१. निकायको स्वरुप र प्रकृतिः

यो ईलाका प्रशासन कार्यालय, बाँसगढी, बर्दिया नेपाल सरकार गृहमन्त्रालय मातहत रहने संघीय कार्यालय हो। नेपालको लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत बर्दिया जिल्लाको बाँसगढी नगरपालिका वार्ड नं ८ ककौरामा आफ्नै प्रशासकिय भवनमा इलाका प्रशासन कार्यालय बाँसगढी अवस्थित छ। साविक मोतिपुर,डेउढाकला, बेलवा गा वि स लाई मिलाएर हाल बाँसगढी नगरपालिकाका जनताको चाहना अनुसार मिति २०७३।०२।२६ मा नेपाल सरकारका गृह मन्त्रालयबाट यस इलाका प्रशासन कार्यालयको स्थापना गरिएको हो ।

बाँसगढी नगरपालिकावासी जनतालाई घर आँगनमा नागरिकता, राहदानी, नाबालक परिचयपत्र, जनजाती, मधेशी, दलित प्रमाणित, राष्ट्रिय परिचयपत्र, ठाडो उजुरीरगुनासो सुनुवाई जस्ता सेवा उपलब्ध गराउने तथा शान्ती सुरक्षा, चौरी, तस्करी नियन्त्रण जुवा, चिठ्ठा, लागु औषध नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा दैनिक प्रशासनिक कार्यको लागि नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयबाट यस इलाका प्रशासन कार्यालय बाँसगढी स्थापना गरिएको हो । यस कार्यालयबाट यस बाँसगढी नगरपालिका क्षेत्रका करीब ७०००० नागरिक सार्वजनिक सेवाबाट लाभान्वित हुँदै आएका छन् ।

२. ईलाका प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- ईलाका क्षेत्रको शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्न इलाकास्थित सुरक्षा निकायसँग समन्वय गर्ने।
- प्रत्यायोजित अधिकारको अधिनमा रहि वंशजको आधारमा नागरिकता जारी गर्ने, सामान्य संशोधन गर्ने, प्रतिलिपी नागरिकता जारी गर्ने। अन्य प्रकृतिका नागरिकताको सम्बन्धमा राय सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पेश गर्ने।
- इलाका स्थित सरकारी एवं गैरसरकारी कार्यालयहरु, इलाकाप्रहरीकार्यालय, प्रहरीचौकी एवं राष्ट्रिय अनुसन्धानसम्बन्धी इलाकाको काम कारवाहीको रेखदेख नियन्त्रण एवं सुपरीवेक्षण गर्ने।
- सामाजिक संघ संस्था तथा नागरिकसमाजसँग समन्वय गर्ने।
- सरकारी कार्यालय तथा गैरसरकारीसंस्थाको रेखदेख समन्वय गरी सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- लागूऔषधनियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- इलाकाभित्र घटेका घटना तथा अन्य क्रियाकलापहरुको यथासक्य चाँडो प्र.जि.अ.लाईजानकारी गराउने।
- नावालक, असहाय, बालबालिका एवं वृद्धबृद्धाहरुको संरक्षण र विकासकार्यमा सहयोग गर्ने।
- नावालक परिचयपत्र।
- आदिवासी जनजाती,दलित,एकै नामथर प्रमाणित तथा सिफारिस।
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादकपदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण।
- विपद पिडितहरुको खोजउद्दार एवं पुनःस्थापना गर्ने कार्यमा तत्काल सहयोग पुऱ्याउने।
- इलाका भित्र मूल्य नियन्त्रण गरी कृत्रिम अभाव, जम्माखोरी, अनुचित लाभ लिन नदिने र दैनिक उपभोगका वस्तुहरुको आपूर्तीको प्रवन्ध मिलाउन र स्थानीय तहको समन्वयमा बेलाबेलामा बजार अनुगमन गर्ने।
- अत्यावश्यक र महत्वका सूचना सङ्कलन, विश्लेषण तथा जाहेरी गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा सञ्चालित विकास आयोजनाहरुलाई सहयोग पुऱ्याउने।
- साना प्रकृतिका जनगुनासो सुनुवाई गर्ने र मेलमिलापको वातावरण सिर्जना गर्ने गराउने।
- नेपालसरकारले वेलावेलामा तोकेका कार्य र प्र.जि.अ. ले प्रत्यायोजित गरेको अधिकार बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी दरवन्दी संख्याः

कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपालसरकारले व्यवस्थागर्ने कानुनी प्रावधान रहेको छ। हाल कार्यालयमा निम्न कर्मचारी रहेका छन् ।

क्र.सं	पद	श्रेणी	दरवन्दी	पदपुर्ति	रिक्त	स्थायी	अस्थायी	करार	ज्यालादारी	कै.
१	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतिय	१	१		१				
२	ना सु	रा.प.अन.प्रथम	२	२		२				
३	स.क.अ..	रा.प.अन.द्वितीय	१	रिक्त		१				
४	स.ले.पा.	रा.प.अन.द्वितीय	१		१	१				
५	का स	श्रेणीविहिन	२	-	-	-		२		