**सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, 2064 को दफा 5 र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, 2065 को नियम 3 बमोजिम**

**सार्वजनिक गरिएको विवरण**

**२०७८ माघ-चैत**

**सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापको विवरण**

**नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालय**

**नारायणहिटी, काठमाडौं**

**स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosures)**

नेपालको संविधानको धारा 27 मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, 2064 को दफा 5 र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, 2065 मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था गरिएको छ । सूचनाको हक सम्बन्धी कानुनको मर्म तथा हरेक सार्वजनिक निकायको कामकारवाही तथा क्रियाकलापहरुको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने नेपाली नागरिकको संवैधानिक हकलार्इ सम्मान गर्दै यो स्वतः प्रकाशन प्रकाशित गरेका छौं ।

नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालय

नारायणहिटी, काठमाडौं

**बिषयसूची**

1. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः

2. कार्यालयको उद्देश्यः

3. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकारः

४. कार्यालयको संगठन विवरणः

५) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः

६) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

७) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

८) निवेदन, उजूरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

९) सम्पादन गरेको कामको विवरण (2078 माघ-चैत्रसम्म):

१०) Facebook/Twitter : officencro155@gmail.com

११) कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः

१२) संविधान, ऐन, नियम, कार्यविधिको सूचीः

१३) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

१४) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

१५) आ.व.2078/79 (माघ-चैत्र) मा सञ्चालित मुख्य-मुख्य कार्यक्रमको विवरणः

**नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालय**

**नारायणहिटी, सिंहदरबार**

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, 2064 को दफा 5 र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, 2065 को नियम 3 बमोजिम प्रकाशित विवरण

**2078 माघ-चैतको विवरण**

1. **कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः**

साहित्य, कला, ज्ञान-विज्ञान, सूचना प्रविधि तथा अन्य क्षेत्रमा मौलिक एवं बौद्धिकरुपले सिर्जना गरिएका रचना तथा ध्वनी अङ्कन, प्रस्तुति र प्रशारण जस्ता क्षेत्रमा श्रष्टालार्इ कानुनद्वारा प्रदान गरिने एकलौटी अधिकारलार्इ प्रतिलिपि अधिकार भनिन्छ । रचनाको उत्पादन, पुनरुत्पादन, सर्वसाधारणमा प्रसार, अनुकरण, संयोजन, अनुवाद, परिमार्जन तथा संशोधन गर्न पाउने श्रष्टाको समुच्च अधिकार नै प्रतिलिपि अधिकार हो ।प्रतिलिपि अधिकार ऐन, 2059 मा उल्लेखित कार्य गर्न नेपाल सरकारले राजपत्राङ्कित द्धित्तीय श्रेणीको अधिकृतलार्इ रजिष्ट्रारको काम गर्ने गरी तोक्ने व्यवस्था रहेको र नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति 2060/12/26 को निर्णयानुसार मिति 2061/01/07 मा नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रार कार्यालयको स्थापना भर्इ सञ्चालनमा रहेको छ । नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रार कार्यालयको मुख्य उद्देश्य प्रतिलिपि अधिकारको संरक्षण र प्रचलन गराउने रहेको छ ।

**2. कार्यालयको उद्देश्यः**

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 सन्धी, सम्झौताहरुमा जाहेर गरेका प्रतिबद्धता पूरा गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

**3. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकारः**

क) रचना, ध्वनीअङ्कन, प्रस्तुति वा प्रशारण सम्बन्धी प्रतिलिपि अधिकारको दर्ता गरी त्यसको विवरण अद्यावधिक गरार्इ राख्ने,

ख) मानव मष्तिष्कबाट सृजित रचना तथा सृजनामा प्रतिलिपि अधिकारको संरक्षण र सर्जकहरुको आर्थिक तथा नैतिक अधिकारको संरक्षणका क्षेत्रमा जनचेतना अभिवृद्धि गराउन आवश्यक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

ग) प्रतिलिपि अधिकारको संरक्षणमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

घ) रोयल्टी संकलन सँस्थाको स्थापनामा सहयोग गर्ने, त्यस्तो सँस्थाको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने, त्यस्ता सँस्थाले निर्धारण गरेको रोयल्टी वितरण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गर्न सहयोग पुर्याउने र त्यस्तो सँस्थाद्वारा निर्धारित रोयल्टीमा कुनै पक्षको चित्त नबुझेमा उजूरी सुन्ने,

ङ) प्रतिलिपि अधिकार धनीहरु, प्रतिलिपि अधिकारयुक्त वस्तुका प्रयोगकर्ताहरु, प्रतिलिपि अधिकारको क्षेत्रमा काम गर्ने सँस्थाहरु र कार्यान्वयन गर्ने निकायहरुका बीच समन्वय गरी सहभागितामूलकरुपमा 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 कार्यक्रम सञ्चालन र अन्य निकायबाट सञ्चालित कार्यक्रममा सहभागिता जनाउने,

ज) विश्व बौद्धिक सम्पत्ति संगठन (WIPO) एवं प्रतिलिपि अधिकारसित सम्बन्धित स्वदेशी तथा विदेशी संघ सँस्थासँग सम्पर्क एवं समन्वयको काम गर्ने,

झ) प्रतिलिपि अधिकार ऐन र तत्सम्बन्धी अधिकारको संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

ञ) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

ट) राजस्व र लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

ठ) सूचना तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,

ड) नेपाल सरकारबाट समय-समयमा भए गरेका नीति, निर्देशन अनुसार अन्य काम कारवाही गर्ने ।

**४. कार्यालयको संगठन विवरणः**

**क) दरबन्दी विवरण**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **पद** | **श्रेणी** | **सेवा समूह** | **सँख्या** | **कैफियत** |
| १. | रजिष्ट्रार उपसचिव | रा.प.द्धित्तीय | प्रशासन/सा.प्र. | 1 |  |
| 2. | शाखा अधिकृत | रा.प.तृतीय | प्रशासन/सा.प्र. | 1 |  |
| 3. | कानुन अधिकृत | रा.प.तृतीय | न्याय/कानुन | 1 |  |
| 4. | कम्प्युटर अधिकृत | रा.प.तृतीय | विविध | 1 |  |
| 5. | लेखापाल | रा.प.अनं.प्रथम | प्रशासन/लेखा | 1 |  |
| ६. | नायब सुब्बा |  | प्रशासन/सा.प्र. | 1 |  |
| ७. | ह.स.चा. | श्रेणीविहिन | इन्जिनियरिङ्ग | 1 |  |
| ८. | कार्यालय सहयोगी | श्रेणीविहिन | - | 1 |  |
| जम्मा | | | | 11 |  |

**ख) संगठन संरचना**

**रजिष्ट्रार**

उपसचिव (रा.प.द्धितीय)-1

**प्रशासन तथा सँस्था समन्वय शाखा**

शाखा अधिकृत-१

**आर्थिक प्रशासन शाखा**

लेखापाल-१

**सूचना प्रविधि शाखा**

कम्प्युटर अधिकृत-१

**कानुन शाखा**

कानुन अधिकृत-१

ह.स.चा.-१

का.स.-२

**सहायक**

ना.सु.-१

**सहायक**

ना.सु.-२

**ग) कार्यालयका शाखाहरुको काम र कार्यविधिहरु**

**रजिष्ट्रारको काम कर्तव्य र अधिकारः**

क) रचना, ध्वनिअङ्कन, प्रस्तुति र प्रशारण दर्ता गराउन चाहने रचयिता, ध्वनीमान, प्रस्तुति, प्रशारणलार्इ नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र दिने, दर्ता गर्न मिल्ने नदेखिएमा कारण खुलार्इ जानकारी दिने ।

ख) दर्ता प्रक्रियामा विज्ञ, विशेषज्ञ वा कुनै सँस्थाको राय परामर्श लिन आवश्यकता महसूस भएमा राय परामर्श लिने ।

ग) विधागत रोयल्टी संकलन सँस्थाको छनौट प्रक्रिया निर्धारण गरी नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम रोयल्टी संकलन सँस्था दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र दिने, दर्ता गर्न मिल्ने नदेखिएमा सम्बद्ध पक्षलार्इ कारण खुलार्इ जानकारी दिने ।

घ) रोयल्टी संकलन सँस्थाको अनुगमन, मूल्याङ्कन, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने तथा सँस्थाको स्थलगत निरीक्षण गरी सँस्थाको काम कारवाहीमा देखिएका कमी कमजोरी सुधार गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।

ङ) रोयल्टी संकलन सँस्थाले निर्धारण गरेको रोयल्टीमा कुनै पक्षलार्इ चित्त नबुझी उजूरी दिएमा उपयुक्त निर्णय गरी सम्बन्धित पक्षलार्इ जानकारी दिने ।

च) कार्यालयको कामको निरीक्षण एवं सुपरिवेक्षण गरी निर्देशन दिने ।

छ) प्राप्त अख्तियारी र बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने तथा राजस्व लेखा र जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।

ज) प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकारको संरक्षणको लागि सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रको सहयोग, समन्वय र सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

झ) प्रतिलिपि अधिकार संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यमा स्वदेशी तथा विदेशी सँस्था तथा व्यक्तिहरुसँग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने ।

ञ) कार्यालयमा कर्मचारीहरुको नियमितरुपमा बैठक बोलार्इ आवश्यक निर्देशन दिने, मातहतका कर्मचारीहरुबाट प्राप्त सुझावहरु उपयुक्त र सम्भाव्य देखिएमा कार्यान्वयनका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

ट) प्रतिलिपि अधिकार ऐन, 2059, प्रतिलिपि अधिकार नियमावली, 2061, निजामती सेवा ऐन, 2049 र निजामती सेवा नियमावली, 2050, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, 2076 ले व्यवस्था गरेका कामहरु लगायत विभागस्तरीय कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी कानुनले तोकेका कामहरु गर्ने ।

**कानुन शाखा**

क) प्रतिलिपि अधिकार र कार्यालयसँग सम्बन्धित बिषयमा प्रतिलिपि अधिकार ऐन, 2059, प्रतिलिपि अधिकार नियमावली, 2061 र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालयलार्इ आवश्यक कानुनी राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।

ख) प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकारसित सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताको बिषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।

ग) प्रतिलिपि अधिकार प्राप्त व्यक्ति र रोयल्टी संकलन समाजबीच हुने विवादको समाधान गर्ने बिषयमा कानुनी सल्लाह दिने ।

घ) कार्यालयमा परेका उजूरीहरुको छानविन आवश्यक प्रमाण तथा कागजातको संकलन तथा आवश्यक परेमा पक्ष विपक्षसँग बुझी निर्णय प्रक्रियामा लैजाने ।

ङ) कार्यालयको तर्फबाट मुद्दा मामिला सम्बन्धी कार्इ गर्ने ।

च) कार्यालयलार्इ विपक्षी बनार्इ दायर भएका मुद्दाको लिखित जवाफ र प्रत्युत्तरपत्र तयार गरी सम्बन्धित अदालतमा पठाउने ।

छ) मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षकको हैसियतले कार्यालयसित सम्बन्धित पत्र फार्इल तथा कागजात सुरक्षित राख्न लगार्इ रेखदेख नियन्त्रण तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

ज) कार्यालयसँग सम्बन्धित प्रतिलिपि अधिकार लगायतका ऐन, नियम, कार्यविधिको तर्जुमा तथा संशोधन सम्बन्धी आवश्यकता परेमा तत्सम्बन्धी मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।

झ) कार्यालयको अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यालयको नीति योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

ञ) रजिष्ट्रारबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**प्रशासन तथा सँस्था समन्वय शाखा**

क) रचना, ध्वनीअङ्कन, प्रस्तुति तथा प्रशारण दर्ता गर्न निवेदन परेमा कागजात संकलन र त्यस्ता कागजातको छानविन र अध्ययन गरी प्रतिलिपि अधिकार ऐन, नियम तथा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ताको लागि पेश गर्ने र दर्ताको निर्णय पश्चात दर्ता दस्तुर लिने । दर्ता गर्न मिल्ने नदेखिएमा सम्बन्धित पक्षलार्इ जानकारी दिने ।

ख) रचयिता, ध्वनीअङ्कन, प्रस्तुति, प्रशारण धनीको तर्फबाट प्रतिलिपि अधिकार ऐन, नियम तथा प्रचलित कानुन बमोजिम विधागत रोयल्टी संकलन सँस्था दर्ताको माग सहित निवेदन परेमा कागजात संकलन, त्यस्ता कागजातको छानविन र अध्ययन गरी दर्ता गर्न मिल्ने देखिएमा दर्ताको लागि पेश गर्ने र दर्ताको निर्णय पश्चात् दर्ता दस्तुर लिने । दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा सम्बद्ध पक्षलार्इ जानकारी दिने ।

ग) प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकार (Copyright & Related Rights) को संरक्षणको कार्यमा WIPO, WTO, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी तथा गैरसरकारी सँस्थाहरु र व्यक्तिहरुसँग आवश्यकतानुसार सम्पर्क समन्वय गर्ने र त्यस्ता निकाय व्यक्तिको सहभागितामा प्रतिलिपि अधिकारसँग सम्बन्धित बिषयमा कार्यक्रम बनार्इ स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

घ) रचना, ध्वनीअङ्कन, प्रस्तुति तथा प्रसारण र रोयल्टी संकलन सँस्थाको अभिलेख व्यवस्थितरुपमा राख्ने तथा त्यससँग सम्बन्धित बिषयको प्रशासनिक काम गर्ने ।

ङ) प्रतिलिपि अधिकार ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम रोयल्टी संकलन सँस्थाको नविकरण गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

च) रोयल्टी संकलन सँस्थाको गतिविधिको बारेमा नियमित रुपमा सूचना तथा जानकारी प्राप्त गर्ने, रोयल्टी संकलन सँस्थाको काम कारवाहीको अनुगमन, निरीक्षण र समन्वयको कार्य गर्ने ।

छ) प्रतिलिपि कानुन कार्यान्वयनमा संलग्न निकायहरु भन्सार, प्रहरी, सरकारी, वकिल र नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालयबीच सूचना र जानकारी आदानप्रदान गरी श्रष्टाहरुको हक हितको संरक्षणको लागि कार्य गर्ने ।

ज) प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता र कानुन तथा नेपाल सरकारको नीतिहरु निजी क्षेत्रको सहभागितामा योजना र कार्यक्रम बनार्इ कार्यान्वयन गर्ने, जनचेतना अभिवृद्धिका लागि तालिम गोष्ठी सेमिनार सञ्चालन गर्ने, सूचना विज्ञापन तथा प्रचार प्रसार सामाग्रीको प्रकाशन गर्ने ।

झ) कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, कर्मचारीहरुको वैयक्तिक अभिलेख, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने तथा जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राखी जिन्सी सामानको सदुपयोग गरी आवश्यक संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

ञ) शाखा प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकको हैसियतले मातहत कर्मचारीहरुको कार्यालयसँग सम्बन्धित पत्र फाइल तथा विवरण सुरक्षित राख्न लगार्इ कार्य सम्पादनको सुपरिवेक्षण, रेखदेख, नियन्त्रण र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

ट) रजिष्ट्रारबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**सूचना प्रविधि शाखा**

क) नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएका रचना ध्वनीअङ्कन प्रस्तुति वा प्रशारणको अभिलेख कम्प्युटरमा दुरुस्त राख्ने ।

ख) विधागत रोयल्टी संकलन सँस्था स्थापनाको अभिलेख कम्प्युटरमा अद्यावधिक राख्ने ।

ग) प्रतिलिपि अधिकार र तत्सम्बन्धी अधिकारसँग सम्बन्धित सरकारी तथा गैरसरकारी व्यक्ति संघ-सँस्था लगायत विश्व बौद्धिक सम्पत्ति संगठन (WIPO) सँग सम्पर्क समन्वय र सहयोगको क्षेत्रमा हुने गतिविधिहरुको विवरण कम्प्युटरमा बिषयगतरुपमा अभिलेख राखी आवश्यक परेको बेलामा उपलब्ध गराउने ।

घ) रोयल्टी संकलन सँस्थाबाट निर्धारण भएको रोयल्टीमा चित्त नबुझी रजिष्ट्रार समक्ष परेका उजूरी उपरको निर्णयको अभिलेख कम्प्युटरमा राख्ने ।

ङ) कार्यालयको बार्षिक कार्यक्रम बजेट योजना प्रगति विवरणको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।

च) WIPO बाट प्राविधिक सहयोग अन्तर्गत प्राप्त हुने तथा कार्यालयले अन्य स्रोतबाट प्राप्त गरेका Database को अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।

छ) WIPOnet सञ्चालन गर्ने तथा कार्यालयको Webpage तयार गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

ज) कार्यालयबाट प्रवाह हुने सूचनालार्इ आवश्यक भएको समयमा उपलब्ध गराउन सक्ने गरी कम्प्युटरमा अभिलेख राख्ने ।

झ) सूचना प्रविधिमा भएको विकासलार्इ आत्मसात गरी प्राप्त प्राविधिक ज्ञान सीप र साधनलार्इ सदुपयोग गर्दै कार्यालयको काममा प्रयोगमा ल्याउने ।

ञ) कार्यालयबाट दैनिक पत्राचार हुने पत्रहरु टाइप गर्ने ।

ट) राजिष्ट्रारबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**आर्थिक प्रशासन शाखा**

क) प्रतिलिपि अधिकार ऐन तथा नियम बमोजिम दर्ता गर्ने निर्णय भएका रचना ध्वनीअङ्कन प्रस्तुति प्रसारण र विधागत रोयल्टी संकलन सँस्था दर्ता वा दर्ता नविकरण गर्ने निर्णय भएका सँस्थाको दर्ता दस्तु वा नविकरण दस्तुर बापत प्राप्त हुने रकम प्राप्त गर्ने ।

ख) राजस्व बापत प्राप्त हुन आएको रकम खातामा पोष्टिङ्ग गरी बैंक दाखिला गर्ने दैनिक आम्दानी तथा खर्चको हिसाबको तेरिज तयार गरी राख्ने राजस्वको मास्केवारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदन तथा विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

ग) राजस्व र व्ययको बार्षिक अनुमान तयार गरी तालुक मन्त्रालयमा पठाउने ।

घ) विनियोजित बजेट र आर्थिक ऐन नियम बमोजिम निकासा माग गर्ने खर्च गर्ने लेखापालन गर्ने तथा राजस्व धरौटी स्रेस्ता तयार गरी लेखापरिक्षण गराउने ।

ङ) आर्थिक ऐन नियम एवं महालेखा परिक्षकको विभागबाट निर्धारित ढाँचा बमोजिम लेखा राख्ने ।

च) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजूहरुको प्रतिक्रिया तयार गर्ने बेरुजू फछर्यौटको लागि सम्परीक्षण गराउने तथा फछर्यौट हुन बाँकी बेरुजूको लगत राख्ने ।

छ) राजस्व विनियोजन र धरौटीको आयव्ययको हिसाब अद्यावधिक गरी आवश्यक परेको अवस्थामा प्रतिवेदन तयार गर्न अथवा सूचना वा जानकारी उपलब्ध गराउन सक्ने गरी अभिलेख राख्ने ।

ज) कार्यालयसँग सम्बन्धित तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

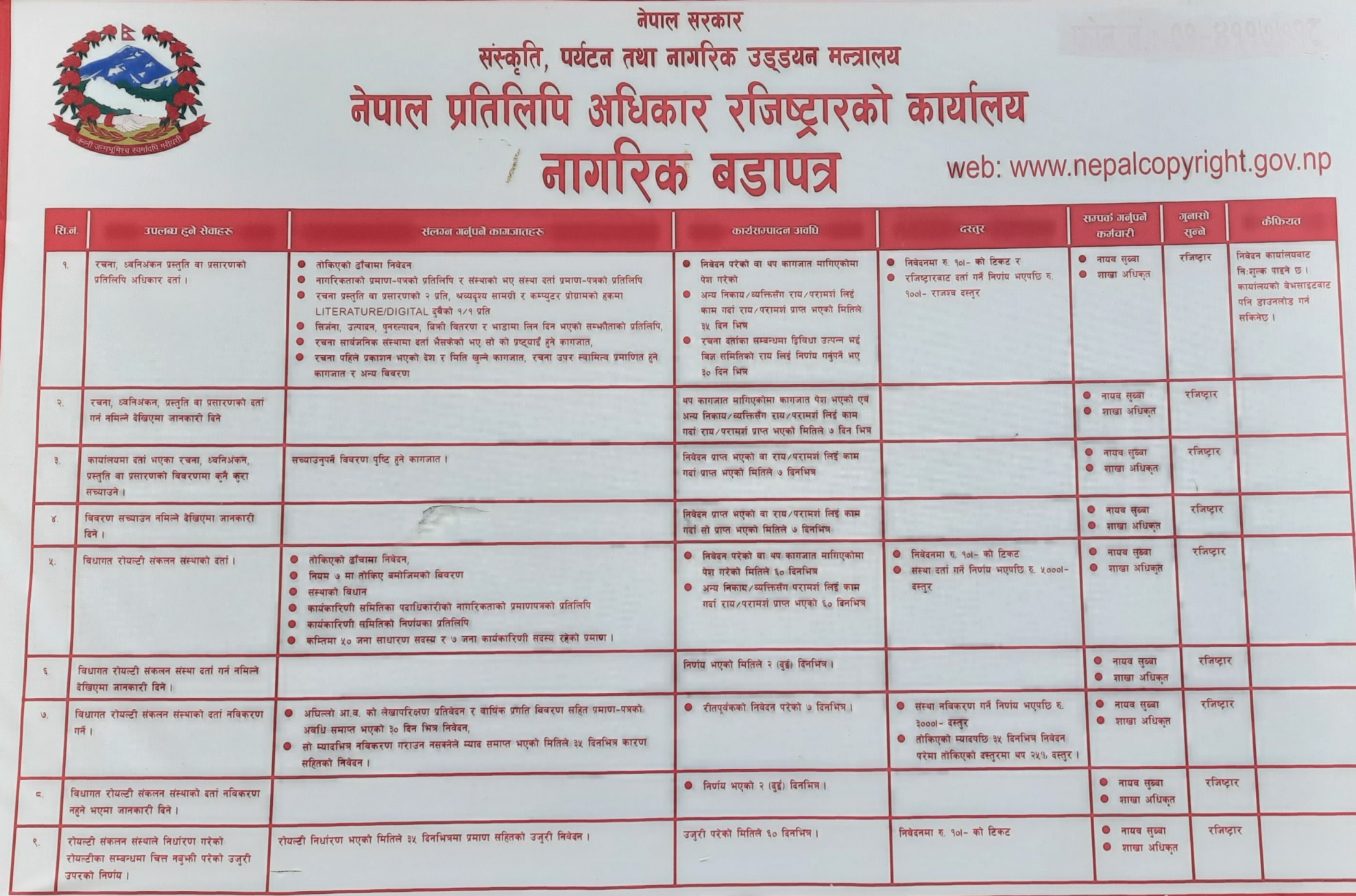
**५) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः**

क) प्रतिलिपि अधिकार ऐन, 2059 को दफा २ (क) मा उल्लेखित रचना दर्ता गर्ने ।

ख) प्रतिलिपि अधिकारको संरक्षण र प्रबर्द्धन गर्ने ।

ग) रोयल्टी संकलन सँस्थाको दर्ता गर्ने ।

घ) रोयल्टी सम्बन्धमा परेको उजूरी उपर निर्णय गर्ने ।



**६) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **शाखा** | **कर्मचारीको नाम** | **पद** | **कैफियत** |
| 1. | कानुन शाखा | प्रमिला तामाङ्ग | कानुन अधिकृत |  |
| रुक्मनी गुरुङ्ग | नायब सुब्बा |  |
| 2. | प्रशासन तथा सँस्था समन्वय शाखा | लालबहादुर बस्नेत | शाखा अधिकृत |  |
| शालिकराम खतिवडा | नायब सुब्बा |  |
| शोभा अधिकारी पराजुली | नायब सुब्बा |  |
| 3. | सूचना प्रविधि शाखा | उत्तमप्रसाद दवाडी | कम्प्युटर अधिकृत |  |
| 4. | आर्थिक प्रशासन शाखा | डम्बरुप्रसाद खनाल | लेखापाल |  |

**७) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः**

1. **कार्यसम्पादन अवधिः**

* निवेदन परेको वा थप कागजात मागिएकोमा पेश गरेको दिन,
* अन्य निकाय/व्यक्तिसँग राय/परापर्श लिर्इ काम गर्दा राय/परामर्श प्राप्त भएको मितिले 35 दिनभित्र,
* रचना दर्ताका सम्बन्धमा द्विविधा उत्पन्न भर्इ विज्ञ समितिको राय लिर्इ निर्णय गर्नुपर्ने भए ३० दिनभित्र ।

1. **दस्तुरः**

* निवेदनमा रु.10।– को टिकट,
* रजिष्ट्रारबाट दर्ता गर्ने निर्णय भएपछि रु.100।- दस्तुर लाग्ने ।

**८) निवेदन, उजूरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः**

**क) उजूरी दर्ता**

* रु.10।– को टिकट टाँसी उजूरी निवेदन दिनु पर्ने ।
* रोयल्टी संकलन सँस्थालार्इ प्रदान गरेको शर्तनामा सहितको अधिकार पत्र सम्बन्धी कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने ।
* मर्का, हानी-नोक्सानी प्रष्ट खुलार्इ प्रमाणित कागजात पेश गर्नुपर्ने ।
* रोयल्टी संकलन सँस्थाले खेल्नुपर्ने उपयुक्त भूमिका सम्बन्धी प्रस्ताव ।
* Norms, Standards तथा आधार नअपनाउँदा भएको हानी-नोक्सानीको तुलनात्मक विश्लेषण गर्न सघाउ पुग्ने कागजातहरु ।

1. **उजूरी उपरको निर्णय गर्ने प्रक्रियाः**

* रजिष्ट्रारले निवेदन दर्ता गर्ने स्वीकृति दिएपछि निवेदन दर्ता गरिने ।
* कानुन शाखामा निवेदन प्राप्त भएपछि निवेदनमा आवश्यक कागजातहरु संलग्न भए नभएको जाँच गरी मामिला विश्लेषण गरी कानुन शाखाबाट राय सहित रजिष्ट्रार समक्ष पेश गरिने ।
* रजिष्ट्रारबाट पक्ष विपक्षलार्इ झिकार्इ आवश्यक कागजात, प्रमाण पेश नभएको भए पेश गर्न लगाउने, पक्ष विपक्ष झिकार्इ छलफल गरी निर्णय गरिने ।छलफल गर्दा समस्याको समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानुन तथा तोकिएको प्रक्रिया बमोजिम निर्णय गरिने ।
* प्रारम्भिक छलफलबाट विवादको टुंगो नलागी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा कानुन शाखा प्रमुखले रजिष्ट्रारको निर्णय बमोजिम पक्ष विपक्षबाट लिखित जवाफ माग गर्ने, थप जानकारी चाहिएमा माग गर्ने, साक्षी झिकाउने, रोयल्टी संकलन सँस्थाका पदाधिकारी बुझ्ने, प्रमाणहरु पेश गर्न लगाउने, बयान लिने, वकिलहरु राखी बहस पैरवी गर्न लगाउने लगायतका प्रक्रिया अवलम्बन गरी निर्णय गरिनेछ ।
* कुनै उजूरी दर्ता गर्न नमिल्ने भए कानुन शाखासँग परामर्श गरी कारण जनार्इ दर्ता गर्न नमिल्ने जानकारी गराउने ।
* रजिष्ट्रारले दिएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित सँस्थामा पठाइने । सो निर्णयको जानकारी उजूरीकर्तालार्इ समेत दिइनेछ ।

1. **उजूरी उपरको निर्णय गर्ने अधिकारीः**

रजिष्ट्रार ।

**९) सम्पादन गरेको कामको विवरण (2078 माघ-चैत्रसम्म):**

**१०) Facebook/Twitter : officencro155@gmail.com**

**११) कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः**

क) बिष्णुकुमारी भट्टरार्इ

ख) लालबहादुर बस्नेत

**१२) संविधान, ऐन, नियम, कार्यविधिको सूचीः**

क) नेपालको संविधान, २०७२ को मौलिक हक अन्तर्गत धारा २५ (१) मा बौद्धिक सम्पत्तिलार्इ पनि सम्पत्तिको रुपमा परिभाषित गरिएको ।

ख) प्रतिलिपि अधिकार ऐन, 2059

ग) प्रतिलिपि अधिकार नियमावली, 2061

घ) नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालयको कार्यविधि, 2061 ।

**१३) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालय | | | | | | | | | |
| कार्यालय कोड नं.: ३२५०४३५०१ | | | | | | | | | |
| खर्चको फांटवारी | | | | | | | | | |
| चैत्र महिना सम्मको | | | | | | | | | |
| म. ले. प. फा. न. २१० | | | | | | | | | |
| **आर्थिक बर्ष:-**   २०७८/७९ | | | |  |  |  |  |  |  |
| **बजेट उपशीर्षक :**  ३२५०४०११४ | | | |  |  |  |  |  |  |
| **खर्च/वित्तीय सङ्केत नं** | **खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम** | **अन्तिम बजेट** | **यस महिना सम्मको निकासा** | **गत महिना सम्मको खर्च** | **यस महिनाको खर्च** | **यस महिना सम्मको खर्च** | **पेश्की** | **पेश्की बाहेक खर्च रकम** | **बाँकी बजेट** |
| ३११२२ | मेशिनरी तथा औजार | ५००,०००.०० | ० | ४९९,४६०.०० | ० | ४९९,४६०.०० | ० | ४९९,४६०.०० | ५४०. |
| ३११२३ | फर्निचर तथा फिक्चर्स | ५००,०००.०० | ० | ४६८,६११.०० | ० | ४६८,६११.०० | ० | ४६८,६११.०० | ३१,३८९.०० |
| ३११३४ | कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च | २,०००,०००.०० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | २,०००,०००.०० |
| कुल जम्मा | | ३,०००,०००.०० | ० | ९६८,०७१.०० | ० | ९६८,०७१.०० | ० | ९६८,०७१.०० | २,०३१,९२९.०० |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **बजेट उपशीर्षक :**  ३२५०४०११३ | | | |  |  |  |  |  |  |
| **खर्च/वित्तीय सङ्केत नं** | **खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम** | **अन्तिम बजेट** | **यस महिना सम्मको निकासा** | **गत महिना सम्मको खर्च** | **यस महिनाको खर्च** | **यस महिना सम्मको खर्च** | **पेश्की** | **पेश्की बाहेक खर्च रकम** | **बाँकी बजेट** |
| २११११ | पारिश्रमिक कर्मचारी | ४,६००,०००.०० | ० | २,९८३,३६१.०० | ३६६,४९४.९० | ३,३४९,८५५.९० | ० | ३,३४९,८५५.९० | १,२५०,१४४.१० |
| २११२१ | पोशाक | १००,०००.०० | ० | ० | ८०,०००.०० | ८०,०००.०० | ० | ८०,०००.०० | २०,०००.०० |
| २११३२ | महंगी भत्ता | २००,०००.०० | ० | ११०,०००.०० | १४,०००.०० | १२४,०००.०० | ० | १२४,०००.०० | ७६,०००.०० |
| २११३४ | कर्मचारीको बैठक भत्ता | २००,०००.०० | ० | ६९,७७५.०० | ० | ६९,७७५.०० | ० | ६९,७७५.०० | १३०,२२५.०० |
| २१२१२ | योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च | १००,०००.०० | ० | ६,८३८.२० | २,२७९.४० | ९,११७.६० | ० | ९,११७.६० | ९०,८८२.४० |
| २१२१३ | योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च | १००,०००.०० | ० | ५,२००.०० | १,२००.०० | ६,४००.०० | ० | ६,४००.०० | ९३,६००.०० |
| २२१११ | पानी तथा बिजुली | ३००,०००.०० | ० | ६६,३९३.०० | २,९००.०० | ६९,२९३.०० | ० | ६९,२९३.०० | २३०,७०७.०० |
| २२११२ | संचार महसुल | ३००,०००.०० | ० | १३४,७००.०० | १,९६०.०० | १३६,६६०.०० | ० | १३६,६६०.०० | १६३,३४०.०० |
| २२२१२ | इन्धन (कार्यालय प्रयोजन) | ४००,०००.०० | ० | १८९,७०९.०० | ३३,२९९.०० | २२३,००८.०० | ७५,०००.०० | १४८,००८.०० | १७६,९९२.०० |
| २२२१३ | सवारी साधन मर्मत खर्च | ४००,०००.०० | ० | ६९,९३६.०० | ५,०५०.०० | ७४,९८६.०० | ० | ७४,९८६.०० | ३२५,०१४.०० |
| २२२१४ | बिमा तथा नवीकरण खर्च | १००,०००.०० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | १००,०००.०० |
| २२२२१ | मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च | १००,०००.०० | ० | २,०६०.०० | ० | २,०६०.०० | ० | २,०६०.०० | ९७,९४०.०० |
| २२२३१ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च | १००,०००.०० | ० | ४१,४०६.०० | १२,०००.०० | ५३,४०६.०० | ० | ५३,४०६.०० | ४६,५९४.०० |
| २२३११ | मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री | ७००,०००.०० | ० | २३५,०७६.०० | ९१,७३९.०० | ३२६,८१५.०० | ० | ३२६,८१५.०० | ३७३,१८५.०० |
| २२३१३ | पुस्तक तथा सामग्री खर्च | १००,०००.०० | ० | १६,५३०.०० | ३,०००.०० | १९,५३०.०० | ० | १९,५३०.०० | ८०,४७०.०० |
| २२३१५ | पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च | ३००,०००.०० | ० | १९७,१११.०० | ० | १९७,१११.०० | ० | १९७,१११.०० | १०२,८८९.०० |
| २२४११ | सेवा र परामर्श खर्च | ३००,०००.०० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ३००,०००.०० |
| २२४१३ | करार सेवा शुल्क | ९००,०००.०० | ० | ६३६,४३०.०० | ९६,९७०.०० | ७३३,४००.०० | ० | ७३३,४००.०० | १६६,६००.०० |
| २२५१२ | सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च | १,०००,०००.०० | ० | २७१,०००.०० | ८०,०००.०० | ३५१,०००.०० | ० | ३५१,०००.०० | ६४९,०००.०० |
| २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | १,२००,०००.०० | ० | ० | २३८,८१५.०० | २३८,८१५.०० | ० | २३८,८१५.०० | ९६१,१८५.०० |
| २२६११ | अनुगमन, मूल्यांकन खर्च | ३००,०००.०० | -७,७६५.०० | १४१,३६६.०० | ३०,४८५.०० | १७१,८५१.०० | ० | १७१,८५१.०० | १२८,१४९.०० |
| २२६१२ | भ्रमण खर्च | १००,०००.०० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | १००,०००.०० |
| २२७११ | विविध खर्च | ३००,०००.०० | ० | ७२,६४०.०० | ७,५२०.०० | ८०,१६०.०० | ० | ८०,१६०.०० | २१९,८४०.०० |
| २८१४२ | घर भाडा | १,०००,०००.०० | ० | ६९७,०००.०० | ० | ६९७,०००.०० | ० | ६९७,०००.०० | ३०३,०००.०० |
| कुल जम्मा | | १३,२००,०००.०० | -७,७६५.०० | ५,९४६,५३१.२० | १,०६७,७१२.३० | ७,०१४,२४३.५० | ७५,०००.०० | ६,९३९,२४३.५० | ६,१८५,७५६.५० |

**१४) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः**

**रचना दर्ता-25**

1. साहित्य-17 ख) ध्वनीअङ्कन-2 ग) सफ्टवेयर-5
2. घ) वैज्ञानिक लेख रचना-1

**१५) आ.व.2078/79 (माघ-चैत्र) मा सञ्चालित मुख्य-मुख्य कार्यक्रमको विवरणः**

**s\_ bfË cGtlqm{of sfo{qmd M**

o; sfof{nosf] Rffn' cfly{s jif{ @)&\*.&( sf] :jLs[t jflif{s sfo{qmd cg';f/ k|ltlnlk clwsf/ sfg'g sfo{Gjog ug]{ lgsfodf sfo{/t $ k|b]zsf k|x/L clws[t, ;/sf/L jlsn, eG;f/ clws[t, >]:t]bf/ / txl;nbf/ nufotsf k|ltlnlk clwsf/ sfg'g sfof{Gjog;Fu ;Da4 ;/sf/L tyf ;/f]sf/jfnfx?;Fu k|fb]lzs :t/df tflnd÷uf]i7L ;+rfng ug]{]{ sfo{qmd /x]sf] . k|ltlnlk clwsf/ P]g, @)%(, k|ltlnlk clwsf/ lgodfjnL, @)^!, jg{ dxf;GwL, ljZj af}l4s ;DklQ ;+u7gn] k|ltlnlk sfg'gsf] ;DaGwdf u/]sf Joj:yfx?sf] ;DaGwdf ;/f]sf/jfnf ;/sf/L tyf u}/;/sf/L lgsfonfO{ hfgsf/L u/fpg], ;|i6f–;h{sx?nfO{ cf–cfˆgf] xs clwsf/sf] af/]df ;r]tgf hufpg] p2]Zo cg'?k rfn' cf=j=sf] sfo{qmd cGtu{t n'lDagL k|b]zsf] bfª lhNnfsf] 3f]/fxLdf ldlt @)&\* df3 % ut]sf lbg xf]6n l;6L Knfhfdf Ps lbj;Lo k|b]z:t/Lo sfo{qmd ;DkGg eof] .

uf]i7Lsf]] cWoIftf g]kfn k|ltlnlk clwsf/ /lhi6«f/sf] sfof{nosf /lhi6«f/ >L lai0f' s'df/L e§/fO{n] ug'{ ePsf] . sfo{qmdsf] k|d'v cltlysf]?kdf bfª lhNnf cbfntsf dfggLo GofofwL; >L l8NnL zdf{ cof{n /xg' ePsf] lyof] . ljlzi6 cltlysf] ?kdf bfª lhNnfsf k|d'v lhNnf clwsf/L >Ldfg\ lx/fnfn /]UdL /xg' ePsf] . sfo{qmdsf] pb\3f6g dfggLo GofofwL;Ho"n] kfg;df aQL afn]/ ug'{ePsf] lyof] . sfo{qmdsf] ;+rfng k|ltlnkL clwsf/ /lhi6«f/sf] sfof{nosf zfvf clws[t >L nfnaxfb'/ a:g]tn] ug'{ ePsf] lyof] .

pQm sfo{qmddf cfof]hs sfof{nosf tkm{af6 k|d'v cltly, lalzi6 cltly, cltly, nufot uf]i7Ldf pkl:yt ;Dk"0f{ ;xefuLx?nfO{{ :jfut tyf sf]/f]gf dxfdf/Lsf] of] laifd kl/l:yltdf pkl:yt ePsf]df wGojfb 1fkg ub]{ k|ltlnlk sfg'g sfof{Gjog ;Da4 ;/sf/L lgsfo tyf kbflwsf/Lx?sf] Ifdtf clej[l4 ug]{, ;|i6f–;h{ssf] xs clwsf/ af/] ;r]tgf hufpg] sfo{qmdsf] d'Vo p2]Zo /x]sf] af/]df sfo{qmd ;+rfns tyf zfvf clws[t >L nfnaxfb'/ a:g]tn] :ki6 kfg'{ ePsf] .

cfdlGqt ;xefuLx?aLr kl/rofTds sfo{qmd eO{ sfo{kq k|:t'ltnfO{ cufl8 a9fOPsf] .

o; r/0fdf sfo{qmddf pkl:yt x'g' ePsf ;Dk'0f{ ;xefuLx?n] cf—cfKfm\gf] :yfgaf6 kl/ro lbg'ePsf] lyof] .

**v\_ tlN;k'/ cGtlqm{of sfo{qmd:**

o; sfof{nosf] Rffn' cfly{s jif{ @)&\*.&( sf] :jLs[t jflif{s sfo{qmd cg';f/ k|ltlnlk clwsf/ sfg'g sfo{Gjog ug]{ lgsfodf sfo{/t $ k|b]zsf k|x/L clws[t, ;/sf/L jlsn, eG;f/ clws[t, >]:t]bf/ / txl;nbf/ nufotsf k|ltlnlk clwsf/ sfg'g sfof{Gjog;Fu ;Da4 ;/sf/L tyf ;/f]sf/jfnfx?;Fu k|fb]lzs :t/df tflnd÷uf]i7L ;+rfng ug]{]{ sfo{qmd /x]sf] . k|ltlnlk clwsf/ P]g, @)%(, k|ltlnlk clwsf/ lgodfjnL, @)^!, jg{ dxf;GwL, ljZj af}l4s ;DklQ ;+u7gn] k|ltlnlk sfg'gsf] ;DaGwdf u/]sf Joj:yfx?sf] ;DaGwdf ;/f]sf/jfnf ;/sf/L tyf u}/;/sf/L lgsfonfO{ hfgsf/L u/fpg], ;|i6f–;h{sx?nfO{ cf–cfˆgf] xs clwsf/sf] af/]df ;r]tgf hufpg] p2]Zo cg'?k rfn' cf=j=sf] sfo{qmd cGtu{t n'lDagL k|b]zsf] bfª lhNnfsf] t'N;Lk'/df ldlt @)&\* df3 % ut]sf lbg t'N;Lk'/ pkdxfgu/kflnsfsf] ;efxndf Ps lbj;Lo k|b]z:t/Lo sfo{qmd ;DkGg eof] .

uf]i7Lsf]] cWoIftf g]kfn k|ltlnlk clwsf/ /lhi6«f/sf] sfof{nosf /lhi6«f/ >L lai0f' s'df/L e§/fO{n] ug'{ ePsf] . sfo{qmdsf] k|d'v cltlysf]?kdf t'N;Lk'/ pkdxfgu/kflnsfsf k|d'v >L 3gZofd kf08] /xg' ePsf] lyof] . ljlzi6 cltlysf] ?kdf t'N;Lk'/ pkdxfgu/kflnsfsf pkk|d'v >L dfofs'df/L zdf{, k|d'v k|zf;sLo clws[t, dx]Gb| ;+:s[t ljZjljBfnosf /lhi6f/ >L dfwj clwsf/L /xg' ePsf] . sfo{qmdsf] pb\3f6g t'N;Lk'/ pkdxfgu/kflnsfsf k|d'v >L 3gZofd kf08]n] ug'{ePsf] lyof] . sfo{qmdsf] ;+rfng k|ltlnlk clwsf/ /lhi6«f/sf] sfof{nosf zfvf clws[t >L nfnaxfb'/ a:g]tn] ug'{ ePsf] lyof] .

pQm sfo{qmddf cfof]hs sfof{nosf tkm{af6 k|d'v cltly, lalzi6 cltly, cltly, nufot uf]i7Ldf pkl:yt ;Dk"0f{ ;xefuLx?nfO{{ :jfut tyf sf]/f]gf dxfdf/Lsf] of] laifd kl/l:yltdf pkl:yt ePsf]df wGojfb 1fkg ub]{ k|ltlnlk sfg'g sfof{Gjog ;Da4 ;/sf/L lgsfo tyf kbflwsf/Lx?sf] Ifdtf clej[l4 ug]{, ;|i6f–;h{ssf] xs clwsf/ af/] ;r]tgf hufpg] sfo{qmdsf] d'Vo p2]Zo /x]sf] af/]df sfo{qmd ;+rfns tyf zfvf clws[t >L nfnaxfb'/ a:g]tn] :ki6 kfg'{ ePsf] .

cfdlGqt ;xefuLx?aLr kl/rofTds sfo{qmd eO{ sfo{kq k|:t'ltnfO{ cufl8 a9fOPsf] .

o; r/0fdf sfo{qmddf pkl:yt x'g' ePsf ;Dk'0f{ ;xefuLx?n] cf—cfKfm\gf] :yfgaf6 kl/ro lbg'ePsf] lyof] .

**u\_ Beijing Treaty, WPPT, WPT, Rome Convention ;DaGwL ;/f]sf/jfnfx?;Fu cGtlqm{of**

o; sfof{nosf] Rffn' cfly{s jif{ @)&\*.&( sf] :jLs[t jflif{s sfo{qmd cg';f/ Beijing Treaty, WPPT, WPT, Rome Convention ;DaGwL ;/f]sf/jfnfx?;Fu cGtlqm{of ug]{]{ sfo{qmd /x]sf] . pQm ;lGw ;Demf}tfx?sf] g]kfn kIf aGg] ;DaGwdf pQm laifosf lj1 JolQmTjx? tyf ;/f]sf/jfnf ;F:yf tyf JolQmx?aLrdf ljutdf klg cGtlqm{of sfo{qmd ul/Psf] . ljutdf ul/Psf 5nkmn tyf k|of;x?af6 dfq ;lGwsf laifodf :ki6tf gcfPsf] dx;'; eO{ rfn' cfly{s jif{df ;d]t lj1x? tyf ;/f]sf/jfnfx?;Fusf] cGtlqm{of sfo{qmd /flvPsf] kl/l:yltdf @)&\* ;fn r}q @ ut]sf lbg g]kfn ko{6g tyf xf]6n Joj:yfkg k|lti7fg (NATHM) sf] ;efxndf Ps lbj;Lo cGtlqm{of sfo{qmd ;DkGg eof] .

cGtlqm{of sfo{qmdsf] cWoIftf ;F:s[lt, ko{6g tyf gful/s p8\og dGqfno, ;F:s[lt dxfzfvf k|d'v 8f=;'/]z ;'/; >]i7n] ug'{ ePsf] . sfo{qmdsf] k|d'v cltlysf]?kdf ;F:s[lt, ko{6g tyf gful/s p8\og dGqfnosf >Ldfg\ ;lrj dx]Zj/ Gof}kfg] /xg' ePsf] . ljlzi6 cltlysf] ?kdf k|f=8f=anaxfb'/ d'lvof, g]kfn ko{6g tyf xf]6n Joj:yfkg k|lti7fg (NATHM) sf k|frfo{, k"j{ /lhi6f/ tyf g]kfn ;/sf/sf k"j{ ;x;lrj lj;'s'df/ s]=;L=, g]kfn k|ltlnlk clwsf/ /lhi6«f/ sfof{nosf /lhi6«f/ lai0f's'df/L e§/fO{ /xg' ePsf] . sfo{qmdsf] pb\3f6g ;F:s[lt, ko{6g tyf gful/s p8\og dGqfnosf >Ldfg\ ;lrj dx]Zj/ Gof}kfg]n] kfg;df aQL afn]/ ug'{ePsf] lyof] . sfo{qmdsf] ;+rfng k|ltlnlk clwsf/ /lhi6«f/sf] sfof{nosf zfvf clws[t >L nfnaxfb'/ a:g]tn] ug'{ ePsf] lyof] .

pQm sfo{qmddf cfof]hs sfof{nosf tkm{af6 k|d'v cltly, lalzi6 cltly, cltly, nufot uf]i7Ldf pkl:yt ;Dk"0f{ ;xefuLx?nfO{{ :jfut wGojfb 1fkg ub]{ cGt/f{li6«o ;lGw ;Demf}tfsf] kIf /fi6« aGg] laifo Psbd} dxTjk"0f{ tyf hl6n sfg'gL laifo ePsf] x'Fbf o;sf ;sf/fTds tyf gsf/fTds kIfx?nfO{ /fd|f];Fu s]nfpg h?/L ePsf] x'Fbf o; ;lGwsf lj1 tyf hfgsf/ JolQmTjx?af6 sfo{kq k|:t'lt u/fpg] tyf ;DalGwt ;/f]sf/jfnfx?af6 /fo ;'emfj, lh1f;f lng] sfo{qmdsf] d"n p2]Zo /x]sf] eGg] wf/0ff g]kfn k|ltlnlk clwsf/ /lhi6«f/ sfof{nosf /lhi6«f/ lai0f's'df/L e§/fO{ /fVg' ePsf] .

**घ) संगीतकार संघ नेपाल र नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्‍ट्रारको कार्यालयको संयुक्त आयोजनामा सुसम्पन्न भएको प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम**

नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्‍ट्रारको कार्यालयले स्थापना कालदेखि नै प्रतिलिपि अधिकारको विषयमा प्रचार प्रसार गर्ने गरेको छ।यसै क्रममा विगत वर्ष जस्तै प्रचार प्रसार अन्तर्गत संगीतकार संघ नेपाललाई माध्यम बनाई यो कार्यक्रम सञ्‍चालन गरिएको हो। संगीतकार संघ नेपालले (रचना, संगीत र आवाज) मध्ये संगीत विधाको पाटोमा उल्लेखनिय योगदान गर्ने मुर्धन्य सर्जकहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने तथा सर्जकहरुमा प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी विविध जानकारी दिने उद्देश्यबाट उक्त कार्यक्रम आयोजना गरेको र सर्जकहरुको प्रतिलिपि अधिकार संरक्षण गर्ने दायित्व नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालयसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित भएकाले उक्त कार्यक्रम संगीतकार संघ नेपाल र नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्‍ट्रारको कार्यालयको संयुक्त आयोजनामा सञ्‍चालन भएको थियो।

संगीतकार संघ नेपाल र नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्‍ट्रारको कार्यालयको संयुक्त आयोजनामा आयोजित प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धि एक दिवसीय "जनचेतनामूलक कार्यक्रम" इटहरी -२, आँपगाछी, मिति 2078/11/28 शनिवारका दिन रमणिय स्थल इटहरी सुनसरी स्थित संगीत साधना प्रतिष्‍ठानमा सुसम्पन्‍न भएको थियो।उक्त कार्यक्रमको व्यवस्थापकिय पक्षको सम्पूर्ण जिम्मेवारी तथा व्यवस्थापन संगीतकार संघ नेपालले गरेको थियो भने आर्थिक व्यवस्थापन तथा सहयोग नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्‍ट्रारको कार्यालयबाट भएको थियो।

सांगितिक क्षेत्रको पनि **'संगीत'** विधा अन्तर्गत छुट्टै र आफ्नै प्रकारका अधिकारहरुको संरक्षण, सम्वर्द्धन र उपयोगका लागि विशेष भूमिका खेल्न र नेतृत्व गर्नका लागि स्थापित **संगीतकार संघ नेपाल** द्वाराआफ्ना विधा अन्तर्गतका श्रष्‍टाहरुको योगदानको कदर गर्दै प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धि जानकारी र सचेतना वृद्धि गरी सर्जक श्रष्‍टाहरुको प्रतिलिपि अधिकार रक्षा तथा प्रवर्धन गर्नका लागि रचना दर्ता गर्न सर्जक श्रष्‍टाहरुलाई प्रोत्साहित गर्नु नै कार्यक्रमको मूख्य उद्देश्य राखी उक्त कार्यक्रम आयोजना गरिएको थियो

मिति 2078/11/28 गते प्रदेश 1 को मुख्य शहर इटहरी स्थित संगीत साधना प्रतिष्‍ठानको हलमा गरिएको थियो।उक्त कार्यक्रम संगीतकार संघ नेपालको अध्यक्ष श्री पारस मुकारुङको अध्यक्षतामा विशिष्‍ट अतिथिका रुपमा प्रदेश नं. १ का श्री माननीय **वन वातावरण तथा भू संरक्षण मन्त्रि** शेखर चन्द्र थापा ज्यु द्वारा पानसमा दिप प्रज्वलन गरी शुभारम्भ गरिएको थियो। साथै कार्यक्रममा विशेष अतिथिका रुपमा इटहरी उपमहानगरपालिकाका प्रमुख , प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, विज्ञ व्यक्तिव्तहरु, सुरक्षा निकायका प्रमुख, न्यायिक निकायका अधिकारी र सर्जकहरुद्वारा मन्तव्य व्यक्त गरिएको थियो।सर्जकहरुद्वारा आफ्ना क्षेत्रका गुनासो र समस्याहरु पोखेका थिए भने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र वन वातावरण तथा भू संरक्षण मन्त्रिद्वारा सम्बन्धित गुनासा र समस्याहरुको सम्वोधन र प्रतिवद्धता व्यक्त गरिएका थिए।त्यस्तै गरी नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्‍ट्रारको कार्यालयको तर्फबाट कानुन अधिकृत प्रमिला तामाङ्गले प्रतिलिपि अधिकारको विषय, दर्ता प्रक्रिया, कानुनी उपचार लगायतका विविध विषयमा जानकारी दिनुभएको थियो।

1. **गीतकार संघ नेपालको संयोजनमा सोलुखुम्बु जिल्लाको सल्लेरीमा आयोजित प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम**

गीतकार संघ नेपालका अध्यक्ष श्री शुभ मुकारुङको अध्यक्षतामा शुरु भएको समुद्घाटन सत्रमा प्रमुख अतिथिकोरुपमा रहनु भएका सम्मानित गीतकार राजेन्द्र थापा, विशेष अतिथि जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख वीरकुमार रार्इ, अतिथिहरुमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी लक्ष्मी भट्टरार्इ 'विभूती', सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री पुरुषोत्तम अधिकारी, प्रहरी नायब उपरीक्षक श्री दिनेश शर्मा, सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका वडा नं.५ का वडाध्यक्ष मिङ्मार तामाङ्ग, वडा नं.३ का वडाध्यक्ष श्री मिङ्मार दोर्जे शेर्पा, कार्यपत्र प्रस्तोता सँस्कृतिविद् श्री जितबहादुर घले तथा टिप्पणीकर्ता नेपाल प्राज्ञिक अनुसन्धान केन्द्रका अध्यक्ष डा.भक्त रार्इ रहनु भएको । स्वागत मन्तव्य स्थानीय कार्यक्रम संयोजक महेन्द्रदीप रार्इले राख्नु भएको । कार्यक्रमको उद्देश्य माथि गीतकार कोइरालाले प्रकाश पार्नु भएको । आमन्त्रित अतिथिज्यूहरुलार्इ संघका सदस्य सुमी सिंह र कार्यालय सचिव कविता पौडेलले संघको खादा लगार्इ सम्मान गर्नु भएको ।

कार्यक्रमका अतिथिहरु वीरकुमार रार्इ, लक्ष्मी भट्टरार्इ 'विभूती', पुरुषोत्तम अधिकारी, प्रेमकुमार रार्इ, निराजन कँडेल, भोजराज कार्की, भानुभक्त निरौला तथा प्रमुख अतिथि श्री राजेन्द्र थापाले मन्तव्य दिनु भएको थियो । कार्यक्रमलार्इ प्रभावकारी बनाउन विभिन्न सत्रमा विभाजन गरी संचालन गरिएको । पहिलो दिनः पहिलो सत्र उद्घाटन सत्र, दोस्रो सत्र बौद्धिक सम्पत्ति तथा प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी जानकारी र कार्यपत्र प्रस्तुती तथा छलफल कार्यक्रम, तेस्रो सत्र-गीत गजल शिविर । दोस्रो दिनः चौथो सत्र-प्रतियोगी उत्कृष्ट गीत गजलको घोषणा तथा पुरस्कार तथा प्रमाण-पत्र वितरण कार्यक्रम, पाँचौ सत्र-प्रमाणपत्र वितरण तथा समापन कार्यक्रम रहेको ।

**!^\_ k|:t't ljj/0f cfof]usf j]j;fO{6 www.nic.gov.np df x]g{ ;lsg] 5 .**

kmf]gM )!–$%#(#)%, $%#(#)(

Od]nM info@nepalcopyright.gov.np

j]j;fO{6M www.nepalcopyright.gov.np