

फोटोग्राफर साथियों के लिए सामान्य दिशा निदेश

1. फोटोग्राफी टीम का पहनावा और व्यवहार कार्यस्थल पर कार्य के अनुरूप और मर्यादित होना चाहिए।
2. कार्यस्थल पर तय समय से 30 मिनट पूर्व पहुंच कर पार्टी को सूचित कर अपनी तैयारी करें।
3. अपने कैमरा, एसेसरीज, लाईट, वायर आदि को चेक करके सुव्यवस्थित से बैग में पैक कर ले जावें।
4. कार्यस्थल पर मदिरापान या अन्य नशे का सेवन ना करें। गुटका, तम्बाखू जैसी चीजों का सेवन कार्य के दौरान कदापि ना करें।
5. कार्यस्थल पर लोगो की बात सुने, स्वीकार करें, फिर अपनी बात पर उन्हें सहमत करने का प्रयास करें।
6. मेमोरी कार्ड, चिप का काम होने पर हमेशा लॉक करके सुरक्षित रखें (कॉपी करने के दौरान वायरस नही आयेगा) क्योंकि डॉटा सुरक्षित रखना हमारी प्राथमिक जवाबदारी है।

फोटोग्राफर और ग्राहक

1. ग्राहक से उनकी आवश्यकता और काम के समय की अच्छे से जानकारी लें और उसी के हिसाब से अपना बजट दें।
2. बुकिंग लेते समय साफ-साफ कार्य का समय, दिनांक, स्थान, प्रदान की जाने वाली सेवा (एलबम, वीडियो, कैमरा, ड्रोन, एलसीडी आदी) और दर को नियत फार्मेट में लिखित रूप में ग्राहक के हस्तक्षर के साथ ले और 50 प्रतिशत एडवांस जरूर ले।
3. किसी अन्य स्टूडियो या फोटोग्राफर का कोटेशन देख कर अपना कोटेशन ना बनावें। आप अपने स्वाभाविक दर पर ही बजट बनाकर कोटेशन दें। बेहतर होगा यदि आप अपनी प्रत्येक सेवा की दर सूची बनाकर रखें।
4. 50 प्रतिशत एडवांस लेकर कार्य शुरू करें।

5. आपने जिस सेवा, कार्य (एलबम, विडियो, कैमरा, ड्रोन, एलसीडी आदि) का कोटेशन दिया है उसे पूरा करें।
6. सभी कार्य तय समय सीमा में करें
7. किसी कारण से बुकिंग कैंसल होने पर एक माह पूर्व तक 15 प्रतिशत राशि, एक सप्ताह पूर्व तक 30 प्रतिशत एक सप्ताह से कम समय पर 50 प्रतिशत ग्राहक को देय होगा। यह सूचना बुकिंग के समय ग्राहक को आवश्यक रूप से देना चाहिए।
8. बुकिंग लेने के बाद आप उस कार्य को करने की सारी व्यवस्था सुनिश्चित करें।
9. समस्त कार्य ग्राहक को सौंपते समय परिवार के सदस्य का नाम और समय, तारीख लिखित में लें।
10. कार्य संपन्न होने के बाद बचत पेमेंट का 40 से 25 प्रतिशत लेने के बाद पेन ड्राईव दी जाये बांकी फाइनल डिलिवरी के समय।
11. पूरा पेमेंट लेने और फाइनल डैटा देने के बाद कम से कम 15 दिन डैटा अपने पास सुरक्षित रखें और डिलिट करने से पहले ग्राहक को सूचित करें(एस. एम. एस., व्हाटसअप द्वारा)

स्टूडियो / एक्सपोजर और स्टूडियो / एक्सपोजर (आरूटडोर फोटो / वीडियोग्राफर)

1. कोई भी बुकिंग प्रत्यक्ष या फोन पर हो तो उसे लिखित फार्म में या Text मेसेज, SMS, वाट्सएप में समय, स्थान, कार्य अवधि, कैमरा, दर सभी स्पष्ट रूप में लिखकर ले और उसकी स्वीकृति भी ले तथा उस मेसेज को संभाल कर रखें।
2. बुक करने से पहले आप (स्टूडियो / एक्सपोजर) उसके कार्य की गुणवत्ता की जानकारी लें।
3. फस्ट पार्टी(ग्राहक) से एडवांस लेने के बाद ही एक्सपोजिंग के लिए बुकिंग करें।
4. जिस व्यक्ति या इक्विपमेंट को बुक किया गया है उसे ही कार्य करना होगा यदि किसी कारणवश यह संभव नहीं हो पाता तो उसमें परिवर्तन दोनों पक्ष की सहमति से होगा, साथ ही दर भी बदल सकता है।

5. बुकिंग करने के बाद रिमाइंडर देने के बाद भी यदि एक्सपोजर तय दिनांक या समय पर नहीं पहुंच पाता है तब स्टूडियो उस समय पर कोई वैकल्पिक व्यवस्था करता है तो उस अतिरिक्त व्यय को एक्सपोजर वहन करेगा।
6. डॉटा हमेशा दोनों पक्ष सुरक्षित दो बैंकअप में रखेगा। यदि कार्ड (चिप) में है तो जल्द से जल्द स्टूडियो तक पहुंचायेगा। एक्सपोजिंग लेने वाले कार्ड, चिप स्टूडियो (एक्सपोजिंग देने वाले) से लेगा सुरक्षा की दृष्टि से यदि संभव हो तो अपना भी कार्ड लगाकर पैरलर रिकॉर्डिंग करेगा।
7. डॉटा को स्टूडियो तक तय समय सीमा में सुरक्षित देना एक्सपोजर की एक (समय-सीमा) दोनों पक्ष पूर्व निर्धारित करें) तक जिम्मेदारी होगी। कार्य समाप्ति के बाद जल्द से जल्द डॉटा को दूसरे पक्ष को प्रदान करने का प्रयास करे। डॉटा देने में देरी होने पर एक्सपोजिंग दर का 2 प्रतिशत प्रतिदिन से पेमेन्ट में कटौती की जा सकती है, उसी प्रकार स्टूडियो भी डॉटा ले कर उसी रजिस्टर में या लिखित प्रमाण रखे।
8. एक्सपोजर के प्रयास करने के बाद यदि स्टूडियो, एक्सपोजर से डॉटा समय पर नहीं लेता है तो उसे भी एक्सपोजिंग दर का 2 प्रतिशत प्रतिदिन से डॉटा सुरक्षित रखने का शुल्क ले सकता है।
9. कार्य समाप्ति पर पेमेन्ट सुनिश्चित करना है, यदि लगातार कार्य हो तो प्रत्येक सीजन की समाप्ति पर पूरा हिसाब कर एक माह के भीतर पेमेन्ट करना होगा नहीं तो वर्तमान बैंक दर से ब्याज देय होगा।
10. कार्य स्थल पर एक्सपोजर के खाने व ठहरने की व्यवस्था की जवाबदारी स्टूडियो की होगी यही ऐसा नहीं है तो बुकिंग के समय सूचित करना होगा जिससे वह उसका शुल्क तय कर सके।
11. एक्स./आऊटडोर यदि कभी भी पार्टी (ग्राहक) का डायरेक्ट काम लेता है तो वह अपने एक्सपोजिंग दर 150 प्रतिशत अधिक दर से कम में नहीं करेगा। यदि ऐसा पाया जाता है तो उस पर कार्यवाही कार्यकारणी अपने विवेक से कर सकेगा।

12. एक्स. कार्य स्थल पर इस बात का ध्यान रखे कि वे स्टूडियो के प्रतिनिधि बन कर गये है अच्छा काम व व्यवहार बनाकर फोटोग्राफर का सम्मान बनाए रखें और अपनी ब्रांडिंग(विज्ञापन) ना करें।

13. स्टूडियो को अपना ब्रांडिंग करना है तो वह ऑर्डर देते समय सूचित करेगा, यह एक्सपोजर के स्वविवेक पर है कि वह दिये गये पोशाक को पहने या ना पहने या वह उसका शुल्क लें।

कैमरा, इक्वीपमेन्ट किराया

1. एसोसिएशन के सदस्यों के लिए दर अन्य लोगों से 30 प्रतिशत कम हो। प्रयास करें कि सदस्यों को हि किराये पर दें।
2. समान देते समय एक निश्चित फार्मेट की स्लिप का प्रयोग करें जिस पर समान, लेजाने का दिनांक, समय तथा वापसी का स्पष्ट उल्लेख हो।
3. तय समय पर सामान वापस नहीं होने की दशा में समान देने वाले की सहमति होने पर किराये का दिन बढ़ा सकते हैं, लेकिन सहमति नहीं होने पर वह अतिरिक्त किराये के साथ सरचार्ज भी ले सकता है।

फाटो/वोडियो मिक्सिंग और स्टूडियो, (आऊटडोर)

1. सदस्यों के लिए स्टूडियो के दर और सामान्य ग्राहक के दर में 50 प्रतिशत का अन्तर होना चाहिए।
2. डैटा लेने देने के लिए रसीद या लाग रजिस्टर का प्रयोग करें।
3. डैटा कॉपी करने के बाद स्टूडियो को स्पष्ट करें कि फाइनल डैटा देने तक एक कॉपी अपने पास सुरक्षित रखें। दोनों पक्षों के पास रखे डैटा में किसी प्रकार की कोई समस्या हो तो तुरंत सूचित कर डैटा की कॉपी लें। (डैटा हमेशा दो जगह पर सुरक्षित होना चाहिए)

4. यदि स्टूडियो / आऊटडोर के पास डॉटा रखने की सुविधा नहीं हो तो वह फोटो/विडियो मिक्सिंग स्टूडियो से डॉटा 2 कॉपी में सुरक्षित करने का आग्रह कर सकता है जिसका अतिरिक्त शुल्क देय होगा।

5. एक बार डॉटा कापी कराने के बाद आप को स्टूडियो से तय समय में फाईनल डॉटा लेना होगा और पेमेन्ट करना होगा।

6. डॉटा कॉपी करने के बाद फाईनल डॉटा देने का समय तय करें और तय समय सीमा के 10 दिन बाद डॉटा नहीं देने या लेने पर पूर्व निर्धारित दर से शुल्क लेना व देना पड़ेगा।

7. फाइनल डिलिवरी के बाद 15 दिन तक डॉटा सुरक्षित रखें।

उपरोक्त दिशानिर्देश हमारे काम की सहूलियत और विवाद से बचने के उपाय हैं। हमें सभी पक्षों से अपसी सामंजस्य बनाए रखना चाहिए।

किसी भी प्रकार के समस्या होने पर तुरंत एसोसिएशन से संपर्क करें या लिखित में अपनी समस्या की शिकायत करें।

भीष्मदेव यादव (सचिव) 9300641492

शिव चंद्राकर (अध्यक्ष) 9425212855

मोहित चंद्राकर (कोषाध्यक्ष) 9329093805

एसोसिएशन के कार्यकर्ता सदस्यों की शिकायत या समस्या हो तो एसोसिएशन के संरक्षक / सलाहकारों के पास अपनी शिकायत दर्ज करावें।

संरक्षक - श्री मनोज ठाकुर 9329108759, आर. को. बक्शी 9425206210

सलाहकार - श्री धर्मेन्द्र चावडा, मो. शब्बीर हुसैन, मो. शकील खान, श्री राजू पंजवानी, मनोहर नवलानी,