

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन , (२०६४) को नलसिड गाड जलविद्युत आयोजना
विकास समितिको प्रगति सम्बन्धि विवरण

१. दफा ५(३) सार्वजनिक निकायले सो निकायसंग सम्बन्धित देहायक सुचना
सुचिकृत गरि प्रकासन गर्नु पर्ने सम्बन्धमा:

क) निकायको स्वरूप र प्रकृति: नलसिड गाड जलविद्युत आयोजना विकास समिति नेपालमा
जलविद्युतको विकास र विस्तार गरी विद्युत सेवा सर्वसुलभ तथा भर पर्दो बनाउन यस आयोजना
निर्माण गर्ने प्रयोजनाको लागि विकास समिति ऐन, २०१३ अन्तरगत नेपाल सरकारबाट गठन आदेश
मार्फत गठित विकास समिति हो ।

ख) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय
बमोजिम हुनेछ :

(क) आयोजनाको सर्भेक्षण, अध्ययन, अन्वेषण, मूल्यांकन र अनुगमन गर्ने वा गराउने,

(ख) आयोजना आर्थिक तथा प्राविधिक रूपमा उपयुक्त देखिए आयोजनाको निर्माण तथा विकास कार्य गर्ने वा
गराउने,

(ग) आयोजनाको विकास तथा निर्माणका लागि आयोजनाको विकास प्रकृत्यामा स्थानीय जनताको सक्रिय
सहभागिता कायम गराउने तर्फ आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,

(घ) आयोजनाको निर्माणका लागि आवश्यकता अनुसार ठेक्का कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,

(ङ) आयोजनाको निर्माण सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार परामर्श सेवा
लिने,

(च) आयोजनाको शीघ्र कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने वा गराउने,

(छ) विद्युत आयोजनाको लागि लगत इष्टिमेट स्वीकृत गर्ने,

(ज) विद्युत आयोजना कार्यान्वयनका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिस्पर्धाका आधारमा बोलपत्र आव्हान गर्ने
प्रयोजनको लागि बोलपत्रको कागजात तयार गर्ने,

(झ) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही बोलपत्र स्वीकृत गर्ने,

(ञ) आयोजनाको निरीक्षण गर्ने र निरीक्षण गर्दा देखिएका समस्या समाधानका लागि आवश्यक निर्देशन दिने,

- (ट) समितिको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने र यसको कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने, र
 (ठ) आयोजनाको कार्यान्वयन तथा सञ्चालनसंग सम्बद्ध तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ग) निकायमा रहने आ.व. : ०७२/०७३ को लागि स्वीकृत अस्थायी दरवन्दी अनुसार _कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण यस प्रकार छन् ।

क. सं.	पद, नाम	श्रेणी	सेवा	समुह/ उपसमुह	दरबन्दी स्वीकृत हुन आ.व. ०७२/०७३ को दरबन्दिमा	कैफियत
					जम्मा कायम हुने	
१	कार्यकारी निर्देशक	रा.प.प्र.			१	
२	सि.डि.ई.	रा.प.द्वि. (प्रा)	ने. इन्जिनियरिङ	सिभिल, हा.पा.वा हाईड्रोलोजी	२	
३	सि.डि.ई.	रा.प.द्वि. (प्रा)	ने. इन्जिनियरिङ	मेका वा इले	१	
४	सि.डि.ई.	रा.प.द्वि. (प्रा)	ने. इन्जिनियरिङ	जियो / इन्जि. जियो.	१	
५	इन्जिनियर	रा.प.तृ (प्रा)	ने. इन्जिनियरिङ	सिभिल, हा.पा.	२	
६	इन्जिनियर	रा.प.तृ (प्रा)	ने. इन्जिनियरिङ	इले / ज.ई.	१	
७	इन्जिनियर	रा.प.तृ (प्रा)	ने. इन्जिनियरिङ	मेका./ ज.मे.	१	
८	इन्जिनियर	रा.प.तृ (प्रा)	ने. इन्जिनियरिङ	जियो/इन्जि. जियो.	१	
९	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	ने. प्रशासन	सा.प्र.	१	
१०	कानून अधिकृत	रा.प.तृ.	न्याय	कानून	१	
११	लेखा अधिकृत	रा.प.तृ.	ने. प्रशासन	लेखा	१	
१२	वतावरण अधिकृत	रा.प.तृ.	विविध		१	
१३	समाजशास्त्री	रा.प.तृ.(प्रा)	विविध		१	
१४	ग्रामीण विकास अधिकृत	रा.प.तृ.(प्रा)	विविध		१	
१५	सब इन्जिनियर	रा.प.अ.प्र. (प्रा)	इन्जि.	सिभिल/ हा.पा.	२	
१६	सब इन्जिनियर	रा.प.अ.	इन्जि.	मेका./ई.ले.	१	
१७	नायब सुब्बा	रा.प.अ.प्र.	ने. प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
१८	लेखापाल	रा.प.अ.प्र.	ने. प्रशासन	लेखा	१	

१९	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्र.	विविध		४
२०	सर्वेक्षक	रा.प.अ.प्र. (प्रा)	ने. इन्जिनियरिड	सर्वे समुह	१
२१	खरीदार	रा.प.अ.द्वि.	ने. प्रशासन	सा.प्र.	१
२२	सवारी चालक	श्रेणी विहीन			३
२३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन			८
	जम्मा :				३८

कार्य विवरण

१. सि.डि.ई.(रा.प.द्वि. (प्रा.) इन्जिनियरिड, सिभिल, हा.पा.) पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदको पदाधिकारीले समितिका अध्यक्षको निर्देशनमा प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण आदि कार्यमा अध्यक्षलाई सहयोग गरि आयोजनाको नियमित कार्य संचालन गर्ने गरि निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

- समितिका अध्यक्ष लाई प्राविधिक सहयोग पुर्याउने ।
- साइटका भवनहरु मर्मत, बोलपत्र फारम तयार गर्ने, कार्यक्रम बजेट तयार गर्ने ।
- विभिन्न लभनयतष्वतष्यल हरुको कार्य लाई सहयोग पुर्याउने ।
- योजना कार्यन्वयनको निमित्त आवश्यक पुर्वाधारहरुको संभाव्यत अध्ययन गर्ने र कार्यन्वयन गर्ने ।
- आयोजनाको सर्भेक्षण अध्ययन कार्य तथा संचालन र कार्यान्वयन गर्न आवश्यक व्यवस्थाको लागी प्रयत्न गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- अधिनस्त कार्यको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- अधिनस्त कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनि सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- आयोजनाको निर्माणको तयारी र निर्माणकार्य कार्यन्वयन गराउने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२. सि.डि.इ.(रा.प.द्वि. (प्रा.) इन्जिनियरिङ, मेका.) पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदको पदाधिकारीले समितिका अध्यक्षको निर्देशनमा प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण आदि कार्यमा अध्यक्षलाई सहयोग गरि आयोजनाको नियमित कार्य संचालन गर्ने गरि निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

- समितिका अध्यक्ष लाई प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने ।
- विभिन्न ल्भनयतष्वतष्यल हरुको कार्य लाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- योजना कार्यन्वयनको निमित्त आवश्यक पुर्वाधारहरुको संभाव्यत अध्ययनमा मेकानिकल सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आयोजनाको सर्भेक्षण अध्ययन कार्य तथा संचालन र कार्यान्वयन गर्न आवश्यक व्यवस्थाको लागी प्रयत्न गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- अधिनस्त कार्यको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- अधिनस्त कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- मेशिन औजारको संचालन र मर्मत संभार गर्ने ।
- आयोजनाले खरिद गरेका विभिन्न किसिमका मेशिन औजारहरु आयोजनाले दिएको ऋभअषष्ठबतष्यल अनुसार सामाग्रीहरु जाँच गर्ने ।
- आयोजनाका सवारी साधनहरुको आवश्यक मर्मत संभार गर्ने गराउने र त्यसको परीक्षण गर्ने ।
- आयोजनामा रहेको **Mechanical tools and equipment** हरुको **Maintenance Plan** बनाउने र उक्त अनुसार मर्मत सम्भार गर्ने ।
- **Drilling** कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. सि.डि.इ.(रा.प.द्वि. (प्रा.) इन्जिनियरिङ, इले.) पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदको पदाधिकारीले समितिका अध्यक्षको निर्देशनमा प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण आदि कार्यमा अध्यक्षलाई सहयोग गरि आयोजनाको नियमित कार्य संचालन गर्ने गरि निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

- समितिका अध्यक्ष लाई प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने ।
- मर्मत, बोलपत्र फारम, वार्षिक कार्यक्रम संग सम्बन्धित इलेक्ट्रिकलका कार्यहरु गर्ने ।

- विभिन्न Negotiation हरुको कार्य लाई सहयोग पुर्याउने ।
- योजना कार्यन्वयनको निमित्त आवश्यक पुर्वाधारहरुको संभाव्यत अध्ययन गर्ने र कार्यन्वयन गर्ने।
- आयोजनाको सर्भेक्षण अध्ययन कार्य तथा संचालन र कार्यान्वयन गर्न आवश्यक व्यवस्थाको लागी प्रयत्न गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- अधिनस्त कार्यको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- अधिनस्त कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनि सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रसारण तथा वितरण लाईन र पावर हाउसको प्रारम्भिक सर्भे तथा नाम नक्सा तयार गर्ने ।
- आवश्यक इलेक्ट्रिक उपकरणको छनौट तथा डिजाइन गर्ने ।
- आयोजनामा आइपरेका इलेक्ट्रिक सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने ।
- भिन्नतचष्मका कार्यको डिजाइन गरि सम्पादन गर्ने गराउने ।
- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले आयोजना कार्यालय सम्बन्धि अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने

४. इन्जिनियर (रा.प.तृ. (प्रा.) इन्जिनियरिड, सिभिल, हा.पा.) पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको सि.डि.ई.को प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण, डिजाइन र तत्सम्बन्धि कार्यका लागी सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने निम्न जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

- आयोजना विस्तृत विवरण तथा जलविद्युत समबन्धी ऐन नियम एवं निर्देशिकाहरुको जानकारी हासिल गरी आयोजनालाई निर्दिष्ट गर्ने ।
- आयोजनाको स्थलगत अवलोकन गरी त्यहाँ रहेका भौतिक संरचनाहरुको अवस्थाको पुनरावलोकन गर्ने ।
- आयोजनाको विभिन्न पक्षहरु जस्तै जल र कृषि, जल र विद्युत उत्पादन, जल र सिँचाई व्यवस्था आदिको अन्तर सम्बन्ध बारे अध्ययन गर्ने ।
- आयोजनाको विशेषतः जलविद्युत परियोजनाको ड्याम साइट , पावर हाउस तथा अन्य संरचनाहरुको लागि आवश्यक ड्रइङ, डिजाइन, इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- स्वीकृत ड्रइङ, डिजाइन र इष्टिमेट अनुसार प्राप्त हुने बजेटको आधारमा टेण्डर डकुमेण्ट तयार गर्ने ।
- टेण्डर मुल्याङकन गर्ने र सम्झौतापत्र तयार गर्ने ।

- आयोजनाद्वारा कार्यन्वयन भएका क्रियाकलापहरूको सुपरिवेक्षण गर्न निरन्तर रूपमा स्थलगत भ्रमण गरी मुल्यांकन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले आयोजना कार्यालय सम्बन्धि अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

५. इन्जिनियर (रा.प.तृ. (प्रा.) इन्जिनियरिङ, इले.) पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको सि.डि.ई.को प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण, डिजाइन र तत्सम्बन्धी कार्यका लागी सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्न निम्न जिम्मेवारी गर्नु पर्नेछ :

- प्रसारण तथा वितरण लाईन र पावर हाउसको प्रारम्भिक सर्भे तथा नाप नक्सा तयार गर्ने ।
- आवश्यक इलेक्ट्रिक उपकरणको छनौट तथा डिजाइन गर्ने ।
- आयोजनामा आइपरेका इलेक्ट्रिक सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने ।
- भूमिअतचषअर्वा कार्यको डिजाइन गरि सम्पादन गर्ने गराउने ।
- **Store, Rope Way** को **Electric Filling** सम्बन्धि कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न लगाउने ।
- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले आयोजना कार्यालय सम्बन्धि अह्राएका काम गर्ने ।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

६. इन्जिनियर (रा.प.तृ. (प्रा.) इन्जिनियरिङ, मेका.) पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको सि.डि.ई.को प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण, डिजाइन र तत्सम्बन्धी कार्यका लागी सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्न निम्न जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ :

- मेशिन औजारको संचालन र मर्मत संभार गर्न सहयोग गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाले खरिद गरेका विभिन्न किसिमका मेशिन औजारहरू आयोजनाले दिएको कउभअषषअबतष्यल अनुसार सामाग्रीहरू जाँच गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाका सवारी साधनहरूको आवश्यक मर्मत संभार गर्ने गराउने र त्यसको परिक्षण गर्ने ।
- आयोजनामा रहेको **Mechanical Tools and Equipment** हरुको **Maintenance Plan** बनाउने र उक्त अनुसार मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
- **Drilling** कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले आयोजना कार्यालय सम्बन्धि अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने

७. जियोलोजिष्ट (रा.प.तृ. (प्रा.) इन्जिनियरिङ, जियोलोजी) पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको सि.डि.ई.को प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण, डिजाइन र तत्सम्बन्धी कार्यका लागी सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने :

- आयोजना अन्तर्गत बनाउन पर्ने भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्ने ठाउँको न्भययिनष्अर्बि क्तगमथ गर्ने ।
- प्राप्त न्भययिनष्अर्बि म्बतब अनुसार Preventive तथा protective उपायहरु प्रस्ताव गर्ने ।
- आयोजना क्षेत्रमा पहिलेको तथा हालको न्भययिनष्अर्बि ख्वचष्वतष्यल को अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- आयोजना क्षेत्रमा भौतिक पूर्वाधारहरु निर्माण गर्दा अपनाउनु पर्ने Geological Treatment को अध्ययन गरी राय सल्लाह दिने ।
- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले आयोजना कार्यालय सम्बन्धि अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने

८. शाखा अधिकृत (रा.प.तृ. प्रशासन) पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही आयोजनाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्यको लागि निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ :

- समितिको अध्यक्षको निर्देशन, सुपरिवेक्षण र नियन्त्रणमा रहि प्रचलित ऐन नियम अनुसार प्रशासन सम्बन्धि कार्यहरु संचालन गर्ने ।
- प्रशासनमा आईपर्ने दैनिक साप्ताहिक, मासिक एवं आवधिक कार्यहरु संचालनको जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- समितिमा गर्नुपर्ने विभिन्न प्रशासनिक निर्णयका लागि समितिको अध्यक्षको निर्देशन अनुसार टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- प्रशासनिक कार्यको अभिलेखहरु दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- समितिबाट भएको प्रशासनिक क्रियाकलापको नियमानुसार अभिलेख राख्ने ।

- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले आयोजना कार्यालय सम्बन्धि अह्राएका काम गर्ने । यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

९. लेखा अधिकृत (रा.प.तृ., प्रशासन, लेखा) पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही समितिको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्यको लागि निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ :

- समितिको अध्यक्षको निर्देशन, सुपरिवेक्षण र नियन्त्रणमा रहि प्रचलित ऐन नियम अनुसार आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासनमा आईपर्ने दैनिक साप्ताहिक, मासिक एवं आवधिक कार्यहरु संचालनको जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- समितिमा गर्नुपर्ने विभिन्न आर्थिक निर्णयका लागि अध्यक्षको निर्देशन अनुसार टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- समितिमा वार्षिक वजेट कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- आर्थिक कार्यको अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- समितिमा भएको आर्थिक क्रियाकलापको नियमानुसार लेखा परिक्षण गराउने ।
- पशकी तथा बेरुजु फर्छ्यौटका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- समितिको वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले आयोजना कार्यालय सम्बन्धि अह्राएका काम गर्ने । यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने

१०. जनसम्पर्क अधिकृत/समाजशास्त्री (रा.प.तृ)पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको सि.डि.ई. को प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण, डिजाईन र तत्सम्बन्धी कार्यका लागि सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।

- आयोजना भएको डुवान क्षेत्रका वासिन्दाहरूको घरदैलोमा सम्पर्क गरी जिल्ला भित्रका गा.वि.स.मा वहाँहरूलाई मनोवैज्ञानिक रूपमा तयार गर्ने गराउने ।
- आयोजना क्षेत्रका सरोकारवालाहरूको जनगुनासो र मागहरू संकलन गरी सो को प्रतिवेदन सि.डि.ई. समक्ष पेश गरी समस्या समाधान गर्ने ।
- आयोजना क्षेत्रको स्थानीय प्रशासनसंग सम्पर्क र समन्वय गरी काम गर्ने ।
- आयोजनाले पार्ने सामाजिक प्रभावको अध्ययन / विश्लेषण गर्ने ।
- आयोजना निर्माण अवधिमा आईपर्ने सामाजिक समस्याहरूको छलफल गरी समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- विस्थापित घर परिवारको पहिचान, उचित मुआब्जा वितरण तथा व्यवस्थापन र जीवनस्तर सुधार जस्ता कार्यको अध्ययनमा सहयोग गर्ने ।
- आयोजना निर्माणवाट समाजमा पर्ने सामाजिक तथा साँस्कृतिक पक्षको सुक्ष्म अध्ययन गरि त्यसका नकारात्मक प्रभावको न्युनिकरणका उपायहरूको खोजी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- आयोजनाबाट प्रभावित हुने व्यक्तिहरूको पहिचान गरि व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- आयोजनाको निर्माण कार्यवाट विस्थापित र प्रभावित व्यक्तिहरूका गुनासा र सुझावहरूलाई सुनेर माथिल्लो निकाय सम्म पुर्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले आयोजना / कार्यालय सम्बन्धि तोकिएको अन्य काम गर्ने/गराउने ।

११. वातावरण अधिकृत (रा.प.तृ) पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको सिडिई को प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण, डिजाइन र तत्सम्बन्धी कार्यका लागि सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।

यस पदको पदाधिकारी कार्यकारी निर्देशक वा निजबाट तोकिएको सि.डि.ई.को प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण, डिजाइन र तत्सम्बन्धी कार्यका लागि सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।

- वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन अध्ययन कार्यको लागि सार्वजनिक सुनुवाइ कार्य, राष्ट्रिय स्तरको सेमिनार गर्ने/ गराउने, राय सुझाव संकलन गरि EIA लाई अन्तिम रूप दिने कार्य गर्ने/गराउने ।
- आयोजना प्रभावित क्षेत्रमा मौजुदा वातावरण सम्वन्धि अध्ययन गर्ने ।
- आयोजना निर्माण क्षेत्रमा निर्माण कार्य सञ्चालत हुदा हुनसक्ने वातावरणिय क्षती बारे आँकलन गर्ने, निर्माणका शिलशिलामा आयोजनाको रिपोर्ट अनुसार वातावरणिय क्षती कम गर्न सहयोग पुरयाउने ।
- Detailed Catchment Area Development Plan को अध्ययन शिलशिलामा क्यउभ या धयचपक, त्भलमभच म्यअरुभलत तयार गर्ने ।
- Detailed Enhancement Management Plan को अध्ययन गर्ने शिलशिलामा ToR, Scope of Works, Tender Document तयार गर्ने ।
- Detailed Resettlement and Rehabilitation Plan बनाउने क्रममा वातावरणका विभिन्न पक्षको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- Detailed Environment Management Plan को Inception Report, Field Report / Draft report आदि अध्ययन गरि राय सुझाव दिने ।
- वातारण विषयक आयोजना संग सम्वन्धित तथ्याँक, विवरण तथा प्रतिवेदन संकलन अध्ययन समिक्षा गर्ने ।
- आयोजनाका नकरात्मक वातावरणीय प्रभावहरु घटाई योजनालाई अझ उपलब्धीमुलक बनाउन सक्ने वातावरण संरक्षण तथा दिगो विकासका प्रविधिहरुको खोज अनुसन्धान तथा पहिचान गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण संगै सामाजिक सहयोग र सहकार्य गराउन सक्ने खालका योजना र प्रविधिको अनुसन्धान, खोज तथा पहिचान गर्ने ।
- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले आयोजना कार्यालय समबन्धि अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

१२. सव-इन्जिनियर (रा.प.अनं.प्र. इन्जिनियरिड, सिभिल) पदको काम कर्तव्य तथा अधिकः

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको सि.डि.ई.को प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण र तत्सम्बन्धि कार्यका लागि सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्न निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

- समितिका साइट कार्यालयको निर्माण तथा मर्मत आदि कामको लागि चाहिने नक्सा, इष्टिमेट तयार गर्ने ।

- समितिको सर्भेक्षण र अध्ययन कार्यमा निकटतम पदाधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।
- समितिको संचालन हुने निर्माण तथा मर्मत कार्यमा तोकिएको अधिकृतको निकटतम सुपरिवेक्षण निर्देशन र नियन्त्रणमा रही निर्माण तथा मर्मत कार्यको निरीक्षण गरी आवश्यक गुणस्तर कायम गर्ने ।
- संचालित समितिका सर्भे कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ओभरसियरले गर्ने गरी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१३. इन्जिनियर रा.प.अ.प्र. (प्रा.) इन्जिनियरिड, इले.) पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको सि.डि.ई.को प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण, डिजाइन र तत्सम्बन्धी कार्यका लागी सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्न निम्न जिम्मेवारी गर्नु पर्नेछ :

- प्रसारण तथा वितरण लाईन र पावर हाउसको प्रारम्भिक सर्भे तथा नाप नक्सा तयार गर्ने ।
 - आवश्यक इलेक्ट्रिक उपकरणको छनौट तथा डिजाइन गर्ने ।
 - आयोजनामा आइपरेका इलेक्ट्रिक सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने ।
 - भूभित्तचषअर्बा कार्यको डिजाइन गर्न ईन्जिनियरलाई सहयोग गर्ने ।
 - Store, Rope Way को Electric Filling सम्बन्धि कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न लगाउने ।
 - आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले आयोजना कार्यालय सम्बन्धि अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

१४. इन्जिनियर रा.प.अ.प्र. (प्रा.) इन्जिनियरिड, मेका.) पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको सि.डि.ई.को प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण, डिजाइन र तत्सम्बन्धी कार्यका लागी सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्न निम्न जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ :

- मेशिन औजारको संचालन र मर्मत संभार गर्न सहयोग गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाले खरिद गरेका विभिन्न किसिमका मेशिन औजारहरु आयोजनाले दिएको कउभअषअवतप्यल अनुसार सामाग्रीहरु जाँच गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाका सवारी साधनहरुको आवश्यक मर्मत संभार गर्ने गराउने र त्यसको परिक्षण गर्ने ।
- आयोजनामा रहेको :भअजबलअर्बा त्ययकि बलम भत्रगषऊभलत हरुको :बप्लतभलबलअभ एबिल बनाउने र उक्त अनुसार मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
- म्चर्षीप्लिन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले आयोजना कार्यालय सम्बन्धि अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने

१५. कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अनं. प्र., विविध) पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदको पदाधिकारीले प्रशासन र प्राविधिका शाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षणमा तथा नियन्त्रणमा रही कम्प्युटर अपरेटरको हैसियतले शाखामा प्राप्त तथ्यांकहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी संशोधन र विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने काममा सहायोग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ :

- शाखाबाट संकलित सूचना, तथ्यांकहरूको श्रोत र प्रकृति समेत खुल्ने गरी संचालित रूपमा विश्लेषण र नियन्त्रण गर्ने कार्यक्रम तयार पार्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
कम्प्युटरमा इन्ट्री गरिएका तथ्यांकको अभिलेख राख्ने ।
समय समयमा कम्प्युटरको सरसफाईको व्यवस्था गर्ने र सफा सुगन्धमा विशेष ध्यान दिने ।
- शाखाबाट कम्प्युटरमा दिइएका तथ्यांकको अभिलेख राख्ने ।
- आवश्यकानुसार टाइप गर्ने, तिनको अभिलेख राख्ने तथा आवश्यक प्रतिलिपि भिक्ने ।
- कम्प्युटर संचालन गर्ने कोठाको वातावरण स्वच्छ र सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले आयोजना कार्यलय सम्बन्धि अह्वाएको काम गर्ने ।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१६. Surveyor (नापी सर्वेक्षक) रा.प.अ.प्र .(प्रा.)काम कर्तव्य तथा अधिकार

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको सि.डि.ई. को प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण नियन्त्रणमा ,निर्देशन ,रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षणडिजाईन र तत्सम्बन्धी कार्यका लागि सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने । ,

- परामर्शदाता संस्थाले गरेको GIS Data को चेक जाँच तथा Evaluation गर्ने।
- आयोजना स्थलको Topographical Mapping को समग्र चेक जाँच गर्ने/गराउने ।
- Tunnel Alignment को Positional Accuracy चेक जाँच गर्ने ।
- विदेशी परामर्शदातृ संस्थाले गरेको आयोजनाको नाप नक्सा प्रणाली नेपालको Standard map Projection System भएको नभएको विस्तृत रूपमा हेर्ने।
- आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्ती गर्न प्राविधिक रूपमा आयोजनालाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- Transmission Line र Bathymetric Survey को चेक जाँच गर्ने/गराउने।
- जग्गा अधिग्रहण गर्ने काममा आयोजनालाई प्राविधिक रूपमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- आयोजना प्रमुखले लगाएको आयोजनाको अन्य भैपरि आउने काम गर्ने/गराउने ।
- आयोजनामा स्थापना गरिएका Survey Control Point को प्रचलन अनुसार अभिलेख राख्ने ।
- आवश्यकताका आधारमा स्थलगत सर्वेक्षण गरि नक्सा तयारी गर्ने ।

१७. ना.सु. (रा.प.अनं. प्र, प्रशासन, सा.प्र.) पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदको पदाधिकारीले प्रशासन शाखामा तोकिएका आधिकृतको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही समितिको जिन्सी सामानहरूको उपलब्धी, आम्दानी खर्च र संरक्षण एवं सम्बर्द्धन गर्ने र तत्सम्बन्धी कार्यको लागि सम्बन्धित अधिकृतलाई सहयोग गर्ने र निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ :

- समितिको कार्य संचालनको लागि दैनिक आवश्यक सामान माग र बजार खरिद गरी माग भएका समयमा लगत राखी दिने ।
- भण्डारमा मौज्दात रहेका खर्च हुने र नहुने सामानको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने ।
- आवश्यक र माग भएका जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने ।
- भण्डारमा दाखिला भएका जिन्सी सामानको आम्दानी र खर्चको स्याहा (सेस्ता) दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च नहुने र काम नदिने सामान समय समयमा लिलाम गर्न सम्बन्धित अधिकृत समक्ष सूची पेश गर्ने ।
- भण्डारमा रहेका सामान मर्मत संभारको लागि सम्बन्धित अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- जिन्सी सामानको समय समयमा माथिल्लो अधिकृतबाट निरीक्षण गराई लिखतमा दिएको प्रतिवेदन अनुसार कार्य गर्ने ।
- जिन्सी सामानको म. ले. प. बाट लेखा परिक्षण गराउने ।
- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले आयोजना कार्यलय सम्बन्धि अह्राएककाम गर्ने । यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१८. सवारी चालक (श्रेणी विहीन) पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

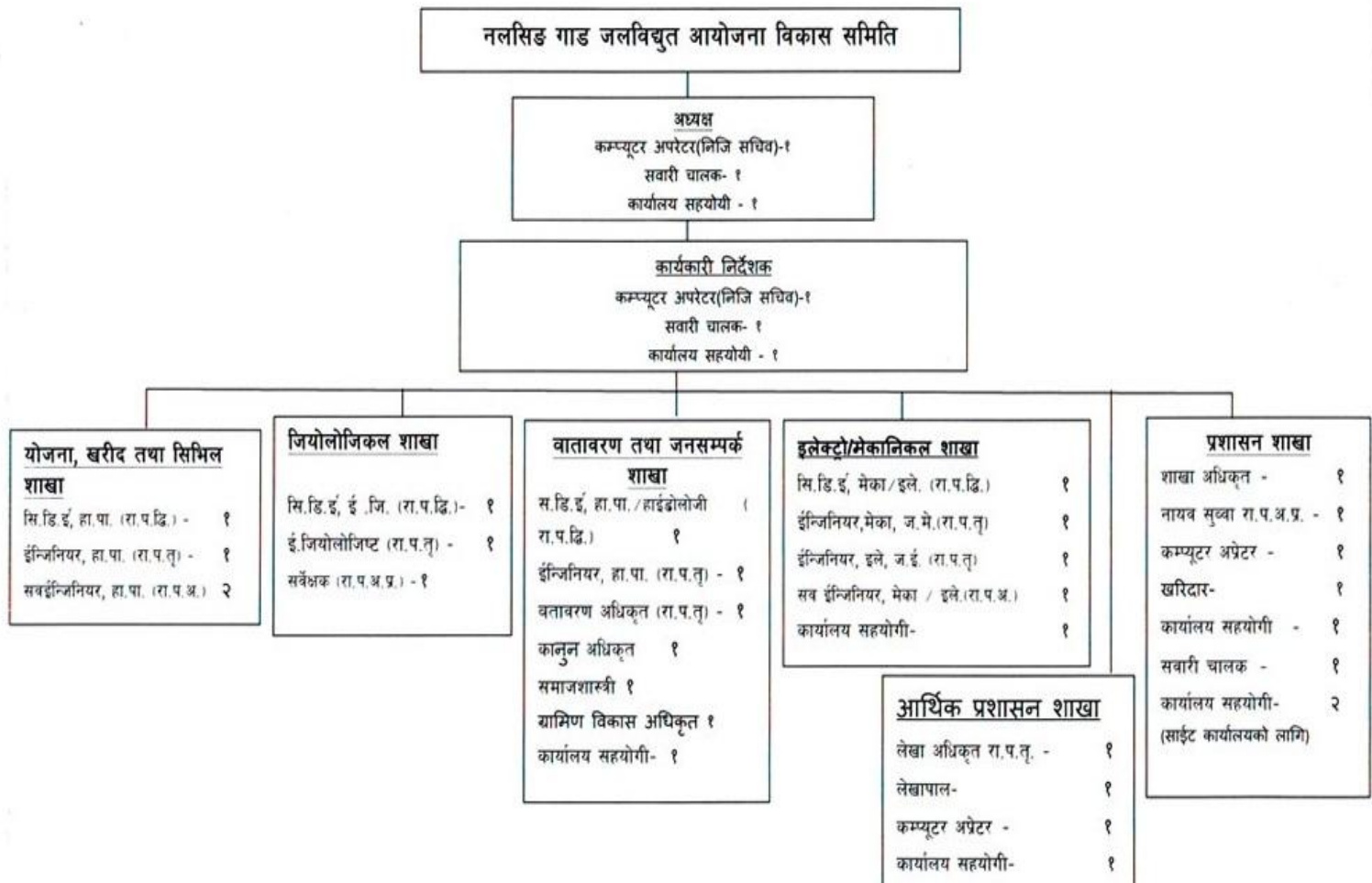
यस पदको पदाधिकारीले आफुलाई तोकिएको आयोजना सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा आफुलाई तोकिएको सवारी साधन चलाउने र सो सवारी सम्बर्द्धन गर्ने गराउने निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्दछ ।

- कार्यालयको कार्यमा सवारी साधन चलाउने ।
- सवारी साधन विग्रेमा सरसफाई गरी सम्बर्द्धन गर्ने गराउने ।
- सवारी साधन नियमित रुपमा सरसफाई गरी सम्बर्द्धन गर्ने ।
- सवारीको निमित्त लिएको इन्धनको सवारी प्रयोग भएको लगबुक तयार गर्ने ।
- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले आयोजना कार्यलय सम्बन्धि अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदको लागि निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१९. कार्यालय सहयोगी/सुरक्षा गार्ड/कुचिकार, श्रेणी विहीन बिस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य तथा अधिकार :

यस पदको पदाधिकारीले आयोजनामा तोकिएको क्षेत्राधिकार भित्ररहि सम्बन्धीत अधिकारीको निर्देशन बमोजिम निम्न जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ :

- कार्यालयमा प्रवेश गर्ने आगन्तुक एवम् सेवाग्राहीहरूको निरन्तर निगरानी गर्ने र गतिविधि शंकास्पद लागेमा तुरुन्त शाखा प्रमुख तथा कार्य कक्षका अन्य जिम्मेवार पदाधिकारीहरूलाई जानकारी गराउने ।
- कार्यालयको चिठीपत्र, फाइल र अन्य आवश्यक कागजपत्र एवम् सामानहरूको निर्देशन पाए अनुसार ओसारपसार गर्ने ।
- जिम्मेवारी तोकिएको शाखाहरूमा रहेका प्रत्येक कार्यकक्षमा भ्याल ढोकाहरू बन्द गर्नु अघि बत्ती, पंखा, हिटर, बन्द भए नभएको जाँच गरी विद्युत आपूर्ति बन्द गरी ढोकाहरूमा ताला लगाउने ।
- कार्यालयको कोठाहरू, टेबुल कुर्सी लगायतका फर्निचरहरू र कम्प्युटरहरू नियमित तवरले पुछ्ने, बढार्ने एवम् भ्याकुम लगाउने कार्य गरी सरसफाई गर्ने ।
- निर्देशन अनुसार बिजुली, टेलीफोन र धाराको महसुल भुक्तानी गर्न जाने ।
- समितिमा आन्तरिक बैठक छलफल आदिका अवसरमा तथा अन्य अवसरमा समेत निर्देशन पाए मुताबिक सरसामान ओसारपसार लगायत अतिथि सत्कार एवम् जलपानको व्यवस्था एवम् आवश्यक परिश्रमजन्य कार्यहरू गर्ने ।
- समितिको परिसर भित्र रहेका सवारी साधनको सुरक्षा र पार्किङ्ग व्यवस्थित गर्ने ।
- जिम्मेवारी तोकिएको शाखामा अतिथि सत्कार सम्बन्धी सेवा पुऱ्याउने ।
- सेवाग्राहीहरूलाई सरल र सहज तरीकाले इमान्दारिता एवम् नम्रतापूर्वक सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा तत्पर रहने ।
- रातीको पालो पहरा बस्नु पर्ने गरी सेवा प्रदान गर्नु पर्ने जिम्मेवारी तोकिएमा कार्यालय समय पछिको पालो पहरा सम्बन्धी कार्य गर्न कार्यालय समय बाहेकको समयमा पनि विभाग र विभाग परिसरभित्र रहेका सबै सरसामान, कागजात, उपकरणहरू एवम् सवारी साधनहरू आदिको सुरक्षा गर्ने ।
- कार्यालय समय बाहेकको समयमा पनि कार्यालय हेरचाह गर्नु पर्ने भएकाले उक्त समयको लागि पालो पहरा बस्ने कार्यको लागि आलोपालो गरी खटाउन सक्नेछ ।
- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले आयोजना कार्यालय सम्बन्धि अह्राएका काम गर्ने र समितिबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य काम गर्ने ।



घ) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा: अन्तर्गत यस जल विद्युत आयोजना विकास समितिको पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन रहेको हुदा सो सम्बन्धि जानकारी प्रकाशन यस कार्यालयको प्रकाशित विभिन्न Boucher, वेब साईट साथै अन्य माध्यम (मिडिया Television, Published materials) बाट निरन्तर रुपमा भईराखेको ।

ड/च) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी सम्बन्धि/ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि : यस कार्यालयमा रहेको जनसम्पर्क तथा वातावरण शाखाबाट हालसम्म सुचनाको प्रभाव भईराखेको र यसै कार्यका लागि जिम्मेवार अधिकारीका रुपमा सि. डि. ई. सूर्य प्रसाद रिजाल लाई जिम्मेवारी तोकिएको ।

प्रदान गरिने सेवा	सेवा प्रदान गरे वापत लाग्ने दस्तुर र अवधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/ पदाधिकारी	गुनासो/ उपर उजुर सुन्ने अधिकारी
१) आयोजनाबाट संचालित गतिविधि तथा प्रभाव सम्बन्धमा जानकारी लिने	दस्तुर: निसुल्क, अवधि: तत्काल	वातावरण तथा जनसम्पर्क शाखा	कार्यकारी निर्देशक
२) परामर्श सेवा ,निर्माण तथा खरिद कार्यका भुक्तानी दिने ।	दस्तुर: निसुल्क, अवधि: तत्काल	लेखा अधिकृत	कार्यकारी निर्देशक

३) धरौटी रकम फिर्ता गर्ने	दस्तुर: निसुल्क, अवधि: तत्काल	लेखा अधिकृत	कार्यकारी निर्देशक
४) संस्था तथा व्यक्तिको उजुरी सुन्ने र कारवाही गर्ने	दस्तुर: निसुल्क, अवधि: तत्काल	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक
५) जग्गा अधिग्रहण सम्बन्धि जानकारीहरु निसुल्क प्रदान गरिएको र यसका निम्ति अफिसको वडा पत्र/ बोर्डमा राखिएको जानकारी गराउछौं ।	दस्तुर: निसुल्क, अवधि: तत्काल	प्रशासकीय अधिकृत	कार्यकारी निर्देशक

झ. सम्पादन गरेको कामको विवरणः

१. Automatic Gauging Station को स्थापना
२. Land and Property Inventory Survey Including Social
३. Safeguard action Plan (Base Line Survey)
४. Market Survey for Spill Energy
५. Detailed Engineering Survey and Design of Access Road
६. आयोजनाको साइट कार्यालय स्थापना भई कर्मचारीको दरबन्दी समेत स्वीकृत भैसकेको
७. २४० रोपनी जग्गा अधिग्रहण भइ जग्गा प्राप्त भएको
८. Bathymetric Survey
९. Master Plan and Detailed Engineering of office Camp and Buildings
१०. Community Support Program अन्तरगत स्थानिय समुदायको माग अनुसार:
 - खगेनकेट नि.म.वि. मर्मत
 - त्रिभुवन उ.मा.वि. कक्षा कोठा निर्माण
 - कालिमाटि बजारमा भू:क्षय राकथामका लागि टेवा प्रखाल निर्माण
११. Financing Modality Study
१२. "Kalimati - Laikham" Access Road को निर्माण कार्य
१३. Camp Site मा office Building को निर्माण कार्य
१४. Feasibility Study and Detailed Engineering Design of small hydropower project for Construction Power required for NHP
१५. Review and Updating of Feasibility Study Report and Detail Engineering Design and EIA को RFP जारी भई परामर्सदाता छनोट प्रकृत्यामा रहेको ।
१६. Engineering Design
१९. Micro-Earthquake (MEQ) Station
२०. Detailed Study of watershed management.

यस जल विद्युत आयोजना बाट निरन्तर रुपमा निकालिने गरिएको सुचना पुस्तिका / Broucher मा प्रकाशित गरिएको र वेव साईटमा पनि प्रकाशन गरिने गरिएको ।

ञ. सुचना अधिकारी र प्रमुखको काम र पदः

१ सूचना अधिकारिः

नामः सुर्य प्रसाद रिजाल

पदः सिनियर डिभिजनल ईन्जिनियर

२ आयोजना प्रमुखः

नामः मोती बाहादुर कुँवर

पदः कार्यकारी निर्देशक

ट) ऐन नियम विनियम वा निर्देशिका सूची:

ऐनहरु:

- १ विद्युत ऐन: २०४९
- २ जलस्रोत ऐन: २०४९
- ३ सार्वजनिक खरिद ऐन: २०६३
- ४ निजाकति सेवा ऐन: २०४९
- ५ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन: २०६४
- ६ वातावरण संरक्षण ऐन: २०५३

नियमावलीहरु

- १ विद्युत नियमावली: २०५०
- २ जलस्रोत नियमावली: २०४९
- ३ सार्वजनिक खरिद नियमावली: २०६४
- ४ निजामति सेवा नियमावली: २०५०
- ५ सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली: २०६५
- ६ वातावरण संरक्षण नियमावली: २०५४

निर्देशिका/गठन आदेश:

- नलसिड गाड जलविद्युत आयोजना विकास समिति (गठन) आदेश, २०६९
- नलसिड गाड जलविद्युत आयोजना विकास समिति (गठन) (पहिलो संशोधन) आदेश, २०६९
- नलसिड गाड जलविद्युत आयोजना विकास समिति (गठन) (दोस्रो संशोधन) आदेश, २०७१

२. सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावलि, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सूचना अधावधिक गरि प्रकाशन गर्ने सम्बन्धमा:

क. अधिल्लो वर्षमा संचालन भएका कार्यहरु

१. Automatic Gauging Station को स्थापना
२. Land and Property Inventory Survey Including Social
३. Safeguard action Plan (Base Line Survey)
४. Market Survey for Spill Energy
५. Detailed Engineering Survey and Design of Access Road
६. आयोजनाको साइट कार्यालय स्थापना भई कर्मचारीको दरबन्दी समेत स्वीकृत भैसकेको
७. २४० रोपनी जग्गा अधिगहण भइ जग्गा प्राप्त भएको
८. Bathymetric Survey
९. Master Plan and Detailed Engineering of office Camp and Buildings
१०. Community Support Program अन्तरगत स्थानिय समुदायको माग अनुसार:
 - खगेनकेट नि.म.वि. मर्मत
 - त्रिभुवन उ.मा.वि. कक्षा कोठा निर्माण
 - कालिमाटि बजारमा भू:क्षय राकथामका लागि टेवा प्रखाल निर्माण
११. Financing Modality Study
१२. "Kalimati - Laikham" Access Road को निर्माण कार्य
१३. Camp Site मा office Building को निर्माण कार्य
१४. Feasibility Study and Detailed Engineering Design of small hydropower project for Construction Power required for NHP
१७. Review and Updating of Feasibility Study Report and Detail Engineering Design and EIA को RFP जारी भई परामर्सदाता छनोट प्रकृत्यामा रहेको ।
- १५.

ख. यस निकाएको वेब साईट भए सोको विवरण:

१. यस निकाएको वेब साईट www.nhpdc.gov.np रहेको र यसलाई अक्ष उत्तरदरई गराउने र सूचनाको हक सम्बन्धि प्रगति प्रतिवेदन राख्ने प्रकृआ भईरहेको ।

ग. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यन्न प्रकाशन भएका वा हुने भएमा

१. यस जलविद्युत आयोजना अन्तरगत सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी, नेपाल टेलिभिजनमा वित्तचित्र मार्फत र यस निकायको BROUCHER मा प्रकासित भएको र आउदो यस्ता कार्यक्रम भएमा तँहा जानकारी गराउने छँ ।

३. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन , (२०६४) को दफा (छ) बमोजिम सूचना अधिकारिको व्यवस्था गर्ने सम्बन्धमा:

१. यस आयोजनाका सूचना प्रभावका निम्ति सूचना अधिकारि श्रि सूर्य प्रसाद रिजाललाई जिम्मेवारी तोकिएको ।
२. यस आयोजनाका सूचना प्रभावका निम्ति सूचना नियमित रुपमा प्रयोजना प्रमुखबाट सूचना अधिकारिलाई प्रभाव भईराखेको छ ।