



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम २०८० साल माघ १ देखि चैत्र मसान्तसम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

(Proactive Disclosure)

(तेस्रो त्रामासिक प्रगति विवरण)

आ.व. २०८०।०८१ माघ- चैत्र



गण्डकी प्रदेश सरकार

उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वन निर्देशनालय

डिभिजन वन कार्यालय, मुस्ताङ

मिति:- २०८०।१२।३०



## डिभिजन वन कार्यालयको संक्षिप्त परिचय

तराईको वन संरक्षण र उपयोगमा ल्याउन वि.स. १९९९ मा काठमहल अड्डाको स्थापना गरी वन प्रशासनको कार्य थालनी भएको थियो । त्यस अन्तर्गत तीन सर्कल र १२ वटा वन जांच अड्डा स्थापना गरिएका थिए । वि.स.२००७ सालको परिवर्तन पछि वन संगठनमा पनि परिवर्तन भई वि.स. २००८ सालमा दुई सर्कल, ११ डिभिजन र ४४ रेन्ज कार्यालय सहित वन विभागको स्थापना भएको थियो । वि.स. २०३३ सालमा राष्ट्रिय वन योजना लागु भएपछि वन संगठनमा परिवर्तन गरी ९ वटा सर्कल, ४० वटा वन डिभिजन र एक सय ७४ वटा रेन्ज कार्यालय स्थापना गरिएको पाईन्छ । वन्यजन्तु संरक्षण र भू-संरक्षण जस्ता कार्य वन विभाग गर्दै आएकोमा, कर्मचारीको दरवन्दी मिलान गरी राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग वि.स.२०३७ र भू-संरक्षण विभागको स्थापना वि.स.२०३९ सालमा भएको पाईन्छ । वि.स. २०४० सालमा विकेन्द्रीकरणको भावना अनुरूप ५ वटा क्षेत्रीय निर्देशनालय र आ.व. २०४३/०४४ मा देशका ७५ वटै जिल्लामा जिल्ला वन कार्यालयहरू स्थापना गरिए । वि.स. २०४६ को जनआन्दोलन पश्चात त्रिदलीय पंचायती व्यवस्थाको अन्तयसंगै प्रजातन्त्रको पुनर्वहाली भएपछि वि.स.२०५० सालमा वन विभागको संगठनमा सामान्य हेरफेर भै मुस्ताङ बाहेक ७४ जिल्लाहरूमा जिल्ला वन कार्यालय, ९२ ईलाका वन कार्यालय एवं ६९८ रेन्ज पोष्टहरू रहने गरी वन विभागको संगठन परिमार्जन भयो । पछिल्लो संरचना अनुसार वन कार्यालय प्रदेश सरकार मातहत आइसकेपछि नेपालभरी ७७ जिल्लामा ८४ वटा डिभिजन वन कार्यालय रहेका छन् । मुस्ताङ जिल्लामा मिति २०७५ साल भदौ महिनाको १ गते देखि साविक जिल्ला भु-संरक्षण कार्यालय, मुस्ताङ रहेको स्थानमा डिभिजन वन कार्यालय, मुस्ताङ स्थापना गरिएको छ ।

डिभिजन वन कार्यालय, मुस्ताङको काम, कर्तव्य र अधिकार :

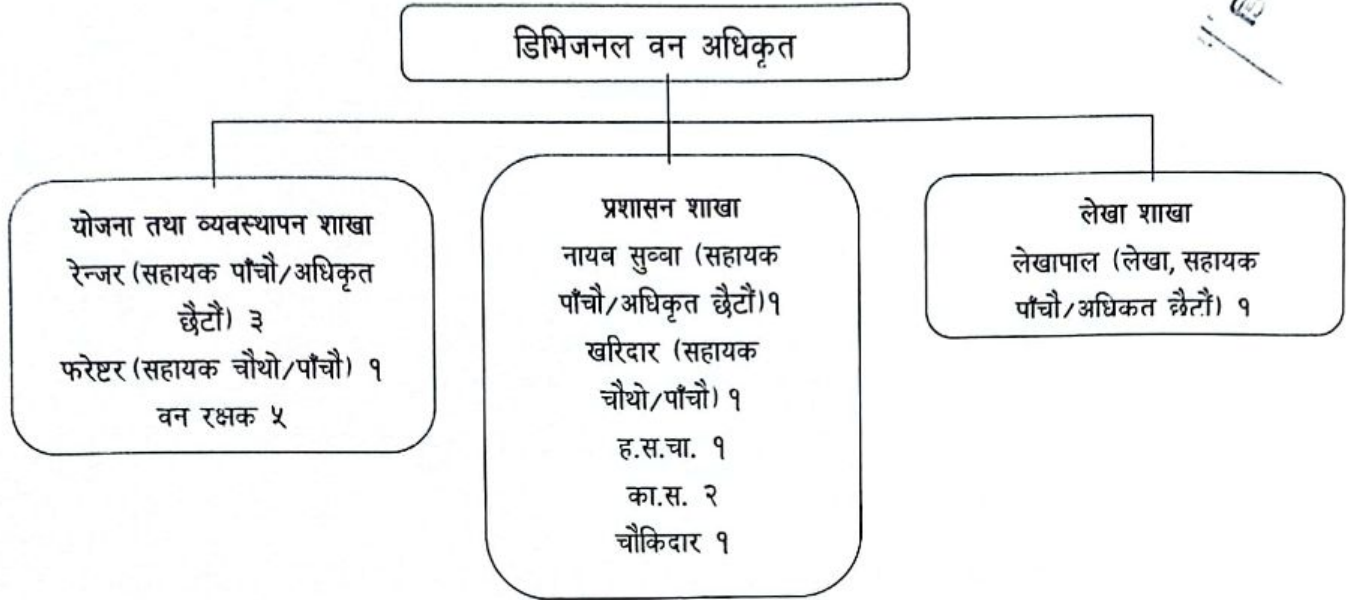
- वन जंगलको संरक्षण, संवर्धन, सदुपयोग र व्यवस्थापन
- वन अतिक्रमण, अवैध कटानी तथा चोरी सिकारीलाई नियन्त्रण गर्ने
- वन पैदावर (काठ, दाउरा, वन्यजन्तु, गैरकाष्ठ वन पैदावर आदी) को संरक्षण र व्यवस्थापन
- वन सम्बन्धी प्रचार प्रसार, तालिम, क्षमता अभिवृद्धि आदि
- वन, वनस्पति, वन्यजन्तु, जैविक विविधता, जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी प्रचार प्रसार
- सरकारी, सार्वजनिक र निजी क्षेत्रमा वृक्षारोपण कार्यक्रम आदि
- तोकिएको वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमन



## मौजुदा वन संगठन

### डिभिजन वन कार्यालयको सांगठनिक स्वरूप

डिभिजन वन कार्यालय, मुस्ताङको सांगठनिक ढाँचा निम्नानुसार रहेको छ ।



तालिका नं. १. कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति सङ्ख्या	रिक्त सङ्ख्या	कैफियत
१	डिभिजनल वन अधिकृत	अधिकृत स्तर सातौंआठौं/	वन	ज.फ.		१	१	०	
२	रेन्जर	सहायक स्तर पाचौं / छैटौं/अधिकृत स्तर	वन	ज.फ.		३	१	२	पदपूर्ति नभएको
३	लेखापाल	सहायक स्तर पाचौं / छैटौं/अधिकृत स्तर	प्र.	लेखा		१	१	०	
४	ना.सु.	सहायक स्तर पाचौं / छैटौं/अधिकृत स्तर	प्र.	सा.प्र.		१	१	०	
५	खरिदार	सहायक स्तर चौथोपाचौं/	प्र.	सा.प्र.		१	०	१	पदपूर्ति नभएको
६	फरेष्टर	सहायक स्तर चौथोपाचौं/	वन	ज.फ.		१	१	०	
७	वन रक्षक	श्रेणीविहिनसहायक / तेस्रो तह	वन	ज.फ.		५	२	३	पदपूर्ति नभएको
८	ह.चा.स.	श्रेणीविहिन	ई.	मे.		१	१	०	करार



९	का.स.	श्रेणीविहिन	प्र.	सा.प्र.		२	२	०	करार १- जना
१०	चौकिदार	श्रेणीविहिन	प्र.	सा.प्र.		१	१	०	करार
॥						१७	११	६	

### डिभिजन वन कार्यालय, मुस्ताङको प्रस्तावित कार्य क्षेत्र

नेपाल राजपत्र (भाग ३, खण्ड ४२, संख्या ५४ मिति २०४९/०४/०५) तथा तत्कालीन जिल्ला भू-संरक्षण अधिकृत श्री पुर्णेश्वर सुवेदी, जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालय, मुस्ताङको संयोजकत्वमा सरोकारवालहरूको बैठकले गरेलको निर्णय तथा च.नं.४८ मिति २०७०/०५/३१ मा सरोकारवाकहरूको बैठकले गरेको निर्णय तथा च.नं.४८ मिति २०७०/०५/३१ मा पश्चिमाञ्चल क्षेत्रिय वन निर्देशानलय, पोखरा कास्कीमा पेश गरेको प्रतिवेदन समेतको आधारमा तत्कालीन डिभिजनल वन अधिकृत श्री रुक्मागत सुवेदीको संयोजकत्वमा बसेको सरोकारवालाहरूको बैठकले जिल्ला स्तरबाट सहमति गरि कार्यक्षेत्रको नक्शांकन समेत गरी प्रदेशमा माननीय मन्त्री ज्यु को उपस्थितिमा सम्पूर्ण माननिय ज्युहरु समेतको बैठकबाट कार्य क्षेत्र तोक्ने विषयमा मिति २०७७ साल असार १ गते निर्णय भएको तर स्वीकृत भई नआएको रहेको छ ।

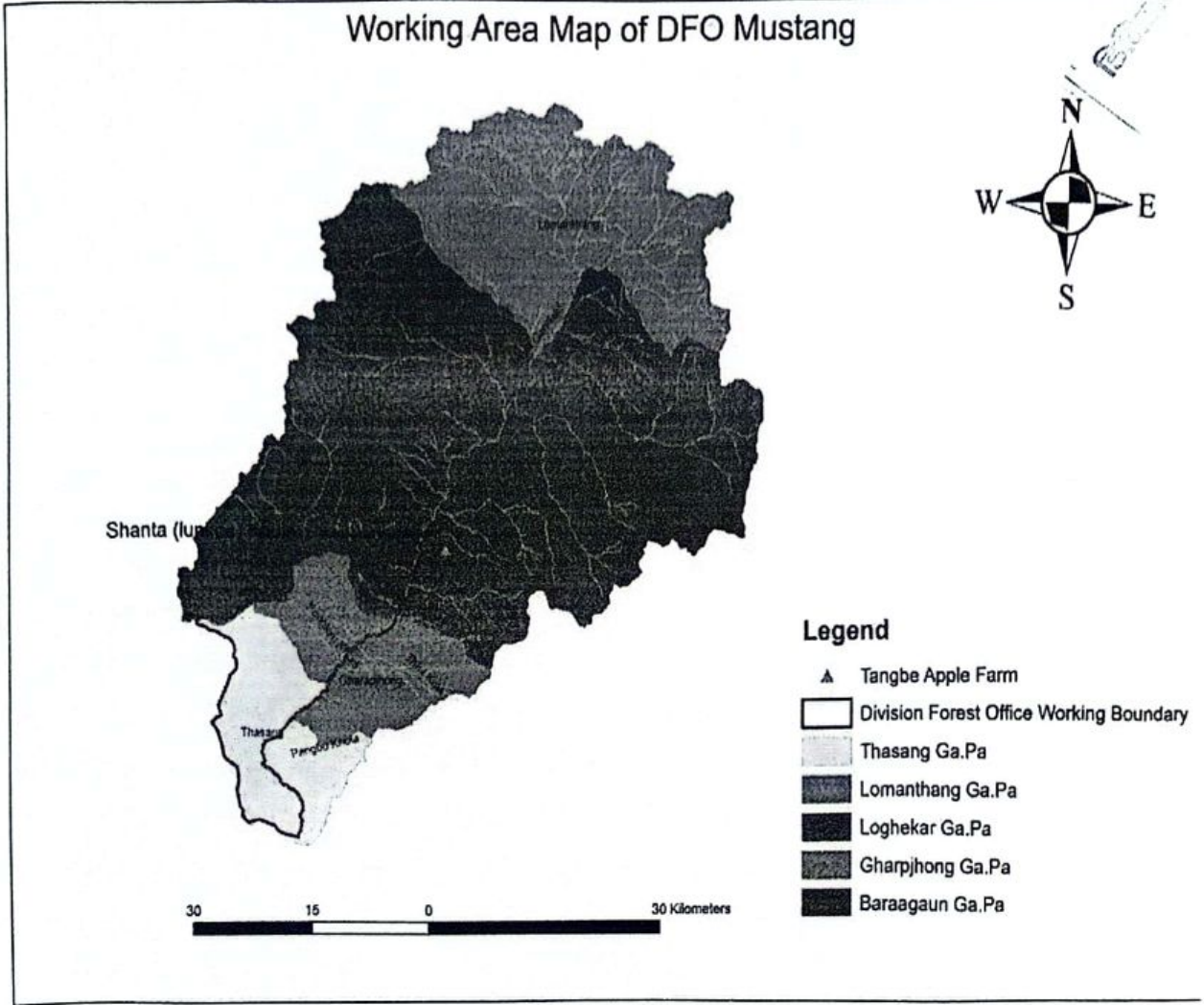
तपसिल:

उत्तरी सिमाना: डोल्पा र म्याग्दी जिल्लाको सिमानाबाट सुरु हुने लुङ्पा (साङ्ता) खोला हुँदै कालीगण्डकी (हाल ग्रीन ताङ्गे को पश्चिम पट्टी रहेको भाग) दोभान सम्म ।

पूर्वी सिमाना : साङ्ता खोला र काली गण्डकी नदि दोभान देखि दक्षिण तर्फ कालीगण्डकी नदी ।

पश्चिमी सिमाना: उत्तरी सिमाना देखि म्याग्दी जिल्लाको सिमाना हुँदै पुरै मुस्ताङ जिल्ला ।

दक्षिण सिमाना: कालीगण्डकी नदी हुँदै म्याग्दी जिल्लाको सिमाना सम्म ।



### डिभिजन वन कार्यालयमुस्ताङ ,को कार्य विवरण

मुस्ताङ जिल्लामा मिति २०७५ साल भदौ महिनाको १ गते देखि साविक जिल्ला भूसंरक्षण कार्यालय, मुस्ताङ रहेको स्थानमा डिभिजन वन कार्यालय, मुस्ताङ स्थापना गरिएको हो । कार्यालयमा विभिन्न तहमा गरेर १७ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ । यहाँ योजना तथा व्यवस्थापन शाखा र कर्मचारी तथा आर्थिक प्रशासन शाखा गरी तिन वटा निम्न शाखाहरू रहेका छन् ।

- १। मुस्ताङको वन, वन्यजन्तु र वातावरणको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा सदुपयोग सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सम्पादन तथा जवाफदेहिताका साथै कार्यालयको दैनिक प्रशासन, कर्मचारी व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालनका अलावा तोकिएका लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्ति हासिल गर्न तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण रहेको छ ।

- वन जंगलको संरक्षण, संवर्धन, सदुपयोग र व्यवस्थापन
- वन अतिक्रमण, अवैध कटानी तथा चोरी सिकारीलाई नियन्त्रण गर्ने ।
- वन पैदावार (काठ, दाउरा, वन्यजन्तु, गैरकाष्ठ वन पैदावर आदि) को संरक्षण र व्यवस्थापन
- वन सम्बन्धि प्रचार प्रसार, तालिम, क्षमता अभिवृद्धि, आदि
- वन, वनस्पति, वन्यजन्तु, जैविक विविधता, जलवायू परिवर्तन सम्बन्धि प्रचार प्रसार
- सरकारी, सार्वजनिक र निजी क्षेत्रमा वृक्षारोपण कार्यक्रम आदि ।
- तोकिएका वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमन

## २. योजना तथा व्यवस्थापन फाँटको कार्यविवरण

- कार्यालयबाट सञ्चालित विभिन्न क्रियाकलापको वन निर्देशनालयगण्डकी प्रदेश , र उद्योगवन ,पर्यटन , तथा वातावरण मन्त्रालय पोखरामा ,गण्डकी प्रदेश ,तथ्याङ्क संकलन गरि पढाउने।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा प्रगतीको अवस्था र जानकारी वन निर्देशनालय र मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।
- कार्यक्रमहरूको माइलस्टोन सहितको एकिकृत वार्षिक कार्ययोजना तयारी गरि मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।
- कार्यालयको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति कम्पाइल गरि वन निर्देशनालयमा पेश गर्ने।
- कार्यक्रमहरूको सरोकारवाला निकायहरू सम्मिलित गराई वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने ।
- वार्षिक प्रगति समीक्षा र आवश्यकता अनुसारका गोष्ठी, बैठक सञ्चालन गर्ने।
- सम्पादित कार्यक्रमहरू सम्बन्धी अत्यावश्यक र महत्वपूर्ण सूचना प्रवाह गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त कार्यक्रमको लागत अनुमान बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सञ्चालित कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन गर्ने र अनुगमन प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।
- योजना तथा व्यवस्थापन शाखाको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

## ३. कर्मचारी प्रशासन फाँटको कार्यविवरण

- कार्यालयको कर्मचारी विवरण अध्यावधिक गर्नेगर्न लगाउने । ,
- कर्मचारीहरूको हाजिरी पुस्तिकालगबुक पुस्तिका र भ्रमण पुस्तिका व्यवस्थापन गर्ने ।
- डि .अ.व.को स्वीकृति लिई आवश्यकतानुसार कर्मचारी बैठक सञ्चालनअभिलेखिकरण व्यवस्थापन तथा गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति,समक्ष पेश गर्ने । सरुवा र अवकाश सम्बन्धी कागजात तयार गरी निर्देशक



- कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृतिको लागि डि.अ.व. समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयहरूको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा पत्र जवाफ गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी तयार गर्ने ।
- कार्यालयको कर्मचारी नियमितता तथा समग्र प्रशासन व्यवस्थापनका सम्बन्धमा मासिक रूपमा अनुगमन र पृष्ठपोषण गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, राजीनामा, काज सम्बन्धमा प्राप्त भएका तथा काफारामहरू .मु.स. पञ्जिका बनाई, बनाउन लगाई गोपनियता कायम गरी फाईलिङ्ग गर्ने, सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयको का.मु.स. को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी निरिक्षण गर्ने ।

#### ४ .आर्थिक प्रशासन फाँटको कार्यविवरण

- डि.को.अ.व. प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही लेखा प्रमुखको हैसियतले आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्ने ।
- सालबसाली रूपमा साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेटको हकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने शाखासँग समन्वय गरी तर्जुमा गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित विनियोजन, धरौटी, राजस्व आम्दानी, खर्चको लेखा आर्थिक ऐन र नियमावली वमोजिम राख्ने ।
- निकास भएको रकमको खर्चको हिसाव किताव रितपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने । त्यस्ता फाँटवारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखा परीक्षण गराउने ।
- कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी तर्फको लेखा अन्तिम र आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट उठाइएमा बेरुजुहरूको लगत राख्ने । औल्याएका बेरुजुहरूको जवाफ, प्रमाण जुटाइ सम्परिक्षण गराउने । नियमित गर्नुपर्ने विषयहरू नियमित गर्न गराउन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आर्थिक कारोवार गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगे वा नपुगेको जाँची रित पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, रित नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रित नपुगेको कुनै कलम सदर भै भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रित नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेशानुसार गर्नुपर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखलाई लेखा प्रमुखको हैसियतले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा राय, परामर्श उपलब्ध गराउने ।

- प्रचलित ऐन, कानून, नियम, परीपत्र एवं आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली वमोजिम आर्थिक शाखाले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण आ फाराम .प.ले.र म .प.ले.एवं अभिलेखहरू अधावधिक राखे ।
- समयमै तलबी प्रतिवेदन पास गरी कर्मचारीको तलव भत्ता तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक बजेट अन्तर्गत चौमासिक निकासालिनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनको मस्यौदा समयभित्र तयार गरी डिअ.व. समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय एवं विकास आयोजनाहरूको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम खर्च सञ्चालनको सिलसिलामा नियम परिपत्र र स्वीकृत आदेश वमोजिम मात्र खर्च गर्ने गरी गौधारा भौचर तयार गर्ने ।
- खर्च रकम रेकर्ड गर्ने अभिलेखहरू जस्तै: बैंक नगदी किताब, बजेट सिट, पेशकी खाता एवं अन्य आवश्यक खाताहरूमा खर्च स्वीकृत भए वमोजिम कारोबारहरू प्रविष्ट गर्ने ।
- स्वीकृत भ्रमण आदेश वमोजिम भ्रमणमा गई पेश हुन आएका भ्रमण विलहरू जाँच गरी आवश्यक कारवाहीको लागि डिअ.व. समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रत्येक आको श्रेस्ता.व. नापी किताब, लेखासंगका अन्य फाईलहरू व्यवस्थित ढंगले सुरक्षापूर्वक राखे साथै शाखाको भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- आर्थिक कारोबार सञ्चालनको सिलसिलामा बेरुजु हुन सक्ने नसक्ने आवश्यक सल्लाह अनिवार्य रूपमा दिने ।
- कार्यविवरण अन्तर्गत कार्यसम्पादनको सिलसिलामा यस शाखालाई निर्दिष्ट गरीएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

यस अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरण

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को प्रदेश तर्फको कार्यक्रम र बजेट र हाल सम्मको प्रगति विवरण						
सि.नं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	परिमाण	बजेट (लाखमा)	खर्च(लाखमा)	कैफियत
क	पूँजीगत खर्च तर्फ					
१	मेशिनरी तथा औजार ढकार्यालय तथा लेखा संचालनको लागि आवश्यक ल्यापटप, प्रिन्टर तथा अन्य मेशिनरी समान)	३११२२	१	३५	३४९	
२	नसरी मर्मत	३११५७	१	१५	०५	
३	शहरी हरित पार्क/ शहरी शौन्दर्य तथा रोड साईट प्लान्टेसन कार्यक्रम	३११५७	१	८	०	सम्झौता भई काम सुचारु भएको



४	कालीगण्डकी नदी किनार धोर्थाडमा नदि उकास तथा तारवार सहित वृक्षारोपण	३११५७	१	७१	०		
५	कार्यालय भवन, आवास भवन तथा शौचालय अन्मय पुँजीगत संरचनाको मर्मत सुधार	३११७१	१	११५	०	काम सम्पन्न भएको र भुक्तानी हुन बाँकि	
६	कार्यालयको लागी फर्निचर तथा फिक्चर्स खरिद	३११२३	१	२	११९९		
७	वाहागुड मुक्तिकेत्र गाँउपालिका समरमा तारवार सहितको वृक्षारोपण कार्यक्रम	३११५७	१	८	०	सम्झौता भई काम सुचारु भएको	
		पूँजीगत	जम्मा	३११६	५१९८		
		चालु खर्च तर्फ					
१	कार्यालयको लागी मेशिनरी तथा औजार मर्मत सभार	२२२२१	१५	११०५	०१४६		
२	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२२२३१	१	१	०१६३		
३	वार्षिक प्रगति पुस्तिका तयारी तथा प्रकाशन	२२३१५	१	०१५	०		
४	सन्देश मुलक विज्ञापन सूचना तथा विज्ञापन	२२३१५	५०	०१५	०१२२		
५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२३१५					
६	प्रगति समिक्षा तथा कार्यक्रम तर्जुमा गेष्ठी जिल्लास्तरिय	२२५२२	२	०१५	०१२५		
७	वन, वातावरण तथा वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी सामग्री खरिद तथा सचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन	२२५२२	१	११५	०		
८	वन संरक्षण कार्यक्रम वन अपराध नियन्त्रणको लागि गस्ति परिचालन	२२५२२	१०	१	०१५१		
९	अनुगमन मुल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भ्रमण खर्च(अनुगमन, मुल्याङ्कन र भ्रमण )	२२६११	१२	३१८७	३१४९		

१०	विरुवा वितरण (निजि तथा समुदायस्तरमा वृक्षारोपणको लागि ढुवानी सहयोग समेत)	२२५२२	१	०।७५	०	
११	विकास र वातावरण बीच समन्वय गर्न स्थानीय तहसँग समन्वय गोष्ठी	२२५२२	१	०।५	०।५	
१२	वातावरण संरक्षण अन्तर्गत फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई कार्यक्रम	२२५२२	१	२	०	
१३	समन्वय बैठक(अतिक्रमण नियन्त्रण समन्वय समिति/वन क्षेत्र समन्वय समिति/ध्वंश समन्वय बैठक वा संस्थागत विकास गर्ने)	२२५२२	१	०।५	०।५	
१४	एक निर्वाचन क्षेत्र एक कृषि वन कार्यक्रम	२२५२२	२	६	०	दुई वटा ठाऊ छनोट भई, विरुवा वितरण गरिएको
१५	तलब भत्ता एवं कार्यालय सञ्चालन खर्च			११५.३६	७२.७२	
		पूँजीगत	जम्मा	१३५।०३	७९।२८	
	कुल जम्मा			१६६।६३	८५।२६	

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को संघ शासर्त अनुदान तर्फको कार्यक्रम र बजेट र हाल सम्मको प्रगति विवरण						
सि.नं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	परिमाण	बजेट (लाखमा)	खर्च(लाखमा)	कैफियत
१	नदि उकास जग्गामा वृक्षारोपण/वन पुनस्थापना कार्यक्रम		१	१५	०	सम्झौता भई काम सुचारु भएको
२	वहुवर्षीय विरुवा उत्पादन(नर्सरीको नाईकेको ज्याला सहित)		१	५	१।४	
३	वन डडेलो व्यावस्थापन कार्ययोजना कार्यान्वयन		१	३	१।५	
४	वन क्षेत्र अतिक्रमण नियन्त्रण तथा व्यावस्थापन कार्यक्रम		१	१	०	
५	मानव वन्यजन्तु दन्द न्यनीकरण		१	१	०	



कुल जम्मा				२५	२९	
		वित्तीय	प्रगती=	११।६०	%	
		भौतिक	प्रगती=	३५	%	

### अवसर/ चुनौती / सवालहरू

- वृहत वृक्षारोपणका संभावना तर संरक्षण, चरिचरण व्यवस्थापन तथा सिंचाईको प्रवन्ध ।
- सडक किनारामा हरित पेटी निर्माण (कागवेनी, मुक्तिनाथ खण्ड, कोरला सडक)
- पर्यटन, कृषि वन तथा जडिवुटिको प्रवल सम्भावना ।
- सामुदायिक तथा कवुलियती वनको रूपमा स्याउ खेती माग भएको ।
- नदि किनारमा हरित पेटी निर्माण (कागवेनी मुक्तिनाथ खण्ड, कोरला सडक)
- भु-संरक्षणका दृष्टीले अति संवेदनशील क्षेत्र
- आर्थिक वर्ष, भौगोलिक कठिनाई, सवारी साधन, हिमाली क्षेत्र र कार्यविधि लगायतका विषय
- जनसहभागीतामा कमी
- अपर्याप्त प्राविधिक कर्मचारी

### सवाल पक्षहरू

- सरोकारवाला संग राम्रो समन्वय
- भौतिक संरचना, सामाग्रीको पर्याप्तता
- उल्लेख्य कार्यक्रम प्रगति

### हाल सम्मको सिंचाईहरू

- चरिचरण व्यवस्थापन विना वृक्षारोपण सफल नहुने । वृक्षारोपण क्षेत्रमा सिंचाई तथा तारवार वा पर्खालसहितको संरक्षण कार्यको आवश्यकता ।
- वृक्षारोपणको सम्भावना वढी भएको । खोला नदी किनारमा वैस तथा भोटेपिपल रोपण ।
- सामुदायिक एवं कवुलियति स्याउ फार्मको माग बढेको र सम्भावना समेत भएको । माथिल्लो मुस्ताङमा भोटेपिपलको माग वढी भएको ।