काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

२०७१

प्राक्कथन

नगरपालिका क्षेत्रहरुमा खानेपानी तथा सर सफाई सेवालाई नियमित, व्यवस्थित, गुणस्तरयुक्त र सुलभ बनाई त्यस्तो सेवा गर्न गराउन उचित र प्रभावकारी व्यवस्था गर्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारले खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डको व्यवस्था गर्न सक्ने कुरा **खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३** ले परिकल्पना गरेको छ । ऐनले परिकल्पना गरेको दायित्वलाई कार्यरुप दिन नेपाल सरकारले काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड नियमावली, २०६४ (नियमावली) समेत निर्माण गरी लागू गरिसकेको अवस्था छ । उपत्यका भित्रका सम्पूर्ण नगरपालिका तथा गा.वि.स. हरुमा खानेपानी सेवा तथा सफाईका सेवाका क्षेत्रमा कार्य गर्न ऐन तथा नियमावलीको प्रावधान बमोजिम **काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड** (बोर्ड) गठन भई क्रियाशिल रहेको छ ।

काठमाडौं उपत्यकाको खानेपानी अभावलाई हल गर्न नेपाल सरकारले एशियाली विकास बैंकको ऋण सहयोगमा मेलाम्ची खानेपानी आयोजना द्रुत गतिमा संचालन गरिरहेको छ । ऐनले मेलाम्ची खानेपानी आयोजना सम्पन्न भएको एक वर्षभित्र सो आयोजनाका सम्पूर्ण संरचना तथा सो संरचनामा जडान गरिएका उपकरणहरु लगायतका सम्पत्ति र सो संचालनका लागि आवश्यक कर्मचारी सहितको दायित्व बोर्डमा हस्तान्तरण भई आउने प्रावधान राखेको छ । साथै यसरी प्राप्त सम्पत्ति तथा दायित्व सेवा प्रदायक संस्था मार्फत लिज तथा लाईसेन्स (Lease and Licence) को व्यवस्था बमोजिम संचालन गरी सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था रहेको छ । यस सम्बन्धमा गरिएको व्यवस्था बमोजिम एशियाली विकास बैंक वा अन्य कुनै दातृ निकायसंग लिएको ऋण तिर्ने दायित्व समेत यसै संस्थामा सर्नेछ । जसको लागि सेवा प्रदायक संस्थाबाट महशुल संकलन गरी सोको केहि प्रतिशत लिज तथा लाईसेन्स (Lease and Licence) शुल्कबाट बोर्डले आफ्नो दायित्व फर्स्यौट गर्दै जानु पर्ने हुन्छ । यस प्रकार बोर्डको कार्य क्षेत्र व्यापक रहेको देख्न सकिन्छ । यस परिप्रेक्षमा बोर्डको ब्यापक कार्य क्षेत्र सम्पादन गर्न सक्ने जनशक्ति सहितको संरचनागत व्यवस्थापन तथा कार्य संचालन गर्ने प्रक्रियालाई समय सापेक्ष परिमार्जन एवं परिस्कृत गर्दै प्रभावकारी ढंगबाट यसका सेवाहरु प्रवाह गर्न बोर्डमा रहने जनशक्तिका सम्बन्धमा पुनर्विचार गर्नु पर्ने भएकोले संरचनागत सुधार सहितको जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त सुझाव पेश गर्न यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिएको छ ।

अध्ययनको सन्दर्भमा बोर्डसँग सम्वन्धित विद्यमान ऐन, नियम, नीति, विभिन्न प्रतिवेदन हरुको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्नुका साथै बोर्डका पदाधिकारी तथा सरकारी पदाधिकारी र अन्य सम्वन्धित सरोकारवालाहरुको राय सुझावहरु समेत समावेश गरी यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने कार्य गरिएको छ । मौजुदा सांगठनिक संरचना तथा कर्मचारीको कार्य विवरण, कार्य सम्पादन आदिको लेखाजोखा, प्राप्त सल्लाह सुझाव तथा निकट भविश्यमा मेलाम्ची खानेपानी आयोजना हस्तान्तरण भई आउंदा थप हुन आउने कार्यभार तथा दायित्व समेतलाई आधारमा लिई आवश्यकतानुसारका पदहहरु तथा प्रत्येक पदको कार्य विवरणहरु समावेश गरिएको छ । यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणमा प्रस्ताव गरिएका पदहरु दुई चरणमा पूर्ति गर्न सुझाव गरिएको छ ।

परिवर्तन अवस्यम्भवी छ र स्वभाविक रुपमा परिवर्तनले थप दायित्व समेत सिर्जना गर्ने गर्दछ । प्रस्तावित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको चरणबद्ध कार्यान्वयन थप व्ययभार पर्न जाने देखिन्छ ।

यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको कार्यलाई सहज एवं प्रभावकारी ढंगबाट सम्पन्न गर्न महत्वपूर्ण सल्लाह सुझाव दिनु हुने सहरी विकास मन्त्रालयका पदाधिकारी ज्यूहरु तथा कार्यकारी समितिका सदस्य ज्यूहरु प्रति आभार व्यक्त गर्दछौं ।

धन्यवाद ।

विषय सूची

भाग १

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि १

१.२ अध्ययनको उद्देश्य २

१.३ अध्ययन विधि ३

भाग २

वोर्डको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यक्षेत्र तथा संगठनात्मक संरचना

२.१ बोर्डको गठन ४

२.२ बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार ५

२.३ वोर्डको नीति नियम तहको कार्य विवरण ७

२.४ वोर्डको भौगोलिक कार्यक्षेत्र १०

२.५ बोर्डको कार्य प्रकृया ११

२.६ वोर्डको विद्यमान सांगठनिक ढांचा ११

२.७ वोर्डको विद्यमान दरवन्दी अवस्था १२

२.८ विद्यमान सांगठनिक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्या तथा चुनौतीहरु १४

भाग ३

कार्यबोझ विश्लेषण १६

भाग ४

प्रस्तावित सांगठनिक संरचनाको व्याख्या

४.१ सांगठनिक स्वरुपको प्रस्ताव १९

४.२ प्रस्तावित सांगठनिक संरचनाको व्याख्या २२

४.३ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या २२

४.४ सुझाव तथा सिफारिस २३

अनुसूचीहरु

अनुसूची १ : वोर्डको भौगोलिक कार्यक्षेत्रको नक्सा २५

अनुसूची २ : करारमा नियुक्ति गरिएका पदहरुको कार्य विवरण २६

अनुसूची ३: कार्यकारी निर्देशक लगायत प्रस्तावित महाशाखा, शाखाहरु तथा दरवन्दीहरुको कार्यविवरण ३६

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

भाग एक

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि

नगरपालिका क्षेत्रहरुमा खानेपानी तथा सर सफाई सेवालाई नियमित, व्यवस्थित, गुणस्तरयुक्त र सुलभ बनाई त्यस्तो सेवा गर्न गराउन उचित र प्रभावकारी व्यवस्था गर्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारले खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डको व्यवस्था गर्न सक्ने कुरा **खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३** ले परिकल्पना गरेको छ ।

खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३ (ऐन) र **काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड नियमावली, २०६४** (नियमावली) ले **काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड** (बोर्ड) लाई काठमाडौं उपत्यका भित्र सरकारको तर्फबाट सार्वजनिक रुपमा प्रवाह गरीने खानेपानी तथा सरसफाई जस्ता सेवाका संरचनाहरुको मालिक बनाई त्यस्ता सेवाहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने निकायका साथै नियमनकारी निकायको भूमिका प्रदान गरेको छ ।

ऐन तथा नियमावलीको प्रावधान बमोजिम साविकमा नेपाल खानेपानी संस्थानले व्यवस्थापन तथा संचालन गरिरहेको खानेपानी तथा ढल निकास सेवासँग सम्वन्धित सेवा प्रणालीहरु नेपाल सरकारको मिति २०६४।६।१३ को निर्णयानुसार मिति २०६४।११।१ देखि यस काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डमा हस्तान्तरण भैसकेको छ भने यसरी हस्तान्तरण भई आएको सेवा संचालन गर्न काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड संग सम्झौता गरी हस्तान्तरण समेत गरी सकिएको छ ।

ऐनको प्रावधान बमोजिम मेलाम्ची खानेपानी आयोजना सम्पन्न भएपछि मेलाम्ची खानेपानी विकास समितिको नाममा रहेको मेलाम्ची सव प्रोजेक्ट १ समेतका सम्पूर्ण संरचनाहरु बोर्डमा हस्तान्तरण भई आउने छन् भने अर्का तिर खानेपानी व्यवस्थापन तथा संचालन सम्वन्धी सेवाहरुका उपयोग सम्बन्धी नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने, खानेपानीको दुरुपयोग रोक्ने तथा खानेपानी प्रदुषित हुन नदिने, खानेपानीको सतही तथा भूमिगत जलस्रोत संरक्षण, वितरण तथा सरसफाई सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण गर्ने गराउने, सेवा प्रणाली सम्बन्धी अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तयार गर्ने र, सेवा संचालनको लागि आवश्यक पर्ने लगानी र सोको योजना तयार गर्ने र आर्थिक स्रोतको व्यवस्था गर्ने गराउने, सेवा प्रदायक संस्थालाई सेवा प्रदान गर्न अनुमति पत्र प्रदान गरी ती सेवाको नियमन तथा अन्य कार्य सम्पादनको प्रभावकारी अनुगमनको प्रवन्ध गर्ने आदि जस्ता कार्यहरु बोर्डले सम्पादन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

बोर्डले काठमाडौं उपत्यका भित्रका नगरपालिकाहरु तथा गा.वि.स. हरुमा खानेपानी वितरण तथा सरसफाईको सेवा उपलव्ध गराउन व्यवस्था गर्न नेपाल सरकार, शहरी विकास मन्त्रालय, नेपाल उद्योग वाणिज्य संघ र नेपाल च्याम्बर अफ कमर्श तथा काठमाडौं उपत्यका भित्रका नगरपालिकाहरुको हिस्सा (share) रहेको सार्वजनिक निजी साझेदारी (Public Private Partnership (PPP)) को अवधारणा अन्तर्गत गठन भएको सेवा प्रदायक संस्था **काठमाण्डौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड** (Kathmandu Uptyaka Khanepani Limited (KUKL) लाई अनुमतिपत्र दिई सो प्रयोजनका लागि मिति २०६४।१०।२९ मा KUKL सँग ३० बर्षको लिज सम्झौता भई सेवा संचालन गर्ने प्रकृया अनुरुप उपत्यका भित्र

ई. संजिव बिक्रम राणा
कारी निर्देशक

अध्यक्ष

तोकिएको क्षेत्रमा KUKL ले खानेपानी वितरण गरी रहेको छ। सम्झौता बमोजिम KUKL ले उपत्यकामा हाल बसोवास गरीरहेका करिव ४० लाख तथा वार्षिक ४.२ प्रतिशतका दरले बृद्धि भईरहेको भविष्यमा थपिने जनसंख्यालाई खानेपानी तथा सरसफाईको सेवा पुऱ्याउने जिम्मेवारी पाएको छ । बोर्ड तथा KUKL बीच सम्पन्न सम्झौता बमोजिम खानेपानी वितरण, ढल निकास तथा सरसफाईका काम तोकिए बमोजिम सम्पन्न गरे नगरेको सम्बन्धमा बोर्डले अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नु पर्दछ ।

बोर्डले खानेपानीको नियमित आपूर्ति, स्रोत संरक्षण तथा प्रयोग, सेवाको गुणस्तर, सेवामा पहुँच, गुनासो व्यवस्थापन, कर्मचारी व्यवस्थापन, आफ्नो लगायत सेवा प्रदायक संस्थाको जनशक्तिको लागि तालिम संचालन, सेवा निवृत्त कोषको व्यवस्था, कार्यक्षेत्र विस्तार आदिको साथै सम्पत्ति व्यवस्थापन, पुजिँ निर्माण एवं लगानी सम्वन्धमा नीति तथा कार्यनीति निर्धारण गर्नु पर्ने छ । कार्यसम्पादनका लागि उपलब्धिका मूख्य मूख्य सूचक र शर्तहरु निर्धारण गर्ने जस्ता सेवाग्राहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कुराहरुको उचित व्यवस्थापन तथा त्यसको अनुगमन गर्ने जस्ता चुनौतिपूर्ण कार्य बोर्डको महत्वपूर्ण कार्य भित्र पर्दछन् । काठमाडौं उपत्यकामा खानेपानीको माग बमोजिम आपूर्ति गर्न सक्ने अवस्थासम्म आई पुग्न अझ पनि धेरै काम गर्न बाँकी नै रहेका छन् ।

अर्कोतिर पानीको बढ्दो माग आपूर्ति गर्न धेरै वर्षदेखि काठमाडौं उपत्यका भित्र निजी क्षेत्रबाट समेत भूमिगत जलस्रोतको दोहन गर्ने कार्य अत्यधिक मात्रामा भईरहेको छ । ऐनको प्रावधान बमोजिम भूमिगत जलस्रोतको दिगो प्रयोगका लागि स्रोतको पहिचान गर्ने, गुणस्तर परीक्षण गरी, अनुमती पत्र प्रदान गर्ने समेतको कार्य बोर्डको कार्य क्षेत्र भित्र पर्दछ । संचालनमा रहेका Deep Tube Well को सूची तयार गर्ने तथा तिनीहरुलाई बोर्ड अन्तर्गत ल्याई सूचिकृत गर्ने तथा तिनीहरुको अनुगमन गर्ने कार्य केहि मात्रामा सम्पन्न भएता पनि पूर्णता पाउन भने बांकि नै रहेको छ । भूमिगत जलस्रोतको व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्न भूमिगत जलस्रोत सम्बन्धी प्राविधिक जनशक्तिको अभावमा निरन्तरता दिन नसकिएको कारण त्यस्तो जनशक्तिको आवश्यकता देखिन्छ ।

माथि उल्लेख गरिए झैं मेलाम्ची खानेपानी आयोजना सव प्रोजेक्ट १ सम्पन्न भएको १ वर्ष भित्रमा आयोजनाका निर्मित सम्पूर्ण संरचना त्यसमा जडित उपकरण र सो संग संबद्ध दायित्व समेत यस बोर्डमा हस्तान्तरण भई आउने हुँदा ऐन बमोजिम बोर्डलाई तोकिएका कार्य सम्पादन गर्न प्राविधिक तथा प्रशासनिक दक्ष जनशक्ति सहितको बोर्ड हुन नितान्त आवश्यक छ ।

२०६४ सालमा तत्कालिन अवस्थालाई विचार गरी तयार गरिएको बोर्डको सांगठनिक संरचना मेलाम्ची आयोजना सम्पन्न भई बोर्डमा हस्तान्तरण भई आउंदाको अवस्थामा कार्य गर्न सक्ने किशिमको नदेखिएकोले थप हुन आउने दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने गरी बिद्यमान सांगठनिक संरचनाको पुनरावलोकन गरी समय सापेक्ष बनाउन आवश्यकता महशुस भएकोले यो व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न आवश्यक भएको हो ।

१.२ अध्ययनको उद्देश्य

प्रस्तुत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका उदेश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्:

क) बोर्डको जिम्मेवारी (कार्यबोझ) को विस्तृत अध्ययन गरी मौजुदा दरबन्दीबाट बोर्डलाई तोकिएको जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने अवस्थामा रहे नरहेको? मौजुदा संगठनात्मक संरचना बमोजिम बोर्डले

संजिव बिक्रम राणा
निर्देशक

अध्यक्ष

आफ्नो जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने दरबन्दी रहे नरहेको? दरबन्दी कटौति गर्नु पर्ने हो वा दरबन्दी थप गर्नु पर्ने हो वा भएको दरबन्दीमा के कस्तो व्यवस्था गर्नु पर्ने हो?

ख) बोर्डको समग्र कार्य (भविश्यमा थप हुन आउने जिम्मेवारी) को समेत कार्य प्रक्षेपण गर्ने ।

ग) प्रक्षेपित कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सङ्गठनात्मक संरचना र दरवन्दी विवरण प्रस्ताव गर्ने ।

घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) का कुराहरु समावेश गरी विज्ञबाट प्राप्त बोर्डको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा आवश्यक परिमार्जन गरी पेश गर्ने ।

१.३ अध्ययन विधि

यस कार्यदलले प्रतिवेदन तयारीको लागि मुलतः देहायका ऐन, नियम, नीति तथा दस्तावेजहरुलाई आधारहरु बनाएको छ :

(क) खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३

(ख) काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड नियमावली, २०६४

(ग) भूमिगत जलस्रोत व्यवस्थापन नीति, २०६९

(घ) भूमिगत जलस्रोत सम्बन्धमा गरिएका विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदनहरु

(ङ) समय समयमा विभिन्न तहमा गरिएका आन्तरिक छलफलबाट प्राप्त सुझावहरु

(च) खुल्ला प्रतिष्पर्धाबाट नियुक्त हुनु भएका कार्यकारी निर्देशकले प्रस्ताव गरेको कार्य योजना (Business Plan) को कार्यान्वयन पक्षहरु

(छ) बोर्डको मौजुदा साङ्गठनिक संरचना, दरवन्दी तथा काम, कर्तव्य र अधिकारलाई प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना, आवश्यक दरवन्दी, काम, कर्तव्य र अधिकारसंग तुलना

(ज) बोर्डका वार्षिक प्रतिवेदनहरु

(झ) बोर्डको काम, कर्तव्य, अधिकार र साङ्गठनिक संरचना सहितको दरवन्दीलाई समयानुकूल बनाई बोर्डको कार्य प्रक्रिया स्वचालिकीकरण हुन सक्ने कुरालाई समेत विचार गरी सोहि अनुरुप संरचना र दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको

अध्यक्ष

ई. संजिव विक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

भाग २

बोर्डको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार, कार्य क्षेत्र तथा संगठनात्मक संरचना

२.१ बोर्डको गठन

खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३ को दफा ७ बमोजिम **काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड** गठन भएको हो । बोर्ड **अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वायत्त संस्था**को रुपमा स्थापना भई सरोकारवाला निकायहरुको प्रतिनिधित्व हुने तथा **अधिकार सम्पन्न कार्यकारी समिति** को नीति एवं निर्णय बमोजिम संचालित हुने व्यवस्था गरिएको छ । समितिका सदस्यहरु मध्येबाट अध्यक्षको चयन गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । दैनिक कार्य संचालन गर्न प्रशासकिय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न गराउन कार्यकारी निर्देशक रहने व्यवस्था छ । ऐनको उदेश्य प्राप्तिका लागि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत **काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड नियमावली, २०६४** विद्यमान रहेको छ । ऐन तथा नियमावलीले बोर्डको कार्यकारी समितिलाई ऐन र नियमावलीको परिधिभित्र रही आवश्यक कार्य निर्देशिकाहरु बनाउन सक्ने अधिकार समेत प्रदान गरेको छ ।

काठमाडौं उपत्यकामा खानेपानी वितरण र व्यवस्थापनसँग सम्वद्ध सरकारी एवं गैह्र सरकारी सेवा प्रदायक संस्थाहरु प्रचलित कानूनको दायरा भित्र रही तिनीहरुका आ-आफ्नै प्रकृयाबाट संगठीत हुने भएता पनि सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशिकाहरु जारी गरी बोर्डले त्यस्ता सेवा प्रदायक संस्थाहरुलाई नियमन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ ।

ऐन तथा नियमावली बमोजिम काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डलाई तोकिएका कार्य गर्न ऐनको दफा ११ को उपदफा (१) ले देहायका प्रतिनिधि रहेको कार्यकारी समिति रहने व्यवस्था गरिएको छ :

(१)	प्रतिनिधि (राजपत्राङ्कीत प्रथम श्रेणी), शहरी विकास मन्त्रालय	सदस्य
(२)	काठमाडौं उपत्यका भित्रका नगरिपालिकाका प्रमुखहरु	सदस्य
(३)	काठमाडौं, ललितपुर र भक्तपुर जिल्ला विकास समितिले आपसमा परामर्श गरी मनोनयन गरी पठाइएको जि.वि.स. को एक जना सदस्य	सदस्य
(४)	प्रतिनिधि उद्योग वाणिज्य महासंघ	सदस्य
(५)	समितिले मनोनयन गरेका काठमाडौं उपत्यकामा कार्यरत स्थानीय उपभोक्ता संघ संस्थाको प्रतिनिधि	सदस्य
(६)	समितिले मनोनयन गरेको बोर्डको भौगोलिक क्षेत्र भित्र खानेपानी तथा सरसफाई सेवासँग सम्बन्धित संस्थाको प्रतिनिधि	सदस्य
(७)	खानेपानी तथा सरसफाई सेवा क्षेत्रका विज्ञहरु मध्येबाट समितिले मनोनयन गरेकोको प्रतिनिधि	सदस्य
(८)	कार्यकारी निर्देशक	समितिको सदस्य सचिव

उल्लिखित सदस्यहरु मध्येबाट आपसी छलफल तथा अन्य विधीबाट छानिएको पदाधिकारी अध्यक्ष रहने कानूनी प्रावधान छ ।

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

२.२ बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३ र काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड नियमावली, २०६४ बमोजिम काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डलाई देहायका काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएको छ:

(१) सेवा प्रणाली प्राप्त, निर्माण, विस्तार, सुधार तथा पुर्नस्थापन गर्ने गराउने,

(२) सेवा उपयोग सम्वन्धी नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(३) खानेपानीको दुरुपयोग रोक्ने तथा खानेपानी प्रदुषित हुन नदिने,

(४) खानेपानीको स्रोत, वितरण तथा सरसफाई सम्वन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण गर्ने गराउने,

(५) सेवा प्रणाली सम्वन्धी अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(६) सेवा संचालनको लागि आवश्यक पर्ने लगानी निश्चित गरी सो को योजना तयार गर्ने र आर्थिक स्रोतको व्यवस्था गर्ने गराउने,

(७) सेवाको महशुल दर निर्धारण गराउने,

(८) सेवाको विस्तार र विकासको लागि आवश्यक पर्ने रकमको स्रोत पहिचान गरी प्राप्त गर्ने,

(९) गुणस्तरयुक्त र प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने,

(१०) सेवा प्रदायकलाई सेवा प्रदान गर्न अनुमतीपत्र प्रदान गर्ने वा सेवा प्रदायकसँग सम्झौता गरी सेवा प्रदान गराउने,

(११) उपभोक्तालाई प्रदान गर्ने सेवा वापत निर्धारित महशुल वक्यौता असुल गर्ने गराउने,

(१२) सेवा प्रदायकले सेवा प्रदान गर्दा कुनै उपभोक्तालाई पीरमर्का पर्न गएमा सो उपर सुनुवाई गरी उपयुक्त उपचार दिने,

(१३) सेवा संचालनका लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने,

(१४) सेवा प्रदायकबाट शुल्क लिने ।

(१५) काठमाडौं उपत्यकामा रहेका प्राकृतिक जल सम्पदा र भूमिगत जलस्रोतको अवस्था र उपयोग पहिचान गरी तिनीहरुको नियमन र व्यवस्थापन गर्ने,

(१६) वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका सेवा प्रदायक वा उपभोक्तालाई भूमिगत पानी निकाल्न र उपयोग गर्न अनुमती पत्र प्रदान गर्ने र अनुगमन गर्ने ।

(१७) उपत्यका खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापनका लागि सेवा प्रदायकले दिएको सेवा नियमित अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने ।

संजिव बिक्रम राणा
कारी निर्देशक

अध्यक्ष

(१८) बोर्डले वार्ताका माध्यमबाट कुनै व्यक्ति, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय निकायले निर्माण गरी संचालत तथा व्यवस्थापन गरिरहेको सेवा प्रणाली लिई संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्ने ।

(१९) तोकिएको गुणस्तर वा मापदण्ड अनुसार सेवा प्रदान भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

(२०) प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारण भएको सेवा महशुलमा पुनरावलोकन गर्नु पर्ने भए सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्ने ।

(२१) सरकारी निकायबाट संचालित हस्तान्तरण भई आएका सेवा प्रणाली निर्धारित कानून बमोजिम संचालन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

(२२) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन गर्ने गराउने ।

(२३) बोर्डको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(२४) बोर्डको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने ।

(२५) बोर्डको आय व्ययको लेखा राख्ने लगायत आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने गराउने ।

(२६) बोर्डलाई प्राप्त हुने जुनसुकै प्रकारको सम्पत्तिको व्यवस्थापन, मरम्मत संभार आदि ।

(२७) वर्षातको पानी संकलन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने ।

सारांशमा बोर्डलाई काठमाडौं उपत्यका भित्र गुणस्तरीय स्वच्छ खानेपानी सेवाका सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने; खानेपानी सेवा प्रणालीहरु प्राप्त, निर्माण, विस्तार, सुधार तथा पुनर्स्थापना गर्ने; खानेपानी सेवाको गुणस्तर निर्धारण गर्ने, सेवा प्रदायकलाई अनुमती प्रदान गर्ने, खानेपानीको महशुल निर्धारण गर्ने, सेवा प्रदायकबाट शुल्क लिने, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्ने सेवाको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने र सेवा प्रदायक संस्था विरुद्धका गुनासो सुन्ने; काठमाडौं उपत्यका भित्रका प्राकृतिक पानीका श्रोतहरुको संरक्षण गर्ने; भूमिगत जलस्रोतको नियमन र व्यवस्थापन गर्ने र वर्षातको पानी संकलन एवं उपयोग सम्बन्धमा कार्य गर्ने व्यापक कार्यादेश प्राप्त छ ।

ख. बोर्डलाई प्राप्त विशेषाधिकार

काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डलाई खानेपानी तथा सरसफाई सम्वन्धमा माथि खण्ड 'क' उल्लेख गरिएका काम, कर्तव्यका अतिरिक्त खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन २०६३ को परिच्छेद ५ दफा २०, २१, २२, २३, २४, २५ र २६ ले व्यवस्था गरे बमोजिम देहायका विशेषाधिकारहरु समेत रहेका छन् :

१) स्रोत परिचालनको लागि आवश्यकता अनुसार स्वदेशी बैंक तथा बित्तिय संस्था वा विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ वा संस्थाबाट ऋण वा सहयोग प्राप्त गर्न सक्ने र विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट ऋण वा सहयोग प्राप्त गर्नु पर्दा भने नेपाल सरकारका स्वीकृति लिनु पर्ने ।

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

२) बोर्डले आफ्नो कोषमा रहेको रकम उपभोक्ताको हितलाई ध्यानमा राखी तोकिएका क्षेत्रमा लगानी गर्न सक्ने ।

३) कर्तव्य पालनको सिलसिलामा बोर्डका कर्मचारी कुनै उपभोक्ताको घर जग्गामा प्रवेश गर्न पर्ने भएमा सो को कारण सहित जानकारी दिएर प्रवेश गर्न सक्ने । तर प्राप्त सेवाको दुरुपयोग भएकोमा भंने पूर्व जानकारी वेगर नै त्यस्तो घर जग्गा प्रवेश गर्न सक्ने ।

४) बोर्डले खानेपानी तथा सरसफाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि सार्वजनिक तथा निजी जग्गामा पाईप लाईन बिच्छ्याउन वा संरचना बनाउन सक्ने र त्यसो गर्दा सर्वसाधारणको घरमा हानी नोक्सानी पर्न गएमा बोर्डले घरधनीलाई मनासिब माफिकको क्षतिपूर्ति दिनुपर्ने ।

५) बोर्डले आफनो भौगोलिक क्षेत्रभित्र सेवा संचालन गर्ने सेवा प्रदायकसंग तोकिए बमोजिम शुल्क लिन सक्ने छ । आफ्नो सेवा प्रणाली संचालन गर्न अनुमति दिए वापत रकम लिन सक्ने ।

६) बोर्डले उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने रकम निर्धारित समयमा नतिरेमा उपभोक्ता वाट निर्धारित सेवाको शुल्क अतिरिक्त शुल्क लिन सक्ने र यस्तो कार्य बोर्डको लागि कार्थ गर्ने सेवा प्रदायक मार्फत पनि गराउन सक्ने ।

७) यस ऐन बमोजिम वा प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित महसुल नबुझाउने वा तोकिएको समयमा महसुल नतिर्ने उपभोक्ताको सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न बोर्ड वा बोर्डको सेवा प्रदायक लाई पूर्ण अधिकार रहने ।

२.३ बोर्डको नीति नियम तहको कार्य विवरण:

२.३.१ कार्यकारी समितिको कार्य विवरण

कार्यकारी समिति काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डको नीति निर्माण गर्ने मुख्य निकाय हो । ऐनले कार्यकारी समितिलाई बोर्डको नीति निर्धारण गर्ने तथा कार्यक्रम पारित गर्ने माथिल्लो निकाय (appex body) को रुपमा राखेको छ । खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३ र काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड नियमावली, २०६४ तथा भूमिगत जलस्रोत व्यवस्थापन नीति २०६९ अनुसार कार्यकारी समितिका कार्यहरु देहाय बमोजिम हुने व्यवस्था गरेका छन्:

(क) सेवा प्रदायक संस्थाको कार्यको अनुगमन गर्ने, नियमन, र निर्देशन गर्ने ।

(ख) सेवा उपयोग सम्बन्धि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ग) खानेपानीको दुरुपयोग रोक्न तथा खानेपानी प्रदुषित हुन नदिन आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम निर्धारण गर्ने ।

(घ) स्रोत साधन पहिचान गर्ने तथा लगानी गर्ने सम्बन्धमा कार्यक्रम पारित गर्ने ।

(ङ) गुणस्तरयुक्त तथा प्रभावकारी रुपमा सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने ।

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक
अध्यक्ष

(च) सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अल्पकालिन र दीर्घकालिन योजना तर्जुमाको कार्य ।

(छ) भूमिगत जलस्रोतको अनुगमन गर्ने ।

(ज) मेलाम्ची आयोजनाको मुहान देखि पानी संकलन तथा वितरण व्यवस्था (bulk distribution system) का संरचना लगायत सो क्षेत्रमा शुरक्षा लगायत प्राविधिक जनशक्ति परिचालन सम्वन्धी कार्य र त्यसको प्रभावकारीता सम्वन्धी अनुगमन तथा सुधारका सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गर्ने कार्य ।

(झ) बोर्डको सम्पत्ति संरक्षण तथा सम्वर्धन सम्बन्धी कार्य ।

(ञ) मेलाम्ची र मेलाम्ची जस्ता अन्य योजना वा आयोजनाको स्वामीत्व ग्रहण तथा ब्यवस्थापनका लागि बोर्डको व्यवस्थापकिय क्षमता विकास तथा जनशक्ति परिचालन सम्बन्धी कार्य ।

(ट) नयां आयोजनाको पहिचान तथा विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य ।

(ठ) खानेपानी संकलन (सतही, भूमिगत तथा अन्य) को अनुमतिपत्र तथा वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

(ड) ढल निकास तथा सरसफाइको कार्य ।

(ढ) कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति, जनशक्तिको दरवन्दी निर्धारण र पूर्ति गर्ने ।

(ण) कार्यकारी निर्देशकको कार्य मूल्यांकन गर्ने ।

(त) भूमिगत जलस्रोतको अनुमती दस्तुर तोक्ने ।

२.३.२ बोर्डको सचिवालय (कार्यालय) को कार्य विवरण

ऐन तथा नियमावली बमोजिम बोर्डलाई प्रदत्त कार्यहरु सम्पादन गर्ने प्रमुख निकायको रुपमा बोर्डको सचिवालय रहेको छ । जसको नेतृत्व बोर्डबाट नियुक्त कार्यकारी निर्देशकले गर्दछन् । कार्यालयका काम कर्तव्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:

(क) कार्यकारी समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य ।

(ख) कार्य विवरण र समितिको जिम्मा दिए अनुसार सबै कर्मचारीलाई कृयाशिल बनाउने कार्य ।

(ग) बोर्डको कार्यक्षेत्र अनुसार आवश्यक नीति तथा योजना बनाई कार्य-समिति समक्ष पेश गर्ने कार्य ।

घ) बोर्डको कार्य क्षेत्र भित्र पर्ने विषयमा आयोजना विकास तथा संचालन गर्दा आवश्यक पर्ने पुंजीको व्यवस्थापन, दातृ निकायको सहयोग वा साझेदारीमा रहने अन्तरवस्तु तथा शर्त वा सिमाहरुका बारे नीतिगत वहस, आर्थिक विश्लेषणको कार्य ।

(ङ) लेखा राख्ने, खर्च गर्ने र आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य ।

(च) खानेपानी उत्पादन, वितरण, ढल व्यवस्था, टैंकर सेवा, पानीको गुणस्तर, जनशक्ति, यस सम्वन्धी सामान्य प्रशासनिक सहजिकरण र खपत सम्वन्धी तथ्याङ्क नियमन र अनुगमन गर्ने कार्य ।

(छ) गुनासो व्यवस्थापन तथा कानूनी विवादहरुको समाधान गर्ने कार्य ।

(ज) रेन वाटर उपयोग सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने कार्य ।

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(झ) नेपाल सरकार शहरी विकास मन्त्रालय तथा अन्य सरोकारवालासंग समन्वय गर्ने ।

२.३.३ कार्यकारी निर्देशकको कार्य विवरण

१. कार्यकारी निर्देशक काठमाडौं उपत्यका खानेपानी बोर्डको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत हुन् । खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३को दफा १८ ले निजका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ:

(क) कार्यकारी समितिको निर्णय तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) बोर्डको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना, बार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गर्ने गराउने,

(ग) समितिबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) बोर्डको लागि आवश्यक कर्मचारी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ङ) समितिबाट स्वीकृत हुनुपर्ने प्रस्तावहरु समितिसमक्ष पेश गर्ने,

(च) सरोकारवाला निकायसँग समन्वय सम्पर्क बढाई बोर्डको कार्यलाई प्रभावकारी, पारदर्शि एवं प्रवर्द्धन गर्ने,

२. माथि उल्लेख गरिए अतिरिक्त काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड नियमावली,२०६४ को नियम २० मा कार्यकारी निर्देशकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम तोकिएका छन्:

(क) सेवा प्रदायकले उपलव्ध गराई रहेको सेवाको अनुगमन गर्ने गराउने ।

(ख) अनुगमनबाट प्राप्त विवरणका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(ग) बोर्डको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा बोर्डको सामान्य प्रशासन तथा बोर्डका कर्मचारीहरुको प्रशासनिक नियन्त्रण गर्ने ।

(घ) बोर्डको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको अधिनमा रहि आवश्यक रकम खर्च गर्ने ।

(ङ) बोर्डको कोषको आन्तरिक नियन्त्रणको उचित प्रवन्ध गर्ने ।

(च) बोर्डको कोष संचालन कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि समितिमा पेश गर्ने ।

(छ) बोर्डको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(ज) ऐन वा यस नियमावलीको अधिनमा रहि बोर्डका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी नियमावली तयार गरी स्वीकृतिका लागि समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(झ) बोर्डको नीति तयार पारी समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(ञ) नेपाल सरकारले समय समयमा दिएका निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ट) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ठ) कानूनी प्रकृतिका मामलहरु समाधान गर्न प्रयास गर्ने ।

(ड) रिक्त पदहरु पूर्ति गर्ने ।

संजिव विक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(झ) नेपाल सरकार शहरी विकास मन्त्रालय तथा अन्य सरोकारवालासंग समन्वय गर्ने ।

२.३.३ कार्यकारी निर्देशकको कार्य विवरण

१. कार्यकारी निर्देशक काठमाडौं उपत्यका खानेपानी बोर्डको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत हुन् । खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३को दफा १८ ले निजका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ:

(क) कार्यकारी समितिको निर्णय तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) बोर्डको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना, बार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गर्ने गराउने,

(ग) समितिबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) बोर्डको लागि आवश्यक कर्मचारी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ङ) समितिबाट स्वीकृत हुनुपर्ने प्रस्तावहरु समितिसमक्ष पेश गर्ने,

(च) सरोकारवाला निकायसँग समन्वय सम्पर्क बढाई बोर्डको कार्यलाई प्रभावकारी, पारदर्शि एवं प्रवर्द्धन गर्ने,

२. माथि उल्लेख गरिए अतिरिक्त काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड नियमावली,२०६४ को नियम २० मा कार्यकारी निर्देशकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम तोकिएका छन्:

(क) सेवा प्रदायकले उपलव्ध गराई रहेको सेवाको अनुगमन गर्ने गराउने ।

(ख) अनुगमनबाट प्राप्त विवरणका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(ग) बोर्डको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा बोर्डको सामान्य प्रशासन तथा बोर्डका कर्मचारीहरुको प्रशासनिक नियन्त्रण गर्ने ।

(घ) बोर्डको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको अधिनमा रहि आवश्यक रकम खर्च गर्ने ।

(ङ) बोर्डको कोषको आन्तरिक नियन्त्रणको उचित प्रवन्ध गर्ने ।

(च) बोर्डको कोष संचालन कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि समितिमा पेश गर्ने ।

(छ) बोर्डको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(ज) ऐन वा यस नियमावलीको अधिनमा रहि बोर्डका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी नियमावली तयार गरी स्वीकृतिका लागि समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(झ) बोर्डको नीति तयार पारी समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(ञ) नेपाल सरकारले समय समयमा दिएका निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ट) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ठ) कानूनी प्रकृतिका मामलहरु समाधान गर्न प्रयास गर्ने ।

(ड) रिक्त पदहरु पूर्ति गर्ने ।

संजिव विक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(ढ) कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण र मूल्यांकन गर्ने ।

(ण) जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।

(त) बोर्डको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।

(थ) मानवीय स्रोत विकासको योजना तयार पार्ने ।

(द) तालीम संचालन गर्ने ।

(ध) सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय गर्ने ।

(न) विभिन्न किशिमका सेवा खरिदको आवश्यक कार्य विवरण ToR बनाउने ।

(प) अन्य कार्यहरु बोर्डको कार्यकारी समितिले तोकेको वा निर्देशन गरेका कार्य गर्ने तथा कार्यकारी प्रमुखले माग गरे बमोजिमका सल्लाह र सुझाव दिने ।

यसरी बोर्डले सम्पादन गर्ने सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवरी बोर्डको कार्यकारी निर्देशकमा रहेको छ ।

२.४ बोर्डको भौगोलिक कार्यक्षेत्र

बोर्डले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यका सम्बन्धमा ऐनको दफा २, ७, ८ र ९ मा विस्तृत रुपमा उल्लेख भएको छ । जस अनुसार बोर्डले काठमाडौं उपत्यकामा रहेका महानगरपालिका, उप महानगरपालिका नगरपालिका र खानेपानी सेवा प्रणालीबाट लाभान्वित हुने गाउं विकास समितिहरु (गा.वि.स.) वा त्यसका कुनै भाग (अनुसूची १)मा समेत सेवा संचालन गर्न सक्ने छ । प्राप्त अभिलेख अनुसार हालसम्म झण्डै ३ लाखको हाराहारीमा खानेपानीका धारा वितरण भएको र प्रतिधारा औसत १० जनाले उपयोग गरेको अनुमान छ । यस अनुसार कूल लाभान्वीत जनसंख्या करिब ३० लाख हुने भएता पनि हालको अनुमानित प्रक्षेपण अनुसार करिव ४० लाख जनता (चलायमान जनसंख्या समेत) तथा झण्डै ३ लाख भन्दा बढी घर धुरीले ओगटेको क्षेत्रमा खानेपानी सेवा, सरसफाई तथा ढल व्यवस्थापनलाई नियमन र व्यवस्थित गर्ने जिम्मेवारी रहनुले बोर्डमा अत्यन्त महत्वपूर्ण तथा व्यापक जिम्मेवारी रहेको कुरा सावित हुन्छ । काठमाडौं उपत्यकाको जनसंख्या बृद्धि दर ४.२ प्रतिशत रहेको छ । यस संस्थाले यसरी थप हुन आउने जनसंख्यालाई समेत विचार गरी कार्य गर्नु पर्ने छ ।

यस अतिरिक्त मेलाम्ची आयोजनाको स्वामित्व ग्रहण एवं त्यसको व्यवस्थापन समेत गर्ने जिम्मेवारी बोर्डको हुने भएकाले मेलाम्ची उपत्यका र आसपासका गाविसहरु समेतबाट विस्तारै बोर्डको भौगोलिक कार्यक्षेत्रमा समावेश गर्न अनुरोध आउन सक्ने कुरा अनुमान गर्न सकिन्छ । यस प्रयोजनका लागि ऐनको दफा ५ को उपदफा (२) मा बोर्डको निर्णय सहित नेपाल सरकार समक्ष क्षेत्र बढाउने प्रस्ताव गर्न सकिने प्रावधान रहेको छ । बोर्डले समेट्ने भौगोलिक कार्य क्षेत्रको मानचित्र अनुसूची १ मा दिईएको छ ।

काठमाडौं उपत्यकाको भूमिगत पानी प्रयोगकर्ताहरुलाई अनुमती पत्र जारी गर्ने, उपत्यकामा भूमिगत जलस्रोतको व्यवस्थापन नियमनमा आई पर्ने चुनौतिहरुको सामना गर्नु, निर्माण भईसकेका डिप ट्युववेललाई अनुमतिको दायरामा ल्याउन अभियान संचालन गर्नु तथा भूमिगत जलस्रोत सम्बन्धी

डा. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

नीति कार्यान्वयनका लागि भए गरेका काम कारबाहीहरुको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने जिम्मेवारी समेत बोर्डको कांधमा रहेको छ । बोर्डलाई प्राप्त जिम्मेवारीका आधारमा हेर्दा बोर्डको भौगोलिक क्षेत्र भित्र बसोवास गर्ने प्रत्येक मानिस बोर्डको सरोकारवाला व्यक्ति हो । जसबाट बोर्डको कार्यको पैमाना गहनतालाई सहजै अनुमान गर्न सकिन्छ ।

२.५ बोर्डको कार्य प्रक्रिया

काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डले खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३ र काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड नियमावली, २०६४ व्दारा प्रदत्त काम कर्तव्य प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सम्पादन गर्ने गर्दछ । बोर्डबाट संचालन गर्न सम्भाव्य देखिएका विकास निर्माणका कार्यहरु भने नेपाल सरकारको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने समय र तरिका जस्तै गरी कार्यक्रम तयार गरी माघ फाल्गुण तिर बोर्ड समक्ष पेश गरिने र बोर्डबाट स्वीकृत भएपछि प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम संचालन गरिन्छ । बोर्डको कार्य प्रक्रियालाई सघाउ पुऱ्याउन तर्जुमा गरिनु पर्ने नियमावलीको नियम ३८ मा उल्लेख गरिएका विभिन्न निर्देशिकाहरु तर्जुमा गरिएपछि बोर्डको कार्य प्रक्रियामा सहजता हुने अपेक्षा गर्न सकिन्छ ।

२.६ बोर्डको विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३ तथा काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड नियमावली, २०६४ ले बोर्डको नीति नियम तयार गर्ने माथिल्लो निकायका रुपमा बोर्डको **कार्यकारी समितिको** व्यवस्था गरेको छ । कार्यकारी समिति अन्तर्गत कार्यकारी निर्देशक सहितको बोर्डको कार्यालय, दुईवटा डिभिजन र प्रत्येक डिभिजन अन्तर्गत ३/३ वटा गरी ६ वटा शाखा रहने क्रिशिमको सांगठानिक ढांचा तय गरेको देखिन्छ । नियमावलीको नियम २१ ले आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था गर्न बोर्डलाई नै अधिकार प्रदान गरेको छ ।

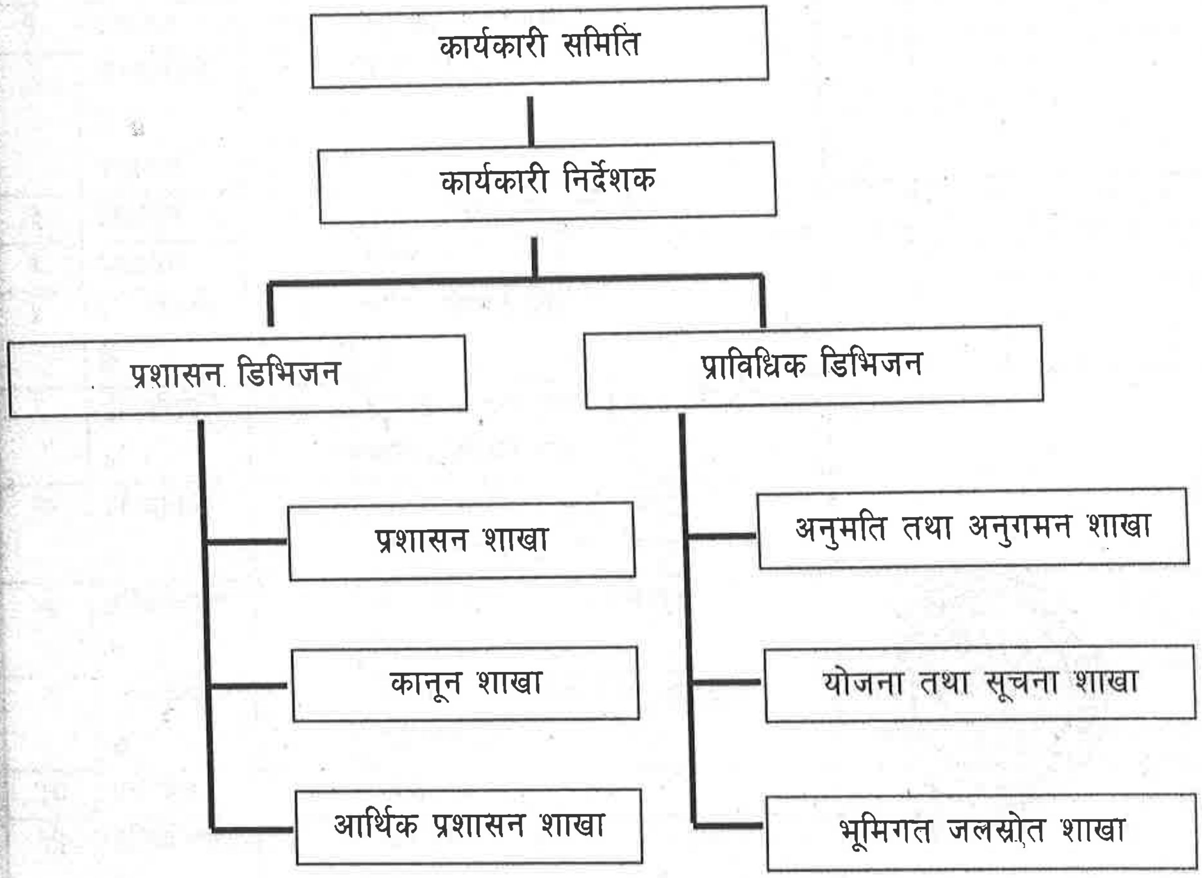
अध्यक्ष

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

तालिका नं.१

काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डको

मौजुदा संगठन तालिका



२.७ बोर्डको विद्यमान दरबन्दि अवस्था

बोर्डलाई तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्न कार्यकारी निर्देशकको मातहतमा रहने गरी प्राविधिक र प्रशासन गरी २ वटा डिभिजनहरुको व्यवस्था गरेको देखिन्छ । प्रशासन डिभिजन अन्तर्गत प्रशासन शाखा, कानून शाखा र आर्थिक प्रशासन गरी ३ वटा शाखाहरु रहेका छन् भने प्राविधिक डिभिजन अन्तर्गत अनुमती तथा अनुगमन शाखा, योजना तथा सूचना शाखा र भूमिगत जलस्रोत शाखा गरी ३ वटा शाखाहरु रहेका छन् । बोर्डको संगठनात्मक स्वरुप बमोजिमका पदहरुको विस्तृत विवरण देहायको तालिका नं. २ मा दिईएको छ । बोर्डको उल्लिखित संरचना अन्तर्गतका प्रत्येक डिभिजन तथा शाखाहरुका लागि कूल २५ दरवन्दी स्वीकृत गरिएको छ भने १५ दरबन्दी मात्र पूर्ति भएको देखिन्छ । विद्यमान दरबन्दीको सारांश देहाय बमोजिम रहेको छ :

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

तालिका नं.२

विद्यमान स्वीकृत दरवन्दीको सारांश

सि.नं	सेवा	तह	पद	स्वीकृत दरवन्दी	हाल पदपुर्ति भएको पदहरु
१	प्रशासन	१२	कार्यकारी निर्देशक	१	१
२	ईन्जिनियरिङ र प्रशासन	९	डिभिजन प्रमुख	२	
३	प्रशासन	८	वरिष्ठ प्रशासकिय अधिकृत	१	१
४	प्रशासन	८	वरिष्ठ वित्त अधिकृत	१	१
५	ईन्जिनियरिङ	८	वरिष्ठ कानून अधिकृत	१	
६	ईन्जिनियरिङ	८	वरिष्ठ योजना तथा सूचना अधिकृत (वरिष्ठ इन्जिनियर)	१	
७	ईन्जिनियरिङ	८	वरिष्ठ प्राविधिक तथा लाइसेन्स अधिकृत (वरिष्ठ इन्जिनियर)	१	
८	ईन्जिनियरिङ	७	योजना तथा सूचना अधिकृत (इन्जिनियर)	१	१
९	ईन्जिनियरिङ	७	अनुगमन तथा लाइसेन्स अधिकृत (इन्जिनियर)	१	
१०	प्रशासन	६	निजी सचिव	१	
११	ईन्जिनियरिङ	५	सव इन्जिनियर	२	१
१२	प्रशासन	५	प्रशासन सहायक	२	१
१३	प्रशासन	५	लेखा सहायक	१	१
१४	प्रशासन	५	खरिद सहायक	१	१
१५	प्रशासन	५	कम्प्युटर सहायक	२	२
१६	प्रशासन	४	रिसेप्सनिष्ट	१	१
१७	प्रशासन	तह विहिन	सवारी चालक	२	२
१८	प्रशासन	तह विहिन	कार्यालय सहयोगी	३	२
			जम्मा	२५	१५

अध्यक्ष

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

२.८ विद्यमान सांगठनिक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्या तथा चुनौतीहरु

ऐन तथा नियमावली बमोजिम बोर्डलाई प्राप्त जिम्मेवारी, बोर्डमा रहेको कर्मचारीको अवस्था, नयां कार्यकारी निर्देशक नियुक्ति भई आउनु अगाडी बोर्डले सम्पादन गर्दै आएका काम कारबाहीको अवस्थाको अध्ययनबाट बोर्डमा देहाय बमोजिमका समस्या तथा चुनौतीहरु रहेका छन्:

१. बोर्डले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य अत्यन्त ठूलो पैमानाको भएता पनि त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक जनशक्तिको सम्बन्धमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नगरी तदर्थ रुपमा कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत गरिएको कारण बोर्डको कार्य सुचारु रुपमा संचालन हुन नसकेको ।

२. मेलाम्ची खानेपानी आयोजना सम्पन्न भई स्वामित्व हस्तान्तरण भई बोर्डमा आउंदा प्राप्त हुने सम्पूर्ण संरचना, यन्त्र उपकरणको संरक्षण गर्न सक्ने जनशक्ति बोर्डसंग विद्यमान नरहेको ।

३. KUKL जस्ता सेवा प्रदायक संस्थासंग भएको सम्झौता बमोजिम वितरण गरिने पानीको गुणस्तर निर्धारण तथा परीक्षण गर्न सक्ने जनशक्ति बोर्डमा विद्यमान नरहेको ।

४. काठमाडौं उपत्यकामा निजी क्षेत्रले समेत भूमिगत पानीलाई खानेपानीको रुपमा आपूर्ति गर्दै आईरहेकोले भूमिगत जलस्रोतको नियमन, गुणस्तर निर्धारण भूमिगत जलस्रोतको संरक्षण र व्यवस्थापनको समुचित प्रबन्ध हुन नसकेको ।

५. ठूला होटेल, अस्पताल तथा आवास कम्पनीहरुले पानी आपूर्तिका लागि जथाभावी डिप बोरिङ गर्ने गरेका र त्यस्ता डिप बोरिङको नियमन गर्ने तथा तिनीहरुले वातावरणमा पार्ने नकारात्मक प्रभावका सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने तथा जनचेतना जगाउन सक्ने जनशक्ति बोर्डसंग उपलब्ध नरहेको ।

६. काठमाडौं उपत्यकामा खानेपानी तथा सरसफाई सेवाको नियमन तथा आधुनिक शहरीकरणको माग बमोजिम खानेपानीको सहज आपूर्ति, पानीका मुहानहरुको पहिचान तथा संरक्षण एवं प्रयोगको व्यवस्थापन गर्ने कार्य बोर्डलाई सुम्पिएको भएता पनि हालसम्म ईन्भेन्टरीसम्म तयार गर्न सक्ने जनशक्ति बोर्डसंग उपलब्ध नरहेको ।

७. हालको अवस्थामा काठमाडौं उपत्यकामा खानेपानी सेवा प्रदान गर्न **काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड**लाई एकाधिकार जस्तै गरी अधिकार प्रदान गरिएको छ । उपभोक्ताहरु उनीहरुका घरमा जडान गरिएको धारामा पानी आए पनि नआए पनि शुल्क तिर्न वाध्य रहेका छन् । अर्थात सेवा प्रदायकले उपभोक्तालाई यस प्रकार पारेको मर्काको विरुद्ध गुनासो सुन्ने जिम्मेवारी समेत बोर्डको कांधमा रहेको छ । बोर्ड नयां हुनु, यसका काम कर्तव्य तथा अधिकारका सम्बन्धमा जनमास अनभिज्ञ हुनु जस्ता कारणहरुले **काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड** विरुद्धका उजुरीहरु बोर्ड समक्ष दर्ता हुन आउने गरेका छैनन् । उपभोक्ता सचेत हुंदै गईरहेका छन् । बोर्डमा आउन सक्ने यस किशिमका उजुरीहरु सुन्न ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमको न्यायिक प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्दछ । बोर्डले यसको लागि पनि आफूलाई सक्षम निकायको रुपमा उभ्याउन आवश्यक भईसकेको ।

८. मेलाम्ची आयोजना बोर्डमा हस्तान्तण भई आएपछि सेवा प्रदायक संस्थासंग सम्पन्न सम्झौता बमोजिम शुल्क उठाउने तथा उठेको शुल्कबाट राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय दातृ

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

निकायहरुसंग लिएको ऋण सम्झौतामा तोकिएका शर्तका अधिनमा रहि तिर्न सक्ने क्षमता बोर्डको हालको काम चलाउ लेखा शाखासंग नरहेको ।

९. बोर्ड स्थापनाताका बनाइएको बोर्डको सांगठनिक संरचना र दरवन्दीहरु बर्तमान अवस्थामा बोर्डको जिम्मेवारी बहन गर्न समर्थ देखिंदैन । ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख गरिएका सम्पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्न एक्लो कार्यकारी निर्देशकले मात्र सक्ने अवस्था छैन । कार्यकारी निर्देशकले आन्तरिक व्यवस्थापनका साथसाथै वाह्य सर्म्पक समन्वय तथा आवश्यक स्रोत साधनको प्रबन्धका लागि प्रस्तावहरु तयार गर्ने तथा बोर्डका निर्णय कार्यान्वयनको प्रबन्ध गर्ने, बोर्डका क्रिया कलापको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्नुपर्ने हुन्छ । निजको अस्थायी अनुपस्थितिमा आन्तरिक रुपमा व्यवस्थापनको कार्यबोझ उठाउने तहमा कुनै दरवन्दी नभएर प्रमुखको अनुपस्थितिमा सामान्य, नियमित तथा आकस्मिक अवस्थामा प्रमुखको तर्फवाट दिनुपर्ने सेवा कसले दिने भन्ने अन्यौल रहेको ।

१०. बोर्डमा कार्यरत अधिकांश कर्मचारीको नियुक्ति करारमा भएकोले स्थायी प्रकृतिका महत्वपूर्ण कार्यको जिम्मेवारी तोक्न नसकेको, उत्तरदायि बनाएर सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि उत्प्रेरणा दिने तथा क्षमता अभिबृद्धिका अवसर जुटाउने र जवाफदेहीताको महशुस गराउन नसकिएकोले बोर्डको कार्यसम्पादन प्रभावकारी रुपमा हुन नसकेको ।

११. बोर्डको जिम्मेवारी तथा कार्यक्षेत्र अनुसारका सेवा प्रवाह गर्न बिषय विज्ञ सहितको आवश्यक सहयोगी कर्मचारीको व्यवस्था हुन सकेको देखिंदैन । जिम्मेवारी अनुसारका कार्यहरु जस्तै: सतही तथा भूमिगत स्रोतवाट खानेपानीको उत्पादन तथा पानीको नियमित आपूर्ति, गुणस्तरको प्रत्याभूति, वातावरण सरसफाई, व्यवस्थित ढल निकासको प्रवन्ध, जलस्रोतको समुचित संरक्षण, सम्बर्धन, उपयोगका लागि अत्यावश्यक कार्यक्रम, कार्यविधि, प्राविधिक तौर-तरिका, कार्य दक्षताका लागि बिषय विज्ञ, प्राविधिक जनशक्तिको प्रबन्ध, नियमित अनुगमन तथा त्यस अनुरुप आवश्यक सल्लाह सुझाव सहित सुधारका लागि समेत आवश्यक जनशक्तिको अभाव छ । यसरी जलस्रोत संरक्षण, पानी उत्पादन र वितरणको अनुमति दिने, गुणस्तर कायम गर्न अनुगमन गर्ने तथा सम्पतिको सुरक्षा तथा प्रयोगको व्यवस्थापन जस्ता तोकिएका प्रमुख कार्यका लागि नियमनकारी भूमिकामा बोर्डको सशक्त उपस्थिति चुनौतिपूर्ण भएकोले सांगठनिक पुर्नसंरचना अत्यावश्यक भएको छ ।

१२. यस पृष्ठभूमिमा मौजुदा बोर्डको संरचना तथा दैनिक सेवा संचालनका लागि नियुक्त जनशक्ति तथा कार्य विवरण आदिको पुनरावलोकन गरि समसामयिक सुधार गर्दै जानु परिस्थितिजन्य आवश्यकता हो । यसका साथै बोर्ड स्थापनाकाल देखि बोर्डको जनशक्तिका रुपमा बिभिन्न पदीय दायित्वमा रहि कार्यसम्पादन गरेका कर्मचारीहरुलाई बर्तमान सर्न्दभको संरचनागत सेवाका लागि प्रस्ताव गरिएको जनशक्तिको योग्यता दक्षता कार्यानुभव आधारमा बोर्डको नयाँ संरचनामा समावेश गर्नु अनिवार्य भएको छ । बोर्डमा केवल करारका कर्मचारी रहेकाले त्यसरी करारमा नियुक्ति गरिएका अन्य कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अनुसूची २ मा दिईएको छ ।

इं. राजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

भाग ३

कार्यबोझ विश्लेषण

२०६३ सालमा खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३ जारी गरिए पछि काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड नियमावली, २०६४ निर्माण भई लागू भएपछि मात्र ऐनले परिकल्पना गरेको बोर्ड गठन भई कार्य प्रारम्भ भएको हो । बोर्डलाई सुम्पिएका जिम्मेवारीका सम्बन्धमा माथि भाग २ मा चर्चा गरी सकिएको छ । कार्य समितिले तत्कालिन अवस्थामा बोर्डको कार्य संचालनका तत्कालिन अवस्थाको आवश्यकता विचार गरी बोर्डको संगठनात्मक संरचना र सो लाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति (माथि तालिका नं. १ र २ मा देखाइए बमोजिम) पारित गरेको थियो । बोर्डले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरुको पैमानाको आंकलन नगरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण विना नै सांगठनिक संरचना तयार भएकोले स्वभावत संगठनात्मक संरचना बमोजिमका डिभिजन तथा शाखाहरुले गर्नु पर्ने कार्यका सम्बन्धमा कहीं पनि उल्लेख नहुनु स्वभाविक हो ।

ऐन तथा नियमावलीले बोर्डलाई काठमाडौं उपत्यकामा खानेपानी तथा सरसफाई सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धमा व्यापक जिम्मेवारी तोकिदिएता पनि हिजोका दिनहरुमा बोर्डको अवस्था केवल **ऐनले परिकल्पना गरेको कारण बोर्ड थियो वा छ** भन्ने अवस्थामा मात्र देख्न सकिन्छ । त्यसकारण बोर्डले हिजोका दिनहरुमा आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी कुन रुपमा निर्वाह गर्‍यो भनी लेखाजोखा गर्नु भन्दा पनि आगामी दिनहरुमा यसले आफूलाई जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने एउटा प्रभावकारी निकायको रुपमा उभ्याउनको लागि के गर्नु पर्दछ भनेर हेरिनु आजको आवश्यकता हो ।

माथि उल्लेख गरे बमोजिमको संरचना तथा दरबन्दी वा पदहरु कार्य समितिले सिर्जना गरेको भएता पनि सो बमोजिम पदपूर्ति नगरी काम चलाउ रुपमा केही कर्मचारीहरु करारमा भर्ना गरी सामान्य दैनिक कार्यहरु मात्र संचालन गर्दै आएको अवस्था छ । यस किशिमको संगठनात्मक संरचनाबाट खुल्ला प्रतिष्पर्धाबाट कार्य सम्पादन करार गरी भर्खरै नियुक्ति भएका कार्यकारी निर्देशकले निजले प्रतिष्पर्धाको क्रममा पेश गर्नु भएको कार्य योजना बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने कुरा टड्कारो रुपमा देख्न सकिन्छ ।

काठमाडौं उपत्यकाबासीले लामो समय देखि प्रतिक्षा गरिरहेको मेलाम्ची खानेपानी आयोजनाको कार्यले हाल गति लिएको अवस्था छ । २०७३ सालको बैशाख १ गते काठमाडौं उपत्यकामा पानी खसाल्ने उदेश्यका साथ कार्य अघि बढी रहेको छ । आयोजना कार्यान्वयन निर्देशनालयले मेलाम्चीबाट आउने पानीको भार धान्न सक्ने गरी काठमाडौं उपत्यकामा पाईप विछ्याउने कार्य युद्धस्तरमा गरीरहेको छ । विना अवरोध यसै गतिमा कार्य भएमा खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम मेलाम्ची खानेपानी आयोजनाको स्वामित्व बोर्डमा आई बोर्डले सेवा प्रदायकबाट प्रवाह गरिने सेवाहरुको गुणस्तर, नियमन लगायत एशियाली विकास बैंकबाट प्राप्त गरेको ऋणको भुक्तानी गर्ने जस्ता कार्य गर्नु पर्ने समय त्यति टाढा नरहेकोले यी सबै कार्यका लागि बोर्डले रणनतिक रुपमा आफूलाई तयार राख्नु परिस्थितिले सिर्जना गरेको बाध्यात्मक अवस्था हो ।

अध्यक्ष

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

मेलाम्ची खानेपानी आयोजना पहिलो चरण सम्पन्न भई वितरणमा आईसके पछि पनि काठमाडौं उपत्यकाको खानेपानी समस्या पूर्ण रुपमा हल हुन नसक्ने अनुमान गरिंदै छ । काठमाडौं उपत्यकाको खानेपानीको माग धान्नकै लागि मेलाम्ची उपत्यका माथिका यांग्री र लार्के जस्ता मुहानहरुलाई मेलाम्ची आयोजनाको शुरुङमा जोड्न अनिवार्य छ । यसले पनि बोर्डको कार्य क्षेत्र व्यापक विस्तार हुन पुग्दछ । मेलाम्ची आयोजना हस्तान्तरण भई आएपछि सोको शुरुङको सुरक्षा, रेखदेख, मरम्मत सम्भार आदि जस्ता कार्यले बोर्डको कार्य क्षेत्रमा थपिन पुग्ने जिम्मेवारीको सहजै अनुमान गर्न कठीन छ ।

मेलाम्ची खानेपानी आयोजना वा यस्तै आयोजनासंग वातावरण संरक्षणको मुद्दा पनि संगसंगै गांसिएर आउनु स्वभाविक छ । जसको कारण बोर्डले बातावरण संरक्षणका क्षेत्रमा कार्य गर्न समेत आफूलाई तयार राख्नु पर्दछ ।

अर्कातिर हालको अवस्थामा काठमाडौं उपत्यकामा रहेको पानीको समस्या हल गर्न निजी क्षेत्रले समेत भूमिगत पानी निकाली पानी बिक्रि वितरण गर्दै आईरहेका छन् । हाल काठमाडौं उपत्यकाको पानीको मुख्य स्रोतको रुपमा भूमीगत जलस्रोत नै रहेको छ । अत्यधिक परिमाणमा भूमिगत पानी दोहन भईरहेको कुरा विभिन्न प्रतिवेदनहरुले देखाउदै आईरहेका छन् । बोर्डले भूमिगत जलस्रोतको संरक्षण र व्यवस्थापनको समुचित प्रबन्धका लागि अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउनु आवश्यक भएको छ । भूमिगत पानीको अत्यधिक दोहनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक असरका सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने, जनचेतना जगाउने कार्य समेत बोर्डको जिम्मेवारी भित्र रहेको छ ।

निजी क्षेत्रबाट वितरण भईरहेको पानीको गुणस्तरमा समेत ध्यान दिन पनि त्यत्तिकै जरुरी रहेको छ । जुन कार्य कानून बमोजिम बोर्डको जिम्मेवारी भित्र पर्दछ ।

काठमाडौं उपत्यकामा खानेपानी तथा सरसफाई सेवाको नियमन तथा आधुनिक शहरीकरणको माग बमोजिम खानेपानीको सहज आपूर्ति, पानीका मुहानहरुको पहिचान तथा संरक्षण एवं प्रयोगको व्यवस्थापन गर्ने कार्य बोर्डलाई सुम्पिएका अन्य महत्वपूर्ण जिम्मेवारीहरु हुन् ।

हालको अवस्थामा काठमाडौं उपत्यकामा खानेपानी सेवा प्रदान गर्न **काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड**लाई एकाधिकार जस्तै गरी अधिकार प्रदान गरिएको छ । सेवा प्रदायकले उपभोक्तालाई पुऱ्याउने सेवाका सम्बन्धमा उजुरीहरु सुन्न काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको न्यायिक प्रकृयाबाट अवलम्बन गर्नु पर्दछ । बोर्डले यसको लागि पनि आफूलाई तयार राख्नु अनिवार्य भएको छ ।

मेलाम्ची आयोजना बोर्डमा हस्तान्तण भई आएपछि सम्झौता बमोजिमको सेवा शुल्क सेवा प्रदायक संस्थाबाट उठाउने तथा उठेको शुल्कबाट राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय दातृ निकायहरुसंग लिएको ऋण तिर्ने दायित्व समेत यसैको हुनेछ । साथै मेलाम्चीको पानी आएपछि काठमाडौं उपत्यका वासीबाट पानी महशुलको केही अंश levy को रुपमा मेलाम्ची उपत्यकालाई बुझाउनु पर्ने दायित्व पनि बोर्डको रहेको छ ।

यस पृष्ठभूमिमा बोर्ड स्थापनाताका बनाइएको बोर्डको सांगठनिक संरचना र दरवन्दीहरु बर्तमान अवस्थामा बोर्डको जिम्मेवारी बहन गर्न समर्थ देखिंदैन । कार्यकारी निर्देशकले बहन गर्नु पर्ने दायित्व भित्र आन्तरिक व्यवस्थापनका साथसाथै वाह्य सम्पर्क समन्वय तथा आवश्यक स्रोत साधनको प्रबन्धका

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

लागि प्रस्तावहरु तयार गर्ने, बोर्डका निर्णय कार्यान्वयनको प्रबन्ध गर्ने र बोर्डका क्रिया कलापको कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने रहेकोले कार्यकारी निर्देशकको छोटो समयको अनुपस्थितिमा व्यवस्थापनको कार्यबोझ उठाउने तहमा कुनै दरवन्दी रहेको देखिंदैन । जसको कारण सामान्य, नियमित तथा आकस्मिक अवस्थामा प्रमुखको तर्फवाट दिनु पर्ने सेवा कसले दिने भन्ने अन्यौल छ भने अर्कातिर बोर्डमा कार्यरत अधिकांश कर्मचारीको नियुक्ति करारमा भएकोले स्थायी प्रकृतिका महत्वपूर्ण कार्यको जिम्मेवारी तोक्न नसकेको, उत्तरदायि बनाएर सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि उत्प्रेरणा दिने तथा क्षमता अभिबृद्धिका अवसर जुटाउने र जवाफदेहीताको महशुस गराउन नसक्नाले बोर्डको कार्यसम्पादन प्रभावकारी रुपमा हुन सकिरहेको छैन ।

बोर्डको जिम्मेवारी तथा कार्यक्षेत्र अनुसारका सेवा प्रवाह गर्न बिषय विज्ञ सहितको आवश्यक सहयोगी कर्मचारीको व्यवस्था हुन नसकेको कुरा माथि नै उल्लेख गरिसकिएको छ । सतही तथा भूमिगत स्रोतवाट खानेपानीको उत्पादन तथा पानीको नियमित आपूर्ति, गुणस्तरको प्रत्याभूति, वातावरण सरसफाई, व्यवस्थित ढल निकासको प्रवन्ध, जलस्रोतको समुचित संरक्षण, सम्बर्धन, उपयोगका लागि अत्यावश्यक कार्यक्रम, कार्यविधि, प्राविधिक तौर-तरिका, कार्य दक्षताका लागि बिषय विज्ञ, प्राविधिक जनशक्तिको प्रबन्ध, नियमित अनुगमन तथा त्यस अनुरुप आवश्यक सल्लाह सुझाव सहित सुधारका लागि समेत आवश्यक जनशक्तिको अभाव छ ।

काठमाडौं उपत्यका भित्र स्वच्त तथा गुणस्तरीय खानेपानी सेवा र ढल निकास तथा सरसफाई सेवा प्रदान गर्ने उदेश्य प्राप्तिको लागि बोर्डले बोर्डमा कार्यरत कर्मचारी लगायत सेवा प्रदायक संस्थाको कर्मचारीलाई समेत समय समयमा तालीम प्रदान गर्नु अपरिहार्य देखिन्छ ।

यसरी जलस्रोत संरक्षण, पानी उत्पादन र वितरणको अनुमति दिने, गुणस्तर कायम गर्न अनुगमन गर्ने तथा सम्पत्तिको सुरक्षा तथा प्रयोगको व्यवस्थापन जस्ता तोकिएका प्रमुख कार्यका लागि नियमनकारी भूमिकामा बोर्डको उपस्थिति अपरिहार्य भएकोले सांगठनिक पुर्नसंरचना अनिवार्य भएको छ । यस पृष्ठभूमिमा मौजुदा बोर्डको संरचना कार्य संचालनको स्तर, नियुक्ति भएको विद्यमान जनशक्तिको अवस्था तथा कार्य विवरण आदिको पुनरावलोकन गरि समसामयिक सुधार गर्दै जानु परिस्थितिजन्य आवश्यकता हो ।

अध्यक्ष

इं. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

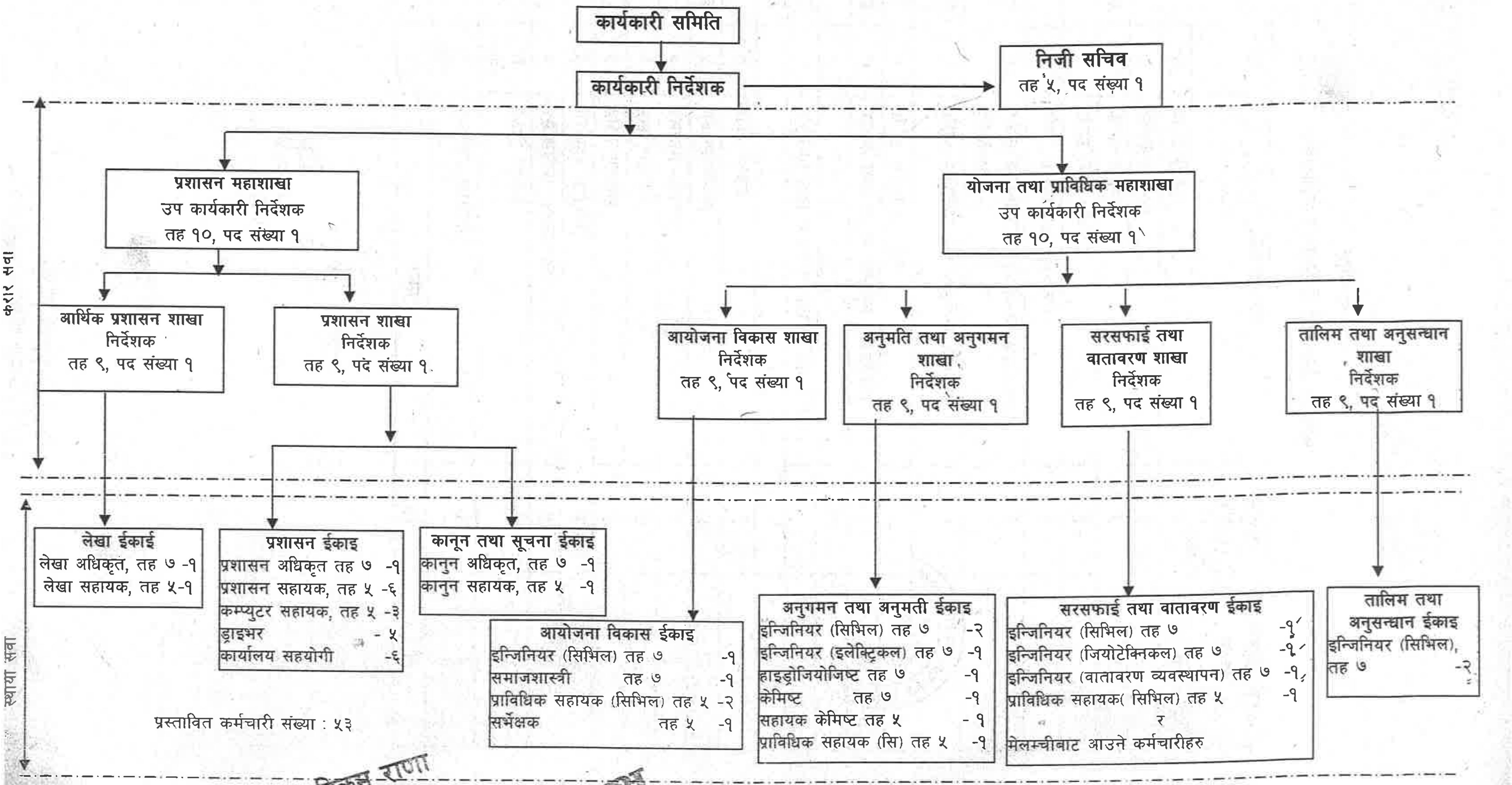
भाग ४
प्रस्तावित सांगठनिक संरचनाको व्याख्या

४. १ सांगठनिक स्वरुपको प्रस्ताव

भाग ३ मा गरिएको कार्यवोझ विश्लेषणको आधारमा बोर्डको सांगठनिक ढाँचा देहाय बमोजिम रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। प्रस्तावित सांगठानिक ढांचा देहाय बमोजिम तालिका नं. ३ मा दिईएको छ:

तालिका नं. ३

प्रस्तावित सांगठनिक संरचना



डा. संजिव बिक्रम राणा
निर्देशक

अध्यक्ष

तालिका ४
विद्यमान दरवन्दीको तेरिजको विवरण

सि.नं	सेवा	तह	विद्यमान पद	स्वीकृत दरवन्दी	हाल पदपुर्ति भएको पदहरु
१	प्रशासन	१२	कार्यकारी निर्देशक	१	१
२	प्रशासन	९	डिभिजन प्रमुख	१	-
३	इन्जिनियरिङ	९	डिभिजन प्रमुख	१	१
४	प्रशासन	८	वरिष्ठ वित्त अधिकृत	१	-
५	प्रशासन	८	वरिष्ठ प्रशासकिय अधिकृत	१	१
६	इन्जिनियरिङ	८	वरिष्ठ योजना तथा सूचना अधिकृत (वरिष्ठ इन्जिनियर)	१	-
७	इन्जिनियरिङ	८	वरिष्ठ प्राविधिक तथा लाइसेन्स अधिकृत	१	-
८	प्रशासन	८	वरिष्ठ कानून अधिकृत	१	-
९	इन्जिनियरिङ	७	योजना तथा सूचना अधिकृत (इन्जिनियर)	१	१
१०	प्रशासन			१	-
११	इन्जिनियरिङ	७	अनुगमन तथा लाइसेन्स अधिकृत (इन्जिनियर)	-	-
१२	इन्जिनियरिङ			-	-
१३	प्रशासन	६	निजी सचिव	१	-
१४	इन्जिनियरिङ	५	सव इन्जिनियर	२	२
१५	प्रशासन	५	प्रशासन सहायक	२	१
१६	प्रशासन	५	लेखा सहायक	१	१
१७	प्रशासन	५	खरिद सहायक	१	१
१८	प्रशासन	५	कम्प्युटर सहायक	२	२
१९	प्रशासन	४	रिसेप्सनिष्ट (सहायकस्तर)	१	१
२०	प्रशासन	तह विहिन	सवारी चालक	२	२
२१	प्रशासन	तह विहिन	कार्यालय सहयोगी	३	२
			जम्मा	२५	१६

डॅा. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

तालिका ५

प्रस्तावित संरचना अनुसारको दरवन्दी तेरिजको विवरण

सि.नं	सेवा	तह	नयाँ संरचना अनुसारको पदिय व्यवस्था	प्रस्तवित सहित जम्मा दरवन्दी संख्या
१	प्रशासन	१२	कार्यकारी निर्देशक	१
२	प्रशासन	१०	उपकार्यकारी निर्देशक (प्रशासन)	१
३	इन्जिनियरिङ	१०	उपकार्यकारी निर्देशक (योजना तथा प्राविधिक)	१
४	प्रशासन	९	निर्देशक, आर्थिक प्रशासन	१
५	प्रशासन	९	निर्देशक, प्रशासन	१
६	इन्जिनियरिङ	९	निर्देशक, आयोजना विकास	१
७	इन्जिनियरिङ	९	निर्देशक, अनुमति तथा अनुगमन	१
८	इन्जिनियरिङ	९	निर्देशक, सरसफाईं तथा वातावरण	१
९	इन्जिनियरिङ	९	निर्देशक, तालिम तथा अनुसन्धान	१
१०	कानून	७	अधिकृत (कानून)	१
११	इन्जिनियरिङ	७	आयोजना विकास अधिकृत (सिभिल इन्जिनियर)	१
१२	प्रशासन	७	समाजशास्त्री	१
१३	इन्जिनियरिङ	७	अनुमति तथा अनुगमन अधिकृत (सिभिल इन्जिनियर)	२
१४	इन्जिनियरिङ	७	अनुमति तथा अनुगमन अधिकृत (केमिस्ट)	१
१५	इन्जिनियरिङ	७	अनुमति तथा अनुगमन अधिकृत (हाइड्रोलोजिस्ट)	१
१६	इन्जिनियरिङ	७	वातावरण व्यवस्थापन अधिकृत (इन्जिनियर)	१
१७	इन्जिनियरिङ	७	इन्जिनियर (इलेक्टिकल)	१
१८	इन्जिनियरिङ	७	सरसफाई तथा वातावरण अधिकृत (सिभिल इन्जिनियर)	१
१९	इन्जिनियरिङ	७	सरसफाई तथा वातावरण अधिकृत (जियोटेक्निकल इन्जिनियर)	१
२०	प्रशासन	७	अधिकृत (प्रशासन)	१
२१	प्रशासन	७	लेखा अधिकृत	१
२२	इन्जिनियरिङ	७	इन्जिनियर (सिभिल)	२
२३	प्रशासन	५	निजी सचिव (का.नि.को अफिस)	१
२४	प्रशासन	५	कानून सहायक	१
२५	इन्जिनियरिङ	५	प्राविधिक सहायक (सव इन्जिनियर/सर्वेक्षक/ओभरसियर)	६
२६	प्रशासन	५	कम्प्युटर सहायक	३
२७	प्रशासन	५	प्रशासन सहायक	६
२८	प्रशासन	५	लेखा सहायक	१
२९		३	सवारी चालक	५
३०		तह विहिन	कार्यालय सहयोगी	६
		जम्मा		५३

डा. संजिव विक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

४.२ प्रस्तवित सांगठनिक संरचनाको व्याख्या

भाग ३ मा गरिएको कार्यबोझको विश्लेषणका आधारमा काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डको सांगठानिक ढांचा देहाय बमोजिम प्रस्ताव गरिएको छ:

१. कार्यकारी समिति
२. काठमाडौं उपत्यका खानेपानी बोर्डको कार्यकारी निर्देशक सहितको कार्यालय/सचिवालय
३. २ वटा महाशाखाहरु
४. ६ वटा शाखाहरु
५. ७ वटा ईकाईहरु

४.३ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख गरिएका कार्य तथा मेलाम्ची खानेपानी आयोजना सम्पन्न भएपछि थप हुन आउने बोर्डको कार्यको चाप समेतलाई अनुमान गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्ने संगठनात्मक संरचनाको स्वरुप माथि तालिका नं. ३ बमोजिम हुन प्रस्ताव गरिएको छ ।

काठमाडौं उपत्यका खानेपानी बोर्डमा साविकको डिभिजन प्रमुखको सट्टा दशौं तहका २ उप कार्यकारी निर्देशक महाशाखा प्रमुखको रुपमा रहने व्यवस्था गर्न प्रस्ताव गरिएको छ । त्यसै गरी आर्थिक प्रशासन, प्रशासन, आयोजना विकास शाखा, अनुमती तथा अनुगमन शाखा, सरसफाई तथा वातावरण शाखा र तालमि शाखा गरी ६ वटा शाखाहरुको प्रमुखको रुपमा नवौं तहका ६ निर्देशक र यस्ता प्रत्येक शाखा अन्तरगत रहने ईकाईहरुमा अधिकृत सातौं तहका (प्रशासन, लेखा, कानून र विभिन्न प्राविधिक गरी) जम्मा १५ पद, त्यसै गरी प्रशासन, कम्प्युटर तथा प्राविधिक गरी जम्मा १८ सहायक पांचौं तह, तेस्रो तहका सवारी चालक ५ पद र श्रेणी विहिन कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन) ६ गरी जम्मा ५३ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

बोर्डको सम्पूर्ण कार्यलाई कामको प्रकृति बमोजिम **प्रशासन महाशाखा र योजना तथा प्राविधिक महाशाखा** अन्तर्गत रहने गरी विभाजन गरी सोही बमोजिम सम्पादन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । विगतमा प्रशासन डिभिजन र प्राविधिक डिभिजन भनी नामाकरण गरिएकोमा त्यस्ता नामाकरणहरुले बोर्डको सम्पूर्ण कार्यलाई समेट्न नसक्नुका साथै नेपाली भाषामा नामाकरण गर्न उचीत देखिएकाले डिभिजनको सट्टा महाशाखा नामाकरण गर्न प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित महाशाखाका महाशाखा प्रमुखहरु तह १० का उप कार्यकारी निर्देशक हुनेछन् र निजहरुले महाशाखालाई नेतृत्व प्रदान गर्नेछन् । यसो गर्दा कार्यकारी निर्देशकको अनुपस्थितिमा समेत बोर्डको काम कारबाहीको संचालनमा व्यवधान आउँदैन । यो माथिल्लो स्तरको पद भएकाले उप कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति पनि कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति प्रक्रियाबाट हुन उचित हुन्छ ।

प्रशासन महाशाखा अन्तर्गत कर्मचारी प्रशासन शाखा, आर्थिक व्यवस्थापन शाखा र कानून शाखा रहने छन् । यी शाखाहरु विगतको संगठनात्मक संरचना भन्दा पृथक रहेका छैनन् । आर्थिक प्रशासन शाखा तथा प्रशासन शाखा ~~विगतमा झैं आठौं~~ नवौं तहका निर्देशकको नेतृत्वमा रहने छ भने कार्यबोझ अलि कम देखिएकाले विगतमा आठौं तहका अधिकृतबाट नेतृत्व प्रदान गरिने भनिएको कानून शाखा तत्कालका लागि सातौं तहका कानून अधिकृतको जिम्मामा रहनु मितव्ययी देखिएको छ ।

ई. संजिव विक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

योजना तथा प्राविधिक महाशाखा अन्तर्गत आयोजना विकास शाखा, अनुमती तथा अनुगमन शाखा, खानेपानी सरसफाई तथा वातावरण शाखा र तालीम शाखा रहने छन् । प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना तथा संरचना अन्तर्गत रहने कार्यकारी निर्देशकले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य तथा महाशाखा तथा शाखाहरुले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यका साथै प्रस्तावित विभिन्न पदले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य विवरण अनुसूची ३ मा उल्लेख गरिएको छ ।

४.४ सुझाव तथा सिफारिश

१. प्रस्तुत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणले साविकको संरचनामा रहि दरबन्दी मात्र हेरफेर गरेको नभई आवश्यकतानुसार नयां संगठनात्मक संरचना सिफारिश गरेकोले साविकको संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीसंग प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीको तुलना गर्न नमिल्ने र संभव नदेखिएकोले तुलना गरिएको छैन ।

२. अधिकृत सातौं तहलाई अधिकृतस्तरको सेवा प्रवेशको शुरु तह मानी त्यस्तो कर्मचारीलाई पदोन्नति मार्फत दशौं तहसम्म जाने अवसर प्रदान गर्दा संगठन प्रति कर्मचारीहरुको अपनत्वको भावना रहने हुनाले सातौं तहमा निश्चित सेवा अवधी पुरा गरेपछि कार्य सम्पादनको आधारमा आठौं तहमा पदोन्नती हुने र त्यस्तो पदाधिकारी आठौं तहमा गएपछि निजको सातौं तहको पद स्वत: खारेज हुने तथा त्यसरी आठौं तहमा गएको पदाधिकारी पदोन्नति भई नवौं तहमा गएपछि निजको सातौं तहको पद पुन: खाली भएको मानी पूर्ति गरिनु पर्ने, अधिकृत सातौं देखि दशौं तहसम्म क्रमश: बढुवा भई जाने व्यवस्था गरिएमा संगठनले धान्न नसक्ने गरी दरबन्दीको प्रस्ताव गर्नु पर्ने भएकोले संगठनको अवस्थालाई विचार गरी कार्य गर्न सक्ने सम्मका दरबन्दीहरुको सिफारिश गरिएको र सोही बमोजिम कर्मचारीका सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीमा सोही बमोजिमको व्यवस्था गर्न सिफारिश गरिएको छ ।

३. सहायक पांचौ तहका कर्मचारीलाई समेत पदोन्नतिको व्यवस्था नगरिए त्यस्ता पदका कर्मचारीलाई धानी राख्ने समस्या रहने भएकोले एक तह पदोन्नतीको व्यवस्था गरिनु उचित देखिएकोले निश्चत सेवा अवधि पुगेपछि त्यस्ता कर्मचारीले एक तह माथि पदोन्नति हुने र निजको पांचौ तह स्वत: खारेज भएको मानिने तथा छैटौं तहमा कार्यरत कर्मचारी सेवा निवृत्त भएपछि अधि निज छैटौं तहमा पदोन्नती भई गएको पद स्वत: सिर्जना भएको मानी पूर्ति गरिने व्यवस्था कर्मचारीका सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीमा थप गर्न सिफारिश गरिएको छ ।

४. नवौं र दशौं तहका एकै पटक स्थायी रुपमा पूर्ति गर्न नसकिने तथा अर्कोतिर त्यस्ता दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीको अभावमा संगठनले हासील गर्न खोजेको उदेश्य प्राप्त हुन नसक्ने भएकोले अधिकृत सातौं तहबाट सेवा प्रवेश गरेको पदाधिकारी पदोन्नती भई उल्लिखित माथिल्ला पदहरु पूर्ति हुने अवस्था सिर्जना नभएसम्म त्यस्ता पदहरु पूर्ति गर्न बोर्डबाट निश्चत योग्यता निर्धारण गरी सार्वजनिक रुपमा विज्ञापन प्रकाशन गरी पतिस्पर्धा गराई त्यस्ता पदहरु पूर्ति गरिने व्यवस्था कर्मचारीका सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीमा थप गर्न सिफारिश गरिएको छ ।

५. मेलाम्ची आयोजना सम्पन्न भए पश्चात खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३ को दफा ७ बमोजिम दायित्व सरेर आउंदा मेलाम्ची आयोजना विकास समिति तर्फका प्रणालीसंग आवद्ध भई आउने स्थायी कर्मचारीहरुको सम्बन्धमा त्यस्ता कर्मचारी समायोजन गर्ने सम्मको व्यवस्थापन तथा संगठन सर्वेक्षण गराई समायोजन गराउन सिफारिश गरिएको छ ।

डा. राजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

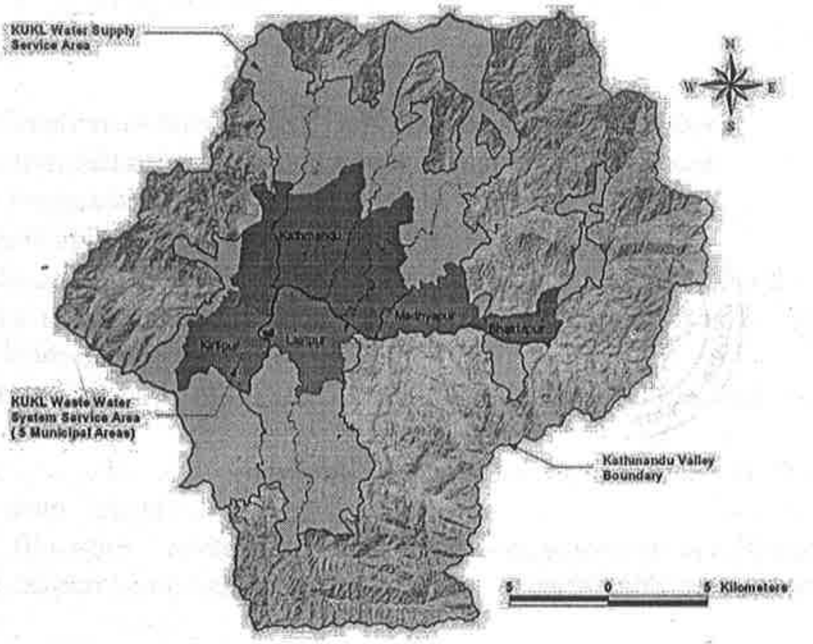
६. सवारीचालक तथा कार्यालय सहयोगी जस्ता पदहरु स्थायी तवले पूर्ति गर्ने वा करारमा लिई काम चलाउने सम्बन्धमा बोर्डले उपयुक्त नीति लिन सुझाव गरिएको छ ।

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

अनुसूची १

बोर्डको भौगोलिक कार्य क्षेत्रको नक्सा



अध्यक्ष

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अनुसूची २

करारमा नियुक्ति गरिएका पदहरुको कार्य विवरण

पद : डिभिजन प्रमुख

सेवा : प्रशासन

Duties and Responsibilities

- Assist ED to implement directives of GoN and decisions of the Board
- Assist ED in administrative, legal and financial matters of the Board
- Assist ED to prepare agenda for Board meeting
- Take full responsibility over financial and administrative matters
- Lead the Division and accomplish the tasks for employment assigned to the Division
- Prepare staff's terms and conditions rules of recruitment for Board's approval and review them from time to time
- Set performance standards of all staff and prepare job descriptions and review them in time to time
- Prepare financial rules and procedural manuals for the approval of the Board and review them from time to time
- Carry out functions related to personnel management-recruitment, capacity development, supervision, salary and incentives, departmental action and retirement among others
- Develop financial /investment plan and secure fund to invest for water supply development in coordination with TDC
- Identify areas for funding and sources of funding for program expansion
- Invest Board's fund in the interest of the customers
- Handle matters related to procurement of goods and services
- Provide support to ED for the work relating to fixing water tariff
- Assist the Board and ED to carryout tariff assessment against customer services
- Initiate measures for internal control of funds and to extend help for external audit
- Assist and undertake remedial actions against customer grievances
- Coordinate and supervise functions of the sections under the Division and coordinate with other Division also
- Ensure proper management of financial and personnel records
- Initiate actions that ensure security of employees and physical property of the Board and maintain good working environment
- Conduct performance appraisal of the staff and submit to ED
- Deal with legal matters that may include grievances, complaints, petitions in which the Board is related
- Check and control abuse of authority and misappropriation of funds
- Prepare annual work plan
- Be accountable to ED
- Perform other job as specified
- Control & Supervise Administrative and finance sector, legal section & fiancé and acts section.

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

पद : डिभिजन प्रमुख

सेवा : ईन्जिनियरिङ

- Help ED to prepare agenda of the Board's meeting
- Assist ED to implement the directives of GoN and Board
- To prepare Board's Annual Report Support ED on technical matters.
- Assist the Board and ED to formulate long- and short term plans that may include construction, extension, reform and rehabilitation of water supply services and implement those plans and review the plans from time to time
- Assist the Board, ED and coordinate with the administrative division to formulate investment policy and design financial and investment plans
- Assist ED to prepare the annual program and budget of the Board
- Lead the Division and accomplish the tasks assigned to the Division
- Identify projects and develop project proposals for funding
- Prepare standards for water supply services and implement them
- Carry out assets appraisal to be acquired and maintain up-to-date asset' inventory
- Prepare the terms and conditions of the lease agreement in close cooperation with administrative division
- Initiate necessary preparations to acquire existing water supply system and water supply system to be completed in the future (Melamchi) with manpower working in the system and lease them to a suitable service provider
- Issue license or conclude agreement with service providers as required (including extraction of ground water)
- Review capital investment and assets management plan submitted by the operator
- Adopt necessary measures to prevent misuse of water resources and to control water pollution
- Conduct performance appraisal of the staff and submit to ED
- Conduct necessary studies, researches and surveys on the sources and distribution of water supply and sanitation
- Inspect and monitor water supply services being provided by various service providers and ensure quality and effective water supply services.
- Supervise the staff's work under the Division and ensure smooth flow of work
- Prepare monthly, quarterly and annual progress report of the activities implemented
- Prepare annual work plan
- Be accountable to ED
- Perform other job as specified
- Control & Supervise Policy Planning & information centre & Technical support, Monitoring & licensing Section.

ई. संजिव विक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

पद : वरिष्ठ प्रशासकिय अधिकृत

सेवा : प्रशासन

- Carry out day-to-day functions of general and personnel administration
- Work as focal person on administrative matters
- Properly keep and well manage office records
- Formulate human resource plan and annual work plan
- Keep and manage individual staff records that may include attendance, leave, performance report, among others
- Support Divisional Head for the formulation of Staff Rules and implement it and review the rules from time to time
- Help Divisional Head in the matters related to recruitment, promotion, transfer, departmental action and termination from the job.
- Manage staff grievances and external grievances
- Conduct monitoring, supervision and periodic evaluation of subordinate staff.
- Take appropriate actions for the security of the staff and the office
- Outsource security job and office sanitation and oversee job of service provider
- Timely procure goods and services to be required for the Board office
- Supervise the work of staff under the Section
- Maintain and promote good physical working environment
- Properly maintain office, its premises, vehicle, equipment , among others
- Maintain official confidentiality
- Accomplish the tasks assigned to the Section
- Be responsible to the concerned Divisional Head
- Other job as specified

पद : वरिष्ठ कानून अधिकृत

सेवा : प्रशासन

- Provide legal advice to the Board, ED and other officials on Board related matters and issues
- Work as focal person and represent the Board on legal matters
- Issue and receive legal notices on behalf of the Board
- Prepare and file petitions both at original and appellate levels on behalf of the Board/ED in order to protect the rights and interest of the Board
- Defend the Board and matters of its rights and interest at different levels of administrative and judicial processes
- Prepare legal documents including agreements on behalf of the Board
- Support the Board, ED, and the Divisional Head for the formulation, reform and amendment of laws.
- Support the Board, ED, and the Divisional Head to penalize the wrong doers and recover compensation on loss occurred to the Board
- Assist the Board, ED and the Divisional Head on the matters relating to the settlement of disputes between concerned agencies
- Serve as the Secretary of the Judicial Committee.

- Be responsible to the concerned Divisional Head
- Other job as specified

पद : वरिष्ठ वित्त अधिकृत

सेवा : प्रशासन

- Support ED and the Divisional Heads to prepare financial/investment plan
- Assist ED and the Divisional Head for the formulation of financial rules and procedural manuals for the proper management of Board's fund and implement it and review them in time to time
- Work as focal person on financial matters
- Work with ED and Divisional and Section chiefs for the preparation of annual budget
- Properly manage and operate the Board's funds and accounts
- Make payment of salaries of staff and other expenses incurred
- Spend only on approved programs and be responsible for misappropriation of funds of the Board
- Deposit the Board's fund at the Bank
- Keep Board's statement of accounts up-to-date, transparent and effective
- Support ED and the Divisional heads to acquire and invest Board's fund
- Prepare financial statement showing income and expenditure of the Board
- Assist the Board and ED for appointment of auditor, and assist the auditor
- Control the Board' Fund internally
- Help to develop procedural guidelines for operation, management and utilization of Consumers Protection Fund under rule 29 of the Board Regulations.
- Consolidation of Bank Accounts
- Collect lease fees, interest and other charges as per the rules and agreements
- Assist ED to prepare disbursement of fund guidelines to partnering agencies
- Collect and manage all proceeds of sale and disposal of service assets
- Be responsible to the Division Head
- Other job as specified.

ई. संजिव विक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

पद: सहायक (जिन्सि भण्डार)
सेवा: प्रशासन, तह ५, प्रशासन शाखा
पद संख्या: १

- Support the Division Head in the preparation of short and long term plans for the construction, repair and rehabilitation of water supply system and acquisition of existing water supply system
- Assist the Division Head for the formulation and implementation of annual program and budget
- Identify projects and prepare project proposals for appropriate funding
- Seek suitable sources of funding
- Review investment proposals submitted by service providers
- Carryout studies, researches and surveys related to water supply development
- Develop monitoring indicators and monitor the progress of the activities of the annual program and budget, and prepare and report the progress of annual program quarterly, biannually, and annually
- Be responsible to the Division Head
- Perform other job as specified
- Monitor and supervise the works of engineers and sub ordinates

पद : वरिष्ठ प्राविधिक तथा लाइसेन्स अधिकृत (वरिष्ठ इन्जिनियर)

सेवा : ईन्जिनियरिङ

- Support the Division Head on matters relating to the award of licenses
- Prepare terms and conditions of the license agreement
- Prepare assessment report of assets and manpower of the water supply system to be taken over by the Board
- Award licenses to water supply service providers and water users organizations
- Monitor the activities of licensees and oversee if they have violated the terms and conditions of license and take necessary action as per the license agreement
- Review the reports submitted by service providers as per the agreement
- Assist the Division Head to set norms and standards for the quality of water supply system and extraction of ground water
- Conduct necessary feasibility study on availability of water supply
- Support the Division Head for cessation, postponement, suspension, and termination of licenses, as required
- Be responsible to the Division Head
- Perform other work as specified

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

पद : योजना तथा सूचना अधिकृत (इन्जिनियर)

सेवा : ईन्जिनियरिङ

- Support the Senior Engineer and in the preparation of short and long term plans for the construction, repair and rehabilitation of water supply system and acquisition of existing water supply system
- Assist the Senior Engineer and the for the formulation and implementation of annual program and budget
- Help to identify projects and prepare project proposals for appropriate funding
- Assist to review investment proposals submitted by service providers
- Assist to carryout studies, researches and surveys related to water supply development
- Assist to develop monitoring indicators and monitor the progress of the activities of the annual program and budget, and prepare and report the progress of annual program quarterly, biannually, and annually
- Be responsible to the Senior Engineer
- Perform other job as specified
- Plan and prepare Information strategies, flow system and keep required information updated.
- Implement the information system
- Develop good co-ordination mechanism with concerned agencies including MPPW and MoE.
- Management of Data Base

पद : अनुगमन तथा लाइसेन्स अधिकृत (इन्जिनियर)

सेवा : ईन्जिनियरिङ

- Support the Senior Engineer and the Divisional Head on matters relating to the award of licenses
- Assist to prepare terms and conditions of the license agreement
- Assist to prepare assessment report of assets and manpower of the water supply system to be taken over by the Board
- Assist to award licenses to water supply service providers and water users organizations
- Assist to monitor the activities of licensees and oversee if they have violated the terms and conditions of license and take necessary action as per the license agreement
- Help to review the reports submitted by service providers as per the agreement
- Assist the Senior Engineer to set norms and standards for the quality of water supply system and extraction of ground water
- Conduct necessary feasibility study on availability of water supply

ई. संजिव विक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

- Support the Senior Engineer and the Division chief for cessation, postponement, suspension, and termination of licenses, as required
- Be responsible to the Division Chief
- Perform other work as specified
- Monitor the actual situation ageist provisions of the license agreement and take corrective measure if necessary
- Prepare supervisory mechanism in order to smoothly monitor the performance of the service providers

पद : निजी सचिव

सेवा : प्रशासन

- Manage the ED's office in an efficient manner
- Circulate the Board's and the ED's directives to all the staff
- Receive files and other communications, submit them to the ED and forward to concerned officers, as necessary
- Assist the ED on all communication matters including telephone
- Maintain daily work schedules of the ED
- Schedule appointments with ED and provide information to the callers
- Reading and routine incoming mails
- Assist ED to hold internal and external meetings
- Assist ED for preparation of necessary documents and reports
- Assist ED in internal and external correspondences
- Manage, supervise and keep all electronic equipment and services such as computer, Fax, Photocopy in good condition
- Maintain the ED Office records safe and update
- Perform other clerical jobs as assigned by the ED
- Co-ordinate with Division Chiefs
- Instruct Secretary about necessary works and stain lither

पद : कम्प्युटर सहायक

सेवा : प्रशासन

- Work under the guidance & supervision of SAO
- Prepare documents for official correspondence of the Board
- Carryout work relating to preparation of notes and reports for the Board
- Keep computer system of the Board functional and update
- Perform computer and automation related work as assigned by the Board
- Work as the focal person on computer and automation system
- Maintain and preserve electronic data and records of the Board activities
- Work under the supervision and direction of the respective sections

इ. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

पद : प्रशासन सहायक

सेवा : प्रशासन

- Support the concerned Section Chief
- Maintain and keep the Section records safe and update
- Assist the Section Chief to prepare reports and other necessary documents
- Maintain personal records of the staff that may include attendance, leave, deputation, rewards, fine and punishment
- Hold office property allotted to administrative Unit
- Dispatch and receive Unit's correspondences
- Mobilize messengers and drivers
- Perform the work as assigned by the Section Chief and other supervising official

पद : खरिद सहायक

सेवा : प्रशासन

- Assist Senior Administration officer (SAO) and sections on procurement related matters
- Maintain and update records with enlisting of office property under different headings as per the rules
- Assist SAO to prepare reports and other documents relating to procurement, disbursement and disposal of office property
- Assist SAO and Divisions on disposal of disposable property through bidding etc.
- Vehicle management including daily work assignment to the drivers
- Maintain and update records of the use of office property
- Provide office materials and maintain its records
- Assist the auditors both internal and final, during auditing
- Coordinate with Finance and Administration Units in the discharge of its duty
- Assist SAO and Divisions on all matters relating to procurement and allocation of materials for official use
- To hold petty cash and incur expenses as per the office need
- Maintain and update the records of vehicles, heavy equipment, and electronic devices, among others within 5 days of procurement or receipt

ई. संजिव विक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

पद : सब इन्जिनियर

सेवा : प्राविधिक

- Assist to accomplish the task assigned to the Section
- Assist to look into matters relating to water supply and quality
- Assist to acquire, construct , expand, improve and rehabilitate service system
- Assist Section Chief on matters relating to preparatory work on awarding licenses
- Assist to prevent misuse of water supply and water pollution
- Assist to review investment plan
- Keep inventory of service and operator' assets
- Assist to review capital investment and assets management plan
- Assist the work relating to lease agreements
- Receive and dispatch Section correspondences
- Maintain and keep the Section records safely
- Assist to prepare periodic progress reports

पद : लेखा सहायक

सेवा : प्रशासन

- Assist the Section Chief to accomplish the task assigned to the section
- Assist the Section Chief for the preparation of financial report
- Properly maintain financial records
- Prepare posting of transactions on specific accounts
- Prepare vouchers, invoices, statements and payrolls
- Assist the Section Chief by preparing pay role and records of income and expenses
- Assist the Section Chief on fund management related works
- Receive and dispatch Section correspondences
- Maintain and keep the Section records safely
- Assist to prepare periodic progress reports

पद : रिसेप्सनिष्ट

सेवा : प्रशासन

- Receive clients and customers coming into the office, determine the purpose of their visits
- Maintain visitor's records
- Work as the telephone operator
- Manage incoming and outgoing calls
- Manage the visitors and arrange meeting with concerned staff
- Provide visitors the information relating to concerned staff or office
- Demonstrate hospitable manner toward visitors
- Manage main registry, incoming and outgoing mails and correspondences
- Assist the office on secretarial matter

डा. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

पद : सवारी चालक

सेवा : प्रशासन

- Timely maintain/clean vehicles and keep it in working condition
- Maintain vehicle daily logbook
- Park vehicle at safe and secured place
- Provide transport services as per the need of office
- Be motivated for careful and safe driving all the times
- Report on vehicle conditions to Procurement assistant on weekly basis
- Immediately report concerned officials at emergency and rescue situations
- Perform related works as assigned by senior officers

पद : मेसेन्जर

सेवा : प्रशासन

- Assist senior staff on auxiliary office work as movement of goods, files
- To escort the visitors
- Circulate message among concerned staff as directed by concerned officers
- Handover official correspondences at respective places and collect them from different places such as Post Box Office in coordination with the receptionist and sections
- Keep office space update by daily cleaning and maintaining
- Perform different kinds of auxiliary works as assigned by senior staff

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

अनुसूची ३

कार्यकारी निर्देशक लगायत प्रस्तावित महाशाखा, शाखाहरु तथा दरवन्दीहरुको कार्यविवरण

कार्यकारी निर्देशकको कार्य विवरण

पदः कार्यकारी निर्देशक सेवाः प्रशासन, तह १२, पद संख्याः १

१. खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३ को दफा १८ बमोजिम कार्यकारी निर्देशकको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछन्: -

(क) कार्यकारी समितिको निर्णय तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ख) बोर्डको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना, बार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गर्ने गराउने

(ग) समितिबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(घ) बोर्डको लागि आवश्यक कर्मचारी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने ।

(ङ) समितिबाट स्वीकृत हुनुपर्ने प्रस्तावहरु समितिसमक्ष पेश गर्ने ।

(च) सरोकारवाला निकायसँग समन्वय सम्पर्क बढाई बोर्डको कार्यलाई प्रभावकारी, पारदर्शि एवं प्रवर्द्धन गर्ने ।

२. माथि उल्लेख गरिए अतिरिक्त काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड नियमावली, २०६४ को नियम २० बमोजिम कार्यकारी निर्देशकको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(क) सेवा प्रदायकले उपलब्ध गराई रहेको सेवाको अनुगमन गर्ने गराउने ।

(ख) अनुगमनबाट प्राप्त विवरणका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने

(ग) बोर्डको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा बोर्डको सामान्य प्रशासन तथा बोर्डका कर्मचारीहरुको प्रशासनिक नियन्त्रण गर्ने ।

(घ) बोर्डको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको अधिनमा रहि आवश्यक रकम खर्च गर्ने ।

(ङ) बोर्डको कोषको आन्तरिक नियन्त्रणको उचित प्रवन्ध गर्ने ।

(च) बोर्डको कोष संचालन कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि समितिमा पेश गर्ने ।

(छ) बोर्डको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(ज) ऐन वा यस नियमावलीको अधिनमा रहि बोर्डका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी नियमावली तयार गरी स्वीकृतिका लागि समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(झ) बोर्डको नीति तयार पारी समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(ञ) नेपाल सरकारले समय समयमा दिएका निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ट) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(ठ) कानूनी प्रकृतिका मामलहरु समाधान गर्न प्रयास गर्ने ।

(ड) रिक्त पदहरु पूर्ति गर्ने ।

(ढ) कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाईल तयार गरी अध्यावधिक गर्ने ।

(ण) जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।

(त) बोर्डको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।

(थ) मानवीय स्रोत विकासको योजना तयार पार्ने ।

(द) तालीम संचालन गर्ने ।

(ध) सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय गर्ने ।

(न) विभिन्न किशिमका सेवा खरिदको आवश्यक कार्य विवरण त्यच बनाउने ।

(प) बोर्डको कार्यकारी समितिले तोकेको वा निर्देशन गरेका कार्य गर्ने ।

सहायक (कार्यकारी निर्देशक निजी सहायक) को कार्य विवरण

पदः निजी सहायक सेवाः प्रशासन, तह ५, कार्यकारी निर्देशकको सचिवालय पद संख्याः १

यस पदका पदाधिकारीले काठमाडौं उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डको कार्यकारी निर्देशकको प्रत्यक्ष रेखदेख, निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ :

(क) बोर्डको महाशाखा तथा शाखाहरुबाट प्राप्त फाइलहरु बुझ्ने र कार्यकारी निर्देशकको तोक आदेश बमोजिम सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।

(ख) बोर्डमा पेश हुने र निर्णय भएका (प्रस्ताव) फाईलहरुको अभिलेख राख्ने ।

(ग) प्राप्त हुन आएका निवेदन तथा पत्रहरु दर्ता गर्ने ।

(घ) आवश्यकतानुसार जलपानको व्यवस्था गर्ने ।

(ङ) वाहिरबाट आएका टेलिफोनहरु उठाउने र अनुकुलतानुसार कार्यकारी निर्देशकलाई सम्पर्क गराउने ।

(च) कार्यकारी निर्देशकसँग कुरा गर्न चाहनेलाई वा कार्यकारी निर्देशकबाट निर्देशन भए बमोजिम फोनमा सम्पर्क गराइ कुराकानीको व्यवस्था मिलाउने ।

(छ) भेटघाट गर्न आउने व्यक्तिहरुसँग शिष्ट व्यवहार गरी कार्यकारी निर्देशकको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाट गराउने ।

इं. सजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(ज) कार्यकारी निर्देशक उपस्थित हुनु पर्ने वैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरुको टिपोट(दैनिक डायरी) बनाइ मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण जानकारी गराउने ।

(झ) कार्यकारी निर्देशकको कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मसलन्द तथा समाग्रीको व्यवस्था गर्ने र सरसफाई गराउने ।

(ञ) कार्यकारी निर्देशकको लागि आवश्यक पत्रपत्रिका तथा अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने

(ट) आफ्नो जिम्मा रहेका सम्पूर्ण अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।

(ठ) मातहतका कार्यालय सहयोगीहरुलाई दैनिक कार्य तालिका मिलाई कार्य सम्पादन गराउने ।

(ड) मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

(ढ) भौतिक साधनहरुको स्याहार सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने ।

(ण) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रशासन महाशाखाको कार्य विवरण

(क) बोर्डको सामान्य तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।

(ख) पद पूर्ति सम्बन्धी कार्य ।

(ग) बजेट तयार गर्ने कार्य ।

(घ) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।

(ङ) लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य ।

(च) बार्षिक कार्यक्रम, त्रैमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।

(छ) बोर्डको सम्पत्ति, जिन्सी तथा भण्डारको संरक्षण सम्बन्धी कार्य ।

(ज) बोर्डको संगठन तथा व्यवस्थापन (O & M) सर्वेक्षण सम्बन्धमा समसामयिक सुधारको कार्य ।

उप कार्यकारी निर्देशक, प्रशासन महाशाखाको कार्य विवरण

पदः उप कार्यकारी निर्देशक
सेवाः प्रशासन, तह १०, प्रशासन महाशाखा
पद संख्याः १

यस पदका पदाधिकारीले कार्यकारी निर्देशकको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही प्रशासन महाशाखाको प्रमुखको हैसियतले देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछः

(क) बोर्डको सामान्य तथा कर्मचारी प्रशासन र जन सर्म्पक सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(ख) बोर्डको संगठन तथा कार्यविधिमा परिवर्तन गर्नुपर्ने विषयमा सुधारका उपायहरु समेतको प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने र सिफारिशहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ग) बोर्डको लेखा, नगदी जिन्सी, राजस्व आदिको दुरुस्त हिसाव राख्ने र लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

(घ) बोर्डका भौतिक साधनहरुको स्याहार, सम्भार मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) बोर्डको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(च) आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।

(छ) अधीनस्थ कर्मचारीहरुको कार्यमा मार्ग दर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।

(ज) अधीनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिश गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम बिदा स्वीकृत गर्ने ।

(झ) प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन महाशाखा अन्तर्गतिका शाखाहरु बीच समन्वयकर्ताको कार्य गर्ने ।

(ञ) अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको मूल्यांकन गर्ने ।

(ट) कर्मचारीहरुका लागि तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

(ठ) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रशासन शाखाको कार्य विवरण

(क) बोर्डको सामान्य प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।

(ख) जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य ।

(ग) बोर्डको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सिफारिश कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।

(घ) बोर्डका चल अचल सम्पत्तीहरुको सुरक्षा तथा सम्भार सम्बन्धी कार्य ।

(ङ) सेवा तथा जिन्सी खरिदको कार्य ।

(च) स्टोर संचालन सम्बन्धी कार्य ।

(छ) बोर्डको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य ।

(ज) बोर्डको पदपूर्ति सम्बन्धी विज्ञापन, सूचना सम्बन्धी कार्य ।

(झ) कर्मचारीहरुको अभिलेख सम्बन्धित कार्य ।

(ञ) कर्मचारीहरु बीच समन्वय तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

निर्देशक, प्रशासन शाखाको कार्य विवरण

पद: निर्देशक सेवा: प्रशासन, तह ९, प्रशासन शाखा, संख्या १

यस पदका पदाधिकारीले उप कार्यकारी निर्देशक, प्रशासन महाशाखाका उप कार्यकारी निर्देशकको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ:

(क) बोर्डको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गर्न लगाउने ।

(ख) निर्देशन गरिए बमोजिम बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ग) बोर्डको चल अचल सम्पत्तिहरुको सुरक्षा तथा सम्भार गर्ने ।

(घ) प्रशासनसंग सम्बन्धित वस्तु वा सेवा खरिद गर्ने गराउने ।

(ङ) अधीनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिश गर्ने तथा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधीनस्थ कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने ।

(च) आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।

(छ) अधीनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।

(ज) अधीनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।

(झ) कागजातहरुको अभिलेख राख्न लगाउने र अनावश्यक कागजातहरु धुलाउने तथा जिन्सी सामानहरुको नियमानुसार लिलाम विक्रीको व्यवस्था मिलाउने ।

(ञ) बोर्डको विभिन्न महाशाखा तथा शाखाहरुलाई आवश्यक पर्ने माल सामानहरुको माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

(ट) बोर्डको कार्यालयको सुरक्षा प्रवन्ध मिलाउने ।

(ठ) कार्यकारी निर्देशक वा उप कार्यकारी निर्देशकबाट निर्देशन भएका एवं र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

अधिकृत, प्रशासन ईकाइको कार्य विवरण

पद: अधिकृत सेवा: प्रशासन, तह ७, प्रशासन ईकाइ पद संख्या: १

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन शाखाको निर्देशकको निकटतम निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ:

इं. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(क) बोर्डको विभिन्न महाशाखा तथा शाखाहरुबाट प्राप्त फाइलहरु शाखामा बुझ्न लगाई दर्ता समेत गर्न लगाई आवश्यकतानुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाउन लगाउने ।

(ख) आर्थिक ऐन नियमको परिधिभित्र रही बोर्डको कामका लागि आवश्यक मालसामान तथा सेवाहरु खरिद र वितरण गर्ने ।

(ग) बोर्डको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र सम्भार गर्ने ।

(घ) बोर्डको कर्मचारीको नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरुको उठान गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।

(ङ) बोर्डको संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी सिफारिशहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

(च) बोर्डको स्वामित्वमा रहेका सवारी साधान मरम्मत सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(छ) कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा र अन्य अभिलेखहरु ठीक दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने ।

(ज) कागजातहरुको अभिलेख राख्ने तथा अनावश्यक कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

(झ) आफू अन्तर्गतका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी पुनरावलोकनको लागि सुपरिवेक्षक कहाँ पेश गर्ने ।

(ञ) आफ्नो शाखाको कार्यसँग सम्बन्धित व्यवस्थापनका कार्य गर्ने र कानूनमा व्यवस्था भए अनुसारको अन्य काम कारवाही गर्ने गराउने ।

(ट) कार्यालयको सरसफाईको प्रवन्ध मिलाउने ।

(ठ) माथिल्ला अधिकारीले लाए अह्राएका अन्य कार्य गर्ने ।

सहायक, प्रशासन ईकाइको कार्य विवरण

पदः सहायक (प्रशासन) सेवाः प्रशासन, तह ५, प्रशासन ईकाइ पद संख्याः १

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन ईकाइको अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछः

(क) प्रशासन शाखामा प्राप्त हुने चिट्ठी पत्रहरु दर्ता गर्ने ।

(ख) कर्मचारीहरुको नियुक्ति, बढुवा, काज र विभागीय सजाय सम्बन्धी फाईलहरु उठान गरी पेश गर्ने ।

(ग) कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा र व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने ।

(घ) बोर्डको सरसफाई सम्बन्धी कार्यको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) समय समयमा सुपरीवेक्षकले लाए अह्राएका कार्यहरु गर्ने ।

संजिव विक्रम राणा
निर्देशक

अध्यक्ष

(च) प्रशासनसँग सम्बन्धित पत्रहरु बुझ्ने ।

(छ) प्राप्त पत्रहरु शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(ज) टिप्पणी उठाउने, विदाको रेकर्ड राख्ने दैनिक हाजिरी उतार गर्ने ।

(झ) विभिन्न कार्यालयहरुसँग पत्राचार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र पत्रवन्दी गरी चलानी गर्ने एवं चिठीपत्र सम्बन्धित फाइलमा राख्ने ।

(ञ) प्रस्तावको मस्यौदा तयार गर्ने तथा फाइल पंजिका तयार गर्ने ।

(ट) शाखा सम्बन्धी कार्यको त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ठ) सुपरीवेक्षकले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

(ड) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सहायक, प्रशासन ईकाइ, जिन्सी भण्डार फाँटको कार्य विवरण

पदः सहायक (जिन्सि भण्डार) सेवाः प्रशासन, तह ५, प्रशासन ईकाइ पद संख्याः १

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन ईकाइको अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछः

(क) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम बोर्डलाई आवश्यक पर्ने माल सामान खरिद गर्ने ।

(ख) खरिद गरिएका मालसामानहरु नियमानुसार दाखिला गर्ने ।

(ग) स्वीकृत माग फाराम बमोजिम खर्च गरिने जिन्सी सामानहरुको अभिलेख राख्ने ।

(घ) बोर्डको चल अचल सम्पतिको सुरक्षा सम्भार गर्ने ।

(ङ) खरिद आदेश स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।

(च) माग फाराम स्वीकृत भएपछि मात्र माल सामान निकासा गर्ने ।

(छ) स्टोरमा प्राप्त हुन आएका वील भरपाईहरु लेखा शाखामा पठाउने ।

(ज) आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने ।

(झ) आफ्नो फांटमा रहेका भौतिक साधनहरुको स्याहार संभार गने ।

(ञ) बोर्डका सवारी साधान, मेशिनरी औजार, यन्त्र, उपकरण आदिको मरम्मत संभार गर्ने गराउने ।

(ट) प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्रीको कार्य गर्ने ।

(ठ) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

इ. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

कम्प्युटर सहायक (सबै शाखा) को कार्य विवरण

पदः कम्प्युटर सहायक
सेवाः प्रशासन, तह ५, प्रशासन शाखा
पद संख्याः ५

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखाका प्रमुख तथा अधिकृतको सामान्य निर्देशन सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही सो शाखाको कम्प्युटर अपरेटरको हैसियतले देहाय बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

क. Operating System सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
ख. File व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
ग. बोर्डका गतिविधीहरु नियमित रुपमा बोर्डको website मा अपलोड गर्ने ।
घ. Computer को प्रयोग गरी आवश्यकता अनुसार डकुमेन्ट तयार गर्ने ।
ङ. अग्रेजी एवं देवनागरीमा आवशयकतानुसार कम्प्यूटर टाइपिङ्ग गर्ने ।
च. Electronice Spreadsheet तयार गरी Data Processing गर्ने ।
छ. Software Installation एवं Customization गर्ने ।
ज. Comuputer Virus बाट Computer Accessories तथा Software को सुरक्षा गर्ने ।
झ. Presentation र Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
ञ. तोकिएको शाखाबाट सृजना गर्नुपर्ने चिठीपत्र, डकुमेण्ट र प्रस्तावहरु साथै अन्य आवश्यक अनुसारको कम्प्युटर टाइप गर्ने
ट. बोर्डका इमेल चेक गरी विभिन्न डकुमेन्टहरु प्राप्त गरी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
ठ. आवधिक प्रतिवेदनहरु टाईप गर्ने ।
ड. लेखा शाखा अन्तरगतका चिठीपत्रहरु तयार गर्ने लगायत अन्य कार्य गर्ने ।
ढ. आवश्यक गोपनीयता कायम गर्ने ।
ण. शाखामा परीआएका र सम्बन्धित अधिकृतले लाए अह्राएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

सवारी चालक, (सबै शाखा) को कार्य विवरण

पदः सवारी चालक
सेवाः प्रशासन, तह ५, श्रेणी विहिन, पद संख्याः

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन ईकाइको अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिम जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछः

(क) सवारी साधनहरु सुरक्षितसाथ चलाउने र जिम्मामा रहेको सवारी साधानहरुको सामान्य मर्मत सम्भार र सरसफाई गराउने देहाय बमोजिम जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

डा. संजिव विक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(ख) सवारी चलाउनु अघि आवश्यक इन्धन (पेट्रोल, डिजेल, मोविल र पानी) आदिको व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) सवारी चलाउनु अघि टायरहरुको हावा पर्याप्त भए, नभएको चेक गर्ने साथै सवारी साधानको अवस्थाको सामान्य चेक गरी सन्तोषजनक भए नभएको हेर्ने र सवारी साधानको अवस्था ठीक नभएमा सम्बन्धित सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने ।

(घ) आफुले चलाई रहेको सवारी साधानको टायर फेर्नु पर्ने वा इन्जिनमा सानोतिनो सम्भार गर्नु परेमा सो कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने ।

(ङ) सवारी चलाउनु अघि सवारी साधान भित्र फोहोर हुन नदिने र नियमित समयमा सवारी साधानको सरसफाई गर्ने गराउने ।

(च) कारणवस सवारी साधान बिग्रेमा वा सवारी साधानको कुनै सामाग्रीमा थपघट गर्नु परेमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई तुरुन्त सूचना दिने र मर्मत सम्भार गराउने र गरेको मर्मत ठीक भएको कुरा सुपरीवेक्षकलाई जानकारी दिने ।

(छ) सवारी साधानको सामान्य मर्मतको लागि आवश्यक ज्यावलहरु सुरक्षित राख्ने ।

(ज) सवारी साधानको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने, गराउने ।

(झ) कार्य प्रगति बारे सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिने ।

(ञ) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (सबै शाखा) को कार्य विवरण

पदः कार्यालय सहयोगी
सेवाः प्रशासन, श्रेणी विहिन, प्रशासन ईकाइ
पद संख्याः

यस पदका पदाधिकारीले तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिम जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

(क) कार्यालय समय अगावै कार्यालय तथा तोकिएको महाशाखा, शाखा आदि खोल्ने तथा तोकिएको समय भित्र शाखाको फाइल, चिठ्ठी-पत्रहरु निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुर्‍याई आवश्यक भएमा निस्सा लिइ सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।

(ख) तोकिएको कार्यकक्ष, कार्यकक्षमा रहेको टेबुल, कुर्सी, फाईलिङ्ग क्याबिनेट, पंखा आदि सफा गर्ने ।

(ग) बोर्डको कार्यालयमा पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।

(घ) बोर्डको कार्यालय विजुली वत्ती, पंखा समयमै बाल्ने निभाउने ।

इं. संजिव-बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(ङ) बोर्डको कार्यालय बन्द भएपछि सबै कोठाहरु हेरी, बत्ती र हिटर बलेको भए निभाउने र पंखा आदि चलेको भए बन्द गर्ने ।

(च) बोर्डको कार्यालय समय समाप्त भएपछि झ्याल ढोका बन्द गर्ने पर्दा लगाउने, साँचो लाउने र कार्यालय समय अगावै खोल्ने ।

(छ) आफ्नो पालोमा बोर्डको कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।

(ज) कार्याल समय बाहेक अन्य समयमा अपरिचित मानिसहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।

(झ) बोर्डको कार्यालय हाता भित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त सम्बन्धित अधिकृतलाई खबर दिने ।

(ञ) आफु ड्युटीमा रहँदा भएको दैनिक घटनाको जानकारी तोकिएको अधिकृतमा दिने ।

(ट) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण

(क) बजेट तयार गर्ने ।

(ख) लेखा संचालन, लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य ।

(ग) राजश्वको हिसाब दुरुस्त राख्ने ।

(घ) केन्द्रीय लेखा सम्बन्धी कार्य ।

(ङ) बजेट निकासा गर्ने गराउने ।

(च) खर्चको अनुगमन गर्ने ।

(छ) आर्थिक कारोबारको क्रममा राय दिने ।

(ज) आर्थिक तथ्यांक उपलव्ध गराउने ।

(झ) वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने तथा वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकाय समक्ष पेश गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन निर्देशकको कार्य विवरण

पदः निर्देशक सेवाः प्रशासन, तह ९, आर्थिक प्रशासन शाखा पद संख्याः १

आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख लेखा निर्देशकले कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीको समान्य निर्देशन तथा सुपरीवेक्षणमा रही देहाय बमोजिमका कार्य गर्नु पर्नेछः

ई. संजिव विक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

१. कार्य सञ्चालन स्तरका कार्यहरु :

(क) विभिन्न महाशाखा वा शाखाहरुसंग छलफल गरी आगामी आर्थिक वर्षको लागि बोर्डको बजेट तयार गर्ने ।

(ख) आर्थिक ऐन, नियमानुसारको कार्यविधि र प्रक्रिया पुऱ्याई भुक्तानी दिई स्वीकृत ढाँचा अनुसार लेखा राख्ने ।

(ग) मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक प्रतिवेदन र आर्थिक विवरणहरु तयार गरी तोकिएको कार्यालयमा समयमै पठाउने ।

(घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट पेश्की दिने आदेश भएकोमा प्रचलित ऐन नियम भित्र रही पेश्की दिने र कार्य सम्पन्न भएपछि पेश्की फछ्र्यौट गर्न लगाउने र समयमै फछ्र्यौट नगर्नेको हकमा प्रचलित कानून अनुसार समेत निजले पाउने तलब भत्ता वा अन्य रकमबाट असूल उपर गर्ने ।

(ङ) लुगा भत्ता, औषधि उपचार खर्च जस्ता लगत राख्नु पर्ने रकम भुक्तानी गरेपछि लगत राख्न लगाउने ।

(च) विभिन्न खर्च भुक्तानी गर्दा कट्टी भएका रकमहरु (जस्तैः सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बेरुजु असुली र अग्रीम कर रकमहरु) कट्टी भएको तीन दिन भित्र सम्बन्धित बैंक खातामा दाखिला गरी सोको फाँटवारी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने ।

(छ) कुनै रकम कर्मचारी वा ठेकेदार वा भुक्तानी पाउने संस्थाबाट असूल उपर गरी पठाउन लेखि आएकोमा असूल उपर गर्ने ।

(ज) सानो नगदी कोष स्थापना गर्न आवश्यक भएमा स्थापना गराई रीतपूर्वकको फाँटवारी प्राप्त भएपछि सोधभर्ना दिने ।

(झ) बैंकबाट प्रत्येक महिना बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी बैंक मौज्दात एकिन हुने गरी बैंक सन्तुलन हिसाब तयार गर्ने ।

(ञ) धरौटी सम्बन्धी कारोबार (धरौटी प्राप्त, फिर्ता, सदरस्याहा) को स्रेस्ता अध्यावधिक गरी राख्ने । धरौटी वापत राखिएको रकम काम टुंगिएपछि फिर्ता दिने, सदरस्याहा गर्ने, ज्यादै पुराना धरौटी रकम ऐन नियमले तोकेको कार्यविधि अपनाई सदर स्याहा गर्ने तर्फ कारवाही गर्ने । धरौटीको व्यक्तिगत गोश्वारा एवं बैंक हिसाब भिडाई मासिक प्रतिवेदन, आर्थिक विवरण तोकिएको समय भित्र तोकिएको कार्यालयमा पठाउने ।

(ट) राजस्व सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कार्य गर्ने । राजस्व वापत प्राप्त रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने, लेखा राख्ने ।

(ठ) आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने । लेखापरीक्षण गर्दा बेरुजु देखिएमा म्याद भित्र असूल फछ्र्यौट गरी सम्परीक्षणको लागि आवश्यक कारवाही गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने ।

(ड) सम्झौता बमोजिम सेवा प्रदायकबाट प्राप्त गर्नु पर्ने रकम प्राप्त गरी बैंक दाखिला गर्ने

संजिव विक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(ढ) अनुमतीपत्र बापत नियमानुसार लिनु पर्ने रकम लिई बैंक दाखिला गर्ने ।

(ण) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त ऋण तथा अनुदान सहयोग प्राप्त गरी बैंक दाखिला गर्ने तथा अभिलेख राख्ने ।

(त) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त ऋण सहयोग सम्झौतामा उल्लेख भएका शर्त बमोजिम भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(थ) अन्तर्राष्ट्रिय दातृ निकायको आवश्यकतानुसार लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

२. लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यहरु :

(क) बोर्डको कोषको लेखा परीक्षण समयमै गर्ने ।

(ख) लेखा परीक्षणका समयमा कारोबारको आदेश दिने तथा कारोबारको हिसाब राख्ने कर्मचारी समेत उपस्थित रहने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट औंल्याइएका कैफियत उपर कारवाही गरी अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु अगावै सुधार गर्ने ।

(घ) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएका बेरुजुको लगत तयार गर्ने ।

(ङ) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिन आएका बेरुजुको सम्परीक्षण गर्न आवश्यक प्रमाण जुटाई सम्बन्धित निकायबाट सम्परीक्षण गराउने ।

(च) भ्रष्टाचार, मस्यौट र हिनामिना भएको रकम सम्बन्धमा तुरुन्त छानविन गरी असूल उपर गर्न र सम्बन्धित उपर कारवाही गर्न प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(ज) बेरुजु सम्परीक्षणको प्रगति बोर्डको बैठकमा पेश गर्ने ।

(झ) नियमित गर्नुपर्ने र असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु नियमानुसारको कारवाही टुङ्ग्याई नियमित वा असूल उपर गर्ने ।

३. अन्य कार्य :

(क) बोर्डको नीतिगत विषयमा सहयोग पुऱ्याउन आवश्यक आर्थिक तथ्याङ्क विश्लेषण गर्ने तथा अद्यावधिक राख्ने ।

(ख) आ.प्र. सम्बन्धी कानून तथा परिपत्रहरु आवधिक राख्ने ।

(ग) मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन गर्ने तथा उनिहरुको सुपरिवेक्षक भै काम गर्ने

(घ) आर्थिक विषय सम्बन्धी राय परामर्श दिने ।

(ङ) बजेट तथा आर्थिक प्रशासनका सन्दर्भमा विभिन्न निकायमा सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने ।

(च) मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

लेखा अधिकृतको कार्य विवरण

पदः लेखा अधिकृत सेवाः प्रशासन, तह ७, आर्थिक प्रशासन ईकाइ पद संख्याः १

लेखा अधिकृतको कार्य विवरण

यस पदका पदाधिकारीले आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख निर्देशकको सामान्य निर्देशन तथा सुपरीवेक्षणमा रही देहाय बमोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(क) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गरी लेखा निर्देशकको निर्देशानुसार बजेट सम्बन्धी छलफलमा भाग लिने ।

(ख) रकमान्तर, स्रोतान्तरको लागि लेखा निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(ग) लेखा निर्देशकलाई नीतिगत कुरामा सहयोग गर्न आवश्यक पर्ने आर्थिक सूचना तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने ।

(घ) आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित विषयमा राय माग भएकोमा आफ्नो राय साथ पेश गर्ने ।

(ङ) आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, आदेश, परिपत्रहरुको अद्यावधिक जानकारी राखी पालना गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

(च) आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भै भुक्तानीको निम्ति प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रुपमा स्पष्ट खुलाई लेखा निर्देशक समक्ष पेश गरी निजको आदेशानुसार गर्ने ।

(छ) विनियोजन, राजस्व, धरौटीको कारोबारको हिसाब तोकिएको ढाँचामा रीतपूर्वक राख्ने र राख्न लगाउने, गोश्वारा भौचर र कारोबार प्रविष्ट गरिएका खाताहरु भिडान गर्ने, विल भरपाई आदि प्रमाणित गर्ने र समय समयमा आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्ने गराउने । आर्थिक ऐन, नियम विपरित प्रमाण नपुर्‍याई भए गरेका कारोबारको सम्बन्धमा सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाही गर्न कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(ज) मातहतका कर्मचारीको सुपरीवेक्षण गरी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

(झ) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अन्य कार्य गर्ने आर्थिक कारोबार सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदनहरु तोकिएको समय भित्र तयार गरी कार्यकारी निर्देशकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने ।

(ञ) खर्च स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन भएको भएमा प्रत्यायोजित अधिकार भित्र रही खर्च स्वीकृत गर्ने । यस्तोमा मातहत कर्मचारीहरुलाई कामको बाँडफाँड गर्दा पेश गर्ने र स्वीकृत गर्ने कार्य एकै जनाबाट नगर्ने, नगराउने ।

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(ट) मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन गर्ने । विभाजित कार्य अनुसार कार्य भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्ने । कार्य नभएको पाइएमा शुरु विभागीय कारवाही निमित्त कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(ठ) प्रत्यायोजित अधिकार भित्र रही मातहत कर्मचारीको विदा, दण्ड पुरस्कार, तालीम आदिको सिफारिश वा स्वीकृत गर्ने ।

(ड) सम्बन्धित मन्त्रालयबाट समय समयमा जारी भएको निर्देशन एवं परिपत्रको जानकारी राखी तदानुसार कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

लेखा सहायको कार्य विवरण

पद: लेखापाल
सेवा: प्रशासन, तह ५, आर्थिक प्रशासन ईकाइ
पद संख्या: १

यस पदका पदाधिकारीले आर्थिक प्रशासन शाखाका निर्देशक तथा लेखा अधिकृतको सामान्य निर्देशन एवं सुपरीवेक्षणमा रही देहाय बमोजिमको कार्यहरु गर्नु पर्नेछ:

(क) शाखामा प्राप्त हुन आएका पत्रहरु, निर्णय फायलहरु दर्ता गरी शाखा प्रमुख समक्ष यथाशिघ्र पेश गर्ने । पत्रहरु सम्बन्धित फायलमा पंजिका बनाई राख्ने ।

(ख) शाखाबाट पठाउने पत्रहरु चलानी गर्ने र शाखाबाट अन्यत्र पठाउनु पर्ने फाइल सम्बन्धित शाखामा तुरुन्त पुऱ्याउने ।

(ग) शाखामा प्राप्त हुन आएका पत्रहरु सम्बन्धित फाईलमा राखी शाखा प्रमुख समक्ष निर्देशनको लागि पेश गर्ने र निर्देशनानुसार गर्ने । निर्देशन सहित प्राप्त पत्रको हकमा सोही बमोजिम कार्य गर्ने ।

(घ) नगदी रसीद काट्ने गोश्वारा भौचर उठाउने, प्रमाण संलग्न गर्ने, पेश गर्ने, स्रेस्ता खडा गर्ने, आवधिक प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने, बैंक हिसाब सन्तुलन गर्ने ।

(ङ) वार्षिक बजेट नपुग हुने वा बजेट सीमा नाघ्ने अवस्था भएमा तत्कालै प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(च) खर्च भएको रकम सोही दिन खाताहरुमा अभिलेख जनाउने र प्रमाणित गर्न प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, भुक्तानी भएका विल भरपाईहरुमा भुक्तानी गरेको छाप लगाउने ।

(छ) राजस्व, धरौटी तर्फको अलग अलग श्रेस्ता राख्ने ।

(ज) दैनिक, मासिक, चौमासिक, वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(झ) कट्टा गरिएका रकम (क.सं.कोष थप समेत, नागरिक लगानी कोष, आयकर, धरौटी, अग्रिम, आयकर आदि) तीन दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालय वा खातामा जम्मा गर्ने ।

(ञ) औषधि उपचार, उपदान, संचित विदा, लुगा भत्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित शाखामा पठाउन पेश गर्ने ।

(ट) विनियोजन, राजस्व, धरौटीको श्रेस्ताको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न लेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने ।

संजिव बिक्रम राणा
निर्देशक

अध्यक्ष

(ठ) बेरुजुको लगत राख्ने, बेरुजु फछ्र्यौट र संपरीक्षण तर्फ कार्यालय प्रमुख वा निर्देशकको निर्देशनमा रही कामकाज गर्ने ।

(ड) नगद एवं श्रेस्ता हिफाजत साथ राख्ने । अवस्थानुसार आफ्नो जिम्मा रहेको श्रेस्ता वर बुझारथ गर्ने ।

(ढ) महसूल (विद्युत, खानेपानी, टेलिफोन आदि) को विल समयमै प्राप्त गरी भुक्तानीका लागि पेश गर्ने ।

(ण) नेपाल सरकार र वैदेशिक ऋण सोधभर्ना र सहायता सम्बन्धमा शाखा प्रमुखले लाए अह्राएको कार्य गर्ने ।

(त) लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने ।

(थ) फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीको विवरण निर्देशक समक्ष समय समयमा पेश गरी प्राप्त निर्देशानुसार गर्ने ।

(द) शाखाको भौतिक साधनको स्याहार सम्भार गर्ने ।

(ध) आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा लेखा निर्देशकले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

कानून ईकाइको कार्य विवरण

(क) बोर्डसँग सम्वन्धित मुद्दा मामिला, रिट निवेदन एवं लिखित जवाफ सम्वन्धी कार्यहरु

(ख) कर्मचारीलाई दिइने बिभागीय सजायको विषयमा राय परामर्श ।

(ग) बोर्डको काम कारवाहीको सम्वन्धमा कानूनी राय सल्लाह ।

(घ) बोर्डसँग सम्वन्धी ऐन, नियम, निर्देशिका एवं कार्यविधिको तर्जुमा सम्वन्धी कार्य ।

(ङ) बोर्डको आन्तरिक काम कारवाहीका सम्बन्धमा अन्य विभाग तथा शाखाहरुलाई नीति नियम कानूनी विषयमा राय पराम ।र्श

(च) बोर्डबाट संचालन गरिने आयोजनालाई आवश्यक पर्ने जग्गा अधिग्रहणको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्ने भएमा सो सम्बन्धी कार्य ।

कानून अधिकृतको कार्य विवरण

पदः कानून अधिकृत
सेवाः कानून, तह ७, कानून ईकाई, पद संख्याः १

यस पदका पदाधिकारीले कार्यकारी निर्देशकको सामान्य निर्देशन एवं सुपरीवेक्षणमा रही देहाय बमोजिमको कार्यहरु गर्नु पर्नेछः

(क) बोर्डसँग सम्वन्धित मुद्दा मामिला, रिट निवेदन एवं लिखित जवाफ सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।

संजिव विक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(ख) कर्मचारीलाई दिइने बिभागीय सजायको विषयमा परामर्श सम्बन्धी सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

(ग) बोर्डको काम कारवाहीको सम्वन्धमा कानूनी राय सल्लाह उपलव्ध गराउने ।

(घ) बोर्डसँग सम्वन्धीत ऐन, नियम, निर्देशिका एवं कार्यविधिको तर्जुमा सम्वन्धी कार्यहरु अगाडी बढाउने ।

(ङ) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको काम कारवाहीका सुपरीवेक्षण र निर्देशन गर्ने ।

(च) बोर्डको आन्तरिक काम कारवाहीमा अन्य शाखाहरुलाई नीति नियम तथा कानून सम्बन्धी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने ।

(छ) शाखाको भौतिक साधनहरुको स्याहार संभार, मर्मत र संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने

(ज) आवश्यकता अनुसार संबन्धित विषयमा हुने सभा गोष्ठी तथा सेमीनारमा भाग लिने ।

(झ) अधीनस्थ कर्मचारीहरुको कार्यमा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।

(ञ) प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने

(ट) विभिन्न विषयमा पत्राचार गर्ने ।

(ठ) अधीनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिश गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम बिदा स्वीकृत गर्ने ।

कानून सहायक, कानून ईकाइको कार्य विवरण

पद: सहायक सेवा: कानून, तह ५, पद संख्या: १

यस पदका पदाधिकारीले कानून अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही कानून सहायकको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारीको वहन गर्नु पर्नेछः

(क) शाखामा प्राप्त भएका चिट्ठि पत्र, रिट निवेदन, एवं फाइलहरु दर्ता तथा चलानी गर्ने

(ख) फाइलहरुको अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने ।

(ग) टिप्पणीको मस्यौदा तयार गर्न आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र टिप्पणी लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(घ) फाइलहरु कमवद्ध राखी खोजेको बखत तुरुन्त भेटिने गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) बोर्डमा पेश गर्ने प्रस्तावहरु तयार पार्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(च) मातहतका अधिकृतले लाए अह्राएको शाखा सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

(छ) शाखाको भौतिक साधनहरुको स्याहार, संभार र संरक्षण गर्ने ।

(ज) पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कामहरु समेत गर्ने ।

(झ) आफ्नो जिम्मा रहेका सम्पूर्ण अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।

(ञ) शाखामा परी आएका विभिन्न कार्यहरु संपन्न गर्ने ।

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(ट) शाखा प्रमुख, सुपरिवेक्षकको आदेश बमोजिम अन्य कामहरु गर्नुका साथै यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कामहरु समेत गर्ने ।

योजना तथा प्राविधिक महाशाखाको कार्य विवरण

(क) खानेपानी आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।

(ख) वर्षातको पानी संकलन तथा उपयोग (Rain Water Harvesting) सम्भाव्य आयोजनाको विस्तृत अध्ययन तथा ल.ई. तयार गर्ने, टेण्डर डकुमेन्ट तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने

(ग) अनुगमनका सूचकहरु तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य ।

(घ) मुहान संरक्षणको कार्य गर्ने ।

(ङ) विभिन्न प्रयोजनका लागि भूमिगत जलस्रोत उपयोगको अनुमती सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(च) बोर्डले संचालन गर्ने वा बोर्डको स्वामित्वमा रहेका खानेपानी आयोजनाहरुले वातावरणमा पारेको प्रभावका सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य ।

(छ) खानेपानीका सम्बन्धमा जन चेतना जगाउने कार्य ।

(ज) बोर्डको स्वामित्वमा रहेको अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, जगेर्ना गर्ने ।

उप कार्यकारी निर्देशक, योजना तथा प्राविधिक महाशाखाको कार्य विवरण

पदः उप कार्यकारी निर्देशक (ईन्जिनियरिङ सिभिल)
सेवाः ईन्जिनियरिङ, तह १०, पद संख्याः १

यस पदका पदाधिकारीले कार्यकारी निर्देशकको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही उप कार्यकारी निर्देशकको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारीको वहन गर्नु पर्नेछः

(क) पेश हुन आएका खानेपानी आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी फाईल अध्ययन गरी निकासाका लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) वर्षातको पानी संकलन तथा उपयोग (Rain Water Harvesting) सम्बन्धी तयार भई पेश हुन आएका विभिन्न किशिमका आयोजना सम्बन्धी फाईलहरु अध्ययन गरी निकासाका लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(ग) सेवा प्रदायकले वितरण गर्ने पानीको गुणस्तर सूचकहरु तयार गर्ने गर्न लगाउने र स्वीकृतिका लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(घ) सेवा प्रदायकले प्रवाह गरेको सेवाको सम्बन्धमा अनुगमन तथा मूल्यांकनका सूचकहरु तयार गर्ने गराउने ।

(ङ) सेवा प्रदायक संस्थालाई अनुमती प्रदान गर्ने कार्य ।

(च) विभिन्न प्रयोजनका लागि भूमिगत जलस्रोत उपयोगको अनुमती सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(छ) बोर्डको जग्गा जमीन लगायत सम्पूर्ण सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।

इ. संजिव विक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(ज) बोर्डको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने गर्न लगाउने ।

(झ) बोर्डले संचालन गर्ने वा बोर्डको स्वामित्वमा रहेका खानेपानी आयोजनाहरुले वातावरणमा पारेको प्रभावका सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य ।

(ञ) खानेपानीका सम्बन्धमा जन चेतना जगाउने कार्य ।

(ट) विभिन्न दातृ निकायसंग समन्वय तथा सह कार्य गर्ने सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकलाई सहयोग गर्ने ।

(ठ) संरचना तथा मुहान संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

(ड) अनुमतीपत्र प्रदान गर्ने वा खारेज गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ढ) ढल व्यवस्थापन तथा वातावरण सम्बन्धी विविध कार्य गर्ने ।

(ण) अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत गर्ने, कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने आदि ।

(त) कार्यकारी निर्देशक वा उप कार्यकारी निर्देशकबाट निर्देशन भएका एवं र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

(थ) बोर्डको स्वामित्वमा रहेका सम्पन्न आयोजनाको मरम्मत तथा संचालन गरिने नयां आयोजनाको डिजाईन, विस्तृत लगत ईस्टिमेट तयार गर्ने र चेक गर्ने एवं कार्यान्वियनको व्यवस्था गर्ने ।

आयोजना बिकास शाखाको कार्य विवरण

(क) खानेपानी आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।

(ख) वर्षातको पानी संकलन तथा उपयोग (Rain Water Harvesting) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ग) अनुगमनका सूचकहरु तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य ।

(घ) मुहान संरक्षणको कार्य गर्ने ।

(ङ) सेवा प्रदायक संस्थालाई अनुमती प्रदान गर्ने कार्य ।

(च) आयोजनाहरुको बजेट तयार गरी पेश गर्ने ।

निर्देशक, आयोजना बिकास शाखाको कार्य विवरण

पदः निर्देशक
सेवाः ईन्जिनियरिङ, तह ९, पद संख्याः १

यस पदका पदाधिकारीले उप कार्यकारी निर्देशक, योजना तथा प्राविधिक महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही आयोजना विकास शाखाको निर्देशकको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारीको वहन गर्नु पर्नेछः

(क) बोर्डको नीति बमोजिम खानेपानी आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(ख) वर्षातको पानी संकलन तथा उपयोग (Rain Water Harvesting) सम्बन्धी आयोजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन गरी निकासाका लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(ग) सेवा प्रदायकले वितरण गर्ने पानीको गुणस्तर सूचकहरु तयार गर्ने गर्न लगाउने र स्वीकृतिका लागि उप कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(घ) सेवा प्रदायकले प्रवाह गरेको सेवाको सम्बन्धमा अनुगमन तथा मूल्यांकनका सूचकहरु तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

(ङ) लिजमा दिइएका बोर्डको भौतिक संरचनाहरुको मरम्मत कार्यको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(च) बोर्डको जग्गा जमीन लगायत सम्पूर्ण सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।

(छ) बोर्डबाट संचालन गरिने मरम्मत तथा नयां आयोजनाको डिजाईन गर्ने, पेश हुन आएको लगत ईष्टिमेट चेक गरी माथिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(झ) शाखाले सम्पादन गरेका कार्यहरुको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ञ) अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत गर्ने, कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने आदि ।

(त) माथिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन भएका एवं यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

(थ) आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, ल.ई. विस्तृत अध्ययन तथा टेण्डर डकुमेन्ट तयार गर्ने ।

ईन्जिनियर, आयोजना विकास ईकाइको कार्य विवरण

पदः ईन्जिनियर सेवाः प्राविधिक, तह ७, पद संख्याः १

यस पदका पदाधिकारीले आयोजना विकास शाखाको निर्देशकको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही आयोजना विकास ईकाइको ईन्जिनियरको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारीको वहन गर्नु पर्नेछः

(क) खानेपानी आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गरी प्रतिवेदन निकासाका लागि निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) वर्षातको पानी संकलन तथा उपयोग (Rain Water Harvesting) सम्बन्धी आयोजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन गरी निकासाका लागि निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(घ) बोर्डले संचालन गर्न सक्ने खाने पानी आयोजनाको सर्भे गर्ने तथा लगत ईष्टिमेट तयार गरी पेश गर्ने ।

(ङ) बोर्डले कसैलाई ठेक्का पट्टा दिएको भए त्यस्ता कार्यको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।

(च) बोर्डको जग्गा जमीन लगायत सम्पूर्ण सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने ।

अध्यक्ष

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

(छ) बोर्डबाट ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्यको मेजरमेन्ट बुक भर्ने, जांचपास गर्ने, नाप नक्सा गर्ने आदि ।

(ज) शाखाले सम्पादन गरेका कार्यहरुको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।

(झ) अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत गर्ने, कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने आदि ।

(ञ) माथिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन भएका एवं र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

सब ईन्जिनियर, आयोजना विकास ईकाइको कार्य विवरण

पदः सब ईन्जिनियर सेवाः ईन्जिनियरिङ, तह ५, पद संख्याः १

यस पदका पदाधिकारीले आयोजना विकास ईकाइको ईन्जिनियरको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही आयोजना विकास ईकाइको सब ईन्जिनियरको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारीको वहन गर्नु पर्नेछः

(क) खानेपानी आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्न ईन्जिनियरलाई सहयोग गर्ने ।

(ख) वर्षातको पानी संकलन तथा उपयोग (Rain Water Harvesting) सम्बन्धी आयोजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन गर्न ईन्जिनियरलाई सहयोग गर्ने ।

(ग) बोर्डको जग्गा जमीन लगायत सम्पूर्ण सम्पत्तिको अभिलेख तयार गर्न ईन्जिनियरलाई सहयोग गर्ने ।

(घ) बोर्डले संचालन गर्न उपयुक्त देखेका आयोजनाको डिजाईन, लगत ईष्टिमेट तयार गर्न ईन्जिनियरलाई सहयोग गर्ने ।

(ङ) शाखाले सम्पादन गरेका कार्यहरुको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।

(च) अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनस्तर मूल्यांकन गर्ने आदि ।

(छ) माथिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन भएका एवं र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

अध्यक्ष

ई. संजिव विक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

समाज शास्त्री, आयोजना विकास ईकाईको कार्य विवरण

पदः समाज शास्त्री सेवाः प्रशासन, तह ७, पद संख्याः १

यस पदका पदाधिकारीले आयोजना विकास शाखाको निर्देशकको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही आयोजना विकास ईकाइको समाज शास्त्रीको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारीको वहन गर्नु पर्नेछः

(क) बोर्डले संञ्चालन गर्न आवश्यक देखेको खानेपानी आयोजनाको सम्बन्धमा प्रस्तावित आयोजना स्थलका बासिन्दालाई सो आयोजनाको महत्वका सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।

(ख) वर्षातको पानी संकलन तथा उपयोग (Rain Water Harvesting) को महत्वका सम्बन्धमा जनचेतना जगाउने ।

(ग) वातावरण संरक्षणका सम्बन्धमा जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने ।

(घ) बोर्डको स्वामित्वमा रहेका ठूला आयोजनाले आयोजनास्थलका जनतामा पारेको प्रभावका सम्बन्धमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ङ) सम्पन्न आयोजना तथा संचालन गरिने आयोजना क्षेत्रका वासिन्दाका जन गुनासो व्यवस्थापन गर्ने ।

(च) आफ्ना जिम्मामा रहेका कार्यहरुको अभिलेख राख्ने ।

(छ) अधिनस्थ कर्मचारीको विदा सिफारिश गर्ने तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने आदि ।

(ज) माथिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन भएका एवं र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

सब ईन्जिनियर (सर्भे), आयोजना विकास ईकाइको कार्य विवरण

पदः सव ईन्जिनियर, (सर्भे) सेवाः प्राविधिक, तह ५, पद संख्याः १

यस पदका पदाधिकारीले आयोजना विकास ईकाइको ईन्जिनियरको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही आयोजना विकास ईकाइको सब ईन्जिनियरको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारीको वहन गर्नु पर्नेछः

(क) खानेपानी आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने सिलसिलामा सर्भे गर्न ईन्जिनियरलाई सहयोग गर्ने ।

संजिव बिक्रम राणा
निर्देशक

अध्यक्ष

(ख) वर्षातको पानी संकलन तथा उपयोग (Rain Water Harvesting) सम्बन्धी आयोजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन गर्न ईन्जिनियरलाई सहयोग गर्ने ।

(ग) डिजाईन, ईष्टिमेट गर्न ईन्जिनियरलाई सहयोग गर्ने ।

(घ) शाखाले सम्पादन गरेका कार्यहरुको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सुपरीवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।

(ङ) आफ्नो जिम्मामा रहेका कार्यहरुको अभिलेख राख्ने ।

(च) बोर्डको स्वामित्वमा रहेको जग्गा जमीनको समय समयमा सर्भे गर्ने, चार किल्ला ठीक भए नभएको हेरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।

(छ) माथिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन भएका एवं र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

अनुमति तथा अनुगमन शाखाको कार्य विवरण

(क) कानून बमोजिम स्थापित सेवा प्रदायक संस्थालाई प्रदान गरिने अनुमती सम्बन्धी कार्य ।

(ख) सेवाका स्तरको कार्य सम्पादन सूचक (Key Performance Indicators) निर्धारण गर्ने ।

(ग) कार्य सम्पादन सूचक (Key Performance Indicators) बमोजिम कार्य सम्पादन भए नभएको अनुगमन मूल्यांकन ।

(घ) अनुमती पत्र खारेज वा स्थगित सम्बन्धी कार्य ।

(ङ) भूमिगत जलस्रोत दोहनको अनुमति सम्बन्धी कार्य ।

(च) डिप ट्युववेल निरीक्षण, गुणस्तर निर्धारणको कार्य ।

निर्देशक, अनुमति तथा अनुगमन शाखाको कार्य विवरण

पदः निर्देशक
सेवाः ईन्जिनियरिङ, तह ९, पद संख्याः १

यस पदका पदाधिकारीले योजना तथा प्राविधिक महाशाखाका उप कार्यकारी निर्देशकको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अनुमती तथा अनुगमन शाखाको सब निर्देशकको हैसियतले- देहाय बमोजिमको जिम्मेवारीको वहन गर्नु पर्नेछः

(क) कानून बमोजिम स्थापित सेवा प्रदायक संस्थालाई प्रदान गरिने अनुमती सम्बन्धी विविध कार्य गर्ने ।

(ख) सेवाका स्तरको कार्य सम्पादन सूचक (Key Performance Indicators) निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि माथिल्ला पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

ई. संजिव विक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(ग) कार्य सम्पादन सूचक (Key Performance Indicators) बमोजिम कार्य सम्पादन भए नभएको अनुगमन मूल्यांकन गरी बोर्डको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(घ) कुनै सेवा प्रदायकले कार्य सम्पादन सूचक (Key Performance Indicators) बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा अनुमती पत्र खारेज वा स्थगित गर्न सिफारिश गर्ने ।

(ङ) भूमिगत जलस्रोत दोहनको लागि अनुमति माग भई आएमा अध्ययन गरी अनुमती पत्रको लागि सिफारिश गर्ने ।

(च) डिप ट्युववेल निरीक्षण, गुणस्तर निर्धारण, परिमाणात्मक बन्देज सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(छ) अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत गर्ने, कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने आदि ।

(ज) कार्यकारी निर्देशक वा उप कार्यकारी निर्देशकबाट निर्देशन भएका एवं र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

ईन्जिनियर, अनुमती तथा अनुगमन ईकाइको कार्य विवरण

पदः ईन्जिनियर (सिभिल)
सेवाः ईन्जिनियरिङ, तह ७, पद संख्याः २

यस पदका पदाधिकारीले अनुमती तथा अनुगमन शाखाको निर्देशकको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अनुमती तथा अनुगमन ईकाईको ईन्जिनियरको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारीको वहन गर्नु पर्नेछः

(क) बोर्डको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरुको अवस्थाका बारेमा जानकारी राख्ने ।

(ख) भौतिक संरचनाहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकनका सूचकहरु (Indicators) तयार गरी स्वीकृतिका लागि माथिल्ला पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(ग) तयार गरिएका सूचकहरु (Indicators) बमोजिम नियमित रुपमा अनुगमन मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(घ) बोर्डबाट संचालन गरिने आयोजनाको डिजाईन डिटेल, लगत ईष्टिमेट तयार गर्ने कार्य गर्ने ।

(ङ) पानी वितरणका सम्पूर्ण प्रणालीहरु (शुरुङ मार्ग सहित) को सेवा प्रदायक संस्थाले गरेको मरम्मत सम्भारको निरीक्षण कार्यको लेखा जोखा गरी बोर्ड समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(च) शाखाबाट संचालन गरिएका कार्यहरुको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।

(छ) अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिश वा स्वीकृत गर्ने, सम्पादित कार्यको मूल्यांकन गर्ने आदि ।

(ज) कार्यकारी निर्देशक वा उप कार्यकारी निर्देशक वा सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भएका एवं र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

डा. संजिव विक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

केमिस्ट, अनुमती तथा अनुगमन ईकाईको कार्य विवरण

पद: केमिष्ट सेवा: ईन्जिनियरिङ, तह ७, पद संख्या: १

यस पदका पदाधिकारीले अनुमती तथा अनुगमन शाखाको निर्देशकको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अनुमती तथा अनुगमन ईकाइको केमिष्टको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारीको वहन गर्नु पर्नेछ:

(क) सेवा प्रदायक संस्थाले वितरण गरेको धाराको पानीको गुणस्तर परीक्षणको लागि नमूना लिने, परीक्षण गर्ने र सो सम्बन्धमा बोर्ड समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ख) भूमिगत जलस्रोत दोहनको लागि अनुमति माग भई आएमा पानीको नमुना संकलन गर्ने, संकलित नमुनाको परीक्षण गर्ने र मानव स्वास्थ्यमा असर पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा समेत उल्लेख गरी बोर्डको कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ग) अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिश गर्ने, सम्पादित कार्यको मूल्यांकन गर्ने आदि

(घ) कार्यकारी निर्देशक वा उप कार्यकारी निर्देशक वा सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भएका एवं र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

(ङ) पानीको गुणस्तर सम्बन्धमा निकासा भए बमोजिम सेवा प्रदायक संस्थाहरुलाई पत्राचार गर्ने ।

(च) काठमाडौं उपत्यकामा संचालित खानेपानी आयोजनाहरुको मुहान, पानी पोखरी तथा धारा आदिबाट वितरित पानीको गुणस्तर निरीक्षण एवं परीक्षण गर्ने ।

सहायक केमिस्ट, अनुमती तथा अनुगमन ईकाइको कार्य विवरण

पद: सहायक केमिष्ट सेवा: ईन्जिनियरिङ, तह ५, पद संख्या: १

यस पदका पदाधिकारीले अनुमती तथा अनुगमन ईकाइको केमिष्टको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अनुमती तथा अनुगमन ईकाइको सहायक केमिष्टको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारीको वहन गर्नु पर्नेछ:

(क) सेवा प्रदायक संस्थाले वितरण गरेको धाराको पानीको गुणस्तर संकलन गरी परीक्षण गर्ने कार्यमा केमिष्टलाई सहयोग गर्ने ।

(ख) भूमिगत जलस्रोत वितरणको लागि अनुमति माग भई आएमा पानीको नमुना संकलन गर्ने, संकलित नमुनाको परीक्षण गर्ने कार्यमा केमिष्टलाई सहयोग गर्ने ।

डा. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(ग) अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिश गर्ने र अधिनस्थ कर्मचारीबाट सम्पादित कार्यको मूल्यांकन गर्ने आदि ।

(घ) कार्यकारी निर्देशक वा उप कार्यकारी निर्देशक वा सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भएका एवं र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

हाईड्रोजियोलोजिष्ट, अनुमती तथा अनुगमन ईकाइको कार्य विवरण

पदः हाईड्रोजियोलोजिष्ट सेवाः ईन्जिनियरिङ, तह ७, पद संख्याः २

यस पदका पदाधिकारीले अनुमती तथा अनुगमन शाखाको निर्देशकको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अनुमती तथा अनुगमन ईकाइको हाईड्रोजियोलोजिष्टको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछः

(क) पानीका मुहानहरुको दिगो उपयोग सम्बन्धमा नीति तयार गर्न बोर्डलाई सहयोग गर्ने

(ख) वातावरणमा आएको परिवर्तनले पानीका मुहान तथा प्रवाहमा पारेको असरका सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने र सो सम्बन्धमा सेवा प्रदायकलाई सुझाव प्रदान गर्ने ।

(ग) बोर्डको भौगोलिक कार्य क्षेत्रमा रहेका पानी वितरण प्रणालीहरुको तथ्यांक राख्ने र तथ्यांक विश्लेषण गर्ने ।

(घ) बोर्डको कार्य क्षेत्रको खानेपानीका विविध विषयहरुमा जानकारी माग्न आउने सरोकारवालालाई जानकारी उपलब्ध गराउने ।

(ङ) भूमिगत जलस्रोत दोहनको लागि अनुमति माग भई आएमा अध्ययन गरी अनुमती पत्र प्रदान गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा प्रचलित कानूनका आधारमा माथिल्ला अधिकारी समक्ष परामर्श उपलब्ध गराउने ।

(च) डिप ट्युववेल निरीक्षण, गुणस्तर निर्धारण, परिमाणात्मक बन्देज सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(छ) अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत गर्ने, सम्पादित कार्यको मूल्यांकन गर्ने आदि ।

(ज) कार्यकारी निर्देशक वा उप कार्यकारी निर्देशक वा सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भएका एवं र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

डॉ. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

ईन्जिनियर, अनुमती तथा अनुगमन ईकाइको कार्य विवरण

पद: ईन्जिनियर (ईलेक्ट्रिकल) सेवा: ईन्जिनियरिङ, तह ७, अनुमती तथा अनुगमन ईकाइ पद संख्या: १

यस पदका पदाधिकारीले अनुमती तथा अनुगमन शाखाको निर्देशकको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अनुमती तथा अनुगमन ईकाइको ईन्जिनियरको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारीको वहन गर्नु पर्नेछ:

(क) बोर्डको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरुमा जडान भएका ईलेक्ट्रिकल/मेकानिकल उपकरण/संरचनाहरुको अवस्थाको बारेमा जानकारी राख्ने ।

(ख) ईलेक्ट्रिकल/मेकानिकल उपकरणका अनुगमन तथा मूल्यांकनका सूचकहरु तयार गरी स्वीकृतिका लागि माथिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(ग) तयार गरिएका सूचकहरु बमोजिम नियमित रुपमा अनुगमन मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(घ) बोर्डबाट संचालन गरिने आयोजनाहरु मध्ये ईलेक्ट्रिकल/मेकानिकल कम्पोनेन्ट बारेमा राय सुझाव दिने, डिजाईन तथा डिटेल लगत ईष्टिमेट तयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।

(ङ) वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

(च) अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिश वा स्वीकृत गर्ने , सम्पादित कार्यको मूल्यांकन गर्ने ।

(छ) कार्यकारी निर्देशक वा उप कार्यकारी निर्देशक वा सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भएका एवं यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

अध्यक्ष

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

प्राविधिक सहायक, अनुमति तथा अनुगमन ईकाइको कार्य विवरण

पदः प्राविधिक सहायक (ओभरसियर सिभिल) सेवाः ईन्जिनियरिङ, तह ५, पद संख्याः १

यस पदका पदाधिकारीले अनुमती तथा अनुगमन शाखाको ईन्जिनियरको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अनुमती तथा अनुगमन ईकाइको प्राविधिक सहायकको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारीको वहन गर्नु पर्नेछः

(क) बोर्डबाट संचालन गरिने भूमिगत जलस्रोत सम्बन्धी आयोजनाहरुको लगत ईस्टिमेट तयार गर्ने ।

(ख) भूमिगत जलस्रोत दोहन गर्न प्रदान गरिएका अनुमती पत्रको लगत राखी अनुगमन गर्ने तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ग) काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडलाई तोकिएका मूल्यांकनका सूचकहरु बमोजिम प्रदान गरिएको सेवाको नियमित अनुगमन गर्ने तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(घ) बोर्डबाट संचालन गरिने भूमिगत जलस्रोत आयोजनाहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ङ) अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिश गर्ने, कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने आदि ।

(च) माथिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन भएका एवं र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

सरसफाई तथा वातावरण शाखाको कार्य विवरण

(क) सरसफाई र फोहोर पानी सम्बन्धी आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।

(ख) सरसफाई र फोहो पानी सम्बन्धी आयोजनाहरुका सूचकांक तयार गर्ने, परिमार्जन गर्ने, लागू गर्ने अनुगमन गर्ने ।

(ग) बोर्डको कार्य क्षेत्र भित्र रहेका नदि नालाहरुको मौजुदा अवस्था एवं वातावरणीय प्रभाव आदिका बारेमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

(घ) वातावरणमा पर्न गएको प्रभावका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरुसंग समन्वय गरी आवश्यकतानुसार विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

निर्देशक, सरसफाई तथा वातावरण शाखाको को कार्य विवरण

पदः निर्देशक (ईन्जिनियरिङ सिभिल) सेवाः ईन्जिनियरिङ, तह ९, सरसफाई तथा वातावरण शाखा पद संख्याः १

ई. राजिव विक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

यस पदका पदाधिकारीले योजना तथा प्राविधिक महाशाखाका उप कार्यकारी निर्देशकको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रहि निर्देशकको हैसियतले देहाय बमोजिमका जिम्मेवारीको वहन गर्नु पर्नेछः

(क) वोर्डको नीति बमोजिम सरसफाइ तथा फोहर पानी व्यवस्थापन सम्वन्धी आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ख) सरसफाइ तथा फोहर पानी व्यवस्थापनसंग सम्वन्धित अनुगमनका सूचकहरु तयार गर्ने, पारिमार्जन गर्ने लागु गर्ने सुपरिक्षण गर्ने सम्वन्धि प्रतिवेदन उप कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(ग) सम्वन्धित कार्यालयहरुबाट व्यवस्था गरिएका तथा प्रचलित ऐन अनुरुप व्यवस्था गरिएको फोहरपानी प्रशोधन हुन अघि तथा प्रशोधन भइ सकेपछिका सूचकहरुलाई लागु गर्ने तयार गरी स्विकृतीको लागि उपकार्यकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(घ) वातावरणीय प्रभाव सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने/गर्न लगाउने तथा प्रतिवेदन उपकार्यकारीमा पेश र्ने ।

(ङ) मेलम्ची आयोजनासंग प्रत्यक्ष रुपमा समन्वय गरी प्राप्त हुने संरचनाहरुको लागत तयार गरी उप कार्यकारी निर्देशकमा पेश गर्ने ।

(च) वन व्यवस्थापन तथा वातावरण सम्वन्धी विविध कार्य गर्ने ।

(छ) अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा स्वितृत गर्ने, कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।

(ज) कार्यकारी निर्देशक तथा उप कार्यकारी निर्देशकवाट निर्देशन भएका एवं यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

ईन्जिनियर (सिभिल) सरसफाई तथा वातावरण ईकाइको कार्य विवरण

पदः ईन्जिनियर (सिभिल) सेवाः ईन्जिनियरिङ, तह ७, सरसफाई तथा वातावरण ईकाइ पद संख्याः १

यस पदका पदाधिकारीले सरसफाइ तथा वातावरण शाखाको निर्देशकको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही सरसफाइ तथा वातावरण ईकाइको इन्जिनियरको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छः

(क) सरसफाइ तथा फोहर पानी व्यवस्थापन संग सम्वन्धित आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गरी प्रतिवेदन निकासाका लागि निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(ख) वोर्डले सरसफाइ तथा फोहरपानी सम्वन्धी आयोजना संचालन गर्नु परेमा सो को profile तयार गर्ने, डिजाईन, लगत ईष्टिमेट तयार गर्ने ।

(ग) वोर्डले कसैलाई ठेक्का पट्टा दिएको भए त्यसता कार्यहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।

(घ) शाखाले सम्पादन गरेका कार्यह्रुको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(ङ) अधिनस्थ कर्मचारीहरुले विदा सिफारिश वा स्विकृती गर्ने, सम्पादित कार्यको मूल्याकन गर्ने ।

(च) कार्यकारी निर्देशक वा उप कार्यकारी निर्देशक वा सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भएका एव यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

ईन्जिनियर (जियोटेक्निकल) सरसफाई तथा वातावरण ईकाइको कार्य विवरण

पद: ईन्जिनियर (जियो टेक्निकल) सेवा: ईन्जिनियरिङ, तह ७, सरसफाई तथा वातावरण ईकाइ पद संख्या: १

यस पदका पदाधिकारीले सरसफाइ तथा वातावरण शाखाको निर्देशकको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि सरसफाइ तथा वातावरण ईकाइको जियो टेक्निकल इन्जिनियरको हैसियतले देहाय बमोजिमका जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छ :

(क) वोर्डले संचालन गर्ने आयोजनाहरुको जियो टेक्नीकल अध्ययन, अनुसन्धान गरि profile तयार गर्ने, डिटेल डिजाईन, लगत इष्टिमेट तयार् गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने, अनुगमन गर्ने ।

(ख) भूमीगत जल स्रोत सम्वन्धी अनुमती पत्र दिंदा राय सल्लाह दिने ।

(ग) मेलम्ची सुरुङ्ग मार्गको संचालन तथा मर्मत सम्वन्धी Standard Operating Manual तयार गर्ने

(घ) अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिश वा स्विकृती गर्ने, सम्पादित कार्यको मूल्याकन गर्ने ।

(ङ) कार्यकायरु निर्देशक वा उप कार्यकारी निर्देशक वा सुपरीवेक्षकवाट निर्देशक भएका एवं यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यह्र समेत गर्ने ।

इं. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

ईन्जिनियर (वातावरण व्यवस्थापन) सरसफाई तथा वातावरण ईकाइको कार्य विवरण

पदः ईन्जिनियर (वातावरण व्यवस्थापन) सेवाः ईन्जिनियरिङ, तह ७, सरसफाई तथा वातावरण ईकाइ पद संख्याः १

यस पदका पदाधिकारीले सरसफाइ तथा वातावरण शाखाको निर्देशकको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही सरसफाइ तथा वातावरण ईकाइको वातावरण व्यवस्थापन इन्जिनियरको हैसियतले देहाय बमोजिम जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छः

(क) वोर्डले संचालन गर्ने आयोजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव सम्वन्धि अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, Profile तयार गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने, अनुगमन गर्ने आदि ।

(ख) विभिन्न आयोजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याकन गर्ने, IEE, EIA आदि ।

(ग) आयोजनाहरुको अनुमति दिने कार्यमा निर्देशक, उप कार्यकारी निर्देशक तथा कार्यकारी निर्देशकलाई सहयोग गर्ने, राय सुझाव उपलव्ध गराउने ।

(घ) वोर्डको अल्पकालीन तथा दिर्घकालीन योजनाहरुको छनौटमा सहयोग गर्ने, राय सुझाव उपलव्ध गराउने ।

(ङ) अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिश वा स्विकृती गर्ने, सम्पादित कार्यको मूल्याकन गर्ने ।

(च) कार्यकारी निर्देशक वा उप कार्यकारी निर्देशक वा सुपरिवेक्षकवाट निर्देशन भएका एवं यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यह्र समेत गर्ने ।

प्राविधिक सहायक (सिभिल) सरसफाई तथा वातावरण ईकाइको को कार्य विवरण

पदः ईन्जिनियर (सिभिल) सेवाः ईन्जिनियरिङ, तह ५, सरसफाई तथा वातावरण ईकाइ पद संख्याः १

यस पदका पदाधिकारीले सरसफाइ तथा वातावरण शाखाको ईन्जिनियरको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रहि सरसफाई तथा वातावरण ईकाइको प्राविधिक सहायकको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारीको वहन गर्नु पर्नेछ :

(क) सरसफाई तथा वातावरण शाखावाट संचालन गरिने सम्पूर्ण आयोजनाहरुको लगत ईष्टिमेट तयार गर्ने ।

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

(ख) शाखावाट संचालन भएका आयोजनाहरुको अध्यावधिक श्रेस्ता राख्ने सुपरीवेक्षण गर्ने अनुगमन गर्ने तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ग) प्रचलित ऐन/विनियमावली अनुरुप व्यवस्था गरिएका फोहर पानीका सूचकहरुको नियमित अनुगमन गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(घ) नियमित अनुगमनवाट प्राप्त रिपोर्टहरुको आधारमा आवश्यक कार्यवाहीको लागि सुपरीवेक्षकमा सिफारिश गर्ने ।

(ङ) अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिश वा स्वीकृती गर्ने, सम्पादित कार्यको मूल्यांकन गर्ने ।

(च) कार्यकारी निर्देशक वा उपकार्यकारी निर्देशक वा सुपरीवेक्षकवाट निर्देशन भएका एवं यस पदखलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु समेत गर्ने ।

तालिम तथा अनुसन्धान शाखाको कार्य विवरण

पदः निर्देशक
सेवाः ईन्जिनियरिङ, तह ९, पद संख्याः १

क) प्राविधिक/अप्राविधिक तहका कर्मचारी तथा अन्य सरोकारवालाहरुको लागि प्रदान गरिने तालिमको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।

ख) तालिमको पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।

ग) तालिमका लागि श्रोत व्यक्तिको नामावली (रोस्टर) तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

घ) तालिमको लागि मनोनयन गरी पठाउन सरोकारवाला संस्थालाई कार्यकारी निर्देशकको निर्देशन बमोजिम पत्राचार गर्ने ।

ङ) खास किसिमको तालिम संचालन हुनु अगावै श्रोत व्यक्तिहरुलाई तालिम संचालनको लागि आमन्त्रण गर्ने ।

च) तालिमका सहभागीहरुलाई परिवहन, खाजा आदीको व्यवस्था गर्ने ।

छ) श्रोत व्यक्तिलाई पारिश्रमिक आदीको व्यवस्था गर्ने ।

ज) तालिमको लागि Handsout आवश्यक परेमा श्रोत व्यक्तिलाई सो समेत व्यवस्था गर्न अनुरोध गर्ने ।

झ) तालिम संचालनका लागि आवश्यक पर्ने प्राजेक्टर, कम्प्युटर, स्कीन आदीको व्यवस्था गर्ने ।

ञ) यस वोर्डबाट KUKL जस्ता सेवा प्रदायक समेतलाई तालिम दिन आवश्यक कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

ट) विभिन्न दातृ संस्थाहरुसँग तालिम सम्वन्धी कार्यक्रमको लागि समन्वय गर्ने ।

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष

पद: इन्जिनियर (सिभिल)

सेवा: ईन्जिनियरिङ, तह ७, पद संख्या: २

क) प्राविधिक/अप्राविधिक विभिन्न तहका पदको लागि तालिमको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्न निर्देशकलाई सहयोग गर्ने ।

ख) तालिमको पाठ्यक्रम तयार गर्ने कार्यमा निर्देशकलाई सहयोग गर्ने ।

ग) तालिमका लागि श्रोत व्यक्तिको नामावली (रोस्टर) तयार गर्न निर्देशकलाई सहयोग गर्ने ।

घ) तालिमको लागि मनोनयन गरी सरोकारवाला संस्थालाई कार्यकारी निर्देशकको निर्देशन बमोजिम पत्राचार गर्ने ।

ङ) खास किसिमको तालिम संचालन हुनु अगावै श्रोत व्यक्तिहरुलाई तालिम संचालनको लागि आमन्त्रण गर्ने ।

च) तालिमका सहभागीहरुलाई परिवहन, खाजा आदीको व्यवस्था गर्ने ।

छ) श्रोत व्यक्तिलाई पारिश्रमिक आदीको व्यवस्था गर्ने ।

ज) तालिमको लागि Handsout आवश्यक परेमा श्रोत व्यक्तिलाई सो समेत व्यवस्था गर्न अनुरोध गर्ने ।

झ) तालिम चालनका लागि आवश्यक पर्ने प्राजेक्टर, कम्प्युटर, स्कीन आदीको व्यवस्था गर्न

ञ) तालिम निर्देशकलाई सहयोग पुर्‍याउने ।

ई. संजिव बिक्रम राणा
कार्यकारी निर्देशक

अध्यक्ष