नेपाल सरकार

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय

चलचित्र विकास बोर्ड

चाबहिल, काठमाडौं

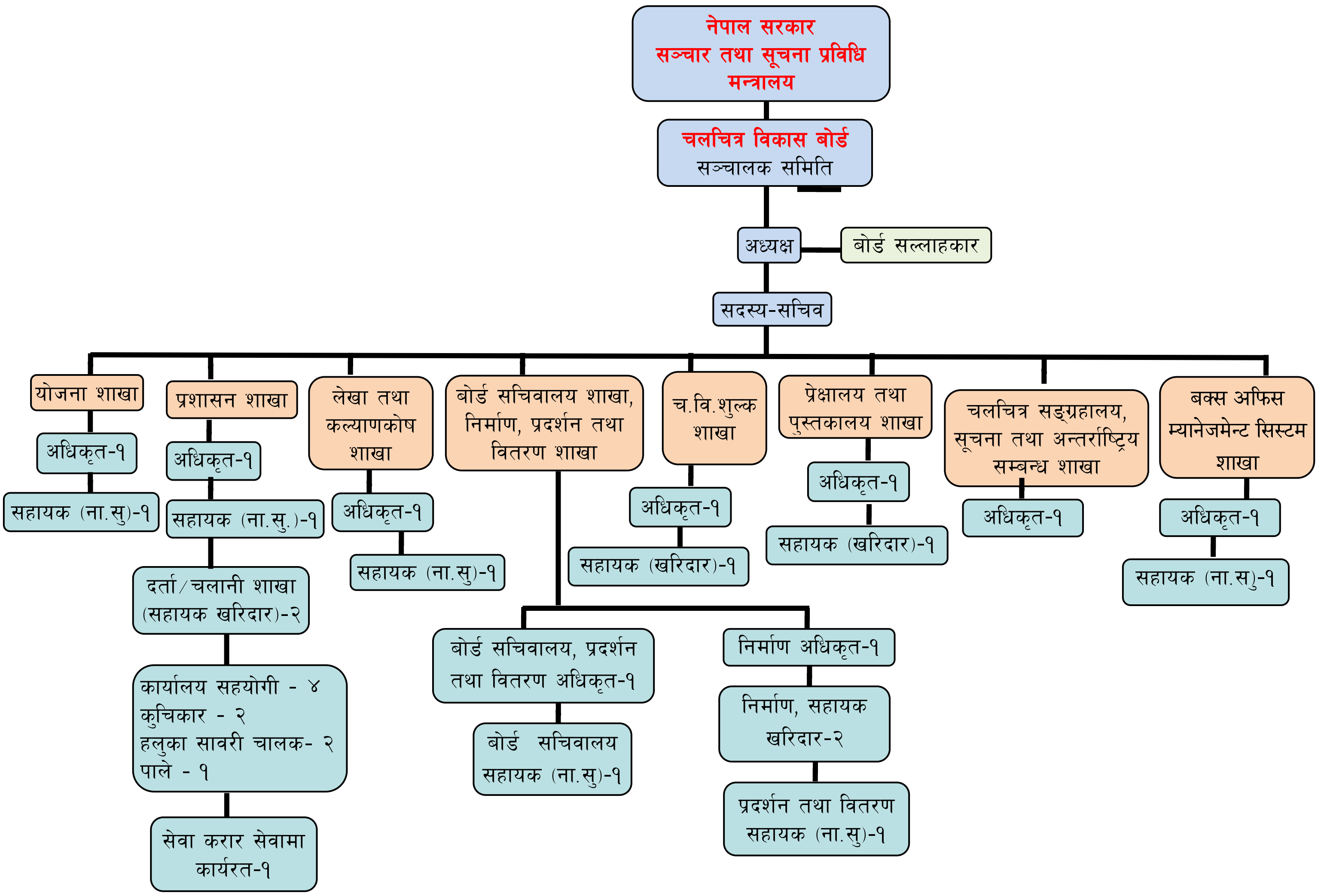
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको दफा ५(३) बमोजिमको विवरण

(२०८० **वैशाख देखि** २०८० **असार 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 कार्यान्वन 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 सम्वर्द्धनमा 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) <u>बोर्डका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :</u>

(ग १) **कर्मचारीहरूको संख्या :**

(क) अधिकृत (तृतीय श्रेणी सरह)	- ९ जना
(ख) सहायक (ना.सु. सरह)	- ५ जना
(ग) सहायक (खरिदार सरह)	- ६ जना
(घ) सवारी चालक	- २ जना
(ङ) कार्यालय सहयोगी	- ४ जना
(च) कुचिकार	- २ जना
(च) पाले	- १ जना
(छ) सेवा करार सेवामा कार्यरत	- २ जना
	जम्मा ३१ जना

(ग१.१) **<u>बोर्डमा कार्यरत अधिकृत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण</u>**

क्र. सं.	नाम	पद	कार्य विवरण
१.	श्री दिनेश बानियाँ	प्रशासन अधिकृत	- प्रशासन (हाजिरी, विदा, छड्के, व्यक्तिगत फाइल, भ्रमण काज रेकर्ड), को कार्य गर्ने, - बोर्डमा आउने सेवाग्राहीलाई आवश्यक परामर्श दिने, - अन्य अधिकृत विदामा रहँदा विदामा रहेका अधिकृतको जिम्मेवारीमा रहेको कार्य तत्काल सम्पादन गर्नुपर्ने भए सो कार्य गर्ने, - बोर्डको तर्फबाट विभिन्न निकायहरुमा गर्नुपर्ने प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित पत्राचारको कार्य गर्ने, - बोर्डमा कार्यरत अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरलाई काम गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय प्रबन्ध गर्दै वहाँहरुको कार्य सम्पादनमा संयोजन र समन्वय गर्ने, - कर्मचारीहरूको दैनिक उपस्थिति, अनुशासन, कार्यक्षमताको अनुगमन गरी बोर्डको कार्य सुचारुरूपले सञ्चालन गर्न व्यवस्था मिलाउने । - मर्मत सम्भार तथा स्टोर सम्बन्धी कार्य गर्ने मातहतका सहायक कर्मचारीको कार्यमा संयोजन गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य अधिकृतको जिम्मेवारीमा नतोकिएको कार्यहरु समेत गर्ने । - अन्तरक्रिया, छलफल लगायतका कार्यहरुको पत्राचार, आमन्त्रण लगायत सो कार्यक्रमहरुको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने, - चलचित्र नगरी सम्बन्धी कार्य गर्ने । - निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२.	श्री निर्मला चौलागाईं	योजना अधिकृत	- बोर्डको वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गराउने एवं मूल्याङ्कन गर्ने कार्य गर्ने, - योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धि कार्य गर्ने, - वार्षिक कार्यक्रम, चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, - बोर्डको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुरुप कार्य प्रगति भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी नियमित रुपमा अध्यक्षज्यूलाई जानकारी गराउने, - चलचित्र नगरी सम्बन्धी कार्य गर्ने । - निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

क्र. सं.	नाम	पद	कार्य विवरण
३.	श्री प्रभाकर भट्टराई	लेखा तथा कल्याण कोष अधिकृत	- कार्यालयको लेखा व्यवस्थापन गर्ने, - बोर्डको लेखा प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने, - बोर्डको लेखा सन्बन्धि कारोबारको श्रेस्ता रीतपूर्वक राख्ने, - लेखापरीक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने, - राजश्व धरौटीको लेखा विवरण रितपूर्वक राख्ने, - वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम, प्रगति विवरणको कार्यमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने, - राजस्व लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने । - स्टोर तथा मर्मत सम्बन्धी कार्य गर्ने । - जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्ने । - चलचित्रकर्मी कल्याण कोष सञ्चालक समितिको सचिवालय तथा व्यवस्थापकीय सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने, - चलचित्रकर्मी कल्याण कोषबाट सहयोग माग भएको सम्पूर्ण निवेदनहरुको प्रारम्भिक कारवाही गर्ने, - चलचित्रकर्मी कल्याण कोषको आधिकारिक रकम वृद्धि गर्नका लागि विभिन्न कार्यक्रमहरुको निर्माण तथा आयोजना एवं अन्य पहल गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावहरुको आयोजना तथा कार्यान्वयनका लागि चलचित्र कल्याणकोष सञ्चालक समिति तथा बोर्ड समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।
४.	श्री चिरञ्जीवी गुरागाईं	चलचित्र संग्रहालय, सूचना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध अधिकृत	- सूचना केन्द्रका लागि सामाग्री संकलन गर्ने, - विभिन्न अडियो तथा भिज्युअल सामाग्री संकलन गर्ने, - चलचित्र सम्बन्धी उपकरण भाडा, पोर्टल सर्भिस सम्बन्धी जानकारी संकलन गर्ने, - चलचित्र सम्बन्धी वृहत् रूपमा जानकारी दिने किसिमको वेवसाइटको सञ्चालन गर्ने र नियमित रूपमा Update गर्ने, - इमेल, इन्टरनेट सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने, - चलचित्र विकास बोर्डको उद्देश्य र नीतिगत प्रतिवद्धताका आधारमा सूचना केन्द्रको अधिकतम फाइदाको लागि सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन एवं सञ्चालन गर्ने, - अन्तर्राष्ट्रिय चलचित्र बजार पहिचानका लागि आवश्यक पहल गर्ने, - अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा हुने चलचित्र महोत्सव सम्बन्धी कार्य गर्ने, - अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने, - संग्रहालयमा भएका रिलहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने र सो को अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
५.	श्री गिरीश शर्मा	बोर्ड सचिवालय/ प्रदर्शन तथा वितरण अधिकृत	- चलचित्र प्रदर्शन तथा वितरण इजाजतपत्र प्रदान गर्ने, नवीकरण गर्ने तथा हक हस्तान्तरण गर्ने, - निर्णय भए बमोजिम चलचित्र प्रदर्शन तथा वितरण इजाजतपत्रहरू प्रदान गर्ने, - उपकरण आयात सम्बन्धि सिफारिश गर्ने कार्य गर्ने (प्रदर्शन तथा वितरण), - चलचित्र प्रदर्शन तथा वितरणसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सिफारिसहरूको कार्य गर्ने, (विदेशमा चलचित्र प्रदर्शन, च्यारेटी शो प्रदर्शन, सिटसंख्या हेरफेर लगायत), - चलचित्र प्रदर्शन तथा वितरणसँग सम्बन्धित उद्योग दर्ताको सहमति, - अवैद्य चलचित्र प्रदर्शनको कारवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने, - स्वदेशी तथा विदेशी चलचित्र जाँचका लागि सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने, - चलचित्र घर, भिडियो चलचित्र घर तथा चलचित्र वितरकहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने, - बोर्ड बैठक व्यवस्थापन गर्ने,

क्र. सं.	नाम	पद	कार्य विवरण
			- बोर्ड बैठकको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने, - अध्यक्षज्यूको निजी सहायकको रुपमा कार्य गर्ने, - बोर्डमा आउने सेवाग्राहीलाई आवश्यक परामर्श दिने, - अन्तरक्रिया, छलफल लगायतका कार्यहरुको पत्राचार, आमन्त्रण लगायत सो कार्यक्रमहरुको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने, - बोर्डको तर्फबाट विभिन्न निकायहरुमा गर्नुपर्ने बोर्ड सचिवालयसँग सम्बन्धित पत्राचारको कार्य गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।
६.	श्री हरिसिंह रैखोला	निर्माण अधिकृत	- चलचित्र (कथानक, भिडियो, विज्ञापन र वृतचित्र) निर्माण इजाजतपत्र प्रदान गर्ने, नवीकरण गर्ने तथा हकहस्तान्तरण गर्ने, - उपकरण आयात सिफारिसको कार्य गर्ने, (निर्माण सम्बन्धि) - चलचित्र (कथानक, भिडियो, विज्ञापन र वृतचित्र) सँग सम्बन्धित सिफारिसहरू (चलचित्र मिक्सिङ्ग, प्रिन्टिङ्ग, प्रोसेसिङ्ग, टेलिसिने, छायाङ्कन एवं उपकरण मर्मतका लागि विदेशमा लैजान सिफारिस, स्वदेशी चलचित्र जाँचका लागि सिफारिस) को कार्य गर्ने, - चलचित्र निर्माणसँग सम्बन्धित उद्योग दर्ता सहमतिको कार्य गर्ने, - चलचित्र निर्माणसँग सम्बन्धित विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
७.	श्री निता बिम्ब	पुस्तकालय तथा प्रेक्षालय अधिकृत	- पुस्तकालय सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने, - पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, - पुस्तकालय संचालनमा ल्याउन पूर्वाधार तयार गर्ने कार्य गर्ने, - प्रेक्षालयमा प्रदर्शन हुने चलचित्रको बारेमा व्यवस्थापन गर्ने, - प्रेक्षालयको भौतिक व्यवस्थापन तथा सुधार सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, - प्रेक्षालय व्यवस्थापन सम्बन्धि अवधारणा पत्र तयार गरी बोर्डमा पेश गर्ने, - प्रेक्षालयमा प्रदर्शन हुने चलचित्रको बारेमा व्यवस्थापन गर्ने, - प्रेक्षालयको भौतिक व्यवस्थापन तथा सुधारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, - प्रेक्षालय व्यवस्थापन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
८.	श्री राजेश चालिसे	च.वि.शुल्क अधिकृत	- चलचित्र विकास शुल्क अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बक्यौता असुली सम्बन्धमा कारवाही गर्नका लागि प्रतिवेदन बोर्डमा पेश गर्ने, - बाँकी वक्यौता चलचित्र विकास शुल्क उठाउन सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय एवं को. ले. नि. का. सँग समन्वय गरी पहल गर्ने, - चलचित्र विकाश शुल्कको चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, - चलचित्र विकास शुल्क संकलन सम्बन्धि अनुगमन, समन्वय एवं व्यवस्थापन गर्ने, - चलचित्र विकास शुल्क अनुगमन गर्ने कार्यको व्यवस्थापन कार्य गर्ने, - चलचित्र विकास शुल्क अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बक्यौता असुली सम्बन्धमा कारवाही गर्नका लागि प्रतिवेदन बोर्डमा पेश गर्ने, - राजस्व लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने । - निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
९.	श्री प्रविन पाण्डे	बक्स अफिस प्राविधिक (अधिकृत)	- सेन्ट्रल सिनेमा म्यानेजमेन्ट सिस्टम Central Cinema Management System (CCMS) बाट प्राप्त हुने Report का सम्बन्धमा Software निर्मातासँग समन्वय गरी चलचित्र विकास बोर्डलाइ उपलब्ध गराउने । - सेन्ट्रल सिनेमा म्यानेजमेन्ट सिस्टम Central Cinema Management System (CCMS) को कार्यहरु सही रुपले सञ्चालन गर्न सोको निरिक्षण गर्ने र आवश्यकतानुसार Software निर्मातालाई Update गर्ने । - बक्स अफिस प्रणालीमा आएको समस्या तथा चलचित्रघरहरुले सो विषयको

क्र. सं.	नाम	पद	कार्य विवरण
			प्राविधिक विषयमा मागेको आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने । - बोर्डले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
(ग १.२) बोर्डमा कार्यरत सहायक (ना.सु) कर्मचारीहरूको कार्य विवरण			
क्र. सं.	**नाम**	**पद**	**कार्य विवरण**
१.	श्री विमला महर्जन	योजना सहायक (ना.सु)	- बोर्डको वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गराउने एवं मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने, - वार्षिक कार्यक्रम, चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - बोर्डको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुरुप कार्य प्रगति भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी नियमित रुपमा अध्यक्षज्यूलाई जानकारी गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र नगरी सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने । - बक्स अफिस म्यानेजमेन्ट सिस्टम Central Cinema Management System (CCMS) को कार्यमा सहयोग गर्ने । - निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२.	श्री सीमा काफ्ले	प्रशासन/च.वि. शुल्क सहायक (ना.सु.)	- कार्यालय प्रशासनमा सहयोग गर्ने, - प्रशासन (हाजिरी, विदा, छड्के, दर्ता चलानी, व्यक्तिगत फाइल, भ्रमण काज रेकर्ड) को कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभिन्न विषयमा अनुसन्धान, अन्तरक्रिया, कार्याशाला तथा गोष्ठी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरुमा सहयोग गर्ने, - मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - बक्स अफिस म्यानेजमेन्ट सिस्टम Central Cinema Management System (CCMS) को कार्यमा सहयोग गर्ने । - चलचित्र विकास शुल्क अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बक्यौता असुली सम्बन्धमा कारवाही गर्नका लागि प्रतिवेदन बोर्डमा पेश गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - बाँकी वक्यौता चलचित्र विकास शुल्क उठाउन सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय एवं को. ले. नि. का. सँग समन्वय गरी पहल गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र विकाश शुल्कको चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र विकास शुल्क संकलन सम्बन्धि अनुगमन कार्यमा सहयोग, समन्वय एवं व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्रघर, चलचित्र तथा चलचित्रकर्मीहरुको डाटावेसको सफ्टवेयरमा जिम्मेवारीपूर्वक डाटा इन्ट्री गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
३.	श्री सीता कु. ढुङ्गेल	बोर्ड सचिवालय/ प्रदर्शन तथा वितरण सहायक (ना.सु)	- चलचित्र प्रदर्शन इजाजतपत्र प्रदान गर्ने, नवीकरण गर्ने तथा हक हस्तान्तरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र प्रदर्शन बन्द सम्बन्धी कारवाही गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र प्रदर्शनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सिफारिसहरू (विदेशमा चलचित्र प्रदर्शन, सिटसंख्या हेरफेर) सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र प्रदर्शन इजाजतपत्रको विवरणहरु अद्यावधिक राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र वितरण इजाजतपत्र प्रदान गर्ने, नवीकरण गर्ने तथा हक हस्तान्तरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र वितरणसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण सिफारिसहरू सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र वितरण सँग सम्बन्धित उद्योग दर्ताको सहमतिको कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र वितरण इजाजतपत्रको विवरणहरु अद्यावधिक राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - च्यारिटी शो सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने,

क्र. सं.	नाम	पद	कार्य विवरण
			- विदेशी चलचित्र प्रदर्शनको सम्बन्धमा सेन्सर सिफारीस गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - बोर्डको बैठक व्यवस्थापन तथा बोर्डको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभिन्न विषयमा अनुसन्धान, अन्तरक्रिया, कार्याशाला तथा गोष्ठी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरुमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र क्षेत्र सम्बन्धमा गठित कार्यदलहरुको बैठक व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने, - बोर्डमा आउने सेवाग्राहीलाई आवश्यक परामर्श दिने कार्यमा सहयोग गर्ने, - बोर्डको तर्फबाट विभिन्न निकायहरुमा गर्नुपर्ने बोर्ड सचिवालयसँग सम्बन्धित पत्राचारको कार्य गर्ने, - अध्यक्षज्यूको निजी सहायकको रुपमा कार्य गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।
४.	श्री अविनेश अवाज	लेखा सहायक (ना.सु)	- कार्यालयको लेखा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने, - स्टोरको कार्य गर्ने, - जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - बोर्डको लेखा सन्बन्धी कारोबारको श्रेस्ता रीतपूर्वक राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - लेखापरीक्षण सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने, - राजस्व लेखा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, - जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको मर्मत सम्भार कार्य गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र विकास शुल्क अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बक्यैता असुली सम्बन्धमा कारवाही, चलचित्रघरहरुको अनुगमन गर्ने, त्यसको प्रतिवेदन बोर्डमा पेश गर्ने, - चलचित्र विकाश शुल्कको चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र विकास शुल्क संकलन सम्बन्धि अनुगमन, समन्वय एवं व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र विकास शुल्क अनुगमन गर्ने कार्यको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
५.	श्री सोभन कर्माचार्य	कम्प्यूटर प्राविधिक (ना.सु.)	- सेन्ट्रल सिनेमा म्यानेजमेन्ट सिस्टम Central Cinema Management System (CCMS) बाट प्राप्त हुने Report का सम्बन्धमा Software निर्मातासँग समन्वय गरी चलचित्र विकास बोर्डलाइ उपलब्ध गराउने । - सेन्ट्रल सिनेमा म्यानेजमेन्ट सिस्टम Central Cinema Management System (CCMS) को कार्यहरु सही रुपले सञ्चालन गर्न सोको निरिक्षण गर्ने र आवश्यकतानुसार Software निर्मातालाई Update गर्ने कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । - बक्स अफिस प्रणालीमा आएको समस्या तथा चलचित्रघरहरुले सो विषयको प्राविधिक विषयमा मागेको आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने । - बोर्डले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
६.	श्री दीपा निरौला	प्रदर्शन तथा वितरण सहायक (ना.सु.)	- चलचित्र प्रदर्शन इजाजतपत्र प्रदान गर्ने, नवीकरण गर्ने तथा हक हस्तान्तरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र प्रदर्शन बन्द सम्बन्धी कारवाही गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र प्रदर्शनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सिफारिसहरू (विदेशमा चलचित्र प्रदर्शन, सिटसंख्या हेरफेर) सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र प्रदर्शन इजाजतपत्रको विवरणहरु अद्यावधिक राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र वितरण इजाजतपत्र प्रदान गर्ने, नवीकरण गर्ने तथा हक हस्तान्तरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र वितरणसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण सिफारिसहरू सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र वितरण सँग सम्बन्धित उद्योग दर्ताको सहमतिको कार्यमा सहयोग गर्ने,

क्र. सं.	नाम	पद	कार्य विवरण
			- चलचित्र वितरण इजाजतपत्रको विवरणहरु अद्यावधिक राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - च्यारिटी शो सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने, - विदेशी चलचित्र प्रदर्शनको सम्बन्धमा सेन्सर सिफारीस गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

क्र. सं.	नाम	पद	कार्य विवरण
१.	श्री रेनुमाया तामाङ्ग	प्रशासन तथा दर्ता चलानी सहायक (खरिदार)	- कार्यालयको दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने, - Help Desk मा सहयोगीको रुपमा कार्य गर्ने, - टेलिफोन अपरेटरको कार्य गर्ने, - कार्यालय प्रशासनमा सहयोग गर्ने, - प्रशासन (हाजिरी, विदा, छड्के, दर्ता चलानी, व्यक्तिगत फाइल, भ्रमण काज रेकर्ड) को कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभिन्न विषयमा अनुसन्धान, अन्तरक्रिया, कार्याशाला तथा गोष्ठी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरुमा सहयोग गर्ने, - मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - बक्स अफिस म्यानेजमेन्ट सिस्टम Central Cinema Management System (CCMS) को कार्यमा सहयोग गर्ने । - निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२.	श्री रञ्जन अधिकारी	निर्माण सहायक (खरिदार)	- चलचित्र (कथानक, भिडियो, विज्ञापन र वृतचित्र) निर्माण इजाजतपत्र प्रदान गर्ने, नवीकरण गर्ने तथा हक हस्तान्तरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - उपकरण आयात सिफारिसको कार्य गर्ने, (निर्माण सम्बन्धि) कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र (कथानक, भिडियो, विज्ञापन र वृतचित्र) सँग सम्बन्धित सिफारिसहरू (चलचित्र मिक्सिङ्ग, प्रिन्टिङ्ग, प्रोसेसिङ्ग, टेलिसिने, छायाङ्कन एवं उपकरण मर्मतका लागि विदेशमा लैजान सिफारिस, स्वदेशी चलचित्र जाँचका लागि सिफारिस) को कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र निर्माणसँग सम्बन्धित उद्योग दर्ता सहमतिको कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र निर्माणसँग सम्बन्धित विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
३.	श्री रेनुका गिरी	पुस्तकालय तथा प्रेक्षालय सहायक (खरिदार)	- पुस्तकालय तथा प्रेक्षालय सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, - पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - पुस्तकालय संचालनमा ल्याउन पूर्वाधार तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र विकास बोर्ड तथा चलचित्र क्षेत्रका समाचार कटिङ्गहरुको फाइलिङ्ग गर्ने, - प्रेक्षालय व्यवस्थापन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यमा सहयोग गर्ने, - बोर्डमा रहेका नेपाली चलचित्रको स्क्रिप्टको व्यवस्थापन तथा डिजिटाईजेसन गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
४.	श्री सिर्जना रायमाझी	निर्माण सहायक (खरिदार)	- चलचित्र (कथानक, भिडियो, विज्ञापन र वृतचित्र) निर्माण इजाजतपत्र प्रदान गर्ने, नवीकरण गर्ने तथा हक हस्तान्तरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - उपकरण आयात सिफारिसको कार्य गर्ने, (निर्माण सम्बन्धि) कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र (कथानक, भिडियो, विज्ञापन र वृतचित्र) सँग सम्बन्धित सिफारिसहरू (चलचित्र मिक्सिङ्ग, प्रिन्टिङ्ग, प्रोसेसिङ्ग, टेलिसिने, छायाङ्कन एवं उपकरण मर्मतका लागि विदेशमा लैजान सिफारिस, स्वदेशी चलचित्र जाँचका लागि सिफारिस) को कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र निर्माणसँग सम्बन्धित उद्योग दर्ता सहमतिको कार्यमा सहयोग गर्ने, - चलचित्र निर्माणसँग सम्बन्धित विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

क्र. सं.	नाम	पद	कार्य विवरण
५.	सम्झना दाहाल	दर्ता चलानी सहायक (खरिदार)	- कार्यालयको दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने, - Help Desk मा सहयोगीको रुपमा कार्य गर्ने, - टेलिफोन अपरेटरको कार्य गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
६.	निराजन गिरी	खरिदार (निजी सहायक)	- अध्यक्षको निजी सहायकको रुपमा कार्य गर्ने, - अध्यक्ष बस्ने बैठकको व्यवस्थापन गर्ने, - कार्यालयमा आउने आगन्तुकहरुको व्यवस्थापन गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग१.४) बोर्डमा कार्यरत हलुका सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

क्र. सं.	नाम	पद	कार्य विवरण
१.	श्री राजन भण्डारी	हलुका सवारी चालक	- चलचित्र विकास बोर्डका अध्यक्षको सवारी चालकको रुपमा कार्य गर्ने,
२.	श्री कृष्ण बहादुर दनुवार	हलुका सवारी चालक	- चलचित्र विकास बोर्डका सदस्य सचिवको सवारी चालकको रुपमा कार्य गर्ने,
३.	श्री दिपक कुमार बोट	कार्यालय सहयोगी	- बोर्ड अध्यक्षको सचिवालयमा सहयोग पुऱ्याउने, - बोर्ड बैठक लगायत बोर्डमा आयोजना हुने बैठक तथा छलफल कार्यक्रमहरुमा चियापान तथा खाजाको व्यवस्थापन गर्ने, - कार्यालय समय बाहेक कार्यालयको रेखदेखमा सहयोग पुऱ्याउने, - आवश्यक परेको बखत चिठ्ठी पत्रहरु पुऱ्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।
४.	श्री गंगा थापा	कार्यालय सहयोगी	- बोर्ड बैठक लगायत बोर्डमा आयोजना हुने बैठक तथा छलफल कार्यक्रमहरुमा चियापान तथा खाजाको व्यवस्थापन गर्ने, - कार्यालयमा दैनिक कर्मचारीहरुलाई चियाको प्रवन्ध गर्ने, - बोर्डको सूचना शाखा, च.वि. शुल्क शाखा तथा बैठक कक्षको सरसफाई गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।
५.	श्री हिराबहादुर कुमाल	कार्यालय सहयोगी	- बोर्ड बैठक लगायत बोर्डमा आयोजना हुने बैठक तथा छलफल कार्यक्रमहरुमा चियापान तथा खाजाको व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, - लेखा शाखा, प्रशासन शाखा तथा सदस्यज्यूहरुको कार्यकक्षमा आवश्यक सहयोग गर्ने, - आवश्यक परेको बखत चिठ्ठी पत्रहरु पुऱ्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।
६.	श्री हरिबहादुर के.सी.	कार्यालय सहयोगी	- बोर्डका चिठ्ठी पत्रहरु सम्बन्धित ठाउँहरुमा पुऱ्याउने तथा बोर्डका चिठ्ठी पत्रहरु मन्त्रालय तथा पोष्टबक्स बाट ल्याउने कार्य गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।
७.	श्री मञ्जु नेपाली	कार्यालय सहयोगी	- बोर्डको कार्यालय तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाईको कार्य गर्ने, - बोर्डको शौचालयहरुको सरसफाई गर्ने । - निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।
८.	श्री ममता नेपाली	कार्यालय सहयोगी	- बोर्डको कार्यालय तथा सम्पूर्ण कार्यकक्षमा दैनिक सरसफाईको कार्य गर्ने, - बोर्डको शौचालयहरुको सरसफाई गर्ने । - निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने ।
९.	श्री गीता शाही	पाले	- कार्यालयको सुरक्षा गर्ने, - बोर्ड भवनको झ्याल, ढोकाहरु नियमित रुपमा कार्यालय समयमा खोल्ने र बन्द गर्ने, - कार्यालयमा रहेका मेशिनरी सामग्रीहरु, फर्निचर र कोठाहरुको सरसफाई कार्य गर्ने, - बोर्डमा रहेको प्रेक्षालय भित्र रहेको सिट, मञ्च आदिको नियमित रुपमा सरसफाई गर्ने,

(ग१.४) बोर्डमा कार्यरत हलुका सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरूको कार्य विवरण			
क्र. सं.	**नाम**	**पद**	**कार्य विवरण**
			- कार्यालयमा आई परेका कामहरु पुरा गर्न सहयोग गर्ने, - निर्देशन अनुसारको अन्य कामहरू गर्ने
१०.	श्री कञ्चन सिंह महर्जन	कार्यालय सहयोगी (सेवा करार)	- 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 रुपमा कार्य गर्ने । - बोर्ड सचिवालय शाखा, बोर्डका अध्यक्षज्यूको सचिवालयमा तथा बोर्डका अध्यक्षज्यूको कार्यकक्षमा दैनिक सरसफाई गर्ने । - बोर्ड सचिवालय शाखा र बोर्डका अध्यक्षज्यूको सचिवालयबाट बोर्डको अन्य शाखाहरुमा चिठी-पत्र जस्ता कागजातहरु एवम् फाईलहरु लैजाने, ल्याउने काम गर्ने । - बोर्डका अध्यक्षज्यूलाई भेट गर्न आउने पाहुनाहरुको निम्ति चिया, पानीको प्रबन्ध गर्ने । - बोर्डका अधिकृतले लाए अह्राएका अन्य काम गर्ने ।

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

घ१. प्रदर्शन तथा वितरण शाखाबाट प्रदान गरिने सेवा

<table>
<tr><th>सि. नं.</th><th>कार्य विवरण (प्रदान गरिने सेवा)</th><th>आवश्यक पर्ने कागजातहरू</th><th>लाग्ने दस्तुर</th><th>लाग्ने समय</th><th>सम्बन्धित शाखा र जिम्मेवार अधिकारी</th></tr>
<tr>
<td>१.</td>
<td>चलचित्र प्रदर्शन ईजाजत-पत्र प्रदान</td>
<td>१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (कम्पनी/फर्ममा एकजना भन्दा बढी सदस्य रहेका व्यक्तिहरुको हकमा कम्पनी/फर्मको निर्णयानुसार कुनै एक सञ्चालकका नाममा इजाजतपत्र जारीका लागि दिएको अधिकारसहितको निर्णय र सबै सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि)
२. उद्योग, कम्पनी वा फर्म दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रतिलिपि,
३. कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावली । (उद्देश्य)
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 इजाजतपत्र लिनुपर्ने),
तर, अन्य स्थानको हकमा व्यापारिक प्रयोजनका लागि निर्माण भएको भवनको स्वीकृत नक्सामा हलको डिजाइन/नक्सा उल्लेख हुनुपर्नेछ ।
५. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि,
६. चलचित्रघर रहेको जग्गा/भवन लिज वा भाडा वा बन्धकीमा लिएको पत्र,
७. चलचित्रघरको स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि,
८. प्रदर्शन गर्ने चलचित्रघर सम्बन्धित चलचित्र घर जाँच समितिबाट सिफारिस गरिएको पत्रको प्रतिलिपि,
९. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
१०. एभरेष्ट बैंक लिमिटेड, सिंहदरबार शाखामा नियम बमोजिमको <u>चलचित्र प्रदर्शन गर्ने इजाजतपत्र बापतको राजश्व दस्तुर दाखिला गरेको सक्कल भौचर</u> :
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 इजाजतपत्र
११. रू. १०।- को हुलाक टिकट तथा कम्पनीको छाप सहितको दरखास्त ।</td>
<td>चलचित्र (निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण) नियमावली, २०५७ को,

(क) चलचित्र प्रदर्शन गर्ने इजाजतपत्र :
नियम ५ को (ग) बमोजिम चलचित्र प्रदर्शन गर्नको लागि देहायका क्षेत्रका चलचित्रघरका लागि देहाय बमोजिमको राजश्व दस्तुर लाग्नेछ :-
<table>
<tr><th>क्षेत्र</th><th>“क” र “ख” श्रेणीको चलचित्र घर</th><th>“ग” श्रेणीको चलचित्र घर</th></tr>
<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>
</table>
(ख) चलचित्रघर निर्माण ईजाजतपत्र :
नियम ५ को (घ) बमोजिम चलचित्र घर निर्माण गरी चलाउनको लागि देहायका क्षेत्रका चलचित्र घरका लागि देहाय बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ :-
<table>
<tr><th>क्षेत्र</th><th>“क” र “ख” श्रेणीको चलचित्र घर</th><th>“ग” श्रेणीको चलचित्र घर</th></tr>
<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>
</table>
तर दुर्गम क्षेत्र विकास समितिबाट घोषित दुर्गम जिल्लाका गाउँ विकास समितिभित्र यस खण्डमा उल्लेखित दस्तुरको आधा दस्तुर लाग्नेछ ।</td>
<td>२ दिन</td>
<td>प्रदर्शन तथा वितरण शाखा, (अधिकृत श्री गिरिश शर्मा)</td>
</tr>
</table>

सि. नं.	कार्य विवरण (प्रदान गरिने सेवा)	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्बन्धित शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
२.	**चलचित्र प्रदर्शन ईजाजत-पत्र नवीकरण**	१. चलचित्र प्रदर्शन ईजाजतपत्र (सक्कल प्रति), २. एभरेष्ट बैंक लिमिटेड, सिंहदरबार शाखामा नियम बमोजिम नवीकरण बापतको **राजश्व दस्तुर दाखिला गरेको सक्कल भौचर:** **बैंकको नाम** : एभरेष्ट बैंक लिमिटेड **शाखा :** • सिंहदरबार शाखा **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 इजाजतपत्र नवीकरण ३. अघिल्लो आ.व. .... सम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४. च.वि.शुल्क रकमको बाँकी वक्यौता नरहेको खुल्ने पत्रको प्रतिलिपि, ५. चलचित्रघरमा हुनुपर्ने न्यूनतम सुविधाहरूका सम्बन्धमा गरिएको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन, ६. रू. . १०।- को हुलाक टिकट सहितको निवेदन पत्र । चलचित्रघरको नाम : .... ठेगाना : .... नवीकरणका लागि दरखास्त दिएको मिति ... स्थलगत निरीक्षण गर्ने प्रतिनिधिको नाम :................. मिति : .... देखि .... सम्म स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन बुझाएको मिति : .... नपुग पूर्वाधारहरूको विवरण :	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 :- क्षेत्र | "क" र "ख" श्रेणीको चलचित्र घर | "ग" श्रेणीको 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।- चलचित्र (निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण) नियमावली, २०५७ को नियम १० को उपनियम (३) बमोजिमको म्यादभित्र इजाजतपत्र नवीकरण गर्न नसकेमा देहायको अवधिभित्र देहाय बमोजिमको थप दस्तुर तिरी इजाजतपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ। (क) इजाजतपत्र नवीकरण गर्ने म्याद समाप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र नवीकरण दस्तुरको (२५%) पच्चीस प्रतिशत, (ख) खण्ड (क) बमोजिमको म्याद समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र नवीकरण दस्तुरको (५०%) पचास प्रतिशत, (ग) खण्ड (ख) बमोजिमको म्याद समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र नवीकरण दस्तुरको पचहत्तर (७५%) प्रतिशत, (घ) खण्ड (ग) बमोजिमको म्याद समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र नवीकरण दस्तुरको (१००%) शतप्रतिशत । (५) यो उपनियम प्रारम्भ हुँदाको बखत उपनियम (४) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरण नगरेका इजाजत प्राप्त व्यक्तिले यो उपनियम प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र यस नियम बमोजिम लाग्ने नवीकरण दस्तुर, सो बापतको थप दस्तुर र थप दस्तुरको शतप्रतिशत अतिरिक्त दस्तुर तिरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन सक्नेछ। 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 लाग्ने नवीकरण दस्तुर र सो बराबरको थप दस्तुर तिरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन सक्नेछ। (६) बोर्डले चलचित्र प्रदर्शन गर्न उपयुक्त छ भनी सिफारिस गरेको चलचित्र घरलाई मात्र यस नियम बमोजिम नवीकरण गरिनेछ। (७) उपनियम (१), (२), (३), (४) र (५) बमोजिमको म्यादभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगरेमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वत : रद्द हुनेछ।	२ दिन	प्रदर्शन तथा वितरण शाखा, (अधिकृत श्री गिरिश शर्मा)
३.	**चलचित्र वितरण ईजाजतपत्र प्रदान**	**१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि** (कम्पनी/फर्ममा एकभन्दा बढी सदस्य रहेका व्यक्तिहरूको हकमा कम्पनी/फर्मको निर्णयानुसार कुनै एक सञ्चालकका नाममा इजाजतपत्र जारीका लागि दिएको अधिकार सहितको निर्णय र सबै सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि), २. **उद्योग, कम्पनी वा फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,** ३. **कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावली** (उद्देश्य) ४. **कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,** ५. **एभरेष्ट बैंक लिमिटेड, सिंहदरबार शाखामा नियम बमोजिमको राजश्व दस्तुर दाखिला गरेको सक्कल भौचर :** **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 वितरण इजाजतपत्र** ६. रू. १०।- **को हुलाक टिकट तथा कम्पनीको छाप सहितको दरखास्त ।**	**चलचित्र वितरण गर्नको लागि :** (१) स्वदेशी चलचित्र वितरण गर्नको लागि दशहजार रूपैयाँ, (२) नेपाल ☒..... बाहिर निर्माण भएको जुनसुकै चलचित्र नेपालभित्र वितरण गर्नको लागि बीसहजार रूपैयाँ । **वितरण इजाजत लिँदा लाग्ने राजश्व दस्तुर :** १. विदेशी चलचित्र वितरण ईजाजतपत्र दस्तुर रू. २०,०००।- २. स्वदेशी चलचित्र वितरण ईजाजतपत्र दस्तुर रू. १०,०००।- ३. स्वदेशी र विदेशी (दुबै) चलचित्र वितरण ईजाजतपत्र दस्तुर रू. ३०,०००।-	२ दिन	प्रदर्शन तथा वितरण शाखा, (अधिकृत श्री गिरिश शर्मा)
४.	**चलचित्र वितरण ईजाजतपत्र नवीकरण**	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, २. उद्योग वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४. नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा नियम बमोजिमको राजश्व दस्तुर दाखिला गरेको सक्कल भौचर,	**वितरण इजाजत नवीकरण गर्दा लाग्ने राजश्व दस्तुर :** १. विदेशी चलचित्र वितरण ईजाजतपत्र दस्तुर रू. २०,०००।- २. स्वदेशी चलचित्र वितरण ईजाजतपत्र दस्तुर रू. ७,०००।-	२ दिन	प्रदर्शन तथा वितरण शाखा, (अधिकृत श्री गिरिश शर्मा)

☒ चौथो संशोधन २०६६ द्वारा झिकिएको

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 लाग्ने 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 चलचित्र घर — "ग" श्रेणीको चलचित्र घर (१) महानगरपालिका — १५,०००।- — १२,५००।- (२) उपमहानगरपालिका — १२,५००।- — १०,०००।- (३) नगरपालिका — १०,०००।- — ७,५००।- (४) गाउँ विकास समिति — ७,५००।- — ५,०००।-	१ दिन	प्रदर्शन तथा वितरण शाखा, (अधिकृत श्री गिरिश शर्मा)
६.	**नेपाली चलचित्र विदेशमा जाँच गरी प्रदर्शन गर्न लैजाने सिफारिस**	१. चलचित्रको प्रति (प्रिन्ट) एवं रिल संख्या वा हार्ड डिस्क, २. प्रचार सामग्री विवरण, ३. चलचित्र जाँच पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४. चलचित्र स्वामित्व भएको संस्था वा व्यक्तिको मञ्जुरीनामा, ५. चलचित्र प्रदर्शन गर्ने मुलुकको प्रदर्शन गर्ने संस्था र चलचित्र लैजाने बीच भएको सम्झैता वा चलचित्र माग गरेको पत्र, ६. चलचित्र प्रदर्शन अवधि, ७. रू. १०।- को टिकट सहितको निवेदन पत्र,	रू. १०।- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाग्ने	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 नलाग्ने	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. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय/ विकास समितिको उद्योग दर्ता सम्बन्धमा राय माग भएको पत्र, ३. चलचित्रघर तथा सञ्चालकको नाम र ठेगाना, ४. चलचित्रघरको प्रस्तावित सिट संख्या, ५. रू. १०।- को टिकट सहितको दरखास्त ।	रू. १०।- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाग्ने	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 पोष्टर 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 सम्बधमा 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 नलाग्ने	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 नलाग्ने	१ दिन	प्रदर्शन तथा वितरण शाखा, (अधिकृत श्री गिरिश शर्मा)
११.	**सिट संख्या हेरफेर**	१. चलचित्र प्रदर्शन ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि, २. रू. १०।- को टिकट सहितको सिट संख्या हेरफेर सम्बन्धी व्यहोरा भएको दरखास्त ।	रू. १०।- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाग्ने	१ दिन	प्रदर्शन तथा वितरण शाखा, (अधिकृत श्री गिरिश शर्मा)

घ२. निर्माण शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण

सि. नं	कार्य विवरण	आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्बन्धित शाखा र जिम्मेबार 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 व्यक्तिहरुको 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 पूँजी हुनुपर्ने र भिडियो र अन्य चलचित्रका लागि ५ लाखको पूँजी भएको हुनुपर्ने ।) साथै कम्पनी भए अध्यावधिक गरिएको कागजात र उद्योग दर्ता भए नवीकरण गरिएको । प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. अघिल्लो आ.व. सम्म को करचुक्ता 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 पूँजी हेर्ने) नियमावलीको प्रतिलिपि, ९. दरखास्त फारममा रु.५०।- को हुलाक टिकट टाँस गरेको र कम्पनी वा फर्मको आधिकारिक व्यक्तिको दस्तखत र छाप । (दरखास्त फारम र उक्त फाराम साथ पेश गर्ने सबै काजगातहरुको प्रतिलिपिको पछाडि पट्टि दरखास्तवाला व्यक्तिले सक्कल बमोजिम नक्कल ठीक छ भनी सही गरी कम्पनीको छाप समेत लगाएको हुनुपर्ने ।)	रू. ५०।- को हुलाक टिकट, **बीमा शुल्क रकमः** सेल्यूलाईड रु. १३,५००।- डिजिटल रु. १३,५००।- भिडियो रु. ६,७५०।- डकुमेन्ट्री रु. ३,३७५।-	३ दिन	निर्माण शाखा, (अधिकृत श्री हरिसिंह रैखोला)
२.	**विज्ञापन चलचित्र निर्माण इजाजत प्रदान,**	(१) कम्पनी/फर्मका सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि । (२) कम्पनी /उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (३) आयकर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (४)आयकर चुक्ता (अघिल्लो आ.व.सम्मको) प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (५) विज्ञापन चलचित्रको दस्तखत सहितको ३ प्रति स्क्रीप्ट र छाप । (स्क्रीप्ट नेपाली भाषमा 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 प्रतिवद्धता खुल्ने पत्र । (११) ट्रेडमार्क खुल्ने कागजात । (१२) विज्ञापन उत्पादक कम्पनी र विज्ञापन बनाउने कम्पनीबीच भएको सम्झौता/अधिकार पत्र । (दरखास्त फारम र उक्त फाराम साथ पेश गर्ने सबै काजगातहरुको प्रतिलिपिको पछाडि पट्टि दरखास्तवाला व्यक्तिले सक्कल बमोजिम नक्कल ठीक छ भनी सही गरी कम्पनीको छाप समेत लगाएको हुनुपर्ने ।)	रू. १०।- को हुलाक टिकट, **राजश्व दस्तुर विज्ञापनको** रु. १०००।- **बीमा शुल्क रकमः** रु. १,१२५।-	१ दिन	निर्माण शाखा, (अधिकृत श्री हरिसिंह रैखोला)
३.	**स्वदेशी चलचित्र जाँचको सिफारीश (इजाजत प्रदान भएको मितिले ९० दिन (३ महिना पछि) मात्र सिफारिश गर्ने)**	१. रु. १० को हुलाक टिकट सहित सम्वन्धित बोर्डबाट निर्धारित फाराम भरी कम्पनी/फर्मको लेटरप्याडमा निवदेन पेश गर्नुपर्ने । (कम्पनी/फर्मको तर्फबाट निवदेन दिंदा निर्माण इजाजतको लागि दरखास्त दिंदा दस्तखत गरेको सम्बन्धित निर्माताको हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिले नै हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्ने अन्यथा सम्बन्धित निर्माताले अधिकार सहितको मञ्जुरीनामा पेश गनुपर्ने ।) उद्योग वा कम्पनीको दर्फबाट दरखास्त, २. अघिल्लो आ. व.सम्म को कर चक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. स्वदेशमा एयकत उचयमगअतष्यल को कार्य भएको Post production को काम गरेको संस्था/कम्पनी/फर्मबाट प्रमाणित व्यहोराको पत्र भएको भए कार्य सम्पन्न भएको सम्वन्धित Post production कम्पनीको जानकारीपत्र ४. Post production को लागि विदेश लगिएको भए भन्सार प्रज्ञापन पत्रको प्रतिलिपि । ५. बोर्डको सिफारिशमा चलचित्र छायाङ्कनका लागि उपकरणहरु विदेश लगेको भए भन्सार प्रज्ञापन पत्रको प्रतिलिपि । ६. चलचित्र निर्माण इजाजत पत्र लिएको ९० दिन पुरा भएको हुनुपर्ने । (बोर्ड बैठकको निर्णय) ७. चलचित्रको पोष्टर 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 टुङ्गाउने प्रयत्न गर्ने । ९. सिफारिशका साथ जाँचका निर्माण इजाजत लिँदा पेश गरेको प्रमाणित पूर्ण स्क्रीप्ट संलग्न गरी पठाउने । लगेको भए भन्सार प्रज्ञापन पत्र	रू. १०।- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाग्ने	१ दिन	निर्माण शाखा, (अधिकृत श्री हरिसिंह रैखोला)

सि. नं	कार्य विवरण	आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्बन्धित शाखा र जिम्मेबार अधिकारी
४.	**स्वदेशी चलचित्र निर्माणका लागि उपकरण आयात सिफारिस (खरिद गरी ल्याइने)**	१. रू. १०।- को हुलाक टिकट सहित सम्बन्धित उद्योग वा कम्पनीको तर्फबाट दरखास्त, २. खरिद गर्ने कम्पनीबाट जारी गरिएको Proforma Invoice, Catalogue ३. अघिल्लो आ.व.सम्मको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४. खरिद गरी ल्याउने सामानको विवरण। ५. आर्थिक अध्यादेश/ऐन मा भएको व्यवस्था हेरी सिफारिशको लागि निवेदन लिने।	रू. १०।- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाग्ने	१ दिन	निर्माण शाखा, (अधिकृत श्री हरिसिंह रैखोला)
५.	**स्वदेशी चलचित्रको शीर्षक परिवर्तन**	१. रू. १०।- को हुलाक टिकट सहित सम्वन्धित उद्योग वा कम्पनीको तर्फबाट दरखास्त २. परिवर्तन गर्न चाहेको चलचित्रको नाम यसअघि इजाजत लिई जाँच भएको मितिले १० वर्षसम्म नाम नमिलेको हुनुपर्ने। ३. अघिल्लो आ.व.सम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। **निम्न कागजात समेत आवश्यक पर्ने।** 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 स्क्रीप्ट २ प्रति।	रू. १०।- को हुलाक टिकट, **राजश्व दस्तुर** १०००।- (बोर्डको निर्णयानुसार)	१ दिन	निर्माण शाखा, (अधिकृत श्री हरिसिंह रैखोला)
६.	**स्वदेशी चलचित्रको प्रबिधि परिवर्तन**	१. रू. १०।- को हुलाक टिकट सहित सम्वन्धित उद्योग वा कम्पनीको तर्फबाट दरखास्त, २. अघिल्लो आ.व.सम्मको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. प्रविधि परिवर्तन गर्नु परेको भरपर्दो प्रमाण।	रू. १०।- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाग्ने	१ दिन	निर्माण शाखा, (अधिकृत श्री हरिसिंह रैखोला)
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 रु.२५ को हुलाक टिकट टाँस गरेको हुनुपर्ने। २. दुवै पक्षको कम्पनी/फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र अघिल्लो आ.व.सम्मको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. लिने र दिने दुवै कम्पनी/फर्मको सञ्चालक समितिको निर्णय। ४. लिने र दिने दुबै कम्पनी/फर्मका सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि। ५. बोर्डबाट जारी गरिएको सक्कल इजाजत पत्र पेश गर्नुपर्ने। ६. लिने र दिने दुवैको यथेष्ट कारण। ७. इजाजत पत्रमा उल्लेख भएका निर्देशक, लेखक, कलाकार,गीतकारको मञ्जुरीनामा	रू. २५।- को हुलाक टिकट	१ दिन	निर्माण शाखा, (अधिकृत श्री हरिसिंह रैखोला)
८	**स्वदेशी चलचित्रको निर्माण इजाजत-पत्र नवीकरण**	१. तोकिएको म्यादभित्र चलचित्र निर्माण गर्न नसकेको मनासिब कारण देखाई ईजाजतपत्र प्राप्त व्यक्तिले ईजाजतपत्रको म्याद समाप्त हुनु अगावै म्याद थपको लागि रू. १०।- को हुलाक टिकट सहित सम्बन्धित उद्योग वा कम्पनीको तर्फबाट दरखास्त, (कथानक चलचित्र भए एकवर्ष र अन्य चलचित्र भए तीन महिनासम्मको म्याद थप हुने) २. अघिल्लो आ.व.सम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। उद्योग वा कम्पनीको तर्फबाट दरखास्त, २. अघिल्लो आ. व. सम्मको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	रू. १०।- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाग्ने	१ दिन	निर्माण शाखा, (अधिकृत श्री हरिसिंह रैखोला)
९.	**विदेशी चलचित्र नेपालमा छाँयाकनको 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 बिदेशी चलचित्र निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि, ३. उपकरण सिफारिशका लागि सम्बन्धित भन्सार कार्यालयलाई सिफारिश गरिदिनका लागि नेपाल स्थित सम्बन्धित एजेन्सीको तर्फबाट निवेदन। (रु.१० को हुलाक टिकट टाँस गर्ने) लागि सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय, मन्त्रालयबाट वोर्डका नाममा लेखिएको पत्र ३. सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय मन्त्रलयबाट प्रमाणित गरिएको उपकरण सूची,	रू. १०।- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाग्ने	१ दिन	निर्माण शाखा, (अधिकृत श्री हरिसिंह रैखोला)
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 कम्तमिा ५ लाखको पूँजी भएको हुनुपर्ने)	रू. १०।- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाग्ने	१ दिन	निर्माण शाखा, (अधिकृत श्री हरिसिंह रैखोला)
११.	**नेपालमा छायाँकन गरिएको चलचित्र डेभलप गर्न वा प्रशोधन गर्न सिफारिश**	(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 सिफारिश गर्ने।	रू. १०।- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाग्ने	१ दिन	निर्माण शाखा, (अधिकृत श्री हरिसिंह रैखोला)
१२.	**नेपाली नागरिकले विदेशमा चलचित्र छायाक्तन गर्नका लागि लैजाने उपकरण र सो सँग सम्बन्धित मालवस्तुको सिफारिश (आर्थिक अध्यादेश/ऐन मा भएको व्यवस्था हेरी सिफारिशको लागि निवेदन लिने।**	(१) चलचित्र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि। (२) चलचित्र छायाङ्कन गर्न जाने मुलुक र चलचित्र छायाङ्कन गर्न लैजाने चलचित्र सम्बन्धी यन्त्र उपकरणहरु र सो सँग सम्बन्धित मालवस्तुहरुको प्रमाणित सूची सहित छायाङ्कन पश्चात फिर्ता ल्याउने व्यहोराको निवेदन। (३) आर्थिक ऐन/विद्येयकमा भएको व्यवस्था बमोजिम दफा समेत उल्लेख गरि लगतमा राखी निकासिका लागि सिफारिश गर्ने। **बोर्डबाट थप निर्णय गराउनुपर्ने** १ सम्बन्धित मुलुकमा चलचित्र छायाङ्कन गर्नका लागि लिएको अनुमति पत्र। (प्रतिलिपि)	रू. १०।- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाग्ने	१ दिन	निर्माण शाखा, (अधिकृत श्री हरिसिंह रैखोला)

सि. नं	कार्य विवरण	आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्बन्धित शाखा र जिम्मेबार अधिकारी

निर्माण शाखाबाट प्रदान गरिने थप सेवाहरु

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 २०६६।१०।८ को परिपत्र)

(२) विगत केही समय देखि Gigolo, Hostel, Teacher, Good Luck, War, Way to Injury जस्ता अंग्रेजी नाममा नेपाली चलचित्रहरु निर्माण हुने क्रम बढेको देखिएकोले नेपाली चलचित्र निर्माण हुँदा नेपाली भाषामा नै नाम राख्ने तर्फ निर्माताहरुलाई प्रोत्साहित गराउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थाको लागि पुनः आदेशानुसार अनुरोध छ। (मन्त्रालयको मिति २०७०।५।९ को पत्र)

चलचित्रको स्क्रीप्ट सम्बन्धमा :

(१) चलचित्रको कथा, पटकथा तथा संवाद सहितको पूर्ण स्क्रीप्ट अध्ययनार्थ बोर्डमा पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा सम्बन्धित चलचित्रका निर्मातालाई जानकारी गराउनुका साथै चलचित्र निर्माण इजाजतपत्रका लागि दरखास्त दिएका तर इजाजतपत्र प्राप्त नगरिसकेका चलचित्रहरुका हकमा समेत पूर्ण स्क्रीप्ट पेश गर्न निर्मातालाई जानकारी गराउने बोर्डको मिति २०६९।२।२५ को निर्णय।

(२) चलचित्रको निर्माण इजाजतपत्रको कारबाहीका लाग दरखास्त साथ २ प्रति पूर्ण स्क्रीप्ट माग गर्ने र प्राप्त हुन आउने स्क्रीप्ट अध्ययन गरी अश्लिलतापूर्ण स्क्रीप्ट 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 स्क्रीप्ट केन्द्रिय चलचित्र जाँच समितिमा पठाउने कार्यहरु समेत गर्न बोर्डको निर्माण शाखालाई निर्देशन दिने बोर्डको मिति २०७०।१।३ को निर्णय।

चलचित्रमा प्रयोग हुने पोशाक सम्बन्धमा :

(१) चलचित्र निर्माणको स्वीकृति दिनु पूर्व तोकिएको औपचारिक पोशाक, सेना, प्रहरी, सशस्त्र प्रहरीको पोशाक, दर्ज्यानी चिन्हहरु सम्बन्धित निकायको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र चलचित्रको स्कृप्टमा प्रयोग गर्न लगाउनु हुन र पूर्वस्वीकृति नलिएको अवस्थामा त्यस्ता चलचित्रका स्क्रीप्ट स्वीकृत नगरिदन मन्त्रालयको मिति २०६९।१२।२० को पत्रबाट लेखी आएको।

चलचित्रमा धुमपान तथा सुर्तिजन्य पदार्थको प्रयोग सम्बन्धमा :

(१) सुर्तिजन्य पदार्थको सेवन गरेको दृश्य नराख्ने सम्बन्धमा "सूर्तिजन्य पदार्थ नियन्त्रण र नियमन गर्ने ऐन २०६८ को दफा १० मा देहाय अनुरुपको प्रावधान रहेको हुँदा चलचित्र निर्माण प्रदर्शन र वितरणको हकमा अनिवार्य रुपमा 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 अन्तरक्रिया कार्यक्रम, होर्डिङ बोर्ड, भित्तेलेखन, लोगो, संकेत, लेख, दृश्य, आवाज, चिन्ह, व्यक्ति वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूर्तिजन्य पदार्थको विज्ञापन वा प्रवर्द्धन गर्न वा कुनै कार्यक्रम समाचार वा सूचना सम्प्रेषण 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 टेलिभिजनहरुमा धुमापान तथा सूर्तिजन्य पदार्थको सेवनको दृष्य नराख्ने व्यवस्था मिलाईदिनु हुन र यस अघि निर्माण भएका चलचित्र र टेलिफिल्महरुमा सो चलचित्र, टेलिभिजन कार्यक्रम र टेलिफिल्म प्रशारण हुनु भन्दा अगाडि र धुममान तथा सूर्तिसेवन भैरहेका दृष्य देखाउने समयमा प्रष्ट अक्षरमा देखिने गरी निम्न लिखित सूर्तिजन्य पदार्थ विरुद्धको सन्देशहरु प्रशारण गर्ने व्यवस्था मिलाईदिनु भई ऐन ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयन र जनस्वास्थ्य सुधारमा सहयोग पुऱ्याईदिनु हुन अनुरोध छ।

(क) धुमपान तथा सूर्ति सेवनले क्यान्सर,मुटु र फोक्सो सम्बन्धी रोगहरु लागी ज्यानै जान सक्छ।

(ख) धुमपान 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 माध्यमहरु तथा चलचित्रहरुका 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 सामग्रीहरु प्रसारण गर्दा तथा चलचित्र निर्माण गर्दा विशेष ध्यान दिनु हुन।

(मन्त्रालयको मिति २०६९।९।२२ को निर्देशन तथा निर्णय कार्यान्वयन परिपत्र)

चलचित्र जाँच सिफारिश सम्बन्धमा :

(१) चलचित्र (निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण) नियमावली, २०५७ अनुसार सबै प्रकारका चलचित्रहरुको जाँचको सिफारिश गर्दा निम्न बमोजिम प्रकृयाहरु पुरा भएको एकिन गरेर मात्र सिफारिश गर्नु हुन। (सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयको च.नं.६७७, मिति २०६९।१।४ को पत्र)

(क) विज्ञापन चलचित्रको हकमा :

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

(ख) कथानक चलचित्रको हकमा :

- चलचित्र निर्माता/वितरक कर कार्यालयमा दर्ता भए /नभएको।
- कथासार (स्कृप्ट) 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 चलत्रिच 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।८।१९ को पत्र)

घ३. चलचित्र सूचना केन्द्र शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण

सि. नं	कार्य विवरण	आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्बन्धित शाखा र जिम्मेबार 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),	रू. १०।- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाग्ने	१ दिन	चलचित्र , प्रेक्षालय, सूचना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध अधिकृत श्री चिरञ्जीवी गुरागाईं

सि. नं	कार्य विवरण	आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्बन्धित शाखा र जिम्मेबार अधिकारी
		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 ।			
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 कागजातहरुको प्रतिलिपिहरु 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 गरएको चलचित्र निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि तथा केन्द्रीय चलचित्र जाँच समिति जाँचपास भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, **चलचित्र निर्माताको हकमा** 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 प्रतिलिपिहरु, (१०) Bio-Data/Filmography को प्रतिलपि, **नोटः-** कुनैपनि चलचित्रको विधा खुल्ने गरी पत्र आवश्यक परेमा सो विधा खुल्ने कागजातहरु समेत पेश गर्नुपर्नेछ । जस्तैः चलचित्रको पोस्टर, ब्यानर, चलचित्रको डिजिटल लिंक, IMDB, सम्झौता पत्र आदि ।	रू. १०।- को हुलाक टिकट, अन्य दस्तुर नलाग्ने	१ दिन	चलचित्र प्रेक्षालय, सूचना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध अधिकृत श्री चिरञ्जीवी गुरागाईं

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 दिनेश बानियाँ**लाई तोकिएको ।

झ) **सम्पादन गरेको कामको विवरण :**

(२०७९ बैशाख देखि २०८० असार मसान्तसम्मको प्रगति)

१. दोलखा चलचित्र नगरी निर्माण आयोजनालाई सार्वजानिक नीजि साझेदारी अवधारणामा अगाडि बढाउन सार्वजनिक नीजि साझेदारीको मोडालिटी तयार भएको ।

२. राष्ट्रिय पुरस्कार विशेष चलचित्र पुरस्कार तथा दीर्घसाधना सम्मान कार्यक्रम आयोजनाका लागि चलचित्रहरुको मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न भई बोर्डमा नतिजा पेश भएको ।

३. चलचित्र सम्बन्धी कानूनलाई संशोधन र एकीकरण गर्न बनेको विधयेकको मस्यौदा तयार भई मन्त्रालय पेश भएको । राष्ट्रिय चलचित्र नीति¸ २०७१ लाई समयसापेक्ष परिमार्जन गरि राष्ट्रिय चलचित्र नीति¸ २०८० को मस्यौदा बोर्डमा पेश भएको ।

४. नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८०।३।२६ गतेको निर्णयबाट अत्याधुनिक चलचित्र छायाँङ्कन स्टुडियो निर्माण आयोजनाको लागि काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको बनेपा नगरपालिका वडा नं.१० र १३ अन्तर्गत रहेको बाहुँनडाँडा सामुदायिक वनको कुल जम्मा २.५०८५ हेक्टर जग्गा प्रयोग गर्न स्वीकृति प्राप्त भएको ।

५. १०० जना महिला चलचित्रकर्मीहरुको अभिलेख राख्ने कार्यका लागि विवरण संलन भएको ।

६. नेपाललाई अन्तर्राष्ट्रिय चलचित्र छायाङ्कनका लागि आकर्षकस्थलको रुपमा विकास गर्न गण्डकी प्रदेशका उत्कृष्ट लोकेशनहरु छानेर वृत्तचित्र निर्माण गरिएको ।

७. कोशी प्रदेशको ईलाम पाँचथर र ताप्लेजुङ तथा गण्डकी प्रदेशका बाग्लुङ्क¸ लमजुङ¸ गोर्खा र लुम्विनी प्रदेशका विभिन्न जिल्लामा चलचित्रघरहरु नभएका स्थानमा घुम्ती सिनेमा तथा सिनेमा साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।

८. नीजि क्षेत्रको सहभागितामा संयुक्त अरब ईमिरेट्स (दुबई) मा नेपाली सिनेमा फेस्ट कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

९. चलचित्र साक्षरता अभिवृद्धि, दक्ष चलचित्रकमी उत्पादन एवं बालबालिकालाई पनि आफ्ना कथा भन्ने र हेर्ने वातावरण तयार गर्न ब्रिटिस काउन्सिलसँगको सहकार्यमा सातैवटा प्रदेशमा बाल चलचित्र निर्माण सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान गरिएको । दाङको घोराहीमा प्रथम राष्ट्रिय बाल चलचित्र महोत्सव आयोजना गरिएको ।

१०. चलचित्रकर्मीहरुको दक्षता अभिवृद्धिका लागि चलचित्र पटकथा लेखन, चलचित्र निर्देशन तथा चलचित्र छायाङ्कन कार्यशाला सम्पन्न गरिएको । साथै सरोकारवाला १० वटा संघ संस्थाहरुसंग राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय चलचित्र महोत्सव, अवार्ड, कार्यशाला तथा तालिम कार्यक्रममा सहकार्य गरिएको।

११. आदिवासी, जनजाति, मैथली, मधेसी, भोजपुरी, अवधि, थारु लगायत विभिन्न भाषा संस्कृतिमा बन्ने चलचित्रहरुको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आदिवासी जनजाती मातृभाषी चलचित्र महासंघ अन्तर्गतका १५ वटा जातिय संस्थासँग सहकार्य भई कार्यक्रम सम्पन्न भएको।

१२. कान्स ईन्टरनेशनल फिल्म फेस्टिवलमा अविनाश विक्रम शाह निर्देशित सर्ट मूभि "लोरी" र "भुन्टे" प्रदर्शनीको लागि पठाईएको ।

१३. चलचित्र सम्बन्धी विषय अध्ययनका लागि स्नातक तहमा १० जना विद्यार्थीहरुलाई जनही रु.५० हजारका दरले र विद्यावारिधि तर्फ एक जनालाई रु.५० हजार छात्रवृत्ति तथा शोधवृत्ति प्रदान गरिएको ।

१४. चलचित्र तथा चलचित्रजन्य वस्तुको पाइरेसी नियन्त्रण तथा सामाजिक सञ्जालमा हुने अनाधिकृत गतिविधि नियन्त्रण गर्ने विषयमा सरोकारवाला निकायसँग सहकार्य गरि अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।चलचित्र तथा चलचित्रजन्य वस्तुको पाईरेसी नियन्त्रण सम्बन्धमा सूचनामूलक श्रव्यदृश्य सामाग्री निर्माण गरि चलचित्रघरहरु मार्फत प्रचार प्रसार शुरु गरिएको ।

१५. नेपाली मौलिक कथाहरु संग्रह गरी उत्कृष्ट चलचित्र निर्माणमा प्रोत्साहनका लागि गत आ। व। मा छनौट भएका कथाहरुमध्येबाट ३ वटा कथानक चलचित्र र २ वटा लघु चलचित्र निर्माणका लागि सम्झौता भएकोमा एक वटा चलचित्र निर्माण सम्पन्न भएको । यस आ.व. २०७९।८० मा ६ वटा कथानक र ६ वटा लघु चलचित्र छनौट भई उक्त चलचित्रहरुको वित्तिय विवरण सहितको निर्माण कार्ययोजना माग भई उक्त कार्य योजनालाई प्राविधिक समितिबाट मूल्याङ्कन सम्पन्न गरि बोर्डमा प्रतिवेदन पेश भएको ।

१६. चलचित्र तथा चलचित्रकर्मीको अभिलेख सम्बन्धी सफ्टवेयर, अनलाईन निवेदन सम्बन्धी सफ्टवेयर तथा बोर्डको वेबसाईड होस्टिङ, अपग्रेडेशनको कार्य सम्पन्न भएको ।

१७. लघु चलचित्र प्रतियोगीता गराई उत्कृष्ट तीन वटा चलचित्रलाई पुरस्कृत गरिएको ।

चलचित्र निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण इजाजत सम्बन्धी प्रगति विवरण

(२०८० वैशाख देखि २०८० असार मसान्तसम्म)

निर्माण इजाजत तर्फ :

१.	डिजिटल कथानक चलचित्र निर्माण इजाजत प्रदान	- ३५ वटा
२.	भिडियो कथानक चलचित्र निर्माण ईजाजतपत्र प्रदान	- ९ वटा
४.	विज्ञापन चलचित्र निर्माण ईजाजत प्रदान	- ७ वटा
६.	चलचित्र निर्माणका लागि उद्योग/फर्म दर्ता सिफारिस	- २ वटा
७.	स्वदेशी चलचित्र जाँचपासका लागि सिफारिस (सेन्सर)	- २२ वटा
८.	विदेशी चलचित्र नेपालमा छायाङ्कनका लागि उपकरण आयात सिफारिस	- ९ वटा
९.	स्वदेशी चलचित्रको विदेशमा छायाङ्कनका सिफारिस	- २ वटा
१०.	नेपाली चलचित्र छायाँकन कार्यका लागि उपकरण खरिद आयात सिफारिस	- x
११.	नेपाली चलचित्रको विक्रि वा हक हस्तान्तरण इजाजत प्रदान	- ६ वटा
१२.	स्वदेशी चलचित्रको शिर्षक परिवर्तन सिफारिस	- १० वटा
१३.	स्वदेशी वृत्तचित्र निर्माण ईजाजतपत्र प्रदान	- १८ वटा

प्रदर्शन तथा वितरण इजाजत तर्फ :

१.	विदेशी चलचित्र जाँचपासका लागि सिफारिस (सेन्सर)	- २३ वटा
२.	चलचित्र प्रदर्शन इजाजतपत्र प्रदान (नयाँ)	- ३ वटा
३.	चलचित्र प्रदर्शन इजाजतपत्र नवीकरण (डिजिटल/हाईभिजन)	- x
४.	चलचित्र प्रदर्शन इजाजतपत्र हक हस्तान्तरण	- x
५.	च्यारिटी शो प्रदर्शन स्विकृती प्रदान	- १ वटा
६.	चलचित्र प्रदर्शन सम्बन्धी उपकरण खरिद आयात सिफारिश (भन्सार महशुल छुट)	- १ वटा
८.	विदेशी मुद्रा सटही सुविधा सिफारिश	- १२ वटा
९.	चलचित्र वितरण इजाजत पत्र (नयाँ)	- ३ वटा
१०.	चलचित्र प्रदर्शन तथा वितरणका लागि उद्योग/फर्म दर्ता सिफारिस	- १ वटा

ञ) **सूचना अधिकारीको नाम र पद :**

नाम : **श्री चिरञ्जीवी गुरागाईं**

पद : सूचना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध अधिकृत

ट) **<u>ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको सूची :</u>**

१) चलचित्र (निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण) ऐन, २०२६
२) चलचित्र (निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण) नियमावली, २०५७
३) राष्ट्रिय चलचित्र नीति, २०७१
४) आर्थिक सहयोग - सहकार्य कार्यविधि, २०७६
५) प्रेक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७६
६) चलचित्रकर्मी कल्याणकोष स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
७) चलचित्रकर्मीको छायाङ्कन अवधिको बीमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०६७
८) राष्ट्रिय चलचित्र पुरस्कार तथा दीर्घ साधना सम्मान कार्यविधि २०७६,
९) छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०७७
१०) आदिवासी, जनजाति, मातृभाषी चलचित्र सम्बन्धी कार्यविधि,२०७६
११) चलचित्र प्रदर्शन अनुगमन कार्यविधि,२०७६
१२) चलचित्रकर्मी परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२
१३) चलचित्रकर्मी विपद् व्यवस्थापन कोष (स्थापना तथा सञ्चालन) कार्यविधि,२०७७
१४) विशेष चलचित्र कार्यविधि,२०७६
१५) बक्स अफिस प्रणाली कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यविधि,२०७६
१६) चलचित्रको अन्तर्राष्ट्रिय प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१७) कर्मचारी अवकाश कोष स्थापना र सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
१८) महिला चलचित्रकर्मी सशक्तिकरण कार्यविधि, २०७६
१९) स्टोरी बैक (कथा संग्रहालय) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२०) चलचित्र नगरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
२१) वाल चलचित्र समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
२२) लघु चलचित्र प्रतियोगिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

ठ) **<u>आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :</u>**

२०८० बैशाख महिनादेखि २०८० **असार** मसान्तसम्मको आम्दानी तथा खर्चको विवरण :

आम्दानी : **आन्तरिक तर्फको आम्दानी**:– रु. १२,१२,८८९।००

खर्च : **आन्तरिक तर्फको खर्च**:- रू. १,९८,१२,०००।००

: **अनुदान तर्फको खर्च**:– रु. ६,६९, ५७२१।००