इलाका प्रशासन कार्यालय

बुर्तिवाङ, बागलुङ

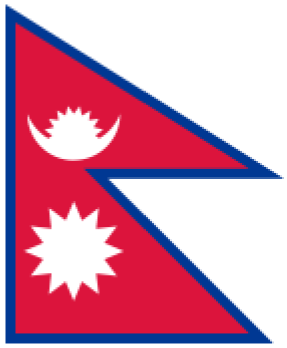
(हस्तान्तरण नोट)

सन्तोष शर्मा

(कार्यालय प्रमुख)

कार्यकाल: २०७६/०१/१७ - २०७६/१२/०७

नोट: २०७७ बैशाख



राष्ट्रिय गान

सयौं थुङ्गा फूलका हामी एउटै माला नेपाली ।
सार्वभौम भई फैलिएका मेची महाकाली ॥

प्रकृतिका कोटी-कोटी सम्पदाको आँचल ।
वीरहरूका रगतले स्वतन्त्र र अटल ॥

ज्ञानभूमी, शान्तिभूमी तराई, पहाड, हिमाल ।
अखण्ड यो प्यारो हाम्रो मातृभूमी नेपाल ॥

बहुल जाति, भाषा, धर्म, संस्कृति छन् विशाल
अग्रगामी राष्ट्र हाम्रो जय जय नेपाल ॥

प्रिय सहकर्मी ज्यू,

जनतालाई सरकारले प्रदान गर्ने सेवाहरू छिटो, छरितो, मितव्ययी र पारदर्शी हुनुपर्दछ भन्ने आम मान्यता हो। यसका लागि सार्वजनिक प्रशासनलाई जवाफदेही र उत्तरदायी बनाउन विभिन्न समयमा विभिन्न प्रयासहरू हुँदै आएका छन्। ती मध्ये पछिल्लो समयमा अभ्यासमा रहेको एउटा प्रयास 'हस्तान्तरण नोट' पनि हो। आफू कार्यालय प्रमुख रहँदा आर्जन गरेका अनुभवहरू, कार्यालय सञ्चालनमा आईपर्ने चुनौतिहरू, समाधानका लागि भए गरेका पहलहरू, निरन्तरता दिन आवश्यक विषयहरू र समाधान हुन नसकेका तर समाधान्मुख रहेका विषयवस्तुहरू समेटेर तपाईँलाई यो नोट हस्तान्तरण गर्ने यत्न गरेको छु।

प्रथमत: म यहाँलाई यस इलाका प्रशासन कार्यालय, बुर्तिवाङ बागलुङको छोटो परिचय पस्कन चाहन्छु। बागलुङ जिल्लाको सदरमुकाम भौगोलिक हिसाबले केही पूर्वी भागमा अवस्थित छ। बागलुङको पश्चिमी भाग दुर्गम रहेको तथा यहाँबाट बागलुङको सदरमुकाममा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र / नाबालक परिचयपत्र / राहदानी लगायतका सेवाहरूको लागि धेरै समय र स्रोत खर्च गर्नुपर्ने हुँदा सेवा प्रवाहमा सहजताको लागि बागलुङको पश्चिमी क्षेत्र बुर्तिवाङमा तत्कालिन प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री ओम प्रसाद गौतम ज्यूको पालामा मिति २०५४ फागुन २६ मा यस इलाका प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो। द्वन्द्वकालमा सुरक्षाका कारण असहज परिस्थिति उत्पन्न भएपछि २०५८ सालबाट यस कार्यालयले बुर्तिवाङमा रहेर सहज रुपमा सेवा प्रवाह गर्न नसके पनि शान्ति पुनर्स्थापना र लोकतन्त्रको पुन:बहाली पश्चात् मिति २०६३ चैत्र २१ मा पुन: यस कार्यालयबाट सेवा सुचारु गरियो। सुरुमा इलाका प्रशासन कार्यालयको नाममा स्थापित भएपनि यस कार्यालयले कृषि सेवा, पशु सेवा, शिक्षा सेवा लगायतका सेवाहरू समेत प्रदान गर्ने गरी २०६९ सालबाट एकिकृत सेवा केन्द्रको नामबाट सेवा प्रदान गरेको हो। मिति २०७५ मंसिर १६ बाट पुन: यस कार्यालयको नाम इलाका प्रशासन कार्यालय, बुर्तिवाङ बागलुङ कायम गरी सेवा प्रवाह हुँदै आएको छ। सुरु-सुरुमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र मात्र प्रदान गर्ने गरिएकोमा तत्कालिन प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री शेष नारायण पौडेल ज्यूको पालादेखि अधिकार प्रत्यायोजन भई मिति २०७१ फागुन १५ बाट राहदानी सेवा समेत यस कार्यालयबाट प्रदान गर्न थालियो। त्यस्तै म कार्यालय प्रमुखको रुपमा यस कार्यालयमा आएपश्चात् तत्कालिन प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री लुक बहादुर क्षेत्री ज्यूको पालादेखि अधिकार प्रत्यायोजन भई मिति २०७६ बैशाख २२ बाट यस कार्यालयबाट नाबालक परिचयपत्र वितरणको सेवा समेत थालनी गरियो।

सेवा प्रवाहका हिसाबले बागलुङ जिल्लास्थित १० वटा स्थानीय तहमध्ये चारवटा स्थानीय तहहरू ढोरपाटन नगरपालिका, निसिखोला गाउँपालिका, तमानखोला गाउँपालिका र बडिगाड गाउँपालिका यस कार्यालयको क्षेत्राधिकारभित्र पर्दछन्। यी चारवटा स्थानीय तहहरू अन्तर्गतका साविकका निसी, बोवाङ, बोहोरागाउँ, अधिकारीचौर, देवीस्थान, राजकुत, दर्लिङ, बुर्तिवाङ, बोंगादोभान, खुंखानी, भिमगिठे, खुंगा,

तमान, ग्वालिचौर, रणसिंहकिटेनी, जलजला र दगातुन्डाँडा गा.वि.स.का जनताहरूले यस कार्यालयबाट निरन्तर सेवा प्राप्त गरिरहेका छन् ।

आउनुस्, अगाडि बढौँ;

१. इलाका प्रशासन कार्यालय, बुर्तिवाङ बागलुङको काम, कर्तव्य र अधिकार:

आफ्नो सेवाक्षेत्रभित्र निम्नानुसार कार्यहरु सम्पादन गर्नु इलाका प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार रहेको छ ।

क. नागरिकता तथा राहदानी वितरण सम्बन्धी कार्य:

- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएवमोजिम नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने, प्रतिलिपी जारी गर्ने र नागरिकता रद्द गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सिफारिस गर्ने,
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने, प्रतिलिपी जारी गर्ने र नाबालक परिचयपत्र रद्द गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सिफारिस गर्ने,
- राहदानी फारामहरू संकलन गर्ने, द्रुत सिफारिस गर्ने तथा राहदानी विभागबाट प्राप्त तयारी राहदानीहरू वितरण गर्ने साथै विवरण फरक परेमा संशोधनका लागि सिफारिस गर्ने,

ख. शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य:

- शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रणका लागि निरोधात्मक (Preventive) र प्रवर्धनात्मक (Promotional) कार्यहरु सञ्चालन गर्ने,
- सेवा क्षेत्र भित्र सुरक्षा संवेदनशीलताको विशिष्टता र गहनता तथा सुरक्षाका सम्भावित चुनौतिहरुका वारेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीसमक्ष नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- सेवा क्षेत्र भित्रका ईलाका प्रहरी कार्यालय/प्रहरी चौकीहरुसंग शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रणका लागि समन्वय, सहकार्य गर्ने र आवश्यकतानुसार प्र.जि.अ.सँगको समन्वयमा निर्देशन दिने ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

ग. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको निर्देशनबमोजिम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने तथा विपद् व्यवस्थापनमा सम्वन्धित स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने,
- सेवा क्षेत्र भित्र आईपरेका विपद घटनाहरुको वस्तुस्थिति प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई जानकारी गराउने, साथै सुरक्षा संयन्त्र तथा स्थानीय तहसँगको समन्वयमा खोज तथा उद्धार कार्य गर्ने।

घ. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य:

- सेवा क्षेत्रभित्र रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिहरुको संरक्षण गर्ने ।
- सेवा क्षेत्रभित्रका विकास आयोजनाहरुको अनुगमन गर्ने। निर्माणाधिन आयोजनाहरु समयमानै सम्पन्न गर्न तथा सञ्चालित आयोजनाहरु निर्वाध रुपमा सञ्चालन गर्न समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।

ङ. कानूनी शासन/सुशासन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य:

- स्थानीय तह सँगको समन्वय र सहकार्यमा वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति र गुणस्तरका सम्वन्धमा नियमित तथा आकस्मिक रुपमा बजार अनुगमन गर्ने र कृतिम अभाव सिर्जना, मूल्यवृद्धि, अखाद्य वस्तु मिसावट लगायत कालो बजारी गर्नेलाई नियमानूसार कानुनी कारवाहीको लागि प्रमुख जिल्ला अधिकारीसमक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
- सेवा क्षेत्र भित्रका नेपाल सरकार अन्तर्गत सञ्चालित कार्यालयहरुको अनुगमन गर्ने।
- सेवा क्षेत्र भित्रका सबै सरकारी निकायका प्रमुखहरुसँग नियमित वैठक सञ्चालन गरी सार्वजानिक सेवा प्रवाहलाई जनअपेक्षित बनाउन समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

२. मेरो कार्यकालमा भए गरेका केही सिर्जनशील कार्यहरू:

प्रिय सहकर्मी ज्यू, मिति २०७६ बैशाख १७ मा पहिलोपटक यस कार्यालयमा हाजिर भएदेखि रमाना लिने मितिसम्म म यस कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्न दत्तचित्त भएर लागेको तर पनि आफूले चाहेजति गर्न नसकेको भान अझैपनि भईरहेछ। तैपनि तपाईँसमेतको साथ र सहयोगमा यस कार्यालयमा मेरो कार्यकालमा भए गरेका कतिपय कार्यहरूलाई म यहाँ स्मरण गराउन चाहन्छु।

- नागरिकताका धैरैजसो पुराना अभिलेखहरूलाई डिजिटल अभिलेख बनाउन कम्प्युटिङ गर्ने कार्य गरिएको (बजेट अभावका कारण केही अभिलेखहरू बाँकी रहेका)।
- सेवाग्राहीहरूको लागि पिउने पानीको व्यवस्था, शौचालयको व्यवस्था।

- कार्यालयमा आफ्नै कार्यालयको गुनासो पेटिकाको व्यवस्था।
- प्रतिक्षारत सेवाग्राहीहरूलाई टेलिभिजनको व्यवस्था, फ्रि वाइफाईको व्यवस्था।
- कार्यालयमा Solar Battery Back Up हुँदाहुँदै पनि काम नगरेको अवस्थामा त्यसको उचित मर्मत सम्भार गरी विद्युत नभएको अवस्थामा पनि सेवा प्रवाह हुने व्यवस्था।
- आफ्नो इलाका क्षेत्रभित्र भएगरेका कतिपय आपराधिक तथा अन्य गतिविधिहरूको इलाका प्रहरी कार्यालयबाट निरन्तर जाहेरी लिने र समन्वय गर्ने व्यवस्थाको थालनी।
- बेजिल्ला अभिलेख मगाउन कार्यालयबाटै Email/Fax गरेर मगाउने व्यवस्थाको थालनी (यसअघि सेवाग्राहीहरूले चर्को शुल्क तिरेर आफैँ व्यवस्थापन गर्नुपर्ने थियो।)
- कार्यालयमा रहेका नागरिकताका अभिलेख रजिष्ट्ररहरूलाई सबलीकरण/प्रबलिकरण र व्यवस्थित गरिएको, अब पहिले झैँ पल्टाई पल्टाई हेर्नुपर्ने नभई First Sight मैँ भेटिने गरी राखिएको।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङमा रहेका यस इलाका प्रशासन कार्यालयको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित नागरिकताका थप अभिलेख रजिष्टरहरू ल्याईएको।
- पुराना अनुसूची फारामहरू र संलग्न डकुमेन्टहरूलाई सुरक्षित राख्न पोका पारी Chronological Order मा व्यवस्थित गरिएको।
- कार्यालयमा रहेका जिन्सी सामानहरूको एकिकृत अभिलेख तयार गरी जिन्सी निरिक्षण गरिएको, मूल्यवान जिन्सीको खोजी समेत भएको।
- प्रत्येक कोठाहरूमा सिर्जनात्मक रुपमा कोठा नं. को व्यवस्था गरी सेवाग्राहीलाई सहज वातावरणको सिर्जना गरिएको।
- कार्यालय प्रमुखको लागि आवश्यक न्यूनतम् व्यवस्थापन सहितको आवासको व्यवस्था गरिएको।
- SMS मार्फत जनप्रतिनिधिहरू (वडाध्यक्षहरू सम्मै) सँग सूचना सम्प्रेषणको व्यवस्था गरिएको।
- गृह मन्त्रालयबाट तोकिएको कार्यालयको छुट्टै वेवसाइट (www.iscburtiwang.moha.gov.np) लाई व्यवस्थित गरिएको (सम्भवत: नेपालका सबै इलाका प्रशासन कार्यालय हरूमध्ये सबैभन्दा व्यवस्थित र अद्यावधिक वेवसाइट बनाईएको)
- कार्यालयबाट हुने गरेका गतिविधिहरू कार्यालयको फेसबुक पेज (@AAOBurtibang) तथा ट्विटर ह्याण्डल (@AAOBurtibang) सञ्चालनमा ल्याई सार्वजनिक गर्ने गरिएको तथा वेवसाइटमा समेत निरन्तर अद्यावधिक गर्ने गरिएको।

- सूचनाको हकसम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रत्येक कार्यालयले ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नुपर्ने स्वत: प्रकाशन (Proactive Disclosure) प्रकाशनको सुरुवात गरिएको।
- नागरिकता सम्बन्धि डाटाहरूको सुरक्षणको लागि कार्यालयको कम्प्युटरमा रहेका नागरिकताका अभिलेखहरूको निरन्तर Back Up लिई त्यसलाई कार्यालयको छुट्टै Hard Disc मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाईएको।
- VPN Router तथा उपयुक्त सर्भर कम्प्युटरको व्यवस्था गरी अनलाईनमार्फत नागरिकता वितरण गर्ने र नागरिकता सम्बन्धी डिजिटल अभिलेखको भरपर्दो सुरक्षणको थालनी गरिएको।

३. प्रयासका बावजुद समय, साधन र स्रोतको अभावका कारण बाँकी रहेका कार्यहरू:

प्रिय सहकर्मी ज्यू, सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सुधारको पक्ष भनेको जति गरेपनि नसकिने पक्ष रहेछ। काम तथा सुधारहरू गर्दै जाँदा नविनतम् व्यवस्थाको आगमन पनि हुने रहेछ। मेरो यस कार्यालयमा भएको छोटो बसाईँमा अझै गर्न चाहेका र पूरा गर्न नसकेका केही कामहरूलाई म यहाँलाई स्मरण गराउन चाहन्छु। साथै यहाँबाट यी कार्यहरू पूरा गर्न सकरात्मक पहल हुनेछ भन्ने समेत अपेक्षा राखेको छु।

- पूर्णतया अनलाईन प्रणालीबाट नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने कार्य। जसको लागि नागरिकताका पूराना अभिलेखहरूलाई कम्प्युटरमा इन्ट्री गर्ने।
- बेजिल्ला अभिलेख मगाउनबाट मुक्ति पाई गृह मन्त्रालयबाट प्रदान भएको Read Only सेवालाई प्रयोगमा ल्याउने।
- कार्यालयको लागि उपयुक्त एवं सेवाग्राहीमैत्री भवनको व्यवस्था गर्ने।
- कार्यालयमा Fibre मार्फत द्रुतगतिको इन्टरनेट जडान गर्ने।
- स्थानीय तहहरूसँगको सहकार्यमा बजार अनुगमन तीब्र पारी बजारमा म्याद गुज्रेका र अन्य अखाद्य वस्तु मिसिएका खाद्यान्नहरूमुक्त क्षेत्र बनाउने।
- इलाका क्षेत्रभित्रका स्थानीय तहसँग निरन्तर संवादको वातावरण बनाउने र हरेक वडास्थित वडाध्यक्ष ज्यूहरूसँग नागरिकता तथा राहदानी र शान्ति सुरक्षाका सम्बन्धमा छलफल गर्ने।
- इलाकाभित्र रहेको इलाका प्रहरी कार्यालय तथा प्रहरी चौकीहरूसँग नियमित सम्पर्कमा रहने र बरोबर घटनाहरूको अभिलेख प्राप्त गर्ने।

- विपद् पूर्व तयारी तथा उद्धारको कार्य शिघ्र रुपमा सञ्चालन गर्न इलाका स्तरीय Rapid Response Team (RRT) गठन गर्ने ।
- विपद्को समयमा उपयोगमा आउने न्यूनतम उद्धारका सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामान्य सिफारिसहरू इलाका प्रशासन कार्यालय बाटै प्रदान गर्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन प्राप्त गर्ने ।
- कार्यालयलाई प्रविधिले सुसज्जित पारी Smart Office को रुपमा व्यवस्थापन गर्ने कार्य । साथै सेवा प्रवाह मैत्री फर्निसिङको व्यवस्थापन गर्ने ।
- तयारी राहदानी प्राप्त भएपश्चात् राहदानी वाहकलाई SMS बाटै राहदानी प्राप्त भएको जानकारी दिने ।
- कार्यालयको वेवसाइटको Domain (iscburtiwang) कार्यालयको नामसँग सामञ्जस्यता नराख्ने भएकोले सोको ठाउँमा उपयुक्त Domain (aaoburtibang) बनाउन पहल गर्ने ।

४. इलाका प्रशासन कार्यालय, बुर्तिवाङका चुनौतिहरू:

प्रिय सहकर्मी ज्यू, त्यसो त कुनै पनि काम चुनौति रहित हुँदैन । त्यसमाथि पनि बागलुङ जिल्लाको सदरमुकामबाट करिब ९२ कि.मि. टाढा दुर्गम भेगमा अवस्थित यस कार्यालयका चुनौतिहरू अनेक छन् । आशा छ, तपाईँ यी चुनौतिहरूलाई छिचोल्दै यस कार्यालयलाई एक उम्दो कार्यालयको रुपमा उभ्याउनुहुनेछ । मैले देखेका केही चुनौतिहरू यस प्रकार रहेका छन्:

- कार्यालयको लागि एक उपयुक्त भवनको मध्यकालिन वा दीर्घकालिन व्यवस्थापन गर्नु ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा हेर्ने कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु र निजलाई टिकाउनु ।
- भौगोलिक हिसाबले बागलुङ जिल्लाको करिब आधाजसो भाग यस इलाका प्रशासन कार्यालयको क्षेत्रभित्र पर्ने भएकोले कार्यालयको लागि उपयुक्त एक सवारी साधनको व्यवस्था गर्नु ।
- कथित प्रतिबन्धित विप्लव समूहको कार्यकर्ता बताउने व्यक्तिबाट म आफैँ पनि ज्यान मार्ने सम्मको धम्कीको शिकार भएको अवस्थामा आफ्नो इलाका क्षेत्रभित्र शान्ति तथा अमन चयन कायम गर्नु र यस्ता धम्कीका बावजुद पनि कानूनको पालना र विधिको शासनमा टिकिराख्नु ।
- बागलुङको पश्चिमी क्षेत्र तथा ढोरपाटनको विकास र उन्नतिमा योगदान गर्नु ।
- राज्यले राहदानीका फाराम तथा तयारी राहदानी ओसारपसारको लागि स्रोतको व्यवस्था नगरेको अवस्थामा राहदानी र फारामहरूको उचित ओसारपसारको व्यवस्था मिलाउनु ।

- न्यून कर्मचारीका वावजुद ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने सूचनाको हक सम्बन्धी स्वत: प्रकाशन (Proactive Disclosure) लाई निरन्तरता दिनु ।

सहकर्मी ज्यू,

त्यसो त इलाका प्रशासन कार्यालय जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिनस्थ निकाय हो । दैनन्दिन सेवा प्रवाह बाहेक कतिपय, अझ भनौँ धेरैजसो, विषयमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यूको प्रत्यक्ष निर्देशन बमोजिम काम गर्नुपर्ने हुन्छ । हामीले देखेको Ground Reality सँग प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यूको निर्देशनलाई तादाम्यता कायम गर्नु र त्रुटिरहित ढंगले गृह प्रशासन सञ्चालन गर्नु नै हाम्रो परम् कर्तव्य हो । जनविश्वासलाई वर्करार राख्दै, एक सच्चा राष्ट्रसेवकको रुपमा सेवा गर्नुहुनेछ र यस कार्यालय र सार्वजनिक प्रशासनको गरिमा अझ उँचो राख्नमा मद्दत पुर्‍याउनुहुनेछ भन्ने अपेक्षा राखेको छु । कार्यगत सम्बन्ध त हाम्रो छँदैछ, व्यक्तिगत/भावनात्मक सम्बन्ध पनि सुमधुर हुनेछ भन्ने आशामा छु । आफ्नो स्वास्थ्यको समेत ख्याल राख्दै कार्यालयको स्वास्थ्य सुधारतर्फ अग्रसर हुनुहुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

सन्तोष शर्मा
(९८५६०३७३६४)