

جهت خرید فایل word به سایت [www.kandooon.com](http://www.kandooon.com) مراجعه کنید  
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

وزارت جهاد کشاورزی

معاونت آب و خاک کشور

مدیریت اجرا و نگهداری سیستم‌های آبیاری

تهیه کننده :

.....

.....

## مدیریت اجرا و نگهداری سیستم های آبیاری

### پیشگفتار:

هدف از نگارش کتاب حاضر آن است که با توضیح کامل مراحل مختلف یک طرح، به گردانندگان تشکل های گروهی در زمینه اجرای وظایف محوله، کمک شود.

### الف) طرح توسعه:

طرح توسعه شامل مراحل زیر است:

- تهیه و جمع آوری اطلاعات

- فرایند برنامه ریزی و طراحی

- تشکیل گروه

- تجهیز گروه

- و سرانجام امور تکمیلی.

هر یک از مراحل فوق به زیر شاخه هایی تقسیم می شوند. توضیحات کامل مراحل

یاد شده در کتاب آمده است.

### ب) توضیحاتی درباره ی کتابچه راهنما:

در ابتدای هر فصل یکی از مراحل طرح توسعه شرح داده شده و در ابتدای آن

کلیاتی از اطلاعات ذیل درج گردیده است:

**گروه هدف:** در این قسمت مشخص شده که کدام فرد یا گروه کشاورزی در

مرحله ی مورد بحث، مسئولیت دارد. گروه هدف می تواند شامل کلیه ی کشاورزان یک

روستا و حومه‌ی آن، اعضای گروه‌های ویژه، اعضای شورا، اعضای هیئت مدیره، کارگران فنی حوزه‌ی آبیاری<sup>۱</sup> و غیره باشد.

**کارمندان مسئول:** در این بخش از کارمندانی از موسسات دولتی یا خصوصی نام برده شده که در مرحله‌ی مورد نظر، مسئولیت خاصی را برعهده دارند.

**NGOها:** سازمان‌های غیر دولتی که در زمینه‌های خاصی فعالیت دارند.

**زمان بندی:** مشخص می‌کند طی چه زمانی پس از اتمام یک مرحله، مرحله‌ی بعدی آن باید آغاز شود.

**اهداف اصلی:** نتیجه‌ای است که طی هر مرحله از طرح توسعه باید حاصل شود.

**روش‌ها:** مشخص می‌کند که در هر مرحله از چه روش‌هایی می‌توان بهره جست. (مصاحبه، گفتگوهای گروهی یا خصوصی، نظرسنجی، سخنرانی، مباحثه، مشاهده و...)  
**اسناد:** در هر مرحله از طرح، اسناد و مدارک خاصی مورد نیاز است.

**تجهیزات سمعی بصری:** گردانندگان شکل‌ها باید در هنگام ملاقات با کشاورزان، از امکاناتی مانند فلوچارت، نقشه، طرح و عکس استفاده کنند. بخصوص استفاده از فلوچارت برای جلب توجه و آموزش کشاورزان، در حین سخنرانی توصیه می‌شود. پس از چند جلسه، بروشور یا اطلاعیه‌ای که حاوی خلاصه مطالب باشد، باید بین

---

<sup>۱</sup> واژه حوزه‌ی آبیاری را به سازمانی اطلاق کرده ایم که مسئولیت مدیریت سیستم آبیاری را برعهده دارد. البته در مورد ضرورت و امکان تشکیل یک حوزه‌ی آبیاری کلیه سهام داران می‌توانند تصمیم‌گیری کنند.

کشاورزان توزیع شود. در ضمیمه ی ۲، متن کلیه ی اطلاعاتی ها و فلوچارت ها درج شده است. وظایف ویژه ی گروه های آبیاری عبارتند از:

- تهیه ی یک طرح اجرایی که شامل جداول توزیع آب آبیاری و الگوی کشت است.

- ارایه ی کلیه ی اطلاعات لازم، مانند الگوی کشت و نیاز آبی به حوزه ی آبیاری.

اطلاعات و دستورالعمل ها:

تحت این عنوان و به منظور کمک به گردانندگان شکل ها در راستای اجرای مراحل طرح، یک سری اطلاعات کلی و دستورالعمل های مهم ارایه شده است.

در این راستا برای بیان موضوعات مختلف از نمادهای متفاوتی استفاده شده است:

☞ : اطلاعات مهم و یا دستورالعمل.

✘ : توصیه به پرهیز از شرایطی ویژه یا عدم انجام کاری خاص.

✍ : فلوچارت هایی که توصیه می شود.

📄 : بروشور / اطلاعاتی ای که باید توزیع گردد.

↩ : کپی اسناد و سایر اطلاعاتی که در ضمیمه آمده است.

(ج) ثبت فعالیت ها:

توصیه می شود گردانندگان شکل ها با استفاده از اطلاعات کلی مربوط به بازدیدها، گزارش هایی تهیه و ارایه کنند. این اطلاعات می تواند شامل نام روستا، تاریخ بازدید، تعداد کشاورزان بازدید کننده، هدف از بازدید، موضوعاتی که مورد بحث قرار گرفته، تصمیمات گرفته شده و بالاخره سایر اقدامات مقتضی باشد.

## نمودار طرح توسعه

مرحله اول: شناسایی و بازدیدهای

مرحله دوم: انجام فعالیت های اطلاع رسانی به

مرحله سوم: طرح پایه

مرحله چهارم: بررسی ابعاد مختلف

مرحله پنجم: تشکیل و آموزش کمیته

مرحله ششم: فرایند طراحی مشارکتی

مرحله هفتم: ارزیابی میزان هماهنگی

نقطه عطف ۱: توافق درباره ی هماهنگی

مرحله هشتم: طراحی جزئیات سیستم

مرحله نهم: شناسایی اعضای گروه

مرحله دهم: تشکیل گروه های آبیاری

مرحله یازدهم: معرفی و بنیان گذاری

مرحله دوازدهم: تشکیل حوزه ی آبیاری

نقطه عطف ۲: حوزه ی آبیاری تشکیل شد

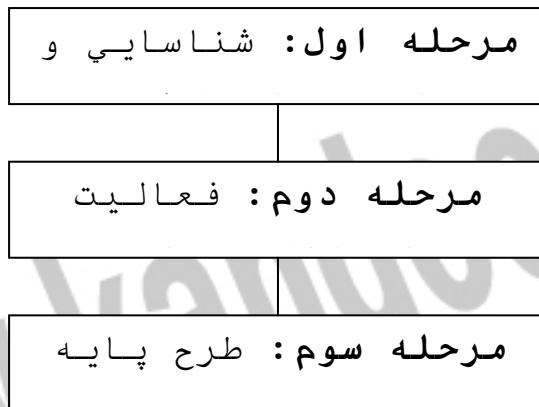
مرحله سیزدهم: تصویب طرح

مرحله چهاردهم: تجهیز سازمانی

جهت خرید فایل word به سایت [www.kandoo.cn.com](http://www.kandoo.cn.com) مراجعه کنید  
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید



جمع آوری اطلاعات



مرحله ۱: شناسایی و بازدیدهای اولیه

گروه هدف: حاکم و سایر رهبران روستا

زمان بندی: یک یا دو هفته قبل از اطلاع رسانی

اهداف اصلی:

◀ ارزیابی منطقه

◀ معرفی اجمالی طرح و موسسه‌ی مجری آن و همچنین تبیین اهداف طرح

◀ معرفی و شرح اجمالی اهداف اطلاع رسانی، قبل از تعیین تاریخ، زمان و هزینه‌ی

برگزاری جلسات اطلاع رسانی در روستا

◀ جمع آوری شماره تلفن های حاکم و کلیه‌ی رهبران روستا

روش ها:

◀ برگزاری جلسات

اسناد: هیچ

---

امکانات سمعی بصری: هیچ

اطلاعات و دستورالعمل

(۱/۱) شناسایی:

گردانندگان تشکل ها باید پیش از بازدید اولیه که نقطه‌ی رسمی آغاز طرح است،

محل اجرای طرح را شناسایی، بافت جمعیتی آن را بررسی و اطلاعات ضروری مورد

نیاز برای انجام بازدیدهای اولیه را جمع آوری کنند. برخی از اطلاعات مورد اشاره در

زیر ذکر شده اند:

- نام روستا.
- نام و شماره تلفن حاکم روستا.
- نقشه هایی که موقعیت روستا و راه‌های ارتباطی آن را مشخص می کند.

• اطلاعات مربوط به مناطق زیر کشت و تعداد خانوارهای ساکن روستا.

• و سایر اطلاعات و اسناد.

بهرتر است برای داشتن تصویری روشن از منطقه و برآورد فاصله‌ی روستاها و همچنین بررسی وضعیت جاده‌ها بازدید مختصری از منطقه‌ی اجرای طرح انجام شود.

۱/۲) بازدید اولیه

۱/۲/۱) تماس با افراد صاحب نفوذ:

گردانندگان تشکل‌ها باید با حاکم روستا یا سایر افراد ذی‌نفوذ تماس گرفته و موسسه، طرح توسعه و اهداف و روشهای انجام آن را معرفی و تشریح کنند. در صورت عدم اطلاع رسانی، ملاقات با آنان در مدت بازدید از روستا، کاری مشکل می‌نماید. در این شرایط، گردانندگان تشکل‌ها تنها موفق به گفتگو با عده‌ی معدودی از بزرگان روستا خواهند شد.

☞ ملاقات‌های شخصی گردانندگان تشکل‌ها با سران روستاها، از اهمیت بسزایی برخوردار است زیرا آنان مسئول انجام امور مقدماتی برگزاری جلسات (اطلاع رسانی تاریخ، زمان و محل برگزاری جلسات و تاکید بر اهمیت حضور آنان در جلسات فوق) می‌باشند.



۱/۲/۲) معرفی طرح و موسسه‌ی مجری آن:

ممکن است روستائیان تا پیش از بازدید موسسه‌ی مجری طرح از روستا، حتی نامی از آن نیز نشنیده باشند و برای نخستین بار طی بازدید مسئولان آن با نام موسسه و فعالیت‌های آن آشنا شوند.

بدیهی است که در این مرحله هنوز روستائیان از طرح توسعه و اهداف و محتوای آن آگاه نیستند.

گرداننده‌ی شکل باید توضیحات مختصر اما کاملی از طرح توسعه و موسسه‌ی مجری آن به کشاورزان ارائه کرده و هدف از بازدید را رایزنی برای تعیین تاریخ، زمان و محل برگزاری جلسات آگاه‌سازی عنوان کند. در طول مدت بازدید، گرداننده‌ی شکل تنها به موضوعات کلی زیر اشاره می‌کند:

- نام موسسه‌ی مجری طرح.
- اهداف اصلی از اجرای طرح: که عبارت از استفاده و ترویج یک سیستم آبیاری پایدار است که در آن گروه‌ها در برنامه‌ریزی، طراحی، نصب، استفاده و نگهداری سیستم‌های آبیاری، زهکشی و رفاهی دخیل هستند.
- اهمیت برگزاری جلسات آگاه‌سازی که معرفی موسسه و تشریح طرح به کشاورزان را نیز شامل می‌شود.
- علاوه بر ساکنان روستاهای بزرگ، حاشیه‌نشینان آن مناطق نیز باید برای شرکت در این جلسات دعوت شوند.

در پایان بازدید از روستا، کشاورزان باید با همراهی گرداننده‌ی تشکیل بر سر تاریخ،  
زمان و محل برگزاری جلسات به توافق برسند.

هرچند گرداننده‌ی تشکیل می‌تواند تاریخی را برای برگزاری نشست های آتی  
پیشنهاد کند اما این کشاورزان هستند که باید با آن موافقت کنند. گرداننده‌ی تشکیل باید  
برنامه های خود را تا حد امکان با سلايق و خواسته های کشاورزان هماهنگ سازد.  
برای مثال، ممکن است کشاورزان ترجیح دهند که طی فصل کاشت یا برداشت،  
جلسات در ساعات اولیه روز یا اواخر شب برگزار شوند.

لازم است سلسله جلسات آگاه سازی در مکانی برگزار شود که تمامی  
کشاورزان بخوبی با آن آشنا بوده و در آن احساس آرامش و راحتی کنند. جلسات را  
نباید در محیطی پر ترافیک و پر ازدحام که آلودگی صوتی فروشگاه‌ها، اتومبیل‌ها و  
مردم مانع تمرکز افکار کشاورزان می‌شود، برگزار کرد.

### ۱/۲/۳) تبلیغات و فعالیت های آگاه سازی:

گردانندگان تشکیل ها باید از رسانه های جمعی و محلی برای ابلاغ تاریخ، زمان و  
مکان برگزاری جلسات در روستاهای مختلف استفاده نمایند.  
همچنین توزیع اطلاعیه یا اطلاع رسانی از طریق بیل بورد نیز راه حل دیگری است  
که می‌توان به آن متوسل شد.

مرحله ۲: فعالیت های آگاه سازی

گروه هدف: کلیه کشاورزان و نمایندگان موسسات حمایتی

کارمندان مسئول: گرداننده‌ی تشکل و کارمندان سایر موسسات

زمان بندی: طی یک یا دو هفته پس از پایان بازدید اولیه از روستا (مرحله ۱).

اهداف اصلی:

◀ معرفی موسسه‌ی مجری طرح و کارمندان آن و همچنین نمایندگان شرکت‌های

حمایتی

◀ ارزیابی جزئیات طرح توسعه و اهداف، روش‌ها و محتوای طرح و تاکید بر

اهمیت نقش کشاورزان

◀ برآورد میزان تمایل کشاورزان برای شرکت در طرح

◀ برنامه ریزی یک نظر سنجی مقدماتی

روش‌ها:

◀ برگزاری جلسات سخنرانی

◀ ایراد سخنرانی

◀ مباحثه

اسناد: بروشور ۲/۱

تجهیزات سمعی بصری: نقشه‌ی آرایش پیشنهادی طرح

اطلاعات و دستورالعمل

## ۲/۱) هدف از فعالیت های آگاه سازی:

هدف از آگاه سازی، اطلاع رسانی به کلیه ی کشاورزان در مورد جوانب متعدد طرح مانند اهداف، روش ها، جزئیات طرح و همچنین تبیین نقش و مسولیت های کشاورزان در مراحل مختلف طرح (از طراحی و اجرا تا مدیریت سیستم های آبیاری) است.

به علاوه جلسات آگاه سازی فرصتی فراهم خواهند آورد تا طی آنها، کارمندان موسسه و به ویژه گرداننده ی تشکل که در تمام مراحل همکاری بسیار نزدیکی با کشاورزان خواهد داشت، به کشاورزان معرفی شوند. حتی می توان کارمندان موسسات حمایتی را نیز که در جلسات حضور دارند، به کشاورزان شناساند.

اگر تمام کشاورزان در مورد طرح به طور کامل توجیه شوند، خواهند توانست از مراحل اجرای طرح و بایدها و نبایدهای هر مرحله و مسولیت موسسات و نهادها تصویری واقعی بدست آورند.

یکی از نتایج عمده ی فعالیت های آگاه سازی اطلاع یافتن کشاورزان از نقش محوری خود در مراحل مختلف طرح به طرق زیر است:

- مشارکت در طراحی و برنامه ریزی.
- نظارت بر مراحل نصب سیستم هاو در صورت امکان تقبل نصب بخشهای کوچکی از آنها.

- تشکیل و مدیریت گروه‌ها و حوزه‌ی آبیاری.
- پذیرش مسئولیت استفاده و نگهداری از تاسیسات آبیاری، زهکشی و سیستم‌های وابسته.

## ۲/۲) جلسات گروهی:

در هر روستای مرکزی باید یک سری جلسات آگاه‌سازی با رعایت نکات ذیل برگزار شود:

☞ طول مدت جلسات آگاه‌سازی نباید بیش از ۱/۵ ساعت باشد و سخنرانی گرداننده‌ی تشکل یا هر مسئول دیگری نباید بیش از ۳۰ تا ۴۵ دقیقه به طول بینجامد. مدت باقی مانده را می‌توان به پرسش و پاسخ اختصاص داد.

☞ برای اطمینان از انتقال درست مطالب به کشاورزان، استفاده از گویشی قابل فهم توصیه می‌شود. علاوه بر این سخنران باید آرام، شمرده و به قدر کافی بلند صحبت کند تا همه بتوانند صدای او را به خوبی بشنوند.

برای اطمینان از انتقال کلیه‌ی موضوعات به کشاورزان لازم است کشاورزان از واژه‌ها و اصطلاحات بسیار فنی که درک آنها برای کشاورزان مشکل می‌نماید، به هیچ عنوان استفاده نکنند. به علاوه باید از به کار بردن واژه‌ها و اصطلاحات انگلیسی نیز پرهیز کرد. برای مثال، بجای استفاده از واژه‌ی انگلیسی Drainage بهتر است از واژه‌ی زهکشی یا تخلیه استفاده شود.

همچنین توصیه می شود مکان برگزاری جلسات، به گونه ای انتخاب شود که دسترسی کلیه ی کشاورزان به آن آسان بوده و به علاوه بتوانند بدون ایجاد مزاحمت های صوتی برای همسایگان، آزادانه نقطه نظرات خود را بیان کنند. از مکان های مناسب می توان از مدرسه، مسجد یا در صورت وجود، سالن اجتماعات روستا نام برد. برای این که مکان برگزاری جلسات، ساکت و آرام بوده و مزاحمت های صوتی محیط بیرون نظم جلسه را مختل نسازد، بهتر است از انتخاب اماکن شلوغ و پرسرو صدا مانند مراکز خرید پرهیز کرد.

👉 گردانندی تشکل و سایر مسئولین مربوطه باید یک روز پیش از برگزاری جلسه با حاکم روستا تماس بگیرند تا مطمئن شوند که او خبر برگزاری جلسه را به اطلاع کشاورزان رسانده است.

👉 گرداننده ی تشکل و سایر مسئولین مربوطه باید حداقل ۳۰ دقیقه پیش از شروع جلسه، در محل حاضر باشند تا از مهیا بودن همه ی شرایط و امکانات مطمئن شوند.

👉 گرداننده ی تشکل و سایر مسئولین مربوطه باید پس از ورود به روستا، از مسئولین روستا بخواهند که از طریق بلندگوی مسجد به روستائیان اطلاع داده شود که جلسه بزودی آغاز خواهد شد.

### ۲/۳ ساختار جلسه:

در ابتدای جلسه ی آگاه سازی، گردانندی تشکل یا هر فرد دیگری که مسئولیت ایراد سخنرانی را بر عهده گرفته باید به کشاورزان خوش آمد بگوید و از زحمات حاکم

روستا در تنظیم و سازماندهی این جلسات قدردانی کند. پس از آن نیز باید کلیه کارمندان مؤسسه مجری طرح و سایر مؤسسات حمایتی به اختصار معرفی شوند. پیش از ایراد سخنرانی باید اهداف اصلی طرح و سایر موضوعات اصلی مهم مطرح شده و به طور کامل برای کشاورزان توضیح داده شوند. ایراد سخنرانی باید توسط گرداننده‌ی تشکل یا یکی از اعضای مؤسسه‌ی مجری یا توسط دو نفر از کارمندان مؤسسات حمایتی که در اجرای طرح شرکت دارند، انجام شود. طول مدت سخنرانی نباید بیش از ۴۵ دقیقه باشد چرا که در این صورت کشاورزان به طور فعال به آن گوش فرا نخواهند داد.

☞ تعداد سخنرانان نباید بیش از ۳ نفر باشد. زمان در نظر گرفته شده برای هر یک نیز نباید بیش از ۱۵ دقیقه باشد. اگر تعداد سخنرانان بیشتر شود، احتمال به درازکشیده شدن زمان سخنرانی و خستگی کشاورزان وجود دارد.

☞ در صورت امکان، نقشه یا طرحی از آرایش پیشنهادی شبکه‌ی آبیاری را باید به کشاورزان نشان داد تا بدین وسیله آنان یک دید کلی از طرح در ذهن داشته باشند.

☞ البته باید به کشاورزان یادآوری کرد که طرح مذکور قطعی نیست و می توان در

مرحله‌ی طراحی مشارکتی نظرات کشاورزان را در آن اعمال کرد (مرحله ی ۶).

پس از سخنرانی، کشاورزان و کارمندان مؤسسات حمایتی باید فرصتی برای طرح

سؤالات و نقطه نظرات خود درباره‌ی کلیات طرح یا جزئیات فنی آن داشته باشد.

در پایان جلسه، گرداننده‌ی تشکل یا سایر کارمندان مؤسسه‌ی مجری طرح باید میزان اشتیاق و میل به همکاری کشاورزان شرکت کننده در جلسه را مورد ارزیابی قرار داده و مشخص کنند که آیا آنان پس از شنیدن نکات مفید طرح، تمایلی به اجرای آن پیدا کرده اند یا خیر.

در آخر نیز لازم است سخنران، جملات خود را با تشکر و قدردانی از حضور و توجه کشاورزان و کارمندان شرکت های حمایتی به پایان برد.

پیش از شروع سخنرانی یا در پایان جلسه، باید از شرکت کنندگان خواست تا فرم حضور در جلسه را پر کرده و نام و شماره تلفن خود را نوشته و سپس آن را امضا کنند.

× توزیع و امضای فرم نباید در حین ایراد سخنرانی یا هنگام طرح سؤالات باشد، چرا که تمرکز کشاورزان بهم خواهد خورد.

در آغاز یا پایان جلسه، نسخه‌ای از بروشور طرح که در آن، اهداف، روش ها و امکانات طرح درج شده، باید بین کشاورزان و کارمندان شرکت های حمایتی توزیع شود.

حدود ۱۰ تا ۱۵ نسخه‌ی اضافی از بروشور نیز باید به حاکم روستا تحویل داده شود تا او آن ها را در اولین فرصت به دست غایبین برساند.

← نمونه ای از کلیات بروشور مذکور در ضمیمه‌ی ۲ / ۱ آمده است.



## ۲/۴) موضوعات سخنرانی:

در سخنرانی باید به موضوعات زیر اشاره شود:

- تشریح اهداف اصلی طرح
- نام روستاهای موجود در طرح
- نام مؤسسات مسئول اجرای طرح
- قوانین اصلی طرح مانند، گفتگو مداری، اعتماد به نفس، مشارکت و استفاده‌ی پایدار از منابع.
- نقش و مسئولیت های کشاورزان، به خصوص در قبال استفاده و نگهداری از سیستم های آبیاری، زهکشی و تأسیسات رفاهی و همچنین دریافت آب بها برای پرداخت هزینه های استفاده و نگهداری از سیستم.
- مراحل طرح
- اهمیت مشارکت در تمام مراحل طرح که شامل تشکیل نهادهای روستایی نیز می شود.
- ارایه‌ی امکانات حمایتی و آموزشی
- ارایه جدول زمانی برای اجرای کلیه‌ی مراحل طرح

مرحله ۳: نظرسنجی اولیه

گروه هدف: کلیه کشاورزان، به خصوص حاکم و مسئولین مهم روستا

کارمندان مسئول: گرداننده‌ی تشکل

زمان بندی: طی چند هفته پس از برگزاری جلسات آماده سازی (مرحله ۲)

اهداف اصلی:

◀ جمع آوری اطلاعات موثق در مورد طراحی مراحل بعدی و بررسی دقیق تر

امکان سوددهی طرح در روستاها و مناطقی که در حوزه‌ی اجرای طرح واقعدند.

◀ معرفی افراد مؤثر در داخل کمیته‌هایی که نقش مهمی در برنامه ریزی و اجرای

طرح در مراحل بعدی آن دارند.

◀ بررسی میزان آگاهی و تجارب کشاورزان در حوزه‌ی مدیریت، استفاده و

نگهداری سیستم‌های آبیاری و همچنین تشکیل و مدیریت نهادهای روستایی که

می‌توانند در توسعه و اجرای مراحل بعدی طرح مؤثر واقع شوند.

◀ ایجاد روابط قوی بین کشاورزان و گرداننده‌ی تشکل بر پایه‌ی احترام متقابل.

روابط مذکور، برای انجام درست مراحل طرح بسیار ضروری به نظر می‌رسند.

روش‌ها:

◀ انجام مصاحبه‌های فردی و گروهی

◀ بازدیدها

◀ ملاقات‌های غیررسمی

◀ و مباحثه

اسناد:

◀ پرسش نامه (ضمیمه ی ۳/۱)

◀ طرح کلی نظرسنجی (ضمیمه ی ۳/۲)

◀ بروشور (ضمیمه ی ۳/۱)

---

تجهیزات سمعی بصری: هیچ

اطلاعات و دستورالعمل :

برای اجرای موفقیت آمیز طرح نظرسنجی توسط تیم تحت رهبری گرداننده ی

تشکل، اجرای دستورالعمل های زیر ضروری است:

جهت جمع آوری اطلاعات مربوط به گروه های واقع در حوزه ی اجرای طرح،

استفاده از روش های کاربردی گردآوری اطلاعات در نظرسنجی بسیار مهم است.

نظرسنجی فرصتی مغتنم برای گردانندگان تشکل ها فراهم می آورد تا طی آن

شناخت کلی از گروه ها و درک عمیق تری از کشاورزی آبی منطقه بدست آورند.

به علاوه ضمن آن می توان با کشاورزان رابطه برقرار کرد و پایه های اعتمادی

متقابل را بنا نهاد که این مهم در طراحی و اجرای مراحل بعدی طرح، اهمیت فوق

العاده ای دارد. توضیح مراحل مختلف نظرسنجی در بخش های ذیل آمده است:

### ۳/۱) طراحی نظرسنجی:

پیش از آنکه گرداننده‌ی تشکل اجرای نظرسنجی را آغاز کند، باید با حاکم روستا نشستی داشته باشد تا طی آن با او در مورد تعیین تاریخ مصاحبه با کشاورزان مباحثه کرده و به توافق برسد. در صورتی که گرداننده‌ی تشکل بخواهد نظرسنجی یک هفته پس از اتمام جلسات آگاه سازی انجام شود می تواند در پایان جلسه‌ی آگاه سازی بر سر مسایل فوق با حاکم روستا به مباحثه بنشیند. اگر فاصله‌ی بین جلسه‌ی آگاه سازی و اجرای نظرسنجی بیش از دو هفته باشد، توصیه می شود مباحثه و توافق در مورد تاریخ اجرای نظرسنجی یک هفته قبل از اجرای آن انجام شود.

زمان در نظر گرفته شده برای اجرای نظرسنجی نباید بیش از دو هفته باشد. چرا که در این صورت ممکن است حاکم روستا زمان دقیق ورود گرداننده‌ی تشکل به روستا را فراموش کند یا حتی ممکن است امکان دسترسی به گرداننده‌ی تشکل وجود نداشته باشد.

گرداننده‌ی تشکل باید یک روز پیش از آغاز نظرسنجی، طی یک تماس تلفنی یا دیداری کوتاه با حاکم روستا، تأیید توافق در مورد تاریخ های برنامه ریزی شده را بگیرد.

### ۳/۲ جمع آوری اطلاعات از منابع ثانویه:

گرداننده‌ی تشکل باید پیش از انجام نظرسنجی، از دفاتر مؤسسات مربوطه بازدید کند و اطلاعات و آمارهای مربوط به جمعیت، مساحت زمین های قابل کشت در منطقه، زمین های آبیاری شده، الگوی کشت و سایر اطلاعات روستاهای واقع در حوزه‌ی اجرای طرح توسعه را استخراج کند.

منبع دیگری که می تواند برای کسب اطلاعات مفید باشد، گزارش امکان سنجی است که توسط سازمان های دولتی به منظور استخراج اطلاعات مربوط به وضعیت موجود کشاورزی در روستاها تهیه گردیده است. این گزارش شامل اطلاعاتی از قبیل الگوی کشت، نوع و شرایط خاک، مساحت زمین های قابل کشت و غیره می باشد.

### ۳/۳ تهیه‌ی طرح نظرسنجی:

گرداننده‌ی تشکل باید پیش از اجرای موفقیت آمیز نظرسنجی، با تهیه‌ی پرسش نامه، بروشور، نقشه ها و طرح هایی از منطقه‌ی اجرای طرح آبیاری به تعداد مورد نیاز، و همچنین تدارک تعداد مناسبی نوشت افزار و وسایل مانند کاغذ، مداد، مدادپاک کن، سوزن ته گرد و پوشه، امکانات اجرای طرح نظرسنجی را فراهم کند.

### ۳/۴) روش های گردآوری اطلاعات:

جهت گردآوری اطلاعات مورد نیاز برای نظرسنجی، لازم است گرداننده‌ی شکل از روش های مشروحه در ذیل استفاده کند.

#### ۳/۴/۱) مصاحبه های رسمی:

مصاحبه های رسمی که در آن ها از پرسش نامه استفاده می شود یکی از راههای جمع آوری اطلاعات مورد نیاز است. گرداننده‌ی شکل می تواند مصاحبه ها را به صورت فردی یا گروهی (به صورت ۵ تا ۲۰ نفره) برگزار نماید. انتخاب یکی از این حالت ها به نوع اطلاعات مورد نیاز بستگی دارد.

#### مصاحبه های انفرادی:

دلیل اصلی اجرای مصاحبه های فردی، جمع آوری اطلاعاتی است که افراد تمایلی به ارایه‌ی آن ها در حضور دیگران ندارند. گرداننده‌ی شکل باید برای جمع آوری اطلاعات مربوط به شرایط رفاهی کشاورزان، مصاحبه های انفرادی با آنان داشته باشد. بهتر است چنین مصاحبه هایی در منزل اشخاص برگزار شود تا گرداننده‌ی شکل از این طریق بتواند مسایلی چون شاخصه های رفاهی و امکانات و دارایی های مصاحبه شونده را از نزدیک بررسی نماید.

تعدادی بین ۵ تا ۱۰ نفر باید به طور تصادفی برای انجام مصاحبه های انفرادی انتخاب شوند. گرداننده‌ی شکل می تواند از روی فهرست نام کشاورزان، آخرین

نفر از هر مجموعه‌ی ۳ تایی، ۴ تایی، ۵ تایی و غیره را انتخاب کند. در صورتیکه فرد انتخاب شده در دسترس نبود می‌توان نفر بعدی را انتخاب کرد.

ترتیب و زمان بندی این نوع مصاحبه‌ها براحتی قابل تغییر است. برای مثال گردانندگان تشکل‌ها می‌توانند این مصاحبه‌ها را بعد از ظهرها پس از انجام مصاحبه‌های گروهی انجام دهند و یا در حالیکه یکی از گردانندگان تشکل در حال انجام مصاحبه‌های گروهی است، فرد دیگری همزمان به طور انفرادی با کشاورزان مصاحبه‌هایی انجام دهد.

جمع‌آوری اطلاعات درباره‌ی کشاورزانی که زمین اجاره کرده اند را می‌توان از طریق اجرای یک سری مصاحبه‌های انفرادی یا گروهی که مالکان و مستأجران حضور دارند انجام داد. مصاحبه‌های انفرادی مربوط به جمع‌آوری اطلاعات مرتبط با اجاره‌ی زمین تنها زمانی می‌تواند انجام شود که اجاره‌ی زمین امری شایع باشد. (به طور مثال ده درصد زمین‌های کشت شده اجاره داده شده باشند).

نظرسنجی در مورد الگوی کشت، دام‌ها و آفات کشاورزی نیز می‌تواند در قالب مصاحبه‌های گروهی و انفرادی انجام شود.

اگر در روستا سیستم‌های آبیاری با مالکیت شخصی وجود دارد، صاحبان آن‌ها تنها باید به طور انفرادی مصاحبه شوند چرا که در غیر این صورت نمی‌توان اطلاعات کاملی از نحوه‌ی مدیریت و توسعه‌ی سیستم‌های مذکور بدست آورد.

↩ نسخه ای از نمونه‌ی پرسش نامه های مربوط به مصاحبه های انفرادی در

ضمیمه‌ی ۳/۱ آمده است.

مصاحبه های گروهی:

هدف اصلی از انجام چنین مصاحبه هایی، حصول اطمینان از صحت اطلاعات بدست آمده است. به این ترتیب که اگر در طول مصاحبه، برخی کشاورزان اطلاعات غلطی ارائه کنند، سایر کشاورزان آنها را اصلاح می کنند. به علاوه ، آنان این فرصت را دارند که پیش از ارائه‌ی پاسخ، درباره‌ی موضوع با یکدیگر به بحث بنشینند.

تهیه‌ی فهرست نام خانوارهای مقیم و غیر مقیم، به خصوص در جوامع بزرگتر باید با همکاری حاکم و سایر رهبران روستا انجام شود. چرا که در غیر این صورت بدست آوردن اطلاعاتی نظیر تعداد اعضای خانواده ها، وسعت زمین ها با مشکل مواجه خواهد شد. در روستاهایی که مرکب از اقوام یا گروه های زبانی مختلف باشد. توصیه می شود برای تهیه‌ی فهرست موردنظر، سران آنها به شرکت در یک نشست دعوت شوند.

برای تکمیل فهرست خانواده های مقیم و غیر مقیم توجه به موارد زیر توصیه می شود:

ساده ترین تعریف یک خانوار به آن معنی که مدنظر ماست عبارت از یک زن و شوهر و فرزندان آنها است. البته، ممکن است پدر یا مادر زن یا شوهر نیز در این



مجموعه زندگی می کنند. در این مورد فقط نام شوهر در فهرست قرار می گیرد. در صورتی که یک یا چند برادر بزرگسال که خود متأهل هستند نیز تنها یا همراه با خانواده های خود در منزل پدر زندگی کنند و زمین هنوز بین آن ها تقسیم نشده باشد، تنها نام پدر در فهرست درج خواهد شد. اما اگر چند برادر از خانه ی پدری زندگی کرده و او قسمتی از زمین خود را بین پسران تقسیم نموده باشد، نام پسران وی نیز در فهرست ثبت خواهد شد. در صورتی که تمام زمین تقسیم شده باشد فقط نام پسران درج می گردد.

☞ برای ثبت نام خانوارهای مقیم و غیر مقیم در روستای اصلی و حومه ی آن باید از فرم جداگانه ای استفاده کرد.

☞ درج شماره ردیف در جلوی نام هر خانوار ضروری است چرا که این ارقام برای انتخاب تصادفی مصاحبه شوندگان به کار خواهد آمد.

جمع آوری اطلاعات مربوط به الگوهای آبیاری موجود در روستا که یک یا چند کشاورز صاحب آن می باشند، طی یک یا چند جلسه ی مصاحبه ی گروهی با کشاورزان مربوطه، انجام خواهد شد.

به منظور گردآوری اطلاعات مربوط به امور کشاورزی در سطح روستا، دعوت از افرادی که اطلاعات کاملی از کشاورزی منطقه دارند، ضروری به نظر می رسد. به این ترتیب اطلاعاتی از الگوی کشت، دام پروری و آفات کشاورزی را می توان از طریق آنان بدست آورد. اطلاعات مربوط به موضوعات اجتماعی، تأسیسات رفاهی

و اطلاعات جمعیت شناختی را نیز می توان از حاکم روستا یا سایر افراد ذی نفوذ  
مانند آموزگار روستا بدست آورد. اطلاعات تاریخی روستا را نیز می توان از افراد  
سالخورده پرسید.

← نسخه‌ی پرسش نامه در ضمیمه‌ی ۳/۱ آمده است.

### ۳/۴/۲) گفتگوهای غیررسمی:

با این که مصاحبه های رسمی با کمک پرسش نامه های از پیش طراحی شده، اکثر  
نکات مهم را تحت پوشش قرار می دهند، اما ممکن است اطلاعات مفید دیگری  
هم وجود داشته باشند که هنوز به آنها توجهی نشده باشد. به علاوه کشف اطلاعاتی  
نظیر میزان ارتباط اجتماعی بین کشاورزان یا وجود اختلاف نظرهایی بین آنان یا بین  
روستاها همجوار از طریق انجام مصاحبه های انفرادی یا گروهی بسیار بعید به  
نظر می رسد.

بنابراین ضرورت دارد گرداننده‌ی تشکل با افراد و گروههای کوچکی از کشاورزان  
گفتگوهای غیر رسمی داشته باشد تا بدین وسیله بتواند اطلاعاتی که در مصاحبه  
های رسمی نمی توان به آنها دست یافت را بدست آورد. زمان و مکان چنین  
گفتگوهایی به شرایط بستگی دارد. می توان طی صرف یک فنجان چای در یک  
بعدازظهر زیبا در حین قدم زدن در روستا یا اطراف آن چنین گفتگوهایی را نیز پی  
گرفت.

۳/۴/۳) قدم زدن در روستا:

برای شناسایی دقیق تر روستا و حومه‌ی آن و نیز به منظور استفاده از فرصت برای انجام گفتگوهای غیررسمی، گرداننده‌ی تشکل می‌تواند یک یا چند برنامه‌ی گشت و گذار در داخل و اطراف روستا را ترتیب دهد.

۳/۵) ساختار طرح نظرسنجی:

به منظور اجرای موفقیت آمیز طرح نظرسنجی، برنامه ریزی چگونگی جمع آوری اطلاعات باید به دقت انجام شود. ساختار توصیه شده‌ی زیر باید تا حد امکان توسط گردانندگان تشکل‌ها اجرا شود:

۳/۵/۱) جلسه‌ی معارفه

گردانندگان تشکل‌ها باید کمی پس از ورود به حوزه‌ی اجرای طرح، یک جلسه‌ی معارفه با حاکم و سایر رهبران روستا برگزار کنند و طی آن موضوعات زیر رامطرح نمایند.

هدف از اجرای نظرسنجی:

- تبیین نقش کشاورزان به عنوان منابع اصلی اطلاعات؛ لازم است در این خصوص گردانندگان تشکل‌ها از کشاورزان بخواهند تا زمانی را برای انجام مصاحبه‌های فردی و گروهی، انجام گفتگوهای گروهی غیر رسمی و همچنین گشت و گذار در داخل مزارع و مشاهده‌ی سیستم‌های آبیاری (در صورت وجود) و سرانجام گفتگو درباره‌ی حوزه‌ی اجرای طرح، معین کنند.

درخواست از حاکم روستا برای اطلاع رسانی به کشاورزان

۳/۵/۲) بازدید اولیه از مزرعه:

پیش از شروع مصاحبه های رسمی، بهتر است یک سری گشت و گذارهای غیررسمی در داخل روستا و اطراف آن انجام شود. در صورتی که یک یا دو سیستم آبیاری در روستا وجود داشته باشد، مشاهدهی آرایش سیستم آبیاری آن ها نیز جهت درک بهتر سیستم های آبیاری سازگار با منطقه توصیه می شود. در این مورد بهتر است گردانندگان تشکل ها از یک کشاورز یا گروهی از آنان برای همراهی در طول مسیر و توضیح سیستم آبیاری دعوت به عمل آورد.

۳/۵/۳) مصاحبه های انفرادی و گروهی:

نظرسنجی باید با انجام یک مصاحبهی گروهی در مورد تأسیسات رفاهی روستا و جمع آوری اطلاعات جمعیت شناختی آغاز شود چرا که به این ترتیب اطلاعات مربوط به نامه حومه نشینان و نیز تعداد تقریبی ساکنان روستاهای اصلی و حومه نشینان آن ها بدست خواهد آمد.

پس از انجام مصاحبه های گروهی در مورد مسایل فوق الاشاره، لازم است گردانندگان تشکل ها فهرست کاملی از تعداد خانوارهای مقیم و غیرمقیم تهیه کنند. این فهرست ها برای نیل اهداف آتی اهمیت فوق العاده ای دارند.

## مراحل برنامه ریزی و طراحی



مرحله ۴: بررسی ابعاد مختلف تولید محصول

گروه هدف: کلیه کشاورزان

کارمندان مسئول: متخصصین و کارگران ماهر کشاورزی و گرداننده‌ی تشکل

زمان بندی: چند هفته پس از تکمیل طرح پایه (مرحله ۳)

اهداف اصلی:

- ◀ آرایه و ارزیابی الگوهای محصولات و مدیریت آنها.
- ◀ برآورد الگوی آبیاری محصولات براساس میزان آب در دسترس و نیاز آبی گیاه.
- ◀ معرفی نیازهای توسعه و آموزش.
- ◀ معرفی محدودیت های موجود در افزایش تولید محصولات کشاورزی.

روش ها:

◀ آزمایش طرح توسعه و فعالیت های کشاورزی مرتبط در منطقه.

◀ جلسات گروهی با کشاورزان.

◀ بازدیدهای علمی.

اسناد: هیچ

تجهیزات سمعی بصری: هیچ

---

اطلاعات و دستورالعمل

#### ۴/۱) ایفای نقش به عنوان تسهیل کننده:

برآورد واقعی جنبه های تولید محصولات زراعی به طور عمده بوسیله متخصصین کشاورزی انجام می شود. گردانندهی تشکل که پیش از این و به هنگام اجرای طرح پایه روابط خوبی با کشاورزان برقرار کرده، در تسهیل روند امور ایفاگر نقش اصلی است. او در این راستا باید روشهای زیر را به کار گیرد:

- معرفی متخصصین کشاورزی به کشاورزان.
- آماده ساختن کشاورزان و کمک رسانی به آنها در طول جلسات.

#### ۴/۲) بازدیدهای علمی:

برنامه ریزی و برگزاری حداقل یک گردش علمی و بازدید از یک یا دو سیستم آبیاری در مناطق مختلف، به خصوص در صورت کمبود تجربه و آگاهی کشاورزان از سیستم های آبیاری، توصیه می شود. کشاورزان بازدید کننده در هنگام بازدید، ضمن

مشاهده‌ی سیستم های مختلف آبیاری، فرصت بحث درباره‌ی تجارب شخصی خود و مقایسه‌ی آنها را نیز خواهند داشت.

کشاورزان با پرسش و گفت و شنود از یکدیگر می توانند از سیستم آبیاری پیشنهادی تصویر بهتری داشته باشند. برنامه ریزی و اجرای برنامه های بازدید یک فعالیت نسبتاً پر کار است و جوانب کار باید به طور دقیق مورد بررسی قرار گیرند تا موفقیت کار تضمین شده باشد. در مواردی که برگزاری برنامه‌ی بازدید موفقیت آمیز نباشد، کشاورزان نسبت به قابلیت های موسساتی که مجری طرح توسعه هستند، دچار تردید شده و احتمالاً همکاری خود را با آنها قطع خواهند کرد. بنابراین، برگزاری این برنامه ها “باید” با موفقیت همراه باشد.

برای اطمینان از موفقیت آمیز بودن کار و دست یابی به اهداف مورد نظر، اجرای دستورالعمل‌های ذیل توصیه می شود.

#### ۴/۲/۱) معرفی و تشریح برنامه‌ی بازدید:

پیش از تهیه‌ی مقدمات بازدید، معرفی و تشریح اهداف بازدید از سایر الگوهای آبیاری و پیش بینی میزان مشارکت کشاورزان در طرح ضروری است.

ملاقات با حاکم روستا و سایر افراد ذی نفوذ در روستا جهت معرفی و تشریح برنامه بازدید، کافی است.

۴/۲/۲) شناسایی سیستم های آبیاری مناسب:

اگر کشاورزان نسبت به شرکت در برنامه‌ی بازدید ابراز تمایل کرده و خواهان بازدید از چند سیستم مختلف شوند، گرداننده شکل باید در طول بازدید سیستم های آبیاری مناسبی را که امکان بازدید از آنها وجود دارد، با کمک همکاران خود یا سایر موسسات حمایتی، به کشاورزان معرفی و آنها را تشریح کند.

در هنگام معرفی الگوهای آبیاری مناسب، احراز حداقل یکی از معیارهای ذیل بسیار حائز اهمیت است:

- بهتر است الگوهای آبیاری مورد بازدید، با شرایط اقلیمی و زراعی منطقه سازگاری داشته باشد تا آنان بتوانند وضعیت محصول را در شرایط اقلیمی مشابه که تحت تیمار الگوی آبیاری قرار گرفته، از نزدیک مشاهده کنند.
- بهتر است مکان مورد بازدید از محل زندگی کشاورزان فاصله‌ی چندانی نداشته باشد چرا که در غیر این صورت امکان اجرای بازدیدهای یک روزه ممکن نخواهد بود. با این وجود، در صورت دور بودن محل بازدید نیز برگزاری این برنامه‌ها توصیه می شود.
- الگوهای آبیاری قابل بازدید باید در مناطقی وسیع و در مورد محصولات با ارزش مانند (سبزیجات و میوه‌جات) به اجرا در آمده باشند. به این ترتیب، توان بالقوه‌ی کشاورزی در شرایط در دسترس بودن و استفاده‌ی موثر از آب به خوبی مشخص خواهد شد.



۴/۲/۳) انتخاب سیستم های آبیاری مناسب:

گردانندگان تشکل ها و متخصصین کشاورزی باید پس از شناسایی سیستم های آبیاری مناسب برنامه ی بازدید از آنها را تنظیم کرده و هدف از برگزاری آن را بیان و تشریح نمایند.

☞ در این مورد، تنها ملاقات با یکی از افراد صاحب نفوذ جهت تشریح اهداف بازدید، کافی است.

پس از بیان و تشریح اهداف، باید دید که آیا رهبران روستا، تمایلی به توضیح جنبه های مختلف کشاورزی آبی به کشاورزان و پاسخگویی به سوالات آنان دارند یا خیر. در صورتی که پاسخ مثبت باشد، گرداننده ی تشکل باید با کمک آنها زمان مناسبی را برای اجرای برنامه ی بازدید تعیین کند.

☞ حاکم روستا و سایر افراد ذی نفوذ باید تاریخی را پیشنهاد کنند که در آن کشاورزان آمادگی لازم را برای بازدید داشته باشند.

☞ برنامه ریزی برای بازدید به گونه ای باید باشد که کشاورزان بتوانند الگوی پیشنهادی را در حین کار و فعال بودن سیستم مشاهده کنند. به این ترتیب، آنان ترغیب به طرح سوالاتی در مواردی چون انواع سیستم های مورد استفاده، ارقام مختلف سازگار با سیستم ها و بازده محصولات در صورت استفاده از سیستم ها و غیره خواهند شد.

👉 گرداننده‌ی تشکیل در پایان بازدید باید شماره تلفن یک یا دو نفر از سران

روستای مورد بازدید را بگیرد تا در صورت لزوم بتواند با آنان تماس بگیرند.

۴/۲/۴) زمینه سازی برای برگزاری برنامه‌ی بازدید:

پس از انتخاب سیستم های آبیاری مناسب، گرداننده‌ی تشکیل باید با سران روستای مقصد ملاقات کرده و درباره‌ی تاریخ بازدید گفتگو کند.

👉 برای این که زمان بازدیدها کافی باشد، توصیه می شود در روز حداکثر از یک یا دو سیستم آبیاری بازدید به عمل آید.

👉 مدت بازدیدهای علمی نباید بیش از ۳ روز باشد. تعداد الگوهای تشریحی نیز باید حداکثر ۶ مورد باشد، در غیر این صورت، کشاورزان در مدت زمانی کوتاه اطلاعات فراوانی را درباره‌ی سیستم های کاملاً متفاوت بدست خواهند آورد که این مسئله سردرگمی آنها را در پی خواهد داشت. در این جلسه، گرداننده‌ی تشکیل باید از حاکم روستا بخواهد چند نفر را برای شرکت در بازدید معرفی کند.

👉 بدیهی است افرادی که انتخاب می شوند باید افرادی کوشا و آگاه از مسائل کشاورزی باشند. به علاوه این افراد باید در بین روستائیان ارزش و اعتبار داشته باشند، چرا که قرار است آنان پس از بازدید، نظر خود را درباره‌ی آن به سایرین ابلاغ کنند.

👉 گردانندگان تشکیل ها باید به روسای روستاها تاکید کنند که از حاشیه نشینان روستا نیز در این مورد باید استفاده کرد. پس از آن که حاکم روستا و سایر رهبران ذی نفوذ در مورد زمان بازدید به توافق رسیدند، گرداننده‌ی تشکیل باید برای هماهنگی با

سران روستای مورد بازدید تماس بگیرند. هماهنگی هایی نیز باید در مورد وسیله‌ی ایاب و ذهاب و در صورت لزوم محل اقامت بازدید کنندگان انجام شود.

#### ۴/۲/۵) اجرای برنامه‌ی بازدید:

هدف از بازدید، زمینه سازی برای تبادل اطلاعات و مباحثه بین کشاورزان میزبان و بازدید کنندگانی است که هر یک دیدگاه متفاوتی دارند. در مدتی که کشاورزان بازدید کننده از مزرعه دیدن می کنند، می توانند سوالات خود را درباره مسایلی چون نوع محصولات قابل کشت، نیاز آبی، عملکرد گیاه و غیره مطرح کنند.

نکته‌ی مهم این است که گرداننده‌ی تشکل و متخصصین کشاورزی جز در موارد ضروری نباید وارد بحث شوند. وظیفه‌ی اصلی آنان نظارت و رهبری و فراهم ساختن شرایطی است که در آن کشاورزان اطلاعات و برداشت های خود را به بحث گذارند و در صورت نیاز نیز می توانند به کشاورزان اطلاعات تکمیلی ارایه کنند.

گرداننده‌ی تشکل باید از مراحل مختلف بازدید عکس و اسلاید تهیه کند. چرا که این عکس ها را باید پس از برنامه‌ی بازدید به کشاورزان نشان دهند.

#### ۴/۲/۶) جلسه نهایی:

گرداننده‌ی تشکل باید با کمک حاکم روستا و سایر افراد ذی نفوذ، یک یا دو هفته پس از بازدید، چند جلسه‌ی عمومی با کشاورزان داشته باشند. هدف اصلی از برگزاری این جلسات، اطلاع رسانی به کشاورزانی است که در برنامه‌ی بازدید شرکت نکرده و از نتایج آن آگاه نیستند.

در این جلسات، یک یا چند تن از کشاورزان بازدید کننده، مشاهدات و برداشت‌های خود از کشاورزی آبی را بازگو خواهند کرد. همچنین، نمایش عکس‌ها و اسلایدهای بازدید، نیز ضروری است.

### ۴/۳) بررسی مشکلات و راه حل آن‌ها:

لازم است برای یافتن راه حل مسائلی که ذهن کشاورزان را آزار می‌دهد، سلسله جلساتی را با حضور کشاورزان تشکیل داد تا طی آنها مشکلات احتمالی بررسی و راه حل‌های آنها مورد مباحثه قرار گیرد. در این جلسات توجه به نکات ذیل ضروری است:

- صورت برداری از مشکلات مربوط به کشاورزی آبی توسط خود کشاورزان.
  - شناسایی نمونه‌های عینی مشکلات مورد بحث توسط خود کشاورزان.
  - انتخاب دو یا سه راه حل از بین راه‌های پیشنهاد شده.
  - تهیه مقدمات و آماده‌سازی شرایط برای اجرای یکی از روشها که این کار با همکاری موسسات حمایتی، نهادهای تحقیقاتی و یا بخش خصوصی انجام می‌گیرد.
- توصیه می‌شود جلسات مشکل‌یابی به صورت گروه‌های ده تا بیست نفر و در محیط مزرعه برگزار شود تا کشاورزان در حین گشت و گذار در مزرعه، از نزدیک با مشکلات مواجه شوند و درباره‌ی آنها مباحثه کنند. نمایندگانی از موسسات حمایتی، تحقیقاتی یا خصوصی، باید در این مرحله حضور داشته باشند. گردانندگان تشکل‌ها و سایر مسولان مربوطه تنها هماهنگ کننده‌ی این جلسات خواهند بود.

۴/۳/۱) دستور جلسه‌ی جلسات مشکل یابی:

دستور جلسه‌ی جلسات مشکل یابی باید به قرار زیر باشد:

- خوش آمدگویی (۵ دقیقه)
- تشریح اهداف (۱۰ دقیقه)
- تشکیل گروه‌های کوچک غیر رسمی مرکب از ۵ کشاورز و یک مقام دولتی (۱۰ دقیقه)
- گشت و گذار در مزرعه (۶۰ دقیقه)

این مرحله شامل قدم زدن در داخل مزرعه، مشاهده و گفتگو درباره‌ی الگوی آبیاری و نقاط مشکل دار آن است. در این حالت، گرداننده‌ی تشکل باید کشاورزان را ترغیب کند تا وارد بحث شده و اتفاقات و علل آنها را تحلیل کنند. نکته‌ی مهم این است که کارشناسان کشاورزی فقط باید به سوالات پاسخ دهند.

اگر بنا به دلایلی مانند بارندگی یا تاریکی هوا، امکان گشت و گذار در مزرعه وجود نداشته باشد، باید از کشاورزان میزبان خواست تا طرحی از مزرعه را بر روی کاغذ ترسیم کرده و توضیحات لازم درباره‌ی سیستم آبیاری و مشکلات مربوط به آن را با کمک آن ارایه کنند.

- انعکاس مشکلات بر روی وایت برد و امتیازبندی آنها به منظور تعیین مشکلات عمده و رعایت اولویت ها (۶۰ دقیقه):  
در طول جلسات مشکل یابی، کشاورزان باید تشویق شوند تا مشکلات خود را مطرح کنند. سپس مشکلات عمده بر روی وایت برد انعکاس یافته و بحث درباره‌ی

آنها آغاز شود. این کار می تواند با امتیازبندی (عددی یا رسم دایره های کوچک و بزرگ) انجام شود.

• شناسایی نمونه های شایع مشکلات (۳۰ دقیقه)

• راه حل یابی (۳۰ دقیقه)

کشاورزان باید پس از شناسایی مشکلات عمده و نمونه های شایع آنها، راه هایی برای مرتفع ساختن مشکلات مذکور ارایه و بر روی فلوجارت منعکس کنند. کارشناسان نیز باید راه حل های پیشنهادی خود را پس از شنیدن راه حل های کشاورزان به استماع آنان برسانند. جلسه را باید به گونه ای اداره کرد که همه فعالان در بحث شرکت کنند. به هیچ عنوان نباید گذاشت صحبت ها فقط محدود به چند نفر باشد. گردانندگان تشکل ها باید نظر تک تک افراد را در مورد مسایل جویا شوند. بازدیدهای فوق برنامه، مشاهدات میدانی، تماس با پژوهشگران، برگزاری بازدیدهای محلی، آموزش مهارت ها و بالاخره توزیع پوستر و بروشور از مواردی هستند که می توان در این جلسات به آنها متوسل شد. هر نوع پیشنهادی باید در این مرحله مطرح شود.

• توافق درباره ی راه حل ها (۲۰ دقیقه):

راه حل های غیر عملی و ناممکن باید کنار گذاشته شده و تنها راه حل های مناسب انتخاب شوند (۲ یا ۳ راه حل). سپس باید از کشاورزان و کارشناسان درخواست شود تا در مورد آنها به توافق برسند. در این مرحله، با توجه به این که سطح آگاهی

کشاورزان افزایش یافته، می توان جلسه را طوری هدایت کرد که امکان تغییر و امتیازبندی مشکلات وجود داشته باشد.

• طرح فعالیت (۱۰ دقیقه):

بهرتر است به عنوان نتیجه‌ی اولین سال برگزاری جلسات، فهرستی از چند فعالیت ساده تهیه شده و کشاورزان و کارشناسان موسسات مرتبط، در مورد جزئیاتی مانند تقسیم وظایف و مسئولیت‌ها به توافق برسند. نکته‌ی اساسی در این باره آن است که آنچه بر عهده‌ی کشاورزان است باید توسط خود آنان انجام شود. مسئولیت حمایت کنندگان تنها محدود به تهیه و توزیع اطلاعات مکتوب دستگاه‌های فنی و نهاده‌هایی مانند سموم یا بذور ارقام جدیدی می باشد که دسترسی به آنها مشکل است.

• جمع بندی (۵ دقیقه):

در این مرحله، باید از شرکت کنندگان در جلسات سپاسگزاری کرده و سالی پر محصول را برای آنان آرزو کرد.

(۴/۳/۲) تجهیزات:

توصیه می شود در جلسات مشکل یابی از امکانات زیر استفاده شود:

- فلوجارت و خودکار
- ماژیک و وایت برد
- عکس لوله ها و سایر قطعات
- چوب نشانه

(۴/۴) اجرای فعالیت های ترویجی کشاورزی:

پس از آن که کارشناسان و کشاورزان طرحی را تصویب کردند، اجرای آن یا در

قالب یک برنامه منظم بر عهده ی حمایت کنندگان است و یا این که به صورت توافقی

مبادرت به این کار خواهند کرد.



مرحله ۵: تشکیل و آموزش کمیته های طراحی

گروه هدف: کلیه ی زمین دارانی که از سیستم های آبیاری پیشنهادی استفاده خواهند کرد.

کارمندان مسول: گرداننده ی تشکل و کارمندان طراحی شبکه های آبیاری

زمان بندی: چند هفته پس از تکمیل طرح اولیه (مرحله ی ۳)

اهداف اصلی:

◀ آگاه ساختن کشاورزان از اصول طراحی و تشریح اهداف کمیته ی طراحی

◀ انتخاب یا انتصاب تعدادی از کشاورزان به عنوان نماینده در مدت برگزاری

جلسات طراحی

◀ ذکر نقش و تعهد اعضای کمیته ی طراحی در روند مشارکتی طراحی

روش ها:

◀ برگزاری جلسات گروهی

◀ ایراد سخنرانی

اسناد: هیچ

تجهیزات سمعی بصری:

◀ فلوجارت و بروشور شماره ی ۵/۱

◀ فلوجارت و بروشور شماره ی ۵/۲

اطلاعات و دستورالعمل

۵/۱) بالا بردن سطح آگاهی روستائیان در مورد اصول طراحی و ساختار

کمیته‌ی مربوطه:

گرداننده‌ی شکل باید پیش از تشکیل کمیته‌ی طراحی، جلساتی را با همکاری حاکم روستا برگزار کند تا طی آنها، اصول فرآیند طراحی مشارکتی و هدف کمیته‌ی طراحی برای کشاورزان تشریح گردد.

۵/۱/۱) اصول پایه‌ی فرآیند طراحی مشارکتی:

اصول پایه‌ی این فرآیند به ترتیب ذیل است:

- مشارکت فعال در کلیه‌ی مراحل طرح (از تهیه‌ی فهرستی از سلايق کشاورزان در مورد نحوه‌ی آرایش سیستم آبیاری تا تصویب جزئیات طرح).
- استفاده از روش گام به گام یا مرحله به مرحله که مشتمل بر موارد زیر است:
  - آگاه سازی روستائیان در مورد اصول طراحی
  - تشکیل کمیته‌ی طراحی
  - آموزش اعضای کمیته‌ی طراحی
  - برگزاری جلسات برنامه ریزی شده برای تهیه‌ی فهرست سلايق کشاورزان
  - بررسی تغییرات پیشنهادی در آرایش شبکه توسط طراحان
  - آگاه سازی روستائیان در مورد آب بها و روش های استفاده و نگهداری از

سیستم

- بازرگری و تصویب طرح نهایی سیستم توسط کمیته‌ی طراحی

- برگزاری جلسات تصویب طرح از جانب کشاورزان

- تایید طرح تصویب شده توسط کمیته‌ی طراحی

• ضرورت گرفتن تاییدیه از کشاورزان در کلیه‌ی مراحل طرح

در طول جلسات، گرداننده‌ی تشکل باید از فلوچارت شماره‌ی (۵/۱) که حاوی

اصول پایه‌ی طرح مشارکتی است، استفاده کند.

او همچنین باید در پایان جلسات بروشور شماره‌ی ۵/۱ را که حاوی اطلاعات

مربوط به اصول یاد شده است بین کشاورزان شرکت کننده توزیع کند.

گرداننده‌ی تشکل باید پیش از آن که کشاورزان با انتخاب یا انتصاب اعضا، اقدام به

تشکیل گروه طراحی کنند، هدف از تشکیل کمیته و وظایف و اختیارات اعضای آن را

تشریح کند.

**۵/۱/۲) هدف کمیته‌ی طراحی:**

از آن جا که مشاوره با تک تک کشاورزان ممکن نیست و به علاوه حوزه‌ی آبیاری

نیز هنوز تشکیل نشده است، لذا تشکیل کمیته‌ای متشکل از ۵ تا ۱۰ کشاورز که بتوانند

نماینده‌ی تمامی کشاورزان را برعهده گیرند، ضروری به نظر می رسد.

**۵/۱/۳) وظایف و اختیارات کمیته‌ی طراحی:**

کمیته‌ی طراحی در طول فرآیند طراحی مشارکتی (مرحله‌ی ۶)، وظایف و اختیارات

زیر را برعهده دارد:

- برگزاری جلسات برنامه ریزی شده با روستائیان برای شناسایی سلايق و خواسته‌های آنان در مورد آرایش شبکه و سیستم های توزیع (مانند کانال های اصلی، کانال های فرعی، لوله ها) و بحث درباره‌ی آنها. این جلسات باید پیش از جلسات طراحی مشترک با کارشناسان برگزار شود.
  - شرکت در جلسات مشترک با کارشناسان و گفتگو درباره‌ی سلايق متفاوت موجود درباره‌ی آرایش سیستم.
  - برگزاری جلسات مشترک با کشاورزان برای گفتگو درباره‌ی آرایش سیستم (به عنوان نتیجه‌ی جلسات طراحی مقدماتی).
  - تصویب یا رد نتایج نهایی جلسات طراحی.
  - انعکاس نتیجه‌ی نهایی جلسات طراحی به تمام کشاورزان جهت بازنگری و تصویب.
-  جهت تشریح اهداف تشکیل و وظایف و اختیارات کمیته‌ی طراحی به کشاورزان در طول جلسات عمومی، گردانندگان شکل ها باید از فلوچارت شماره‌ی ۵/۲ که وظایف و اختیارات کمیته در آن مندرج است، استفاده کنند. همچنین در پایان جلسات مشاوره با کشاورزان، آنان باید بروشور شماره‌ی ۵/۲ را که حاوی مطالبی در مورد اهداف و وظایف و اختیارات کمیته‌ی طراحی است، بین کشاورزان توزیع کنند.

۵/۱/۴) ترکیب کمیته ی طراحی:

توصیه می شود برای حصول اطمینان از تحت پوشش قرار گرفتن کلیه ی روستاها،  
برای هر روستای بزرگ، کمیته ای متشکل از ۵ تا ۱۰ عضو انتخابی یا انتصابی تشکیل  
گردد.

☞ علاوه بر حضور یک یا دو نماینده از هر روستای اصلی، حضور حداقل یک  
نماینده از هر روستای کوچک نیز ضروری است.

☞ در صورت وجود کشاورزانی که تجربیاتی هرچند اندک در زمینه ی سیستم های  
آبیاری دارند، انتصاب آنان در کمیته توصیه می شود. تجربیات و دانش آنان می تواند  
در زمان بازنگری آرایش سیستم و جزئیات طرح ها بسیار مفید باشد.

۵/۲) تشکیل کمیته ی طراحی:

اگر کشاورزان در پایان

☞ برای تشکیل کمیته ی طراحی باید درصد مشارکت کشاورزان در زمان انتخاب  
یا انتصاب اعضای کمیته بالا باشد.

✘ اگر کمتر از ۵۰ درصد کشاورزان در جلسات شرکت کرده باشند، گرداننده ی  
تشکیل نباید اقدام به تشکیل کمیته نماید.

☞ در این صورت باید با همکاری حاکم روستا، یک جلسه ی بزرگ یا چند  
جلسه ی کوچک در روستای اصلی و حومه آن برگزار گردد و طی آن اهداف تشکیل  
کمیته و جریان انتخاب یا انتصاب اعضای آن تشریح شود.

### ۵/۳) آموزش اعضای کمیته‌ی طراحی:

پس از تشکیل کمیته‌ی طراحی، اعضای آن باید به طور کامل از جزئیات روش طراحی مشارکتی، مراحل و وظایف و اختیارات کمیته در مراحل مختلف آن آگاه شوند.

گرداننده‌ی تشکیل باید در زمان آموزش اعضای کمیته‌ی طراحی، از فلوچارت‌های ۵/۱ و ۵/۲ استفاده کند.

او در صورت امکان باید از اعضای ۲ یا ۳ کمیته‌ی طراحی دیگر نیز دعوت به همکاری نماید. به این ترتیب کشاورزان می‌توانند یکدیگر را ملاقات کرده و اطلاعات و دیدگاه‌های خود را مبادله کنند.

### ۵/۳/۱) انتخاب رئیس و منشی کمیته‌ی طراحی:

گرداننده‌ی تشکیل باید در پایان دوره‌ی آموزشی یا در اولین جلسه‌ی پس از آن، اعضا را ترغیب به انتخاب یک رئیس و منشی کند. وظایف اصلی رئیس کمیته به قرار زیر است:

- فراخواندن کلیه‌ی اعضای کمیته و اطلاع رسانی تاریخ، ساعت و مکان جلسه‌ی بعدی.

- برقراری تماس با گرداننده‌ی شکل و سایر کارمندان موسسه.

وظایف اصلی منشی کمیته نیز از این قرار است:

- تهیه‌ی پیش نویس ها و صورت جلسات کمیته‌ی طراحی.

- حفظ سوابق و یادداشت های کمیته‌ی طراحی.

مرحله ۶: فرآیند طراحی مشارکتی

گروه هدف: اعضای کمیته‌ی طراحی و کلیه‌ی زمین دارانی که از سیستم آبیاری

پیشنهادی استفاده خواهند کرد.

کارمندان مسول: کارشناسان آبیاری، کنتورهای چاه‌ها و گردانندگان شکل‌ها.

زمان بندی: طی یک یا دو هفته پس از تشکیل کمیته‌ی طراحی (مرحله‌ی ۵)

اهداف اصلی:

◀ رایحه پیشنهاد در مورد نحوه‌ی آرایش سیستم به کشاورزان.

◀ تهیه‌ی فهرستی از سلاقیق و خواست‌های کشاورزان در مورد طراحی سیستم.

◀ بازنگری نحوه‌ی آرایش سیستم توسط اعضای کمیته‌ی طراحی.

◀ تصویب آرایش و نوع سیستم توزیع توسط اعضای کمیته‌ی طراحی.

روش‌ها:

◀ برگزاری جلسات مشترک با روستائیان.

◀ برگزاری جلسات گروهی.

◀ گشت و گذار در مزرعه.

◀ گردش‌های علمی کشاورزان.

اسناد: هیچ

تجهیزات سمعی بصری:

◀ نقشه‌ی آرایش شبکه

◀ طرح ها

◀ عکس ها

اطلاعات و دستورالعمل

### ۶/۱) اهمیت مشارکت کشاورزان در فرآیند طراحی مشارکتی:

دوام الگوی آبیاری را می توان از روی روش تهیهی طرح آن دریافت. تا پیش از این، مهندسان آبیاری معمولاً الگوهای آبیاری را بدون در نظر گرفتن نظرات کشاورزان طراحی می کردند. الگوهایی که به این ترتیب طراحی می شدند معمولاً به نیازها و سلیقه کشاورزان بی توجه بودند. به این ترتیب، کشاورزان خود را صاحبان اصلی الگوهای مذکور ندانسته و در استفاده و حفاظت از آنها دقت کافی به خرج نمی دادند. آنان در واقع حفاظت از سیستم را وظیفهی موسسات طراح و نصب کننده می دانستند، موسسات مذکور نیز بنا به دلایلی مانند محدودیت های مالی از پذیرش هر گونه مسولیتی در این زمینه سرباز می زدند. در نتیجه، کارایی سیستم های آبیاری در بسیاری از کشورهای در حال توسعه ضعیف و دوام آن نیز کم گردید.

برای القای حس مالکیت و مسئولیت پذیری در قبال استفاده و نگهداری سیستم به کشاورزان، باید آنان را در کلیهی مراحل توسعه طرح ها، دخالت داد. این مسئله، بخصوص در مرحلهی طراحی سیستم، شرط اولیهی این کار محسوب می شود چرا که بیشتر تصمیمات مهم در این مرحله اتخاذ می شوند. برای این که کشاورزان در طراحی



الگوهای آبیاری "خود" حضوری فعال و موثر داشته باشند، تشریح مرحله به مرحله‌ی فرآیند طراحی که در آن اولویت‌ها و سلايق کشاورزان با امکانات مالی و فنی تطبیق داده می‌شوند، از اهمیت بسزایی برخوردار است.

مراحل فرآیند مذکور به قرار زیر است:

### ۶/۲) تهیه‌ی فهرستی از مالکان و زمین داران:

پیش از برگزاری جلسات پیش طراحی، گرداننده‌ی تشکل باید فهرست کاملی از زمین داران را در اختیار داشته باشد. در این فهرست باید وسعت زمین‌ها نیز درج شده باشد. فهرست تعداد خانواده‌ها که پیشتر در مرحله‌ی ۳ تهیه شده بود منبع خوبی برای تهیه‌ی فهرست زمین داران و مالکان خواهد بود.

☞ اگر موسسه‌ی مسئول اجرای طرح و سایر مراجع ذی صلاح، نتوانند اطلاعات لازم را در مورد تعداد دقیق زمین داران بدست آورند، این مسئولیت بر دوش گرداننده‌ی تشکل خواهد افتاد و اوست که باید به کمک اعضای کمیته‌ی طراحی آمار صحیح زمین داران و وسعت زمین‌ها را بدست آورد.

### ۶/۳) جلسات پیش طراحی:

در طراحی الگوهای آبیاری، باید تا جایی که شرایط مالی و فنی اجازه می‌دهد، سلايق کشاورزان منظور شده باشد. پیش از برگزاری اولین جلسه‌ی طراحی که با حضور اعضای کمیته‌ی طراحی و کارشناسان آبیاری انجام می‌شود، باید سلايق

کشاورزان در طول یکی دو جلسه‌ی پیش طراحی که کشاورزان نیز در آن حضور دارند، مشخص گردد.

پیشنهاد می‌شود هر کمیته یک یا چند جلسه‌ی پیش طراحی را که در آن تمام روستائیان شرکت دارند، در یک روستای مرکزی برگزار نمایند.

☞ چون اولین باری است که کمیته‌ی طراحی اقدام به برگزاری جلسات می‌نماید، لذا همکاری گرداننده‌ی تشکل می‌تواند بسیار موثر باشد. اما نباید فراموش کرد که این همکاری تنها باید محدود به حمایت و تسهیل امور باشد.

✘ گرداننده‌ی تشکل نباید هیچ نوع مسئولیتی را در برگزاری و سازمان‌دهی جلسات روستائیان به عهده بگیرد. چرا که در غیر این صورت، کمیته‌ی طراحی در برنامه ریزی و برگزاری جلسات به او بسیار وابسته خواهد شد.

#### ۱/۳/۶) ارزیابی طرح آرایش سیستم:

جلسات پیش طراحی با ارزیابی طرح آرایش سیستم توسط یکی از کارشناسان طراحی یا گردانندگان تشکل آغاز خواهد شد.

✍ به منظور ارزیابی بی‌عیب و نقص طرح به کشاورزان، می‌توان نقشه‌ی بزرگ شده‌ای از طرح پیشنهادی را که در آن وضعیت خطوط ثانویه و ثالثیه‌ی سیستم و همچنین موقعیت روستاها براحتی مشخص شده‌اند، در معرض دید کشاورزان قرار داد. بزرگی نقشه باید به اندازه‌ای باشد که موضوعات اصلی از فاصله‌ی ۵ تا ۷ متری به راحتی قابل تشخیص باشند.

برای اطمینان از انتقال درست و کامل مطالب به کشاورزان، رعایت نکات زیر

توصیه می شود:

👉 پیش از معرفی و توضیح عناصر مختلف آرایش پیشنهادی سیستم، موقعیت روستاهای اصلی، رودخانه ها و راه های اصلی باید به وضوح بر روی نقشه منعکس شده باشد تا کشاورزان، بتوانند موقعیت تقریبی عناصر مختلف آرایش سیستم را براحتی درک کنند.

👉 نکته ای بسیار مهم در این میان وجود دارد، کارشناسان طراحی برای تشریح آرایش پیشنهادی سیستم باید یک روند منطقی را در پیش گیرند. مناسب ترین حالت، حرکت از "سر به دم" است: حرکت از منبع آب آبیاری تا کانال هایی که به زمین های مورد نظر می رسند.

👉 برای این که موضوع برای کشاورزان پیچیده به نظر نرسد، نباید به یکباره کلیه عناصر آرایشی را مورد بحث قرار داد. بجای آن بهتر است در ابتدا، موضوعات کلی تر مانند نقطه ی شروع، کانال ها و ساختارهای اصلی تقسیم جریان، سازه های اصلی زهکشی و سیستم ثانویه و ثالثیه تشریح گردند.

👉 برای این که هیچ نکته ی مبهمی درباره ی طرح پیشنهادی در ذهن کشاورزان باقی نماند سایر عناصر نیز باید مرحله به مرحله توضیح داده شوند. کشاورزان باید پس از آگاهی از طرح فرصت بحث و گفتگو درباره ی آن را با کارشناسان داشته باشند.

☞ در این مرحله هنوز زمان مناسب برای استقبال از پیشنهادهای روستاییان و تغییر آرایش سیستم فرا نرسیده است. انعکاس سلايق کشاورزان و تغيير آرایش شبکه که در جلسات پیش مطرح شده بود باید توسط اعضای کمیته و در طول جلسات مشترک با کارشناسان انجام گیرد.

#### ۶/۳/۲) تهیهی فهرست سلايق و نقطه نظرات کشاورزان:

پس از آن که طرح پیشنهادی ارایه شد باید کشاورزان را ترغیب کرد تا دیدگاه ها و خواسته های خود را در مورد طرح مذکور بیان کنند. اعضای کمیتهی طراحی باید پیشنهادهای مربوطه را به دقت ثبت کنند چرا که در زمان برگزاری جلسات طراحی باید تا جایی که امکان دارد سلايق کشاورزان لحاظ گردد.

به دلیل آن که اکثر کشاورزان از سیستم آبیاری بی اطلاع هستند و یا حداقل اطلاعات بسیار محدودی دارند بنابراین چیزی برای پیشنهاد کردن و تغییر آرایش سیستم نخواهند داشت. با این وجود ارایهی هر پیشنهادی می تواند برای اعضای کمیته مهم باشد. همچنین توصیه می شود گردانندهی تشکل و کارشناسان طراحی یادداشتی از سلايق و خواسته های کشاورزان تهیه کنند تا کارشناسان طراحی بتوانند امکان اصلاح یا تغییر آرایش سیستم را پیش از برگزاری جلسات فراهم نمایند.

#### ۶/۴) برگزاری برنامه های بازدید:

در صورت محدود بودن اطلاعات اعضای کمیتهی طراحی برگزاری یک یا چند برنامهی بازدید از سیستم های آبیاری جهت آشنایی با حالت های مختلف آرایش

سیستم و توزیع آن و همچنین فراهم آوردن فرصت تبادل اطلاعات و تجارب توصیه می شود.

بهرتر است ابتدا گرداننده‌ی تشکل و کارشناسان طراحی اعضای کمیته‌ی طراحی را در این برنامه همراهی کنند. در صورت امکان می توان بازدید مذکور را همزمان با بازدید زمان بندی شده کشاورزان از مزارع (مرحله‌ی ۴) برگزار کرد. برنامه ریزی آماده‌سازی و برگزاری بازدیدها به تفصیل در مرحله‌ی ۴/۲ شرح داده شده است.

### ۶/۵) جلسات طراحی:

حداکثر یک یا دو هفته پس از برگزاری برنامه‌ی بازدید یا آخرین جلسه‌ی پیش طراحی (در صورتی که بازدیدی انجام نگرفته باشد) اولین جلسه طراحی باید برگزار شود.

☞ هر چند کمیته‌های طراحی پیش از این مسئولیت سازماندهی و برگزاری جلسات پیش طراحی را برعهده داشتند با این حال کمک و حضور گرداننده‌ی تشکل در برنامه ریزی و اجرای اولین جلسه‌ی طراحی ضروری به نظر می رسد. اما نباید فراموش کرد که نقش آنان فقط به پشتیبانی و تسهیل امور محدود است.

### ۶/۵/۱) ارایه‌ی جزئیات آرایش سیستم:

در اولین جلسه، کارشناسان آبیاری باید جزئیات آرایش سیستم را تشریح کنند تا بتوان اطمینان حاصل کرد که اعضای کمیته‌ی طراحی پیش از انعکاس سلايق و

خواسته‌های کشاورزان و بررسی گزینه‌های جایگزین به درک عمیق تری از سیستم  
نایل شده اند.

☞ به منظور تبیین آرایش سیستم به طور شفاف و قابل درک توجه به قوانین بخش  
۶/۲/۱ توصیه می شود.

در هنگام تشریح جزئیات نحوه آرایش سیستم به اعضای کمیته‌ی طراحی می توان  
از نقشه‌ها طرح‌ها و غیره بهره جست. به طور کلی نگرانی عمده‌ی کشاورزان عدم  
شناخت جزئیات فنی نیست بلکه آنان بیشتر می خواهند درباره‌ی موضوعات زیر  
اطلاعات کسب کنند.

□ خطوط پیشنهادی و ظرفیت سیستمهای توزیع:

- نوع و محل استقرار سازه های انشعاب
- نوع و محل استقرار سازه های ورودی
- نوع و محل سازه های ارتباطی
- نوع و محل تاسیسات رفاهی (دستشویی و غیره)

☞ به طور اکید توصیه می شود گرداننده‌ی تشکل با همکاری کارشناسان آبیاری  
یک یا دو برنامه گشت و گذار در مزرعه را پس از ارزیابی جزئیات برای اعضای  
کمیته‌ی طراحی و کشاورزان تدارک بینند. به این ترتیب اعضای کمیته نسبت به  
طرحی که در آینده‌ای نزدیک ارایه خواهند کرد درک درستی خواهند داشت.

۶/۵/۲) گشت و گذار در مزرعه:

پس از ارایه‌ی طرح در اولین جلسه‌ی طراحی به کارشناسان آبیاری و گرداننده‌ی  
تشکل توصیه می‌شود یک یا دو برنامه‌ی گشت و گذار در مزرعه را برای اعضای  
کمیته و سایر علاقمندان تدارک بینند.

در جریان این برنامه گردانندگان تشکل فرصت خواهند داشت تا وضعیت خطوط  
سیستم های توزیع ثانویه و ثالثیه و محل سازه های مختلف را برای اعضای کمیته‌ی  
طراحی و سایر کشاورزان تشریح کنند. علاوه بر این، گشت و گذار این امکان را  
فراهم می‌آورد که کارشناسان و اعضای کمیته طراحی موقعیت سازه ها را نیز مشاهده  
کنند.

در مدت گشت و گذار اعضای کمیته‌ی طراحی می‌توانند درباره‌ی سازه‌های  
فرعی یا تغییر آرایش سیستم تصمیمات مهمی اتخاذ کنند. توجه به یک نکته در این  
میان ضروری است:

اطلاعات مهم باید بلافاصله در جایی ثبت شوند زیرا در غیر این صورت اطلاعات  
از دست خواهند رفت. بنابراین منشی کمیته وظیفه دارد با همکاری کارشناسان آبیاری  
و یا گرداننده‌ی تشکل کلیه پیشنهادهای و تصمیمات را با تمام جزئیات بلافاصله در  
همان محل یادداشت کند تا بتواند آنها را در اولین جلسه‌ای که اعضای کمیته تشکیل  
خواهند داد، مطرح کند.

۶/۵/۳) بازنگری آرایش سیستم:

اعضای کمیته طراحی در طول جلسات باید با همکاری کارشناسان آبیاری طرح را بازبینی کنند و میزان انعطاف پذیری آرایش سیستم و امکان اعمال تغییرات و گنجاندن نظرات کشاورزان در آن را بررسی کنند. اعضای کمیته مذکور باید در مورد تغییرات احتمالی به طور مفصل بحث کرده و با کارشناسان طراحی نیز درباره‌ی آن به گفتگو بنشینند. مزایا و معایب جزئی ترین تغییرات را نیز باید مورد بررسی قرار داد.

👉 لازم است پیش از آن که نظرات کارشناسان مطرح شود اعضای کمیته‌ی طراحی بین خود تغییرات را مورد بررسی قرار داده و در مورد آنها بحث کنند.

در صورتی که پیشنهادهای اعضای کمیته سازگار با امکانات فنی و مالی نباشد کارشناسان باید محدودیت های موجود را برای اعضا تشریح کنند.

در هر جلسه گرداننده‌ی شکل یا یکی از کارشناسان باید منشی کمیته‌ی طراحی را در تهیه و تنظیم صورت جلسه یاری کنند. این صورت جلسه باید در برگیرنده‌ی جزییات کامل سیستم باشد. در پایین هر جلسه نیز صورت جلسه‌ی تنظیم شده باید برای کلیه‌ی اعضا قرائت شود تا اطمینان حاصل شود که هیچ پیشنهاد و مطلبی از قلم نیفتاده است.

👉 نقش گرداننده‌ی شکل در این جلسات پشتیبانی و نظارت بر نحوه‌ی برنامه‌ریزی و برگزاری جلسات و در صورت نیاز همکاری است.



۶/۵/۴ همکاری کشاورزان روستاهای مختلف:

موضوع بسیار مهمی که باید به طور مفصل با اعضای کمیته‌ی طراحی در میان گذاشت موضوع مالکیت زمین‌هایی است که سیستم توزیع ثالثیه در آنها نصب خواهد شد.

براساس یک عقیده‌ی کلی هر یک واحد سیستم توزیع ثالثیه باید مربوط به یک روستا باشد تا از این طریق بتوان بین کشاورزان هماهنگی ایجاد نمود. اگر سیستم توزیع بین چند روستا مشترک باشد احتمال بروز اختلاف بین کشاورزان روستاهای مذکور وجود خواهد داشت.

با این حال گرداننده‌ی تشکل و کارشناسان طراحی می‌توانند نظر کشاورزان درباره‌ی سهم شدن در سیستم توزیع ثالثیه با سایر روستاها را نیز جویا شوند. در این حالت دقت نظر کشاورزان در استفاده‌ی درست از سیستم توزیع و به خصوص توزیع عادلانه‌ی آب و جمع آوری آب بها بسیار حائز اهمیت است.

☞ در هنگام مباحثه درباره‌ی این موضوع در صورتی که گرداننده‌ی تشکل و کارشناسان آبیاری احتمال بروز تشنج بین کشاورزان روستاها را می‌دهند باید به گونه‌ای جلسه را هدایت کنند که برای هر روستا یک سیستم توزیع در نظر گرفته شود. این کار باید با دقت انجام شود چرا که در غیر این صورت اختلافاتی جدی بین کشاورزان به وجود خواهد آمد.

☞ در صورتی که تصمیم به ایجاد تغییر در نحوه‌ی آرایش سیستم و اختصاص یک واحد توزیع به هر روستا گرفته شد تغییرات مذکور باید به طور کامل به اعضای کمیته‌ی طراحی توضیح داده شوند و در صورت لزوم برنامه‌های گشت و گذار دیگری نیز اجرا شوند.

#### ۶/۵/۵) انواع سیستم های توزیع:

علاوه بر آرایش سیستم انواع سیستم های توزیع مانند کانال ها و کانالت ها باید برای اعضای کمیته‌ی طراحی توضیح داده شود تا آنان بتوانند یکی از آنها را انتخاب کنند. از آنجا که اعضای کمیته در مورد نحوه‌ی نگهداری و استفاده از سیستم های آبیاری بی تجربه و یا حداقل کم تجربه می باشند مزایا و معایب هر یک از سیستم های توزیع باید به طور کامل برای اعضای کمیته تشریح شود تا آنان بتوانند تصمیمات درستی اتخاذ کنند. به خصوص در هنگام برگزاری برنامه های گشت و گذار شرایط استفاده و نگهداری از سیستم را می توان به کشاورزان توضیح داد.

☞ در معرفی انواع سیستم های توزیع توصیه‌ی اکید آن است که گردانندگان تشکل ها برای انتقال دقیق تر اطلاعات از نقشه ها تصاویر و طرح هایی از انواع کانال ها و کانالت ها و همچنین انواع سازه های زهکشی و توزیع جریان استفاده کنند.

#### ۶/۵/۶) تاسیسات رفاهی:

موضوع دیگری که باید درباره‌ی آن با اعضای کمیته‌ی طراحی به گفتگو نشست لزوم احداث تاسیسات رفاهی از قبیل آبخوری ها دست شویی ها و آخور دام هاست.

با وجودی که سیستم توزیع برای انتقال آب آبیاری به زمین های کشاورزی احداث می شوند اما می توان استفاده های دیگری نیز از آن کرد. در این مورد می توان از شستن لباس یا آب دادن به احشام مثال آورد. البته از یکی از اشتباهات رایج باید به طور جدی اجتناب کرد. دیده شده که روستاییان جهت تامین آب برای دام های خود در کانال ها قطعات الوار یا سنگ می اندازند تا سطح آب بالا بیاید. باید توجه کرد که با این کار آسیب های جدی به کانال وارد خواهد شد.

به این منظور می توان ساه های مناسبی طراحی کرد تا دام ها به راحتی بتوانند از آب استفاده کنند.

در این مرحله از فرایند طراحی هنوز زمان تعیین مکان سازه های مورد بحث فرا نرسیده است.

اعضای کمیته طراحی فعلاً باید نوع و تعداد سازه های مورد نیاز را مشخص نمایند. تعیین دقیق محل استقرار تاسیسات رفاهی یاد شده در مرحله ی ۸ انجام خواهد شد.

☞ به گردانندگان شکل ها توصیه می شود در هنگام تشریح انواع سیستم های توزیع و همچنین سازه های رفاهی از عکس ها نقشه ها و طرح های بزرگ شده استفاده نمایند.

۶/۵/۷ گزارش بازبینی آرایش سیستم:

به محض این که اعضای کمیته ی طراحی با همکاری گرداننده ی شکل و کارشناسان آبیاری بازبینی آرایش پیشنهادی سیستم را به پایان رساندند لازم است

گزارشی در مورد آخرین تغییرات اعمال شده تنظیم کنند. این گزارش باید برای بازنگری نهایی در اختیار کارشناسان آبیاری قرار داده شود.

☞ در صورت لزوم گرداننده‌ی تشکل یا کارشناسان آبیاری می‌توانند اعضای کمیته‌ی طراحی را در تهیه‌ی این سند یاری نمایند.

**۶/۶) سازگار کردن آرایش نهایی سیستم با خواسته‌های کمیته‌ی طراحی:**

☞ آگاهی از محل دقیق محدوده‌ی زمین‌ها به کارشناسان آبیاری این امکان را می‌دهد تا در طراحی به گونه‌ای عمل کنند که امکان نیاز به اعمال تغییرات بعدی و یا احتمال بروز درگیری و تشنج بین کشاورزان به حداقل برسد.

**۶/۶/۱) رای‌های آرایش نهایی سیستم به کمیته‌ی طراحی:**

پس از آن که کارشناسان آبیاری گزارش آرایش نهایی سیستم را مورد بررسی و تایید قرار دادند آرایش نهایی آن باید طبق دستورالعمل بخش ۶/۲/۱ به اعضای کمیته‌ی طراحی ارائه شود.

☞ اگر کارشناسان آبیاری تغییرات مورد نظر اعضای کمیته‌ی طراحی را نپذیرند لازم است دلایل عدم امکان اعمال آنها را به طور کامل به اعضای کمیته اعلام کنند.

**۶/۶/۲) تصویب و امضای آرایش نهایی سیستم توسط کمیته‌ی طراحی:**

پس از آن که کارشناسان آبیاری آرایش نهایی سیستم را در اختیار اعضای کمیته‌ی طراحی قرار دادند زمان تصمیم‌گیری درباره‌ی پذیرش یا رد آن فرا می‌رسد. اعضای کمیته باید اعلام کنند که با آن موافقت یا نه.

☞ اعضای کمیته‌ی طراحی در صورت لزوم می‌توانند فرصت کافی برای بازنگری مجدد آرایش نهایی سیستم را داشته باشند. در این صورت برگزاری یک جلسه‌ی طراحی دیگر نیز ممکن است ضرورت پیدا کند.

اگر کمیته‌ی طراحی آرایش سیستم را مورد پذیرش قرار داد باید برای رسمی شدن آن سه نسخه از سند مورد ذکر را امضا کند.

☞ یک نسخه در اختیار کمیته‌ی طراحی یک نسخه در اختیار کارشناسان آبیاری و نسخه‌ی سوم نیز در اختیار گرداننده‌ی شکل قرار خواهد گرفت.

#### ۶/۶/۳) رد آرایش نهایی سیستم:

در صورتی که اعضای کمیته‌ی طراحی بر اعمال تغییراتی در سیستم اصرار ورزند که از نظر فنی یا مالی قابل اجرا نباشند گرداننده‌ی شکل و کارشناسان آبیاری باید از آنان بخواهند تا طی یک یا چند جلسه‌ی غیر رسمی و بدون حضور گرداننده‌ی شکل و کارشناسان با یک دیگر در مورد نقطه نظرات مذکور به بحث بنشینند.

برگزاری برنامه های گشت و گذار در مزرعه نیز به منظور بحث در محل می‌تواند کارگشا باشد. در عین حال کارشناسان آبیاری می‌توانند امکان استفاده از گزینه‌های مشابه را نیز مورد بررسی قرار دهند.

در صورتی که سرانجام کارشناسان و اعضای کمیته‌ی طراحی به توافق رسیده و اعضای کمیته آن را امضا کردند باید سند فوق را قبل از فرا رسیدن مرحله‌ی تصویب نهایی طرح (مرحله‌ی هشت) در اختیار کلیه‌ی کشاورزان قرار داد.

جهت خرید فایل word به سایت [www.kandoo.cn.com](http://www.kandoo.cn.com) مراجعه کنید  
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

☞ اگر اعضای کمیته‌ی طراحی و کارشناسان آبیاری با یک دیگر به توافق نرسند

موسسه‌ی مجری طرح باید به کشاورزان اعلام کند که در صورتی که آنان همچنان

برخواسته‌های ناممکن خود اصرار ورزند موسسه چاره‌ای جز صرف نظر کردن از

اجرای طرح نخواهد داشت.

مرحله ۷: موافقت نامه‌ی آرایش سیستم

گروه هدف: اعضای کمیته‌ی طراحی و کلیه‌ی زمین داران

کارمندان مسول: گرداننده‌ی تشکل و کارشناسان آبیاری

زمان بندی: طی یک یا دو هفته پس از تصویب و امضای آرایش نهایی سیستم توسط

کمیته‌ی طراحی

اهداف اصلی:

◀ آگاه سازی کشاورزان از روش های استفاده و نگهداری از سیستم و آب بها

◀ رایه‌ی آرایش نهایی سیستم به کلیه‌ی کشاورزان

◀ تصویب آرایش نهایی سیستم توسط کشاورزان

◀ امضای رسمی موافقت نامه‌ی آرایش سیستم

روش ها:

◀ برگزاری جلسات گروهی

◀ ایراد سخنرانی

اسناد:

◀ موافقت نامه‌ی آرایش سیستم

تجهیزات سمعی بصری:

◀ نقشه (های) آرایش نهایی سیستم

## اطلاعات و دستورالعمل

پس از امضای آرایش نهایی سیستم توسط کمیته‌ی طراحی برگزاری یک یا چند جلسه‌ی مشترک با کلیه‌ی کشاورزان به منظور انجام کارهای ذیل ضروری است:

- آگاه‌سازی کشاورزان از مسئولیت‌های آنان در قبال آب بها و همچنین استفاده و نگهداری از سیستم

- رایحه‌ی آرایش نهایی سیستم

- تصویب آرایش نهایی سیستم توسط کشاورزان

- امضای موافقت‌نامه‌ی آرایش سیستم

در این مرحله نیز برنامه ریزی و برگزاری جلسات برعهده‌ی کمیته‌ی گروه طراحی است و گرداننده‌ی شکل تنها در صورت لزوم می‌تواند آنان را حمایت کند.

۷/۱) فعالیت‌های کشاورزان در مورد مسئولیت استفاده و نگهداری

### سیستم و آب بها:

پیش از امضای موافقت‌نامه‌ی طرح و تهیه‌ی جزئیات طرح (در مرحله‌ی ۸) باید

کشاورزان را از موضوعات زیر آگاه ساخت:

- مسئولیت آنان در قبال استفاده و نگهداری از سیستم‌های زهکشی و آبیاری

- لزوم جمع‌آوری آب بها برای تامین مخارج استفاده و نگهداری از سیستم

در این مرحله از طرح نیازی به تشریح مفصل موارد فوق‌الاشاره نیست. این

موضوعات رامی‌توان در مراحل ۱۴ (تقویت سازمانی حوزه‌ی آبیاری) و ۱۵ (تقویت



ظرفیت اجرایی گروه ها و حوزهی آبیاری) به تفصیل با کشاورزان مورد مباحثه قرار داد. لذا بهتر است در جلسه‌ای که طی آن موافقت نامه‌ی آرایش سیستم امضا خواهد شد به مختصر توضیحی بسنده کرد.

#### ۷/۱/۱) مسئولیت در قبال استفاده و نگهداری سیستم:

کشاورزان باید متوجه شوند که مسئولیت استفاده و نگهداری از سیستم های توزیع و زهکشی و همچنین سازه های رفاهی را برعهده دارند. به محض تکمیل و بازبینی نهایی سیستم ها مسئولیت استفاده و نگهداری از آنها در مرحله‌ی ۱۹ به حوزهی آبیاری منتقل خواهد شد. البته پیش از آن تشکیل حوزهی آبیاری آموزش اعضای آن، استخدام کارمند و تدوین مجموعه‌ی قوانین و مقررات حوزه انجام می گردد.

حوزهی آبیاری می تواند کلیه‌ی فعالیت های مربوط به استفاده و نگهداری از سیستم ها را خود برعهده بگیرد که در این صورت لازم است کارمندان ماهری مانند مهندسان متخصص استفاده و نگهداری از سیستم را استخدام کند. این امکان هم وجود دارد که مسئولیت استفاده و نگهداری از سیستم های توزیع ثانویه و زهکشی را برعهده بگیرد و مسئولیت سیستم های ثالثیه را به گروه آبیاری واگذار نماید. حوزهی آبیاری همچنین می تواند تنها مسئولیت استفاده از سیستم آبیاری را تقبل کند و برای نگهداری از سیستم هر چند وقت یک بار یک موسسه‌ی دولتی یا خصوصی را به خدمت بگیرد.

(۷/۱/۲) آب بها:

برای اطمینان از انجام کلیه کارهای مربوط به استفاده و نگهداری از سیستم و تامین مخارج آن حوزه آبیاری مجبور به جمع آوری آب بها از کشاورزان است. تعیین مقدار آب بها نیز که حوزه آبیاری مسئول آن است به روش های گوناگونی انجام پذیر است. آب بها را می توان براساس حجم آب مصرفی یا وسعت زمین و یا ترکیبی از آن ها و با در نظر گرفتن نوع محصول تعیین کرد. علاوه بر این حوزه آبیاری می تواند برای تامین مخارج استفاده و نگهداری از سیستم به عوامل دیگری نیز متوسل شود:

- حق عضویت و حق زمین
- جریمه ها
- هدایای نقدی و غیرنقدی
- فروش آب به کشاورزان غیر عضو
- اجاره‌ی دارایی ها
- فروش علوفه و چوب
- شرکت در فعالیت های اقتصادی مختلف
- سود حساب بانکی

## ۷/۲) رای‌های آرایش نهایی سیستم:

کلیه‌ی کشاورزان باید پیش از امضای موافقت‌نامه‌ی آرایش سیستم از فرایند طراحی مشارکتی (مرحله‌ی ۷) که در این مرحله به صورت موافقت‌نامه نمود یافته، آگاه شوند.

بنابراین لازم است کمیته‌ی طراحی با همراهی کارشناسان آبیاری و استفاده از یک نقشه، آرایش نهایی سیستم را به کشاورزان نشان می‌دهد.

👉 برای این که کشاورزان مشارکتی بودن طرح را عملاً مشاهده کنند می‌توان بر روی نقشه طرح پیشنهادی کارشناسان و تغییرات اعمال شده‌ی آن که ناشی از توجه به خواسته‌های کشاورزان است را نشان داد.

به علاوه کمیته‌ی طراحی باید علت عدم اعمال سایر تغییرات را به طور روشن بیان کنند. در صورت نیاز کارشناسان آبیاری نیز می‌توانند اطلاعات بیشتری ارائه کنند.

## ۷/۳) تصویب آرایش نهایی سیستم توسط کشاورزان:

پس از آن که آرایش نهایی سیستم رای‌ها و تشریح شد اعضای کمیته‌ی طراحی باید از کشاورزان بخواهند که آن را تصویب نمایند.

👉 تصویب آرایش نهایی سیستم تصمیم مهمی در طرح به شماره می‌رود چرا که پس از تصویب آن اعمال هر نوع تغییر عمده بسیار مشکل خواهد بود. بنا بر این حضور اکثریت کشاورزان در جلسه‌ی امضای آن ضرورت دارد.

× اگر کمتر از ۵۰٪ کشاورزان در جلسه‌ی مذکور شرکت کرده باشند کمیته‌ی طراحی هیچ اقدامی نباید برای تصویب آن انجام دهد. در این حالت لازم است گرداننده‌ی تشکل به رئیس کمیته توصیه کند که تصویب رسمی آرایش نهایی سیستم را به جلسه‌ی دیگری موکول نماید. این جلسه باید ظرف حداکثر ۱۵ روز آتی برگزار گردد.

۷/۳/۱) رد آرایش نهایی سیستم توسط کشاورزان:

اگر کشاورزان با ارایه‌ی دلایل منطقی خواستار اعمال تغییراتی در آرایش سیستم شوند آنگاه برگزاری یک جلسه‌ی اضافی و بررسی امکان تغییراتی مشابه توسط کارشناسان آبیاری و اعضای کمیته‌ی طراحی توصیه می‌شود. در صورتی که تغییرات مورد نظر کشاورزان ناممکن باشد کمیته‌ی طراحی و کارشناسان آبیاری باید دلایل عدم پذیرش آن‌ها را به گونه‌ای کامل و شفاف به کشاورزان توضیح دهند. اگر مخالفت‌ها با آرایش نهایی سیستم ادامه یابد و کشاورزان همچنان برخواسته‌های خود پای فشارند راهی جز صرف نظر کردن از اجرای طرح برای موسسه‌ی مجری آن باقی نخواهد ماند.

۷/۴) امضای موافقت نامه‌ی آرایش سیستم توسط کمیته‌ی طراحی:

کمیته‌ی طراحی و کارشناسان آبیاری تنها در صورتی می‌توانند نسبت به امضای موافقت نامه‌ی آرایش سیستم اقدام کنند که آرایش نهایی سیستم رسماً توسط اکثریت کشاورزان تصویب شده باشد. به این منظور کارشناسان آبیاری باید سندی را ارایه

نمایند که در آن آرایش نهایی سیستم به طور شفاف و نظام مند انعکاس یافته باشد.

حداقل سه نسخه از موافقت نامه ی آرایش نهایی سیستم باید توسط اعضای کمیته ی

طراحی، کارشناسان آبیاری و گرداننده ی تشکل به عنوان شاهد امضا شود.

👉 یک نسخه در اختیار کمیته ی طراحی و دو نسخه ی دیگر در اختیار کارشناسان

آبیاری و گرداننده ی تشکل قرار خواهد گرفت.

پیش از امضای موافقت نامه ی آرایش نهایی سیستم باید طی جلسه ای کلیه ی

کشاورزان را از مفاد موافقت نامه آگاه ساخت تا اطمینان حاصل شود که کشاورزان

پیش از آن که کمیته ی طراحی از طرف آنان موافقت نامه را امضا کند از محتوای

موافقت نامه اطلاع کامل داشته اند.

👉 بهتر است چند نسخه از موافقت نامه را چند روز پیش از برگزاری جلسه ی

مذکور در اختیار کمیته ی طراحی قرار داده تا آنان برای مطالعه ی سند که قرار است از

طرف کشاورزان امضا کند فرصت کافی داشته باشند.

**نقطه ی عطف ۱:** موافقت نامه ی آرایش طرح امضا شد.

مرحله ۸: طراحی جزئیات سیستم

گروه هدف: اعضای کمیته‌ی طراحی و صاحبان زمین های کشاورزی

کارمندان مسول: گرداننده‌ی تشکلو کارشناسان آبیاری

زمان بندی: طی یک یا دو هفته پس از امضای موافقت نامه‌ی آرایش سیستم  
(مرحله‌ی ۷)

اهداف اصلی:

◀ بازبینی جزئیات سیستم توسط اعضای کمیته‌ی طراحی

◀ تصویب طرح های نهایی جزئیات سیستم توسط اعضای کمیته

◀ ارایه‌ی جزئیات سیستم به کشاورزان

◀ تصویب طرح های نهایی جزئیات سیستم توسط کشاورزان

روش ها:

◀ برگزاری جلسات گروهی با کشاورزان

◀ ایراد سخنرانی

◀ گشت و گذار در مزرعه

اسناد:

◀ موافقت نامه‌ی آرایش سیستم

تجهیزات سمعی بصری:

◀ نقشه ها

◀ طرح ها

اطلاعات و دستورالعمل:

تنها در صورتی که موافقت نامه‌ی آرایش سیستم امضا شده باشد می توان نسبت به تهیه‌ی طرح های مربوط به جزئیات سیستم اقدام کرد.

#### ۸/۱) طراحی جزئیات سیستم:

پس از آن که کارشناسان آبیاری طرح مقدماتی جزئیات سیستم را تکمیل نمودند باید آنها را در اولین جلسه آتی به کشاورزان ارایه کنند.

#### ۸/۱/۱) ارایه‌ی طرح های مربوط به جزئیات سیستم:

☞ در هنگام ارایه‌ی طرح های مذکور لازم است از نقشه ها و طرح های بزرگ شده‌ای استفاده شود که محل دقیق سازه های مختلف در آنها به خوبی مشخص گردیده است.

☞ معمولاً نگرانی عمده‌ی کشاورزان مربوط به جزئیات سیستم نیست بلکه آنها بیشتر مایلند از موضوعات زیر آگاه باشند:

- آرایش و ظرفیت سیستم توزیع (کانال ها کانالت ها و لوله ها)

- سازه های پیشنهادی توزیع جریان

- محل انشعابات ورودی به مزارع

- محل سازه های رفاهی

۸/۱/۲) گشت و گذار در مزرعه:

بهتر است گرداننده‌ی تشکل و کارشناسان آبیاری پس از ارزیابی طرح‌های جزییات سیستم نسبت به برگزاری یک یا چند برنامه‌ی گشت و گذار در مزرعه به منظور تشریح جزییات اقدام نمایند.

در طول مدت گشت و گذار در مزرعه گرداننده‌ی تشکل و کارشناسان آبیاری فرصت خواهند یافت محل دقیق سیستم‌های توزیع و همچنین سازه‌های رفاهی را به کشاورزان نشان دهند. در صورت نیاز نیز می‌توان مکان‌های یاد شده را با پرچم یا هر نوع وسیله‌ی دیگری علامت گذاری کرد.

با قدم زدن در مزرعه اعضای کمیته و سایر کشاورزان با چشمان خود محل‌های در نظر گرفته شده برای سیستم‌های توزیع سازه‌های رفاهی و راه‌های ارتباطی را مشاهده خواهند نمود. از آنجا که آنان منطقه را بهتر از هر کس دیگری می‌شناسند به راحتی خواهند توانست محل هر یک از سازه‌ها را دقیقاً به ذهن بسپارند.

☞ از آنجا که گشت و گذار در مزرعه ابزار مناسبی برای افزایش مشارکت فعال کشاورزان در فرایند طراحی به شمار می‌آید توصیه‌ی اکید می‌شود که گرداننده‌ی تشکل و کارشناسان آبیاری ارزیابی طرح‌های مربوط به جزییات سیستم را با برنامه‌ی گشت و گذار هماهنگ نمایند.

☞ در مدت گشت و گذار در مزرعه احتمال اتخاذ تصمیمات مهمی درباره‌ی آرایش سیستم‌های توزیع و سازه‌های رفاهی و اعمال تغییراتی در آنها وجود دارد و



نکته‌ی مهم در این میان ثبت این موارد است. بنابراین منشی کمیته باید با همکاری گرداننده‌ی تشکل یا کارشناسان آبیاری آن‌ها را در جایی یادداشت نماید تا در جلسه‌ی بعدی قرائت شود.

### ۸/۱/۳) بازبینی طرح‌های مربوط به جزئیات سیستم:

پس از ارایه‌ی طرح‌های جزئیات سیستم و برگزاری یک یا چند برنامه‌ی گشت و گذار در مزرعه لازم است کمیته‌ی طراحی با همکاری کارشناسان آبیاری طرح‌های مذکور را مورد بازبینی قرار دهند. به خصوص بررسی امکان اعمال تغییراتی که در مدت گشت و گذار مطرح شده بودند نکته‌ی ای که نباید نادیده انگاشته شود. کارشناسان و اعضای کمیته باید درباره‌ی شرایط مالی و فنی اجرای پیشنهادهای یاد شده به طور مفصل با یکدیگر به بحث بنشینند و در صورت وجود محدودیت‌های مالی یا فنی، کارشناسان آبیاری وظیفه خواهند داشت اعضای کمیته طراحی را به طور کامل توجیه نمایند.

☞ ضرورت دارد گرداننده‌ی تشکل یا یکی از کارشناسان در تنظیم صورت جلسات نشست‌هایی که در آنها درباره‌ی طرح‌های مربوط به جزئیات سیستم نتیجه‌گیری می‌شود منشی کمیته را یاری نماید. در پایان هر جلسه نیز صورت جلسه باید برای افراد قرائت شود تا از درج کامل مطالب عنوان شده اطمینان حاصل شود.

☞ نقش گرداننده‌ی تشکل تنها به نظارت بر چگونگی برنامه ریزی و برگزاری جلسات و در صورت نیاز همکاری محدود می‌شود.

۸/۱/۴ گزارش بازنگری طرح ها:

پس از اتمام بازبینی طرح های مربوط به جزئیات سیستم لازم است کمیته ی طراحی گزارشی از فرایند بازبینی طرح تهیه کرده و سپس آن را در اختیار کارشناسان آبیاری جهت بازبینی نهایی قرار دهد.

گرداننده ی تشکل یا کارشناسان آبیاری می توانند در صورت لزوم کمیته ی طراحی را در تهیه گزارش مربوطه یاری دهند تا اطمینان حاصل شود که هیچ نکته ای از قلم نیفتاده و کلیه تغییرات قابل اجرا در طرح اعمال گردیده است.

۸/۱/۵ ارایه ی طرح های نهایی جزئیات سیستم:

به محض این که بررسی گزارش کمیته ی طراحی درمورد جزئیات سیستم به اتمام رسید و طرح نهایی جزئیات آن آماده شد، کارشناسان آبیاری باید سند مذکور را طبق دستورالعمل ۶/۲/۱ در اولین جلسه ی پیش رو به اعضای کمیته ارایه کنند.

کارشناسان آبیاری باید علت عدم اعمال پیشنهادهای غیر قابل اجرا را برای اعضای کمیته به طور کامل تشریح نمایند.

۸/۲ پیش نویس استفاده و نگهداری از سیستم

۸/۲/۱ ارایه ی پیش نویس به کمیته ی طراحی:

در طی جلسه ی مذکور کارشناسان آبیاری باید پیش نویس استفاده و نگهداری از سیستم را نیز به اعضای کمیته ارایه کنند. این پیش نویس اطلاعات مفصلی از شرایط استفاده و نگهداری از سیستم را در بر داشته و ساختار آن به شرح زیر است:

□ مقدمه

- سابقه

- اهداف پیش نویس

- کلیات پیش نویس

- آموزش

□ سازمان دهی و مدیریت

- سازماندهی طرح

- ساختار مدیریت

- وظایف و مسئولیت ها

□ زیر بنای طرح

- آرایش سیستم

- نیاز آبی محصول

- ظرفیت طراحی کانال ها

- انواع سازه ها

- تجهیزات سنجش آب

- راه ها

- سازه های رفاهی

□ استفاده از سیستم

- قواعد استفاده از سیستم
  - جدول توزیع آب
  - استفاده از کانال ها
  - پرداخت آب بها و سایر هزینه ها
  - قوانین و مقررات استفاده از سیستم
  - خدمات اداری
  - نگهداری از سیستم
  - قواعد نگهداری از سیستم
  - بودجه بندی و طرح های نگهداری از سیستم
  - نگهداری از کانال ها
  - نگهداری از سازه ها
  - نگهداری از سایر زیر ساخت ها
- ۸/۲/۲) بازبینی پیش نویس توسط کمیته‌ی طراحی:

پس از ارایه‌ی پیش نویس استفاده و نگهداری از سیستم کارشناسان آبیاری و اعضای کمیته‌ی طراحی باید در مورد آن با یک دیگر به مباحثه بنشینند و امکان اجرای پیشنهادهای احتمالی را مورد بررسی قرار دهند.

۸/۲/۳) رایحه‌ی گزارش درباره‌ی پیش نویس توسط کمیته‌ی طراحی:

پس از آن که اعضای کمیته‌ی طراحی با کمک کارشناسان آبیاری بازبینی پیش نویس یاد شده را به اتمام رساندند باید گزارشی از آن تهیه نموده سپس آن را برای بازنگری در اختیار کارشناسان قرار دهند.

☞ در صورت لزوم گرداننده‌ی تشکل و یا کارشناسان آبیاری می توانند کمیته‌ی طراحی را در تنظیم گزارش بازنگری پیش نویس استفاده و نگهداری از سیستم یاری دهند.

۸/۳) تصویب پیش نویس و طرح های نهایی جزییات سیستم توسط کمیته:

پس از آن که پیش نویس مذکور در اختیار کارشناسان آبیاری قرار گرفت آنان تنها موظف به تهیه نسخه‌ی نهایی پیش نویس که کلیه‌ی پیشنهادهای قابل اجرا در آن درج گردیده می باشند. پس از آن سند مذکور را برای تصویب رسمی باید در اختیار کمیته‌ی طراحی قرار داد.

☞ اعضای کمیته‌ی طراحی باید پس از دریافت اسناد یاد شده (آرایش نهایی سیستم و پیش نویس استفاده و نگهداری از سیستم) نسبت به تصویب رسمی آنها اقدام کنند.

۸/۳/۱) رد پیش نویس و طرح های نهایی جزییات سیستم توسط کمیته:

این احتمال هم وجود دارد که اعضای کمیته‌ی طراحی خواهان اعمال تغییراتی اضافی بوده و اسناد مربوطه را پذیرفته و برای تصویب آنها اقدامی نکنند.

☞ در این صورت گرداننده‌ی شکل و کارشناسان آبیاری باید طبق دستور العمل

بخش ۶/۶/۳ اقدام کنند.

۸/۴) تصویب پیش‌نویس و طرح‌های نهایی جزئیات سیستم توسط کشاورزان

۸/۴/۱) ارایه‌ی پیش‌نویس و طرح‌های نهایی جزئیات سیستم به کشاورزان:

پیش از امضای اسناد فوق‌الذکر لازم است کشاورزان را از مفاد کامل آنها آگاه ساخت. این حق تمامی کشاورزان است که از محتوای اسناد آگاهی کامل داشته باشند.

☞ گرداننده‌ی شکل و کارشناسان آبیاری جهت ارایه‌ی اسناد مذکور به کشاورزان

باید از همان دستورالعمل‌هایی پیروی نمایند که در بخش ۷/۲ ارایه گردیده‌اند.

۸/۳/۲) تصویب پیش‌نویس و طرح‌های نهایی جزئیات سیستم توسط کشاورزان:

پس از آن که طرح‌های آرایش نهایی سیستم و پیش‌نویس استفاده و نگهداری از آن به کشاورزان ارایه شد کمیته‌ی طراحی باید رسماً از آنان بخواهد آن‌ها را امضا کنند.

☞ برای تصویب اسناد یاد شده گرداننده‌ی شکل و کارشناسان آبیاری باید طبق

همان دستورالعمل‌های مندرج در بخش ۷/۲ که نحوه‌ی تصویب آرایش نهایی سیستم توسط کشاورزان را نشان می‌داد رفتار کنند.

☞ تصویب اسناد یاد شده مرحله‌ای مهم در فرایند طرح توسعه به شمار می‌رود

چرا که اعمال تغییرات عمده پس از امضای آن اگر نه کاری محال که حداقل بسیار

مشکل خواهد بود. بنابراین حضور تعداد کثیری از کشاورزان در جلسه‌ی امضای اسناد مذکور ضرورت بسیار دارد.

✘ اگر کمتر از ۵۰٪ کشاورزان در جلسه‌ی مذکور شرکت کرده باشند اعضای کمیته به هیچ عنوان نباید اقدامی برای تصویب اسناد انجام دهند. گرداننده‌ی تشکل باید از اعضای کمیته بخواهد تصویب سندهای مذکور به جلسه‌ی دیگری موکول شود. زمان برگزاری این جلسه باید حداکثر ۱۵ روز بعد باشد.

### ۸/۳/۳) رد پیش نویس و طرح های نهایی جزئیات سیستم توسط کشاورزان:

ممکن است کشاورزان سندها را تایید نکنند و برای این کار نیز دلایلی منطقی داشته باشند که در این صورت:

➡ گرداننده‌ی تشکل و کارشناسان آبیاری باید دستورالعمل های مندرج در بخش ۷/۳/۱ را پی بگیرند.

### ۸/۴) امضای پیش نویس و طرح های نهایی جزئیات سیستم توسط

#### حوزه‌ی آبیاری:

گرداننده‌ی تشکل تنها در صورتی می تواند نسبت به امضای اسناد مربوطه (در سه نسخه) اقدام کند که اسناد مزبور به تایید اکثریت کشاورزان رسیده باشد.

➡ به محض آن که حوزه‌ی آبیاری تشکیل شد (مرحله‌ی ۱۲) باید اسناد فوق را امضا کند در غیر این صورت این وظیفه را گروه آبیاری متقبل خواهد شد.

➡ یک نسخه از اسناد در اختیار حوزه‌ی آبیاری و دو نسخه‌ی دیگر به ترتیب به گرداننده‌ی تشکل و کارشناسان آبیاری ارائه خواهد گرفت.

مرحله ۹: معرفی اعضای گروه آبیاری

گروه هدف: کلیه زمین دارانی که در طرح شرکت دارند

کارمندان مسول: گرداننده‌ی تشکل

زمان بندی: طی یک یا دو هفته پس از امضای موافقت نامه‌ی طرح (مرحله‌ی ۷)

اهداف اصلی:

◀ معرفی واحدهای هیدرولیک ثالثیه

◀ فعالیت های آگاه سازی در مورد تشکیل حوزه و گروه‌های آبیاری

◀ تعیین کشاورزان واحدهای هیدرولیک ثالثیه

◀ جلسات انگیزه‌دهی برای ترغیب کشاورزان به تشکیل حوزه‌ها و گروه‌های آبیاری

روش‌ها:

◀ برگزاری جلسات گروهی

◀ ایراد سخنرانی

◀ گشت و گذار در مزرعه

اسناد:

◀ فهرست نام و وسعت زمین های مزرعه داران

تجهیزات سمعی بصری:

◀ نقشه (های) آرایش سیستم

◀ فلوچارت و بروشور شماره‌ی ۹/۱



اطلاعات و دستورالعمل

#### ۹/۱) فعالیت های آگاه سازی در مورد تشکیل حوزه و گروه های آبیاری:

به محض آن که موافقت نامه‌ی آرایش سیستم توسط کمیته‌ی طراحی امضا شد (در مرحله‌ی ۷) گرداننده‌ی شکل می تواند نسبت به تشکیل گروه‌ها و حوزه‌ی آبیاری اقدام کند. اولین قدم در این راستا انجام فعالیت های آگاه سازی است که طی آن اهداف تاسیس چنین نهادهایی برای کشاورزان تشریح و ساختار آن ها نیز به طور کامل تبیین می گردد.

بدین منظور گرداننده‌ی شکل باید سلسله جلساتی را با کمک حاکم و سایر رهبران روستا در محل مناسبی از روستا برگزار نماید.

#### ۱۹/۱) اهداف تشکیل گروه ها و حوزه‌ی آبیاری:

در حال حاضر دولت ترکیه خواهان آن است که کشاورزان مسئولیت کلیه‌ی امور مربوط به استفاده و نگهداری از سیستم را خود بر عهده بگیرند.  
اهداف تشکیل گروه آبیاری:

دلایل تشکیل گروه‌های آبیاری به موارد زیر خلاصه می شود:

- مدیریت سیستم توزیع ثالثیه که به واسطه‌ی آن آب آبیاری در اختیار کشاورزان قرار گرفته و برای استفاده‌ی عادلانه از آن باید هماهنگی و همکاری خوبی بین کشاورزان وجود داشته باشد. تشکیل یک گروه آبیاری در هر واحد توزیع ثالثیه یکی از بهترین راه های نیل به چنین هدفی است.

□ استفاده از سیستم توزیع ثالثیه نیازمند برخورداری از جزیی ترین اطلاعات

مربوط به آرایش محلی سیستم توزیع آب آبیای، نوع و خصوصیات محصولات

زراعی و فعالیت های کشاورزی منطقه و بالاخره شناخت کافی از روستائیان

است. کشاورزانی که متعلق به واحدهای توزیع ثالثیه هستند از نظر آگاهی از

اطلاعات فوق الاشاره منابع بسیار ارزشمندی به شمار می آیند.

□ انجام فعالیت های معمولی نگهداری از سیستم آسان است و کشاورزان با

مختصر آموزشی خواهند توانست آنها را بدون احساس نیاز به کمک

متخصصین به راحتی انجام دهند.

به طور کلی تجربه نشان داده که بهترین روش برای استفاده و نگهداری از

سیستم های توزیع ثالثیه توجه به گروه کشاورزی و از آن جمله گروه های آبیاری است.

اهداف تشکیل حوزه های آبیاری:

مدیریت سیستم های توزیع ثانویه که به واسطه های آنها آب آبیاری از منبع ذخیره ای

آب به سیستم توزیع ثالثیه منتقل می شود نیازمند برخورداری از سطح بالایی از

اطلاعات و مهارت است که این مهم را می توان در سازمان های روستایی بزرگتری

مانند حوزه های آبیاری یا تعاونی های آبیاری جستجو کرد.

به منظور انجام خواسته های دولت ترکیه در مسئولیت پذیر بودن کشاورزان در

استفاده و نگهداری از سیستم های آبیاری که نصب و راه اندازی آنها برعهده موسسات

دولتی است تشکیل حوزه‌ی آبیاری یا هر سازمان روستایی دیگر اقدام سنجیده‌ای به

نظر می‌رسد. با تشکیل چنین نهادی می‌توان مسئولیت‌های فوق را به آن انتقال داد.

حوزه‌ی آبیاری می‌تواند به صورت یک سازمان مالی مستقل عمل کرده و مخارج

خود را از مصرف‌کنندگان تامین نماید. حوزه‌ی آبیاری مسئول پرداخت هزینه‌ی

ذخیره‌ی آب به موسسه‌ی دولتی مجری طرح است ولی از طرف دیگر می‌تواند گروه

آبیاری را مسئول جمع‌آوری آب بها کرده و یا خود مستقیماً هزینه‌ی توزیع و انتقال

آب را از کشاورزان دریافت دارد.

#### ۹/۱/۲) روش‌های تشکیل گروه‌ها و حوزه‌ی آبیاری:

تشکیل حوزه‌ی آبیاری طی فرایندی تدریجی انجام می‌گردد. این مسئله برای

کشاورزان فرصتی فراهم می‌آورد تا با گذشت زمان بتوانند درک درستی از حوزه‌ی

آبیاری و مسئولیت‌های آن به دست آورند. نوع و ساختار حوزه‌ی آبیاری توسط خود

کشاورزان تعیین می‌شود (طی مراحل ۱۱ و ۱۲).

برای تشکیل چنین گروه‌هایی می‌توان از گروه‌های حداکثر بیست نفره‌ی شروع

کرد که متعلق به یک سیستم توزیع ثالثیه‌ی بزرگ یا دو سه سیستم ثالثیه‌ی کوچک

می‌باشند. گروه‌های آبیاری مسئول استفاده و نگهداری از سیستم‌های آبیاری تحت

اختیار و توزیع آب به کشاورزان هستند در حالی که مسئولیت حوزه‌ی آبیاری که

اعضای آن از میان اعضای چندین گروه آبیاری انتخاب می‌شود انتقال آب آبیاری از

منبع ذخیره به سیستم‌های در اختیار گروه‌های آبیاری است.

تشکیل گروه‌های آبیاری که به منظور تقبل مسئولیت استفاده و نگهداری از سیستم‌های زهکشی و توزیع ثالثیه انجام می‌گیرد نشان‌گر نیاز کشاورزان به مدیریت محلی سیستم‌های مذکور است.

### ۹/۱/۳) ساختار و وظایف اصلی گروه‌ها و حوزه آبیاری:

در این مرحله از طرح توسعه ذکر کلیاتی از ساختار و مسئولیت‌های حوزه آبیاری کفایت می‌کند. تشریح جزئیات بیشتری از موارد فوق‌الذکر در مراحل آتی (تشکیل گروه‌های آبیاری در مرحله ۱۰ و آماده‌سازی و تشکیل حوزه آبیاری در مراحل ۱۱ و ۱۲) انجام خواهد شد.

### ساختار و وظایف اصلی گروه‌های آبیاری:

تشکیل گروه‌های آبیاری در روستا در صورتی که منطقی خواهد بود که براساس کانالهای آبیاری بنا گردد. در غیراینصورت تشکیل گروه‌های آبیاری به امری پیچیده و زمان‌بر مبدل خواهد شد.

عضویت در گروه آبیاری اختیاری و تنها مخصوص زمین‌دارانی است که زمین آنها در محدوده واحد هیدرولیک ثالثیه تحت کنترل حوزه آبیاری قرار دارد.

البته صاحبان زمین‌های مذکور این توانایی را دارند که در مورد عضویت (موقتی) اجاره‌کنندگان مزارع در گروه‌های آبیاری نیز تصمیم‌گیری کنند. چراکه آنان نیز از سیستم‌های وبع ثالثیه استفاده می‌کنند. زمان تصمیم‌گیری در این باره به زمان تدوین قوانین و مقررات گروه آبیاری برمی‌گردد.

مطلوب آن است که برای هر واحد هیدرولیک ثالثیه یک گروه آبیاری متشکل از ۱۵ تا ۲۰ عضو اختصاص یابد. البته امکان تخصیص یک گروه آبیاری به دو یا چند واحد هیدرولیک ثالثیه کوچک تر نیز وجود دارد. بعلاوه می توان یک گروه آبیاری بزرگ را به چند شعبه کوچک تقسیم کرد. تصمیم گیری در این زمینه و تعیین تعداد و اندازه گروههای آبیاری وظیفه مزرعه داران است.

گروه آبیاری توسط کمیته های کوچکی اداره می شود. اعضای این کمیته برای مدتی معین از میان اعضای گروه آبیاری انتخاب می شوند. بهتر است کمیته گروه آبیاری دارای یک رئیس و یک منشی یا خزانه دار باشد. اعضای گروه آبیاری همچنین می توانند نسبت به انتخاب یک مدیر آب در کسوت عضو کمیته گروه آبیاری تصمیم گیری کنند.

وظیفه اصلی گروه آبیاری توزیع عادلانه و مور آب آبیاری بین اعضاست تا از این طریق تولید محصول افزایش یافته و وضعیت اقتصادی آنان هرچه بیشتر رونق یابد. وظایف اختصاصی گروه های آبیاری را می توان به موارد زیر خلاصه کرد:

□ آماده سازی برنامه های یک ساله ای استفاده شامل الگوهای توزیع آب و کشت محصول می شود. کشاورزان بر مبنای طرح یک ساله حوزه آبیاری درباره این طرح توافق دارند.

□ گردآوری اطلاعات لازم، مانند الگوی تولید محصول و تامین نیاز آبی گیاهان و  
ارایه‌ی آنها به حوزه‌ی آبیاری.

□ دریافت آب از حوزه‌ی آبیاری مطابق با طرح استفاده‌ی یکساله.

□ توزیع عادلانه‌ی آب بین تمام اعضا.

□ تدوین قوانین و مقررات مربوط به استفاده و نگهداری از سیستم زهکشی و  
توزیع ثالثیه مانند قوانین مربوط به جریمه‌ها.

□ نگهداری سیستم زهکشی و توزیع ثالثیه و هماهنگی و تقسیم کار بین کشاورزان.

□ قانون مند کردن نحوه‌ی استفاده و نگهداری از سیستم و به طور مثال برخورد با

هر عضوی که خلافی مرتکب شود.

□ برگزاری جلسات منظم به منظور راهنمایی و اطلاع رسانی در مورد نحوه‌ی

مدیریت گروه آبیاری، استفاده از واحدهای هیدرولیک ثالثیه و مشکلات مربوط به

مدیریت، استفاده و نگهداری از سیستم آبیاری توسط حوزه‌ی آبیاری.

□ تقبل مسئولیت و پرداخت هزینه‌های توسعه‌ی سیستم زهکشی و توزیع ثالثیه

در حد امکان.

□ انتخاب یا انتصاب یک یا چند نماینده برای شورای حوزه‌ی آبیاری.

□ و بالاخره ارایه‌ی خدمات دیگر به اعضا به منظور بهبود وضعیت کشاورزی آبی.

حوزه ی آبیاری می تواند مسئولیت جمع آوری آب بها از اعضا را به گروه های آبیاری واگذار نماید. (برای آگاهی از جزئیات اخذ آب بها به مرحله ی ۱۴ مراجعه شود).

ساختار و وظایف اصلی حوزه ی آبیاری:

حوزه ی آبیاری دارای سیستم توزیع یا کانال کشی جداگانه ای است و مسئولیت استفاده و نگهداری از تمام منابع ذخیره ی آب تا محل اتصال به سیستم توزیع ثالثیه را برعهده دارد. حوزه ی آبیاری باید حداقل دارای عناصر ساختاری زیر باشد:

اعضا

شورا

هیئت مدیره

رئیس

حوزه ی آبیاری نسبت به استفاده و نگهداری از تاسیسات آبیاری زهکشی و رفاهی که توسط موسسات دولتی احداث شده اند، مسئول خواهد بود.

وظایف اصلی حوزه ی آبیاری عبارتند از:

دریافت آب از موسسه ی دولتی احداث کننده ی سیستم.

انتقال آب آبیاری از منبع ذخیره و در اختیار گذاشتن آن به گروه های آبیاری با

استفاده از سیستم های توزیع ثانویه براساس یک جدول زمانی که اندازه ی جریان و

یک طرح سالیانه ی استفاده از سیستم در آن منظور شده باشد.

□ نگهداری از سیستم های توزیع ثانویه و زهکشی و همچنین تاسیسات رفاهی در

حد ظرفیت اسمی و کاربردی او واگذاری مسئولیت کارهایی مانند تدوین طرح

نگهداری سیستم به دیگران.

□ بازبینی کلیه اجزای تاسیسات آبیاری و زهکشی مانند اجزای فلزی در پوش ها

و همچنین راه های ارتباطی که مسئولین شرکت های نصب کننده و حوزه آبیاری

هر سال برای بازدید از تاسیسات از آنها عبور می کنند.

□ هماهنگ کردن نحوه استفاده از آب، نهاده ها و زمین با دستورالعمل های

حوزه مدیریت.

□ شرکت در طرح هایی که در راستای ارتقای سیستم های آبیاری و زهکشی،

فعالیت های زراعی، نظام های اجاره و مالکیت زمین ها، بهبود تجهیزات و

تاسیسات و غیره هستند.

□ شناخت روش های کارآمد و مطمئن برای تعیین نرخ آب بها.

□ تدوین و جمع آوری آب بها و سهمی که هر یک از کشاورزان در قبال استفاده

و نگهداری از سیستم باید پردازند.

□ در صورت لزوم، استخدام نیروهای کار موقت، دائمی یا فصلی.

□ امضای پیمان نامه هایی در مورد استفاده و نگهداری و ارتقای سیستم آبیاری یا

سایر خدمات با موسسات و سازمان های دولتی یا غیردولتی.

□ اخذ جریمه از کشاورزان و گروه های آبیاری خاطی.



□ توجه و دفاع از خواست های مشروع اعضا.

□ همکاری با سایر حوزه های آبیاری به منظور تضمین توزیع عادلانه ی آب بین

تمام حوزه ها.

□ همکاری با سایر حوزه های آبیاری و سازمان های حمایتی و نظارتی در راستای

توجه به سلايق کلیه ی اعضا.

✍ گرداننده ی تشکل باید در هنگام تشریح ساختار و وظایف اصلی حوزه ی

آبیاری، فلوجارت شماره ی ۹/۱ را که ساختار و وظایف مربوطه در آن توضیح داده

شده، در اختیار کشاورزان قرار دهند.

کج او باید در پایان جلسه ی اطلاع رسانی بروشور شماره ی ۹/۱ را نیز که ساختار و

وظایف اصلی گروه ها و حوزه ی آبیاری در آن انعکاس یافته، بین کشاورزان حاضر در

جلسه توزیع کند.

## ۹/۲) معرفی واحد هیدرولیک ثالثیه و کشاورزان عضو آن

### ۹/۲/۱) شناسایی واحدهای هیدرولیک ثالثیه:

پیش از برگزاری اولین جلسه ی ترغیب کشاورزان به شرکت در طرح، گرداننده ی

تشکل باید ضرورت تشکیل گروه های آبیاری را تشریح کند. او باید به کشاورزان

بفهماند که علت تشکیل چنین گروه هایی استفاده ی بهینه از واحدهای هیدرولیک ثالثیه

و سیستم های توزیع آب است. او باید توضیح دهد که ضروری است سیستم آبیاری

به واحدهایی کوچک با ورودی مشترک تقسیم شوند. به این منظور او باید در هر یک از روستاهای اصلی، جلساتی را با همکاری حاکم یا سایر رهبران روستا برگزار نماید.

هرچند کارشناسان طراحی در این زمینه مسئول هستند اما به دلایل زیر می توان از کشاورزان نیز کمک گرفت:

□ با این کار می توان اطمینان حاصل کرد که مالکان از معیار تقسیم بندی سیستم های توزیع ثانویه به ثالثیه آگاه شده اند.

□ در حالی که کارشناسان آبیاری به شرایط هیدرولیکی توجه دارند، توجه کشاورزان به شرایط اجتماعی و فرهنگی است.

✍ برای شناسایی آسان تر واحدهای هیدرولیک ثالثیه، استفاده از نقشه های آرایش سیستم که جزئیاتی مانند محدوده ی زمین ها نیز به طور کامل در آن نشان داده شده، در جلسات مشترک با کشاورزان توصیه می شود.

☞ یک یا چند برنامه ی بازدید از مزرعه نیز می تواند مفید واقع شود. چرا که به این ترتیب کشاورز محدوده ی واحدهای هیدرولیک ثالثیه را از نزدیک مشاهده نموده و متوجه خواهد شد که در محدوده ی کدام واحد هیدرولیک قرار گرفته است.

#### ۹/۲/۲) معرفی کشاورزان عضو واحد هیدرولیک ثالثیه:

پس از آن که سیستم توزیع ثانویه و ثالثیه به واحدهای مجزا تقسیم شدند، تهیه ی فهرستی از نام زمین داران و اندازه ی زمین ها ضروری به نظر می رسد. مبنای این فهرست، فهرستی است که پیش از این و در مرحله ی ۶ تهیه شده بود.

☞ برای اطمینان از درج نام و اطلاعات کلیه زمین داران در فهرست واحدهای

ثالثیه، توصیه می شود فهرست مذکور به امضای تک تک آنان برسد.

### ۹/۳) جلسات انگیزه‌دهی به کشاورزان

#### ۹/۳/۱) طراحی جلسات:

به محض آن که واحدهای هیدرولیک ثالثیه و تعداد دقیق زمین داران و کارگران شاغل در زمین ها مشخص شد، و فهرست تهیه شده به امضای مالکان رسید، گرداننده‌ی تشکل باید برای هر یک از واحدهای هیدرولیک ثالثیه جلساتی را به طور جداگانه طراحی کند.

مطلوب آن است که گرداننده‌ی تشکل قبل از هر اقدامی هدف از برنامه ریزی و برگزاری جلسات انگیزه‌دهی را برای حاکم یا سایر سران روستا تشریح کند.

#### ۹/۳/۲) برگزاری جلسات انگیزه‌دهی:

گرداننده‌ی تشکل باید در خلال جلسات گروهی که توسط حاکم یا سایر سران روستا طراحی می شود، موضوعات زیر را برای کشاورزان توضیح دهد:

☐ مسئولیت کشاورزان در قبال استفاده و نگهداری از سیستم های زهکشی و

توزیع آب در واحدهای هیدرولیک ثالثیه (مانند جمع آوری آب بها)

☐ تشکیل یک گروه آبیاری برای هر واحد هیدرولیک ثالثیه، این گروه در واقع

مسئول استفاده و توزیع آب آبیاری میان اعضا و نگهداری از سیستم های توزیع و

زهکشی در واحد هیدرولیک ثالثیه است.

✍ برای تفهیم نقاط ضعف و محدودیت های واحدهای هیدرولیک به زمین داران، استفاده از نقشه هایی که جزئیات کرت ها و سیستم توزیع را به طور کامل نشان می دهند، قویاً توصیه میشود.

☞ برگزاری یک برنامه ی گشت و گذار در مزرعه به منظور مشاهده ی محدودیت ها و نقاط ضعف واحدهای هیدرولیک ضروری است.

با این که وظایف اصلی گروه آبیاری، پیش از شروع جلسات انگیزه دهی به طور کامل تشریح شده اند، اما در عین حال توصیه می شود گرداننده ی تشکل برای اطمینان از درک صحیح مطالب توسط کشاورزان، مجدداً وظایف مذکور را پیش از اعلام آمادگی اعضای گروه های آبیاری به عضویت در واحدها، به آنها یادآوری کند.

✍ مهم ترین وظایف و مسئولیت های گروه های آبیاری که باید در طول جلسات توسط گرداننده ی تشکل تشریح شوند، در فلوچارت شماره ی ۹/۱ درج گردیده است.

☞ در پایان جلسه، بروشور شماره ی ۱۰/۱ که در آن وظایف و مسئولیت های گروه آبیاری تشریح شده باید توسط گرداننده ی تشکل بین شرکت کنندگان توزیع گردد.

### ۹/۳/۳ بررسی سلايق کشاورزان:

گرداننده ی تشکل در پایان جلسه باید متوجه شود که آیا کشاورزان تمایلی به تشکیل یک گروه آبیاری برای واحد هیدرولیک ثالثیه ی مربوط به خود هستند یا خیر.

☞ اختیاری بودن عضویت در گروه آبیاری باید به کشاورزان یادآوری شود؛ البته بدیهی است که در صورت عضویت، حقوق و مزایایی نسبت به سایرین خواهند داشت. برای مثال، دیگران نمی توانند در جلسات گروه آبیاری شرکت کرده و بالتبع نقشی در تصمیم گیریها داشته باشند. همچنین اعضای گروه آبیاری می توانند آب بهای کمتری بپردازند.

#### ۹/۳/۴) تهیهی فهرست اولیهی اعضای گروه آبیاری:

همچنین گردانندهی شکل باید در پایان جلسهی انگیزه دهی، فهرستی از اعضای گروه آبیاری تهیه کند. او با این کار متوجه خواهد شد که چه تعدادی از زمین داران مایل به عضویت در گروه آبیاری هستند. در صورتی که گروه آبیاری کمتر از ۵۱ درصد زمین داران را شامل شود، اجرا و توسعهی طرح اگر غیر ممکن نباشد، بدون مشکل نیز نخواهد بود.

☞ بنابراین، تشکیل گروه آبیاری در صورتی مجاز است که حداقل ۵۱ درصد زمین داران در ترکیب آن حضور داشته باشند.

✘ اگر عدم استقبال اکثریت کشاورزان برای حضور در گروه آبیاری محرز باشد، گردانندهی شکل نباید اقدام به تشکیل گروه کند.

☞ اگر به دلیل عدم حضور حداقل ۵۱ درصد کشاورزان در گروه، تشکیل آن عملی نگردد، گردانندهی شکل باید در مورد عواقب زیر به زمین داران اخطار دهد:

□ حوزه‌ی آبیاری به دلیل تقبل مسئولیت محاسبه و اجرای کلیه‌ی امور مربوط به

استفاده و نگهداری واحد هیدرولیک ثالثیه، سهم آب بهای بیشتری برای کشاورزان

در نظر خواهد گرفت.

□ واحد هیدرولیک ثالثیه به شورای حوزه‌ی آبیاری ارایه نخواهد شد چرا که این

شورا تنها وظیفه‌ی اتخاذ تصمیمات مهم درباره‌ی استفاده و نگهداری از سیستم

زهکشی و توزیع ثانویه را برعهده دارد.

☞ فهرستی که در این مرحله تهیه می شود فهرست نهایی نیست بلکه در واقع تنها

یک نوع پیش فهرست است. فهرست نهایی باید در طول جلسات بعدی تهیه شود

(مرحله‌ی ۱۰).

مرحله ۱۰: تشکیل گروه‌های آبیاری

گروه هدف: کلیه‌ی زمین داران منطقه

کارمندان مسول: گرداننده‌ی شکل

زمان بندی: طی یک یا دو هفته پس از برگزاری جلسات انگیزه دهی کشاورزان

واحدهای هیدرولیک ثالثیه

اهداف اصلی:

◀ معرفی وظایف و ساختار گروه آبیاری که حقوق، مسئولیت‌ها و ترکیب آن نیز

شامل آن می‌شود.

◀ تهیه‌ی فهرست اعضای گروه آبیاری.

◀ تنظیم و تدوین مجموعه‌ای از قوانین و مقررات.

◀ انتخاب اعضای کمیته.

روش‌ها:

◀ جلسات گروهی

◀ سخنرانی.

◀ مباحثه.

اسناد:

◀ فهرست اولیه‌ی اعضای گروه آبیاری.

تجهیزات سمعی بصری:

◀ فلوجارت و بروشور شماره‌ی ۹/۱.

◀ فلوجارت و بروشور شماره‌ی ۱۰/۱.

◀ فلوجارت شماره‌ی ۱۰/۲.

◀ فلوجارت و بروشور شماره‌ی ۱۰/۳.

---

اطلاعات و دستورالعمل

### قواعد تشکیل گروه آبیاری:

گروه‌های محلی در مقایسه با موسسات دولتی بهتر می‌توانند در امور مربوط به توزیع آب به کشاورزان، نظارت بر رعایت قوانین جمع‌آوری آب بها و در صورت لزوم تشدید مجازات‌ها اقدام کنند. علت اصلی تاکید بر گروه‌های آبیاری، وجود تفاوت‌های اساسی بین سازمان‌های روستا نهاد و دولت نهاد است. در واقع، سازمان‌های روستا نهاد نسبت به نهادهای دولتی بسیار کارآمدترند.

بهرتر است در تشکیل نهادهای مربوط به سطوح ثالثیه تا حد ممکن انعطاف به خرج داد و با واگذاری مسئولیت کنترل توزیع آب و جمع‌آوری آب بها در جستجوی راهی برای القای حس مالکیت کشاورزان بود.

☞ حس مالکیت سیستم در بین کشاورزان از میزان آسیب‌های وارده به سیستم کاسته و زمان تغییرات را به تاخیر می‌اندازد و به علاوه باعث خواهد شد تا آسیب‌رسانان نسبت به تعمیر سیستم احساس تعهد کنند.



کشاورز کلید استفاده‌ی موثر از سیستم آبیاری پایدار است. بنابراین باید به عنوان امضا کننده‌ی نهایی طرح، در مرکز کلیه‌ی فعالیت‌ها قرار داشته باشد. مشارکت کشاورز در طرح باید به گونه‌ای باشد که او را بتوان "شریک" نهادهایی مانند حوزه‌ی آبیاری و موسسات دولتی قلمداد کرد. این نوع شراکت را باید مالکان منابع آب کاملاً به رسمیت بشناسند.

موفقیت آمیز بودن مشارکت کشاورز به طرق زیر مشخص می‌گردد:

- درک جایگاه، وظایف و مسئولیت‌ها از جانب کشاورزان.
- تمایل به مشارکت در گروه‌های آبیاری و رعایت مقررات آنها.
- تمایل به پرداخت آب بها.
- تمایل به نگهداری سیستم ثانویه.
- تمایل به یادگیری مسایل فنی، استفاده و نگهداری سیستم ذخیره‌ی آب و شناخت عوامل زراعی موثر کشاورزی آبی.
- کشاورزان باید احساس کنند که مشارکت آنها در اجرا و مدیریت سیستم آبیاری مزایایی برای آنان در بر خواهد داشت. آنان باید بدانند که سیستم متعلق به آنهاست و باید از آن مراقبت کنند.

سیستم‌های آبیاری بزرگی که طراحی و نصب می‌شوند، تعداد زیادی از روستاها یا حداقل بخشهای وسیعی از یک روستا را در بر می‌گیرد و بنابراین تعداد زیادی از کشاورزان به آن وابسته‌اند. این امر، مسئله‌ای بسیار مهم در کنترل، ذخیره‌سازی و

توزیع آب در مناطق وسیع است. ترکیب گروه‌های آبیاری را باید به طور جداگانه بررسی کرد تا از این طریق بتوان ماهیت ارتباطات و ترکیب روستاها را به دست آورد.

جلسات آماده سازی گروه‌های آبیاری:

در طول جلسات آماده سازی گروه‌های آبیاری، وظایف و ساختار گروه‌های آبیاری باید تشریح گردیده و قوانین و مقررات مدیریت گروه آبیاری و همچنین استفاده و نگهداری از سیستم های زهکشی و توزیع ثالثیه نیز وضع شوند.

### ۱۰/۱) وظایف گروه‌های آبیاری:

وظایف اصلی گروه آبیاری پیشتر ارایه و تشریح گردیده اند (مرحله ی ۹). با این وصف، تبیین مجدد آنها به طور کامل، موجب تضمین درک درست کشاورزان از اهمیت و جایگاه گروه آبیاری در استفاده و نگهداری از سیستم توزیع ثالثیه به طور کلی و توزیع آب آبیاری در بین کشاورزان به طور اخص خواهد شد.

جهت تشریح وظایف اصلی گروه آبیاری به کشاورزان، گرداننده ی شکل باید از فلورچارت شماره ی ۹/۱ که کلیه ی وظایف گروه آبیاری در آن مندرج است، استفاده کند.

کمیته بروشور شماره ی ۹/۱ که حاوی وظایف گروه آبیاری است نیز باید به کشاورزانی که تا کنون نسخه ای از آن دریافت نکرده اند، ارایه گردد.

## ۱۰/۲) ساختار گروه آبیاری

گروه آبیاری از بخش های زیر تشکیل شده است:

اعضا

توده‌ی کشاورزان

کمیته

### ۱۰/۲/۱) اعضا

معیار عضویت:

قوانین و مقررات گروه آبیاری باید معیار عضویت در آن را مشخص کند. برای مثال ممکن است تصمیم گرفته شده باشد که فقط زمین داران حق عضویت در گروه آبیاری را داشته باشند و این حق برای کشاورزانی که زمین اجاره کرده اند، منظور نگردد. یا این که این حق به تمام کشاورزان داده شود. حقوق و مسئولیت های گروه آبیاری:

اعضای گروه آبیاری حق انجام کارهای زیر را دارند:

دریافت آب آبیاری مطابق با قوانین مربوط به توزیع آب.

استفاده از خدمات دیگری که توسط گروه آبیاری ارائه شده.

سخنرانی در جلسات عمومی.

انتخاب اعضای کمیته‌ی آبیاری.

و نامزد شدن برای عضویت در کمیته‌ی گروه آبیاری.

وظایف اعضای گروه آبیاری نیز به قرار زیر است:

□ پرداخت آب بها و سایر وجوه به حوزهی آبیاری یا گروه آبیاری.

□ شرکت در فعالیت های مربوط به نگهداری از سیستم، مطابق با قوانین و

مقررات گروه آبیاری.

□ حمایت از کمیتهی گروه آبیاری تا حد امکان.

حق رای:

هر عضو گروه آبیاری در جلسات عمومی حق رای دارد. هرچند می توان براساس

قوانین و مقررات مصوبه، اعضای را که وجوه مربوطه را پرداخت نمی کنند به طور

موقت از این حق محروم ساخت.

در قوانین باید مشخص شده باشد که آیا حق رای براساس قاعدهی "یک شخص،

یک رای" است یا این که این حق متناسب با وسعت زمینی است که اعضا در اختیار

واحد هیدرولیک ثالثیه قرار داده اند.

افراد غیر عضو:

در عین حال گردانندهی تشکل باید به کشاورزان توضیح دهد که عضویت در گروه

آبیاری کاملاً اختیاری است، اما افراد غیر عضو از حقوق زیر محروم خواهند بود:

□ گفتگو دربارهی تنظیم و برگزاری جلسات عمومی.

□ انتخاب اعضای کمیتهی گروه آبیاری.

□ و نامزد شدن برای عضویت در کمیتهی گروه آبیاری.

به علاوه، به دلیل فعالیت هایی که اعضای گروه آبیاری در طرح های نگهداری و استفاده از سیستم به عمل می آورند، سهم پرداخت آب بها برای افراد غیر عضو بیشتر از سهم اعضا خواهد شد.

۱۰/۲/۲ هسته‌ی مرکزی

کلیه‌ی اعضای گروه آبیاری بدنه‌ی اصلی آن را تشکیل می دهند. این هسته، در گروه آبیاری دارای بیشترین قدرت است.

حقوق و مسئولیت ها:

بدنه‌ی اصلی گروه آبیاری وظایف و مسئولیت های زیر را برعهده دارند:

- بازبینی و تصویب عضوگیری در گروه آبیاری و همچنین بازنگری و پذیرش احتمالی درخواست خروج افراد از گروه.
- انتخاب، انتصاب یا جایگزینی اعضا در تشکیل کمیته‌ی گروه آبیاری.
- تدوین و تصویب سیاست های سازمانی و طرح های بهره برداری.
- تدوین، اصلاح و تصویب قوانین و مقررات داخلی، بخصوص قوانین مربوط به استفاده و نگهداری از سیستم توزیع ثالثیه.
- اتخاذ روش هایی مناسب برای جمع آوری آب بها در صورت تقبل مسئولیت انجام این کار از طرف حوزه‌ی آبیاری.
- بازنگری جریمه ها و مجازات هایی که توسط گروه آبیاری اعمال گردیده.

□ تهیه یا تصویب پیش نهادهای مربوط به فروش، عقد قرارداد، اجاره یا امور

مربوط به تجهیزات، مواد و نهادهای کشاورزی (مانند کود و غیره).

### ۱۰/۲/۳ کمیته

بدنه‌ی اصلی گروه آبیاری اعضای کمیته‌ی گروه آبیاری را انتخاب یا انتصاب می‌کنند. قوانین و مقررات باید مشخص کنند که زمان فعالیت اعضا به عنوان اعضای انتخابی یا انتصابی چند سال بوده و شرایط و راه کارهای انتخاب مجدد چگونه است.

کمیته‌ی گروه آبیاری باید حداقل شامل ۲ عضو باشد: رئیس و منشی یا خزانه‌دار. هرچند در مورد واحدهای هیدرولیک ثالثیه‌ای که بیش از ۱۵ تا ۲۰ عضو دارند، یک یا دو عضو عادی دیگر نیز باید انتخاب یا انتصاب شوند تا اطمینان حاصل شود که از کلیه‌ی روستاهایی که متعلق به واحد هیدرولیک ثالثیه‌ی خاصی هستند، حداقل یک عضو در گروه آبیاری شرکت دارد.

حقوق و وظایف:

کمیته‌ی گروه آبیاری وظایف و مسئولیت‌های زیر را برعهده دارد:

□ اجرای کلیه‌ی وظایفی که از طرف بدنه‌ی اصلی به کمیته محول شده و همواره

آن کمیته را زیر نظر دارد.

□ فعالیت به عنوان نماینده‌ی گروه آبیاری و تعاملاتی که با حوزه‌ی آبیاری، دولت

و موسسات غیردولتی دارد.

□ خدمات رسانی به عنوان واسطه‌ی انتشار اطلاعات و کلیه‌ی مواردی که نظریات و خواست اعضای گروه آبیاری را منعکس می‌کند.

□ بررسی تناقضات احتمالی تصمیمات اتخاذ شده و همچنین قوانین و مقررات جاری در طول جلسات.

□ کنترل حساب های گروه آبیاری و حفظ سوابق مالی مورد نیاز.

□ بایگانی فهرست عضویت گروه آبیاری.

□ امضا و قبول تعهد از جانب اعضای گروه آبیاری.

□ برگزاری جلسات و اطلاع رسانی به موقع به تمام اعضا.

□ اعمال جریمه های اعضا و افراد غیر عضو در گروه آبیاری از جانب هسته‌ی مرکزی در صورت تخلف از قوانین و مقررات داخلی.

□ نظارت بر استفاده و نگهداری از سیستم های زهکشی و توزیع ثالثیه و کلیه‌ی سازه‌های واحد هیدرولیک ثالثیه.

✍ گرداننده‌ی شکل باید به منظور تشریح دقیق ساختار گروه آبیاری و حقوق و

مسئولیت های هسته‌ی مرکزی، اعضا و کمیته‌ی گروه آبیاری به کشاورزان از فلوچارت شماره‌ی ۱۰/۱ استفاده کند.

✍ گرداننده‌ی شکل باید در پایان جلسات گروه، بروشور شماره‌ی ۱۰/۱ را که

منعکس کننده‌ی ساختار گروه آبیاری و حقوق و وظایف اعضا، هسته‌ی مرکزی و کمیته‌ی آن است، بین کشاورزان توزیع کند.

### ۱۰/۳) تدوین قوانین و مقررات گروه آبیاری:

در مدیریت سیستم آبیاری وجود قوانین و مقرراتی در مورد حوزه‌ی آبیاری، گروه آبیاری و نحوه‌ی استفاده و نگهداری از سیستم ضروری است. بهتر آن است که قوانین مذکور توسط کشاورزان یا حداقل با همکاری آنان تهیه شده و مورد قبول آنان واقع گردد. در سطح محلی، توجه به استقلال گروهی در نگهداری از سیستم و سهمیه بندی هزینه‌ها بین اعضا، اعمال خواهد شد. این استقلال تنها در صورتی محدود خواهد شد که کشاورزان بر سایر گروه‌ها، محیط زیست و سیستم های آبیاری پایدار تاثیر منفی داشته باشند.

هر گروه آبیاری باید بتواند برای قانون مند کردن استفاده و نگهداری از سیستم، قوانین و مقررات خود را به کار گیرد. مطلوب آن است که کشاورزان که از نیازهای خود بهتر از دیگران واقفند در حوزه‌ی مدیریت منطقه‌ای، خود تصمیم گیرنده باشند.

### ۱۰/۳/۱) قوانین و مقررات:

توجه گروه‌های آبیاری به کشاورز و نیازهای او است. بنابراین باید از قوانین ساده اما موثری استفاده کرد که برای برآورده ساختن نیازهای کشاورزان یک واحد هیدرولیک ثالثیه‌ی بخصوص طراحی شده اند. بنابراین هر گروه آبیاری باید مجموعه‌ی قوانین و مقرراتی را که نمایانگر نمونه های متفاوت جامعه‌ی کشاورزی است را تهیه کرده و کلیه‌ی شرایط ویژه را در واحد هیدرولیک ثالثیه، همراه با جریمه و مجازات کسانی که قوانین مذکور را نادیده می انگارند، در نظر گرفته شود.



در تدوین قوانین گرداننده‌ی شکل باید با مطرح کردن موارد مهمی که گروه آبیاری در استفاده و نگهداری از سیستم های زهکشی و توزیع واحد هیدرولیک ثالثیه و همچنین مدیریت خود گروه آبیاری با آنها مواجه است، به اعضای گروه آبیاری کمک کند. قوانین و مقررات باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

□ شرایط لازم برای عضویت و روش هایی برای قبول اعضای جدید، ثبت نام ها و استعفاها.

□ حقوق و تعهدات اعضا (به بخش ۱۰/۲/۱ مراجعه کنید).

□ حداقل تعداد جلسات هسته‌ی مرکزی و حد نصاب تشکیل جلسات.

□ وظایف و مسئولیت های هسته‌ی مرکزی (به بخش ۱۰/۲/۲ مراجعه کنید).

□ اندازه و ترکیب کمیته (به بخش های ۱۰/۲/۳ و ۱۰/۶/۳ مراجعه کنید).

□ شرایط نامزدی و عنوان سازمانی نامزدها (به بخش های ۱۰/۶/۱ و ۱۰/۶/۳

مراجعه کنید).

□ راه کارهای انتخاب یا انتصاب یک یا چند نماینده در شورای حوزه‌ی آبیاری.

□ وظایف و مسئولیت های کمیته و اعضای آن (به بخش های ۱۰/۲/۳ و ۱۰/۶/۲

مراجعه کنید).

□ راه کارهای تهیه و تصویب طرح های سالانه‌ی استفاده و نگهداری سیستم.

□ راه کارهای اجرای طرح های مصوب مربوط به استفاده و نگهداری از سیستم

(آماده سازی نیروی کار و تجهیزات توسط اعضای گروه آبیاری نیز شامل این

موارد می شود).

□ راه کارهای استخدام کارمندان مورد نیاز.

□ وظایف و مسئولیت های کارمندان استخدام شده (مراجعه به بخش ۱۰/۸).

□ در صورتی که گروه آبیاری از طرف حوزه آبیاری مسئول جمع آوری آب بها

باشد، راه کارهایی برای جمع آوری آب بها و سایر وجوه.

□ مجازات ها و جریمه های مربوط به تاخیر یا عدم پرداخت آب بها.

□ مجازات ها و جریمه های مربوط به تخریب عمدی یا تصادفی سازه ها توسط

اعضا یا غیر اعضا.

□ مجازات ها و جریمه های مربوط به استفاده نادرست، هدر دادن یا آسوده

سازی آب.

□ راه کارهای جذب عضو.

☞ گرداننده ی تشکل برای ارایه ی جزئیات قوانین و مقررات به کشاورزان باید

فلوچارت شماره ی ۱۰/۲ را در طول جلسات گروهی به آنان نشان دهد.

البته هر گروه آبیاری در تدوین قوانین و مقررات مربوط به مدیریت گروه آبیاری و

استفاده و نگهداری از سیستم های زهکشی و توزیع و سازه های ملحقه کاملاً مستقل

و آزاد است.

توجه به موارد ذیل در هنگام تدوین قوانین و مقررات مربوطه توصیه می شود:

توزیع عادلانه‌ی آب:

قوانین و مقررات مربوط به توزیع عادلانه‌ی آب آبیاری بین کشاورزان مهم ترین موضوعی است که باید مورد توجه گروه آبیاری باشد. توزیع عادلانه‌ی آب به سهم هر یک از کشاورزان از منبع آب در اختیار در سیستم توزیع بستگی دارد. این سهم براساس حقوق قانونی یا اعتباری در اختیار داشتن آب تعیین می شود. عواملی که به طور مستقیم در برقراری عدالت در این زمینه دخیل می باشند، به قرار زیرند:

□ وجود قوانینی که برای کشاورزان و کاربران کاملاً شفاف باشد.

□ رعایت قوانین فوق در شرایط واقعی استفاده از منابع.

□ تضمین تدوین منصفانه‌ی قوانین به کشاورزان و اطمینان دادن به آنان از پرهیز از

هرگونه جانب داری یا غرض ورزی نسبت به افراد.

حقوق مربوط به آب:

سهم هر کشاورز از منبع آب توزیع شده در سیستم آبیاری و شرایطی که او به واسطه‌ی آنها قادر به استفاده از سیستم خواهد بود، مهم ترین عوامل قبول و درک حقوق مربوط به آب آبیاری از جانب کشاورزان است. جزئیات و ماهیت حقوق مذکور ممکن است در هر سیستمی متفاوت باشد بنابراین گروه آبیاری باید آنها را به گونه‌ای تعریف کند که برای تمامی کشاورزان قابل درک باشد.

☞ در صورت لزوم، تهیه و تدوین قوانین و مقررات گروه آبیاری باید در طی چند جلسه‌ی مشترک با اعضای گروه انجام شود. به این ترتیب آنان فرصت خواهند داشت تا پیش از رسمیت یافتن قوانینی که خود وضع کرده اند به بازنگری و بحث درباره‌ی آنها بپردازند.

☞ همچنین امکان تشکیل یک گروه کاری کوچک متشکل از ۵ تا ۱۰ عضو که با همکاری گرداننده‌ی تشکل مسئولیت تهیه قوانین و مقررات را برعهده داشته باشند نیز وجود دارد.

☞ در هنگام وضع قوانین ضرورت دارد یکی از کشاورزان با کمک گرداننده‌ی تشکل از نشست‌ها صورت جلسات کاملی تهیه کند. صورت جلسات مذکور در پایان هر جلسه به کشاورزان ارایه خواهد شد تا آنان از ثبت درست کلیه‌ی قوانین و مقررات اطمینان یابند.

#### ۱۰/۳/۲) جریمه و مجازات:

در صورت بروز هر تخلفی که مغایر با قوانین و مقررات مصوبه گروه آبیاری باشد، گروه مذکور باید در صورت یافتن فرد خاطی، اقدام به تنبیه وی کند. در بسیاری از موارد این کار را با کمک گروه‌های محلی و با اعمال مجازات‌های خفیف می‌توان خاتمه داد و نیازی به سخت‌گیره‌های قانونی رسمی نیست. تاثیری که کشاورزان بر هم می‌گذارند، عامل مهمی در پذیرش قوانین از سوی کشاورزان است. برخی جریمه‌ها و مجازات‌های رایج در زیر درج گردیده است:

اخطار کتبی و شفاهی.

جریمه‌ی نقدی.

جریمه‌ی مربوط به دیر پرداخت اب بها و سایر هزینه‌ها.

مصادره و ضبط تجهیزات آبیاری مانند سیفون‌ها و پمپ‌ها.

مصادره‌ی محصولات، دام یا سایر دارایی‌ها.

بستن (موقتی) آب بر روی کشاورزان خاطی.

ارایه‌ی کتبی پذیرش قوانین به هیئت نظارت.

☞ توانایی گروه آبیاری به اعمال و تشدید جریمه‌ها و مجازات‌ها باید یکی از

مهم‌ترین معیارهای مجازات‌های مورد بحث قلمداد شود.

جلسات تشکیل گروه آبیاری:

در خلال جلسات تشکیل گروه آبیاری، فهرست عضویت گروه آبیاری باید پیش از

رسمیت یافتن قوانین و مقررات و انتخاب اعضای گروه آبیاری تهیه گردد.

#### ۱۰/۴) تهیه‌ی فهرست عضویت گروه آبیاری:

پیش از رسمیت یافتن قوانین و مقررات مصوب و انتخاب یا انتصاب اعضای

کمیته‌ی گروه آبیاری گرداننده‌ی شکل باید فهرستی از اعضای گروه آبیاری را تهیه

کند زیرا تنها کشاورزانی می‌توانند در فرایند تصویب قوانین و مقررات و انتخاب

اعضای کمیته‌ی گروه آبیاری نقش آفرینی کنند که عضو گروه آبیاری باشند.

#### ۱۰/۵) رسمیت یافتن قوانین گروه آبیاری:

قوانین و مقررات مربوط به نحوه‌ی مدیریت گروه آبیاری و استفاده و نگهداری از سیستم زهکشی و توزیع واحد هیدرولیک ثالثیه به محض آماده شدن باید رسماً توسط هسته‌ی مرکزی گروه آبیاری تایید شود. بهترین راه برای انعکاس قوانین و مقررات این است که یکی از کشاورزان با حمایت گرداننده‌ی تشکل (در صورت نیاز)، عناوین قوانین را یک به یک بلند بخواند.

☞ بهتر است به منظور تسهیل نحوه‌ی رای‌گیری قوانین مصوب، کلیه‌ی کشاورزان

نسخه‌ای مکتوب از قوانین را در اختیار داشته باشند.

#### ۱۰/۶) انتخاب اعضای کمیته:

پیش از آن که کشاورزان اقدام به انتخاب اعضای کمیته‌ی گروه آبیاری کنند، گرداننده‌ی تشکل باید شرایط مورد نیاز برای نامزدی این پست را همراه با وظایف و مسئولیت های رئیس و خزانه دار یا منشی آن تشریح کند.

#### ۱۰/۶/۱) شرایط مورد نیاز برای اعضای کمیته:

گرداننده‌ی تشکل باید پیش از انتصاب یا انتخاب اعضای کمیته توضیح دهد که شرایط نامزدی های کمیته شرایطی پیشنهادی است و امری لازم و مطلق به شمار نمی آید:

☐ تحصیلات (سواد خواندن و نوشتن)

☐ مقبولیت و احترام بین کشاورزان

سعه‌ی صدر ☰

اقامت دائم در روستا ☰

حداقل ۱۸ سال سن ☰

☞ در حین انتصاب یا انتخاب اعضای کمیته، گرداننده‌ی تشکل تنها باید به عنوان یک آسان ساز و تسهیل کننده‌ی امور فعالیت کند زیرا بدیهی است که انتخاب اعضای کمیته‌ی گروه آبیاری موضوعی داخلی است.

### ۱۰/۶/۲) وظایف و مسئولیت های اعضای کمیته:

گردانندگان تشکل ها با تشریح وظایف و مسئولیت های رئیس و منشی / خزانه‌دار به اعضای گروه آبیاری، سعی در تحریک اعضا به انتخاب افراد ذیصلاح دارد. وظایف و مسئولیت های رئیس:

رئیس کمیته‌ی گروه آبیاری وظایف و مسئولیت های ذیل را عهده دار است:

- ☐ نمایندگی از جانب گروه آبیاری و همچنین موسسات دولتی و خصوصی.
- ☐ دعوت از اعضا برای تشکیل جلسات هسته‌ی مرکزی و حصول اطمینان از آگاه بودن اعضا از تاریخ، زمان و مکان دقیق برگزاری جلسات آتی.
- ☐ امضای هر نوع موافقت نامه، پیمان نامه و قراردادی که مربوط به گروه آبیاری است.
- ☐ امضای چک و دریافت پول از بانک.

□ حصول اطمینان از تهیهی به موقع و اجرای درست طرح های سالانهی استفاده

و نگهداری از سیستم (که مصوب هسته مرکزی گروه آبیاری است).

□ هماهنگی و نظارت بر فعالیت های منشی / خزانه دار و سایر اعضای کمیتهی

گروه آبیاری.

□ حصول اطمینان از جمع آوری آب بها و سایر وجوه از اعضای گروه آبیاری و

سایر کشاورزان در صورت تقبل این مسئولیت از جانب حوزهی آبیاری.

□ هماهنگی و نظارت بر فعالیت های کلیهی نیروهای استخدام شده توسط گروه

آبیاری مانند مدیر آب.

□ حل اختلافات درونی موجود بین اعضای گروه آبیاری یا اختلافاتی که بین

اعضای گروه آبیاری و کشاورزان به وجود آمده است.

□ حصول اطمینان از اجرای فعالیت هایی که به تصویب هستهی مرکزی رسیده

است.

وظایف و مسئولیت های منشی / خزانه دار:

منشی یا خزانه دار وظایف و مسئولیت های زیر را برعهده دارد:

□ ثبت صورت جلسات هستهی مرکزی.

□ نگهداری کلیهی سوابق (غیرمالی) گروه آبیاری مانند فهرست عضویت.

□ ارائهی دستور جلسهی هستهی مرکزی با همکاری رئیس گروه آبیاری به

اعضای گروه.



- نگهداری کلیه‌ی سوابق مالی گروه آبیاری.
- امضای چک برای بیرون کشیدن پول از حساب گروه آبیاری.
- در صورت نیاز ارایه و تشریح وضعیت مالی گروه آبیاری در حین برگزاری جلسات هسته‌ی مرکزی یا مواقع دیگر.
- سازمان دهی فعالیت های مربوط به اخذ وجوه از اعضای گروه آبیاری و سایر کشاورزان در صورتی که گروه آبیاری از جانب حوزه‌ی آبیاری انجام این کار را برعهده گرفته باشد.
- در صورت نیاز ارایه‌ی کلیه‌ی اطلاعات مورد نیاز درباره‌ی وضعیت مالی گروه آبیاری به حوزه‌ی آبیاری.
- نگهداری اوراق سهام (در صورت نیاز).
- گرداننده‌ی تشکل باید به منظور تشریح وظایف و مسئولیت رئیس و منشی گروه آبیاری از فلوچارت شماره‌ی ۱۰/۳ استفاده کند.
- درباره‌ی جلسه‌ی تشکیل گروه آبیاری بروشور شماره‌ی ۱۰/۳ که در آن مسئولیت‌ها و وظایف عمده‌ی رئیس و منشی گروه آبیاری درج شده، باید در بین شرکت کنندگان توزیع شود.

۱۰/۶/۳) نحوه‌ی انتخاب یا انتصاب اعضای کمیته:

اعضا باید در زمان وضع قوانین و مقررات گروه آبیاری در مورد شیوه‌ی انتخاب یا انتصاب اعضای کمیته و اندازه و ترکیب آن نیز به توافق برسند. اعضای گروه آبیاری می‌توانند از طرق زیر اعضای کمیته را انتخاب کنند:

رای گیری مخفی

بالا بردن دست

تشویق و ابراز احساسات

انتصاب

یا هر روش مناسب دیگر

ترکیب کمیته‌ی گروه آبیاری بخصوص اگر اعضا متعلق به روستاها یا گروه‌های زبانی متفاوتی باشند، موضوعی بسیار مهم خواهد بود. به طور کلی، هر روستای بزرگ یا گروه زبانی باید نماینده‌ای در کمیته داشته باشد تا از موارد زیر پرهیز گردد:

یک یا چند روستا یا گروه زبانی احساس کنند که نادیده انگاشته شده اند و

بنابراین احساس مثبتی نسبت به رعایت قوانین و مقررات گروه آبیاری نداشته باشند.

یک روستا یا گروه زبانی غالب، اداره‌ی گروه آبیاری را به دست گرفته یا

دخالت‌های زیادی در آن کند که این مسئله موجب سوء استفاده از منابع و امکانات

گروه آبیاری گردیده و جانب داری و عدول از عدالت در توزیع آب آبیاری را در پی خواهد داشت.

☞ اگر اعضای گروه آبیاری متعلق به روستاها یا گروه‌های زبانی متفاوتی باشند، حداقل یک نماینده از هر کدام باید در کمیته‌ی گروه آبیاری انتصاب یا انتخاب شود.  
**(۱۰/۶/۳) عدم تشکیل گروه آبیاری:**

در صورتی که کشاورزان واحد هیدرولیک ثالثیه قادر به تصمیم‌گیری درباره‌ی تشکیل گروه آبیاری نبوده یا تمایلی به آن نداشته باشند، گرداننده‌ی شکل باید عواقبی را که در این حالت متحمل می‌شوند به طور کامل به کشاورزان توضیح دهد و عنوان کند که مثلاً میزان آب بهای پرداختی برای هر نفر بیشتر خواهد شد چرا که حوزه‌ی آبیاری مجبور به ارایه‌ی خدمات اضافی مانند برنامه ریزی و نظارت بر توزیع آب که قاعدتاً وظیفه‌ی گروه آبیاری است، خواهد شد.

**(۱۰/۷) انتخاب نام برای گروه آبیاری:**

گرداننده‌ی شکل باید اعضای گروه آبیاری را تشویق کند تا برای گروه تازه تاسیس آبیاری نام مناسبی انتخاب کنند که مقبول همه‌ی اعضا باشد.

✘ باید از نام گذاری گروه به نام یکی از اعضا جداً پرهیز کرد.

## ۱۰/۸) استخدام نیروی کار:

فعالیت اصلی گروه آبیاری جمع آوری و توزیع آب واحد هیدرولیک ثالثیه به تک تک کشاورزان است. گروه آبیاری باید جهت تسهیل توزیع منظم آب آبیاری بین اعضای خود، اقدام به استخدام یک مدیر آب کند.

مدیر آب وظایف و مسئولیت های زیر را برعهده خواهد داشت:

□ جمع آوری جزئی ترین اطلاعات مربوط به نیازهای کشاورزان به آب یا درخواست های دیگر آنان در مورد آب آبیاری.

□ محاسبه میزان آب مورد نیاز در سیستم ثالثیه.

□ همکاری با عامل حوزه آبیاری در مورد تحویل گرفتن منبع ذخیره آب تحت کنترل گروه آبیاری.

□ جمع آوری و نظارت بر توزیع عادلانه آب بین تک تک کشاورزان.

□ ثبت محصولات زراعی، نواحی آبیاری شده، جزئیات مربوط به توزیع آب و رایحه گزارش های مربوطه به کمیته گروه آبیاری.

□ انجام بازرسی های منظم از سیستم های توزیع و زهکشی و سایر سازه های

واحد هیدرولیک ثالثیه و همچنین رایحه گزارش به کمیته گروه آبیاری.

✍ گرداننده ی تشکل باید درجلسات گروهی برای تشریح وظایف و مسئولیت های

مدیر آبیاری از فلوجارت شماره ی ۱۰/۳ استفاده کند.

کخ در پایان جلسه‌ی تشکیل گروه آبیاری، بروشور شماره‌ی ۱۰/۳ را که حاوی اطلاعات مربوط به وظایف و مسئولیت های مدیر آبیاری است باید بین کلیه‌ی کشاورزان شرکت کننده در جلسات توزیع شود.

#### ۱۰/۸/۱) فعالیت یکی از اعضای گروه آبیاری به عنوان مدیر آبیاری:

اگر اعضای گروه آبیاری به این نتیجه برسند که قادر به استخدام یک مدیر آبیاری تمام وقت نیستند، می توانند یکی از اعضای کمیته را به عنوان مدیر آبیاری انتخاب کرده و وظایف محوله را برعهده‌ی او گذارند.

به دلیل آن که انجام این وظایف و مسئولیت ها دقت بیشتری طلب می کند، لازم است اعضای گروه آبیاری در مورد فردی که این مسئولیت را تقبل می کند به طرق گوناگونی مانند آنچه در زیر آمده، امتیازات ویژه ای قایل شوند:

- مستثنی شدن از پرداخت آب بها.
- سهم محصول برداشت شده از هر عضو گروه آبیاری.
- کشت زمین توسط سایر اعضای گروه آبیاری.
- یا تعیین حقوق ثابت ماهانه برای فعالیت به عنوان مدیر آبیاری.

#### ۱۰/۹) انتخاب یا انتصاب اعضای شورای حوزه‌ی آبیاری:

یکی از اولین اقداماتی که گروه آبیاری باید انجام دهد، انتخاب یا انتصاب یک نماینده به عنوان عضو شورای حوزه‌ی آبیاری است که البته هنوز تشکیل نشده است. وظایف اصلی این نماینده به قرار زیر است:

بررسی سازگاری مقررات حوزه‌ی آبیاری.

تشکیل و تطبیق آئین نامه‌ها و قوانین و مقررات اجرایی حوزه‌ی آبیاری.

و انتخاب اعضای مدیریت.

اعضای گروه آبیاری می‌توانند رئیس گروه آبیاری را به عنوان نماینده‌ی گروه آبیاری در شورای حوزه‌ی آبیاری انتخاب نمایند. انتخاب هر فرد دیگری نیز بلامانع است مشروط به آن که حداقل شرایط زیر را داشته باشد:

تحصیلات (سواد خواندن و نوشتن)

محبوبیت بین آبیاریها

شکیبایی زیاد

سعی صدر زیاد

و حداقل ۱۸ سال سن.

👉 گرداننده‌ی تشکل باید در حین انتخاب یا انتصاب اعضای کمیته تنها تسهیل

کننده‌ی امور باشد و عملاً در کار دخالتی نداشته باشد چرا که بسیار ضروری است که

اعضای گروه آبیاری، انتخاب یا انتصاب اعضای کمیته‌ی خود را امری داخلی بدانند و

این احساس به آنها دست ندهد که فشاری از بیرون بر آنها تحمیل می‌شود.

مرحله ۱۱: تشکیل حوزه ی آبیاری

گروه هدف: کلیه ی اعضای گروه آبیاری

کارمندان مسول: گرداننده ی تشکل

زمان بندی: طی یک یا دو هفته پس از تشکیل گروه آبیاری (مرحله ی ۱۰)

اهداف اصلی:

◀ وضع قوانین حوزه ی آبیاری

◀ تدوین آئین نامه ها

روش ها:

◀ برگزاری جلسات آگاه سازی

◀ ایراد سخنرانی

◀ مباحثه

اسناد:

◀ قوانین (مدل) حوزه ی آبیاری (ضمیمه ی بخش ۱۱/۱)

◀ آئین نامه های حوزه ی آبیاری (ضمیمه ی بخش ۱۱/۲)

تجهیزات سمعی بصری:

◀ فلوچارت و بروشور شماره ی ۹/۱.

◀ فلوچارت و بروشور شماره ی ۱۱/۱.

◀ فلوچارت شماره ی ۱۱/۲.

## اطلاعات و دستورالعمل

پس از تشکیل گروه‌های آبیاری در کلیه واحدهای هیدرولیک ثالثیه، نمایندگان آنان باید جلساتی تشکیل داده و قوانین و آئین نامه‌هایی را برای حوزه آبیاری تهیه کنند.

### ۱۱/۱) برگزاری جلسات بررسی قوانین حوزه آبیاری:

پیش‌تر در فصل ۹ اهداف تشکیل و وظایف عمده‌ی حوزه آبیاری تشریح شدند، اما پیش از آن که نمایندگان گروه آبیاری بررسی و تدوین آئین نامه‌ها و قوانین و مقررات حوزه آبیاری را آغاز کنند، لازم است ابتدا گرداننده‌ی شکل، اهداف و وظایف عمده‌ی حوزه آبیاری را برای آنان تشریح کرده و اطمینان حاصل کند که اعضای حوزه از نقش حیاتی آن در نگهداری از سیستم زهکشی و توزیع ثانویه و همچنین منبع آبیاری کاملاً آگاه شده‌اند.

☞ یکی از نکات بسیار مهم، تشریح دقیق این مطلب است که قوانین حوزه آبیاری به هیچ عنوان قابل تغییر نخواهد بود.

☞ در این راستا نمایندگان حوزه آبیاری باید فرصت کافی برای تبیین اهداف، نیروها و روش‌های مدیریت حوزه آبیاری را در قالب آئین نامه‌های حوزه که سلیق و اختیارات اعضا در آن مندرج است، در اختیار داشته باشند. (به بخش ۱۱/۴ مراجعه شود).



گرداننده‌ی تشکیل باید فلوچارت شماره‌ی ۹/۱ را که اهداف و وظایف اصلی

حوزه‌ی آبیاری را در بردارد، به نمایش بگذارند.

بروشور شماره‌ی ۹/۱ که مشتمل بر اهداف و وظایف عمده‌ی حوزه‌ی آبیاری

است باید بین کشاورزان توزیع کند.

کلیه‌ی نمایندگان گروه آبیاری که هنوز نسخه‌ای از آن را دریافت نکرده‌اند، توزیع

شود.

گرداننده‌ی تشکیل باید پس از بیان مختصر اهداف و وظایف اصلی حوزه‌ی آبیاری،

کلیات قوانین حوزه و به طور ویژه ساختار حقوق و مسئولیت های اعضا، شورا، و

رئیس آن را تشریح کنند.

### ۱۱/۲) مبانی تاسیس حوزه‌ی آبیاری:

ایجاد و راه اندازی حوزه‌ی آبیاری باید در چهارچوب قواعد ذیل صورت پذیرد:

□ **عدم تبعیض:** حوزه‌ی آبیاری نباید با افراد یا گروه‌های حوزه‌ی آبیاری

برخوردی تبعیض آمیز داشته باشد.

□ **شفافیت:** حوزه‌ی آبیاری باید عملکردی شفاف داشته و از کلیه‌ی اعضای خود

حمایت کند.

□ **عدالت در تصمیم گیری ها:** حوزه‌ی آبیاری باید در تصمیم گیری به گونه‌ای

رفتار کند که اعضا از حقوق مساوی برخوردار باشند.

□ استفاده‌ی عادلانه از منابع: حوزه‌ی آبیاری باید با توجه به نیاز اعضا و افرادی

که در محدوده‌ی فعالیت حوزه هستند، استفاده‌ی عادلانه از منابع را تضمین کند.

□ استفاده‌ی متناوب از منابع: حوزه‌ی آبیاری همچنین باید برای جلوگیری از هدر

رفتن آب، بیش آبیاری و جلوگیری از آلودگی های زیست محیطی استفاده‌ی

متناوب از آب را ترویج کند.

### ۱۱/۳) ساختار حوزه‌ی آبیاری:

حوزه‌ی آبیاری باید حداقل دارای ۴ بخش زیر باشد:

□ اعضا

□ شورا

□ هیئت مدیره

□ رئیس

همچنین حوزه‌ی آبیاری می تواند بخش های دیگری مانند کمیته‌ی مالی را نیز دارا

باشد.

#### ۱۱/۳/۱) اعضا:

عضویت در حوزه‌ی آبیاری باید به طور کامل داوطلبانه باشد. حوزه‌ی آبیاری

می تواند از وجود شخصیت های قانونی و بی طرفی مانند افراد زیر بهره بگیرد:

□ مالکان زمین هایی که در منطقه‌ی تحت پوشش حوزه‌ی آبیاری قرار دارند.

□ کشاورزانی که زمین های دولتی منطقه را اجاره کرده اند.

□ کشاورزانی که از مالکان خصوصی زمین اجاره کرده اند. در این حالت از بین

مزرعه دار و اجاره کننده تنها یک نفر می تواند عضو حوزه آبیاری شود.

□ سازمان های دولتی در روستاهایی که در محدوده فعالیت حوزه آبیاری قرار دارند.

در آئین نامه ها باید مشخص شده باشد که کدام شخص حقوقی بی طرف شایستگی عضویت در حوزه آبیاری را دارد.

حقوق اعضای حوزه آبیاری:

اعضای حوزه آبیاری براساس قانون می توانند:

□ در جلسات شورا شرکت کنند و نماینده گروه آبیاری را به شورای حوزه آبیاری دعوت کنند.

□ در جلسات شورا اعلام می نمایند یا اگر یک یا دو نماینده انتخابی در شورا دارند، این وظیفه را بر عهده او بگذارند، البته مشروط بر آن که کلیه هزینه ها و جریمه های احتمالی را پرداخته باشند.

□ نامزد تصدی پست عضویت در هیئت مدیره حوزه آبیاری یا ریاست آن شوند یا اگر نماینده ای دارند می توانند او را کاندیدا کنند، البته مشروط بر آن که کلیه هزینه ها و جریمه های احتمالی را پرداخت کرده باشد.

□ براساس قوانین توزیع آب سهمی از آب آبیاری داشته باشند.

□ از سایر خدمات حوزه آبیاری بهره مند شوند.

- کتب و سوابق حوزه‌ی آبیاری را بررسی کنند.
- موضوعاتی از وظایف و ساختار حوزه‌ی آبیاری و نحوه‌ی استفاده از سیستم آبیاری و سازه‌های محلقه را برای بحث در جلسات شورا مطرح کنند.
- در صورتی که به واسطه‌ی قصور و بی توجهی، به سیستم خساراتی وارد آورند جریمه پرداخت نمایند.
- در بخش های دیگری از حوزه‌ی آبیاری مانند کمیته‌ی حسابرسی، انتخاب یا انتصاب شوند.

وظایف و مسئولیت های اعضای حوزه‌ی آبیاری:

اعضای حوزه‌ی آبیاری وظایف و مسئولیت های زیر را برعهده دارند:

- اقدام به تهیه و رعایت طرح های زراعی و آبیاری.
- فعالیت در سایر زمینه های حوزه‌ی آبیاری.
- پرداخت هر نوع هزینه ای که توسط حوزه‌ی آبیاری تعیین شده است.
- احتراز از هر نوع آسیب رسانی به سیستم های آبیاری و زهکشی و هر واحد دیگری که تحت مالکیت حوزه‌ی آبیاری است.
- ارائه‌ی گزارش آسیب دیدگی سیستم به حوزه‌ی آبیاری.
- بازنگری و تایید پرداخت وام.
- بازنگری و تصویب هرگونه پیشنهادی که در راستای تقویت مدیریت حوزه‌ی آبیاری و ارائه‌ی خدمات باشد.

- بازرگاری و تصویب تشکیل هر کمیته ای که توسط هیئت مدیره پیشنهاد می شود.
- تصمیم گیری درباره ی توقف عضوگیری در حوزه ی آبیاری.
- تصمیم گیری درباره ی همکاری با موسسات و ادارات داخلی و خارجی در راستای نیل به اهداف حوزه ی آبیاری.
- جلب توجه هیئت مدیره در موارد اضطراری و همچنین مواردی که برای حوزه ی آبیاری و اعضای آن جذاب به نظر بیاید.

#### ۱۱/۳/۳ هیئت مدیره:

هیئت مدیره باید حداقل شامل ۶ عضو باشد که رئیس و منشی / خزانه دار اعضای اصلی آن محسوب می شوند. اعضای هیئت مدیره باید در شورا نیز عضویت داشته و در جلسات عمومی سالیانه انتخاب شده باشند. در صورتی که فردی سهم آب بهای خود را نپرداخته باشد، نباید نامزد عضویت در هیئت مدیره شود. دوره ی عضویت در هیئت مدیره باید حداقل دو سال باشد.

شرایط نامزدی برای عضویت در هیئت مدیره ی حوزه ی آبیاری باید در آئین نامه های حوزه مشخص شده باشد. هرچند توصیه می شود افراد مذکور حداقل دارای شرایط ذیل باشند:

- باسواد
- محبوب بین کلیه ی آبیاریها
- داشتن جایگاهی مناسب بین کشاورزان

اقامت دائمی در ناحیه

حداقل ۱۸ سال سن.

ترکیب هیئت مدیره باید در آئین نامه‌ی حوزه‌ی آبیاری براساس پست های در نظر گرفته شده برای گروه‌های مختلف یا مطابق با آرایش سیستم آبیاری مشخص شده باشد.

ترکیب هیئت مدیره‌ی حوزه‌ی آبیاری موضوعی بسیار با اهمیت است. بخصوص اگر اعضای حوزه‌ی آبیاری متعلق به روستاها یا گروه‌های زبانی مختلف باشند. به طور کلی هر روستای بزرگ یا هر گروه اصلی زبانی باید نماینده‌ای در هیئت مدیره داشته باشد تا از موارد زیر جلوگیری شود:

یک یا دو گروه زبانی یا روستا احساس کنند که به آنان کم توجهی شده چرا که در این صورت احساس تعهد به رعایت قوانین و آئین نامه های حوزه‌ی آبیاری نخواهند داشت.

یک روستا یا گروه زبانی غالب، مدیریت حوزه آبیاری را در دست بگیرد که در این صورت امکان سوء استفاده از منابع و جانب داری در توزیع آب آبیاری متحمل است.

هیئت مدیره باید حداقل ماهی یکبار جلسه ای برگزار کند و هر یک از اعضا حق یک رای داشته باشند.

وظایف و اختیارات هیئت مدیره:

هیئت مدیره کلیه وظایف و اختیارات زیر را عهده دار است:

- بازبینی بودجه سالیانه جهت تصویب در شورا.
- بازبینی حساب ها و گزارش سالیانه جهت تصویب در شورا.
- بازبینی طرح های اجرایی مانند طرح های سالیانه استفاده و نگهداری از سیستم جهت تصویب در شورا و همچنین حصول اطمینان از اجرای طرح های مذکور.
- تعیین میزان آب بها و سایر هزینه های پرداختی مصوب حوزه آبیاری جهت تصویب در شورا و همچنین حصول اطمینان از جمع آوری وجوه مذکور.
- تعیین میزان جریمه ها و مجازات های مصوب حوزه آبیاری جهت تایید نهایی توسط شورا و همچنین حصول اطمینان از موثر واقع شدن جریمه ها و مجازات های مذکور.
- تایید استخدام یا عزل کارمندان موقت و فصلی.
- بازبینی قراردادهای فروش یا اجاره جهت تصویب در شورا.
- بازبینی طرح های اجرایی مانند طرح های سالیانه استفاده و نگهداری از سیستم جهت تصویب در شورا و حصول اطمینان از اجرای طرح های مذکور.

رئیس: (۱۱/۳/۴)

یکی از اعضای شورا باید ریاست حوزه ی آبیاری را برعهده بگیرد. شرایط مربوط به شایستگی افراد برای تصدی این پست باید در آئین نامه های حوزه ی آبیاری مشخص شده باشد. توصیه می شود این شرایط حداقل دارای موارد زیر باشد:

☐ سواد (خواندن و نوشتن)

☐ محبوبیت

☐ اقامت دائم در منطقه

☐ حداقل ۱۸ سال سن.

وظایف و اختیارات رئیس:

مسئولیت های رئیس حوزه ی آبیاری باید به نظارت و کنترل روزانه ی فعالیت های مدیر کل حوزه که از کارمندان استخدام شده ی حوزه است، محدود باشد. وظایف و اختیارات ویژه ی رئیس هیئت مدیره در پی می آید:

☐ اعطای اختیارات اداری و حقوقی به حوزه ی آبیاری.

☐ ریاست جلسات هیئت مدیره و شورا.

☐ حصول اطمینان از تنظیم بودجه ی سالیانه توسط حساب دارها.

☐ حصول اطمینان از تهیه ی حساب ها و گزارش های سالیانه توسط مدیرحسابداری.

☐ حصول اطمینان از تهیه ی طرح های اجرایی مانند طرح استفاده و نگهداری از

سیستم.



□ نظارت بر اجرای طرح های مصوب و در صورت لزوم بازنگری و اصلاح آنها

پیش از تصویب توسط شورا.

□ حصول اطمینان از تهیه ی طرح های اجرایی مانند طرح استفاده و نگهداری از

سیستم.

□ نظارت بر اجرای طرحهای مصوب و در صورت لزوم بازنگری و اصلاح آنها

پیش از تصویب توسط شورا.

□ حصول اطمینان از اجرای تصمیمات شورا و هیئت مدیره توسط کارمندان

حوزه ی آبیاری و همچنین سایر فعالیت های مورد نیاز جهت مدیریت حوزه ی

آبیاری.

□ امضای چک ها.

□ امضای قراردادهای فروش یا تبادل تجهیزات و نهاده ها پس از تصویب توسط

شورا.

□ حصول اطمینان از اجرای آئین نامه ها و قوانین و مقررات داخلی.

□ دریافت پیشنهادها و نقطه نظرات اعضای حوزه ی آبیاری در مورد مدیریت

حوزه و استفاده و نگهداری از سیستم های آبیاری و در صورت نیاز انجام اقدامات

لازم برای اطلاع رسانی به اعضای هیئت مدیره و شورا.

□ و سایر اموری که در جهت بالا بردن سلايق اعضای حوزه ی آبیاری است.

گرداننده‌ی تشکل باید برای تشریح آئین نامه‌های حوزه‌ی آبیاری از فلوچارت شماره ۱۱/۱ که مشتمل بر ساختار، حقوق، وظایف و مسئولیت‌های اعضا، شورا، هیئت مدیره و رئیس حوزه‌ی آبیاری است، استفاده کند.

گرداننده‌ی تشکل باید در پایان جلسات، بروشور شماره‌ی ۱۱/۱ را که درباره‌ی کلیات حوزه‌ی آبیاری است بین کلیه‌ی نمایندگان گروه آبیاری که در آینده اعضای احتمالی حوزه‌ی آبیاری خواهند شد، توزیع کند.

گرداننده‌ی تشکل همچنین باید نسخه‌هایی از اساسنامه‌ی حوزه‌ی آبیاری را بین کلیه‌ی نمایندگان گروه آبیاری توزیع کند. به این ترتیب آنان فرصت خواهند داشت پیش از اولین جلسه‌ی شورا این سند مهم را امضا کنند.

#### ۱۱/۴) جلسات مقدماتی تدوین آئین نامه‌ی حوزه‌ی آبیاری:

لازم است هر حوزه‌ی آبیاری آئین نامه‌ی خودش را داشته باشد. این آئین نامه‌ها شامل یک سری قوانین و مقررات داخلی درباره‌ی مدیریت حوزه‌ی آبیاری و فعالیت‌های مربوط به استفاده و نگهداری از سیستم‌ها هستند.

حوزه‌ی آبیاری باید مشتمل بر مجموعه‌ای از قوانینی باشد که یک سند داخلی را فراهم آورده و ساختار و فعالیت‌های حوزه و نیز حقوق و تعهدات اعضای شورا، هیئت مدیره و رئیس آن را مشخص می‌کند. قوانین باید مصوب شورا بوده و اصول کلی آبیاری را ترسیم کنند. (به بخش ۱۱/۲ مراجعه کنید) آئین نامه‌های حوزه‌ی آبیاری باید شامل موارد زیر باشد:

□ وظایف و اختیارات شورا و تعداد اعضای آن، در صورتی که حوزهی آبیاری نماینده ای داشته باشد.

□ وظایف و اختیارات هیئت مدیره و تعداد اعضای آن، موقعیت سازمانی و روش های انتخاب و عزل آنان.

□ وظایف و اختیارات رئیس، موقعیت سازمانی او و روش های انتخاب و عزل او.

□ روش های فراخوان برگزاری جلسات هیئت مدیره و شورا.

□ روش های رای گیری و تصمیم گیری در جلسات شورا و هیئت مدیره.

□ روش های حل اختلاف.

□ وظایف و مسئولیت های کارمندانی که توسط حوزهی آبیاری استخدام شده اند، همچنین روش های استخدام و عزل آنها.

□ روش های تنظیم و جمع آوری آب بها که مصرف کنندگان عضو و غیرعضو باید پردازند.

□ اختیارات حوزهی آبیاری در مورد هزینه ها و جریمه ها.

□ حقوق اعضا و کارمندان حوزه برای امضای چک ها و قراردادها.

□ روش های همکاری حوزهی آبیاری با سایر حوزه ها و احیاناً تشکیل یک اتحادیه.

□ مالکیت بر دارایی های حوزهی آبیاری.

□ مسئولیت حوزهی آبیاری و اعضای آن.

□ روش های واگذاری دارایی ها و تجهیزات در صورت انحلال حوزه.

☞ همانند جلسات تدوین قوانین و مقررات اجرایی حوزهی آبیاری، نمایندگان

گروه آبیاری باید نسبت به توزیع عادلانهی آب و حقوق مربوط به استفاده از آب توجه ویژه ای داشته باشند.

✍ در راستای ارایه چهارچوب قوانین حوزهی آبیاری به نمایندگان گروه آبیاری، گردانندگان تشکل باید در هنگام برگزاری جلسات، از فلوچارت شمارهی ۱۱/۲ و همچنین فلوچارت شمارهی ۱۰/۲ که نحاوی جزئیات قوانین و مقررات حوزهی آبیاری است، استفاده کند.

#### ۱۱/۴/۱ مجازات ها و جریمه ها:

حوزهی آبیاری باید در واکنش به هر تخلفی که در تضاد با قوانین و آئین نامهی حوزه قرار دارد، اقدامی مناسب انجام دهد. از رایج ترین مجازات ها و جریمه ها می توان از موارد زیر یاد کرد:

□ اخطارهای کتبی و شفاهی.

□ جریمه ها.

□ در نظر گرفتن درصدی سود برای تاخیر در پرداخت آب بها یا سایر هزینه ها.

□ مصادرهی تجهیزات آبیاری مانند سیفون و پمپ.

□ مصادرهی محصولات، دام ها و یا سایر دارایی ها.

□ خودداری از در اختیار گذاشتن آب آبیاری (به طور موقت).

□ شکایت به دادگاه.

☞ در تعیین مقدار و نحوه‌ی مجازات ها و جریمه ها باید متوجه توانایی گروه آبیاری در اعمال آنها نیز بود. به این معنی که مجازات ها باید با توجه به قدرت و نفوذ گروه آبیاری تعیین شود.

☞ در صورت لزوم، زمان تدوین آئین نامه های آبیاری را می توان طولانی تر کرد تا از این طریق نمایندگان گروه آبیاری فرصت کافی برای بررسی و مباحثه درباره‌ی آن را داشته باشند. به این ترتیب آنان در هنگام برگزاری اولین جلسه‌ی شورا، کاملاً آماده بود، و هیچ ابهامی در ذهنشان وجود ندارد.

☞ نمایندگان گروه آبیاری همچنین می توانند ترتیب تشکیل گروهی ۵ تا ۱۹ نفره را بدهند که با همکاری گرداننده‌ی تشکل اقدام به تدوین آئین نامه های حوزه‌ی آبیاری نماید.

☞ در حین تدوین قوانین، یکی از نمایندگان گروه آبیاری باید با حمایت گرداننده‌ی تشکل، صورت جلسه‌ی کاملی از نشست ها را تهیه کند. این صورت جلسه باید در پایان هر جلسه گروهی در اختیار کلیه‌ی افرادی که در تدوین قوانین همکاری داشتند، قرار گیرد تا اطمینان حاصل شود که هیچ مطلبی از قلم نیفتاده است.

مرحله ۱۲: تشکیل حوزه ی آبیاری

گروه هدف: اعضای شورا

کارمندان مسول: گرداننده تشکل

زمان بندی: طی چند هفته پس از تدوین قوانین حوزه ی آبیاری (مرحله ۱۱).

اهداف اصلی:

◀ پذیرش و تصویب بخش نامه ها و آئین نامه های حوزه ی آبیاری

◀ انتخاب اعضای کمیته ی حوزه ی آبیاری

◀ تهیه و ارایه فرم ثبت نام

روش ها:

◀ برگزاری جلسات گروهی

◀ ایراد سخنرانی

◀ مباحثه

اسناد:

◀ بخش نامه (مدل) حوزه ی آبیاری (بخش ۱۱/۱).

◀ آئین نامه ی حوزه ی آبیاری (بخش ۱۱/۲).

تجهیزات سمعی بصری: هیچ

## اطلاعات و دستورالعمل

به معنی تکمیل تدوین آئین نامه حوزه آبیاری باید جلسه ای عمومی به منظور تاسیس رسمی حوزه آبیاری برگزار گردد. این افتتاح رسمی با پذیرش قوانین و مقررات حوزه توسط اعضای هیئت مدیره حوزه آبیاری انجام می شود.

### ۱۲/۱) بازنگری نهایی قوانین حوزه آبیاری:

قوانین مدل حوزه آبیاری پیش از این و پس از آنکه گرداننده شکل چهارچوب قوانین حوزه آبیاری را معرفی کند، در اختیار کلیه اعضای گروه آبیاری قرار گرفته بود. اولین قدم برای تاسیس حوزه آبیاری، پذیرش قوانین حوزه آبیاری توسط اعضای شورا پس از برگزاری اولین جلسه عمومی است.

هرچند که پیش از این، قوانین کلی حوزه آبیاری طی جلسه ای برای اعضای گروه آبیاری تشریح گردیده و آنان به مطالعه کامل آن پرداخته اند. با این حال گرداننده شکل باید قبل از پذیرش نهایی آن توسط اعضای شورا، با بازنگری قوانین شروع کند. ساختار، اهداف و قدرت حوزه آبیاری، حقوق و وظایف شورای هیئت مدیره و رئیس و اعضای آنها و روش مدیریت حوزه آبیاری توضیح دهند.

مناسب ترین روش برای بازنگری قوانین حوزه آبیاری بررسی فصل به فصل و پرسش این سوال از اعضای شورا است که آیا مطلبی هست که مبهم بوده و نیاز به تشریح آن باشد.

☞ یکبار دیگر توضیح دوباره این مطلب که ساختار، اهداف و قدرت حوزه آبیاری و همچنین روشهای مدیریت آن غیرقابل تغییر می باشند، در جلسه بسیار ضروری است.

☞ البته، شورا همواره می تواند اهداف حوزه اختیارات و روشهای مدیریتی جدیدی را در آئین نامه حوزه آبیاری بگنجانند تا به این ترتیب خواست ها و احتیاجات اعضای حوزه آبیاری تا حد امکان مرتفع گردد.

### ۱۲/۲) ارائه بازنگری آئین نامه مقدماتی به حوزه آبیاری:

پیش از پذیرش رسمی آئین نامه مقدماتی حوزه آبیاری توسط اعضای شورا، تک تک مواد آن باید مجدداً بررسی شود.

☞ اگر قوانین مقدماتی توسط گروه ۱۰ نفری نمایندگان گروه آبیاری تدوین شده باشد، ضرورت دارد پیش از آن که اعضای شورا اقدام به پذیرش آن نمایند، نسخه‌ای از آن در اختیار آنان قرار گیرد.

☞ در زمان پذیرش و تصویب قوانین، یکی از اعضای شورا باید صورت جلسات را در اختیار کلیه اعضای شورا قرار دهد تا از این طریق درستی مفاد آئین نامه تایید شود. در صورت لزوم، گرداننده شکل می تواند در تهیه صورت جلسات با اعضای شورا همکاری کند.



### ۱۲/۳) تصویب و امضای آئین نامه و بخش نامه های حوزه آبیاری:

اعضای شورا باید پس از بازنگری نهایی قوانین مدل و آئین نامه های مقدماتی حوزه های آبیاری از طریق رای گیری، آن ها را تصویب کند.

☞ تصویب آئین نامه ها می تواند از طریق رای اکثریت اعضای شورا یا تایید دو سوم آرای مآخوذه انجام پذیرد.

☞ پس از تصویب آئین نامه ها و بخش نامه های حوزه های آبیاری توسط شورا، کلیه اعضای آن باید صورت جلسه تصویب آئین نامه های مذکور که مفاد آئین نامه نیز به آن ضمیمه شده را امضا کنند.

### ۱۲/۴) انتخاب اعضای هیئت مدیره ی حوزه ی آبیاری:

با تصویب آئین نامه ی حوزه ی آبیاری، اندازه و ترکیب هیئت مدیره و روش های انتخاب اعضای آن نیز باید مشخص گردد.

☞ انتخاب اعضای هیئت مدیره موضوعی کاملاً داخلی است و گرداننده ی تشکل نباید در آن هیچ دخالتی کند. البته او می تواند از نزدیک روند انتخابات را زیر نظر داشته و هماهنگی آن با قوانین انتخابات حوزه ی آبیاری را بررسی کند.

☞ بخصوص لازم است سازگار بودن ترکیب هیئت مدیره با قوانین تایید شود. (به بخش ۱۱/۳ مراجعه کنید). اگر در قوانین ذکر شده که از هر روستای اصلی یا گروه نژادی/زبانی یک نماینده باید در ترکیب هیئت مدیره حوزه ی آبیاری وجود داشته

باشد، گرداننده‌ی تشکل باید بررسی کند که آیا این مسئله رعایت شده یا خیر. در

صورت منفی بودن پاسخ، او باید در این باره گزارشی را به اعضای شورا ارایه کند.

#### ۱/۲/۴/۱) انتخاب رئیس حوزه‌ی آبیاری:

در قوانین باید مشخص شده باشد که مسئولیت انتخاب رئیس به عهده‌ی اعضای شورا است یا این که خود اعضای هیئت مدیره باید از میان خود فردی را به عنوان رئیس انتخاب کنند.

☞ انتخاب رئیس حوزه‌ی آبیاری موضوعی داخلی است و گرداننده‌ی تشکل حق هیچ گونه دخالتی ندارد. البته، او می تواند از نزدیک روند انتخابات را زیر نظر داشته و هماهنگی آن با قوانین حوزه‌ی آبیاری را بررسی کند.

#### ۱۲/۵) فرم ثبت نام در حوزه‌ی آبیاری:

پس از تصویب قوانین حوزه‌ی آبیاری و انتخاب اعضای هیئت مدیره، اعضای آن باید فرم ثبت نام حوزه‌ی آبیاری را از طرف موسسه مربوطه (وزارت کشور) تهیه کنند. فرم ثبت نام باید توسط اعضای هیئت مدیره امضا شود و به همراه قوانین حوزه‌ی آبیاری در اختیار موسسه مربوطه قرار گیرد.

نقطه‌ی عطف ۲: حوزه‌ی آبیاری تاسیس گردید.

مرحله ۱۳: تهیه و امضای موافقت نامه‌ی طرح

گروه هدف: اعضای هیئت مدیره و شورای حوزه‌ی آبیاری

کارمندان مسول: گرداننده تشکل و کارمندان موسسه‌ی مجری

زمان بندی: طی یک تا دو هفته پس از تایید رسمی حوزه‌ی آبیاری توسط دولت ترکیه

اهداف اصلی:

◀ معرفی و بازنگری موافقت نامه‌ی طرح

◀ امضای موافقت نامه‌ی طرح

روش ها:

◀ برگزاری جلسات گروهی

◀ ایراد سخنرانی

◀ مباحثه

اسناد:

◀ موافقت نامه‌ی طرح (ضمیمه ۱۳/۱)

---

تجهیزات سمعی بصری: هیچ

اطلاعات و دستورالعمل:

پیش از نصب سیستم لازم است: حوزه آبیاری و موسسه مجری موافقت نامه طرح

را امضاء کنند. در این موافقت نامه حقوق و تعهدات حوزه و موسسه در قبال استفاده

و نگهداری سیستم، جمع آوری آب بها، ارایه خدمات آموزشی و سایر خدمات حمایتی و جدول زمانی احداث تاسیسات و انتقال مسئولیت به حوزه آبیاری پس از یکسال ذکر گردیده است.

### ۱۳/۱) ارایه بازنگری موافقت نامه طرح:

پیش از آنکه حوزه آبیاری موافقت نامه طرح را امضا کند، لازم است اعضای هیئت مدیره و شورای حوزه، از محتویات موافقت نامه آگاه بوده و نسبت به نکات مبهم آن کاملاً توجیه شوند. آنان حق دارند درباره موضوعات مختلف آن بحث کرده و نظرات خود را بیان کنند. به این منظور، گرداننده تشکل باید طی یک جلسه فوق العاده، مفاد موافقت نامه را برای آنان کاملاً تشریح کند.

برای اینکه اعضای هیئت مدیره و شورای حوزه آبیاری بتوانند موافقت نامه را مطالعه کنند، لازم است گرداننده تشکل حداقل یک هفته پس از برگزاری جلسه مذکور نسخه‌ای از آن را بین اعضا توزیع کند.

به منظور تشریح جزئیات موافقت نامه طرح توسعه، گرداننده تشکل باید درباره تک تک مواد موافقت نامه توضیحاتی به اعضای حوزه آبیاری ارایه کند.

او باید پس از تشریح هر ماده، باید از آنان بپرسد که آیا مفهوم مطالب عنوان شده را درک کرده اند یا خیر. هرچند این روش زمان بر است اما برای اجرای موفقیت آمیز طرح بسیار ضروری است.

گرداننده تشکیل و کارمندان موسسه مجری باید بر این نکته تاکید کنند که این موافقت نامه نوعی معاهده است که بین دو گروه هم تراز امضاء می شود. در این راستا تشریح حقوق و تعهداتی که دو طرف در مدت نصب سیستم و یکسال پس از آن که مسئولیت‌ها به حوزه آبیاری منتقل می شود، امری بسیار ضروری است.

### ۱۳/۲) امضای موافقت نامه طرح:

پس از آن که اعضای شورا و هیئت مدیره حوزه آبیاری و موسسه با مفاد موافقت نامه موافقت کردند، طی مراسم ویژه، می توان آن را امضا کرد.

### ۱۳/۲/۱) رد موافقت، از جانب حوزه آبیاری:

اگر اعضای هیئت مدیره و شورای حوزه آبیاری با یک یا چند ماده موافق نباشند. لازم است گرداننده تشکیل و کارمندان موسسه مجری طرح، دلایل اعتراض آنان را جویا شوند. آنان می توانند در صورت عملی بودن نظرات اعضای حوزه، نسبت به درج مواد اضافی یا اصلاح آنها اقدام کنند. سایر تغییرات پیشنهادی نیز باید پیش از امضای طرح مورد بحث قرار گیرند.

### ۱۴/۳/۲) ممانعت از تحویل آب:

یکی دیگر از راههای اعمال جریمه، قطع آب است. خودداری از خدمات رسانی در بخشهای دیگر مانند برق، تلفن، گاز و غیره در صورت عدم توجه به مقررات یا عدم پرداخت وجوه بسیار رایج است. با این حال، در مورد آب وضعیت کمی فرق می کند. در صورتی که آبرسانی برعهده‌ی یک موسسه‌ی دولتی باشد، مسئله سیاسی خواهد

جهت خرید فایل word به سایت [www.kandoo.cn.com](http://www.kandoo.cn.com) مراجعه کنید  
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

شد. بنابراین توصیه می شود قطع آب فقط در صورت عدم پرداخت آب بها انجام

پذیرد.

[www.kandoo.cn.com](http://www.kandoo.cn.com)  
[www.kandoo.cn.com](http://www.kandoo.cn.com)  
[www.kandoo.cn.com](http://www.kandoo.cn.com)

#### ۱۴/۴) روشهای موجود تعیین و جمع آوری آب بها:

رایج ترین روش تعیین میزان آب بها، تعیین آن براساس نوع محصول و مساحت زمین است. مهم ترین نقص روش مذکور این است که حوزه آبیاری مجبور به جمع آوری جزئی ترین اطلاعات مربوط به نوع محصول و مساحت زمین تک تک کشاورزان خواهد بود. این مسئله بسیار زمان بر و متحمل بر اشتباه و خطا است.

#### ۱۴/۵) روش های توصیه شده تعیین و جمع آوری آب بها:

برای صرفه جویی در وقت و کم هزینه و آسانتر ساختن کار می توان از قواعد زیر کمک گرفت.

#### ۱۴/۵/۱) تعیین مقدار آب بها:

میزان آب بها باید به طور سالیانه به گونه ای تعیین شود که جوابگوی هزینه های زیر باشد:

- هزینه های استفاده از سیستم، شامل حقوق کارمندان، حق مدیریت، ارتباطات، مالیات ها، بیمه، لوازم التحریر، وسایل و امکانات، خدمات، مشاوره، اداره دفتر، و هزینه استفاده از تجهیزات.

- هزینه های نگهداری که در طرح سالیانه نگهداری معین می شود.

- هزینه های پرداختی مربوط به منبع آب آبیاری به موسسه مجری طرح.

- هزینه های پرداختی مربوط به نصب، استفاده و نگهداری تجهیزات به ذخیره

آب که به صورت پمپاژ آب از عمق به سطح و جریان در کانال است.

- هزینه های سرمایه گذاری به موسسه مجری طرح.
  - سرمایه ای مطابق با سهم سالیانه آب بها که برای سالیان دراز قرار است جمع آوری شود.
  - سرمایه جمع آوری شده برای جایگزین سازی و تبدیل به احسن کردن ماشین آلات فرسوده.
  - هزینه های مربوط به احداث، استفاده و نگهداری اجزای بهبود دهنده مانند: زهکش ها.
  - و پرداخت بدهی ها و غیره.
- مبلغ قابل پرداخت اعضای حوزه آبیاری باید در دفتر حوزه آبیاری بر روی تابلو اعلانات یا جایی دیگر انعکاس داده شده باشد.
- ۱۴/۵/۲ جمع آوری آب بها:**
- جمع آوری آب بها باید به صورت واريز وجه به حساب بانکی حوزه آبیاری باشد.
  - نام افرادی که عدم پرداخت داشته اند باید در پایان هر فصل بر روی تابلوی دفتر حوزه آبیاری نمایش داده شود.
  - مهلت پرداخت وجوه باید ۳۰ روز پس از اعلام درخواست پرداخت باشد.
- طبق قاعده کلی روش های توجیه شده تعیین آب بها، زمین داران باید به نسبت اندازهی زمینشان در قبال پرداخت آب بها مسئول باشند.



ممکن است بنا به دلایلی مسئولیت جمع آوری آب بها از طرف حوزه آبیاری به گروه‌های آبیاری تفویض شده باشد. در این صورت:

□ تجربه در ترکیه و سایر کشورها نشان داده که در صورتی که مسئولیت جمع آوری آب آنها هرچه بیشتر به کشاورزان محول شده باشد، نرخ آب بها بالاتر می‌رود.  
**۱۴/۵/۳ مجازات و جریمه ها:**

اعمال جریمه ها و مجازات ها در صورت عدم پرداخت آب بها یا تاخیر در آن، برای جمع آوری آب بها راهی بسیار موثر است لذا توجه به نکات زیر توصیه می‌شود:

- نرخ بهره جریمه باید برابر یا بیش از نرخ رایج بهره‌های بانکی باشد.
- حداقل بهره جریمه هر ماه باید به هر نوع تاخیر در پرداخت اضافه شود.
- عدم پرداخت های گذشته نباید نادیده انگاشته شوند.
- خطا کاران باید ۳ ماه پس از عدم پرداخت تحت پیگرد قانونی قرار بگیرند.
- نام خطاکاران باید در تابلوی اعلانات دفتر حوزه آبیاری انعکاس یابد.
- ذخیره منبع آب آبیاری باید پس از ۳ ماه بر روی خطا کاران بسته شود.

#### **۱۴/۶ بازدید کشاورزان:**

به منظور نمایاندن مزایای روش های صحیح جمع آوری آب بها، بازدید اعضای هیئت مدیره و شورای حوزه آبیاری از مکانهایی که طرحهای مشابه با موفقیت در آنها اجرا شده توصیه می‌شود. برای اطلاع از جزئیات سازماندهی و اجرای تورهای مذکور، مرحله ۴ را مطالعه کنید.

مرحله ۱۵: تقویت توان اجرایی گروهها و حوزههای آبیاری:

گروه هدف: اعضای شورای هیئت مدیره حوزه آبیاری، اعضای کمیته گروه آبیاری و کارمندان این دو نهاد.

کارمندان مسول: گرداننده تشکل و مهندس آبیاری متخصص در استفاده و نگهداری سیستم

زمان بندی: طی دو تا سه هفته پس از تشکیل حوزه آبیاری؛ طی این مدت حوزه آبیاری کاملاً آماده شده و کارمندان متخصصی هم به استخدام در آمده‌اند.

اهداف اصلی:

◀ آموزش اعضای شورا و هیئت مدیره حوزه آبیاری در مورد اهمیت تهیه طرحهای یکساله استفاده و نگهداری از سیستم و متعادل ساختن نرخ آب بها.

◀ آموزش مهارت های فنی استفاده و نگهداری از سیستم توزیع و سایر سازه‌های الحاقی به اعضای حوزه گروه آبیاری.

◀ آموزش مهارت های فنی مورد نیاز برای استفاده از تاسیسات واحد هیدرولیک ثالثیه و سرویس جزئی سیستم زهکشی و توزیع به اعضای کمیته گروه آبیاری.

روش ها:

◀ برگزاری جلسات گروهی

◀ آموزش

اسناد:

راهنمای استفاده و نگهداری از سیستم

تجهیزات سمعی بصری: هیچ

اطلاعات و دستورالعمل

## ۱۵/۱) آموزش اعضای گروهها و حوزههای آبیاری:

فعالیت اصلی در این مرحله، آموزش اعضای شورا و هیئت مدیره حوزه آبیاری و همچنین اعضای کمیته گروههای آبیاری و کارمندان آنها است. چرا که افراد مذکور باید مهارت های لازم برای استفاده و نگهداری درست از تاسیسات آبیاری، زهکشی و غیره را دارا باشند.

نقش گرداننده شکل در این مرحله محدود به کمک به طراحی دورههای آموزشی است. آموزش باید توسط مهندسان آبیاری انجام شود. در صورت لزوم می توان از گرداننده شکل برای ارایه کمک های احتمالی دعوت به عمل آورد.

### ۱۵/۱/۱) آموزش اعضای شورا و هیئت مدیره حوزه آبیاری:

اعضای شورا و هیئت مدیره حوزه آبیاری می توانند در موارد زیر آموزش ببینند:

- اهمیت تهیه طرح های یکساله که شامل بودجه بندی نیز می شود.
- اهمیت تعیین ارقام مناسب برای آب بها، به منظور پوشاندن هزینه های اجرایی
- فعالیت های استفاده و نگهداری سیستم در قالب طرح یک ساله.

- هزینه های مدیریت حوزه آبیاری که شامل حقوق کارمندان، اجاره دفتر، لوازم التحریر و حمل و نقل است.

- هزینه سرمایه گذاری وسایل نقلیه، تجهیزات دفتر و ماشین آلات مورد نیاز.

- هزینه پرداخت مخارج ذخیره آب به شرکت مجری طرح.

- استخدام کارمند برای استفاده و نگهداری از سیستم آبیاری و مدیریت روزمره حوزه آبیاری.

#### آموزش کارمندان حوزه آبیاری: (۱۵/۱/۲)

آموزش در سطح حوزه آبیاری باید در مورد مدیر عامل، تکنسین استفاده و

نگهداری از سیستم توزیع آب و در موارد زیر انجام شود:

استفاده:

محاسبه نیازهای آبی گیاه

تهیه جدول آب

توزیع آب و تنظیم حجم ورودی.

تهیه طرح یکساله استفاده

و میزان جریان

نگهداری:

بررسی و برآورد نیازهای نگهداری

تهیه برنامه بودجه و طرح یکساله نگهداری

□ مهارتهای نگهداری

۱۵/۱/۳ آموزش گروههای آبیاری:

اعضای گروه آبیاری و مدیران آبیاری پس از دریافت دستورالعمل استفاده و

نگهداری از سیستم لازم است در موارد زیر آموزش ببینند:

استفاده:

□ جدول تناوبی آب

□ توزیع آب

نگهداری:

□ بررسی و برآورد امکانات مورد نیاز برای نگهداری از سیستم.

□ تهیه برنامه بودجه و طرح یکساله نگهداری از سیستم.

□ مهارتهای نگهداری.

مرحله ۱۶: تشکیل و آموزش کمیته احداث سیستم

گروه هدف: اعضای شورای هیئت مدیره حوزه آبیاری

کارمندان مسول: گرداننده تشکل و مهندس آبیاری

زمان بندی: چند هفته پیش از آغاز مراحل احداث (مرحله ۱۷)

اهداف اصلی:

◀ تبیین اهداف و وظایف کمیته احداث سیستم

◀ انتخاب یا انتصاب اعضای کمیته احداث

روش ها:

◀ برگزاری جلسات گروهی

◀ ایراد سخنرانی

◀ مباحثه

اسناد: هیچ

تجهیزات سمعی بصری: فلوچارت شماره ۱۶/۱

اطلاعات و دستورالعمل

۱۶/۱) اهداف تشکیل کمیته احداث

تشکیل این کمیته می تواند توانایی حوزه آبیاری را در کنترل مراحل احداث سیستم و نظارت بر کیفیت اجرا افزایش دهد.

## ۱۶/۲) وظایف و اختیارات کمیته احداث:

تشکیل این کمیته می تواند توانایی حوزه آبیاری را در کنترل مراحل احداث سیستم و نظارت بر کیفیت اجرا افزایش دهد.

## ۱۶/۲) وظایف و اختیارات کمیته احداث:

در طول مدت نصب سیستم آبیاری (مرحله ۱۷)، کمیته مذکور وظایف زیر را برعهده خواهد داشت:

- کنترل مراحل احداث سیستم.
  - ارایه گزارش از روند احداث سیستم و مشکلات مربوط به هیئت مدیره حوزه آبیاری و در صورت نیاز گفتگو با موسسه مجری طرح درباره تغییرات احتمالی جزئیات سیستم.
  - اعمال نظارت نهایی بلافاصله پس از اتمام رضایت بخش مراحل احداث.
- ☞ گرداننده تشکل در هنگام تشریح اهداف تشکیل کمیته و وظایف و اختیارات آن از فلوچارت شماره ۱۶/۱ استفاده کند.

## ۱۶/۲) ترکیب کمیته احداث سیستم:

این کمیته باید شامل ۵ تا ۱۰ عضو باشد. انتخاب یا انتصاب اعضا باید با دقت صورت گیرد. داوطلبان عضویت در این کمیته باید باسواد باشند تا بتوانند دستورالعملها و طرح ها را بخوانند. به علاوه باید تجاربی نیز در زمینه احداث سیستم ها داشته باشند تا بتواند بر کیفیت احداث سیستم نظارت کند.

توصیه می شود اعضای کمیته احداث سیستم همان اعضای کمیته طراحی باشند چرا  
که آنان در بازنگری آرایش نهایی سیستم نقش داشته و با جزئیات کار بخوبی آشنا  
هستند.

#### ۱۶/۴) تشکیل کمیته طراحی:

اعضای کمیته نصب سیستم باید از بین اعضای شورا و یا اعضای گروه آبیاری  
انتصاب یا انتخاب شوند.

#### ۱۶/۵) آموزش اعضای کمیته نصب سیستم:

پس از تشکیل این گروه، اعضای آن باید از جزئیات بیشتری از وظایف و اختیارات  
کمیته نصب سیستم مطلع شوند.  
گرداننده شکل باید در دوره های آموزش اعضای کمیته نصب سیستم، از فلوچارت  
شماره ۱۶/۱ که در آن اهداف تشکیل و وظایف و اختیارات کمیته طراحی درج شده،  
استفاده کنند.



مرحله ۱۷: نصب سیستم

گروه هدف: اعضای کمیته نصب سیستم

کارمندان مسول: گرداننده تشکل و کارشناس آبیاری

زمان بندی: در مدت نصب سیستم آبیاری

اهداف اصلی:

◀ برگزاری جلسات بازننگری با همراهی اعضای کمیته نصب و کتورات چی ها و

کارمندان موسسه مجری طرح.

روش ها:

◀ برگزاری جلسات گروهی

◀ ایراد سخنرانی

◀ مباحثه

◀ گشت و گذار

اسناد: هیچ

تجهیزات سمعی بصری: هیچ

اطلاعات و دستورالعمل

### ۱۷/۱) جلسات بازنگری فعالیت ها:

طی جلسات هفتگی بازنگری فعالیت ها، کمیته نصب کننده سیستم، مقاطعه کاران و موسسه مجری طرح بر روند انجام امور و کیفیت نصب نظارت کرده و درباره آن مباحثه می کند.

در صورت لزوم، یک یا چند برنامه بازدید از بخشهایی که نصب را با مشکل مواجه ساخته، پیشنهاد می شود.

گرداننده تشکل می تواند در صورت لزوم، کمیته نصب کننده سیستم را در برنامه ریزی و اجرای جلسات بازنگری یاری کند.

گرداننده تشکل باید در تمام جلسات بازنگری به عنوان ناظر حضور داشته باشد تا از برگزاری کامل جلسات و رعایت احترام به عقاید و سلیقه های دیگران توسط جمع مطمئن گردد.

توجه شود که مدت هر نشست، توسط یکی از شرکت کنندگان در جلسه که می تواند خود گرداننده تشکل باشد به نگارش در آید. صورت جلسات باید در پایان نشست ها برای شرکت کنندگان قرائت شده تا از ثبت کامل و صحیح نقطه نظرات حضار اطمینان حاصل شود.

مرحله ۱۸: تهیه موافقت نامه خدمات

گروه هدف: حوزه آبیاری و کلیه مراجع خدمات رسانی

کارمندان مسول: کارکنان موسسه مجری و گرداننده تشکل

زمان بندی: پس از تشکیل حوزه آبیاری (مرحله ۱۲)، نحوه خدمات رسانی می تواند

مورد توافق واقع شود.

اهداف اصلی:

◀ تبیین اصول موافقت نامه خدمات رسانی

◀ راییه موافقت نامه خدمات رسانی

◀ امضای موافقت نامه خدمات رسانی

روش ها:

◀ برگزاری جلسات گروهی

◀ ایراد سخنرانی

◀ مباحثه

اسناد: موافقت نامه خدمات رسانی (۱/۱۸).

تجهیزات سمعی بصری: هیچ

اطلاعات و دستورالعمل

### ۱۸/۱) نوع موافقت نامه خدمات رسانی:

پیش از آنکه حوزه آبیاری بتواند خدماتی را به اعضایش ارائه کند، باید توافقاتی با شرکت‌های خدماتی حاصل شود.

از آنجا که تحویل و توزیع عادلانه آب آبیاری به اعضا یکی از اهداف اصلی حوزه آبیاری است، لذا باید موافقت نامه‌هایی درباره منابع آب و نحوه استفاده از کانال‌های اصلی آب رسانی و توزیع آب بین حوزه آبیاری و شرکت مجری طرح امضا شود.

حوزه آبیاری باید علاوه بر توافق در مورد منبع آب و شیوه استفاده از کانال‌های

اصلی، درباره موارد دیگری نیز با شرکت مجری طرح به توافق برسد:

- توسعه کشاورزی، مانند استفاده از زمین.
- تسطیح زمین توسط شرکت‌های دولتی یا خصوصی.
- یکپارچه سازی اراضی.
- احداث امکانات پیشرفته آبیاری مانند (قطره چکان‌ها، آبیاشی‌ها و غیره) توسط بخش دولتی یا خصوصی.

### ۱۸/۲) مفاد اصلی موافقت نامه:

مفهوم رابطه‌ی حمایت‌کننده و مصرف‌کننده ایجاد رابطه‌ی بین ارائه‌کننده خدمات و مصرف‌کننده‌هایی است که با اجرای یکسری مفاد توافق شده نیازهای واقعی خود را با استفاده از روش‌های کاملاً اقتصادی برطرف می‌سازند.

ارایه کننده خدمات معمولاً سازمان یا فردی است که نسبت به تهیه و ارایه خدمات یا کالاها براساس استانداردهای خدمات رسانی یا تولید کالا که در موافقت نامه ذکر شده، مسئول است. مصرف کننده نیز سازمان یا فردی است که با امضای قرارداد و پرداخت مبلغی معین از خدمات یا کالاها استفاده می کند.

مفهوم و رابطه ارایه کننده و مصرف کننده همچنین می تواند متضمن نوعی ارتباط و تعهد بین طرفین باشد که در موافقت نامه خدمات رسانی تجلی می یابد. در این موافقت نامه هر یک از طرفین وظایف و تعهدات خاصی را برعهده دارند.

ماهیت رابطه بین ارایه دهنده خدمات و مصرف کننده آن متضمن نوعی تعهد است. معاهده مورد بحث باید حاوی نقطه نظرات طرفین، و دارای نگارش قابل فهم و عاری از لغات و اصطلاحات ثقیل و جمله بندی های پیچیده باشد.

موافقت نامه خدمات رسانی باید کامل و حاوی موارد ذیل باشد:

□ حجم آب مصرفی، مقدار جریان، زمان در اختیار آبیگری، شرایط ویژه کمبود

آب، میزان آب بها که شامل جداول تعرفه هزینه ها، روش های محاسبه آب بها

و موافقت نامه پرداخت می باشد.

□ روش های ارتباطی و ارایه گزارش، شامل ارتباطات رسمی و غیررسمی، انواع

حالت های ارتباطات، زمان ارتباطات، ماهیت داده ها و اطلاعات تهیه شده.

□ رویدادهای غیر مترقبه مانند تصادفات، بلایای طبیعی، تغییرات شدید جوی و

سایر حوادثی که یکی از طرفین قرارداد را مجبور به تغییر موضع می کند.

□ ضمانتهای اجرائی، در مواردی مانند اعتمادپذیری، جمع آوری وجوه،

مجازاتهای احتمالی یا تاخیر در دسترس قرار دادن آب طبق توافق نامه.

□ روش های تغییر مفاد موافقت نامه به درخواست طرفین.

□ روش های حل اختلاف بین طرفین.

پایه های اصلی این نوع قراردادها تکیه و تاکید بر اعمال مجازاتها است. اگر در معاهده این مسئله کم اهمیت تلقی شده باشد، اساس موافقت نامه زیر سوال خواهد رفت و قرارداد مذکور کاملاً بدون اعتبار خواهد بود.

### ۱۸/۳) تهیه موافقت نامه های خدمات رسانی:

نقش گرداننده شکل از جریان توافقاتی که بین حوزه آبیاری و شرکت های خدماتی درباره خدمات رسانی صورت می گیرد، باید تنها تسهیل کنندگی باشد به این معنی که به حوزه آبیاری، سازمانها یا شرکت های خدمات رسانی را معرفی نماید.

### ۱۸/۳/۱) تهیه موافقت نامه خدمات رسانی بین حوزه آبیاری و شرکت مجری طرح:

شاید موافقت بر سر شیوه استفاده از کانال های اصلی، منبع آب و آموزش و حمایت فنی پس از انتقال، مسئولیت استفاده و نگهداری سیستم به حوزه آبیاری، از مهمترین معاهدات حوزه آبیاری باشد. بنابراین، گرداننده شکل باید با تشریح حقوق و تعهدات حوزه آبیاری و موسسه مجری طرح و همچنین تبیین فرصت ها و محدودیت های خدمات رسانی، در طول مدت تنظیم این موافقت نامه ها، حوزه آبیاری را کمک کند.

مرحله ۱۹: بازبینی نهایی و انتقال مسئولیت استفاده و نگهداری

گروه هدف: اعضای کمیته نصب کننده سیستم و همچنین اعضای شورا و هیئت مدیره  
حوزه آبیاری.

کارمندان مسول: گرداننده تشکل و مهندس آبیاری

زمان بندی: حداکثر یک ماه پس از تکمیل مراحل نصب سیستم (مرحله ۱۷).

اهداف اصلی:

◀ بازبینی نهایی سیستمهای آبیاری، زهکشی و تاسیسات وابسته از طریق برقراری

ارتباط بین کمیته نصب کننده سیستم، شرکت مجری طرح و مقاطعه کاران.

◀ برگزاری جلسات هیئت مدیره، حوزه آبیاری، جلسات بحث درباره موافقت نامه

انتقال مسئولیت از موسسه مجری طرح به حوزه آبیاری و تصویب آن.

روش ها:

◀ برگزاری جلسات گروهی

◀ ایراد سخنرانی

◀ مباحثه

◀ گشت و گذار

اسناد: موافقت نامه انتقال مسئولیت

تجهیزات سمعی بصری: هیچ

اطلاعات و دستورالعمل

### ۱۹/۱) بررسی نهایی

به محض اتمام مراحل نصب، یک بازبینی نهایی از تاسیسات باید صورت پذیرد. بدین منظور برگزاری یک یا چند برنامه گشت و گذار در مزرعه با همراهی گروهی از اعضای کمیته نصب کننده سیستم، کارمندان موسسه مجری طرح یا نمایندگان آنها و کارشناسان آبیاری باید مورد توجه قرار گیرد. به این ترتیب می توان از مرتب بودن امور و درستی اجرای کار اطمینان حاصل کرد.

☞ گرداننده تشکل در بازنگری نهایی سیستم باید نقش یک ناظر را داشته باشد. تا

از اجرای صحیح امور اطمینان حاصل شود.

در پایان این مرحله (بازبینی نهایی) گزارشی که در برگزینده کلیه مشاهدات، نتیجه گیری ها و تصمیم های متخذه می باشد، تهیه و جهت امضا و تایید آن به طرف های سه گانه استرداد می شود.

### ۱۹/۲) تهیه و تصویب موافقت نامه انتقال مسئولیت به هیئت مدیره حوزه آبیاری:

پس از تکمیل موفقیت آمیز بازبینی نهایی و توافق طرف های مربوطه درباره انتقال مسئولیت استفاده و نگهداری سیستم های آبیاری، زهکشی و تاسیسات وابسته به حوزه آبیاری، موسسه مجری و حوزه آبیاری باید موافقت نامه انتقال مسئولیت را تنظیم نماید.



بدین منظور، اعضای هیئت مدیره حوزه آبیاری و کارمندان موسسه مجری طرح باید شرایط خاصی را در سیستم در نظر گرفته و در یک جلسه درباره آن به گفتگو بنشینند. توصیه می شود گرداننده تشکل در جلسه مذکور حاضر باشد تا نسبت به تهیه دقیق موافقت نامه مورد بحث اطمینان حاصل شود.

موافقت نامه انتقال مسئولیت باید علاوه بر تشریح جزئیات تاسیسات آبیاری، زهکش و سیستم های وابسته، و چگونگی انتقال مسئولیت استفاده و نگهداری آنها از موسسه مجری طرح به حوزه آبیاری، شامل موارد زیر نیز باشد:

□ حداقل استانداردهای استفاده و نگهداری سیستم براساس دستورالعمل، استفاده

و نگهداری که در محله ۸ تصویب شده بود.

□ وظایف و مسئولیت های موسسه مجری طرح و سایر موسسات درگیر در ارایه

خدمات فنی و آموزش کارمندان حوزه آبیاری که برای مدیریت حوزه و استفاده

و نگهداری از سیستم های آبیاری به کار می آید.

□ روش های بازنگری های سالیانه از سیستم آبیاری، زهکش و سازمانهای وابسته.

□ اختیارات حوزه آبیاری در واگذاری مسئولیت استفاده و نگهداری سیستم به

گروه سوم.

□ روشهای اصلاح و اعمال و تغییر در سیستم های آبیاری، زهکش و سازه های

وابسته.

□ مسئولیت هرگونه آسیب دیدگی که ناشی از بی توجهی به تعهدات موافقت نامه،

انتقال مسئولیت و یا منتج از استفاده و نگهداری و تغییر سیستم باشد.

□ شرایط پرداخت هزینه های سرمایه گذاری و همچنین آب بها برای منبع ذخیره

آب توسط حوزه آبیاری به موسسه مجری طرح.

□ اقداماتی که در صورت بی توجهی حوزه آبیاری به تعهدات مندرج در موافقت

نامه انجام خواهد شد.

□ اقداماتی برای نهایی سازی موافقت نامه انتقال مسئولیت.

□ و سرانجام روشهایی برای حل اختلافات احتمالی.

۱۹/۳ پذیرش موافقت نامه انتقال مسئولیت از جانب شورای حوزه آبیاری:

پس از تصویب موافقت نامه انتقال مسئولیت توسط اعضای هیئت مدیره حوزه

آبیاری و پیش از امضای آن توسط اعضای هیئت مدیره حوزه آبیاری جهت تصویب

سند مذکور باید طی یک مراسم ویژه در اختیار شورای حوزه قرار گیرد.

☞ نسخه هایی از این موافقت نامه باید حداقل یک هفته پیش از برگزاری نشست

بین کلیه اعضای شورا توزیع شده باشد.

☞ برای اطمینان از صحت بازبینی موافقت نامه طرح، بررسی و مباحثه بند به بند

مفاد آن در جلسه مذکور ضروری به نظر می رسد.

☞ توصیه می شود که گرداننده تشکل در جلسه مذکور حاضر باشد تا بتواند

نسبت به دقت و انسجام مراحل بازبینی نظارت کامل داشته باشد.

#### ۱۹/۴) مراسم امضای موافقت نامه انتقال مسئولیت:

امضای قرارداد انتقال مسئولیت یکی از مهم ترین اقدامات حوزه آبیاری است چرا که بواسطه آن مسئولیت انتقال و نگهداری از کلیه سیستم های آبیاری، زهکشی و سازه های وابسته که در موافقت نامه انتقال مسئولیت ذکر شده به حوزه آبیاری منتقل می شود.

موافقت نامه ی انتقال مسئولیت باید توسط رئیس محلی موسسه مجری طرح یا نماینده او و رئیس حوزه آبیاری امضا شود.

به منظور تاکید بر اهمیتی که این مرحله دارد، امضای این موافقت نامه باید طی یک مراسم ویژه که نمایندگان موسسات مجری طرح، شرکت های خدمات رسانی و مقاطعه کاران و سایر موسسات وابسته حضور دارند، انجام پذیرد.  
نقطه عطف ۳: موافقت نامه انتقال مسئولیت امضا شد.

مرحله ۲۰: تکمیل طرح

گروه هدف: اعضای شورا و هیئت مدیره حوزه و همچنین گروه آبیاری.

کارمندان مسول: کارشناس استفاده و نگهداری سیستم و گرداننده تشکل

زمان بندی: بلافاصله پس از امضای موافقت نامه انتقال مسئولیت و پذیریت مسئولیت

استفاده و نگهداری از سیستم توسط حوزه آبیاری (مرحله ۱۰).

اهداف اصلی:

◀ کنترل طرح استفاده سالیانه سیستم توسط حوزه و گروههای آبیاری و در صورت

نیاز همکاری با موسسات مربوطه.

◀ کنترل طرح سالیانه نگهداری از سیستم توسط حوزه آبیاری و در صورت نیاز

دریافت کمک از موسسات مربوطه.

◀ کنترل برنامه استفاده موثر از آب که توسط موسسات مرتبط طراحی شده.

◀ کنترل موافقت نامه خدمات رسانی بین حوزه آبیاری و موسسات خدمات

رسانی.

◀ حل اختلافات.

روش ها:

◀ برگزاری جلسات گروهی

◀ مشاهده

◀ مباحثه

اسناد: موافقت نامه خدمات رسانی

تجهیزات سمعی بصری: هیچ

اطلاعات و دستورالعمل

۲۰/۱) نظارت های منظم:

وظیفه اصلی گرداننده تشکل پس از امضای قرارداد انتقال مسئولیت، انجام بازدیدهای منظم از حوزه آبیاری به منظور کنترل موارد زیر است.

□ طرح یکساله استفاده از سیستم که توسط حوزه و گروههای آبیاری تهیه می‌گردد.

□ طرح کلی نگهداری از سیستم که توسط حوزه آبیاری تهیه می‌گردد.

□ موافقت نامه خدمات رسانی که بین حوزه آبیاری و شرکت های خدماتی وجود

دارد. توصیه می‌شود، گرداننده تشکل طی ۶ تا ۱۲ ماه نخست پس از امضای

قرارداد انتقال مسئولیت، ماهی یکبار از حوزه و گروههای آبیاری دیدن کند.

◀ گرداننده تشکل باید علاوه بر گفتگو با اعضای هیئت مدیره حوزه آبیاری، با

گشت و گذار در مزرعه و مشاهده عینی انجام امور از صحت روند اجرای کار اطلاع یابد.

۲۰/۲) حل اختلافات:

اگر اعضای هیئت مدیره حوزه آبیاری و یا اعضای کمیته های گروههای آبیاری،

گرداننده تشکل را از وجود مشکل یا اختلافی در حوزه یا گروههای آبیاری و یا با

**جهت خرید فایل word به سایت [www.kandoo.cn.com](http://www.kandoo.cn.com) مراجعه کنید  
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید**

شرکت های خدمات رسانی مطلع سازند، او باید با ارجاع دادن مشکل به مسئولین و

طرفهای مربوطه بر حل اختلاف بکوشد.

**(۲۰/۳) داوری اختلافات:**

اگر در طول جلسه حل اختلاف مشکل حل نشد، باید براساس قوانین و مقررات

حل اختلافات مصوب حوزهی آبیاری، قضاوتی در خور صورت گیرد.