बैठकीत सदस्यांचे लक्ष विचलित करणाऱ्या अनावश्यक बाबी, चर्चा किंवा बडबड टाळणे
- चर्चा सक्रिय, मुक्त व वस्तुनिष्ठ आणि सर्वांसाठी खुली ठेवणे

- बैठकीत कुठल्याही चर्चेत वैयक्तिक पातळीवरील आरोप किंवा उपस्थितांच्या गटांमध्ये चाललेल्या चर्चांना अनुमती न देणे
- मुख्य उद्दिष्टांवर केंद्रित चर्चा होईल याकडे अध्यक्षांनी लक्ष द्यावे
- पूर्वी घडून गेलेल्या घटनांबद्दल वारंवार चर्चा होत असल्यास त्यातून काहीही निष्पन्न होत नाही आणि बैठकीचा वेळ नष्ट होतो. त्यामुळे अशा विषयांची वारंवारिता टाळावी
- प्रश्न व उत्तर तसेच चर्चेला प्रोत्साहन द्यावे
- सादरीकरणानंतर राखून ठेवलेल्या वेळे पुरता चर्चा मर्यादित ठेवावी
- सादरीकरण आणि चर्चेत हस्तक्षेप करण्याचा अधिकार केवळ अध्यक्षांना आहे



निर्णयांच्या मंजूरीसाठी मतदान घेणे



- बैठकींमध्ये निवडलेल्या महत्त्वाच्या विषयांवर सदस्यांचे निर्णय दोन प्रकारे घेता येतात.
- पहिला प्रकार सर्वसंमतीचा असतो व दुसऱ्या प्रकारात मतदान करून निर्णय घेतात
- ज्या विषयांवर निर्णय घ्यायचा आहे ते विषय स्पष्टपणे निर्णयासाठी खुले करणे
- अध्यक्षांनी सर्वसंमतीने निर्णय झाली असल्याची खात्री करून घेणे
- ज्या विषयांवर सर्वसंमती मिळालेली नाही त्या विषयांबाबत अध्यक्षांनी मतदान पद्धत अवलंबून निर्णय घेणे
- प्रत्येक घेतलेल्या निर्णयाचा कार्य वृत्तांतात योग्य रीतीने व पूर्णपणे नोंदी ठेवणे



व्यवस्थापन समितीची बैठक किंवा सभा



- पाणी वापर संस्थेच्या निवडून आलेल्या संचालकांच्या व्यवस्थापन समिती ची बैठक महिन्यातून एक वेळा आयोजित करण्यात येईल
- या सभेमध्ये पाणी वापर संस्थांच्या व्यवस्थापकीय बाबी, आर्थिक बाबी, प्रशासकीय बाबी इत्यादींवर चर्चा करून निर्णय घेण्यात येतील
- समितीने केलेली कामे व पाणी वापर संस्थेच्या प्रगती अहवालाबद्दल सभासदांना नियमितपणे माहिती या बैठकीत देण्यात येईल
- व्यवस्थापन समितीची बैठकीची सूचना समितीचे सचिव समितीच्या अध्यक्षांच्या मान्यतेने समितीच्या सदस्यांना लेखी कळवतील

- अध्यक्षान्च्या अनुपस्थितीत व्यवस्थापन समितीचे बैठक त्यादिवशी उपस्थित असलेल्या सभासदांपैकी एका सभासदास त्या बैठकीचा सभासद अध्यक्ष म्हणून निवडण्यात येईल व तो त्या बैठकीचे कामकाज पाहिल
- व्यवस्थापन समितीची बैठक सुरु असताना झालेली चर्चा व घेतलेले निर्णय याचे इतिवृत्त विनिर्दिष्ट नोंदवहीमध्ये लिहून ठेवण्यात येईल
- समितीने घेतलेले सर्व निर्णय पाणी वापर संस्थांची कार्यालय असल्यास त्याच्या सूचना फलकावर किंवा गावातील सार्वजनिक ठिकाणावर प्रदर्शित करण्यात येतील

- पाणी वापर संस्थांच्या नोंदी पुस्तके व हिशोबांचे लेखा परीक्षण इत्यादी कार्यकारणी समितीने नियमितपणे करणे अपेक्षित आहे.
- संस्थेचा वार्षिक हिशोब, वार्षिक कार्ययोजनांचे क्रियांन्वयन, वार्षिक अंदाजपत्रकांची अंमलबजावणी पाणी वापर संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेच्या वतीने कार्यकारणी समिती करेल व त्याची पाहणी देखील करेल
- उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने कार्यकारणी समितीने तयार केलेले अहवाल मंजूर करण्यात येतील व सर्वसाधारण सभेमध्ये सादर करण्याकरिता ठेवण्यात येतील



सर्वसाधारण सभा



- अध्यक्षाना आवश्यक वाटल्यास चर्चा होत असलेल्या विषयांवर निर्णय घेण्यासाठी पाणी वापर संस्थेच्या मतदानाचा हक्क असलेल्या एकूण सदस्यांच्या दहा टक्के पेक्षा कमी नसेल इतक्या सदस्यांच्या किंवा उच्च स्तरावरील पाणी वापर संस्थेच्या मतदानाचा अधिकार असलेल्या एकूण सदस्यांच्या पन्नास टक्के इतक्या सदस्यांच्या लेखी मागणीनुसार सर्वसाधारण सभा आयोजित करता येईल



सर्वसाधारण सभा



- पावासं ची सर्वसाधारण सभा प्रत्येक सिंचन हंगाम सुरु होण्यापूर्वी घेण्यात येईल
- पावासं चा अध्यक्ष प्रत्येक सर्वसाधारण सभेचा अध्यक्ष असेल व कामकाजाचे नियमन करेल
- अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत सभेला उपस्थित असलेल्या सदस्यांपैकी एका सदस्याची निवड त्यासभेचे अध्यक्ष म्हणून करण्यात येईल. तो सदस्य त्या सभेच्या कामकाजाचे विनिमयन करेल
- नियम 23 अन्वये पावासं च्या व्यवस्थापन समितीचे विसर्जन करण्याचा अधिकार सोपविण्यात आलेल्या समुचित प्राधिकरणाने किंवा निकटतम उच्चस्तरीय पाणी वापर संस्थेने यासंबंधात दिलेल्या आदेशावरून देखील सर्वसाधारण सभा बोलता येईल.



सर्वसाधारण सभा गणपूर्ती



- सर्वसाधारण सभेच्या गणपूर्ती साठी लघु वितरिका स्तरीय पाणी वापर संस्थेच्या एकूण सभासदांच्या दहा टक्के आणि उच्च स्तरावरील पाणी वापर संस्थांच्या एकूण सदस्यांच्या पन्नास टक्के इतक्या सदस्यांची उपस्थिती आवश्यक असेल आणि उपस्थित असलेल्या व मतदान करणाऱ्या सदस्यांच्या बहुमताने सर्व ठराव मंजूर करण्यात येतील
- सभेची गणपूर्ती न झाल्यास बैठक तहकूब करण्यात येईल आणि सभेच्या मूळ दिनांकापासून सात दिवसानंतर त्याच ठिकाणी त्याच वेळेला ती परत घेण्यात येईल.
- अशाप्रकारे तहकूब करण्यात आलेल्या सर्वसाधारण सभेसाठी गणपूर्तीची आवश्यकता राहणार नाही आणि उपस्थित असलेल्या व मतदान करणाऱ्या सदस्यांच्या बहुमताने सर्व ठराव मंजूर करण्यात येतील
- सर्वसाधारण सभेत कार्यसूचीमध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या बाबींवर चर्चा करण्यात येईल आणि अध्यक्षांच्या परवानगीशिवाय अन्य कोणत्याही विषयावर चर्चा करता येणार नाही



सर्वसाधारण सभा बैठकीचे कार्यवृत्त



- सर्वसाधारण सभेच्या कामकाजाच्या कार्यवृत्ताची नोंद त्यासाठी ठेवण्यात आलेल्या कार्यवृत्त नोंद वहीमध्ये ठेवण्यात येईल
- अध्यक्ष किंवा यथास्थिती ज्या व्यक्तीने सभेचे अध्यक्षस्थान भूषविले असेल अशी व्यक्ती ते कार्यवृत्त अधिप्रमाणित करेल
- कार्यवृत्ताची एक प्रत पाणी वापर संस्थेच्या उच्चस्तरीय पदाधिकाऱ्यांना किंवा सक्षम प्राधिकारी यांना पाठवण्यात येईल

धन्यवाद