

संघीय संसदमा सम्पूर्ण विवरणको तयारी: एक अध्ययन



रामप्रसाद गैरे

सारांश

संसदका बैठकहरूमा सदस्यहरूले व्यक्त गरेका कुराहरूको पूर्ण विवरणलाई नै सम्पूर्ण विवरणको रूपमा लिइन्छ । नेपालको सन्दर्भमा सम्पूर्ण विवरण तयार गर्ने कार्यको सुरुवात वि. सं. २०१६ सालदेखि प्रारम्भ भएको हो । जनप्रतिनिधिहरूका भनाइ, विशिष्ट व्यक्तिहरूका महत्वपूर्ण विचार, देशको सिंगो इतिहास, आर्थिक परिवेश, कानून निर्माण प्रक्रियाको ज्ञान, अनुसन्धानको सामग्री आदिका दृष्टिले सम्पूर्ण विवरणको विशेष महत्व रहेको छ । सम्पूर्ण विवरण तयार गर्ने कार्यमा आवश्यक जनशक्तिको अभाव, कार्यविधिको अभाव कर्मचारीहरूलाई अध्ययन भ्रमण, तालिम प्रशिक्षणको अभाव, आधुनिक प्रविधिको उपयोगमा कमी, वित्तीय प्रोत्साहनको अभाव, भाषाविद्को अभाव, सम्पूर्ण विवरण शाखा सचिवालयको प्राथमिकतामा पर्न नसक्नु जस्ता विविध समस्याहरू रहेका देखिन्छन् । उपर्युक्त समस्याहरूको समाधानको लागि शाखामा उपयुक्त जनशक्तिको प्रयास व्यवस्था, सम्पूर्ण विवरण सम्बन्धी कार्यविधिको निर्माण, कर्मचारीहरूलाई अध्ययन तालिम अवलोकन भ्रमण, आधुनिक प्रविधिको उपयोग र वित्तीय प्रोत्साहनको व्यवस्था, सम्पूर्ण विवरण शाखालाई संघीय सचिवालयको प्राथमिकतामा राखी अघि बढ्न सकेमा सो समस्या हल भई सभामा बोलिएका सदस्यहरूका अभिव्यक्तिहरूको विवरण तुरुन्त तयार भई अभिलेखलाई सुरक्षित गरी राख्न सकिनुको साथै सम्बन्धित पदाधिकारीलाई समेत उपलब्ध गराउन सकिन्छ ।

परिचय

सम्पूर्ण विवरणको अंग्रेजी शब्द Verbatim ले ठीक उही शब्दमा, अक्षरशः भन्ने अर्थ दिन्छ । यसलाई नेपाली भाषामा सम्पूर्ण विवरण शब्दद्वारा चिनाउने गरिन्छ । सम्पूर्ण शब्दले भएभएको, पूरै, सारा, जम्मा, पूर्ण अर्थलाई बोकेको देखिन्छ भने विवरण शब्दले कुनै वस्तु, विषय, घटना आदिको विस्तारपूर्वक वर्णन, बेलिविस्तार, नालीबेली, गतिविधिको विवरण, कुनै विषयबारे खुलस्त पारिएको मुख्य व्यहोरा, विस्तृत सूची समेतलाई जनाउँछ । बृहत् नेपाली शब्दकोष अनुसार सम्पूर्ण शब्दको अर्थ

२ शाखा अधिकृत, संघीय संसद सचिवालय

एकदम भरिएको, पूर्णरूपमा भरिएको, भरिपूर्ण, भएजति जम्मै, पूरा, सबै, सारा र विवरण शब्दको अर्थ कुनै वस्तु, विषय, घटना, कार्य आदिको विस्तृत वर्णन, बयान, वृत्तान्त, नालीबेली भन्ने बुझिन्छ । यसरी शाब्दिक रूपमा नियाल्दा सम्पूर्ण विवरण शब्दले कुनै पनि विषयमा भए गरेको कार्यको पूर्ण पाठलाई जनाउँछ । संसदको सन्दर्भमा यस शब्दलाई लिँदा संसदमा सदस्यहरूले विभिन्न विषयहरूमा अभिव्यक्त गरेका कुराहरूको पूर्ण विवरण नै सम्पूर्ण विवरण हो । सो विवरण तयार गर्ने कार्यमा सचिवालयको सम्पूर्ण विवरण शाखाले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको हुन्छ । यद्यपि शाखाको काम कारवाहीलाई पूर्ण गर्न सहयोग पुर्याउने काम भने श्रव्यदृश्य शाखा, मुद्रण शाखा, प्राविधिक शाखाको समेत महत्वपूर्ण रहने गर्दछ । सम्पूर्ण विवरण अन्तर्गत सदनमा भए गरेका सम्पूर्ण कुराहरूलाई रेकर्डिङ गर्ने र सोको विवरण तयार गर्ने गरिन्छ ।

ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

सम्पूर्ण विवरण तयार गर्ने कार्य विश्वका प्रायः सबै मुलुकका संसदले गर्ने गरेको पाइन्छ । नेपालको सन्दर्भमा नियालेर हेर्दा वि. सं. २०१५ सालको निर्वाचनपश्चात् २०१६ साल असार १६ गतेका दिन बसेको पहिलो अधिवेशनको पहिलो बैठकदेखि नै सम्पूर्ण विवरण तयार गर्ने कार्य आरम्भ भएको देखिन्छ । त्यसपश्चात् विभिन्न समयमा चलेका संसद अधिवेशनका बैठकहरूको सम्पूर्ण विवरण हातले लेखेर, लिथो पेपरको उपयोग गरेर, टाइपराइटरद्वारा टाइप गरेर तयार गर्ने कार्य सम्पन्न हुँदै आएको पाइन्छ । समयक्रमसँगै आधुनिक प्रविधिको विकास र विस्तार हुँदै गएपछि क्यासेट, चक्रा टेपरिकर्डमा सुनी लेखेर, टाइपगरी स्टोरेज/डिभाइस/मेमोरी कार्डमा रेकर्ड गरिएका कुराहरूलाई श्रवण गरी कम्प्युटर टाइप गरेर सम्पूर्ण विवरण तयार गर्ने कार्य सम्पन्न गरिँदै आएको छ ।

सम्पूर्ण विवरणको महत्व

कुनै पनि कार्य सम्पन्न गरिनुको विशेष अर्थ रहने गर्दछ । यही विशेष अर्थलाई त्यस कामको महत्वको रूपमा बुझ्ने गरिन्छ । अझ देशकै प्रतिनिधित्व गरी सदस्यहरूले संसदमा दिएका अभिव्यक्तिहरूको महत्व नहुने कुरै भएन । तसर्थ सदस्यहरूले सभामा बोलेका कुराहरूलाई सम्पूर्ण विवरणको रूपमा तयार गरी राख्नुको पनि विशेष महत्व रहेको हुन्छ, जसलाई संक्षेपमा निम्न बुँदाहरूमा समेट्न सकिन्छः

१. जनताको हृदयको आवाज लेख्यरूपमा सुरक्षित रहन्छ ।
२. जनप्रतिनिधिहरूका बनाइहरू देशका महत्वपूर्ण सम्पत्ति हुन् । ती सम्पत्तिहरूको राम्रोसँग संरक्षण हुन पाउँछ ।
३. संसदीय अभ्यासमा संलग्न देशका विशिष्ट व्यक्तिहरूका महत्वपूर्ण विचारहरू सुरक्षितसाथ राख्न सहयोग पुर्याउँछ ।
४. संसदमा प्रवेश गरेको कुनै पनि विषयको प्रमाणिक कुराहरूलाई सुरक्षित राख्न मद्दत गर्दछ ।

५. यो संसदीय इतिहासको दर्पणकोश हो, जसको पाना पल्टाएर नियालेपछि देशको सिंगो संसदको आरम्भदेखि वर्तमानसम्मको सम्पूर्ण कुराहरूको जानकारी लिन पाइन्छ ।
६. देशको कुनै पनि समयको आर्थिक, सामाजिक परिवेशको जानकारी लिन सकिन्छ ।
७. देशका संविधान, ऐन कानूनहरू संसदमा कसरी निर्माण हुँदा रहेछन् भन्ने कुराको अनुभूतिजन्य ज्ञान लिन पाइन्छ ।
८. संसदमा प्रस्तुत भएका कुनैपनि विषयमा कुनै व्यक्ति, संस्थाले अध्ययन अनुसन्धान गर्न चाहेमा सोको उपयोग गर्न सकिन्छ ।

सम्पूर्ण विवरण सम्बन्धी संवैधानिक र कानूनी व्यवस्था

संसदको कारवाहीको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थाका बारेमा विगतका संविधान, नियमावली र हालका नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरूलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छः

प्रतिनिधि सभा नियमावली २०५४, नियम २४४ र २४५ मा सम्पूर्ण विवरण सम्बन्धमा कारवाहीको विवरण, निर्णयको अभिलेख, प्रमाणीकरण सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको थियो, जसमा प्रतिनिधि सभाको सचिवले प्रत्येक बैठकको कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण तयार गर्न लगाई सभामुखको निर्देशन बमोजिम प्रकाशित गर्न लगाउने, सभाको प्रत्येक बैठकको निर्णयको कार्यवृत्त तयार गर्ने, सो कार्यवृत्त सभाको निर्णयको अभिलेखमा राख्ने र सभा एवं सभाका विभिन्न समितिहरूको कारवाही तथा निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार सचिवलाई हुने जस्ता विषयलाई समावेश गरिएको थियो ।

त्यसैगरी राष्ट्रिय सभा नियमावली २०५५ नियम २१४ र २१५ मा पनि सम्पूर्ण विवरणलाई महत्व दिँदै कारवाहीको विवरण, निर्णयको अभिलेख, प्रमाणीकरण सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको पाइन्छ, जसअन्तर्गत राष्ट्रिय सभाको सचिवले प्रत्येक बैठकको कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण तयार गर्न लगाउने, अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम उक्त विवरणलाई प्रकाशित गर्न लगाउनुको साथै प्रत्येक बैठकको निर्णयको एउटा कार्यवृत्त तयार गरी सो कार्यवृत्त सभाको निर्णयको अभिलेखको रूपमा राखिने र सभा एवं सभाका विभिन्न समितिहरूको कारवाही तथा निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार सचिवलाई हुने जस्ता कुराहरू उल्लेख गरिएका थिए ।

संविधान सभा नियमावली, २०७० अन्तर्गत सम्पूर्ण विवरणको कारवाही अभिलेख सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्दै विभिन्न कुराहरूलाई महत्व दिएको देखिन्छ । यस नियमावली अन्तर्गत महासचिव वा सचिवले संविधान सभाको प्रत्येक बैठकमा भएको कारवाहीको विवरण रेकर्ड गर्ने प्रबन्ध मिलाउनुको साथै सोको संक्षिप्त विवरण तयार गर्ने, प्रत्येक सदस्यलाई एक/एक प्रति सो विवरण वितरण गर्ने, संक्षिप्त विवरणको १ प्रति राष्ट्रपतिको कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने, सचिवालयको सञ्चारकक्ष मार्फत नियमित रूपमा आम सञ्चार माध्यमलाई जानकारी गराउनु पर्ने जस्ता कुराहरू उल्लेख गर्दै संविधान सभा र यस अन्तर्गतका समितिहरूको निर्णय तथा कारवाहीका अभिलेखहरू महासचिवले सुरक्षित राख्न लगाउने, अध्यक्षको आदेश विना सो अभिलेखहरूलाई महासचिवले बाहिर लैजानको लागि कसैलाई अनुमति दिन नसक्ने कुराहरू समावेश गरिएका छन् ।

संविधान सभा (व्यवस्थापिका-संसदको कार्यसञ्चालन) नियमावली, २०७० मा पनि सम्पूर्ण विवरण अभिलेखको सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ । सो व्यवस्थामा रहेका विषयहरूमा व्यवस्थापिका संसद र यसका समितिहरूको निर्णय तथा कारवाहीका अभिलेखहरू महासचिवले सुरक्षित राख्न लगाउने, सभामुखको आदेश विना व्यवस्थापिका संसद भवनबाट सो अभिलेखलाई महासचिवले बाहिर लैजान कसैलाई अनुमति दिन नसक्ने, व्यवस्थापिका संसदमा सदस्यहरूले बोलेको श्रव्य र दृश्यको अभिलेख माग गरेमा त्यस्तो अभिलेख सचिवालयले उपलब्ध गराउने जस्ता विविध कुराहरू पर्दछन् ।

व्यवस्थापिका-संसद नियमावली, २०७३ मा समेत सम्पूर्ण विवरण सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ । सो व्यवस्था अनुसार संसद र समितिहरूको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेखहरू महासचिव वा सचिवले सुरक्षित राख्न लगाउनुको साथै सभामुखको आदेश विना ती अभिलेखहरूलाई महासचिवले संसद भवनबाट बाहिर लैजान अनुमति नदिने, संसदमा सदस्यहरूले आफूले बोलेको श्रव्य र दृश्यको अभिलेख माग गरेमा सो अभिलेख उपलब्ध गराउने जस्ता विषयहरू समावेश भएका छन् ।

यसैगरी प्रतिनिधि सभा नियमावली, २०७५ को नियम २३७ र २३८ मा सम्पूर्ण विवरण सम्बन्धी अभिलेखको सुरक्षा र भाषा सम्बन्धमा स्पष्ट व्यवस्था गरी यसलाई विशेष महत्व दिई सम्पूर्ण विवरण तयार गरी सुरक्षित राख्ने व्यवस्था उल्लेख भएको छ, जसअनुसार सभा र सभाका समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सचिवले सुरक्षित राख्न लगाउने, सो अभिलेखलाई सभामुखको आदेश विना सचिवले सभा भवनबाट बाहिर लैजान कसैलाई अनुमति नदिने, सभामा सदस्यले बोलेको श्रव्य दृश्यको अभिलेख माग गरेमा त्यस्तो अभिलेख सचिवालयले उपलब्ध गराउने, प्रतिनिधि सभा वा यसका समितिको कामकारवाही नेपाली भाषामा हुने, कुनै सदस्यले आफ्नो मातृभाषामा बोलेको कुरालाई अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउन सकिने, बोलाई सम्बन्धी अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा सभामुखले त्यस्तो सदस्यलाई सांकेतिक भाषामा आफ्नो विचार प्रकट गर्न र त्यस्तो विचारलाई निजको सहयोगीले सँगै अनुवाद गरी बैठकमा सुनाउन अनुमति दिन सक्ने जस्ता कुराहरू नियमावलीमा समावेश भएको देखिन्छ ।

यस्तै राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०७५ को नियम २१९ र २२० मा सभा र समितिको अभिलेख सम्बन्धमा गरिएको व्यवस्था बमोजिम सभा र समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सचिवले सुरक्षित राख्न लगाउने, सो अभिलेखलाई अध्यक्षको आदेशविना सचिवले सभा भवनबाट बाहिर लैजान अनुमति दिन नसक्ने, सभामा सदस्यले बोलेको श्रव्य र दृश्यको अभिलेख माग गरेमा सचिवालयले सो अभिलेख उपलब्ध गराउने, सभा वा समितिको काम कारवाही नेपाली भाषामा हुने, कुनै सदस्यले आफ्नो मातृभाषामा बोलेको अवस्थामा त्यसलाई अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउन सकिने, बोलाई सम्बन्धी अपाङ्गता भएका सदस्यहरूको हकमा अध्यक्षले त्यस्तो सदस्यलाई सांकेतिक भाषामा आफ्ना विचार प्रकट गर्न दिइने, त्यस्तो विचारलाई निजको सहयोगीले सँगै अनुवाद गरी बैठकमा सुनाउन अनुमति दिन सक्ने आदि विविध कुराहरू उक्त नियमावलीमा राखेको पाइन्छ । यसरी हेर्दा दुवै सभाका नियमावलीमा उस्तै व्यवस्था गरिएको पाइन्छ र दुवैले यसलाई विशेष महत्व समेत दिएको देखिन्छ ।

भर्नेटियम तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषय

कुनै पनि विषयवस्तुमा कार्यसम्पादन गर्दा विभिन्न सीमाभित्र बसेर काम सम्पन्न गर्नु परे जस्तै सभामा सदस्यहरूले बोलेका कुराहरूको सम्पूर्ण विवरण तयार गर्ने काम पनि निश्चित परिधिभित्र रही सम्पन्न गर्नुपर्दछ, जुन निम्न अनुसार रहेका छन्:

१. संघीय संसदको अधिवेशन, बैठक बसेको साल, महिना, गते, बार र बैठक प्रारम्भ भएको समय र बैठकको अन्त्य समय स्पष्ट रूपमा लेख्नुपर्दछ ।
२. वक्ताको नाम र सदस्यसँग सम्बद्ध दलको नाम स्पष्ट रूपमा लेख्नुपर्दछ ।
३. सम्माननीय सभामुखले आफ्नो आसन छाडी बाहिरिएको अवस्थामा अर्को सट्टा सभामुखले आसन गरेको बेला उपसभामुखको नाम, सदस्यको नाम र समय स्पष्ट रूपमा लेख्नुपर्दछ । सो कुरा संक्षिप्त विवरणमा उल्लेख गरिएको हुन्छ । जस्तै: पीठासीन, उपसभामुख/सदस्य श्री समय... बजे ।
४. सदस्यहरूले बोल्ने क्रममा बारम्बार प्रयोग गरिएका थेगाका शब्दहरूलाई हटाइदिनु पर्छ ।
५. मन्त्रीपरिषद्का सदस्यहरूले सभाका बैठकमा उपस्थित भई बोलेको समयमा सम्बन्धित दलको नाम उल्लेख नगरी मन्त्रीको नाम र पद मात्र उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
६. नेपाली व्याकरणका सामान्य नियमहरूलाई मनन गरी रूजु गर्नुपर्दछ । यसका लागि ह्रस्वदीर्घ सम्बन्धी नियम, कथ्य भाषाका कुराहरूलाई लेख्य भाषामा लेख्ने र पुनरुक्ति दोषलाई हटाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।
७. स्थान विशेष, विदेशी प्रमुख/अधिकारीका नामहरूलाई सञ्चार सुविधाका माध्यमबाट खोजी शुद्धसँग राख्ने गर्नुपर्दछ ।
८. सदस्यले बोलेका कुराहरू अडियोबाट नबुझिएमा दृश्य सामग्री प्रयोग गर्ने गर्नुपर्छ ।
९. टाइप वा रूजु कार्यमा देखिएका विभिन्न समस्या समाधानमा इन्टरनेटको सहयोग लिने गर्नुपर्दछ ।
१०. अडियो, श्रव्यदृश्य सामग्रीबाट पनि समाधान नभए स्वयं सदस्यहरूलाई प्रत्यक्ष वा सञ्चारका माध्यमबाट सम्पर्क गरी सोधपुछद्वारा जानकारी लिनुपर्दछ ।
११. अंग्रेजी शब्द वा वाक्य प्रयोग भएका ठाउँमा नेपाली शब्द नराखी अंग्रेजी शब्द वा वाक्य नै प्रयोग गर्ने गर्नुपर्दछ ।
१२. सम्पूर्ण विवरण तयार गर्दा नेपाली भाषामा तयार गर्नुपर्छ ।
१३. नेपाली भाषा बाहेक अन्य मातृभाषामा अभिव्यक्त भनाई तथा विचारहरूलाई नेपाली भाषामा अनुवाद गरी सुरक्षित राख्नुपर्छ ।
१३. A4 साइजको कागजमा हरेक बैठकको सम्पूर्ण विवरण तयार गर्दा सुरु पृष्ठमा माथि साढे दुई इन्च छाड्ने, त्यसपछिका हरेक पृष्ठमा बायाँ मार्जिन १.५ इन्च, तल र दायाँ किनारमा

१ इन्च मार्जिन राखेर उपयुक्त फन्ट साइज र सिङ्गल स्पेस राखी जस्टिफाइ गर्ने अभ्यास भएकोले सोही अनुसार गर्नुपर्छ ।

सम्पूर्ण विवरण सम्बन्धी समस्या

सम्पूर्ण विवरण तयार गर्ने सन्दर्भमा विविध समस्या रहेका छन्, जसलाई संक्षेपमा देहायका बुँदाहरूमा उल्लेख गर्न सकिन्छः

१. शाखामा आवश्यक र पर्याप्त दक्ष जनशक्ति र स्रोत साधनको अभावको कारण सभाका बैठकहरूको सम्पूर्ण विवरण समयमा सम्पन्न गर्न सकिएको छैन ।
२. सम्पूर्ण विवरण तयार गर्ने कार्यसम्बन्धी एउटा स्पष्ट ठोस कार्यविधिको अभाव रहेको देखिन्छ ।
३. सभाका बैठकहरूमा सदस्यहरूले बोलेका कुराहरूको अडियो रेकर्डिङ स्पष्ट बुझिँदैनन्, केही बैठकका प्रारम्भ र केही बैठकमा अन्तिमतिरको रेकर्डिङ नै नभएको पाइन्छ ।
४. नेपालमा बोलिने विभिन्न मातृभाषालाई नेपाली भाषामा अनुवाद/उल्था गर्ने विज्ञ कर्मचारीहरूको अभावमा नेपाली भाषा बाहेक अन्य मातृभाषा (मैथली, भोजपुरी, अवधि, थारू, नेपाल भाषा आदि) मा बोलिएका कुराहरूको अभिलेख नेपाली भाषामा लिपिबद्ध गरी हालसम्म राख्न सकिएको छैन ।
५. सम्पूर्ण विवरण शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि कार्यअनुरूपको तालिम/प्रशिक्षण, अवलोकन/अनुभव भ्रमण आदिको अभाव रहेको छ ।
६. लामो समयसम्म हेडफोन मार्फत रेकर्डिङ सुनी कम्प्युटरमा लिपिबद्ध गर्ने तथा बैठकको मस्यौदा रूजु गर्ने कर्मचारीको टाउको दुख्ने, कान दुख्ने, आँखा, गर्दन र काँध दुख्ने लगायतका स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्या देखा पर्ने गरेका छन्, जसका लागि स्वास्थ्य सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा ध्यान दिन सकिएको छैन ।
७. शाखाका कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरणाका गैरमौद्रिक तत्वहरूको अभाव हुँदा कर्मचारीहरूमा एकदमै निराशा र बेचैनीका विभिन्न गुनासाहरू सुन्न पाइन्छ ।
८. अनुवाद इकाइले गर्नुपर्ने काम प्रायः शून्यावस्थामा रहेको छ ।
९. सम्पूर्ण विवरण अन्तर्गत पुराना Verbatim लाई स्क्यान गरी डकुमेन्टेसन गर्न सकिएको छैन ।
१०. विविध समस्याका कारण सभामा बैठक बसेको दिन नै सम्पूर्ण विवरण तयार गर्न सकिएको छैन ।
११. कम्प्युटरमा लिपिबद्ध गर्ने कर्मचारीहरूका लागि आवश्यक पर्ने कम्प्युटरहरू पुराना भएका कारण काम प्रभावित हुने गरेको छ । फोटोकपी मेसिन लगायत शाखाको कामको लागि आवश्यक सामग्रीको अभाव छ ।

१२. सदस्यहरूले बोलेका विगतका भिडियो सामग्रीहरू पुराना भवनभित्र अव्यवस्थित एवं असुरक्षित रूपले राखिएका छन् । तिनीहरू के-कस्तो अवस्थामा छन्, सडेर सकिए कि सुरक्षित छन्, तिनीहरूको उचित व्यवस्थित रखाइ हुन सकेको छैन ।
१३. सम्पूर्ण विवरण तयार गर्ने कार्य संघीय संसद सचिवालयको प्राथमिकतामा पर्न सकेको छैन । सो काम गर्ने पद्धति जटिल र झर्को लाग्दो हुनु तथा सो कामसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूले सामान्य अवसरहरू समेत नपाइरहेको स्थिति लगायतका कारणले शाखामा सरुवा भई आउने कर्मचारीहरूले आफूले दण्डित भएको महसुस गर्न परिरहेको अवस्था छ । साथै सचिवालयबाट सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण, गोष्ठी र सेमिनार लगायतका कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुन नपाउने स्थिति रहेको छ ।
१४. समितिका सदस्यहरूले बोलेका सम्पूर्ण विवरण हालसम्म पनि तयार गर्न सकिएको छैन ।

समस्या समाधानका उपाय

सम्पूर्ण विवरण तयार गर्ने कार्यमा देखिएका समस्याहरूको समाधानका उपायहरूलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छः

१. सम्पूर्ण विवरण शाखाले गर्ने कामको सन्दर्भमा आवश्यक पर्ने कार्यविधिको अभाव हुनाले स्पष्ट कार्यविधिको निर्माण गर्नुपर्दछ ।
२. सम्पूर्ण विवरणको कार्यलाई समयमै सम्पन्न गर्नको लागि सचिवालयले आवश्यक र उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
३. हाल उपलब्ध जनशक्तिले कम्प्युटर टाइप र रूजु लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने स्थिति नभएकाले आवश्यकता अनुरूप कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।
४. बैठकमा गरिने रेकर्डिङलाई स्पष्ट बुझिने गरी रेकर्ड गर्नका लागि आधुनिक प्राविधिक उपकरणहरूको तत्काल व्यवस्था गरिनुपर्दछ ।
५. मातृभाषामा बोलिएका कुराहरूलाई सम्पूर्ण विवरणमा समावेश गर्न आवश्यक प्रबन्ध गरिनु पर्दछ । यसका लागि भाषाविद्हरूको आवश्यक पर्ने हुँदा कसरी तिनीहरूलाई कार्यसम्पादनमा संलग्न गराउन सकिन्छ भनी छलफल गरी निचोड निकाल्नुपर्दछ ।
६. सम्पूर्ण विवरण सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई विभिन्न तालिम/प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्नुका साथै अध्ययन अवलोकनका लागि वैदेशिक भ्रमण र रेकर्डिङ प्रणालीको अवलोकन गर्ने अवसर दिनुपर्ने हुन्छ ।
७. लामो समयसम्म हेडफोन मार्फत रेकर्डिङ सुनी लिपिबद्ध गर्न तथा रूजु गर्ने कर्मचारीहरूमा टाउको दुख्ने, कान दुख्ने, आँखा, गर्धन र काँध दुख्ने लगायतका

- स्वास्थ्यमा समस्या आउने हुँदा यिनको समाधानका लागि जोखिम बीमाको व्यवस्थाका साथै स्वास्थ्य सम्बन्धी सुरक्षाको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
८. सम्पूर्ण विवरण तयार गर्न सिंहदरवार सचिवालयका अतिरिक्त सभा छेउछाउ नै उपयुक्त स्थानमा कोठाको व्यवस्था गरी कार्य गर्ने अवस्था मिलाउनुपर्दछ ।
 ९. रेकर्डको गुणस्तरमा सुनिश्चितता हुने गरी उपकरण र जनशक्ति चुस्त दुरूस्त बनाई राख्नुपर्दछ ।
 १०. नयाँ बैठकको विवरण तत्काल उपलब्ध हुने गरी कार्य गर्नुपर्दछ । यसका लागि जनशक्ति लगायतका विषयमा विशेष ध्यान दिनु जरूरी छ ।
 ११. सम्पूर्ण विवरणलाई हालसम्म शाखा तथा निकाय, महासचिव, सचिव, सम्बन्धित महाशाखाका प्रमुख, संघीय संसदको पुस्तकालय, मन्त्रपरिषद्, सचिवालय, राष्ट्रपतिको कार्यालय, राष्ट्रिय अभिलेखालयमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिदै आएकोमा विश्वविद्यालय, राष्ट्रिय पुस्तकालय, केन्द्रीय पुस्तकालय र वेबसाइटमा पनि राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।

निष्कर्ष

सम्पूर्ण विवरण सभाका बैठकहरूमा सदस्यहरूले बोलेका कुराहरूको महत्वपूर्ण दस्तावेज हो । यो देशको आवाजलाई एकै ठाउँ संकलन गरी पुस्तकको रूपमा तयार गरेर राखिने अभिलेख पनि हो । यसले देशको आर्थिक र सामाजिक अवस्थाको चित्रलाई प्रतिविम्बित गर्दछ । यो संसदीय इतिहासको ऐना पनि हो । अनुसन्धानकर्ताको खुराकी पनि हो । विशिष्ट व्यक्तिहरूको महत्वपूर्ण भनाइ समेटिएको किताब पनि हो । यस्तो महत्वपूर्ण कुरालाई समयमै सम्पूर्ण विवरण तयार गरी राख्नुपर्दछ । परन्तु सो कार्य सम्पन्न गर्नको लागि आवश्यक जनशक्ति, प्रविधि, आर्थिक पक्ष लगायतका विविध समस्याहरू रहेका छन् । उल्लिखित समस्या समाधानका उपायहरूलाई सचिवालयले तुरुन्त कार्यन्वयनमा लगी काम गर्ने वातावरण बनाइदिएमा सो समस्या हल भई सभामा बोलिएका सदस्यहरूका कुराहरूको विवरण तत्काल तयार गरी अभिलेखको सुरक्षा गरी राख्नुको साथै सम्बन्धित निकाय, पदाधिकारीले माग गरेकै समयमा उनीहरूलाई उपलब्ध गराउन सकिन्छ ।

सन्दर्भ सामग्री

१. नेपालको संविधान ।
२. संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४, संघीय संसद सचिवालय ।
३. प्रतिनिधि सभा नियमावली, २०७५, संघीय संसद सचिवालय ।
४. राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०७५, संघीय संसद सचिवालय ।