

काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्यविवरण, २०८०

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

(क) प्रशासनिक कार्य व्यवस्थापन :

- (१) संचालक समितिबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (२) कम्पनीको दैनिक प्रशासनिक कार्य चुस्त दुरुस्त ढंगबाट संचालन गर्ने, गराउने र Chain of command प्रभावकारी रूपमा लागु गराउने,
- (३) सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (४) कम्पनीको स्वीकृत कर्मचारी प्रशासन विनियमावली प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (५) आफूले प्राप्त गरेको अधिकारको सीमा भित्र रही आवश्यकता अनुसार विभाग, महाशाखा, शाखा र कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने र सम्पादित कार्यको अनुगमन गर्ने,
- (६) आवश्यकता अनुसार कम्पनीको सांगठनिक संरचना संचालक समितिमा प्रस्ताव गर्ने,
- (७) अन्य आइपने प्रशासनिक कार्यहरुको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(ख) आर्थिक कार्य व्यवस्थापन :


- (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 रूपमा वक्यौता असुल गर्ने,
- (२) कम्पनीको नगद प्रवाह (Cash flow) मासिक रूपमा अनुगमन गरी आम्दानी खर्चको तालमेल मिलाउने,
- (३) ग्राहकहरुलाई महशूल भुक्तानी गर्न रुची बढाउने प्रकारका नीतिहरु संचालक 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 गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने,
- (५) कम्पनीको संचालन खर्चमा मितव्ययीता अपनाउने नीति लिने,
- (६) काठमाण्डौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड तथा खानेपानी महशुल निर्धारण आयोगलाई तिर्नुपर्ने रकमहरुको भुक्तानी व्यवस्थापन गर्ने, भुक्तानी खर्चको रेकर्डको व्यवस्था मिलाउने,

सचिव

- (७) महशूल प्रस्ताव तथा बजेट प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,
- (८) कम्पनीको आम्दानी र खर्चको विवरण अद्यावधिक र दुरुस्त राख्ने,
- (९) नियमित रूपमा कम्पनीको बार्षिक लेखापरीक्षण गराइ कम्पनीको बासलात संचालक समितिबाट पारित गराई बार्षिक साधरण सभामा पेश गर्ने, गराउने,
- (१०) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापित गरी बित्तीय अनुशासन कायम गर्ने र उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने,
- (११) कम्पनीको संचित नोक्सानी घटाई क्रमश नाफामा पुऱ्याउने लक्ष्य सहित बित्तीय सूचकमा सुधार ल्याउने।

(ग) प्राविधिक कार्य :

- (१) खानेपानी वितरणलाई न्यायोचित 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 रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि **Standard Operating Procedure** तयार गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यविधि कार्यान्वयनको 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 बोर्ड र के.यु.के.एल. बीच नगद प्रवाह (cash flow) नीति र आवश्यक कागजात (Proper documentation) व्यवस्थापन गर्ने,
- (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 संचालक समितिमा पेश गर्ने,
- (१०) आयोजना कार्यान्वयन निर्देशनालयका कार्यहरूसँग 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 प्राविधिक कार्यहरु कम्पनीको आवश्यकता अनुसार गर्ने,


सचिवालय

- (१३) सेवा प्रवाह र महसुल भुक्तानी प्रणाली लाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी चुस्त सेवा प्रणाली विकास गर्ने,
- (१४) पाताल भएका धारा, अनधिकृत धारा, धनी परिवर्तन भएका धाराहरूको भौतिक परीक्षण गर्ने र लगत कट्टा गरी अध्यावधिक विवरण तयार गर्ने,
- (१५) ट्यांकर सेवालाई व्यवसायिकरण गर्ने,
- (१६) आवश्यकतानुसार विभिन्न क्षमताको पानीका बोतलहरू (Bottle water) बजारमा ल्याउन पहल गर्ने,
- (१७) काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड र आयोजना कार्यान्वयन 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 संस्थाहरू बीच कार्यगत एकता, समन्वय र विश्वासनीयतामा वृद्धि गराई कम्पनीको व्यवसायिकरण गर्दै कम्पनीको प्रतिष्ठामा बढोत्तरी गर्ने, गराउने ,
- (२) प्रचलित कानून बमोजिम नियामक र निगरानी राख्ने अधिकार प्राप्त निकायहरू जस्तै संसदीय समितिहरू, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय आदिबाट सोधिएका विषयमा पत्राचार गर्ने, विभिन्न निकाय तथा ब्यक्तिहरूबाट प्राप्त गुनासो तथा उजुरी आदिको व्यवस्थापन 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 संचारसंग सम्बन्धित कार्यलाई व्यवस्थित गर्दै **Proactive disclosure** गर्ने गराउने,
- (६) सेवा प्रवाहलाई पूर्व अनुमान योग्य र प्रभावकारी बनाउन प्रस्तावहरू तयार गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।


कम्पनी सचिव

(च) अन्य कार्यहरू (Other Tasks) :

- (१) संचालक समितिबाट समय समयमा दिइएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने, गराउने,
- (२) दातृ निकाय तथा सरोकारवाला संस्थाहरूसँग औपचारिक र अनौपचारिक समन्वय गर्ने,
- (३) सरोकारवाला निकाय/संस्थामा मासिक प्रगति विवरणहरू समयमै पठाउने प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (४) तोकिएको समय भित्र वार्षिक साधारण सभाको तयारी गर्ने गराउने,
- (५) नियमित रूपमा वार्षिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाई बित्तीय जवाफदेहीता बहन गर्ने,
- (६) कम्पनीबाट भए गरेका कामहरूको अभिलेखिकरणको उचित व्यवस्था मिलाई संस्थागत संस्मरण कायम (Institutional Memory) राख्ने,
- (७) संचालक समितिले तोकेका र अन्य भैपरी आउने कार्यहरू समेत गर्ने गराउने, प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्य विवरणमा सञ्चालक समितिले आवश्यकतानुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने छ।



कम्पनी सचिव