

सूचना व्यवस्थापन नीति एवं सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र व्यवस्थापन निर्देशिका (२०५८)

१. परिचय

सूचना र सञ्चारको क्षेत्रमा भएको युगान्तकारी परिवर्तन संगसंगै एकाईसौ शताब्दीको यात्रामा लागेको वर्तमान समयले आजको युग सूचना र सञ्चारको युग हो भन्ने कुरा पुष्टि गरिसकेको छ । विकासको लागि अपरिहार्य पूर्वाधार र समग्र विकास व्यवस्थापनको क्षेत्रमा गरिने हरेक कार्यको निमित्त आधारभूत औजारको रूपमा रहेको सूचना, तथ्याङ्क र सञ्चारक्षेत्रले मुलुकको सर्वाङ्गीण विकासमा विशिष्ट महत्व राख्छ । प्रजातान्त्रिक शासन व्यवस्थाको गहरी मर्म र स्थानीय स्वायत्त शासनको व्यापक अवधारणा लाई जनस्तरसम्म पुर्याई जनसहभागिता र जनपरिचालनको माध्यमबाट विकासकार्यमा लाग्न जनतालाई अभिप्रेरित र उत्साहित गराउने गम्भिर जिम्मेवारी सूचना प्रविधिको सक्षमता र प्रभावकारीतामा निर्भर रहने हुनाले सर्वसाधारण नागरिकलाई जागरूक र चेतनशिल तुल्याई सभ्य, सुसंस्कृत एवं समतामूलक समाजको निर्माण गर्न सम्पादन गरिने संपूर्ण कृयाकलाप व्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्न यस क्षेत्रको विकास बिस्तार प्रयोग र परिचालन अनिवार्य हुन्छ । त्यसैले कुनै पनि कार्यसम्पादनको लागि आवश्यक पने साधनहरू जनशक्ति, बजेट, सामग्री, कार्यपद्धति र सूचनामध्ये एक अपरिहार्य साधनको रूपमा रहेको सूचनालाई शक्तिको रूपमा लिइन्छ ।

सामान्यतः कुनै पनि विषय सम्बन्धी जानकारी, संकेत, आकडा, तथ्य, विवरण अर्थात संख्यात्मकरूपमा अभिव्यक्त गर्नसकिने तथा नसकिने तथ्य एवं जानकारी समेत सूचना एवं तथ्याङ्कको दायराभित्र पर्ने भएकोले यसको क्षेत्र निकै फरकिलो रहेको छ । व्यवस्थापकीय दृष्टिकोणबाट हेर्दा सूचना तथा तथ्यहरूको संकलन, संगठन, प्रस्तुतीकरण, विश्लेषण, प्रकाशन, प्रसारण एवं त्यससंग सम्बन्धित कार्यप्रणालीलाई तथ्याङ्क भनेर चिनिन्छ । भनिन्छ, सबै तथ्याङ्क सूचना हुन् तर सबै सूचना तथ्याङ्क होईनन् । जे भने पनि समाजको आर्थिक सामाजिक कृयाकलापलाई परिमणाल्मकरूपमा व्याख्या र विश्लेषण गर्न सघाउ पुर्याउने तथा कुनैपनि किसिमका अध्ययन, अनुसंधान, विश्लेषण, नीतिनिर्माण, योजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, पृष्ठपोषण लगायत समग्र विकास व्यवस्थापनको क्षेत्रमा गरिने कार्यको निमित्त सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थित एवं अध्यावधिक संग्रह र निरन्तर प्रवाह अनिवार्य आवश्यकता हो । किनकि, सहि र उपयुक्त सूचना र तथ्याङ्कको आधारमा मात्रै उपयुक्त नीति, योजना र कार्यक्रम तयार भई सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन सम्भव हुन्छ । हिजोआज सूचना र तथ्याङ्कको संग्रह र संप्रेषणबाट मात्र जनउत्तरदायित्व र पारदर्शिता प्रवर्द्धन गर्नसकिने विश्वास लिईएको सन्दर्भले यसको महत्वलाई अझै उजागर गरेको छ ।

२. औचित्य

विकेन्द्रीकरणको माध्यमद्वारा सार्वभौमसत्तासम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृत्यामा अधिकाधिक मात्रामा समिमलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रमा लाभहरूको उपभोग गर्नसक्ने व्यवस्था गर्नु राज्यको उद्देश्य रहेको र सो उद्देश्य पुरा गर्न र आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि साधनको परिचालन, विनियोजन र विकास प्रतिफलको संतुलित र समान वितरणमा समग्र जनताको सहभागिता अभिवृद्धि गर्दै विकास प्रक्रियालाई संस्थागत गर्ने दायित्व स्थानीय निकायहरूलाई सुम्पिईएको हुन्छ । यसको निमित्त योजनाहरूको तर्जुमा र सञ्चालन गर्न आवश्यक जिम्मेवारी र अधिकार स्थानीयस्तरमा नै प्रदान गरी जवाफदेही बहन गर्नसक्ने स्थानीय निकायहरूको संस्थागत विकास गर्न र स्थानीय नेतृत्वको विकास गरी जनताको दैनिक आवश्यकता तथा जनजीवनलाई असर पार्ने विषयहरूमा निर्णय गर्नसक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासको लागि स्थानीय निकायहरूलाई अधिकार निक्षेपण गरिएको छ । स्थानीय निकायहरूलाई निक्षेपित कार्य गर्दा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया, पारदर्शी व्यवहार, जनउत्तरदायित्व निर्वाह र तथ्यमा आधारित निर्णय प्रक्रियाको अवलम्बन गर्न सूचना र तथ्याङ्कको अध्यावधिक अभिलेख आवश्यक पर्ने महसुस गरी स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनले जिल्लाको वास्तविक स्थितिको पहिचान र योजनावद्ध विकास प्रक्रिया अभिवृद्धि गर्न जिल्ला विकास समितिमा सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र रहने व्यवस्था गरेको छ ।

यसै पृष्ठभूमिमा स्थानीय स्वायत्त शासनको मूलथलो जिल्ला विकास समितिको दायित्व, जिम्मेवारी, भूमिका र कार्यक्षेत्र व्यापक, गहन र जटिल बन्दै गएको सन्दर्भले जिल्लाको समग्र विकास सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने सम्बन्धमा विविध पक्षका उपयुक्त र पर्याप्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने दायित्व जिल्ला विकास समितिले बहन गर्नुपरेको छ । यसै परिप्रेक्ष्यमा जिल्लाको आर्थिक, सामाजिक, भौगोलिक, सांस्कृतिक लगायत सम्पूर्ण पक्षहरूको वास्तविक स्थितिको पहिचान, नीति, योजना र विकास कार्यक्रमहरूको मूल्यांकन तथा अनुभवको अभिवृद्धि गरी योजनावद्ध विकास प्रकृत्या र स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिलाई अझ जनमुखी र परिष्कृत गर्ने अभिप्रायले जिल्ला विकास समितिमा सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र स्थापना गरिएको छ । यस जिल्लामा सूचना प्रविधि, तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण र प्रवाह तथा अभिलेख व्यवस्थापन पद्धतिलाई संस्थागतरूपमा विकास गर्न जिल्लाले अवलम्बन गर्ने नीतिगत व्यवस्था र सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रको सुसञ्चालन गर्न अपनाउने कार्यविधिको स्पष्टताको लागि यो सूचना व्यवस्थापन नीति एवं सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र व्यवस्थापन निर्देशिका (२०५९) जारी गरिएको छ ।

३. उद्देश्य

सूचना व्यवस्थापन नीति एवं सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र व्यवस्थापन निर्देशिकाको उद्देश्य निम्नवमोजिम रहेको छ :

- ▶ ज्ञानमा आधारित समाज निर्माणको लागि सूचना प्रविधिको पहुँच जनस्तरसम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने ।

- ▶ सूचना र तथ्याङ्कलाई यथासमय, यथास्थान र यथोचितरूपमा प्रस्तुत गरी निर्णय प्रक्रियालाई छिटो, छरितो, व्यवहारिक र यथार्थपरक तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- ▶ सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्कहरूको अनुसन्धान, विश्लेषण, बिस्तार, प्रयोग र प्रचार प्रसारलाई प्राथमिकता दिई जिल्लाको आर्थिक, सामाजिक विकासको पूर्वाधारको रूपमा यस क्षेत्रको विकास गर्दैजाने ।
- ▶ नीति, योजना र कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन पक्षको निरन्तर अनुगमन र अनुशरण गरी प्राप्त जानकारीको अभिलेख तयार गर्नुका साथै सम्बन्धित निकाय र पक्षमा सूचना प्रवाह गर्ने ।
- ▶ सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन, विश्लेषण, प्रवाह तथा अभिलेख पद्धतिलाई सञ्चागतरूपमा विकास गर्ने ।

४. रणनीति

सूचना व्यवस्थापन नीति एवं सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र व्यवस्थापनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि निम्नानुसारको रणनीति अवलम्बन गरिनेछ :

- ▶ स्थानीय निकायको क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार विकास, मानव संसाधन विकास, आर्थिक श्रोत साधन परिचालन जस्ता समयवद्ध कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सम्बन्धित निकायमा आधिकारीक सूचना प्रवाह गरिनेछ ।
- ▶ सूचना र तथ्याङ्कको श्रोत पहिचान, संकलन, अभिलेखाङ्कन र प्रवाहमा विश्वासिलो संयन्त्रको निर्माण गरी यस सम्बन्धी कार्यविधिलाई पारदर्शी तुल्याईने छ ।
- ▶ संकलित सूचनाहरूको बैज्ञानिक ढंगले विश्लेषण गरी सूचना व्यवस्थापन प्रविधिलाई सक्षम बनाउदै लगिनेछ ।
- ▶ सूचना र तथ्याङ्कलाई इलेक्ट्रोनिक उपकरण र म्यानुयल उपकरणद्वारा अभिलेख गरी प्रयोगमा ल्याईने छ ।
- ▶ जिल्ला विकास समितिको कार्यालयभित्रका सूचनाहरू तत्काल उपलब्ध हुने गरी Office Information System विकसित गरिने छ ।
- ▶ सूचना व्यवस्थापनलाई प्राथमिकता, सूचना संग्रह, भण्डारको समुचित व्यवस्था र सूचना प्रवाहमा विश्वसनीयता अभिवृद्धि गरी सूचना व्यवस्थापनलाई उत्पादनमूलक तुल्याईने छ ।
- ▶ सूचना प्रविधिको दिगो विकास तथा विस्तारको लागि आपसी साभेदारीताको आधारमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्न सहयोग पुर्‍याईनेछ ।
- ▶ सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट जिल्लामा E-Governance मा सहयोग पुर्‍याईनेछ ।
- ▶ सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण र संप्रेषणको सञ्जाललाई गाविस तथा समुदायस्तरसम्म विस्तार गरिनेछ ।

५. कार्यनीति

सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र व्यवस्थापनको संस्थागत प्रवन्ध र सूचना संकलन, विश्लेषण, अभिलेखाङ्कन र संप्रेषणको प्रभावकारी व्यवस्था गरी जिल्ला विकास समितिमा स्थापित सूचनाकेन्द्रलाई विश्वसनीय र भरपर्दो तुल्याउन निम्नानुसारको कार्यनीति अवलम्बन गरिनेछ :

- ▶ जिल्ला विकासका लागि बैज्ञानिक र प्रभावकारी ढंगबाट योजनातर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क एवं सूचनाको संकलन र विश्लेषणबाट जिल्लाको आर्थिक, प्राविधिक एवं भौतिक श्रोत साधनको एकिन गर्न सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई सक्षम तुल्याईनेछ ।
- ▶ जिल्लाका विभिन्न श्रोतहरू खुल्ने गरी श्रोत नक्शा तथा भौगोलिक सूचना प्रणाली नक्सा तयार गरी अद्यावधिक गर्दै लगिनेछ ।
- ▶ स्थानीय निकाय, विषयगत कार्यालय, निजीक्षेत्र तथा विभिन्न संघसंस्थाहरूबाट प्राप्त तथ्याङ्क एवं सूचनाहरूलाई अद्यावधिकरूपमा कम्प्युटरीकृत गर्दै लगिनेछ ।
- ▶ सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रको दिगो व्यवस्थापनको लागि जिल्ला सूचना व्यवस्थापन समितिको गठन र सञ्चालन गरिनेछ ।
- ▶ सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रमा राखिएका सूचना सामाग्रीहरूलाई समुदायस्तरसम्म प्रवाहित गरी सूचनाप्राप्तिमा जनताको पहुँचलाई सुनिश्चित गर्दै लगिनेछ ।
- ▶ जिल्लाको पार्श्वचित्र (District Profile) र गाविसको पार्श्वचित्र (Village Profile) तयार गरी प्रकाशन र वितरण गरिनेछ ।
- ▶ गाउँ विकास समिति र समुदायस्तरमा सूचनाकेन्द्र स्थापना र सञ्चालनको लागि आवश्यक भौतिक तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउदै लगिनेछ ।
- ▶ प्रभावकारी, पारदर्शी, उत्तरदायी स्थानीय सरकारको लागि सूचना व्यवस्थापन परामर्श कार्यशाला गोष्ठीहरू सञ्चालन गरिनेछ ।
- ▶ जिल्ला सूचना व्यवस्थापन समितिले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ▶ जिल्ला विकास समितिमा ईन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराउनुकासाथै वेबसाईटमार्फत जिल्ला विकास समितिका गतिविधिहरूलाई प्रचारप्रसार गर्दै लगिनेछ ।

- ▶ जिल्ला विकास समितिमा सूचना तथा तथ्याङ्क अधिकारीको व्यवस्था गरी उपलब्ध सूचनाहरूलाई निरन्तररूपमा प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।
- ▶ जिल्ला विकास समितिबाट हुने सबै प्रकाशनहरूको समन्वय र व्यवस्थापन गर्न सूचना अभिलेख तथा प्रचारप्रसार केन्द्रलाई सक्षम तुल्याईनेछ ।
- ▶ सूचना र तथ्याङ्कको संस्थागत अभिलेख १९९८कतलगतथ्यलर्वा : क्रयचय० तयार गरी संकलित सामाग्रीहरूलाई भविष्यको लागि वा सम्पादित कार्यको श्रोत सामाग्रीको रूपमा राख्ने वा उल्लेख गर्ने परिपाटीको विकास गरिने छ ।
- ▶ सूचनाप्राप्त र प्रयोगमा सबै कर्मचारीहरूको पहुँचलाई सुनिश्चित गरी कार्यसम्पादनलाई छिटो छरितो तुल्याउन कम्प्युटर नेटवर्किङको व्यवस्था र सोको निरन्तर प्रयोग गरिने छ ।
- ▶ सूचना प्रविधिको विकास प्रक्रियामा पर्ने असरका सम्बन्धमा स्थानीय सरकारका प्रतिनिधिहरूलाई जानकारी गराउनु र उनीहरूको सूचना प्रविधिप्रति चाख अभिवृद्धि गर्नुको साथै स्थानीय सरकारलाई सूचना प्रविधिको व्यवहारीक र यथार्थवादी प्रयोगका लागि उत्साहित गर्नु ।
- ▶ सूचना प्रविधिको विकास प्रक्रियामा पर्ने असरका सम्बन्धमा स्थानीय सरकारका प्रतिनिधिहरूलाई जानकारी गराउनु र उनीहरूको सूचना प्रविधि प्रति चाख अभिवृद्धि गर्नुकोसाथै स्थानीय सरकारलाई सूचना प्रविधिको व्यवहारीक र यथार्थवादी प्रयोगका लागि उत्साहित गरिनेछ ।
- ▶ जिल्ला विकास समितिमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्रपत्रिका, बुलेटीन तथा विकाससंग सम्बन्धित अन्य सामाग्रीहरूलाई व्यवस्थित गर्न पुस्तकालयको व्यवस्था र सञ्चालन गरिनेछ ।

६. संस्थागत व्यवस्था

जिल्ला विकास समितिको सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रमा प्राप्त हुने सूचना तथा तथ्याङ्कहरूलाई नियमितरूपमा अद्यावधिक गरी सबै सूचना र तथ्याङ्कहरूको प्रयोगमा एकरूपता ल्याउन र सूचना प्रवाहलाई प्रभावकारी व्यवस्थित र भरपर्दो तुल्याउन निम्नानुसार ११ सदस्यीय जिल्ला सूचना व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

- | | |
|---|---------|
| • जिल्ला विकास समितिका सभापति | अध्यक्ष |
| • स्थानीय विकास अधिकारी | सदस्य |
| • स्थानीय विकास कोषका कार्यकारी सचिव | सदस्य |
| • विषयगत कार्यालयबाट समितिले मनोनयन गरेका दुईजना | सदस्य |
| • पत्रकार महासंघ, जिल्ला शाखाका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि | सदस्य |
| • तथ्याङ्क शाखा कार्यालयका प्रमुख | सदस्य |
| • गैह्रसरकारी संस्थाको जिल्ला समन्वय समितिरमहासंघका प्रतिनिधि | सदस्य |
| • उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि | सदस्य |
| • बैकिङ तथा वित्तीय संस्थाबाट समितिले मनोनयन गरेको प्रतिनिधि | सदस्य |
- जिविसको कार्यालय, सूचना, अभिलेख तथा प्रचारप्रसार शाखाका अधिकृतसदस्य सचिव

७. बैठक र कार्यप्रणाली

- ▶ जिल्ला सूचना व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतः चार महिनामा एकपटक बस्नेछ । तर आवश्यक देखिएमा कुनै पनि समय बैठक बस्नसक्नेछ ।
- ▶ समितिको बैठक अध्यक्षको आदेशानुसार सचिवले बोलाउनेछ ।
- ▶ समितिको बैठकमा समितिका सदस्यहरूका अतिरिक्त सम्बन्धित विषयका विज्ञहरूलाई आमन्त्रित गर्नसकिनेछ ।
- ▶ समितिको कार्यालय जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा रहनेछ ।
- ▶ बैठकको निर्णय अभिलेख गरी राख्ने जिम्मेवारी सचिवको हुनेछ ।
- ▶ समितिको बैठकमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावलीको व्यवस्था अनुसार बैठकभत्ता तथा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

८. जिल्ला सूचना व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ▶ जिल्ला सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रको उद्देश्यपूर्तिको लागि आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने ।
- ▶ व्यवस्थापन समितिको जिल्ला सूचना केन्द्रको विकासका लागि आवश्यक श्रोत साधन व्यवस्थापन गर्ने ।
- ▶ स्थानीय निकाय, विषयगत कार्यालयहरू, सरकारी निकाय, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संघ संस्थाहरू र निजीक्षेत्रसंग समन्वय कायम गरी निरन्तररूपले तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, प्रयोग र प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ▶ विभिन्न निकाय तथा संघसंस्थाबाट संकलित सूचना र तथ्याङ्कहरूलाई विश्लेषण गरी आधिकारीकता प्रदान गर्ने र सो सूचना र तथ्याङ्कलाई सबै क्षेत्रमा समानतवरूपले प्रयोग गर्न लगाउने ।
- ▶ सूचना र तथ्याङ्कको प्रयोगमा एकरूपता ल्याउन सूचना तथा तथ्याङ्कको प्रवाहमा एकद्वार प्रणाली अवलम्बन गर्ने, गराउने ।
- ▶ जिल्ला परिषद् तथा जिल्ला विकास समितिले तोकेबमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने ।

९. कोषको व्यवस्था

जिल्ला सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको दिगो एवं प्रभावकारी व्यवस्थापनको निम्ति एक कोषको व्यवस्था गरिनेछ । उक्त कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :

- ▶ जिल्ला विकास समितिबाट प्राप्त हुने रकम ।
- ▶ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट प्रकाशित सामाग्री तथा सूचनाको विक्रीबाट प्राप्त हुने रकम ।
- ▶ विभिन्न निकाय, संघ संस्था र व्यक्तिबाट प्राप्त हुने रकम ।
- ▶ केन्द्रको भौतिक साधनहरूको प्रयोग गरेवापत प्राप्त हुने रकम ।
- ▶ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको निम्ति छुट्टै कोषको व्यवस्था नभएसम्म उक्त रकमहरू जिल्ला विकास कोषमा रहनेछन् र सूचनाकेन्द्रको सम्पूर्ण व्यवस्थापन खर्च सोही कोषबाट हुनेछ ।
- ▶ सूचना व्यवस्थापन कोष परिचालनको निम्ति सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रमा रहेका सूचना तथा तथ्याङ्कहरू र प्रकाशित सामाग्रीहरू जिल्ला विकास समितिले तोकेको दररेटमा विक्री वितरण गर्नसकिनेछ ।

१०. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा रहने सूचना सामाग्रीहरू

जिल्लाको वास्तविक स्थितिको पहिचान, विकास कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कन तथा अनुगमनको अभिवृद्धि गरी भविष्यको योजनावद्ध विकास प्रक्रियामा अरु परिष्कृत गर्न र सूचना संकलन, विश्लेषण, अभिलेखाङ्कन, प्रयोग र प्रवर्द्धन गर्न सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रमा निम्न सूचना तथा तथ्याङ्कहरू रहनेछन् :

- ▶ जिल्ला विकासका आवधिक तथा वार्षिक योजनाहरू
- ▶ स्थानीय निकायका प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, अनुगमन मूल्यांकन प्रतिवेदन, वार्षिक कार्यक्रम विवरणहरू ।
- ▶ विषयगत कार्यालय र गैह्रसरकारी संस्थाका प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यक्रम विवरणहरू
- ▶ श्री ५ को सरकारबाट प्राप्त बजेट सिलिङ्ग, निर्देशनहरू
- ▶ जिल्ला भित्रको विभिन्न प्रकारका श्रोतनक्सा
- ▶ जनसंख्याको विवरण र प्रक्षेपण
- ▶ भू-उपयोग
- ▶ शहरीकरण तथा बस्ती विकास सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू
- ▶ जिल्लाको आर्थिक तथा रोजगारी स्थिति
- ▶ जिल्लाको गरीबी सम्बन्धी स्थिति, विश्लेषण र विवरण
- ▶ कृषि तथा सिंचाई सम्बन्धी विवरणहरू
- ▶ व्यापार, पर्यटन तथा सेवाक्षेत्र सम्बन्धी विवरणहरू
- ▶ भौतिक तथा सार्वजनिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी विवरणहरू
- ▶ सामाजिक पूर्वाधार तथा सेवाक्षेत्र सम्बन्धी विवरणहरू
- ▶ महिला तथा बालबालिकाको स्थिति
- ▶ प्रशासनिक एवं सुरक्षात्मक सेवा सम्बन्धी विवरण
- ▶ उपेक्षित, उत्पीडित, दलित, आदिवासी तथा जनजातिको स्थिति विवरण
- ▶ वन तथा वातावरण व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरणहरू
- ▶ संस्थागत विकास, जनशक्ति सम्बन्धी विवरण
- ▶ स्वास्थ्यसेवा सम्बन्धी विवरणहरू
- ▶ बैङ्किङ तथा वित्तीयक्षेत्र सम्बन्धी विवरणहरू
- ▶ जिल्लाभित्र गरिएका अध्ययन, अनुसन्धान र प्रतिवेदनहरू
- ▶ जिल्लाको वस्तुगत विवरण र गाउँ विकास समितिका वस्तुगत विवरणहरू

११. अन्य व्यवस्था

- ▶ सूचना व्यवस्थापन नीति एवं सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र व्यवस्थापन निर्देशिकाका केही कुराहरू संशोधन वा परिमार्जन गर्न आवश्यक भएमा जिल्ला सूचना व्यवस्थापन समितिको सिफारीसमा जिल्ला विकास समितिले निर्णय गरी संशोधन वा परिमार्जन गर्नसक्नेछ ।
- ▶ जिल्ला विकास समितिको सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रले यस अधि सम्पादन गरेका कामहरू यसै निर्देशिकाबमोजिम भएको मानिनेछ ।