

संघीय संसद सचिवालय सञ्चालनमा कर्मचारी व्यवस्थापन



सीता पोखरेल^६

सारांश

नेपालको संविधानले सर्वोच्च विधायिकी अङ्गको रूपमा संघीय संसदको व्यवस्था गरेको छ । संघीय संसदको कामकारवाही सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्नु संघीय संसद सचिवालयको प्रमुख दायित्व हो । संसदको कामकारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयलाई केन्द्रबिन्दुमा राखेर सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको नियुक्तिपूर्वदेखि अवकाशपछिसम्मका नियमित कार्यका साथै आकस्मिक एवं परिस्थितिजन्य प्रशासनिक कार्यहरू गर्नको लागि साङ्गठनिक संरचनाको रूपमा महासचिव, सचिवालय सचिव, प्रशासन महाशाखा र कर्मचारी प्रशासन शाखा रहेको छ । संसदको कार्यप्रकृति, अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने अवस्था, आकस्मिक रूपमा सिर्जना हुने परिस्थिति र शीघ्र एवं समयसीमाभित्रै अनिवार्य रूपमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यप्रकृतिका कारण सचिवालयको कर्मचारी व्यवस्थापनको कार्य चुनौतीपूर्ण छ । कतिपय पदहरू लामो समयसम्म पूर्ति हुन नसक्नु, विशिष्टीकृत कामको लागि विशेष ज्ञान, सीप र क्षमतायुक्त कर्मचारीको सङ्ख्या पर्याप्त नहुनु, पदस्थापन र सरुवासम्बन्धी प्रावधान पालना गर्न कठिनाई हुनु आदि सचिवालयको कर्मचारी प्रशासनसम्बद्ध विद्यमान समस्याहरू हुन् भने राज्यका नीति निर्माण गर्ने निकायमा कानून निर्माताहरूसँगै रहेर कानून निर्माणसँग सम्बन्धित काममा संलग्न रहने कर्मचारीवर्गको व्यवस्थापन गर्न पाउनु महत्त्वपूर्ण अवसर हो । सचिवालयको प्रशासनिक नेतृत्वको गतिशीलता, दूरदृष्टि एवं व्यवस्थापनको नीतिगत तथा परिणामलक्षित मार्गदर्शनमा कर्मचारी प्रशासनसम्बद्ध विधि, प्रविधि, पद्धति र अभ्यासलाई सापेक्षिक प्रयोग गर्न सकेमा सचिवालयको प्रभावकारिता थप अभिवृद्धि हुन्छ ।

^६ शाखा अधिकृत, संघीय संसद सचिवालय

पृष्ठभूमि

प्रतिनिधि सभा र राष्ट्रिय सभा रहेको दुई सदनात्मक व्यवस्थापिका अर्थात् संघीय संसदलाई सर्वोच्च विधायिकी अङ्गको रूपमा नेपालको संविधानले जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ । विधायिकी कार्यका अतिरिक्त संसदले सरकारका कामकारवाहीको निगरानी गर्ने, जनताको प्रतिनिधित्व गर्नेलगायतका कार्यसमेत गर्ने गर्दछ । व्यवस्थापिका संसदले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई नियमित एवं व्यवस्थित गर्न निजामती सेवाअन्तर्गत रहेको तत्कालीन संसद सेवालाई वि.सं. २०५८ सालमा संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०५८ बमोजिम छुट्टै सेवाको रूपमा विकास गरिएको र सो ऐनलाई प्रतिस्थापन गर्न बनेको संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ (संशोधन सहित) बमोजिम विशिष्ट र स्वशासित सेवाको रूपमा संघीय संसद सेवा हाल सञ्चालनमा छ । सेवाको गठन र सञ्चालन एवं संघीय संसदको कामकारवाही व्यवस्थित गर्न संघीय संसद सचिवालयको स्थापना र सञ्चालन गरिएको छ ।

नेपालको संविधानको धारा १०७ मा संघीय संसदको कामकारवाही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न एक सचिवालय रहने र त्यस्तो सचिवालयको स्थापना र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संघीय कानूनबमोजिम हुने व्यवस्था रहेको छ । 'प्रतिनिधि सभा नियमावली, २०७५' र 'राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०७५' र 'संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४' मा पनि संघीय संसदको कामकारवाही सञ्चालन गर्न तथा संघीय संसद सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने कामसमेतको लागि संघीय संसद सचिवालयको स्थापना गरी सचिवालयमा महासचिव, सचिव तथा आवश्यक सङ्ख्यामा कर्मचारी एवं मर्यादापालक रहने, सचिवालय स्वायत्त र स्वशासित निकाय हुनेलगायत व्यवस्था रहेका छन् ।

यसरी स्वायत्त र स्वशासित निकायको रूपमा स्थापना भएको सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक नीतिगत व्यवस्था, रेखदेख, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षण गर्ने सर्वोच्च निकायको रूपमा सभामुखको अध्यक्षतामा राष्ट्रिय सभाका अध्यक्षसमेत रहने गरी नौ सदस्यीय सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको व्यवस्था गरिएको छ । त्यस्तै, संघीय संसदको महासचिव संघीय संसद सचिवालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा रहने व्यवस्थासमेत रहेको छ । संघीय संसद सचिवालय सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक प्रशासनिक संरचना निर्धारण गर्ने जिम्मेवारी सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको भएकोले समितिले हाल संघीय संसद सचिवालय सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन समितिको प्रतिवेदन, २०७२ को सिफारिस अनुरूपको सङ्गठन संरचना कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । जसअनुसार कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्न महासचिव मातहत सचिवालय सचिव (प्रशासन), सचिवालय सचिव (प्रशासन) अन्तर्गत प्रशासन

महाशाखा र उक्त महाशाखा अन्तर्गत कर्मचारी प्रशासन शाखा र शाखाअन्तर्गत जनसम्पर्क र दर्ता चलानी एकाइ रहेको छ ।

संघीय संसद सेवाका कर्मचारी नियुक्तिपूर्वदेखि अवकाश पछिसम्मका नीतिगत एवं व्यवहारिक कार्यमा विभिन्न भूमिकामा संलग्न रहनुपर्ने हुँदा कर्मचारी प्रशासनलाई सचिवालयको महत्त्वपूर्ण जिम्मेवारीको रूपमा लिइन्छ । संसदको कार्यको प्रकृतिअनुरूप सचिवालय र यसका संरचनाहरू सञ्चालित हुने हुँदा सचिवालयको कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य पनि संसदको कामसँग सम्बन्धित रहन्छ । सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको रूपमा समितिको बैठकमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयारी र समितिको बैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्नुको साथै सचिवालयले गर्ने विभिन्न प्रशासनिक निर्णयको उठान, कार्यान्वयन र अभिलेखाङ्कनलगायत कार्य पनि गर्नु पर्दछ । साथै, अन्य महाशाखा/शाखालाई नतोकिएको कार्य प्रशासन महाशाखा/शाखाले गर्नुपर्ने व्यवस्था र अभ्यास रहिआएको छ ।

कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी प्रमुख कार्य

सङ्गठनमा रहेको जनशक्तिलाई आवश्यक, उपयुक्त र सिलसिलाबद्ध तरिकाले परिचालन गरी निर्धारित लक्ष्य र उद्देश्यको शृङ्खलाबद्ध प्राप्तिको लागि कर्मचारी प्रशासनका कार्य केन्द्रित रहन्छन् । विभिन्न पद र समूहका कुल ४३५ दरबन्दी र ३७८ कर्मचारी (२५० स्थायी, ११९ सेवा करार र ९ काज) कार्यरत संघीय संसद सचिवालयलाई जीवन्त र गतिशील तुल्याउनुको साथै अन्य स्रोत साधनको परिचालन र उपयोगिताको लागि कर्मचारी प्रशासनले मानव स्रोत योजना, प्राप्ति, विकास, उपयोग, साङ्गठनिक उत्प्रेरणा र सम्बर्द्धन, साङ्गठनिक आचरण तथा अनुशासन, अवकाश, साङ्गठनिक सुधार र नवप्रवर्तन जस्ता विषयसम्बद्ध कार्यहरू सम्पादन गर्ने गर्दछ । यी कार्यहरूको मुख्य अन्तरवस्तुसँग सम्बन्धित रहँदै संघीय संसद सचिवालयले कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी देहायका कार्यहरू गर्दै आएको छ:-

- संघीय संसद सेवामा रहेका पदहरूमा नियुक्ति (स्थायी, सेवा करार), पदस्थापन, सेवा, समूह परिवर्तन, सरुवा, बढुवा, दण्ड, पुरस्कार, विभागीय सजाय र कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थापन, सचिवालयमा काजमा आएका र सचिवालयबाट काज खटिएका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, मर्यादापालकको व्यवस्थापनसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य,
- सचिवालयको सम्पर्क मन्त्रालय तथा अन्य निकायसँग सम्बन्ध स्थापना तथा सचिवालयका अन्य संरचनाबीच आपसी समन्वय गर्ने, कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी विषयमा संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय तथा विभागसँग सम्पर्क तथा समन्वयसम्बन्धी कार्य,

- कर्मचारी परिचय पत्र, अस्थायी प्रवेश पास, तलबी प्रतिवेदन, कर्मचारीहरूको बीमा, कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण, कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी विभिन्न विषयहरूमा आवश्यक निर्णय र सोको कार्यान्वयन, कार्यरत कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन, कर्मचारी बैठकसम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणसम्बन्धी कार्य,
- सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको सचिवालय, संघीय संसद सचिवालयसम्बन्धी ऐन, २०६४ र संघीय संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६५ बमोजिम गठित विभिन्न समितिहरूको सचिवालयसम्बन्धी कार्य,
- कुनै समिति सचिवालय/महाशाखा/शाखामा खटाइएका कर्मचारीको अनुपस्थितिमा निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने अत्यावश्यक कार्य र अन्य कुनै महाशाखा/शाखालाई नतोकिएको कार्य,
- आकस्मिक र परिस्थितिजन्य अवस्थाका कारण सचिवालयले सम्पादन गर्नुपर्ने विविध प्रकृतिका थप कार्य र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

कार्यप्रकृति एवं आवश्यक जनशक्ति

संघीय संसद एवं सम्बद्ध पक्षलाई प्रबन्धकीय सहयोग पुऱ्याउनु सचिवालयको प्रमुख कार्य हो । यसका लागि मानव स्रोतको परिचालन अपरिहार्य हुन्छ नै । मानव स्रोत संलग्न हुनुपर्ने कुनै पनि पक्षले प्रशासन सिर्जना गर्न पुग्छ र उक्त स्रोतको व्यवस्थापन नै प्रमुख रूपमा कर्मचारी प्रशासनको कार्यक्षेत्र हो । कर्मचारी प्रशासन प्रणालीमा सुधार ल्याउने सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने नीति, नियम आदिको तर्जुमा, कर्मचारीहरूको नियुक्तिपूर्वका कार्यहरू, रिक्त पदहरूको अवस्था पहिचान गरी पूर्तिको लागि आयोगमा माग गर्ने कार्य सचिवालयले गर्दछ । यसैगरी बढुवा प्रक्रियासम्बन्धी आवश्यक कार्य, कर्मचारी नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, शाखाहरूमा विशेष अवस्थाको सम्बोधन गर्न थप कर्मचारी उपलब्ध गराइदिने, बढुवा, अवकाश, उपदान, निवृत्तिभरण, प्रोत्साहन पुरस्कार, वृत्ति विकास, विभागीय सजाय, अवकाश र अवकाशपश्चात्का आवश्यक कार्यहरू, सोसम्बन्धी निर्णय कार्यान्वयन, काजका कर्मचारी एवं मर्यादापालकको व्यवस्थापनजस्ता कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी आवश्यक कार्य कर्मचारी प्रशासनले गर्दै आएको छ ।

कामको प्रकृति हेर्दा नियमित रूपमा दैनिक हुने कार्यहरू, आवधिक रूपमा हुने संघीय संसद सेवा दिवस, सरकारको नीति तथा कार्यक्रम संसदमा पेश गर्ने कार्यमा सहयोग एवं सहजीकरण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यहरू आदि र आकस्मिक रूपमा हुने काममा कर्मचारी समायोजन,

विद्युतीय हाजिरी व्यवस्थापन, अतिरिक्त समय काम गरेको समयको हाजिरी व्यवस्थापन, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, कोभिड-१९ जस्तो महामारीको अवस्थामा सचिवालय सञ्चालन, संसदमा हुने मत विभाजनसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरणलगायतका कार्यहरू गर्नुपरेको अवस्था रहेको छ । प्रशासकीय कार्यका साथै कर्मचारीसम्बद्ध नियमावली निर्माण/संशोधन जस्ता नीतिगत कार्यहरू, तलबी प्रतिवेदन तयारी, बीमा आदि आर्थिक कार्यमा समेत संलग्न रहनुपर्ने अवस्था छ । यसका अतिरिक्त सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको सचिवालय, संघीय संसद सचिवालयसम्बन्धी ऐन र नियमावलीबमोजिम गठन हुने समितिहरूको सचिवालयको रूपमा समेत कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ ।

महाशाखा/शाखाको कामको प्रकृति अत्यन्तै संवेदनशील हुनुको साथै नियमित र योजनाबद्धमात्र नभई अनियमित/आकस्मिक, समन्वय, सञ्चार र सहकार्य आवश्यक पर्ने, विषयवस्तुको नीतिगत र व्यावहारिक ज्ञान, अध्ययन र अनुसन्धान आवश्यक पर्ने, सम्बद्ध विषयवस्तुमा अद्यावधिकता आवश्यक पर्ने, पत्र व्यवहार, टिप्पणी लेखन, प्रतिवेदन लेखन, प्रस्ताव लेखन, माइन्टुट तयारी आदिमा लेखन सीप एवं बोल्ने सीप, सूचना प्रविधिसम्बन्धी ज्ञान, सीप र क्षमता आवश्यक पर्ने, गोपनीयता र पारदर्शिताबीच आवश्यक सन्तुलन आवश्यक पर्ने, मानव स्रोत, समयलगायतका अन्य स्रोत साधनको माग गर्ने प्रकृतिको कार्यविशिष्टता जरुरी छ ।

कार्यविशिष्टता र विविधीकरणले सङ्ख्यात्मक रूपमा पर्याप्तमात्रामा कर्मचारी आवश्यक पर्दछ । यस सन्दर्भमा विशेष परिस्थितिमा बाहेक हालको दरबन्दी सङ्ख्या औसत नै देखिन्छ । साथै, संलग्न कर्मचारीहरूमा केही विशिष्ट गुण आवश्यक पर्दछ । कार्यालयको कामको सवालमा राजनीतिक विचार, पदाधिकारी, कुनै व्यक्ति/समूह/व्यक्तिगत सम्बन्धप्रति तटस्थ र सचिवालयको बृहत्तर हितप्रति प्रतिबद्ध, कर्मचारीको गुणासोको उपयुक्त समयमा उचित तरिकाले सम्बोधन गर्ने, पीरमर्का र संवेदनशीलता बुझ्ने, कर्मचारीहरूको गुण, क्षमता अनुभव, दक्षता, रुचि, आवश्यकता आदिको पहिचान गरी सचिवालयको आवश्यकता र उद्देश्यसँग सम्बन्धित गर्न सक्ने क्षमता, चरित्र र गुण जरुरी हुन्छ । यी विशेषतायुक्त कर्मचारीले मात्र कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्न सक्दछन् । त्यस्तै, परिवर्तनलाई आत्मसात गर्न सक्ने, सकारात्मक सोच, मनोवृत्ति र व्यवहार भएको, उचित समयमा सही निर्णय गर्न सक्ने, तनाव व्यवस्थापनसम्बन्धी ज्ञान र सीप भएको, कामप्रति आनन्द लिन सक्ने, कार्यालयको कामलाई प्राथमिकता र पर्याप्त समय दिने, कुनै आग्रह/पूर्वाग्रहबाट प्रेरित नहुने, कुनै प्रकारको प्रलोभन, अपेक्षा र व्यक्तिगत स्वार्थभन्दा माथि उठेर काम गर्ने जनशक्ति उपर्युक्त कार्यको लागि वाञ्छनीय छ ।

कार्यबोझ

१. नियमित अवस्थाको कार्यबोझ

सचिवालयको आधारभूत कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्यमा कर्मचारी प्रशासन महाशाखा/शाखा संलग्न रहिरहनुपर्ने हुन्छ । दैनिक र नियमित रूपमा थुप्रै कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने हुनाले ठूलो सङ्ख्यामा कर्मचारी नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा आदि गर्नुपर्दाबाहेक कार्यबोझ औसत नै रहने गर्दछ । नियमित तर निश्चित समयको अन्तरालमा गर्नुपर्ने कार्यहरू जस्तै: सरकारको नीति तथा कार्यक्रम संघीय संसदमा पेश गर्ने कार्यसूची रहेको समयमा, कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, बढुवा, संघीय संसद सेवा दिवस, नयाँ हाजिरी अभिलेख व्यवस्थापन, तलबी प्रतिवेदन तयारी, बीमा आदि, अनियमित तर निरन्तर गरिरहनुपर्ने कार्यहरू जस्तो: सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने कार्यसूची, प्रस्ताव, माइन्ड्युट आदिको तयारी एवं बैठक व्यवस्थापन र समितिको निर्णय कार्यान्वयन, कर्मचारीहरूको थप सुविधासम्बन्धी कार्य आदि कार्यहरू गर्नुपरेको अवस्थामा शाखाको कार्यबोझ बढ्न गई बिहान सबेर, राती अबेरसम्म काम गर्नुपर्छ । सार्वजनिक बिदाको दिनमा समेत काम गरेपछिको छोटो समय घरमा रहँदा पनि फोन या अन्य माध्यमबाट कार्यालयको काममै संलग्न रहनुपर्ने थुप्रै दिनहरू हुन्छन् । साथै, संसद अधिवेशन चलेको र सार्वजनिक बिदाको दिनमा समेत संसदीय समितिहरूको बैठक बस्ने र बैठकको तयारीको लागि सचिवालयका अन्य कर्मचारीहरू सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालय उपस्थित हुनुपरेको दिन हाजिरी व्यवस्थापन एवं आवश्यक सहजीकरणको लागि कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी महाशाखा/शाखाका कर्मचारीहरूको उपस्थिति आवश्यक रहन्छ ।

२. आकस्मिक वा विशेष परिस्थितिजन्य अवस्थाको कार्यबोझ

नियमित सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यका अलावा आकस्मिक वा परिस्थितिजन्य अवस्थाको कारण गर्नुपर्ने विशेष र थप कार्यहरूको कारण कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीहरूको कार्यबोझ अनुमान गर्न नसकिने तरिकाले बढ्न जान्छ ।

कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को व्यवस्थाबमोजिम संसद सेवाका कर्मचारीहरू पनि प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन हुन पाउने व्यवस्थाको कार्यान्वयन, कागजी हाजिरी अभिलेखको आधारमा कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन गर्दै आएकोमा विद्युतीय माध्यमबाट समेत हाजिरी व्यवस्थापन, कोभिड-१९ जस्तो महामारीको अवस्थामा सचिवालयको सञ्चालन, नेपाल सरकारले घोषणा गरेको बन्दाबन्दीकै बीच आह्वान गरिएको संघीय संसद अधिवेशनको लागि पूर्वतयारीको चरणदेखि नै सचिवालय नियमितजस्तै सञ्चालन गर्नुपरेको अवस्था जस्ता कार्यबोझलाई यसअन्तर्गत राख्न सकिन्छ ।

सोही अधिवेशनको अवधिभित्रै संघीय संसदबाट नेपालको संविधान संशोधनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सहजीकरणमा आवश्यक कर्मचारी व्यवस्थापन (सार्वजनिक बिदाको दिनमा समेत), कोभिड-१९ को सन्दर्भमा नेपाल सरकारले गरेको निर्णयको आधारमा कार्यालय उपस्थित हुनुपर्ने कर्मचारीहरूबाहेकलाई घरबाटै काम गर्ने (Work from Home) सम्बन्धी सचिवालयको निर्णय र सोको कार्यान्वयन, उपत्यका बाहिरबाट आउनुपर्ने कर्मचारीहरूलाई आउन सहजीकरणको लागि आवश्यक कार्य, उपत्यका बाहिरबाट आएका कर्मचारीहरूलाई निश्चित समयसम्म होम क्वारेन्टिनमा बस्न सुझाव दिने र सो अवधिको बिदा व्यवस्थानसम्बन्धी कार्य, कर्मचारीहरूको कोरोना बीमासम्बन्धी कार्य, कोरोना सङ्क्रमित र कन्ट्याक्ट ट्रेसिङमा परेका कर्मचारीहरूलाई बिदा दिने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य, सङ्क्रमित कर्मचारीहरूको कोरोना बीमा दाबीको लागि आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने कार्य, सङ्क्रमित कर्मचारीहरूको स्वास्थ्य अवस्थाबारे जानकारी लिने कार्यलगायतका कार्यहरू त्यति सहजै सम्पादन गर्न सकिँदैन । साथै, अन्य शाखाका कर्मचारी अनुपस्थित भएमा उनीहरूले गर्नुपर्ने अत्यावश्यक कामसमेत कर्मचारी प्रशासन शाखाले गर्नुपर्ने, प्रशासन महाशाखा/कर्मचारी प्रशासन शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूले थप जिम्मेवारीसमेत निर्वाह गर्नुपरेको अवस्था पनि विद्यमान छ । यसका अतिरिक्त कोरोना सङ्क्रमण जोखिमका बावजुद कागजी हाजिरी अभिलेख व्यवस्थापन तथा कर्मचारीहरूसँग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहेर काम गर्नुपर्ने कारण कामको शारीरिक बोझमात्र नभई मनोवैज्ञानिक त्रास पनि उत्तिकै छ ।

समस्या एवं चुनौती

कर्मचारीहरूको आशा, भरोसा र उत्प्रेरणाको स्रोत हुँदाहुँदै पनि सचिवालयको कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी काममा केही समस्या, कठिनाइ तथा चुनौतीहरू रहेका छन् । जसलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ:-

- सचिवालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियमका कतिपय व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन नसकेको, उदाहरणको लागि संसद विकास कोष, कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष स्थापना हुन नसकेको,
- संघीय संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६५ मा व्यवस्थित खुल्ला तथा बढुवाद्वारा सिफारिस हुने कर्मचारीहरूको पदस्थापनको आधारलाई आंशिक रूपमा मात्र कार्यान्वयन गर्न सकिएको,
- करार सेवामा कर्मचारी भर्नासम्बन्धी निर्देशिका निर्माण, करार नियुक्तिको लागि पदपूर्ति समिति गठन, सरुवालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने, नियमित स्टाफ बैठकलगायतका

कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी संघीय संसदको रणनीतिक कार्ययोजना, २०७५ ले निर्दिष्ट गरेका विषयहरूको कार्यान्वयन चुनौतीपूर्ण रहेको,

- लोक सेवा आयोगबाट परामर्श प्रदान भई आएको शैक्षिक योग्यता निर्धारणसम्बन्धी विषयको कार्यान्वयनमा ढिलाइ भएका कारण कतिपय प्राविधिक पदहरू पूर्ति हुन नसकी प्राविधिक ज्ञान एवं सीपयुक्त कर्मचारीको क्रमिक रूपमा न्यूनता हुन सक्ने रहेको। साथै, कोभिड-१९ को महामारीका कारण लोक सेवा आयोगको कार्यसम्पादनमा अवरोध उत्पन्न भई नियमित पदपूर्तिमा ढिलाइ भएकाले सचिवालयमा कर्मचारी अभाव भएको,
- प्रतिभा व्यवस्थापन, विविधता व्यवस्थापन, अनुभवको उपयोगिताजस्ता नवीन व्यवस्थापकीय आयामबाट सचिवालय सञ्चालन गर्ने विषयले महत्त्व पाउन नसकेको,
- ३५ जना कर्मचारी (अधिकृत स्तरका) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन भई गएकोले कर्मचारी अभाव भई अधिकांश उपसचिव र शाखा अधिकृतहरूलाई दुई वा सोभन्दा बढी शाखाहरूको जिम्मेवारी प्रदान गर्नुपरेको हुँदा काममा विज्ञता, दक्षता, कुशलता र प्रभावकारिता हासिल हुन नसकी अपेक्षित परिणाम प्राप्त हुन कठिन हुनसक्ने,
- परिवर्तित परिस्थितिमा सूचना प्रविधिको दक्ष र उपयुक्त तरिकाले प्रयोग गर्न सक्ने थप जनशक्तिसमेत आवश्यक देखिएको उदाहरणको लागि सचिवालयको साङ्गठनिक संरचनामा र पदहरूको कार्यविवरणमा उल्लेख नभएको संघीय संसद बैठकको प्रसारणसम्बन्धी कार्यको लागि कर्मचारी खटाइएको,
- यथार्थमा आधारित एवं कार्यप्रकृति सुहाउँदो सूचकको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन मापन गर्ने पद्धति विकास गर्नेतर्फ आवश्यक कार्यको थालनी हुन नसकेको । साथै, जिम्मेवारी पूरा गर्ने/नगर्ने, स्रोत साधनको सदुपयोग एवं संरक्षण गर्ने/नगर्ने, कानून पालना गर्ने/नगर्ने, आचरण र अनुशासनको पालना गर्ने/नगर्ने, अवसर लिइरहने र बञ्चित भइरहनेलगायतका सूचकको आधारमा कर्मचारीको पहिचान गरी पुरस्कार, उत्प्रेरणा, प्रोत्साहन र दण्डको भागीदार बनाउने व्यवस्थित प्रणालीको विकास हुन नसकेको,
- संसद आफैमा राजनीतिक थलो भएकाले राजनीतिसँग समन्वय, सहकार्य, सञ्चार र सामञ्जस्य कायम हुनेगरी र राजनीतिक अपेक्षा र कर्मचारीतन्त्रको मूल्यबीच तादात्म्य कायम हुनेगरी कार्यसम्पादन गर्नु चुनौतीपूर्ण रहेको,

- एउटै शाखामा लामो समय काम गर्दा संस्थागत स्मरण र अनुभवका कारण काममा शीघ्रता एवं गुणस्तरीयता हुने भए तापनि अन्य प्रकृतिका कार्य गर्ने अवसरबाट बञ्चित हुन जाने अवस्था र आफू अनुकूल हुनेगरी कतिपय कर्मचारीले सापेक्षिक आकर्षक भनिएका र कतिपयले न्यून कार्यचाप भएका महाशाखा/शाखा/एकाइ छनौट गर्ने प्रवृत्ति विद्यमान रहेको,
- बदलिँदो परिवेश, सूचना प्रविधिको तीव्र विकाससँगै कर्मचारी प्रशासनको क्षेत्रमा अभ्यासमा आएका नवीनतम विधि, प्रविधि, तौरतरिका आदिको अवलम्बन गर्नुको साथै सचिवालय अनुकूलको उपयुक्त प्रविधिहरूको विकासमार्फत् शाखाका कामकारवाही कम स्रोत साधनको प्रयोगमार्फत् छिटो, छरितो, चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक तालिम, प्रशिक्षण, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण आदि अवसर प्रदान गर्ने सम्बन्धमा अपेक्षित सुधार हुन नसकेको,
- आवश्यकता, औचित्य र कार्यसम्पादनका आधारमा कर्मचारीहरूको सुविधा एवं वृत्ति विकासका अवसरहरूमा समय र परिस्थिति अनुकूल वृद्धि गर्ने विषयमा आवश्यक कार्यको साथै सरुवा, बढुवा, दण्ड, पुरस्कार, अनुशासन, आचरण आदि विषयलाई विश्वसनीय, औचित्यपूर्ण, सामयिक, पारदर्शी र अनुमानयोग्य बनाउने, करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा गर्नुपर्ने कामसँग आबद्ध गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक प्रणालीको विकास गर्नेतर्फ अपेक्षित पहल हुन नसकेको,
- कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन कार्य र स्टाफ मिटिङसम्बन्धी कार्यलाई नियमित र परिणाममुखी बनाउन नसकिएको साथै गुनासो सुनुवाईसम्बन्धी कार्यले प्राथमिकता पाउन नसकेको,
- कर्मचारीहरूको हाजिरी अभिलेख व्यवस्थापन प्रणालीलाई कार्यसम्पादनमा आधारित र नतिजामुखी बनाउन नसकिएको,
- उच्च तहका समेत कतिपय कर्मचारीहरूले स्वेच्छिक अवकाश लिएको, कतिपय प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन भई गएको, कतिपयले नियुक्त भएको छोटो समयमा नै राजीनामा दिएको विषयलाई सेवाप्रतिको आकर्षण र उत्प्रेरणासँग सम्बन्धित गरी अध्ययन अनुसन्धान एवं परीक्षण (Audit) हुनुपर्नेमा सोको थालनीसमेत हुन नसकेको,
- संघीय संसद सचिवालयसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा १०२ मा सचिवालयमा निजामती सेवाअन्तर्गतका नेपाल न्याय सेवा (कानून समूह), नेपाल प्रशासन सेवा (लेखा समूह) र नेपाल स्वास्थ्य सेवाको दरबन्दी रहने उल्लेख भएको तर सचिवालयको स्वीकृत सङ्गठन संरचनाअनुसार कानून समूह र लेखा समूहलाई संघीय संसद सेवाअन्तर्गत राखिएको,

- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा १४ को उपदफा (४) मा प्रदेश वा स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारी संघीय निजामती सेवासम्बन्धी ऐनबमोजिम आन्तरिक प्रतियोगिता, ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि समायोजन हुनुपूर्वको सेवा, समूह वा उपसमूहको एक श्रेणीमाथि वा तह माथिको पदमा उम्मेदवार हुनसक्ने व्यवस्था रहेकोमा ती कर्मचारीहरूको कामको अनुगमन एवं सुपरिवेक्षण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलगायतका विषयहरूमा स्पष्ट व्यवस्था नभएकोले व्यवहारतः बढुवासम्बन्धी विषयमा अन्यौलता सिर्जना भएको,
- कोभिड-१९ को महामारीको अवस्थामा विभिन्न परिस्थितिमा भएका निर्णय र सोको कार्यान्वयन, हाजिरी अभिलेख व्यवस्थापन, विभिन्न अवस्थाका कर्मचारीहरूको बिदा व्यवस्थापन आदि सम्बन्धमा विविध कठिनाइहरू उत्पन्न भएका ।

अवसर

कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्य संवेदनशील, साधन स्रोतको अत्याधिक माग गर्ने, सामान्यतया श्रेय वा सकारात्मक प्रतिक्रिया नपाउने र विशिष्ट प्रकृतिको भए तापनि यसमा संलग्न रहँदा कार्यसम्बद्ध विभिन्न अवसरहरू प्राप्त हुने र विविध ज्ञान, सीप र क्षमताको विकास हुने हुन्छ । जसलाई देहायबमोजिम संक्षिप्तमा उल्लेख गरिएको छः-

- राजनीतिक व्यक्तिहरू सेवाग्राहीको रूपमा रहेको संस्थामा काम गर्नुपर्ने हुँदा कर्मचारी नियुक्ति, खटनपटनलगायतका कार्य उपयुक्त र प्रभावकारी तरिकाले गर्न सकेमा राजनीति र प्रशासनबीच विश्वासको वातावरण तयार भई सुमधुरसम्बन्ध स्थापित गर्ने अवसर प्राप्त हुने । साथै, राजनीतिक व्यक्तिहरूसँग सम्बन्ध र सम्पर्कको दायरा फराकिलो हुने,
- कर्मचारीको ज्ञान, सीप क्षमता र सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यबीच तादात्म्य कायम गर्न सकेमा प्रभावकारिता र उत्पादकत्व बढ्न गई संघीय संसद सेवा र संघीय संसद सचिवालयप्रति विश्वास र आकर्षण अभिवृद्धि हुने,
- कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्यमा प्रत्यक्ष संलग्न रहनुपर्ने र अभिलेखसमेत व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुँदा सचिवालय र सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको समग्र पक्षको ज्ञान हासिल गर्न सकिनुको साथै कर्मचारीहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गर्न सकिने,
- सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्नुपर्ने भएकोले समितिसँग प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न रही काम गर्ने अवसर प्राप्त हुने हुँदा सचिवालयमा आवश्यक

सुधार, कामकारवाहीमा प्रभावकारीता, कार्यसम्पादनका आधारमा कर्मचारीहरूको सुविधा एवं वृत्ति विकासका अवसरहरूमा वृद्धि आदि सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्न सकिने,

- सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयारी, माइन्सुट व्यवस्थापन, बैठक व्यवस्थापन, निर्णय कार्यान्वयन आदि सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने हुँदा विभिन्न विषयको ज्ञान र सीप बढ्ने,
- संघीय संसद सचिवालयसम्बन्धी ऐन नियमावलीबमोजिम गठित समितिहरूको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने अवसर र अनुभव प्राप्त हुने,
- विभिन्न प्रकृतिका र आकस्मिक/परिस्थितिजन्य कार्यसमेत गर्नुपर्ने हुँदा ज्ञान, सीप, शीघ्र निर्णय क्षमता, लेखन सीप, बोल्ने कलाका साथै सङ्कट व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन आदि सीपको समेत विकास हुने,
- संसद सेवालाई आकर्षक, मर्यादित र अनुकरणीय सेवाको विकास गर्न थप आवश्यक कार्य गर्न सकिने,
- अफ्ठ्यारो र प्रतिकूल परिस्थितिमा पनि कार्यालयको काम गर्न सकिन्छ भन्ने सन्देश प्रवाह गर्न सकिने,
- परम्परागत र नियन्त्रणमुखी प्रशासनिक दृष्टिकोणबाट नभई नयाँ व्यवस्थापकीय आयामबाट कार्य सम्पादन गर्ने विषयको अवलम्बन र सम्बद्ध विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने अवसर प्राप्त भई कर्मचारीहरूको भरोसा र उत्प्रेरणाको स्रोतको रूपमा विकास गर्न सकिने,
- अन्य निकायबाट सचिवालयमा काजमा आउने र सचिवालयबाट अन्य निकायमा काजमा खटिने कर्मचारी, मर्यादापालकसम्बन्धी कार्य गर्ने अवसर प्राप्त भई सम्बन्ध र सम्पर्क विस्तार हुने,
- सचिवालयको सम्पर्क माध्यमको रूपमा र अन्य निकायसँग पनि प्रशासनिक कार्यमा सम्पर्क, सञ्चार र समन्वय गर्नुपर्ने हुँदा सम्बन्ध, सम्पर्क र कार्यक्षेत्र फराकिलो हुने ।

भावी कार्यदिशा

कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने निकायको कार्य प्रभावकारितामा सचिवालयको प्रभावकारिता निर्भर रहन्छ । त्यसैले सचिवालयका कर्मचारी प्रशासन सम्बद्ध समस्या, कठिनाई एवं चुनौतीहरूको सम्बोधन गर्न आवश्यक कार्यको साथै, कर्मचारीहरूको कार्यदक्षता र सेवाको प्रभावकारिता अभिवृद्धिको लागि सचिवालयले देहायबमोजिम गर्नुपर्ने देखिन्छ:-

- संघीय संसद सेवालाई आकर्षक, मर्यादित र विशिष्ट सेवाको रूपमा विकास गर्न कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी उपयुक्त एवं दीर्घकालीन नीतिको विकास गर्ने,
- विद्यमान कानूनी व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यकतानुसार कानूनहरूको निर्माण/परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- संघीय संसदको रणनीतिक कार्ययोजनामा समावेश भएका कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी विषयहरूको यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्ने,
- आवश्यक जनशक्ति र सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यकाबीच तादात्म्य कायम हुने गरी नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, वृत्ति विकासलगायतका कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी विषयहरूको अवलम्बन गर्ने,
- सम्बन्धित महाशाखा/शाखाबाट सरुवा भई जाने र सरुवा/पदस्थापन भई आउने कर्मचारी (कम्तीमा अधिकृतस्तर) का बीच कम्तीमा सातदिन कामको बारेमा जिज्ञासा, अनुभव आदिको आदानप्रदान हुने अवस्थाको सिर्जना गर्ने र निरन्तर रूपमा सञ्चार, समन्वय र सहकार्य हुने अवस्थाको थालनी गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- कर्मचारी सरुवा/पदस्थापन गर्दा आवश्यकता, उपयुक्तता र औचित्यको आधारमा मात्र गर्ने र सरुवा/पदस्थापन भई आएपछि सम्बन्धित अधिकारीले अत्यावश्यक र आधारभूत सीप, मूल्य, गुण र आचरणका विषयमा अभिमुखीकरण गर्ने कार्यको यथाशीघ्र थालनी गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासनसम्बद्ध कार्यमा नयाँ मान्यता र पद्धतिको अभ्यास गर्ने, आन्तरिक रूपमा अध्ययन एवं अनुसन्धान गर्ने अवसर प्रदान गर्ने । साथै वैदेशिक अध्ययन/भ्रमणको अवसरसमेत प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- संसद र कर्मचारीसम्बन्धी अध्ययन, खोज, अन्वेषण, नवप्रवर्तन आदि कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने । सचिवालय सञ्चालनमा नवीन व्यवस्थापकीय कौशलहरूको समेत अवलम्बन गरी उदाहरणीय छवि निर्माण गर्ने,
- लोक सेवा आयोगबाट परामर्श भई आएको विषयको यथाशीघ्र कार्यान्वयनको लागि पहल गर्ने,
- जिम्मेवारी पूरा गर्ने/नगर्ने, स्रोत साधनको सदुपयोग, दुरुपयोग एवं संरक्षण गर्ने/नगर्ने, कानून पालना गर्ने/नगर्ने, आचरण र अनुशासनको पालना गर्ने/नगर्ने, अवसर लिइरहने र सोबाट बञ्चित भइरहनेलगायतका सूचकको आधारमा कर्मचारीको पहिचान गरी पुरस्कार, उत्प्रेरणा, प्रोत्साहन र दण्डको भागीदार बनाउने,

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गर्नुपर्ने विभिन्न आधारभूत एवं विशिष्ट कार्यहरूमा आवश्यकता मूल्याङ्कन (Need Assessment) गरी क्षमता अभिवृद्धि कार्य नियमित गर्ने,
- संघीय संसद सेवालाई आकर्षक, विशिष्ट र योग्यहरूको सेवाको रूपमा विकास गर्न शैक्षिक योग्यतासम्बन्धी हालको व्यवस्थालाई पुनरावलोकन गर्नुपर्ने ।

निष्कर्ष

कर्मचारीहरूको समष्टिगत पक्षसँग सम्बन्धित रहेर नियमित, सामयिक तथा आकस्मिक काम गर्ने र त्यसको अभिलेखाङ्कन समेत गर्ने भएकोले कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्य सचिवालय सञ्चालनको एक महत्त्वपूर्ण कार्य हो । यो कार्य गर्ने संयन्त्रले प्रचलित कानूनी व्यवस्था र गर्नुपर्ने कार्यप्रति इमानदार तथा प्रतिबद्ध भई काम गरेमा मात्र अन्य संयन्त्रहरू गतिशील भई सचिवालयको लक्ष्य प्राप्त हुन सक्ने भएकोले सम्बन्धित संरचनाको कार्यक्षमता, कार्यशैली, कार्यप्रवृत्ति, गतिशीलता र कार्य प्रभावकारितामा सचिवालयको प्रभावकारिता धेरै हदसम्म निर्भर रहने हुन्छ । कर्मचारी प्रशासन भन्ने वित्तिकै कर्मचारी खटनपटन र करारमा नियुक्तिको विषयले अत्याधिक महत्त्व पाउने तथा सो सम्बन्धमा चासो र गुनासोसमेत रहने तथ्यलाई दृष्टिगत गरी कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी काम गर्ने संयन्त्रलाई कर्मचारीहरूको आस्था, विश्वास, उत्प्रेरणा र सौहार्दपूर्ण सम्बन्धको स्रोतको रूपमा विकास गर्न सकेमा मात्र संघीय संसद सेवालाई आकर्षक, अनुशासित, सक्षम एवं विशिष्ट सेवाको रूपमा र संघीय संसद सचिवालयलाई अनुकरणीय सङ्गठनको रूपमा विकास गर्न सकिन्छ । यसको लागि संलग्न कर्मचारीहरूमा विशेष गुण र मूल्यको विकास गरी सचिवालयको समग्र लक्ष्य, उद्देश्य, आवश्यकता र हितप्रति प्रतिबद्ध बनाउनेतर्फ पहल गर्नुपर्ने देखिन्छ । सचिवालयको प्रशासनिक तत्परता एवं दृढता र सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको मार्गदर्शन र सहयोग भएमात्र उल्लिखित विषयले सार्थकता पाउन सक्दछ ।

सन्दर्भ सामग्री

- नेपालको संविधान (२०७२), कानून किताब व्यवस्था समिति ।
- मैनाली, गोपीनाथ (२०७०), राज्य सञ्चालनका आधारहरू, सोपान मासिक, काठमाडौं ।
- संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ ।
- संघीय संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६५ ।
- संघीय संसद सचिवालय सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन समितिको प्रतिवेदन, २०७२ ।
- संघीय संसदको रणनीतिक कार्ययोजना, २०७५ ।
- संघीय संसद सेवा स्मारिका, २०७६ ।