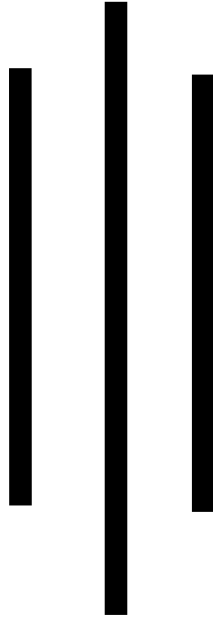




नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको
कार्यालयको कार्यविधि
२०६१



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला, संविधानसभा, संसदीय व्यवस्था तथा संस्कृति मन्त्रालय
नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालय
कालिकास्थान, डिल्लीबजार, काठमाडौं ।
फोन : ४४३११५५, ४४४३७५०
फ्याक्स: ४४३११४४
इमेल: Info@nepalcopyright.gov.np
वेभसाइट: www.nepalcopyright.gov.np

विषय सूची

<u>सि.नं.</u>	<u>विषय</u>	<u>पृष्ठ</u>
१.	परिच्छेद-१	१-६
	१.१ परिचय	१
	१.२ स्थापना	१
	१.३ उद्देश्य	१
	१.४ मुख्य मुख्य कार्यहरू	१
	१.५ कार्यालयको संगठन	२
	१.६ सम्पर्क मन्त्रालय/निकाय	४
	१.७ सम्बद्ध ऐन, नियम तथा सन्धि सम्झौताहरू	४
२.	परिच्छेद-२ कार्यालय तथा शाखाहरूको काम/कार्यविधि	४-८
	२.१.१ रजिष्ट्रारको काम तथा कार्यविधि	४
	२.२.१ कानून शाखाको काम तथा कार्यविधि	५
	२.३.१ प्रशासन तथा संस्था समन्वय शाखाको कार्यविधि	६
	२.४.१ सूचना प्रविधिको काम तथा कार्यविधि	७
	२.५.१ आर्थिक प्रशासन शाखाको काम तथा कार्यविधि	८
३.	परिच्छेद-३ दर्ता, अनुगमन र उजूरी	९-१४
	३.१ रचना ध्वनिअंकन, प्रस्तुति वा प्रसारण दर्ता	९
	३.२ संस्था दर्ता (रोयल्टी संकलन संस्था)	१०
	३.३ उजूरी	१३
	३.४ रोयल्टी संकलन संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार	१४
४.	परिच्छेद-४ विविध	१५-१९
	४.१ राय सुभावा लिन सकिने	१५
	४.२ रजिष्ट्रार कार्यालयको काम र कार्य फछ्यौट समय	१६
	४.३ रजिष्ट्रार कार्यालयको दर्ता/उजूरी निर्णय प्रकृया	१९
५.	परिच्छेद-५ कार्य विवरण	२०-२९
	५.१ रजिष्ट्रार पदको कार्य विवरण	२१
	५.२ शाखा अधिकृत पदको कार्य विवरण	२२
	५.३ कानून अधिकृत पदको कार्य विवरण	२३
	५.४ नायव सुब्बा पदको कार्य विवरण	३४
	५.५ नायव सुब्बा पदको कार्य विवरण	२५
	५.६ नायव सुब्बा पदको कार्य विवरण	२६
	५.७ कम्प्युटर अपरेटर पदको कार्य विवरण	२७
	५.८ सह-लेखापाल पदको कार्य विवरण	२८
	५.९ हलुका सवारी चालक पदको कार्य विवरण	२९

परिच्छेद-१

१.१ परिचय:-

साहित्य, संगीत, कला, वास्तुकला, ज्ञान-विज्ञान र सूचना प्रविधि जस्ता क्षेत्रमा मानव मस्तिष्कले सृजना गरेका रचनाहरूको संरक्षण गर्दै सर्जकका आर्थिक र नैतिक अधिकारको प्रत्याभूति एवं ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति र प्रसारण जस्ता प्रतिलिपि अधिकारसित सम्बन्धित अधिकारहरूको संरक्षणको कार्य गर्न बनेको प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९ का प्रावधानलाई छिटो, छरितो, प्रभावकारी, पारदर्शी र जवाफदेहीपूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुग्ने उद्देश्यले नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालयको आन्तरिक कार्यविधि, २०६१ तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

१.२ स्थापना:-

रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति र प्रसारणको क्षेत्रमा प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकार (Copyright & Related Rights) को प्रभावकारी संरक्षणको लागि छुट्टै कार्यालय स्थापना गरी कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न जरुरी भएको हुँदा तत्कालिन श्री ५ को सरकार (मं. प.) को मिति २०६०।१२।२६ को निर्णयानुसार मिति २०६१।१।७ मा नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालय स्थापना भई सञ्चालनमा रहेको छ ।

१.३ उद्देश्य:-

- (क) साहित्य, कला, ज्ञान-विज्ञानको क्षेत्रमा साधनारत श्रष्टाको प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकार (Copyright & Related Rights) को प्रभावकारी संरक्षण गर्ने,
- (ख) सर्जक वा आविष्कारका धनीको आर्थिक तथा नैतिक अधिकारको संरक्षण गर्ने,
- (ग) प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकारका क्षेत्रमा नेपालले हस्ताक्षर गरी WIPO, WTO लगायतका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौताहरूमा जाहेर गरेका प्रतिबद्धता पूरा गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

१.४ मुख्य मुख्य कार्यहरू:-

- (क) रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण सम्बन्धी प्रतिलिपि अधिकारको दर्ता गरी त्यसको विवरण अद्यावधिक गराई राख्ने,
- (ख) मानव मस्तिष्कबाट सृजित रचना तथा सृजनामा प्रतिलिपि अधिकारको संरक्षण र सर्जकहरूको आर्थिक तथा नैतिक अधिकारको संरक्षणका क्षेत्रमा जनचेतना अभिवृद्धि गराउन आवश्यक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ग) प्रतिलिपि अधिकारको संरक्षणमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) रोयल्टी संकलन संस्थाको स्थापनामा सहयोग गर्ने, त्यस्तो संस्थाको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने, त्यस्ता संस्थाले निर्धारण गरेको रोयल्टी वितरण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने र त्यस्तो संस्थाद्वारा निर्धारित रोयल्टीमा कुनै पक्षको चित्त नबुझेमा उजुरी सुन्ने,

- (ड) प्रतिलिपि अधिकार धनीहरु, प्रतिलिपि अधिकारयुक्त वस्तुका प्रयोगकर्ताहरु, प्रतिलिपि अधिकारको क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाहरु र कार्यान्वयन गर्ने निकायहरुका बीच समन्वय गरी सहभागितामूलक रुपमा जनचेतना अभिवृद्धि एवं प्रचार प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (च) प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकारसित सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताको नेपाल पक्ष हुने सम्बन्धमा काम गर्ने,
- (छ) प्रतिलिपि अधिकारसित सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सेमिनार, गोष्ठी, तालिम आदि कार्यक्रमको सञ्चालन र अन्य निकायबाट सञ्चालित कार्यक्रममा सहभागिता जनाउने,
- (ज) विश्व बौद्धिक सम्पत्ति संगठन एवं प्रतिलिपि अधिकारसित सम्बन्धित स्वदेशी तथा विदेशी संघ संस्थासँग सम्पर्क एवं समन्वयको काम गर्ने,
- (झ) प्रतिलिपि अधिकार ऐन र तत्सम्बन्धी अधिकारको संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- (ञ) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ट) राजस्व र लेखासम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ठ) सूचना तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ड) नेपाल सरकारबाट समय समयमा भए गरेका नीति, निर्देशन अनुसार अन्य कामकारवाही गर्ने ।

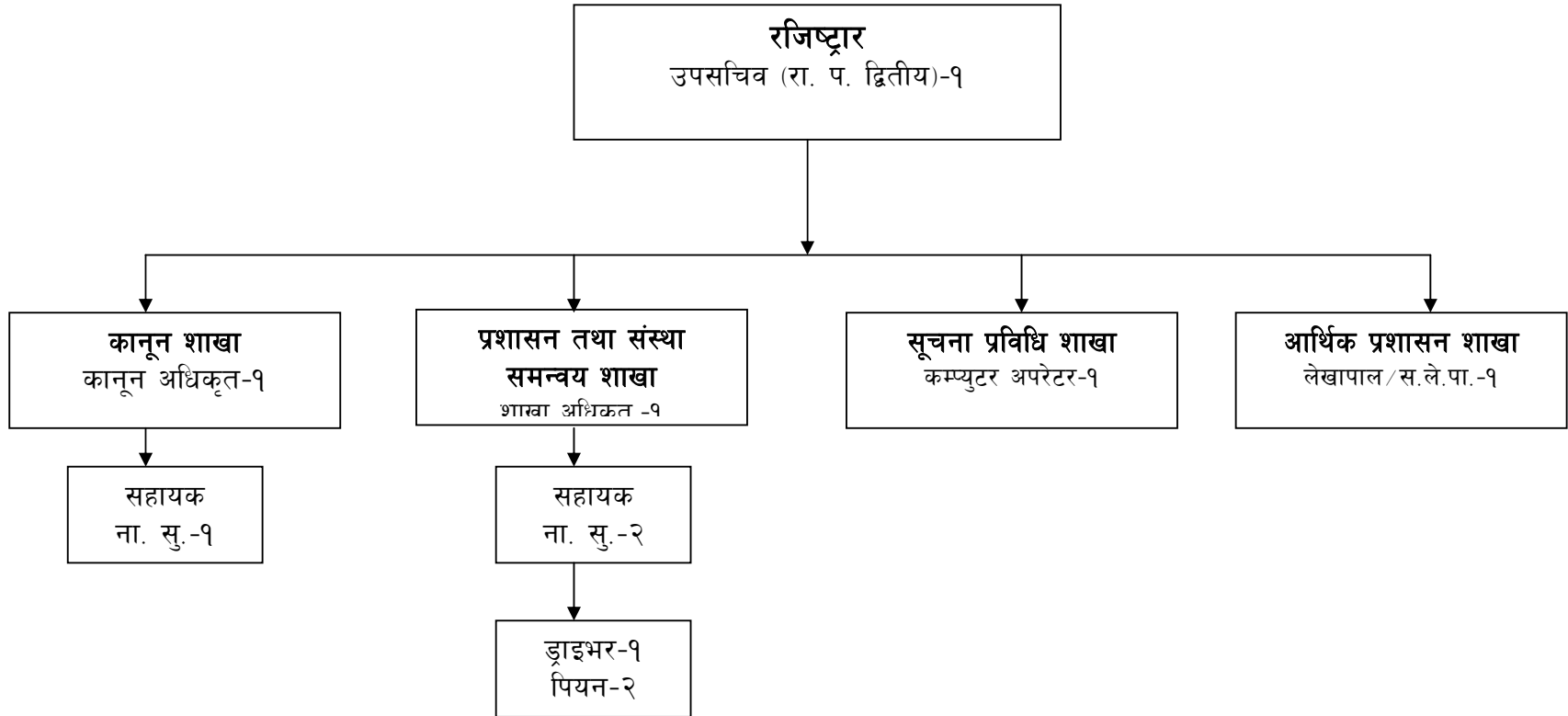
१.५ कार्यालयको संगठन विवरण:-

(क) दरबन्दी विवरण

सि. नं.	पद	श्रेणी	सेवा, समूह	संख्या	कैफियत
१.	रजिष्ट्रार (उपसचिव)	रा. प. द्वितीय	प्रशासन/सा. प्र.	१	
२.	शाखा अधिकृत	रा. प. तृतीय	प्रशासन/सा. प्र.	१	
३.	कानून अधिकृत	रा. प. तृतीय	न्याय/कानून	१	
४.	ना. सु.	रा. प. अनं. प्र.	प्रशासन/सा. प्र.	३	
५.	कम्प्युटर अपरेटर	रा. प. अनं. प्र.	विविध	१	
६.	सहलेखापाल	रा. प. अनं. द्वि.	प्रशासन/लेखा	१	
७.	ह. स. चा.	श्रेणीविहिन	इञ्जिनियरिङ्ग	१	
८.	पियनस्तर	श्रेणीविहिन	-	२	
जम्मा दरबन्दी				११	

(ख) संगठन संरचना

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला, संविधानसभा, संसदीय व्यवस्था तथा संस्कृति मन्त्रालय
नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालय
२०६१
संगठन संरचना तालिका



१.६ सम्पर्क मन्त्रालय/निकाय:-

साहित्य, कला, संगीत, वास्तुकला, ज्ञान-विज्ञान र सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकार (Copyright & Related Rithgts) सम्बन्धी कार्यका लागि “प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९” बमोजिम स्थापना भएको यस कार्यालयको सम्पर्क मन्त्रालयको रुपमा संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय रहेको छ । अन्य मन्त्रालय, सचिवालय एवं प्रतिलिपि अधिकारसित सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थासँगको नीतिगत विषयहरूको सम्बन्ध समेत सोही मन्त्रालय मार्फत् सञ्चालन हुनेछ ।

१.७ सम्बद्ध ऐन, नियम तथा सन्धि सम्झौताहरू:-

- १) नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३
- २) प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९
- ३) प्रतिलिपि अधिकार नियमावली, २०६१
- ४) Berne Convention, 1971
- ५) Rome Convention, 1961
- ६) TRIPS Agreement, 1994
- ७) WIPO Performers & Phonograms Treaty, 1996
- ८) WIPO Copyright Treaty, 1996
- ९) Convention for the Protection of Producer of Phonograms Against Unauthorized Duplication of Their Phonograms, 1971
- १०) Satellites (Brussels) Convention, 1974
- ११) Copyright सँग सम्बन्धित अन्य सन्धि-सम्झौता तथा समझदारीहरू ।

परिच्छेद-२

२. कार्यालयका शाखाहरू तथा तिनीहरूको काम एवं कार्यविधि

२.१ रजिष्ट्रार

रा. प. द्वितीय, प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह

२.१.१ रजिष्ट्रारको काम तथा कार्यविधि

- रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण दर्ता गराउन चाहने रचयिता वा ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण धनीलाई नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र दिने, दर्ता गर्न मिल्ने नदेखिएमा कारण खुलाई जानकारी दिने ।
- दर्ता प्रक्रियामा ज्ञाता, विशेषज्ञ वा कुनै संस्थाको राय परामर्श लिन आवश्यकता महसूस भएमा राय परामर्श लिने ।
- विधागत रोयल्टी संकलन संस्थाको छनौट प्रक्रिया निर्धारण गरी नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम रोयल्टी संकलन संस्था दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र दिने, दर्ता गर्न मिल्ने नदेखिएमा सम्बद्ध पक्षलाई कारण खुलाई जानकारी दिने ।

- रोयल्टी संकलन संस्थाको अनुगमन, मूल्याङ्कन, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने तथा संस्थाको स्थलगत निरीक्षण गरी संस्थाको कामकारवाहीमा देखिएका कमी कमजोरी सुधार गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।
- रोयल्टी संकलन संस्थाले निर्धारण गरेको रोयल्टीमा कुनै पक्षलाई चित्त नबुझी उजुरी दिएमा उपयुक्त निर्णय गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने ।
- कार्यालयको कामको निरीक्षण एवं सुपरिवेक्षण गरी निर्देशन दिने ।
- प्राप्त अख्तियारी र बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने तथा राजस्व, लेखा र जिन्सी व्यवस्थापन मिलाउने ।
- प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकारको संरक्षणको कामलाई प्रभावकारी बनाउन सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रको समन्वय, सहयोग र सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- प्रतिलिपि अधिकारसित सम्बन्धित काममा स्वदेशी तथा विदेशी संस्था तथा व्यक्तिहरूसँग सम्पर्क तथा समन्वयको काम गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीको बैठक बोलाई आवश्यक निर्देशन दिने, मातहतका कर्मचारीहरुबाट प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयनका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९, प्रतिलिपि अधिकार नियमावली, २०६१, निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामति सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ ले व्यवस्था गरेका कामहरु लगायत विभागस्तरीय कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी कानूनले तोकेका कामहरु गर्ने ।

२.२ कानून शाखा

यस शाखा अन्तर्गत न्याय सेवा, कानून समूह, रा. प. तृतीय श्रेणीका कानून अधिकृत-१ र प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, रा. प. अ. प्रथम श्रेणीका नायब सुब्बा गरी जम्मा २ (दुई) जनाको दरबन्दी कायम रहेको छ ।

२.२.१ कानून शाखाको काम तथा कार्यविधि

- प्रतिलिपि अधिकार र कार्यालयसँग सम्बन्धित विषयमा प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९, प्रतिलिपि अधिकार नियमावली, २०६१ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयलाई आवश्यक भएको कानूनी राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकारसित सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौताको विषयमा कार्यालयको काममा राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- प्रतिलिपि अधिकार प्राप्त व्यक्ति र रोयल्टी संकलन समाजबीच हुने विवादको समाधान गर्ने विषयमा कार्यालयलाई कानूनी सल्लाह दिने ।
- कार्यालयमा परेका उजुरीहरुको छानविन, आवश्यक प्रमाण एवम् कागजातहरुको संकलन तथा आवश्यक भए पक्ष/विपक्षसँग बुझी निर्णय प्रक्रियामा लैजाने ।
- कार्यालयको तर्फबाट मुद्दा मामिला सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयलाई विपक्षी बनाई दर्ता भएका मुद्दाको लिखित जवाफ र प्रत्युत्तरपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

- शाखा प्रमुखबाट मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षकको हैसियतले कार्यालयसित सम्बन्धित पत्र, फाइल तथा विवरण सुरक्षित राख्न लगाई रेखदेख, नियन्त्रण तथा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित प्रतिलिपि अधिकार लगायतका ऐन, नियम, कार्यविधिको तर्जुमा तथा संशोधनसम्बन्धी आवश्यकता परेमा तत्सम्बन्धी मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- रजिष्ट्रारबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- कार्यालयको अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यालयको नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

२.३ प्रशासन तथा संस्था समन्वय शाखा

यस शाखा अन्तर्गत प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, रा. प. तृतीय श्रेणीका शाखा अधिकृत-१, प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, रा. प. अनं. प्रथम श्रेणीका नायब सुब्बा-२, इञ्जिनियरिङ्ग सेवाका श्रेणीविहिन हलुका सवारी चालक-१ र श्रेणीविहिन पियनस्तर-२ गरी जम्मा ६ जनाको दरबन्दी रहेको छ ।

यस शाखाको दरबन्दीमा रहेका दुई जना ना. सु. मध्ये एकजनाले कार्यालयको प्रशासन, आन्तरिक प्रशासन र रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण दर्ता सम्बन्धी काममा सहायकको रुपमा काम गर्ने र अर्को एक जना ना.सु.ले रोयल्टी संकलन समाजको दर्ता र व्यवस्थापन गर्ने काममा सहायकको रुपमा काम गर्नेछन् ।

२.३.१ प्रशासन तथा संस्था समन्वय शाखाको काम तथा कार्यविधि

- रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण दर्ता गर्न निवेदन परेमा कागजात संकलन र त्यस्ता कागजातको छानविन र अध्ययन गरी प्रतिलिपि अधिकार ऐन, नियम तथा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ताको लागि पेश गर्ने र दर्ताको निर्णय पश्चात् दर्ता दस्तुर लिने । दर्ता गर्न मिले नदेखिएमा निकास बमोजिम सम्बद्ध पक्षलाई जानकारी दिने ।
- रचयिता, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण धनीको तर्फबाट प्रतिलिपि अधिकार ऐन, नियम तथा प्रचलित कानून बमोजिम विधागत रोयल्टी संकलन संस्था दर्ताको मागसहित निवेदन परेमा कागजात संकलन, त्यस्ता कागजातको छानविन र अध्ययन गरी दर्ता गर्न मिले देखिएमा दर्ताको लागि पेश गर्ने र दर्ताको निर्णय पश्चात् दर्ता दस्तुर लिने । दर्ता गर्न मिले नदेखिएमा निकास बमोजिम सम्बद्ध पक्षलाई जानकारी दिने ।
- प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकार (Copyright & Related Rights) को संरक्षणको कार्यमा WIPO, WTO, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरु र व्यक्तिहरूसँग आवश्यकतानुसार सम्पर्क, समन्वय गर्ने र त्यस्ता निकाय/व्यक्तिको सहभागितामा प्रतिलिपि अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा कार्यक्रम बनाई स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण र रोयल्टी संकलन संस्थाको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने तथा त्यस सम्बन्धित विषयको प्रशासनिक काम गर्ने ।

- प्रतिलिपि अधिकार ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भएको प्रक्रिया बमोजिम रोयल्टी संकलन संस्थाको नविकरण गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- रोयल्टी संकलन संस्थाहरूको गतिविधिको बारेमा नियमित रूपमा सूचना र जानकारी प्राप्त गर्ने तथा रोयल्टी संकलन संस्थाको प्रतिलिपि अधिकार धनी र प्रतिलिपि अधिकारयुक्त वस्तुका प्रयोगकर्ताहरूको कामकारवाहीको सम्बन्धमा अनुगमन, निरीक्षण र समन्वयको काम गर्ने ।
- प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने निकायहरू भन्सार, प्रहरी, सरकारी वकिल र नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालयबीच सूचना र जानकारी आदान प्रदान गरी स्रष्टाहरूको हक र हितको संरक्षणको लागि काम गर्ने ।
- प्रतिलिपि अधिकारको संरक्षणको क्षेत्रका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता र कानूनहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारको नीति निर्देशन बमोजिम निजी क्षेत्रको सहभागितामा योजना र कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने तथा जनचेतना अभिवृद्धिका लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सूचना, विज्ञापन तथा प्रचार प्रसार सामाग्रीको प्रकाशन गरी प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी कानूनको हनन्मा दुरुत्साहन गर्ने ।
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, कर्मचारीहरूको वैयक्तिक अभिलेख/कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने तथा जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राखी जिन्सी सामानको सदुपयोग गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखा प्रमुखबाट मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षकको हैसियतले कार्यालयसित सम्बन्धित पत्र, फाइल तथा विवरण सुरक्षित राख्न लगाई कार्य सम्पादनको सुपरिवेक्षण, रेखदेख, नियन्त्रण र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने ।

२.४ सूचना प्रविधि शाखा

यस शाखामा विविध सेवा, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीका कम्प्युटर अपरेटरको दरबन्दी रहेको छ ।

२.४.१ सूचना प्रविधि शाखाको काम तथा कार्यविधि

- नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएका रचना, ध्वनिअंकन, प्रस्तुति वा प्रसारणको अभिलेख कम्प्युटरमा दुरुस्त राख्ने ।
- विधागत रोयल्टी संकलन संस्था स्थापनाको अभिलेख कम्प्युटरमा अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकारसित सम्बन्धित सरकारी तथा गैरसरकारी व्यक्ति, संघ-संस्था लगायत विश्व बौद्धिक सम्पत्ति संगठन (WIPO) सँग सम्पर्क, समन्वय र सहयोगको क्षेत्रमा हुने गतिविधिहरूको विवरण कम्प्युटरमा विषयगत रूपमा अभिलेख राखी आवश्यक परेको बेलामा उपलब्ध गराउने ।
- रोयल्टी संकलन संस्थाबाट निर्धारण भएको रोयल्टीमा चित्त नबुझी रजिष्ट्रार समक्ष परेका उजूरी उपरको निर्णयको अभिलेख कम्प्युटरमा राख्ने ।

- कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट, योजना, प्रगति विवरणको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- WIPO बाट प्राविधिक सहयोग अन्तर्गत प्राप्त हुने तथा कार्यालयले अन्य स्रोतबाट प्राप्त गरेका Database कार्यक्रमको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- WIPOnet सञ्चालन गर्ने तथा कार्यालयको Webpage तयार गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालयबाट प्रवाह हुने सूचनालाई आवश्यक भएको समयमा उपलब्ध गराउन सक्ने गरी कम्प्युटरमा अभिलेख राख्ने ।
- सूचना प्रविधिमा भएको विकासलाई आत्मसात् गरी प्राप्त प्राविधिक ज्ञान, सीप र साधनलाई सदुपयोग गर्दै कार्यालयको काममा प्रयोगमा ल्याउने ।
- कार्यालयबाट दैनिक पत्राचार हुने पत्रहरू टाइप गर्ने ।

२.५ आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखामा प्रशासन सेवा, लेखा समूह, राजपत्र अर्न्कित द्वितीय श्रेणीका एक जना सहलेखापालको दरबन्दी रहेको छ ।

२.५.१ आर्थिक प्रशासन शाखाको काम तथा कार्यविधि

- प्रतिलिपि अधिकार ऐन तथा नियम बमोजिम दर्ता गर्ने निर्णय भएका रचना, ध्वनिअंकन, प्रस्तुति वा प्रसारण र विधागत रोयल्टी संकलन संस्था दर्ता वा दर्ता नविकरण गर्ने निर्णय भएका संस्थाको दर्ता दस्तुर वा नविकरण दस्तुर वापत प्राप्त हुने रकम नगद वा बैंक भौचरको रूपमा बुझिलिने ।
- राजस्ववापत प्राप्त हुन आएको रकम खातामा पोष्टिङ्ग गरी बैंक दाखिला गर्ने, दैनिक आम्दानी तथा खर्चको हिसाबको तेरिज तयार गरी राख्ने, राजस्वको मास्केवारी को. ले. नि. का. मा पठाउने र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदन तथा विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान तयार गरी तालुक मन्त्रालयमा पठाउने ।
- विनियोजित बजेट र आर्थिक ऐन नियम बमोजिम निकास माग गर्ने, खर्च गर्ने, लेखापालन गर्ने तथा राजस्व र धरौटीको सेस्ता तयार गरी लेखापरीक्षण गराउने ।
- आर्थिक ऐन नियम एवं म. ले. प. को विभागबाट निर्धारित ढाँचा बमोजिम लेखा राख्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट उठेका बेरुजुहरूको जवाफ तयार गर्ने, बेरुजु फछ्यौटको लागि सम्परीक्षण गराउने तथा फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजुको लगत राख्ने ।
- राजस्व, विनियोजन र धरौटीको आय-व्ययको हिसाब अद्यावधिक गरी आवश्यक परेको अवस्थामा प्रतिवेदन तयार गर्न अथवा सूचना वा जानकारी उपलब्ध गराउन सक्ने गरी अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने

परिच्छेद-३ दर्ता, अनुगमन र उजूरी

३.१ रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण दर्ता

३.१.१ रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण दर्ताका लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरू

- रु. ५१- को टिकट टाँसी प्रतिलिपि अधिकार नियमावली, २०६१ को अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ।
- दर्ताको लागि प्रस्तावित रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारणको तीन प्रति (श्रव्य-दृश्य सामग्री र कम्प्युटर प्रोग्रामको हकमा Literature र Digital दुवै form मा) पेश गर्नुपर्ने ।
- प्रतिलिपि अधिकारयुक्त वस्तुको धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकारयुक्त वस्तुको सृजना, उत्पादन, पुनरुत्पादन, बिक्रीवितरण र भाडामा लिनेदिने आदि काममा भएको सम्झौताको प्रतिलिपि ।
- प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकारको आर्थिक अधिकार हस्तान्तरण वा प्रयोग सम्बन्धमा भएका सम्झौता, कबुलियत वा लिखत भएको भए त्यस्तो कागजातको प्रतिलिपि ।
- रचनाको सम्बन्धमा प्रतिलिपि अधिकार नियमावली, २०६१ को अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएको विवरण पुष्टि हुने कागजातहरू ।
- दर्ताको लागि पेश भएको प्रतिलिपि अधिकारयुक्त वस्तु वा रचना कुनै सार्वजनिक संस्थामा दर्ता रहेको भए सो पुष्ट्याइँ हुने कागजात ।
- रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण सम्बन्धमा स्वामित्व प्रमाणित हुने कागजात तथा अन्य विवरण ।
- नेपालबाहेक अन्य मुलुकमा प्रथमपटक प्रकाशित भई त्यस पछि नेपाल अधिराज्यभित्र पनि प्रकाशन भएको रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण भए विदेशमा र नेपालमा प्रकाशन भएको मिति खुलेको कागजात ।

३.१.२ रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण दर्ता प्रक्रिया

- माथि प्रकरण नं. ३.१.१ मा उल्लेखित कागजात सहित दर्ताको लागि पर्न आएको निवेदन सहितका कागजातहरू हेरी रजिष्ट्रारबाट आदेश भएपछि मूल दर्ता गरिने ।
- दर्ताको लागि प्राप्त निवेदन र कागजातहरू रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण दर्ता हेर्ने सहायक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गरी कागजात थप गर्नु पर्ने भए पेश गर्न लगाई प्रतिलिपि अधिकार ऐन र नियम बमोजिम दर्ता गर्न मिल्ने देखिएमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गरिने ।
- पेश भएका कागजात सहितको निवेदन सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट जाँचबुझ गर्दा दर्ता गर्न मिल्ने भए निर्णयको लागि रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने । दर्ता गर्न मिल्ने नदेखिएमा आफ्नो रायसहित रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।

- रजिष्ट्रार समक्ष पेश भएका कागजात सहितको निवेदन जाँचबुझ गर्दा दर्ता गर्न मिल्ने देखिएमा दर्ताको स्वीकृति दिने । सो सम्बन्धमा आवश्यक भएमा कार्यालयको कानून शाखा, अन्य निकाय वा व्यक्तिको राय/परामर्श लिई आवश्यक निर्णय गर्न सकिने । दर्ता गर्न मिल्ने नदेखिएमा सोही बमोजिम निर्णय गरि दिने ।
- रजिष्ट्रारबाट निर्णय भएपछि दर्ता गर्न मिल्नेको हकमा कार्यालयको लेखा शाखामा रु. १००/- बुझाई रकम बुझाएको नगदी रसिद सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि सो शाखाले राजस्व बुझाएको रसिद समेत फाइलमा राखी पत्र र प्रमाणपत्र तयार गरी कम्प्युटर टाइपमा पठाइनेछ । दर्ता गर्न नमिल्ने निर्णय भएमा सम्बद्ध पक्षलाई जानकारी दिइनेछ ।
- पत्र र प्रतिलिपि अधिकार नियमावली, २०६१ को अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र तयार भएपछि दस्तखतका लागि फाइल सहित सम्बन्धित शाखा प्रमुख मार्फत् रजिष्ट्रार समक्ष पेश गरिनेछ । पत्र र प्रमाणपत्रमा दस्तखत भएपछि पुनः सम्बन्धित शाखामा पठाइनेछ ।
- सम्बन्धित शाखाले प्रतिलिपि अधिकार दर्ता किताब तथा कम्प्युटरमा समेत अभिलेख जनाएपछि चलानी गर्ने प्रयोजनको लागि दर्ता चलानी फाँटमा पठाइनेछ ।
- चलानी फाँटले चलानीपत्र सहित रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिमा कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई भरपाई गराई बुझाउनेछ ।

३.१.३ रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण दर्ता गर्नुपर्ने समय

- रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण दर्ता गर्न निवेदन प्राप्त भए पश्चात् थप कागजात माग भएकोमा थप कागजात पेश भएको मितिले र कागजात माग नगरिएको भए निवेदन परेको मितिले पैंतीस दिनभित्र दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिइनेछ ।
- रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण दर्ता गर्न पेश भएका कागजात जाँचबुझ गर्दा दर्ता गर्न मिल्ने नदेखिएमा सोको जानकारी सात दिनभित्र निवेदकलाई दिइनेछ ।

३.२ संस्था दर्ता

३.२.१ रोयल्टी संकलन संस्थाको गठन र दर्ता

- साहित्य, संगीत, कला, ज्ञानविज्ञानको क्षेत्रमा साधनारत स्रष्टाहरु, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण धनीहरु, प्रतिलिपि अधिकारको विषयका ज्ञाताहरु, कानून व्यवसायीहरु तथा प्रतिलिपि अधिकारको कार्यान्वयन गर्ने निकायका पदाधिकारीहरु समेतको सहभागितामा व्यापक छलफल, विचार विमर्श गरी सरल, मितव्ययी, पारदर्शी र न्यायोचित तरिकाले रोयल्टी संकलन, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने संस्थागत व्यवस्थाका लागि प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकारको प्रभावकारी संरक्षण गर्न आवश्यक विधा निर्धारण गरिनेछ ।

- विधा निर्धारण भएपछि रचयिता, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण धनी रहेको कम्तीमा सात कार्यकारी सदस्य र कम्तीमा पचास जना साधारण सदस्य सहितको रोयल्टी संकलन संस्था गठन गर्न सकिनेछ ।
- विधागत रोयल्टी संकलन संस्थाको छनोट गर्दा आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित विषयका विज्ञ वा संघ संस्थासँग राय परामर्श लिन सकिनेछ ।

३.२.२ विधागत रोयल्टी संकलन संस्था दर्ताको लागि आवश्यक कागजातहरू

- प्रतिलिपि अधिकार नियमावली, २०६१ को अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा रू. ५१- को टिकट टाँसी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- प्रतिलिपि अधिकार नियमावली, २०६१ को नियम ७ बमोजिम संस्था दर्ताका लागि निवेदन दिँदा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ:-
 - (क) संस्थाको नाम र ठेगाना
 - (ख) दर्ता गर्न चाहेको विधा
 - (ग) संस्थाको उद्देश्य
 - (घ) संस्थाको सदस्यको निष्काशन र राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्था
 - (ङ) संस्थाको सदस्यको योग्यता र सदस्यता शुल्क सम्बन्धी विवरण
 - (च) संस्थाको साधारण सभा सम्बन्धी व्यवस्था
 - (छ) संस्थाको कार्यकारिणी समितिको गठन र निर्वाचन सम्बन्धी प्रक्रिया
 - (ज) संस्थाको कार्यकारिणी समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि
 - (झ) संस्थाको कोष तथा आय-व्यय र लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था
 - (ञ) संस्थाको प्रशासकीय र व्यवस्थापकीय कामको लागि खर्च गर्न पाउने रकम
 - (ट) संस्थाको रोयल्टी संकलन र वितरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था
 - (ठ) संस्थाको उजूरी सम्बन्धी व्यवस्था
 - (ड) संस्थाको विधान संशोधन प्रक्रिया
 - (ढ) अन्य आवश्यक कुराहरू
- संस्था दर्ताको लागि निवेदन दिँदा देहायका कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ:-
 - (क) संस्थाको विधान,
 - (ख) कार्यकारिणी समितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,
 - (ग) संस्थाका सदस्यहरूको संलग्नता रहेको प्रमाण
 - (घ) कार्यकारिणी समितिको निर्णयको प्रतिलिपि,
 - (ङ) अन्य आवश्यक र सान्दर्भिक देखिएका प्रमाण
- प्रत्येक विधामा कम्तीमा पचास जना साधारण सदस्य र कम्तीमा सात जना कार्यकारी सदस्य रहेको प्रमाणसहित रोयल्टी संकलन संस्था दर्ताको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

३.२.३ विधागत रोयल्टी संकलन संस्थाको दर्ता र नवीकरण प्रक्रिया

- प्रकरण ३.२.२ मा उल्लिखित कागजातसहित दर्ताको लागि निवेदन पर्न आएमा निवेदन सहितका कागजातहरू रजिष्ट्रारबाट जाँचबुझ गरी आदेश भएपछि निवेदन दर्ता गरिने ।

- दर्ताको लागि प्राप्त निवेदन र कागजातहरू संस्था दर्ता शाखा हेर्ने सहायक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गर्दा थप कागजात पेश गर्नुपर्ने भए सो गर्न लगाई प्रतिलिपि अधिकार ऐन, नियम बमोजिम दर्ता गर्न मिल्ने देखिएमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गरिने ।
- सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष पेश भएका विधागत रोयल्टी संकलन संस्थाको विवरण (तालिका) तयार गर्न लगाई जाँचबुझ गरी रजिष्ट्रार समक्ष पेश गरिने ।
- पेश हुन आएका विधागत रोयल्टी संकलन संस्थाको आर्थिक अवस्था, भौतिक पूर्वाधार, व्यवस्थापकीय क्षमता, प्राविधिक क्षमता तथा जनशक्ति लगायतका विविध पक्ष समेतलाई विचार गरी रजिष्ट्रारबाट दर्ता गर्न मिल्ने देखिएमा दर्ता गर्ने निर्णय दिने, दर्ता गर्न मिल्ने नदेखिएमा सोही बमोजिम निर्णय गरी निवेदकलाई जानकारी दिने ।
- रजिष्ट्रारबाट संस्था दर्ताको निर्णय भएपछि कार्यालयको लेखा शाखामा रु. ५०००/- बुझाई सोको रसिद सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि प्रतिलिपि अधिकार नियमावली, २०६१ को अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र तयार गरी दर्ता किताबमा अभिलेख समेत जनाई रजिष्ट्रारबाट दस्तखत भएपछि दर्ता शाखाबाट दर्ता प्रमाणपत्र दिइनेछ ।
- विधागत रोयल्टी संकलन संस्था दर्ता भएको दुई वर्ष अवधि समाप्त भएको तीस दिनभित्र रु. ३०००/- (तीन हजार) दस्तुर सहित अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र प्रगति विवरण संलग्न राखी संस्था दर्ता नविकरणका लागि रजिष्ट्रार समक्ष निवेदन दिएमा रजिष्ट्रारले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो संस्था नविकरण गर्न मनासिव देखेमा सो संस्था अर्को दुई वर्षको लागि नविकरण गर्न सकिनेछ ।
- उपर्युक्त बमोजिमको म्यादभित्र नविकरण गर्न नसकी सो म्याद भुक्तान भएको ३५ दिनभित्र नविकरण गर्न आएमा नविकरण दस्तुरको २५ प्रतिशत थप दस्तुर लिई नविकरण गर्न सकिनेछ । सो म्यादभित्र पनि नविकरण नगरेमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।
- संस्था दर्ता नविकरण नभएमा अथवा नविकरण नै नगराएमा संस्थाले रोयल्टी संकलन संस्थाको हैसियतले गरि आएको कामकारवाही सञ्चालन गर्न पाउने छैन । त्यस्तो संस्थाको दायित्व र सम्पत्तिका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३.२.४ रोयल्टी संकलन संस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन, निरीक्षण र निर्देशन

- विधागत रूपमा दर्ता भएको रोयल्टी संकलन संस्थाले गर्ने सदस्यता वितरण, अभिलेखको व्यवस्था, स्वदेशी/विदेशी संस्था र व्यक्तिसँग गर्ने करार, रोयल्टी निर्धारण, संकलित रोयल्टीको वितरण र व्यवस्थापनको सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको रजिष्ट्रारको कार्यालयले अनुगमन एवं स्थलगत निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।
- दर्ता भएको विधागत रोयल्टी संकलन संस्थाबाट प्राप्त भएको जानकारी, स्थलगत निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा, सर्वसाधारण र सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको जानकारी समेतको आधारमा रोयल्टी संकलन संस्थाको कामकारवाहीको मूल्याङ्कन गरी रजिष्ट्रार कार्यालयबाट रोयल्टी संकलन

संस्थालाई आवश्यक सुभावाव एवं निर्देशन दिई प्रतिलिपि अधिकारको संरक्षणमा प्रोत्साहन र सहयोग पुऱ्याइनेछ ।

- प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकारको दुरुपयोग हुन नदिन रजिष्ट्रार कार्यालयले प्रतिलिपि अधिकारयुक्त वस्तुको उत्पादक, व्यवसायी, प्रयोगकर्ता, व्यक्ति वा संस्थाबारे अध्ययन गरी प्रतिलिपि अधिकार ऐन र नियमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नेछ ।
- प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी कानूनको उल्लंघन भएको सूचना, जानकारी वा उजुरी प्राप्त भएमा ऐन बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वयात्मक कार्य गरिनेछ ।
- रजिष्ट्रार कार्यालयमा दर्ता भएका विधागत रोयल्टी संकलन संस्थाको कामकारवाहीबाट प्रतिलिपि अधिकार धनीहरुको हितको संरक्षण तथा प्रतिलिपि अधिकारयुक्त वस्तुको पहुँच प्रयोगकर्ता समक्ष सहज तरिकाले पुऱ्याई सिर्जनशीलताको विकास गर्ने उद्देश्यले इच्छुक स्वयंसेवी व्यक्ति, संस्थाहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गरी काम गरिनेछ ।
- रजिष्ट्रार कार्यालयमा दर्ता भएका विधागत रोयल्टी संकलन संस्थाको कामकारवाहीबाट प्रतिलिपि अधिकार धनीहरुको हितको संरक्षण तथा प्रतिलिपि अधिकारयुक्त वस्तुको पहुँच प्रयोगकर्ता समक्ष सहज तरिकाले पुऱ्याई सिर्जनशीलताको विकास गर्ने उद्देश्यले इच्छुक स्वयंसेवी व्यक्ति, संस्थाहरूसँग सम्पर्क र समन्वयकारी काम गर्न सकिनेछ ।
- प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी कामको प्रगति विवरण नियमित रूपमा संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयमा पठाइनेछ ।

३.३ उजुरी

३.३.१ रोयल्टी संकलन संस्थाले निर्धारण गरेको रोयल्टीमा कुनै पक्षको चित्त नबुझेमा रजिष्ट्रार समक्ष उजुरी गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया तथा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजपत्रहरु

- रु. ५१- को टिकट टाँसी उजुरी निवेदन दिनुपर्ने ।
- उजुरी गर्दा आफ्नो नाम, थर र वतन सहित रोयल्टी संकलन संस्थाको सदस्यस्ता प्राप्त गर्दा रचना, ध्वनिअंकन, प्रस्तुति वा प्रसारण धनीहरुले आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्न रोयल्टी संकलन संस्थालाई प्रदान गरेको शर्तनामा सहितको अधिकारपत्र सम्बन्धी कागजातहरु पेश गर्नु पर्ने ।
- रोयल्टी संकलन, वितरण वा व्यवस्थापन कुन पक्षमा मर्का पर्न गएको हो, कसको, कहिले गरेको कामले गर्दा कुन कारणले मर्का पर्न गएको हो, मर्का परेको भए के कति हानि नोक्सानी भएको हो व्यहोरा प्रष्ट खुलाई सो प्रमाणित हुने कागजात पेश गर्नु पर्ने ।
- रोयल्टी संकलन संस्थाले के गरेको भए सो संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार बमोजिम हुने थियो, के हुँदा उपयुक्त हुने हो सोको आधार तथा विवरण निवेदन साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- रोयल्टी संकलन संस्था स्थापना गर्दा र रजिष्ट्रार कार्यालयमा दर्ता गर्दा रोयल्टीको संकलन, व्यवस्थापन र वितरण गर्दा अपनाउने भनिएको Norms, Standard र आधारहरु रोयल्टी संकलन, व्यवस्थापन र वितरण प्रक्रिया

नअपनाएको र त्यस्तो कामबाट अधिकार धनी र प्रयोगकर्तालाई पर्ने प्रभाव, फाइदा, हानी-नोक्सानीको बारेमा तुलनात्मक विश्लेषण गर्न सघाउन पुग्ने कागजातहरू ।

३.३.२ उजूरी उपरको निर्णय गर्ने प्रक्रिया

- प्रकरण नं. ३.३.१ मा उल्लेखित प्रक्रिया पुऱ्याई निवेदन प्राप्त भएमा निवेदन सहितको कागजात अध्ययन गरी रजिष्ट्रारले निवेदन दर्ता गर्ने स्वीकृति दिएपछि दर्ता फाँटमा निवेदन दर्ता गरिनेछ ।
- दर्ता चलानी फाँटबाट दर्ता हुन आएको निवेदन कानून शाखामा पठाइनेछ । कानून शाखाका सहायक कर्मचारीले प्राप्त निवेदनमा आवश्यक कागजात र विवरणहरू संलग्न भए नभएको जाँचबुझ गरी कानून शाखा प्रमुख समक्ष पेश गरिनेछ । कानून शाखा प्रमुखबाट आवश्यक कागजात संलग्न भए नभएको जाँचबुझ तथा मामला विश्लेषण गरी रायसहित रजिष्ट्रार समक्ष पेश गरिनेछ ।
- रजिष्ट्रारबाट पक्ष विपक्षलाई भिकाई आवश्यक कागजात र प्रमाणपत्रहरू पेश गर्न बाँकी भए पेश गर्न लगाइनेछ । पक्ष, विपक्ष वा आवश्यक भएमा रोयल्टी संकलन संस्थाका अन्य पदाधिकारीहरूलाई कार्यालयमा भिकाई थप जानकारी प्राप्त गर्न सकिनेछ । पक्ष विपक्षसँग छलफल गरी समस्या समाधान हुने भए उपयुक्त निकास दिन सकिनेछ । यसरी समस्या समाधान गर्दा त्यस्तो निर्णयबाट अरु पक्षलाई पर्ने प्रभावको समेत विचार गरी विवादको टुङ्गो लगाइनेछ ।
- दुवै पक्ष भिकाई छलफल गर्दा पक्ष विपक्षमा विचार प्रकट भई समस्याको समाधान निस्कन नसकेमा उजूरी गर्ने पक्षलाई प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको प्रक्रिया बमोजिम कागजात र दस्तुर बुझाउन लगाई पक्ष विपक्ष राय बुझी निर्णय गर्ने प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- पक्ष विपक्षबीच भएको प्रारम्भिक छलफलबाट टुङ्गो नलागी मुद्दाको टुङ्गो लगाउनु पर्दाको अवस्थामा कानून शाखा प्रमुखले रजिष्ट्रारको निर्णय बमोजिम पक्ष र विपक्षबाट लिखित जवाफ माग गर्ने, थप जानकारी चाहिएमा माग गर्ने, पक्ष विपक्षको साक्षी भिकाउने, रोयल्टी संकलन संस्थाका अन्य पदाधिकारी बुझ्ने, प्रमाणहरू पेश गर्न लगाउने, बयान लिने, पक्ष विपक्षका वकिल राखी बहस पैरवी गर्न लगाउने, उपस्थित गराउने लगायतका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरी निर्णय दिइनेछ ।
- कुनै उजूरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा रजिष्ट्रारले कानून शाखासँग परामर्श गरी कारण जनाई दर्ता गर्न नमिल्ने जानकारी दिन सकिनेछ । यस्तो जानकारी कानून शाखा मार्फत् दिइनेछ ।
- रजिष्ट्रारले दिएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित संस्थामा पठाइनेछ । सो निर्णयको जानकारी उजूरीकर्तालाई समेत दिइनेछ ।

३.४ रोयल्टी संकलन संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) सम्बन्धित विधाका स्रष्टालाई संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्ने,
- (ख) रोयल्टी संकलनको मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,

- (ग) रचयिता वा सम्बन्धित विधाका धनीले पाउने रोयल्टी रकम निर्धारण गरी प्रकाशन गर्ने,
- (घ) रचयिता वा सम्बन्धित विधाका धनीले पाउने रोयल्टी रकम संकलन गरी वितरण गर्ने,
- (ङ) संस्थाले गरेको काम कारबाहीको जानकारी रजिष्ट्रारलाई गराउने,
- (च) रजिष्ट्रारले दिएका निर्देशनको पालना गर्ने,
- (छ) नेपाल सरकारले तोकिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

परिच्छेद-४

विविध

४.१ प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी काममा व्यक्ति वा विशेषज्ञको टोलीको राय सुझाव लिई काम गर्न सकिने:-

रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारणको दर्ता गर्दा, विधागत रोयल्टी संकलन संस्थाको छनौट गरी दर्ता गर्दा, रोयल्टी संकलन र वितरणमा चित्त नबुझ्ने पक्षले दिएको उजुरीमा निर्णय गर्दा र प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने निकायबीच सम्पर्क र समन्वय गरी प्रतिलिपि अधिकारको प्रभावकारी संरक्षण गर्ने काममा रजिष्ट्रारले आवश्यक परेमा सम्बन्धित व्यक्ति वा विशेषज्ञको टोली गठन गरी आवश्यक राय सुझाव लिई काम गर्न सक्नेछ ।

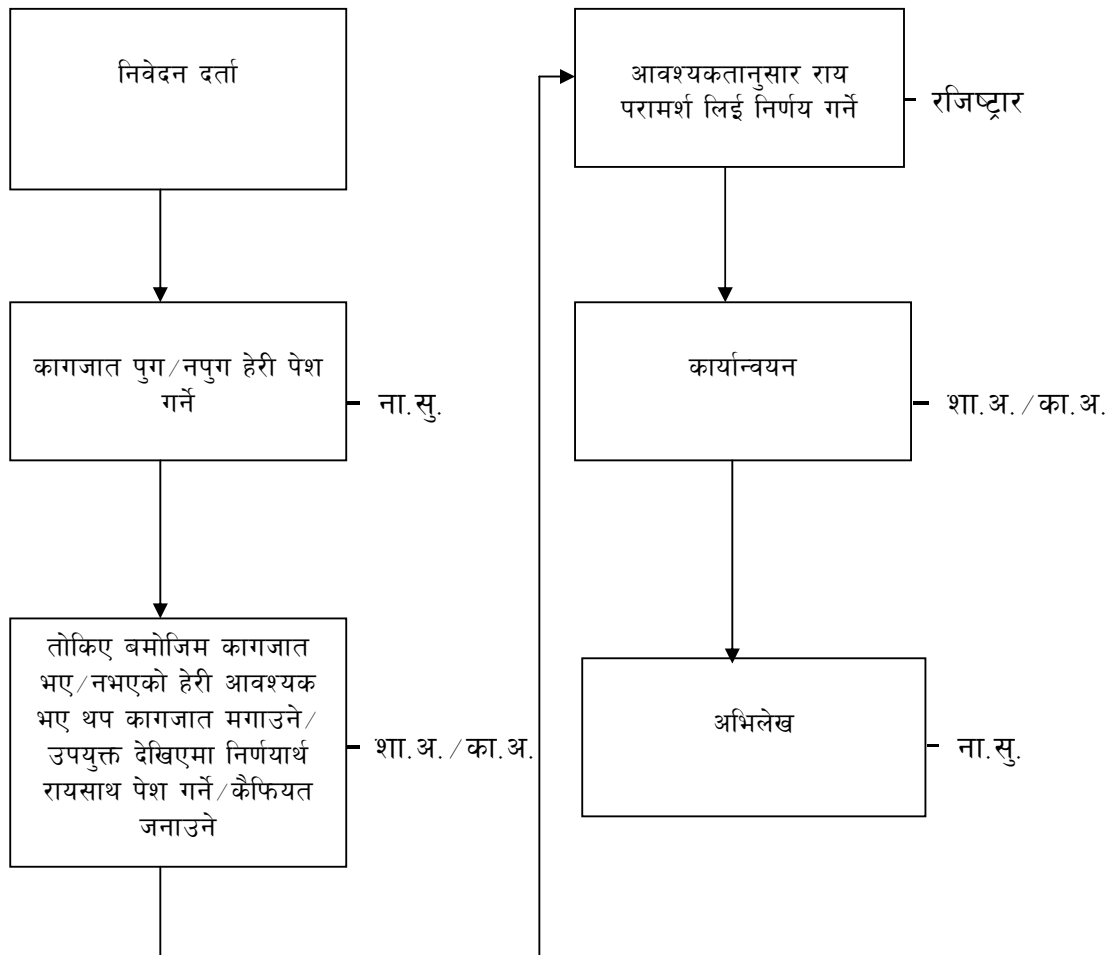
४.२ नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालयको कामको विवरण र कार्य फछ्यौट गर्ने समय:-

क्र. सं.	कामको विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने अवधि		निर्णय गर्ने/उजुरी दिने/सूचना दिने/जिम्मा लिने सम्बन्धित पदाधिकारी
		अन्यसँग राय नलिई काम गर्दा	अन्य व्यक्ति, संस्था वा निकायसँग राय परामर्श लिई काम गर्दा	
१.	रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारणको दर्ता गर्ने	निवेदन परेको वा थप कागजात मागिएकोमा माग गरेको मितिले ३५ दिनभित्र (नियमावली स्वीकृति नहुँदै प्राप्त निवेदनको हकमा नियमावली नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिमा निवेदन परेको मानिने)	राय/परामर्श प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र	आवश्यक परेमा विभिन्न व्यक्ति वा संस्थासँग परामर्श गरी रजिष्ट्रारले निर्णय गर्ने ।
२.	रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारणको दर्ता गर्न मिल्ने नदेखिएमा जानकारी दिने		७ दिनभित्र (नियमावली स्वीकृति नहुँदै प्राप्त निवेदनको हकमा नियमावली नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिमा निवेदन परेको मानिने)	आवश्यक परेमा विभिन्न व्यक्ति वा संस्थासँग परामर्श गरी रजिष्ट्रारले निर्णय गर्ने ।
३.	कार्यालयमा दर्ता भएका रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारणको विवरणमा कुनै कुरा सच्याउने ।	निवेदन परेको १५ दिनभित्र	राय/परामर्श प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र	आवश्यक परेमा विभिन्न व्यक्ति वा संस्थासँग परामर्श गरी रजिष्ट्रारले निर्णय गर्ने ।
४.	कार्यालयमा दर्ता भएका रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारणको विवरणमा कुनै कुरा सच्याउन मिल्ने नदेखिएमा जानकारी दिने		७ दिनभित्र	आवश्यक परेमा विभिन्न व्यक्ति वा संस्थासँग परामर्श गरी रजिष्ट्रारले निर्णय गर्ने ।
५.	विधागत रोयल्टी संकलन संस्थाको दर्ता	निवेदन परेको ९० दिनभित्र	राय/परामर्श प्राप्त भएको मितिले ९० दिनभित्र	आवश्यक परेमा विभिन्न व्यक्ति वा संस्थासँग परामर्श गरी रजिष्ट्रारले निर्णय गर्ने ।
६.	विधागत रोयल्टी संकलन संस्थाको दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा जानकारी दिने		७ दिनभित्र	आवश्यक परेमा विभिन्न व्यक्ति वा संस्थासँग परामर्श गरी रजिष्ट्रारले निर्णय गर्ने ।
७.	विधागत रोयल्टी संकलन संस्थाको दर्ता नवीकरण गर्ने	निवेदन परेको ३५ दिनभित्र	राय/परामर्श प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र	आवश्यक परेमा अन्य व्यक्ति वा संस्थासँग परामर्श गरी संस्थाको कार्यप्रगति समेतलाई विचार गरी रजिष्ट्रारले निर्णय गर्ने ।
८.	विधागत रोयल्टी संकलन संस्थाको दर्ता नवीकरण नभएमा जानकारी दिने	रजिष्ट्रारले निर्णय गरेको ३ दिनभित्र	रजिष्ट्रारले निर्णय गरेको ३ दिनभित्र	आवश्यक परेमा अन्य व्यक्ति वा संस्थासँग परामर्श गरी संस्थाको कार्यप्रगति समेतलाई विचार गरी रजिष्ट्रारले निर्णय गर्ने ।

क्र. सं.	कामको विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने अवधि		निर्णय गर्ने/उजुरी दिने/सूचना दिने/जिम्मा लिने सम्बन्धित पदाधिकारी
		अन्यसँग राय नलिई काम गर्दा	अन्य व्यक्ति, संस्था वा निकायसँग राय परामर्श लिई काम गर्दा	
९.	विधागत रोयल्टी संकलन संस्थाले आफ्नो कामको वार्षिक प्रगति विवरण र वार्षिक लेखापरीक्षण रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिनभित्र		रोयल्टी संकलन संस्थाले रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
१०.	अन्तर्राष्ट्रिय रोयल्टी संकलन संस्थासँग आवद्ध भएको जनाउ दिनु पर्ने	प्रतिलिपि अधिकार नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम तुरुन्त		रोयल्टी संकलन संस्थाले रजिष्ट्रारलाई जानकारी दिनु पर्ने ।
११.	अनधिकार प्रतिलिपिको पैठारीको जानकारी आदान प्रदान गरी समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने काम ।		भन्सार अधिकृतले सामग्री पैठारी गर्ने व्यक्ति, भन्सार विभागका महानिर्देशक र सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयलाई जानकारी गराउँदाको अवस्थामा तत्सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएपछि वा अन्य स्रोतबाट जानकारी प्राप्त भएपछि ।	भन्सार अधिकृतले रजिष्ट्रार कार्यालयलाई प्रतिलिपि अधिकारको उल्लंघनको घटनाको सूचना दिएकोमा सो सूचना संकलन गरी वा अन्य स्रोतबाट सूचना प्राप्त भएको अवस्थामा समेत समन्वयात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न रजिष्ट्रारले भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१२.	(क) प्रतिलिपि अधिकारयुक्त वस्तुको प्रयोगशाला परीक्षण वा विशेषज्ञबाट परीक्षण गर्दा प्राप्त भएको परिणामको सूचना अद्यावधिक गर्ने	सूचना प्राप्त भएको ३ दिनभित्र		जाँच गर्ने व्यक्ति वा निकायले परीक्षणबाट प्राप्त भएको परिणाम रचनाको गुणस्तर अद्यावधिक गराइ राख्ने प्रयोजनको लागि एक प्रति रजिष्ट्रारको कार्यालयलाई उपलब्ध गराउन रजिष्ट्रारले भूमिका निर्वाह गर्ने ।
	(ख) अदालत वा प्रहरी वा अन्य सरोकारवाला निकायबाट प्रतिलिपि अधिकारयुक्त वस्तुको प्रयोगशाला परीक्षण वा विशेषज्ञबाट परीक्षण गर्दा प्राप्त सूचना आदान प्रदान तथा तत्सम्बन्धी समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने		अदालती कारबाहीको प्रक्रियामा वा प्रहरीबाट प्रारम्भिक अनुसन्धानको क्रममा परीक्षण वा अनुसन्धान गर्दा परीक्षणको परिणाम प्राप्त भएपछि ।	
१३.	रोयल्टी संकलन संस्थाले निर्धारण गरेको रोयल्टीका सम्बन्धमा चित्त नबुझी उजुरी गर्ने ।	रोयल्टी निर्धारण भएको मितिले ३५ दिनभित्र ।		रोयल्टी निर्धारणमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले रजिष्ट्रार समक्ष उजुरी दिने ।
१४.	रोयल्टी निर्धारणमा चित्त नबुझी उजुरी दिएको विषयमा निर्णय गर्ने	उजुरी परेको ३५ दिनभित्र ।	राय/परामर्श प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र	सम्बन्धित पक्ष भिकाई आवश्यक परेमा अन्य व्यक्ति वा संस्थाको राय लिई रजिष्ट्रारले निर्णय गर्ने ।
१५.	कार्यालयमा दर्ता हुन आएका वा अन्य निकायमार्फत् प्राप्त हुन आएका उजुरी तथा गुनासो सहितका निवेदन पत्रहरु उपर कारवाही गर्ने ।	७२ घण्टा (कार्यदिन) भित्र ।	राय/जवाफ/विवरण प्राप्त गरेको ७ कार्यदिन भित्र ।	रजिष्ट्रारको निर्णयबाट ।
१६.	तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने र पद दर्ता सम्बन्धी कार्य	सम्बन्धित ऐन नियममा तोकिएको अवधिभित्र ।	राय/जवाफ/विवरण प्राप्त गरेको ७ कार्यदिन भित्र ।	रजिष्ट्रारबाट निर्णय भई शाखा अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीबाट ।

क्र. सं.	कामको विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने अवधि		निर्णय गर्ने/उजूरी दिने/सूचना दिने/जिम्मा लिने सम्बन्धित पदाधिकारी
		अन्यसँग राय नलिई काम गर्दा	अन्य व्यक्ति, संस्था वा निकायसँग राय परामर्श लिई काम गर्दा	
१७.	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी काम	ऐन नियममा तोकिएको म्यादभित्र	ऐन नियममा तोकिएको म्यादभित्र	रजिष्ट्रार, शाखा अधिकृत वा कानून अधिकृत
१८.	मन्त्रालय तथा विभिन्न निकायबाट प्राप्त पत्र, परिपत्र कार्यान्वयन गर्ने	पत्रको सम्बन्धमा ७ कार्यदिनभित्र, परिपत्रको सम्बन्धमा विषय वा प्रसङ्ग अनुसार	राय/जवाफ/विवरण प्राप्त गरेको ७ कार्यदिन भित्र (परिपत्रको सम्बन्धमा विषय वा प्रसङ्ग अनुसार)	रजिष्ट्रार, शाखा अधिकृत वा कानून अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारी
१९.	कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको स्वदेशी र विदेशी भ्रमण, तालिम, सेमिनार, गोष्ठी र कार्यशालामा मनोनयनको लागि उठान गर्ने कार्य	३ कार्यदिनभित्र	राय/जवाफ/विवरण प्राप्त गरेको ५ कार्यदिनभित्र	रजिष्ट्रारले निर्णय गर्ने अथवा पेश गर्ने ।
२०.	कर्मचारी उपरको कारबाही उठान गर्ने सम्बन्धी कार्य:- (क) विशेष सजाय	७ कार्यदिनभित्र	राय/जवाफ/विवरण प्राप्त गरेको ७ कार्यदिनभित्र	रजिष्ट्रारले पेश गर्ने ।
	(ख) सामान्य सजाय	३ कार्यदिनभित्र	राय/जवाफ/विवरण प्राप्त गरेको ३ कार्यदिनभित्र	रजिष्ट्रारले निर्णय गर्नेमा निर्णय गर्ने, पेश गर्नेमा पेश गर्ने ।
२१.	कर्मचारीहरूको बहुवा, पदस्थापना र रमाना सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने	ऐन नियममा तोकिएको कार्यदिनभित्र वा ७ कार्यदिनभित्र	राय/जवाफ/विवरण प्राप्त गरेको ७ कार्यदिनभित्र	रजिष्ट्रारको निर्णयबाट
२२.	कार्यालयको नीति, योजना, कार्यक्रम सम्बन्धी काम	नियममा तोकिएको म्यादभित्र	नियममा तोकिएको म्यादभित्र	रजिष्ट्रारले निर्णय गरी वा पेश गरी ।
२३.	कार्यालयको विनियोजन, राजस्व र धरौटीका कामहरू	नियम तथा परिपत्रमा तोकिएको म्यादभित्र	नियममा तोकिएको म्यादभित्र	रजिष्ट्रारको निर्णयबाट वा पेश गरी ।
२४.	जिन्सी सामानको सुरक्षा र संरक्षण सम्बन्धी काम	नियममा तोकिएको म्यादभित्र	नियममा तोकिएको म्यादभित्र	रजिष्ट्रारले निर्णय गरी तोके बमोजिम ।
२५.	आवधिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी काम	नियम तथा परिपत्रमा तोकिएको म्यादभित्र	नियममा तोकिएको म्यादभित्र	रजिष्ट्रारले निर्णय गरी तोके बमोजिम ।

४.३ रजिष्टार कार्यालयको दर्ता/उजुरी निर्णय प्रक्रिया



परिच्छेद-५

नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालयका पदहरूको कार्यविवरण

- ५.१ रजिष्ट्रार पदको कार्यविवरण
- ५.२ शाखा अधिकृत पदको कार्यविवरण
- ५.३ कानून अधिकृत पदको कार्यविवरण
- ५.४ नायब सुब्बा (कानून शाखा) पदको कार्यविवरण
- ५.५ नायब सुब्बा (संस्था समन्वय शाखा) पदको कार्यविवरण
- ५.६ नायब सुब्बा (दर्ता, प्रशासन शाखा) पदको कार्यविवरण
- ५.७ कम्प्युटर अपरेटर (सूचना प्रविधि शाखा) पदको कार्यविवरण
- ५.८ सहलेखापाल (आर्थिक प्रशासन शाखा) पदको कार्यविवरण
- ५.९ हलुका सवारी चालक पदको कार्यविवरण

५.१ रजिष्ट्रार पदको कार्यविवरण

<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>पद संकेत :- सेवा :- प्रशासन समूह/उप-समूह :- सामान्य प्रशासन श्रेणी :- रा.प. द्वितीय</p>
<p>१. पदको नाम :- रजिष्ट्रार स्थायी :- √ अस्थायी :- २. तलब (मासिक) :- ३. काम गर्ने समय :- १० वजेदेखि ५ वजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम :-</p>	<p>५. संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालय ६. बागमती अञ्चल, काठमाडौं जिल्ला, बबरमहल, फोन नं.</p>
<p><u>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :</u></p> <p>१. रोयल्टी संकलन संस्थाको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने २. रोयल्टी संकलन संस्थाले निर्धारण गरेको रोयल्टीमा कुनै पक्षको चित्त नबुझेमा उजुरी सुन्ने । ३. ऐन नियम तथा निर्देशिकाको पालना गर्ने, गर्न लगाउने । ४. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अध्यावधिक राख्न लगाई विदा स्वीकृत गर्ने । ५. प्रतिलिपि अधिकार र तत् सम्बन्धी अधिकारसित सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सभा, सम्मेलन, सेमिनार, गोष्ठीबाट प्राप्त सुझावहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने । ६. कार्यालयको नगदी जिन्सी बैकिङ कारोवार सम्बन्धी अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्न लगाउने । ७. कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने । ८. विधागत रोयल्टी संकलन संस्थाको छनोट प्रक्रिया निर्धारण गरी रोयल्टी तोक्ने मापदण्ड निर्धारण गर्ने । ९. प्रतिलिपि अधिकार प्राप्त व्यक्ति तथा संस्था र रोयल्टी संकलन संस्था बीच समन्वय गर्दाको भूमिका निर्वाह गर्ने । १०. समसामयिक प्रतिलिपि अधिकारसित सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका तर्जुमा तथा संशोधनको लागि मस्यौदा बनाई स्वीकृतको लागि मन्त्रालयमा पेश गर्ने । ११. कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने गराउने । १२. कार्यालयको लेखा नियम पूर्वक राख्न लगाई लेखा परीक्षणबाट उठेका वेरुजुहरूको फछ्योट गर्ने, गर्न लगाउने । १३. प्रतिलिपि अधिकारसित सम्बन्धित स्वदेशी तथा विदेशी संघ संस्थासंग सम्पर्क समन्वयको काम गर्ने । १४. प्रतिलिपि अधिकारको संरक्षणमा प्रोत्साहन दिई सहजकर्ताको काम गर्ने । १५. प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकारसित सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताको नेपाल पक्ष हुने सम्बन्धमा काम गर्ने । १६. राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय तालिम, गोष्ठी, सेमिनार एवं मानव संसाधन विकाससंग सम्बन्धित काम कारवाही गर्ने, गराउने । १७. परिआउने विविध कार्यहरू गर्ने ।</p>	

५.२ शाखा अधिकृत पदको कार्यविवरण	
नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत :- सेवा :- प्रशासन समूह/उप-समूह :- सामान्य प्रशासन श्रेणी :- रा.प. तृतीय
१. पदको नाम :- शाखा अधिकृत स्थायी :- √ अस्थायी :- २. तलब (मासिक) :- ३. काम गर्ने समय :- १० वजेदेखि ५ वजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम :-	५. संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालय, प्रशासन तथा संस्था समन्वय शाखा ६. बागमती अञ्चल, काठमाडौं जिल्ला, बबरमहल, फोन नं.
<u>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :</u>	
<ol style="list-style-type: none"> १. रोयल्टी संकलन संस्थाको दर्ता प्रकृया अगाडी बढाई निर्णय प्रकृत्यामा लैजाने । २. दर्ताको भएका रोयल्टी संकलन संस्थाहरुको अभिलेख राख्न लगाउने । ३. रोयल्टी संकलन संस्था र प्रतिलिपि अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा संस्था बीच समन्वयको काम गर्ने । ४. प्रतिलिपि अधिकारसंग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसंग सम्पर्क एवं समन्वयको काम गर्ने । ५. रोयल्टी संकलन संस्थालाई प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकारसित सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताको पालना गर्ने काममा सहयोग गर्ने, गर्न लगाउने । ६. रोयल्टी संकलन संस्थाहरुको अनुगमन, निरीक्षण र समन्वयको काम गर्ने । ७. रोयल्टी संकलन संस्थाले रोयल्टी निर्धारण गर्दा अपनाउनु पर्ने मापदण्ड बनाई सोको कार्यान्वयनको लागि निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणको काम गर्ने । ८. दर्ताको लागि प्राप्त रचनाहरु दर्ता प्रकृत्यामा लैजाने । ९. कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन सम्बन्धी काम गर्ने । १०. रोयल्टी संकलन संस्थासंग सम्बन्धित प्रशासनिक काम गर्ने । ११. कार्यालयको जिन्सी सामानको अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने तथा जिन्सी सामानको सदुपयोग गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने । १२. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको वैयक्तिक अभिलेख तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने । १३. कार्यालयको नीति, योजना तथा प्रगति सम्बन्धी काम गर्ने । १४. राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय तालिम गोष्ठी, सभा, सेमिनार एवं मानव संशाधन सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने । १५. परिआएका अन्य कामहरु गर्ने । 	

५.३ कानून अधिकृत पदको कार्यविवरण

<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>पद संकेत :- सेवा :- न्याय समूह/उप-समूह :- कानून श्रेणी :- रा.प. तृतीय :-</p>
<p>१. पदको नाम :- कानून अधिकृत स्थायी :- √ अस्थायी :- २. तलब (मासिक) :- ३. काम गर्ने समय :- १० वजेदेखि ५ वजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम :-</p>	<p>५. संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालय, कानून शाखा ६. बागमती अञ्चल, काठमाडौं जिल्ला, बबरमहल, फोन नं.</p>
<p><u>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :</u></p> <p>१. कार्यालयलाई कानूनी पशामर्श उपलब्ध गराउने । २. ऐन, नियम, निर्देशिका पालना गर्ने सम्बन्धमा राय परामर्श दिने । ३. प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकारसित सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौताको कानूनको विषयमा परामर्श उपलब्ध गराउने । ४. प्रतिलिपि अधिकार प्राप्त व्यक्ति र रोयल्टी संकलन समाज बीच हुने विवादको समाधान गर्ने विषयमा कानूनी सल्लाह दिने । ५. कार्यालयमा परेका उजुरीहरूको छानविन गरी निर्णय प्रकृत्यामा लैजाने । ६. कार्यालयको कानूनी सल्लाहकारको हैसियतले काम गर्ने । ७. प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी ऐन नियम, निर्देशिका तर्जुमा तथा संशोधनको लागि मस्यौदा तयार गर्ने । ८. प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी काममा संलग्न विभिन्न कानूनी न्यायिक तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क एवं समन्वयको काम गर्ने । ९. कार्यालयमा परिआएका अन्य कामहरू गर्ने ।</p>	

५.४ नायब सुब्बा (कानून शाखा) पदको कार्यविवरण

<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>पद संकेत :- सेवा :- प्रशासन समूह/उप-समूह :- सामान्य प्रशासन श्रेणी :- रा.प. अनं. प्रथम</p>
<p>१. पदको नाम :- नायब सुब्बा स्थायी :- √ अस्थायी :- २. तलब (मासिक) :- ३. काम गर्ने समय :- १० वजेदेखि ५ वजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम :-</p>	<p>५. संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालय, कानून शाखा ६. बागमती अञ्चल, काठमाडौं जिल्ला, बबरमहल, फोन नं.</p>
<p><u>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :</u></p> <p>१. कार्यालयलाई कानूनी परामर्श दिने काममा सहयोग गर्ने । २. ऐन, नियम, निर्देशिकाको परिपालना गर्ने सम्बन्धमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने । ३. प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी ऐन, नियम तथा निर्देशिका तर्जुमा तथा संशोधन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने । ४. रोयल्टी संकलन संस्था र प्रतिलिपि अधिकार प्राप्त व्यक्तिबीच कानूनी मतभेद सम्बन्धमा कार्यालयलाई परामर्श दिने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने । ५. कार्यालयमा परेका उजुरी उपर कारवाही गर्दा अपनाउनुपर्ने कानूनी प्रकृयाको बारेमा सहयोग गर्ने । ६. शाखामा दर्ता एवं चलानी गरी अभिलेख व्यवस्थित राख्ने । ७. सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो तहका अधिकृतले लागू अह्नाएको काम गर्ने । ८. कार्यालयमा परिआएका अन्य काम गर्ने ।</p>	

५.५ नायब सुब्बा (संस्था समन्वय शाखा) पदको कार्यविवरण

<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>पद संकेत :- सेवा :- प्रशासन समूह/उप-समूह :- सामान्य प्रशासन श्रेणी :- रा.प. अनं. प्रथम</p>
<p>१. पदको नाम :- नायब सुब्बा स्थायी :- √ अस्थायी :- २. तलब (मासिक) :- ३. काम गर्ने समय :- १० वजेदेखि ५ वजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम :-</p>	<p>५. संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालय, संस्था समन्वय शाखा ६. बागमती अञ्चल, काठमाडौं जिल्ला, बबरमहल, फोन नं.</p>
<p><u>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :</u></p> <p>१. रोयल्टी संकलन संस्था दर्ताको लागि प्राप्त निवेदन संकलन गर्ने । २. रोयल्टी संकलन संस्थाको विधागत वर्गीकरण बमोजिमका अभिलेख अध्यावधिक राख्ने । ३. रोयल्टी संकलन संस्थाको छनोट कार्यकालागि प्राप्त कागजातहरु पेश गर्ने । ४. रोयल्टी संकलन संस्थाहरुको अनुगमन, निरीक्षण एवं समन्वयको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने । ५. शाखामा प्राप्त हुने चिठ्ठी पत्रहरु दर्ता एवं अन्यत्र चलानी भईजाने पत्रहरुको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने । ६. सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो तहका अधिकृतले लिए अह्राएको काम गर्ने । ७. कार्यालयमा परिआएका अन्य कामहरु गर्ने ।</p>	

५.६ नायब सुब्बा (दर्ता, प्रशासन शाखा) पदको कार्यविवरण

<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>पद संकेत :- सेवा :- प्रशासन समूह/उप-समूह :- सामान्य प्रशासन श्रेणी :- रा.प. अनं. प्रथम</p>
<p>१. पदको नाम :- नायब सुब्बा स्थायी :- √ अस्थायी :- २. तलब (मासिक) :- ३. काम गर्ने समय :- १० वजेदेखि ५ वजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम :-</p>	<p>संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालय, दर्ता, प्रशासन ५. बागमती अञ्चल, काठमाडौं जिल्ला, बबरमहल, फोन नं.</p>
<p><u>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :</u></p> <p>१. रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण दर्ताको लागि प्राप्त निवेदन संकलन र जाँच गरी पेश गर्ने। २. निर्णयानुसार रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रसारण दर्ता गरी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने। ३. कार्यालयको आन्तरिक प्रशासन संचालनमा सहयोग गर्ने। ४. कर्मचारीको हाजिरी विवरण एवं स्वीकृत विदाहरुको दुरुस्त अभिलेख राख्ने। ५. प्रशासनिक विषयका चिठ्ठीपत्रहरुको दर्ता चलानी गर्ने। ६. कार्यालयको कार्य संचालन प्रकृत्यामा गरिने आन्तरिक समन्वयको काममा सहयोग गर्ने। ७. प्रशासन शाखासित सम्बन्धित चिठ्ठीपत्रहरु व्यवस्थित रूपले फाइलिङ गर्ने। ८. सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो तहका अधिकृतले लिए अह्राएको काम गर्ने। ९. कार्यालयमा परिआएका अन्य काम गर्ने। १०. मूल दर्ता चलानी गरी अभिलेख राख्ने।</p>	

५.७ कम्प्युटर अपरेटर (सूचना प्रविधि शाखा) पदको कार्यविवरण

<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>पद संकेत :- सेवा :- विविध समूह/उप-समूह :- श्रेणी :- रा.प. अनं. प्रथम (प्रा.)</p>
<p>१. पदको नाम :- कम्प्युटर अपरेटर स्थायी :- √ अस्थायी :- २. तलब (मासिक) :- ३. काम गर्ने समय :- १० वजेदेखि ५ वजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम :-</p>	<p>५. संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालय, सूचना प्रविधि शाखा ६. बागमती अञ्चल, काठमाडौं जिल्ला, बबरमहल, फोन नं.</p>
<p><u>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :</u></p> <p>१. कार्यालयबाट दैनिक पत्राचार हुने पत्रहरू टाइप गर्ने । २. कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम, वजेट, योजना, प्रगति विवरण तयार गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने । ३. विश्व बौद्धिक सम्पत्ति संगठन (WIPO) बाट प्राविधिक सहयोग अन्तर्गत प्राप्त हुने तथा कार्यालयले अन्य स्रोतबाट प्राप्त गरेका डाटावेस कार्यक्रमहरूको सुरक्षित अभिलेख राख्ने । ४. प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धमा रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट प्रवाह हुने सूचनालाई आवश्यक भएको समयमा उपलब्ध गराउन सकिने गरी सुरक्षित राख्ने । ५. सूचना प्रविधिमा भएको विकासलाई ग्रहण गर्न सक्ने गरी प्राप्त प्राविधिक ज्ञान, सीप र साधनलाई सदुपयोग गरी कार्यालयको काममा प्रयोगमा ल्याउने । ६. WIPO अन्तर्गत प्राप्त हुने WIPO Net संचालनमा ल्याउने काम गर्ने । ७. सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो तहका अधिकृतले लिएर अह्राएको काम गर्ने । ८. कार्यालयमा परिआएका अन्य काम गर्ने ।</p>	

५.८ सहलेखापाल (आर्थिक प्रशासन शाखा) पदको कार्यविवरण

<p>नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम</p>	<p>पद संकेत :- सेवा :- प्रशासन समूह/उप-समूह :- लेखा श्रेणी :- रा.प. अनं. प्रथम</p>
<p>१. पदको नाम :- सहलेखापाल स्थायी :- √ अस्थायी :- २. तलब (मासिक) :- ३. काम गर्ने समय :- १० वजेदेखि ५ वजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम :-</p>	<p>५. संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालय, आर्थिक प्रशासन शाखा ६. बागमती अञ्चल, काठमाडौं जिल्ला, बबरमहल, फोन नं.</p>
<p><u>विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :</u></p> <p>१. रजिष्ट्रारको कार्यालयको वार्षिक वजेट तयार गर्ने । २. स्वीकृत वजेट तथा कार्यक्रमको परिधि भित्र रहि निकासालिने । ३. प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम बमोजिम खर्च गरि लेखा राख्ने । ४. लेखा प्रमुखको हैसियतले आर्थिक कारोवार संचालन गर्ने । ५. कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय र महालेखा परीक्षकको विभागबाट लेखा परीक्षणको लागि पेश गर्ने । ६. लेखा परीक्षणबाट उठेका वेरुजुहरुको फछ्योर्ट गरी सम्परीक्षण गराउने तथा फछ्योर्ट हुन वाँकी वेरुजुहरुको लगत राख्ने । ७. कार्यालयको लेखा, नगद तथा बैंक हिसावको जिम्मा लिई काम गर्ने । ८. कार्यालयमा परिआएका अन्य काम गर्ने ।</p>	

५.९ हलुका सवारी चालक पदको कार्यविवरण

<p>नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम</p>	<p>पद संकेत:- सेवा:- इञ्जिनियरिङ्ग समूह/उपसमूह- श्रेणी:- श्रेणीविहिन</p>
<p>१. पदको नाम:- हलुका सवारी चालक स्थायी:- अस्थायी:- करार सेवा २. तलब (मासिक):- करारनामा बमोजिम ३. काम गर्ने समय:- १० वजेदेखि ५ वजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम:-</p>	<p>५. संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालय, ६. बागमती अञ्चल, काठमाडौं जिल्ला, बबरमहल, फोन नं.:-</p>

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. कार्यालयको काममा रजिष्ट्रारलाई निवासदेखि कार्यालयसम्म र कार्यालयदेखि निवाससम्म गाडीमा राखी ल्याउने र पुऱ्याउने काम समयबद्ध र नियमित भई गर्ने ।
२. कार्यालयको काममा रजिष्ट्रार तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई विभिन्न आवश्यक ठाउँमा पुऱ्याउने र ल्याउने ।
३. कार्यालयबाट प्राप्त भएको सवारी इन्धन र इञ्जिन सुचारु राख्ने, मोबिलको सदुपयोग गरी मितव्ययी तरीकाले प्रयोग गर्ने र इन्धन खर्चको लगबुक भरी अद्यावधिक हिसाब पेश गर्ने ।
४. आफूले जिम्मा लिएको गाडीको नियमित सरसफाई र सुरक्षा गर्ने ।
५. आफूले जिम्मा लिएर प्रयोग गर्ने गरेका सवारी साधनको प्रयोग नभएको अवस्थामा निर्धारित ठाउँमा सुरक्षित राख्ने ।
६. सवारी चलाउँदा ट्राफिक नियमको राम्ररी पालन गर्ने तथा सवारी साधनको सुरक्षित तरीकाले सञ्चालन गरी आवश्यकतानुसार मर्मत सुधार गर्ने अवस्था भएमा पेश गर्ने ।
७. कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम सवारी चालनको कार्य गर्ने ।