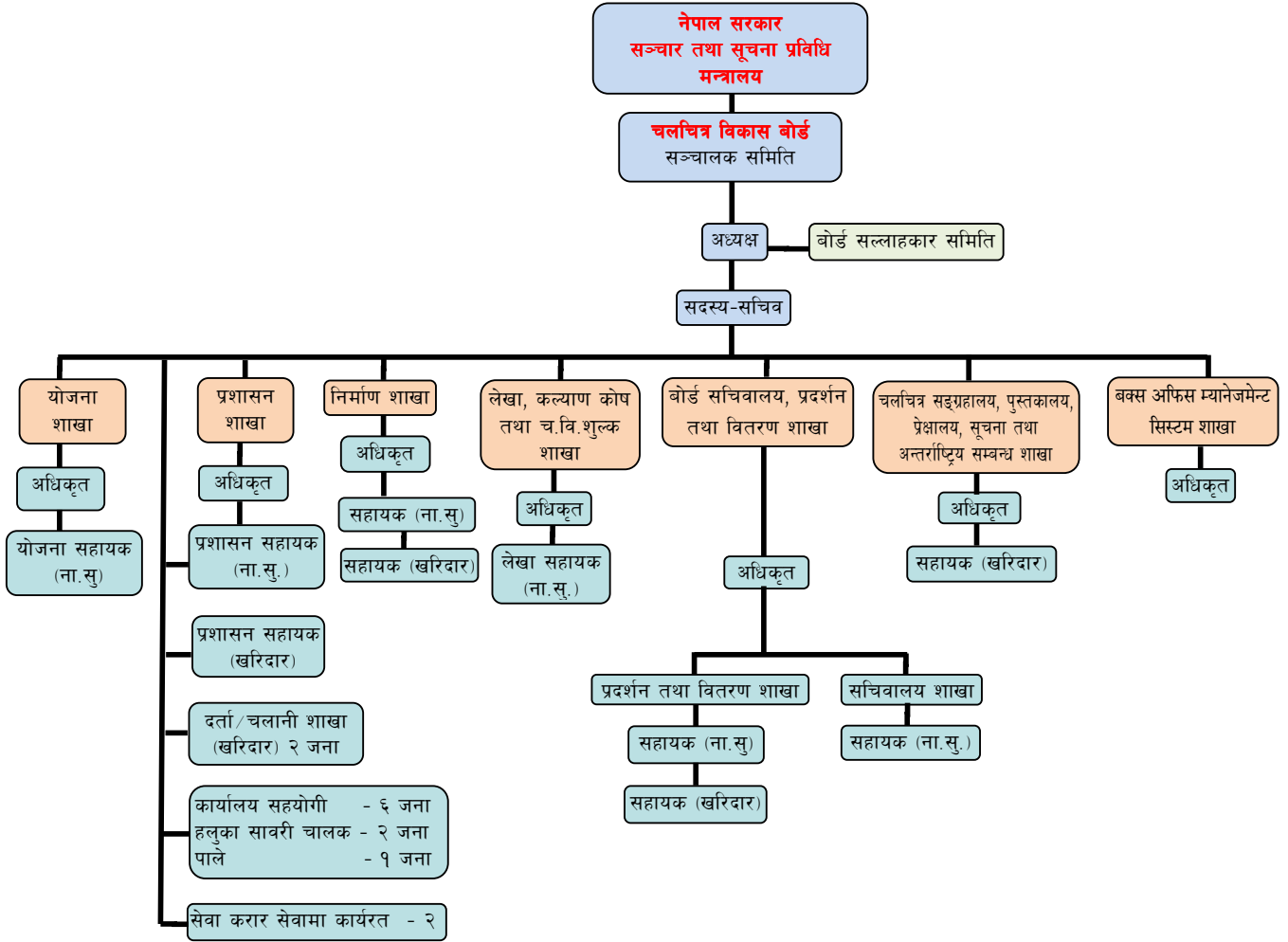


नेपाल सरकार  
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय  
**चलचित्र विकास बोर्ड**  
चाबाहिल, काठमाडौं

**सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको दफा ५(३) बमोजिमको विवरण**  
(२०७५ कार्तिक देखि २०७५ पुस मसान्तसम्म)

क) **निकायको स्वरूप र प्रकृति :**

- (१) चलचित्र (निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण) ऐन, २०२६ को दफा ११ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयबाट २०५७।८।१९, २०५८।२।८ गते र अन्य मितिमा **चलचित्र विकास बोर्डलाई अधिकार प्रत्यायोजन भई** सोही अनुसार कार्य हुने गरेको ।
- (२) चलचित्र विकास बोर्डको साङ्गठनिक स्वरूप निम्न रहेको ।



ख) **बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

चलचित्र विकास बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ :

- (क) चलचित्रको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्नको लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी मन्त्रालय समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) चलचित्रको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्नको लागि योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- (ग) चलचित्र क्षेत्रको विकासका लागि आवश्यक अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने, गराउने,
- (घ) राष्ट्र भाषामा स्तरीय चलचित्र निर्माण गर्न निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहित गर्ने,
- (ङ) नेपाली कला र संस्कृतिको जगेर्ना हुने किसिमका चलचित्र निर्माण गर्ने वतावरण सिर्जना गर्ने,
- (च) नेपालको धार्मिक, सांस्कृतिक र सामाजिक मान्यतामा आँच नआउने गरी नेपाललाई विश्वमा परिचित गराउने खालका चलचित्रको निर्माण गर्नका लागि विदेशी चलचित्र निर्मातालाई प्रोत्साहित गर्ने,
- (छ) चलचित्र महोत्सवको आयोजना गराई चलचित्र क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गर्ने व्यक्तिलाई प्रोत्साहित तथा पुरस्कृत गर्ने,
- (ज) नेपाली कला तथा संस्कृतिको सम्बर्द्धनमा समर्पित चलचित्रकर्मीको जगेर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (झ) चलचित्र व्यावसायीहरूबीच समन्वय कायम गर्ने ।
- (ञ) चलचित्र व्यावसायीलाई चलचित्रसँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- (ट) चलचित्र व्यावसायको गुणस्तर बृद्धि गर्नको लागि चलचित्र व्यावसायीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने ।

- (ठ) चलचित्रघरको वर्गीकरणका लागि मापदण्ड बनाई मन्त्रालय समक्ष पेश गर्ने ।  
 (ड) स्वदेशी निर्माताबाट राष्ट्र भाषामा निर्माण भएका चलचित्रको सम्पादन लगायतका अन्य काम गर्न तथा त्यस्तो चलचित्र विदेशमा निकासी गर्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।  
 (ढ) चलचित्रको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्नको लागि उपयुक्त अन्य काम गर्ने गराउने ।

ग) **बोर्डका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :**

(ग१) **कर्मचारीहरूको संख्या :**

(क) अधिकृत (तृतीय श्रेणी सरह)	- ७ जना
(ख) सहायक (ना.सु. सरह)	- ६ जना
(ग) सहायक (खरिदार सरह)	- ६ जना
(घ) सवारी चालक	- २ जना
(ङ) कार्यालय सहयोगी	- ६ जना
(च) पाले	- १ जना
(छ) सेवा करारमा कार्यरत	- २ जना

जम्मा ३० जना

(ग१.१) **बोर्डमा कार्यरत अधिकृत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण**

क्र. सं.	नाम	पद	कार्य विवरण
१.	श्री निर्मला चौलागाई	प्रशासन अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>- प्रशासन (हाजिरी, विदा, छुट्टी, व्यक्तिगत फाइल, भ्रमण काज रेकर्ड), को कार्य गर्ने,</li> <li>- बोर्डमा आउने सेवाग्राहीलाई आवश्यक परामर्श दिने,</li> <li>- अन्य अधिकृत विदामा रहेका विदामा रहेका अधिकृतको जिम्मेवारीमा रहेको कार्य तत्काल सम्पादन गर्नुपर्ने भए सो कार्य गर्ने,</li> <li>- बोर्डको तर्फबाट विभिन्न निकायहरूमा गर्नुपर्ने प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित पत्राचारको कार्य गर्ने,</li> <li>- बोर्डमा कार्यरत अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरूलाई काम गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय प्रबन्ध गर्नुपर्ने कार्य सम्पादनमा संयोजन र समन्वय गर्ने,</li> <li>- कर्मचारीहरूको दैनिक उपस्थिति, अनुशासन, कार्यक्षमताको अनुगमन गरी बोर्डको कार्य सुचारुरूपले सञ्चालन गर्न व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>- मर्मत सम्भार तथा स्टोर सम्बन्धी कार्य गर्ने मातहतका सहायक कर्मचारीको कार्यमा संयोजन गर्ने,</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य अधिकृतको जिम्मेवारीमा नतोकिएको कार्यहरू समेत गर्ने ।</li> <li>- अन्तरक्रिया, छलफल लगायतका कार्यहरूको पत्राचार, आमन्त्रण लगायत सो कार्यक्रमहरूको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>- चलचित्र नगरी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
२.	श्री राजेश चालिसे	योजना अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>- बोर्डको वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गराउने एवं मूल्याङ्कन गर्ने कार्य गर्ने,</li> <li>- योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धि कार्य गर्ने,</li> <li>- वार्षिक कार्यक्रम, चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,</li> <li>- बोर्डको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुरूप कार्य प्रगति भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी नियमित रूपमा अध्यक्षज्यूलाई जानकारी गराउने,</li> <li>- चलचित्र नगरी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
३.	श्री प्रभाकर भट्टराई	लेखा, च.वि.शुल्क तथा कल्याण कोष अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यालयको लेखा व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>- बोर्डको लेखा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने,</li> <li>- बोर्डको लेखा सम्बन्धि कारोबारको श्रेस्ता रीतपूर्वक राख्ने,</li> <li>- लेखापरीक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने,</li> <li>- राजस्व धरोटीको लेखा विवरण रितपूर्वक राख्ने,</li> <li>- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम, प्रगति विवरणको कार्यमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने,</li> <li>- चलचित्र विकास शुल्क अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बक्यौता असुली सम्बन्धमा कारवाही गर्नका लागि प्रतिवेदन बोर्डमा पेश गर्ने,</li> <li>- बाँकी बक्यौता चलचित्र विकास शुल्क उठाउन सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय एवं को. ले. नि. का. सँग समन्वय गरी पहल गर्ने,</li> <li>- चलचित्र विकास शुल्कको चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>- चलचित्र विकास शुल्क संकलन सम्बन्धि अनुगमन, समन्वय एवं व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>- चलचित्र विकास शुल्क अनुगमन गर्ने कार्यको व्यवस्थापन कार्य गर्ने,</li> <li>- चलचित्र विकास शुल्क अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बक्यौता असुली सम्बन्धमा कारवाही गर्नका लागि प्रतिवेदन बोर्डमा पेश गर्ने,</li> <li>- राजस्व लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> </ul>

क्र. सं.	नाम	पद	कार्य विवरण
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- स्टोर तथा मर्मत सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>- जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> <li>- चलचित्रकर्मी कल्याण कोष सञ्चालक समितिको सचिवालय तथा व्यवस्थापकीय सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,</li> <li>- चलचित्रकर्मी कल्याण कोषबाट सहयोग माग भएको सम्पूर्ण निवेदनहरूको प्रारम्भिक कारवाही गर्ने,</li> <li>- चलचित्रकर्मी कल्याण कोषको आधिकारिक रकम वृद्धि गर्नका लागि विभिन्न कार्यक्रमहरूको निर्माण तथा आयोजना एवं अन्य पहल गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावहरूको आयोजना तथा कार्यान्वयनका लागि चलचित्र कल्याणकोष सञ्चालक समिति तथा बोर्ड सक्षम प्रस्ताव पेश गर्ने,</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>
४.	श्री चिरञ्जीवी गुरागाई	चलचित्र संग्रहालय, पुस्तकालय, प्रेक्षालय, सूचना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>- सूचना केन्द्रका लागि सामाग्री संकलन गर्ने,</li> <li>- विभिन्न आडियो तथा भिज्युअल सामाग्री संकलन गर्ने,</li> <li>- चलचित्र सम्बन्धी उपकरण भाडा, पोर्टल सर्भिस सम्बन्धी जानकारी संकलन गर्ने,</li> <li>- चलचित्र सम्बन्धी वृहत् रूपमा जानकारी दिने किसिमको वेबसाइटको सञ्चालन गर्ने र नियमित रूपमा Update गर्ने,</li> <li>- इमेल, इन्टरनेट सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,</li> <li>- चलचित्र विकास बोर्डको उद्देश्य र नीतिगत प्रतिबद्धताका आधारमा सूचना केन्द्रको अधिकतम फाइदाको लागि सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन एवं सञ्चालन गर्ने,</li> <li>- अन्तर्राष्ट्रिय चलचित्र बजार पहिचानका लागि आवश्यक पहल गर्ने,</li> <li>- अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा हुने चलचित्र महोत्सव सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>- अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने,</li> <li>- पुस्तकालय सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने,</li> <li>- पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,</li> <li>- पुस्तकालय संचालनमा ल्याउन पूर्वाधार तयार गर्ने कार्य गर्ने,</li> <li>- प्रेक्षालयमा प्रदर्शन हुने चलचित्रको बारेमा व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>- प्रेक्षालयको भौतिक व्यवस्थापन तथा सुधार सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>- प्रेक्षालय व्यवस्थापन सम्बन्धि अवधारणा पत्र तयार गरी बोर्डमा पेश गर्ने,</li> <li>- प्रेक्षालयमा प्रदर्शन हुने चलचित्रको बारेमा व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>- प्रेक्षालयको भौतिक व्यवस्थापन तथा सुधारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>- प्रेक्षालय व्यवस्थापन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने,</li> <li>- संग्रहालयमा भएका रिलहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने र सो को अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
६.	श्री गिरीश शर्मा	बोर्ड सचिवालय/ प्रदर्शन तथा वितरण अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>- चलचित्र प्रदर्शन तथा वितरण इजाजतपत्र प्रदान गर्ने, नवीकरण गर्ने तथा हक हस्तान्तरण गर्ने,</li> <li>- निर्णय भए बमोजिम चलचित्र प्रदर्शन तथा वितरण इजाजतपत्रहरू प्रदान गर्ने,</li> <li>- उपकरण आयात सम्बन्धि सिफारिस गर्ने कार्य गर्ने (प्रदर्शन तथा वितरण ),</li> <li>- चलचित्र प्रदर्शन तथा वितरणसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सिफारिसहरूको कार्य गर्ने, (विदेशमा चलचित्र प्रदर्शन, च्यारेटी शो प्रदर्शन, सिटसंख्या हेरफेर लगायत),</li> <li>- चलचित्र प्रदर्शन तथा वितरणसँग सम्बन्धित उद्योग दर्ताको सहमति,</li> <li>- अवैद्य चलचित्र प्रदर्शनको कारवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>- स्वदेशी तथा विदेशी चलचित्र जाँचका लागि सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने,</li> <li>- चलचित्र घर, भिडियो चलचित्र घर तथा चलचित्र वितरकहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने,</li> <li>- बोर्ड बैठक व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>- बोर्ड बैठकको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>- अध्यक्षज्यूको निजी सहायकको रूपमा कार्य गर्ने,</li> <li>- बोर्डमा आउने सेवाग्राहीलाई आवश्यक परामर्श दिने,</li> <li>- अन्तरक्रिया, छलफल लगायतका कार्यहरूको पत्राचार, आमन्त्रण लगायत सो कार्यक्रमहरूको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>- बोर्डको तर्फबाट विभिन्न निकायहरूमा गनुपर्ने बोर्ड सचिवालयसँग सम्बन्धित पत्राचारको कार्य गर्ने,</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>
७.	श्री हरिसिंह रेखोला	निर्माण अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>- चलचित्र (कथानक, भिडियो, विज्ञापन र वृत्तचित्र) निर्माण इजाजतपत्र प्रदान गर्ने, नवीकरण गर्ने तथा हकहस्तान्तरण गर्ने,</li> <li>- उपकरण आयात सिफारिसको कार्य गर्ने, (निर्माण सम्बन्धि)</li> <li>- चलचित्र (कथानक, भिडियो, विज्ञापन र वृत्तचित्र) सँग सम्बन्धित सिफारिसहरू (चलचित्र मिसिङ, प्रिन्टिङ, प्रोसेसिङ, टेलिसिने, छायाङ्कन एवं उपकरण मर्मतका लागि विदेशमा लैजान सिफारिस, स्वदेशी चलचित्र जाँचका लागि सिफारिस) को कार्य गर्ने,</li> <li>- चलचित्र निर्माणसँग सम्बन्धित उद्योग दर्ता सहमतिको कार्य गर्ने,</li> </ul>

क्र. सं.	नाम	पद	कार्य विवरण
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- चलचित्र निर्माणसँग सम्बन्धित विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने,</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
८.	श्री मनिष पाण्डत	कम्प्युटर इन्जिनियर (अधिकृत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- सेन्ट्रल सिनेमा म्यानेजमेन्ट सिस्टम Central Cinema Management System (CCMS) बाट प्राप्त हुने Report का सम्बन्धमा Software निर्मातासँग समन्वय गरी चलचित्र विकास बोर्डलाई उपलब्ध गराउने ।</li> <li>- सेन्ट्रल सिनेमा म्यानेजमेन्ट सिस्टम Central Cinema Management System (CCMS) को कार्यहरू सही रूपले सञ्चालन गर्न सोको निरीक्षण गर्ने र आवश्यकतानुसार Software निर्मातालाई Update गर्ने कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।</li> <li>- बक्स अफिस प्रणालीमा आएको समस्या तथा चलचित्रघरहरूले सो विषयको प्राविधिक विषयमा मागेको आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।</li> <li>- बोर्डले तोकेको अन्य कार्य गर्ने,</li> </ul>

**(ग १.२) बोर्डमा कार्यरत सहायक (ना.सु) कर्मचारीहरूको कार्य विवरण**

क्र. सं.	नाम	पद	कार्य विवरण
१.	श्री हेमाङ्गराज गिरी	निर्माण सहायक (ना.सु)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- चलचित्र (कथानक, भिडियो, विज्ञापन र वृत्तचित्र) निर्माण इजाजतपत्र प्रदान गर्ने नवीकरण गर्ने तथा हक हस्तान्तरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- उपकरण आयात सिफारिसको कार्य गर्ने, (निर्माण सम्बन्धि) कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- चलचित्र (कथानक, भिडियो, विज्ञापन र वृत्तचित्र) सँग सम्बन्धित सिफारिसहरू (चलचित्र मिक्सिङ, प्रिन्टिङ, प्रोसेसिङ, टेलिसिने, छायाङ्कन एवं उपकरण मर्मतका लागि विदेशमा लैजान सिफारिस, स्वदेशी चलचित्र जाँचका लागि सिफारिस) को कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- चलचित्र निर्माणसँग सम्बन्धित उद्योग दर्ता सहमतिको कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- चलचित्र निर्माणसँग सम्बन्धित विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
२.	श्री विमला महर्जन	प्रशासन सहायक (ना.सु)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यालय प्रशासनमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- प्रशासन (हाजिरी, विदा, छुट्टी, दर्ता चलानी, व्यक्तिगत फाइल, भ्रमण काज रेकर्ड) को कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- चलचित्र क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभिन्न विषयमा अनुसन्धान, अन्तरक्रिया, कार्याशाला तथा गोष्ठी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- बक्स अफिस म्यानेजमेन्ट सिस्टम Central Cinema Management System (CCMS) को कार्यमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
३.	श्री दिनेश बानियाँ	लेखा सहायक (ना.सु)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यालयको लेखा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- स्टोरको कार्य गर्ने,</li> <li>- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- बोर्डको लेखा सन्बन्धी कारोबारको श्रेस्ता रीतपूर्वक राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- लेखापरीक्षण सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- राजस्व लेखा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको मर्मत सम्भार कार्य गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- चलचित्र विकास शुल्क अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बक्यैता असुली सम्बन्धमा कारवाही, चलचित्रघरहरूको अनुगमन गर्ने, त्यसको प्रतिवेदन बोर्डमा पेश गर्ने,</li> <li>- चलचित्र विकास शुल्कको चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- चलचित्र विकास शुल्क संकलन सम्बन्धि अनुगमन, समन्वय एवं व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- चलचित्र विकास शुल्क अनुगमन गर्ने कार्यको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
४.	श्री अविनेश आवाज	बोर्ड सचिवालय सहायक (ना.सु.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- बोर्डको बैठक व्यवस्थापन तथा बोर्डको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- चलचित्र क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभिन्न विषयमा अनुसन्धान, अन्तरक्रिया, कार्याशाला तथा गोष्ठी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- चलचित्र क्षेत्र सम्बन्धमा गठित कार्यदलहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- बोर्डमा आउने सेवाग्राहीलाई आवश्यक परामर्श दिने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- बोर्डको तर्फबाट विभिन्न निकायहरूमा गर्नुपर्ने बोर्ड सचिवालयसँग सम्बन्धित पत्राचारको कार्य गर्ने, अध्यक्षज्यूको निजी सहायकको रूपमा कार्य गर्ने,</li> <li>- बीमा सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>

क्र. सं.	नाम	पद	कार्य विवरण
५.	श्री सीमा काफ्ले	योजना सहायक (ना.सु.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोर्डको वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गराउने एवं मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>वार्षिक कार्यक्रम, चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>बोर्डको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुरूप कार्य प्रगति भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी नियमित रूपमा अध्यक्षज्यूलाई जानकारी गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>चलचित्र नगरी सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
६.	श्री सन्तोषी घिमिरे	प्रदर्शन तथा वितरण सहायक (ना.सु.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>चलचित्र प्रदर्शन इजाजतपत्र प्रदान गर्ने, नवीकरण गर्ने तथा हक हस्तान्तरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>चलचित्र प्रदर्शन बन्द सम्बन्धी कारवाही गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>चलचित्र प्रदर्शनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सिफारिसहरू (विदेशमा चलचित्र प्रदर्शन, सिटसंख्या हेरफेर) सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>चलचित्र प्रदर्शन इजाजतपत्रको विवरणहरू अद्यावधिक राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>चलचित्र वितरण इजाजतपत्र प्रदान गर्ने, नवीकरण गर्ने तथा हक हस्तान्तरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>चलचित्र वितरणसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सिफारिसहरू सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>चलचित्र वितरण सँग सम्बन्धित उद्योग दर्ताको सहमतिको कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>चलचित्र वितरण इजाजतपत्रको विवरणहरू अद्यावधिक राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>च्यारिटी शो सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>विदेशी चलचित्र प्रदर्शनको सम्बन्धमा सेन्सर सिफारीस गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>

**(ग १.३) बोर्डमा कार्यरत सहायक (खरिदार) कर्मचारीहरूको कार्य विवरण :**

क्र. सं.	नाम	पद	कार्य विवरण
१.	श्री मणिराम आचार्य	सूचना तथा अन्तर्राष्ट्रिय, प्रेक्षालय तथा पुस्तकालय सहायक (खरिदार)	<ul style="list-style-type: none"> <li>पुस्तकालय तथा संग्रहालय सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>पुस्तकालय र संग्रहालयमा भएका पुस्तक एवं रिलहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>पुस्तकालय संचालनमा ल्याउन पूर्वाधार तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>चलचित्र विकास बोर्ड तथा चलचित्र क्षेत्रका समाचार कटिङ्गहरूको फाइलिंग गर्ने,</li> <li>सूचना केन्द्रका लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>प्रेक्षालय व्यवस्थापन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>
२.	श्री रेणुमाया तामाङ्ग	दर्ता चलानी सहायक (खरिदार)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>Help Desk मा सहयोगीको रूपमा कार्य गर्ने,</li> <li>टेलिफोन अपरेटरको कार्य गर्ने,</li> <li>निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
३.	श्री रेनुका गिरी	प्रदर्शन तथा वितरण सहायक (खरिदार)	<ul style="list-style-type: none"> <li>चलचित्र प्रदर्शन इजाजतपत्र प्रदान गर्ने, नवीकरण गर्ने तथा हक हस्तान्तरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>चलचित्र प्रदर्शन बन्द सम्बन्धी कारवाही गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>चलचित्र प्रदर्शनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सिफारिसहरू (विदेशमा चलचित्र प्रदर्शन, सिटसंख्या हेरफेर) सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>चलचित्र प्रदर्शन इजाजतपत्रको विवरणहरू अद्यावधिक राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>चलचित्र वितरण इजाजतपत्र प्रदान गर्ने, नवीकरण गर्ने तथा हक हस्तान्तरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>चलचित्र वितरणसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सिफारिसहरू सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>चलचित्र वितरण सँग सम्बन्धित उद्योग दर्ताको सहमतिको कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>चलचित्र वितरण इजाजतपत्रको विवरणहरू अद्यावधिक राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>च्यारिटी शो सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>विदेशी चलचित्र प्रदर्शनको सम्बन्धमा सेन्सर सिफारीस गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>
४.	श्री रञ्जन अधिकारी	प्रशासन सहायक (खरिदार)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रशासनमा सहयोग गर्ने,</li> <li>प्रशासन (हाजिरी, विदा, छुट्टे, दर्ता चलानी, व्यक्तिगत फाइल, भ्रमण काज रेकर्ड) को कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>चलचित्र क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभिन्न विषयमा अनुसन्धान, अन्तरक्रिया, कार्याशाला तथा गोष्ठी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,</li> <li>मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>

क्र. सं.	नाम	पद	कार्य विवरण
५.	श्री सिर्जना रायमाफ्री	निर्माण सहायक (खरिदार)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- चलचित्र (कथानक, भिडियो, विज्ञापन र वृत्तचित्र) निर्माण इजाजतपत्र प्रदान गर्ने, नवीकरण गर्ने तथा हक हस्तान्तरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- उपकरण आयात सिफारिसको कार्य गर्ने, (निर्माण सम्बन्धि) कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- चलचित्र (कथानक, भिडियो, विज्ञापन र वृत्तचित्र) सँग सम्बन्धित सिफारिसहरू (चलचित्र भिक्सिङ, प्रिन्टिङ, प्रोसेसिङ, टेलिसिने, छायाङ्कन एवं उपकरण मर्मतका लागि विदेशमा लैजान सिफारिस, स्वदेशी चलचित्र जाँचका लागि सिफारिस) को कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- चलचित्र निर्माणसँग सम्बन्धित उद्योग दर्ता सहमतको कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- चलचित्र निर्माणसँग सम्बन्धित विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
६.	श्री सीता ढुङ्गेल	दर्ता चलानी सहायक (खरिदार)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यालयको दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>- Help Desk मा सहयोगीको रूपमा कार्य गर्ने,</li> <li>- टेलिफोन अपरेटरको कार्य गर्ने,</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>

**(ग.१.४) बोर्डमा कार्यरत हलुका सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरूको कार्य विवरण**

क्र. सं.	नाम	पद	कार्य विवरण
१.	श्री हरिकृष्ण थापा	हलुका सवारी चालक	<ul style="list-style-type: none"> <li>- चलचित्र विकास बोर्डका सदस्य सचिवको सवारी चालकको रूपमा कार्य गर्ने,</li> </ul>
२.	श्री दिल बहादुर थापा	हलुका सवारी चालक	<ul style="list-style-type: none"> <li>- चलचित्र विकास बोर्डका अध्यक्षको सवारी चालकको रूपमा कार्य गर्ने,</li> </ul>
३.	श्री दिपक कुमार बोट	कार्यालय सहयोगी	<ul style="list-style-type: none"> <li>- बोर्ड अध्यक्षको सचिवालयमा सहयोग पुऱ्याउने,</li> <li>- बोर्ड बैठक लगायत बोर्डमा आयोजना हुने बैठक तथा छलफल कार्यक्रमहरूमा चियापान तथा खाजाको व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>- कार्यालय समय बाहेक कार्यालयको रेखदेखमा सहयोग पुऱ्याउने,</li> <li>- आवश्यक परेको बखत चिठी पत्रहरू पुऱ्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>
४.	श्री गंगा थापा	कार्यालय सहयोगी	<ul style="list-style-type: none"> <li>- बोर्ड बैठक लगायत बोर्डमा आयोजना हुने बैठक तथा छलफल कार्यक्रमहरूमा चियापान तथा खाजाको व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>- कार्यालयमा दैनिक कर्मचारीहरूलाई चियाको प्रवन्ध गर्ने,</li> <li>- बोर्डको सूचना शाखा, च.वि. शुल्क शाखा तथा बैठक कक्षको सरसफाई गर्ने,</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>
५.	श्री हिराबहादुर कुमाल	कार्यालय सहयोगी	<ul style="list-style-type: none"> <li>- बोर्ड बैठक लगायत बोर्डमा आयोजना हुने बैठक तथा छलफल कार्यक्रमहरूमा चियापान तथा खाजाको व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- लेखा शाखा, प्रशासन शाखा तथा सदस्यज्यूहरूको कार्यक्षमा आवश्यक सहयोग गर्ने,</li> <li>- आवश्यक परेको बखत चिठी पत्रहरू पुऱ्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>
६.	श्री हरिबहादुर के.सी.	कार्यालय सहयोगी	<ul style="list-style-type: none"> <li>- बोर्डका चिठी पत्रहरू सम्बन्धित ठाउँहरूमा पुऱ्याउने तथा बोर्डका चिठी पत्रहरू मन्त्रालय तथा पोस्टबक्स बाट ल्याउने कार्य गर्ने,</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>
७.	श्री मञ्जु नेपाली	कार्यालय सहयोगी	<ul style="list-style-type: none"> <li>- बोर्डको कार्यालय तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाईको कार्य गर्ने,</li> <li>- बोर्डको शौचालयहरूको सरसफाई गर्ने ।</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>
८.	श्री ममता नेपाली	कार्यालय सहयोगी	<ul style="list-style-type: none"> <li>- बोर्डको कार्यालय तथा सम्पूर्ण कार्यक्षमा दैनिक सरसफाईको कार्य गर्ने,</li> <li>- बोर्डको शौचालयहरूको सरसफाई गर्ने ।</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>
९.	श्री गीता शाही	पाले	<ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यालयको सुरक्षा गर्ने,</li> <li>- बोर्ड भवनको झ्याल, ढोकाहरू नियमित रूपमा कार्यालय समयमा खोल्ने र बन्द गर्ने,</li> <li>- कार्यालयमा रहेका मेशिनरी सामग्रीहरू, फर्निचर र कोठाहरूको सरसफाई कार्य गर्ने,</li> <li>- बोर्डमा रहेको प्रेक्षालय भित्र रहेको सिट, मञ्च आदिको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने,</li> <li>- कार्यालयमा आई परेका कामहरू पुरा गर्न सहयोग गर्ने,</li> <li>- निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने</li> </ul>

क्र. सं.	नाम	पद	कार्य विवरण
१०.	श्री कञ्चन सिंह महर्जन	कार्यालय सहयोगी (सेवा करार)	<ul style="list-style-type: none"> <li>यस बोर्डका तोकिएको अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही यस चलचित्र विकास बोर्डको बोर्ड सचिवालय शाखा, बोर्डका अध्यक्षज्यूको सचिवालय एवम् बोर्डका अध्यक्षज्यूको कार्यकक्षमा कार्यालय सहयोगीको रूपमा कार्य गर्ने ।</li> <li>बोर्ड सचिवालय शाखा, बोर्डका अध्यक्षज्यूको सचिवालयमा तथा बोर्डका अध्यक्षज्यूको कार्यकक्षमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।</li> <li>बोर्ड सचिवालय शाखा र बोर्डका अध्यक्षज्यूको सचिवालयबाट बोर्डको अन्य शाखाहरूमा चिठी-पत्र जस्ता कागजातहरू एवम् फाईलहरू लैजाने, ल्याउने काम गर्ने ।</li> <li>बोर्डका अध्यक्षज्यूलाई भेट गर्न आउने पाहुनाहरूको निमित्त चिया, पानीको प्रबन्ध गर्ने ।</li> <li>बोर्डका अधिकृतले लिएर अह्राएका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>
११.	श्री कृष्ण बहादुर दनुवार	हलुका सवारी चालक (सेवा करार)	<ul style="list-style-type: none"> <li>यस बोर्डका तोकिएको अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही बोर्डको हलुका सवारी (चार पांग्रे) तोकिएको समयमा सवारी नियम बमोजिम सुरक्षित साथ चलाउने र आफ्नो जिम्मा रहेको मोटर सामान्य सम्भार र सरसफाई गर्ने कार्य जिम्मेवारी पूर्वक गर्ने ।</li> <li>सवारी चलाउनु अघि आवश्यक इन्धन, टायरहरूमा हावा पर्याप्त भए नभएको जाँच गर्ने । साथै वाहनको मेशिनरी अवस्था ठीक भए नभएको समेत चेक गर्ने ।</li> <li>तोकिएको अधिकृतको निर्देशन बमोजिम गन्तव्य स्थानबाट ल्याउने पु-याउने र सो को लगत राख्ने ।</li> <li>अधिनस्थ सवारीको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने ।</li> <li>बोर्डको हलुका सवारी चालकले गर्नु पर्ने अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>

- घ) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा,  
 ङ) सेवा प्राप्त गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,  
 च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि,

### प्रदर्शन तथा वितरण शाखाबाट प्रदान गरिने सेवा

सि. नं.	कार्य विवरण (प्रदान गरिने सेवा)	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्बन्धित शाखा र जिम्मेवार अधिकारी																														
१.	चलचित्र प्रदर्शन ईजाजत-पत्र प्रदान	<p>१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (कम्पनी/फर्ममा एकजना भन्दा बढी सदस्य रहेका व्यक्तिहरूको हकमा कम्पनी/फर्मको निर्णयानुसार कुनै एक सञ्चालकका नाममा ईजाजतपत्र जारीका लागि दिइएको अधिकारसहितको निर्णय र सबै सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि)</p> <p>२. उद्योग, कम्पनी वा फर्म दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रतिलिपि,</p> <p>३. कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावली । (उद्देश्य)</p> <p>४. चलचित्रघर निर्माण ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि (गा.वि.स. क्षेत्रमा निर्माण गरिने चलचित्र घर भए जि.वि.स. तथा नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिने चलचित्र घर भए नगरपालिकाबाट चलचित्र घर निर्माण ईजाजतपत्र लिनुपर्ने), तर, अन्य स्थानको हकमा व्यापारिक प्रयोजनका लागि निर्माण भएको भवनको स्वीकृत नक्सामा हलको डिजाइन/नक्सा उल्लेख हुनुपर्नेछ ।</p> <p>५. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि,</p> <p>६. चलचित्रघर रहेको जग्गा/भवन लिज वा भाडा वा बन्धकीमा लिएको पत्र,</p> <p>७. चलचित्रघरको स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि,</p> <p>८. प्रदर्शन गर्ने चलचित्रघर सम्बन्धित चलचित्र घर जाँच समितिबाट सिफारिस गरिएको पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>९. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>१०. एभरेष्ट बैंक लिमिटेड, सिंहदरबार शाखामा नियम बमोजिमको <b>चलचित्र प्रदर्शन गर्ने ईजाजतपत्र बापतको राजश्व दस्तुर दाखिला गरेको सक्कल भौचर</b> :</p> <p>बैंकको नाम : एभरेष्ट बैंक लिमिटेड          शाखा : • सिंहदरबार शाखामा          रकम दाखिला हुने कार्यालयको नाम :          सञ्चर तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय(चलचित्र विकास बोर्ड)          कार्यालयको कोड नं. : ३५८००३५०२          खाता नं. : ००१००१०६२०००००          राजश्व शीर्षक नं. : १४२२९          बापत : चलचित्र प्रदर्शन गर्न दिइने ईजाजतपत्र          ११. रु. १०/- को हुलाक टिकट तथा कम्पनीको छाप सहितको दरखास्त ।</p>	<p>चलचित्र (निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण) नियमावली, २०५७ को,</p> <p>(क) चलचित्र प्रदर्शन गर्ने ईजाजतपत्र :          नियम ५ को (ग) बमोजिम चलचित्र प्रदर्शन गर्नको लागि देहायका क्षेत्रका चलचित्रघरका लागि देहाय बमोजिमको राजश्व दस्तुर लाग्नेछ :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>क्षेत्र</th> <th>“क” र “ख” श्रेणीको चलचित्र घर</th> <th>“ग” श्रेणीको चलचित्र घर</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(१) महानगरपालिका</td> <td>३०,०००/-</td> <td>२५,०००/-</td> </tr> <tr> <td>(२) उपमहानगरपालिका</td> <td>२५,०००/-</td> <td>२०,०००/-</td> </tr> <tr> <td>(३) नगरपालिका</td> <td>२०,०००/-</td> <td>१५,०००/-</td> </tr> <tr> <td>(४) गाउँ विकास समिति</td> <td>१५,०००/-</td> <td>१०,०००/-</td> </tr> </tbody> </table> <p>(ख) चलचित्रघर निर्माण ईजाजतपत्र :          नियम ५ को (घ) बमोजिम चलचित्र घर निर्माण गरी चलाउनको लागि देहायका क्षेत्रका चलचित्र घरका लागि देहाय बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>क्षेत्र</th> <th>“क” र “ख” श्रेणीको चलचित्र घर</th> <th>“ग” श्रेणीको चलचित्र घर</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(१) महानगरपालिका</td> <td>३०,०००/-</td> <td>२५,०००/-</td> </tr> <tr> <td>(२) उपमहानगरपालिका</td> <td>२५,०००/-</td> <td>२०,०००/-</td> </tr> <tr> <td>(३) नगरपालिका</td> <td>२०,०००/-</td> <td>१५,०००/-</td> </tr> <tr> <td>(४) गाउँ विकास समिति</td> <td>१५,०००/-</td> <td>१०,०००/-</td> </tr> </tbody> </table> <p>तर दुर्गम क्षेत्र विकास समितिबाट घोषित दुर्गम जिल्लाका गाउँ विकास समितिभित्र यस खण्डमा उल्लेखित दस्तुरको आधा दस्तुर लाग्नेछ ।</p>	क्षेत्र	“क” र “ख” श्रेणीको चलचित्र घर	“ग” श्रेणीको चलचित्र घर	(१) महानगरपालिका	३०,०००/-	२५,०००/-	(२) उपमहानगरपालिका	२५,०००/-	२०,०००/-	(३) नगरपालिका	२०,०००/-	१५,०००/-	(४) गाउँ विकास समिति	१५,०००/-	१०,०००/-	क्षेत्र	“क” र “ख” श्रेणीको चलचित्र घर	“ग” श्रेणीको चलचित्र घर	(१) महानगरपालिका	३०,०००/-	२५,०००/-	(२) उपमहानगरपालिका	२५,०००/-	२०,०००/-	(३) नगरपालिका	२०,०००/-	१५,०००/-	(४) गाउँ विकास समिति	१५,०००/-	१०,०००/-	२ दिन	प्रदर्शन तथा वितरण शाखा, अधिकृत श्री गिरिश शर्मा
क्षेत्र	“क” र “ख” श्रेणीको चलचित्र घर	“ग” श्रेणीको चलचित्र घर																																	
(१) महानगरपालिका	३०,०००/-	२५,०००/-																																	
(२) उपमहानगरपालिका	२५,०००/-	२०,०००/-																																	
(३) नगरपालिका	२०,०००/-	१५,०००/-																																	
(४) गाउँ विकास समिति	१५,०००/-	१०,०००/-																																	
क्षेत्र	“क” र “ख” श्रेणीको चलचित्र घर	“ग” श्रेणीको चलचित्र घर																																	
(१) महानगरपालिका	३०,०००/-	२५,०००/-																																	
(२) उपमहानगरपालिका	२५,०००/-	२०,०००/-																																	
(३) नगरपालिका	२०,०००/-	१५,०००/-																																	
(४) गाउँ विकास समिति	१५,०००/-	१०,०००/-																																	

सि. नं.	कार्य विवरण (प्रदान गरिने सेवा)	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्बन्धित शाखा र जिम्मेवार अधिकारी																					
२.	चलचित्र प्रदर्शन इजाजत-पत्र नवीकरण	<p>१. चलचित्र प्रदर्शन इजाजतपत्र (सकल प्रति),</p> <p>२. एभरेष्ट बैंक लिमिटेड, सिंहदरबार शाखामा नियम बमोजिम नवीकरण बापतको <u>राजश्व दस्तुर दाखिला गरेको सकल भौचर</u> :</p> <p><b>बैंकको नाम</b> : एभरेष्ट बैंक लिमिटेड</p> <p><b>शाखा</b> : • सिंहदरबार शाखा</p> <p><b>रकम दाखिला हुने कार्यालयको नाम</b> :</p> <p>सञ्चर तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय (चलचित्र विकास बोर्ड)</p> <p><b>कार्यालयको कोड नं.</b> : ३५८००३५०२</p> <p><b>खाता नं.</b> : ००१००१०६२०००००</p> <p><b>राजश्व शीर्षक नं.</b> : १४२२९</p> <p><b>बापत</b> : चलचित्र प्रदर्शन गर्न दिने इजाजतपत्र नवीकरण</p> <p>३. अधिल्लो आ.व. .... सम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>४. च.वि.शुल्क रकमको बाँकी वक्यौता नरहेको खुल्ले पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>५. चलचित्रघरमा हुनुपर्ने न्यूनतम सुविधाहरूका सम्बन्धमा गरिएको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन,</p> <p>६. रू. १०/- को हुलाक टिकट सहितको निवेदन पत्र ।</p> <p>चलचित्रघरको नाम : .....</p> <p>ठेगाना : .....</p> <p>नवीकरणका लागि दरखास्त दिएको मिति : .....</p> <p>स्थलगत निरीक्षण गर्ने प्रतिनिधिको नाम : .....</p> <p>मिति : ..... देखि ..... सम्म</p> <p>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन बुझाएको मिति : .....</p> <p>न्युण पूर्वाधारहरूको विवरण : .....</p>	<p>चलचित्र (निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण) नियमावली, २०५७ को नियम १० बमोजिम प्रदर्शकले चलचित्र प्रदर्शन गर्न पाएको इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र देहायका क्षेत्रका चलचित्र घरको लागि देहाय बमोजिम दस्तुर तिरी मन्त्रालयबाट इजाजतपत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>क्षेत्र</th> <th>"क" र "ख"</th> <th>"ग"</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>श्रेणीको</td> <td>श्रेणीको</td> </tr> <tr> <td></td> <td>चलचित्र घर</td> <td>चलचित्र घर</td> </tr> <tr> <td>(१) महानगरपालिका</td> <td>२५,०००/-</td> <td>२०,०००/-</td> </tr> <tr> <td>(२) उपमहानगरपालिका</td> <td>२०,०००/-</td> <td>१६,०००/-</td> </tr> <tr> <td>(३) नगरपालिका</td> <td>१५,०००/-</td> <td>१२,०००/-</td> </tr> <tr> <td>(४) गाउँ विकास समिति</td> <td>१०,०००/-</td> <td>८,०००/-</td> </tr> </tbody> </table> <p>चलचित्र (निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण) नियमावली, २०५७ को नियम १० को उपनियम (३) बमोजिमको म्यादाभित्र इजाजतपत्र नवीकरण गर्न नसकेमा देहायको अवधिभित्र देहाय बमोजिमको थप दस्तुर तिरी इजाजतपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।</p> <p>(क) इजाजतपत्र नवीकरण गर्ने म्याद समाप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र नवीकरण दस्तुरको (२५%) पच्चीस प्रतिशत,</p> <p>(ख) खण्ड (क) बमोजिमको म्याद समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र नवीकरण दस्तुरको (५०%) पचास प्रतिशत,</p> <p>(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको म्याद समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र नवीकरण दस्तुरको पचहत्तर (७५%) प्रतिशत,</p> <p>(घ) खण्ड (ग) बमोजिमको म्याद समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र नवीकरण दस्तुरको (१००%) शतप्रतिशत ।</p> <p>(५) यो उपनियम प्रारम्भ हुँदाको बखत उपनियम (४) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरण नगरेका इजाजत प्राप्त व्यक्तिले यो उपनियम प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र यस नियम बमोजिम लामे नवीकरण दस्तुर, सो बापतको थप दस्तुर र थप दस्तुरको शतप्रतिशत अतिरिक्त दस्तुर तिरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन सक्नेछ ।</p> <p>(५क) यो उपनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत उपनियम (४) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरण नगरेका इजाजत प्राप्त व्यक्तिले यो उपनियम प्रारम्भ भएको मितिले छ महिनाभित्र यस नियम बमोजिम लामे नवीकरण दस्तुर र सो बराबरको थप दस्तुर तिरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन सक्नेछ ।</p> <p>(६) बोर्डले चलचित्र प्रदर्शन गर्न उपयुक्त छ भनी सिफारिस गरेको चलचित्र घरलाई मात्र यस नियम बमोजिम नवीकरण गरिनेछ ।</p> <p>(७) उपनियम (१), (२), (३), (४) र (५) बमोजिमको म्यादाभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगरेमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।</p>	क्षेत्र	"क" र "ख"	"ग"		श्रेणीको	श्रेणीको		चलचित्र घर	चलचित्र घर	(१) महानगरपालिका	२५,०००/-	२०,०००/-	(२) उपमहानगरपालिका	२०,०००/-	१६,०००/-	(३) नगरपालिका	१५,०००/-	१२,०००/-	(४) गाउँ विकास समिति	१०,०००/-	८,०००/-	२ दिन	प्रदर्शन तथा वितरण शाखा, अधिकृत श्री गिरिश शर्मा
क्षेत्र	"क" र "ख"	"ग"																								
	श्रेणीको	श्रेणीको																								
	चलचित्र घर	चलचित्र घर																								
(१) महानगरपालिका	२५,०००/-	२०,०००/-																								
(२) उपमहानगरपालिका	२०,०००/-	१६,०००/-																								
(३) नगरपालिका	१५,०००/-	१२,०००/-																								
(४) गाउँ विकास समिति	१०,०००/-	८,०००/-																								
३.	चलचित्र वितरण इजाजतपत्र प्रदान	<p>१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ( कम्पनी/फर्ममा एकजना भन्दा बढी सदस्य रहेका व्यक्तिहरूको हकमा कम्पनी/फर्मको निर्णयानुसार कुनै एक सञ्चालकका नाममा इजाजतपत्र जारीका लागि दिएको अधिकारसहितको निर्णय र सबै सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि),</p> <p>२. उद्योग, कम्पनी वा फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>३. कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावली । (उद्देश्य)</p> <p>४. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>५. एभरेष्ट बैंक लिमिटेड, सिंहदरबार शाखामा नियम बमोजिमको <u>राजश्व दस्तुर दाखिला गरेको सकल भौचर</u> :</p> <p><b>बैंकको नाम</b> : एभरेष्ट बैंक लिमिटेड</p> <p><b>शाखा</b> : • सिंहदरबार शाखामा रकम दाखिला हुने कार्यालयको नाम :</p> <p>सञ्चर तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय (चलचित्र विकास बोर्ड)</p> <p><b>कार्यालयको कोड नं.</b> : ३५८००३५०२</p> <p><b>खाता नं.</b> : ००१००१०६२०००००</p> <p><b>राजश्व शीर्षक नं.</b> : १४२२९</p> <p><b>बापत</b> : चलचित्र वितरण इजाजतपत्र</p> <p>६. रू. १०/- को हुलाक टिकट तथा कम्पनीको छाप सहितको दरखास्त ।</p>	<p><b>चलचित्र वितरण गर्नको लागि</b> :</p> <p>(१) स्वदेशी चलचित्र वितरण गर्नको लागि दशहजार रूपैयाँ,</p> <p>(२) नेपाल &gt;..... बाहिर निर्माण भएको जुनसुकै चलचित्र नेपालभित्र वितरण गर्नको लागि बीसहजार रूपैयाँ ।</p> <p><b>वितरण इजाजत लिँदा लाग्ने राजश्व दस्तुर</b> :</p> <p>१. विदेशी चलचित्र वितरण इजाजतपत्र दस्तुर रू. २०,०००/-</p> <p>२. स्वदेशी चलचित्र वितरण इजाजतपत्र दस्तुर रू. १०,०००/-</p> <p>३. स्वदेशी र विदेशी (दुबै) चलचित्र वितरण इजाजतपत्र दस्तुर रू. ३०,०००/-</p>	२ दिन	प्रदर्शन तथा वितरण शाखा, अधिकृत श्री गिरिश शर्मा																					
४.	चलचित्र वितरण इजाजतपत्र नवीकरण	<p>१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>२. उद्योग वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>३. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>४. नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा नियम बमोजिमको राजश्व दस्तुर दाखिला गरेको सकल भौचर,</p>	<p><b>वितरण इजाजत नवीकरण गर्दा लाग्ने राजश्व दस्तुर</b> :</p> <p>१. विदेशी चलचित्र वितरण इजाजतपत्र दस्तुर रू. २०,०००/-</p> <p>२. स्वदेशी चलचित्र वितरण इजाजतपत्र दस्तुर रू. ७,०००/-</p>	२ दिन	प्रदर्शन तथा वितरण शाखा, अधिकृत श्री गिरिश शर्मा																					



सि. नं.	कार्य विवरण (प्रदान गरिने सेवा)	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्बन्धित शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
		५. रू. १०/- को हुलाक टिकट तथा कम्पनी छाप सहितको दरखास्त ।			
५.	प्रदर्शन तथा वितरण ईजाजतपत्रको हक हस्तान्तरण	१. लिने दिने दुवै पक्षको संयुक्त लिखित मञ्जुरिनामा, २. प्रदर्शन तथा वितरण ईजाजतपत्रको सक्कल प्रति, ३. विक्री वा हक हस्तान्तरण गर्नुपर्ने स्पष्ट कारण, ४. विक्री वा हक हस्तान्तरणको मुल्य, ५. विक्री वा हक हस्तान्तरणको शर्त भए सो कुरा, ६. प्रदर्शन तथा वितरण ईजाजतपत्रको हकमा इजाजतत्र प्रदान गरी लामे दस्तुरको आधा दस्तुर सम्बन्धित राजश्व खातामा जम्मा गरेको सक्कल भौचर, ७. रू. १०/- को हुलाक टिकट सहितको दरखास्त ।	हक हस्तान्तरण गर्दा लाग्ने राजश्व दस्तुर : क्षेत्र “क” र “ख” श्रेणीको चलाचित्र घर “ग” श्रेणीको चलाचित्र घर (१) महानगरपालिका १५,०००/- १२,५००/- (२) उपमहानगरपालिका १२,५००/- १०,०००/- (३) नगरपालिका ७,५००/- ५,०००/- (४) गाउँ विकास समिति ७,५००/-	१ दिन	प्रदर्शन तथा वितरण शाखा, अधिकृत श्री गिरिश शर्मा
६.	नेपाली चलचित्र विदेशमा जाँच गरी प्रदर्शन गर्न लैजाने सिफारिस	१. चलाचित्रको प्रति (प्रिन्ट) एवं रिल सख्या वा हार्ड डिस्क, २. प्रचार सामग्री विवरण, ३. चलचित्र जाँच पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४. चलचित्र स्वामित्व भएको संस्था वा व्यक्तिको मञ्जुरिनामा, ५. चलचित्र प्रदर्शन गर्ने मुलुकको प्रदर्शन गर्ने संस्था र चलचित्र लैजाने बीच भएको सम्झौता वा चलचित्र माग गरेको पत्र, ६. चलचित्र प्रदर्शन अर्वाध, ७. रू. १०/- को टिकट सहितको निवेदन पत्र,	रू. १०/- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाम्ने	१ दिन	प्रदर्शन तथा वितरण शाखा, अधिकृत श्री गिरिश शर्मा
७.	च्यारिटी शो स्वीकृति	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको प्याडमा च्यारिटी शो गर्ने उद्देश्य खुलाएको आधिकारिक निवेदन पत्र । २. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. समाज कल्याण परिषद्मा आवद्धता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४. चलचित्रघरले हल उपलब्ध गराएको पत्र, ५. संस्थाको विद्यानको प्रतिलिपि, ६. चलचित्र निर्माताले चलचित्र उपलब्ध गराएको पत्र, ७. चलचित्र जाँच पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ८. रू. १०/- को हुलाक टिकट सहितको दरखास्त ।	रू. १०/- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाम्ने	१ दिन	प्रदर्शन तथा वितरण शाखा, अधिकृत श्री गिरिश शर्मा
८.	प्रदर्शन इजाजत सम्बन्धी उद्योग दर्ताको लागि सहमति पत्र	१. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, २. धरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय/ विकास समितिको उद्योग दर्ता सम्बन्धमा राय माग भएको पत्र, ३. चलचित्रघर तथा सञ्चालकको नाम र ठेगाना, ४. चलचित्रघरको प्रस्तावित सिट सख्या, ५. रू. १०/- को टिकट सहितको दरखास्त ।	रू. १०/- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाम्ने	१ दिन	प्रदर्शन तथा वितरण शाखा, अधिकृत श्री गिरिश शर्मा
९.	विदेशी चलचित्र जाँच सिफारिस	१. नेपाली वा अंग्रेजी मध्य कुनै एक भाषामा अनुवाद गरिएको कथा, पटकथा, संवाद सहितको स्क्रिप्ट, २. चलचित्रको पोस्टर तथा शो कार्ड, ३. सम्बन्धित मुलुकको अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीले चलचित्र जाँच गरी जारी गरेको चलचित्र जाँच प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४. चलचित्र निर्माता/ वितरकले चलचित्र वितरण सम्बन्धमा दिएको अधिकारपत्र, ५. चलचित्र आयात सम्बन्धमा भन्सार कार्यालयले जारी सो चलचित्र संग सम्बन्धित गरेको भन्सार प्रज्ञापन पत्र, ६. रू. १०/- को हुलाक टिकट सहितको दरखास्त,	रू. १०/- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाम्ने	१ दिन	प्रदर्शन तथा वितरण शाखा, अधिकृत श्री गिरिश शर्मा
१०.	विदेश बाट सामान आयात गर्दा भन्सार महशुल छुट सिफारिस	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, २. मूल्य सुची (Proforma Invoice), ३. विदेशी कम्पनी संग भएको सम्झौता पत्र, ४. कम्पनी वा उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ५. आयकर तथा कर दर्ता तथा चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ६. रू. १०/- को हुलाक टिकट सहितको दरखास्त,	रू. १०/- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाम्ने	१ दिन	प्रदर्शन तथा वितरण शाखा, अधिकृत श्री गिरिश शर्मा
११.	सिट सख्या हेरफेर	१. चलचित्र प्रदर्शन ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि, २. रू. १०/- को टिकट सहितको सिट सख्या हेरफेर सम्बन्धी व्यहोरा भएको दरखास्त ।	रू. १०/- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाम्ने	१ दिन	प्रदर्शन तथा वितरण शाखा, अधिकृत श्री गिरिश शर्मा

**निर्माण शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण**

सि. नं	कार्य विवरण	आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्बन्धित शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
१.	स्वदेशी चलचित्र (सेल्युलाइड, डिजिटल, भिडियो, वृत्तचित्र, लघु) चलचित्र ईजाजतपत्र प्रदान,	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (कम्पनी / फर्ममा १ जना भन्दा बढी सदस्य रहेका व्यक्तिहरूको हकमा कम्पनी/फर्मको निर्णय अनुसार कुनै १ व्यक्तिका नाममा इजाजतका लागि दिएको अधिकार सहितको निर्णय र सबै सञ्चालकको नागरिकताको फोटोकपी ) २. कम्पनी वा उद्योग वा फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (सेल्युलाइड र डिजिटल चलचित्रको लागि कम्तीमा २५ लाख पुँजी हुनुपर्ने र भिडियो र अन्य चलचित्रका लागि ५ लाखको पुँजी भएको हुनुपर्ने ।) साथै कम्पनी भए अध्यावधिक गरिएको कागजात र उद्योग दर्ता भए नवीकरण गरिएको । प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. अधिल्लो आ.व. सम्म को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४. कथासार र गीत, (कम्प्युटर टाइप गरिएको हुनुपर्ने) ५. कथाकार र गीतकारको हरेक पृष्ठमा दस्तखत गरेको मञ्जुरीनामा, ६. मुख्य कलाकार (पुरुष र महिला गरी कम्तीमा २ जना) र निर्देशकसँग भएका सम्झौता-पत्र, ७. चलचित्रकर्मीको लागि दूर्घटना बीमा शुल्क बुझाएको भौचर वा नगदी रसिद । ८. कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावली । (उद्देश्य र पुँजी हेर्ने) नियमावलीको प्रतिलिपि, ९. दरखास्त फारममा रु.५०१- को हुलाक टिकट टाँस गरेको र कम्पनी वा फर्मको आधिकारिक व्यक्तिको दस्तखत र छाप । (दरखास्त फारम र उक्त फारम साथ पेश गर्ने सबै काजगातहरूको प्रतिलिपिको पछाडि पट्टि दरखास्तवाला व्यक्तिले सक्कल बमोजिम नक्कल ठीक छ भनी सही गरी कम्पनीको छाप समेत लगाएको हुनुपर्ने ।)	रु. ५०१- को हुलाक टिकट, <b>बीमा शुल्क रकम:</b> सेल्युलाइड रु. १३,५००१- डिजिटल रु. १३,५००१- भिडियो रु. ६,७५०१- डकुमेन्ट्री रु. ३,३७५१-	३ दिन	निर्माण शाखा, अधिकृत श्री हरिसिंह रेखोला
२.	विज्ञापन निर्माण चलचित्र इजाजत प्रदान,	(१) कम्पनी/फर्मका सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि । (२) कम्पनी /उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (३) आयकर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (४) आयकर चुक्ता (अधिल्लो आ.व.सम्मको) प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (५) विज्ञापन चलचित्रको दस्तखत सहितको ३ प्रति स्क्रीनट र छाप । (स्क्रीनट नेपाली भाषामा समेत उल्लेख भएको हुनुपर्ने ।) (६) राजश्व दस्तुर जम्मा गरेको नगदी रसिद । (७) बीमा शुल्क जम्मा गरेको भौचर वा नगदी रसिद । (८) विज्ञापन गर्ने वस्तु उत्पादक गर्ने संस्था, कम्पनी को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (९) खाद्यवस्तु सम्बन्धी विज्ञापन भए गुणस्तर प्रमाण खुल्ने कागजात । (१०) विज्ञापनमा उपहार राखिएको भए उपहार दिने प्रतिबद्धता खुल्ने पत्र । (११) ट्रेडमार्क खुल्ने कागजात । (१२) विज्ञापन उत्पादक कम्पनी र विज्ञापन बनाउने कम्पनीबीच भएको सम्झौता/अधिकार पत्र । (दरखास्त फारम र उक्त फारम साथ पेश गर्ने सबै काजगातहरूको प्रतिलिपिको पछाडि पट्टि दरखास्तवाला व्यक्तिले सक्कल बमोजिम नक्कल ठीक छ भनी सही गरी कम्पनीको छाप समेत लगाएको हुनुपर्ने ।)	रु. १०१- को हुलाक टिकट, <b>राजश्व दस्तुर विज्ञापनको</b> रु. १०००१- <b>बीमा शुल्क रकम:</b> रु. १,१२५१-	१ दिन	निर्माण शाखा, अधिकृत श्री हरिसिंह रेखोला
३.	स्वदेशी चलचित्र जाँचको सिफारीश (इजाजत प्रदान भएको मितिले ९० दिन (३ महिना पछि) मात्र सिफारिश गर्ने )	१. रु. १० को हुलाक टिकट सहित सम्बन्धित बोर्डबाट निर्धारित फारम भरी कम्पनी/फर्मको लेटरप्याडमा निवेदन पेश गर्नुपर्ने । (कम्पनी/फर्मको तर्फबाट निवेदन दिँदा निर्माण इजाजतको लागि दरखास्त दिँदा दस्तखत गरेको सम्बन्धित निर्माताको हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिले नै हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्ने अन्यथा सम्बन्धित निर्माताले अधिकार सहितको मञ्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने ।) उद्योग वा कम्पनीको दर्ताबाट दरखास्त, २. अधिल्लो आ. व.सम्म को कर चक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. स्वदेशमा एकत उचयमगतथल को कार्य भएको Post production को काम गरेको संस्था/कम्पनी/फर्मबाट प्रमाणित व्यहोराको पत्र । भएको भए कार्य सम्पन्न भएको सम्बन्धित Post production कम्पनीको जानकारीपत्र ४. Post production को लागि विदेश लगेको भए भन्सार प्रज्ञापन पत्रको प्रतिलिपि । ५. बोर्डको सिफारिशमा चलचित्र छायाङ्कनका लागि उपकरणहरू विदेश लगेको भए भन्सार प्रज्ञापन पत्रको प्रतिलिपि । ६. चलचित्र निर्माण इजाजत पत्र लिएको ९० दिन पुरा भएको हुनुपर्ने । (बोर्ड बैठकको निर्णय ) ७. चलचित्रको पोस्टर २ प्रति । ८. सम्बन्धित चलचित्रको निर्माणका क्रममा पारिश्रमिक वा अन्य लेनदेनका विषयलाई लिएर पेश हुने निवेदनको सुनुवाई गर्दा सम्बन्धित दुवै पक्षलाई अनिवार्य रुपमा उपस्थित गराई आधिकारिता जाँच गरी सुनुवाईको व्यवस्था गरी सहमितका साथ टुन्नाउने प्रयत्न गर्ने । ९. सिफारिशका साथ जाँचका निर्माण इजाजत लिँदा पेश गरेको प्रमाणित पूर्ण स्क्रीनट संलग्न गरी पठाउने । लगेको भए भन्सार प्रज्ञापन पत्र	रु. १०१- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाग्ने	१ दिन	निर्माण शाखा, अधिकृत श्री हरिसिंह रेखोला

सि. नं	कार्य विवरण	आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्बन्धित शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
४.	स्वदेशी चलचित्र निर्माणका लागि उपकरण आयात सिफारिस (खरिद गरी ल्याइने)	१. रू. १०१- को हुलाक टिकट सहित सम्बन्धित उद्योग वा कम्पनीको तर्फबाट दरखास्त, २. खरिद गर्ने कम्पनीबाट जारी गरिएको Proforma Invoice, Catalogue ३. अधिल्लो आ.व.सम्मको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४. खरिद गरी ल्याउने सामानको विवरण। ५. आर्थिक अध्यादेश/ऐन मा भएको व्यवस्था हेरी सिफारिसको लागि निवेदन लिने।	रू. १०१- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलामे	१ दिन	निर्माण शाखा, अधिकृत श्री हरिसिंह रेखोला
५.	स्वदेशी चलचित्रको शीर्षक परिवर्तन	१. रू. १०१- को हुलाक टिकट सहित सम्बन्धित उद्योग वा कम्पनीको तर्फबाट दरखास्त २. परिवर्तन गर्न चाहेको चलचित्रको नाम यसअघि इजाजत लिई जाँच भएको भित्तिले १० वर्षसम्म नाम नमिलेको हुनुपर्ने। ३. अधिल्लो आ.व.सम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। <b>निम्न कागजात समेत आवश्यक पर्ने।</b> १. यस अघि पेश गरिएको मुख्य कलाकार र निर्देशकको नयाँ परिवर्तन गर्न लागिएको नामका लागि दिएको मञ्जुरीनामा। २. कथाकार, पटकथाकार एवं गीतकारको नयाँ परिवर्तन गर्न लागिएको चलचित्रको नामका लागि दिएको मञ्जुरीनामा। ३. नयाँ परिवर्तन गर्न मिल्ने भएको खण्डमा चलचित्रको नयाँ नाम उल्लेख भएको नयाँ पूर्ण स्क्रिप्ट २ प्रतित।	रू. १०१- को हुलाक टिकट, राजश्व दस्तुर १०००१- (बोर्डको निर्णयानुसार)	१ दिन	निर्माण शाखा, अधिकृत श्री हरिसिंह रेखोला
६.	स्वदेशी चलचित्रको प्रविधि परिवर्तन	१. रू. १०१- को हुलाक टिकट सहित सम्बन्धित उद्योग वा कम्पनीको तर्फबाट दरखास्त, २. अधिल्लो आ.व.सम्मको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. प्रविधि परिवर्तन गर्नु परेको भरपर्दो प्रमाण।	रू. १०१- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलामे	१ दिन	निर्माण शाखा, अधिकृत श्री हरिसिंह रेखोला
७.	स्वदेशी चलचित्रको इजाजत बिक्री वा हस्तान्तरण	१. इजाजत पत्र बिक्री वा हस्तान्तरण गर्ने वा लिने व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई संयुक्त दरखास्त र सो दरखास्तमा रू. २५ को हुलाक टिकट टाँस गरेको हुनुपर्ने। २. दुवै पक्षको कम्पनी/फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र अधिल्लो आ.व.सम्मको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. लिने र दिने दुवै कम्पनी/फर्मको सञ्चालक समितिको निर्णय। ४. लिने र दिने दुवै कम्पनी/फर्मका सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि। ५. बोर्डबाट जारी गरिएको सकल इजाजत पत्र पेश गर्नुपर्ने। ६. लिने र दिने दुवैको यथेष्ट कारण। ७. इजाजत पत्रमा उल्लेख भएका निर्देशक, लेखक, कलाकार,गीतकारको मञ्जुरीनामा	रू. २५१- को हुलाक टिकट	१ दिन	निर्माण शाखा, अधिकृत श्री हरिसिंह रेखोला
८.	स्वदेशी चलचित्रको निर्माण इजाजत-पत्र नवीकरण	१. तोकिएको म्यादभित्र चलचित्र निर्माण गर्न नसकेको मनासिब कारण देखाई इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्तिले इजाजतपत्रको म्याद समाप्त हुनु अगावै म्याद थपको लागि रू. १०१- को हुलाक टिकट सहित सम्बन्धित उद्योग वा कम्पनीको तर्फबाट दरखास्त, (कथानक चलचित्र भए एकवर्ष र अन्य चलचित्र भए तीन महिनासम्मको म्याद थप हुने) २. अधिल्लो आ.व.सम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। उद्योग वा कम्पनीको तर्फबाट दरखास्त, २. अधिल्लो आ. व. सम्मको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	रू. १०१- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलामे	१ दिन	निर्माण शाखा, अधिकृत श्री हरिसिंह रेखोला
९.	विदेशी चलचित्र नेपालमा छायांकनको लागि उपकरण आयात सिफारिस	१. उपकरण आयात सिफारिसका लागि सञ्चार तथा सूचना प्रसविधि मन्त्रालयबाट बोर्डका नाममा लेखिएको पत्र, २. सञ्चार तथा सूचना प्रसविधि मन्त्रालयबाट प्रदान गरिएको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि। गरिएको विदेशी चलचित्र निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि, ३. उपकरण सिफारिसका लागि सम्बन्धित भन्सार कार्यालयलाई सिफारिस गरिदिनका लागि नेपाल स्थित सम्बन्धित एजेन्सीको तर्फबाट निवेदन। (रू.१० को हुलाक टिकट टाँस गर्ने) लागि सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय, मन्त्रालयबाट बोर्डका नाममा लेखिएको पत्र ३. सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय मन्त्रालयबाट प्रमाणित गरिएको उपकरण सूची,	रू. १०१- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलामे	१ दिन	निर्माण शाखा, अधिकृत श्री हरिसिंह रेखोला
१०.	उद्योग दर्ता सहमति	१. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्र र सो पत्र साथ सो कार्यालयमा पेश गरेको आवेदन फारमको प्रतिलिपि। २. दर्ता गर्न लागि उद्योगको उद्देश्य र पूँजी हेरी सहमतिको दिने। (सेल्युलाइड र डिजिटल चलचित्रको हकमा २५ लाख र भिडियो तथा अन्य चलचित्रको हकमा कम्तीमा ५ लाखको पूँजी भएको हुनुपर्ने)	रू. १०१- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलामे	१ दिन	निर्माण शाखा, अधिकृत श्री हरिसिंह रेखोला
११.	नेपालमा छायांकन गरिएको चलचित्र डेभलप गर्न वा प्रशोधन गर्न सिफारिस	(१) चलचित्र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि। (२) डेभलप वा प्रशोधन गर्न लैजाने सम्बन्धी व्यहोराको निवेदन। (३) आर्थिक ऐन/विद्येयक बमोजिम दफा समेत उल्लेख गरि लगतमा राखी अस्थायी निकासिका लागि सिफारिस गर्ने।	रू. १०१- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलामे	१ दिन	निर्माण शाखा, अधिकृत श्री हरिसिंह रेखोला
१२.	नेपाली नागरिकले विदेशमा चलचित्र छायात्कन गर्नका लागि लैजाने उपकरण र सो सँग सम्बन्धित मालवस्तुको	(१) चलचित्र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि। (२) चलचित्र छायाङ्कन गर्न जाने मुलुक र चलचित्र छायाङ्कन गर्न लैजाने चलचित्र सम्बन्धी यन्त्र उपकरणहरू र सो सँग सम्बन्धित मालवस्तुहरूको प्रमाणित सूची सहित छायाङ्कन पश्चात फिर्ता ल्याउने व्यहोराको निवेदन। (३) आर्थिक ऐन/विद्येयकमा भएको व्यवस्था बमोजिम दफा समेत उल्लेख गरि लगतमा राखी निकासिका लागि सिफारिस गर्ने।	रू. १०१- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलामे	१ दिन	निर्माण शाखा, अधिकृत श्री हरिसिंह रेखोला

सि. नं	कार्य विवरण	आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्बन्धित शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
	सिफारिस (आर्थिक अध्यादेश/ ऐनमा भएको व्यवस्था हेरी सिफारिसको लागि निवेदन लिने।	बोर्डबाट थप निर्णय गराउनुपर्ने १ सम्बन्धित मुलुकमा चलचित्र छायाङ्कन गर्नका लागि लिएको अनुमति पत्र। (प्रतिलिपि)			

### निर्माण शाखाबाट प्रदान गरिने थप सेवाहरू

**सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय तथा बोर्डबाट भएका परिपत्र एवं बोर्ड बैठकको निर्णयलाई ध्यानमा राखी कार्यसम्पादन गर्ने।**

#### **चलचित्रको नाम र व्यक्ति वा संस्थाका सम्बन्धमा :**

- (१) कुनै निर्माताले कुनै व्यक्ति वा संस्थाको विषयमा कुनै चलचित्र बनाउन चाहेमा निर्माण इजाजत लिनु पूर्व नै त्यस्तो व्यक्ति वा संस्था वा सम्बन्धित परिवारको सहमति पेश गरेपछि मात्र निर्माण इजाजतपत्र दिने र सो विषय चलचित्र जाँच गर्दा देखिन आएमा त्यस्तो सहमति पेश गरेपछि मात्र चलचित्र जाँच प्रमाण पत्र दिने व्यवस्था गर्ने। मन्त्रालयको मिति २०६९।१।०८ को परिपत्र )
- (२) विगत केही समय देखि Gigolo, Hostel, Teacher, Good Luck, War, Way to Injury जस्ता अंग्रेजी नाममा नेपाली चलचित्रहरू निर्माण हुने क्रम बढेको देखिएकोले नेपाली चलचित्र निर्माण हुँदा नेपाली भाषामा नै नाम राख्ने तर्फ निर्माताहरूलाई प्रोत्साहित गराउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थाको लागि पुनः आदेशानुसार अनुरोध छ। (मन्त्रालयको मिति २०७०।५।१९ को पत्र)

#### **चलचित्रको स्क्रिप्ट सम्बन्धमा :**

- (१) चलचित्रको कथा, पटकथा तथा संवाद सहितको पूर्ण स्क्रिप्ट अध्ययनार्थ बोर्डमा पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा सम्बन्धित चलचित्रका निर्मातालाई जानकारी गराउनुका साथै चलचित्र निर्माण इजाजतपत्रका लागि दरखास्त दिएका तर इजाजतपत्र प्राप्त नगरिसकेका चलचित्रहरूका हकमा समेत पूर्ण स्क्रिप्ट पेश गर्न निर्मातालाई जानकारी गराउने बोर्डको मिति २०६९।१।२५ को निर्णय।
- (२) चलचित्रको निर्माण इजाजतपत्रको कारबाहीका लागि दरखास्त साथ २ प्रति पूर्ण स्क्रिप्ट माग गर्ने र प्राप्त हुन आउने स्क्रिप्ट अध्ययन गरी अशिललतापूर्ण स्क्रिप्ट भए संशोधनको सुझाव सहित सम्बन्धित चलचित्रका निर्मातालाई निर्माण इजाजतपत्र दिँदाका बखत लिखित जानकारी गराउने। साथै चलचित्र जाँचका लागि सिफारिश गर्दा दिईएको सुझावको पत्रको प्रतिलिपि सहित १ प्रति स्क्रिप्ट केन्द्रिय चलचित्र जाँच समितिमा पठाउने कार्यहरू समेत गर्न बोर्डको निर्माण शाखालाई निर्देशन दिने बोर्डको मिति २०७०।१।३३ को निर्णय।

#### **चलचित्रमा प्रयोग हुने पोशाक सम्बन्धमा :**

- (१) चलचित्र निर्माणको स्वीकृति दिनु पूर्व तोकिएको औपचारिक पोशाक, सेना, प्रहरी, सशस्त्र प्रहरीको पोशाक, दर्ज्यानी चिन्हहरू सम्बन्धित निकायको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र चलचित्रको स्क्रिप्टमा प्रयोग गर्न लगाउनु हुन र पूर्वस्वीकृति नलिएको अवस्थामा त्यस्ता चलचित्रका स्क्रिप्ट स्वीकृत नगरिदिने मन्त्रालयको मिति २०६९।१।२० को पत्रबाट लेखी आएको।

#### **चलचित्रमा धूमपान तथा सूर्तिजन्य पदार्थको प्रयोग सम्बन्धमा :**

- (१) सूर्तिजन्य पदार्थको सेवन गरेको दृश्य नराख्ने सम्बन्धमा "सूर्तिजन्य पदार्थ नियन्त्रण र नियमन गर्ने ऐन २०६८ को दफा १० मा देहाय अनुरूपको प्रावधान रहेको हुँदा चलचित्र निर्माण प्रदर्शन र वितरणको हकमा अनिवार्य रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउन हुन केन्द्रिय चलचित्र जाँच समितिको मिति २०७०।१।२६ को निर्णयानुसार अनुरोध।  
"दफा १०. विज्ञापन तथा प्रयोजन गर्न नपाईने : उत्पादक लगायत कसैले पनि पत्रपत्रिका तथा रेडियो, टेलिभिजन, एफ.एम., इन्टरनेट, इमेल जस्ता विद्युतीय सञ्चार माध्यम अन्तर्क्रिया कार्यक्रम, होर्डिङ बोर्ड, भिन्टोलेखन, लोगो, संकेत, लेख, दृश्य, आवाज, चिन्ह, व्यक्ति वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूर्तिजन्य पदार्थको विज्ञापन वा प्रवर्द्धन गर्न वा कुनै कार्यक्रम समाचार वा सूचना समन्वयन वा प्रायोजन गर्न पाउने छैन।" (सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयको च.नं.१३६२, मिति २०७०।१।२७ को पत्र)
- (२) राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा सञ्चार केन्द्रको च.नं. २१०९ मिति २०७०।३।१२ को प्राप्त पत्रमा "सूर्तिजन्य पदार्थको विज्ञापन वा प्रवर्द्धन वा प्रायोजन गर्न नपाईने भएता पनि विभिन्न चलचित्र र टेलिभिजनहरूमा धूमपान तथा सूर्तिजन्य पदार्थको सेवनको दृश्य नराख्ने व्यवस्था मिलाईदिनु हुन र यस अघि निर्माण भएका चलचित्र र टेलिभिजनहरूमा सो चलचित्र, टेलिभिजन कार्यक्रम र टेलिभिजन प्रसारण हुनु भन्दा अगाडि र धूमपान तथा सूर्तिसेवन भैरेका दृश्य देखाउने समयमा प्रष्ट अक्षरमा देखिने गरी निम्न लिखित सूर्तिजन्य पदार्थ विरुद्धको सन्देशहरू प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाईदिनु भई ऐन ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयन र जनस्वास्थ्य सुधारमा सहयोग पुऱ्याईदिनु हुन अनुरोध छ।  
(क) धूमपान तथा सूर्ति सेवनले क्यान्सर,मुटु र फोक्सो सम्बन्धी रोगहरू लागी ज्यानै जान सक्छ।  
(ख) धूमपान तथा सूर्ति सेवनले ज्यान लिन्छ।  
(मन्त्रालयको मिति २०७०।३।१७ को पत्र)

#### **चलचित्रमा लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धमा :**

- (१) सम्माननीय प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा बसेको लैङ्गिक सशक्तिकरण केन्द्रिय समन्वय समितिको बैठकमा सञ्चार माध्यमहरू तथा चलचित्रहरूका माध्यमले पनि हिंसात्मक प्रवृत्ति बढाएको विषयमा छलफल भएको भनी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालयको च.नं.१३४ मिति २०६९।०९।१६ को पत्रमा लेखि आएको हुँदा हिंसालाई प्रोत्साहित गर्ने सामग्रीहरू प्रसारण गर्दा तथा चलचित्र निर्माण गर्दा विशेष ध्यान दिनु हुन।  
(मन्त्रालयको मिति २०६९।१।२२ को निर्देशन तथा निर्णय कार्यान्वयन परिपत्र)

#### **चलचित्र जाँच सिफारिश सम्बन्धमा :**

- (१) चलचित्र (निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण) नियमावली, २०५७ अनुसार सबै प्रकारका चलचित्रहरूको जाँचको सिफारिश गर्दा निम्न बमोजिम प्रकृयाहरू पुरा भएको एकिन गरेर मात्र सिफारिश गर्नु हुन। (सञ्चारतथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयको च.नं.६७७, मिति २०६९।१।१४ को पत्र)

#### **(क) विज्ञापन चलचित्रको हकमा :**

- विज्ञापन गरिने वस्तु/सेवाका उत्पादक/वितरकको कानूनी अस्तित्व एवं अधिल्लो आ.व.सम्मको कर चुक्ता भए/नभएको।
- विज्ञापन गरिने वस्तु/सेवा प्रचलित कानून अनुसार भए/नभएको।

#### **(ख) कथानक चलचित्रको हकमा :**

- चलचित्र निर्माता/वितरक कर कार्यालयमा दर्ता भए /नभएको।
- कथासार (स्क्रिप्ट) बमोजिम चलचित्र छायाङ्कन भए/नभएको।
- नेपाली चलचित्रमा रहेको दृश्यको मात्र पोष्टर भए/नभएको।

- (२) चलचित्र जाँचका लागि केन्द्रीय चलचित्र जाँच समिति समक्ष आउँदा अन्तिम समयमा मात्र आउने गरेको कारण चलचित्र जाँचमा कठिनाई भएको हुँदा केन्द्रिय चलचित्र जाँच समितिमा चलचित्र जाँचका लागि पठाउँदा चलचित्र निर्माताले चलचित्र प्रदर्शनका लागि हल बुकिङ गर्नु भन्दा कम्तीमा १५ दिन अगावै यस समितिमा पठाउने व्यवस्था हुन। (सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयको च.नं. ५८४ मिति २०६९।०८।१९ को पत्र)

**चलचित्र सूचना केन्द्र शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण**

सि. नं	कार्य विवरण	आवश्यक कागजातहरू	लाने दस्तुर	लाने समय	सम्बन्धित शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
१.	चलचित्र महोत्सव आयोजना स्वीकृति	१. महोत्सव आयोजना गर्ने संस्था भए संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र र विधान; तथा कम्पनी भए कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र, कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावली, नवीकरण समेत २. महोत्सव आयोजना गर्नेको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र (PAN Registration Certificate), करचुक्ता प्रमाणपत्र नवीरण ३. प्रदर्शन गरिने चलचित्रहरूको कथासार (समय, निर्देशकको नाम, निर्माताको नाम र कथासार), ४. महोत्सवमा प्रदर्शन गरिने चलचित्रको निर्माता वा निजद्वारा अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट सो चलचित्र प्रदर्शन गर्न दिइएको अनुमतिपत्र, ५. चलचित्र महोत्सव आयोजना गर्ने वा चलचित्र प्रदर्शन गर्ने स्थान प्रयोग गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायले दिएको सहमति, (च) रू.१०/- को हुलाक टिकट सहितको दरखास्त ।	रू. १०/- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलामे	१ दिन	चलचित्र संग्रहालय, पुस्तकालय, प्रेक्षालय, सूचना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध अधिकृत श्री चिरञ्जीवी गुरागाई
२.	जो जससंग सम्बन्ध राख्दछ (To Whom It May Concern)	(१) सम्पूर्ण व्यहोरा खुल्ने गरी चलचित्र विकास बोर्डलाई सम्बोधन गरिएको निवेदन पत्र (पत्रमा उल्लेख गरिएका विषयहरूलाई प्रमाणित गर्ने सहायक कागजातहरू (Supporting Documents) समेत समावेश गर्नुपर्ने), (२) कुनैपनि कागजातहरूको प्रतिलिपिहरू पेश गर्दा नोटरी गरी वा कागजातको पछाडीपट्टी स्वयंले दस्तखत गरी सक्कल बमोजिम नक्कल ठीक छ भनी उल्लेख गर्नुपर्ने छ । (३) रू. १०/- को हुलाक टिकट सहितको दरखास्त, (४) निवेदकको पासपोर्ट साइजको एकप्रति फोटो, (५) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (६) आवद्ध संस्थाको परिचयपत्रको प्रतिलिपि र सिफारिस पत्रको प्रतिलिपि, (७) निर्माता तथा निर्देशकको हकमा बोर्डबाट प्रदान गरिएको चलचित्र निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि तथा केन्द्रीय चलचित्र जाँच समिति जाँचपास भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, <b>चलचित्र निर्माताको हकमा</b> उद्योग वा कम्पनी तर्दा प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र, शेयर लगत, कर चुक्ता प्रमाणपत्र र कम्पनी अद्यावधिकको पत्र समेत, (८) यस अघि चलचित्र विकास बोर्डबाट पत्र लिएको भए, सो पत्र, (९) पुरस्कार, सम्मान लगायतका अन्य थप विवरण भए, साको प्रतिलिपिहरू, (१०) Bio-Data/Filmography को प्रतिलिपि, <b>नोट:-</b> कुनैपनि चलचित्रको विधा खुल्ने गरी पत्र आवश्यक परेमा सो विधा खुल्ने कागजातहरू समेत पेश गर्नुपर्नेछ । जस्तै: चलचित्रको पोस्टर, ब्यानर, चलचित्रको डिजिटल लिंक, IMDB, सम्झौता पत्र आदि ।	रू. १०/- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलामे	१ दिन	चलचित्र संग्रहालय, पुस्तकालय, प्रेक्षालय, सूचना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध अधिकृत श्री चिरञ्जीवी गुरागाई

**छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी,**

- (क) सेवा प्रदान गर्ने काम वा प्रशासनिक कामको निर्णय गर्दा सम्बन्धित शाखाका सहायक कर्मचारीबाट फाइल टिप्पणी पेश भई सम्बन्धित अधिकृत हुँदै अध्यक्षबाट निर्णय भई कार्यान्वयन हुने गरेको ।
- (ख) कामको प्रकृति हेरी निर्णय गर्नुपर्ने विषय तथा नीतिगत निर्णय गर्नुपर्ने विषयहरू बोर्डको सञ्चालक समितिबाट निर्णय गरी कार्यान्वयन हुने गरेको ।

**ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी,**

जनगुनासो सुन्नका लागि अधिकृत श्री निर्मला चौलागाईलाई तोकिएको ।

**झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण :**

## २०७५ कार्तिक देखि पुससम्म सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कामको विवरण

- (१) क) राष्ट्रिय सूचना प्रविधि GIDC मा राखिएको सर्भरको क्षमता वृद्धिका लागि आवश्यक पर्ने Server, SAN Storage, Load Balancer का सामान जडान गर्नका लागि बोलपत्र छनौट गरि सम्झौताका लागि पत्राचार गरिएको ।  
ख) काठमाडौं उपत्यका बाहिरका चलचित्रघरहरूमा बक्स अफिस प्रणाली संचालन गर्न आवश्यक हार्डवेयरका सामानहरू Desktop, Computer, Router, Printer, UPS जडान गर्नका लागि बोलपत्रदाता छनौट गरी सम्झौताका लागि पत्राचार गरिएको ।
- (२) चलचित्र नगरी स्थान, स्वरूप, प्रकृति तथा लगानीको सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने कार्यका लागि परामर्शदातासँग २०७५/२/१३ गते सम्झौता भई परामर्शदाताबाट सम्झौता बमोजिमको प्राप्त फिल्ड रिपोर्ट अध्ययन गरि क्षेत्रगत शर्त बमोजिम नभएकोले परामर्शदातालाई पुनः तयार गरी पेश गर्न लगाईएको ।
- (३) चलचित्र विकास बोर्डले स्वदेशी तथा विदेशी लगानीकर्ताहरूको उच्च स्तरीय सम्मेलन आयोजना गर्नका लागि अबधारणा पत्र तयार गर्ने सिलसिलामा नेपालमा सुटिंग गर्न आउने विदेशीहरूका लागि के सुविधा उपलब्ध गराउन सकिन्छ र विदेशी लगानीकर्ताहरूबाट चलचित्र नगरीका लागि अनुदान कसरी लिने भन्ने विषयमा प्रस्तावना पत्र तयार गरि संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय पठाईएको ।
- (४) काठमाडौं उपत्यका तथा आसपासका क्षेत्रमा आधुनिक प्रविधियुक्त सुबिधा सम्पन्न छायांकन स्टुडियो निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने जग्गाको विवरण नापी कार्यालय चाबहिल, मालपोत कार्यालय साँखु तथा नापी र मालपोत कार्यालय कलंकी र डिल्लीबजारमा, पत्राचार गरिएको र ती कार्यालयहरूबाट जग्गाको विवरण बोर्डलाई प्राप्त भएको ।
- (५) मौलिक, ऐतिहासिक, येथार्थपरक, सन्देशमूलक विषयवस्तुमा आधारित चलचित्रहरू छनौट गर्नका लागि विज्ञहरूको समिति बनाई त्यसका लागि चाहिने कार्यविधिको मस्यौदा खाका तयार गरि संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय पठाईएकोमा पुनः मिति २०७५/८/२० मा सो मस्यौदाको खाका पूर्ण रूपमा तयार गरि स्वीकृतिका लागि संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयमा पठाईएको ।
- (६) (१) बोर्डको संग्रहालयमा रहेको नेपाली चलचित्रका ऐतिहासिक रिल तथा वृत्तचित्रहरूको संरक्षण, सम्बर्द्धन र सुरक्षित गर्नका लागि डिजीटाईजेसन रेस्टोरेसन गर्ने कार्यको थालनी भइ वृत्तचित्रहरूको ५०% कार्य सम्पन्न भएको र अन्य कार्य अगाडी बढिरहेको ।  
(२) चलचित्रका रिलहरूको Digitization तथा Restoration सम्बन्धमा छनौट गरिएको परामर्शदाताबाट सम्भ बमोजिमके काम गर्न बमोजिमको काम गर्न आवश्यक पर्ने उपकरणहरू आपूर्ति गरी काम शुरुवात गरिएको । हालसम्म ४-६ घण्टा वरावरको ऐतिहासिक वृत्तचित्रका रिलहरूको 2K Digitation गरी कभर ग्रेडिङ समेत सम्पन्न भइसकेको । १० वटा कथानक चलचित्रमा रिलहरू सफाई तथा मर्मत गरी भारतको चेन्नाईस्थित श्री प्रसाद कर्पोरेशनमा लैने कामका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाइसकिएको ।
- (३) चलचित्रहरूको भि.सी.डी/डी.भि.डी. खरिद गरिएको ।
- (४) राष्ट्रिय चलचित्र पुरातात्विक पोष्टर, अडियो, भिडियो, पुराना उपकरण सामाग्रीहरूको संकलन गरी अर्काईभिडिग गर्ने कार्यको कार्य क्षेत्रगत शर्त (TOR) तयार गर्ने कार्य भइरहेको ।
- (७) चलचित्रकर्मी कल्याणकोषका लागि अक्षयकोषमा रकम थप गरि राखिएको।
- (८) चलचित्र विकास बोर्डको वेबसाइट नियमित रूपमा अपडेट गरी संचालन गर्ने । साथै लेखा प्रणाली, चलचित्रकर्मी हरुको तथ्यांक साथै बोर्डमा भएका चलचित्रहरूको डाटावेस तयार गर्ने, सोका लागि सफ्टवेयर समेत निर्माण गर्ने साथै चलचित्र निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण सम्बन्धी डाटावेस तयार गर्न निर्माण भएको सफ्टवेयरको update तथा upgrade गर्ने कार्यका लागि Nepal Certifying Company र Radiant Infotech Nepal का सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग सम्पर्क गरि सफ्टवेयरको update तथा upgrade, Internal Networking Hub/Surver जडान गर्ने कार्य र e-signature र office automatic सम्बन्धि प्रक्रिया E-Signature का लागि Radiant Infotech Nepal संग छलफल भइ दररेट लिने कार्य अगाडी बढाइएको ।
- (९) १. बोर्डका कर्मचारीहरूको दक्षता अभिवृद्धिका लागि कम्प्युटर तालिम संचालन भइसकेको ।  
२. महिला सशक्तीकरणमा हाम्रो आवाज विषयमा गोष्ठी अयोजना हुने तयारी अन्तिम प्रक्रियामा रहेको ।
- (१०) १. चलचित्र प्रदर्शन गर्न दिईने इजाजत पत्रको नविकरणको सन्दर्भमा १२ वटा चलचित्रघरहरूको स्थलगत निरक्षण भइ प्रतिवेदन प्राप्त भएको ।  
२. नयाँ निर्माण भइ संचालनमा ल्याउनु पूर्व ८ वटा चलचित्रघरको चलचित्रघर जाँच समितिमा बोर्डका तर्फबाट प्रतिनिधित्व भएको साथै ५ वटा नयाँ चलचित्रघरहरूको इजाजत पत्र प्रदान गरिएको ।  
३) ७ वटा चलचित्रघरको प्रदर्शन गर्न दिईने इजाजत पत्रको नविकरण गरिएको छ ।

- (१२) बोर्डसँग सम्बन्धित ऐन नियम, नीति निर्माण संशोधन तथा परिमार्जन गर्न तथा बोर्डसँग सम्बन्धित कार्यविधि हरुको संशोधनका लागि समिति गठन गरि संशोधन गर्ने कार्य भइरहेको र सो को प्रतिवेदन माघ मसान्त भित्र सम्पन्न गर्ने गरि कार्य भइरहेको ।
- (१४) परिचयपत्र सिफारिस समितिबाट सिफारिस गरे बमोजिम विशिष्ट श्रेणीको परिचय पत्र वितरण गर्ने कार्यका लागि कार्यविधि मस्यौदा तयार भई बोर्डमा पेश गरेको ।
- (१५) १) चलचित्र सम्बन्धि अध्ययन गर्ने तथा सोधकार्य गर्ने विद्यार्थीहरुबाट छात्रवृत्तिका लागि दरखास्त आव्हान गरि छनौट प्रक्रिया अगाडी बढाइएको ।
- २) विभिन्न पत्र पत्रिकाहरुमा जनचेतनाका लागि चलचित्रको पाईरेसी सम्बन्धि विज्ञापन सामाग्री प्रकाशित गर्ने गरिएको ।
- (१६) काठमाडौं उपत्यका तथा आसपासका क्षेत्रमा आधुनिक प्रविधियुक्त सुबिधा सम्पन्न छायांकन स्टुडियो निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने जग्गाको विवरण नापी कार्यालय चाबहिल, मालपोत कार्यालय साँखु तथा नापी र मालपोत कार्यालय कलंकी र डिल्लीबजारमा पत्राचार गरिएको र ती कार्यालयहरुबाट जग्गाको विवरण बोर्डलाई प्राप्त भएको ।
- (१७) काठमाडौं उपत्यका तथा आसपासका क्षेत्रमा आधुनिक प्रविधियुक्त सुबिधा सम्पन्न छायांकन स्टुडियो निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने जग्गाको विवरणका लागि नापी कार्यालय चाबहिलमा पत्राचार गरिएकोमा आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्र पर्ने गोकर्णेश्वर नगरपालिका तथा साविक बालुवा गा.वि.स.मा रहेको कसैको भोगमा नरहेको जग्गाको विवरण उपलब्ध गराईएको ।
- (१८) चलचित्रकर्मी कल्याणकोषबाट ७ जना विशिष्ट चलचित्रकर्मीहरुलाई मासिक रु. ५०००/- दरले मासिकवृत्ति उपलब्ध गराउदै आएको र विभिन्न ५ जना चलचित्रकर्मीहरुलाई औषधी उपचारको लागि आर्थिक सहयोग प्रदान गरिएको ।
- (१९) २६९ जना चलचित्रकर्मीहरुको चलचित्र छायांकन अवधिको दुर्घटना बीमा गरिएको ।

**चलचित्र निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण इजाजत सम्बन्धी प्रगति विवरण**  
(२०७५ कार्तिक देखि पुस सम्म)

**निर्माण इजाजत तर्फ :**

१.	डिजिटल कथानक चलचित्र निर्माण इजाजत प्रदान	- ३९ वटा
२.	भिडियो कथानक चलचित्र निर्माण इजाजतपत्र प्रदान	- ५ वटा
४.	विज्ञापन चलचित्र निर्माण इजाजत प्रदान	- ११ वटा
५.	चलचित्र (निर्माण) मिक्सिङ, प्रोसेसिङ, प्रिन्टिङ, टेलिसिने कार्यका लागि स्वदेश बाहिर लैजान सिफारिस	- X
६.	चलचित्र निर्माणका लागि उद्योग/फर्म दर्ता सिफारिस	- ४ वटा
७.	स्वदेशी चलचित्र जाँचपासका लागि सिफारिस (सेन्सर)	- २६ वटा
८.	विदेशी चलचित्र नेपालमा छायाङ्कनका लागि उपकरण आयात सिफारिस	- १७ वटा
९.	स्वदेशी चलचित्रको विदेशमा छायाङ्कनका सिफारिस	- २ वटा
१०.	नेपाली चलचित्र छायाँकन कार्यका लागि उपकरण खरिद आयात सिफारिस	- X
११.	नेपाली चलचित्रको विक्री वा हक हस्तान्तरण इजाजत प्रदान	- ३ वटा
१२.	स्वदेशी चलचित्रको शिर्षक परिवर्तन सिफारिस	- १ वटा
१३.	स्वदेशी चलचित्र निर्माण इजाजतपत्र प्रदान	- ६ वटा
१४.	ड्रोन क्यामराको लागि मन्त्रालयमा सिफारिस	- ६ वटा

**प्रदर्शन तथा वितरण इजाजत तर्फ :**

१.	विदेशी चलचित्र जाँचपासका लागि सिफारिस (सेन्सर)	- १८ वटा
२.	चलचित्र प्रदर्शन इजाजतपत्र प्रदान (नयाँ)	- ५ वटा
३.	चलचित्र प्रदर्शन इजाजतपत्र नवीकरण (डिजिटल/हार्डिभिजन)	- ३ वटा
४.	चलचित्र प्रदर्शन इजाजतपत्र हक हस्तान्तरण	- X
५.	च्यारिटी शो प्रदर्शन स्विकृती प्रदान	- X
६.	चलचित्र प्रदर्शन सम्बन्धी उपकरण खरिद आयात सिफारिस (भन्सार महशुल छुट)	- X
८.	विदेशी मुद्रा सटही सुविधा सिफारिस	- २६ वटा
९.	चलचित्र वितरण इजाजत पत्र (नयाँ)	- २ वटा
१०.	चलचित्र प्रदर्शन तथा वितरणका लागि उद्योग/फर्म दर्ता सिफारिस	- २ वटा

**सूचना अधिकारीको नाम र पद :**

नाम : श्री चिरञ्जीवी गुरागाई

पद : सूचना अधिकृत

ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- १) चलचित्र (निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण) ऐन, २०२६
- २) चलचित्र (निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण) नियमावली, २०५७
- ३) छात्रवृत्ति छनोट निर्देशिका, २०६४
- ४) आर्थिक सहयोग वितरण निर्देशिका,
- ५) चलचित्र तथा चलचित्रघरको वर्गीकरण निर्देशिका,
- ६) प्रेक्षालय सञ्चालन कार्यविधि, २०६९
- ७) चलचित्रकर्मी कल्याणकोष सञ्चालन कार्यविधि,
- ८) चलचित्रकर्मीको छायाङ्कन अवधिको बीमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि,
- ९) राष्ट्रिय चलचित्र पुरस्कार तथा सम्मान कार्यविधि २०६९,
- १०) चलचित्र तथा चलचित्रजन्य बस्तुको पाइरेसी नियन्त्रण कार्यविधि,
- ११) चलचित्रकर्मी महिला सशक्तिकरण कार्यविधि,
- १२) चलचित्रकर्मी परिचय पत्र वितरण कार्यविधि,
- १३) आदिवासी, जनजाति, मातृभाषी चलचित्र प्रवर्द्धन कार्यविधि,
- १४) चलचित्र प्रदर्शन अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था,
- १५) पुस्तकालय सञ्चालन कार्यविधि,
- १६) संग्रहालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,

ठ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

२०७५ कार्तिक देखि २०७५ पुससम्मको आम्दानी तथा खर्चको विवरण :  
आम्दानी : गत वर्षको अ.ल्या. :रु. १५,१४,४८९७२।३५

असोज मसान्त सम्मको यस आ.व. २०७५।७६ को

आम्दानी : रु. १,२४,३०१।४६

खर्च : रु. ७५,९०,३५९।७३