

कारागार व्यवस्थापन कार्यविधि
निर्देशिका - २०६१

Prison Management Operational Manual -
2004

कारागार व्यवस्थापन विभाग
Development of Prison Management

सार्वजनिक निकायका काम कारवाहीको सम्पादन गर्ने निश्चित तौर तरीकाहरु हुन्छन् । कुनै निकायबाट कुन कुन काम हुन्छन । र ती कामहरु सो निकायको कुन पदाधिकारीबाट के कसरी हुन्छन भन्ने कुरा सो निकायको कार्यविधिबाट परिभाषित हुन्छ । त्यसैले सम्बन्धित पदाधिकारीलाई आफूले कुन काम के कसरी गनुपर्छ भन्ने कुरा कार्यविधिबाट स्पष्ट हुन्छ । सर्वसाधारण मानिसले पनि कुनै नियकायसंग काम गरेको बेलामा त्यस्तो कामको निम्ति सो नियकाको कुन सम्बन्धित नियकालको कार्यविधिको अध्ययन गरेर सजिलैसित थाहा पाउन सक्छन । त्यसैले कार्यविधिको निर्णयबाट सरकारी निकायबाट हुने काम कारवाहिमा हुन सक्ने अनियमितता पनि नियन्त्रण गर्न सकिन्छ भन्ने विश्वास लिन सकिन्छ ।

कारागार व्यवस्थापन विभागले तयार पारेको कारागार व्यवस्थापन कार्यविधि निर्देशिकाले पनि कारागार व्यवस्थापन विभाग र कारागार कार्यालयहरु समेतका कारागार व्यवस्थापनको कार्यमा संलग्न निकाय र पदाधिकारीको कार्य सम्पादन विधिलाई परिभाषित गर्ने प्रयत्न गरेको देखिन्छ । त्यसैले यस कार्यविधिले कारागार व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कार्यरत सबै निकाय र पदाधिकारी एव कारागार व्यवस्थापनमा चासो राख्ने र राख्नुपर्ने सबै पक्षलाई सहयोग पुऱ्याउने छ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

यो कार्यविधि निर्देशिका तयार पार्ने काममा संलग्न सबैलाई म धन्यवाद पनि दिन चाहन्छु ।

२०६१ असार

अनन्तराज पाण्डे
सचिव
गृह मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं

प्राक्कथन

कारागार व्यवस्थापन विभाग र कारागार कार्यालय समेतका कारागार व्यवस्थापनको कार्यमा संलग्न निकायबाट सम्पादन गरिने कामहरु के कसरी सम्पादन गनुपर्दछ भन्ने कुरालाई परिभाषित गर्ने उद्देश्यले प्रस्तुत कारागार व्यवस्थापन कार्यविधि निर्देशिका तयार भएको हो । प्रस्तुत निर्देशिकाले कारागार एने २०१९ र कारागार नियमावली २०२० समेतका कारागार व्यवस्थापनसित सम्बन्धीत ऐन कानूनहरु र श्री ५ को सरकारका निति निर्णयहरुको आधारमा निश्चित कार्यविधिहरुलाई एकीकृत रुपमा प्रस्तुत गर्ने काम यस कार्यविधिले गरेको छ । कार्यविधि निर्देशिकाले वन्दीहरुप्रति गरिने व्यवहार सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्र संघीय न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी नियमहरुलाई पनि यथावत स्थान दिने प्रयत्न गरेको छ ।

कारागार व्यवस्थापन विभागले वि.सं. २०५३ सालमा कारागार निर्देशिका प्रकाशित गरेर कारागार व्यवस्थापन विभाग र मातहतका निकायबाट हुने काम कारवाहि सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरुलाई एकीकृत ढङ्गले प्रस्तुत गर्ने काम गरेको देखिन्छ तापनि कारागार व्यवस्था र निति निर्णयको आधारमा परिभाषित गरेर कार्य विधि निर्देशिका निर्माण पनि लिन सकिन्छ ।

सरकारका विभिन्न निकायका काम कार्य विधिलाई यस प्रकारको पहिलो प्रयत्नको रूपमा पनि लिन सकिन्छ। सरकारका विभिन्न निकायका काम कारवाहीको प्रकृतिमा ठूलो भिन्नता हुनेकुरा सर्ववीदितै छ। सबै निकायको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन एकै प्रकारको सूचनाबाट हुन नसक्ने कुरा पनि उत्तिकै स्पष्ट छ। कुनै निकायको प्रगती सो निकायले उत्पादन गरेको वस्तुको परिमाणबाट नाप्न सकिन्छ भने कतिपय निकायको प्रगति सो निकायका मूल्यांकन ती निकायले उठाएको राजश्वको परिमाणबाट पनि हुन सक्छ। तर राजश्वको परिमाण वा निर्माण कार्यको परिमाणले सबै निकायको कार्य सम्पादनको तुलनात्मक मूल्यांकन हुन सक्दैन भन्ने कुरा पनि स्पष्टै छ। त्यसैले कुनै वस्तुको आफ्नो उत्पादन निकायको कार्य सम्पादन भन्दा राम्रो नहुन सक्ने कुरालाई पनि अस्वीकार गर्न मिल्दैन। कारागार व्यवस्थापन विभागको काम पनि अरु निकायको काम भन्दा फरक छ। त्यसैले यस विभागको कार्यको प्रभावकारी नहुन सक्दछन्। तर सेवा ग्राहीको सन्तुष्टीले सबै निकायको कामको मूल्यांकन गर्ने महत्वपूर्ण आधारको काम गर्न सक्ने देखिन्छ। सेवा प्रदान गर्ने कार्यविधिको पारदर्शितकले पनि सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको सिजर्ना गर्नसक्छ भन्ने हाम्रो विश्वास रहेको छ। यही विश्वासले हामीलाई यो कार्यविधि प्रकाशित गर्न उत्प्रेरित समेत गरेको छ।

कारागार कार्यविधिमा कारागार कार्यालयहरुबाट गरिने कामहरु गर्न लाग्ने समय पनि यथासम्भव उल्लेख गरिएको छ। कतिपय सरकारी नीति निर्देशनहरुमा कतिपय कार्यको सम्पादन गरिसक्नुपर्ने समय पनि स्पष्ट रूपले उल्लेख भएको हुन्छ। त्यसरी काम सम्पादन गर्नु पर्ने समय तोकिएको कार्यहरु त्यसरी तोकिएको समयभित्र गर्नु पर्छ। सरकारी निकायबाट गरिने सामान्य प्रकृतिका कतिपय कामहरु कति समय भित्र गर्नुपर्दछ भन्ने कुरामा अलमल भयो भने प्रकाशकीय कार्य फछ्यौट नियमहरु २०२६ ले मार्ग दर्शन गर्न सक्दछ। जुन कामहरुको सम्पादन गर्ने समय यस कार्यविधिमा स्पष्ट रूपले तोकिएको छैन र त्यस्तो समय अन्य कुनै कानून वा नीति निर्देशनबाट पनि तोकिएको छैन ती कामहरु प्रकाशकीय कार्य फछ्यौट नियमहरु २०२६ ले तोकेको समयभित्रै गर्नुपर्दछ। र गर्न उपयुक्त हुन्छ भन्ने दृष्टिकोण राखेर यस कार्यविधिको अन्त्यमा प्रकाशकीय कार्य फछ्यौट नियमहरु २०२६ का प्रमुख व्यवस्थाहरु पनि उल्लेख गरिएका छन्।

यस कार्यविधि निर्देशिकाले कारागार व्यवस्थापन विभाग, कारागार कार्यालय र कारागार अस्पताल समेतका कारागार व्यवस्थापनको कार्यमा संलग्न निकाय र तिनका पदाधिकारीहरुबाट हुने कारागार व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरु के कसरी हुनुपर्छ भन्ने कुराहरु स्पष्ट पार्ने प्रयत्न गरेको छ। त्यसैले यस कार्यविधि निर्देशिकाले विभाग र कारागार कार्यालय समेतका कारागार व्यवस्थापनको कार्यमा संलग्न निकायबाट हुने काम कारवाहीमा सरलता, स्पष्टता, पारदर्शिता, एक रूपता, नियमितता र प्रभावकारीता ल्याउन मद्दत पुऱ्याउने छ भन्ने हाम्रो विश्वास रहेको छ।

सम्माननीय प्रधानमन्त्री श्री शेरबाहादुर देउवाज्यूले २०६१/३/३० गतेका दिन श्री ५ को सरकारका विभागहरु समेतका ४९ निकायहरुका कार्य विधिहरुको लोकार्पण गर्दा यस कार्यविधिको समेत लोकार्पण गर्नुभएको कुरा पनि म सगर्व उल्लेख गर्न चाहन्छु। सो लोकार्पण समारोहमा निर्धारित कार्यविधिको पालना भए नभएको विषयमा निरन्तर अनुगमन हुनुपर्दछ। र कसैबाट कार्यविधिको पालना नहुदा वा उल्लेघन हुदा कार्यविधिको पालना नगर्ने वा उल्लेघन गर्ने पक्षमाथि कारवाही हुनुपर्दछ। भन्नेकुरा स्पष्ट नै छ। अर्कातिर कार्यालयबाट हुने काम कारवाहीमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले के कसरी कहाँ उजुर र कारवाही गर्न सक्दछ। भन्ने कुरा

पनि प्रकाशकिय कानून र परम्परा एवं श्री ५ को सरकारबाट समय समयमा भएका निणयहरुबाट परिभाषित भएको देखिन्छ । त्यसैले यस कार्यविधि निर्देशिकामा अनुगमन, उजुरी र कारवाही सम्बन्धी व्यवस्थालाई पनि समावेश गरियो भने निर्देशिकामा स्थान दिन आवश्यक ठानेकोछ । त्यसैगरी बन्दीहरु प्रति गरिने व्यवहार सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्र सघीय न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी नियमले बन्दीहरुलाई अरु पनि चौकीदार नाइके भाइनाइके आदीको काम कुरा गर्ने बन्दीहरु समेतका कुनै पनि बन्दीहरुलाई अरु प्रशासनलाई कार्य सम्पादन गर्दा सजिलो होला भन्ने ठानेर विभागले सो कुरालाई पनि यस निर्देशिकामा स्थान दिन उपयुक्त सम्भेको छ । यसबाट कार्यविधि निर्देशिका अझ बढी सरल र उपयोगी होला भन्ने विभागको विश्वास रहेको छ ।

यस अवसरमा म यो कार्यविधि निर्देशिकालाई प्राथमिकता दिएर स्वीकृत गरिदिने माननीय गृह मन्त्री श्री पूर्णबहादुर खड्काज्यू प्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्छु । त्यसैगरी यो निर्देशिका तयार गर्ने काममा श्रीमान सचिवज्यूबाट प्राप्त मार्गनिर्देशनको निम्ती हामीहरु अत्यन्त आभारी छौं । यो निर्देशिका तयार गर्ने काममा सहयोग पुऱ्याउने निर्देशक श्री नेत्रप्रसाद न्यौपाने, शाखा अधिकृत श्री बुद्धिबहादुर के.सी लेखा अधिकृत श्री ज्ञानेन्द्र भा समेतका यस विभागका सबै सहकर्मीहरुलाई पनि म धन्यवाद दिन चाहन्छु । निर्देशिकाको कम्प्यूटर प्रिन्ट निकाल्ने काममा यस विभागका कर्मचारी श्री रामकृष्ण पराजुलीले ठूलो भूमिका वा परिश्रम गर्नुभएको कुरा समेत मैले उल्लेख गर्न चाहन्छु । विभागले तयार गरेको कार्यविधि निर्देशिकाको मस्यौदाको अध्ययन गरी आफ्नो अमूल्य सुझाव दिने अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगका सम्पूर्ण वरिष्ठ अधिकृतज्यूहरुप्रति पनि म हार्दिक आभार प्रकट गर्न चाहन्छु ।

२०६१ असार ३०

युवराज पाण्डे
महानिर्देशक
कारागार व्यवस्थापन विभाग

घ) कारागार प्रमुख -जेलर) को काम कर्तव्य र अधिकार

कारागार प्रमुखले निम्न विभिन्न कार्यहरुको सम्पादन गर्नुपर्छ -

१) कारागारको सबै मिसिल, किताब, कागजात एवं मालसामानहरु र कारागार ऐन वा सो ऐन अन्तर्गत बनेका नियम वमोजिम निजको जिम्मा लगाइएको सबै चीज एवं माल सामान सुरक्षितरूपले राख्ने, (कारागार ऐनको दफा १७ को उपदफा १ को खण्ड क) ।

२) थुनुवा कैदी भाग्न नपाउनेगरी पालो पहराको बन्दोवस्त गर्ने र त्यस्तो पालो पहरामा खटिएका व्यक्ति आफ्नो काममा रुजु हाजिर रहेको वा नरहेको वा त्यस्तो व्यक्तिले आफ्नो काम कर्तव्य राम्रोसित पालन गरेको वा नगरेको कुराको रेखदेख गर्ने -कारागार ऐनको दफा १७ को उपदफा १ को खण्ड ख) ।

३) कारागार ऐनको अन्य दफा वा ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा लेखिए वमोजिमका कर्तव्यको पालना गर्ने १७ को उपदफा १ को खण्ड ग)

४) पुर्पक्षलाई थुनिएको थुनुवाका सम्बन्धमा निज कारागारभित्र थुनिएको ६ महिनासम्ममा कैद म्याद ठेकिएको रहेनछ वा निजलाई थुनावाट मुक्त गर्ने आदेश आएको रहेनछ भने सो ६ महिना नाघेका तीन दिन भित्र सम्बन्धित सबै कुरा खोली त्यस्तो थुनुवालाई थुन्न आदेश दिने अदालतको पुरनावेदन सुन्ने अदालतमा प्रतिवेदन दिने -कारागार ऐनको दफा १८ को उपदफा २) ।

५) पुरनावेदन अदालतको मुख्य न्यायाधीशले पुनरावेदन अदालतको प्रादेशिक अधिकार क्षेत्र भित्रको कारागारको निरिक्षण गर्दा कुनै व्यक्ति ठेकिएको कैद भन्दा बढी अवधि कैद रहेको वा प्रचलित कानूनले थुन्न पाउने भन्दा बढी अवधि थुनामा परेको भनी त्यस्तो कैदी वा थुनुवालाई तुरुन्त छाडिदिने आदेश दिएमा सो को पालन गर्ने -दफा १८ को उपदफा ४) ।

६) कारागार ऐनको दफा २२ को उपदफा २ अनुसारको अपराध गर्ने कैदी वा थुनुवालाई सोही उपदफामा उल्लेख भए अनुसार नेल ठोक्ने, हतकडी लगाउने र जञ्जीर हाल्ने आदेश दिने -दफा २२ को उपदफा २ र दफा २६ को उपदफा २) ।

७) दफा २२ को उपदफा (१) र दफा २४ र दफा २५ अन्तर्गतको अपराधको तहकीकात गरी मुद्दा चलाउने र सो बमोजिम तहकीकात गर्दा कसूरमा मछिएको व्यक्तिलाई गिरफ्तार गर्ने, कुनै व्यक्ति वा स्थानको तलासी लिने, अधियुक्तलाई बयान गराउने, सरजमीन मुचुल्का तयार गर्ने समेत प्रचलित नेपाल कानूनद्वारा प्रहरीले पाए सरहको अधिकार र त्यस्तो तहकीकात गर्दा पहिलादेखि थना सरहको अधिकार आवश्यकतानुसार प्रयोग गर्ने -दफा २६ को उपदफा ४) ।

८) अड्डा अदालतले पठाएका थुनुवा वा कैदीको तस्वीर औला छाप समेत लिई तयार गरिने थुनुवा वा कैदीको अभिलेख प्रमाणित गरि राख्ने -कारागार नियमावलीको नियम ७) ।

९) तोकिएको राष्ट्रिय उत्सव वा पर्वका अवसरमा असल चालचलन भएका कैदीको तोकिएको कैद सजायमा बढीमा पचास प्रतिशत सम्म छोट्याउनको निमित्त आवश्यक विवरण र आफ्नो राय साथ प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने -कारागार नियमावलीको नियम २९ को उपनियम ३) ।

१०) कारागारभित्र थुनुवा वन्दीको निमित्त सञ्चालन गरिने स्कुलमा वन्दी वा थुनुवा मध्येबाट शिक्षक नियुक्त गर्ने, (कारागार नियमावलीको नियम ३१)

११) कारागारभित्र वन्दी वा थुनुवाको हितको निमित्त प्रवचन दिने व्यक्तिलाई प्र.जि.अ.बाट स्वीकृती लिएर तोकिए बमोजिमको परिश्रमिक दिने -कारागार नियमावलीको नियम ३१) ।

१२) कैदी वा थुनुवावाट धरौटी रहन आएको रुपैया नियमद्वारा निर्धारण सीमासम्म कार्यालयको तहवीलमा मौज्दात राख्ने र बढी भएको नगद नजीकको बैंक वा मालको धरौटी खातामा जम्मा गरिदिने ।

(नियमावलीको नियम ३७) ।

१३) कारागारका कैदी वा थुनुवाको स्वास्थ्यको लागी अन्न पानीको राम्रो प्रवन्ध गर्ने, (कारागार नियमावलीको नियम ३८ को उपनियम १) ।

१४) कारागारभित्र कैदी वा थुनुवाहरु रहेका ठाउँ-ठाउँमा पाइखाना, पिसाबखानाहरुमा समेत दरवन्दी भैरहेको मेहत्तर, च्यामे भंगीहरुद्वारा रोजरोजै सुगधर सफा गराई चून, फिनेल, पोट्यास आदी छर्ने छराउने -कारागार नियमावलीको नियम ३८ को उपनियम २) ।

१५) कारागारका कैदी वा थुनुवाहरुको स्वास्थ्यको निमित्त कुनै किसिमको वाजी राखी लिन दिन नपाउनेगरी कारागार सुहाउंदो विभिन्न किसिमको मनोरञ्जन खेलकुदको प्रवन्ध मिलाउने - कारागार नियमावलीको नियम ३८ को उपनियम ३) ।

१६) कारागारका कैदी थुनुवाहरु विमारी भएमा कारागारको डाक्टर निकित्सक भए कारागारको डाक्टर वा अन्य योग्य निकित्सक (सरकारी) कहां लगी वा आवश्यक भए वोलाई निजलाई जंचाई समयमा औषधी उपचार गराउने र उक्त बमोजिम जचाउंदा डाक्टर चिकित्सकले कारागार बाहिर नजीक इलाकाको वा नेपाल अधिराज्यभित्र कहीको अस्पताल वा स्वास्थ्य गृहमा वा विशेषज्ञवाट जचाई उपचार गराउन अत्यावश्यक छ भनी प्रमाणित गरिदिएमा सो बमोजिम समयमा जचाउने, इलाज गराउने वा भर्ना गर्न उचित प्रबन्ध मिलाउने -कारागार ऐनको दफा ११ को उपदफा १ र नियमावलीको नियम ३९) ।

१७) एक कारागारवाट अर्को कारागारमा कैदी वा थुनुवा चलान गर्दा मद्दत मिमित्त चाहिने सबै कुरा सम्बन्धित अडडावाट लिई सुरक्षितसाथ भाग्न, उम्कन नपाउने व्यवस्था मिलाई हतकडी सम्म लगाउनुपर्ने भए लगाई चलान गर्ने र उक्त बमोजिम चलान गर्दा सो चलान गनुपर्ने कैदी वा थुनुवा जिम्मा लिई जाने कर्मचारीलाई आफ्नो जिम्माको कैदी वा थुनुवा भागेमा ऐन बमोजिम सजाय हुनेछ । भनी स्पष्ट रूपले कडा उर्दी दिई चलानीमा समेत जिम्मा दिई पठाउने -कारागार नियमावलीको नियम ४७) ।

१८) कारागारमा रहेको कैदी वा थुनुवा मध्ये राजकाज, गाथगाद्दी सम्बन्धी मुदामा वाहेक अरु कैदी वा थुनुवामहरुले आफूले काजक्रिया गनुपर्ने आमा, बाबु, स्वास्नी, छोराछोरी कोही मरेमा मुर्दा उठाउने हकदार कोही रहेनछन् भने तीन कोष भित्रसम्म मुर्दा उठाउन पर्नेमा सिपाहीसाथ लगाई पठाई मुर्दा उठाउन लगाउने क्रिया गनुपर्नेमा भाग्न नपाउने पूरा बन्दोवसत गरी कारागार नजीकैको घाट सत्तलमा राखी १३ दिनसम्मलाई क्रिया गर्न दिने -कारागार नियमावली नियम ५०) ।

१९) सबै कैदी वा थुनुवा चिन्न सक्ने असल चलन भएको भरसक लामो अवधिका लागी कैद परेको कैदी वा थुनुवा मध्येवाट ताकिएको संख्याभन्दा वढी नुहनेगरी चौकीदार, भाइनाइके भर्ना गर्ने र भर्ना भैरहेको चौकीदार, नाइके, भाइनाइकेले कानूनको वर्खिलाप गरेमा ऐन र प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम गनुपर्ने भए गरी निजको ठाउँमा अर्को भर्ना गर्ने -कारागार नियमावलीको नियम ५३) ।

२०) कारागारको कैदी वा थुनुवाहरुलाई सुविधाको निमित्त निजहरुले मागेको मुनासीव माफीकको चीज पाउनेगरी कारागार इलाकाभित्र पसल राख्न दिने र पसलेले वजाराम चलेको दरमा विक्री वितरण नगर्ने, घटवढी गर्ने र सडेपडेको माल विक्री गर्नेकाम गरेमा पहिलो पटक नसिहत दिई फ्याँक्न लगाउने तथा दोस्रो पटक पनि गरे निजलाई उठाउँ अर्को वसलेको वन्देवस्त मिलाउने -कारागार नियमावलीको नियम ५४) ।

२१) कारागारमा कुनै कैदी वा थुनुवाले कुनै किसिमको पर्खाल फोरेमा वा भत्काएमा प्रचलित कानून बमोजिम तुरुन्त बनाउन लगाउने -कारागार नियमावली नियम ५५) ।

२२) कारागारको मालसामान खरीद विक्री गर्नुपर्दा कारागार प्रमुखले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम गर्ने -कारागारको नियमावली को नियम २६) ।

२३) कारागारभित्र रहेको कैदी वा थुनुवाको निमित्त निजको नातेदार वा इष्टमित्रहरुले खानेकुरा र अरु सामान दिन चाहेमा त्यस्तो खानेकुरा र अरु सामान जांची भित्र लैजान दिने -कारागार नियमावलीको नियम ५९) ।

२४) कुनै थुनुवा वा कैदीले आफ्नो खर्चमा चिकित्सा गराउन चाहेमा निजले वा निजको नजीकका नातादार वा मित्रले सरकारी चिकित्सकवाट उपचार नगराई अरु चिकित्सकवाट उपचार गराउन चाहनुको लिखित करणसमेत उल्लेख गरी लिखित दर्खास्त पेश गरेकोमा सो

दरखास्तमा उल्लेखित उपचार गर्ने चिकित्सक वा कारण मुनासीव देखिएमा कारागार प्रमुखले त्यस्तो अनुरोधलाई अनुरोधलाई स्थानीय प्र.जि.अ. कहाँ पेश गरी निकासो भए बमोजिम गर्ने - कारागार नियमावली नियम ६१) ।

२५) कारागार ऐन दफा १५ बमोजिम थुनुवा वा कैदीलाई अड्डा अदालतमा हाजिर गराउन पूर्जा प्राप्त भएमा त्यस्तो थुनुवा कैदीलाई तोकिएको दिन र समयमा आवश्यक सुरक्षाको प्रवन्ध गरी प्रहरी मार्फत अड्डा अदालतमा उपस्थित गराउने व्यवस्था मिलाउने -कारागार नियमावलीको नियम ६२) ।

२६) कारागार ऐन तथा नियमावली बमोजिम कारागारबाट हुनुपर्ने भनी तोकिएका कामहरु मध्ये अन्य पदाधिकारीबाट हुने भनी तोकिएका कामहरु बाहेकका सबै काम वा आफ्नो नियन्त्रणमा मातहतका कर्मचारीबाट गराउने -कारागार नियमावलीको नियम ६३) ।

२७) कारागारको पालो पहरा र रेखदेख सम्बन्धी कामको नियन्त्रण गर्ने र निर्देशन दिने - कारागार नियमावली नियम २० क) ।

२८) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमहरु २०६५ अनुसार आर्थिक काम कारवाही गराउने,

२९) निजामती सेवा ऐन २०४९ र प्रशासकीय अधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी नियमहरु २०४२ र अन्य प्रचलित ऐन कानून अनुसार सम्पदन गर्नु गराउनु पर्ने कामको सम्पादन गर्ने गराउने ।

३०) वन्दी वा थुनुवासित भेट गर्न चाहने वन्दीका आफन्त वा नातादार वा पत्रकार वा मानवअधिकार कर्मी वा कानूनी सल्लाकार आदिलाई ऐन नियम अनसुरा भेटघाट गर्न दिने - कारागार ऐनको दफा १४ र कारागार नियमावलीको नियम २६) ।

३१) कारागार भित्र वन्दी वा थुनुवाको हितको निम्ति कुनै प्रशिक्षण तथा तालीम कार्यक्रमको सञ्चालन गर्न चाहने वा स्वास्थ्य तथा ज्ञान शिविर सञ्चालन गर्न चाहने वा वन्दीहरुलाई उपयोगी सामग्री प्रदान गर्न चाहने सघं सस्था वा व्यक्तिले सो को निम्ति आवेदन दिएमा सो काम वन्दीका थुनुवाको निम्ति उपयोग हुने देखिएमा आवश्यकताअनुसार पंजि.अ. सित स्वीकृत लिई त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दिने -कारागार ऐनको दफा १०, कारागार नियमावलीको नियम ३१,३२,३३,३४, र ३५) ।

३२) राजगद्दी, राजपरिवारको गाथ वा राजकाज सम्बन्धी मुद्दाको वा दामल वा जन्म कैदको सजाय पाएकी वा त्यस्तो सजाय हुने अपराधको अभियोग लागेकी थुनुवा वा ज्यानमारा बाहेक अरुथुनुवा वा कैदी स्वास्थ्यी मानिस गर्भवती रहिछ्ने भने ६ महिनाको गर्भ पुगेपछि जमानी लिई छाडिदिने र त्यसरी जमानीमा छुटेकीलाई निजको बालक जन्मेको दुई महिनापछि थुन्न नपर्ने भएकोमा वा कैद भुक्तान भैसकेकोमा बाहेक फेरी कारागारमा राख्ने -कारागार ऐनको दफा १२)

३३) कैद वा थुनामा परेकी स्वास्थ्यीमानिसको कारागारभित्र छोरा वा छोरी जन्मेछ वा दुई वर्ष नपुगेको नाबालक छोरो वा छोरी रहेछ भने बाहिर हेरविचार गर्ने वारिसवाला भए पनि निजलाई आमाले आफैसित राखी हेरविचार गर्न चाहेमा कारागारभित्रै राख्न दिने र त्यस्ता नाबालक दुई वर्ष पुगेपछि आवश्यक भएमा बाहेक निजलाई वारिसवालको जिम्मा लगाउने -कारागार ऐनको दफा ८ को उपदफा १) ।

३४) कुनै कैदी वा थुनुवाले निजले लालन पालन गनुपर्ने नाबालक रहेछ र त्यस्तो नाबालकको लालन पालन गनुपर्ने नाबालक रहेछ र त्यस्तो नाबालकको लालन पालन गर्ने अरु कोही रहेनछ भने निज थुना वा कैदीमा रहुन्जेल त्यस्तो नाबालकको सम्पूर्ण हेरविचार, शिक्षादीक्षा र लालन पालनको व्यवस्था तोकिएको बमोजिम श्री ५ को सरकारले गरिदिनुपर्ने हुनाले त्यस्ता

वालवालिकाको सूची तयार पारी प्रत्येक महिला सो को नाम नामेसी सहितको विवरण कारागार व्यवस्थापन विभागमा नियमित रुपले पठाउने र आ-आफ्नो क्षेत्रका कानून वमोजिम सञ्चालित वाल सुधार गृहहरुसंग नियमित रुपले सर्म्पर्क राखी प्रचलित ऐन कानून र श्री ५ को सरकार गृह मन्त्रालय र कारागार व्यवस्थापन विभागले तयार गरेको नीति एवं मार्ग दर्शन अर्न्तगत रही वालवालिकाका संरक्षक वन्दी र सम्बन्धित वाल सुधार गृहको प्रतिनिधिको बीचमा लिखित सम्झौता समेत गराई प्र.जि.अ को स्वीकृति समेत लिएर वन्दीसंग कारागारभित्र रहेका वन्दीहरुमा आश्रित वालवालिकाहरुलाई वाल सुधार गृहहरुको संरक्षणमा राखेर लालन पालन गर्ने र शिक्षा दीक्षा दिने व्यवस्था मिलाउने -कारागार ऐनको दफा ८) ।

३५) कारागारमा रहेका १६ वर्ष मूनीका थुनुवा वा कैदीहरुको अभिलेख तयार गरी त्यस्ता थुनुवा वा कैदीलाई कानून वमोजिम सञ्चालित सुधार गृहहरुमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र। त्यस क्रममा श्री ५ को सरकारले तयार गरेको मार्ग दर्शन र नीति अन्तरगत रही सुधार गृहहरुसंग लिखित सम्झौता गरी १६ वर्ष नपुगेका थुनुवा वा कैदीलाई सुधार गृहको जिम्मा दिने व्यवस्था मिलाउने तथा त्यस्ता थुनुवा वा कैदीको मासिक अभिलेख विभागमा नियमित रुपले पठाउने - कारागार ऐनको दफा ८) ।

३६) श्री ५ को सरको, गृह मन्त्रालय, र कारागार व्यवस्थापन विभागले ऐन नियम अनुसार दिएका नीति निर्देशहरुको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ।

ड) कारागार कार्यालयको प्रशासन फाँट/शाखा

कारागार कार्यालयको प्रशासन फाँट -ना.सु/खरीदार) बाट निम्न कामहरु हुन्छ -

कर्मचारीको नियुक्ति सिफारीस विभागिय कारवाही पुरस्कार र कार्य सम्पादन मूल्यांकन एवं श्री ५ को सरकारका सो सम्बन्धी नीति निर्देशन सम्बन्धी कागजातपत्रहरुको अभिलेख राख्ने,

कारागार कार्यालयमा आउने पत्रहरु र कारागार कार्यालयबाट अरु निकायमा पठाइएका पत्रहरुको अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार कारवाहीको निम्ति कार्यालय प्रमुख वा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

कारागार कार्यालयको दर्ता चलानी सम्बन्धी काम गर्ने,

कारागार कार्यालयको जिन्सी सामानको अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने र कार्यालयको निम्ति आवश्यक सामानहरु नियमानुसार खरीद आदेश स्वीकृत गर्ने आम्दानी वाध्ने र खर्च लेख्ने, श्रेणी विहिन -परिचर) स्तरका कर्मचारीको परिचालन गरी कार्यालयको पालो पहरा र सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने, कार्यालयको कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल तयार गरी राख्ने ।

द्रष्टव्य:

रा.प.द्वितीय श्रेणीको अधिकृत प्रमुख रहने कारागार जगन्नाथदेवलको शाखा अधिकृतले निम्न कामहरु गनुपर्छ -

मतहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको सुपरिवेक्षण गर्ने

कारागार कार्यालयबाट अरु निकायसंग नियमित काम कारवाहीका विषयमा पत्राचार गर्ने
कारागार प्रमुखबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयमा फाँट प्रमुखलाई प्रस्ताव पेश गर्न लगाई राय
सहित कारागार प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
कारागार प्रमुखसित समन्वय गरी वन्दीगृहको निरिक्षण गर्ने
कारागार प्रमुखको निर्देशन एवं अधिकार प्रत्यायोजन अनुसार कारागार कार्यालयले गर्ने अन्य
कार्यहरु गर्ने गराउने ।

च) आर्थिक प्रशासन फाँट

कारागार कार्यालयहरुमा रहने लेखा तर्फका कर्मचारीले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून
वमोजिम लेखा प्रमुखले गनुपर्ने भनी उल्लेख भएका र कारागार व्यवस्थापन विभागको आर्थिक
प्रशासन शाखाबाट हुने भनी उल्लेख भएका आफ्नो कार्यालयसित सम्बन्धीत कार्यहरु गर्नु
गराउनु पर्छ –

छ) टाईपिष्ट/कम्प्युटर अपरेटर/सवारी चालक/श्रेणी विहिन कर्मचारीहरु

कारागार कार्यालयका टाइपिष्ट कम्प्युटर अपरेटर सवारी चालक र श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुले
विभागका ती पदका कर्मचारीहरुले गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भए अनुसारका आफ्नो कार्यालयसित
सम्बन्धीत काम गर्नुपर्छ ।

ज) सुरक्षाकर्मीहरु

कारागार कार्यालयमा कार्यरत सुरक्षाकर्मीहरुले वन्दीहरु भाग्न नपाउनेगरी कारागारको सुरक्षा
सम्बन्धी निम्न कार्यहरु गनुपर्छ –

वन्दीगृहको पहरा दिने

वन्दीहरुलाई अस्पताल एवं अदालत आदीमा लग्ने र कारागारमा फर्काउने क्रममा वन्दीहरु
भाग्न नपाउनेगरी सुरक्षा गर्ने

वन्दीहरु वा अरु व्यक्तिहरु व पदाधिकाहरुसंग कानूनद्वारा निषेधित वस्तुहरु वन्दीगृह भित्र पुग्न
नपाउनेगरी वन्दी तथा अरु व्यक्तिहरु वन्दीगृहभित्र जाँदा वन्दी वा सम्बन्धित व्यक्तिको
खानतलासी वा सुरक्षा जाँच गर्ने

वन्दीगृह भित्र कस्ले कुनै सामान पठाउन चाहेमा सो वस्तुको जाँचबुझ गरी कानून वमोजिम
कारागारभित्र पठाउन नमिल्ने सामान कारागारभित्र जान/लान नदिने ।

झ) कारागार कार्यालयको कार्य प्रवाह चक्र

द्रष्टव्य:

थुनुवा वा कैदीलाई कारागार प्रमुखले सुरक्षाकर्मीको जिम्मा लगाई वन्दीगृहमा पठाउछ ।
वन्दीलाई उपलब्ध गराउने सीधा सुविधा फाँट मार्फत वन्दीगृहमा पठाउने व्यवस्था जेलरले
मिलाउन्छ । वन्दीलाई भेट्न चाहने व्यक्तिलाई भेट्न दिन जेलरले सुरक्षाकर्मीलाई निर्देशन दिन्छ
र सुरक्षाकर्मीले आवश्यक खानतलासी एवं सुरक्षा जाँच गरेर वन्दीगृह भित्र वन्दीलाई पठाउने
वा वन्दीगृह भित्र पठाइने सामान पठाउछ ।

खण्ड घ

कार्यविधि एवं कार्य आधारहरु

१. परिभाषा -कारागार ऐन २०१९ को दफा २)

यस कार्यविधि निर्देशिकामा निम्न विभिन्न शब्दहरुले निम्न बमोजिमको अर्थ दिन्छन् -

- (क) थुनुवा भन्नाले आदेशले हिरासतमा राखिएको व्यक्तिलाई जनाउँदछ ।
- (ख) कैदी भन्नाले कुनै अदालत वा अदालतसरह न्यायिक अधिकार प्राप्त निकायको फैसलाअन्तर्गत सजाय तोकिएको व्यक्तिलाई जनाउँदछ ।
- (ग) अदालत भन्नाले अदालत सरह न्यायिक काम गर्न अधिकार प्राप्त कमिशन, ट्राइब्युन वा अड्डालाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) कारागार भन्नाले कैदी वा थुनुवालाई कैद गर्नको निम्ति बनेको वा तोकिएको घर कोठा वा त्यस्तो अरु कुनै ठाउँ र त्यस्तो घर कोठा वा ठाउँले चर्चेको जग्गालाई समेत जनाउँछ ।
- ङ) जेलर (कारागार प्रमुख) भन्नाले यस ऐन बमोजिम जेलरको काम गर्न नियुक्ति भएको वा तोकिएको व्यक्ति वा कारागार कार्यालयको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
- (च) कारागार कार्यालय भन्नाले जेलरको कार्यालय सम्भन्धनु पर्छ ।

२. कारागारमा थुनुवा- कैदीहरु पठाउने निकायहरु

कारागारमा निम्न विभिन्न निकायहरुले थुनुवा वा कैदी पठाउँछन् -

- १) अदालत
- २) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग
- ३) जिल्ला प्रशासन कार्यालय
- ४) वन कार्यालय,
- ५) भन्सार/राजश्व अनुसन्धान विभाग/आन्तरिक राजश्व कार्यालय
- ६) यी बाहेक अन्य प्रचलित कानून बमोजिम थुनी कारवाही गर्न पाउने निकायहरु
- ७) कारागार व्यवस्थापन विभागको आदेशबाट कारागार स्थानान्तरण गरिआएका थुनुवा-कैदीहरु

३. थुनुवा वा कैदी बुझिलिंदा कारागार प्रमुखले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु -कारागार ऐनको दफा ४)

थुनुवा वा कैदी बुझिलिंदा कारागार प्रमुखले निम्न कुरामा ध्यान दिनु पर्छ -

क) थुनुवा वा कैदी कारागारमा प्राप्त भएपछि प्रचलित कानूनबमोजिम रीत पुगे-नपुगेको हेनुपर्दछ । यदि रीत नपुगेको भए पूर्जाबमोजिम बुझी रीत पुग्याउनको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनुपर्दछ ।

ख) जरिवानावापत थुनिएको हो वा कैद तोकिएको के हो ?

ग) जिम्मा लिई आउने व्यक्तिको नाम थर दर्जा के हो ?

घ) थुनुवा पूर्जा दिए-नदिएको के छ ?

ङ) मुद्दाको किसिम उल्लेख छ, छैन ?

च) स्थानान्तरण भै आएकाको हकमा सम्बन्धित कागजातहरु छन्-छैनन् ?

छ) बुभिसकेपछि त्यसको सबै विवरण खुलासा हुनेगरी अभिलेख राख्नुपर्छ ।

४. थुनुवा वा कैदीको तलासी लिने -कारागार ऐनको दफा ५)

थुनुवा वा कैदीलाई कारागारभित्र प्रवेश गराउँदा सरक्षाकर्मीले थुनुवा वा कैदीको तलासी लिई निम्न बमोजिम गनुपर्छ -

क) थुनुवा वा कैदीलाई कारागारभित्र प्रवेश गराउँदा तलासी लिनुपर्दछ ।

ख) तलासी लिँदा निज कैद वा थुनुवाबाट कारागारभित्र प्रवेश गर्न नमिल्ने कुनै निषेधित वस्तु फेला परेमा त्यो कारागार प्रमुखले आफ्नो कब्जामा लिनुपर्छ । सार्थ किलाकाँटा, चक्कू, पेटी डोरी जस्ता सुरक्षाका दृष्टिले सवेदनशील वस्तुहरु पनि भित्र साथै लैजान दिनुहुदैन ।

ग) प्रचलित कानूनबमोजिम थुनुवा वा कैदीको कैदीले दैनिक प्रयोग गर्ने सामान प्रवेश गर्न दिनुपर्दछ ।

घ) दैनिक प्रयोग हुने सामानहरुपनि आवश्यक मात्र लैजान दिनुपर्छ । बढी देखिएमा पछि बन्दीलाई आवश्यक परेको समयमा दिने गरी कारागार प्रमुखले आफ्नो कब्जामा लिनसक्छ ।

ङ) नगद रुपैयाँ कारागार प्रमुखले आफ्नो जिम्मा लिई छुट्टै रेकर्ड राखी आम्दानी बाँधी त्यसको रसीद दिनुपर्छ र सो रकम कैदी-बन्दीले मागेमा आवश्यकताअनुसार भरर्पा गरिदिनुपर्छ ।

५) थुनुवा कैदी राख्ने व्यवस्था -कारागार ऐन दफा ६)

१. कारागार प्रमुखले थुनुवा वा कैदीलाई देहाय बमोजिम गरी कारागारमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ -

क) महिला वा पुरुषलाई अलग-अलग ब्लकमा राख्ने ।

ख) संभव भएसम्म थुनुवा र कैदीलाई पनि अलग-अलग राख्ने

ग) २१ वर्षमुनि र माथिका थुनुवा वा कैदीहरुलाई पनि संभव भएसम्म अलग-अलग राख्न लगाउने ।

घ) विरामी/रोगी (सरुवा रोग भएका) कैदी वा थुनुवाहरुलाई पनि यथासंभव-अलग भागमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ङ) देवानी मुद्दा र फौजदारी मुद्दाका कैदीलाई छुट्ट्याई यथासंभव छुट्टै भागमा राख्ने ।

च) पालग र अर्धपालग थुनुवा वा कैदीलाई छुट्ट्याई यथासंभव भिन्दै भागमा राख्ने ।

२. क) फौजदारी मुद्दामा सजाय पाएका कैदीलाई आवश्यकतानुसार एकलै भिन्दै कोठामा राख्न हुन्छ ।

६. कैदी-थुनुवालाई कपडा दिने व्यवस्था -कारागार ऐनको दफा ९ र कारागार नियमावली २०२० को नियम २२)

१. कारागार प्रमुखले कारागारका कैदी वा थुनुवाहरुलाई निम्नानुसार लुगा दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ -

क) थुनुवा र कैदीहरुलाई वर्षमा २ पटक -जाडोको कार्तिकमा र गर्मीको वैशाखमा) कपडा वितरण गनुपर्छ ।

ख) कुनै थुनुवा वा कैदीले आफ्नो सिधा र कपडाको व्यवस्था आफ्नै खर्चमा तार्न चाहेको तोकिए बमोजिम निजलाई त्यसो गर्न दिनुपर्दछ ।

२. कैदी वन्दीसँग आश्रित बच्चाहरु वा नाबालक बालक, बालिकाहरुलाई कपडा दिने व्यवस्था निम्न प्रकार छ -

- क) नाबालकलाई कमीज र सुरुवाल १/१ वर्षको २ पटक
- ख) नाबालिकालाई घाँघर र सुरुवाल १/१ वर्षको २ पटक
- ग) सुती कपडाको कोट, गलबन्दी र टोपी १/१ वर्षको एक पटक ।

३. उक्त बमोजिमको लुगाको निमित्त लुगाको किसिम र नमूना प्र.जि.अ. ले पास गरिदिए बमोजिम हुन्छ ।

४. कुनै वन्दी वा थुनुवाले उक्त बमोजिम उपलब्ध गराइने लुगाको सट्टामा तोकिए बमोजिमको नमूनाको लुगाको मूल्य बराबरको रमक नगदै लिई आफूले चाहे अनुसारको लुगा खरीद गरी लगाउन चाहेमा त्यसो गर्न दिन सकिन्छ ।

७. ओढ्ने-ओछ्याउनेको व्यवस्था -कारागार नियमावलीको नियम २२)

थुनुवा वा कैदीलाई आढने ओछ्याउनेको निमित्त दिने लुगा सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था निम्न प्रकार रहेको छ -

क) प्रत्येक दुई वर्षमा थुनुवा वा कैदीहरुलाई चारहाते काम्लो १, पाखी १ र चारहाते कोराको च्यादर १ दिने । उपलब्ध नहुने स्थानमा कारागार व्यवस्थापन विभागबाट निकास भएबमोजिमको ओढ्ने-ओछ्याउनेको व्यवस्था कारागार प्रमुखले गनुपर्ने ।

ख) कैदी तथा थुनुवालाई प्रत्येक तीन वर्षमा डेढ हात चौडा र चार हात लामो सुकुल वा गन्द्रीको व्यवस्था गरिदिनुपर्दछ ।

ग) कुनै वन्दी वा थुनुवालाई उक्त बमोजिम ओढ्ने-ओछ्याउने उपलब्ध गराइने लुगाको सट्टामा वन्दीले नगद रुपैया लिन पाउँदैन ।

घ) वन्दी वा थुनुवा कैद मुक्त हुदा ओढ्ने-ओछ्याउनेको निमित्त कैद मुक्त समयको २ वर्ष भित्र पाएको ओढ्ने ओछ्याउने लुगा कारागारमा बुझाउनु पर्छ ।

८. दैनिक सिधा दिने व्यवस्था -कारागार नियमावलीको नियम २२ र अनुसूची ३)

थुनुवा वा कैदी वा तीनका आश्रित बालबालिकालाई दिइने सिधाको दर निम्न प्रकारछ -

क) थुनुवा वा कैदीलाई दैनिक मोटो चामल ७ ग्राम र रु ३०।- सिधा दिनुपर्दछ ।

ख) थुनुवा वा कैदीको नाबालक आश्रित बालबच्चालाई तपसिलबमोजिम तोकिएको सिधा र खर्च दिनुपर्दछ ।

अ) ७ महिनादेखि १ वर्षसम्म : १ सय ग्राम चामल र रु १००।- (दश रुपैया) ।

आ) १-३ वर्षसम्म : १ सय ५० ग्राम चामल र रु १०।- (दश रुपैया)

इ) ३-५ वर्षसम्म : २ सय ग्राम ५० ग्राम चामल र रु १०।- (दश रुपैया)

उ) ७-१२ वर्षसम्म : ४ सय ग्राम चामल र रु १०।- (दश रुपैया)

ऊ) १२ वर्षदेखि माथि: ७ सय ग्राम चामल र रु १५।- (पन्ध्र रुपैया) ।

९. महिला कैदी बन्दी सुत्केरी भएमा थप सम्बन्धी व्यवस्था -कारागार नियमावली नियम २४)
महिला थुनुवा वा कैदी सुत्केरी भएमा वा हुने अवस्था भएमा सुत्केरी हुनुभन्दा ३० दिन
अघिदेखि सुत्केरी भएको मितिबाट साठी दिनसम्म तलबमोजिमको थप सिधा र सामान उपलब्ध
गराउनुपर्दछ ।

क) प्रतिदिन मसिनो चामल ४ सय ग्राम, ध्यू १ सय ग्राम, तेल १ सय मिलिलिटर, ज्वानू ५०
ग्राम

ख) कोरा कपडा सुत्केरी अवधिभरको लागि ५ मिटर ।

ग) साधारण राडी सुत्केरी अवधिभरको लागि एन थान ।

घ) रु १००१- सुत्केरी अवधिभरको लागि

१०. चौकीदार नाइके र भाइनाइकेको व्यवस्था -कारागार नियमावलीको नियम २५/नियम
२९/नियम ५३)

कारागारभित्र कारागार प्रमुखबाट निम्न आधार र प्रक्रिया अनुसार चौकीदार, नाइके, र
भाइनाइके आदिको नियुक्ति हुन्छ -

क) कारागारभित्र आन्तरिक प्रशासन संचालन गर्न, शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्न कैदी-
वन्दीहरुलाई अनुशासित र मर्यादित राखी कारागारभिको वातावरण शान्त, स्वाच्छ, सफा राखी
सूचारु रूपले कारागार संचालन गर्नका लागि कारागार प्रमुखले प्रत्येक कारागारमा असल
चालचलन भएका वन्दीहरु मध्यबाट चौकीदार नाइके भाइनाइके कामदार आदि भै कामकाज
गरेबापत कैद कट्टीको सुविधा पाउने व्यवस्था छ । (साधारणयता थुनुवालाई यस्तो नियुक्ति गर्न
हुँदैन सकेसम्म परानो र सकेम्म धेरै कैद भुक्तान गरेको कैदीलाई दिनुपर्दछ ।

ख) अभिलेखअनुसार। चौकीदार नाइके भाइनाइके भएबापत पाउने कैद छुटको राम्रो गणना गरी
कारागार प्रमुखले सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सिफारिश राखी कारागार व्यवस्थापन
विभागमा पठाउने र त्यहाँबाट आदेश प्राप्त भए पश्चात् शत-प्रतिशत कैद भुक्तान भएको
देखिन आए त्यस्ता कैदीलाई यथासमयमा छोडिदिनुपर्दछ ।

ग) चौकीदार नाइके र भाइनाइके जसता पदहरुमा नियुक्ति दिंदा तलका कुराहरुमा ध्यान
पुऱ्याउनुपर्दछ :

अ) चौकीदार र मूलनाइके नियुक्ति गर्दा अदालत वा अदालतसरहको न्यायिक अधिकार प्राप्त
निकायबाट फैसला भै सजाय तोकिसकेका विश्वस्त कैदीहरुलाई मात्र नियुक्ति गर्ने ।

आ) असल चालचलन भएको र इमान्दार हुनुपर्ने ।

इ) सकेसम्म धेरै कैद भुक्तान गरिसकेको भएमा भाग्ने डर कम हुने ।

ई) कारागारभित्र शान्ति-सुरक्षा र सुव्यवस्थासमेत कायम गर्न सक्ने क्षमता भएको व्यक्ति राख्ने

उ) मुद्दाको प्रकृति र कैदीको प्रवृत्ति विचार गर्ने ।

ऊ) कैदी-वन्दीको मनसाय बुझ्ने ।

ए) मुख्यतः कारागार प्रमुखले विश्वास गरेको हुनुपर्ने ।

ऐ) यसरी नियुक्ती हुने कामदारलाई नियुक्तिपत्र दिई नियुक्ति गनुपर्दछ । र सोको १ प्रति कारागारमा राखी साको जानकारी सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कारागार व्यवस्थापन विभागमा समेत पठाउनुपर्दछ । कामदारहरुको नियुक्ति र कार्य विवरणसम्बन्धि छुट्टै अभिलेख कारागार प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नुपर्दछ ।

ओ) कुनदे कैदी थुनुवालाई कारागारबाहिर पठाउनुपर्ने भएमा निजको सामान नाइके भाइनाइकेको जिम्मा राख्ने ।

घ) चौकीदार, नाइके र भाइनाइके नियुक्ति गर्दा तिनको कूल संख्या तल लेखिएभन्दा वढी हुनुदैन -

अ) चौकीदार महिला तथा पुरुष कारागारको निम्ति १/१ जना र १ भन्दा वढी कारागार भवन वा ब्लक भउको कारागारको निम्ति प्रत्येक भवन वा ब्लकको निम्ति १/१ जना,

आ) २५-३० वन्दी वरावर १ नाइके,

इ) १० वन्दी वरावर १ भाइनाइके

ड) कारागार प्रमुखले आर्थिक वर्षको सुरुमा अभिल्लो वर्षको आषाढ मसान्तको वन्दीको संख्यालाई आधार बनाएर नाइके तथा भाइनाइकेको नियुक्ति गनुपर्दछ । र त्यसरी नियुक्ति गर्दा कूल संख्याको सम्बन्धमा कारागार व्यवस्थापन विभागको स्वीकृति समेत लिनु पर्छ ।

च) कारागार भित्र वन्दीहरबाट शिक्षक नियुक्ति गर्दा सामान्यतया एक समयमा एउटा कारागारमा महिला तर्फ एक र पुरुष तर्फ एक जना भन्दा वढी नियुक्ति गर्नु हुदैन । एक जना भन्दा वढी नियुक्ति गर्नु परेमा कारण सहित विभागसंग स्वीकृती माग गरी लिखित स्वाकृत प्राप्त भएमा मात्र नियुक्ति गर्न सकिन्छ । विभागले सामान्यतया १०० जना भन्दा कम वन्दी भएको ठाउँमा एक पटकमा एक जना भन्दा वढी शिक्षक स्वकृत दिनु हुदैन ।

छ) आर्थिक वर्षको शुरुमा चौकीदार, नाइके र भाइनाइके नियुक्ति गर्दा एक आर्थिक वर्षको लागी मात्र नियुक्ति गर्नु पर्दछ । अर्को आर्थिक वर्षमा चौकीदार नाइके र भाइनाइके नयाँ व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिन्छ ।

११. दरवन्दीअनुसार नियुक्ति भएका चौकीदार, नाइके भाइनाइकेले गनुपर्ने कार्यहरु र पाउने थप आर्थिक सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था -कारागार नियमावलीको नियम २०

क) दरवन्दी अनुसार नियुक्ति भएका चौकीदार नाइके र भाइनाइकेले निम्न प्रकारको आर्थिक सुविधा पाउंछन् -

पद	कैदको छुट सुविधा	परिश्रमिक दैनिक -थप सुविधा)
चौकीदार	प्रति १ वर्षको २ महिना	रु १।५०
नाइके	प्रति १ वर्षको १.५ महिना	रु-१.९०
भाइनाइके	प्रति १ वर्षको १ महिना	रु -१.७५

ख) चौकीदार नाइके र भाइनाइकेले गर्न हुने र नहुने कार्य बमोजिम छन् -

चौकीदार नाइके र भाइनाइके कारागारभित्र आन्तरीक प्रशासन संचालन गर्न कारागार प्रशासनलाई सहयोग पुऱ्याउँदछन् । त्यस क्रममा उनीहरुले कुनै वन्दीले विद्यमान ऐन नियम र कार्यविधि एवं नीति निर्देशनके उल्लघन गरेको वा पालना नगरेको देखेमा वन्दीहरुलाई संभाइ बुभाइ गरेर उनीहरुलाई अनुशासित र मर्यादित बनाउने प्रयास गनुपदछ । तर उनीहरुले वन्दीहरुलाई कुनै प्रकारको शुल्क लिन वा वन्दीहरुको कुनै सामान हडपन वा निशुल्क रुपले आफनो प्रयोगमा लगाउन पनि पाउदैनन् । चौकिद्दु नाइके वा भाइनाइके आदीको अरु वन्दीसंग पैसा असुलेको वा वन्दीहरुको कुनै सामान नीजि लाभको निम्ति प्रयो.ग गरेको वा वन्दीहरुलाई कुनै प्रकारको भौतिक सजाय दिएको वा वन्दीहरुप्रति अपमानजनक व्यवहार गरेको देखिएमा कारागार प्रमुखले त्यस्तो चौकीदार, नाइके वा भाइनाइकेलाई चौकीदार, नाइके वा भाइनाइकेको जिम्मेवारीबाट तत्काल मुक्त गरी आवश्यक कारवाही गनुपदछ ।

१२. थुनुवा तथा कैदीहरुको अभिलेख राख्ने -कारागार नियमावलीको नियम ७)

कारागार कार्यालयको प्रशासन फांट/शाखा प्रमुखले थुनुवा र कैदीहरुको छुट्टा छुट्टै मुद्दासमेत उल्लेख गरी नाम, थर तीनपुस्ते उमेर लिंग ठेगाना वारेससमेत खुलाई फोटोसमेत राखी अनूसुची १ बमोजिम ढाँचामा अभिलेख तयार गरी जेलरबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्दछ ।

कैदीहरुको अभिलेख राख्दा तोकिएको कैद, जरिवाना र जरिवानावापतको कैदसमेत खुलाई कुन न्यायिक निकायबाट फैसला भै आएको वा स्थानान्तरण के हो सो पत्रको च.नं. मिति र फैसला मिति र छुट्ने मितिसमेत खुलाई राख्नुपर्दछ । आवश्यक हुदा "कैफियत" को महल राख्नुपर्दछ ।

यसरी अभिलेखको व्यवस्था गर्दा प्रत्येक थुनुवा वा कैदीहरुको छुट्टाछुट्टै व्यक्तिगत फायल -एउटै मुद्दामा १ भन्दा बढी व्यक्ति भए प्रत्येकको नाम उल्लेख गरी एउटै फायलमा) खडा गरी राख्नुपर्दछ ।

१३. कारागार नियमावली २०२० अन्तर्गत कैद माफी मिनाहाको व्यवस्था -नियम ११ र २९)

असल चालचलन भएका कैदीहरुको बाँकी कैद माफी दिने व्यवस्था "कारागार नियमावली २०२० " को नियम २९ ले गरेको छ । सो व्यवस्था अनुरूप माफी मिनाहाको निम्ति सिफारिस गर्दा निम्नानुसार गर्नुपर्छ -

१) असल चालचलन भएका र पचास प्रतिशत कैद भुक्तान गरेका कैदीहरुलाई कारागार प्रमुख, प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा कारागार व्यवस्थापन विभागसमेतको सिफारिस भए उप्रान्त श्री ५ को सरकारको निर्णयानुसार सामान्यताया संविधान दिवस, श्री ५ महाराजधिराज सरकाकरको शुभ-जन्मोत्सव र प्रजातन्त्र दिवस को अवसरमा बाँकी कैद माफी मिनाहा दिइन्छ श्री ५ को सरकारले अन्य कुनै महत्वपूर्ण उत्सव वा पर्वका अवसरमा यस्तो माफी मिनाहा दिने प्रक्रिया अघि बढाएमा सोको निम्ति कैदीको सिफारिस गरी पठाउन सम्बन्धित निकायलाई छुट्टै निर्देशन हुन सक्छ ।

२) यसरी कैद माफी मिनाहा हुने कैदीहरुको सिफारिश गर्दा कारागार प्रमुख र प.जि.अ. ले सिफारिश गरी क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयको सिफारिस सहित विभागमा पठाउनु पर्छ ।

३) यस्तो सिफारिस कैद छुट माफी मिनाहाको घोषणा हुने दिनको कम्तीमा १ महिना अगाडि विभागमा आइपुग्नुपर्छ र त्यस अवधिभित्र प्राप्त सिफारीसका आधारमा कारागार व्यवस्थापन विभागले एक हप्ता भित्र अर्थात माफी मिनाहा हुने दिन भन्दा कम्ती ३ हप्ता अगाडी गृह मन्त्रालयमा पठाउनुपर्दछ । सामान्यतया माफी मिनाहा हुने दिन भन्दा एक महिना अगाडी विभागमा आइपुग्ने सिफारिशका सम्बन्धमा तत्काल माफी मिनाहा सम्बन्धी कारवाही नहुन सक्नेछ ।

४) उक्त बमोजिम माफी मिनाहाको निमित्त वन्दीको नाम सिफारिस गरी पठाउँदा अनुसूची २ को ढाचा अनुसार पठाउनुपर्दछ । सो बमोजिम सिफारिस गर्दा निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्दछ-
क) कामदार भै काम गरेको भए सोको विवरण पठाउँदा कुन-कुन पदमा कुन मितिदेखि कुन मितिसम्म कति अवधि काम गरेको हो ? स्पष्ट रूपले सिफारिशको विवरण महलमा खुलाउनपर्ने र अनिवार्य रूपले कामदारको -जस्तो भाइनाइके, नाइके, चौकीदार कारखानाको कामदार र शिक्षकसमेतको) नियुक्तिको प्रमाणित प्रतिलिपिसमेत संलग्न राखी पठाउनुपर्नेछ ।

ख) सैनिक अदालत र प्रहरी अदालतको आदेशानुसार कैदमा प्राप्त कैदीको सम्बन्धमा मुद्दा महलमा सैनिक वा प्रहरी मात्र नभनी कुन मुद्दाको हो । -जस्तै :ज्यान, चोरी अनुशासनहीन कार्य गरेको आदि) सो कुरा सोही महलको कोठाभित्र राखी कैफियत महलमा सैनिक वा प्रहरी विशेष अदालतकहाँ र कुन संस्थाबाट प्राप्त भएको हो । सोही महलको कोठाभित्र राखी कैफियत महलमा सैनिक वा प्रहरी विशेष अदालतकहाँ र कुन संस्थाबाट प्राप्त भएको हो । सो स्पष्ट खुलाउनपर्छ ।

ग) पुरनावेदन नगरेको र नपरेको भनी सिफारीस गरी पठाएको कैदीहरुमध्ये कुनै कैदीको मुद्दामा पुनरावेदन परी वा गरी अदालतमा विचाराधीन रहिरहेको कुरा पछि जानकारी प्राप्त हुन आएको खण्डमा यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित कारागार प्रमुखको हुनेछ ।

घ) कुनै पनि कैदीको सिफारिस पठाउनु नपर्ने भए सोही व्याहोरा अनिवार्य रूपले जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

ङ) यसरी सिफारिस पठाउँदा भन्सार चोरी-निकासी-पैठारी जबर्जस्ती करणी जीउ मास्ने-बेच्ने र लागूऔषधी मुद्दाको सिफारिस विवरण छुट्टाछुट्टै फाराम भरी पठाउनुपर्नेछ ।

च) पुनरावेदन सम्बन्धमा वादीवाट पनि पुनरावेदन परे-नपरेको सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयमा पत्राचार गरी सोको पनि स्पष्ट जानकारी सिफारिस साथ पठाउनुपर्नेछ ।

५) वाल विज्याँइ गरी कैद सजाय वापत सुधार गृहमा पठाइएका वाल वन्दीहरुलाई पनि माथि उल्लेखित शर्त र प्रक्रिया अनुरूप माफी मिनाहाको निमित्त सिफारिस साथ पठाउनु पर्छ । त्यसो गर्दा सम्बन्धित सुधार गृहमा प्रशासकले अनुसूची २ बमोजिमको विवरण बूदा नं.४ मा उल्लेखित शर्त र प्रक्रिया पुऱ्याई माफी मिनाहाको निमित्त सिफारीस गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पठाउनुपर्छ । प्रमुख जिल्ला अधिकारीले त्यस्तो सिफारिसको छानविन गरी आफ्नो सिफारिस सहित सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयले सिफारिस सहित विभागमा पठाउनुपर्छ ।

६) विभागले उक्त बमोजिम कारागार कार्यालय एव सुधार गृहहरुबाट प्राप्त सिफारिसहरुको आवश्यक प्रकृया एंव प्रमाण पुगेको छ छैन हेरी त्यस्तो प्रकृत एंव प्रमाण पुगेका भए एकीकृत गरी विभागीय सिफारीस सहित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्छ ।

१४. पुनरावेदसम्बन्धी अभिलेख राख्ने -कारागार नियमावलीको नियम ७)

कारागारमा रहेको कैदीहरूको माथिल्लो निकायमा सरकारीतर्फ तथा कारागार मार्फत परेका पुरनावेदनको अभिलेख पनि छुट्टै रजिष्टर खडा गरी राख्नुपर्दछ ।

कारागारमा रहेका थुनुवा कैदीहरूले कारागार मार्फत विभिन्न निकायमा कार्यान्वयनका लागि पठाएका निवेदनहरूको पनि छुट्टै रजिष्टर खडा गरी अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

१५) थुनुवा-कैदीहरूको चालचलनको अभिलेख राख्ने -कारागार नियमावलीको नियम २७)

थुनुवा वा कैदीको चालचलनको निम्न प्रकार अभिलेख राख्नुपर्छ -

क) कारागारभित्र बढमासी गर्ने थुनुवा-कैदीहरूलाई प्रचलित कानून बमोजिम सजाय गरी तिनीहरूको नामनामेसी गरेको कसूर सो कसूर गरेबापत पाएको सजाय समेतको अभिलेख छुट्टै

लगत किताव खडा गरी राख्नुपर्छ । यस्तो अभिलेख अनुसूची ३ बमोजिमको ढाचाँमा राख्नुपर्दछ

ख) असल चालचलन भएका थुनुवा-कैदीहरूको नाम थर र निजहरूको कसूर तथा पाएको सजायको अभिलेख छुट्टै लगत किताव खडा गरी राख्नुपर्छ ।

ग) कुनै उत्सव, समारोहमा छुट्ने कैदीहरूको लागत नाम ठेगाना मुद्दा कैद बसेको अवधि सजायको अभिलेख छुट्टै लगत किताव खडा गरी राख्नुपर्छ ।

१६. कैदी-थुनुवाहरूलाई भेटघाट र पत्र-व्यवहार गर्दा अपनाउनुपर्ने विधि -कारागार ऐनको दफा १४ र कारागार नियमावलीको नियम २६)

कैदी वा थुनुवाहरूलाई भेट्न आउने व्यक्तिलाई तपसिलबमोजिम भेटघाट गराउनु पर्छ -

अ) कार्यालय समयमा कारागार प्रमुखको रेखदेखमा कैदी वा थुनुवाका नातेदारलाई हप्ताको दुई पटक भेट्न दिनुपर्दछ ।

आ) भेटघाट गराउँदा भेट गर्न आउने मानिस ढोकावाहिर र कैदी-थुनुवा ढोकाभित्र राखी भेटघाट गराउनु पर्दछ ।

२. थुनुवा वा कैदीले पत्र-व्यवहार गर्दा तपसिलबमोजिम गरी कारागार प्रमुखले पठाउनुपर्दछ :

अ) कैदी वा थुनुवाले बाहिर चिट्ठीपत्र पठाउँदा कारागार प्रमुखले चेक -जाच) गरी पठाउनुपर्दछ ।

आ) कैदी वा थुनुवाका नाममा प्राप्त चिट्ठीपत्रहरू पनि कारागार प्रमुखले चेक जाच गनुपर्दछ ।

इ) हप्तामा दुई वटासम्म पत्र कारागार प्रमुखद्वारा चेक जाच गरी पठाउन सकिन्छ ।

ई) कैदी वा थुनुवालाई आएको र निजहरूले बाहिर पठाउने चिट्ठीपत्रहरूको कारागार प्रमुखले चेक जाँच गर्दा राष्ट्रको हित प्रतिकुलका कुरा उल्लेख भएको /कुनै संकेत चिन्ह भएको/सावजनिक हित अनुकुल नभएको र सुरक्षाको दृष्टिले उपयुक्त नभएको देखिएमा चिट्ठीपत्रहरू नपठाई आफूसग राख्न वा नष्ट समेत गर्न सक्दछ ।

३) थुनुवा वा कैदीसंग भेटघाट गर्ने पत्रकार वा वन्दीका नातेदार वा इष्टमित्रले वन्दीसंग भेटघाट गर्ने क्रममा सोही ठाउँमा वन्दीको फोटो खिच्न चाहेका र वन्दी स्वयंपनि त्यसो गर्न

तत्पर भएमा वन्दीको अनुहार समेतको वन्दीको फोटो खिचन कारागार प्रशासनले अनुमति दिन सक्छ ।

४) कसैले वन्दीको मुद्दा सम्बन्धी विषयमा वन्दीसँगको भेटघाटको अवसरमा वन्दीसँग भएको कुरा कानी रिकर्ड गर्न चाहेमा नियमानुसा वन्दीसँग भेटघाट गर्न चाहेमा व्यक्तिसँग भेटघाट गर्ने दिनका निम्ति छुट्याएको ठाउँ र समयमा कारागार प्रशासनको रेखदेखमा गरिने भेटघाटको अवसरमा वन्दीसँग भएको कुराकानीको रिकर्ड गर्न पनि कारागार प्रशासनले अनुमति दिन सक्नेछ ।

५. त्यसैगरी कारागारभित्र वन्दीहरूलाई प्रदान गरिने प्रशिक्षण एवं अरु सेवा प्रदान गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले त्यस्तो प्रशिक्षण वा सेवा वितरण कार्यलाई प्रतिविम्बित गर्ने खालको फोटो खिचन चाहेमा कारागार प्रशासनले आफ्नो प्रत्यक्ष रेखदेखमा त्यस्तो प्रशिक्षण वा सेवा वितरण कार्यक्रमका सहभागी वन्दी र प्रशिक्षक वा सेवा प्रदायकहरूको फोटो खिचने अनुमति दिन सक्दछ । तर त्यस क्रममा सम्बन्धित पक्षलाई क्यामरा लैजान नदिएर सम्बन्धित पक्षको तर्फबाट सम्बन्धित पक्षको क्यामरामा सम्बन्धित कार्यक्रमको फोटो लिइदिनको निम्ति कारागार प्रशासनले कारागारको कुनै कर्मचारीलाई खटाउन सक्नेछ ।

तर कारागारको परिसर कोठा आदिको कारागारको सुरक्षा व्यवस्थासित प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्ध रहने हुनाले कारागारको सुरक्षासित प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधारको फोटो लिने अनुमति कारागार प्रशासनले कुनै पक्षलाई पनि दिन नसक्ने देखिन्छ । त्यसैले कारागार भित्र प्रशिक्षण वा सेवा वितरण कार्यक्रम संचालन गर्ने पक्ष र कारागार भित्र भिडियो क्यामरा आदि लिएर जान पाउने भनी तोकीएका पक्ष बाहेकका पक्षहरूलाई कारागार भित्र भिडियो क्यामरा वा क्यामरा लैजान दिनु हुदैन ।

६. उच्चखल एवं अश्लीन र कानून बमोजिम अनुमति वा स्वकृती नपाएका पत्रपत्रिकाहरू र प्रकाशनहरूलाई कारागार भित्र प्रवेश गर्न दिनु हुदैन ।

७. राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, संयुक्त राष्ट्रसंघीय मानव अधिकार आयोग र अन्तराष्ट्रिय रेडक्रस समितिका अधिकृत प्रतिनिधिले वन्दीगृहको अवलोकन गर्न चाहेमा कारागार प्रमुखले त्यस्तो अवलोकन गर्ने अनुमति दिनेछ । त्यसक्रममा विद्यमान कानून र राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय प्रचलन अनुरूप ती निकायका प्रतिनिधिहरूले वन्दीहरूसँग एकान्तमा कुरा गर्न चाहेमा त्यसो गर्न पाउनेछन् ।

१७. कैदी-वन्दीहरूको स्वास्थ्योपचार (कारागार ऐनको दफा ११ र कारागार नियमावलीको नियम ३८/३९/४०/६०/६१

थुनुवा वा कैदी विमारी पर्दा निम्न प्रकार औषधोपचार गरिन्छ -

क) विमारी परेका कैदी वा थुनुवालाई सरकारी चिकित्सकद्वारा उपचार गराउनु पर्छ ।

ख) कुनै कैदी वा थुनुवा विरामी भएको खव पाउनासाथ कारागार प्रमुखले त्यस्ता विरामीको अवस्थालाई दृष्टिगत गरी स्वास्थ्यकर्मी कारागारको दरवन्दीमा भए निजलाई र नभए नेपाल अधिराज्यभित्र नजिकको स्वास्थ्यचौकी अस्पताल डिस्पेन्सरीका डाक्टर वा अन्य योग्य सरकारी चिकित्सककहाँ सुरक्षासाथ लगी वा त्यस्ता चिकित्सकलाई कारागारमा बोलाई कैदी वा थुनुवाको स्वास्थ्य जंचाई औषधोपचार गराउनुपर्दछ ।

ग) सम्बन्धित जिल्लामा विरामी कैदी-वन्दीको रोग निको हुन नसक्ने भनी सम्बन्धित चिकित्सकको सिफासि भएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सिफारिससाथ औषधि उपचार हुन

सक्ने ठाउँको कारागारमा स्थानान्तरण गर्न स्वीकृतीको लागि "कारागार व्यवस्थापन विभाग" मा पठाउनुपर्दछ । र निकास भएबमोजिम गर्नुपर्दछ ।

घ) कडा रोग लागी विरामी भएका कैदी-थुनुवालाई राम्रो उपचारका लागि अस्पतालमा राख औषधी उपचार गर्नुपर्छ भनी सरकारी चिकित्सकले ठहर्‍याई कारण सहित आफ्नो लिखित राय व्यक्त गरेमा त्यस्तो थुनुवा वा कैदीलाई नेल वा हतगडी परेकामा सो समेत काटी कारागारका तफबाट पुरा पाले-पहराका साथ अस्पतालमा राख्नुपर्छ । अस्पतालमा राखिएका थुनुवा वा कैदीलाई अरुसित भेटघाट वा कुरा गर्न नदिनु भनी कारागार प्रमुखले आदेश दिएमा त्यस्तो थुनुवा वा कैदीलाई अरुसित भेटघाट वा कुराकानी गर्न दिनु हुदैन ।

ङ) कुनै थुनुवा वा कैदीले आफ्नो निजी खर्चमा उपचार गर्न चाहेमा निज कैदी थुनुवा वा निजहरुका नातेदार वा मित्रले लिखित निवेदन कारागार प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्दछ । त्यस निवेदनमा सरकारी चिकित्सकबाट उपचार नगरी अन्य चिकित्सकबाट उपचार गराउनुपर्ने स्पष्ट कारण उल्लेख गरी चिकित्सकको नाम थर वतनसमेत खुलाई निवेदन दिनुपर्दछ ।

च) विमारी परे सिकिस्त भएको कुनै थुनुवा वा कैदी वाञ्छे नवाञ्छे दोसाधमा रहेको कुराको कारण सहितको राय सरकारी चिकित्सकले दिएमा र त्यस्तो थुनुवा वा कैदीको हकवालाले निजलाई घाट लैजान चाहेमा निज थुनुवा वा कैदीका हकवालालाई निज थुनुवा वा कैदीको रोग निको भएमा पुनः कारागारमा फिर्ता ल्याउने व्यहोरको हाजिर जमानी कागज गराई थुनिएको ठाउँको नजिकको घाटमा लैजान कारागार प्रमुखले दिन सक्दछ । त्यसरी थुनुवा वा कैदीलाई घाट लैजाने हकवालाले सम्बन्धित थुनुवा वा कैदीको स्वास्थ्य सम्बन्धि प्रतिवेदन लेखी प्रत्येक हप्ता सम्बन्धित कारागारलाई दिनुपर्दछ ।

छ) उक्त बमोजिम अस्पताल वा घाट लगिएको थुनुवा वा कैदी कारागार भित्र रहेको मानी सो अवधिलाई निजलाई हुने कैदको कट्टी गरीन्छ ।

ज) उक्त बमोजिम अस्पताल वा घाट लगिएके थुनुवा कैदी निको भएमा अख्तियार पाप्त निकायको आदेशले निजलाई थुन्न नपर्ने भएकोमा वा निजको कैद म्याद भुक्तान भैसकेको बाहेक निजलाई फेरी कारागारमा राखिन्छ ।

झ) थुनुवा वा कैदीलाई फेरी कारागार बाहिर जंचाउन वा अस्पताल, स्वास्थ्य गृहमा भर्ना गर्न प्रमुखले वा भर्ना गरि राख्दा र कारागारमा फर्काउँदा कैदी वा थुनुवा भाग्न भगाउन नपाउनेगरी पालो पहराको राम्रो व्यवस्था मिलाउनु पर्छ ।

ञ) विरामी बाहेक अरु कैदी वा थुनुवालाई पनि रोगबाट बचावट गर्नका निम्ति कारागार प्रमुखले प्रमुख जिल्ला अधिकारी एवं सरकारी अस्पतालका चिकित्सकसंग समन्वय राखी सरकारी अस्पतालका चिकित्सकबाट समय समयमा जचाई चिकित्सकको राय बमोजिम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्छ ।

ट) ४०० भन्दा बढी कैदी वा थुनुवा रहने कारागारहरुमा अस्पताल भएमा अस्पतालको दरवन्दीमा रहेका र अस्पताल नभएमा कारागारको दरवन्दिमा रहेका चिकित्सकको आले पाले मिलाई चौविसै घण्टा अस्पताल वा उपचार कक्ष खुला राख्न सम्भव भएसम्म सो बमोजिम गर्नु गराउनु पर्छ ।

१८. थुनुवा वा कैदीको मृत्यु भएमा मिलाउनुपर्ने व्यवस्था -कारागार ऐनको दफा १३ र कारागार नियमावलीको नियम ५१/५२)

थुनुवा वा कैदीको मृत्यु भएमा निम्न बमोजिम व्यवस्था मिलाउनु पर्छ -

क) सरकारी चिकित्सकलाई जँचाई प्रमाणित गर्ने।

ख) मर्ने थुनुवा वा कैदीको जायजाथको मुचुल्का लेखी पालोमा वस्ने सिपाही र थुनुवा-कैदीहरु पाएमा ४ जनामा नघटाई मुचुल्कामा साक्षी राख्नुपर्दछ।

ग) थुनुवा-कैदीको जायजाथ देखिएमा धरौटी स्याहामा आम्दानी बाँधी जुन अड्डाअदालतबाट थुनुवा वा कैदी भएको हो, सो निकाय र निजहरुको हकवालालाई कारागार प्रमुखले जानकारी दिनुपर्दछ।

घ) "ग" बमोजिम जनाउ तामेली भएको बाटामा म्यादबाहेक ३५ दिनभित्र हकवाला लिन नआए नगद स्याहामा आम्दानी बाँधी सरकारी कोषमा आम्दानी बाँध्नुपर्दछ।

ड) मरेको थुनुवा वा कैदीलाई निजका हकवालाले उठाई लैजान चाहेमा अन्यथा गर्न आवश्यक भएमा बाहेक वारेसलाई जिम्मा लगाईदिनुपर्दछ। र वारेसले उठाई नलगेमा वा वारेस नै नभएमा सो लास दाहसंस्कार गर्ने संस्था भए सो संस्थालाई स्वाकृती दिई स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम खर्च दिनुपर्छ। संस्था नभए मिल्दो जातको कैदी वा थुनुवाहरुद्वारा मसानमा लगी चलनअनुसार कारागार प्रमुखले गर्न लगाउनुपर्दछ। दाह गर्ने चलन नभएको व्यक्ति मरेमा निजको चलनअनुसार कारागार प्रमुखले गर्न-गराउन लगाउनुपर्दछ।

च. मरेको कैदी वा थुनुवाको कारागार भित्र रहेको माल सामान मध्ये पुरानो लुगा फाटा जलाई दिनु पर्छ।

१९. थुनुवा-कैदीहरुलाई अड्डा अदालतमा हाजिर गराउने -कारागार ऐनको दफा १५ र कारागार नियमावलीको नियम ६२)

थुनुवा कैदीलाई अड्डा अदालतमा उपस्थित गराउँदा तलबमोजिम गरी उपस्थित गराउनुपर्दछ:

क) थुन्ने वा कैद गर्ने अड्डा-अदालतको उपस्थित गराउने पूर्जी प्राप्त भएपछि।

ख) थुन्ने वा कैद गर्ने अड्डा-अदालतको उपस्थित गराउन लेखिआएमा जुन अड्डा अदालतबाट थुन्ने वा कैद गर्ने आदेश भएको छ, सोही अड्डामा लेखी पठाई निकास भएबमोजिम उपस्थित गराउनुपर्ने भए गराउने,

ग) कारागार प्रमुखले थुनुवा वा कैदीलाई तोकीएको दिन र समयमा आवश्यक सुरक्षाको प्रवन्ध गरी प्रहरी मार्फत अड्डा अदालतमा पठाउनु पर्छ र प्रहरीले काम नसकिन्जेल अड्डा अदालतमा पर्खि काम सकेपछि अड्डा अदालतबाट फिर्ता लगी कारागारमा बुझाउनुपर्छ।

घ) इजलास कोठाभित्र थुनुवा वा कैदीको जिम्मा इजलासले तोकिदिएको कर्मचारीको हुन्छ।

२०. थुनुवा वा कैदी स्थानान्तरण -कारागार नियमावलीको नियम ४९)

१. थुनुवा कैदीलाई अर्को कारागारमा स्थानान्तरण गर्दा कारागार प्रमुखले देहायबमोजिम गर्नु गराउनु पर्छ:

क) स्थानान्तरण किन गर्नुपरेको हो ? उचित कारण दर्शाई प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सिफारीश सहित कारागार व्यवस्थापन विभागमा लेखिपठाउने।

ख) स्थानान्तरण गर्ने निकास प्राप्त भएपछि थुनुवा वा कैदीको निम्न विवरणसहित कुन कारागारमा स्थानान्तरण गनुपर्ने हो त्यहाँ सुरक्षासाथ पठाउनुपर्दछ ।

१) कैदी वा थुनुवाको नाम, थर, वतन

२) वादीको नाम

३) मुद्दाको नाम

४) थुनुवा वा कैद परेको मिति

५) छुट्टने मिति

६) कैदी वा थुनुवाको हलिया

७) सजाय पाएको ऐनको नाम र दफा नम्बर

८) प्राप्त गर्ने गरेको सिधाको श्रेणी

ग) दफा "ख" मा उल्लेख गरेबमोजिम खुलाई स्थानान्तरण गरी भपाइ प्राप्त भएपछि चलान गर्ने कारागारले आफ्नो लगत कट्टा गनुपर्दछ ।

घ) स्थानान्तरण भई पठाउँदा थुनुवा वा कैदीहरुको थुनुवा वा ठेकुवा पूर्जासहितको निजको व्यक्तिलगत फायल संलग्न राखी पठाउनुपर्दछ ।

ङ) स्थानान्तरण भई आएका कैदी वा थुनुवाहरुको माथि "ख" मा उल्लेख भएबमोजिम विवरण ठीक छ-छैन हेरी बन्दी वा थुनुवा बुझिलिनुपर्दछ । यदि उक्त विवरण थुनुवा-कैदीसँग प्राप्त नभएमा कैदी वा थुनुवा बुझिलिई भपाई गरिदिनुपर्दछ र नपुग विवरण तथा ठेकुवा, थुनुवा पूर्जालगायत कैदी वा थुनुवाको व्यक्तिलगत फायल स्थानान्तरण गर्ने कारागारसित माग गनुपर्दछ।

२) १० वर्षभन्दा बढी कैद ठेकीएका कैदीलाई अंचलभित्रको पक्की र ठूलो कारागारमा र अंचलभित्र त्यस्तो पक्की र ठूलो कारागार नभएमा नजिककोह अर्को अंचलमा त्यस्तो कारागारमा स्थानान्तरण गर्ने प्रवन्ध मिलाउनु पर्छ ।

३) कारागार सानो र कच्ची भै सुरक्षाको दृष्टिकोणले बढी संख्यामा कैदी-थुनुवा राख्न नसकिएमा पनि स्थानान्तरण गर्ने प्रवन्ध मिलाउनु पर्छ ।

२१. कैदी वा थुनुवाले बिन्तीपत्र, दरखास्त आदि दिँदाको कार्यप्रणली -कारागार ऐनको दफा २१ कैदी वा थुनुवाले विन्तीपत्र र दरखास्त आदि दाखिला गर्दा वा गरेमा निम्न बमोजिम गनुपर्छ -

क) कुनै कैदी वा थुनुवाले मुद्दा-मामिलाका सम्बन्धमा कुनै अडडा -अदालतमा दिनुपर्ने फिरादपत्र, प्रत्युत्तर पुनरावेदन, बिन्तीपत्र, दरखास्त र कुनै किसिमको जनाउ इत्यादि दिँदा थुनिएको वा कैद परेको कारागारमा दाखिला गनुपर्दछ । यसरी दाखिला हुन आएपछि कारागारले निम्नबमोजिम गर्नु-गराउनुपर्दछ ।

१) म्यादभित्रको भए निज कैदी वा थुनुवाको सहीछाप गराई दस्तुर लाग्ने भए दस्तुरसमेत बुझिलिई निस्सा लिई दाखिला भएको मितिसमेत खोली जहाँ पठाउनुपर्ने हो पत्र चलानीसा ३ दिन भित्र पठाउनुपर्दछ ।

२) यसरी थुनुवा वा कैदीले के विषयमा कुन अडडा अदालतमा के प्रस्तुत गर्न पत्र प्राप्त भएको हो सो खुलाई छुट्टै अभिलेख राख्नुपर्छ ।

ख) कारागार कार्यालयबाट चलान भै आएको कागजपत्र सम्बन्धित अडडा अदालतले बुझि लिई प्रचलित कानून बमोजिम गनुपर्दछ ।

ग) थुनुवा वा कैदीको आफू थुनिएको वा कैद परेको कारागारमा म्याद तारीक भित्रै उक्त बमोजिमको कागज दस्तुर बुझाएकोमा म्याद तारिख जाँदैन ।

२२) कारागार प्रमुखले तहकिकात गरी मुद्दा चलाउने व्यवस्था -कारागार ऐनको दफा २६ को उपदफा ४ र ५)

कुनै थुनुवा वा कैदीबाहेक अरु कसैले ती थुनुवा वा कैदीलाई भगाएमा, भगाउने उद्योग गरेमा वा कारागार नियमावलीमा व्यवस्था भएको नियमको बर्खिलाप गरी कारागारभित्र वा बाहिर कुनै सामान ल्याएको लगेको वा ल्याउने-लैजाने उद्योग गरेको वा थुनुवा वा कैदीलाई निषेधित वस्तु दिएको पत्र-व्यवहार गर्न दिएको वा कारागारको कुनै कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही गरी सो कुराहरु हुन दिएको वा कुनै व्यक्तिले माथि लेखिएको कुनै अपराधिको दुरुत्साहन दिएको ठहरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा कर्मचारीउपर निम्न बमोजिम तहकिकात गरी कारागार प्रमुखले मुद्दा चलाउन सक्नेछ ।

क) कसूरमा मुछिएको व्यक्तिलाई गिरफ्तार गर्ने ।

ख) कुनै व्यक्ति वा स्थानको खानतलासी लिने ।

ग) अभियुक्तलाई बयान गराउने ।

घ) सर्जमीन मुचुल्का तयार गर्ने ।

ड) तहकिकात गर्दा पहिले थुनामा वा कैदमा रहेकाबाहेक अन्य अभियुक्तलाई तारेखमा राख्ने वा जमानीमा छाड्ने ।

च) कारागार प्रमुखले गिरफ्तार गरेको व्यक्तिमध्ये पहिला थुनामा वा कैदमा रहेका व्यक्तिबाहेक अन्यलाई बाटामा म्यादबाहेक २४ घण्टाभन्दा बढी हिरासतमा राख्नुपर्ने भएमा मुद्दा हेर्ने अधिकारीको अनुमति लिई बढीमा ७ दिन थप हिरासतमा राख्न सक्नेछ ।

२३) थुनुवा वा कैदी भाग्ने प्रयत्न गरेमा मौकाको तहकीकात तथा खोजतलास गर्ने व्यवस्था - कारागार नियमावलीको नियम ४२/४३)

थुनुवा वा कैदी भागेमा वा भाग्ने प्रयत्न गरेमा कारागार प्रमुखले निम्न बमोजिम गनुपर्दछ :

क) मौकाको तहकिकातको कागज गराई चलानीसाथ भाग्न खोज्ने वा भगाउन खोज्नेसमेतलाई जिल्ला अदालत पठाई कारवाही सकेपछि वापस लिनुपर्दछ ।

ख) थुनुवा वा कैदी भागी सकेमा निजलाई खोजतलास गर्न अविलम्ब छिटो साधनद्वारा निजको नाम, थर, वतन कैद वा थुनुवा परेको मिति, हुलिया खुलाई प्रहरी साधन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय इलाका प्रहरी कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा जानकारी पठाई गृह मन्त्रालय र कारागार व्यवस्थापन विभागमा जाहेरी पठाउनुपर्दछ ।

ग) भाग्ने थुनुवा वा कैदी पक्रिएमा सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पठाई सो भागेबापत हुन सक्ने ऐन-कानून बमोजिमको कारवाही गराउनुपर्दछ ।

२४) कैदी वा थुनुवा भागेमा -कारागार नियमावलीको नियम ४३/४४/४५)

कैदी वा थुनुवा भागेमा निम्न निकायमा जाहेरी दिनुपर्छ र निम्न बमोजिम अभिलेख राख्नुपर्छ ।

क) कैदी वा थुनुवा भागेमा निजको खोजतलास गर्नाका साथै त्यस भाग्ने कैदी-थुनुवाको नाम, थर, वतन कैद परेको मिति, हुलियासमेत खुलाई जिल्ला प्रहरी कार्यालय, इलाका प्रहरी कार्यालय, प्रहरी प्रधान कार्यालयमा अविलम्ब जानकारी पठाउनुपर्दछ । फोटो भए फोटो समेत पठाउनुपर्दछ ।

ख) भागेका कैदी वा थुनुवाको सम्बन्धमा दफा १ बमोजिम सोको जाहेरी जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कारागार व्यवस्थापन विभाग र गृह मन्त्रालय, स्थानीय प्रशासन शाखा .(कारागार हेर्ने शाखा) मा समेत पठाउनुपर्दछ ।

ग) भागेका कैदी वा थुनुवा पक्रिएमा सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पठाई भागेबापत हुने ऐन-नियम बमोजिमको दण्ड सजायतर्फ कारवाही गराउनुपर्दछ ।

घ) कैदी वा थुनुवा हूल-हूज्जत गरी, पर्खात नाघी भत्काई वा सुरुङ खनी वा अन्य तरीकाले भाग्न लाग्यो भने तुरुन्त पक्रनुपर्दछ । यसरी पक्रँदा निजले हतियार, लट्ठी आदि चलाउन लाग्यो भने भाग्न उम्कन नपाउने गरी जुनसुकै हतियार प्रयोग गर्न-गराउन सकिनेछ ।

ङ) थुनुवा वा कैदी भागेमा त्यसको सालसालैपिच्छेका लागत किताब खडा गरी पक्राउ नपारुन्जेल समय-समयमा लेखापढी गरिरहनुपर्दछ ।

२५) कारागारको ढोका खोल्ने र बन्द गर्ने समयको व्यवस्था -कारागार नियमावलीको नियम ५७)

कारागारको ढोका खोल्ने र बन्द गर्ने क्रममा निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ -

क) भाडा-पखाला गर्नलाई बाहेक "गोलघर" भित्रका कैदीको ढोका अरु समय बिहान ७ देखि १० बजेसम्म र दिउँसो ३ बजेदेखि ५ बजेसम्म खुला राख्नुपर्दछ ।

ख) गोलघरको भने २ वटा साँचो मारी १ वटा नाइनेलाइ र १ वटा साँचो कारागार प्रशासनले राख्नुपर्दछ ।

ग) मूलढोकामा दुई वटाताला लगाई एउटा सुरक्षाकर्मी र एउटा कारागार प्रमुखले राख्नुपर्छ ।

घ) कुनै बन्दी कैदीलाई कामविशेषले मूलढोकाबाट बाहिर निकाल्नुपरेमा अनिवार्य रूपले कारागार प्रमुखको स्वीकृति लिनुपर्छ ।

२६. कारागारमा बत्तीको व्यवस्था -कारागार नियमावलीको नियम ५८)

कारागारमा निम्न बमोजिम बन्दीको व्यवस्था गर्नुपर्छ -

क) बिजुलीबत्ती भएको ठाउँ र नभएको ठाउँ हेरी प्रत्येक दिनको लागि कोठैपिच्छे १ चौथाई (करीब १४३ मि.लि) मट्टिलेले दिनुपर्दछ ।

ख) रमन घुम्न र चौकीमा लालटिन बाल्न लालटिनपिच्छे आधा माना (करीब २८६ मि.लि.) मट्टिलेले दिनुपर्दछ ।

ग) बत्ती निभेको समयमा डेलाइट १ को लागी १ माना -करीब ५७२ मि.लि.) मट्टिलेले आवश्यकता अनुसार दिनुपर्दछ ।

२७. कारागार प्रमुखले कारागार छोड्न नहुने -कारागार ऐनको दफा १७ को उपदफा २)

कारागार प्रमुखले कारागार छाडि अन्त जाँदा वा जिल्ला छोड्दा निम्न बमोजिम अनुमति लिनुपर्छ -

- क) संभव भएसम्म कारागार प्रमुखले कारागार हाताभित्रै आफ्नो निवास बनाउनुपर्दछ ।
- ख) सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा कारागार व्यवस्थापन विभागका महा-निर्देशकको अनुमित नलिई साधारणतया कारागार छोडी अन्त जानु हुदैन ।
- ग) कारागार प्रमुखले प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा विभागका महा-निर्देशकको पूर्वस्वीकृति नलिई जिल्ला छोड्न हुदैन ।

२८. कारागार प्रमुखको जवाफदेहिता -कारागार नियमावलीको नियम ६३)

कारागार ऐन र नियमावली बमोजिम अन्य पदाधिकारीको निमित्त तोकिएको काम कुराहरु बाहेकका कारागारबाट हुने अरु सबै काम कुराहरु कारागार प्रमुख आफैले गर्न वा आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा गराउन सक्दछ । तर ती सबै कामका निमित्त कारागार प्रमुख आफै जवाफदेही हुनु पर्दछ ।

२९. कारागार प्रमुखबाट ध्यान दिइरहनुपर्ने कुराहरु

कारागार प्रमुखले निम्न कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्छ -

- १ समय-समयमा कारागार निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन विभागमा पठाउने ।
- २ कारागारको सरसफाइमा ध्यान दिने ।
- ३ आवतजावत गर्ने व्यक्तिहरुउपर निग्रानी राख्ने ।
- ४ समय-समयमा बन्दी कैदीको जाँच गर्ने र कोठाहरुको जाँच गर्ने ।
- ५ अनुसूची ४ बमोजिमको विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ३ गतेभित्र विभागमा मासिक प्रतिवेदन पठाउने ।
- ६ प्रहरी , कैदी र कर्मचारीहरुबीच समन्वय गर्ने ।
- ७ बाहिरबाट ल्याएका खानाहरु भित्र पठाउँदा चेक -जाँच) गरी पठाउने ।
- ८ बन्दीहरुले तयार गरेका सामानहरुको ठगी गर्न नदिई बिक्रि गर्न सहयोग गरी दिने ।
- ९ बन्दीहरुलाई ठगी गर्न नपाउने गरी त्यहाँ रहेका पुलको सामानको उचित दररेट मिलाइदिने ।
- १० साँचो, पाले, पहरा, बत्ती र सुरक्षाको लागि सजग रहने ।
- ११ कारागारको कुनै भागको निर्माण मर्मतको निमित्त विभागबाट स्वीकृत रमक प्राप्त भै निर्माण मर्मत भएका कार्यहरुको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन एक प्रति ७ दिनभित्र विभागमा पठाउने ।

३०. कारागार प्रशासन-सम्बन्धी काम कारवाही गर्दा विचार पुऱ्याउनुपर्ने कुराहरु

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कारवाही गर्दा निम्न बमोजिम गर्नु गराउनुपर्छ -

क. लेखापालन/आम्दानी खर्च सम्बन्धि श्रेस्ता

- १ दैनिक आम्दानी-खर्च भएका रमक-कलम सोथी दिनमै लेखामा चढाई कारागार प्रमुख समेतले निस्सा लगाई राख्नुपर्दछ । कारणवश सो दिन नभ्याएमा भोलिपल्ट सम्ममा लेखा प्रविष्ट गरिसक्नुपर्नेछ ।
- २ महिना भुक्तान भएपछि आम्दानी-खर्चको तेरिज बेरिज निकासी आर्थिक विवरण तयार गनुपर्ने गरी कारागार प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नु पर्दछ ।

ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण

प्रचलित ऐन-नियम अनुसार खर्च भै तयार भएका श्रेस्ता यथासमयमा आ.ले.प. गराई त्यसबाट दर्शाइएका बेरुजुहरुको समयमै निराकरण गरी अन्तिम लेखापरीक्षणलाई श्रेस्ता तयार गनुपर्छ ।

ग) अन्तिम लेखापरीक्षण

- १ अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कार्यालयमा डोर खटी आउने कार्यक्रम प्राप्त भएपछि उक्त समयमा कार्यालय प्रमुख र लेखाप्रमुख उपस्थित भै कार्यालयमा खटी आएका लेखापरीक्षकहरु समक्ष कुनै ढिला नगरी माग बमोजिमका श्रेस्ता तथा सम्बन्धित कागजात लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गरी लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउनु पर्दछ । लेखापरीक्षणबाट औल्याएका बेरुजुहरु उपर कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौट गरेर तोकिएको समयभित्र जवाफ समेत दिइसक्नुपर्नेछ । म.ले.प. बाट स्थलगत लेखापरिक्षण गर्न आउने डोर समक्ष गत विगत वर्षमा फछ्यौट गर्न बाँकी रहेका बेरुजुका प्रमाणहरु जुटाई पेश गरी बेरुजु फछ्यौट गर्नु गराउनुपर्छ ।
- २ लेखापरीक्षणबाट दर्शाइएका सरकारी हानी नोक्सानी तहविल मस्यौट तथा कर्मचारी सम्पर्क राखी कारवाही गरी सम्बन्धमा तुरुन्तै सम्बन्धित कर्मचारी उपर सिधै सम्पर्क राखी कारवाही गनुपर्छ । हरसम्भव प्रयासबाट पनि असूल हुन नसकेका रकम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०५६ बमोजिम केन्द्रिय तहसिल कार्यालयमा राखी पठाउनको लागि कारवाही अगाडी बढाउनु पर्छ ।
- ३ दोश्रो प्रति सक्कल भौचर र म.ले.प. फाराम १८ नभएको एक खर्च शिर्षकबाट अर्को खर्च शिर्षकमा वार्षिक विनियोजन भन्दा बढी खर्च गरेको म.ले.प. फाराम १८९ नभएको विद्युत तथा खानेपानी र टेलिफोन महसुलको जरिवाना तिरेको, ठेक्का पट्टा सम्बन्धि फाइल ले.प. मा प्रस्तुत गर्न नसकेको समेतका कारणले बेरुजु कायम भएको सम्बन्धमा स्पष्ट कारण सहित सरकारी हानी नोक्सानी नभएको देखिएमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावलीको २०५६ को नियम १४९ (३) बमोजिम नियमितको लागि विभागमा बेरुजु को फोटोकपी, आ.ब, शिषक र बेरुजु दफा खुल्ने गरी टिप्पणी सहित पेश गनुपर्दछ ।

घ) पेशकी

- १) कार्यालयको कामको लागि गएको पेशकी जुन आर्थिक वर्षको हो सोही आर्थिक वर्षभित्र -भ्रमणतर्फ भ्रमणबाट फर्केको ३५ दिनभित्र र सम्झौता अन्तर्गत गएका पेशकी सम्झौताको म्यादभित्र फछ्यौट हुने बाहेक) अनिवार्यरूपले फछ्यौट गर्नुपर्दछ । नियम बमोजिम

अख्तियारवालाबाट निकास गराई तथा खर्चको फाँटवारी दाखिला गर्ने म्याद तोकी मात्र पेशकी दिनुपर्दछ ।

२. कामको आवश्यकता भन्दा बढी रकम पेशकी दिने र दिइएको पेशकी रकमउचभभ अयगचत नियम बमोजिम फाँटवारी लिई फछ्यौट नगरी पुनः पेशकी दिने र दिइएको पेशकी रकम नियम बमोजिम फाँटवारी लिई फछ्यौट नगरी पुनः पेशकी दिने काम गरे-गराएको देखिएमा त्यसतो उपर कारवाही हुन्छ ।

ड) धरौटी

जुन काम वापत धरौटी राखिएको हो सो काम किनारा लाग्दा सम्बन्धितलाई फिर्ता दिने वा संचित कोषमा दाखिला गर्ने वा दुवै गर्नुपर्ने हुन्छ । तसर्थ त्यस्तो धरौटी रकमबाट खर्च गर्न नमिल्ने भए तापनि कसैले खर्च गरी गराई सोधभर्ना समेत नगरेमा खर्च लेख्ने र आदेश दिनेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुन्छ ।

च. बुझबुझारथ गर्ने-गराउने

हाल साविक हुँदा प्रत्येक कारागार प्रमुखले आर्थिक प्रशासनसम्बन्धि नियमावली २०५६ नियम ५५ र निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम १२४ बमोजिमको म्यादभित्र बुझबुझारथ गराई लिने गर्नुपर्दछ ।

छ) जिन्सी जाँच

जिन्सी मालसामाहरुको लगत खडा गरी कारागार प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा दुइपटक आफै वा अरुद्वारा निरीक्षण गर्ने व्यवस्था आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ५० बमोजिम गर्नु गराउनुपर्दछ ।

ज) नगद तथा जिन्सी कारोबारको लेखा सम्बन्धी कार्यमा दृष्टि पुऱ्याउने कुराहरु

- १ प्रत्येक कारोवार, आम्दानी खर्च, नगद तथा जिन्सीको लेखा प्रचलित सेस्ता प्रणली अनुसार ठीक दुरुस्त राख्न लगाउनुपर्दछ -आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ को दफा १० र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ३१)
- २ लेखा ठीकसँग राखे-नराखेको हेरी निकास खर्च र बाँकी रकम प्रत्येक महिनामा वैक वैलेन्ससँग भिडाई सम्पूर्ण सेस्ता प्रमाणित गरिदिने गर्नुपर्दछ । नियमानुसार निकास भएको रकम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ३२,३४,३५,३६,३७, बमोजिम गरी आ.व.को. अन्तमा को.ले.नि.का बाट आर्थिक विवरण प्रमाणित गराई विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ३ नगद वा वैक भौचर प्राप्त हुनासाथ तत्काल सेस्तामा आम्दानी बाध्न लगाउनु पर्दछ
- ४ स्वीकृत विनियोजन बजेटबाट नियम पूर्वक खरीद भएका हस्तान्तरण भै आएका मालसामानहरु खर्च नहुने सामानको वर्गिकरण अनुसार सम्बन्धित खातामा

आम्दानी वाधन लगाउनु पर्दछ । -जिन्सी तर्फ तोकिएका म.ले.प.फा.नं.४५ देखि ५७ पर्दछन) ।

- ५ प्रत्येक आर्थिक कारोवार सम्बन्धी लेखाहरु तोकिए अनुसार म्याद भित्र दाखिला गनुपर्दछ । आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०५६ को परिच्छेद ३ को म्याद भित्र दाखिला नगरेमा नियमानुसार कारवाही हुन्छ ।
- ६ सरकारी हानी नोक्सानी नभै नियमित वा मिनाहा गर्नु पर्ने रकमको हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार तोकिएको हदसम्म तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गरी गराई नियमित वा मिनाहा गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ७ आर्थिक कारोवार गर्दा कारागार प्रमुखले लेखा प्रमुखसंग परामर्श लिनु पर्दछ ।
- ८ लेखा प्रमुखले प्रचलित ऐन नियमको अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०५६ अनुसार तोकिए बमोजिम गरी श्रेस्ता अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।
- ९ स्वीकृत विनियोजित बजेट खर्च शिर्षकमा बजेट अपर्याप्त भई अन्य खर्च शिर्षकबाट खर्च लेखेमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०५६ को नियम ३७ अनुसार नियमित हुन नसकेमा नियम ३७ (२) अनुसार खर्च गर्नेगराउने अधिकारी नै जिम्मेवार हुने हुंदा पूर्व स्वीकृत लिएर वा रकमान्तर भएपछि मात्र खर्च गर्ने गराउने गनुपर्दछ ।
- १० निर्णय गर्ने अन्तिम अभिभारा सम्बन्धित प्रमुखमा रहेता पनि आर्थिक प्रशासनको संचालनमा नियमपूर्वक लेखा राख्ने, आ.ले.प. तथा लेखा परीक्षण गराई बेरुजु आदि फछ्यौट गर्ने दायित्व आर्थिक प्रशासनका कर्मचारीमा नै भएकाले लेखातर्फका कर्मचारीले सो को जिम्मेवारी साथ पालना गनुपर्दछ ।
- ११ लेखातर्फ काम गर्ने कर्मचारीले कारागार प्रमुखलाई प्रचलित ऐन नियमको अधिनमा रही कार्य संचालनमा सहायता तथा सल्लाह दिनु पर्दछ ।
- १२ विस्तृत कामकर्तव्यको हकमा विभागीय प्रमुखको अन्तिम जवाफ देहिमा आर्थिक प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको काम, कर्तव्य म.ले.नि.का. बाट प्रशाशित भए अनुसार गनुपर्दछ ।
- १३ सामाजिक सेवा अनुदान रकम नं. ३.०३ मा निकास भएको रकमबाट अनय कुनै पनि खर्च शिर्षकमा स्वीकृत विनियोजन भन्दा बढी खर्च गरेको पाइएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखाप्रमुख संयुक्त रूपले जवाफदेही हुनुपर्छ र त्यस्तो रकम निजहरुबाट दामासाहीले असूल उपर गर्ने कारवाही चलाउन सकिनेछ ।

भ) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धित मुख्य-मुख्य ऐन, नियम निम्न प्रकारका छन् ।

- १ लेखा परीक्षण ऐन २०२८
- २ आर्थिक ऐन नियम संग्रह
- ३ आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५
- ४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली २०५६
- ५ प्रशासकिय अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी नियमहरु २०४२

६ आर्थिक ऐन (साल बसाली)

३१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीद्वारा हुनुपर्ने कारागारको जाँच एवं प्रशासन सम्बन्धि कार्यको व्यवस्कारागार ऐन दफा १६/१९/२०/२५/२६ र नियमावली नियम २८/२९)

प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सम्पादन गरिने कारागार प्रशासन सम्बन्धी केही प्रमुख कार्यहरु निम्न प्रकार छन् -

१ प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आफैँ वा आफ्नो साहायक मार्फत ६ महिनामा एक पटक र आवश्यक देखेमा जहिलेसुकै पनि आफ्नो मातहतमा रहेको कारागारको जाँच गर्नु गराउनु पर्छ ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजको सहायकले जाँच गर्दा कैदीले म्याद पुगेको दिन रिहाई पाएको छ या छैन र प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनु गनुपर्ने अरु काम कुरा सो बमोजिम भए गरिएका छन भन्ने कुरा जाँच गरी प्रचलित नेपाल कानूनको वर्खिलाप भए गरेको देखिएमा कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्छ ।

२) जेलर वा कारागारका अरु कुनै कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना नगरेको वा कर्तव्य पालनामा लापरवाही गरेको देखिएमा निज उपर मुद्दा वा अन्य कारवाही चलाउनु पर्ने भएमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम त्यस्तो कारवाही आफैले गर्न हुनेमा आफैले गर्ने र आफैले गर्न नहुनेमा सो कुराको जनाउ सम्बन्धित अधिकारीलाई दिने काम गनुपर्छ ।

३) कारागारका कैदी थुनुवाहरुलाई सम्बन्धीत कानून बमोजिम उपलब्ध गराइने लुगाको निम्ति कपडाको किसिम र नमूना पास गरी दिनु पर्छ ।

४) असल चाल चलन भएका कैदीको कैद सजाय छोट्याउनको निम्ति कारागार प्रमुखले आफ्नो रायसाथ पेश गरेको विवरणको छानविन गरी कारागार व्यवस्थापन विभागमा पठाउनको निम्ति सिफारिससाथ क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयमा पठाउनु पर्छ र

५) आफ्नो इलाकाभित्रको कारागारको प्रशासन एवं सो सम्बन्धी अन्य सबै व्यवस्थाको सामान्य रेखदेख गर्ने कर्तव्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीको हुन्छ ।

३२. पुनरावेदन अदालतका न्यायाधीसबाट कारागारको निरिक्षण गर्ने व्यवस्था -कारागार ऐन दफा १८ को उपदफा ४)

पुनरावेदन अदालतको मुख्य न्यायाधीश वा न्यायाधीशले पुनरावेदन अदालतको प्रादेशिक अधिकार क्षेत्र भित्रको कारागारको पर्थमा कम्तीमा एक पटक निरिक्षण गर्नुपर्छ र तयसरी निरिक्षण गर्दा व्यक्ति ठेकिएको कैद भन्दा बढी अवधि कैदमा रहेको वा प्रचलित कानूनले थुन्न पाउने भन्दा बढी अवधि थुनामा परेको देखिएमा त्यस्तो कैदी वा थुनुवालाई तुरुन्त छाडिदिने आदेश दिन सक्छ । त्यस्तो आदेश पाएकोमा त्यसको पालना गर्नु जेलरको कर्तव्य हुन्छ । पुनरावेदन अदालतको मुख्य न्यायाधीश वा न्यायाधीशले कुनै कैदी वा थुनुवालाई तुरुन्त छाडिदिने आदेश दिएकोमा र कारागार निरिक्षण गर्दा कारागार ऐन बमोजिम नभएको वा नगरेको अन्य कुरा देखिएमा सो कुरा समेत खुलाइ सर्वोच्च अदालतमा र गृह मन्त्रालयमा प्रतिवेदन पठाउनेपर्छ ।

३३. म्याद भन्दा बढी थुन्न नहुने व्यवस्था -कारागार ऐन दफा १८ र कारागार नियमावलीको नियम १५)

म्याद तोकिकई थुनिए वा कैद परेका थुनुवा वा कैदीलाई सो म्याद पुगेपछि र प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट होइन आदेश भई आएका थुनुवा वा कैदीलाई सो आदेश बमोजिम चौबीस घण्टाभित्र जेलरले थुना वा कैदबाट मुक्त गर्नुपर्छ ।

पुर्पक्षलाई थुनिएको थुनुवाका सम्बन्धमा निज कारागार भित्र थुनिएको ६ महिना सम्म कैद म्याद ठेकीएको रहेनछ वा निजलाई थुनाबाट मुक्त गर्ने आदेश आएको रहेनछ भने सो ६ महिना नाघेको तीन दिन भित्र जेलरले सो सम्बन्धित सबै कुरा खोली त्यस्तो थुनुवालाई थुन्न आदेश दिने अदालतको पुनरावेदन सुन्ने अदालतका प्रतिवेदन गर्नुपर्छ ।

कुनै थुनुवा वा कैदीलाई छाडनुपर्ने गरी फैसाला वा आदेश भएकोमा त्यसको सूचना अविलम्ब सम्बन्धित कारागारलाई पठाई दिनु पर्छ । कारागारका कैदी वा थुनुवाहरु मध्ये कैद सजायको म्याद पुगेपछि नछुटि म्याद पुगेका चौबीस घण्टाभन्दा बढी कैद भएको देखिएमा जसको जफलतले बढी कैद भएको हो उसलाई प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्छ,

३४. रुपैया तिर्न नसकी सो वापत कैद सजाय ठेकी थुनीएको कैदी वा थुनुवाले रुपैया तिरेमा छुटकारा दिने व्यवस्था -कारागार नियमावलीको नियम १६)

रुपैया तिर्न नसकी सो वापत कैद सजाय ठेकी थुनीएका कैदी वा थुनुवाले वा कैदी वा थुनुवा तर्फबाट मानिसले रुपैया तिर्छु भनेमा कारागार कार्यालयको सो दिन सम्मको कैदको अवधिको प्रचलित कानून बमोजिम हुने रुपैया कट्टा गरी बाँकी रुपैया जुन अड्डा माफत थुनिएको हो वा जुन अड्डामा लगत रहेको छ । सो अड्डाम पठाई दिनुपर्छ र सो बमोजिम लगत काटी कैदी वा थुनुवालाई छाडिदिनु पर्छ ।

३५. छुटकारा दिंदा साक्षी राख्ने व्यवस्था -कारागार नियमावलीको नियम १२)

कारागारमा रहेका कैदीलाई छुटकारा दिंदा कैदीको नजीकको नातेदार वा साथी भए निजहरुलाई र नभए ३/४ जना भलादमी वा नजक अड्डा साक्षी राखी छुटकारा पाएको प्रमाणित गरी सोही दिनमा छुट्टुवा परुजी समेत दिई छाडिदिनुपर्छ ।

थुनुवालाई छाडनुपर्दा यथासक्य थुन्ने कार्यालयमा पठाईदिनु पर्छ र सो कार्यालय टाढाभई सम्भव नभएमा मात्र उक्त बमोजिम नजीकका नातादार वा साथी वा भलादमी वा अड्डा साक्षी राखी छुट्टुवा पूर्जी समेत दिई छाडिदिनु पर्छ) ।

३६. थुनुवा वा कैदी स्वास्नी मानिस गर्भवती भएमा ६ महिनाको गर्भ पुगेपछि जमानीमा छाडिदिने व्यवस्था -कारागार ऐनको दफा १२)

राजगद्दी, राजपरिवाको गाथ वा राजकाज सम्बन्धी मुद्दाको वा दामल वा जन्मै कैदको सजाय पाएकी वा त्यस्तो सजाय हुने अपराधको अभियोग लागेकी थुनुवा वा ज्यानमारा बाहेक अरु थुनुवा वा कैदी स्वास्नी मानिस गर्भवती भएमा ६ महिनाको गर्भ पुगेपछि जमानी लिई छाडि दिनुपर्छ र त्यसरी जमानीमा छुटेकीलाई निजको बालक जन्मेको दुई महिना भएपति थुन्न नपर्ने भएकोमा वा कैद म्याद भुक्तान भैसकेकोमा बाहेक फेरी कारागारभित्र राख्नुपर्छ ।

उक्त, बमोजिम गर्भवती भएको ६ महिना पुगेपछि जमानीमा छाडिएकी स्वास्नीमानिस फेरी कारागारभित्र राख्दा जमानीमा कारागार बाहिर रहेको अवधिलाई पनि

कारागार भित्रै रहेको सरह गरी निजलाई कैद हुने कैदको अवधिका कट्टा गरी वांकी अवधिको निमित्त मात्र कैदमा राखिन्छ ।

३७. शिक्षण एवं प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था -कारागार ऐनको दफा २७ र कारागार नियमावलीको नियम ३१ र ३२)

कारागार ऐन २०१९ को दफा २७ को उपदफा १ दे श्री ५ को सरकारले ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नको निमित्त नियम बनाउन सक्ने व्यवस्था गरेको र उपदफा २ मा कुन कुन कुराको व्यवस्था गर्नको निमित्त नियमहरू बनाइनेछन भन्ने कुरालाई परिभाषित गर्ने प्रयत्न गरेको देखिन्छ । सो अनुरूप थुनुवा वा कैदीहरूको शिक्षा, स्वास्थ्य सदाचार एवं आर्थिक हित सम्बन्धी व्यवस्थाहरूलाई पनि नियमले परिभाषित गर्ने व्यवस्थाको रूपमा किटान गरिएको छ ।

कारागार नियमावलीको नियम ३१ (१) ले कारागारमा थुनिएका केटाकेटीहरू र प्रौढ व्यक्तिहरूको आवश्यकतानुसार प्राथमिक निम्न माध्यमिक र प्रौढ स्कूलको व्यवस्था र सो स्कूललाई चाहिने आवश्यकताको प्रवन्ध गरिने छ भन्ने व्यवस्था गरेको देखिन्छ ।

उक्त बमोजिम व्यवस्था गरिएको स्कूलमा यथाशक्य कारागारमा परेका शिक्षित व्यक्तिहरू मध्येबाट कारागार प्रमुखले योग्य छानी शिक्षकको रूपमा नियुक्त गर्ने र शिक्षकको काम गरेवापत निजहरूबाट पारिश्रमिकको रूपमा मासिक रु साठैका दरले पारिश्रमिक दिने व्यवस्था नियम ३१ (२) ले गरेको देखिन्छ । यसरी कारागार भित्र शिक्षकको काम गर्ने वन्दिलाई एक महिना काम गरेवापत दिन ५ को कैदी कट्टी सुविधा समेत दिइन्छ ।

कारागारमा रहेको थुनुवा वा कैदीलाई निजहरूको खराब मनोवृत्तिलाई असल रूपमा परिणत गराउने किसिमको लेक्चर वा प्रवचन विभिन्न योग्य व्यक्तिहरूबाट दिलाउने व्यवस्था नियम ३२ ले गरेको छ । तयस्तो प्रवचन विभिन्न योग्य व्यक्तिलाई कारागार प्रमुखले प्र.जि.अ.को स्वीकृति लिएर १ पटकमा रु १०० सम्म पारिश्रमिक वापत उपलब्ध गराउने व्यवस्था छ । उक्त बमोजिमको प्रवचनको प्रतिलिपि वा टेप रिकर्ड अरु कारागारहरूमा पनि पठाउन सकिन्छ ।

यस बाहेक पनि केन्द्रीय कारागार जगन्नाथदेवल (सुन्धरा-त्रिपुरेश्वरमार्ग) मा शिक्षा ऐन नियमावली अनुसार स्थापित माध्यमिक तहसम्मको विद्यालयको पनि सञ्चालन भइरहेको छ ।

अर्कातिर कुनै पनि मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाको कुनै तहको परीक्षा दिन चाहने वन्दी वा थुनुवाको परीक्षा लिनको निमित्त सम्बन्धित शिक्षण संस्थाले कारागारभित्र परीक्षा केन्द्र कायम गर्न चाहेमा वा कारागार भित्र नै वन्दी वा थुनुवाको परीक्षा लिने व्यवस्था मिलाउन चाहेमा कारागार प्रशासनले त्यस अनुरूप परीक्षामा वस्न र परीक्षा लिनको निमित्त सम्बन्धित परीक्षार्थी एवं शिक्षण संस्थालाई अनुमति दिन सक्छ र सो को निमित्त आवश्यक सहयोग समेत प्रदान गर्छ । उक्त बमोजिम मान्यता प्राप्त स्वदेशी शिक्षण संस्थाबाट कुनै तहको परीक्षामा सामेल हुने वन्दी परीक्षार्थीले प्रयोगात्मक परीक्षा दिनुपर्ने रहेछ र त्यस्तो परीक्षा कारागारभित्र हुन नसक्ने अवस्था रहेछ र कारागार प्रमुखले पत्याएको मानिसले परीक्षा सकिएपछि निज वन्दिलाई कारागारमा फिर्ता ल्याउनेछु भनी लिखित रूपमा जमानी बसीदिएको छ । भने कारागार प्रमुखले प्रमुख जिल्ला अधिकारीको लिखित स्वीकृति लिएर

वन्दी परीक्षार्थी भाग्न भगाउन नपाउने नसक्ने खालको कडा सुरक्षा व्यवस्था मिलाई परीक्षा संचालन गर्ने निकायसंग समन्वय गरी परीक्षाको दिनमा परीक्ष दिनको निमित्त वन्दीलाई परीक्षा केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउन सक्दछ ।

३८) गोलघरमा राख्ने व्यवस्था -कारागार नियमावलीको नियम ५/६)

गोलघरको व्यवस्था भएको कारागारमा देहाय बमोजिको कैदीलाई देहायको अवधिसम्म कारागार प्रमुखले गोलघरमा राख्नुपर्छ -

क) श्री ५ को सरकारवाट गोलघरमा राख्नेगरी आदेश दिएमा थुनुवा वा कैदीलाई सोही आदेशमा उल्लेखित अवधिसम्म ।

ख) देहायको कसूर गर्ने कैदी वा थुनुवालाई देहायको अवधिसम्म -

अ) कारागारवाट सुरुङ्ग खनी भागी पक्राउ भई आएकालाई १ वर्षसम्म,

आ) पर्खाल वा गारो फोरी भागरु पक्राउ भएकालाई ६ महिनासम्म,

इ) पखौत नाधी भागी पक्राउ भएकालाई ३ महिनासम्म ,

ग) खण्ड -ख) मा उल्लिखित कसूरको उद्योग गर्नेलाई त्यस्तो कसूर गरे वापतको अवधिको आधा अवधिसम्म,

घ) कारागारभित्र ५ वा ५ जना भन्दा बढीको जमात भई हुलदङ्गा गरी भाग्न खोज्ने प्रत्येकलाई ६ महिनासम्म,

ङ) पांच जनाभन्दा घटीभई हुलदङ्गा गरी जमात वांधी भाग्न खोज्ने प्रत्येकलाई १ महिनासम्म,

च) कारागार भित्र वदमासी गर्ने, चोरी गर्नेलाई कारागार प्रमुखको तजवीजले ५ दिनदेखी १ महिनासम्म ।

२. गोलघरमा राख्नुपर्ने कैदीलाई गोलघरमा राख्दा ठेकिएको कैद म्याद भन्दा बढी गर्नेगरी गोलघरमा राख्न हुदैन । कैद वाकी भएजति मात्र राख्नुपर्दछ ।

३. शुरुदेखि गोलघरमा रही कैद भुक्तान गर्नुपर्ने कैदी वाहेक वदमासी गरे वापत गोलघरमा राखिने कैदीहरु गोलघरमा राख्नासाथ कसूर खोली सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई जनाउ दिनुपर्छ र शंका देखिएमा सो अडडाले तुरुन्त जांच गर्न सक्छ ।

३९. नेल हतगडी नलगाइने व्यवस्था -कारागार ऐनको दफा ७/२२

१) कैदमा भागी पक्राउ परेको वा कैदवाट भाग्ने उद्योग गर्ने वा दफा २२ को उपदफा २ बमोजिमको काम कुरा गर्ने कैदी वाहेक अन्य थुनुवा वा कैदीलाई कारागार भित्र नेल वा हतकडी लगाउनु हुदैन ।

२) कारागार ऐनको दफा २२ को उपदफा २ ले निम्न बमोजिमको काम कुरा गर्ने व्यक्तिलाई जेलरले चेतावनी दिन वा असल चालचलन वापत दण्ड सजायवाट कुनै छुटको सहूलियतवा ट वञ्चित गर्न वा पन्ध्र दिनमा नवढाई एकान्त ठाउँ वा कोठामा थुन्न वा स्वास्नीमानिस र रोगी वाहेक अरु थुनुवा र कैदीको हकमा १ महिनामा नवढाई पहिले नेलनपरेकोमा नेल ठोक्न, नेल परीसकेकोमा हतगडी हाल र नेल हतगडी परिसकेकोमा जञ्जीर हाल्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ -

- क) कुनै व्यक्ति उपर कुनै किसिकले अपराधिक बल प्रयोग गरेमा,
- ख) कुनै व्यक्ति उपर अपमानजनक वा धम्कीपूर्ण भाष प्रयोग गरेमा,
- ग) अनैतिक वा अभद्र वा अनुशासनहीन आचरण गरेमा,
- घ) विना अधिकार नेल वा हतगडी खोले वा भांचेमा,
- ङ) कारागारको कुनै सम्पत्ति जानीजानी विगारे वा च्यातेमा,
- छ) निषेध गरिएको कुनै चिज वा मालसामान लिए, राखे वा पठाएमा,
- ज) कुनै कर्मचारी वा थुनुवा वा केदी उपर जानी जानी भूठौं अभियोग लाग्ने कुरा गरेमा,
- झ) विरामी भएको वहाना गरेमा,
- ञ) आगलागी भएको वा कुनै षड्यन्त्र गरिएकोवा कुनै थुनुवा वा कैदी भागेको वा भाग्न उद्योग गरेको वा कारागारको कर्मचारी वा कुनै थुनुवा वा कैदी उपर आक्रमण भएको वा हुने तयारी भैरहेको कुरा थाहा पाउनासाथ जाहेर नगरेमा वा जाहेर गर्न इन्कार गरेमा ,
- ट) कुनै थुनुवा वा कैदीलाई भगाएमा वा भगाउने उद्योग गरेमा,
- ठ) कारागार ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको बर्खिलाय अन्य कुनै काम कुरा गराएमा ।

३. कारागार ऐनको दफा २२ को उपदफा २ मा लेखिएको अपराधका सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको एउटा छुट्टै किताब राख्नुपर्छ र सो दफा अन्तर्गत कुनै थुनुवा कैदीलाई कुनै सजाय भएकोमा सो कुरा सो किताबमा जनाई जेलरले आफ्नो दस्तखत गर्नुपर्दछ ।

४०. पुस्तकालय र रेडियो श्रवण केन्द्र एव टेलिभिजन अवलोकन केन्द्र राख्ने व्यवस्था -कारागार नियमावलीको नियम ३३)

थुनुवा वा कैदीहरुको समय सदुपयोग गर्नलाई श्री ५ को सरकारले तोकिएको कारागारमा पुस्तकालय र रेडियो श्रवण केन्द्र समेत राख्न सकिनेछ । भन्ने व्यवस्था कारागार नियमावलीको नियम ३३ ले गरेको देखिन्छ ।

सो बमोजिम नेपाल अधिराज्यकम सञ्चालित कारागारहरु सबैले आफ्नो साधन र स्रोतले भ्यएसम्म पुस्तकालय र रेडियो श्रवण केन्द्रको व्यवस्था गर्न सक्छन् ।

त्यसैगरी हाल बिद्युत पुगेका जिल्लाका कारागारहरुको वन्दीहरुलाई टेलिभिजन हेर्ने अवसर प्रदान गर्नको निम्ति टेलिभिजन अवलोकन केन्द्रको सञ्चालन पनि गर्न सक्छन् ।

४१. घरेलु इलम केन्द्रको सञ्चालन -कारागार नियमावलीको नियम ३४/३५) ।

कारागारभित्र रहेका वन्दीहरुको समयको सदुपयोग गराउन र स्वावलम्बी बनाउनको लागि श्री ५ को सरकारले घरेलु इलम सम्बन्धी कारखाना खोल्न सक्दछ ।

त्यस अनुरूप हाल कारागार शाखा काठमाडौं जगन्नाथदेवलमा घरेलु इलम सम्बन्धी कारखानाको सञ्चालन भइरहेको छ । कैदी वा थुनुवालाई कारागार कारखानामा कामका लगाउनको निम्ति कामका लगाउने कैदी वा थुनुवा भिक्दा काम लगाउने कर्मचारी र कारागार कार्यालयको कर्मचारी समेत दुवै थरी बसी एक एक गिन्ती गरी लिने दिने गर्नुपर्छ । सो कामका गएका कैदी वा थुनुवाको रेखदेख गर्न त्यसरी काममा जाने कैदी वा थुनुवालाई चिन्ने नाइके १ जनालाई पनि पठाउनुपर्छ ।

४२. कुलाचार धर्म गर्न पाउने व्यवस्था -कारागार नियमावलीको नियम ४१) ।

प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही थुनुवा वा कैदीले आफ्नो कुलाचार धर्म गर्न पाउँछ ।

४३) काजक्रिया गर्न दिने व्यवस्था -कारागार नियमावलीको नियम ५०) ।

कारागारमा रहेका कैदी वा थुनुवा मध्ये राजकाज गाथगद्दी सम्बन्धी मुद्दामा परेको वाहेक अरु कैदी वा थुनुवाहरुले आफरुले काजक्रिया गर्नुपर्ने आमा, बुवा, स्वास्नी, छोरा, छोरी कोही मरेमा मुर्दा पनि क्रिया गर्नलाई समेत कारागार प्रमुखले पत्याएको जमानी लिई मुर्दा उठाउनसपनेमा सिपाहीसाथ लगाई पठाई मुर्दा उठाउन लगाउने र क्रिया गर्नुपर्नेमा भाग्न नपाउने परुरा बन्दोवस्त गरी कारागार नजिकैको घाट सत्तलमा राखी १३ दिनसम्मलाई क्रिया गर्न दिनुपर्छ ।

४४. पसल राख्न दिने व्यवस्था -कारागार नियमावलीको नियम ५४)

कारागारको कैदी वा थुनुवाहरुलाई सुविधाको निम्ति निजहरुले मागेको मुनासीब माफिकको चीज पाउनेगरी कारागार इलाका भित्र कारागार प्रमुखले पसल राख्न दिन सक्दछ ।

पसलेले बजारमा चलेको दररेटमा विक्री गर्नुपर्छ । बजारमा चलेको दररेटमा घटी वढी गरेमो र सडेपडेको माल विक्रि गरेमो पहिलोपटक नसिहत दिई फ्यांन लगाउने र दोस्रो पटक पनि गरेमा निजलाई उठाएर अर्को पसलेको वन्देवस्त मिलाउने काम कारागार प्रमुखले गर्नुपर्दछ ।

४५. माल सामानको खरीद विक्री -कारागार नियमावलीको नियम ५६)

कारागारको मालसमान खरीद विक्री गर्नुपर्दा कारागार प्रमुखले प्रचलित नेपाल कानून वमोजिम गर्नुपर्दछ ।

४६) कारागार नावालको हेरचाह -कारागार ऐनको दफा ८ र अन्य कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थाहरु

कारागारहरुले नावालको हेरचाह गर्ने सन्दर्भमा निम्न वमोजिम गर्नु गराउनुपर्छ -

१) थुनिए वा कैद परेकी स्वास्नी मानिसको कारागारभित्र छोराछोरी जन्मेछ वा दुई वर्ष नगुगेको नावालक छोराछोरी रहेछ भने वाहिर हेरविचार गर्ने वारेसवाला भए पनि निजलाई आमाले आफैसित राखी हेरविचार गर्न चाहेमा कारागार भित्रै राख्न हुन्छ । त्यस्ता नावालक दुई वर्ष पुगेपछि आवश्यक भएमा वाहेक निजलाई वारेसवालको जिम्मा लगाई दिनुपर्छ ।

२) कुनै थुनुवा वा कैदीको निजले लालन पालन गर्नुपर्ने नावालक रहेछ र त्यस्तो नावालको लालन गर्ने अरु कोही रहेनछ भने निज थुना वा कैदमा रहनुजेल त्यस्तो नावालकाको सम्पूर्ण हेरविचार शिक्षादिक्षा र लालन पालन तोकिए वमोजिम श्री ५ को सकरकारको खर्चमा गरिन्छ । त्यसरी कैदी वा थुनुवा संग बस्ने नावालकहरुलाई कारागार नियमालीको अनुसूची ३ मा तोकिए वमोजिम निम्न अनुसारको दैनिक सिधा प्रदान गरिन्छ ।

क) सात महिनादेखि १ वर्ष सम्मको लाई चामल १०० ग्राम र नगद दश रुपैया,

ख) १ वर्ष देखि ३ वर्ष सम्मको लाई चामल १५० ग्राम र नगद १० रुपैया,

- ग) ३ वर्ष देखि ५ वर्ष सम्मको लाई चामल २०० ग्राम र नगद १० रुपैया,
घ) ५ वर्ष देखि ७ वर्षसम्मको लाई चामल २५० ग्राम र १० रुपैया
ङ) ७ वर्ष भन्दा माथि १२ वर्षसम्मको लाई चामल २५० ग्राम र नगद १० रुपैया,
च) १२ वर्ष देखि माथिको लागी चामल ६०० ग्राम र नगद १५ रुपैया

३) १२ वर्ष ननाघेको कुनै नावालक थनुनिए वा केद परेमा निजका हेरविचार गर्न निजको आमा बाबु वा अरु नातेदारलाई कारागार भित्र बस्न चाहेमा पनि बस्न दिइदैन ।

४) प्रत्येक कारागारले कारागारभित्र वन्दीसंग रहेका वन्दीमा आश्रित बालबालिकहरको नाम नामेरीको कारागारकले लगत ५ को ढाँचामा तयार गरी राख्नुपर्दछ र त्यस्तो विवरण अद्यावधिक गरी विभागमा मासिक प्रतिवेदन पठाउनुपर्छ ।

५) कारागारभित्र वन्दीसंग रहेका २ वर्ष माथिका आश्रित बालबालिकालाई त्यस्ता बालबालिकाको लालन पालन र शिक्षा दिक्षाको व्यवस्था गर्ने उद्देश्यले कानून बमोजिम संचालित बालसुधार गृहहरूलाई तयस्ता सुधार गृहहरू र बालबालिकाका वन्दी अभिभावकहरूको बीचमा श्री ५ को सरकारले तयार गरेको मार्ग दर्शन एवं प्रचलित कानून बमोजिम लिखित सम्झौता गरी गराई प्र.जि.अ. को स्वीकृत लिएर लालन पालन एवं शिक्षा दिक्षा एवं संरक्षण गर्ने जिम्मा दिई हस्तान्तरण गनुपर्छ । यस अनुसार सुधार गृहमा पठाइएका वन्दीमा आश्रित बालबालिकहरको नाम नामेशीको लगत अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी राख्नुपर्छ र सो को मासिक प्रतिवेदन विभागमा पठाउनु पर्छ ।

६) बाल विज्याँइ गरी कैद वा थुनामा रहेका १६ वर्ष मुनिका थुनुवा र कैदीको अनुसूची ७ को ढाँचामा छुट्टै अभिलेख तयारगरी सुधार गृहमा पठाइएका बाल अपराधीको विवरण समेत समावेश गरी मासिक प्रतिवेदन विभागमा पठाउनु पर्छ र त्यस्ता बाल थुनुवा वा कैदीहरूलाई संरक्षणको निमित्त श्री ५ को सरकारको ऐन नियम एवं मार्ग दर्शन अनुरूपको सम्झौता समेत गरी प्र.जि.अ. को स्वीकृत लिएर पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ । सुधारगृहमा पठाइएका थुनुवा वा कैदीको विवरण अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा र वन्दीमा आश्रित भै कारागारमा रहेका बालबालिकाको विवरण अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी राख्नु पर्छ ।

७) विज्याँइ गरी थुनामा रहेका बालबालिका र वन्दीका आश्रित बालबालिकहरूलाई सुधार गृहमा पठाउँदा सुधार गृह र कारागारको बीचमा गरिने सम्झौतामा निम्न विभिन्न कुराहरु खुलाउनु पर्छ -

- क) सुधार गृहमा पठाइने बालबालिकाको नाम, उमेर , ठेगाना
ख) बालबालिकाको बाबु आमा वा अभिभावकको नाम,
ग) आश्रित बालबालिका भए वन्दी अभिभावकको नाम र कैद मुक्त हुने मिति,
घ) विज्याँइ गरी थुना वा कैदमा रहने अवधि तथा थुना वा कैद मुक्त हुने मिति र १६ वर्ष पुग्ने मिति,
ङ) सुधार गृहको नाम, ठेगाना, दर्ता वा इजाजत प्रमाण पत्रको संख्या र मिति,
च) सुधार गृहको सञ्चालन गर्न स्वीकृत दिने निकाय,

- छ) सुधार गृहको कार्यकारीको नाम र पद ,
ज) सुधार गृहले बालबालिकाहरुलाई पुऱ्याउने सेवा सुविधा,
भ) आश्रित बालबालिकाको हकमा बालबालिकालाई सुधार गृहमा पठाउन स्वीकृति दिने बन्दी संरक्षकको मञ्जुरी जनाउने मन्तव्य सहितको हस्ताक्षर,
ञ) सुधार गृहमा रहेका बालबालिकाको विवरण सहितको प्रतिवेदन त्रैमासिक रूपमा विभागमा पठाउने सुधार गृहको सहमति जनिने सर्त,
ट) सुधार गृह र कारागार एवं आश्रित बालबालिकाको हकमा बालबालिकाको बन्दी संरक्षकले पालना गनुपर्ने अन्य सर्तहरु ।

४७. नगद जम्मा गर्ने र त्यसको भर्पाइ दिने व्यवस्था -कारागार नियमावलीको नियम ३७)

कैदी वा थुनुवाहरुले सञ्चित गरेको नगद सम्बन्धमा निम्न बमोजिम गनुपर्छ -
१) कारागारमा कैदी वा थुनुवाहरुले सञ्चित गरिराखेको वा कारखानामा काम गरी कमाएको नगद कारागारभित्रै राख्दा चोरी हुन सक्ने हुंदा चाहिएका वखत आवश्यकतानुसार दिनेगरी कारागार कार्यालयको धरौटी खातामा प्रचलित नेपाल कानूनको रीत पुऱ्याई आम्दानी खर्च गर्न सकिन्छ । सो धरौटी राख्ने कैदी वा थुनुवालाई धरौटी रहेको अंकको रीतपूर्वको रसीद दिनुपर्छ

२) उक्त बमोजिम कैद वा थुनुवाबाट धरौटी रहन आएको रुपैया देहायका कारागारहरुमा कारागार प्रमुखले देहायको रुपैयासम्म कारागारको तहवील मौच्छातमा राख्नसक्छ, र सो भन्दा बढी नगद नजीकको बैक वा मालको धरौटी खातामा जम्मा गरिदिनुपर्दछ ।

क) कारागार शाखा काठमाडौं -जगन्नाथदेवललाई रु १,०००।-

ख) कारागार शाखा मोरङ -विराटनगर/पर्सा/(वरगञ्ज) /पाल्पा -तानसेन) प्रत्येकलाई रु ५००।-

ग) अरु प्रत्येक कारागारलाई रु १००।-

४८. बाटो खर्च दिने व्यवस्था -कारागार नियमावलीको नियम १४)

छुटकारा पाएका कैदी वा थुनुवाहरु मध्ये धेरै टाढाको घरसम्म पुग्न खर्च नहुने व्यक्तिलाई सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निकाशा भए बमोजिमको आवश्यक बाटोखर्च कारागार कार्यालयले उपलब्ध गराउनेपर्छ ।

४९. खानेकुरा र अन्य सामान जांच्ने व्यवस्था -कारागार नियमालीको नियम ५९)

कारागारभित्र रहेको कैदी वा थुनुवाको निमित्त निजको नातेदार इष्टमत्रकरुले खाने करा वा अरु सामान दिन चाहेमा त्यस्तो खानेकुरा र सामान कारागार प्रमुखले जांची अनुमती दिएपछि मात्र कारागारभित्र लैजान दिइन्छ । खानेकुरा जांज गर्दा सो खानेकुराको केही अंश ल्याउने व्यक्तिलाइनै खान दिई जांच्ने गर्न पनि सकिन्छ ।

त्यस्तो खानेकुरा र अरु सामान जांच्ने काम कारागार प्रमुखले सुरक्षाकर्मी वा अरु कर्मचारीबाट पनि गराउन सक्छ ।

५०. कारागारको पालो पहरा र रेखदेख सम्बन्धी कार्य (कारागार नियमावलीको नियम १७/१८/१९/२०/२० क /४६/४७/५९/६२)

कारागार प्रमुखले कारागारको प्रशासकिय र सुरक्षा सम्बन्धी सबै कामको रेखदेख गर्ने र व्यवस्था मिलाउने भए पनि कारागारको सुरक्षा एवं पालो सम्बन्धी काममा प्रहरी कर्मचारीहरु संलग्न रहन्छन् । पालो पहरा सम्बन्धी कार्यको सम्पादन निम्न बमोजिम गर्नु गराउनु पर्छ -

क) कारागारको पालो पहरा गर्ने जवानहरुले कारागारको ढोका ढोकाहरुमा र कारागार परिधि वा पर्खाल बाहिर चारैतर्फ पालैसंग चपट दिई कैदी वा थुनुवाहू भाग्छन् कि भनी सतर्क रही कैदी थुनुवाहरु भाग्न नपाउने गरी होसीयारी साथ खबरदारी गरी आफना अखडासम्म बराबर टहलिरहनुपर्छ (नियम १७) ।

ख) कारागारमा पालो पहरा गर्न खटिएका जवानहरुले पालैसंग दस्तुर माफिक खबरदार बोली रमन घुमे नघुमेको सेन्ट्रीले विचार गरी निजहरुले खबरदार बोलेकोमा सेन्ट्रीले पनि खबरदार बोल्नुपर्छ । सो बमोजिम आफनो पाले पुगेपछि निजले अर्को पालेलाई उर्दी सुनाई जिम्मा दिनुपर्छ (नियम १८) ।

ग) कारागारभित्र रमन घुम्न खटिएका जवानहरुले ४ अखडामा वसी पालो बाँधी पर्खालको किनारा किनारै घुमी अखडामा पुगनासाथ खबरदार बोल्नुपर्छ र सो अखडामा बस्ने पालेले खबरदार बोले नबोलेको सेन्ट्रीले विचार गर्नुपर्छ । कैदी वा थुनुवाहरु भाग्न उम्कन लागेमा देखियो भने अलार्मको सूचना वा आवाज दिई तुरुन्त पक्री कारागार कार्यालयमा बुभाई दिनुपर्छ (नियम १९) ।

घ) कारागारमा समन घुम्न खटिएका जवानहरुले तोकिए बमोजिम घुमेनघुमेको कमाण्डरले जाँची सो बमोजिम नभएमा कमाण्डरले अधिकृतमा र अधिकृतले कारागारको प्रमुखलाई र सम्बन्धित तालुक अडडालाइ समेत प्रतिवेदन दिनुपर्छ (नियम २०)

ङ) कारागारको पाले पहरा र रेखदेको काम जेलर (कारागार प्रमुख) को सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा हुन्छ । त्यसैले कारागारको सुरक्षामा खटिएका सुरक्षाकर्मीहरुले कारागार प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्नुपर्दछ । -नियम २० क)

च) थुनुवा वा कैदीलाई अडडा अदालतमा हाजिर गराउन वा अस्पतालमा उपचार गराउन लैजाने र फर्काएर ल्याउने वा एक ठाउँबाट अर्को ठाउँको कारागारमा सार्न लैजाने काम सुरक्षिसाथ भाग्न उम्कन नपाउने व्यवस्था मिलाई हतकडीसम्म लगाउनु पर्ने भए लगाई कैदी वा थुनुवा भाग्न नसक्ने गरी सम्पादन गर्नको लागि कारागार प्रमुखले चलानी समेत लेखी सुरक्षा कर्मीलाई जिम्मा दिन्छ र सुरक्षाकर्मीले पनि सो अनुसार कैदी वा थुनुवालाई सम्बन्धित ठाउँमा पुऱ्याउने र आवश्यकतानुसार फर्काएर ल्याउने काम गर्नुपर्दछ । -नियम ४७/६२) ।

छ) कसैले वन्दी वा थुनुवाको निमित्त वा कारागारको कामको निमित्त खानेकुरा वा अरु कुनै समान पठाउन चाहेमा पालो पहरामा वस्ने सुरक्षाकर्मीले कारागार प्रमुखको स्वीकृत वा निकाशा लिएर मात्र त्यस्तो खानेकुरा वा सामान कारागारभित्र पठाउन दिनुपर्दछ -नियम ५९ र ४६० ।

५१. आवश्यक मालबस्तु वाहेक अरु वस्तु लैजान निषेध -कारागार नियमावली नियम ४६) ।

कारागारभित्र हात हतियार, डोरी कांटा गल इत्यादि कुनै पनि किसिमको घातक हतियार वा मादक पदार्थहरु विषादि चिजहरु र अरु कुनै किसिमको बढी माल वस्तु लानु हुदैन कारागार भित्र को आवश्यक कामको निमित्त उक्त बमोजिमको कुनै वस्तु लैजानुपर्दा कारागार प्रमुखले जांची अनुमती दिएको व्यक्तिले अनुमती प्राप्त चीजबीज मात्र पालो पहराका वस्ने व्यक्तिले कारागारभित्र लैजान दिनुपर्छ र त्यस्को माल फिर्ता ल्याएको वा नल्याएको वा त्याहाँ प्रयोग भएको भन्ने सम्बन्धमा सन्तोषजनक विवरण कारागा प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।

५२. थुनुवा वा कैदीको अड्डानुसार सम्बन्धी व्यवस्था -कारागार नियमावलीको नियम ४९) ।

थुनुवा वा कैदीलाई एक कारागारबाट अर्को कारागारमा चलान गर्ने अड्डाले थुनुवा वा कैदीको नाम, थर वतन, वादीको नाम, अड्डा, थुना, वा कैद परेको मिति, छुट्ने मिति, हुलिया, सजाय पाएको ऐनको नाम र नम्बर वा दफा समेत खुलाई अड्डासाथ चलान गर्नुपर्छ । दाखिल भएको भर्पाइ प्राप्त भएपछि चलान गर्ने अड्डाले लगत कट्टी गर्नुपर्छ ।

कैदी वा थुनुवाको सरुवा गर्दा जिल्ला भित्रको हकमा स्थानीय प्र.जि.अ. ले त्यसको प्रवन्ध मिलाउनुपर्दछ र एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लाको कारागारमा सरुवा गर्नु परेमा सम्बन्धित प्र.जि.अ.हरुले आसपासमा परामर्श गरी कारागार व्यवस्थापन विभागको स्कीकृत समेत लिई आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्छ ।

५३. थुनुवा वा कैदीले अखवार, म्यागजिन र कितावको अध्ययन गर्नपाउने व्यवस्था -कारागार नियमावलीको नियम २६ को उपनियम १ को खण्ड ग)

कारागार रहेका सबै थुनुवा वा कैदीहरुले श्री ५ को सरकारबाट इजाजत वा अनुमति प्राप्त गरि प्रकाशित अखवार, म्यागजिन तथा कितावहरु पढ्न पाउंदछन् कारागारले आफ्नो बजेटको सीमा भित्र रहेर कारागारभित्र वन्दीहरुको निमित्त संचालन गरिने पुस्तकालय वा वाचनालयमा पत्र पत्रिकाहरु उपलब्ध गराउने व्यवसा मिलाउन सक्छ । प्रकाशन सस्था समेतका कुनै संघ संस्थाहरु वा वन्दीहरुका नातेदार वा अन्य व्यक्तिले वन्दीहरुलाई उक्त बमोजिम अनुमति प्राप्त पुस्तक पुस्तिका तथा पत्रपत्रिका उपलब्ध गराउन चाहेमा कारागार प्रशासन सित समन्वय गरी उपलब्ध गराउन सक्दछ ।

५४. राशन खरीद सम्बन्धि व्यवस्था

वन्दीहरुलाई सीदा स्वरुप उपलब्ध गराइने राशन खरीद गर्दा कारागार प्रमुखले निम्नानुसार गर्नु गराउनुपर्छ -

- १) नेपाल खाद्य संस्थानको डिपो भएको जिल्लाको कारागार कार्यालयले सोही डिपोबाट संस्थानद्वारा निर्धारित मूल्यमा राशन खरीद गरी वन्दीहरुलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ ।
- २) खाद्य संस्थानको डिपो नभएको जिल्लामा आर्थिक ऐन नियमको व्यवस्था बमोजिम समाचार पत्रमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी खुला प्रतिस्पर्धा गराई सबैभन्दा कम मूल्यमा गुणस्तरीय चामल उपलब्ध गराउन कवुल गर्ने आवेदक विक्रेताबाट कानून बमोजिम सम्झौता गरी चामल खरीद गुनपदछ ।

३) वूदा नं. २ मा उल्लेख भए बमोजिम चामल खरीद गर्दा खाद्य संस्थानको सो गुणस्तरको चामलको मूल्य भन्दा वढी दरको चामल खरीद गर्नेगरी टेण्डर स्वीकृत गर्नु पर्ने अवस्था आएमा कारागार प्रमुखले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गनुपर्छ र प्रमुख जिल्ला अधिकारीले त्यस्तो टेण्डर आफ्नो राय सहित स्वीकृतीको निम्ती विभागमा पठाउनु पर्छ ।

खण्ड ड

कार्य विधि निर्देशिकाको तर्जुमा, प्रारम्भ, संशोधन र अनुसूचीहरू

क) कार्यविधि निर्देशिकाको प्रारम्भ

यो कार्यविधि निर्देशिका श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुन्छ ।

ख) कार्यविधि निर्देशिकाको संशोधन

१) कारागार ऐन तथा नियमाली र अन्य कुनै कानूनले यस कार्यविधि निर्देशिकामा उल्लेख भएको कुनै कार्यविधिमा सुधार र थपघट गरेमा त्यस्तो सुधार र थपघटबाट भएको व्यवस्था अनुरूप यस कार्यविधि निर्देशिकामा पनि संशोधन र थपघट मानिनेछ ।

२) आवश्यकता अनुसार श्री ५ को सरकारले यस कार्यविधि निर्देशिकामा संशोधन गर्न सक्छ ।

ग) अनुगमन, उजुरी र कारवाही

१) यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कार्यविधिहरूको पालना भए नभएको सम्बन्धमा आफ्नो कार्यालयभित्र अनुगमन गर्नेकाम सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गनुपर्दछ । कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा उसको मातहतमा कार्यरत अधिकृतबाट पनि आफ्नो मातहतका कर्मचारीबाट कार्यविधिको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमनको काम हुनसक्छ । विभागले मातहतका कार्यालयहरूबाट कार्यविधिको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्छ ।

२) यस निर्देशिकामा तोकिएका कामहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको विरुद्धमा सम्बन्धित निकायको प्रमुख वा तोक कार्यालयको प्रमुख समक्ष उजुर गर्न सकिन्छ । त्यसैले कारागार कार्यायको कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिबाट यस निर्देशिकाको पालना नभएमा कारागार प्रमुख समक्ष उजुर गर्न सकिन्छ र कारागार प्रमुखबाट निर्देशाको पालना नभएमा सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी र कारागार व्यवस्थापन विभागको महानिर्देशक समक्ष उजुर गर्न सकिन्छ ।

३) निर्देशिकाको पालना नगर्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्न सक्छ ।

घ) निर्देशिकाको स्वीकृति

यो निर्देशिका श्री ५ को सरकार (मन्त्री स्तर) को मिति २०६१।३।१८ को निर्णयबाट स्वीकृत भएको हो ।

ड) खारेजी र बचाउ

यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरू प्रचलित एने नियमसंग बाभिएमा त्यसरी बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछन् ।

प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरु, २०२६ ले गरेका कर्ष सम्पादन गर्ने समय सम्बन्धी महत्वपूर्ण व्यवस्थाहरु

१) नीतितथा योजना सम्बन्धी काम फछ्यौट -नियम ३):

श्री ५ को सरकारको नीति वा योजना सम्बन्धी काममा प्रशासकीय कार्यालयले सो कार्यालयभित्र उत्थान भई आफैँ निर्णय गर्नु पर्ने भएमा वा त्यस्तो काममा सो कार्यालयले आवश्यक विचार गरी अर्को कार्यालयलाई निकासी दिनु पर्ने भएमा त्यसरी काम उत्थान भएको मिति वा निकासीको लागी लेखि आएको मितिले ३५ दिनभित्र सो काम फछ्यौट गर्नेगराउने प्रवन्ध प्रशासकीय कार्यालयको प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।

तर, उक्त नीति वा योजना सम्बन्धी काममा निर्णय गर्न वा निकासी दिन अन्यत्र कुनै कार्यालयमा आवश्यक कुरा बुझ्नु पर्नेभएमा वा अन्य कार्यालयको स्वीकृति लिई निर्णय गर्नु पर्नेभएमा १५ दिनभित्र सो बुझी सकेपछि वा स्वीकृति प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र सो काम फछ्यौट गर्ने गराउने प्रवन्ध गर्नु पर्ने छ ।

२) सोधपुछको जवाफ -नियम ४):

कुनै कार्यालयबाट आफ्नो काम फछ्यौटको सिलसिलामा कुनै विषयको जानकारी लिनलाई लेखी आएकोमा त्यस्तो सोधपुछको जवाफ दिने प्रशासकीय कार्यालयले त्यसरी लेखी आएको मितिले ७ दिन भित्र जवाफ दिनु पर्नेछ ।

३) राय परामर्श (नियम ५):

अरु कार्यालयसंग पनि सम्बन्धित भएको विषयमा निर्णय गर्नु पर्दा कानून, नियम र प्रकाशित नीतिद्वारा यसो गर्ने भन्ने स्पष्ट नभएको कुरा पर्न आएमा सम्बन्धित कार्यालयको राय १५ दिनभित्र लिनु पर्नेछ । यसरी राय लिनु परेकामा राय प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र कार्य फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

यस अनुरूप राय सोधिएकोमा जवाफ दिने प्रशासकीय कार्यालयको त्यसरी लेखी आएको मितिले १५ दिनभित्र राय दिनु पर्नेछ ।

४) आर्थिक निकासी -नियम ६):

कुनै कार्यालयबाट बजेट सम्बन्धी निकासीको लागी लेखी आएकोमा निकासी दिने प्रशासकीय कार्यालयले स्वीकृत बजेटभित्र परेको रकमको निकासी भए निकासीको लागी लेखी आएको मितिले १० दिनभित्र स्वीकृत बजेटभित्र नपरेको रकमको निकासी दिनु पर्ने भए निकासीको लागी लेखी आएको मितिले २१ दिनभित्र निकासी दिने कामको फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

तर निकासी दिने कामको सिलसिलामा निकासी मागी पठाएको कार्यालय वा अन्य कुनै कार्यालयमा आवश्यक सोधपुछ गर्नु पर्ने भएमा त्यसरी गरिसकेपछि १५ दिनभित्र सो कामको फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

५. प्रशासकीय कार्यालयमा कर्मचारीले काम फछ्यौट गर्ने अवधि -नियम ७) ।

प्रशासकीय कार्यालयका प्रत्येक कर्मचारीले आफूले गनुपर्ने काम देहायको प्राथमिकता जनिएकोमा देहायको अवधिभित्र प्राप्त समयको क्रम अनुसार फछ्यौट गनपर्छ-

प्राथमिकता	काम फछ्यौट गर्ने अवधि
१ तुरुन्तः	आफैले काम फछ्यौट गर्नुपर्नेमा आफू समक्ष पेश भएकै दिन र र माथिल्लास्तरमा पेश गर्नुपर्नेमा साही दिन तुरुन्त र अडडा उठ्ने समयमा परेको भए अडडा बस्नासाथ तुरुन्त ।
२ अति जरुरी:	आफैले काम फछ्यौट गर्नु पर्ने ३ दिन र माथिल्लो स्तरमा पेश गर्नुपर्नेमा १ दिन ।
३ जरुरी :	आफैले काम फछ्यौट गर्नुपर्नेमा ५ दिन र माथिल्लो स्तरमा पेश गर्नुपर्नेमा २ दिन ।
४ साधारणः	आफैले काम फछ्यौट गर्नुपर्नेमा ७ दिन र माथिल्लो स्तरमा पेश गर्नुपर्नेमा ३ दिन ।

स्पष्टीकरण "तुरुन्त" भन्ने प्राथमिकता जनिएकोमा बाहेक अन्य प्राथमिकता जनिेकामो "काम फछ्यौट गर्ने अवधि" भन्नाले काम उत्थान वा शुरु गरेको र फछ्यौट गरेको दिनलाई बाहेक गरी सो बीचको अवधिलाई मान्नु पर्छ ।

कुनै काममा कुन किसिमको प्राथमिकता जनिेको भन्ने कुराको हकमा प्रशासकीय कार्यालय भित्रै उत्थान भएको काममा सो काम फ्यौट गर्न आदेश दिने अधिकृले प्राथमिकता अंकित गरे बमोजिम हुन्छ । अन्य कार्यालयबाट लेखी आएकोमा सोही कार्यालयबाट प्राथमिकता अंकित गरे बमोजिम हुन्छ । कुनै प्राथमिकता अंकित नभएको कामलाई साधारण काम मानिन्छ ।

तर तार, देलिफोन वा आकाशवाणीबाट प्राप्त भएको कामको हकमा सो कामको प्रकृतिबाट अन्यथा देखिएकोमा बाहेक "तुरुन्त" किसिमको प्राथमिकता जनिेको सरह मान्नुपर्दछ ।

द्रष्टव्यः फ्याक्स वा इमेल आदीबाट प्राप्त भएको काम पनि प्रकृतिबाट अन्यथा देखिएकोमा बाहेक तुरुन्त किसिमको प्राथमिकता जनिेकृ सरह मान्नु पर्छ । कारागर व्यवस्थापन विभाग वा मातहतका कार्यालयका सन्दर्भमा ती निकायका प्रमुख वा ती निकायका शाखा प्रमुख सम्मका अधिकृतकहरुले कामको प्राथमिकता निर्धारण गर्न सक्ने देखिन्छ ।

६) प्राथमिकता अंकित गर्दा कारण खोल्नु पर्ने व्यवस्था -नियम ८) :

एक प्रशासकीय कार्यालयले अर्को प्रशासकीय कार्यालयमा कुनै कामको अनुरोध गरी पठाउदा वा आदेश पठाउँदा सो प्रशासकीय कार्यालयले कुनै किसिमको प्राथमिकता अंकित गर्नु पर्दा सो कामको प्रकृतिबाट अंकित गरेको प्राथमिकता स्पष्ट नहुने भएमा प्राथमिकता अंकित गरेको कारण समेत खोली पठाउनु पर्छ ।

७) तोकिएको अवधिभित्र काम, फछ्यौट नभएका कारण खुलाउने व्यवस्था (नियम १०) :

प्रशासकीय कार्यालयका कुनै कर्मचारीले प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरुको नियम ३,४,५ र ६ मा तोकिएको अवधिभित्र आफूले गर्नुपर्ने काम फछ्यौट हुन नसकेमा लागेको वढी समय र कारण समेत आफ्नो प्रशासकीय कार्यालयका प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्छ ।

८) काम फछ्यौट हुने व्यवस्था मिलाउने कार्य (नियम ९) :

प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरूको नियम ७ मा उल्लेख भएवमोजिम विभिन्न किसिमको प्रथमिकता तोकिको कार्यहरू साही नियममा तोकिएको प्रमुखले नियम ३,४,५ र ६ मा तोकिएका कामहरू सोही नियमहरूमा तोकिएको अवधिभित्र फछ्यौट हुन सक्नेगरी आफ्नो कार्यालयका विभिन्न तहका कर्मचारीहरूबाट काम फछ्यौट हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ ।

९) कार्य फछ्यौट हुन नसकेका कामहरूको विवरण/फाँटवारी पठाउने व्यवस्था -नियम ११) :
प्रत्येक ३ महिनाभित्र आफ्नो कार्यालयमा उत्थान भएको वा प्राप्त भएको कामहरूको सम्बन्धमा प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरू २०२६ मने नियम ३,४,५,६ र ७ मा तोकिएको अवधिभित्र फछ्यौट गर्न नसक्नाको कारण र लागेको वढी समय एवं तोकिएको अवधिभित्र काम फछ्यौट गर्न नसकेका कर्मचारी उपर गरिएको सजायको कारवाहीको व्यहोरा उल्लेख गरी प्रत्येक चौथो महिनाको ७ सम्मामा प्रत्येक प्रशासकीय कार्यालयका प्रमुखले आफ्नो तालुक कार्यालयमा र मन्त्रालयले मन्त्रीपरिषद सचिवालयमा फाँटवारी पठाउनुपर्छ ।
तोकिएको अवधिभित्र इमान्दारिपूर्वक काम फछ्यौट गर्ने कर्मचारीको सम्बन्धमा गर्नु पर्ने आवश्यक सिफारीस समेत तालुक कार्यालयमा गर्नुपर्छ ।

१०) दण्ड र पुरस्कार सम्बन्धि व्यवस्था -नियम १४/१५)

प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरू २०२६ को नियम ३,४,५,६ र ७ का तोकिएको अवधिभित्र काम फछ्यौट गर्न नसकेमा सजाय दिंदा पहिलो चेतावनी, दोश्रो पटक एक दिनको तलब जरीवाना र लगातार ३ पटक जरिवाना भएमा एक ग्रेड र फेरी पनि लगातार ५ पटक सम्म गरेमा दुई ग्रेड रोकिने व्यवस्था नियम १४ मा रहेको छ ।

नियम ३,४,५,६ र ७ मा तोकिएको अवधिभित्र इमान्दारीपूर्वक काम फछ्यौट गर्ने भनी पुरस्कारको लागी सिफारीस भइ आएका कर्मचारीलाई पहिलो पटकलाई पाइरहेको मासिक तलबको आधा, लगातार ३ पटक सिफारीस भै आएमा १ महिनाको तलब पुरस्कार त्यसपछि पाँच पटक सिफारिस भएमा वार्षिक पाउने ग्रेडको २ ग्रेड थप दिइने कुरा नियम १५ मा उल्लेख भएको छ ।

द्रष्टव्य:

कारागार व्यवस्थापन विभाग र मातहतका कार्यालयहरूले पयनि तोकिएको काम प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियममा उल्लेख भएको अवधिभित्र सम्पादन गर्नु पर्छ ।