# आरटीआई अधिनियम की धारा 4 के तहत सूचना

**I. विजन:**

चलचित्र अधिनियम 1952 और चलचित्र (प्रमाणन) नियम 1983 के प्रावधानों के अनुसार अच्छाएवंस्वस्थ मनोरंजन सुनिश्चित करना ।

**II.मिशन:**

(i) फिल्म प्रमाणन के माध्यम से जनता के लिए स्वस्थ मनोरंजन,मनोविनोदऔर शिक्षा सुनिश्चित करना

(ii) प्रमाणन प्रक्रिया कीपारदर्शिताएवंजिम्मेदारीकोबढाना

(iii)प्रमाणन प्रक्रिया के कंप्युटरीकरण और बुनियादि ढांचे के उन्नयन के माध्यम से प्रमाणन प्रक्रिया के लिए आधुनिकतकनीक अपनाना

(iv) केन्द्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड को फिल्म प्रमाणन के एक उत्कृष्ट केंद्र के रूप में विकसित करना

**IIIकेन्द्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड के कर्तव्य / मुख्य कार्य / गतिविधियां:**

(i) सार्वजनिक प्रदर्शन के लिए भारत व भारत से बाहर निर्मित फिल्मों को निम्नानुसार प्रमाणित करना:

(क) `अ'प्रमाण पत्र -`सार्वजनिक प्रदर्शन के लिए

(ख) `व ' प्रमाण पत्र - केवल वयस्कों के सार्वजनिक प्रदर्शन के लिए सीमित

(ग) `अव 'प्रमाण पत्र - 12 साल से कम उम्र के बच्चों द्वारा अभिभावक मार्गदर्शन के तहत देखीजा सकनेवालीफिल्मों के सार्वजनिक प्रदर्शन हेतु

(घ) `एस 'प्रमाण पत्र - किसी विशेष पेशे के सदस्यों या श्रेणी के सदस्यों के लिए फिल्मों के सार्वजनिक प्रदर्शन के लिए अभिप्रेत है।

(ii)अगर फिल्म या इसका कोई भागभारत की संप्रभुता और अखंडता, राज्यों की सुरक्षा, विदेशी राज्य के साथ मैत्रीपूर्ण संबंध, सार्वजनिक व्यवस्था, शालीनता या नैतिकता के खिलाफ है या अदालत की अवमानना या मानहानि या जिससे किसी अपराध करने के लिए उकसाने की संभावना है" तोउसफिल्म को सार्वजनिक प्रदर्शन हेतु अनुपयुक्त करते हुए प्रमाण पत्र जारी करने के लिए अस्वीकार करना ।

**IV. संगठनात्मक संरचना**

केन्द्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड का संगठनात्मक ढांचा, चलचित्र अधिनियम, 1952 और चलचित्र (प्रमाणन) नियम 1983 के प्रावधानों पर आधारित है।बोर्ड में एक अध्यक्ष और केंद्र सरकार द्वारा नियुक्त कम से कम बारह और अधिक से अधिक पच्चीस अन्य सदस्य होते हैं । वे सामान्यतः एक कालावधि के लिए नियुक्ति किए जाते हैं, जो 3 (तीन) वर्ष से अधिक नहीं होती । वे जीवन के विभिन्न क्षेत्रों जैसे

सामाजिक विज्ञान, कानून, शिक्षा, कला, फिल्म इत्यादि से विशिष्ट व्यक्तित्व अतः समाज के प्रतिनिधि व्यक्ति होते हैं।

संगठनात्मक संरचना- केन्द्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड

**V . सेवा वितरण और सार्वजनिक शिकायत की निगरानी के लिए उपलब्ध तंत्रः**

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, के.फि.प्र.बोर्ड,**मुंबई लोक शिकायत अधिकारी है। जन** सामान्य से कोई भी संपर्ककर सकता हैः-

श्री. राजेन्द्र सिंह,
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड
फेज-1बिल्डिंग,9 वीं मंजिल,फिल्म प्रभाग कॉम्प्लेक्स
डॉ.गोपाल राव देशमुख मार्ग,
मुंबई 400 026
दूरभाष : 022-23510414

**VIकेन्द्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड के अधिकारियों और कर्मचारियों की जिम्मेदारियों का विवरण:**

(i) अध्यक्ष की जिम्मेदारियां:

(क) **फिल्म प्रमाणन के सांविधिक** कार्यों को निभाने के लिए के.फि.प्र.**बोर्ड की ओर** से सभी प्रादेशिक **अधिकारियों को दिशा** एवं मार्गदर्शन प्रदान करना ।

(ख) **यह सुनिश्चित करना कि फिल्म की निर्धारित तरीके से जांच की गई हैतथा** राज्य की सुरक्षा के हितों के खिलाफ या विदेशी **राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों के खिलाफ न** जाती हो। उन्हें यह भी

सुनिश्चित करना कि फिल्मों को जांच करते समय केंद्र सरकार के निर्देशों/नियमों के अनुसरण कर एवं सार्वजनिक व्यवस्था, सभ्यता और नैतिकता का उल्लंघन न किया गया हो या मानहानि या अदालत की अवमानना को शामिल न किया गया हो या किसी भी अपराध करने केलिए प्रेरित करने की संभावना नहीं है ।

(ग) प्रादेशिक अधिकारियों से प्राप्त जांच समिति की कार्यवाही के रिकॉर्ड की समीक्षा ।

(घ) फिल्म की चार श्रेणियां यानी, "अ", "अव", "व" और "एस" में स्वीकृति ।

(ङ) पुनरीक्षण समिति की नियुक्ति, समय व स्थान का निर्धारण, प्रमाणित फिल्मों के पुनःपरीक्षण के लिएपुनरीक्षण समिति की अध्यक्षता।

(च) फिल्मों के सार्वजनिक प्रदर्शन हेतु अधिकृत बोर्ड के लिए तथाबोर्ड की ओर से प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर ।

(छ) केंद्रीय सरकार को के.फि.प्र.बोर्ड की संरचना के बारे में और सलाहकार पैनल के लिए उपयुक्त नामों के सुझाव देना।

(ii) मुख्य कार्यकारी अधिकारी की जिम्मेदारियां:

(क) विभागाध्यक्ष के रूप में कार्य करना

(ख) सभी मामलों पर अध्यक्ष, के.फि.प्र.बोर्ड को सलाह देना ।

(ग) मंत्रालय द्वारा स्वीकृत के.फि.प्र.बोर्ड के विभिन्न योजना एवं योजनेतर परियोजनाओं केकार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार ।

(घ)के.फि.प्र.बोर्ड मुख्यालय के प्रशासनिक काम की निगरानी और सभी नौ प्रादेशिक कार्यालयों के साथ समन्वय करना ।

(ङ) वित्तीय और प्रशासनिक मुद्दों पर सूचना और प्रसारण मंत्रालय के साथ संपर्क स्थापित करना।

(च) चलचित्र अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार फिल्मों की परीक्षण।

(छ) प्रादेशिक अधिकारियों और अपर प्रादेशिक अधिकारियों को छोड़कर के.फि.प्र.बोर्ड के मुख्यालय व सभी प्रादेशिक कार्यालयों के सभी कर्मचारियों के नियुक्ति प्राधिकारी ।

(ज) प्रादेशिक अधिकारियों के अलावा के.फि.प्र.बोर्ड के मुख्यालय व सभी प्रादेशिक कार्यालयों में कार्यरत सभी कर्मचारियों का स्थानांतरण ।

(झ)सभी प्रादेशिक अधिकारियों और प्रशासनिक अधिकारी, के.फि.प्र.बोर्ड के वार्षिक कार्य निष्पादन रिपोर्ट की शुरूआत।

(ञ)मुख्य सतर्कता अधिकारी (सीवीओ) के.फि.प्र.बोर्ड ।

(ट)आरटीआई अधिनियम के तहत सीपीआईओ के खिलाफ अपील की सुनवाई, अर्थात नौ क्षेत्रीय अधिकारियों के लिए अपीलीय प्राधिकारी।

(ठ)सभी अदालती और कैट मामलों में के.फि.प्र.बोर्ड की ओर से प्रतिनिधित्व करने एवं हलफनामा दायर करने के लिए अधिकृत ।

(ड)अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति, एनएचआरसी, सीआईसी आदि के लिए राष्ट्रीय आयोग के समक्ष पेश होना

(iii) प्रादेशिक अधिकारियों की जिम्मेदारियां:

(क) सभी चलचित्र फिल्म निर्माताओं या उनके प्रतिनिधियों से प्राप्त आवेदनों के जांच के काम पर निगरानी ।

(ख) प्रत्येक आवेदन के लिए एक जांच समिति नियुक्त करना।

(ग) चलचित्र अधिनियम में निर्धारित मार्गदर्शक सिद्धांतों के अनुसार फिल्म की जांच के लिए समिति के एक सदस्य के रूप में स्वयं शामिल होना।

(घ) अध्यक्ष द्वारा गठित पुनरीक्षण समिति की बैठक में यदि आमंत्रित है तो भाग लेना।

(ड़) फिल्म की काटछाट का परीक्षण ।

(च) अध्यक्ष की ओर से प्रमाण पत्र में हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत ।

(छ) प्रमाण पत्र के लिए प्राप्त आवेदन का एक रिकार्ड रजिस्टर बनाए रखना।

(ज) विभिन्न मामलों पर सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय के साथ संपर्क करना ।

(झ) विभिन्न बैठकों / कार्यशालाओं / सेमिनार में भाग लेना।

(ञ) कार्यालय प्रमुख को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करना ।

(ट) जन सूचना अधिकारी के रूप में कार्य करना ।

(iv) वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी की जिम्मेदारियां:

(क) आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करना।

(ख) प्रशासनिक, लेखा मामलों पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी को सलाह देना।

(ग) सीबीएफसी मुख्यालय और सभी प्रादेशिक कार्यालयों के बजट तथा व्यय पर नियंत्रण रखना।

(घ) खरीद से संबंधित सभी मामलों पर कार्रवाई और यह सुनिश्चित करना कि खरीद सरकारी आदेश के अनुसार की जाती है।

(ड़) सभी 9 प्रादेशिक कार्यालयों की नियुक्ति / स्थानांतरण / पदोन्नति से संबंधित मामलों पर कार्रवाई।

(च) के.फि.प्र.बोर्ड में काम करनेवाले सभी अधिकारियों की पेंशन सहित व्यक्तिगत दावों का निपटान करना।

(छ) के.फि.प्र.बोर्ड के एक अधिकारी के रूप में कार्य करना और चलचित्र (प्रमाणन) नियम में उल्लिखित सांविधिक कर्तव्यों का निर्वहन करना।

(ज) प्रशासनिक / वित्तीय मामलों से संबंधित कोर्ट मामलों का निपटान करना।

(झ) संसदीय सवालों के जवाब तैयार करना।

(ञ) मुख्य लोक सूचना अधिकारी के रूप में कार्य करना

(v)अध्यक्ष के सचिव की जिम्मेदारियां:

(क) अध्यक्ष की सहायता करना

(ख) फिल्मों की परीक्षण

(ग) संसदीय प्रश्नों के लिए जवाब तैयार करना

(ञ) नीतिगत मामलों के संबंध में पत्राचार करना
(ई) वार्षिक रिपोर्ट की तैयारी करना
(च) फिल्म निर्माताओं की समस्याओं व फिल्म सेंसरशिप से संबंधित कार्य के संबंध में सम्पर्क करना।

(vi) अध्यक्ष के निजी सहायक की जिम्मेदारियां:

(क) अध्यक्ष के अनुभाग में पर्यवेक्षण का कार्य
(ख) अदालत और नीतिगत मामलों से संबंधित सभी मामलों में शामिल होना
(ग) अध्यक्ष के निर्देशानुसार पुनरीक्षण समिति की बैठकों में भाग लेना
(घ) सदस्यों के लिए सिनेमा पास जारी करने में पर्यवेक्षण।
(ड़) मंत्रालय के साथ पत्राचार
(च) महत्वपूर्ण सूचना के रिकॉर्ड को बनाए रखना।

(vii) अपर प्रादेशिक अधिकारी और सहायक प्रादेशिक अधिकारी की जिम्मेदारियां

(क) फिल्म प्रमाणन के काम में प्रादेशिक अधिकारी की सहायता करना।
(ख) फिल्मों का परीक्षण करना।
(ग) फिल्मों से संबंधित मामलों में अदालत में उपस्थित होना।
(घ) फिल्म निर्माताओं की समस्याओं व फिल्म सेंसरशिप से संबंधित कार्य के संबंध में सम्पर्क करना ।

(viii) कार्यालय अधीक्षक (फिल्म / प्रशासन अनुभाग) की जिम्मेदारियां:

(क) फिल्मों के प्रमाण पत्र से संबंधित कार्य का पर्यवेक्षण करना।
(ख) प्रमाणन के लिए प्राप्त आवेदनों की पुनः जाँच करना ।
(ग) अदालती मामलों से संबंधित काउंटर हलफनामों के लिए मसौदा तैयार करना ।
(घ) संगठन के वेतन बिल, जीपीएफ रजिस्टर, वापसी के बिलों की जाँच ।
(ड़) प्रशासन अनुभाग से संबंधित कार्य के पर्यवेक्षण अर्थात् सभी सेवा मामलों, वरिष्ठता, पदोन्नति, एमएसीपी, छुट्टी, आदि
(च) न्यायालय / कैट मामलों में उपस्थित होना।

(ix) पुस्तकालयाध्यक्ष की जिम्मेदारियां:

(क) प्रमाणित / अप्रमाणित फिल्मों के विभिन्न मामलों में जानकारी प्रदान करना
(ख) भारतीय और आयातित स्क्रिप्टों का अनुरक्षण और उन्हें भारत के राष्ट्रीय फिल्म अभिलेखागार (एनएफएआई), पुणे को स्थानांतरित करना।
(ग) किताबें, पत्रिकाएं और समाचार पत्रों की खरीदी।
(घ) फ़ीचर व लघु फिल्मों के सेंसर प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि के रखरखाव और रिकॉर्ड जारी करना।
(ड़) किसी के द्वारा मांगी गई जानकारी के लिए सूचना प्रदान करना ।

(च) वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिए गए अन्य कार्य।

(x) हिन्दी अनुवाद अधिकारी की जिम्मेदारियां:

(क) पत्राचार/आदेश/सूचना/परिपत्र/पत्र/ फार्म / वार्षिक रिपोर्ट और के.फि.प्र.बोर्ड पर बने किताबों का हिन्दी में अनुवाद।
(ख) हिन्दी में किए गए सभी पत्राचार।
(ग) हिन्दी प्रशिक्षण के लिए अधिकारियों को भेजना और रजिस्टर / रोस्टर बनाए रखना।
(घ) राजभाषा से संबंधित सभी बैठकों में भाग लेना।
(ड़) राजभाषा बैठकों, कार्यशालाओं, हिंदी पखवाड़ा का आयोजन।
(च) वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिए गए अन्य कार्य।

(xi) सहायकों / प्र.श्रे.लिपिकोंकी जिम्मेदारियां:

(क) सक्षम प्राधिकारी के निर्णय के लिए प्रासंगिक नियम और विनियम / अधिनियमों / कानूनी ढांचे के
अनुसार मामलों की जांच करना।
(ख) पत्र का मसौदा तैयार करना
(ग) अभिलेखों / रजिस्टरों का रखरखाव करना
(घ) बजट का काम
(ड़) नकदी संचालन और रजिस्टरों का रखरखाव करना
(च) फ़ाइलों की रिकॉर्डिंग / समीक्षा, आवधिक रिटर्न / रिटर्न आदि का संकलन
(छ) वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिए गए अन्य कार्य।

(xii) अवर श्रेणी लिपिकों की जिम्मेदारियां:

(क) प्रेषण / आवक / जावक डाक का डायरी करना
(ख) वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिए गए मसौदे का टंकण।
(ग) फाईलों/रजिस्टरों का रखरखाव / पुनः प्राप्त करना
(घ) सार्वजनिक रिकार्ड अधिनियम के अनुसार अभिलेखों की उचित रखरखाव ।
(ड़) वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिए गए अन्य कार्य।

(xiii)फिल्म संपादक / उपस्कर चालक की जिम्मेदारियां:

(क) आवेदक द्वारा प्रस्तुत कटौती भाग की जाँच एवं स्वीकृति
(ख) आवेदक द्वारा प्रस्तुत फिल्मों के डीवीडी की जाँच और स्वीकृति
(ग) कटौती रजिस्टर का रखरखाव
(घ) फिल्मों की परीक्षण केलिए टी वी / डीवीडी प्लेयर का ऑपरेटिंग और कटौती के सत्यापन ।

(ड़) कटौती की लंबाई चार्ट तैयार करना और सत्यापन एवं इससे संबंधित ऑनलाईन प्रविष्टियां करना

(xiv) एमटीएस की जिम्मेदारियां:

(क) एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में संदेशों, कागज, रिकॉर्ड, फाइलें, डाक आदि पहुंचाना ।
(ख) कागज / फ़ाइलों के स्टॉक पर निगरानी रखना
(ग) झेरोक्स मशीन/प्रिंटर का चालन
(घ) कार्यालय समय के समापन पर कार्यालय परिसर बंद करना।
(ञ) कार्यालय परिसर में सामान्य स्वच्छता एवं स्वच्छता मानकों को बनाए रखना

**VII कार्यों के निर्वहन के लिए के.फि.प्र.बोर्ड द्वारा प्रयोग करनेवाले नियमों, मैनुअल आदि की सूची एवं व्यवस्था:**

(i)

| | |
|---|---|
| दस्तावेज का नाम / शीर्षक | सिनेमेटोग्राफ अधिनियम, 1952 |
| दस्तावेज़ के प्रकार | अधिनियम |
| दस्तावेज़ पर लिखे गए संक्षिप्त आलेख | भाग I - प्रारंभिक<br>भाग II– सार्वजनिक प्रदर्शन के लिए फिल्मों के प्रमाणन<br>भाग III –चलचित्र द्वारा प्रदर्शनों का विनियमन<br>भाग IV– निरसन |
| नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड की प्रति कहां उपलब्ध हैं | खुले बाजार में उपलब्ध है |
| नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड एन.ए. की प्रति के लिए विभाग के शुल्क | लागू नहीं |

(ii)

| क्रम सं | दस्तावेज़ का नाम | कहां उपलब्ध |
|---|---|---|
| (i) | चलचित्र अधिनियम, 1952 | खुले बाजार तथा सूचना और प्रसारण मंत्रालय की वेबसाईट पर उपलब्ध |
| (ii). | सीबीएफसी की वार्षिक रिपोर्ट | वेबसाइटwww.cbfcindia.gov.in पर |

(iii) बोर्ड सदस्य

| क्रम सं | विषय / विषय | जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए अनिवार्य है (हां / नहीं) | जनता की भागीदारी की मांग की व्यवस्था |
|---|---|---|---|
| 1 | प्रमाणन नीति का निर्धारण तथा यह सुनिश्चित करना कि परीक्षण समिति की परीक्षण नीति बोर्ड की प्रमाणन नीति के अनुसार है। | हाँ | (i) बोर्ड की प्रमाणन नीति में मार्गदर्शन देने के लिए मंत्रालय द्वारा विभिन्न क्षेत्रों की प्रख्यात हस्तियों को बोर्ड सदस्य के रूप में नियुक्त किया जाता हैं<br>(ii) संशोधन के मामले में पुनरीक्षण समिति के अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए अध्यक्ष द्वारा मनोनीत करने पर। |
| 2 | फिल्मों का प्रमाणन | हाँ | मंत्रालय द्वारा प्रख्यात हस्तियों को बोर्ड के सदस्य के रूप में नियुक्त किया जाता है |

**VIII बोर्ड के मुख्य कार्यालय मुंबई में और प्रादेशिक कार्यालय चेन्नई, कोलकाता, हैदराबाद, बैंगलुरु, तिरुवनंतपुरम, नई दिल्ली, कटक और गुवाहाटी में स्थित है। पते इस प्रकार हैं:**

| क्रम सं | क्षेत्र | पता |
|---|---|---|
| 1. | मुंबई (मुख्यालय और प्रादेशिक कार्यालय) | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड,<br>फेज-1बिल्डिंग,9 वीं मंजिल,फिल्म प्रभाग कॉम्प्लेक्स<br>डॉ.गोपाल राव देशमुख मार्ग, मुंबई 400 026 |
| 2. | चेन्नई | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड,<br>35- हेडोसरोड, शास्त्री भवन,चेन्नई - 600 006 |
| 3. | कोलकाता | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड,<br>8, एस्प्लेनेड रोड (पूर्व), 3 मंजिल,कोलकाता - 700 069 |
| 4. | बंगलुरु | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड,पी.बी.सं 36, केन्द्रीय सदन,<br>4 मंजिल, 'डी' विंग,17 वें मुख्य कोरमंगला<br>बंगलुरु - 560 034 |
| 5. | हैदराबाद | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड,<br>कमरा नं.206, सीजीओ टवर्स, कवडीगुडा, |

| | | |
|---|---|---|
| | | सिकेंदराबाद - 500 080 |
| 6. | नई दिल्ली | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड,<br>3 तल, पं.दीनदयाल अंत्योदय भवन,<br>सीजीओ कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली - 110 003 |
| 7. | तिरुवनंतपुरम | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड,<br>चित्रांजलीस्टूडियो परिसर, तिरुवल्लम,<br>तिरुवनंतपुरम –695027 |
| 8. | कटक | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड,<br>चलचित्र भवन,ओएफडीसीकैम्पस,<br>बक्शीबाजार,कटक - 753 001 |
| 9. | गुवाहाटी | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड<br>ज्योति चित्रबन फिल्म्स स्टूडियो,गुवाहाटी –781003 |

**IX आरटीआई अधिनियम के तहत अपीलीय प्राधिकारी कानाम और पता:**

| क्रम सं | अपीलीय प्राधिकारीका नाम | पता | दूरभाष सं | ईमेल आईडी |
|---|---|---|---|---|
| 1. | श्री. राजेन्द्र सिंह | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड,<br>फेज-1बिल्डिंग,9 वीं मंजिल,फिल्म प्रभाग कॉम्प्लेक्स<br>डॉ.गोपाल राव देशमुख मार्ग, मुंबई 400 026 | 022 – 23510414 | ceo.cbfc@nic.in |

**X आरटीआई अधिनियम के तहत सीपीआईओ का नाम और पता:**

| क्रम सं | क्षेत्र | सीपीआईओ का नाम | पता | दूरभाष सं | ईमेल आईडी |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | मुंबई | श्री गोविंद मिश्र | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड,फेज-1बिल्डिंग, 9 वींमंजिल,फिल्म प्रभाग कॉम्प्लेक्स, डॉ.गोपाल राव देशमुख मार्ग, मुंबई 400026 | 022 23510479 (का) | sraomum.cbfc @nic.in |
| 2. | चेन्नई | श्री. | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड, | 044 | rochen.cbfc@ni |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | बालमुरली | 35-हेडोसरोड, शास्त्री भवन, चेन्नई - 600 006. | 28278764 (का) 044 28276859 (फै) | c.in<br><br>cbfcchennai @gmail.com |
| 3. | कोलकाता | श्री.सुश्रुत शर्मा | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड, 8, एस्प्लेनेड रोड (पूर्व), 3 मंजिल, कोलकाता - 700 069. | 033224872 66 (का) 033221092 54 (फै) | rocbfckol@rediffmail.com |
| 4. | बंगलुरु | श्री. यश्वंत शहनाई | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड, P.B. सं 36, केन्द्रीय सदन, 4 मंजिल, 'डी' विंग, 17 वें मुख्य कोरमंगला, बंगलुरु - 560 034 | 0802552516 4 (का) 0802552009 5 (फै) | rocbfcbng@ gmail.com<br><br>robang.cbfc @nic.in |
| 5. | हैदराबाद | श्रीमती.शिफाली कुमार | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड,कमरा नं 206, सीजीओ टावर्स, कवडीगुडा, सिकेंद्राबाद –500 080 | 040-27544475 040-23314823(फै) | rocbfchyd@rediffmail.com<br><br>rohyd.cbfc@ nic.in |
| 6. | नई दिल्ली | श्री महेश कुमार | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड, 3 तल, पं.दीनदयाल अंत्योदय भवन, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली - 110 001. | 011-24361456 011-24362309(फै) | cbfcdelhi@ gmail.com<br><br>rodel.cbfc@ nic.in |
| 7. | तिरुवनंतपुरम | श्री. नदीम तुफैल टी | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड, चित्रांजलीस्टूडियो परिसर, तिरुवल्लम, तिरुवनंतपुरम –695027 | 0471-2383499 (का) 0471-2380857 (फै) | cbfctvpm@ gmail.com<br><br>rotvm.cbfc@ nic.in |
| 8. | कटक | श्री गिरीश चंद्र दास | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड, चलचित्र भवन, ओएफडीसीकैम्पस, बक्शीबाजार, कटक - 753 001 | 0671-2306507 0671-2306092 (फै) | cbfccuttack @yahoo.in<br><br>roctc.cbfc@ nic.in |
| 9. | गुवाहाटी | श्री राजीब लोचन बरठाकुर | केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड ज्योति चित्रबन फिल्म्स स्टूडियो,गुवाहाटी - 781003 | 0361-2380541 | cbfcguwahati @yahoo.com roguw.cbfc @nic.in |

**(XI)**के.फि.प्र.बोर्ड के क्षेत्रीय कार्यालयों को सलाहकार पैनल सहायता प्रदान करते है । प्रत्येक कार्यालय का नेतृत्व प्रादेशिक अधिकारी करते है और उन पैनलों के सदस्य समाज के विविध स्तर एवं क्षेत्र के प्रतिनिधि होते हैं। ये सदस्य दो साल तक की कालावधि के लिए पद धारण करते है, उन्हें पुनः नियुक्त भी किया जा सकता है।

**(XII)फिल्म प्रमाणन की प्रक्रिया:**

के.फि.प्र.बोर्ड ने फिल्म प्रमाणन को द्वि-स्तरीय जूरी सिस्टम प्रदान करने के लिए परीक्षण और पुनरीक्षण समितियों में विभाजित किया गया है। परीक्षण समिति में मतभेद या परीक्षण समिति के निर्णय से आवेदक संतुष्ट न होने की स्थिति में अध्यक्ष उस फिल्म को पुनरीक्षण समिति को भेज सकते हैं। चलचित्र (प्रमाणन) नियम, 1983 में निर्माता को अपनी फिल्म को प्रमाणित करने से संबंधित निर्धारित प्रक्रियाएं, उनके द्वारा प्रस्तुत शुल्क एवं अन्य सामग्री के बारे में स्पष्ट उल्लेख किया गया है। नियम 21 में यह निर्दिष्ट किया गया है कि फिल्म और अन्य सामग्री को संबंधित प्रादेशिक कार्यालय के अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना है। फिल्म की सभी सामग्री, निर्दिष्ट शुल्क और नियमों के तहत लिखित मामला प्राप्त होने पर, प्रादेशिक अधिकारी फिल्म देखने के लिए एक परीक्षण समिति का गठन करेंगे । नियम 22 के तहत, लघु फिल्म की परीक्षण समिति में, सीबीएफसी के एक अधिकारी और एक सलाहकार पैनल सदस्य होंगे उनमें से एक महिला होगी और लंबी फिल्म / फीचर फिल्म के मामले में, समिति में कम से कम दो व्यक्ति महिलाएं होंगी। फिल्म का पूर्वावलोकन करने के बाद, के.फि.प्र.बोर्डको यह सुनिश्चित करना है कि प्रत्येक सदस्य ने अपनी रिपोर्ट तैयार की है, जिसमें फिल्म के कांटछाट और / या संशोधनों और अनुशंसित वर्गीकरण के बारे में अपनी संस्तुति लिखित रूप में दी है । रिपोर्ट फिर अध्यक्ष को दी जाती है और वे प्रादेशिक अधिकारी को आगे की प्रक्रिया शुरू करने का निर्देश देते है।

नियम 24 के तहत अध्यक्ष स्वःप्रेरणा से याआवेदक के अनुरोध पर फिल्म को पुनरीक्षण समिति को भेज सकते हैं। पुनरीक्षण समिति में अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में एक बोर्ड सदस्य और बोर्ड या सलाहकार पैनल के अधिक से अधिक 9 सदस्य शामिल हो सकते है, बशर्ते उनमें से कोई भी पूर्व में गठित परीक्षण समिति में नहीं थे।परीक्षण समिति को दिखाई गई फिल्म की प्रिंट को कोई परिवर्तन किए बिना पुनरीक्षण समिति को दिखाई जाएगीऔर प्रत्येक सदस्य को थिएटर छोड़ने के पहले अपनी संस्तुति रिकॉर्ड करनी है। यदि अध्यक्ष बहुमत के साथ सहमत नहीं है तो वह फिल्म देखने के लिए एक और पुनरीक्षण समिति को निर्देशित कर सकते है। पुनरीक्षण समिति में पाँच सदस्य होंगे जिनमें से कम से कम दो महिलाएँ होंगी: बशर्ते उप-नियम (2) के तहत गठित समिति की महिला सदस्यों की संख्या कुल सदस्यों की संख्या के आधे से कम नहीं होगी । आवेदक को बोर्ड के निर्णय से अवगत कराने के बादवह किसी भी भाग को हटा देंगे (यदि निर्देशित है तो) औरप्रमाणित के रूप में फिल्म की एक प्रति प्रादेशिक

अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। बोर्ड कोई भी आदेश जारी करने के पहले फिल्म के आवेदक को परीक्षण समिति/पुनरीक्षण समिति के समक्ष अपने विचार प्रस्तुत करने का अवसर देते है।

**XIII.**

| **निर्णयाधीन विषय** | **फिल्मों का प्रमाणन** |
|---|---|
| **मार्गदर्शिका/निर्देश** | 1. फिल्म प्रमाणन का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना होगा कि -<br>(क) फिल्म का माध्यम समाज के मूल्यों और मानकों के प्रति जिम्मेदार और संवेदनशील हो; (ख) कलात्मक अभिव्यक्ति और रचनात्मक स्वतंत्रता पर अनावश्यक अंकुश ना लगाया जाए; (ग) प्रमाणन सामाजिक परिवर्तन के प्रति उत्तरदायी हों; (घ) फिल्म का माध्यम स्वच्छ और स्वस्थ मनोरंजन प्रदान करें, तथा ड़) यथासंभव, फिल्म सुरुचिपूर्ण और अच्छे सिनेमाई स्तर की हो।<br><br>2. उपरोक्त उद्देश्यों के अनुसरण में, फिल्म प्रमाणन बोर्ड यह सुनिश्चित करेगा कि -<br>(i) हिंसा जैसी असामाजिक गतिविधियों का महिमामंडन ना हो या उन्हें न्यायोचित ना ठहराया जाए। (ii)अपराधियों के तौर-तरीके, अन्य दृश्य या किसी अपराध के लिए उकसाने वाले शब्दों को चित्रित नहीं किया गया हो;<br>(iii)ऐसे दृश्य ना दिखाए जाए जोः-<br>क. बच्चों को हिंसा का शिकार या अपराधकर्ता के रूप में अथवा हिंसा के जबरन गवाह के रूप में दिखाते हो या बच्चों को किसी भी प्रकार के बाल शोषण के शिकार के रूप में दिखाते हो। (ख) शारीरिक और मानसिक रूप से दिव्यांग व्यक्तियों के साथ दुर्व्यवहार या उपहास दिखाते हो। (ग) जानवरों के प्रति क्रूरता या दुर्व्यवहार कोअनावश्यक रूप से प्रस्तुत करते हो;<br>(IV)हिंसा, क्रूरता और भयावहता के व्यर्थ या परिहार्य दृश्य, हिंसा के दृश्य मुख्य रूप से मनोरंजन प्रदानकरने के उद्देश्य से और ऐसे दृश्य जिनमें लोगोंको असंवेदनशील याअमानवीय बनाने का प्रभाव हो सकता है, ना दिखाए जाए;<br>(V)जिन दृश्यों में शराब पीने को सही ठहराने या महिमामंडित करने का प्रभाव होता है, उन्हेंना दिखाए जाए;<br>(VI)नशीली दवाओं की लत को प्रोत्साहित करने, उचित ठहराने या ग्लैमराइज़ करने वाले दृश्य ना दिखाए जाए;<br>(VII)(क) तंबाकू या धूम्रपान के सेवन को प्रोत्साहित करने, उचित |

| | |
|---|---|
| | ठहराने या ग्लैमराइज़ करने वाले दृश्य ना दिखाए जाए;<br>(vii)फिल्म में अभद्रता, अश्लीलता या अनैतिकता ना हो जिससे की मानवीय संवेदनाएं आहत हों;<br>(viii)ऐसे द्विअर्थी शब्द जो स्पष्टतः अधम प्रवृत्तियों को बढ़ावा देते है, को अनुमति न दी जाए;<br>(ix) महिलाओं को किसी भी प्रकार से नीचा दिखाने या बदनाम करने वाले दृश्य न दिखाए जाए;<br>(X)महिलाओं के खिलाफ यौन हिंसा से जुड़े दृश्यों जैसे बलात्कार का प्रयास, बलात्कार या किसी भी प्रकार की छेड़छाड़,या समान प्रकृति के दृश्यों से बचा जाता है, औरयदि ऐसी कोई घटना विषय के लिए सार्थक है, तो उन्हें कम से कम किया जाएगा और कोई विवरण नहीं दिखाया जाए;<br>(Xi)यौन विकृतियों को दिखाने वाले दृश्यों से बचा जाना चाहिए और यदि ऐसे मामले विषय के लिए महत्वपूर्ण हैं, तो उन्हें न्यूनतम कर दिया जाएगा और कोई विवरण नहीं दिखाया जाए;<br>(Xii) नस्लीय, धार्मिक या अन्य समूहों की अवमानना करने वाले दृश्य या शब्द प्रस्तुत नहीं किए जाए;<br>(Xiii)साम्प्रदायिकता, रूढ़िवादिता, विज्ञान-विरोधी और राष्ट्र-विरोधी प्रवृत्तियों को बढ़ावा देने वाले दृश्य या शब्द प्रस्तुत नहीं किए जाने चाहिए;<br>(xiv)भारत की संप्रभुता और अखंडता पर सवाल नहीं उठाया जाए ।<br>(xv) ऐसे दृश्य प्रस्तुत नहीं किए जाने चाहिए जिनसे देश की सुरक्षा जोखिम या खतरे में पड़ सकती है;<br>(xvi)विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंध तनावपूर्ण ना हो।<br>(xvii)सार्वजनिक सुव्यवस्था खतरे में ना पड़ें;<br>(xviii)किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के निकाय की मानहानि या अदालत की अवमानना वाले दृश्य या शब्द प्रस्तुत नहींकिए जाए ।<br>*व्याख्या*: ऐसे दृश्य जो तिरस्कार,अपमान या नियमों की अवहेलना करते हैं या अदालत की गरिमा को कम करते हैं, वेशब्द "अदालत की अवमानना" के अंतर्गत आएंगे, और<br>(xix)संप्रतीक और नाम अधिनियम (अनुचित प्रयोग की रोकथाम), (1950 का 12) केप्रावधानों के अलावा राष्ट्रीयप्रतीकों और चिन्हों को नहीं दिखाया गया हो। |
| निष्पादन की प्रक्रिया | उपर्युक्त |

## XIV. अधिकारियों और अधीनस्थ कर्मचारियों की निर्देशिका :

| क्रम सं | नाम | पद | पे मेट्रिक्स में पे लेवल |
|---|---|---|---|
| | **के.फि.प्र.बो, मुख्यालय, मुंबई** | | |
| 1 | श्री. प्रसून जोशी | अध्यक्ष | अवैतनिक |
| 2 | श्री. राजेन्द्र सिंह | मुख्य कार्यकारी अधिकारी | लेवल –13 |
| 3 | श्री. राजेन्द्र सिंह | प्रादेशिक अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार) | |
| 4 | श्री. अमिताभ शर्मा | अपर प्रादेशिक अधिकारी | लेवल –11 |
| 5 | श्री. गोविंद मिश्र | व.प्रशासनिक अधिकारी | लेवल –11 |
| 6 | रिक्त | अध्यक्ष के सचिव | लेवल –7 |
| 7 | श्री. के.डी कांबळे | सहायक प्रादेशिक अधिकारी | लेवल - 7 |
| 8 | रिक्त | अध्यक्ष के निजी सहायक | लेवल –7 |
| 9 | सुश्री. एम.वी.एन राव | कार्यालय अधीक्षक | लेवल –7 |
| 10 | रिक्त | कार्यालय अधीक्षक | लेवल –7 |
| 11 | रिक्त | कार्यालय अधीक्षक | लेवल –7 |
| 12 | रिक्त | आशुलिपिक ग्रेड -1 | लेवल –7 |
| 13 | रिक्त | पुस्तकालयाध्यक्ष | लेवल –7 |
| 14 | श्रीमती. लेखा श्रीकुमार | हिन्दी अनुवाद अधिकारी | लेवल –7 |
| 15 | रिक्त | फिल्म संपादक | लेवल –6 |
| 16 | श्री. ई.आर सावंत | सहायक | लेवल –6 |
| 17 | श्रीमती. जी.एस बुधवारकर | सहायक | लेवल –6 |
| 18 | श्रीमती. ए.बी.चिले | सहायक | लेवल –6 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | श्री. सी.एस नारकर | सहायक | लेवल –6 |
| 20 | श्री. अमित कुमार | सहायक | लेवल –6 |
| 21 | रिक्त | उपस्कर चालक | लेवल –6 |
| 22 | रिक्त | आशुलिपिक ग्रेड -3 | लेवल –4 |
| 23 | रिक्त | आशुलिपिक ग्रेड -3 | लेवल –4 |
| 24 | रिक्त | आशुलिपिक ग्रेड -3 | लेवल –4 |
| 25 | श्री. हेमंत जैसवार | प्र.श्रे.लि | लेवल –4 |
| 26 | श्री. जे.पी.पाटील | प्र.श्रे.लि | लेवल –4 |
| 27 | रिक्त | प्र.श्रे.लि | लेवल –4 |
| 28 | रिक्त | प्र.श्रे.लि | लेवल –4 |
| 29 | रिक्त | प्र.श्रे.लि | लेवल –4 |
| 30 | रिक्त | हिंदी टंकक | लेवल –4 |
| 31 | श्री. योगेश एस खडके | अ.श्रे.लि | लेवल –2 |
| 32 | सुश्री. नैन्सी | अ.श्रे.लि | लेवल –2 |
| 33 | श्री. आशीष | अ.श्रे.लि | लेवल –2 |
| 34 | श्री. डी.के जाधव | अ.श्रे.लि | लेवल –2 |
| 35 | श्री.विजय डी कबीर | अ.श्रे.लि | लेवल –2 |
| 36 | श्री. आर.आर. चिंदेरकर | अ.श्रे.लि | लेवल –2 |
| 37 | श्री. वी.बी.मंचेकर | रिकॉर्ड कीपर | लेवल –2 |
| 38 | रिक्त | वाहनचालक | लेवल –2 |
| 39 | श्रीमती. एसएम सदाफुले | एमटीएस | लेवल –1 |
| 40 | श्री.एस.डी रहाटे | एमटीएस | लेवल –1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 41 | श्रीमती तृष्णा बी भोये | एमटीएस | लेवल –1 |
| 42 | श्री. अमर मयेकर | एमटीएस | लेवल –1 |
| 43 | श्री. मिलिंद इंगळे | एमटीएस | लेवल –1 |
| 44 | श्री. शुभम गुप्ता | एमटीएस | लेवल –1 |
| 45 | रिक्त | एमटीएस | लेवल –1 |
| 46 | रिक्त | एमटीएस | लेवल –1 |
| **के.फि.प्र.बो, चेन्नई** | | | |
| 47 | श्री. बालमुरली | प्रादेशिक अधिकारी | लेवल –12 |
| 48 | रिक्त | आशुलिपिक ग्रेड-1 | लेवल –7 |
| 49 | रिक्त | फिल्म संपादक | लेवल –6 |
| 50 | श्री. एस वेंकटरमन | सहायक | लेवल –6 |
| 51 | श्री आय.वी.सुब्रमण्यम | आशुलिपिक ग्रेड II | लेवल –6 |
| 52 | रिक्त | अ.श्रे.लि | लेवल –2 |
| 53 | रिक्त | अ.श्रे.लि | लेवल –2 |
| 54 | श्री. सुभाष ईश्वर पी.टी | एमटीएस | लेवल –1 |
| 55 | रिक्त | एमटीएस | लेवल –1 |
| 56 | रिक्त | एमटीएस | लेवल –1 |
| **के.फि.प्र.बो, कोलकाता** | | | |
| 57 | श्री.सुश्रुत शर्मा | प्रादेशिक अधिकारी ( अतिरिक्त प्रभार)) | लेवल –12 |
| 58 | श्री. सुरजीत मंडल | सहायक | लेवल –6 |
| 59 | श्रीमती. मोनीदीपा सुर | प्र.श्रे.लि | लेवल –4 |
| 60 | श्री. राहुल कुमार | प्र.श्रे.लि | लेवल –4 |
| 61 | रिक्त | अ.श्रे.लि | लेवल –2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 62 | रिक्त | अ.श्रे.लि | लेवल –2 |
| 63 | श्री. कल्याण चक्रबोर्ती | एमटीएस | लेवल –1 |
| 64 | श्री. राम प्रकाश कुमार | एमटीएस | लेवल –1 |
| 65 | रिक्त | एमटीएस | लेवल –1 |
| 66 | रिक्त | एमटीएस | लेवल –1 |
| **के.फि.प्र.बो, बेंगलुरु** | | | |
| 67 | श्री.यश्वंत शहनाई | प्रादेशिक अधिकारी | लेवल –12 |
| 68 | रिक्त | आशुलिपिक ग्रेड III | लेवल –4 |
| 69 | श्री. बी.अर्जुनन | उ.श्रे.लि | लेवल –4 |
| 70 | श्री.निशांत कुमार झा | अ.श्रे.लि | लेवल –2 |
| 71 | रिक्त | अ.श्रे.लि | लेवल –2 |
| 72 | श्री. सोहैल तहसीलदार | एमटीएस | लेवल –1 |
| 73 | रिक्त | एमटीएस | लेवल –1 |
| 74 | रिक्त | एमटीएस | लेवल –1 |
| 75 | रिक्त | एमटीएस | लेवल –1 |
| **के.फि.प्र.बो,हैदराबाद** | | | |
| 76 | श्रीमती. शिफाली कुमार | प्रादेशिक अधिकारी | लेवल –12 |
| 77 | श्री. वी. रवि कुमार | उ.श्रे.लि | लेवल –7 |
| 78 | श्री बी.एस करुणाकर | अ.श्रे.लि | लेवल –2 |
| 79 | रिक्त | अ.श्रे.लि | लेवल –2 |
| 80 | रिक्त | अ.श्रे.लि | लेवल –1 |
| 81 | श्री. अशुतोष | एमटीएस | लेवल –1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 82 | रिक्त | एमटीएस | लेवल –1 |
| 83 | रिक्त | एमटीएस | लेवल –1 |
| 84 | रिक्त | एमटीएस | लेवल –1 |
| **के.फि.प्र.बो, तिरुवनंतपुरम** | | | |
| 85 | श्री. नदीम तुफैल टि | प्रादेशिक अधिकारी (अतिरिक्त प्रभार) | लेवल –12 |
| 86 | रिक्त | उपस्कर चालक | लेवल –4 |
| 87 | श्री. एम.पी.मनोहर बाबु | आशुलिपिक ग्रेड -2 | लेवल –6 |
| 88 | रिक्त | अ.श्रे.लि | लेवल –2 |
| 89 | श्री.सिद्धार्थ | एमटीएस | लेवल –1 |
| **के.फि.प्र.बो, नई दिल्ली** | | | |
| 90 | श्री. महेश कुमार | प्रादेशिक अधिकारी | लेवल –12 |
| 91 | सुश्री. ऋचा राज सिंह | अ.श्रे.लि | लेवल –2 |
| 92 | सुश्री.गरिमा | अ.श्रे.लि | लेवल –2 |
| 93 | रिक्त | आशुलिपिक ग्रेड -2 | लेवल – 6 |
| **के.फि.प्र.बो, कटक** | | | |
| 94 | श्री. गिरीश चंद्र दास | प्रादेशिक अधिकारी (अतिरिक्त प्रभार) | लेवल –12 |
| 95 | श्री. अजित कुमार | अ.श्रे.लि | लेवल –2 |
| **के.फि.प्र.बो, गुवहाटी** | | | |
| 96 | श्री. राजीब लोचन बोरठाकुर | प्रादेशिक अधिकारी (अ.प्रा.अ के पद पर अतिरिक्त प्रभार) | लेवल –12 |
| 97 | श्री. देवब्रता चक्रवर्ती | उ.श्रे.लि | लेवल –4 |

**XV.वर्ष 2024-25 के लिए बजट अनुमान**:

| व्यय शीर्ष | बीई |
|---|---|
| वेतन | 3,33,00,000 |
| भत्ते | 2,58,00,000 |
| पुरस्कार | 4,00,000 |
| एलटीसी . | 4,50,000 |
| मेडिकल | 10,25,000 |
| डीटीई | 20,00,000 |
| ओ.ई | 1,75,00,000 |
| आरआरटी | 52,00,000 |
| डिजिटक उपकरण | 1,00,00,000 |
| पी.पी.एस.एस | 2,48,00,000 |
| एस.ए.पी | 5,00,000 |
| मुद्रण एवं प्रकाशन | 5,00,000 |
| किराया अन्य केलिए | 25,00,000 |
| मरम्मत एवं अनुरक्षण | 5,00,000 |
| लघु सिविल व इलेक्ट्रिक कार्य | 5,00,000 |
| सूचना कंप्यूटर, दूरसंचार उपकरण | 5,00,000 |
| फर्नीचर एवं फिक्स्चर | 2,00,000 |
| प्रशिक्षण व्यय | 1,00,000 |
| मशीनरी एवं उपकरण | 3,00,000 |
| **कुल** | **12,60,75,000** |

**XVIधारा 41 के तहत निर्दिष्ट मानदंडएवं मानक निम्न प्रकार प्रस्तुत है:**

(i) फिल्म प्रमाणन के लिए नियम 21 के तहत पूर्ण विवरण (शुल्क के भुगतान के प्रमाण) सहित आवेदनप्राप्त होने के सात दिन के अंदर बोर्ड द्वारा आवेदन की जांच की जाएगी।

(ii) परीक्षण के लिए फिल्म का दर्शाने योग्यप्रिंटकी उपलब्धतता के बारे में बोर्ड को आवेदक से सूचना मिलने केपंद्रह दिनों के अंदर फिल्म की परीक्षण के लिए परीक्षण समिति का गठन किया जाएगा।

(iii) आवेदनों की प्राप्ति के क्रम में फिल्मों की परीक्षण समिति की गठन करते हैं: बशर्ते कि कोई आवेदक प्रादेशिक अधिकारी को अपनी फिल्म का क्रम से पूर्व परीक्षण करने के लिए लिखित अनुरोध करते है और यदि अधिकारी उनके द्वारा प्रस्तुत कारणों से संतुष्ट हैं, तोलिखित रिकॉर्ड प्राप्त करने के बाद फिल्म के परीक्षण के क्रम को बदलने का आदेश दे सकते हैं।

(iv) (क) फिल्म के परीक्षण के बाद यदि परीक्षण समिति यह मानती है कि शूटिंग स्क्रिप्ट की जांच की आवश्यकता है या ऐतिहासिक, पौराणिक, जीवनी या पौराणिक प्रकृति की फिल्म में चित्रित घटनाओं की प्रामाणिकता को सत्यापित करना है, तो परीक्षण के बाद क्षेत्रीय अधिकारी उस संबंध में अध्यक्ष को तीन कार्यदिवस के अंदर एक अनंतिम रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

(ख) खंड (क) में निर्दिष्ट अनंतिम रिपोर्ट पर अध्यक्ष के आदेश की प्राप्ति के तीन कार्य दिवसों के अंदर आवेदक को लिखित सूचना भेजी जाएगी और सूचना की प्राप्ति के दस दिन के अंदर आवेदक द्वारा अपनी फिल्म से संबंधित विषय की स्क्रिप्ट या प्रामाणिक स्रोत प्रस्तुत किया जाना है।

(ग) फिल्म परीक्षण के बाद परीक्षण समिति के सदस्य यदि अध्यक्ष को अंतिम रिपोर्ट प्रस्तुत करने के पहले अनंतिम रिपोर्ट में फिल्म में दर्शाए गए रक्षा या विदेशी या किसी विशेष धर्म या कानून या औषधि से संबंधित विषय पर विशेषज्ञ की राय लेने की मांग का संकेत करते हैं, तो अध्यक्ष मामले की परिस्थितियों को ध्यान में लेने के बाद विशेषज्ञ की राय प्राप्त करने एवं तत्पश्चात परीक्षण समिति की अंतिम रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए समय सीमा निर्दिष्ट कर सकते हैं ।

(घ) अन्य मामलों में, आवेदक या प्रामाणिक स्रोतों द्वारा प्रस्तुत स्क्रिप्ट की जांच परीक्षण अधिकारी करते है और परीक्षण समिति की अंतिम रिपोर्ट परीक्षण अधिकारी द्वारास्क्रिप्ट या प्रामाणिक स्रोतों की प्राप्ति की तारीख से दस दिन के अंदर यथास्थिति अध्यक्ष को भेज दिया जाएगा ।

(V) (क) परीक्षण समिति की संस्तुति के अनुसार बनाए गए बोर्ड के आदेश की प्राप्ति पर, यदि धारा 4 की उपधारा (2) लागू है तो, आवेदक को तीन दिनों के अंदर सूचना जारी की जाएगी ।

(ख) सूचना की प्राप्ति के चौदह दिनों के अंदर आवेदक अपना जवाब प्रस्तुत करेगा।

(vi) फिल्म पुनरीक्षण समिति को नहीं भेजी है, तोप्रमाण पत्र जारी किया जाएगा या निर्णय सात दिनों के अंदर भेजा जाएगा।

(vii) (क) पुनरीक्षण समिति को भेजे गए फिल्मों के मामलों में, आवेदक से आवश्यक दस्तावेज प्राप्त होने के बीस दिनों के अंदर पुनरीक्षण समिति का गठन किया जाएगा।

(ख) पुनरीक्षण समिति द्वारा फिल्मों के परीक्षण करते समय उपनियम (3) से (6) तक के प्रावधानों को यथोचित परिवर्तनों सहित लागू कर सकते है ।

(ग) नियम 24 के उप नियम (12) के परन्तुक के अनुसार जब फिल्म को दूसरी पुनरीक्षण समिति या बोर्ड को भेजी जाती है, इस उपनियम के (क) और (ख) के अनुसार समय-सीमा बढ़ाई जाएगी।

(viii)यदि कोई कटौती है तो धारा 4 के तहत बोर्ड के अंतिम आदेश की प्राप्ति की तारीख से चौदह दिन की अवधि के अंदर आवेदक द्वारा पूर्ण विवरण के साथ प्रभावित रीलों को प्रस्तुत करना है, बशर्ते कि आवेदक इस संबंध में आवेदन प्रस्तुत करते है कि बोर्ड के आदेश के खिलाफ अपील करने का इरादा है तो कट्स जमा करने की उपर्युक्त अवधि को बोर्ड उचित कालावधि तक बढ़ा सकता है। लेकिन सभी मामलों में अपील के निपटान की तारीख से 14 दिनों से अधिक नहीं, अथवा अपील दायर न किए गए मामले में अपील दायर करने की अवधि समाप्ति की तारीख से

(ix) कटौती और प्रभावित रीलों की प्रस्तुति की दस दिनों के अंदर प्रादेशिक अधिकारी द्वारा जांच की जाएगी।

(x) प्रभावित रीलों की जांच करने का बाद पर्याप्त पाए जाने पर तथा प्रमाण पत्र से संबंधित आवश्यक सभी ब्यौरे के प्रस्तुत होने के बाद प्रमाण पत्र तैयार किया जा सकता है । इन नियमों के आवश्यकतानुसारयथास्थिति फिल्म/ स्क्रिप्ट की एक प्रति जमा करने के पांच दिनों के अंदरप्रमाणपत्र जारी किया जाएगा ।

(xi) यदि प्रभावित रीलों की जांच करने पर कट्स की मात्रा अपर्याप्त पाई जाती तो, प्रादेशिक अधिकारी द्वारा फाइल पर रिकॉर्ड कर दो दिनों के अंदर बोर्ड के आदेश के अनुपालन के लिए आवेदक को सूचित किया जाएगा।

(xii) सूचना प्राप्त होने के तीन दिनों के अंदर आवेदक प्रादेशिक अधिकारी को काटछाट प्रस्तुत करेंगे।

(xiii) प्रादेशिक अधिकारी प्रस्तुत काटछाट को पांच दिन के अंदर पुनःजांच करेंगे और पर्याप्त पाए जाने पर प्रमाण पत्र जारी किया जाएगा ।

(xiv) इस नियम के अधीन कोई भी कार्रवाई के लिए लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से यदि अध्यक्ष संतुष्ट है तो किसी भी अनुचित कठिनाई से बचने के लिए इस नियम द्वारा निर्धारित कार्रवाई की समय सीमा में छूट दे सकते है।

स्पष्टीकरण -इस नियम में निर्दिष्ट अवधियों की गणना करते समय केवल कार्य दिवसों को ध्यान में रखा जाएगा, रविवार और अन्य छुट्टियों को नहीं ।

XVII. इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में कोई योजना उपलब्ध नहीं हैं।

**XVIIIबोर्ड की गतिविधियों के बारे में जानकारी वार्षिक रिपोर्ट के माध्यम से और सीबीएफसी की वेबसाइटhttp://cbfcindia.gov.in - पर उपलब्ध है।**

## XIX . लगातार पूछे गए प्रश्न (एफ.ए.क्यु) एवं उत्तर

**1. केन्द्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड द्वारा फिल्मों के लिए निर्धारित रेटिंग क्या है ?**

वे रेटिंग – अ, अव, व और एसहै ।

**2. क्या फिल्म के वीडियो और सीडी संस्करणों को प्रमाणन की आवश्यकता है?**

हाँ, प्रमाणन आवश्यक है।

**3. लंबी और लघु फिल्म में क्या अंतर है?**

सेल्यूलॉइड संस्करण: 2000 मीटर (35 मिमी) से अधिक लंबाई की कोई भी फिल्म, लंबी है।
वीडियो संस्करणः72 मिनट से अधिक की कोई भी फिल्म लंबी है। जो इसलंबाई / अवधि से कम हैं, वे लघु फिल्में हैं।

**4. किस क्षेत्रीय कार्यालय में फिल्म प्रमाणन के लिए आवेदन प्रस्तुत करना चाहिए ?**

केवल उसी क्षेत्रीय कार्यालय अन्तर्गत फिल्म प्रमाणन के लिए आवेदन प्रस्तुत करना है जहां उक्त फिल्म का निर्माण कियागया है। फिल्मों के निर्माण स्थान के निर्धारण के लिए निम्नलिखित दो शर्त है –

(i) फिल्म निर्माण शुरु होने के पूर्व शीर्षक पंजीकरण के लिए प्रस्तुत प्रोड्युसर एसोसिएशन कौंसिल/चैंबर का स्थान। एक से अधिक कौंसिल/एसोसिएशन में शीर्षक पंजीकरण के मामले में, केवल पूर्वतम पंजीकरण को मान्यता दीजाएगी ।

(ii) फिल्म निर्माण कंपनी के प्रधान/ क्षेत्रीय / निर्माण कार्यालय का स्थान

**5. विविध क्षेत्रीय कार्यालयों का क्षेत्राधिकार क्या है?**

| क्रम सं | क्षेत्रीय कार्यालय | फिल्मों का आयात या उत्पादन किया जाता है |
|---|---|---|
| 1 | मुंबई | गोवा राज्य, गुजरात, मध्य प्रदेश,छत्तीसगढ़, महाराष्ट्र और संघ दादरा और नगर हवेली के क्षेत्र और दमन दीव। |
| 2 | चेन्नई | तमिलनाडु राज्य और केंद्र शासित प्रदेश पांडिचेरी |
| 3 | कोलकाता | पश्चिम बंगाल, बिहार, झारखंड और संघ अंडमान और निकोबार द्वीप समूह के क्षेत्र |
| 4 | बेंगलुरु | कर्नाटक राज्य |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | हैदराबाद | राज्य आंध्र प्रदेश राज्य |
| 6 | तिरुवनंतपुरम | केरल का राज्य और केंद्र शासित प्रदेश लक्षद्वीप |
| 7 | दिल्ली | हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, जम्मू औरकश्मीर, पंजाब, राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्यतथा चंडीगढ़ और दिल्ली के केंद्र शासित प्रदेश |
| 8 | कटक | उड़ीसा का राज्य |
| 9 | गुवाहाटी | अरुणाचल प्रदेश, असम, मणिपुर,<br>मेघालय, मिजोरम, नागालैंड, सिक्किम, त्रिपुरा राज्य |

**6. सीबीएफसी में फिल्म प्रमाणन का आवेदन जमा करने के समय कौन-कौन से दस्तावेज जमा करने होंगे ?**

**भारतीय फ़ीचर फ़िल्में:**

1. ई-सिनेप्रमाण पोर्टल पर ऑनलाइन आवेदन पत्र भरें।
2. अंग्रेजी में अनुवाद के साथ संबंधित भाषा में फिल्म का सारांश अपलोड करें।
3. टि सी आर/स्थानों के साथ गाने के टाइप किए गए गीत अपलोड करें।
4. फिल्म के क्रेडिट टाइटल अपलोड करें।
5. फिल्म की अवधि, लैब पत्र द्वारा विधिवत समर्थित।
6. शूटिंग स्क्रिप्ट अपलोड करें।
7. फीस का भुगतान ऑनलाइन किया जाना चाहिए। केवल असाधारण परिस्थितियों में / स्थानीय सीबीएफसी कार्यालय के साथ स्पष्टीकरण करने के बादशुल्क का भुगतान ऑफ़लाइन किया जासकता है, डिमांड ड्राफ्ट का भुगतान उस क्षेत्र के नामित लेखा अधिकारी के नाम पर किया जाना चाहिए।
8. संशोधित संस्करण के मामले में, अनुक्रमों के जोड़ने/हटाने/स्थानांतरण का पूर्ण विवरण देना है।
9. व्यावसायिक थिएटरिकल फिल्मों के लिए प्रचार क्लीयरेंस सर्टिफिकेट

**भारतीय लघु फ़िल्में:**

1. ऑनलाइन आवेदन पत्र भरें।
2. फिल्म का सारांश संबंधित भाषा को अंग्रेजी अनुवाद के साथ अपलोड करें।
3. स्क्रिप्ट / कमेंट्री / लिरिक्स की कॉपी अपलोड करें।
4. फीस का भुगतान ऑनलाइन किया जाना चाहिए। केवल असाधारण परिस्थितियों में / स्थानीय सीबीएफसी कार्यालय के साथ स्पष्टीकरण करने के बादशुल्क का भुगतान ऑफ़लाइन किया जा सकता है, डिमांड ड्राफ्ट का भुगतान उस क्षेत्र के नामित लेखा अधिकारी के नाम पर किया जाना चाहिए।

5. (भाषा संस्करण के मामले में) पत्र शीर्ष में इस आशय की घोषणा के साथ प्रस्तुत करें कि भाषा संस्करण और मास्टर संस्करण समान है और कमेंटरी भी समान है।

6. फिल्म की अवधि तथा फिल्म की अंतिम प्रति परीक्षण के लिए तैयार की घोषणा देते हुए लैब का पत्र।

**आयातित लघु फ़िल्में:**

1. ऑनलाइन आवेदन पत्र।
2. फीस का भुगतान ऑनलाइन किया जाना चाहिए। केवल असाधारण परिस्थितियों में / स्थानीय सीबीएफसी कार्यालय के साथ स्पष्टीकरण करने के बादशुल्क का भुगतान ऑफ़लाइन किया जा सकता है, डिमांड ड्राफ्ट का भुगतान उस क्षेत्र के नामित लेखा अधिकारी के नाम पर किया जाना चाहिए।
3. अधिकार पत्र या मूल निर्माता से समझौते की एक प्रति
4. आयातक / आवेदक द्वारा सभी पेज में विधिवत हस्ताक्षरित प्रत्येक फिल्म / वीडियो के लिए अंग्रेजी में सिनॉप्सिस अपलोड करें ।
5. आयातक / आवेदक द्वारा सभी पेज में विधिवत हस्ताक्षरित स्क्रिप्ट / टिप्पणी अपलोड करें

**7. फिल्मों के प्रमाणन के लिए शुल्क संरचना क्या है?**

**वीडियो फिल्मों के लिए प्रमाणन शुल्क**

**(फीस रुपए में)**

| समय (मिनट) | प्रमाणीकरण शुल्क (अन्य) से शैक्षिक) | प्रमाणीकरण शुल्क (शैक्षिक) | फ़िल्म स्क्रीनिंग शुल्क |
|---|---|---|---|
| 10 | 1900 | 550 | 150 |
| 20 | 3650 | 1100 | 300 |
| 30 | 5950 | 1200 | 400 |
| 40 | 7350 | 1450 | 550 |
| 50 | 9150 | 1850 | 700 |
| 60 | 10900 | 2200 | 850 |
| 70 | 12700 | 2550 | 950 |
| 80 | 14700 | 2950 | 1050 |
| 90 | 17650 | 3300 | 1250 |
| 100 | 18250 | 3650 | 1400 |
| 110 | 20050 | 4000 | 1550 |
| 120 | 21850 | 4350 | 1650 |
| 130 | 23800 | 4750 | 1800 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 140 | 23800 | 5100 | 1950 |
| 150 | 27200 | 5450 | 2100 |
| 160 | 29150 | 5850 | 2200 |
| 170 | 30950 | 6200 | 2320 |
| 180 | 32750 | 6550 | 2500 |
| 190 | 34750 | 6950 | 2650 |
| 200 | 36300 | 7250 | 2800 |
| 210 | 38200 | 7800 | 2950 |
| 220 | 39950 | 8350 | 3100 |
| 230 | 42250 | 8450 | 3200 |
| 240 | 43650 | 8700 | 3350 |
| 250 | 45450 | 9100 | 3500 |
| 260 | 47200 | 9450 | 3650 |
| 270 | 49000 | 9800 | 3750 |
| 280 | 51000 | 10200 | 3850 |
| 290 | 53950 | 10550 | 4050 |
| 300 | 54550 | 10900 | 4200 |
| 310 | 56450 | 11450 | 4350 |
| 320 | 58200 | 12000 | 4500 |
| 330 | 60500 | 12100 | 4600 |
| 340 | 61900 | 12350 | 4750 |
| 350 | 63700 | 12750 | 4900 |
| 360 | 65450 | 13100 | 5050 |
| 370 | 67250 | 13450 | 5150 |
| 380 | 69250 | 13850 | 5250 |
| 390 | 72200 | 14200 | 5450 |
| 400 | 72800 | 14550 | 5600 |
| 410 | 74700 | 15100 | 5750 |
| 420 | 76450 | 15650 | 5900 |
| 430 | 78750 | 15750 | 6000 |
| 440 | 80150 | 16000 | 6150 |
| 450 | 81950 | 16400 | 6300 |
| 460 | 83700 | 16750 | 6450 |
| 470 | 85500 | 17100 | 6550 |
| 480 | 87500 | 17500 | 6650 |
| 490 | 90450 | 17850 | 6850 |
| 500 | 91050 | 18200 | 7000 |

**8. नामित लेखा अधिकारी कौन हैं?**

| क्षेत्रीय कार्यालय | नामित लेखा अधिकारी |
|---|---|
| मुंबई | वेतन और लेखा अधिकारी, वेतन और लेखा कार्यालय, 24 डॉ.देशमुख मार्ग, मुंबई 400 026 |
| चेन्नई, हैदराबाद, तिरुवनंतपुरम,बेंगलुरु | वेतन और लेखा अधिकारी, वेतन और लेखा कार्यालय, दूरदर्शन केंद्र, चेन्नई - 600005 |
| कोलकाता, कटक | वेतन और लेखा अधिकारी, वेतन और लेखा कार्यालय, दूरदर्शन भवन,एन डी चैनल बिल्डिंग, पहली मंजिल, गोल्फ ग्रीन, कोलकाता - 900069 |
| गुवाहाटी | वेतन और लेखा अधिकारी, वेतन और लेखा कार्यालय, (दूरदर्शन), हाउस नंबर 4, सर्वे बेलटोला, समन्या पथ, गुवाहाटी - 781 028 |
| नई दिल्ली | वेतन और लेखा अधिकारी, वेतन और लेखा कार्यालय, मुख्य सचिवालय, शास्त्री भवन, नई दिल्ली -110001 |
| इर्ला | वेतन और लेखा अधिकारी, वेतन और लेखा कार्यालय इर्ला, 7वीं मंजिल, सूचना भवन, सी विंग सीजीओ कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली 110003 |

**9. काटछाट प्रभाव करने के समय प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री और दस्तावेज क्या हैं?**

(i) कारण बताओ नोटिस की प्रतिलिपि (SCN)

(ii) कारण बताओ नोटिस के कट चार्ट के क्रमानुसार काट छाट को प्रभावित करने से संबंधित घोषणा

(iii) फिल्म के प्रमाणित रूपांतरण के कट की जांच केलिए काटछाट की डीसीपी/डीवीडी(थिएट्रिकल फिल्म के मामले में डीसीपी या अन्य के मामले में डीवीडी)

(iv) थिएट्रिकल फिल्म के मामले में डीसीपी की सीलिंग के लिए प्राधिकरण पत्र अन्य मामले में

(v) चलचित्र प्रमाणन नियम 1983 की दूसरी अनुसूची में निर्धारित अनुसार विधिवत भरा हुआ फार्म

**10. प्रमाणन में निर्धारित समय सीमा क्या है?**

विभिन्न परिस्थितियों में लागू होनेवाली समय-सीमा का उल्लेख चलचित्र (प्रमाणन) नियम, 1983 में दिया गया है । जिन फिल्मों की कहानी व फिल्म का संकेत राज्य के कई महत्वपूर्ण मामले जैसे कि सुरक्षा या विदेशी संबंधों एवं ऐतिहासिक, भौगोलिक या चिकित्सा इत्यादि से संबंधित किसी विशेष

विषय से हो उन फिल्मों की समय-सीमा भिन्न है। फिल्मों की समय-सीमा समान्यतः निम्न प्रकार है:-

(i) आवेदन की जांच - 7 कार्य दिवस

(ii) परीक्षण समिति का गठन - 15 कार्य दिवस

(iii) परीक्षण समिति की रिपोर्ट अध्यक्ष को अग्रेषित करने के लिए - 10 कार्य दिवस

(iv) बोर्ड के निर्णय की सूचना आवेदक को देने के लिए - 3 कार्य दिवस

(v) निर्माता द्वारा काटछाट प्रस्तुत करने के लिए - 14 कार्यदिवस

(vi) काटछाट का परीक्षण - 10 कार्यदिवस

(vii) प्रमाणपत्र जारी करना - 5 कार्यदिवस

**11. क्या प्रमाणन के बाद कोई परिवर्तन / विलोपन किया जा सकता है?**

प्रमाणन के बाद एक फिल्म में लघु परिवर्तन और विलोपन किया जा सकता है। मूल प्रमाण पत्र जारी करने वाले प्रादेशिक कार्यालय में निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करना है:

(i)नियम 33 के तहत ऑनलाइन आवेदन।

ii परिवर्तन की लंबाई को सत्यापित करते हुए लैब का पत्र अपलोड करें।

iii फिल्म में अधिरोपित काटछाट/ परिवर्तन / संशोधनों की रील-वार / लोकेशन वाइज (टीसीआर) सूची।

iv जोड / संशोधन युक्त डीवीडी।

v फीस का भुगतान ऑनलाइन किया जाना है। केवल असाधारण परिस्थितियों में / स्थानीय सीबीएफसी कार्यालय को स्पष्टीकरण देने के बादशुल्क का भुगतान ऑफ़लाइन किया जा सकता है। उस क्षेत्र के नामित लेखा अधिकारी के नाम पर डिमांड ड्राफ्ट का भुगतान किया जाना चाहिए।

नियम 33 के तहत परिवर्तन को प्रमाणित करने के लिए फिल्म के परीक्षण शुल्क की गणना केवल रील या रीलों (या कैसेट या कैसेट) के संदर्भ में की जाएगी, जिसमें अंश या अंशों को काटा, जोड़ा, रंगीन या अन्यथा बदल दिया गया है । इनके लिए निर्दिष्ट दर मूल प्रमाणीकरण शुल्क तालिका के अनुसार लागू होगी।

**12. डब फिल्मों को प्रमाणित करने की प्रक्रिया क्या है?**

एक डब फिल्म को उसी क्षेत्र में प्रमाणित करना है जहां से मूल फिल्म प्रमाणित हुआ था। उदाहरणार्थ एक मलयालम फिल्म के तिरुवनंतपुरम क्षेत्र से प्रमाणित होने के बाद केवल तिरुवनंतपुरम क्षेत्रीय कार्यालय मे ही तमिल, तेलुगु, हिन्दी जैसी अन्य भाषाओं में डब रूपान्तरण का परीक्षण तथा प्रमाणन कर सकते हैं, अन्यथा नियम 21 के अन्तर्गत अध्यक्ष से लिखित छूट प्राप्त की जानी है। हिंदी में डब की गई फिल्मों को मुंबई में प्रमाणित किया जाता है ।

**13. आयातित फीचर फिल्म को कहां आवेदन किया जा सकता है?**

केवल मुंबई कार्यालय में आवेदन किया जा सकता है।

**14. प्रमाणन के बाद शीर्षक बदलने की प्रक्रिया क्या है?**

सामान्यतः प्रमाणन के बाद शीर्षक का परिवर्तन नहीं कर सकते हैं। शीर्षक परिवर्तन के कारण को यदि प्रादेशिक अधिकारी उचित समझेंगे तो कर सकते हैं। फिल्म को थिएटर में रिलीज करने के बाद शीर्षक का परिवर्तन नहीं कर सकते हैं। इसके लिए नियम 33 के अंतर्गत शुल्क का भुगतान ऑनलाइन करना है । केवल असाधारण परिस्थितियों में / स्थानीय सीबीएफसी कार्यालय को स्पष्टीकरण देने के बादशुल्क का भुगतान ऑफ़लाइन किया जा सकता है। उस क्षेत्र के नामित लेखा अधिकारी के नाम पर डिमांड ड्राफ्ट का भुगतान किया जाना चाहिए। स्टैंप पेपर में यह घोषणा भी प्रस्तुत करनी है कि उक्त फिल्म का प्रदर्शन नहीं किया गया है । संबंधित संस्था से शीर्षक पंजीकरण प्राप्त करना है ।

**15. क्या टीवी के लिए केन्द्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड प्रमाणन करते है?**

टी.वी.कार्यक्रमों और धारावाहिकों के लिए केन्द्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड का प्रमाणन अनिवार्य नहीं है। हालाँकि, केबल टेलीविजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम, 1995 के तहत केबल टीवी नेटवर्क में आने वाले कार्यक्रमों और विज्ञापनों के लिए विषय वस्तु कोड / विज्ञापन कोड निर्धारित किया है। सूचना और प्रसारणमंत्रालय के तहत इलेक्ट्रॉनिक मीडिया मॉनिटरिंग सेंटर (EMMC), निजी टीवी चैनलों पर प्रसारित कार्यक्रमों और एडवरटाइजिंग कोड के अनुपालन पर निगरानी करते है । कोड उल्लंघन की गंभीर शिकायतों को एक अंतर-मंत्रालयी समिति द्वारा देखा जाता है।

**16. क्या केबल टीवी पर अप्रमाणित फिल्मों को प्रदर्शित करना अवैध होगा?**

हाँ। केवल प्रमाणित फिल्मों को केबल टीवी पर दिखाया जाना चाहिए।

**17. प्रमाणन के बाद व'फिल्मों को' अव'या' अ'में बदलने की प्रक्रिया क्या है?**

किसी भी फिल्म को उसी रूपान्तर में पुनःप्रमाणित नहीं किया जा सकता है। संशोधन के बाद सेल्युलाइड / थिएट्रिकल फिल्मों वीडियो रूपान्तर में पुनः प्रमाणित कर सकते हैं। आवेदक अथवा एक व्यक्ति जिसे अधिकार प्राप्त है, वे वीडियो रूपांन्तर में पुनःवर्गीकृत करने के लिए निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन कर सकते हैं । बोर्ड उसे नए फिल्म की तरह परीक्षण करेंगे । अ या अव में पुनः वर्गीकरण करने के लिए निम्नलिखित दस्तावेज जमा किया जाना है।

(i) ऑनलाइन आवेदन।

(ii) स्वैच्छिक काटछाट की सूची के साथ विधिवत चिह्नित स्क्रिप्ट को अपलोड करें।

(iii) लंबाई या चालन समय के साथ स्वैच्छिक काटछाट की सूची अपलोड करें।

(iv) मूल फिल्म को जारी किए गए प्रमाणपत्र की प्रति अपलोड करें।

(v) निर्माता के साथ टेलीकास्ट अधिकार और एग्रीमेंट कॉपी अपलोड करें

(vi) फीस का भुगतान ऑनलाइन किया जाना चाहिए। केवल असाधारण परिस्थितियों में / स्थानीय सीबीएफसी कार्यालय को स्पष्टीकरण देने के बादशुल्क का भुगतान ऑफ़लाइन किया जा सकता है।

उस क्षेत्र के नामित लेखा अधिकारी के नाम पर डिमांड ड्राफ्ट का भुगतान किया जाना चाहिए। कार्यालय में प्रस्तुत डिमांड ड्राफ्ट के मामले में (क्षेत्र के नामित लेखा अधिकारी के पक्ष में)।

(vii) डीवीडी (स्वैच्छिक काटछाट करने के बाद)- डीवीडी में फिल्म के चालन समय के अनुसार समय-स्लॉट होना चाहिए या रील चेंज स्पष्ट दिखाई देनी चाहिए। डीवीडी की शुरुआत में स्वैच्छिक काटछाट को अलग से दिखाया जाना चाहिए ।

(viii) शुल्क: ऩई फिल्म के अनुसार कोई कल्याण उपकर शुल्क नहीं।

(ix) फिल्म का सारांश और क्रेडिट विवरण अपलोड करें।

**18. पोर्नोग्राफिक बिट्स दिखाने वाले सिनेमा हॉल के खिलाफ कौन कार्रवाई कर सकता है?**

चलचित्र अधिनियम के तहत अप्रमाणित फिल्मों का प्रदर्शन एक अपराध है। यह एक संज्ञेय और गैर-जमानती अपराध है। कार्रवाई शुरू करने के लिए स्थानीय पुलिस का इंतजार करने की जरूरत नहीं है। एक संज्ञेय अपराध होने के कारण, कोई भी जिम्मेदार नागरिक या संगठन पुलिस में शिकायत दर्ज कर सकते है। शिकायत पर पुलिस कार्रवाई शुरू करने के लिए बाध्य है। यदि पुलिस स्टेशन में आफ.आईआर दर्ज करने की अनुमति नहीं मिलें तो, नियम के अनुसार जिला पुलिस अधीक्षक को लिखित शिकायत प्रस्तुत करना पर्याप्त होगा। सिनेमा घरों का अनिज्ञप्ति प्राधिकारी जिलाधिकारी या पुलिस आयुक्त होते है। देश के कई राज्यों में चलचित्र अधिनियम के उल्लंघन करनेवाले सिनेमाघरों के लाइसेंस को लंबित या रद्द करने का नियम है।

**19. क्या एक फिल्म के ऑडियो कैसेट का प्रमाणन करना जरूरी है?**

अक्सर, फिल्म के प्रोमोशन के लिए थिएटर में रिलीज करने के बहुत पहले ही बहुथा ऑडियो सीडी रिलीज करते है। ऑडियो सीडी को प्रमाणित करने के लिए अब तक कोई नियम निर्धारित नहीं किया है ।

**20. क्या पैनल और बोर्ड के सदस्य थिएटर का निरीक्षण कर सकते हैं?**

अध्यक्ष या बोर्ड के सदस्य या सलाहकार पैनल सदस्य, प्रादेशिक अधिकारी या कोई अन्य अधिकारी या कोई कर्मचारी या अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत केंद्र सरकार का कोई भी सदस्यया भारत सरकार, सूचना और प्रसारण मंत्रालय के सचिव द्वारा लिखित में अधिकृत कोई अधिकारी अधिनियम या इन नियमों के तहत अपने कर्तव्यों के निर्वहन हेतु लाइसेंस प्राप्त सिनेमाघरों में प्रवेश कर सकता है और उसके बाद सिनेमाघर का मालिक या प्रबंधक उसे प्रवेश शुल्क और मनोरंजन कर लिए बिना फिल्म देखने के लिए उच्चतम दर या अगली निचली श्रेणी की सीट प्रदान करेगा।

**21. विज्ञापनों के प्रदर्शन के समय प्रमाणपत्र का वर्गीकरण दिखाना जरूरी है?**

नियम 38 के तहत एक फिल्म को अव, व या एस में प्रमाणित करने के बाद अखबार, होर्डिंग, पोस्टर, ट्रेलर इत्यादि में दिए जानेवाले विज्ञापनों की शुरूआत में प्रमाणपत्र के वर्ग की जानकारी देनी

चाहिए । विज्ञापनों की शुरूआत में प्रमाणपत्र की श्रेणी का उल्लेख न करना चलचित्र अधिनियम के तहत अपराध है।

**22. अन्तर्वेशन के लिए कौन जिम्मेदार है ?**

अन्तर्वेशन के लिए फिल्म प्रदर्शित करनेवाला या प्रदर्शन करने की अनुमति देनेवाला व्यक्ति जिम्मेदार है। इस बाद का भी ध्यान रखना है कि अन्तर्वेशन के दृश्यों में मूल फिल्म के कथापात्र भी शामिल है या नहीं। यदि है, तो अन्तर्वेशन के लिए निर्माता और वितरक भी जिम्मेदार है। अधिनियम की धारा 7 (ख) के तहत कोई व्यक्ति, कानूनी अधिकार के बिना, प्रमाणन के बाद फिल्म का बदलाव करना या बिगाडना अपराध है। इस बात का भी ध्यान रखना है कि प्रमाणित फिल्म का बदलाव या बिगाडने के कृत्य की वैधता साबित करने की जिम्मेदारी केवल उस व्यक्ति की है।

**23. यदि निर्माता कट की सूची वितरक को नहीं देते है तो क्या होगा ?**

यह चलचित्र अधिनियम की धारा 6ए के तहत अपराध है।

**24. यदि वितरक कट की सूची थिएटरों को नहीं देते हैं तो क्या होगा ?**

यह चलचित्र अधिनियम की धारा 6ए के तहत अपराध है।

XX बोर्ड की गतिविधियों की जानकारी वार्षिक रिपोर्ट तथा केन्द्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड की वेबसाइट - http: //cbfcindia.gov.in माध्यम से प्राप्त कर सकते हैं।

**********