

१. बुझबुझारथ, बिदाई तथा पदस्थापन

किरात राई यायोक्खा हडकडको अधिवेशन पश्चात ढिलोमा १ महिनाभित्र सल्लाहकार समिति सहितको पुर्ण कार्यसमिति गठन गरि सक्नु पर्ने छ र नवकार्य समितिलाई बिभागको जिम्मेवारी बाँडफाँड गरि सक्नु पर्नेछ ।

यस कार्यक्रमको दिन निर्वतमान कार्यसमितिले निम्न धारा ३ मा भएका बुझबुझारथका कागजातहरु नव कार्यसमितिलाई बुझाउनु पर्दछ । र नव कार्यसमितिले निर्वतमान कार्यसमितिलाई प्रशंसा-पत्र दिएर बिदाई गर्ने छ । सोहि दिन नव कार्यसमितिको बिभागिय जिम्मेवारी पाउने बिभाग प्रमुखहरुलाई र नवनियुक्त सल्लाहकारहरुलाई नियुक्ति-पत्र दिएर फेटा गुथाई पदस्थापन गराईने छ । यसलाई बुझबुझारथ, बिदाई तथा पदस्थापन कार्यक्रम भनिने छ ।

२. उदेश्य :

- (क) खातापाता अपडेट रहन ।
- (ख) निर्वतमान कार्यसमितिलाई सम्मान गर्न ।
- (ग) नव कार्यसमितिलाई काम, कर्तब्य र उदेश्य प्रति निष्ठावन बनाउन ।

३. बुझबुझारथका कागजातहरु :

क. कम्पनी सम्बन्धि कागजातहरु (कम्पनी कार्यलयबाट):

- १. सिआर सर्टिफिकेट (CR)
- २. कर मुक्त प्रमाण पत्र (EFT)
- ३. चन्दादान लिन पाउने स्विकृती प्रमाण पत्र (ACD)
- ४. मेमोरेन्डम एण्ड आर्टिकल अफ एसोसिएसन (M&A)
- ५. एन्युअल रिटर्न (NAR1)
- ६. इन्कर्पोरेशन फर्म (NNC1)
- ७. कम्पनी एड्रेस (NR1)
- ८. डाइरेक्टर्स फर्म (ND2A)

ख. घर सम्बन्धि कागजातहरु (नि. अध्यक्षबाट):

- १. घरको खरिद बिक्रीको ईतिहास (History)
- २. घरको नक्सा (Lot DD102)

३. घर बिक्री खरिद एग्रीमेन्ट (ASP)
४. घरको स्वमित्व सर्टिफिकेट (OC)

ग. इन्ल्याण्ड रेभेन्यु सम्बन्धि कागजातहरु (नि.कोषाध्यक्षबाट):

१. चन्दादान लिएको बिलको कपी (Donation Receipt)
२. अडिट भएको बार्षिक रिपोर्ट (Audit Report)
३. बैंक स्टेटमेन्टस (Bank Statement)

घ. अन्य कागजातहरु:

१. आर्थिक प्रतिवेदन, दैनिक आयब्याय खाता, सम्पती तथा जिन्सी खाता, लेखा परीक्षण खाता
२. संगठानिक प्रतिवेदन, माईन्युट, उपस्थिति खाता, गतिविधि खाता
३. संस्थाको आन्तरिक बिधान तथा नियमावलीहरु
४. सोसियल अर्डिनेन्समा दर्ता भएको किरात राई एसोसिएसन हडकडको प्रमाण पत्र

४. बिदाई :

बिदाई गर्दा निर्वतमान कार्यसमितिलाई प्रशंसा पत्र प्रदान गरि बिदाई गर्न पर्दछ । प्रशंसा पत्रको नमुना ।

५. पदस्थापन :

पदस्थापन गर्दा नया कार्यसमितिको पदाधिकारीहरुलाई बिभाग छुटाई उनीहरुको काम, कर्तब्य र उदेश्य स्पष्ट भएको नियुक्ति पत्र प्रदान गरि पदस्थापन गराउनु पर्दछ ।

६. सपथ :

अधिवेशनमा सपथ खान छुटेका वा नवनियुक्त पदाधिकारीलाई अध्यक्षले बिधानको अनुसुचि ३ अनुसार सपथ खुलाउने छ ।

७. कार्यक्रम सामाग्रीहरु :

- क. ब्यानर – दिर्घकालिन प्रयोग हुने बनाउने ।
- ख. उद्घाटन सामाग्री – काँसेथाल, चामल, दियोबत्ति, लाईटर र जोडि कलश ।
- ग. साउण्ड सिस्टम – ब्याट्रि अपटुडेड राख्ने ।
- घ. आयोजक कार्ड – दिर्घकालिन प्रयोग हुने बनाउने ।

- ड. अतिथि ब्याज/फुल – दिर्घकालिन प्रयोग हुने बनाउने ।
च. प्रमाणपत्र, सम्मानपत्र, नियुक्तिपत्र – दिर्घकालिन प्रयोग हुने बनाउने ।
छ. निमन्त्रणा, कार्यक्रम लिफलेट – दिर्घकालिन प्रयोग हुने बनाउने ।

८. निमन्त्रणा :

- निवर्तमान पदाधिकारीहरु
- नवनियुक्त पदाधिकारीहरु
- कूबीमीहरु तथा प्राज्ञहरु
- निवर्तमान निर्वाचन समिति
- संरक्षक तथा आजिवन सदस्यहरु
- भाषिक/भात्री अध्यक्षहरु

९. खान पान :

आवश्यकता अनुसारको खानपानको ब्यावस्थापन गर्ने ।

१०. आय श्रोत :

नवनियुक्त पदाधिकारीहरुलाई पदग्रहण खुसियाली स्वरुप डोनेशन उठाईने छ ।

११. कार्य बाँडफाँड :

१. मुल संयोजक : आन्तरिक समन्वय, संगठन विस्तार तथा बिदेश विभाग
– बुझबुझारथका कगजातहरु तयार पार्ने ।

२. प्रचार पसार, दस्तावेजीकरण, छपाई तथा दृश्यंकन विभाग
– कार्यक्रम सामाग्रीहरु तयार पार्ने ।
– सुचना, निमन्त्रणा गर्ने ।
– उपस्थिति पुस्तिका राख्ने ।
– फोटो संकलन गर्ने ।

३. कोष, सम्पती ब्यावस्थापन तथा खरिद भण्डार विभाग
– नवनियुक्त पदाधिकारीहरुबाट डोनेशन उठाउने ।

४. सुम्निमा मौलिक खानपान तथा भान्छा सेवा बिभाग
– खानपान तयार पार्ने ।

५. सरसफाई, सुरक्षा तथा स्वयंसेवक परिचालन विभाग
– सरसफाई हेर्ने ।

६. अन्य बिभागहरु
– कार्यक्षेत्र अनुसार गर्ने ।

१२. कार्यक्रम रुपरेखा

1. मंचमा आशन
 1. अध्यक्षको आशन ग्रहण
 2. बिदाइहुने पदाधिकारीहरुको आशन ग्रहण
(निर्बर्तमान कार्यसमिति र सल्लाहकारहरु)
2. यथा स्थानमा आशन
 1. निर्वाचन समिति
 2. संरक्षक तथा आजिवन सदस्यहरु
 3. कूबीमीहरु तथा प्राज्ञहरु
3. कार्यक्रमबारे परिचय तथा स्वागत – प्रथम उपाध्यक्ष
4. उदघाटन – अध्यक्षबाट
5. बुझबुझारथ – माथि धारा २ मा उल्लेख भएका कागजातहरु
(निवर्तमान अध्यक्षले नवनिर्वाचित अध्यक्षलाई प्रदान गर्ने)
6. बिदाई हुने पदाधिकारीहरुलाई प्रशंसा पत्र बितरण गर्दै फ्लोर तिर पठाउने
(सानो पोर्टफोलियो बाट ठुलो तर्फ लाने)
7. नव नियुक्त पदाधिकारीहरुलाई नियुक्ति पत्र प्रदान गर्दै फेटा गुथाएर मंचमा आशन गराउने। संरक्षकहरुले फेटा गुथाई दिने ।
(ठुलो पोर्टफोलियो बाट सानो तर्फ लाने)
8. नव नियुक्त सल्लाहकारहरुलाई नियुक्ति पत्र प्रदान गर्दै फेटा गुथाएर मंचमा आशन गराउने। (ठुलो पोर्टफोलियो बाट सानो तर्फ लाने)
9. अधिवेशनमा सपथ खान छुटेका पदाधिकारीहरुलाई सपथ खुलाउने – अध्यक्षले
10. बधाई तथा शुभकामना – संरक्षकहरुबाट
11. समापन – अध्यक्ष
12. खानपान

(समाप्त)