सांस्कृतिक संस्थान
प्रेक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका
२०८१

सांस्कृतिक संस्थान सञ्चालक समितिद्वारा २०८१/०१/१८ गते स्वीकृत
सांस्कृतिक संस्थान,
जमल, काठमाडौं ।

स्वीकृत मिति २०८१/०१/१८

प्रस्तावना:

सांस्कृतिक संस्थानको उद्देश्य अनुरूप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तथा व्यावसायिक रूपमा प्रेक्षालय, सेमिनार हल तथा अभ्यास कक्षको व्यवस्थापन गरी संस्थानको आर्थिक पक्ष सबल बनाउन वाञ्छनीय देखिएकाले सांस्कृतिक संस्थानको सञ्चालक समितिद्वारा **"प्रेक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका -२०८१"** निर्माण गरी जारी गरिएको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस निर्देशिकाको नाम **"प्रेक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका -२०८१"** रहने छ।

ख) यो निर्देशिका २०८१ साउन १ गते देखि लागु हुनेछ।

२) परिभाषा:- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा:

क) **"संस्थान"** भन्नाले सांस्कृतिक संस्थानलाई बुझाउनेछ।

ख) **"महाप्रबन्धक"** भन्नाले सांस्कृतिक संस्थानको महाप्रबन्धकलाई जनाउनेछ।

ग) **"प्रेक्षालय"** भन्नाले संस्थानको स्वामित्वमा रहेको मेघा प्रेक्षालय र मिनी प्रेक्षालय समेतलाई जनाउनेछ। सो शब्दले संस्थानमा रहेको सेमिनार हल र अभ्यास कक्षलाई समेतलाई जनाउनेछ।

घ) **"अभ्यास कक्ष"** भन्नाले सङ्गीत, नृत्य र अभिनय वा संस्थान भित्रको अभ्यासको लागि प्रयोग हुने स्थान वा कक्षलाई जनाउने छ।

ङ) **"सेमिनार हल"** भन्नाले प्रेक्षालयको लविसँगै रहेको यसअघि अभिनय कक्षा सञ्चालन गरिदै आएको हललाई जनाउनेछ।

च) **"मेघा प्रेक्षालय"** भन्नाले संस्थानको व्यावसायिक भवनमा रहेको ठुलो हल सत्यमोहनजोशी प्रेक्षालयलाई जनाउनेछ।

छ) **"मिनी प्रेक्षालय"** भन्नाले संस्थानको नयाँ भवनको चौथो तलामा रहेको सानो हल हरिप्रसाद रिमाल प्रेक्षालयलाई बुझाउनेछ।

ज) **"भाडा रकम"** भन्नाले यो निर्देशिकाको दफा ३, ४, ५ र ६ मा तोकिएको भाडा रकमलाई जनाउनेछ।

झ) **"धरौटी रकम"** भन्नाले निर्देशिकाको दफा ३, ४ र ५ मा तोकिएको धरौटी रकमलाई बुझाउनेछ।

ञ) **"सिफ्ट"** भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा ३, ४, ५ र ६ मा तोकिएको सीमालाई जनाउनेछ।

ट) **"आयोजक"** भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रेक्षालय भाडामा लिने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउने छ।

ठ) **"विशेष समय"** भन्नाले तोकिएको सिफ्ट बाहेक मेघा प्रेक्षालयका लागि ६ घण्टाको र मिनी प्रेक्षालयको लागि ५ घण्टाको लागि आयोजकले रोजेको समयलाई बुझिनेछ।

ड) **"एक दिन"** भन्नाले विहान ७ बजे देखि बेलुका ७ वा बिहान ८ देखि बेलुका ८ बजे सम्मको १२ घण्टाको समयलाई जनाउनेछ।

ढ) **"हल शाखा"** भन्नाले हल सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्थापन गर्ने शाखालाई जनाउनेछ।

परिच्छेद -२
प्रेक्षालयको भाडा रकम

३) मेघा हल बुकिङ गर्दा लाग्ने हल भाडा र धरौटी रकम देहाय बमोजिम हुनेछः

क) बिहान ७:०० बजेदेखि दिउसो १:०० बजे सम्मको सिफ्टको लागि रु. ६०,०००/-
ख) दिउसो २:०० बजेदेखि बेलुकी ८:०० बजे सम्मको सिफ्टको लागि रु. ८०,०००/-
ग) विशेष समय (रोजेको ६ घण्टा समय) को लागि रु. १,००,०००/-
घ) एक दिन (१२ घण्टा) को सिफ्टको लागि रु. १,२०,०००/-
ङ) एक दिन एक रात (२४ घण्टा) लागि हल भाडा रु. १,५०,०००/-
च) संस्थानको मेघा हल भाडा लिनको लागि धरौटी बापतको लागि रु. ३०,०००/- रकम संस्थानले तोकेको बैंक खातामा अग्रिम रूपमा जम्मा गरी त्यसको सक्कल भौचर संस्थानकोलेखा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।
छ) नेपाल सरकारद्वारा वार्षिक क्यालेन्डरमा उल्लेख गरेको सार्वजनिक बिदाका दिनहरूमा अतिरिक्त भाडा बापत एक सिफ्टको थप रु. १०,०००/- लाग्नेछ। तर विशेष समय र पूरा दिनको लागि भने अतिरिक्त शुल्क लाग्ने छैन।
ज) तोकिएको समयभन्दा बढी समय प्रयोग गरेमा विलम्ब समय वापत प्रति घण्टा रु. १०,०००/- का दरले थप भाडा लाग्नेछ।
(झ) अति विशिष्ट पाहुना आउने कार्यक्रमको लागि एक सिफ्ट मात्र लिन नमिल्ने विशेष समय वा पुरादिन लिनु पर्नेछ।

४) मिनी हलको भाडा तथा धरौटी रकम देहाय बमोजिम हुनेछः

क) बिहान ८:०० बजेदेखि दिउसो १:०० बजे सम्मको सिफ्टको लागि रु. १५,०००/-
ख) दिउसो २:०० बजेदेखि बेलुकी ७:०० बजे सम्मको सिफ्टको लागि रु. १५,०००/-
ग) विशेष समय (रोजेको ५ घण्टा समय) को लागि रु. २०,०००/-
घ) एक दिन (१२ घण्टा) को लागि रु. २५,०००/-
ङ) एक दिन एक रात (२४ घण्टा) को लागि हल भाडा रु. ३०,०००/-
च) मिनी हल भाडा लिनको लागि रु. ५,०००/- धरौटी बापतको रकम संस्थानले तोकेको बैंक खातामा जम्मा गरी त्यसको सक्कल भौचर संस्थानको लेखा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।
छ) मिनी हल तोकिएको समयभन्दा बढी समय प्रयोग गरेमा अतिरिक्त समय बापत प्रतिघण्टा रु. ३,०००/- को दरले थप भाडा लाग्नेछ।

५) सेमिनार हलको भाडा रकम देहाय बमोजिम हुनेछः

क) बिहान ८:०० बजेदेखि दिउसो १:०० बजे सम्मको सिफ्टको लागि रु. १०,०००/-
ख) दिउसो २:०० बजेदेखि बेलुकी ७:०० बजे सम्मको सिफ्टको लागि रु. १०,०००/-
ग) विशेष समय (रोजेको ५ घण्टा समय) को लागि रु. १५,०००/-
घ) एक दिन (१२ घण्टा) को लागि रु. २०,०००/-
ङ) सेमिनार हलको भाडा रकम संस्थानले तोकेको बैंक खातामा अग्रिम रूपमा जम्मा गरी त्यसको सक्कल भौचर संस्थानको लेखा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

६. संस्थानको अभ्यास कक्ष, क्याटरिङ तथा एलइडी स्क्रिन (Led Screen) भाडा रकम देहाय अनुसार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) संस्थानका अभ्यास कक्षको भाडा प्रति घण्टा रु. १,०००/- कायम गरिएको छ।

ख) अभ्यास कक्षको लागि धरौटी रकम बुझाउनु पर्ने छैन।

ग) संस्थानको कुनै पनि स्थान क्याटरिङका लागि प्रयोग गर्दा पुरा क्याटरिङको रु. १५,०००/- भाडा कायम गरिएको छ।

घ) यस संस्थानमा रहेको एलइडी स्क्रिन (Led Screen) प्रयोग गर्दा रु. १५०/- प्रति वर्ग फिटको दरले भाडा बुझाउनु पर्ने छ।

परिच्छेद - ३
प्रेक्षालय तथा अभ्यास कक्षको बुकिङ सम्बन्धी व्यवस्था

७) प्रेक्षालय तथा अभ्यास कक्षको बुकिङ गर्दा देहाय बमोजिम हुनेछः

क) प्रेक्षालय, सेमिनार तथा अभ्यास कक्ष बुकिङ गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले प्रेक्षालय बुकिङ गर्न चाहेको मिति, समय, प्रमुख अतिथि (भिभिआइपी/भिआइपीको उपस्थिति हुने भएमा) कार्यक्रमको उद्देश्य सहित कार्यक्रमको संक्षिप्त विवरण अनुसूची-१ अनुसारको फारम भरी निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

ख) निवेदन स्वीकृत भएपछि हल भाडा लिने दिने सम्बन्धमा संस्थान र आयोजक संस्थाबिच अनुसूची-२ बमोजिम करार सम्झौता गरिनेछ।

ग) करार सम्झौता गरिसकेपछि अग्रिम धरौटी बापतको रकम तोकिएको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। धरौटी बापत जम्मा गरेको बैंकभौचर संस्थानमा बुझाई सकेपछि मात्र प्रेक्षालय बुकिङ भएको मानिनेछ। अन्यथा हल बुकिङ भएको मानिने छैन।

घ) प्रेक्षालय बुकिङ कार्यक्रम आयोजना हुने मिति भन्दा बढीमा तीन महिना अगाडि भौतिक वा अनलाइनबाट तोकिएको अनुसारको रकम जम्मा गरी बुकिङ गर्न सकिनेछ। तर हल खाली भएको अवस्थामा सोही दिन वा अगाडि पनि हल बुकिङ गर्न सकिनेछ।

ङ) हल शाखाले उक्त भौचर लेखा शाखामा पठाई बुकिङ कर्तालाई सो भौचर बराबरको नगदी रसिद प्रदान गर्नका साथै अनुसूची-३ बमोजिमको स्वीकृत पत्र बुकिङ कर्तालाई दिनु पर्नेछ।

च) बुकिङ रद्द गर्नु परेमा कार्यक्रम हुनुभन्दा १५ दिन अगावै आवश्यक कारण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ। उचित कारणका साथ कार्यक्रम स्थगित भएको ठहर भएमा धरौटीको ५० प्रतिशत रकम मात्र फिर्ता गरिनेछ।

छ) कार्यक्रमको निर्धारित मिति भन्दा ७ दिन अगाडि बुकिङ रद्द गरेमा धरौटी रकम जफत गरिनेछ।

ज) मेघा प्रेक्षालय भित्र फोहोर गरेमा सरसफाइ बापत रु. ५,०००/- र मिनी प्रेक्षालयमा फोहोर गरेमा रु. १,०००/- धरौटी रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

झ) कार्यक्रम आयोजक संघ संस्थाले एउटा ब्यानर प्रयोग गरेर उक्त कार्यक्रम सकाई सकेपछि अर्को ब्यानर प्रयोग गरेर थप कार्यक्रम गरेको पाइएमा सुरुमा बुक गरेको सिफ्टको ५० प्रतिशत बराबरको थप भाडा तिर्नुपर्ने छ ।

ञ) धरौटी फिर्ताका लागि धरौटी राख्ने संस्था/व्यक्तिको धरौटी फिर्ताको निवेदनसँगै अनुसूचि-३ बमोजिमको फाराम भरी हल शाखाले लेखा शाखामा पठाउनु पर्नेछ । लेखाले आवश्यक जाँच गरी धरौटी फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४
हल भाडा बुझाउने सम्बन्धी व्यवस्था

८) हल भाडा बुझाउँदा देहाय बमोजिम हुनेछः

क) प्रेक्षालय बुकिङ भइसकेपछि तोकिएको भाडा रकम कार्यक्रम हुनु भन्दा एक दिन अगाडि नै संस्थानले तोकेको बैंक खातामा जम्मा गरिसक्नु पर्नेछ ।

ख) भाडा बापतको रकम बुझाएको सकल भौचर संस्थानको लेखा शाखामा बुझाई सो बापतको रसिद लिनु पर्नेछ । वा अनलाइन मार्फत रकम बुझाएको भए बुझाएको स्लिप संस्थानको लेखा शाखामा बुझाउनु पर्ने छ ।

ग) कार्यक्रम गर्ने दिन संस्थानले प्रदान गरेको स्वीकृति पत्र देखाएपछि मात्र प्रेक्षालय प्रयोग गर्नसकिनेछ । अनलाइनबाट बुकिङ गरेको खण्डमा रकम बुझाएको प्रिन्ट कपी संस्थानको लेखा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

घ) संस्थानको अनुमति विना संस्थानले तोकेको स्थान बाहेक अन्यत्र कुनै पनि प्रकारको भोजभतेर गर्न खाना पकाउन वा स्टल राख्न पाइने छैन । तर संस्थानसँग अनुमति लिएर निश्चित शुल्क तिरेर मात्र संस्थानले तोकेको स्थानमा भोजभतेर गर्न, खाना पकाउन वा स्टल राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ५
धरौटी, धरौटी कट्टा एवं फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

९) धरौटी, धरौटी कट्टा एवं फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

क) कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि धरौटी रकम फिर्ता लिन नगद रसिद सहित हल शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

ख) धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन हल शाखाले जाँच गरी अनुसूची-४ अनुसारको फारम भरी लेखा शाखालाई सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

ग) प्रेक्षालय भाडामा लिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने क्रममा आयोजकद्वारा प्रेक्षालयभित्र कुनै भौतिक संरचनामा क्षति पुऱ्याएको वा फोहर गरेको वा तोकिएको समयभन्दा बढी समय प्रयोग गरेमा सो

समेत हिसाब किताब गरी हल शाखाले भरेको विवरणका आधारमा धरौटी रकममा कट्टा गरी बाँकी धरौटी रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ । रकम कट्टा गर्नु नपर्ने भएमा पूरा धरौटी रकम फिर्ता गरिनेछ ।

परिच्छेद -६
छुट एवं सहुलियत

१०) प्रेक्षालय भाडा लिने व्यक्ति वा संस्थालाई छुट एवं सहुलियत देहाय अनुसार हुनेछः

क) प्रेक्षालय र अभ्यास कक्ष भाडामा लिने व्यक्ति वा संस्थाले दुई दिनसम्म लगातार भाडामा लिएमा ५ प्रतिशत, तीन दिनदेखि पाँच दिनसम्म लगातार भाडामा लिएमा १० प्रतिशत, ६ देखि १० दिनसम्म लगातार भाडामा लिएमा १५ प्रतिशत र १० दिनभन्दा माथि जतिसुकै दिन भए पनि लगातार प्रेक्षालय भाडामा लिएमा २० प्रतिशत छुट दिइनेछ ।

परिच्छेद -७
समय पालना तथा प्रेक्षालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११) संस्थानको प्रेक्षालय, सेमिनार हल, अभ्यास कक्षको समय तथा व्यवस्थापन देहाय अनुसार हुनेछः

क) मेघा प्रेक्षालयको समयप्रति सिफ्ट ६ घण्टा हुनेछ । तोकिएको समय भन्दा १ घण्टा अगाडि प्रेक्षालय खोलिनेछ ।

ख) मिनी प्रेक्षालयको समय प्रति सिफ्ट ५ घण्टा हुनेछ । तोकिएको समय भन्दा १ घण्टा अगाडि प्रेक्षालय खोलिनेछ ।

ग) सेमिनार हलको समय प्रतिसिफ्ट ५ घण्टाको हुनेछ ।

घ) संस्थानका अभ्यास कक्षको भाडा प्रति घण्टाका दरले कायम गरिएको छ ।

ङ) प्रकृतिक प्रकोप, विपत वा काबु भन्दा बाहिरको कुनै परिस्थिति सिर्जना भई ध्वनि तथाविद्युतीय उपकरणहरुको सञ्चालन अवरुद्ध भएमा, कार्यक्रम सञ्चालनमा अवरोध पुग्न गएमा संस्थान जिम्मेवार हुने छैन ।

च) आयोजक पक्षलेआफुलाई आवश्यक पर्ने मञ्च सजावट, व्यवस्थापन लगायत अन्य आवश्यक सामग्रीहरुको व्यवस्था आफैले गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८
प्रेक्षालयमा निषेधित गरिएका कार्यहरू सम्बन्धमा

१२) प्रेक्षालय, सेमिनार हल र अभ्यास कक्षभित्र देहाय अनुसारको कार्यहरू निषेध गरिएको छः

क) प्रेक्षालय तथा संस्थान परिसरभित्र कुनै प्रकारको प्रज्वलनशील तथा विस्फोटक पदार्थ, लागूपदार्थ, मादक पदार्थ, हातहतियार र कानुनले निषेध गरेका अन्य जुनसुकै वस्तु तथा सामग्रीहरू ल्याउन पूर्णरूपमा बन्देज गरिएको छ ।

ख) रङ्गमञ्चमा प्रस्तुत गरिने कार्यक्रम बाहेक प्रेक्षालय भित्र कुनै पनि प्रकारको अनावश्यक खाने कुरा ल्याउन पूर्णरूपमा निषेध गरिएको छ।
ग) संस्थान परिसरभित्र माइक तथा ध्वनियुक्त साधनहरू ठुलो स्वरमा बजाउन पाइने छैन तर अरूलाई बाधा नपर्ने गरी हाते माइक भने प्रयोग गर्न सकिनेछ।
घ) नेपालको मुलुकको सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय अखण्डता एवं राष्ट्रिय सुरक्षाको दृष्टिले अति संवेदनशील मानिने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गरेको पाइएमा संस्थानले त्यस्ता कार्यक्रम जुनसुकै बेला रोक्न सक्नेछ।
ङ) आयोजकले साम्प्रदायिक, धार्मिक एवं सामाजिक सद्भाव खलबलाउने, अदालतको मानहानि हुने तथा मित्र राष्ट्रहरूसँगको सम्बन्धमा आँच पुऱ्याउने किसिमको कार्यक्रम गरेको पाइएमा संस्थानले जुनसुकै बेला कार्यक्रम रोक्न सक्नेछ।

परिच्छेद- ९

१३. प्रेक्षालय शाखाको जिम्मेवारी, दायित्व एवं व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१३.१ प्रेक्षालय (हल) सञ्चालन, रेखदेख एवं व्यवस्थापन सम्बन्धमा शाखाको देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी र दायित्व हुनेछः

(क) प्रेक्षालय सञ्चालनको लागि आवश्यक इन्धन तथा अन्य भैपरी आउने सामानहरू हल शाखाले आवश्यक माग फारम भरि समयमै व्यवस्था गरिराख्नु पर्नेछ।
ख) जेनेरेटर सञ्चालनको लागि खपत हुने इन्धनको हरहिसाब दुरुस्त राख्न हल शाखाले लगबुक तयार गर्नु पर्नेछ र इन्धनको माग गर्नपूर्व लग बुकसहित सम्पूर्ण हरहिसाब महाप्रबन्धक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।
ग) प्रेक्षालय र अभ्यास कक्षहरू भित्र रहेका सम्पूर्ण भौतिक सामग्रीहरू ध्वनि तथा प्रकाशका उपकरणहरू, सिट, पर्दा, फर्निचर लगायत अन्य सामग्रीहरू आदिको रेखदेख तथा सुरक्षाको सम्पूर्ण जिम्मेवारी र दायित्व हल शाखाको हुनेछ।
घ) प्रेक्षालय भवनभित्र रहेको भौतिक संरचनाहरू एवं धारा, पानी, विजुली, सिट, सोफा तथा मञ्चमा प्रयोग हुने सामग्रीको स्थितिको नियमित अनुगमन गर्ने तथा मर्मत सम्भार गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी एवं दायित्व शाखा प्रमुखको हुनेछ। शाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा यो काम सहायक शाखा प्रमुख वा जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धित कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ।
ङ) प्रेक्षालय बुकिङ गरिएको सम्पूर्ण जानकारी हल शाखाले सूचना पाटीमा राख्नुपर्नेछ।
च) हरेक महिनाको ५ गतेभित्र अघिल्लो महिनाको प्रेक्षालय एवं अभ्यास कक्ष बुकिङको तथा आम्दानीको सम्पूर्ण विवरण यस निर्देशिकाको अनुसूची-५ अनुसारको फारम भरी महाप्रबन्धक र लेखा शाखालाई बुझाउनु पर्नेछ।

छ) हल शाखाले आवश्यक ठानेमा हल शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरू १० देखि ५ बजेको सट्टा त्यति नै कार्यालय समय ७ घण्टा कायम हुने गरी बिहान ७ बजेदेखि बेलुका ७ बजे सम्मको समय भित्रको सिफ्टहरू कार्यतालिका बनाई हल शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई फरक फरक कार्यालय समय निर्धारण गर्न सक्नेछ, त्यसको अग्रिम जानकारी प्रशासन शाखालाई दिनु पर्नेछ।

ञ) हल शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई साप्ताहिक रुपमानै शनिबार बिदा हुनेछ । बिदाको दिन कार्यक्रम भई कार्यसम्पन्न गर्नुपरेमा सो कर्मचारीलाई सट्टा बिदा दिइनेछ । साप्ताहिक तथा सार्वजनिक बिदाका दिन पनि हल सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा हल शाखा प्रमुखले हलशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुसँग सल्लाह गरी सो दिनको कार्यतालिका सहित हलका कर्मचारीलाई खटनपटन गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-१०
विविध

१४) संस्थानसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा देहाय बमोजिम हुनेछ

क) प्रेक्षालयभित्र सञ्चालन भइरहेको कुनै पनि कार्यक्रमहरूको समयमा संस्थानको हल शाखाको कर्मचारीहरू कार्यक्रमलाई बाधा नपर्ने गरी प्रेक्षालय भित्र जुनसुकै स्थानमा जान सक्नेछ ।

ख) प्रेक्षालयमा कार्यक्रम सञ्चालन भइरहेको अवस्थामा कुनै पनि समस्या आएमा हल प्रमुख वा हल शाखा अन्तर्गत रहेको कर्मचारीहरूसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

ग) प्रेक्षालय भित्र आइपर्ने जुनसुकै समस्याको समाधान गर्न संस्थानले लिने निर्णय अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

घ) प्रेक्षालयभित्र मर्मत तथा सम्भार भई रहेको अवस्थामा प्रेक्षालय भाडामा दिइने छैन ।

ङ) प्रेक्षालय भाडा, धरौटी रकम वा अन्य आर्थिक कारोबारहरू संस्थानको लेखा शाखाबाट मात्र गर्नु पर्नेछ । अन्य व्यक्तिसँग गरिएको कुनै पनि आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी संस्थानले लिने छैन ।

च) प्रेक्षालयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आफ्नो सामानको सुरक्षा आयोजक आफैंले गर्नुपर्नेछ । कुनै पनि सामान हराए वा नोक्सानी भएमा संस्थानले जिम्मेवारी लिने छैन । मञ्च सजावटको लागि चाहिने आवश्यक सामग्रीहरू आयोजक आफैंले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । तर मञ्च सजावटको लागि संस्थानको कर्मचारीहरूको सहयोग भने लिन सकिनेछ ।

छ) आकस्मिक रूपमा संस्थानले कुनै कार्यक्रम आयोजना गर्नुपर्ने भएमा ७ दिन अगावै आयोजक व्यक्ति वा संस्थालाई सूचना दिई कार्यक्रम रद्द गर्न सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा आयोजकको अनुकूलता हेरी अन्य कुनै दिन प्रेक्षालय उपलब्ध गराउन सकिनेछ वा कार्यक्रम रद्द गरेमा धरौटी र भाडा बापतको रकम फिर्ता गरिनेछ ।

ज) संस्थानको प्रेक्षालयमा साङ्गीतिक कार्यक्रम आयोजना गर्नु हुने संघ संस्थाहरूले उक्त कार्यक्रमको लागि सङ्गीत रोयल्टी संकलनसमाज (MRCAN) मा रोयल्टी बुझाएको पत्र संस्थानमा अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ । साथै चलचित्र प्रदर्शन गर्ने भए सम्बन्धित संघसंस्थाहरूले "चलचित्र विकास बोर्ड" बाट सेन्सर प्रमाणपत्र अनिवार्य पेस गर्नु पर्नेछ ।

झ) कुनै पनि आयोजक संस्था वा व्यक्तिले दुई पटकभन्दा बढी हल निर्देशिका उल्लङ्घन गरेमा वा भौतिक संरचनाहरू तोडफोड गरी क्षति पुऱ्याएमा त्यसबाट हुन गएको नोक्सानी बमोजिम असुलउपर गरी त्यस्ता संघ संस्था वा व्यक्तिलाई कालोसूचीमा राखिनेछ ।

ञ) प्रेक्षालयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा बाहिरबाट कुनै पनि सामान ल्याउनुपर्ने भएमा उक्त सामानहरूको सूची हल शाखामा पेस गरी प्रवेश अनुमति पत्र अनिवार्य लिनु पर्नेछ । अनुमति नलिई बाहिरबाट ल्याइएका सामानहरू उचित प्रमाण नदेखाएमा संस्थान परिसरबाट बाहिर लैजाँदा पाइने छैन । सामान ल्याउँदा र लैजाँदा संस्थानको सुरक्षा गार्ड र हल शाखाका कर्मचारीहरूद्वारा अनिवार्य जाँच गराउनु पर्नेछ ।

ट) कुनै कार्यक्रम राती ९ बजेपछि मात्र सम्पन्न भएको अवस्थामा आयोजकले ल्याएका जुनसुकै सामानहरू भोलिपल्ट बिहान १० बजे भित्र लैजान अनुमति दिइनेछ ।

ठ) संस्थानको वार्षिक कार्यक्रमहरू आयोजना गर्दा प्रेक्षालयको व्यावसायिकतालाई नकारात्मक असर नपर्ने गरी आयोजना गरिनेछ ।

ड) संस्थानको आय आर्जनमा वृद्धि गर्न संस्थानले दुवै प्रेक्षालयहरू बिहान वा बेलुकीको सिफ्ट अन्य कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थालाई मासिक, अर्ध वार्षिक वा वार्षिक रूपमा भाडामा लगाउन सक्नेछ ।

ढ) प्रेक्षालय भाडामा दिंदा अतिरिक्त समय कार्यालय समय अगाडि वा पछाडि काम गर्नु परेमा वा साप्ताहिक तथा अन्य सार्वजनिक बिदाका दिन प्रेक्षालय सञ्चालन भएमा सो दिनका लागि तोकिएको जनशक्तिमध्ये सहायक स्तरलाई खाजा खर्च बापत रु. ३५०/- र अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई रु. ५००/- उपलब्ध गराइनेछ । तर संस्थानको आफ्नै आयोजनामा सञ्चालन हुने कार्यक्रम, अन्य संघ संस्थासँग संस्थानको सहकार्यमा हुने कार्यक्रम वा अन्य कुनै आयोजकले कार्यालय समय भित्र गर्ने कार्यक्रममा भने सो दिनका लागि तोकिएको जनशक्तिलाई खाजा खर्च बापत भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

१५) हल शाखामा कार्यरत कर्मचारीले अतिरिक्त काम गरेको विवरण यस निर्देशिकाको अनुसूची-५ को फारम भरी प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र अघिल्लो महिनाको हल उपभोग गरिएको विवरण महाप्रबन्धकको सचिवालय, प्रशासन शाखा र लेखा शाखामा अनिवार्य बुझाउनु पर्नेछ ।

१६) बाधा अड्चन

क) यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन आएको खण्डमा सो बाधा अड्चन फुकाउने अधिकार संस्थानका महाप्रबन्धकलाई हुनेछ ।

१७) खारेजी र बचाउ

क) **"प्रेक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका -२०७८"** खारेज गरिएको छ ।

ख) दफा (१६ क) उल्लिखित निर्देशिका बमोजिम भए गरेको काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूचि-१

मिति २०८१/ /

श्रीमान् महाप्रबन्धकज्यू,
सांस्कृतिक संस्थान,
जमल, काठमाडौं ।

विषयः प्रेक्षालय उपलब्ध गरिदिने सम्वन्धमा ।

उपर्युक्त सम्वन्धमा हाम्रो संस्था/म...... .... '. .... ले.................................... , आयोजन गर्न मिति'..................साल.............'महिना........... गते............ दिनको................वजेदेखि ....वजेसम्मसांस्कृतिक संस्थानको मेघा प्रेक्षालय/मिनी प्रेक्षालय/सेमिनार हल/अभ्यास कक्ष नियमानुसार उपलब्ध गराइदिनुहुन विनम्र अनुरोध गर्दछु ।

कार्यक्रमको विवरणः
कार्यक्रममा कुनै सर्जकको गीत/सङ्गीत/कथा प्रयोग हुने भए सो को
विवरणः..
धरौटी रकम
अङ्कमा रु.
अक्षरे.मा रु. .... को बैंक भौचर यसै निवेदन साथ पेस गरेको छु ।

निवेदक
नाम
पद
सम्पर्क नं.
दस्तखत

संस्थाको छापः

सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाडौं
हल भाडामा लिने/दिने करारनामा
करारनामा

मिति.............................गते ....ले सांस्कृतिक संस्थानको मेघा प्रेक्षालय/मिनी प्रेक्षालय/सेमिनार हल/अभ्यास कक्ष नियमानुसार भाडामा लिन निम्न सर्त मानी करारनामा गर्यौ ।

धरौटी तथा भाडा रकम सम्वन्धमा

१. संस्थानको मेघा हल बुकिङ गर्दा लाग्ने हल भाडा र धरौटी रकम देहाय बमोजिम हुनेछः

क) विहान ७:०० बजेदेखि दिउसो १:०० बजे सम्मको सिफ्टको लागि	रु. ६०,०००/-
ख) दिउसो २:०० बजेदेखि बेलुकी ८:०० बजे सम्मको सिफ्टको लागि	रु. ८०,०००/-
ग) विशेष समय (रोजेको ६ घण्टा समय) को लागि	रु. १,००,०००/-
घ) एक दिन (१२ घण्टा) को सिफ्टको लागि	रु. १,२०,०००/-
ङ) एक दिन एक रात (२४ घण्टा) लागि हल भाडा	रु. १,५०,०००/-

च) संस्थानको मेघा हल भाडा लिनको लागि धरौटी बापतको लागि रु. ३०,०००/- रकम संस्थानले तोकेको बैंक खातामा अग्रिम रूपमा जम्मा गरी त्यसको सक्कल भौचर संस्थानको लेखा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

छ) नेपाल सरकारद्वारा वार्षिक क्यालेन्डरमा उल्लेख गरेको सार्वजनिक विदाका दिनहरूमा अतिरिक्त भाडा बापत एक सिफ्टको थप रु. १०,०००/- लाग्नेछ । तर विशेष समय र पूरा दिनको लागि भने अतिरिक्त शुल्क लाग्ने छैन ।

ज) तोकिएको समयभन्दा बढी समय प्रयोग गरेमा विलम्व समय बापत प्रति घण्टा रु. १०,०००/- का दरले थप भाडा लाग्नेछ ।

२) संस्थानको मिनी हलको भाडा तथा धरौटी रकम देहाय बमोजिम हुनेछः

क) विहान ८:०० बजेदेखि दिउसो १:०० बजे सम्मको सिफ्टको लागि	रु. १५,०००/-
ख) दिउसो २:०० बजेदेखि बेलुकी ७:०० बजे सम्मको सिफ्टको लागि	रु. १५,०००/-
ग) विशेष समय (रोजेको ५ घण्टा समय) को लागि	रु. २०,०००/-
घ) एक दिन (१२ घण्टा) को लागि	रु. २५,०००/-
ङ) एक दिन एक रात (२४ घण्टा) को लागि हल भाडा	रु. ३०,०००/-

च) मिनी हल भाडा लिनको लागि रु. ५,०००/- धरौटी बापतको रकम संस्थानले तोकेको बैंक खातामा जम्मा गरी त्यसको सक्कल भौचर संस्थानको लेखा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

छ) मिनी हल तोकिएको समयभन्दा बढी समय प्रयोग गरेमा अतिरिक्त समय बापत प्रतिघण्टा रु. ३,०००/- को दरले थप भाडा लाग्नेछ ।

३) संस्थानको सेमिनार हलको भाडा रकम देहाय बमोजिम हुनेछः

क) विहान ८:०० बजेदेखि दिउसो १:०० बजे सम्मको सिफ्टको लागि	रु. १०,०००/-
ख) दिउसो २:०० बजेदेखि बेलुकी ७:०० बजे सम्मको सिफ्टको लागि	रु. १०,०००/-
ग) विशेष समय (रोजेको ५ घण्टा समय) को लागि	रु. १५,०००/-
घ) एक दिन (१२ घण्टा) को लागि	रु. २०,०००/-

ङ) सेमिनार हलको भाडा रकम संस्थानले तोकेको बैंक खातामा अग्रिम रूपमा जम्मा गरी त्यसको सक्कल भौचर संस्थानको लेखा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

४. संस्थानको अभ्यास कक्ष, क्याटरिङ तथा एलइडी स्क्रिन (Led Screen) भाडा रकम देहाय अनुसार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) संस्थानका अभ्यास कक्षको भाडा प्रति घण्टा रु. १,०००/- कायम गरिएको छ ।

ख) अभ्यास कक्षको लागि धरौटी रकम बुझाउनु पर्ने छैन ।

ग) हल भाडा बाहेक क्याटरिङ तथा एलइडी स्क्रिन (Led Screen)को भाडा रकम देहाय बमोजिम हुनेछ ।

घ) संस्थानको कुनै पनि स्थान क्याटरिङका लागि प्रयोग गर्दा पुरा क्याटरिङको रु. १५,०००/- भाडा कायम गरिएको छ ।

ङ) यस संस्थानमा रहेको एलइडी स्क्रिन (Led Screen) प्रयोग गर्दा रु. १५०/- प्रति वर्ग फिटको दरले भाडा बुझाउनु पर्ने छ ।

५. सांस्कृतिक संस्थानको कम्पाउन्ड, प्रेक्षा लयभित्र कुनै पनि प्रज्वलनशील साधन वा सामग्रीको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

६. प्रेक्षालय प्रयोग गर्नु अगाडि भाडा भुक्तानी गरेको रसिद, गेट पास वा स्वीकृति पत्र हल शाखा सम्बद्ध अधिकृतलाई देखाएर स्वीकृत लिनुपर्छ, अन्यथा प्रेक्षालय खोलिने छैन ।

७. कार्यक्रमको लागि संस्थानमा भएको ध्वनि, प्रकाश सम्बन्धी सुविधाहरू उपलब्ध गराइनेछ ।

८. सांस्कृतिक संस्थानमा कार्यक्रम आयोजकलाई ध्वनि वा प्रकाशका उपकरण अपुग जस्तो लागेमा बाहिरबाट ल्याउन पाउनेछ । तर सो को लागि हल शाखाबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ । सो ध्वनि तथा प्रकाशको सामान के/के र कति कति सामान ल्याइन्छ त्यसको लिस्ट तयार गरी सामान ल्याउँदा र लाँदा हलको आधिकारिक व्यक्तिसँग सामानको रुजु गराउनु पर्नेछ ।

९. कार्यक्रम पूर्व अभ्यास वा रङ्गमञ्च सज्जाको लागि प्रेक्षालय आरक्षण गरेको आफ्नो समयभन्दा एक घण्टा अगाडि हल उपलब्ध गराइनेछ ।

१०. कार्यक्रम सञ्चालन भएको समय र हुनु अगाडि पनि संस्थानको हल शाखाका कर्मचारीहरू संस्थानको कुनै स्थान जान आउन सक्नेछन् । आयोजकले कुनै रोकावट गर्न पाउने छैन । तर आयोजकलाई शङ्का लागे उक्त कर्मचारीको परिचय पत्र हेर्न सक्नेछ ।

११. आरक्षण गरेका दिनमा आकस्मिक राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय तथा सांस्कृतिक संस्थानकै विशेष कार्यक्रम गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृत कार्यक्रमलाई अघि वा पछि सार्न सक्ने अधिकार सांस्कृतिक संस्थानसँगै रहनेछ ।

१२. कार्यक्रमको बेला कुनै हानि नोक्सानी भएमा धरौटी रकमबाट कट्टा गरिनेछ । यदि धरौटी रकम अपुग भएमा बाँकी सरसामान उठाउनु अघि आयोजकले नोक्सानीको लागत अनुसारको रकम बुझाउनु पर्नेछ । अन्यथा नबुझाए प्रचलित कानुन अनुसार कारवाही गरिनेछ र त्यस्ता व्यक्ति, सङ्घसंस्था, फर्महरूलाई कालो सूचीमा राखी अन्य दिनहरूमा संस्थानको प्रेक्षालय भाडामा दिन संस्थान बाध्य हुने छैन ।

१३. प्रेक्षालय भित्र मादक पदार्थ, लागु पदार्थ, धूम्रपान मद्यपान आदिको प्रयोग गर्न बन्देज गरिएको छ । यदि गरिएमा तुरुन्तै कार्यक्रम रद्द गराइनेछ । सोको हर्जाना आयोजक स्वयंले बेहोर्नु पर्नेछ । सांस्कृतिक संस्थान र

कम्पाउन्ड लगायत मूल प्रवेशद्वार, भवनको हल, स्टेज र लबीका भित्ताहरूमा पोस्टर टाँस्ने र दाग लगाउने कार्य गर्न पाइने छैन ।

१४. संस्थानको भवनमा रहेका सामानहरू प्रयोग गर्नु अगाडि संस्थान र आयोजक दुवै पक्षले निरीक्षण गरी लिनु पर्नेछ र स्टेज, हल र अन्य ठाउँमा जडान भएका भौतिक सामानहरू कार्यक्रम सकिएपछि पुन निरीक्षण गरी बुझाउनु पर्नेछ ।

१५. टिकट बिक्री गरी हुने कार्यक्रमका लागि कार्यक्रमकै दिन मात्र टिकट बिक्री गर्न पाइनेछ । साथै टिकट बिक्रीका लागि संस्थान हाताभित्र माइक, क्यासेट ठुलो स्वरमा बजाउन पाइने छैन तर अरूलाई बाधा नहुने गरी सानो हाते माइक भने प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

१६. आयोजकको ब्यानर, पोस्टर, सेट आदि कार्यक्रम सकिएको भोलिपल्ट लगिसक्नु पर्ने छ । यदि नलगे हराए, भाँच्चिए, नासिए संस्थान जवाफदेही हुने छैन ।

१७. प्रेक्षालय प्रयोग गर्दा आयोजकले आफ्नो सामानको सुरक्षा आफैं गर्नु पर्नेछ । यदि आयोजकको कुनै सरसामान हराएमा संस्थान जवाफदेही हुने छैन ।

१८. कुनै महत्त्वपूर्ण सरसामान भएमा हल शाखामा बुझाई सो सामानको भरपाई लिई कार्यक्रम सकिए पछि उक्त भरपाई अनिवार्य फिर्ता गरी सामान लान सकिनेछ ।

१९. आयोजक र संस्थान बिच कुनै समस्या आएमा आपसी समझदारीद्वारा समाधान गरिनेछ । यदि समझदारीमा नपुगे संस्थानद्वारा गर्ने निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

२०. संस्थानको प्रेक्षालय साङ्गीतिक कार्यक्रम आयोजना गर्नु हुने संघ संस्थाहरूले उक्त कार्यक्रमको लागि सङ्गीत रोयल्टी संकलन समाज (MRCAN) मा रोयल्टी बुझाएको पत्र संस्थानमा अनिवार्य रुपमा पेस गर्नु पर्नेछ । साथै चलचित्र प्रदर्शन गर्ने भए सम्बन्धित संघ संस्थाहरूले "चलचित्र विकास बोर्ड" बाट सेन्सर प्रमाण पत्र अनिवार्य पेस गर्नुपर्नेछ ।

माथि उल्लिखित सम्पूर्ण सर्तहरूको अधीनमा रही सांस्कृतिक संस्थानको हल भाडामा लिनदिन राजी भई दस्तखत गरिदिएको छु ।

....

हल शाखा प्रमुख
सांस्कृतिक संस्थान

....

हल भाडामा लिने व्यक्ति/संस्थाको प्रतिनिधि
कार्यक्रम आयोजक

अनुसूची-३
सांस्कृतिक संस्थान,
जमल, काठमाडौं ।

मितिः-......../...../.......

श्री ....
....................................।

विषयः स्वीकृति पत्र ।

तपाई/यहाँको संस्था...ले सांस्कृतिक संस्थानको मेघा प्रेक्षालय /मिनी प्रेक्षालय /अभ्यास कक्ष नियमानुसार उपलब्ध शुल्क तिरी मिति......... साल............महिना.........गते .... सिफ्टका लागि.............बजे देखि..........बजे सम्मका लागि हल भाडामा लिने/दिने करारनामा स्वीकृत गरिएको जानकारी गराइन्छ।

धरौटी
अङ्कमा रु.:
अक्षरमाः
भाडा रकम
अङ्कमा रु.
अक्षरमा:-

पुनश्चः भाडा बापतको रकम कार्यक्रम हुनुभन्दा कम्तीमा ७ दिन अगाडि नै जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

....
प्रमुख
हल शाखा

सांस्कृतिक संस्थान
जमल काठमाड़ौं ,नेपाल
Phone : 01-5341398, 5326196, 5321194, 5321705
Email : info@sanskritiksansthan.gov.np
website: www.sanskritisansthan.gov.np

अनुसूची-४
सांस्कृतिक संस्थान
हल शाखा

मिति:-

संस्थानको मेघा हल/मिनी हल/सेमिनार हल/अभ्यास कक्ष भाडामा गएको विवरण:

१. हलको विवरण - क) मेघा हल........... ख) मिनी हल........... ग) अभ्यास कक्ष.........
२. हल प्रयोग गर्ने संस्था/व्यक्तिको नाम:...
३. क) हल बुकिङ गरेको मिति:..............ख) हल बुकिङ गरेको समय:...........देखि.............सम्म
४. क) हल प्रयोग गरेको मिति:............ख) हल प्रयोग गरेको समय:............देखि..............सम्म
५. बुकिङ गरेको समय भन्दा बढी प्रयोग गरेको समय:...
६. बढी समय प्रयोग गरे बापत लागेको थप व्यहोर्नु पर्ने रकम:...
७. प्रयोगकर्ताले कुनै सामग्रीहरू बिगारे बापत लिनु पर्ने रकम: ....
८. धरौटी रकमबाट जम्मा कट्टा गर्नुपर्ने रकम:..

....
प्रमुख
हल शाखा

अनुसूची-५

सांस्कृतिक संस्थान

.... प्रेक्षालय बुकिङ्ग विवरण

क.सं	मिति	विवरण	सिफ्ट/समय		हल भाडा रकम		विलम्ब शुल्क	धरौटीमिलान/धरौटी जफत	क्याटिरिङ भाडा रकम	LED Screen भाडा रकम	अन्य सकक्ष भाडा रकम	जम्मा रकम	कैफियत
			बिहानी	दिवा	बिहानी	दिवा							
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													
९													
१०													
११													
१२													
१३													
१४													
१५													
१६													
१७													
१८													
१९													
२०													
२१													
२२													
२३													
२४													
२५													
२६													
२७													
२८													
२९													
३०													
३१													
३२													
	कुल जम्मा रकम												