

काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्यविवरण, २०७६

कम्पनीको उद्देश्य एवं लक्ष्य हासिल गर्नको लागि प्रचलित कानूनले तोकेका कार्य विवरणको अतिरिक्त प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको अन्य कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रशासनिक कार्य व्यवस्थापन (Administrative Management)

- १) संचालक समितिबाट भए गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- २) कम्पनीको दैनिक प्रशासनिक कार्य चुस्त दुरुस्त ढंगबाट संचालन गर्ने, गराउने । Chain of Command प्रभावकारी गराउने ।
- ३) सबै कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराई दैनिक कार्य उत्पादकत्वमा बृद्धि गराउने ।
- ४) कम्पनीको स्वीकृत कर्मचारी प्रशासन नियमावली प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ५) आफ्नो प्राप्त गरेको अधिकारको सिमाभित्र रही आवश्यकता अनुसार विभाग, महाशाखा र कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने र सम्पादित कार्यको सांगठनिक स्वरूप संचालक समितिमा प्रस्ताव गर्ने ।
- ६) मेलम्ची आयोजना संचालन पूर्व र पश्चात दुवै अवस्थामा कम्पनीको सांगठनिक स्वरूप संचालक समितिमा प्रस्ताव गर्ने ।
- ७) अन्य आई पर्ने प्रशासनिक कार्यहरूको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(ख) आर्थिक कार्य व्यवस्थापन (Financial Management)

- १) बक्यौता असुली नीति प्रस्ताव गर्ने र स्वीकृत नीति अनुसार प्रभावकारी रूपमा बक्यौता उठाउने ।
- २) कम्पनीको Cash Flow मासिक रूपमा अनुगमन गरी आम्दानी गरी आम्दानीखर्चको तालमेल मिलाउने ।
- ३) ग्राहकहरूलाई महशुल भुक्तानी गर्न रुचि बढाउने प्रकारका नीतिहरू प्रस्ताव गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ४) कम्पनीको खर्चहरू कटौती गर्न सक्ने क्षेत्रको अध्ययन गरी खर्च मितव्ययिता नीति अपनाउने ।
- ५) काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड तथा खानेपानी महशुल निर्धारण आयोगलाई तिर्नुपर्ने रकमहरूको भुक्तानी व्यवस्था मिलाउने, भुक्तानी खर्चको व्यवस्था मिलाउने ।
- ६) कम्पनीको २५ वर्षको Cash Flow विवरण प्रक्षेपण गर्ने ।
- ७) महशुल प्रस्ताव/बजेट प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।

८) कम्पनीको आम्दानी र खर्चको विवरण अध्यावधिक र दुरुस्त राख्ने ।

(ग) प्राविधिक कार्य (Technical Job Management)

- १) खानेपानी वितरणलाई समानुपातिक बनाउन Zoning गर्ने र Distribution Schedule सार्वजनिक गर्ने,
- २) ढल निकासको व्यवस्थालाई चुस्त दुरुस्त बनाउन मर्मत, सम्भारको व्यवस्थागर्ने साथै सेवा क्षेत्रका स्थानीय निकाय र अन्य सरकारी निकायहरु बीच समन्वय गर्ने ।
- ३) खानेपानी वितरणको गुणस्तर विवरण सार्वजनिक गर्ने एवं गुणस्तर कायम राख्न कार्य गर्ने ।
- ४) प्रयोगशालालाई व्यवसायीक रुपमा संचालन गर्नको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) पूँजीगत वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी संचालक समितिमा प्रस्ताव गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ६) काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड र काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लि. बीच Cash Flow नीति र Proper Documentation गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ७) पानी चुहावट नियन्त्रण तथा आवश्यक मर्मतको चुस्त दुरुस्त व्यवस्था गर्ने ।
- ८) Connection Policy समय सापेक्ष संशोधनगर्न प्रस्तावगर्ने ।
- ९) मुहान र Catchment Area को संरक्षण योजनातयार गरी प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- १०) आयोजना कार्यान्वयन (PID) का कार्यहरुसंग कम्पनीको वितरण व्यवस्थाको तालमेललाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने ।
- ११) कम्पनीका प्राविधिक जनशक्तिको अधिकतम परिचालन गरी सेवाग्राहीहरुको सेवाको गुणस्तरमा बृद्धि गर्ने, गराउने ।
- १२) अन्य प्राविधिक कारणहरु आवश्यकता अनुसार गर्ने ।
- १३) GIS र IT सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
- १४) पाताल भएका धाराहरुको भौतिक परिक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- १५) टैंकर सेवालाई व्यावसायिकरण गर्ने ।
- १६) आवश्यकतानुसार विभिन्न आयतनका बोतलका पानी (Drinking Water) वजारमा ल्याउने पहल गर्ने ।

(घ) समन्वयात्मक कार्य (Co-Ordination)

- १) कम्पनीको संचालक समिति, विभागीय मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला संस्थाहरु वीच कार्यगत एकता, समन्वयता र विश्वासनीयतामा बृद्धि गराई कम्पनीको प्रतिष्ठानमा बढोत्तरी ल्याउने ।
- २) प्रचलित कानून बमोजिम निर्णायक र निगरानी राख्ने अधिकार प्राप्त सतर्कताकेन्द्र जस्ता निकायहरुबाट सोधिएका गुनासो, उजुरी आदिको जवाफ सत्य तथ्य ढंगबाट शिघ्र पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

(ङ) सेवाप्रवाह (Customer Care)

- १) सेवाग्राहीलाई गुनासो गर्ने सरल व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- २) Public Relation Officer को व्यवस्था प्रत्येक शाखा कार्यालय र केन्द्रमा मिलाउने ।
- ३) सेवा प्रवाह छिटो छरितो र गुणस्तरीय बनाउने तथा कम्पनीको व्यवस्थापकीय कार्यलाई पारदर्शी र जवाफदेही बनाउने ।
- ४) गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र सो को प्रतिवेदन संचालक समितिमा पेश गर्ने ।
- ५) मिडियासंग सम्बन्धित कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने गराउने ।
- ६) सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन प्रस्तावहरु तयार गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

(च) अन्य कुराहरु :

- १) संचालक समितिबाट समय समयमा दिइएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।
- २) दातृ निकाय तथा सरोकारवाला संस्थाहरुसंग औपचारिक र अनौपचारिक समन्वय गर्ने ।
- ३) मासिक प्रगति विवरणहरु सरोकारवाला संस्थाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- ४) तोकिएको समय भित्र वार्षिक साधारण सभाको तयारी गर्ने गराउने ।
- ५) नियमित रूपमा वार्षिक लेखापरिक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ६) अन्य भैपरी आउने कार्यहरु समेत गर्ने गराउने ।
- ७) यो कार्य विवरणमा संचालक समितिले आवश्यकतानुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।