काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड र ऐ का प्रमुख कार्यकारी अधिकृत बीच भएको कार्यसम्पादन (करार) सम्झौता

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडले कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट छनौट गर्न मिति २०७६/११/१८ गोरखापत्र राष्ट्रिय दैनिकमा प्रकाशित सूचना वमोजिम भएको प्रतिस्पर्धात्मक परिक्षाबाट सिफारिश भई कम्पनी संचालक समितिको मिति २०७७/४/२८ को बैठक नम्वर ३७३ को निर्णयानुसार नियुक्तका लागि छनौट भएका प्रमुख कार्यकारी अधिकृत ई. श्री मिलन कुमार शाक्यको कार्यसम्पादन सुनिश्चित गरी कम्पनीको उत्पादकत्व अभिबृद्दि गर्न तथा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सेवा सुविधा र शर्त तोक्न काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड (यसपछि "कम्पनी" भनिएको) र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत पदमा नियुक्त भएका ई. श्री मिलन कुमार शाक्य (यसपछि "प्रमुख कार्यकारी अधिकृत" भनिएको) बीच यस संझौतामा उल्लिखित व्यवस्था,शर्तहरु र अनुसूची-१ बमोजिमका कार्यसम्पादन सूचक तथा लक्ष्यहरुमा सहमत भई यस कम्पनीको संचालक समितिका तर्फबाट अख्तियारी प्राप्त संचालक समितिका अध्यक्ष ई. श्री रमाकान्त दुवाडी र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वीच यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस सम्झौताको नाम काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड र ऐ का प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता" रहेकोछ ।

(२) यो सम्झौता दुबै पक्ष वीच हस्ताक्षर भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :**

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस सम्झौतामा :

(१) "कम्पनी" भन्नाले काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड सम्झनु पर्छ ।

(२) "मूल्याङ्कन" अवधि " भन्नाले पहिलो बर्षका लागि सम्झौता लागु भएको मितिदेखि आर्थिक बर्षको असार मसान्त सम्मको अवधिलाई र तत्पश्चात प्रत्येक आर्थिक बर्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(३) "नियामक निकाय" भन्नाले कुनै कार्य गर्नको लागि त्यस्तो निकायको सहमति वा स्वीकृति लिनुपर्ने वा कम्पनीलाई कुनै कार्य गर्न वा नगर्न निर्देशन दिन सक्ने निकायलाई सम्झनु पर्छ ।

३. **संशोधन गर्ने अधिकार** :

यस सम्झौताको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा भएमा सम्झौताका पक्षहरुको आपसी सहमतिमा स्पष्ट गरिनेछ ।

४. **उद्देश्य** :

उपभोक्ताहरुलाई काठमाण्डौ उपत्यकामा नियमित रूपले स्वच्छ खानेपानी उपलव्ध गराउन र ढल निकास प्रणालीलाई समुचित व्यवस्था गर्ने उद्देश्य**ले** स्थापित कम्पनी**को** लागि खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट छनौट भएका प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नियुक्ति सेवा शर्त र सुविधा तोक्ने एवं निजले गर्ने कार्यसम्पादन, कार्यसम्पदनको सूचकहरु सोको आधारमा गरिने मूल्याङ्कनको सुनिश्चित गर्नु यो सम्झौताको उद्देश्य रहेको छ ।

५. **दुरदृष्टि (Vision) :**

प्रयास र स्वच्छ खानेपानी नियमित रुपमा उचित मूल्यमा उपभोक्तालाई उपलब्ध गराउनुको साथै समुचित ढल व्यवस्थापन गर्नु यस संस्थाको मुख्य उद्देश्य सहितको दुर दृष्टि हुनेछ ।

६. **दीर्घकालीन लक्ष्य (Mission) :**

"मेलम्ची खानेपानी आयोजना सम्पन्न हुनु पुर्व उपत्यकाबासीलाई मौजुदा उत्पादनबाट समुचित बितरणद्वारा खानेपानी उपलव्ध गराउने र ढल निकास प्रणालीलाई समुचित व्यवस्था गर्ने ।साथै मेलम्ची खानेपानी आयोजना सम्पन्न भए पश्चात उपत्यकाबासीलाई खानेपानी उपलव्ध गराउन र ढल निकास प्रणालीलाई समुचित व्यवस्थापन गर्न कम्पनीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न पूर्व तयारी तथा आवश्यक प्रबन्ध गर्ने ।"

७. **कम्पनीको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

कम्पनीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) खानेपानी व्यवस्थापन तथा ढल निकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने र योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(२) खानेपानीको श्रोत तथा वितरण र ढल निकास सम्वन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण गर्ने,

(३) खानेपानीको श्रोतदेखि वितरण स्थलसम्मको बाटो निर्धारण गर्ने र सोको रेखाङ्कन गर्ने,

(४) खानेपानी तथा ढल निकास सम्बन्धी कामको लागि आवश्यक निर्माण कार्य गर्ने गराउने,

(५) खानेपानी तथा ढल निकास सम्बन्धमा नेपाल सरकार र विदेशी सरकार वा अन्तराष्ट्रिय दातृ निकायहरु वा विदेशी संघ संस्था बीच भएका सम्झौता बमोजिम सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरू गर्ने, गराउने

(६) नेपाल सरकारले तोकिदिएका खानेपानी तथा ढल निकास सम्बन्धी विकास परियोजना सञ्चालन गर्ने,

(७) महसुल तथा शुल्क आदि लिई खानेपानी वा ढल निकासको सुविधा उपलव्ध गराई सेवा प्रदान गर्ने,

(८) खानेपानीको उपयोग तथा ढल निकासको प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक शर्तहरू तोक्ने,

(९) खानेपानीको दुरूपयोग हुन नदिने तथा प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने,

(१०) खानेपानी तथा ढल निकासको पाइप लाइनहरूको आवश्यक मर्मत तथा सम्भार गर्ने गराउने,

(११) कुनै कारणले ग्राहकको धारामा पानी नआएको सूचना प्राप्त भएमा आवश्यक मर्मत गरी यथाशीघ्र सेवा उपलव्ध गराउने,

(१२) कम्पनीले आफ्नो सञ्चालन खर्च आफै उठाउने,

(१३) कम्पनीको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

८. <u>प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्य विवरण</u> :

कम्पनीको उद्देश्य एवं लक्ष्य हासिल गर्नको लागि प्रचलित कानूनले तोकेका काम कारबाहीको अतिरिक्त काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रशासनिक कार्य व्यवस्थापन :

(१) संचालक समितिबाट भए गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(२) कम्पनीको दैनिक प्रशासनिक कार्य चुस्त दुरुस्त ढंगबाट संचालन गर्ने, गराउने र Chain of command प्रभावकारी रुपमा लागु गराउने।

(३) सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गरी लागु गर्ने ।

(४) कम्पनीको स्वीकृत कर्मचारी प्रशासन विनियमावली प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(५) आफूले प्राप्त गरेको अधिकारको सीमा भित्र रही आवश्यक्ता अनुसार विभाग, महाशाखा, शाखा र कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने र सम्पादित कार्यको अनुगमन गर्ने ।

(६) मेलम्ची खानेपानी आयोजना संचालन पूर्व र पश्चात दुवै अवस्थामा कम्पनीको सांगठनिक स्वरुप संचालक समितिमा प्रस्ताव गरी स्वीकृत गराउने ।

(७) अन्य आइपर्ने प्रशासनिक कार्यहरुको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(ख) <u>आर्थिक कार्य व्यवस्थापन</u> :

(१) कम्पनीको वक्यौता असूली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन वक्यौता असूली नीतिमा आवश्यक परिमार्जन तथा सुधारको लागि संचालक समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने र स्वीकृत नीति अनुसार प्रभावकारी रुपमा वक्यौता असुल गर्ने ।

(२) कम्पनीको नगद प्रबाह (Cash flow) मासिक रुपमा अनुगमन गरी आम्दानी खर्चको तालमेल मिलाउने ।

(३) ग्राहकहरुलाई महशूल भुक्तानी गर्न रुची बढाउने प्रकारका नीतिहरु सचालक समितिमा प्रस्ताव गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(४) कम्पनीको खर्चहरु कटौति गर्न सक्ने क्षेत्रलाई मध्यनजर गरी खरिद गुरुयोजना / बार्षिक खरिद योजना तयार पारी खर्चमा मितव्ययीता अपनाउने नीति लिने।

(५) काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन वोर्ड तथा खानेपानी महशुल निर्धारण आयोगलाई तिर्नुपर्ने रकमहरुको भुक्तानी व्यवस्थापन गर्ने । भुक्तानी खर्चको रेकर्डको व्यवस्था मिलाउने ।

(६) महशूल प्रस्ताव तथा वजेट प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।

(७) कम्पनीको आम्दानी र खर्चको विवरण अध्यावधिक र दुरुस्त राख्ने ।

(८) नियमित रुपमा कम्पनीको बार्षिक लेखापरीक्षण गराइ कम्पनीको बासलात संचालक समितिबाट पारित गराई बार्षिक साधरण सभामा पेश गर्ने ।

(९) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापित गरी बित्तीय अनुशासन कायम गर्ने र उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।

(१०) कम्पनीको संचित नोक्सानी घटाई क्रमश नाफामा पु ऱ्याउने लक्ष्य सिहत बित्तीय सूचकमा सुधार ल्याउने ।

(ग) <u>प्राविधिक कार्य</u> :

(१) खानेपानी वितरणलाई समानुपातिक बनाउन कार्ययोजना र वितरण तालिका तयार गरी सार्वजनिक गर्ने,

(२) ढल निकासको व्यवस्थालाई चुस्त दुरुस्त बनाउन मर्मत, सम्भारको व्यवस्था गर्ने साथै सेवा क्षेत्रका स्थानीय तह र अन्य सरकारी निकायहरु बीच समन्वय गर्ने ।

(३) खानेपानी वितरणको गुणस्तर कायम गरी विवरण सार्वजनिक गर्ने एवं गुणस्तर कायम राख्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

(४) पानी प्रशोधन प्रणालीहरु र प्रयोगशालालाई व्यवसायीक रुपमा सञ्चालन गर्नको लागि **Standard Operating Procedure** तयार गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यविधि कार्यन्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(५) पुँजीगत वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी संचालक समितिमा प्रस्ताव गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(६) काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन वोर्ड र के.यु.के.एल. बीच नगद प्रबाह (**cash flow**) नीति र Proper documentation गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(७) पानी चुहावट नियन्त्रण तथा जिर्ण पूर्बाधारहरुको आवश्यक मर्मतको लागि **Quick Response Team** परिचालन गर्ने र चुहावट घटाउने ।

(८) नयाँ धारा जडान नीति (New tap connection policy) समय सापेक्ष संशोधन गर्न प्रस्ताव गर्ने ।

(९) मुहान र जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, संबर्धन योजना तयार गरी पेश गर्ने ।

(१०) आयोजना कायान्वयन निर्देशनालयका कार्यहरुसँग कम्पनीको वितरण व्यवस्थाको तालमेललाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गरी कार्य गर्ने ।

(११) कम्पनीका प्राविधिक जनशक्तिको अधिकतम परिचालन गरी सेवाग्राहीहरुलाई प्रदान गर्ने सेवाको गुणस्तरमा वृद्धि गर्ने, गराउने ।

(१२) अन्य प्राबिधिक कार्यहरु कम्पनीको आवश्यकता अनुसार गर्ने ।

(१३) जी.आई.एस. /सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।

(१४) पाताल भएका, अनधिकृत धारा, धनी परिबर्तन भएका धाराहरुको भौतिक परीक्षण गर्ने, लगत कट्टा गरी अध्यावधिक बिवरण तयार गर्ने ।

(१५) ट्यांकर सेवालाई व्यावसायिकरण गर्ने ।

(१६) आवश्यकतानुसार विभिन्न आयतनका बोतलका पानी (Drinking water) बजारमा ल्याउन पहल गर्ने ।

(१७) काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड र आयोजना कार्यन्वयन निर्देशनालयसंग समन्वय गरी मेलम्ची खानेपानी आयोजनाबाट प्राप्त हुने खानेपानीको उचित व्यवस्थापन गर्नका लागि तत्कालीन र दीर्घकालीन योजना तयार पारी लागु गर्ने ।

(घ) समन्वयात्मक कार्य (Coordination) :

(१) कम्पनीको संचालक समिति, विभागीय मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला संस्थाहरु बीच कार्यगत एकता, समन्वय र विश्वासनीयतामा वृद्धि गराई कम्पनीको व्यवसायिकरण गर्दै प्रतिष्ठामा बढोत्तरी गर्ने, गराउने ।

(२) प्रचलित कानून बमोजिम नियामक र निगरानी राख्ने अधिकार प्राप्त निकायहरु जस्तै संसदीय समितिहरु, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय आदिबाट सोधिएका गुनासो, उजुरी आदिको जवाफ सत्य तथ्य ढङ्गबाट शीघ्र पठाउने व्यवस्था गर्ने,गराउने ।

(ङ) सेवा प्रवाह (Costumer Care) :

(१) सेवाग्राहीलाई गुनासो गर्ने सरल व्यवस्था मिलाउने ।

(२) मुख्य कार्यालय र प्रत्येक शाखा कार्यालयमा जनसम्पर्क अधिकारी (Public relation officer) को व्यवस्था गर्ने ।

(३) सेवा प्रवाह छिटो छरितो र गुणस्तरीय बनाउने तथा कम्पनीको व्यवस्थापकीय कार्यलाई पारदर्शी र जवाफदेही बनाउने।

(४) गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र सो को प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा जानकारीका लागि पेश गर्ने ।

(५) सूचना तथा संचारसँग सम्बन्धित कार्यलाई व्यवस्थित गर्दै **Proactive disclosure** गर्ने गराउने ।

(६) सेवा प्रवाहलाई पूर्व अनुमान योग्य र प्रभावकारी बनाउन प्रस्तावहरु तयार गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

(च) अन्य कार्यहरु (Other Tasks) :

(१) संचालक समितिबाट समय समयमा दिइएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने ।

(२) दातृ निकाय तथा सरोकारवाला संस्थाहरुसँग औपचारिक र अनौपचारिक समन्वय गर्ने ।

(३) सरोकारवाला निकाय/संस्थामा मासिक प्रगति विवरणहरु समयमै पठाउने प्रबन्ध गर्ने गराउने ।

(४) तोकिएको समय भित्र वार्षिक साधारण सभाको तयारी गर्ने गराउने ।

(५) नियमित रुपमा वार्षिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाई बित्तीय जवाफदेहीता बहन गर्ने ।

(६) कम्पनीबाट भए गरेका कामहरुको अभिलेखिकरणको उचित व्यवस्था मिलाई संस्थागत संस्मरण कायम (Institutional Memory) राख्ने ।

(७) संचालक समितिले तोकेका र अन्य भैपरी आउने कार्यहरु समेत गर्ने गराउने ।

प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्य विवरणमा सञ्चालक समितिले आवश्यकतानुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने छ।

९. **व्यवस्थापकिय मान्यता(Core Values) :**

प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कम्पनीको उद्देश्य हासिल गर्न देहायका व्यवस्थापकीय मूल्य मान्यतालाई आत्मसात गर्नेछ :

(१) जिम्मेवारी वोध तथा विषयवस्तुको पूर्वानुमान (Enhancing the ownership and Proactiveness)

(२) सुशासन र पारदर्शिता (Good Governance and Transparency),

(३) निश्पक्षता र समानता (Fairness and Equity),

(४) जनशक्तिको कार्यक्षमता र कार्यदक्षता (Increasing HR capacity & efficiency),

(५) सेवाको गुणस्तरमा निरन्तर सुधार (Continuous Improvement in Quality of Service),

(६) ग्राहकको सन्तुष्टिमा विशेष प्राथमिकता (Costumer satisfaction),

(७) लक्ष्यभन्दा नतिजामा विशेष जोड (Result Orientated than Target Oriented)

(८) समुहकार्य र सहभागिता (Team Work and Participation)

(९) व्यवसायिकतामा अभिबृद्दि (Inhancing perfestionalism)

(१०) सकारात्मक कार्यसंस्कृतिको बिकास (Build positive corporate culture)

१०. रणनीति तथा कार्यनीतिहरु :

कम्पनीको उद्देश्य प्राप्तिको लागि मुलतः निम्नानुसारको रणनीति तथा कार्यनीतिहरु अवलम्वन गरिनेछ । समय र परिस्थितिजन्य कारणले यी कार्यनीतिहरुमा सामान्य हेरफेर हुन सक्नेछ ।

(१) संस्थाको Vision, Mission अनुरुप निर्दिष्ट उद्देश्य प्राप्त गर्न रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

(२) विद्यमान मानव संशाधन नीतिमा समय सापेक्ष सुधार गरी दक्ष जनशक्ति मार्फत उत्पादकत्व अभिबृद्धि गर्ने ।

(३) पुरानो परंपरागत संगठन ढांचामा सुधार गरी व्यवसायको आवश्यकतामा आधारित छरितो कार्यालय संगठन ढाँचा विकास गर्ने तथा कम्पनीको आवश्यकताको आधारमा उचित कार्यालय संजाल निमार्ण गर्ने व्यवसायको लागि औचित्वपूर्ण कर्मचारी संख्या हुनु जरुरी भएकोले Right Sizing, Right person at right place, Voluntary retirement schemes, तर्फ अध्ययन गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(४) कार्यालयमा अनुशासन कायम गर्न, दैनिक काम कारबाहीहरु अद्यावधिक गर्न, जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षमता अभिवृद्धि गर्न र कर्मचारीहरुमा कर्तव्य पालनको संस्कार विकास गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा सुधार गर्ने तथा ग्राहक सम्बन्ध विकासको लागि कार्यालयमा प्रवक्ता, सूचना अधिकारी, Help Desk लगायतको व्यवस्था गर्दै गुनासो फछ्र्यौट गर्ने र सूचना प्रबाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(५) क्रियाशिल टे्रड युनियनहरुसंग आबश्यकता अनुसार समन्वय गरी व्यवस्थापकीय प्रतिफल लिन आधिकारीक ट्रेड युनियनको निर्वाचन गराउने व्यवस्था गर्ने ।

(६) खानेपानी आपुर्ति व्यवसायमा रहेको प्रतिष्पर्धालाई मनन् गरी ग्राहकहरुलाई छिटो, छरितो गुणस्तर एवं सुलभ सेवा प्रदान गर्ने ।

(७) व्यवसायमा रहेको जोखिम व्यवस्थापन गर्न तथा सम्बन्धित सरोकारवालाहरुको हित संरक्षणको लागि संस्थागत सुशासन कायम गर्ने ।

(८) खानेपानी आपुर्ति बजारमा रहेको समस्यालाई पहिचान गरी गुणस्तरीय र सुलभ सेवा प्रदानका लागि आवश्यकतानुसार कम्पनीको कार्यक्षेत्र पहिचान, अन्य निकायहरुवीच उचित संबाद, समन्वय, साझेदारी, नियमन तथा उत्प्रेरक कार्यहरु गर्ने ।

(९) खानेपानीको महत्व एबं गुणस्तर कायम गर्ने लगायत खानेपानी व्यवसायसँग सम्बन्धित कम्पनीको विभिन्न Product हरु शहरी तथा शहरउन्मुख क्षेत्रमा विस्तार गर्ने, गराउने ।

(१०) नियमित रुपमा लेखापरीक्षणको कार्य सम्पन्न गराई कम्पनीको आम्दानी खर्च, आय व्यय, सम्पत्ति तथा दायित्व आदिको विषय पारदर्शी बनाउने ।

(११) कम्पनी अन्तर्गतका निकायहरुको संस्थागत सुशासन अभिबृद्धि गर्ने ।

(१२) कम्पनीको विद्यमान अवस्था, चुनौति र संभावनाको विषयमा विषय विज्ञबाट अध्ययन गराई कार्यालय संगठन लगायत जनशक्ति व्यवस्थापनको विषय तथा व्यवसायिक सुधार गर्न प्रतिवेदनसहित ५ वर्षे रणनीतिक कार्यक्रम तर्जूमा गरी संचालक समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।

(१३) ५ वर्षे रणनीतिक कार्यक्रम तथा योजनाको अधिनमा रही वर्षेनी व्यवसायिक तथा प्रशासनिक बजेट तथा कार्यक्रम (एक वर्षे) संचालक समितिबाट स्वीकृत गराई स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको अधिनमा रहि वित्त व्यवस्थापन गर्ने तथा व्यवसायिक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

(१४) कार्यालयको भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्दै सम्पत्ति खरीद तथा व्यवस्थापनको लागि भैरहेको नीतिमा आवश्यक परिमार्जन गर्ने । संस्थाको आर्थिक अवस्थामा सुधार ल्याउन संस्थाको अचल सम्पत्ति भाडा (Lease) मा दिन उपयुक्त हुने भएमा सो को ब्यवस्थापन गर्ने ।

(१५) कम्पनीको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु परिपूर्ति गर्ने सिलसिलामा अध्ययन अनुसन्धान गरी समसामयिक क्रियाकलापहरु पहिचान र कार्यान्वयन गरी कम्पनीको प्रगतिमा सहयोग पुर्या उने ।

(१६) कम्पनीको वित्तीय स्थितिमा उल्लेख्य सुधार ल्याई सरोकारवालाहरु र कर्मचारी बर्गको बृतिबिकास तथा हक हित संरक्षण गर्न आर्थिक सूचकांकहरुमा सुधार गर्ने ।

११. <u>कार्यसम्पादन सूचक एवं लक्ष्यहरु</u>:

उपरोक्त रणनीति तथा कार्यनीतिलाई कार्यान्वयन गर्न प्रत्येक रणनीति अन्तरगत विभिन्न क्रियाक्लापहरु संचालन गरिनेछन् । जुन क्रियाकलापहरुबाट कम्पनीको उद्देश्य परिपूर्ति भै लक्षित प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिनेछ । प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका दृष्टिले प्रत्येक रणनीति अन्तरगत तोकिएका विभिन्न कार्यहरु तोकिएको समयमा सम्पादित भए वा भएनन् भन्ने आधारमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको आगामी ४ वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन हुनेछ । यसरी वर्षेनी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरुको सविवरण गुणात्मक, परिमाणात्मक र आर्थिक लक्ष्यहरु हासिल गरे वापत दिइने अङ्क भार अनुसूची -१ मा उल्लिखित कार्यसम्पादन सूचक अनुसार हुनेछ । कार्यसम्पादन सूचकमा उल्लेखित लक्ष्यहरु प्राप्ति गर्न प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई समुचित श्रोत साधन उपलब्ध गराउने लगायतका नीतिगत बिषयमा सहजिकरण गर्नु संचालक समितिको कर्तब्य हुनेछ ।

१२. <u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन मापदण्ड र मूल्याङ्कन कार्यविधि</u> :

प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन मापदण्ड र मूल्याङ्कन कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन मापदण्ड :**

प्रस्तुत सम्झौता अनुरुप प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि यस सम्झौतामा उल्लेखित विभिन्न प्रमुख रणनीतिहरु वा कार्यको लक्ष्य हासिल गरेको कार्यसम्पादनको सूचकाङ्कहरुलाई देहायबमोजिम भार (Weightage) निर्धारण गरिएको छ :

तालिका १

क्र.स.	**विवरण**	**अङ्क**
(क)	गुणात्मक लक्ष्य वापत	६५ अङ्क
(ख)	परिमाणात्मक र आर्थिक लक्ष्यहरु	३५ अङ्क
	कूल जम्मा	१०० अङ्क

नोटः संचालक समितिले आवश्यकतानुसार उपरोक्त बमोजिम तोकिएका लक्ष्यहरुमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

प्रत्येक कामको सम्पादन भएको कार्य प्रगतिको आधारमा देहाय अनुसार गुणाङ्क अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

गुणांक अङ्क तालिका

अङ्कको वर्गिकरण	**प्राप्त हुने गुणांक नम्वर**
८० प्रतिशत भन्दा बढी काम सम्पन्न भएकोमा	१
६५ प्रतिशत भन्दा बढी ८० प्रतिशतसम्म प्रगति भएकोमा	०.७५
५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढि ६५ प्रतिशत सम्म प्रगति भएकोमा	०.५०
५० प्रतिशत भन्दा न्यून प्रगति भएकोमा	०

(२) प्राप्ताङ्कहरुको कूल योग निकाल्ने :

यस सम्झौताको तालिका १ को १२ (१) (क) र १२(१)(ख) वमोजिम प्राप्ताङ्कहरुको जम्मा योगलाई जोडेर समष्टिगत प्राप्ताङ्कको कूल योग निकालिने छ ।

(३) लक्ष्यको वर्गीकरण :

समग्र कार्यसम्पादन उपलब्धिको स्तरलाई कूल प्राप्ताङ्कको आधारमा देहाय बमोजिम बर्गिकरण गरिनेछ ।

निर्धारित समयमा लक्ष्य अनुरुपको उपलब्धिको स्तर	**उपलब्धिको बर्गीकरण**
८० प्रतिशत भन्दा बढी	अति उत्तम
६५ प्रतिशत भन्दा बढी ८० प्रतिशतसम्म	उत्तम
५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढि ६५ प्रतिशत सम्म	सन्तोषप्रद
५० प्रतिशत भन्दा न्यून कम	न्यून

१३. <u>अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया</u> :

प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्य सम्पादनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया संचालक समितिले गर्नेछ :-

(१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्रत्येक चौमासिक रुपमा संचालक समितिमा कार्य प्रगति पेश गर्नुपर्नेछ ।यसरी पेश हुन आएको कार्यप्रगति सन्तोषप्रद नदेखिएमा संचालक समितिले परिस्थितिको मूल्याङ्कन गरी सचेत गराई अर्को अवधिमा सुधार गर्न आवश्यक निर्देशन दिनेछ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक बर्ष वितेको २ महिना भित्र अघिल्लो आर्थिक बर्षको कार्य प्रगति विवरण संचालक समितिमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नु पर्नेछ । पेश हुन आएको कार्यप्रगति विवरणमा सबै पक्षको वस्तुस्थिति हेरी मूल्याङ्कन गर्दा न्युनतम ५० अङ्क प्राप्त गर्न नसकेको देखिएमा संचालक समितिबाट प्रगति कम हुनाका कारणहरु सहितको स्पष्टिकरण माग गरिनेछ र उक्त स्पष्टिकरण चित्तबुझ्दो नभएमा निजलाई सचेत गराई आगामी आर्थिक बर्षमा सुधार गर्न निर्देशन दिइने छ ।यसरी निर्देशन दिइए पश्चात पनि पछिल्लो बर्ष न्यूनतम ५० अङ्क प्राप्त गर्न नसकेमा निजलाई स्पष्टिकरण पेश गर्न कम्तिमा ३५ दिनको समय दिइनेछ ।निजको स्पष्टिकरण चित्तबुझ्दो नभएमा संचालक समितिले अवकाश दिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्राकृतिक प्रकोप, महामारी वा काबु बाहिरको बिशेष परिस्थितिका कारण वा सम्वद्ध पक्ष/नियामक निकायको फरक दृष्टिकोणको कारणबाट आवश्यक बजेट, साधन श्रोत, स्वीकृति वा सेवा उपलव्ध नभएको अवस्थामा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्यसम्पादनस्तर प्रभावित भएमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा संचालक समितिले आफ्नो विवेकको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(४) नियामक निकायबाट स्वीकृति लिई सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति नभएको कारण तोकिएको उपलव्धि वा लक्ष्य प्राप्त हुन नसकेको अवस्थामा,

स्वीकृति प्राप्त भए जति कार्य सम्पन्न गरेको भए पनि शतप्रतिसत प्रगति हासिल भएको मानिने छ। यसरी नियामक निकायबाट स्वीकृति नभएको कारण कुनै कार्य वा लक्ष्य प्रभावित भएको भए संवन्धित कार्य वा लक्ष्यको लागि पनि शतप्रतिशत अङ्क दिइनेछ तर नियामक निकायबाट स्वीकृति नभएको कारणबाट कार्य प्रभावित भएको अवस्थामा त्यसको विवरण तथा प्रमाण प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) पछिल्लो वर्ष वा समयको लागि तोकिएका कार्यहरु तोकिएको समयभन्दा अघिल्लो वर्ष नै वा तोकिएको समय अगावै सम्पन्न गर्न सकिनेछ । यस अवस्थामा पछिल्लो वर्ष वा अवधिको कार्य प्रगति पनि सतप्रतिशत भएको मानिने छ ।

(६) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियामा कम्पनीको कठिनाई र सबल पक्षहरु समेतका आधारमा संचालक समिति तथा संचालक समितिका अध्यक्षले दिएको निर्देशनको पालना गर्ने ।

१४. आवश्यक कार्य वातावरण अधिकार सहयोग र श्रोतसाधन :

यो सम्झौताको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा कुशल व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्न प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई देहायको कार्य वातावरण, अधिकार, सहयोग र श्रोत साधनको आवश्यकता पर्नेछ :

(१) कम्पनी र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत बीच भएको सम्झौतालाई आगामी चार वर्षको न्यूनतम कार्यक्रम र कार्यदिशाका रुपमा स्वीकार गरी सम्झौताको कार्यान्वयनमा उपयुक्त कार्य वातावरण दिन तथा सोको लागि आवश्यकतानुसार वित्तीय एवं भौतिक श्रोतसाधनको सुनिश्चित गरिदिनुका साथै समयमै बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी दिने कार्य सञ्चालक समितिको हुनेछ ।

(२) सार्वजनिक कम्पनीहरूमा ट्रेड युनियन ऐन बमोजिम आधिकारिक ट्रेड युनियन एकल युनियनको निर्वाचनको माध्यमबाट आधिकारिक ट्रेड युनियनमार्फत् सामूहिक सौदाबाजी गर्ने परिपाटीको विकास गर्न संचालक समितिले आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्नेछ ।

(३) आन्तरिक बिबाद समाधानः सम्झौताको कार्यान्वयनको क्रममा सञ्चालक समिति र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबीच कार्यसम्पादन सम्बन्धी विषयमा मतभिन्नता वा विवाद उत्पन्न भएमा पहिलो चरणमा आपसि सहमति र दोस्रो चरणमा सोको समाधानका लागि १/१ मध्यस्थकर्ता नियुक्त गरिने छ। मध्यस्थकर्ताको पारिश्रमिक आ-आफ्नो पक्षबाट ब्यहोरिने छ ।

(४) सम्झौताको कार्यान्वयनका लागि संचालक समितिबाट प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई देहायको सहयोग प्राप्त हुनेछ :

(क) आवश्यकता अनुसार कम्पनीको प्रचलित विनियमावलीहरु, कार्यविधिहरू , कम्पनीको सांगठनिक संरचना आदि संशोधन परिमार्जन गर्न ।

(ख) कम्पनीको कार्य प्रगतिको आधारमा कम्पनीका कर्मचारीलाई समुचित आर्थिक सुविधा तथा प्रोत्साहन प्रदान गर्न स्वीकृति दिन ।

(ग) कम्पनीको लक्ष्य, प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले पेश गरेको कार्ययोजना पुरा गर्न आवश्यक बजेट, साधन श्रोत जुटाउन वा व्यवस्थापन गर्नका लागि समय-समयमा सहमति वा स्वीकृति प्रदान गर्न ।

(घ) खानेपानी मन्त्रालय, का.उ.खा.ब्य. बोर्ड को नीतिगतरुपमा सहमति वा स्वीकृति लिई सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको लागि समयमा सहमति वा स्वीकृति दिन ।

(ङ) काठमाण्डौ उपत्यकाका महानगरपालिका / नगरपालिका अन्य कुनै निकायको स्वीकृति वा सहमति,मन्त्रालयको सिफारिश वा सहमति आवश्यक भएमा समयमा सिफारिश गरी दिने वा सहमति दिने ।

(च) कम्पनीको पूंजी वृद्धि गर्नु पर्ने भएमा वा व्यावसाय वृद्धिका लागि थप पुंजी आवश्यक भएमा आवश्यक पुजी लगानी गर्ने व्यवस्था गरिदिन ।

(५) यो सम्झौताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कम्पनीका वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी आबश्यक जनशक्ति, बिज्ञहरुको नियुक्ति (संचालक समितिबाट स्वीकृती लिई) उपकार्यकारी अधिकृत/विभागीय प्रमुख, प्रवन्धक/महाशाखा प्रमुख र शाखा कार्यालय प्रमुखहरु लगायत कम्पनीका अन्य कर्मचारीहरूलाई वार्षिक कार्य विभाजन , अधिकार प्रत्यायोजन, जिम्मेवारी हेरफेर कार्यबिवरण हेरफेर तथा कार्यसम्पादन करार गरी तदनुरुप निजहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न ।

१५. <u>प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सेवाका शर्तहरु</u> :

प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफ्नो कार्यबिवरण, रणनितिक कार्य, र निर्देशित कार्य सम्पादन गरे बापत प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सेवाका शर्तहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।

(२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले न्यूनतम मासिक पारिश्रमिक रु . २,००,०००। (अक्षररुपी दुई लाख रुपैया मात्र) पाउने छ ।

(३) थप पारिश्रमिक तथा प्रोत्साहन भत्ता कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा उपलब्धी हासिल गरेको आधारमा वार्षिक रुपमा एकमुष्ट दिईने छ। *अति उत्तम* उपलब्धी हासिल गरेमा न्यूनतम मासिक पारिश्रमिक रकमको ५० (पचास) प्रतिशत रकम, *उत्तम* उपलब्धी हासिल गरेमा न्यूनतम मासिक पारिश्रमिक रकमको २५(पच्चीस) प्रतिशत रकम एकमुष्ट वार्षिक रुपमा उपलब्ध गराईने छ।

(४) एक बर्षमा एक महिनाको न्यूनतम तलव बरावरको रकम चाडपर्व खर्च वापत पाउनेछ ।

(५) एक बर्षमा एक पटक एक महिनाको न्यूनतम तलव वरावर रकम औषधी उपचार खर्च असार महिनामा पाउने छ ।

(६) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई प्रयोग गर्नका लागि गाडी १, सवारी चालक १ र न्यूनतम इन्धन १५० लिटर मासिक उपलब्ध गराइने छ । संचार, भैपरी ,खानेपानी आदि वापत मासिक एकमुष्ठ रु. ३०,०००। (तिस हजार) भत्ता उपलब्ध गराइने छ । अन्य सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(७) बैठकहरुमा उपस्थित भए वापत कम्पनीको संचालकले पाए सरहको बैठक भत्ता पाउने छ ।

(८) कम्पनीको कामको शिलसिलामा तोकिए वमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने गरी स्वदेश वा बिदेशमा संचालक समितिबाट काज वा भ्रमणमा खटाउन सक्नेछ ।

(९) नेपाल सरकारबाट तोकेको सार्वजनिक विदाहरु र प्रति महिना एक दिनका दरले भैपरी बिदा पाउनेछ। अन्य विदाको हकमा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(१०) निजले पाउने पारिश्रमिक लगायतका सवै प्रकारको भुक्तानी तथा सुविधामा प्रचलित कानून बमोजिम कर कट्टा गरिने छ ।

१६. <u>सेवामा नरहने अवस्था</u> :

प्रमुख कार्यकारी अधिकृत देहायको अवस्थामा सेवमा रहने छैन :

(१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले मानसिक सन्तुलन गुमाएको प्रमाणित भएमा,

(२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले भ्रष्टाचार, नगद जिन्सी हिनामिना गरेमा, कम्पनीको हित विपरितको कार्य गरेको, आर्थिक सुविधा पाउने गरी अन्यत्र पनि काम गरेको, प्रचलित कानूनले वर्जित कुनै काम गरेको प्रमाणित भएमा,

(३) कार्यसम्पादनको स्तर न्यून रही यस सम्झौताको बुदा नं १३ (२) वमोजिम संचालक समितिले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई अवकाश दिने निर्णय गरेमा ।

(४) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफ्नो पदबाट दिएको राजिनामा संचालक समितिबाट स्वीकृत भएमा ।

(५) विदेशी स्थायी वसोवास (PR) र DV अनुमति भिसा लिएको प्रमाणित भएमा ।

(६) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कुनै कारण परी आफैंले सेवाको निरन्तरता दिने अवस्था नरहेमा कम्तीमा ३ (तीन) महिना अगावै संचालक समितिमा सूचना गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो सूचना प्राप्त भएपछि संचालक समितिले निर्णय दिनेछ ।यसरी निर्णय

नभएसम्मको अवस्थामा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफुखुसी जिम्मेवारीबाट हट्न पाउने छैन ।

(७) तीन महिना भन्दा कम समयको जानकारी दिई सेवाबाट हट्ने मनसाय व्यक्त गरी स्वीकृति दिएको अवस्थामा तीन महिनाको तलब बराबरको रकम प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कम्पनीमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१७. सम्झौता स्वतः समाप्त भएको मानिने :

देहायको अवस्थामा यो सम्झौता स्वतः समाप्त भएको मानिने छ :

(१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा ।

(२) सञ्चालक समितिले निजको कार्य सम्पादनको उपलब्धी न्यून भएको कारणले आवश्यक प्रकृया पुरा गरी निजलाई निरन्तरता नदिने निर्णय गरेमा ।

(३) प्रचलित कानून बमोजिम वा कुनै कारणले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत पदमा बहाल रहन नसक्ने अवस्था श्रृजना भएमा ।

(४) कम्पनी अस्तित्वमा नरहेमा ।

....

प्रमुख कार्यकारी अधिकृत

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड

नाम : ई.मिलन कुमार शाक्य
पद : प्रमुख कार्यकारी अधिकृत

हालको ठेगाना : का.म.पा. १५

सम्पर्क फोन नं. : ९८४१४२८३८८

नागरिकता नं. : ५२९ मिति २०३६/४/१३

....

अध्यक्ष

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड

नाम : ई. रमाकान्त दुवाडी

पदः अध्यक्ष

ठेगाना : खानेपानी मन्त्रालय

सम्पर्क फोन नं. : ९८५६०८११३३

छाप :

साक्षी

हस्ताक्षर : ....

नाम : जीवन श्रेष्ठ
ठेगाना : काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड

सम्पर्क फोन नं.: ९८४१२०९०३७

साक्षी

हस्ताक्षर : ....

नाम : गुणराज श्रेष्ठ
ठेगानाः खानेपानी मन्त्रालय

सम्पर्क फोन नं. : ९८४१३०८७६५

इति संवत् २०७७ साल भाद्र महिना ८ गते रोज २ शुभम् ।

अनुसूची -१

कार्यसम्पादन सूचकहरु (Performance Indicators)

सि नं	कार्य सम्पादन सूचकहरु	आधार बर्ष (आ.ब. २०७६/७७)	लक्ष्य					
			पहिलो बर्ष (आ.ब. २०७७/७८)	दोश्रोवर्ष (आ.ब. २०७८/७९)	तेश्रोवर्ष (आ.ब. २०७९/८०)	चौथोबर्ष आ.ब. २०८०/८१	लक्ष्यमापन आधार	अङ्क भार
गुणात्मक सूचकहरु :								६५
१	सर्मिस कभरेज क्षेत्र र ग्राहक संख्या बढाउने	२ लाख २२ हजार धारा कायम रहेको थप नगरपालिका हरुमा कार्यक्षेत्र बिस्तार गर्नुपर्ने	२ लाख ३० हजार	२ लाख ३५ हजार	२ लाख ४० हजार	२ लाख ५० हजार	मासिक प्रगति विवरण	३
२	चुहावट पत्ता लगाउने र नियन्त्रण गर्ने	हाल मापन गर्ने प्रणाली नभएकोले बल्क मिटर जडान गर्ने	चुहावट नियन्त्रण गर्ने कार्ययोजना बनाई ६ महिना भित्र पेश गर्ने र लागु गर्ने ।	स्वीकृत कार्ययोजना लागु गर्ने ।	स्वीकृत कार्ययोजना लागु गर्ने ।	स्वीकृत कार्ययोजना लागु गर्ने ।	वास्तविक प्रगति	३

सि नं	कार्य सम्पादन सूचकहरु	आधार बर्ष (आ.ब. २०७६/७७)	लक्ष्य					
			पहिलो बर्ष (आ.ब. २०७७/७८)	दोश्रोवर्ष (आ.ब. २०७८/७९)	तेश्रोवर्ष (आ.ब. २०७९/८०)	चौथोबर्ष आ.ब. २०८०/८१	लक्ष्य मापन आधार	अङ्क भार
३	सतहगत खानेपानी चुहावट मर्मत	सडक खन्ने स्वीकृत प्राप्त भएको ७२ घण्टामा मर्मत	सडक खन्ने स्वीकृत प्राप्त भएको ७२ घण्टामा मर्मत	सडक खन्ने स्वीकृत प्राप्त भएको ४८ घण्टामा मर्मत	सडक खन्ने स्वीकृत प्राप्त भएको ३६ घण्टामा मर्मत	सडक खन्ने स्वीकृत प्राप्त भएको ३६ घण्टामा मर्मत	मासिक प्रगति विवरण	२
४	जाम भएको ढल मर्मत	सडक खन्ने स्वीकृत प्राप्त भएको ७२ घण्टामा मर्मत	सडक खन्ने स्वीकृत प्राप्त भएको ७२ घण्टामा मर्मत	सडक खन्ने स्वीकृत प्राप्त भएको ४८ घण्टामा मर्मत	सडक खन्ने स्वीकृत प्राप्त भएको ४८ घण्टामा मर्मत	सडक खन्ने स्वीकृत प्राप्त भएको ४८ घण्टामा मर्मत		२
५	एन आर डब्लु (Non Revenue Water) न्यूनीकरण को कार्ययोजना ६ महिना भित्र संचालक समितिमा पेश गर्ने ।	हाल यस्तो मापन गर्ने प्रणाली नभएको DNI Area वाहिरका क्षेत्रमा वल्क मिटर जडान गर्नुपर्ने .	मापन गर्ने प्रणाली विकास गरी स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम एन आर डब्लु न्यूनिकरण गर्ने ।	स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम एन आर डब्लु न्यूनिकरण गर्ने ।	स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम एन आर डब्लु न्यूनिकरण गर्ने ।	स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम एन आर डब्लु न्यूनिकरण गर्ने ।	मसिक अनुगमन प्रतिवेदन	४
६	बक्यौता असुली तथा हिसाव फरफारकको कार्ययोजना संचालक	जम्मा वक्यौता रु. २ अरव २४ करोड ८१	स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम गर्ने	स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम गर्ने	स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम गर्ने	स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम गर्ने	मासिक प्रगति विवरण	५

सि नं	कार्य सम्पादन सूचकहरु	आधार बर्ष (आ.ब. २०७६/७७)	लक्ष्य					
			पहिलो बर्ष (आ.ब. २०७७/७८)	दोश्रो वर्ष (आ.ब. २०७८/७९)	तेश्रो वर्ष (आ.ब. २०७९/८०)	चौथोबर्ष आ.ब. २०८०/८१	लक्ष्य मापन आधार	अङ्क भार
	समितिमा ६ महिना भित्र पेश गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम गर्ने (दोहोरो बिलिङ्ग तथा पाताल भएका धाराहरु समेत एकीन गर्ने गरी)	लाख ८५ हजार ५९०.०७ रहेको ।						
७	**खानेपानी गुणस्तरः** हरेक पानी पोखरीमा मासीक रुपमा खानेपानीको नमुना परीक्षण गरी सार्वजनिक गर्नुपर्ने र खानेपानी गुणस्तर सुधार कार्ययोजना ६ महिना भित्र संचालक समितिमा पेश गर्ने ।	Website मा गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन मासिक प्रकाशन भएको । ट्युववेलको पानीमा एमोनिया र आईरन रहेको ।	उपभोक्ताको धारामा गुणस्तर जाँच गर्ने पद्दति शुरु गर्ने । पुराना पानी प्रशोधन केन्द्रहरु मर्मत साथै ट्युववेलहरुमा पानी प्रशोधन प्रणाली जडान गर्ने । ८० % नमूना	नेपाल गुणस्तरको मापदण्ड बमोजिमको पानी वितरण गर्ने । ८५ % नमूना पास भएको हुनुपर्ने ।	नेपाल गुणस्तरको मापदण्ड बमोजिमको पानी वितरण गर्ने । ९० % नमूना पास भएको हुनुपर्ने	नेपाल गुणस्तरको मापदण्ड बमोजिमको पानी वितरण गर्ने । ९५ % नमूना पास भएको हुनुपर्ने	वेभ साइटमा प्रकाशन गरेको नमूना परीक्षण प्रतिवेदन	५

सि नं	कार्य सम्पादन सूचकहरु	आधार बर्ष (आ.ब. २०७६/७७)	लक्ष्य					
			पहिलो बर्ष (आ.ब. २०७७/७८)	दोश्रोवर्ष (आ.ब. २०७८/७९)	तेश्रोवर्ष (आ.ब. २०७९/८०)	चौथोबर्ष आ.ब. २०८०/८१	लक्ष्यमापन आधार	अङ्क भार
			पास भएको हुनुपर्ने ।					
८	समय तालिका अनुसार पानीको आपूर्ति र समान वितरण	९ दिनसम्म विराएर पानी वितरण भै रहेको । पानी वितरण तालिका Website मा प्रकाशन हुने गरेको ।	वितरणको तालिका वेभ साइट मार्फत जानकारी गराउने र सार्वजनिक भएको तालिका वमोजिम वितरण गर्ने । मोबाइल एप्स मार्फत जानकारी गराउने कार्ययोजना पेश गर्ने ।	वितरणको तालिका वेभ साइट र मोबाइल एप्स मार्फत जानकारी गराउने र सार्वजनिक भएको तालिका वमोजिम वितरण गर्ने ।	वितरणको तालिका वेभ साइट र मोबाइल एप्स मार्फत जानकारी गराउने र सार्वजनिक भएको तालिका वमोजिम वितरण गर्ने ।	वितरणको तालिका वेभ साइट र मोबाइल एप्स मार्फत जानकारी गराउने र सार्वजनिक भएको तालिका वमोजिम वितरण गर्ने ।	वेभ साइटमा प्रकाशन गरेको सूचना र उपभोक्ताको गुनासो	२

सिनं	कार्य सम्पादन सूचकहरु	आधार बर्ष (आ.ब. २०७६/७७)	लक्ष्य					
			पहिलो बर्ष (आ.ब. २०७७/७८)	दोश्रोवर्ष (आ.ब. २०७८/७९)	तेश्रोवर्ष (आ.ब. २०७९/८०)	चौथोबर्ष आ.ब. २०८०/८१	लक्ष्यमापन आधार	अङ्क भार
९	एकद्धार प्रणालीबाट सेवा प्रबाह एवं गुनासो संबोधन गर्ने	मुख्य कार्यालयमा जनसम्पर्क शाखा र शाखा कार्यालयहरुमा जनसम्पर्क अधिकृत मार्फत व्यवस्थापन भईरहेको ।	गुनासो सम्बन्धि e-portal र मोबाईल एप्स को कार्यन्वयन गर्ने । जनसम्पर्क तथा गुनासो व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।	एकद्वार प्रणालीबाट सेवा प्रबाह एबं ७२ घण्टा भित्र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने प्रणालीको बिकास गर्ने ।	४८ घण्टा भित्र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने ।	४८ घण्टा भित्र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने ।	गुनासो सम्वोधन प्रतिवेदन	३
१०	मिटर रिडिङ्ग र विलिङ्ग	५० प्रतिशत रिडिङ्ग हुने गरेको ।	७० प्रतिशत	८० प्रतिशत	९० प्रतिशत	९५ प्रतिशत	मिटर रिडिङ्ग प्रतिवेदन	५
११	सांगठनिक पुनसंरचना र जनशक्तिको व्यवस्थापन	मेलम्ची आयोजना सम्पन्न हुनु अघि र पछि चरणवद्द पदपूर्ति गर्ने गरी अध्यावधिक गर्नु	सांगठनिक सुधारका लागि सांगठनिक विशेषज्ञ/समिति द्धारा विस्तृत रुपमा संगठन	संचालक समितिबाट स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने	संचालक समितिबाट स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने	संचालक समितिबाट स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने	जनशक्ति व्यवस्थापन प्रतिवेदन	४

सि नं	कार्य सम्पादन सूचकहरु	आधार बर्ष (आ.ब. २०७६/७७)	लक्ष्य					
			पहिलो बर्ष (आ.ब. २०७७/७८)	दोश्रो वर्ष (आ.ब. २०७८/७९)	तेश्रो वर्ष (आ.ब. २०७९/८०)	चौथोबर्ष आ.ब. २०८०/८१	लक्ष्य मापन आधार	अङ्क भार
		पर्ने । संचालक समितिबाट पुन संरचना समिति गठन भएको ।	व्यवस्थापन अध्ययन (O&M Survey) गराई लागु गर्न तीन वर्षिय योजना सहित संचालक समितिमा पेश गर्ने ।					
१२	तोकिएको समयमा लेखा परीक्षण र वार्षिक साधारण सभा सम्पन्न गर्ने	आ.ब. ०७३।०७४ को लेखा परीक्षण साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको र आ.ब. ०७४।०७५ को लेखा परीक्षण सम्पन्न	आ.ब. ०७४।०७५ सम्मको लेखा परीक्षण र वार्षिक साधारण सभा २०७७ चैत्र मसान्त भित्र सम्पन्न गर्ने ।	आ.ब. ०७५।०७६ को लेखा परीक्षण र वार्षिक साधारण सभा २०७८ पौष मसान्त भित्र सम्पन्न गर्ने ।	आ.ब. ०७६।०७७ र आ.ब. ०७७।७८ को लेखा परीक्षण र वार्षिक साधारण सभा २०७९ पौष मसान्त भित्र सम्पन्न गर्ने	आ.ब. ०७८।०७९ को लेखा परीक्षण र वार्षिक साधारण सभा २०८० पौष मसान्त भित्र सम्पन्न गर्ने	वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने	३

सि नं	कार्य सम्पादन सूचकहरु	आधार बर्ष (आ.ब. २०७६/७७)	लक्ष्य					
			पहिलो बर्ष (आ.ब. २०७७/७८)	दोश्रोवर्ष (आ.ब. २०७८/७९)	तेश्रोवर्ष (आ.ब. २०७९/८०)	चौथोबर्ष आ.ब. २०८०/८१	लक्ष्यमापन आधार	अङ्क भार
		भएको ।						
१३	आन्तरिक लेखा परीक्षण नियमित रुपमा गर्नुपर्ने ।	आ.ले.प. प्रतिवेदन बार्षिक रुपमा पेश हुने गरेको ।	आ.ले.प.को समय सापेक्ष क्षमता अभिबृद्धि गरी हरेक चैमासिक अवधिको आ.ले.प. प्रतिवेदन पेश गर्ने	हरेक चैमासिक अवधिको आ.ले.प. प्रतिवेदन पेश भएको हुनु पर्ने ।	हरेक चैमासिक अवधिको आ.ले.प. प्रतिवेदन पेश भएको हुनु पर्ने	हरेक चैमासिक अवधिको आ.ले.प. प्रतिवेदन पेश भएको हुनु पर्ने	लेखा परीक्षण समितिमा प्राप्त प्रतिवेदन	२
१४	कम्पनीको सेवा प्रबाहलाई सूचना प्रविधिमैत्रि बनाउने	Computer Billing, Accounting र New Connection प्रणाली आंशक लागु भएको उक्त प्रणालीलाई पुर्ण कम्प्यूटराईज प्रणालीमा	Integrated Computer Billing & Accounting, HR management, Grivance handling system , Handed meter reading divice, GPS traking, costumer portal & online payment system	स्वीकृत कार्ययोजना वमोजिम Integrated computer Billing & Accounting, HR management, Girvance handling system र अनलाईन महशुल भुक्तानी प्रणाली कार्यन्वयन	स्वीकृत कार्ययोजना वमोजिम एकीकृत सूचना व्यवस्थापन प्रणाली स्थापना तथा संचालन (टिप्पणी लगाएत सबै कार्यालय संचालन सम्बन्धी काम काजहरु डिजिटल माध्ययमबाट गर्ने र	स्वीकृत कार्ययोजना वमोजिम कम्पनीको सेवा प्रबाहको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन का लागि सूचना प्रविधिमा आधारित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली लागु भएको हुने ।स्मार्ट	अनुगमन प्रतिवेदन	३

सिनं	कार्य सम्पादन सूचकहरु	आधार बर्ष (आ.ब. २०७६/७७)	लक्ष्य					
			पहिलो बर्ष (आ.ब. २०७७/७८)	दोश्रोवर्ष (आ.ब. २०७८/७९)	तेश्रोवर्ष (आ.ब. २०७९/८०)	चौथोबर्ष आ.ब. २०८०/८१	लक्ष्यमापन आधार	अङ्क भार
		लैजाने कार्य अन्तिम चरणमा रहेको	कार्यन्वयन गर्ने । कार्यलय व्यवस्थापनका कार्यहरु (clearcial task) डिजिटल माध्यमबाट गर्ने कार्ययोजना पेश गर्ने।	गर्ने ।	खानेपानी संचालन मा Supervisory Control and Data Accquisition (SCADA) प्रणाली लागु भएको हुने ।	मिटर प्रणाली लागु गर्ने ।		
१५	कम्पनीका कर्मचारीहरुको क्षमता अभिबृद्धिको लागि ६ महिना भित्र क्षमता विकास योजना (Capacity Development Plan) संचालक समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने	क्षमता विकास योजना बनाउनु पर्ने ।	स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।	स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।	स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।	स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	२

सि नं	कार्य सम्पादन सूचकहरु	आधार बर्ष (आ.ब. २०७६/७७)	लक्ष्य					
			पहिलो बर्ष (आ.ब. २०७७/७८)	दोश्रोवर्ष (आ.ब. २०७८/७९)	तेश्रोवर्ष (आ.ब. २०७९/८०)	चौथोबर्ष आ.ब. २०८०/८१	लक्ष्यमापन आधार	अङ्क भार
१६	कम्पनीको व्यवसायिक योजना(Business Plan) तयार गरी १ बर्ष भित्र संचालक समितिमा पेश गर्ने ।	कम्पनीको व्यवसायिक योजना (Business Plan) तयार गर्नु पर्ने ।	स्वीकृत व्यवसायिक योजना (Business Plan) कार्यान्वयन गर्ने ।	स्वीकृत व्यवसायिक योजना (Business Plan) कार्यान्वयन गर्ने ।	स्वीकृत व्यवसायिक योजना (Business Plan) कार्यान्वयन गर्ने ।	स्वीकृत व्यवसायिक योजना (Business Plan) कार्यान्वयन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	३
१७	वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम	हाल भै रहेको	आगामी आर्थिक बर्षको वजेट तथा कार्यक्रम चालु बर्षको जेष्ठ महिना भित्र संचालक समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत वजेट कार्यान्वयनको स्थिति चौमासिक रुपमा समितिलाई जानकारी गराउने	आगामी आर्थिक बर्षको वजेट तथा कार्यक्रम चालु बर्षको जेष्ठ महिना भित्र संचालक समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत वजेट कार्यान्वयनको स्थिति चौमासिक रुपमा समितिलाई जानकारी गराउने	आगामी आर्थिक बर्षको वजेट तथा कार्यक्रम चालु बर्षको जेष्ठ महिना भित्र संचालक समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत वजेट कार्यान्वयनको स्थिति चौमासिक रुपमा समितिलाई जानकारी गराउने	आगामी आर्थिक बर्षको वजेट तथा कार्यक्रम चालु बर्षको जेष्ठ महिना भित्र संचालक समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत वजेट कार्यान्वयनको स्थिति चौमासिक रुपमा समितिलाई जानकारी गराउने	अनुगमन प्रतिवेदन	२

सिनं	कार्य सम्पादन सूचकहरु	आधार बर्ष (आ.ब. २०७६/७७)	लक्ष्य					
			पहिलो बर्ष (आ.ब. २०७७/७८)	दोश्रो वर्ष (आ.ब. २०७८/७९)	तेश्रो वर्ष (आ.ब. २०७९/८०)	चौथोबर्ष आ.ब. २०८०/८१	लक्ष्य मापन आधार	अङ्क भार
१८	सी.आई.पी कार्यान्वयन (सतह श्रोत संरक्षण, खानेपानी पाईपलाईन बिस्तार,ढल पाईपलाईन बिस्तार,टयूववेल निर्माण,पानी प्रशोधन केन्द्र मर्मत सुधार आदि)	आ.ब. ०७६/०७७ को बित्तीय प्रगति प्रतिशत	८० प्रतिशत ।	९० प्रतिशत ।	९० प्रतिशत ।	९५ प्रतिशत ।	बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	५
१९	इनर्जी अडिट	इनर्जी खर्च घटाउनु पर्ने	सवै टयुववेलहरुमा इनर्जी अडिट गर्ने	अडिटको सिफारिश वमोजिम इनर्जि खर्च घटाउने ।	अडिटको सिफारिश वमोजिम इनर्जि खर्च घटाउने ।	अडिटको सिफारिश वमोजिम इनर्जि खर्च घटाउने ।	खर्च प्रतिवेदन	२
२०	कर्मचारी प्रतिधारा अनुपात(ढल व्यवस्थापन बाहेकका कर्मचारी)	प्रति हजार धाराका लागि ७ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको	प्रति हजार धारा का लागि ७ जना कर्मचारीहरु कार्यरत रहने	प्रति हजार धाराका लागि ६.५ जना कर्मचारीहरु कार्यरत रहने	प्रति हजार धाराका लागि ६ जना कर्मचारी कार्यरत रहने	प्रति हजार धारा का लागि ५.५ जना कर्मचारी कार्यरत रहने	अनुगमन प्रतिवेदन	२

सि नं	कार्य सम्पादन सूचकहरु	आधार बर्ष (आ.ब. २०७६/७७)	लक्ष्य					
			पहिलो बर्ष (आ.ब. २०७७/७८)	दोश्रो वर्ष (आ.ब. २०७८/७९)	तेश्रो वर्ष (आ.ब. २०७९/८०)	चौथोबर्ष आ.ब. २०८०/८१	लक्ष्य मापन आधार	अङ्क भार
२१	रचनात्मक उपलब्धीमूलक कार्य	आफ्नो व्यवसायिक योजना अनुसार	संचालक समितिको स्वीकृति बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने	संचालक समितिको स्वीकृति बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने	संचालक समितिको स्वीकृति बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने	संचालक समितिको स्वीकृति बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	२
								६५
ख)	**परिमाणात्मक र आर्थिक लक्ष्यहरु**						आर्थिक विवरण लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	३५
१	खानेपानी तथा ढल महशूल बिलिंग	रु.८० करोड	रु. ८८ करोड	रु.९५ करोड	रु.१०० करोड	रु.११० करोड	"	१०
२	कुल संचालन खर्च	रु.१२० करोड	रु. १२५ करोड	रु. १३० करोड	रु. १३५ करोड	रु. १४० करोड		५
३	महशूल संकलन अनुपात (Tariff collection ratio)	७७ प्रतिशत	८० प्रतिशत	८५ प्रतिशत	९० प्रतिशत	९५ प्रतिशत	"	८
४	पुरानो बक्यौता असुली	१० प्रतिशत	१० प्रतिशत	१० प्रतिशत	१५ प्रतिशत	१५ प्रतिशत	"	७
५	अवकाश कोषमा नगद दाखिला	१६.९८ करोड	१५ करोड	१५ करोड	१५ करोड	१५ करोड	"	३
६	वित्त व्यवस्थापनबाट व्याज आम्दानी	५.१५ करोड	६ करोड	६ करोड	७ करोड	८ करोड	"	२

सिनं	कार्य सम्पादन सूचकहरु	आधार बर्ष (आ.ब. २०७६/७७)	लक्ष्य					
			पहिलो बर्ष (आ.ब. २०७७/७८)	दोश्रोवर्ष (आ.ब. २०७८/७९)	तेश्रोवर्ष (आ.ब. २०७९/८०)	चौथोबर्ष आ.ब. २०८०/८१	लक्ष्यमापन आधार	अङ्क भार
								३५
						कुल अंक भार	क+ख	१००

नोट :

- माथि उल्लेख गरिएका सूचकहरुमा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम हुने तलव बृद्धि, कर्मचारी संख्या बृद्दि, नया संरचना थप र मेलम्ची आयोजनाबाट पानी प्राप्त भए पछि सो बमोजिम पर्ने असरलाई समायोजन गरी संचालक समितिले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसंग समन्वय गरी पुन लक्ष्य तोक्न सक्नेछ ।
- माथि उल्लेख गरिएका सूचकांकहरुमा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम खानेपानी महशुल बृद्धि भएको आर्थिक बर्षमा सो बमोजिम पर्ने असरलाई समायोजन गरी संचालक समितिले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसंग समन्वय गरी पुनः ल क्ष्य तोक्न सक्नेछ ।