



# काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड

मुख्य कार्यालय, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक प्रकाशित  
त्रैमासिक विवरण



२०८२ कार्तिक १ गतेदेखि २०८२ पुष मसान्तसम्म सम्पादन गरिएका  
प्रमुख क्रियाकलापहरूको स्वतः सार्वजनिकीकरण (Pro-Active Disclosure)

## हाम्रो भनाई

सार्वजनिक प्रशासनलाई जवाफदेही, जनमुखी, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, तटस्थ तथा प्रतिबद्ध बनाउन राज्यका संघ—संस्थाले आफ्नो स्थापनाको उद्देश्य र लक्ष्यअनुसार कार्य सम्पादन गर्नु आवश्यक हुन्छ । यसका लागि सम्बन्धित निकायले प्रयोग गरेका स्रोत, साधन, बजेट तथा उपलब्ध संयन्त्रको परिचालन कसरी भएको छ भन्ने विषयमा सेवाग्राही तथा सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी स्पष्टता कायम गर्नुपर्छ । यस्ता क्रियाकलाप कानूनी तथा प्रशासनिक वैधानिकतासहित पारदर्शिताको माध्यमबाट मात्र प्रभावकारी हुने गर्दछ ।

पारदर्शिता सुनिश्चित गर्न सूचनाको हक एक अपरिहार्य औजारका रूपमा प्रयोग हुन्छ । यस सन्दर्भमा काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडले लामो समय अन्तराल पश्चात् आफ्ना गतिविधि तथा सेवासम्बन्धी जानकारी सूचनाको हकमार्फत पुनः यो स्वतः प्रकाशन गरेको छ । यस कदमले संस्थागत पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्य राखिएको छ । यो प्रकाशनलाई क्रमिकरूपमा परिमार्जित गर्दै लगिनेछ ।

आगामी दिनमा यस लिमिटेडले प्रदान गर्ने सेवाहरूलाई अझ जनमुखी तथा सेवाग्राहीमैत्री बनाउन सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ । यस प्रक्रियाबाट प्रकाशन प्रणालीलाई व्यवस्थित, वस्तुनिष्ठ तथा व्यावहारिक बनाउने अपेक्षा गरिएको छ ।

## विषय-सूची

क्र.सं.	विषय	पेज
१.	काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको पृष्ठभूमि तथा परिचय	१
२.	संस्थाको उद्देश्य, दायित्व तथा दीर्घकालीन लक्ष्यहरू	१
३.	संगठन संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन	३
४.	सेयरहोल्डर संरचना र लगानी विवरण	५
५.	सेवा प्रवाह प्रणालीको विस्तृत विवरण	५
६.	सेवा प्राप्ति प्रक्रिया/सेवाको मापदण्ड, समयसिमा र दस्तुर/अवधि	५
७.	वित्तीय पारदर्शिता, बजेट तथा लेखापरीक्षण	६
८.	गुनासो, सुझाव तथा उजुरी व्यवस्थापन	६
९.	काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको ऐन कानून निर्देशिकाहरू	६
१०.	काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडसँग सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरू	७
११.	काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडले वि.सं. २०८२ साल कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म सम्पादन गरेको कामको विवरणहरू	८
१२.	निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	९
१३.	निर्णय उपर उजुरी अधिकारी	९
१४.	सार्वजनिक निकायको वेबसाईटको विवरण	९
१५.	निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय	९
१६.	निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यसको सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि	९
१७.	निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण	१०
१८.	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, प्रवक्ता, सहप्रवक्ता/सूचना अधिकारी, अन्य पदाधिकारी तथा शाखा कार्यालय प्रमुखको विवरण	१०
१९.	सूचना अधिकारिको काम कर्तव्य र अधिकार	११
२०.	अद्यावधिक मिति	११

१. काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको पृष्ठभूमि तथा परिचय

काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड (KUKL) काठमाडौं उपत्यकामा खानेपानी तथा ढल सेवा सञ्चालन गर्न स्थापना गरिएको सार्वजनिक कम्पनी हो । काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड कम्पनी ऐन, २०६३ अन्तर्गत दर्ता भई सार्वजनिक-नीजि साझेदारी (PPP) अवधारणाअनुसार सञ्चालन भइरहेको छ । काठमाडौं उपत्यकाको बढ्दो जनसंख्या, शहरीकरण र पानीको मागलाई ध्यानमा राखी दिगो, गुणस्तरीय र भरपर्दो खानेपानी सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यका साथ KUKL ले आफ्नो कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दै आएको छ । संस्थाले काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड (KVWSMB) सँग ३० वर्षे सेवा सम्झौता गरी खानेपानी उत्पादन, वितरण, ढल व्यवस्थापन तथा सम्बन्धित संरचनाको सञ्चालन र मर्मतको जिम्मेवारी वहन गर्दै आएको छ । KUKL ले पानीको उत्पादन, वितरण, गुणस्तर नियन्त्रण, पाईपलाईन विस्तार, मर्मत संभार र ढल व्यवस्थापन कार्यहरू गर्दै आएको छ । साथै मेलम्ची खानेपानी आयोजनाबाट आउने पानीको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने यसको प्रमुख भूमिका रहेको छ । यसको मुख्य कार्यालय त्रिपुरेश्वरमा र शाखा कार्यालयहरू बानेश्वर, महाराजगंज, ललितपुर, भक्तपुर, महाकालचौर, त्रिपुरेश्वर, कीर्तिपुर र मध्यपुर ठिमिमा रहेको तथा ढल सञ्चालन महाशाखा जावलाखेलमा, पानी/ढल गुणस्तर निर्धारण महाशाखा र ट्याङ्कर शाखा महाकालचौरमा, सुन्दरीजल पानी प्रशोधन केन्द्र सुन्दरीजलमा र ईलेक्ट्रो मेकानिकल शाखा महाकालचौरमा रहेका छन् ।

२. संस्थाको उद्देश्य, कार्य, दायित्व तथा दीर्घकालीन लक्ष्यहरू

२.१ उद्देश्य

- क) काठमाडौं उपत्यकाका भिन्न नगरपालिका क्षेत्रको खानेपानी तथा सरसफाई सेवा प्रणाली जिम्मा लिई उपभोक्तालाई सुलभ र प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रदान गर्ने गरी सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ख) काठमाडौं उपत्यका भिन्न नगरपालिका क्षेत्र र नगरपालिका क्षेत्रको सेवा प्रणालीसँग जोडिएको ग्रामिण क्षेत्रका सेवा प्रणालीको स्तर वृद्धि, सुधार, मर्मत संभार एवम् पुनर्स्थापना गरी उपभोक्तालाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने ।
- ग) काठमाडौं उपत्यकाका नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी तथा सरसफाई सेवालाई नियमित व्यवस्थित सुलभ र गुणस्तयुक्त बनाई उपभोक्तालाई सुलभ रूपमा उचित महशुलमा गुणस्तरीय र भरपर्दो सेवा प्रदान गर्नु ।

२.२ काम

- क) कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने जग्गा भवन सवारी साधन र आवश्यक उपकरण खरिद गर्ने वा भाडामा लिई प्रयोग गर्ने ।

- ख) कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्ति गर्ने तथा तिनको सेवाका शर्तहरू निर्धारण गर्ने ।
- ग) खानेपानी तथा सरसफाई सेवा उपलब्ध गराए वापत उपभोक्ताबाट उठाउने महशुल दर निर्धारण अधिकार प्राप्त निकायबाट स्वीकृत गराउने ।
- घ) कम्पनीमा मौज्दात रहेको रकम लगानी गर्ने ।
- ङ) खानेपानी तथा सरसफाई सेवालार्ई प्रभावकारी र गुणस्तरयुक्त बनाउन आवश्यक अन्य र सहायक कामहरू गर्ने ।

### २.३ दायित्व

- क) पानी स्रोतको संरक्षण ।
- ख) वितरण प्रणालीको नियमित मर्मत ।
- ग) सेवा अवरोध न्यूनीकरण ।
- घ) पारदर्शी महसुल प्रणाली लागू गर्नु ।

### २.४ दीर्घकालीन लक्ष्य

- क) २४ घण्टा सुरक्षित खानेपानी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ख) प्रविधिमैत्री र डिजिटल सेवा विस्तार ।
- ग) संस्थागत सुशासन सुदृढीकरण ।
- घ) वित्तीय स्वसक्षमता हासिल गर्ने ।

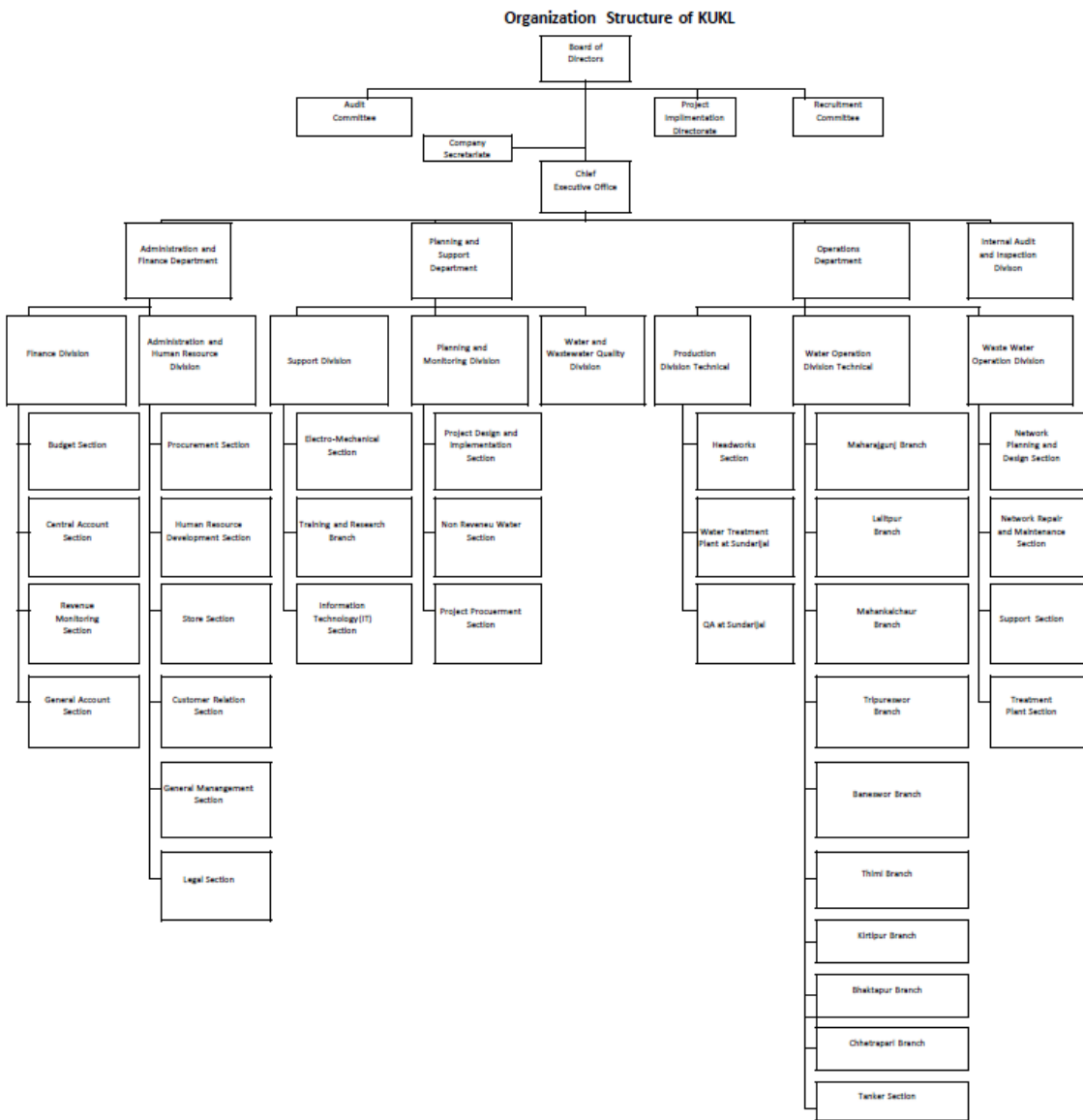
### २.५ अधिकार

- क) सेवा उपलब्ध गराए वापत निर्धारित महशुल लगाउने र उठाउने ।
- ख) जरिवाना लगाउने र असुल गर्न सक्ने ।
- ग) सार्वजनिक जग्गाबाट पाईप लाईन विच्छाउने वा संरचना निर्माण गर्न सक्ने ।
- घ) सेवाको दुरुपयोग भएको वा अनाधिकृत रूपमा गरेको पुष्टि भएमा सेवा कटौती गर्न सक्ने ।
- ङ) आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी उपभोक्ता वा अन्य कुनै व्यक्तिको घर जग्गाभिन्न रहेको धारा र मिटरसम्म प्रवेश गर्न सक्ने ।
- च) सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि वस्तु र सेवा प्राप्त गर्न वा अन्य आवश्यक कार्य गर्न तेस्रो पक्षसँग करार गर्न सक्ने ।
- छ) खानेपानी उत्पादन केन्द्रहरूको सञ्चालन गर्ने ।
- ज) 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 कर्तव्य

- क) सेवा उपलब्ध गराउँदा सेवा प्रणालीको सञ्चालन र सम्भार प्रचलित अभ्यास सम्बन्धित कानून अनुमतिपत्र र अन्य कानूनी शर्तहरू बमोजिम गर्नुपर्ने ।
- ख) वातावरण संरक्षण सम्बन्धी सबै कानूनको पूर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्ने ।
- ग) विद्यमान उपभोक्तालाई स्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्न र नयाँ उपभोक्तालाई सेवा प्रदान गर्ने ।

३. काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड संगठन संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन



- क) काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड सञ्चालक समिति:- साधारण सभाको निर्णय कार्यान्वयन, कम्पनीको नीति निर्माण, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने ।

- ख) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत:- कार्यकारी नेतृत्वको रूपमा कार्यहरू गर्ने ।
- ग) प्रशासन तथा अर्थ विभाग:- वित्तीय योजना, तरलता रणनीति र नीति तर्जुमा, शाखागत बजेटको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने र लेखाको अवलोकन गर्ने र सुझाव दिने ।
- घ) सञ्चालन विभाग:- काठमाडौँ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी समग्र सञ्चालन प्रक्रियाको सेवा प्रवाह गर्ने र गराउने ।
- ङ) योजना तथा सहयोग विभाग:- योजना तर्जुमा, विश्लेषण, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- च) सहयोग महाशाखा:- भूमिगत जलश्रोत व्यवस्थापन एवं आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- छ) पानी/ढल गुणस्तर निर्धारण महाशाखा:- पानीको गुणस्तर परीक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ज) आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा निरीक्षण महाशाखा:- आन्तरिक लेखा परीक्षण, यसको प्रतिवेदन निर्माण, अन्तिम लेखापरीक्षणको तयारी ।
- झ) प्रशासन तथा मानव स्रोत महाशाखा:- कर्मचारीको भर्ना, छनोट, नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अवकाश सम्बन्धी कार्य तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू सम्पूर्ण कार्यहरू ।
- ञ) ढल महाशाखा:- ढल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- ट) योजना तथा अनुगमन महाशाखा:- योजना, नीति, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- ठ) खरिद शाखा:- बार्षिक खरिद योजना तयारी एवं कार्यान्वयन, खरिद रणनीति एवं खरिद सम्बन्धी कार्यहरू ।
- ड) मानवश्रोत विकास शाखा:- जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- ढ) सामान्य व्यवस्थापन शाखा:- स्रोत व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ण) जनसम्पर्क शाखा:- जनगुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- त) तालिम सञ्चालन तथा अनुसन्धान शाखा:- कर्मचारीको तालिम सम्बन्धी योजना, नीति र रणनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- थ) टैंकर शाखा:- टैंकरबाट पानी वितरण लगायतको कार्य गर्ने ।
- द) कानून शाखा:- कानूनसम्बन्धी राय परामर्श तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- ध) केन्द्रिय जिन्सी शाखा:- केन्द्रिय जिन्सीको प्राप्ति, अभिलेखन, जिन्सी निकासी एवं फछ्यौट, जिन्सी निरीक्षण तथा लिलाम व्यवस्थापन र सहजीकरण गर्ने ।
- न) ईलेक्ट्रो मेकानिकल शाखा:- Pump operation, regulation and electronic equipment related function ।
- न) सूचना प्रविधि शाखा:- कम्पनीका सूचना प्रविधि सम्बन्धी software, Hardware, Networking, Maintenance को कार्य गर्ने गराउने ।
- प) मुख्य कार्यालय:- महाशाखा, शाखासँग समन्वय, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने तथा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।

फ) शाखा कार्यालयहरूबाट प्रदान हुने सेवा:- नयाँ धारा/मिटर जडान, नामसारी, मिटर मर्मत, होलचेन्ज, पानी वितरण, पाईप लाईन विस्तार, मिटर रिडिङ्ग, विलिङ्ग, गुनासो सम्बोधन ।

काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको कर्मचारीहरूको विवरण:- (वि.स. २०८२ पौष मसान्तसम्म)

कर्मचारीको विवरण		हालसम्म पदपूर्ति भएको कर्मचारी सङ्ख्या	स्वीकृत दरबन्दी
स्थायी (अधिकृतस्तर)	प्राविधिक	६७	१०८
	अप्राविधिक	६२	९३
स्थायी (सहायकस्तर)	प्राविधिक	१८९	६५१
	अप्राविधिक	२२९	५३२
प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सहित जम्मा:		५४७+१=५४८	१३८४
करार		७७	
मासिक पारिश्रमिक		१३५	

४. सेयरहोल्डर संरचना र लगानी विवरण: नेपाल सरकार २४%, निजि क्षेत्र १२%, काठमाडौं उपत्यकाका महानगरपालिका/नगरपालिकाहरू ४०%, कर्मचारी ट्रस्ट ४%, सर्वसाधारण १५% र कर्मचारी ५% ।
५. सेवा प्रवाह प्रणालीको विस्तृत विवरण: KUKL ले निम्न सेवा प्रणालीहरू सञ्चालन गर्दै आएको छ:
  - क) खानेपानीको उत्पादन, भण्डारण र प्रशोधन
  - ख) नियमित खानेपानी वितरण सेवा
  - ग) पानी गुणस्तर परीक्षण सेवा
  - घ) नयाँ धारा/मिटर जडान
  - ङ) नामसारी तथा बिल सुधार सेवा
  - च) अनलाइन भुक्तानी सेवा
  - छ) सरसफाई सेवा
  - ज) आकस्मिक मर्मत सेवा
  - झ) सूचना तथा गुनासो व्यवस्थापन सेवा
६. सेवा प्राप्त गर्ने विस्तृत प्रक्रिया/ सेवाको मापदण्ड, समय सीमा, दस्तुर र अवधि: सेवाग्राहीले सेवा लिन निम्न चरणहरू पूरा गर्नुपर्ने हुन्छ:
  - 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

(सेवाको मापदण्ड, समयसीमा, दस्तुर र अवधी: नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम)

७. **वित्तीय पारदर्शिता, बजेट तथा लेखापरीक्षण:** संस्थाको सञ्चालक समितिबाट वार्षिक रूपमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत हुन्छ । आय-व्यय विवरण आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षण मार्फत परीक्षण गरी सार्वजनिक गरिन्छ ।
८. **गुनासो, सुझाव तथा उजुरी व्यवस्थापन:** शाखा कार्यालयमा अनलाइन प्रणाली लिखित निवेदन टेलिफोन सम्पर्क वा Facebook page वा WhatsApp groups मा गुनासो दर्ता गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ । आएको गुनासो दर्ता समस्याको पहिचान सम्बन्धित फाँटबाट समाधानको उपाय अपनाउने र समाधान नभएमा कार्यालय प्रमुखबाट समाधान गर्न निर्णय गर्ने र शाखाबाट समाधान नभएको समस्या KUKL को मुख्य कार्यालयबाट समाधान गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।
९. **काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडसंग सम्बन्धित ऐन कानून निर्देशिकाहरू:** काठमाण्डौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको जिम्मेवारीमा रहेको कार्यहरू सम्पादन तथा निर्णयहरू गर्ने सिलसिलामा निम्नानुसार ऐन कानून निर्देशिकाहरू प्रयोग तथा पालना गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- क) **ऐन कानूनहरू -**
- ✚ नेपालको संविधान (मुलुकको मूल कानून)
  - ✚ आवश्यक सेवा सञ्चालन ऐन, २०१४
  - ✚ नेपाल खानेपानी संस्थान ऐन, २०४६
  - ✚ खानेपानी व्यवस्था बोर्ड ऐन, २०६३
  - ✚ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
  - ✚ सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४
  - ✚ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
  - ✚ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
  - ✚ उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
  - ✚ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
  - ✚ खानेपानी तथा सरसफाइ ऐन, २०७९
  - ✚ खानेपानी तथा सरसफाइ ऐन, २०८०

ख) नियमावली/विनियमावली -

- ✚ काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६४ (दशौं संसोधन सहित)
- ✚ काठमाण्डौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६४
- ✚ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६५
- ✚ उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६
- ✚ काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको प्रबन्धपत्र र नियमावली
- ✚ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- ✚ खानेपानी तथा सरसफाई नियमावली, २०८१
- ✚ काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड नियमावली, २०८२

नीतिहरू -

- ✚ नेपाल सरकारद्वारा जारी खानेपानीसंग सम्बन्धित नीतिहरू
- ✚ नेपालको संविधानको नीतिगत व्यवस्था
- ✚ राष्ट्रिय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता नीति, २०८०

ग) निर्देशिका -

- ✚ KVWSMB सँग भएको सेवा सम्झौता र नेपाल सरकारद्वारा जारी निर्देशन तथा नीतिहरू।
- ✚ काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको कल्याणकारी कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०८१ ।
- ✚ अर्थ मन्त्रालयको खर्च मापदण्ड निर्देशिका ।
- ✚ काठमाण्डौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडले जारी अन्य निर्देशिकाहरू ।
- ✚ तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिकाहरू, २०८१ ।

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

१०. काठमाण्डौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडसँग सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरू:

- क) नेपाल सरकार, खानेपानी मन्त्रालय
- ख) काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड
- ग) खानेपानी तथा सरसफाई सेवा महसूल निर्धारण आयोग

- घ) खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग
- ङ) आयोजना कार्यान्वयन निर्देशनालय
- च) मेलम्ची खानेपानी विकास समिति
- छ) विकास साझेदार
- ज) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सरकार ।

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

११. काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडले वि.स. २०८२ साल कार्तिक देखि पौषमसान्तसम्म सम्पादन गरेको प्रमुख कामहरूको विवरणहरू:

- क) खानेपानी सेवा प्रदान गर्न खानेपानीको उत्पादन प्रशोधन तथा वितरण गरिएको, पाईप लाइन विस्तार तथा नियमित चुहावट नियन्त्रण तथा पम्प मर्मत कार्य गरिएको
- ख) ढल व्यवस्थापन तथा सरसफाई सेवा प्रदान गरिएको
- ग) पानी गुणस्तर परीक्षण सेवा प्रदान गरिएको
- घ) पानीको गुणस्तर तथा भुमिगत ट्युबेल सेवा प्रदान गरिएको
- ङ) खानेपानी मिटर परीक्षण सेवा प्रदान गरिएको
- च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र संस्थागत सुधारको पक्षहरूमा सुधार गरिएको
- छ) दर्ता र चलानीको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन digitization कार्य अगाडी बढाइएको
- ज) मिटर खरिद कार्य सम्पन्न भई मिटर जडान कार्य अगाडी बढाइएको तथा HDD मार्फत मिटर रिडिङ कार्य प्रारम्भ भएको
- झ) नागरिक बडापत्रलाई व्यवस्थित गर्ने कार्य अगाडी बढाइएको
- ञ) नयाँ प्रणालीबाट खानेपानी आपूर्ति गर्ने गरिएको
- ट) पानी आपूर्ति, उपभोक्ता सेवा, लेखा, विलिङ्ग, गुनासो व्यवस्थापन र प्रशासनलाई Digitalization रुपमा ल्याउने कार्य सुरुवात भएको
- ठ) सुन्दरीजल पानी प्रशोधन केन्द्रको सञ्चालनलाई व्यवस्थित बनाउन BDS WhatsApp group निर्माण गरिएको
- ड) Network support, E- attendance, Billing, Grievance Management, Human Resource, Financial Management, IT Security Management जस्ता कार्यहरू भएको

- ढ) Ring road भित्र पुराना लाईन कट्टा गरी मेलम्चीको नयाँ लाईनबाट पानी वितरण कार्य सुरु गरिएको तथा PID बाट हस्तान्तरण भएका धाराहरुको विलिङ्ग कार्य सुरु गरी यसको अनुगमन गरिएको
- ण) सेवाग्राहीलाई नगद भुक्तानी सेवा लिन सहज होस् भनी थप नगद काउण्टरको व्यवस्था गरिएको
- त) टैंकर शाखाबाट टैंकरमार्फत पानी वितरण गर्ने कार्यलाई थप व्यवस्थित बनाईएको
- थ) पानीका मुहानको संरक्षण गर्ने कार्यलाई थप व्यवस्थित बनाइएको ।
- द) कार्तिक, मंसिर र पौष महिनामा सम्पादन गरिएका प्रमुख कार्यहरुको विवरण

विवरण	प्रगति
पानी वितरण	पानी वितरण हुने तालिका निर्धारण गरी वितरणलाई नियमित र व्यवस्थित बनाइएको
धारा नामसारी	३२० वटा
महशुल र बक्यौता उठेको रकम	कार्तिक: रू. १२,४८,९४,००७ मंसिर: रू. १४,२०,३८,५३९ पौष: रू. १६,४८,२०,२५५
उजुरी सुनुवाई भएको	हेलो सरकारमा परेको उजुरी/शाखा कार्यालयमा दर्ता भएको उजुरी, फोन र सामाजिक सञ्जालबाट प्राप्त उजुरीको सुनुवाई भएको
अनुगमन र मूल्याङ्कन	नियमित रूपमा भइरहेको

१२. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी: प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट प्रत्योजित अधिकार बमोजिम सम्बन्धित विभाग महाशाखा शाखा कार्यालय आयोजना तथा इकाई प्रमुखबाटै निर्णय गरिने ।
१३. निर्णय उपर उजुरी अधिकारी: एक तह माथिको अधिकारी ।
१४. सार्वजनिक निकायको वेवसाईट भए सो को विवरण : [kukl.org.np](http://kukl.org.np)
१५. निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय: NGO/ INGO/ school / collage and public ले भ्रमण अध्ययन र अवलोकन गर्न सूचना माग भएको ।
१६. निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्को सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि: नभएको ।

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

१८. प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, प्रवक्ता, सहप्रवक्ता/सूचना अधिकारीको विवरण:

प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	प्रवक्ता	सहप्रवक्ता/सूचना अधिकारी
नाम: अशोक कुमार पौडेल	नाम: प्रकाश कुमार राई	नाम : बिर बहादुर चन्द
टेलिफोन नं.: ०१-४११७३५४ फोन नं.: ९७००००७०१ Email: <a href="mailto:ceo@kukl.org.np">ceo@kukl.org.np</a>	टेलिफोन नं.: ०१-४११७३६१ फोन नं.: ९७००००७०२ Email: <a href="mailto:spokes.person@kukl.org.np">spokes.person@kukl.org.np</a>	टेलिफोन नं.: ०१-४११७३४० फोन नं.: ९७००००७१९ Email: <a href="mailto:Information.officer@kukl.org.np">Information.officer@kukl.org.np</a>

अन्य पदाधिकारी तथा शाखा कार्यालय प्रमुखको विवरण:

सि.न.	पद	नाम	विभाग/महाशाखा/शाखा /शाखा कार्यालय	फोन नं.
१.	प्रबन्धक	रमेश के.सी.	योजना तथा सहयोग विभाग, मुख्य कार्यालय	९७००००७०३
२.	प्रबन्धक	उमेश बाबु मरहटा	खानेपानी सञ्चालन विभाग, मुख्य कार्यालय	९७००००७०४
३.	प्रबन्धक	उज्ज्वल श्रेष्ठ	ढल सञ्चालन महाशाखा, ललितपुर	९७००००७०५
४.	प्रबन्धक	मनिष ढुङ्गाना	सहयोग महाशाखा, मुख्य कार्यालय	९७००००७०७
५.	उप-प्रबन्धक	इला भट्ट	उत्पादन महाशाखा, मुख्य कार्यालय	९७००००७०८
६.	उप-प्रबन्धक	योगेन्द्र बहादुर बम	प्रशासन तथा मानवश्रोत महाशाखा, मुख्य कार्यालय	९७००००७०६
७.	उप-प्रबन्धक	दिपेन्द्र बहादुर ओली	खरीद शाखा/कम्पनी सचिव, मुख्य कार्यालय	९७००००७०९
८.	उप-प्रबन्धक	चेतराज बजगाईं	अर्थ महाशाखा, मुख्य कार्यालय	९७००००७१०
९.	उप-प्रबन्धक	नारायण कर्ण	योजना तथा अनुगमन महाशाखा, मुख्य कार्यालय	९७००००७११
१०.	उप-प्रबन्धक	मिलन थापा	सञ्चालन महाशाखा, मुख्य कार्यालय	९७००००७१२
११.	उप-प्रबन्धक	रामचन्द्र पराजुली	आ.ले.प. तथा नि.	९७००००७१३

सि.न.	पद	नाम	विभाग/महाशाखा/शाखा /शाखा कार्यालय	फोन नं.
			महाशाखा, मुख्य कार्यालय	
१२.	उप-प्रबन्धक	बिक्रम आचार्य	मानवश्रोत विकास शाखा, मुख्य कार्यालय	९७०००००७१४
१३.	उप-प्रबन्धक	कृष्णहरी बुढाथोकी	ईलेक्ट्रो मेकानिकल शाखा, महाकालचौर	९७०००००७१५
१४.	सहायक प्रबन्धक	शैलजा अधिकारी	पानी/ढल गुणस्तर निर्धारण महाशाखा, महाकालचौर	९७०००००७१६
१५.	सहायक प्रबन्धक	पूर्ण बहादुर कुँवर	सूचना प्रविधि शाखा, मुख्य कार्यालय	९७०००००७१७
१६.	सहायक प्रबन्धक	चपला ढकाल	सामान्य व्यवस्थापन शाखा, मुख्य कार्यालय	९७०००००७१८
१७.	सहायक प्रबन्धक	अनिल कुमार तिखत्री	भक्तपुर शाखा कार्यालय	९७०००००७२०
१८.	सहायक प्रबन्धक	कृष्ण कुमार साह	महाराजगंज शाखा कार्यालय	९७०००००७२१
१९.	सहायक प्रबन्धक	बीना खनाल	बानेश्वर शाखा कार्यालय	९७०००००७२२
२०.	सहायक प्रबन्धक	सालिनी झा	मध्यपुर ठिमी शाखा कार्यालय	९७०००००७२३
२१.	सहायक प्रबन्धक	सुरेन्द्र बहादुर रावल	त्रिपुरेश्वर शाखा कार्यालय	९७०००००७२४
२२.	सहायक प्रबन्धक	प्रकाश थापा	महाकालचौर शाखा कार्यालय	९७०००००७२६
२३.	सहायक प्रबन्धक	हेमबहादुर बुढाथोकी	सुन्दरीजल पानी प्रशोधन शाखा, सुन्दरीजल	९७०००००७२७
२४.	सहायक प्रबन्धक	बिजय विश्वकर्मा	ललितपुर शाखा कार्यालय	९७०००००७२८
२५.	ईन्जिनियर	राजेन्द्र देसा	कीर्तिपुर शाखा कार्यालय	९७०००००७३१
२६.	ईन्जिनियर	उमेश कुमार मेहता	टैंकर शाखा, महाकालचौर	९७०००००७३२

१९. सूचना अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार: सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकार लगायत काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको सेवा प्रणालीको जानकारी गराउने, माग भएको सूचना प्रदान गर्ने, हेलो सरकारको उजुरी सुन्ने र स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना उपलब्ध गराउने ।

२०. अद्यावधिक मिति: वि.स. २०८२ फागुनमा प्रकाशित गरिएको यो स्वतः प्रकाशन सम्बन्धी विस्तृत दस्तावेज वि.स. २०८२ साल कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्मको विवरण समेटि तयार गरिएको

हो । आगामी दिनमा सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी बनाउन सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसार सार्वजनिक गर्न मिल्ने सूचनाहरू नियमित रूपमा वेबसाइट तथा कार्यालय मार्फत प्रकाशन गरिनेछ ।

**सन्दर्भ सामाग्रीहरू:**

- ✚ काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको प्रबन्धपत्र एवं नियमावली
- ✚ नेपाल सरकारको कानुनहरू
- ✚ खानेपानी मन्त्रालयको वेबसाइटहरू
- ✚ सूचनाको हक ऐन र नियमावली
- ✚ राष्ट्रिय सूचना आयोग

\*\*\*\*\*