



हरियो वन कार्यक्रम  
फेवा वाटरसेड इकोसिस्टम म्यानेजमेण्ट  
कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७२



## प्रकाशन श्रेय

© डब्लुडब्लुएफ नेपाल

यस पुस्तकको पूर्ण वा आंशिक भागको पुनरुत्पादन गरिएमा शीर्षक उल्लेख गरिनुपर्ने छ र माथि उल्लेखित प्रकाशकलाई सर्वाधिकारको श्रेय दिइनुपर्ने छ ।

## प्रकाशक

डब्लुडब्लुएफ नेपाल, पोस्ट बक्स नं ७६६०

बालुवाटार, काठमाडौं, नेपाल

फोन: ४४३४८२०, इमेल: [hariyobanprogram@wwfnepal.org](mailto:hariyobanprogram@wwfnepal.org)

वेबसाइट: [www.wwfnepal.org/hariyobanprogram](http://www.wwfnepal.org/hariyobanprogram)

**तस्वीर:** डब्लुडब्लुएफ नेपाल, हरियो वन कार्यक्रम/नविन बराल

## डिस्क्लेमर:

यो पुस्तिका अमेरिकी जनताद्वारा अमेरिकी विकास नियोग (युएसएड) को माध्यमबाट प्रदान गरिएको उदार सहयोगबाट सम्भव भएको हो । यसमा उल्लेखित विषयवस्तु लेखकको जिम्मेवारी हो र यसले युएसएड तथा अमेरिकी सरकारको धारणा प्रतिनिधित्व गरेको मानिने छैन ।

## प्रस्तावना

फेवा जलाधार क्षेत्रमा रहेका प्राकृतिक स्रोतहरूको दिगो व्यवस्थापन गर्न, वातावरणमैत्री भौतिक पूर्वाधारहरूको विकासमा सहयोग गर्न, माथिल्लो तटीय क्षेत्रमा बसोबास गर्ने स्थानीय बासिन्दाहरूको सामाजिक तथा आर्थिक विकासमा योगदान गर्न र फेवाताल क्षेत्रको निरन्तर संरक्षण गर्न, सम्बन्धित क्षेत्रका घरपरिवारहरू तथा त्यस क्षेत्रमा कार्यरत संघ/संस्थाहरूलाई बोर्डबाट आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई उनीहरूको सहभागिता र योगदानलाई प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, फेवा वाटरसेड इकोसिस्टम म्यानेजमेण्ट बोर्डले आन्तरिक छलफल गरी आफ्नो कार्यविधिको दफा २२ को प्रावधान अनुरूप यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “फेवा वाटरसेड इकोसिस्टम म्यानेजमेण्ट कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७२” रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- क) “निर्देशिका” भन्नाले कोष व्यवस्थापन निर्देशिका २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “बोर्ड” भन्नाले सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँगको व्यापक छलफल, सहमति र प्रतिनिधित्वमा गठित फेवा वाटरसेड इकोसिस्टम म्यानेजमेण्ट बोर्डलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “संघ/संस्था” भन्नाले फेवा जलाधार क्षेत्रका स्थानीय बासिन्दाहरूको प्रतिनिधित्व भएको दर्ता भएको वा नभएको मुनाफा नकमाउने संस्थाहरू र संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भै उक्त क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “प्रस्ताव” भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम काम गर्न चाहने घरपरिवार वा संघ/संस्थाहरूले आफुले गर्ने कार्यहरूको विवरण उल्लेख गरी अनुसूची १ मा उल्लेखित ढाँचामा पेश गरेको निवेदन सहितको कार्यक्रम प्रस्ताव सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) “कोष” भन्नाले फेवा वाटरसेड इकोसिस्टम म्यानेजमेण्ट बोर्डको कार्यविधिको दफा २१ बमोजिम रहने गरी स्थापित कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च) “संभौता” भन्नाले कोष र कार्य गर्न इच्छुक घरपरिवार वा संघ/संस्था बीच अनुसूची २ को ढाँचामा साइट प्लान सहित भएको संभौतालाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) “कार्यविधि” भन्नाले फेवा वाटरसेड इकोसिस्टम म्यानेजमेण्ट बोर्डको संचालन कार्यविधि, २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज) “समिति” भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा ७ बमोजिम गठित कोष संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

### ३. बोर्डको लक्ष्य र उद्देश्य: बोर्डको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- (१) **लक्ष्य:** फेवा जलाधार क्षेत्रमा बसोबास गर्ने घरपरिवार तथा स्थानीय संघसंस्थाहरूको परिचालन गरी यस क्षेत्रको प्राकृतिक स्रोतहरूको दिगो व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२) **उद्देश्यहरू:** कोषका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:
  - क) चिया, कफि, अम्लिसो, अलैची, बाँस, निगालो, फलफुल जस्ता आयमुलक बहुवर्षीय वालीको खेती प्रवर्द्धन गर्ने ।
  - ख) बहुवर्षीय भूइघाँस तथा डालेघाँस रोपणमा सहयोग गर्ने ।
  - ग) खाली क्षेत्रहरूमा प्राकृतिक पुनरुत्पादन तथा रैथाने वनस्पति प्रजातिहरूको वृक्षारोपण गर्ने ।
  - घ) वन तथा बुट्यान क्षेत्रहरूको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
  - ङ) भूक्षय रोकथामको लागि गरा सुधार, चेकड्याम लगायत वायोइन्जिनियरिङ कार्यहरूमा सहयोग गर्ने ।
  - च) वातावरणमैत्री भौतिक पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
  - छ) कृषि वन पद्धतिको विस्तारमा सहयोग गर्ने ।
  - ज) फेवाताल क्षेत्रको संरक्षण र सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

### ४. कोषको स्थापना:

- (१) फेवा जलाधार क्षेत्रमा पारिस्थितिकीय सेवा भुक्तानी प्रणाली कार्यक्रम संचालनको लागि एक कोषको स्थापना गरिनेछ ।
- (२) फेवा वाटरसेड इकोसिस्टम म्यानेजमेण्ट बोर्डको लेटर हेड र कोषको छुट्टै छाप प्रयोग हुनेछ ।

५. **कोषको स्रोतहरू:** देहाय बमोजिमका स्रोतहरूबाट कोषमा रकम जम्मा हुनेछ ।

- (१) होटल तथा गेष्ट हाउसहरू
- (२) ट्राभल एजेन्सीहरू
- (३) ट्रेकिङ एजेन्सीहरू
- (४) रेष्टुरेण्ट तथा बारहरू
- (५) डुङ्गा व्यवसायीहरू
- (६) प्याराग्लाइडिङ कम्पनीहरू
- (७) स्थानीय निकायहरू
- (८) सरकारी संस्थाहरू
- (९) गैरसरकारी संस्थाहरू
- (१०) अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरू

६. **कोषको प्रकार:** शर्त सहित र शर्त रहित गरी दुई प्रकारका रकमहरूको कोषमा जम्मा हुनेछन् ।

- (१) तोकिएको कार्यहरू तोकिएको स्थानहरूमा गर्न बोर्ड, कोषसँग संभौता गरेर आएको रकमहरूलाई शर्त सहितको रकम भनिनेछ ।
- (२) फेवा जलाधार क्षेत्रको संरक्षणको लागि स्वतःस्फूर्त वा प्रचलित अभ्यास बमोजिम प्राप्त रकमहरूलाई शर्त रहितको रकम भनिनेछ ।

७. **कोष संचालनउप समितिको गठन:**

(१) कोषको सम्पूर्ण काम कार्यवाहीको संचालन तथा रेखदेख गर्न देहाय बमोजिमको संचालक समिति गठन हुनेछ ।

- क) बोर्डको कोषाध्यक्ष – संयोजक
- ख) पश्चिमाञ्चल होटल संघ पोखरा प्रतिनिधि – सदस्य
- ग) नाटा प्रतिनिधि – सदस्य
- घ) टान प्रतिनिधि – सदस्य
- ङ) रेवान प्रतिनिधि – सदस्य
- च) डुङ्गा व्यवसायी प्रतिनिधि – सदस्य
- छ) पर्यटन व्यवसायी महिला प्रतिनिधि – सदस्य

(२) कोष संचालक उपसमितिको बैठकको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) संयोजक स्वयं वा संयोजकले तोकेको सदस्यले मिति, स्थान र समय तोक्यो बैठक बोलाउने छ ।
- ख) बैठकको अध्यक्षता संयोजकबाट हुनेछ र संयोजकको अनुपस्थितिमा सदस्यहरूले आफुमध्येबाट छानेको कुनै सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ग) बहुमत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपूरक संख्या मानिनेछ ।
- घ) बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- ङ) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(३) कोष संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) दफा ५ बमोजिमका स्रोतहरूबाट तोकिए बमोजिम रकम प्राप्त गर्ने ।
- ख) कोषको खाताहरूको संचालन गर्ने ।
- ग) बोर्ड र त्यस मातहतका व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिसँग समन्वय गर्ने ।
- घ) कोष संचालक समितिको पदपूर्ति गर्ने ।
- ङ) संभौता बमोजिम कोषको रकम निकासी गर्ने ।
- च) आयव्यय विवरण चुस्त दुरुस्त राख्ने ।

८. **लेखा र लेखा परिक्षण:**

- (१) कोषको आयव्ययको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ ।
- (२) कोषको खाताहरू “क”श्रेणीको वाणिज्य बैंकहरूमा खोल्नु पर्नेछ र खाता संचालन समितिको संयोजक र समितिको बैठकले तोकेको १ जना सदस्यको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (३) कोषको वित्तीय अनुगमन कोषमा सहयोग दिने संस्थाहरूबाट गर्न सकिनेछ ।
- (४) बोर्डको वार्षिक लेखा परिक्षण मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

## ९. कोषको रकम संकलन:

- (१) बोर्डको बैठकमा निर्णय भए अनुसार सम्बन्धित कम्पनी/संस्था वा उक्त कम्पनी/संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने संस्थालाई रकम निकासको लागि बोर्डले पत्राचार गर्ने छ ।
- (२) दातृ निकाय, स्थानीय निकाय, सरकारी संस्था तथा अन्य सहयोगी संस्थाको सन्दर्भमा उक्त संस्थाहरूले निर्धारण गरेको प्रक्रिया बमोजिम आर्थिक सहयोगको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कोष रकम प्राप्त गर्दा सकभर बैकिङ प्रणालीमार्फत गर्ने र नगद बुझ्नु पर्ने भएमा रकम प्राप्त गरेको रसिद दिई उक्त रकम तुरुन्त बैकमा जम्मा गरिने छ ।

## १०. आर्थिक सहयोग सम्बन्धी प्रस्ताव:

- (१) फेवा जलाधार क्षेत्रका स्थानीय घरपरिवार वा संघ/संस्थाहरूले कोषबाट आर्थिक सहयोगको लागि अनुसूची १ को ढाँचामा बोर्ड समक्ष प्रस्ताव पठाउन सक्नेछन् ।
- (२) प्रस्तावहरू बोर्ड तथा यस निर्देशिकाको लक्ष्य र उद्देश्यहरूलाई हासिल गर्न प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने र स्वीकृत वार्षिक योजना अनुरूप हुनुपर्दछ ।

## ११. प्रस्तावहरूको छनौट:

- (१) उपलब्ध बजेट, प्राथमिकता र यस निर्देशिकाको दफा १० को उपदफा २ को आधारमा बोर्ड मातहतको व्यवस्थापन समितिले आर्थिक सहयोगको लागि प्रस्तावहरूको छनौट गर्नेछ ।
- (२) छनौट भएका प्रस्तावहरूको आधारमा व्यवस्थापन समितिले कार्यक्रम तथा बजेटको निर्माण गर्नेछ ।

## १२. सम्झौता:

- (१) बोर्डबाट स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसारको कार्यक्रम तथा बजेट अथवा व्यवस्थापन समितिको लिखित सिफारिसको आधारमा कोषले कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने घरपरिवार तथा संघ/संस्थासँग अनुसूची २ को ढाँचामा सम्झौता गर्नेछ ।
- (२) सम्झौता तयारीको लागि साइट प्लान तथा अन्य शर्तहरू निर्धारण गर्न व्यवस्थापन समितिले प्राविधिक सहयोग गर्नेछ ।
- (३) कोषले सम्झौता गरेर कोषमा दाखिला गरेको रकम (शर्त सहितको रकम) परिचालनको सन्दर्भमा भनेउक्त सम्झौतामा तोके अनुसार परिचालन हुनेछ ।

## १३. रकम भुक्तानी प्रक्रिया:

- (१) सम्झौता भए लगत्तै ५० प्रतिशत रकम कार्यक्रम संचालनको लागि निकास हुनेछ ।
- (२) काम सम्पन्न भएपछि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र खर्चको यथार्थ विवरण सहित भुक्तानीको लागि कोष समक्ष निवेदन दिनु पर्दछ ।
- (३) कार्यान्वयन समितिको काम सफलताका साथ सम्पन्न गरेको सिफारिसको आधारमा रकम भुक्तानी हुनेछ ।
- (४) समय सिमाभित्र काम नसकिएमा वा म्याद बढाउने सहमति नभएमा कोषबाट लिएको सबै रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

## १४. प्रोत्साहन रकम र भुक्तानी प्रक्रिया:

- (१) यस निर्देशिकाको अन्यत्र जे उल्लेख गरिएको भएता पनि कोषको करिब २५ प्रतिशत रकम प्रोत्साहन रकमको रूपमा छुट्टाइनेछ । उक्त रकम अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधारमा आवधिक रूपमा वितरण गरिनेछ ।
- (२) यस निर्देशिकाको दफा १३ बमोजिम कार्य गर्ने घर परिवार तथा संघ/संस्था प्रोत्साहन रकमको लागि योग्य हुनेछन् ।
- (३) अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको प्रतिवेदनको आधारमा पारिस्थितिकीय सेवा प्रापकहरूले आगामी वर्षको लागि रकम भुक्तानी गर्ने की नगर्ने भन्ने निर्धारण गर्नेछन् ।

## १५. व्यवस्थापन खर्च:

- (१) कोषको रकममध्ये बहिमा २० प्रतिशत रकम मात्र व्यवस्थापन खर्चको रूपमा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (२) व्यवस्थापन खर्चको शीर्षकहरू देहाय बमोजिम हुनेछः
  - क) कर्मचारीको तलब र भत्ता
  - ख) कार्यालय भाडा तथा पानी, विद्युत, संचार, चिया कफी र स्टेशनरी खर्च
  - ग) कार्यालय मर्मत सम्भार खर्च
  - घ) विद्युतीय सामानहरूको खरिद र मर्मत सम्भार खर्च
  - ङ) यातायात खर्च
  - च) अनुगमन तथा मूल्यांकन खर्च र
  - छ) बैठक संचालन खर्च

**१६. सानो नगदी कोष:**

- (१) दश हजार रुपैया सम्मको सानो नगदी कोष संयोजन वा संयोजकले तोकेको व्यक्तिले परिचालन गर्नेछ ।
- (२) नगदीकोषको आम्दानी र खर्चको विवरण पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

**१७. प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार:** कुनैपनि घरपरिवार वा संघसंस्थाले यस निर्देशिका बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार बोर्डलाई हुनेछ ।

**१८. सम्भौता रद्द गर्न सक्ने:**

- (१) संभौता विपरित हुने कार्य गरेको भन्ने छानवीनबाट देखिएमा समितिले जुनसुकै समयमा पनि सम्भौता रद्द गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम संभौता रद्द गर्नु अघि सम्बन्धित पक्षलाई समितिले कार्यवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी उचित म्याद दिई सफाई पेश गर्ने मौका दिइनेछ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा मात्र त्यसको कारण खुलाई सम्भौता रद्द गर्न सक्नेछ ।

**१९. बाधा अड्काउ फुकाउने:**

- (१) यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएका विषयमा कुनै निर्णय लिनु पर्ने भएमा समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
- (२) यस निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै असजिलो अवस्था आएमा समितिले त्यस्ता बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

**२०. निर्देशिकाको संशोधन:** यस निर्देशिकाको संशोधन समितिको सिफारिसमा बोर्ड बैठकले गर्नेछ ।



## बोर्ड र समितिहरु बीचको कोष प्रवाह

### अनुसूची १. आर्थिक सहायता सम्बन्धी प्रस्ताव

१. प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम
२. कार्यक्रम संचालन हुने स्थानको विवरण
३. कार्यक्रमको परिचय र उद्देश्यहरु
४. प्रस्तावित कार्यक्रमको कार्यान्वयन कसले कसरी गर्ने
५. काम गर्ने जनशक्ति
६. प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट हुने फाइदा तथा सकारात्मक प्रभावहरु
७. कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन विधि
८. कार्यक्रमको विस्तृत बजेट विवरण
९. कार्यक्रमको कार्यान्वयनको समय तालिका
१०. प्रस्ताव सम्बन्धी कुनै सहायक कागजातहरु
११. प्रस्तावकको विवरण

### अनुसूची २. सम्झौता पत्र

#### सम्झौता पत्र

कोष संचालक समिति (यस पछि “पहिलो पक्ष” भनिएको) र ..... (यस पछि “दोस्रो पक्ष” भनिएको) बीचमा यसैसाथ संलग्न प्रस्ताव तथा साइट प्लान बमोजिमको कार्यक्रम संचालन गर्न देहाय बमोजिमका बुँदा तथा शर्तहरु परस्पर पालना गर्ने गरी आपसमा मञ्जुरी भएकाले कोष व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७२ बमोजिम यो संझौता पत्रमा सहीछाप गरी एक एक प्रति लियौं दियौं ।

#### तपसिल

१. प्रस्तावित कार्यक्रम..... मिति ..... गते भित्रमा सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ ।
२. बुँदा १ मा उल्लेखित कार्यक्रमको लागि कोषबाट कुल सहयोग रकम रु. .... हुनेछ र सोको भुक्तानी देहाय बमोजिमको किस्ताबन्दीमा हुनेछः
  - क) पहिलो किस्ता: सम्झौता भएपछि पहिलो पक्षबाट उपलब्ध हुने कुल सम्झौता रकमको ५० प्रतिशत,
  - ख) अन्तिम किस्ता: कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र बजेट तथा खर्चको विवरणको साथै कार्यान्वयन समितिबाट सिफारिस प्राप्त भएपछि बाँकी बहिमा ५० प्रतिशत
३. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम निर्धारित समय भित्र पूरा गर्नु पर्नेछ । तर दोस्रो पक्षले आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परी कार्य सम्पन्न गर्न नसकेकाले म्याद थप गरी पाउँ भनि कारण सहित समिति समक्ष आवेदन गरेको अवस्थामा सो कारण मनासिव लागेमा समितिले मनासिव माफिकको म्याद थप गरी दिन सक्नेछ ।
४. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिम काम नगरेको ठहर भएमा पहिलो किस्तामार्फत बुभुकेको रकम यथाशिघ्र समिति समक्ष फिर्ता बुभुकाउनु पर्नेछ ।
५. दोस्रो पक्षले बजेट तथा खर्चको विवरण पेश गर्दा विल तथा भरपाइहरुको आधारमा तोकिएको ढाँचामा निवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. पहिलो पक्षले कार्यक्रम कार्यान्वयन गरेको विल भरपाइ एवं अन्य कागजात तथा विवरणहरु मागेको अवस्थामा दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
७. यस कार्यक्रमको बजेट निम्नानुसार हुनेछ :

क्र.सं.	बजेट शीर्षक	पहिलो पक्षबाट विनियोजित बजेट (रु.)	दोस्रो पक्षबाट विनियोजित बजेट (रु.)	जम्मा बजेट (रु.)

**अक्षेरीपी:**

८. दोस्रो पक्षले संरक्षणमुखी भूउपयोग पद्धतिलाई सक्दो अभ्यास गर्नुपर्नेछ ।
९. दोस्रो पक्ष भूक्षय नियन्त्रण सम्बन्धी सामाजिक कार्यहरुमा सक्दो सहभागी हुनुपर्नेछ ।
१०. दुवै पक्षले कोष व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७२ लाई पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछन् ।
११. यस सम्झौतामा संलग्न कार्यक्रम सम्बन्धी प्रस्ताव र साइट प्लान यस सम्झौताको अभिन्न भाग हुनेछ ।
१२. सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम संचालन गर्दा सम्झौतामा उल्लेख भए बाहेक अन्य कुनै बाधा अड्काउ आई परेमा दुवै पक्षको आपसी समझदारीबाट समाधान गरिनेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट,

दस्तखत

मिति:

नाम:

पद:

संस्थाको नाम:

छाप:

दोस्रो पक्षको तर्फबाट,

दस्तखत

मिति:

नाम:

पद:

संस्थाको नाम:

छाप:

डब्लुडब्लुएफ नेपाल

पोस्ट बक्स नं ७६६०

बालुवाटार, काठमाडौं, नेपाल

फोन: ४४३४८२०, इमेल: hariyobanprogram@wwfnepal.org

वेबसाइट: www.wwfnepal.org