राष्ट्रिय स्वतन्त्र पार्टी

मुख्य सचेतकको सचिवालय

स्वकीय सचिव अभिमुखीकरण तथा समन्वय कार्यक्रम
संक्षिप्त प्रतिवेदन

मिति: २०८३ असोज ११ गते

समय: दिउँसो १:०० बजे

स्थान: रास्वपा संसदीय दलको कार्यालय, सिंहदरबार, काठमाडौं

कार्यक्रमको प्रकृति: माननीय सदस्यका स्वकीय सचिव/सहयोगीहरूको अभिमुखीकरण तथा कार्यसम्पादन समन्वय

मार्गदर्शन: मुख्य सचेतक कविन्द्र बुर्लाकोटी, सचेतक क्रान्तिशिखा धिताल तथा सचेतक प्रकाश चन्द्र परियार

१. कार्यक्रमको परिचय

माननीय सदस्यहरूको संसदीय तथा सार्वजनिक जिम्मेवारीलाई थप व्यवस्थित, तथ्यमा आधारित र प्रभावकारी बनाउन स्वकीय सचिव/सहयोगीहरूको भूमिका, कार्यसीमा, समन्वय, अध्ययन–अनुसन्धान, सूचना व्यवस्थापन, गोपनीयता र अभिलेखीकरणसम्बन्धी साझा कार्यदिशा स्पष्ट गर्नु कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य रहेको थियो। कार्यक्रमले स्वकीय सचिवलाई केवल व्यक्तिगत सहयोगीका रूपमा नभई सांसदको संसदीय, राजनीतिक तथा निर्वाचन क्षेत्रसम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित बनाउन सहयोग गर्ने जिम्मेवार सहकर्मीका रूपमा काम गर्नुपर्ने विषयमा जोड दिएको थियो।

२. स्वकीय सचिवको भूमिका र जिम्मेवारी

कार्यक्रममा स्वकीय सचिवको जिम्मेवारी पूर्णकालिक, संवेदनशील र संस्थागत प्रकृतिको हुने उल्लेख गर्दै सांसदको दैनिक कार्यसम्पादन सहज बनाउनेदेखि अध्ययन, समन्वय, सूचना व्यवस्थापन र नागरिक सम्पर्कसम्मका कामलाई व्यवस्थित रूपमा अघि बढाउनुपर्नेमा जोड दिइयो।

- सांसदको दैनिक कार्यक्रम, भेटघाट, भ्रमण तथा आवश्यक पूर्वतयारी व्यवस्थित गर्ने।
- कार्यक्रम वा निमन्त्रणाको प्रकृति, उद्देश्य, सहभागी, समय, स्थान तथा सांसदले राख्नुपर्ने विषयबारे पूर्वजानकारी तयार गर्ने र आवश्यक संस्थागत समन्वय गर्ने।
- सांसदका प्राथमिकता, संसदीय जिम्मेवारी र निर्वाचन क्षेत्रका विषयबीच समन्वय कायम गरी समयको प्रभावकारी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- सांसद र नागरिक, संसदीय दल, पार्टी संरचना तथा सम्बन्धित निकायबीच आवश्यक सूचना र समन्वयको सेतुका रूपमा काम गर्ने।

३. संसदीय कामको पूर्वतयारी

संसदमा हुने प्रस्तुति र सहभागिता गुणस्तरीय बनाउन स्वकीय सचिवले नियमित अध्ययन र विषयगत तयारीमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने विषयलाई विशेष प्राथमिकता दिइयो।

- विधेयक, संसदीय कार्यसूची, समितिका एजेन्डा तथा सम्बन्धित विषयको अध्ययन गरी आवश्यक संक्षिप्त नोट तयार गर्ने।
- शून्य समय, विशेष समय, आकस्मिक समय तथा समितिमा उठाउनुपर्ने विषयका लागि तथ्य, सन्दर्भ र मुख्य बुँदा समयमै तयार गर्ने।

- कुन विषयमा कति बोल्ने, के बोल्ने र कुन सन्दर्भमा बोल्ने भन्ने विषयमा उपलब्ध तथ्य र संस्थागत धारणा समेटेर सांसदलाई सहयोग गर्ने।
- नेपालको संविधान, पार्टीका आधिकारिक दस्तावेज, नीति तथा सार्वजनिक प्रतिबद्धतासँग सुसंगत रहने गरी सामग्री तयार गर्ने।

४. अध्ययन, अनुसन्धान र तथ्याङ्क व्यवस्थापन

स्वकीय सचिवको महत्वपूर्ण जिम्मेवारीमध्ये अध्ययन, अनुसन्धान र तथ्याङ्क सङ्कलनलाई प्रमुख रूपमा उल्लेख गरिएको थियो। सांसदले राख्ने धारणा, प्रश्न वा प्रस्ताव उपलब्ध तथ्यमा आधारित होस् भन्ने उद्देश्यले विषयगत सूचना समयमै संकलन र सत्यापन गर्नुपर्नेमा जोड दिइयो।

- विधेयक, नीति, बजेट, योजना तथा सार्वजनिक सरोकारका विषयमा आवश्यक अध्ययन गर्ने।
- संसद वा समितिमा उठाइने विषयका लागि विश्वसनीय तथ्याङ्क, सरकारी सूचना तथा सान्दर्भिक विवरण संकलन गर्ने।
- सांसदले विगतमा उठाएका विषय, माग गरेका योजना, प्राप्त बजेट तथा बाँकी पहलहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने।
- अर्को चरणको पहल वा बजेट प्रस्तावका लागि अघिल्लो अभिलेखलाई आधार बनाउने।

५. निर्वाचन क्षेत्र र नागरिक सम्पर्क

सांसद सदन र जनताबीचको सेतु भएकाले निर्वाचन क्षेत्र तथा सम्बन्धित जिल्लाका नागरिकसँग निरन्तर सम्पर्क कायम राख्न स्वकीय सचिवको सक्रिय भूमिका आवश्यक रहेको उल्लेख गरियो।

- निर्वाचन क्षेत्रका प्रमुख समस्या, पूर्वाधार, विद्युत्, सञ्चार, सेवा प्रवाह तथा अन्य स्थानीय सरोकारको नियमित जानकारी राख्ने।
- नागरिकबाट प्राप्त गुनासा, सुझाव र अनुरोधलाई वर्गीकरण गरी आवश्यकताअनुसार सांसद वा सम्बन्धित निकायसम्म पुऱ्याउने।
- क्षेत्रमा रहेका ठूला तथा दोहोरिरहने समस्याको छुट्टै अभिलेख बनाई समाधानको प्रगति अनुगमन गर्ने।
- निर्वाचन क्षेत्रसँग सम्बन्धित भेटघाट, भ्रमण र कार्यक्रमलाई प्राथमिकता र प्रभावका आधारमा व्यवस्थित गर्ने।

६. सञ्चार, मिडिया र सार्वजनिक प्रस्तुति

सांसदको सार्वजनिक प्रस्तुति र संस्थागत छविमा स्वकीय सचिवको तयारी र सूचना व्यवस्थापनले प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने भएकाले सञ्चार र मिडिया अनुगमनलाई नियमित कार्यका रूपमा लिनुपर्ने विषय उठाइएको थियो।

- सांसद वा सम्बन्धित विषयबारे प्रकाशित/प्रसारित समाचारको नियमित अनुगमन गर्ने र आवश्यक जानकारी समयमै उपलब्ध गराउने।
- सामाजिक सञ्जाल प्रयोग गर्दा शब्द, संकेत, टिप्पणी, शेयर तथा सार्वजनिक प्रतिक्रियामा उच्च सावधानी अपनाउने।
- सार्वजनिक कार्यक्रममा जाने वा नजाने, कार्यक्रमको प्रकृति के हो र सांसदले कुन विषयमा बोल्ने भन्नेबारे पर्याप्त पूर्वतयारी गर्ने।
- सूचना सम्प्रेषणलाई तथ्यगत, संयमित र संस्थागत बनाउने।

७. गोपनीयता, सुशासन र व्यावसायिक आचरण

कार्यक्रममा स्वकीय सचिव र सांसदबीचको कार्यसम्बन्ध विश्वासमा आधारित हुने भएकाले गोपनीयता, आर्थिक पारदर्शिता, अनुशासन, जिम्मेवारी र राजनीतिक मर्यादालाई आधारभूत कार्यमूल्यका रूपमा जोड दिइयो।

- कार्यसम्पादनका क्रममा प्राप्त गोप्य वा संवेदनशील सूचनाको अनधिकृत सम्प्रेषण नगर्ने।
- पदमा रहँदा मात्र होइन, जिम्मेवारी परिवर्तन वा समाप्त भएपछि पनि आवश्यक गोपनीयता कायम राख्ने।
- आर्थिक पारदर्शिता, सुशासन र जिम्मेवारीलाई दैनिक कार्यशैलीमा लागू गर्ने।

- कुनै विवाद वा असमझदारी उत्पन्न हुँदा त्यसलाई विस्तार गर्नेभन्दा संस्थागत समन्वय र समाधानमुखी भूमिकालाई प्राथमिकता दिने।
- छुवाछुत, लैङ्गिक हिंसा तथा कुनै पनि प्रकारको विभेदप्रति शून्य सहनशीलताको मूल्यलाई व्यवहारमा कायम राख्ने।

८. अभिलेखीकरण र डिजिटल कार्यप्रणाली

कार्यसम्पादनको निरन्तरता र संस्थागत स्मृति कायम राख्न अभिलेखीकरणलाई विशेष महत्व दिइयो। कागजी निर्भरता क्रमशः घटाउँदै व्यवस्थित डिजिटल अभिलेख र सूचना प्रवाहतर्फ जाने दृष्टिकोण प्रस्तुत गरिएको थियो।

- सांसदका भाषण, प्रश्न, प्रस्ताव, पत्राचार, बजेट माग, योजना तथा सार्वजनिक प्रतिबद्धताको विषयगत अभिलेख राख्ने।
- दैनिक तथा साप्ताहिक कार्यसूची, भ्रमण, भेटघाट र निर्णय/फलोअपको व्यवस्थित रेकर्ड राख्ने।
- आवश्यक सूचना समयमै सम्झाउने (reminder) प्रणाली विकास गर्ने, ताकि महत्वपूर्ण विषय छुट्न नदिइयोस्।
- आन्तरिक सूचना प्रवाहलाई व्यवस्थित, सीमित र जिम्मेवार बनाउँदै क्रमशः डिजिटल प्रणालीको प्रयोग बढाउने।

९. पार्टीको कार्यदिशासँग समन्वय

कार्यक्रममा स्वकीय सचिवको काम सांसदको व्यक्तिगत व्यवस्थापनमा मात्र सीमित नरही पार्टीको मूल राजनीतिक तथा सार्वजनिक कार्यदिशासँग पनि सुसंगत हुनुपर्नेमा जोड दिइयो। पार्टीको रोड म्यापमा निम्न चार आधारलाई मार्गदर्शक विषयका रूपमा बुझी काम गर्न सुझाइएको थियो:

- सुशासन।
- समुन्नति, समृद्धि र विकास।
- लोकतन्त्र, मानव अधिकार, सम्मान र न्याय।
- लोककल्याणकारी राज्यको अवधारणा तथा अवसर र सेवामा न्यायपूर्ण पहुँच।

यससँगै योग्यता र कार्यसम्पादनमा आधारित जिम्मेवारी, सामाजिक न्यायप्रतिको प्रतिबद्धता र उदार आर्थिक दृष्टिकोणलाई पार्टीको समग्र कार्यदिशासँग जोडेर बुझ्नुपर्ने विषयसमेत उल्लेख गरिएको थियो।

१०. मार्गदर्शनका मुख्य सन्देश

मुख्य सचेतक कविन्द्र बुर्लाकोटी

- स्वकीय जिम्मेवारीलाई पूर्णकालिक र महत्वपूर्ण संस्थागत जिम्मेवारीका रूपमा लिनुपर्ने।
- सांसदको कामलाई व्यवस्थित बनाउन स्वकीय सचिवले अध्ययन, समन्वय, अभिलेख र कार्यान्वयनमा सक्रिय भूमिका खेल्नुपर्ने।
- पार्टीको कार्यदिशा, सुशासन र सार्वजनिक उत्तरदायित्वलाई दैनिक कार्यसम्पादनसँग जोड्नुपर्ने।
- अभिमुखीकरणपछि कार्यसम्पादन थप सहज, व्यवस्थित र परिणाममुखी हुने अपेक्षा।

सचेतक क्रान्तिशिखा धिताल

- स्वकीय सचिवलाई केवल Personal Assistant भन्दा व्यापक अर्थमा Political/Parliamentary Assistant को भूमिकामा बुझ्नुपर्ने।
- सांसदको प्रस्तुति, विषयवस्तुको गुणस्तर र पूर्वतयारीमा स्वकीय सचिवको अध्ययनशीलता प्रतिविम्बित हुने।
- गोपनीयता कार्यसम्बन्धको आधार भएकाले विश्वास र नैतिक जिम्मेवारीलाई उच्च प्राथमिकता दिनुपर्ने।

सचेतक प्रकाश चन्द्र परियार

- सुशासन, आर्थिक पारदर्शिता, जिम्मेवारी र राजनीतिक मर्यादालाई कार्यशैलीको आधार बनाउनुपर्ने।
- सामाजिक न्याय, समानता र सम्मानको मूल्यलाई दैनिक व्यवहार र सार्वजनिक जिम्मेवारीमा उतार्नुपर्ने।
- सांसद र स्वकीय सचिवबीचको समन्वयले संसदीय दलको अनुशासन, एकता र प्रभावकारितामा सहयोग पुर्‍याउने।

११. कार्यक्रमबाट प्राप्त कार्यदिशा

कार्यक्रममा भएका छलफल र मार्गदर्शनलाई कार्यसम्पादनमा रूपान्तरण गर्न स्वकीय सचिवहरूले आफ्नो दैनिक कार्यमा निम्न अभ्यासलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने निष्कर्ष निकालिएको छ:

1. प्रत्येक दिन सांसदको स्पष्ट कार्यतालिका र आवश्यक briefing तयार गर्ने।
2. संसद/समिति बस्ने दिन सम्बन्धित एजेन्डा, तथ्य र सम्भावित बोल्ने बुँदा पहिले नै तयार गर्ने।
3. मिडिया तथा सार्वजनिक सरोकारका विषयको नियमित अपडेट राख्ने।
4. निर्वाचन क्षेत्रका समस्या, माग, योजना र फलोअपको अद्यावधिक सूची राख्ने।
5. पत्राचार, भाषण, बजेट माग, योजना र प्रतिबद्धताको डिजिटल अभिलेख व्यवस्थित गर्ने।
6. गोपनीयता, शिष्ट सञ्चार, संस्थागत समन्वय र जिम्मेवारीलाई सबै कार्यको आधार बनाउने।

१२. निष्कर्ष

अभिमुखीकरण कार्यक्रमले स्वकीय सचिव/सहयोगीहरूको भूमिका, जिम्मेवारी र कार्यशैलीबारे साझा बुझाइ निर्माण गर्न सहयोग पुर्‍याएको छ। कार्यक्रमको मूल सन्देश सांसदको संसदीय कामलाई तथ्यमा आधारित, समयबद्ध, व्यवस्थित र नागरिकमुखी बनाउन स्वकीय सचिवको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको भन्नेमा केन्द्रित थियो। अध्ययन, अनुसन्धान, समन्वय, गोपनीयता, मिडिया अनुगमन, निर्वाचन क्षेत्रसँगको सम्पर्क र अभिलेखीकरणलाई नियमित कार्यप्रणालीको हिस्सा बनाउँदै संसदीय दलको समग्र कार्यसम्पादनलाई थप प्रभावकारी बनाउने अपेक्षा गरिएको छ।

रास्वपा मुख्य सचेतकको सचिवालय
सिंहदरबार, काठमाडौं