सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन (संशोधन सहितको) २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम तयार गरी प्रकाशन गरिएको

आर्थिक बर्ष २०८१/८२ को चौथो त्रैमासिक

(२०८२ वैशाख १ देखि असार मसान्तसम्मको)

स्वत : प्रकाशन

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय
राप्ति उपत्यका (देउखुरी), नेपाल

१.मन्त्रालयको स्वरुप र प्रकृति

लुम्बिनी प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८१।०७।०५ को निर्णय तथा लुम्बिनी प्रदेश सरकारद्वारा २०८१।०७।०८ गते प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित सूचना बमोजिम प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७९ को अनुसूची-१ र अनुसूची -२ मा संशोधन एवम् हेरफेर गरी युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयको स्थापना भएको हो ।यस मन्त्रालयले युवा तथा खेलकुदसँग सम्बन्धित प्रादेशिक नीति, बजेट, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, सोसँग सम्बन्धित प्राथमिकता तथा कायदिशा निर्धारण गर्ने, प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने, खेलकुद तथा युवासँग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरुको अनुगमन, नियमन, प्रवर्द्धन र प्रादेशिकस्तरका विभिन्न खेलकुद प्रतियोगिताहरुको संञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्दछ।

२. काम, कर्तव्य र अधिकार

लुम्बिनी प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८१।०७।०५ को निर्णयानुसार प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली (संशोधन सहितको), २०७९ को अनुसूची-१ र अनुसूची-२ मा हेरफेर भए पश्चात साविकको सामाजिक विकास मन्त्रालयमा रहेका देहाय बमोजिमका युवा तथा खेलकुद सम्बन्धित कार्य जिम्मेवारीहरु यस मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र भित्र रहेका छन्

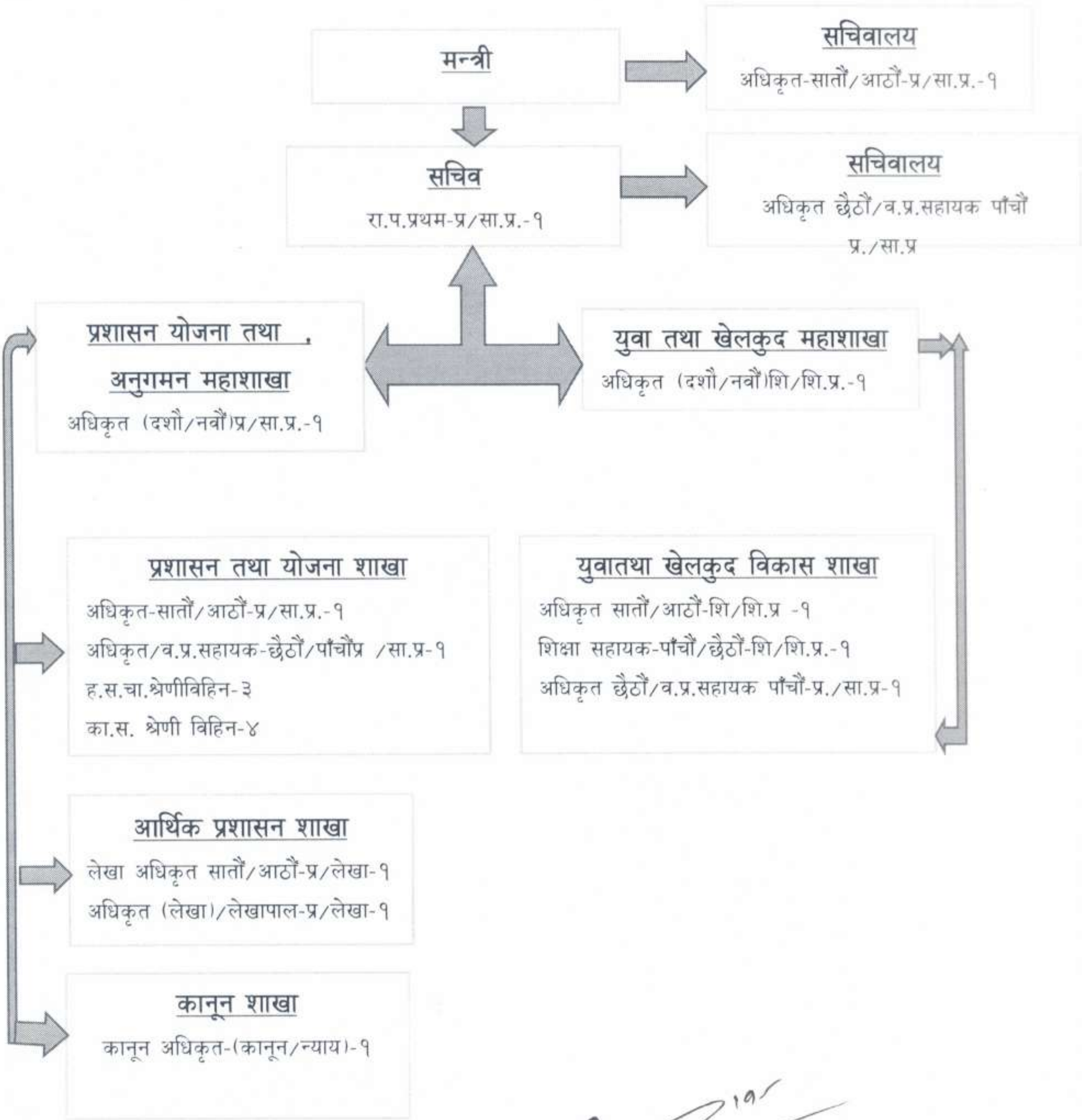
क) युवा सम्बन्धी प्रादेशिक नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
ख) खेलकुद सम्बन्धी प्रादेशिक नीति तथा मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन, खेलकुद तथा खेलकुद पूर्वाधारको विकास प्रवर्द्धन,
ग) युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी सघं संस्थाको समन्वय र नियमन,
घ) राष्ट्रिय र प्रादेशिक खेलकुद प्रतियोगिता तथा कार्यक्रम आयोजना र सहभागिता ।

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय
राप्ती उपत्यका (देउखुरी), नेपाल

३. मन्त्रालयको संगठन संरचना

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण २०८१ बमोजिम युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयको संगठन संरचना देहाय बमोजिम छः

युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयको संगठन संरचना



मन्त्रालयको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज तथा कार्यरत जनशक्ति :

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय
राप्ती उपत्यका (देउखुरी), नेपाल

सि.नं.	पद	सेवा/समुह	तह	दरबन्दी	कार्यरत जनशक्ती
१.	सचिव	प्रशासन/सा.प्र	एघारौं/बाह्रौं	१	१
२.	उपसचिव	प्रशासन	नवौं/दशौं	१	रित्त
३.	उपसचिव	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन/निरिक्षण	नवौं/दशौं	१	१
४.	शाखा अधिकृत/व. शाखा अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र	सातौं/आठौं	२	१
५.	शाखा अधिकृत/व.शाखा अधिकृत	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन/निरिक्षण	सातौं/आठौं	१	रित्त
६.	कानून अधिकृत	न्याय/कानून	रा.प.तृतीय	१	रित्त
७.	लेखा अधिकृत/व.लेखा अधिकृत	प्रशासन/लेखा	सातौं/आठौं	१	रित्त
८.	व.प्रशासन सहायक/ अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र	पाचौं/छैठौं	३	१
९.	लेखापाल/अधिकृत	प्रशासन/लेखा	पाचौं/ छैठौं	१	रित्त
१०.	शिक्षा सहायक/अधिकृत (शिक्षा)	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन/निरिक्षण	पाचौं/ छैठौं	१	रित्त
११.	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन		३	१
१२.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		४	२
	जम्मा			२०	७

४. कार्य विवरण एवं काम, कर्तव्य र अधिकार

यस मन्त्रालयको स्विकृत महाशाखा/शाखागत कार्यविवरण देहायबमोजिम रहेको छ ।

४.१. प्रशासन योजना तथा अनुगमन महाशाखाको कार्यविवरण

- मन्त्रालयको सामान्य प्रशासन सम्वन्धी कार्य,
- आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख, व्यवस्थापन र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयको कार्य सम्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कार्यरत कर्मचारीहरुसंग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य,

सूचना अधिकृत

- मानव संशाधन विकास (Human Resources Development) सम्बन्धि कार्य,
- मन्त्रालयको भौतिक साधनहरुको निरीक्षण र संरक्षण सम्बन्धि कार्य,
- विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण, सभा सम्मेलनमा कर्मचारी मनोनयन सम्बन्धि कार्य,
- मन्त्रालयका कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा, अवकास, पदपूर्ति, दरवन्दी स्वीकृती सम्बन्धि कार्य,
- सुशासन तथा नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन सम्बन्धि कार्य,
- प्रदेश कर्मचारी प्रशासन संग सम्बन्धित कानून बमोजिम मन्त्रालयले संचालन गर्न तोकिएका विभिन्न सेवा समूह सम्वन्धी पदहरुको कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी कार्य,
- योजनावद्ध विकासका सम्वन्धमा प्रदेश योजना आयोगले प्रतिपादन गरेको सिद्धान्त, नीति, कार्यक्रम आदिको कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यहरु,
- मन्त्रालयसंग सम्वन्धित क्षेत्रगत विकास कार्यक्रमको आवधिक र वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,
- प्रदेश योजना आयोग र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयसंग सम्पर्क र समन्वय गरी वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तयार गर्ने, आवश्यकता अनुसार छलफल गरी स्वीकृत गराउने,
- मन्त्रालयका योजना, कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा र कार्यान्वयमा समन्वय गर्ने गराउने,
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी वार्षिक कार्यक्रम एवं बजेटको बाँडफाँड गर्ने गराउने,
- कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धमा समय समयमा प्राप्त निर्देशनहरुको कार्यान्वयन र अन्तर निकाय समन्वय गर्ने, गराउने,
- विभिन्न नियमानकारीहरुसँग समन्वय र निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्य,
- Sustainable Development Goal को सम्वन्वय सम्वन्धी कार्यहरु
- मन्त्रालय र मातहत निकायको medium-term budget framework सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- मन्त्रालयबाट संचालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको नियमित तथा नतिजामूलक अनुगमनका लागि सूचकसहितको अनुगमन कार्य योजना तयार गरी नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- मन्त्रालयबाट नियमित रुपमा मासिक, चौमासिक, वार्षिक र आवश्यकतानुसार आवधिक प्रगति विवरण तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- मन्त्रालयबाट संचिलत आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको निर्धारित लागत, समय, गुणस्तर तथा परिमाण अनुसार काम भए नभएको सम्वन्धमा निरीक्षण तथा अनुगमनबाट प्राप्त सूचानाको आधारमा अध्ययन, विश्लेषण गर्न, गराउनका लागि समीक्षा बैठक आयोजना गर्ने,
- मन्त्रालयबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरुको समाधानका लागि अवश्यक सहयोग, समन्वय तथा पहल गर्ने,

- कार्य सम्पादनमा देखिएका समस्याका समाधानार्थ आवश्यक कारवाही गर्ने, सम्बन्धित पदाधिकारीबाट हुने निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
- मन्त्रालयबाट सम्पादित कार्यहरुको मासिक प्रगति विवरण नियमित सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिमका कार्यहरुको नियमित अनुगमन गरी आवधिक प्रगति विवरण तयार गरी तोकिएको समयमा पठाउने,
- प्रदेश स्थित सम्बन्धित संसदीय समितिबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिमका कार्यहरु गर्ने, गराउने तथा तोकिएको समयमा प्रगति विवरण पठाउने,
- मन्त्रालयको योजना, कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण र अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक तथ्यांक एवं सूचना सङ्कलन तथा प्रशोधन गर्ने,
- मन्त्रालयमा रहेका सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण, प्रकाशन एवं भण्डारण गर्ने,
- अन्तर मन्त्रालय सूचना तथा तथ्यांक आदान प्रदान र समन्वयको कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयसंग सम्बन्धित नीतिगत तथा आवश्यक अन्य छलफलका लागि समय समयमा अनुरोध भै आए बमोजिम सूचना तथा तथ्यांक विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट जारी हुने आर्थिक सर्भेक्षणका लागि मन्त्रालयसंग सम्बन्धित तथ्यांक संकलन सम्बन्धी कार्यहरु,
- सचिवबाट प्रत्यायोजना भएका अन्य कार्यहरु,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.१.१. प्रशासन तथा योजना शाखाका कार्यहरु

- मन्त्रालयको जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- खरिद सम्वन्धी कार्य,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट आउने र मन्त्रालयमा प्राप्त हुने उजुरीहरुको कार्यान्वयन र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- मन्त्रालयको बाहिरी परिसर र आन्तरिक सरसफाइ सम्बन्धि कार्य,
- मन्त्रालयको आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धि कार्य,
- मन्त्रालयभित्र कर्मचारीहरुको आन्तरिक पदस्थापन र जिम्मेवारी सम्बन्धि कार्य,
- मन्त्रालय भवन, सवारी साधन र जिन्सी सामानको मर्मत सम्भार गर्ने गराउने,
- सवारी साधनको परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- मन्त्रालयको सामान्य प्रशासन सम्वन्धी कार्य,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुसंग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य,
- मानव संशाधन विकास (Human Resources Development) सम्बन्धि कार्य,
- मन्त्रालयको भौतिक साधनहरुको अनुगमन, निरीक्षण सम्बन्धि कार्य,

- स्वदेश तथा विदेशमा संचालन हुने विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण, सभा सम्मेलनमा कर्मचारी मनोनयन सम्बन्धि कार्य,
- कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा, अवकास, पदपुर्ति, दरवन्दी स्वीकृती सम्बन्धि कार्य,
- सुशासन तथा नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन सम्बन्धि कार्य,
- मन्त्रालयको जनशक्ति विकास र कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी कार्य,
- प्रदेश कानून बमोजिम मन्त्रालयले संचालन गर्न तोकिएका विभिन्न सेवा समूह सम्वन्धी पदहरुको कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी कार्य ।
- योजनावद्ध विकासका सम्वन्धमा प्रदेश योजना आयोगले प्रतिपादन गरेको सिद्धान्त, नीति, कार्यक्रम आदिको कार्यान्वयन गराउने,
- मन्त्रालयसंग सम्वन्धित क्षेत्रगत विकास कार्यक्रमको आवधिक र वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- प्रदेश योजना आयोग र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयसंग सम्पर्क र समन्वय गरी वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तयार गर्ने, आवश्यकतानुसार छलफल गरी स्वीकृत गराउने,
- योजना, कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा र कार्यान्वयमा समन्वय गर्ने गराउने,
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी वार्षिक कार्यक्रम एवं बजेटको बाँडफाँड गर्ने गराउने,
- कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धमा समय समयमा प्राप्त निर्देशनहरुको कार्यान्वयन र अन्तर निकाय समन्वय गर्ने, गराउने,
- मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने,
- Sustainable Development Goal को सम्वन्वय सम्वन्धी कार्यहरु
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,
- तथ्यांक सम्बन्धी कार्यहरु ।

४.१.२ आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण

- मन्त्रालयको लागि आगामी आर्थिक वर्षका लागि अनुमानित (साधारण) बजेट बनाई पेश गर्ने,
- विनियोजित बजेट अर्थ मन्त्रालयबाट खर्च गर्ने अखितयारी प्राप्त भए पछि विनियोजन बजेट निकासा माग गरी खर्च सहितको अभिलेख राखी आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- लेखापरीक्षणबाट वेरुजु देखिन आएमा सो को अभिलेख गरी फछर्याट गर्ने गराउने सम्वन्धी काम गर्ने र तत्सम्वन्धी प्रगति विवरण सम्वन्धित निकायमा पठाउने,
- राजस्व तथा धरौटी वापत प्राप्त हुन आउने रकमको अभिलेख गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने,
- मन्त्रालयको केन्द्रीय लेखा तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने,

- महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोराहरुको जवाफ संकलन तथा अध्ययन गरी सार्वजनिक लेखा समितिबाट माग भएका वखत पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- मन्त्रालयमा प्राप्त हुन आउने आर्थिक प्रशासनसंग सम्वन्धित सरकारी नीति तथा आर्थिक अनुशासन सम्वन्धी विभिन्न निर्देशनहरु पालना गर्ने,
- कुनै बजेट उपशीर्षकमा रकम थपघट गर्नु परेमा रकमान्तर सम्वन्धी अर्थ मन्त्रालयबाट निकासा भए वमोजिम गर्ने गराउने,
- आर्थिक विषयमा मन्त्रालयका सचिव र महाशाखा प्रमुखहरुबाट राय माग भएमा राय दिने।
- प्रचिलित कानूनले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

४.१.३ कानून शाखाको कार्य विवरण

- मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रको विषयमा कानूनी राय परामर्श दिने सम्वन्धी कार्य,
- विभिन्न अदालतहरुबाट भएका मन्त्रालयसंग संबन्धित फैसला आदेशहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- मन्त्रालयसंग संवन्धित, ऐन, नियम, निर्देशिकाको कानूनी मस्यौदा तयार गर्न सहजिकरण गर्ने,
- मन्त्रालयसंग सम्बन्धित कानूनहरुको समीक्षा र विश्लेषण सम्बन्धी कार्यहरु,
- अन्तराष्ट्रीय तथा राष्ट्रिय सन्धी सम्झौताको मस्यौदाको कानूनी सम्पादन कार्यहरु तथा राय तथा परामर्श सम्बन्धी,
- मन्त्रालय पक्ष वा विपक्ष भएको मुद्दाका फिराद प्रतिउत्तर लिखित जवाफ लगायतका कागजातहरु तयार गरी म्याद भित्र सम्बन्धित अदालतमा पेश गर्ने र सो को प्रतिरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- मन्त्रालयबाट तयार भएका दस्तावेजहरुको कानूनी सम्पादन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयमा कार्यरत कानूनी जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- प्रचलित कानूनबाट प्रदत्त अन्य कार्यहरु गर्ने,

४.२ युवा तथा खेलकूद महाशाखा र मातहतका शाखाको कार्य विवरण

- युवा सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानुन तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- खेलकूद सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानुन तथा मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन र नियमन, खेलकूद तथा खेलकूद पूर्वाधारको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकूद प्रशासन र संघसंस्थाको समन्वय र नियमन,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक खेलकुद प्रतियोगिता तथा कार्यक्रम आयोजना र सहभागिता ।

मन्त्रालयको महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार कार्यरत कर्मचारी :

क्र.स	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	सचिव/सचिवालय	श्री वलराम ढकाल	प्रदेश सचिव	
			ब.सहायक पाँचौ/ छैटौं	रिक्त
२.	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन महाशाखा		उप-सचिव	रिक्त
३.	प्रशासन तथा योजना शाखा	श्री केशव सुनार	बरिष्ठ शाखा अधिकृत/आठौ	
		श्री गोपाल ओली	कम्प्युटर अपरेटर	
४.	आर्थिक प्रशासन शाखा		लेखा अधिकृत/व.लेखा अधिकृत	रिक्त
		श्री विनोद न्यौपाने	लेखापाल	थप जिम्मेवारी प्रदेश सभामा कार्यरत
५.	कानून शाखा		कानून अधिकृत	रिक्त
६.	युवा तथा खेलकूद महाशाखा	श्री हरिकला सारुमगर	उप सचिव शि./शि.प्र./निरिक्षण	
७.	युवा तथा खेलकूद विकास शाखा		शाखा अधिकृत सातौ/आठौं शि.प्र/ निरिक्षण	रिक्त
			अधिकृत/वरिष्ठ प्र.स. पाँचौ/छैठौ	रिक्त
			अधिकृत/शिक्षा सहायक छैठौ/शि.प्र/निरिक्षण	रिक्त

५.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अबधी-

मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराईने सम्पूर्ण सेवाहरु निशुल्क रहेका छन्।सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली अनुसार शुल्क लाग्ने ।

६.निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

यस मन्त्रालयले नेपालको संविधान, नेपाल सरकारको प्रचलित कानून, प्रदेश सरकारका प्रचलित कानून कार्यविधि निर्देशिका तथा मापदण्ड बमोजिम निर्णय गर्ने गर्दछ । निर्णय गर्दा टिप्पणी, गठित

कार्यदल, समिति कर्मचारी बैठक आदि प्रकृया अपनाउने गरिएको छ। प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद, मन्त्रिस्तर, सचिवस्तर र अधिकार प्रत्यायोजन गरी महाशाखा प्रमुखस्तरबाट निर्णय हुने गरेको छ।

७.गुनासो सुन्ने अधिकारी :

नाम : हरिकला सारु मगर
पद : उप-सचिव (शिक्षा)- नवौं तह
सम्पर्क नं : ९८५७८४५३३१
इमेल : moyslumbini@gmail.com

अनलाईन गुनासो, सुझाव तथा पृष्ठपोषणको लागि तलको QR कोड स्क्यान गर्नुहोस्

८.सम्पादन गरेको कामको विवरण

यस मन्त्रालयको स्थापना भएदेखि २०८२ असार मसान्तसम्म भए गरेका कामहरुको विवरण देहाए बमोजिम रहेका छन:

- नयाँ मन्त्रालय भएकाले आन्तरिक व्यवस्थापनको कार्य गरेको।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण २०८१ गरी पारित गरेको ।
- प्रदेश खेलकूद परिषद्को बार्षिक कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी निर्देशिका तथा कार्यविधि तयार गरी पारित गरेको ।
- मन्त्रालयबाट हुने सेवा प्रवाह र कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सुधार ल्याउन आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली-२०८१ निर्माण गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
- मन्त्रालयको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका अति आवश्यक सामग्री खरिद गरिएको।
- मन्त्रालयका लागि आवश्यक दुई वटा मोटरसाईकल र एक वटा स्कुटर किनिएको ।
- मन्त्रालयका सवारी साधनहरुको मर्मत गरेको ।
- मन्त्रालयलाई आवश्यक एसी खरिद तथा मर्मत/अन्य विधुतीय यन्त्र उपकरण मर्मत गरेको
- जिन्सी सामानहरुको लगत विवरण तयार गरी सामाजिक विकास मन्त्रालयबाट हस्तान्तरणको प्रक्रिया अगाडि बढाईएको ।
- सुशासन प्रवर्द्धन तथा भ्रष्टाचार न्यूनिकरण सम्बन्धी पाँच बर्षे रणनीतिक कार्ययोजना (२०८१/८२-२०८५/०८६) को कार्यान्वयन सम्बन्धमा मन्त्रालयको विषय क्षेत्रका विभिन्न क्रियाकलापहरु कार्यान्वयनमा रहेको ।

- यस मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कानूनहरुको तर्जुमा तथा मौजुदा कानूनहरुको संशोधन गर्ने सन्दर्भमा मस्यौदा तयार गरी पेश गर्न सचिवज्यूको संयोजकत्वमा कानून तर्जुमा मस्यौदा समिति गठन गरिएको ।
- मन्त्रालयको फेलोसिप कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरेको ।
- मन्त्रालयको बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नीतिहरु गरी कार्यान्वयनको क्रममा रहेको।
- आ.व. २०८२/८३ को नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमामा सहयोग र मन्त्रालयको वार्षिक बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरिएको ।
- मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय र अन्य निकायहरुले सञ्चालन गरेको बैठक छलफल अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रमहरुमा सहभागी भएको ।

९. सूचना अधिकारीको विवरण

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ बमोजिम यस मन्त्रालयको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनका लागि तपशिल बमोजिम सूचना अधिकारी तोकिएको छ:

नाम : केशव सुनार

पद : बरिष्ठ शाखा अधिकृत

सम्पर्क नं : ९८५७८४५३३२

इमेल : moyslumbini@gmail.com

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

१. खेल प्रशिक्षण तथा तालिम संचालन कार्यविधि, २०८१

२. खेल सामग्री वितरण कार्यविधि, २०८१

३. खेलकुद विकास र प्रवर्द्धनका लागि सहयोग तथा अनुदान कार्यविधि, २०८१

४. खेलकुद सम्मान कार्यविधि, २०८१

५. खेलकुद प्रतियोगिता संचालन निर्देशिका, २०८१

६. प्रदेश खेलकुद विकास ऐन, २०७६

७. प्रदेश खेलकुद विकास नियमावली, २०७८

१०. आ.व २०८१/८२ को विनियोजित बजेट र आषाढ मसान्तसम्मको खर्चको विवरण

बजेट शिर्षक	विनियोजित रकम	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत
पूँजीगततर्फ बजेट रकम	३४०,००००।-	६२२३४३४.८८/-	२२.३०
चालुतर्फ बजेट रकम	२७९,०१,१०४।-	२८८४५७७/-	८४.८४

१३. मन्त्रालयको वेवसाईट : moysm.lumbini.gov.np