# काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड

## मुख्य कार्यालय, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ प्रयोजनार्थ




**स्वत: सार्वजनिकीकरण (Pro-active Disclosure)**

**वि.स. २०८३ श्रावण - भाद्र - आश्विन**

# हाम्रो भनाई

सार्वजनिक प्रशासनलाई जवाफदेही, जनमुखी, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, तटस्थ र प्रतिबद्ध बनाउनका लागि राज्यका संघ-संस्थाले आफ्नो स्थापनाको उद्धेश्य र लक्ष्य अनुरुप कार्य गर्न आवश्यक पर्दछ। आफुले सम्पादन गरेका काम प्रति सरोकारवालासँग जवाफदेही/उत्तरदायी हुनका लागि सम्बन्धित निकायले प्रयोग गरेका स्रोत, साधन, बजेट तथा उपलब्ध संयन्त्रको परिचालन के कसरी भयो भनी सेवाग्राही र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय र यस्ता क्रियाकलापको कानूनी तथा प्रशासनिक बैधानिकता/वैधता हुनु आवश्यक छ । यस्ता गतिविधि पारदर्शिताको माध्यमबाट मात्र हुने देखिन्छ । जसको लागि सूचनाको हक अपरिहार्य औजारको रुपमा प्रयोग सिद्ध हुन्छ। काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडले पनि आफुले सम्पादन गरेका गतिविधि र सेवाको सम्बन्धमा हुने यस्ता गतिविधिबाट सूचनाको हक मार्फत पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न स्वतः प्रकाशन गरेको हो । आगामी दिनमा पनि यस लिमिटेडले प्रदान गर्ने सेवालाई जनमुखी, सेवाग्राही मैत्री बनाउन थप टेवा पुग्ने उद्धेश्यले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनले व्यवस्था गरेको सन्दर्भलाई कार्यान्वयनको क्रममा प्रकाशन गरी यसलाई व्यवस्थित, वस्तुनिष्ठ तथा व्यवहारिक हुने अपेक्षा गरेका छौं।

# विषय-सूची


पेज

१. काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको पृष्ठभूमि तथा परिचय.....१

२. संस्थाको उद्देश्य, दायित्व तथा दीर्घकालीन लक्ष्यहरु.....१-३

३. संगठन संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन.....३-१९

४. सेयरहोल्डर संरचना र लगानी विवरण.....१९

५. सेवा प्रवाह प्रणालीको विस्तृत विवरण.....२०

६. सेवा प्राप्ति प्रक्रिया/सेवाको मापदण्ड, समयसिमा र दस्तुर/अवधि.....२०

७. वित्तीय पारदर्शिता, बजेट तथा लेखापरीक्षण.....२१

८. गुनासो, सुझाव तथा उजुरी व्यवस्थापन.....२१

९. काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको ऐन, नियम, निर्देशिकाहरु.....२१-२३

१०.काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड संग सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरु.....२३

११.कम्पनीको सम्पादित कामको विवरणहरु.....२३-२५

१२. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी.....२५

१३. निर्णय उपर उजुरी अधिकारी.....२५

१४. कम्पनीको वेवसाईट.....२५

१५. कम्पनीमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय.....२५

१६. कम्पनीले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यसको सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि.....२५

१७. कम्पनीका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण.....२५

१८. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ र दफा ७ को उपदफा १ बमोजिम यस अवधिमा माग गरेको सूचना र उपलब्ध गराईएको सूचना संख्या.....२६

१९. प्रबन्ध संचालक, प्रवक्ता, सूचना अधिकारीको विवरण.....२६

२०. पदाधिकारी तथा शाखा कार्यालय प्रमुखको विवरण .....२६-२७

२१. गुनासो अधिकारी / सूचना अधिकारीको विवरण.....२७-२८

२२. सूचना अधिकारिको काम कर्तव्य र अधिकार.....२८

२३. अद्यावधिक मिति.....२८

## १. काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको पृष्ठभूमि तथा परिचयः

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड (KUKL) काठमाण्डौ उपत्यकाका जनतालाई खानेपानीको व्यवस्थित तरिकाले वितरण गर्न तत्कालिन श्री ३ वीर शम्सेरले सुन्दरीजल देखि पाईपलाईन गरी बौद्ध महांकाल हुदै काठमाण्डौमा पानी ल्याई वितरण गरेको ईतिहास रहेको छ । जसको उदाहरण जुद्ध (जुद्ध धारा काठमाण्डौको एक ऐतिहासिक सार्वजनिक ढुंगेधारा हो) धाराबाट प्रमाणित हुन्छ । यसरी शुरुवात भएको खानेपानीको ईतिहासलाई निरंन्तरता दिन तत्कालिन समयमा पानी गोश्वारा, खानेपानी तथा ढल विकास समिति, खानेपानी तथा ढल निकास संस्थानबाट २०४६ सालमा खानेपानी संस्थान स्थापना भई काठमाण्डौ , ललितपुर र भक्तपुर तीन जिल्ला र नेपाल अधिराज्य भर सफा स्वस्छ खानेपानी वितरण कार्य गर्दै आएकोमा २०६४ सालमा फाल्गुन महिना देखि कम्पनी ऐन, २०६३ अन्तर्गत दर्ता भई सार्वजनिक-निजी साझेदारी (PPP) अवधारणा अनुरुप काठमाण्डौ, ललितपुर र भक्तपुरमा अझ प्रभावकारी तरिकाले पानी वितरण गर्न सञ्चालन भइरहेको छ । काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडले काठमाण्डौ उपत्यकाको बढ्दो जनसंख्या, शहरीकरण र पानीको मागलाई ध्यानमा राखी दिगो, गुणस्तरीय र भरपर्दो खानेपानी सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यका साथ आफ्नो कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दै आएको छ। संस्थाले काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड (KVWSMB) संग ३० वर्षे सेवा सम्झौता गरी खानेपानी उत्पादन, वितरण, ढल व्यवस्थापन तथा सम्बन्धित संरचनाको सञ्चालन तथा मर्मतको जिम्मेवारी वहन गर्दै आएको छ । कम्पनीले पानीको उत्पादन, वितरण, गुणस्तर नियन्त्रण, पाईपलाईन विस्तार, मर्मत/संम्भार र ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्दै आएको छ । साथै मेलम्ची खानेपानी आयोजनाबाट आउने पानीको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने यसको प्रमुख भुमिका रहेको छ । यस कम्पनीको मुख्य कार्यालय त्रिपुरेश्वरमा र शाखा कार्यालयहरु बानेश्वर, महाराजगंज, ललितपुर, भक्तपुर, महांकालचौर, त्रिपुरेश्वर, कीर्तिपुर र मध्यपुर ठिमीमा रहेको तथा पानी/ढल गुणस्तर निर्धारण महाशाखा महांकालचौरमा, सुन्दरीजल पानी प्रशोधन केन्द्र सुन्दरीजलमा र ईलेक्ट्रो मेकानिकल शाखा महांकालचौर तथा सुन्दरीघांटमा रहेका छन् । हाल सम्म यस कम्पनीबाट जडान गरिएका २,८४,०२८ वटा खानेपानी धारा मार्फत सेवा प्रवाह भइरहेको छ।

## २. संस्थाको उद्धेश्य, दायित्व तथा दीर्घकालीन लक्ष्यहरुः

### २.१ उद्धेश्य

- काठमाण्डौ उपत्यका उपत्यकामा खानेपानी आपूर्ति र ढल निकास सेवालाई व्यावसायिक, भरपर्दो र उपभोक्ता-मैत्री बनाउने ।
- काठमाण्डौ उपत्यकाका नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी तथा सरसफाई सेवालाई नियमित, व्यवस्थित सुलभ र गुणस्तरयुक्त बनाई गुणस्तरीय र भरपर्दो सेवा प्रदान गर्ने ।

- पानीका विद्यमान स्रोतहरूको संरक्षण गर्ने, चुहावट (Water Leakage/Non-Revenue Water) नियन्त्रण गर्ने र उपलब्ध पानीको न्यायोचित वितरण गर्ने।
- काठमाण्डौ उपत्यका भित्र नगरपालिका क्षेत्र र नगरपालिका क्षेत्रको सेवा प्रणालीसँग जोडिएको ग्रामिण क्षेत्रका सेवा प्रणालीको स्तर वृद्धि, सुधार, मर्मत संभार एवम् पुनर्स्थापना गरी उपभोक्ताालाई स्वच्छ, सुरक्षित तथा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने ।

**२.२ कामः**

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको मुख्य काम काठमाण्डौ उपत्यका भित्र खानेपानी वितरण र ढल संचालन सेवालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने ।

- कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्ति गर्ने तथा तिनको सेवाका शर्तहरु निर्धारण गर्ने।
- कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने जग्गा भवन सवारी साधन र आवश्यक उपकरण खरिद गर्ने वा भाडामा लिई प्रयोग गर्ने ।
- खानेपानी तथा सरसफाई सेवा उपलब्ध गराए वापत उपभोक्ताबाट उठाउने महशुल दर निर्धारण अधिकार प्राप्त निकायबाट स्वीकृत गराउने ।
- खानेपानी तथा सरसफाई सेवालाई प्रभावकारी र गुणस्तरयुक्त बनाउन आवश्यक अन्य र सहायक कामहरु गर्ने ।

**२.३ दायित्वः**

- स्रोतहरुको संरक्षण गर्दै स्वच्छ पानीको वितरण।
- वितरण प्रणालीको नियमित मर्मतसम्भार गर्नु ।
- खानेपानी चुहावट नियन्त्रण गर्नु ।
- पारदर्शी महशुल प्रणाली लागु गर्नु ।
- तत्काल गुनासो सम्बोधन गर्नु ।

**२.४ दीर्घकालीन लक्ष्यः**

- २४ घण्टा सुरक्षित खानेपानी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- प्रविधिमैत्री र डिजिटल सेवा विस्तार गर्ने।
- संस्थागत सुशासन सुदृढीकरण गर्ने ।

**२.५ अधिकारः**

- सेवा उपलब्ध गराए बापत निर्धारित महशुल लगाउने र उठाउने ।
- जरिवाना लगाउने र असुल गर्न सक्ने ।
- सार्वजनिक वा निजी जग्गाबाट पाईप लाईन विच्छाउने वा संरचना निर्माण गर्न सक्ने ।
- सेवाको दुरुपयोग भएको वा अनाधिकृत रुपमा गरेको पुष्टि भएमा सेवा कटौती गर्न सक्ने ।
- आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी उपभोक्ता वा अन्य कुनै व्यक्तिको घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्ने ।
- सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि वस्तु र सेवा प्राप्त गर्न वा अन्य आवश्यक कार्य गर्न तेस्रो पक्षसँग करार गर्न सक्ने ।

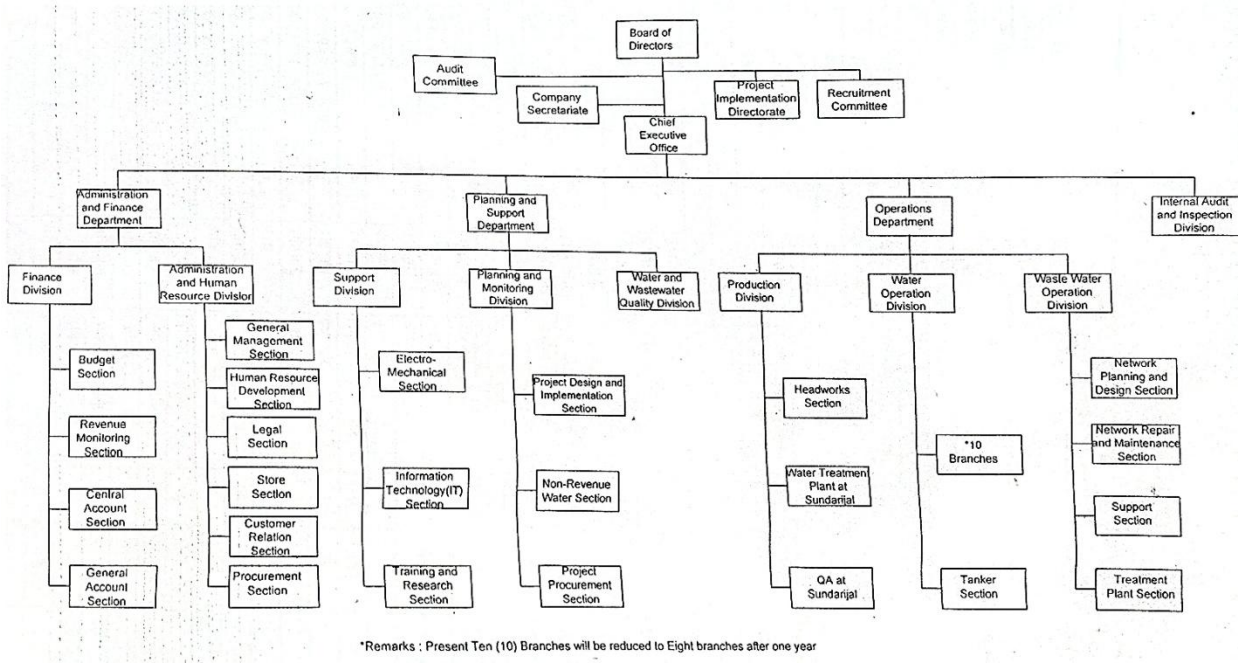
- खानेपानी उत्पादन केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जलाशय, पाइपलाइन वितरण र वितरण संरचनाको मर्मत पानीको गुणस्तर परीक्षण तथा प्रयोगशाला सञ्चालन सेवा महसुल निर्धारण र संकलन ठेक्का व्यवस्थापन तथा परियोजना कार्यान्वयन र कर्मचारी व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास गर्ने ।

**२.६ कर्तव्यः**

- सेवा उपलब्ध गराउँदा सेवा प्रणालीको सञ्चालन र सम्भार प्रचलित अभ्यास सम्बन्धित कानून अनुमतिपत्र र अन्य कानूनी शर्तहरु बमोजिम गर्नुपर्ने ।
- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी सबै कानूनको पूर्ण रुपमा पालना गर्नुपर्ने ।
- विद्यमान उपभोक्तालाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने र नयाँ उपभोक्तालाई सेवा प्रदान गर्नुपर्ने ।

## ३. काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको संगठन संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा अन्यः

### ३.१. कम्पनीको संगठन संरचना




### ३.२. कर्मचारीहरुको दरबन्दी विवरणः- (वि.स. २०८३ आश्विन मसान्तसम्म)

| कर्मचारीको विवरण | | कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्या | स्वीकृत दरबन्दी |
|---|---|---|---|
| स्थायी (अधिकृतस्तर) | प्राविधिक | ७१ | १०८ |
| | अप्राविधिक | ६० | ९३ |
| स्थायी (सहायकस्तर) | प्राविधिक | १८० | ६५१ |
| | अप्राविधिक | २२३ | ५३२ |
| **प्रबन्ध संचालक सहित जम्माः** | | **५३४+१=५३५** | **१३८४** |
| करार | | ७७ | |
| मासिक पारिश्रमिक | | १२९ | |

## ३.३. कम्पनीको संगठन संरचना अन्तर्गतका निकाय र तिनका कार्यहरुः

**३.३.१. सञ्चालक समितिः-** नीति, योजना र रणनीति निर्माण गर्ने, महत्वपूर्ण निर्णय तथा निर्देशन दिने, कम्पनीको समग्र संचालनको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने कार्य संचालक समितिबाट हुन्छ ।

**३.३.२. प्रबन्ध संचालक :-** कम्पनीको कार्यकारी प्रमूखको रुपमा नेतृत्व गर्ने, संचालक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, दैनिक प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्य संचालन र समन्वय गर्ने, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने कार्य गर्ने ।

**३.३.३. प्रशासन तथा अर्थ विभागः-** प्रशासन तथा अर्थ विभागले कम्पनीको प्रशासनिक तथा वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गर्दछ। यस विभाग अन्तर्गत दुई महाशाखाहरु रहने व्यवस्था गरिएको छ । प्रशासन तथा मानव श्रोत महाशाखा (प्रशासनिक कार्यको व्यवस्थापन हेर्ने) र अर्थ महाशाखा (वित्तीय प्रशासनको नेतृत्व गर्ने) । अर्थ महाशाखा अन्तर्गत केन्द्रीय लेखा, बजेट, आय अनुगमन र सामान्य लेखा गरी चार शाखा रहेका छन् । वित्तीय योजना तरलता रणनिति र निति तर्जुमा शाखागत बजेटको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने र लेखाको अवलोकन गर्ने र सुझाव दिने, ऐन, नियमावली, विनियमावली, निर्देशिका तर्जुमा, कार्यान्वयन र परिमार्जन गर्ने, प्रशासनिक तथा वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित वार्षिक/दीर्घकालीन नीति र कार्यक्रम बनाउने , जनशक्तिको आवश्यकता पहिचान, संगठन संरचना निर्धारण र कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने, कानूनी राय, परामर्श, फैसला कार्यान्वयन र कम्पनीको संस्थागत कानुनी प्रतिरक्षा गर्ने ,सार्वजनिक खरिद, सम्पत्ति व्यवस्थापन र प्रशासकीय अभिलेख/तथ्यांक राख्ने ,आय-व्यय-सम्पत्तिको लेखा व्यवस्थापन, महशुल संकलन र बक्यौता व्यवस्थापन गर्ने ,बजेट नियन्त्रण, आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण गरी बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, वार्षिक बजेट तर्जुमा, निकासा व्यवस्थापन र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने ,पदपूर्ती/लेखापरीक्षण/सञ्चालक समितिको निर्देशन कार्यान्वयन, ग्राहक गुनासो व्यवस्थापन र प्रबन्ध संचालकले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्दछ ।

**<u>२०८३ श्रावण देखि आश्विनसम्म महशुल बिलिंग र नगद संकलनः</u>**

| महिना | महशुल बिलिंग | नगद संकलन |
|---|---|---|
| श्रावण | ११८,२३६,०८५।५० | १२२,३१०,७२९।१३ |
| भाद्र | १७१,१८३,०८५।२५ | ११३,७२१,५९५।६१ |
| आश्विन | ११९,०५०,७८४।४२ | १३०,५७७,५२१।२४ |

**३.३.४. संचालन विभागः-** संचालन विभाग अन्तर्गत ढल संचालन महाशाखा, उत्पादन महाशाखा र खानेपानी संचालन महाशाखा पर्दछन् । यस बिभागले खानेपानी उत्पादन, व्यवस्थापन वितरण तथा ढल संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्दछ । उपलब्ध पानीको स्रोतबाट संकलित पानी विभिन्न शाखा कार्यालय मार्फत उचित वितरणका लागि थोक वितरण प्रणालीमा पानीको अनुपात

(allocation) मिलाई SRT हरुमा schedule बनाउने र सोही अनुसार SRT हरुमा पानी गए नगएको अनुगमन गर्ने । वार्षिक (CIP) पुँजीगत लगानी कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि प्रबन्ध संचालक समक्ष पेश गर्ने तथा स्वीकृत भएमा कार्यक्रमहरु समयमै सम्पन्न गर्ने । उपत्यकाका विभिन्न क्षेत्रहरुमा नयाँ ढलको पाइपलाईन बिछ्याउने, ढल प्रणाली मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

३.३.५. **योजना तथा सहयोग विभागः-** योजना तथा सहयोग विभाग अन्तर्गत योजना तथा अनुगमन महाशाखा र सहयोग महाशाखा पर्दछन । यस विभागले योजना तर्जुमा, विश्लेषण, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने, विभिन्न शाखा, महाशाखा र विभागहरूको मासिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्ने, गैर-राजस्व पानी (NRW) सम्बन्धी कार्यहरूमा शाखा कार्यालयहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने गर्दछ ।

यस विभाग अन्तर्गत सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्ययोजना (Asset Management Action Plan), समन्यायिक पानी व्यवस्थापन योजना (Fair Water Management Plan), गैर-राजस्व पानी व्यवस्थापन योजना (NRW Management Plan), सेवा सुधार योजना (Service Improvement Plan) तयार गर्ने । विभिन्न शाखा, महाशाखा र विभागहरूबाट प्राप्त मासिक प्रगति प्रतिवेदनहरू संकलन, संक्षेपीकरण (Compilation) गरी कार्यप्रगतिको नियमित अनुगमन गर्ने गरिन्छ ।

३.३.५.१.**योजना तथा अनुगमन महाशाखाः-** यस महाशाखा तथा अन्तर्गतका शाखाहरूबाट यस आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरिएका प्रमुख कार्यहरू निम्नानुसार छन्:

**क. प्रतिवेदन तथा ढाँचा (Template) तयारीः**

- Management Information System को ढाँचा तयार गरिएको ।
- सी.आई.पी. (CIP) प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गरिएको ।
- विभिन्न शाखा, महाशाखा र विभागहरूको मासिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गरिएको ।
- विभिन्न कार्यालयबाट प्राप्त मासिक प्रगति प्रतिवेदनहरूको संकलन, परीक्षण तथा Compilation गरिएको।

**ख. गैर-महशुल पानी (NRW) सम्बन्धी कार्यहरूः**

- गैर- महशुल पानी (NRW) गणना र प्रतिवेदन सम्बन्धी ढाँचा तयार गरिएको ।
- शाखा कार्यालयहरू, महाशाखा प्रमुख, जाइका (JICA) विज्ञहरू र कम्पनीका उच्च व्यवस्थापक सँग प्रत्येक महिना मासिक NRW समीक्षा बैठक संचालन गरिएको।

- गैर- महसुल पानी (NRW) सम्बन्धी कार्यहरूमा शाखा कार्यालयहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराइएको ।

- प्रत्येक महिना मासिक NRW प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको।

**ग. योजना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूः**

- आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को पुँजीगत लगानी कार्यक्रमको माग शाखा/महाशाखा सँग संकलन गरी, एकीकृत गरी श्री योजना तथा सहयोग विभागमा पेश गरिएको ।

- गैर-महसुल पानी न्यूनीकरण कार्य योजना (NRW Reduction Action Plan) तयार गरी पेश गरिएको।

**घ. अनुगमन, समन्वय तथा सहयोगः**

- यस महाशाखाले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गत विभिन्न शाखाहरूको अनुगमन गरिएको । अनुगमन पश्चात प्रबन्धक सञ्चालकज्यू समक्ष प्रतिवेदन पेश गरिएको ।

- अनुगमनबाट प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्न शाखा कार्यालयलाई पत्राचार गरिएको।

- विभिन्न शाखा, महाशाखा र विभागहरूबाट प्राप्त मासिक प्रगति प्रतिवेदनहरू संकलन, संक्षेपीकरण (Compilation) गरी कार्यप्रगतिको नियमित अनुगमन गरिएको ।

- शाखा कार्यालयका प्रमुख, महाशाखा प्रमुख रप्रबन्ध संचालकज्युको उपस्थितिमा कार्य प्रगति समिक्षा कार्यक्रम आयोजना गरी महाशाखा र शाखागत अवस्थाको अनुगमन तथा समिक्षा गरिएको ।

**ङ. महाशाखाबाट सम्पन्न भएका अन्य कार्यहरुः**

- Kathmandu Valley Vision 2040 अवधारणा गत योजना तयार गर्न लागि पूर्वाधार विकास मन्त्रालयबाट आयोजना भएको बैठकमा सहभागी भई सुझाव उपलब्ध गराइएको ।

- भोटेकोशी बाढीपछिको WASH Cluster Response Meeting मा WASH Cluster Response, Cluster Specific Damage Assessment (CSDA), Early Recovery तथा Reconstruction Plan सम्बन्धी बैठकमा सहभागी भई सुझाव उपलब्ध गराइएको ।

**३.३.५.२. सहयोग महाशाखाः-** सहयोग महाशाखा अन्तर्गत पानी/ढल गुणस्तर निर्धारण महाशाखा, ईलेक्ट्रो मेकानिकल शाखा, सूचना प्रविधि शाखा, तालिम तथा अनुसन्धान शाखा पर्दछन । महाशाखाबाट सम्पादित कार्यहरुः-

क) **पानी/ढल गुणस्तर निर्धारण महाशाखाः-** यस महाशाखाले काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड द्वारा उत्पादन, प्रशोधन तथा वितरण गरिने खानेपानीको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने कार्य गर्दछ। प्रशोधन केन्द्रमा स्थापित चारवटा प्रयोगशालामार्फत प्रशोधित पानी राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड (National Drinking Water Quality Standards - NDWQS) अनुरूप रहेको

सुनिश्चित गर्न परीक्षण तथा प्रमाणीकरण गर्ने कार्य गर्दछन्। महाशाखाले १० वटा सेवा जलाशय (Service Reservoir Tanks - SRTs) तथा उपभोक्ताको धाराबाट नमूना सङ्कलन गरी राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड अनुसारको अनुपालन (Compliance Monitoring) भए/नभएको सुनिश्चित गर्दछ ।

यसका अतिरिक्त, महांकालचौरस्थित केन्द्रीय प्रयोगशालाले सर्वसाधारण, सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, शैक्षिक संस्था तथा अन्य सेवाग्राहीहरूलाई खानेपानी तथा दूषित पानीको गुणस्तर परीक्षण सेवा प्रदान गर्दै आएको छ। प्रयोगशालाले भौतिक, रासायनिक (Physicochemical), सूक्ष्मजीवशास्त्रीय (Microbiological), आर्सेनिक (Arsenic) लगायतका विभिन्न मापदण्डहरूको परीक्षण राष्ट्रिय तथा प्रचलित प्रयोगशाला विधि अनुसार शुल्क लिई सञ्चालन गर्दछ। साथै पानी प्रशोधनमा प्रयोग हुने रसायनहरू (जस्तैः फिटकिरी (Alum), PAC, चूना (Lime) तथा ब्लीचिङ पाउडर) को गुणस्तर परीक्षण सेवा समेत उपलब्ध गराउदै आएको छ । साथै विद्यार्थी तथा विभिन्न संस्थाका प्राविधिक भ्रमण, अवलोकन तथा प्रयोगशाला सम्बन्धी जानकारी प्रदान गर्ने व्यवस्था समेत गरिएको छ।

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर :

| क्र. सं. | सेवाको प्रकृति | सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया | लाग्ने दस्तुर प्रति Sample | रिपोर्ट आउन लाग्ने समय | सेवा प्रदान गर्न जिम्मेवार शाखा/ कर्मचारी | क्षतिपूर्ति रकम | सम्पर्क कोठा | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | रासायनिक परीक्षण (Appearance, Turbidity, pH, Temperature, Color, Electrical Conductivity, Total Alkalinity, PPH Alkalinity, Total Hardness, Calcium Hardness, Magnesium Hardness, Calcium, Magnesium, Total Iron, Total Ammonia, Chloride) | सफा बोतलमा १ लिटर पानी प्राविधिक हिसाबमा सही विधिले सङ्कलन गर्नुपर्ने | रु. ४५० मात्र | ३ दिन | केमेस्ट्री प्रयोगशाला /केमिस्ट | क्षतिपूर्ति दिइने छैन | Counter Room no. 207 | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| २ | जैविक परीक्षण (Total coliform, Fecal coliform, E.coli, Vibrio cholerae, Salmonella and Shigella) | निर्मलीकरण गरिएको सफा बोतलमा १ लिटर पानी प्राविधिक हिसाबमा सही विधिले सङ्कलन गर्नुपर्ने | रु. ३०० मात्र प्रति जीवाणुका प्रकार | २ देखि ५ दिन | माइक्रोबा योलोजी प्रयोगशाला / माइक्रोबा योलोजिष्ट | क्षतिपूर्ति दिइने छैन | | |
| ३ | आर्सेनिक परीक्षण | सफा बोतलमा १ लिटर पानी प्राविधिक हिसाबमा सही विधिले सङ्कलन गर्नुपर्ने | रु. ३०० मात्र | २ दिन | केमेस्ट्री प्रयोगशाला /केमिस्ट | क्षतिपूर्ति दिइने छैन | | |
| ४ | विद्यार्थी भ्रमण | पूर्व जानकारी दिई मिति तोक्नु पर्ने | रु. २०० प्रति विद्यार्थी | - | माइक्रोबा योलोजिष्ट/ केमिस्ट वा अन्य प्राविधिक कर्मचारी | क्षतिपूर्ति दिइने छैन | | |

*नोटः पानी प्रशोधनमा प्रयोग हुने केमिकल्सहरू (Alum, PAC, Lime, Bleaching powder) को गुणस्तर परीक्षण सशुल्क गरिने छ। साथै माथि उल्लेखित परीक्षणहरूका अतिरिक्त राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्डमा भएका अन्य परीक्षणहरू पनि सःशुल्क गरिने छ।*

ख) **ईलेक्ट्रो मेकानिकल शाखाः-** काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको इलेक्ट्रो-मेकानिकल शाखा, महांकालचौरमा रहेको छ । ईकाइ कार्यालय सुन्दरीघाट, कीर्तिपुरमा रहेको छ । काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको सम्पूर्ण क्षेत्रमा यस शाखाको कार्य क्षेत्र रहेको छ । मुख्य कार्यहरु काठमाडौं उपत्यकाका सबै डिप ट्युववेल, सम्पवेल, पम्पिंग स्टेशन, पानी प्रशोधन केन्द्र, S.R.T. आदिमा मेकानिकल तथा इलेक्ट्रीकल सम्बन्धी कार्य गर्ने, आवश्यकता अनुसार पम्पिंग स्टेशन, सम्पवेलहरु निर्माण गर्ने, नयाँ डिप ट्युववेलहरु निर्माण गर्ने रहेको छ । हाल कम्पनीका सवारी साधनहरुको मर्मत कार्य पनि गर्ने गरिएको छ ।

ग) **सूचना प्रविधि शाखाः-** सूचना प्रबिधि शाखाले काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको समग्र सूचना प्रबिधि प्रणालीहरुको व्यवस्थापन गर्दछ। कम्पनीको सूचना प्रविधि नीति, कार्यविधि, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गरि स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्दछ। सूचना प्रविधि प्रणालीहरु (सफ्टवेयर, हार्डवेयर, नेटवर्क, आदि) को निमित अनुगमन, मर्मत सम्भार, डाटा स्टोरेज, ब्याकअप तथा Cyber Security लगायतका कार्यहरुको व्यवस्थापन गर्दछ।

**हाल प्रयोगमा रहेका मुख्य प्रणालीहरुः**

**ग्राहक बिलिङ्ग व्यवस्थापन प्रणालीः**

- ग्राहकको वैयक्तिगत विवरण, बिल, भुक्तानी, खपत लगायतको विवरण रहेको, अनलाईन भुक्तानि गर्न सकिने
- ग्राहकहरुलाई बिलको ईमेल जाने तथा रु.५००० भन्दा बढी बक्यौता भए SMS जाने

**ग्राहक गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली**

- ग्राहकहरुले कम्पनीको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनलाईन गुनासो गर्न सक्ने तथा सो उपर भएको काम कारवाही सम्बन्धमा अनलाइनबाटै जानकारी लिन सक्ने

**नयाँ धारा जडान व्यवस्थापन प्रणाली**

- ग्राहकहरुले नयाँधारा जडानको फारम कार्यालयमा बुझाईसके पछिका सबै कार्यहरु कम्पनीको कार्यालयबाट अनलाईन हुने।

**मानवस्रोत व्यवस्थापन प्रणाली**

- कर्मचारी छनौट भए पश्चात अवकास सम्मका सम्पुर्ण विवरणहरु सफ्टवेयरबाट व्यवस्थापन हुने।

**आर्थिक लेखा गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली**

- कम्पनीको बजेट व्यवस्थापन, भौचर, आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदन व्यवस्थापन

**जिन्सी तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन प्रणाली**

- कम्पनीको स्टोर प्रशासनका सम्पुर्ण विवरणहरु सफ्टवेयरबाट व्यवस्थापन हुने।

**ग्राहक वेव पोर्टल**

- ग्राहकहरुले आफ्नो सम्पुर्ण लेजडर, बिल भुक्तानी लगायतका विवरण, गुनासो लगायतका कार्य अनलाईन वेव पोर्टलबाट गर्न सक्ने।

**CCTV व्यवस्थापन**

- कम्पनीको ३० वटा स्थानको CCTV व्यवस्थापन

**ग्राहक मोबाईल एप**

- ग्राहकहरुले KUKL Customer App (Android and IOS) प्रयोग गरि बिल, भुक्तानी, उपभोग, गुनासो, अनलाईन भुक्तानी लगायतका कार्य गर्न सक्ने। यस कम्पनीको सूचना शाखाबाट सम्पादन गरिएका मुख्य कार्यहरुको विवरणः

**१. सम्पादन गरिएका मुख्य कार्यहरु विवरणः**

| क्र.स. | कार्यको नाम | कार्यको विवरण | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली (GIOMS) को प्रयोगमा | नेपाल सरकारले प्रयोग गरिराखेको एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली को ई-टिप्पणी र ई-दर्ता / चलानी यस कम्पनीमा प्रयोगमा ल्याएको | |
| २ | CCTV सञ्चालन | मुख्य कार्यालयमा महाशाखा प्रमुख सम्मको कार्य कक्षमा CCTV सञ्चालन | |
| ३ | DR Drill | डाटा सेन्टरको डाटाहरु DR मा राखिएकोमा सो डाटाले कार्य गरेनगरेको परिक्षण जाँच गरिएको | |
| ४ | Data Backup प्रणाली प्रयोग | डाटा सेन्टर, CCTV लगायतका नियमित ब्यकअप प्रणालीको प्रयोग | |
| ५ | सूचना प्रविधि प्रणालीहरुमा सपोर्ट | कम्पनीका सबै सूचना प्रविधि प्रणालीहरुमा नियमित सपोर्ट तथा अपग्रेड | |

**२. सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली बमोजिम खरिद गरिएका कार्यहरुको विवरणः**

| क्र.सं. | खरिद कार्यको विवरण | कार्यको अवस्था | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | फायरवाल लाईसेन्स नविकरण | सम्पन्न | |
| २ | सिसिटिभी प्रणाली | सम्पन्न | |
| ३ | विद्युती हस्ताक्षर सेवा | प्रक्रियामा रहेको | |
| ४ | प्राईभेट क्लाउड सेवा | प्रक्रियामा रहेको | |
| ५ | AMC for IT Equipment | प्रक्रियामा रहेको | |

**घ) तालिम तथा अनुसन्धान शाखाः-** काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको तालिम तथा अनुसन्धान शाखाका मुख्य कार्यहरु यस प्रकार छन।

क) कर्मचारीको तालिम सम्बन्धी बार्षिक योजना नीति र रणनिति तर्जुमा गरि स्वीकृत भएको तालिमहरु संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।

ख) अन्य निकायहरुबाट प्रदान गर्ने तालिम मनोनयनको लागि अनुरोध भए अनुसार कर्मचारीलाई तालिममा पठाउने।

ग) यस शाखाबाट २०८३ आश्विन मसान्त सम्म ३९ जनाको लागि सेवा प्रवेश तथा अन्य तालिमहरु संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य सम्पन्न गरियो।

**३.३.६.आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा निरीक्षण महाशाखाः-** काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा निरिक्षण महाशाखाले सम्पादन गर्ने/गरेका मुख्य कार्यहरु :-

- कम्पनीले सञ्चालन गरेका कृयाकलापहरुमा व्यवस्था गरिएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रयाप्त भए नभएको परीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने, लेखा अभिलेख तथा वित्तीय सूचना पद्धतीको शुद्धता तथा विश्वसनीयताको परीक्षण गर्ने ।
- वित्तीय, अनुपालन, जोखिममा आधारित, कार्यसम्पादन, सूचना प्रणाली, उपलब्ध स्रोत साधनको मितव्ययी रुपमा प्राप्त गरी प्रभाबकारी रुपमा उपयोग भए नभएको परीक्षण गर्ने तथा सञ्चालक समितिवाट तोकिएका क्षेत्रको लेखापरीक्षण तथा निरीक्षण गर्ने ।
- बाह्य लेखापरीक्षण प्रतिबेदन र आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले दिएका कैफियत बेरुजु तथा सुझावहरुको सुधारका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- श्रावण महिनामा सून्दरीजल पानी प्रशोधन शाखा, ढल संचालन महाशाखा, पानी ढल गूणस्तर निर्धारण महाशाखा, कीर्तिपूर शाखा, भक्तपूर शाखा र मध्यपूर ठिमी शाखाहरुमा आ.व.२०८२/२०८३ को आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा निरीक्षण गरिएको ।
- भाद्र महिनामा टैंकर शाखा, बानेश्वर शाखा, इलेक्ट्रो मेकानिकल शाखा, त्रिपुरेश्वर शाखा, ललितपुर शाखहरुमा आ.व.२०८२/२०८३ को आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा निरीक्षण गरिएको ।
- असोज महिनामा महांकालचौर शाखा, महाराजगंज शाखाहरुमा आ.व.२०८२/२०८३ को आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा निरीक्षण गरिएको ।

**३.३.७. प्रशासन तथा मानवश्रोत महाशाखाः-** कम्पनीको प्रशासन तथा मानवश्रोत महाशाखाले कर्मचारी व्यवस्थापन, पदपूर्ति प्रक्रिया, लोक सेवा आयोग संगको समन्वय तथा सहकार्यमा आन्तरिक तथा खुला प्रतियोगिता मार्फत कर्मचारी छनोट, तालिम तथा अनुसन्धान शाखासँग समन्वय गरी कर्मचारी तालिम सञ्चालन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा संस्थागत नीति, नियम एवं कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने कार्य गर्दछ। साथै सम्पूर्ण प्रशासनिक गतिविधिहरू KUKL का नीति, विनियमावली तथा नेपाल सरकारका निर्देशिका अनुरूप सञ्चालन भइरहेका छन् भन्ने सुनिश्चित गर्दछ ।

प्रशासन तथा मानवश्रोत महाशाखाले कर्मचारी अभिलेख संरक्षण, बढुवा तथा सरुवा व्यवस्थापन, कर्मचारी हित तथा समग्र संस्थागत विकासमा समेत जिम्मेवार रहेको छ । प्राविधिक तथा अप्राविधिक विभाग, महाशाखा, शाखा तथा विभिन्न शाखाकार्यालयहरू बीच आवश्यक समन्वय गरी उपभोक्तालाई भरपर्दो खानेपानी सेवा उपलब्ध गराउन सक्षम जनशक्ति व्यवस्थापनमा यस महाशाखाले महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउँदै आएको छ। महाशाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य कामहरुको विवरणः

- पदपूर्ति सम्बन्धि कार्यः कम्पनीको आवश्यकता तथा स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी पदपूर्ति सम्वन्धि प्रक्रिया नियमित रूपमा सञ्चालन गरिएको। यस सम्बन्धि सूचना कम्पनीको वेबसाइट https://kukl.org.np मार्फत समय-समयमा प्रकाशन गरिएको।
- कर्मचारी सम्वन्धि अद्यावधिक विवरणः कम्पनीको स्वीकृत दरबन्दी, प्राविधिक, प्रशासन तथा लेखा समूहका कर्मचारीहरूको संख्या, साथै स्थायी, मासिक पारिश्रमिक/सेवा करार, दैनिक ज्यालादारी तथा संस्थागत सेवा मार्फत कार्यरत कर्मचारीहरूको अद्यावधिक विवरण मानव स्रोत विकास शाखाबाट प्राप्त हुने गरी समन्वय गरिएको ।
- सम्पत्ति व्यवस्थापनः यस महाशाखाको जिम्मामा रहेका चारपाङ्ग्रे तथा दुईपाङ्ग्रे सवारी साधन, कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायतका इलेक्ट्रोनिक उपकरणहरूको अद्यावधिक विवरण तथा अवस्थासम्वन्धि जानकारीसामान्य व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त हुने गरी समन्वय गरिएको ।
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यः सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम खरिद कार्यहरूको विवरणखरिद शाखाबाट प्राप्त हुने गरी समन्वय गरिएको ।
- जिन्सी व्यवस्थापनः जिन्सी व्यवस्थापन, जिन्सी अभिलेख तथा सम्बन्धित कार्यहरूको विवरणकेन्द्रीय जिन्सी शाखावाट प्राप्त हुने गरी समन्वय गरिएको ।
- गुनासी व्यवस्थापनः उपभोक्ताको गुनासो तथा समस्याको सम्बोधन सम्वन्धि विवरण जनसम्पर्क शाखाबाट प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाइएको।
- कानूनी कार्यः कम्पनीसँग सम्बन्धित मुद्दा, कानूनी परामर्श तथा अन्य कानूनी उपचार सम्बन्धि विवरणकानून शाखाबाट प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाइएको।

**३.३.८. ढल सञ्चालन महाशाखाः**- काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको ढल सञ्चालन महाशाखा (Wastewater Operation Division) ले उपत्यकाभित्रको सरसफाई र ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू हेर्ने गर्दछ। यसको मुख्य कार्यालय ललितपुरको जावलाखेलमा अवस्थित छ।

यस महाशाखाको मुख्य कार्यहरू यस प्रकार छन्:

- ढल प्रणाली मर्मत सम्भारः पुराना तथा भत्किएका ढलका पाइपलाइन र म्यानहोल (ढलका खाडलहरू) को नियमित मर्मत गर्ने।
- ढल खुलाउने (Blockage Removal): ढल थुनिएर वा जाम भएर आउने समस्याहरूलाई हटाउने र ढलको निकास सुचारु राख्ने ।

- ढल निर्माण तथा विस्तारः उपत्यकाका विभिन्न क्षेत्रहरूमा नयाँ ढलको पाइपलाइन बिछ्याउने र विस्तार गर्ने ।

**३.३.९. उत्पादन महाशाखा :-** काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको उत्पादन महाशाखा अन्तर्गत सुन्दरीजल पानी प्रशोधन केन्द्र (Water Treatment Plant -WTP) र पानी पोखरी (Service Reservoir Tank- SRT) हरूमा पानी पुर्याइउने थोक वितरण प्रणाली (Bulk Distribution System - BDS) पर्दछ। चालू आ.व. २०८३/०८४ मा उत्पादन महाशाखा अन्तर्गत सम्पादन गरिएका कार्यहरूको विवरण यस प्रकार रहेका छन्।

**क) सुन्दरीजल पानी प्रशोधन केन्द्र सञ्चालन निरन्तरताः** सुन्दरीजल पानी प्रशोधन केन्द्रको निर्बाध रूपमा सञ्चालन, दैनिक उत्पादनको रिपोर्टिङ, दैनिक दुई पटक पानी पोखरीहरूमा भइरहेको आपूर्तिको मात्रा अद्यावधिक, र समय समयमा पानी प्रशोधन केन्द्रको अनुगमन गरिएको।

**ख) थोक वितरण प्रणालीको अनुगमन र मर्मत सम्भारः** सुन्दरीजल पानी प्रशोधन केन्द्रको पानी काठमाडौं उपत्यका भरी रहेका विभिन्न पानी पोखरीहरूमा पुर्याउने थोक वितरण प्रणालीको पाइप, लाईन भल्भ, एयर भल्भ, वासआउटहरूको निरन्तर अनुगमन, रेखदेख र लिकेज मर्मत गरि थोक वितरण प्रणालीको सुरक्षित, प्रभावकारी तथा नियमित सञ्चालन सुनिश्चित गरिएको ।

**ग) भूमिगत कक्ष (Underground Chamber) हरूको संरक्षणः** थोक वितरण प्रणाली अन्तर्गत पर्ने लाईन भल्भ, एयर भल्भ, र वासआउ भल्भहरू भूमिगत कक्षमा रहेको हुँदा त्यसको नियमित निरिक्षण गरि कक्ष भित्र समय समयमा पानी र फोहरको सरसफाइ, सडक कालोपत्र हुँदा पुरिएका म्यानहोल कभरको पुनः सतहिकरण (Reinstatement) गरिएको।

**घ) वितरण अनुकूलन र माग परीक्षणहरूः** विभिन्न पानी पोखरीहरूमा मेलम्चीको पानीको वैज्ञानिक र समानुपातिक वितरण गर्नका लागी समन्वय गरिएको साथै माग र खपतको प्रकृति, अवस्था, अनुपात र ढाँचाहरूको मूल्याङ्कन गर्न DMA हरू चयन गरि २४×७ आपूर्ति परीक्षणहरू सञ्चालन गरिएको ।

**३.३.१०. खरिद शाखाः-** खरिद शाखाले खरिद माग संकलन गरी स्वीकृत गराउने, वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने, दरभाउपत्र/बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयारी सम्बन्धी कार्य, बोलपत्र आह्वान, मूल्याङ्कन र सम्झौता सम्बन्धी कार्य, खरिद अभिलेख व्यबस्थापन, मौजुदा सूची तयारी सम्बन्धी कार्य, म्याद थप र कार्यसम्पादन जमानतको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्यहरु गर्दछ । मुख्यतया यस शाखाबाट निम्न बमोजिमका कार्यहरु भएकाछन् ।

- The Procurement Stationery & Other Office Item,
- Construction of (16'' * 8'') Sump Well with Supply and Installation of Submersible Pump,
- Other Fitting and Electrical and System, Drilling of New Deep Tubewell at Tokha-09,
- Leakage Control and System Maintenance Work at Different Place of Baneshwor, Tripureshor and Maharagunj Branch,
- Leakage Control and System Maintenance Work at Different Place of Lalitpur and Kirtipur Branch,
- Leakage Control and System Maintenance Work at Different Place of Mahankalchour, Madhyapur Thimi, and Bhaktapur Branch,
- Supply, Laying and Installation of 500mm dia HDPE Pipeline from Bagmati river Intake to Sundarijal Water Treatment Plant Intake.

**३.३.११. मानवश्रोत विकास शाखाः-** मानवश्रोत विकास शाखाले काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको प्रशासनिक तथा जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कर्मचारी भर्ना, छनोट, पदस्थापन तथा कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन, कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, बढुवा, सरुवा, नियमित हाजिर व्यवस्थापन, तालिम सिफारिस तथा अनुशासन सम्वन्धि कार्यहरू संस्थाको नियम तथा कम्पनीको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६४ (दशौं) संशोधनमा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार सञ्चालन गर्दछ ।

**३.३.१२. सामान्य व्यवस्थापन शाखाः-** सामान्य व्यवस्थापन शाखाले भवन मर्मत, सवारी साधनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, सवारी साधनहरुको बीमा तथा नविकरण गर्ने कार्य, कार्यलयका सामानहरुको अभिलेख राख्ने कार्य, आवश्यक्ता अनुसार कर्मचारीहरुको बस्ने स्थानको व्यवस्थापन कार्य , मुख्य कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कार्यालयहरु तथा पम्प हाउसहरुको सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गर्दछ । संस्थागत संचार संयन्त्र व्यवस्थापनको लागि CUG Sim को ब्यबस्था गर्ने कार्य पनि गर्दै आइरहेको छ ।

**३.३.१३. जनसम्पर्क शाखाः-** काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडले आफ्नो स्थापना कालदेखि नै गुनासोको सम्बोधन गर्दै आएको छ । सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ मा भएको व्यवस्था अनुसार गुनासोको सुनुवाई गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय हेलो सरकार, पूर्वाधार विकास मन्त्रालय, खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग, रास्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट तथा सूचना अधिकारीको इमेलमा प्राप्त गुनासाहरु सम्बोधनका लागि सम्बन्धित शाखा/ महाशाखा/ विभागहरुमा पत्राचार गरी सम्बोधन भई आएका गुनासाहरुको जानकारी फोन मार्फत, पत्राचार मार्फत तथा हेलो सरकारमा अपडेट गर्ने कार्य यस शाखाले गर्दै आएको छ । आ. व. २०८३।०८४ बाट हेलो केयूकेएल कल सेन्टर संचालनमा ल्याई फोन र इमेल मार्फत आएका गुनासाहरु सम्बन्धित शाखामा सम्बोधनको लागि पठाउने, ताकेता गर्ने र समस्याको समाधान थप छिटो छरितो तरिकाले गर्ने गरिएको छ ।

**३.३.१४. कानून शाखाः-** कानून शाखाले कम्पनीलाई कानूनी सल्लाह दिनुका साथै कानूनी उपचार वारे आवश्यक कार्य गर्न सहयोग गर्ने, कम्पनीको तर्फवाट कानूनी निकास तथा कारवाहीको कार्यको जिम्मेवारी लिने र कम्पनीको कानूनी विषयको केन्द्र भई काम गर्ने गर्दछ ।

कम्पनीको हक स्थापित गराउनुपर्ने विषय, अतिक्रमण भएको विषय, सेवा प्रवाहको विरुद्धमा परेका उजुरी तथा अन्य जनगुनासोको सन्दर्भमा अध्ययन, अनुसन्धान, पैरवी, उजुरी वा छिनोफानो गर्नुपर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने र गराउने, कम्पनीका मुद्दाहरुमा आवश्यक सुझाव तथा राय तयार गर्ने, कम्पनीको खरिदसँग सम्बन्धित विषयहरुमा खरिद सम्बन्धी ऐन-कानुन बमोजिम मूल्याङ्कन गरि खरिद प्रक्रियालाई पारदर्शी बनाउने कार्यमा राय दिने । कम्पनीलाई प्रतिवादी बनाई विभिन्न तहका अदालतहरूमा दर्ता गरिएका कर्मचारीका बढुवा/सरुवा सम्बन्धी मुद्दाहरु तथा कम्पनीमा वक्यौता तिर्न बाँकि मुद्दाहरुमा कम्पनीको प्रतिरक्षा गर्दै अदालतमा लिखित जवाफ, प्रतिवाद, वहस पैरवी गर्ने कार्य गर्दै आइरहेको छ।

**३.३.१५.केन्द्रिय जिन्सी शाखाः-** केन्द्रिय जिन्सी शाखाले संस्थाका लागि आवश्यक पर्ने सामानहरूको व्यवस्थापन, भण्डारण र सुरक्षा गर्ने, खरिद गरिएका सामाग्रीहरू बुझ्ने तथा ती सामानहरू माग बमोजिम सही गुणस्तर र परिमाणमा छन्/छैनन् भनी प्राविधिक जाँच गराउने, जिन्सी दाखिला गर्ने, आम्दानी बाध्ने, जिन्सी खाता दुरुस्त राख्ने, सामान भित्रिएको र बाहिरिएको विवरण दुरुस्त राख्ने, मौज्दात सामानहरुलाई माग अनुसार जिन्सी निकासी तथा हस्तान्तरण गर्ने, न्यून मौज्दात देखिएमा खरिदका लागि माग पठाउने तथा जिन्सी निरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

**३.३.१६. सुन्दरीजल पानी प्रशोधन शाखा**

सुन्दरीजल पानी प्रशोधन केन्द्र काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको उत्पादन महाशाखा अन्तर्गत रहेको एक महत्वपूर्ण पानी प्रशोधन केन्द्र हो। यस केन्द्रले काठमाण्डौ उपत्यकाका विभिन्न सेवा क्षेत्रहरूमा स्वच्छ, सुरक्षित तथा गुणस्तरीय खानेपानी उपलब्ध गराउने कार्यमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ । विशेषगरी मेलम्ची खानेपानी आयोजनाबाट प्राप्त हुने कच्चा पानीको प्रशोधन गरी उपभोक्तासम्म सुरक्षित रूपमा वितरण गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी यस केन्द्रले वहन गर्दै आएको छ । मेलम्ची खानेपानी विकास समितिद्वारा निर्माण तथा सञ्चालनमा रहेको सुन्दरीजल पानी प्रशोधन केन्द्र मिति **२०७९ साल फागुन २३ गते** काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडलाई विधिवत रूपमा हस्तान्तरण गरिएको हो। उक्त हस्तान्तरण पश्चात **२०७९ साल फागुन २४ गतेदेखि** यस केन्द्र काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको प्रत्यक्ष व्यवस्थापन तथा सञ्चालनमा आई नियमित रूपमा अविरल पानी प्रशोधन तथा वितरणको कार्य सञ्चालन हुँदै आएको छ । सुन्दरीजल पानी प्रशोधन केन्द्र आधुनिक प्रविधिमा आधारित पानी प्रशोधन प्रणालीयुक्त केन्द्र हो। यहाँ आउने कच्चा पानीलाई आवश्यक रासायनिक तथा भौतिक प्रशोधन प्रक्रियाहरू पूरा गरी नेपाल सरकारले तोकेको खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड अनुरूप प्रशोधन गरिन्छ। प्रशोधन सम्पन्न भएपछि उक्त पानीलाई सुरक्षित रूपमा थोक वितरण प्रणाली मार्फत काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड अन्तर्गतका विभिन्न **Service Reservoir Tanks (SRTs)** हरूमा पठाइ वितरण प्रणाली मार्फत उपभोक्ता सम्म पुऱ्याइने व्यवस्था रहेको छ। यस केन्द्रबाट दैनिक रूपमा औसत **१७ देखि २० करोड लिटर** पानी प्रशोधन गरी काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड अन्तर्गत रहेका विभिन्न सेवा क्षेत्रका SRT हरूमा वितरण

गरिँदै आएको छ। वर्षायाममा मेलम्ची नदीमा उच्च बहाव, अत्यधिक धमिलोपन, बाढी, पहिरो तथा अन्य प्राकृतिक कारणले मेलम्ची खानेपानी प्रणाली समय समयमा बन्द गर्ने अवस्था हुने गर्दछ। यस्तो अवस्थामा पनि काठमाण्डौ उपत्यकामा खानेपानी आपूर्ति निरन्तर कायम राख्न वैकल्पिक स्रोतहरूको अधिकतम उपयोग गर्दै सुन्दरीजल पानी प्रशोधन केन्द्र सञ्चालन गरिन्छ। मेलम्ची प्रणाली बन्द रहेको अवधिमा **बागमती नदी (Bagmati Intake)** बाट दैनिक करिब **४ देखि ५ करोड लिटर** तथा **रिबर्मा नदी (Ribarma Intake)** बाट दैनिक करिब **६ देखि ७ करोड लिटर** कच्चा पानी संकलन गरी आवश्यक प्रशोधन पश्चात थोक वितरण प्रणालीमा पठाइ उपभोक्ताालाई खानेपानी उपलब्ध गराइँदै आएको छ । यसले मेलम्ची प्रणाली बन्द हुँदा समेत काठमाण्डौ उपत्यकाको खानेपानी आपूर्तिलाई निरन्तरता दिन महत्वपूर्ण सहयोग पुऱ्याएको छ। सुन्दरीजल पानी प्रशोधन केन्द्रमा पानी प्रशोधन तथा वितरण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य २४ घण्टा निरन्तर सञ्चालन हुने गर्दछ।

### ३.३.१७. त्रिपुरेश्वर शाखा कार्यालय

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको पानी वितरण कार्यलाई सर्वप्रथम त्रिपुरेश्वर कार्यालयबाट मात्र संचालन गरिएकोमा जनतालाई अझ प्रभावकारी तरिकाले पानी वितरण गराउन बिभिन्न क्षेत्रमा शाखा विस्तार गर्दै जाने क्रममा यस त्रिपुरेश्वर कार्यालयबाट अन्य शाखा कार्यालयमा सोहि क्षेत्रका ग्राहकहरुलाई हस्तान्तरण गर्दै गएको र बांकी यस क्षेत्रका ग्राहकहरुलाई समेटेर त्रिपुरेश्वर शाखा कार्यालय स्थापना भई कार्य गर्दै आएकोमा २०८२ पौष १ गते देखि क्षेत्रपाटी शाखा कार्यालय मर्जर भई एकमुष्ठ त्रिपुरेश्वर शाखा कार्यालयबाट सेवा संचालन भईरहेकोछ । त्रिपुरेश्वर शाखा कार्यालयको कार्यक्षेत्र काठमाडौ महानगरपालिकाका वडा नं . ११,१२,१३,१४,१५,१७, १८, १९, २०, २१, २२, २३, २४, २५ चन्द्रागिरी नगरपालिकाको वडा नं १५ र नागार्जुन नगरपालिकाका वडा नं . २, ३, ४, ५,९, १० रहेका छन । यस शाखा कार्यालयमा मुख्यतया काठमाण्डौ महानगरपालिका वडा नं.१५ सानो भर्याङ्ग मा ६" पाइपलाइन सार्ने कार्य सम्पन्न गरिएको, नख्खुदोबाटो स्थित नख्खुखोलामा ४०० मि.मि.को मुख्य पाइपलाइनलाई सुरक्षित राख्नको लागि ग्याबियनको कार्य गरिएको तथा शाखा कार्यालयको कार्य क्षेत्र भित्र विभिन्न १३९ स्थानहरूमा भएका लिक मर्मत तथा चुहावट नियन्त्रणको कार्यहरू सम्पन्न गरिएको ।

### ३.३.१८. महाराजगंज शाखा कार्यालय

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको महाराजगंज शाखा कार्यालय काठमाण्डौको महाराजगंज पानीपोखरीमा अवस्थित छ । शाखा कार्यालयको कार्य क्षेत्र टोखा नगरपालिका, तारकेश्वर नगरपालिका र काठमाण्डौ महानगरपालिकाको वडा नं १,२,३, १६, २६, २७, २८, ३० र ३१ रहेको साथै नेपालटार र टोखाको ग्रिडल्यान्डमा साइड अफिस रहेको छन् । मुख्यतयाः पानीको स्रोतमा मेलम्ची, पम्प र मुहानहरु (शिवपुरी छहरे, विष्णुमति, तारकेश्वर, पांचमाने अल्ले, वैडेश्वर र भण्डारे) रहेका छन् । बाँसवारी ट्रिटमेन्ट प्लान्टबाट बालाजु पोखरी र पानी पोखरीमा मुहान तथा BDS प्रणालीबाट आएको पानी वितरण हुन्छ । मुहानको पानी स्थानीय स्तरमा वितरण गरिन्छ ।

### ३.३.१९. भक्तपुर शाखा कार्यालय

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको भक्तपुर शाखा कार्यालयले मुख्य कार्यालयको निर्देशनमा यस शाखाबाट पानी उत्पादन, प्रशोधन, वितरण, मर्मत/संभार र सुधारका कार्यका साथै नयाँ धारा वितरण र मिटर जडान, होलचेङ्ग आदि कार्य हुँदै आएको छ । यस शाखा कार्यालयले भक्तपुर नगरपालिकाका १० वटै वडा, चाँगुनारायण नगरपालिकाका २, ४, ५ ,६ र ७ तथा सूर्यविनायक नगरपालिकाका ४, ५, ६ र ८ वडाहरुमा खानेपानी सेवा दिइरहेको छ भने सूर्यविनायक नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित केही खानेपानी उपभोक्ता समिति हस्तान्तरणको प्रक्रियामा छन् । यस शाखाको कार्यक्षेत्र दिनानुदिन विस्तार हुँदै गइरहेकोले दायित्व पनि सोही अनुसार बढ्दै गइरहेको छ । यस शाखा अन्तर्गत मुख्य स्रोतको रुपमा महादेवखोला र अन्य स्रोतमा बागेश्वरी खानेपानी, चाँगुनारायण खानेपानी र सल्लाघारी पम्प रहेकाछन् भने पानी बितरणको प्रमुख स्रोत कटुञ्जेस्थित मेलम्ची पानी टैङ्की रहेको छ । यस शाखा अन्तर्गत पानी शुद्धीकरणको लागि खरिपाटीस्थित बाँसबारी पानी प्रशोधन केन्द्र रहेको छ ।

### ३.३.२०. मध्यपुर थिमि शाखा कार्यालय

काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको मुख्य कार्यालय अन्तर्गत रहेको मध्यपुर थिमि शाखा भक्तपुर जिल्लाको मध्यपुर थिमि नगरपालिका–०४, चारदोबाटोबाट करिब १०० मिटर पूर्व अवस्थित छ। यस शाखाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं. १, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, तथा चाँगुनारायण नगरपालिका १. नं वडाको केही क्षेत्रहरूमा सुरक्षित, स्वच्छ तथा नियमित खानेपानी सेवा प्रदान गर्दै आएको छ।

शाखा अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका प्रमुख खानेपानी उत्पादन तथा प्रशोधन संरचनाहरू निम्नानुसार छन्:

- बोडे पानी प्रशोधन केन्द्र (Bode Treatment Plant) – दैनिक २ करोड लिटर पानी प्रशोधन क्षमता
- लोकन्थली पानी प्रशोधन केन्द्र, नाटेस्वोरी पानी प्रशोधन केन्द्र
- बोडे, लोकन्थली, सानोठिमी, टिगनी पोखरी र निलबाराही क्षेत्रमा रहेका विभिन्न उत्पादन Wells
- इन्द्रकमल पानी पोखरी, टिगनी पोखरी , ट्युबवेल – १० लाख लिटर क्षमताको रिजर्भोयर ट्याङ्की (SRT) सहित।

### ३.३.२१. महांकालचौर शाखा कार्यालय

महांकालचौर शाखा काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडका प्रमुख तथा ठूला शाखा मध्ये एक हो। यस शाखाले काठमाण्डौ महानगरपालिका अन्तर्गत वडा नं. ४ देखि ८ सम्म, गोकर्णेश्वर नगरपालिका अन्तर्गत वडा नं. १ देखि ९ सम्म, बुढानीलकण्ठ नगरपालिका अन्तर्गत वडा नं. १ देखि १२ सम्म तथा कागेश्वरी-मनोहरा नगरपालिका अन्तर्गत वडा नं. ६ र ८ सम्मका सेवाग्राहीलाई खानेपानी सेवा प्रदान गर्दै

आएको छ। यस शाखामार्फत पुरानो सुन्दरीजल प्रशोधन केन्द्र तथा मेलम्ची खानेपानी आयोजनाबाट प्राप्त खानेपानी वितरण गरिनुका साथै हाल १० वटा विभिन्न डीप ट्युबवेल तथा बोरिङमार्फत पनि खानेपानी उत्पादन एवं वितरणको कार्य सञ्चालन हुँदै आएको छ।

### ३.३.२२. कीर्तिपुर शाखा कार्यालय

कीर्तिपुर शाखा कार्यालय काठमाण्डौ जिल्लाको कीर्तिपुर नगरपालिका वडा १०, नयाँबजार स्थित अबस्थित छ । शाखा कार्यालयको कार्यक्षेत्र कीर्तिपुर नगरपालिकाको १० वटै वडाहरु तथा दक्षिणकाली नगरपालिकाको ९ वटा वडा हरु मध्ये २, ३ ,५, ६ र ७ मा सेवाग्राहीलाई खानेपानी सेवा प्रदान गर्दै आईरहेको छ । कीर्तिपुर नगरपालिका भित्र रहेको दुधपोखरी र सिम मुहान तथा दक्षिणकाली नगरपालिकाको शेष नारायण मुहान मुख्य पानी उत्पादनको स्रोत हो ।आ.ब २०८३/२०८४ को आश्विन मसान्त सम्ममा २ ईन्ची ४२० मिटर र ३ ईन्ची ४६० मिटर थप पाइपलाइन बिस्तार गरिएको छ ।

### ३.३.२३. ललितपुर शाखा कार्यालय

ललितपुर शाखा कार्यालय ललितपुर जिल्लाको ललितपुर महानगरपालिका वडा नम्बर ४, जावलाखेल स्थित अबस्थित छ । शाखा कार्यालयको सेवाक्षेत्र ललितपुर महानगरपालिकाको वडानं.१ देखि २७ सम्म,गोदावरी नगरपालिकाको वडा नं.१०,११,१२ र वडा नं ६ को केहि भाग रहेकोमा महालक्ष्मी नगरपालिकाको वडा नं.१ र ४ मा पनि सेवा सुरुवात भएको छ।दक्षिणकाली नगरपालिकाको फर्पिंग उत्पादन प्रणाली,कोन्ज्योसोम गाउँपालिका र गोदावरी नगरपालिकाको चापागाउँ उत्पादन प्रणाली र मेलम्चीको पानी संकलन/वितरणका लागि निर्मित खुमलटार SRT बाट पानी वितरण हुँदै आएको छ।

### ३.३.२४. बानेश्वर शाखा कार्यालय

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड बानेश्वर शाखाले आफ्नो सेवा क्षेत्र (काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं ९, १०, २९, ३०, ३१ र ३२ ) भित्रका उपभोक्ताहरुलाई नियमित, सुरक्षित, गुणस्तरीय तथा भरपर्दो खानेपानी सेवा उपलब्ध गराउदै आएको छ । यस शाखाले सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, गुणस्तरीय र सेवाग्रहीमैत्री बनाउन उपभोक्ताको गुनासो समयमै सम्बोधन, सेवा प्रक्रियाको सरलिकरण तथा उत्तरदायी कार्यशैली मार्फत प्राविधिक र प्रशासनिक सेवाहरु उपलब्ध गराउदै आएको छ ।

### ३.३.२५. टैंकर शाखा

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको टैंकर शाखाले नियमित वितरण प्रणालीबाट खानेपानी उपलब्ध हुन नसकेका क्षेत्र, आपतकालीन अवस्था तथा विशेष आवश्यकताका उपभोक्तालाई टैंकर मार्फत खानेपानी उपलब्ध गराउने कार्य गर्दछ। महाँकालचौर चुच्चेपाटीमा रहेको यस शाखाले महाँकालचौर सहित काठमाण्डौ उपत्यकाको अन्य ५ स्थान महाराजगञ्ज शाखा कार्यालयको बाँसबारी, भक्तपुर शाखा कार्यालयको सल्लाघारी, बानेश्वर शाखा कार्यालयको मिनभवन, ललितपुर शाखा कार्यालयको सैंबु भैंसेपाटी र सुन्दरीघाट कीर्तिपुरमा रहेको पानी भण्डारण केन्द्रबाट विभिन्न क्षमताका टैंकर मार्फत उपत्यकामा गुणस्तरीय सेवा सहीतको पानी उपलब्ध गराउदै आएको छ । व्यक्तिगत, सामुदायिक र सार्वजनिक गरी तीन किसिमको महशुल अन्तर्गत

टैंकर सेवाको उपलब्धताको साथै न्यूनतम् शुल्कमा व्यक्तिगत निजि टैंकरमा फिलिङ्ग व्यवस्था पनि रहेको छ । प्रचलित तपसिल दररेट अनुसार टैंकर सेवा शुल्क लाग्ने गर्दछ ।

मुख्य कार्यहरुको विवरण

क. **खानेपानी वितरणः** पाइपलाइनबाट नियमित खानेपानी आपूर्ति हुन नसकेका वा पानीको अभाव भएका क्षेत्रमा आवश्यकता अनुसार टैंकर मार्फत खानेपानी वितरण गरिएको ।

ख. **उपभोक्ताको माग व्यवस्थापनः** विभिन्न कार्यालय, संस्था, समुदाय तथा उपभोक्ताबाट प्राप्त खानेपानी माग संकलन गरी प्राथमिकताका आधारमा वितरणको व्यवस्था मिलाइएको।

ग. **टैंकर परिचालन तथा व्यवस्थापनः** उपलब्ध टैंकरको परिचालन, रुट निर्धारण, वितरण तालिका तयार गर्ने तथा आवश्यकताअनुसार टैंकर सञ्चालनको समन्वय गरिएको ।

घ. **खानेपानीको गुणस्तर कायम गर्नेः** वितरण गरिने पानीको स्वच्छता तथा गुणस्तरमा ध्यान दिने र टैंकरको सरसफाइ तथा सुरक्षित पानी ढुवानीसम्बन्धी व्यवस्था मिलाइएको।

ङ. **अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गर्नेः** दैनिक रूपमा पानी वितरण गरिएको स्थान, परिमाण, टैंकरको विवरण तथा सम्पन्न कार्यहरूको अभिलेख राखिएको ।

च. **गुनासो तथा समन्वय व्यवस्थापनः** पानी वितरण सम्बन्धी उपभोक्ताका गुनासा तथा माग सम्बोधन गर्न सम्बन्धित शाखा, कार्यालय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरिएको ।

छ. **आकस्मिक अवस्थामा पानी आपूर्तिः** सुख्खा मौसम, पाइपलाइन मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा तथा मिति २०८३/०५/१०गते भोटेकोशी नदिमा आएको विनाशकारी बाढीको बिपदबाट बिस्थापित नागरिकहरुलाई नुवाकोट क्षेत्रको होल्डिङ सेन्टरमा टैंकरबाट खानेपानी सेवा उपलब्ध गराई उपत्यका बाहिर पनि यस कम्पनीको छविलाई चिनाउने कार्य गरिएको ।

**टैंकरको सेवा शुल्क**

प्रचलित तपसिल दररेट अनुसार सेवा शुल्क लाग्नेछ। अद्यावधिक दररेट KUKL द्वारा स्वीकृत शुल्क सूची अनुसार लागु हुनेछ।

| क्षमता(लिटरमा) | अग्रिम भुक्तानी मूल्य | पानी राखे पश्चातको मूल्य | सामुदायिक टैंकिहरुमा टैंकरबाट पानी राख्दा |
|---|---|---|---|
| ५००० | १९९५।०० | २१९४।५० | महशुलको ४० प्रतिशत महशुल मात्र |
| ६००० | २३००।०० | २५३०।०० | |
| ९००० | ३१५५।०० | ३४७०।५० | |

४. **सेयरहोल्डर संरचना र लगानी विवरणः** नेपाल सरकार २४%, निजि क्षेत्र १२ %, काठमाडौ उपत्यका महानगरपालिकाहरु ४०%, नेपाल चेम्बर्स अफ कमर्स ७.२%, फेडेरेसन अफ नेपाल चेम्बर अफ कमर्स एण्ड ईण्डस्ट्रिज २.४%, ललितपुर चेम्बर अफ कमर्स, भक्तपुर चेम्बर अफ कमर्स १.२% तथा ईम्प्लोई ट्रस्ट ४% रहेको छ ।

५. **सेवा प्रवाह प्रणालीको विस्तृत विवरणः** काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडले निम्न सेवा प्रणालीहरू सञ्चालन गर्दै आएको छः

- खानेपानीको उत्पादन, भण्डारण र प्रशोधन
- नियमित खानेपानी वितरण सेवा
- पानी गुणस्तर परीक्षण सेवा
- नयाँ धारा / मिटर जडान
- नामसारी तथा बिल सुधार सेवा
- अनलाइन भुक्तानी सेवा
- सूचना तथा गुनासो व्यवस्थापन सेवा
- सरसफाई सेवा
- आकस्मिक मर्मत सेवा

६. **सेवा प्राप्त गर्ने विस्तृत प्रक्रिया/सेवाको मापदण्ड, समय सीमा, दस्तुर र अवधिः** सेवा प्राप्त गर्ने विस्तृत प्रक्रिया/सेवाको मापदण्ड, समय सीमा, दस्तुर र अवधि सम्बन्धी जानकारी कम्पनीको website: kukl.org.np मा प्रकाशन गरिएको छ । सेवाग्राहीले सेवा लिन निम्न चरणहरू पूरा गर्नुपर्ने हुन्छः

क. निवेदन दर्ता र यसको अभिलेखीकरण गर्ने
ख. आवश्यक कागजात पेश गर्ने
ग. प्रशासनिक प्रकृया सकिएपछि आवश्यक परेमा प्राविधिक परीक्षण पनि गर्ने
घ. सेवा लिन आवश्यक शुल्क भुक्तानी गर्ने
ङ. सेवा स्वीकृति तथा कार्यान्वयन
च. निरन्तर अनुगमन र मूल्याङ्कन

**सेवा शुल्क तथा महशुल दररेट**

क) नयाँ धारा जडान शुल्क र धरौटी (१/२ इन्च पाईप)

- नयाँ धारा जडान शुल्क (१०० फिटसम्म): रु. १,९५०.०० (१०० फिट भन्दा बढी प्रति फिट रु. २२.००)
- नयाँ धारा धरौटीः रु. १,६००.००
- दरखास्त दस्तुरः रु. १०.००
- ग्राहक संकेत कार्डः रु. १५.००
- स्वामित्व हस्तान्तरण (नामसारी) दस्तुरः रु. १,६००.००

ख) मिटर जडान भएका धाराहरुको मासिक महसुल दर (१/२ इन्च पाईप)

- न्यूनतम उपभोग परिमाणः १०,००० लिटर

- न्यूनतम मासिक मूल्यः रु. १००.००
- न्यूनतम भन्दा बढी पानी प्रयोग भएमाः रु. ३२.०० प्रति हजार लिटर
- मिटर जडान नभएका धाराको मासिक दरः रु. ७७५.००
- नोटः उपरोक्त महशुलमा कम्पनीले लिँदै आएको ढल सेवा वापत ५० प्रतिशत थप महशुल कायम हुनेछ।

ग) भुक्तानी छुट तथा जरिवाना

- बिल वितरण भएको पहिलो र दोश्रो महिनाभित्र भुक्तानी गरेमाः ३% छुट
- तेस्रो महिनाभित्रः जरिवाना लाग्दैन, छुट पनि हुँदैन
- चौथो महिनामाः १०% जरिवाना
- पाँचौ महिनामाः २०% जरिवाना
- पाँचौ महिना भन्दा बढी भएमाः ५०% जरिवाना

(अन्य सेवाको मापदण्ड, समय सिमा, दस्तुर, अवधिः नागरिक वडा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।)

७. **वित्तीय पारदर्शिता, बजेट तथा लेखापरीक्षणः** संस्थाको बजेट वार्षिक रूपमा स्वीकृत हुन्छ। आय-व्यय विवरण आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षण मार्फत परीक्षण गरी सार्वजनिक गरिन्छ।

८. **गुनासो, सुझाव तथा उजुरी व्यवस्थापनः** आ. व. २०८३।०८४ बाट Hello Khanepani Call Center स्थापना गरी टोल फ्री नम्बर, इमेल, मोबाइल नम्बर, फेसबूक पेज, गुनासो पेटिका तथा QR Scan मार्फत मुख्य कार्यालय तथा शाखा कार्यालयहरुमा गुनासो दर्ता गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।प्राप्त भएका गुनासा सम्बोधनको लागि पहल गर्न मुख्य कार्यालय तथा शाखा कार्यालयहरुमा गुनासो अधिकारी तोक्ने व्यवस्था रहेको छ र निज गुनासो अधिकारीले यथासिघ्र समस्याको पहिचान गरी समाधान गर्नको लागि सम्बन्धित फाँट/ शाखा/ महाशाखा/ विभाग तथा कार्यकारी प्रमुखलाई गुनासो पठाउने गर्दछ । गुनासो सम्बोधन गरी यथासिघ्र जानकारी गराउन समय समयमा लिखित मौखिक ताकेता गर्ने तथा गुनासोकर्तालाई जानकारी गराउने गरिएको छ ।

९. **काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको ऐन, नियम, निर्देशिकाहरुः** काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको जिम्मेवारीमा रहेको कार्यहरु सम्पादन तथा निर्णयहरु गर्ने सिलसिलामा निम्नानुसार ऐन, नियमावली, विनियमावली, नीति तथा निर्देशिकाहरु प्रयोग तथा पालना गर्नुपर्ने हुन्छ ।

### ९.१. ऐनहरु

- नेपालको संविधान
- अत्यावश्यक सेवा सञ्चालन ऐन, २०१४
- खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३

- नेपाल खानेपानी संस्थान ऐन, २०४६
- खानेपानी तथा सरसफाइ ऐन, २०७९
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- खानेपानी तथा सरसफाइ ऐन, २०८०
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४

## ९.२. नियमावली/विनियमावली

- काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड नियमावली, २०८२
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६५
- उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६
- काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको प्रबन्धपत्र र नियमावली
- काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६४ (दशौं संसोधन सहित)
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उतरदायित्व नियमावली, २०७७
- काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६४

## ९.३. नीतिहरु

- काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडले नेपाल सरकारद्वारा जारी खानेपानी सम्बन्धित नीतिहरु
- नेपालको संविधानको नीतिगत व्यवस्था
- खानेपानी तथा सरसफाइ नीति, २०७१
- फोहोरमैला नीति, २०७९

## ९.४. निर्देशिका

- KVWSMB सँग भएको सेवा सम्झौता र नेपाल सरकारद्वारा जारी निर्देशन तथा नीतिहरू
- काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको कल्याणकारी कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०८१
- अर्थ मन्त्रालयको खर्च मापदण्ड निर्देशिका
- काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडले जारी गरेका अन्य निर्देशिकाहरु

- तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिकाहरु, २०८१

यी कानूनी व्यवस्थाहरूले संस्थालाई पारदर्शी, जवाफदेही र सेवामुखी रूपमा सञ्चालन गर्न निर्देशित गर्छन्।

## १०. काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडसँग सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरुः

- काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड
- खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग
- नेपाल खानेपानी संस्थान
- आयोजना कार्यान्वयन निर्देशनालय
- मेलम्ची खानेपानी विकास समिति
- दातृ निकायहरु
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरु
- टैंकर व्यवसायी संघ

KUKL ले नेपाल सरकार, स्थानीय तह, KVWSMB, दातृ निकाय तथा अन्य सरोकारवालासँग समन्वय गर्दै सेवा प्रवाह गर्छ ।

## ११. काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडले वि.स. २०८३ साल श्रावण देखि आश्विन मसान्तसम्म सम्पादन गरेका कामहरुका विवरणहरुः

- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद कार्यालयको तथा पूर्वाधार विकास मन्त्रालयको खानेपानी तथा शासकिय सुधार सम्बन्धी निर्देशनको कार्यान्वयन गरिएको ।
- राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको निर्देशनअनुसार मुख्य कार्यालय र शाखा कार्यालयमा अनुगमन र कर्मचारीको कार्यसम्पादनको निरीक्षण गरिएको ।
- गुनासो व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन Hello Khanepani Call Center स्थापना गरिएको ।
- खानेपानी सेवा प्रदान गर्न खानेपानीको उत्पादन, प्रशोधन तथा वितरण गरिएको पाईप लाइन विस्तार तथा लिक मर्मत तथा पम्प मर्मत कार्य गरिएको ।
- ढल व्यवस्थापन तथा सरसफाई सेवा प्रदान, पानी गुणस्तर परीक्षण सेवा प्रदान, पानीको गुणस्तर तथा भुमिगत ट्युवेल सेवा प्रदान, खानेपानी मिटर परीक्षण सेवा प्रदान गर्दै आइरहेको ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र संस्थागत सुधारको पक्षहरुमा सुधार भएको ।

- दर्ता र चलानीको कार्यलाई थप व्यवस्थित बनाउने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन digitization कार्य अगाडी बढाइएको।
- Management Information System को ढाँचा तयार गरिएको ।
- सी.आई.पी. (CIP) प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गरिएको ।
- DMA हरु हस्तान्त्रणको कार्य भएको।
- पानी आपुर्ति उपभोक्ता सेवा लेखा विलिङ गुनासो व्यवस्थापन र प्रशासनलाई Digitalization रुपमा ल्याउने कार्य सुरुवात भएको ।
- सुन्दरीजल पानी प्रशोधन केन्द्रको सञ्चालनलाई व्यवस्थित बनाउन BDS whatsapp group निर्माण गरिएको ।
- Network support, E- attendance, Billing, grievance management, HRMIS, IT security management जस्ता कार्यहरु भएको ।
- मेलम्चीको पानी व्यवस्थित तरिकाले वितरण गरिएको तथा PID बाट हस्तान्तरण भएका धाराहरुको विलिङ कार्य सुरु गरी यसको अनुगमन गरिएको ।
- कम्पनीका सेवा प्रभावकारी बनाउन software हरुको capacity अभिबृद्धि गरिएको ।
- टैंकर शाखाबाट टैंकरमार्फत पानी वितरण गर्ने कार्यलाई थप व्यवस्थित बनाईएको ।
- कर्मचारी युनियनले प्रयोग गरेका कार्यालयका कक्षहरु फिर्ता लिने कार्य गरिएको ।
- पानीका मुहानको संरक्षण गर्ने कार्यलाई थप व्यवस्थित बनाइएको ।
- सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्ययोजना (Asset Management Action Plan) तयार गरिएको ।
- समन्यायिक पानी व्यवस्थापन योजना (Fair Water Management Plan) तयार गरिएको ।
- गैर-राजस्व पानी व्यवस्थापन योजना (NRW Management Plan) तयार गरिएको ।
- सेवा सुधार योजना (Service Improvement Plan) तयार गरिएको ।
- झन्झटमुक्त के.यू.के.एल. सुधार योजना (Hassle Free KUKL Improvement Plan) तयार गरिएको।
- पानी लिक भएको तत्काल मर्मत गर्नको लागि Rapid Response Team गठन भएको ।
- Digital Signature लागु गर्ने प्रकृयामा रहेको ।
- भोटेकोशीको विपदबाट प्रभावितहरुलाई टैंकरबाट खानेपानी वितरण गरिएको ।
- एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली (GIOMS) को प्रयोगमा रहेको ।
- फायरवाल लाईसेन्स नविकरण भएको ।
- खरिद सम्बन्धीका विभिन्न कार्यहरु भएको ।
- आवश्यक्ता अनुसार SMT मिटिङ्ग बसि कम्पनीमा देखिएका समस्याहरुबारेमा छलफल गरी समस्या समाधानको लागि आवश्यक निर्णय गर्ने गरिएको ।

| श्रावण , भाद्र र आश्विन महिनाको | विवरणहरु |
|---|---|
| पानी वितरण तालिका | पानी वितरण हुने तालिका कम्पनीको website र सम्बन्धित शाखा कार्यालयको फेसबुक पेजमा नियमितरुपमा अध्यावधिक गरी राखिएको छ । |
| धारा नामसारी संख्या | १२९० धारा नामसारी भइसकेको । |
| ग्राहकहरुको गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी विवरण | प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय हेलो सरकारमा परेको गुनासोहरु/पूर्वाधार विकास मन्त्रालयबाट प्राप्त भएका गुनासोहरु र कम्पनीको बिभिन्न इमेल मार्फत प्राप्त हुन आएका जम्मा ३९० गुनासोहरु मध्ये ३५७ गुनासोहरु समाधान भइसकेका र बांकी गुनासोहरु सम्बन्धित शाखा कार्यालयहरुमा सम्बोधनको लागि पत्राचार गरि प्रक्रियामा रहेका । |

१२. **निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी**: प्रबन्ध संचालकबाट प्रत्योजित अधिकार बमोजिम सम्बन्धित विभाग/ महाशाखा/ शाखा कार्यालय/ आयोजना तथा इकाई प्रमुखबाटै निर्णय गरिने ।

१३. **निर्यण उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:** प्रबन्ध संचालक, सम्बन्धित विभाग, महाशाखा, शाखा कार्यालय शाखा आयोजना तथा इकाई प्रमुख ।

१४. **कम्पनीको वेवसाईट : www.kukl.org.np**

१५. **कम्पनीमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषय**: निवेदन दस्तुर र कम्पनीको पानी उपभोग गरी महशुल वापत तिर्न बाँकि रहेका विभिन्न संघ संस्थाहरुको बक्यौताको विवरण सम्बन्धमा सूचना माग भएको।

१६. **कम्पनीले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्को सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि**: नभएको ।

१७. **कम्पनीका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण**: निकायका सूचनाहरु पानी वितरण तालिका र समयमा गरिने परिवर्तन, खानेपानी अवरोध हुने सूचना, धारा नामसारी, शुभकामना, उपभोक्ता सेवा लगायतका विवरण/सुचनाहरु KUKL को website मा तथा आवश्यकता र औचित्यका आधारमा गोरखापत्र लगायतका अन्य राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका, शाखा कार्यालयहरुका फेसबुक पेज लगायत सामाजिक सञ्जालमार्फत प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

## १८. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ र दफा ७ को उपदफा १ बमोजिम यस अवधिमा माग गरेको सूचना र उपलब्ध गराईएको सूचना संख्याः

माग गरिएको सूचना संख्या-२

उपलब्ध गराईएको सूचना संख्या-२

## १९. प्रबन्ध संचालक, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको विवरणः

| पदः प्रबन्ध संचालक | पदः प्रवक्ता | पदः सूचना अधिकारी |
|---|---|---|
| नामः राम रतन साह | नामः प्रकाश कुमार राई | नाम : कमल बहादुर बम |
| टेलिफोन नं.: ०१-४११७३५४<br>फोन नं.: ९७०००००७०१<br>Email: md@kukl.org.np | टेलिफोन नं.: ०१-४११७३६१<br>फोन नं.: ९७०००००७०२<br>Email: spokes.person@kukl.org.np | टेलिफोन नं.:०१-४११७३४०<br>फोन नं.: ९७०००००७१९<br>Email:Information.officer@kukl.org.np |

## २०. पदाधिकारी तथा शाखा कार्यालय प्रमुखको विवरणः

| क्र.सं | पद | नाम | फोन नं | कार्यरत कार्यालय |
|---|---|---|---|---|
| १ | प्रबन्ध संचालक | ई. राम रतन साह | ९७०००००७०१ | मुख्य कार्यालय |
| २ | प्रबन्धक | श्री प्रकाश कुमार राई | ९७०००००७०२ | प्रशासन तथा अर्थ बिभाग |
| ३ | प्रबन्धक | ई. रमेश के.सी. | ९७०००००७०३ | योजना तथा सहयोग बिभाग |
| ४ | प्रबन्धक | ई. उमेशबाबु मरहठ्ठा | ९७०००००७०४ | संचालन बिभाग |
| ५ | प्रबन्धक | ई. अर्जुनबाबु ढकाल | ९७१४५६६९४४ | आयोजना व्यवस्थापन इकाई |
| ६ | प्रबन्धक | ई. मनिष ढुंगाना | ९७०००००७०५ | ढल संचालन महाशाखा |
| ७ | उप- प्रबन्धक | ई. इला भट्ट | ९७०००००७२४ | त्रिपुरेश्वर शाखा |
| ८ | उप- प्रबन्धक | श्री योगेन्द्र बहादुर बम | ९७०००००७०६ | प्रशासन तथा मानाबश्रोत महाशाखा |
| ९ | उप- प्रबन्धक | श्री दिपेन्द्र बहादुर ओली | ९७०००००७०९ | खरिद शाखा |
| १० | उप- प्रबन्धक | श्री चेतराज बजगाई | ९७०००००७१० | अर्थ महाशाखा |
| ११ | उप- प्रबन्धक | ई. नारायण कर्ण | ९७०००००७२७ | सुन्दरीजल पानी प्रशोधन शाखा |
| १२ | उप- प्रबन्धक | ई. मिलन थापा | ९७०००००७२१ | महाराजगंज शाखा |
| १३ | उप- प्रबन्धक | ई.बिक्रम आचार्य | ९७१४५६६९३४ | केन्द्रीय जिन्सी शाखा |
| १४ | उप- प्रबन्धक | श्री रामचन्द्र पराजुली | ९७०००००७१४ | आ.ले.प. तथा निरीक्षण महाशाखा |
| १५ | उप- प्रबन्धक | ई. कृष्णहरी बुढाथोकी | ९७०००००७१५ | इलेक्ट्रोमेकानिकल शाखा |
| १६ | उप प्रबन्धक | ई. अक्रुर नाथ शर्मा | ९७०००००७११ | योजना तथा अनुगमन महाशाखा |
| १७ | सहायक प्रबन्धक | श्री शैलजा अधिकारी | ९७०००००७१६ | पानी/ढल गुणस्तर नि. महाशाखा |
| १८ | सहायक प्रबन्धक | ई. पूर्ण बहादुर कुँवर | ९७०००००७१७ | सूचना प्रबिधि शाखा |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| १९ | सहायक प्रबन्धक | श्री चपला ढकाल | ९७०००००७१८ | सामान्य व्यवस्थापन शाखा |
| २० | सहायक प्रबन्धक | श्री बिर बहादुर चन्द | ९७०००००७१३ | मानवश्रोत बिकास शाखा |
| २१ | सहायक प्रबन्धक | ई. कृष्ण कुमार साह | ९७०००००७०८ | आयोजना व्यवस्थापन इकाई |
| २२ | सहायक प्रबन्धक | ई. अनिल कुमार तिखत्री | ९७०००००७२६ | मंहाकालचौर शाखा |
| २३ | सहायक प्रबन्धक | ई. बीना खनाल | ९७०००००७१२ | किर्तिपुर शाखा |
| २४ | सहायक प्रबन्धक | ई. प्रकाश थापा | ९७०००००७२० | भक्तपुर शाखा |
| २५ | सहायक प्रबन्धक | ई. सुरेन्द्र बहादुर रावल | ९७०००००७२२ | बानेश्वर शाखा |
| २६ | सहायक प्रबन्धक | ई. शालिनी झा | ९७१४५६६९७४ | तालिम शाखा |
| २७ | सहायक प्रबन्धक | ई. विजय विश्वकर्मा | ९७०००००७२८ | ललितपुर शाखा |
| २८ | सहायक प्रबन्धक | ई. हेम बहादुर बुढाथोकी | ९७०००००७२५ | आयोजना व्यवस्थापन इकाई |
| २९ | सहायक प्रबन्धक | ई. सुमन बहादुर बस्नेत | ९७०००००७२३ | मध्यपुर ठिमी शाखा |
| ३० | सहायक प्रबन्धक | श्री राजु प्रसाद कोइराला | ९७०००००७२९ | आ.ले.प. तथा निरीक्षण महाशाखा |
| ३१ | सहायक प्रबन्धक | श्री श्रीप्रसाद दाहाल | ९७०००००७३० | सामान्य खर्च लेखा |
| ३२ | सहायक प्रबन्धक | श्री कमल बहादुर बम | ९७०००००७१९ | जनसम्पर्क शाखा |
| ३३ | सहायक प्रबन्धक | श्री रुद्र प्रसाद बास्कोटा | ९७१४५६६९६४ | बजेट शाखा |
| ३४ | सहायक प्रबन्धक | ई. पुजन श्रेष्ठ | ९७१४५६६९५४ | PDI शाखा |
| ३५ | ईन्जिनियर | ई. चेत बहादुर ऐर | ९७०००००७३२ | टैंकर शाखा |
| ३६ | कानून अधिकृत | श्री उषा किरण भुसाल | ९७०००००७३३ | कानून शाखा |
| ३७ | स. प्रा. अधिकृत | श्री दिपक थापा | ९७०००००७३४ | इलेक्ट्रोमेकानिकल शाखा |

## २१. गुनासो अधिकारी / सूचना अधिकारीको विवरणः

| क्र. सं. | पद | नाम | फोन नं. | इमेल | महाशाखा/ शाखा |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | सहायक प्रबन्धक | कमल बहादुर बम | 9700000719 | information.officer@kukl.org.np | मुख्य कार्यालय |
| २ | स. प्रशासन अधिकृत | मतिना शाक्य | 9849402709 | matina.shakya@kukl.org.np | त्रिपुरेश्वर |
| ३ | स. प्रशासन अधिकृत | प्रदिप घिमिरे | 9843560189 | ghimirepradip028@gmail.com | ढल संचालन महाशाखा |
| ४ | स. प्रशासन अधिकृत | शैलेन्द्र श्रेष्ठ | 9841241782 | sai5pandav@gmail.com | महाराजगंज |
| ५ | स. प्रशासन अधिकृत | रामभगत बस्नेत | 9841615466 | basnetrambhagat5@gmail.com | मंहाकालचौर |
| ६ | स. प्रशासन अधिकृत | चुडामणि लुइटेल | 9841402343 | cm.luitel@gmail.com | ललितपुर |
| ७ | स. प्रशासन अधिकृत | लवु कुमार थापा | 9841757400 | labuthpa5@gmail.com | भक्तपुर शाखा |
| ८ | स. प्रशासन अधिकृत | गोपि सापकोटा | 9851049854 | sapkotagopi11@gmail.com | ईलेक्ट्रो मे शाखा |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ९ | स. प्रशासन अधिकृत | वृषेश कुमार राउत | 9860477015 | brikhesh.raut@kukl.org.np | मध्यपुर ठिमी |
| १० | स. प्रशासन अधिकृत | मोदराज दाहाल | 9841450713 | kukl.sundarijal@gmail.com | सुन्दरीजल पा. प्रशोधन केन्द्र |
| ११ | स. प्रशासन अधिकृत | रुद्र प्रसाद गैरे | 9861039800 | rudrakukl1@gmail.com | बानेश्वर शाखा |
| १२ | स. प्रशासन अधिकृत | भगवती पौडेल | 9841923486 | paudelbra@gmail.com | कीर्तिपुर शाखा |
| १३ | बरिष्ठ प्र. सहायक | बिजयवज्र बज्राचार्य | 9841737184 | bajrabsam@gmail.com | टैंकर शाखा |
| १४ | प्रशासन सहायक | उर्मिला गिरी | 9841542970 | urmila12giri@gmail.com | पानी/ढल गुणस्तर महाशाखा |

**२२. सूचना अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार**: सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकार लगायत कम्पनीको मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न शाखाहरूबाट प्रवाह हुने सेवा, नीति, निर्णय, वित्तीय विवरण र आयोजनाहरूको सूचना नियमित रूपमा माग/सङ्कलन गरी दुरुस्त राख्ने, सर्वसाधारण वा सेवाग्राहीले रीतपूर्वक निवेदन दिई माग गरेका सूचनाहरू ऐनले तोकेको समयसीमा भित्र उपलब्ध गराउने वा सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भए सो को जानकारी गराउने, प्रत्येक ३/३ महिनामा गर्नुपर्ने स्वतः प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने तथा सूचना उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि कम्पनीका विभिन्न विभागीय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख, शाखा कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख तथा आयोजना प्रमुखहरूबाट आधिकारिक विवरण वा कागजात माग गर्ने ।

**२३. अद्यावधिक मिति**: वि.स. २०८३ कार्तिक महिनामा यो स्वतः प्रकाशन सम्बन्धी दस्तावेज वि.स. २०८३ साल श्रावण देखि आश्विन मसान्तसम्मको विवरण समेटी तयार गरिएको हो । आगामी दिनमा सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी बनाउन सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसार सार्वजनिक गर्न मिल्ने सूचनाहरु नियमित रूपमा वेबसाइट तथा मुख्य कार्यालय मार्फत प्रकाशन गरिनेछ ।

**सन्दर्भ सामाग्रीहरुः**

- काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको नियम, विनियम, नीति, निर्देशिकाहरु तथा प्रकाशनहरु
- नेपाल सरकारको कानूनहरु
- पूर्वाधार विकास मन्त्रालयको वेवसाइट
- सूचनाको हक ऐन र नियमावली
- राष्ट्रिय सूचना आयोग
- खानेपानी सम्बन्धित अन्य निकायका वेव साईटहरु तथा प्रकाशनहरु