गोमपाविमं

सिंचन व्यवस्थापन आकारणी व देयक प्रणाली

आवृत्ती 1.0.0.160

माहिती पुस्तिका

सर्वसाधारण माहिती:

सदर प्रणाली गोदावरी विकास महामंडळ कार्यालयामधील श्री रा. आ. लेंगडे, उविअ यांनी स्वप्रयत्नांनी विकसित केली आहे. याकरिता वापरकर्त्यासाठी रिच क्लायंट प्रकारातील डेस्कटॉप ॲप्लीकेशन तयार केलेले असून यातील माहिती वेब आधारित डाटाबेसमध्ये साठविण्यात येते.

प्रणालीमध्ये सिंचन प्रकारच्या पाणी वापराचे अर्ज, आकारणी करणे, तसेच बीजक तयार करण्याचे काम होते. यामध्ये फक्त पाणी अर्ज व प्रत्यक्ष वापर झालेल्या क्षेत्र/ परिमाण यांची माहिती नोंदविल्यास प्रणालीव्दारे शासन विहित दरानुसार आकारणी तक्ते तयार करण्यात येऊन, तक्ते तपासणी पूर्ण झालेवर बीजक तयार होतात.

याबाबत आवश्यक इतर अहवाल सुध्दा तयार करता येण्याबाबत सुविधा देण्यात येत आहेत.

प्रणालीचा वापर मुख्यत्वे करून शाखा कार्यालयामध्ये होणार आहे.

संगणक प्रणाली बाबत आवश्यकता:

प्रणालीचा वापर सुरू करण्यासाठी शाखा कार्यालयाखालील संगणक विषयक बाबींची पूर्तता करणे आवश्यक आहे.

1) विंडोज 8.1 किंवा पुढील विंडोज आधारित संगणक.
2) संगणकावर आयएसएम 6 किंवा DVOT-Surkeh फॉंट असावेत.
3) चांगल्या गतीची इंटरनेट जोडणी.

प्रणाली सुरु करण्यापूर्वी आवश्यक पूर्व तयारी.

प्रणाली, शाखा कार्यालयामध्ये शाखा अधिकारी तसेच बीट प्रमुख्य यांनी वापरणे अपेक्षित असून, उपविभागीय कार्यालयास माहिती पहाण्याची सोय आहे. या वापरकर्त्यांना मराठी तसेच इंग्रजी टंकलेखनाचा सराव असणे आवश्यक आहे.

प्रणालीचा प्रथम वापर सुरू करण्यापूर्वी खालील प्रमाणे माहिती तयार ठेवावी. सदर माहिती तयार करण्यासाठीचे Excel Template http://128.185.36.219 या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आलेले आहेत.

1) शाखे अंतर्गत बीटची यादी- बीटचे नांव, बीट प्रमुखाचे नांव व पदनाम, Mobile Number कार्यक्षेत्राचे संक्षिप्त वर्णन.
2) कार्यक्षेत्रातील प्रकल्प व त्यातील पाण्याच्या स्त्रोतांची (जलाशय, कालवे, वितरिका, मायनर, अधिसूचित नद्या) यांची यादी.
3) **खातेदारांची मागील हंगामांची थकबाकीची माहिती:** आपल्या शाखेतील सर्व खातेदरांची मागील हंगामांची हंगाम थकबाकी तयार असणे आवश्यक आहे.
4) **पाणी मागणी अर्जांची माहिती** : ज्या हंगामापासून प्रणालीव्दारे आकारणी करावयाची आहे, त्या हंगामासाठी प्राप्त झालेले, मंजूर केलेले, तसेच नामंजूर केलेले पाणी मागणी अर्ज किंवा त्याचे पूर्ण केलेले नोंदणी पुस्तक.
5) **विनापरवाना पाणीवापराची माहिती:** ज्या हंगामापासून प्रणालीव्दारे आकारणी करावयाची, त्या हंगामामध्ये विना परवाना पाणी वापर झाल्याची माहितीची यादी किंवा मूळ पंचनामे.

प्रणीलीची स्थापना व कार्यरत करणे

1) आपल्या शाखेची खालील माहिती सह लॉगइर्न मिळण्यासाठी अधिकृत पत्राव्दारे आपल्या विभागीय कार्यालयास सादर करा. अशी माहिती सादर झाल्यावर लॉगईन संबधितांच्या मोबाईलवर पाठविण्यात येतील.

अक्र	शाखा कार्यालयाचे नांव, मुख्यालय उपविभाग, मुख्यालय विभाग, मुख्यालय मंडळ, मुख्यालय	शाखा अधिकारी यांचे नांव व पदनाम	शाखा अधिकारी यांचा मोबाईल क्रमांक

2) प्रणालीची स्थापना तसेच आवश्यक VPN जोडणी मदत कक्षाकडून रिमोट कनेक्शन व्दारे करून दिली जाते. याकरिता आवश्यक साफ्टवेअरच्या लिंक http://128.185.36.219 येथे देण्यात आलेल्या आहेत.
3) प्रणालीची माहिती इंटरनेट आधारित डाटाबेस मध्ये साठविली जाणार आहे. त्यामुळे प्रणालीच्या वापरासाठी चांगले इंटरनेट उपलब्ध असणे आवश्यक आहे.
4) प्रणालीची स्थापना व व्हीपीएन जोडणी व्यवस्था पूर्ण झालेवर आपणास आपल्या संगणकावर प्रणाली वापरता येईल. मात्र यास आवश्यक असलेले लॉगईन वरील अक्र -1 नुसार प्राप्त केलेले असणे आवश्यक आहे.

प्रणालीचा वापर सुरू करणे.

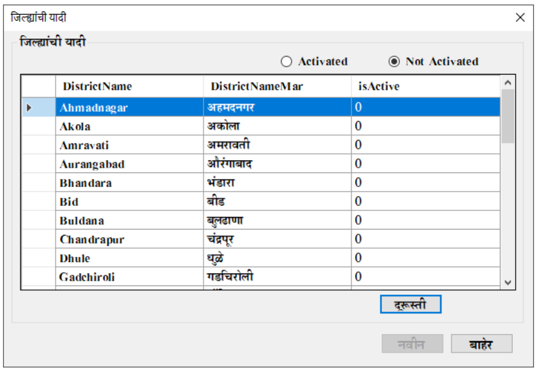
शाखा कार्यालयामध्ये प्रणालीचा वापर 1) शाखा अधिकारी 2) बीट प्रमुख अशा दोन प्रकारच्या लॉगईन व्दारे होणार आहे. प्रणाली संगणकावर स्थापना केल्यावर, शाखेचे लॉगईन आपणास आपल्या मोबाईलवर व्हॉटसअ‍ॅप व्दारे मागणी केल्यानंतर उपलब्ध होईल, त्या व्दारे शाखा अधिकारी यांनी लॉगइन करावयाचे आहे. प्रथम लॉगईन वेळेस देण्यात आलेला पासवर्ड प्रणाली बदलण्यास संदेश येईल त्यानंतर आपला स्वत:चा पासवर्ड बदलून घ्यावा.

प्रथम लॉगईन करतांना प्रणाली आपणास कोणत्या हंगामापासनू प्रणालीचा वापर सुरू करावयाचा आहे याची माहिती विचारेल. यामध्ये सध्यस्थितीमध्ये ज्या हंगामाची आकारणी पूर्ण झालेली आहे अशा हंगामाच्या पुढील हंगाम नोंदवावा. प्रणालीव्दारे आकारणी सुरू केल्यानंतर त्यापुढील कोणत्याही हंगामाची इतर मार्गाने आकारणी करता येणार नाही.

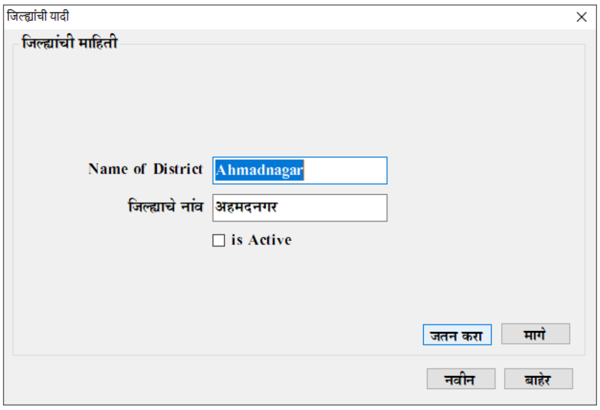
प्रणालीमध्ये पाणी अर्ज किंवा मोजणीची तसेच वसूली पावत्यांची नोंद बीट प्रमुख यांनी करावयाची आहे. याकरिता बीटप्रमुख यांना आवश्यक लॉगईन शाखा अधिकारी यांनी आपले लॉगईन वापरून तयार करून द्यावेत.

प्रणालीचा वापर सुरु करण्यापूर्वी शाखा अधिकारी यांनी प्रणालीमध्ये आपल्या शाखेसंबधी माहिती भरणे तसेच प्रणालीमध्ये अगोदरच उपलब्ध असलेली माहिती, आपल्या वापरासाठी चालू करण्याची कार्यवाही पूर्ण करावयाची आहे.

1) **शाखेसाठी आवश्यक जिल्हे**: प्रणाली नियंत्रण/ कार्यक्षेत्र/जिल्हा या मेनूमधील फॉर्म मध्ये आपल्या शाखेमध्ये असलेल्या कार्यक्षेत्रा संबधी जिल्हे व तालूके निवडावयाचे आहेत. यामधील Activated/ Not Activated हे ऑप्शन निवडल्यास आपल्या शाखेसंबधी कार्यान्वीत केलेले किंवा व न कार्यान्वीत न केलेले जिल्हे दिसतील.
2) Not Activated ऑप्शन चालू ठेवा व आवश्यक असलेल्या जिल्ह्याची ओळ निवडून दुरुस्ती बटन क्लीक करा



3) बदललेल्या स्क्रीन मधील isActive हा चेक बॉक्स टीक करा व जतन करा बटन व्दारे बदल जतन करा.
यामुळे निवडलेला जिल्हा आपल्या शाखेसाठी वापरण्यास सुरू होईल.
4) आपणास एखादा जिल्हा दिसणे बंद करावयाचे असल्यास पुन्हा दुरुस्तीव्दारे isActive हा चेक बॉक्स ऑफ करून दिसणे बंद होईल.



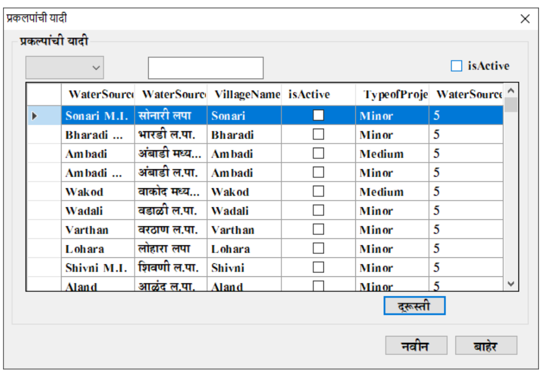
5) **शाखेसाठी आवश्यक तालुका:** जिल्हे निवडण्यासाठी केलेल्या कार्यवाहीसारखीच कार्यवाही "प्रणाली नियंत्रण/ कार्यक्षेत्र/ तालुका" हा मेनू वापरून तालुक्याच्या फॉर्मव्दारे करून आपले शाखे मध्ये आवश्यक असलेले तालुके वापरास सुरु करावेत.

शाखेच्या कार्यक्षेत्रामध्ये असलेले पाण्याचे स्त्रोतांची माहिती.

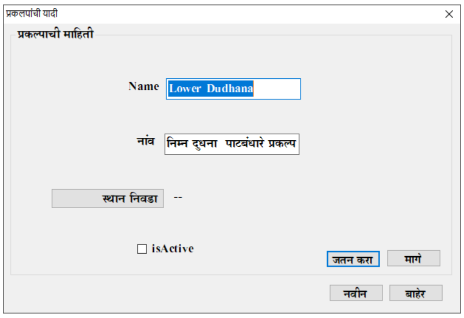
1. **प्रकल्पांची यादी**:

प्रकल्पांची यादी प्रणालीमध्ये अगोदरच ठेवण्यात आलेली आहे. मात्र शाखेसंबधीचे प्रकल्प शाखा प्रमुखांनी उपलब्ध यादीमधून निवडून शाखेतील वापरासाठी सुरू करावयाचे आहेत. ही कार्यवाही करण्यापूर्वी जिल्हे व तालुके कार्यान्वीत कलेले असणे आवश्यक आहे.

1) प्रणाली नियंत्रण/ पाण्याचे स्त्रोत/ प्रकल्प या मेनू व्दारे फॉर्म उघडा.
2) isActive चेकबॉक्स क्लीक करून टीक काढून टाका. सर्व प्रकल्प दिसू लागतील.



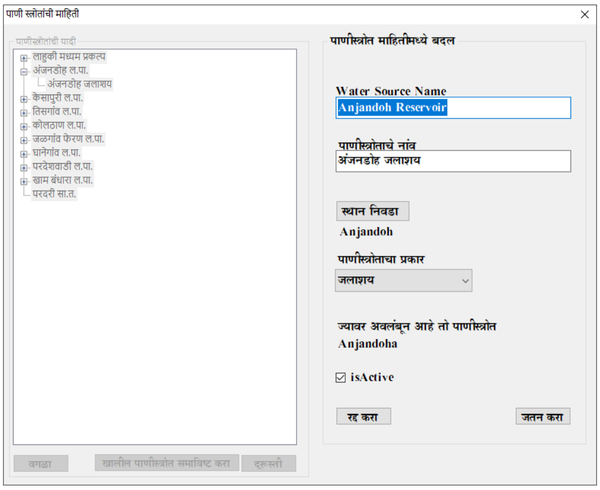
3) आपल्या शाखे संबधी प्रकल्प शोधण्यासाठी स्कोल करा/ किंवा textbox मध्ये टंकलेखन करा/ किंवा प्रकल्पाचा प्रकार निवडा
4) आवश्यक असलेला प्रकल्प यादीमध्ये दिसताच त्यावर क्लीक करा व दुरुस्ती बटन क्लीक करा.
5) नवीन स्क्रीन मध्ये प्रकल्पाचे स्थान निवडण्यासाठी बटन क्लीक करा व जिल्हा/ तालूका/ गांव निवडा (याकरिता यापूर्वीच्या सुचनानुसार जिल्हा व तालुका कार्यान्वीत केलेले असणे आवश्यक आहे)
6) isActive चेकबॉक्स क्लीक करून ऑन करा.
7) जतन करा बटन क्लीक करा.
8) आता सदर प्रकल्प आपल्या शाखेमध्ये वापरासाठी कार्यान्वीत होईल.



6) **प्रकल्पां अंतर्गत पाण्याचे स्त्रोत्र.**

a. ही कार्यवाही करण्यापूर्वी आवश्यक असलेले सर्व प्रकल्प ॲक्टीव्हेट केलेले असणे आवश्यक आहे.

b. प्रणाली नियंत्रण/ पाण्याचे स्त्रोत/ पाण्याचे स्त्रोत या मेनू व्दारे फॉर्म उघडा.



आपल्या शाखेअंतर्गत प्रकल्प फॉर्मवरूल निवडलेले प्रकल्प या फॉर्मच्या डाव्या बाजच्या पाणीस्त्रोतयादी मध्ये दिसतील. या प्रकल्पाअंतर्गत इतर शाखांनी काहि पाणीस्रात तयार केले असतील तर तेही दिसतील. असे पाणीस्रेत आपल्या शाखेमध्ये आवश्यक असल्यास दुरुस्ती बटन वापरू बाजच्या फार्म मधील isActice चेकबाक्स ऑन करून आपल्या शाखेसाठी कार्यान्वीत करता येतील. काळ्या रंगातील स्रोत आपल्या शाखेसाठी कार्यान्वीत झालेले नाहीत तर जांभळ्या रंगताल स्रोत कार्यान्वीत झालेले आहेत.
जर वरिल बाजूचे स्रोत आपल्या शाखेअंतर्गत नसतील व संबधित शाखेने नोंदविले नसतील तर आपण त्यांची नोंद करून आपले पाणस्रोत नोंदवू शकता. आपणास तयार करणे आवश्यक असलेला पाणीस्रोत प्रणालीमध्ये अगोदरच दिसून येत असेल तर त्यास आपल्या शाखेसाठी कार्यान्वीत करून घ्यावे नव्याने तयार करून नयेत.

मात्र कोणत्याही दुबार नोंदी होणार नाहीत याची कटाक्षाने काळजी घ्यावी. अशा दुबार नोंदी आढळून आल्यास तपासणीअंती काढून टाकण्यात येतील व यामुळे त्याआधारे आपण इतर माहिती भरलेली असल्यास त्यांची दुरुस्ती करावी लागू शकते.

याबाबत शंका येत असतील मदत कक्षाची कटाक्षाने मदत घ्यावी.

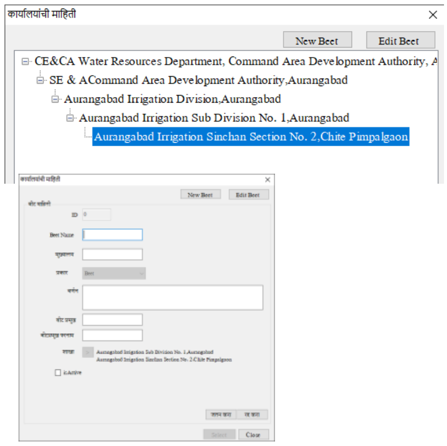
प्रकल्पाअंतर्गत नवीन पाणीस्त्रोत तयार करणे:

- आवश्यक असलेला वरील बाजूचा प्रकल्प पाणीस्त्रोतयादी मधून निवडा,
- “खालील पाणीस्त्रोत समाविष्ट करा” हे बटन कलीक करा. सदर बटन क्लीक करण्यापूर्वी आपण वरिल बाजूचना पाणीस्रोत अचूक निवडला असल्याची खात्री करा. अन्यथा पाणस्रोत चुकीच्या जागी तयार होईल.
- पाणीस्त्रोत यादी ऐवजी माहितीभरण्यासाठी उजव्या बाजूचा फॉर्म चालू होईल, पाणीस्त्रोताचे इंग्रजी व मराठी नांव टंकलिखित करा.
- स्थान यामध्ये मुखाजवळील गांव निवडा, पाणीस्त्रोता चा प्रकार, निवडा
  - पाणीस्त्रोतांचा पाणीस्त्रोतांच्या उतरंडीचा क्रम ---
    प्रकल्प -> जलाशय -> कालवा किंवा अधिसुचीत नदीनाले किंवा विहीर -> अधिसुचीत नदीनाले किंवा विहीर असा असणे आवश्यक आहे.
- isACtive चेकबॉक्स चालू ठेवा.

- जतन करा हे बटन कलीक करा.
    - आपला नवीन पाणी स्त्रोत वापरासाठी तयार झाले आहे.

पाणीस्त्रोत माहितीमध्ये दुरुस्ती करणे: माहितीमध्ये दुरुस्ती करण्यासाठी पाणीस्त्रोतयादी यादीमधील आवश्यक पाणीस्त्रोत निवडून दुरुस्ती हे बटन कलीक केल्यास, उजवी बाजूस माहिती भरली जाइल त्यामध्ये दुरुस्ती करून जतन करा हे बटन क्लीक केल्यास पाणीस्त्रोतांच्या माहितीमध्ये दुरुस्त करता येते.

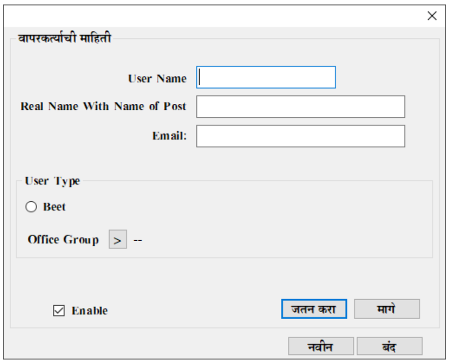
7) शाखे अंतर्गत असलेले बीट:



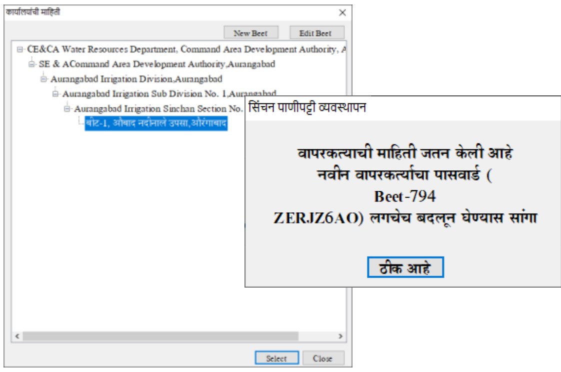
शाखा अधिकारी यांचे लॉगईन करा.

1) प्रणाली नियंत्रण/कार्यक्षेत्र/कार्यालय या मेनूव्दारे कार्यालयांचा फॉर्म उघडा.
2) आपले शाखा कार्यालय निवडा.
3) New Beet बटन क्लीक करा.
4) आवश्यक असलेली बीट संबधी सर्व माहिती टंकलिखित करा.
5) isActive चेकबॉक्स टीक करा.
6) जतन करा बटन क्लीक करून बीटची माहिती जतन करा.
7) आपल्या शाखे अंतर्गत नवीन बीट तयार झाले आहे.
8) शाखे अंतर्गत सर्व बीटची माहिती भरून पूर्ण करा.
9) माहिती दुबार भरली जाणार नाही याची काळजी घ्या.
10) ही माहिती फक्त प्रणालीचा वापर सुरू करण्यापूर्वी एकदाच भरावयाची आहे.

8) बीट प्रमुखासाठी लॉगईन तयार करणे:



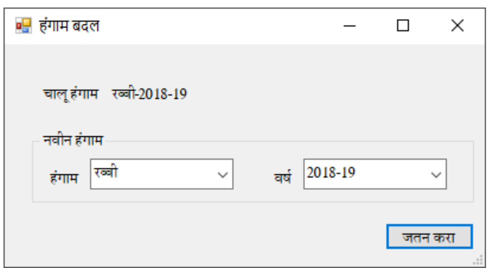
1) प्रणाली नियंत्रण/वापरकर्त्यांची माहिती/ या मेनूव्दारे फॉर्म उघडा.
2) User Type अंतर्गत Beet ऑप्शन क्लीक करा
3) Office Group समोरील बटन क्लीक करा
4) ज्या बीटचे लॉगईन तयार करावयाचे ते निवडा.
5) Select Button क्लीक करा.
6) फॉर्म बंद होईल.
7) पुन्हा पहिल्या फॉर्म मध्ये Username आपोआप आलेले असेल ते, नोंदवून घ्या.
8) बीट प्रमुखाचे नांव व पदनाम, Real Name and Name Post समोरील Textbox मध्ये टंकलिखित करा.
9) बीट प्रमुखाचा मोबाईल क्रमांक नोंदवा.
10) जतन करा बटन क्लीक करा.
11) नवीन लॉगईन व पासवर्ड दाखविला जाईल
12) सदर युजरनेम/पासवर्ड नोंदवून घ्या व बीटप्रमुखास वापरण्यासाठी सांगा.
13) सदर लॉगईन व्दारे ज्यावेळी बीट प्रमुख प्रथम लॉगईन करतील त्यावेळेसे त्यांना पासवर्ड बदलून स्वत:चा पासवर्ड टाकावा लागेल. यूजरनेम मात्र कायम तेच राहिल.



ठीक आहे हे बटन क्लीक केल्यावर तयार झालेले लॉगइन व पासवर्ड आपल्या संगणकाच्या क्लीपबोर्डला कॉपी झलेले असेल ते आपल्याला आवश्यक असल्यास इतरत्र (Word/ Excel मध्ये) पेस्ट करता येते.

9) आपल्या शाखे मध्ये माहिती भरण्यासाठी चालू असलेला हंगाम निवडणे:

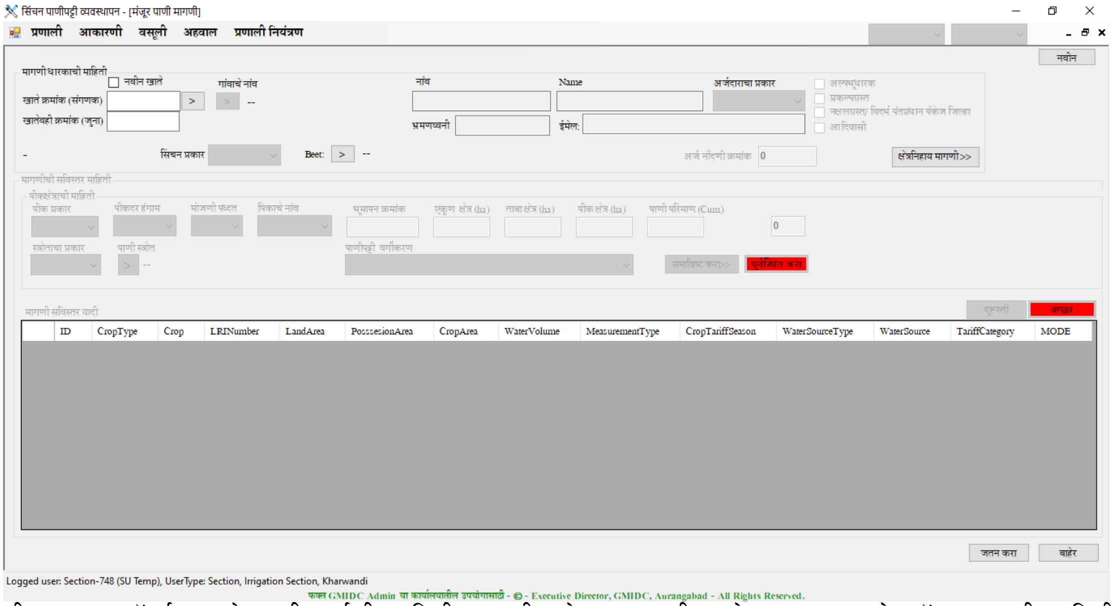
1) "प्रणाली नियंत्रण/ हंगाम निवडणे" या मेनूव्दारे फॉर्म उघडा



2) आपला चालू हंगामाचे नांव जसे की, खरीप, रबी, उन्हाळी यापैकी एक निवडा.
3) हंगामाचे वर्ष निवडा
4) जतन करा या बटनव्दारे हंगमाची निवड जतन करा.
5) आता सर्व बीट प्रमुखांच्या लॉनगइन मध्ये फक्त याच हंगामाची माहिती भरावयाची आहे.
6) एका हंगामाची सर्व माहिती 1) पाणी मागणी अर्ज, 2) पाणीवापर मोजणीची माहिती, 3) बिनअर्जी पाणीवापराची माहिती, 3) आकारणी तक्ते तयार करणे, 4) मंजूर आकारणी तक्त्याचे बीजक तयार करणे ही सर्व कार्यवाही पूर्ण झाल्याशिवाय पुढील हंगाम सुरू करू नये. केल्यास पुर्वीच्या हंगामाची माहिती कायम झाल्याने पुर्वीच्या हंगामाच्या माहितीमध्ये कोणताही बदल करता येणार नाही व खात्यांच्या थकबाक्या अद्यावत होउ शकणार नाहीत.

पाणी अर्ज

1) प्रत्येक हंगामासाठी, एकाच खातेदाराचे, सिंचन प्रकारानुसार (प्रवाही/ उपसा), स्वतंत्र पाणी मागणी नोंदविणे आवश्यक आहे. एकाच खातेदाराचे एकापेक्षा जास्त गावामध्ये जमीनी असतील तर प्रत्येक गावासाठी स्वतंत्र खाते असणे आवश्यक आहे.



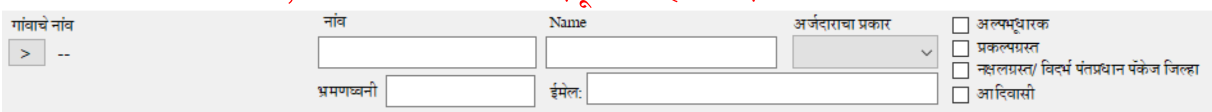
2) बीट प्रमुख लॉगईन व्दारे पाणीअर्जाची माहिती प्रणालीमध्ये भरावयाची आहे. इतर प्रकारचे लॉगइन अशी माहिती भरण्यासाठी वापरता येणार नाही. संबधित पाणीअर्जाची मोजणी नोंदविलेली नसेल तर, दुरुस्त्या बीट प्रमुखांनाच करता येतील. नोंदविलेल्या पाणी अर्जाआधारे प्रणालीमध्ये मोजणीसुध्दा नोंदविलेली असल्यास, शाखा अधिकारी यांना भरलेल्या माहितीमध्ये बदल करता येतील, बीटप्रमुखांना असे बदल करता येणार नाहीत.

3) पाणी अर्ज नोंदविण्यासाठी आकारणी/पाणी मागणी या मेनू व्दारे फॉर्म उघडा.

4) आपणास प्रणालीमध्ये अद्यापर्यंत एकादाही नोंदणी केलेली नाही अशा खातेदाराचा अर्ज नोंदवावयाचा असेल तर **नवीन हा चेकबॉक्स निवडा व ऑन करा**.

5) जर, **यापूर्वी** प्रणाली मध्ये **खातेदाराचे अर्ज नोंदविलेले असतील** व **दुरुस्ती करावयाची असेल** किंवा, **इतर सिंचन प्रकारासाठी** (प्रवाही/ उपसा) किंवा यापूर्वीच्या हंगामासाठी प्रणालीचा **संगणक खाते क्रमांक उपलब्ध असेल** त्यावेळी **नवीन चेकबॉक्स ऑफ ठेवावा** व "खाते क्रमांक संगणकीय" मध्ये संगणकीय खाते क्रमांक टंकलिखित करून त्यापुढील बटल क्लीक केल्यास खातेदराची प्रणालीमधील सर्व माहिती आपोआप भरली जाईल.

इतर सिंचन प्रकारासाठी (प्रवाही/उपसा), किंवा यापूर्वीच्या हंगामासाठी, संबधित खातेदाराची नोंद प्रणालीमध्ये झालेली असल्यास चेकबॉक्सचा वापर करू नये, यामुळे दुबार खाती तयार होतील व थकबाकीची माहिती मिळू शकणार नाही. याकरिता प्रणालीमध्ये नोंदविण्यात आलेल्या खातेदारासाठी पुन्हा नवीन चेकबॉक्स न वापरता, संगणक खाते क्रमांक नोंदवूनच माहिती नोंदवावी.



6) नवीन चेक बॉक्स ऑन ठेवल्यास खातेदाराचा शाखेने ठेवलेल्या प्रचलित खाते नोंदवही मधील खाते क्रमांक "खातेवही क्रमांक (जुना)" येथिल टेक्टबॉक्स मध्ये नोंदवावा.

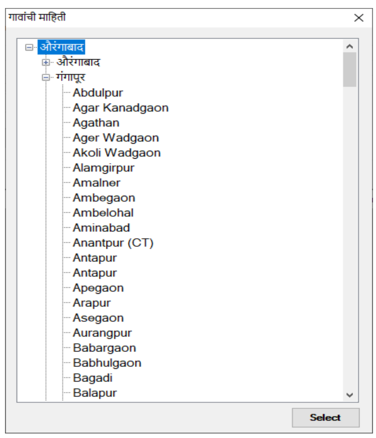
माहिती नोंदविण्यासाठी त्यापुढील माहिती ग्रूप सक्रिय झालेला असेल

a. यामधील "गांवांचे नांव" बटन क्लीकरून गांव निवडावयाचे आहे.

b. "नांव" मध्ये खातेदाराचे मराठीमध्ये नांव व "Name" मध्ये खातेदाराचे इंग्रजी मध्ये नांव टंकलिखित करावयाचे आहे.

c. अर्जदाराचा प्रकार मालक किंवा बिनमालक असा निवडावयाचा आहे.

d. अर्जदाराची विशेष वर्गवारीतील असेल त्यानुसार योग्य ती वर्गवारीचे चेक बॉक्स ऑन करावेत. या वर्गवारी नुसार आकारणी मध्ये लागू होणारे दर/ सवलती आपोआप लागू होणार असल्याने



योग्य ती खात्री/ तपासणी करूनच अशी वर्गवारी लागू करावी.

e. खातेदाराचे मोबाईल क्रमांक/ ईमेल उपलबध असल्यास भरावेत.

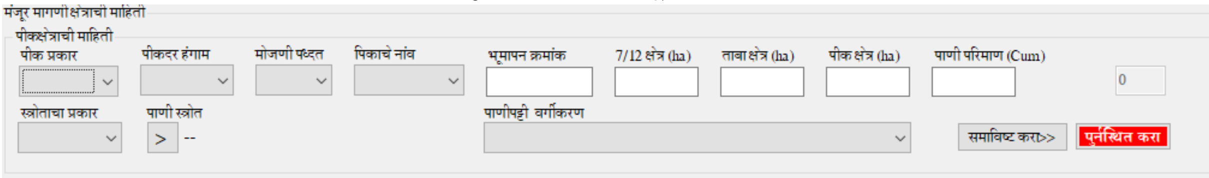
7) यापुढील “सिंचन प्रकार” यामध्ये प्रवाही किंवा उपसा यापैकी एक निवडावा.

(“शासकीय उपसा सिंचन” प्रकार अद्याप प्रणाली अंतर्भूत करावयाचा आहे) अशी माहिती सध्या भरू नये.

8) बीट आपोआप आलेले असेल. शाखा अधिकारी लॉगइनने माहिती भरतांना बीट निवडावे लागेल.

9) खातेदार तसेच सिंचन प्रकार यांची माहिती बरोबर असल्याची खात्री असल्यास “क्षेत्रनिहाय मागणी” हे बटन क्लीक करा.

10) क्षेत्रनिहाय मागणीची माहिती नोंदविण्यासाठी पुढील माहितीचा ग्रूप सक्रीय झालेला असेल.



11) यामध्ये जितकी पीके/ क्षेत्र यांची मागणी नोंदवावयाची असेल तितके वेळेस याचा वापर करून “समाविष्ट करा” या बटन्वदारे प्रत्येक पीक/क्षेत्र यांची मागणी अर्जाच्या माहितीमध्ये समाविष्ट करावयाची आहे.

a. पीक प्रकारामध्ये हंगामी, दुहंगामी किंवा बारमाही यापैकी एक निवडावे

b. पीकदर हंगामामध्ये “(खरीप/रबी/उन्हाळी)-हंगामी”, “(खरीप/रबी/उन्हाळी)-दुहंगामी”, “(खरीप/रबी/उन्हाळी)-बारमाही” किंवा “पीकाचा पूर्ण हंगाम” यापैकी एक निवडावयाचे आहे. जर बारमाही पिकाची हंगामासाठी मागणी घेउन आकारणी करावयाची असल्यास हंगामानुसार, पूर्ण पीक कालवधीसाठी एकदाच मागणी घेऊन आकारणी करावयाची असेल तर “पीकाचा पूर्ण हंगाम” हा पर्याय नोंदवावा.

c. मोजणी पध्दत पीकक्षेत्र किंवा घनमापन यापैकी एक नोंदवावयाची आहे.

d. भूमापन क्रमांक हा गट क्रमांक असेल, 7/12क्षेत्र मध्ये जमीनीचे एकूण क्षेत्र, ताबा क्षेत्र मध्ये खातेदाराच्या ताब्यातील गट क्रमांकातील क्षेत्र, पीकक्षेत्रामध्ये गट क्रमांकामधील निवडलेल्या पीकाचे मागणी केलेले क्षेत्र नोंदवावयाचे आहे.

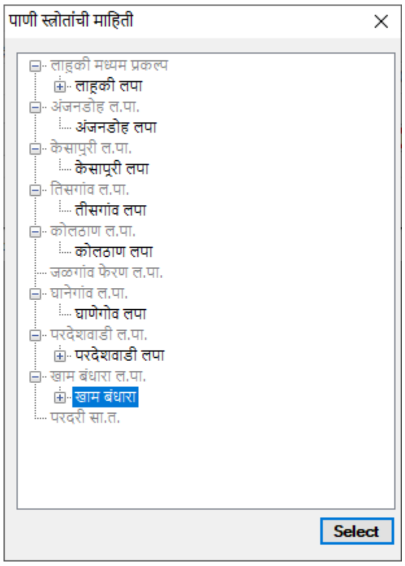
e. मोजणी प्रकार जर घनमापन असेल तर फक्त मागणी केलेले पाणी परिमाण (घमी मध्ये) नोंदवावयाचे आहे.

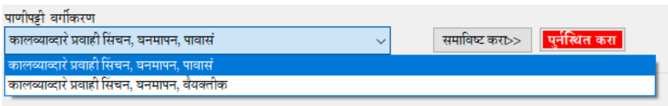
12) पाणी स्त्रोताचा प्रकार यादी मधून निवडावयाचा आहे.

13) पाणी स्त्रोत निवडण्यासाठी “पाणी स्त्रोत” खालील बटन क्लीक करून फॉर्म उघडून पाणीस्त्रोत निवडावयाचे आहे.

14) जो पाणी प्रकार निवडला असेल त्यानुसार मर्यादित पाणी स्त्रोतांची यादी निवडण्यास उपलब्ध असेल.

15) आपणास आवश्यक पाणी स्त्रोत उपलब्ध नसेल तर, शाखा अधिकारी यांनी आपले लॉगईन वापरून पाणीस्त्रोतांची यादी अद्यावत करणे आवश्यक आहे.





16) पाणीपट्टीसाठीचे वर्गीकरण, आता पर्यंत निवडलेल्या पर्यायानुसार आपोआप यादीमध्ये उपलब्ध असेल. यामध्ये उपलब्ध पर्यायानुसार योग्य पर्याय निवडावयाचा आहे.

17) समाविष्ट करा हे बटन वापरून या एका मागणी केलेल्या पीक क्षेत्राची माहितीची नोंद पीक मागणी मध्ये समाविष्ट करावयाची आहे.

18) मागणी मध्ये आलेल्या अशा सर्व पीकक्षेत्रांची नोंदी समाविष्ट करावयाच्या आहेत.

19) आपणास भरलेल्या पीकक्षेत्रांची माहिती यादीमध्ये दिसतात यामध्ये चूक निदर्शनास येत असेल तर दुरुस्ती साठी संबधित ओळ माउस क्लीक करून निवडा व यादीवरील दुरुस्ती हे बटन क्लीक करा. पीकक्षेत्राच्या माहिती वरील बाजूच्या माहिती ग्रुप मध्ये पूर्ववत दुरुस्तीसाठी भरली जाईल त्यामध्ये योग्य त्या दुरुस्त्या करून पुन्हा समाविष्ट केल्यास यादी मध्ये दुरुस्त्या केल्या जातील.

20) अशी पूर्ण भरलेली माहिती योग्य असेल तर "जतन करा" या बटन व्दारे पाणी मागणीची नोंदणी प्रणाली मध्ये जतन करावयाची आहे.

21) प्रणालीव्दारे सदर मागणीसाठी संगणकीय क्रमांक तसेच खातेदाराचा खाते क्रमांक देण्यात येईल ते क्रमांक मूळ पाणी अर्ज, पाणी मागणी नोदवहीमध्ये नोंदवून ठेवावेत. संगणक खाते क्रमांक खातेवहीमध्ये सुध्दा नोंदविण्यात यावा.

22) प्रणालीमध्ये एकाच खातेदाराची एकापेक्षा जास्त संगणकीय खाती तयार होणार नाहीत याकरिता, संगणकीय खाते क्रमांकांची नोंद ठेवून बीट प्रमखांनी विशेष काळजी घ्यावी, त्याची जबाबदारी बीट प्रमुखांची असेल.

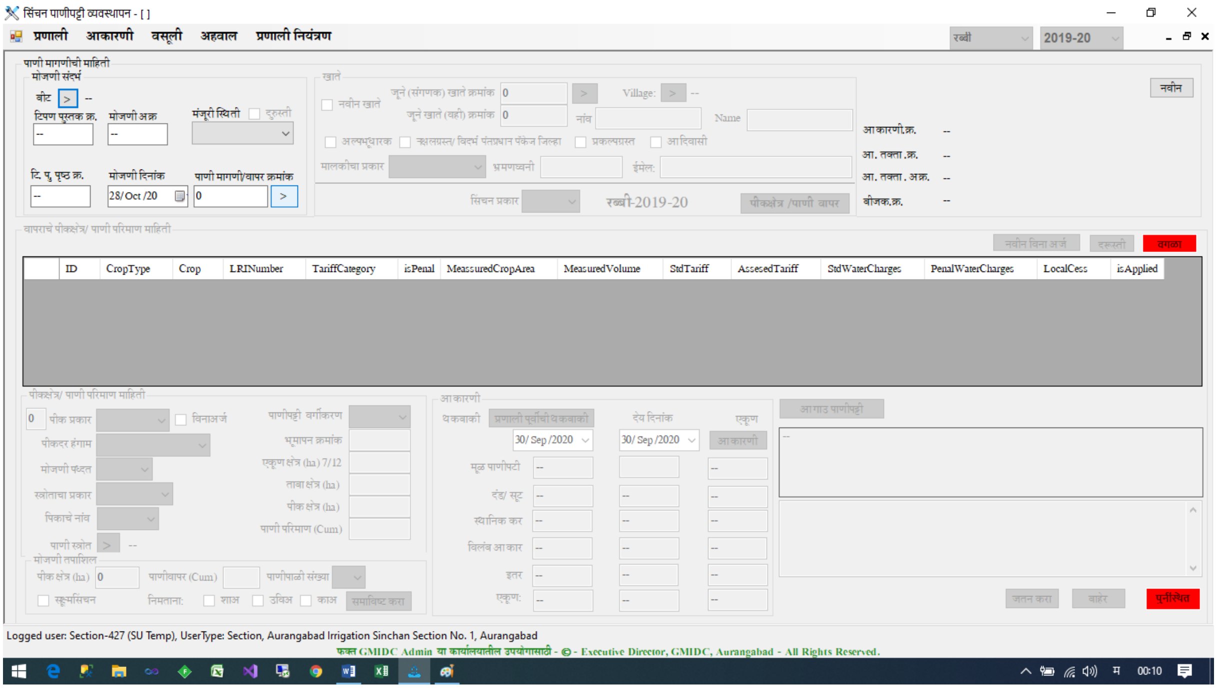
मोजणीच्या माहितीची नोंद व आकारणी.

सादर झालेले पाणी मागणी अर्ज मंजूर किंवा नामंजूर होतात, त्यानंतर अशा खातेदारांचा प्रत्यक्ष झालेला पाणीवापर या फॉर्मवर नोंदवून आकारणी करावयाची आहे. सदर फॉर्म “आकारणी/ मोजणी” या मेनूव्दारे उघडता येतो.

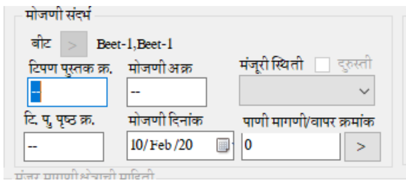
याच फॉर्मवर पाण्यासाठी अर्ज न करता बिनअर्जी पाणीवापर झाल्यास त्याचीसुध्दा नोंद करून आकारणी करता येते.

मोजणी नोंदविल्या नंतर अशा नोंदीमध्ये दुरुस्ती करावयाची असल्यास याच फॉर्म व्दारे सदर मोजणीचा आकारणी तक्ता तयार केला नसल्यास बीट प्रमुखास दुरुस्ती करता येते. आकारणी तक्ता तयार झालेला असल्यास शाखा अधिकाऱ्याने प्रथम आकारणी तक्ता विभागास सादर झाला नसल्याची नोंद केल्यास, बीट प्रमुखास बदल करता येतील.

मोजणी नोंदविल्यानंतर, आकारणी आपोआप प्रणालीव्दारे होते व स्क्रीनवर दाखविली जाते.



1) मोजणीचे संदर्भ नोंदविणे: यामध्ये मोजणी पुस्तक क्रमांक, पृष्ठ क्रमांक, मोजणी अनुक्रमांक व दिनांक नोंदवावयाचा आहे. मंजूरी स्थिती मध्ये खालील नुसार निवड करावी.



a. पाणी अर्ज नोंदविला आहे व सक्षम स्तरावर मंजूर झालेला आहे – पाणीअर्ज मंजूर हा पर्याय निवडावा

मंजूर मागणीचा संगणकीय संदर्भ आवश्यक असून, तो खालील टेक्टबॉक्स मध्ये नोंदविल्यास प्रणाली पाणी अर्जाची सर्व माहिती दाखवेल.

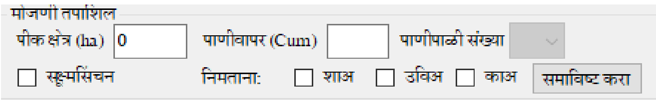
b. पाणी अर्ज नोंदविला मात्र नामंजूर झालेला आहे – पाणीअर्ज नामंजूर हा पर्याय निवडावा

मंजूर मागणीचा संगणकीय संदर्भ आवश्यक असून, तो खालील टेक्टबॉक्स मध्ये नोंदविल्यास प्रणाली पाणी अर्जाची सर्व माहिती दाखवेल.

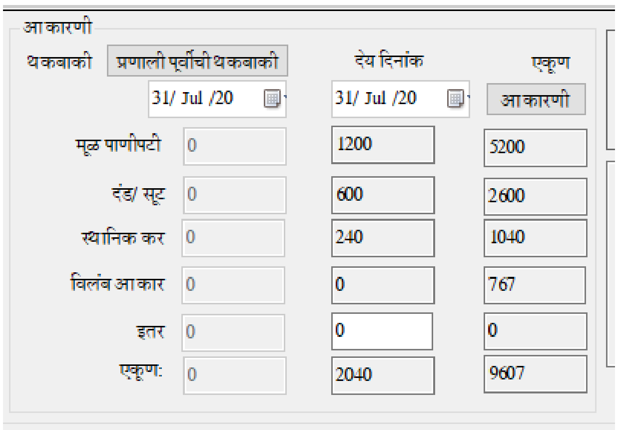
c. अर्ज न करता पाणीवापर झालेला आहे – बिनअर्जी पाणीवापर हा पर्याय निवडावा

पाणी वापराची संपूर्ण माहिती याच फॉर्मवर भरण्यासाठी व्यवस्था याच फॉर्मवर सक्रीय होईल.

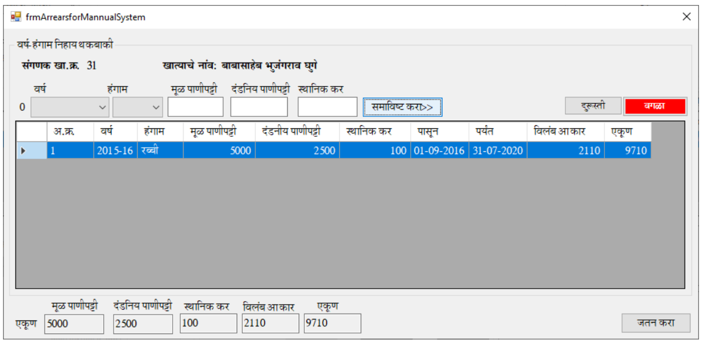
2) वरील प्रमाणे a किंवा b पर्यायानुसार निवड करुन संगणकाव्दारे यापूवी दिलेला पाणी मागणी क्रमांक नोंदवूप त्यापुढील बटन क्लीक केल्यास प्रणाली पाणी मागणीची संपूर्ण माहिती प्रसृत करेल.
3) क्षेत्रनिहाय माहितीच्या यादी मधील प्रथम क्रमांकाची ओळ निवडून दुरुस्ती या बटन वर क्लीक करा किंवा ओळीवर डबलक्लीक करा.मागणीनुसारची माहिती खालील “पीकक्षेत्राची माहिती” या माहिती ग्रूपमध्ये भरली जाईल.
4) यामधील पाणीमागणीचा प्रकार पीकक्षेत्र असेल तर पीकक्षेत्र, घनमापन असेल तर पाणीवापर असे टेक्टबॉक्स सक्रीय असतील त्यानुसार मोजणीचे क्षेत्र किंवा एकूण घमी मधील पाणीवापर नोंदवा.



5) जर सिंचन प्रकार प्रवाही असेल तर पाणीपाळी संख्या ही यादी सक्रीय असेल त्यामधील पाणीपाळी संख्या निवडावी. उपसा सिंचनासाठी पाणी पाळी संख्या लागू नाही.
6) खातेदाराने प्रत्यक्ष सिंचनासाठी सुक्ष्मसिंचन प्रध्दतीचा वापर केल्याचे दिसून आले असल्यास चेकबॉकस ऑन करा.
7) सदर क्षेत्राची तपासणी वरिष्ठ् स्तरावरून झालेली असल्यास निमताना समोरिल योग्य ते स्तराचे चेकबॉक्स ऑन करा.
8) सर्व माहिती योग्यरित्या पूर्ण झाल्याची खात्री करून समाविष्ट करा या बटनवर क्लीक करून मोजणीची माहिती समाविष्ट करा.
9) अशा मोजणीची नोंदी मागणीसंबधीत सर्व ओळींसाठी एकाएकामागून एक पूर्ण करा.
10) प्रत्येक ओळीमध्ये प्रणालीव्दारे आकारणीची माहिती आपोआप भरली जाईल, तसेच खात्याच्या एकूण आकारणीची माहिती “आकारणी” या माहिती ग्रूप मध्ये आपोआप अद्यावत होईल.
11) आपण सदर खात्याची प्रथमच भरत असल्यास, शाखेव्दारे हातानी ठेवलेल्या खातेवही नुसार सदर खातेदाराची थकबाकी भरण्यासाठी “प्रणाली पूर्वीची थकबाकी” या बटनचा वापर करून उघडणाऱ्या फॉर्म मध्ये हंगामनिहाय थकबाकीची माहिती भरावी. **याकरिता मोजणी माहिती भरण्यापूर्वी खात्यावरील थकबाकी अद्यावत केलेली असणे व ती माहिती उपलब्ध असणे आवश्यक आहे.**



12) **थकबाकीची माहिती भरणे:** वर्ष/ हंगाम निवडाए मूळ पाणीपट्टी, दंडनीय पाणीपट्टी, स्थानिक कर यांची थकित असलेली माहीती भरा व समाविष्ट करा हे बटन क्लीक माहिती यादी मध्ये समाविष्ट करावी. अशाच प्रकारे थकबाकी असलेल्या सर्व हंगामांची माहिती भरून पूर्ण करावी. **ज्या हंगामाची रक्कम पूर्णपणे भरलेली असेल त्यांची नोंद करू नये.** थकित बाकी असलेल्या सर्व हंगामांची नोंद यादी मध्ये समाविष्ट केल्यानंतर जतन करा हे बटन क्लीक करून सर्व हंगामांच्या थकबाकीची माहिती प्रणालीमध्ये जतन करावी.



थकबाकी मध्ये फक्त मूळ व दंडनिय पाणीपट्टी आणि स्थानिक कर भरावयाचा आहे. प्रणाली नियमानुसार देय असलेला विलंब आकार परिगणित करेल. ही कार्यवाही प्रणालीमधील प्रथम हंगामासाठी करावयाची आहे. पुढील हंगामासाठी प्रणाली थकबाकी परिगणत आपाआप करेल.

13) **आगाऊ पाणीपट्टीची नोंद करणे:** खातेदाराने चालू हंगामासह पाणी अर्जामधील होणाऱ्या आकारणीची रक्कम पूर्णपणे भरलेली असेल तर सदर आकारणीमध्ये नियमानुसार देय होणारी सूट लागू होण्यासाठी सदर पावतीची नोंद करणे आवश्यक आहे. याकरिता मोजणी फॉर्म मधील मोजणीची माहिती जतन करण्यापूर्वी सदर वसूली पावतीची नोंद झालेली असणे आवश्यक आहे. सदर पावतीची नोंद प्रणालीमधील प्रथम

हंगामामध्ये थकबाकीची नोंद केल्या नंतरच करावी, जेणेकरून थकबाकीवरील विलंब आकारासह सर्व थकबाकीसुध्दा वसूल झाली असेल तरच सूट देय करता येईल. याकरिता अशा पावतीची नोंद करण्यासाठी माहिती भरण्याचा क्रम खालील प्रमाणे असणे अत्यावश्यक आहे.

1) पाणी अर्ज असल्यास , किंवा मोजणीमध्ये बिनअर्जी वापराची माहिती भरावी.
2) मोजणीची माहिती भरावी.
3) प्रणालीमध्ये प्रथम हंगाम असल्यास मोजणी फॉर्म मध्ये थकबाकीची माहिती भरून पूर्ण करावी.
4) मोजणी फॉर्म जतन करण्यापूर्वी आगाऊ वसूली पावतीची नोंद करावी.
5) आगाऊ वसूली पावतीची नोंद झाल्यानंतर मोजणी फॉर्म जतन करावा.

सदरचा क्रम प्रणालीचा वापर सुरू केल्या नंतर प्रथम हंगामाची माहिती भरतांना करणे आवश्यक आहे.

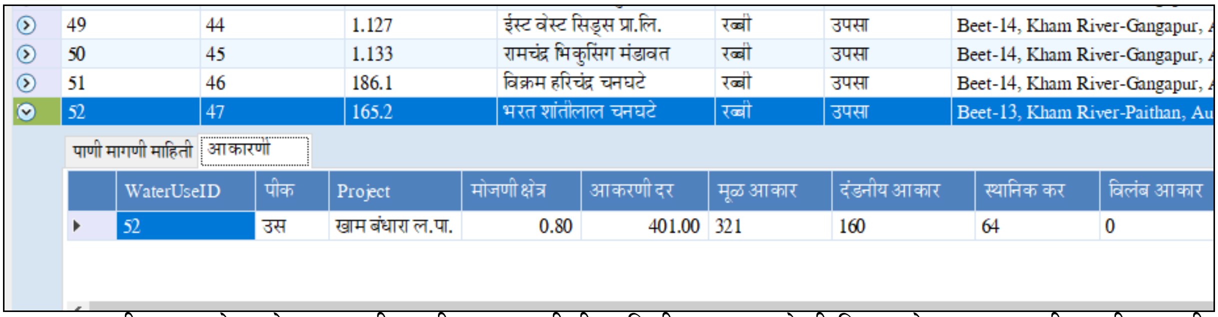
त्यापुढील हंगामासाठी मोजणी नोंदविण्याआधी वसूली पावत्यांची नोंद करणे आवश्यक आहे.

14) माहिती मध्ये बदल केल्यास आकारणी अद्यावत करून स्क्रीनवर पहाण्यासाठी आकारणी या बटनचा वापर करता येईल.
15) भरलेल्या मोजणीच्या माहितीमध्ये, आकारणी जतन करण्यापूर्वी बदल करावयाचे असल्यास, यादीमधील संबधीत ओळ निवडा व मोजणी माहिती ग्रूपमध्ये माहिती अद्यावत करून "समाविष्ट करा" या बटन व्दारे अद्यावत करता येईल.
16) पूर्ण माहिती भरल्याची खात्री झाल्यावर "जतन करा" या बटन व्दारे मोजणी/ आकारणी जतन करा. प्रणालीव्दारे आकारणीसाठी क्रमांक प्रसृत करण्यात येईल तो मोजमाप पुस्तकावर नोंदवून घ्या.
17) एकादा मोजणीची माहिती भरल्यावर बीट प्रमुखांना यामध्ये झालेल्या चुका दुरुस्त करावयाच्या असल्यास,
    a. पाणी मागणीचा क्रमांक व संबधित माहिती मोजणी संदर्भ यामधील टेक्टबॉक्समध्ये पुन्हा भरा, प्रणाली आपणास दरुस्ती करण्याबाबत विचारेल त्यास "होय" असा पर्याय निवडल्यास आपणास मोजणी माहितीमध्ये बदल करता येतील.
    b. शाखा अधिकारी यांनी ज्या मोजणीचे आकारणी तक्ते बनवले असतील त्यांचेबाबत बीट प्रमुखांना बदल करता येणार नाहीत. असे बदल करावयाचे झाल्यास शाखा अधिकारी यांना आकारणी तक्ते सादर झाल्याची नोंद रद्द केल्यास, बीट प्रमुखांना दुरस्ती करता येईल.
    c. संबधित मोजणीचे देयक तयार करून जतन केलेले असल्यास दुरुस्ती करता येणार नाही.
    d. त्यामुळे शाखा अधिकारी यांनी आकारणी तक्ते तपासणी करून मगच मंजूरीस सादर करावेत. आकारणी तक्ते मंजूर झालेवरच देयके जतन करण्याचा पर्याय वापरावा.

आकारणी तक्ते

शाखे मध्ये प्राप्त झालेल्या सर्व अर्जांच्या पाणीवापराच्या मोजणीची नोंद, तसेच बिनअर्जी पाणीवापराच्या नोंदी पूर्ण झाल्यानंतर आकारणी तक्ते शाखा अधिकारी यांच्या लॉगईनने तयार करता येतील.

शाखे अंतर्गत सर्व बीटच्या मोजणी नोंदी पूर्ण झाल्याची शाखा अधिकारी यांनी खात्री करावी. या करिता अहवाल/ पाणी मागणी यामधील अहवालाव्दारे तपासणी करता येईल



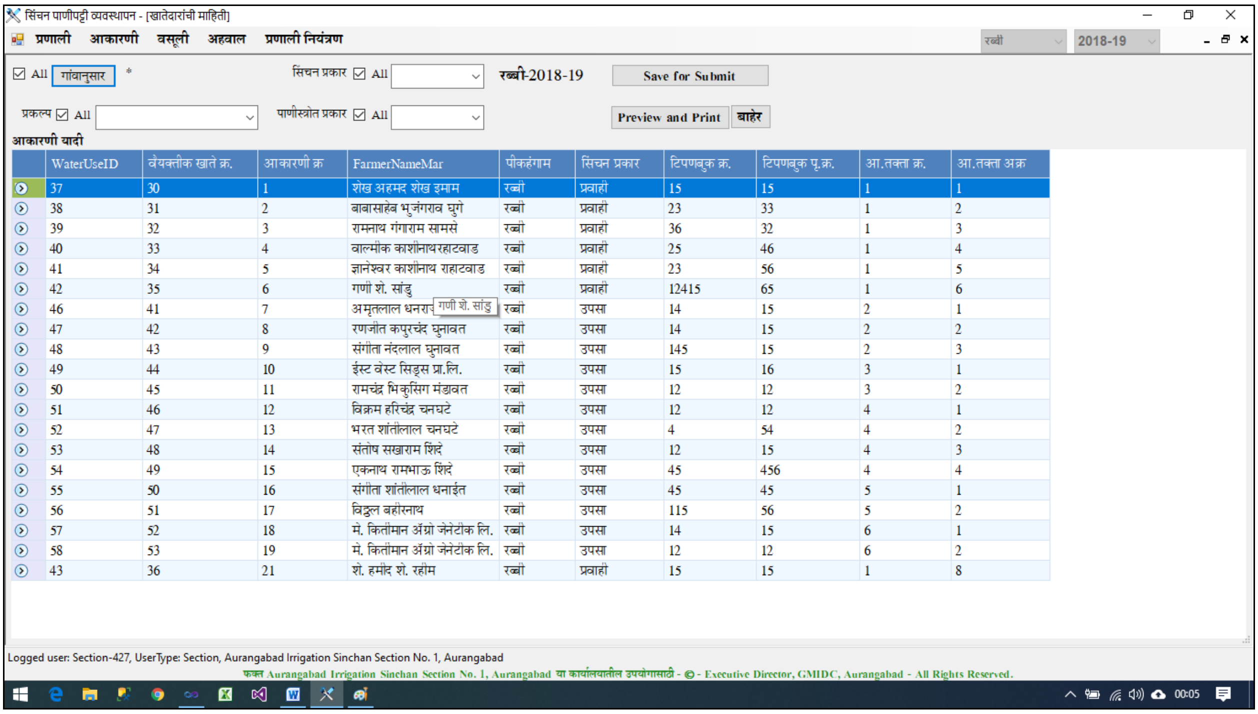
49	44	1.127	ईस्ट वेस्ट सिड्स प्रा.लि.	रब्बी	उपसा	Beet-14, Kham River-Gangapur, A
50	45	1.133	रामचंद्र भिकुसिंग मंडावत	रब्बी	उपसा	Beet-14, Kham River-Gangapur, A
51	46	186.1	विक्रम हरिचंद्र चनघटे	रब्बी	उपसा	Beet-14, Kham River-Gangapur, A
52	47	165.2	भरत शांतीलाल चनघटे	रब्बी	उपसा	Beet-13, Kham River-Paithan, Au

पाणी मागणी माहिती | आकारणी

WaterUseID	पीक	Project	मोजणी क्षेत्र	आकरणी दर	मूळ आकार	दंडनीय आकार	स्थानिक कर	विलंब आकार
52	उस	खाम बंधारा ल.पा.	0.80	401.00	321	160	64	0

वरील प्रमाणे प्रत्येक मागणी साठी आकारणीची माहिती तयार झालेली दिसून येत असल्याची खात्री करावी. अन्यथा संबधित पाणी मागणी क्रमांकानुसार मोजणीची माहिती भरून पूर्ण करावी.

शाखे अंतर्गत सर्व बीटच्या मोजणी नोंदी पूर्ण झाल्याची खात्री झाल्यास आकारणी/ आकारणी या मेनूव्दारे खालील फॉर्म उघडावा.



सिंचन पाणीपट्टी व्यवस्थापन - [खातेदारांची माहिती]

प्रणाली | आकारणी | वसूली | अहवाल | प्रणाली नियंत्रण — रब्बी — 2018-19

All गांवानुसार * — सिंचन प्रकार All — रब्बी-2018-19 — Save for Submit

प्रकल्प All — पाणीस्त्रोत प्रकार All — Preview and Print — बाहेर

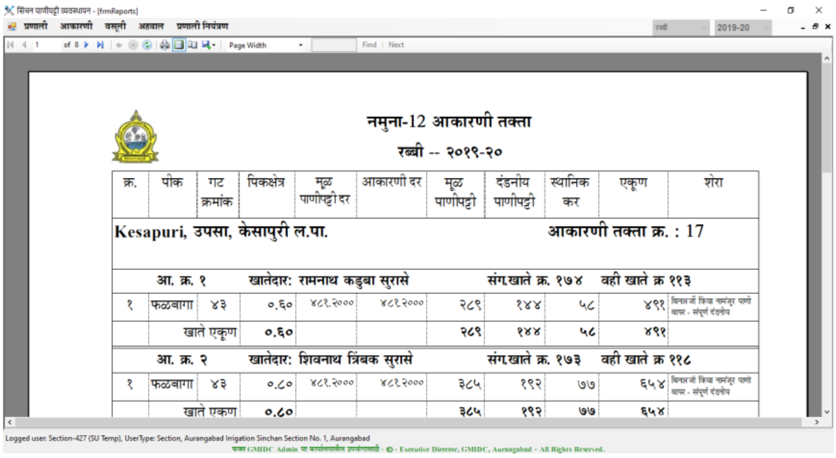
आकारणी यादी

WaterUseID	वैयक्तीक खाते क्र.	आकारणी क्र	FarmerNameMar	पीकहंगाम	सिंचन प्रकार	टिपणबुक क्र.	टिपणबुक पृ.क्र.	आ.तक्ता क्र.	आ.तक्ता अक्र
37	30	1	शेख अहमद शेख इमाम	रब्बी	प्रवाही	15	15	1	1
38	31	2	बाबासाहेब भुजंगराव घुगे	रब्बी	प्रवाही	23	33	1	2
39	32	3	रामनाथ गंगाराम सामसे	रब्बी	प्रवाही	36	32	1	3
40	33	4	वाल्मीक काशीनाथरहाटवाड	रब्बी	प्रवाही	25	46	1	4
41	34	5	ज्ञानेश्वर काशीनाथ राहाटवाड	रब्बी	प्रवाही	23	56	1	5
42	35	6	गणी शे. सांडु	रब्बी	प्रवाही	12415	65	1	6
46	41	7	अमृतलाल धनरा[गणी शे. सांडु]	रब्बी	उपसा	14	15	2	1
47	42	8	रणजीत कपुरचंद घुनावत	रब्बी	उपसा	14	15	2	2
48	43	9	संगीता नंदलाल घुनावत	रब्बी	उपसा	145	15	2	3
49	44	10	ईस्ट वेस्ट सिड्स प्रा.लि.	रब्बी	उपसा	15	16	3	1
50	45	11	रामचंद्र भिकुसिंग मंडावत	रब्बी	उपसा	12	12	3	2
51	46	12	विक्रम हरिचंद्र चनघटे	रब्बी	उपसा	12	12	4	1
52	47	13	भरत शांतीलाल चनघटे	रब्बी	उपसा	4	54	4	2
53	48	14	संतोष सखाराम शिंदे	रब्बी	उपसा	12	15	4	3
54	49	15	एकनाथ रामभाऊ शिंदे	रब्बी	उपसा	45	456	4	4
55	50	16	संगीता शांतीलाल धनाईत	रब्बी	उपसा	45	45	5	1
56	51	17	विठ्ठल बहीरनाथ	रब्बी	उपसा	115	56	5	2
57	52	18	मे. कितीमान अॅग्रो जेनेटीक लि.	रब्बी	उपसा	14	15	6	1
58	53	19	मे. कितीमान अॅग्रो जेनेटीक लि.	रब्बी	उपसा	12	12	6	2
43	36	21	शे. हमीद शे. रहीम	रब्बी	प्रवाही	15	15	1	8

Logged user: Section-427, UserType: Section, Aurangabad Irrigation Sinchan Section No. 1, Aurangabad

फक्त Aurangabad Irrigation Sinchan Section No. 1, Aurangabad या कार्यालयातील उपयोगासाठी - © - Executive Director, GMIDC, Aurangabad - All Rights Reserved.

यामधील Preview and Print या बटन व्दारे शाखे अंतर्गत सर्व आकारणी तक्ते यांची पहाणी करून प्रिंट काढता येते. आकारणी तक्त्यांची तपासणी करून योग्य असल्यास "Save for Submit" या बटन व्दारे आकारणी तक्ते मंजूरीस सादर करण्यासाठभ् अंतिम करता येतील. ही कार्यवाही केल्यानंतर मोजणी किंवा पाणी मागणीच्या माहितीमध्ये कोणतेही बदल करता येणार नाहीत.



सिंचन पाणीपट्टी व्यवस्थापन - [frmReports]

नमुना-12 आकारणी तक्ता

रब्बी -- २०१९-२०

क्र.	पीक	गट क्रमांक	पिकक्षेत्र	मूळ पाणीपट्टी दर	आकारणी दर	मूळ पाणीपट्टी	दंडनीय पाणीपट्टी	स्थानिक कर	एकुण	शेरा
Kesapuri, उपसा, केसापुरी ल.पा.						आकारणी तक्ता क्र. : 17				
आ. क्र. १	खातेदार: रामनाथ कडुबा सुरासे					संग.खाते क्र. १७४		वही खाते क्र ११३		
१	फळबागा	४३	०.६०	४८१.२०००	४८१.२०००	२८९	१४४	५८	४९१	बिनअर्जी किंवा नामंजूर पाणी वापर - संपूर्ण दंडनीय
	खाते एकुण		०.६०			२८९	१४४	५८	४९१	
आ. क्र. २	खातेदार: शिवनाथ त्रिंबक सुरासे					संग.खाते क्र. १७३		वही खाते क्र ११८		
१	फळबागा	४३	०.८०	४८१.२०००	४८१.२०००	३८५	१९२	७७	६५४	बिनअर्जी किंवा नामंजूर पाणी वापर - संपूर्ण दंडनीय
	खाते एकुण		०.८०			३८५	१९२	७७	६५४	

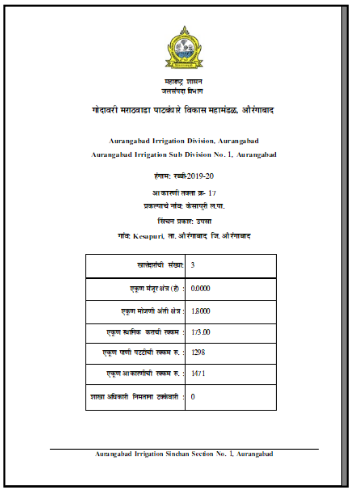
Logged user: Section-427 (SU Temp), UserType: Section, Aurangabad Irrigation Sinchan Section No. 1, Aurangabad

फक्त GMIDC Admin या कार्यालयातील उपयोगासाठी - © - Executive Director, GMIDC, Aurangabad - All Rights Reserved.

मंजूरी दरम्यान काहि दुरुस्त्या आवश्यक असल्याचे आढळून आल्यास “Undo Submit” याबटनव्दारे आकारणी तक्ते दुरुस्तीसाठी घेता येतील. दुरुस्त्या झाल्यावी पुन्हा “Save for Submit” या बटनव्दारे अंतिम करावेत.

गांव, सिंचन प्रकार, प्रकल्प यानुसार आकारणी तक्त्यांची विभागणी प्रणालीव्दारे करण्यात येईल प्रत्येक आकारणी तक्त्यास प्रणालीव्दारे संगणकीय क्रमांक देण्यात येईल. अशा सर्व आकारणी तक्त्यांची प्रिंट “Preview and Print” हे बटन वापरून काढता येईल.

2) **आकारणी तक्यांची मुखपृष्ठे**: प्रणालीमध्ये “आकारणी/ आकारणी तक्ता मुखपृष्ठे” या मेनूव्दारे आकारणी तक्त्यांची मुखपष्ठे गोषवाऱ्यासह पहाता किंवा छापता येतात.



महाराष्ट्र शासन
जलसंपदा विभाग

गोदावरी मराठवाडा पाटबंधारे विकास महामंडळ, औरंगाबाद

Aurangabad Irrigation Division, Aurangabad
Aurangabad Irrigation Sub Division No. 1, Aurangabad

हंगाम: रब्बी-2019-20
आकारणी तक्ता क्र- 17
प्रकल्पाचे नांव: केसापुरी ल.पा.
सिंचन प्रकार: उपसा
गांव: Kesapuri, ता. औरंगाबाद जि. औरंगाबाद

खातेदारांची संख्या:	3
एकुण मंजूर क्षेत्र (हे) :	0.0000
एकुण मोजणी अंती क्षेत्र :	1.8000
एकुण स्थानिक कराची रक्कम :	173.00
एकुण पाणी पटटीची रक्कम रु. :	1298
एकुण आकारणीची रक्कम रु. :	1471
शाखा अधिकारी निमताना टक्केवारी :	0

Aurangabad Irrigation Sinchan Section No. 1, Aurangabad

रब्बी-2019-20 मधील सिंचन प्रकार निहाय मोजणी अंती क्षेत्र दशर्शविणारे प्रपत्र
कार्यालय: Aurangabad Irrigation Sinchan Section No. 1, Aurangabad

अ क्र	प्रकल्प	सिंचनाचा प्रकार	रब्बी - दुहंगामी		रब्बी - बारमाही		रब्बी - हंगामी			
			कापूस	एकूण	फळबागा	एकूण	कांदा	कापूस	गहू	ज्वारी
	लपा प्रकल्प									
1	केसापुरी ल.पा.	जलाशय -उपसा	0.4000	0.4000	1.6000	1.6000	0.5000	5.3000	25.0000	0.8000
		एकूण- केसापुरी ल.पा.	**0.4000**	**0.4000**	**1.6000**	**1.6000**	**0.5000**	**5.3000**	**25.0000**	**0.8000**
	लपा प्रकल्प - एकूण	जलाशय -उपसा	0.4000	0.4000	1.6000	1.6000	0.5000	5.3000	25.0000	0.8000
	एकंदर एकूण		0.4000	0.4000	1.6000	1.6000	0.5000	5.3000	25.0000	0.8000

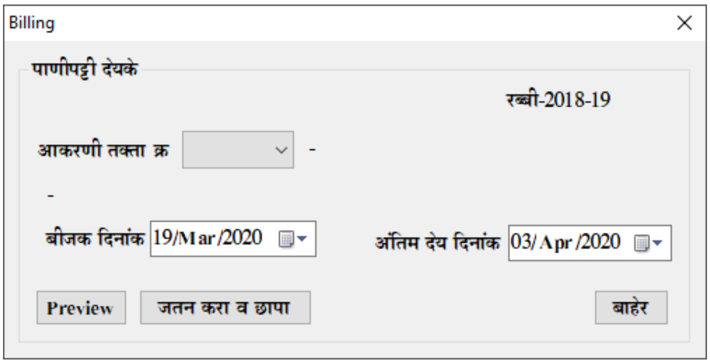
3) **मोजणीअंती क्षेत्र**: प्रणालीमध्ये “आकारणी/ मोजणीअंती क्षेत्र” या मेनूव्दारे प्रणालीमध्ये नोंदविलेल्या मोजणीच्या माहिती आधारे संपूर्ण शाखेचा मोजणी अंती क्षेत्र ची माहिती पहाता किंवा छापता येते.

पाणी बीजके

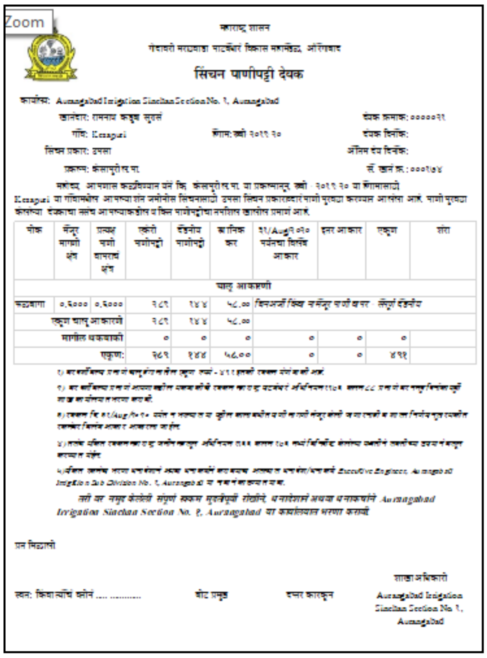
आकारणी तक्ते विभागीय कार्यालयाकडून मंजूर झाल्यावर बीजके तयार करावयाची आहेत. मंजूरी पूर्वी देयकांची पहाणी करता येईल मात्र यास देयक क्रमांक व दिनांक असणार नाहीत. आकारणी तक्ते मंजूर झाल्याशिवाय देयक अंतिम करण्यात येऊ नयेत अशा देयकामध्ये दुरुस्ती करता येणार नाही. अंतिम **देयके तयार करून जतन केली की, सर्व खातेदारांची खाती सदर देयकासह अद्यावत होणार आहेत करिता आकारणी तक्ते अंतिमत: मंजूर झालेवरच देयके अंतिम करणे अत्यावश्यक आहे.**

मात्र बीजक अंतिम न करता शाखा अधिकारी यांना मसुदा स्वरूपात पहाता येतील, अशी मसुदा स्वरूपातील बीजके खातेदारांना वाटप करण्यासाठी नसल्याने देण्यात येऊ नयेत.

मसुदा स्वरूपातील बीजके फक्त पहाण्यासाठी Preview बटनचा वापर करावयाचा आहे



आकारणी तक्ते मंजूर झालेवर अंतिम बीजके जतन करून प्रिंट करण्यासाठी “जतन करा व छापा” या बटनचा वापर करावयाचा आहे.



प्रणालीमधील इतर उपयुक्त अहवाल

1) **मागणी नोंद वही:** प्रणाली मध्ये नोंदविलेल्या माहितीनुसार नोंदवही आपोआप तयार होते ती प्रणालीमध्ये “अहवाल/पाणी वापर नोंदवही” या मेनूव्दारे पहाता येते.

1

उपसा पध्दतीने पिकांना द्यावयाच्या पाण्यासाठी पाणी मागणी अर्ज नोंदवही
(रब्बी-2019-20)

Aurangabad Irrigation Sinchan Section No. 1

मागणीक्र	सं. खाते क्र.	खातेवही क्र	खातेधारकाचे नांव	भूमापन क्र.	एकूणक्षेत्र	एकूण मागणी	वाढती बेरीज	कांदा	कापूस	गहू	ज्वारी	फळबागा	बाजरी	मका	हरभरा
उपसा															
केसापुरी ल.पा. - केसापूरी जलाशय															
174	173	118	शिवनाथ त्रिंबक सुरासे	43	6.1600	0.8000	0.8000					0.8000			
175	174	113	रामनाथ कडुबा सुरासे	43	6.1600	0.6000	1.4000					0.6000			
176	175	85	ताराचंद बालचंद राठोड	13	5.5400	0.4000	1.8000					0.4000			
177	176	22	भगवान परसराम राठोड	22	10.7200	0.4000	2.2000					0.4000			
178	177	41	गोविंद भुरा जाधव	6	17.4200	0.4000	2.6000				0.4000				

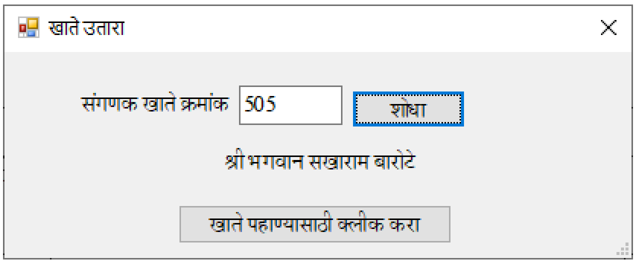
2) **नमुना-13: वसूल करावयाच्या पाणीपट्टीचे विवरण:** प्रणाली मध्ये नोंदविलेल्या माहितीनुसार नोंदवही विवरण आपोआप तयार होते ते प्रणालीमध्ये “अहवाल/नमुना-13” या मेनूव्दारे पहाता येते.

गांवनिहाय थकित पाणीपट्टीची यादी
गांव: Kesapuri Tanda, तालुका: औरंगाबाद, जिल्हा: औरंगाबाद

विलंब आकार 30/09/2020 पर्यंत

अ. क्र.	खातेदार	खाते क्रमांक	हंगाम	मूळ पा.प.	दंडनीय पा.प.	स्थानिक कर	विलंब आकार	एकूण	शेरा
1	भगवान परसराम राठोड	176	रब्बी-2019-20	332	166	66	0	564	
			एकूण	332	166	66	0	564	
2	गोविंद भुरा जाधव	177	रब्बी-2011-12	72	0	0	67	139	
			रब्बी-2016-17	720	360	144	235	1459	
			रब्बी-2019-20	112	56	22	0	190	
			एकूण	904	416	166	302	1788	
3	गोवर्धन प्रभू जाधव	178	रब्बी-2019-20	71	28	11	0	110	
			एकूण	71	28	11	0	110	
4	तुकाराम पांडू जाधव	179	रब्बी-2019-20	-65	0	0	0	-65	
			एकूण	-65	0	0	0	-65	

3) **वैयक्तीक खातेदाराचा हिशेबाची खातेनोंदवही:** अहवाल/ खातेवही या मेनू वापरून फॉर्म उघडा. खाते क्रमांक टाका व शोधा हे बटन क्लीक करा. उपलब्ध असल्यास खातेदाराचे नांव दाखविले जाईल. खात्री करा व “खाते पहाण्यासाठी क्लीक करा” हे बटन क्लीक करा. खातेवही दिसेल.



Jalna Irrigation Division, Jalna

-: पाणीपट्टीचा वैयक्तीक हिशेब दर्शवणारी नोंदवही :-

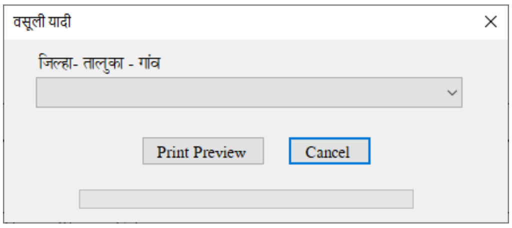
जुने वही खाते क्रमांक :S-189 **खातेदार: श्री भगवान सखाराम बारोटे** **गांव: Selud, ता. भोकरदन, जि.जालना**

संगणक खाते क्रमांक :505

खातेदाराकडील जमिनीचे क्षेत्र: भूमाक्र. क्षेत्र हे.
340 0.6000

हंगाम	आकारणी							वसूली							शिल्लक					शेरा
	दिनांक	आ. क्र	मूळ पा.प.	दंड. पा.प.	स्था. कर	विलंब आकार	एकूण	दिनांक	पावती क्र.	मूळ पा.प.	दंड. पा.प.	स्था. कर	विलंब आकार	एकूण	मूळ पा.प.	दंड. पा.प.	स्था. कर	विलंब आकार	एकूण	
रब्बी-2006-07	30/09/20	0	-54	0	-11	0	-65								-54	0	-11	0	-65	
खरीप-2009-10	30/09/20	0	-96	0	-13	0	-109								-96	0	-13	0	-109	
रब्बी-2009-10	30/09/20	0	-30	0	-4	0	-34								-30	0	-4	0	-34	
रब्बी-2010-11	30/09/20	0	-252	0	-34	0	-286								-252	0	-34	0	-286	
रब्बी-2016-17	30/09/20	0	-36	0	-5	0	-41								-36	0	-5	0	-41	
रब्बी-2019-20	30/09/20	162	-84	-42	-17	0	-143								-84	-42	-17	0	-143	

4) गांवनिहाय थकित पाणीपट्टीची यादी: "वसूली/ वसूली यादी" मेनू क्लीक करा. खालील फॉर्म दिसेल. यामध्ये योग्य गांव निवडा. "Print Preview" बटन क्लीक करा.



गांवनिहाय थकित पाणीपट्टीची यादी
गांव: Walsawangi, तालुका: भोकरदन, जिल्हा: जालना

विलंब आकार 30/09/2020 पर्यंत

अ. क्र.	खातेदार	खाते क्रमांक	हंगाम	मूळ पा.प.	दंडनीय पा.प.	स्थानिक कर	विलंब आकार	एकूण	शेरा
1	श्री बाबूराव अर्जुन तांगडे	590	रब्बी-2006-07	224	0	44	326	594	
			रब्बी-2007-08	240	0	48	325	613	
			रब्बी-2009-10	186	0	24	215	425	
			रब्बी-2010-11	144	0	19	150	313	
			रब्बी-2011-12	648	0	86	601	1335	
			रब्बी-2013-14	576	0	77	395	1048	
			रब्बी-2016-17	576	0	77	188	841	
			रब्बी-2019-20	449	224	89	0	762	
			एकूण	3043	224	464	2200	5931	
	एकूण			**3043**	**224**	**464**	**2200**	**5931**	

5) दैनंदिन वसूली भरणा चलन: "वसूली/ वसूली भरणा चलन" या मेनूव्दारे पावती झालेला दिनांक निवडा. "Print Preview" बटन क्लीक करा.

Book No:

Aurangabad Irrigation Division, Aurangabad
दैनंदिन पाणीपट्टी वसूली नोंदवही

दिनांक: 16/Feb/2020

शाखा: Aurangabad Irrigation Sinchan Section No. 1, Aurangabad

उपविभाग: Aurangabad Irrigation Sub Division No. 1, Aurangabad

अ क्र	खातेदार	गांव	संगणक पा. क्र. / तिहेरी पा.क्र. / दिनांक	संगणक खा.क्र. / वही खा. क्र.	हंगाम	मूळ पा.प.	दंडनीय पा.प.	स्थानिक कर	विलंब आकार	इतर	एकूण
6	आलासिंग मेधाजी राठोड	Kesapuri Tanda	10 / 6761 / 16//Feb/2020	183 / 46.	रब्बी-2019-20	134	83	33	0	0	250
					एकूण	**189**	**83**	**44**	**66**	**0**	**382**
7	गजराबाई हरीचंद्र सांळुके	Kesapuri Tanda	9 / 6762 / 16//Feb/2020	184 / 45.	रब्बी-2009-10	20	0	4	22	0	46
					रब्बी-2011-12	76	0	14	64	0	154
					एकूण	**96**	**0**	**18**	**86**	**0**	**200**
8	बाबु पांडु जाधव	Kesapuri Tanda	15 / 6765 / 16//Feb/2020	186 / 89	रब्बी-2016-17	26	0	48	6	0	80
					एकूण	**26**	**0**	**48**	**6**	**0**	**80**