



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

कारागार व्यवस्थापन विभाग  
कारागार कार्यालय, उदयपुर  
कोशी प्रदेश, नेपाल

Email: udayepur.it@dopm.gov.np

फोन : ०३५-४२२१०२

पत्र संख्या :- ०८२/०८३

चलानी नम्बर :- १४०५

मिति : २०८३/११/११

विषय :- सूचना प्रकाशन तथा अद्यावधिक गरिएको सम्बन्धमा ।

- श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं ।  
श्री गृह मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं,  
श्री कारागार व्यवस्थापन विभाग, कालिकास्थान, काठमाडौं ।  
श्री सूचना तथा प्रकाशन विभाग ।  
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, उदयपुर ।  
श्री हुलाक कार्यालय, उदयपुर ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयको आ.व. २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक सूचना तथा अद्यावधिक विवरण प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

२०८३/०९/११  
महेश विष्ट

सूचना अधिकारी  
नायव हुलाक  
महेश विष्ट

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावली २०६५  
को नियम ३ बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने विवरणहरू

(२०८२ माघ १ देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म)



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
कारागार व्यवस्थापन विभाग  
कारागार कार्यालय, उदयपुर

# सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने विवरणहरु

## १। कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

- नेपालमा कारागार स.को इतिहास वि (जेल)१९७१ बाट शुरु भएको हो । नेपालको पहिलो कारागार हो । (जगन्नाथदेवल - हालको कारागार कार्यालय काठमाण्डौ) "सदरजेल"२०१९ सालमा कारागारसम्बन्धी व्यवस्था गर्न कारागार ऐन २०१९ निर्माण भै उक्त ऐनको दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कारागार नियमावली २०२० तर्जुमा भै लागू भयो । कारागार ऐन २०१९ खारेज भई हाल कारागार ऐन २०७९ लागू भएको छ भने कारागार नियमावली २०२० को पन्ध्रौं संशोधन समेत लागू भई सकेको छ। कारागार व्यवस्थापन तथा प्रशासन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी एवं सवल बनाउन २०५० साल श्रावण १ गतेदेखि गृह मन्त्रालय अन्तर्गत केन्द्रिय तहमा कारागार व्यवस्थापन विभागको स्थापना भै सञ्चालनमा आएको हो । नेपालको ७७ जिल्लाहरुमध्ये धनुषा, बारा, भक्तपुर, पूर्वी नवलपरासी र पूर्वी रुकुम गरी ५ जिल्ला बाहेकका ७२ जिल्लामा ७५ कारागार कार्यालयहरु रहेका छन् ।
- गृह मन्त्रालय, कारागार व्यवस्थापन विभाग अन्तर्गत कारागार कार्यालय उदयपुरको स्थापना भएको हो । संघीय सरकार मातहत रहेको यस कारागार कार्यालयले खासगरी थुनुवा कैदीवन्दीहरुको अभिलेख राख्ने, औषधी उपचार गराउने, राशन सिधा समयमै उपलब्ध गराउने गर्दछ । यस कार्यालयको स्थापना वि.सं. २०३७/०३८ सालतिर भएको देखिन्छ ।
- यस कार्यालयले खासगरी थुनुवा कैदी वन्दीहरुको अभिलेख राख्ने, औषधी उपचार गराउने, लत्ता कपडा, ओड्डो ओछ्याउने जस्ता सामग्रीहरु उपलब्ध गराउने, कैदीवन्दीहरुलाई भेट्न आउने सँग भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने, वन्दीहरुको स्थानान्तरणको व्यवस्था मिलाउने आदि कार्य गर्दछ ।
- यस कार्यालयमा जम्मा १० जना कर्मचारीहरुको दरवन्दी कायम रहेको छ र सबै तह/श्रेणीका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तोकिएको छ ।
- यस कार्यालयबाट कैदीवन्दीहरूसँग भेटघाटको व्यवस्था, कैदीवन्दीहरुको थुनामुक्त, कैदीवन्दीहरुको पुनरावेदन गर्ने व्यवस्था, कारागारभित्र शिक्षा, स्वास्थ्य र प्रशिक्षणको सेवा प्रदानको व्यवस्था कैदीवन्दीहरुको आवास, सिधा राशन, औषधी उपचार, लत्ता कपडाको व्यवस्था आदि सेवा प्रदान गरिन्छ ।

## २. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:

### कारागार कार्यालयबाट सम्पादन गरिने प्रमुख कार्यहरु

- न्यायिक निकाय वा पदाधिकारीले थुना वा कैदमा पठाएका थुनुवा वा कैदी बुझी थुनुवा वा कैदीलाई कारागारमा राख्ने
- ठेकिएको कैद सजाय पूरा गरेका कैदीहरुलाई कैदमुक्त गर्ने,
- थुनामा राखिएका थुनुवाहरुलाई आदेश दिने निकायको आदेशमा थुना मुक्त गर्ने,
- थुनुवा वा कैदीलाई तोकिएको रासन तथा सिधा रकम बापत कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने,
- थुनुवा वा कैदीले कानून बमोजिम पाउने अन्य सुविधाहरु उपलब्ध गराउने,
- कारागारभित्रको वातावरणलाई शान्त र स्वच्छ राखी सुचारु र सुव्यवस्थित रूपले कारागारको सञ्चालन गर्न र वन्दीहरुको सुविधाको निम्ति आवश्यक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्नको निम्ति वन्दीहरु मध्येबाट तोकिएको संख्यामा कानूनी प्रक्रिया पुर्याई चौकीदारको सिफारिस तथा नाइके र सहनाइकेको नियुक्ति गर्ने,



- बन्दीहरूको अभिलेख राख्ने,
- बन्दीहरूको चालचलनको अभिलेख राख्ने,
- पारिवारिक भेटघाट कार्यलाई तोकिए बमोजिम भेटघाट गर्न दिने,
- थुनुवा वा कैदीलाई विभागको आदेशानुसार स्थानान्तरण गरी सम्बन्धित कारागारमा पठाउने र अन्यत्रबाट स्थानान्तरण गरी पठाइएका बन्दी वा थुनुवालाई बुझी कारागारमा राख्ने,
- आर्थिक ऐन नियम अनुसार कारागारको आय व्ययको सेस्ता राख्ने, खर्चको लेखा राख्ने, लेखा परिक्षण गर्ने,
- कैदी/बन्दीहरूलाई सम्बन्धित न्यायिक निकायको आदेशानुसार उपस्थित गराउने,
- कारागारमा पानी तथा बिजुली बत्तीको समुचित व्यवस्थापन गर्ने
- सम्पादित कार्यको प्रगति एवं संख्यात्मक तथ्यांक सम्बन्धी विवरण मासिक रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- विद्यमान ऐन नियम अनुसार तोकिएको अन्य कार्य गर्ने
- कारागारको व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा गृह मन्त्रालय तथा कारागार व्यवस्थापन विभाग र अन्य सम्बद्ध निकायले दिएको निर्देशनको पालना गर्ने,
- PMIS(Prison Management Information System) संग सम्बन्धि कार्य Update गर्ने र सो कार्यलाई निरन्तरता दिने।

### ३. कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या

सि.नं.	पद	श्रेणी तह	दरबन्दी अवस्था			कैफियत
			दरबन्दी संख्या	दरबन्दी पूर्ती	दरबन्दी रिक्त	
१	कारागार प्रशासक	रा प तृतीय	१	१	-	
२	ना.सु.	रा प अनं. प्रथम	१	१	-	
३	खरिदार	रा प अनं. द्वितीय	१	१	-	
४	स.लेखापाल	रा प अनं. द्वितीय	१	१	-	
५	स.कम्प्युटर अपरेटर	रा प अनं. द्वितीय	१	१	-	
६	अ.हे.व	रा प अनं. द्वितीय	१	१	-	
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	४	४	-	
		जम्मा	१०	१०	-	

### ४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

नागरिक वडा पत्र अनुसार।

### ५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

कारागार प्रशासक

- कारागारको शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी बन्दीगृहलाई शान्ती सु-व्यवस्थित कायम गर्ने, सुशासन प्रवर्द्धन, सेवा प्रवाह, समन्वय र अनुगमन लगायतका सम्पूर्ण कामकाज।



#### प्रशासन शाखा

- विभिन्न कैदीवन्दीको माग बमोजिमका सिफारिस, पेशीको जानकारी, थुनामुक्त पत्र, अस्पताल, अदालत, स्थानान्तरण लगायतका अन्य सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्य
- चिठी पत्र दर्ता तथा चलानी गर्ने काम ।

जिम्मेवार अधिकारीहरू- ना.सु. श्री महेस विष्ट  
खरिदार श्री सावित्रा कुमारी थापा  
स.क.अ श्री कविलेन्द्र कुमार साह  
का.स. श्री अनिल बुढाथोकी  
का.स. श्री इन्दु कुमारी कार्की  
का.स. श्री पार्वती थापा मगर  
का.स. श्री दुण्डीराज पौडेल

#### लेखा शाखा (आर्थिक प्रशासनको कार्य)

- लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकाज
- जिम्मेवार अधिकारीहरू- कारागार प्रशासक श्री उज्जल सुवेदी  
लेखापाल श्री टीकाराम वि.क.

#### ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरिक वडा पत्र अनुसार ।

#### ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

- कारागार कार्यालयबाट गरिने प्रशासनिक निर्णयहरू कारागार प्रशासकबाट वा अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार ना.सु. वा खरिदारहरूबाट हुने गर्दछ ।
- कानून बमोजिम गुनासो सुन्ने अधिकार कारागार प्रशासकलाई मात्र रहन्छ ।

#### ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- बुँदा ७ मा उल्लेख भए अनुसारको प्रशासनिक निर्णय उपर उजुरी सुन्ने कार्य कानूनमा तोकिएको भए सोही अनुसार र नतोकिएको भए प्र.जि.अ./महानिर्देशकद्वारा गरिन्छ ।

#### ९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

प्रगति विवरण आ.व.२०८२-२०८३(२०८२ माघ १ देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म)

विवरण	संख्या	
थुनामुक्त भएका कैदीवन्दीको संख्या	म. ३	पु. ४१
थुनामा आएका कैदीवन्दीको संख्या	म. २	पु. ५६
स्थानान्तरण भई अन्य कारागार जाने कैदीवन्दीको संख्या	म. ०	पु. १४

स्थानान्तरण भई अन्य कारागारबाट आउने कैदीवन्दीको संख्या	म. ०	पु. ०
प्यारोलमा रहने कैदीको संख्या	म. ०	पु. ६
स्वास्थ्य उपचार गरिएका कैदीवन्दीको संख्या(पटक)	म. ३०	पु. ४५०
पेशीको जानकारी गराइएको कैदीवन्दीको संख्या	३२२	
अदालत उपस्थित गराइएको कैदीवन्दीको संख्या	६२	
कैदीवन्दी भेटघाटमा आएका आगन्तुकको संख्या	२५३८	

#### १०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख:- उज्जल सुवेदी - कारागार प्रशासक  
 सूचना अधिकारी:- महेस विष्ट - नायव सुब्बा

#### ११. ऐन, नियम वा विनियम वा निर्देशिकाको सूची

कारागार कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐनहरु :

- कारागार ऐन, २०७९
- कानूनी सहायता सम्बन्धी ऐन, २०५४
- ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्याविधि संहिता, २०७४
- यातना सम्बन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- यी ऐन सँगै सम्बद्ध ऐनका नियमावलीहरु
- सो अन्तर्गत बनेका विनियम र निर्देशिकाहरु
- अधिकार प्रत्यायोजन भएका ऐनका विषयहरु
- कारागार नियमावली, २०२० (पन्ध्रौं संशोधन, २०७९)

## १२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अघावधिक विवरण

प्रगति विवरण (२०८२ साउन १ देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म)

चालु खर्च

सि.नं.	खर्च शिर्षक	बिनियोजित रकम रु.	खर्च रु.
१	पारिश्रमिक कर्मचारी	३८,७६,०००।००	२१,४६,९१४।००
२	पोशाक	६०,०००।००	६०,०००।००
३	महंगी भत्ता	२,०६,८३३।००	२,०६,८३३।००
४	पालो पहरा भत्ता	२८,०००।००	१८,०७५।००
५	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोषखर्च	९६,०००।००	५१,७८२।००
६	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	३४,०००।००	१६,८००।००
७	पानी तथा बिजुली	१०,८०,०००।००	५,४०,०००।००
८	संचार महसुल	६०,०००।००	३५,५००।००
९	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१,५०,०००।००	६३,२६२।००
१०	सवारी साधन मर्मत खर्च	२,२२,०००।००	१८,२००।००
११	बिमा तथा नवीकरण खर्च	८०,०००।००	३६,०९९।००
१२	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनखर्च	३४,०००।००	०
१३	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,६१,०००।००	९०,८१५।००
१४	करार सेवा शुल्क	२३,६३,०००।००	१०,२५,६०९।००
१५	अन्य सेवा शुल्क	१,२५,०००।००	३७,४००।००
१६	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४६,०००।००	०
१७	भ्रमण खर्च	३०,०००।००	३०,०००।००
१८	विविध खर्च	२०,०००।००	१७,६४०।००
१९	सामाजिक सुरक्षा	१,५४,५१,०००।००	१,०३,५३,१५४।००
२०	औषधी खरिद खर्च	८,००,०००।००	३,५४,२३२।००
२१	इन्धन अन्य प्रयोजन	१५,०००।००	५,९७७।००

पूँजीगत खर्च

सि.नं.	खर्च शिर्षक	बिनियोजित रकम रु.	खर्च रु.
१	मेशिनरी औजार	९२,०००।००	६३,२००।००
२	फर्निचर तथा फिक्चर्स	४६,०००।००	४६,०००।००
३	सिलिड तथा पर्खाल मर्मत	२५,००,०००।००	७८,५०९।००
४	भवन मर्मत सुधार	५,००,०००।००	०

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

५

नायब सुब्बा  
महेश विष्ट



१४. कार्यालयको

Website :- [udayapur.dopm.gov.np](http://udayapur.dopm.gov.np)

Govt. Email: [udayepur.it@dopm.gov.np](mailto:udayepur.it@dopm.gov.np)

E-mail: [udayapurprison@gmail.com](mailto:udayapurprison@gmail.com)

ठेगाना: कारागार कार्यालय, त्रियुगा न.पा., वडा नं. १०, उदयपुर

फोन नं. ०३५-४२२१०२

१५. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

केही नभएको ।

१६. कार्यालयमा परेका सूचना सम्बन्धी माग विवरण र सो को जानकारी दिएको विषय (२०८२ माघ १ देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म)

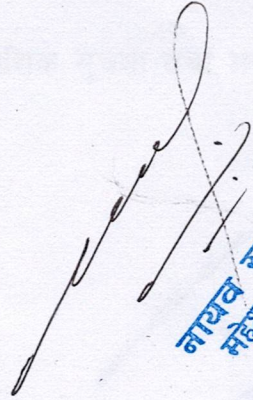
निवेदन नपरेको ।

२०. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुनेभए सो को विवरण:

कारागार कार्यालयको Facebook Id(कारागार कार्यालय उदयपुर), नागरिक वडा पत्र, साथै आवश्यकता अनुसार जिल्ला हुलाक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुमा समेत प्रकाशन हुनसक्ने ।

२१. कार्यालयको नागरिक वडापत्रको बारेमा तलको QR Scan गरी जानकारी लिन सकिने छ ।



  
नाथव सुब्बा  
महेश विष्ट