

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
कारागार व्यवस्थापन विभाग
कारागार कार्यालय
धादिङ



आ.व.२०८०/०८१ को
वार्षिक कार्य योजना

विषयसूचि:-

१. पृष्ठभूमि:-
२. कार्यालयको परिचय:-
३. कार्यालयबाट संपादन हुने मुख्य-मुख्य कार्यहरू
४. कार्य संपादनसंग सम्बन्धित कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थाहरू:-
५. स्वीकृत दरवन्दी र कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण:-
६. भौतिक श्रोतसाधनहरूको विवरण:-
७. कार्य योजना:-
८. पुनरावलोकन र प्रतिवेदन:-



(Handwritten signature)

कारागार प्रशासक

१. पृष्ठभूमि:-

सार्वजनिक निकायहरूले आ-आफ्ना कार्यक्षेत्र भित्रका सबै कार्यहरूलाई तोकिएको समयमा पारदर्शी ढंगबाट संपादन गरी सुशासनलाई प्रत्याभूत गर्नु पर्दछ । सेवा प्रदायक निकायहरूले नेपालको संविधान, प्रचलित कानून, नियम तथा कार्यविधिहरूले निर्दिष्ट गरेका नागरिकहरूका मौलिक हक तथा अधिकारहरूको सुनिश्चित हुने गरि चुस्त रूपमा सेवा प्रवाह गरेमा मात्र राज्य र सरकार प्रति नागरिकहरूको आस्था र विश्वास बढ्दै जाने र यसैमा सरकारको सफलता निर्भर रहने कुरा निर्विवाद छ ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा यस कारागार कार्यालय धादिङको भौतिक श्रोत साधन, मानवीय जनशक्ति तथा कार्यक्रम बजेटको उपलब्धतासंग दैनिक, साप्ताहिक तथा आवधिक रूपमा संपादन गर्नु पर्ने सबै कार्यहरूलाई समेटेटी चालु आ.व. २०८०।०८१ को वार्षिक कार्य योजना तयार गरी लागू गरिएको छ । यसबाट संपादन गर्नु पर्ने सबै कार्यहरू समयबद्ध भई कार्य संपादन सुनिश्चित हुने, तथा कार्यरत कर्मचारीहरूमा जिम्मेवारी बोध भई थप समयपालन र अनुशासन कायम हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

२. कार्यालयको परिचय:-

कारागार (जेल) को इतिहासक्रमलाई हेर्दा राणाकालमा काठमाडौंमा एक मात्र सदरजेलखाना रहेको जुन मुख्तियार मातहत र प्रमुखमा रोलवाला जर्नेल रहने व्यवस्था रहेको पाइन्छ । २००७ साल पछि गृह मन्त्रालय मातहत कारागार प्रशासन रहँको र उपत्यकाका कारागार कमिशनर र जिल्लाका कारागारहरू वडाहाकिमको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा चल्ने गरेको पाइन्छ । २०१८ साल पछि १४ अंचल र ७५ जिल्लाहरूको विभाजन पश्चात जिल्लाका कारागारहरू स्थानीय प्रशासनको निर्देशन र नियन्त्रणमा संचालन हुँदै आएको छ । २०५० सालमा कारागार व्यवस्थापन विभागको स्थापना भए पछि कारागार व्यवस्थापन र प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू विभागबाट र स्थानीय स्तरमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा संचालन हुँदै आएको छ । हालका दिनहरूमा कारागारलाई कैदीवन्दी तथा थुनुवाहरूलाई पिडाबोध हुन नदिई मानवीय मूल्य र मान्यताको अनुभूत हुने खालका विभिन्न मनोपरामर्शका कार्यक्रमहरू संचालन गरी, मानवीय शिप र क्षमताको विकास गराई आब आर्जनमा उत्प्रेरित गराउने तथा कारागार मुक्त पछि आ-आफ्ना घर-परिवार तथा समाजमा सजिलै पुर्नमिलन र पुर्नुथापित हुन सक्ने नागरिक बनाउने गरी सुधारगृहको रूपमा विकास गरिँदै लगेको छ ।

३. कार्यालयबाट संपादन हुने मुख्य-मुख्य कार्यहरू

१. कार्यालयको दैनिक कार्यसंचालन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू,
२. थुनुवाहरूको मुद्दा पुर्षक्षको क्रममा वयान, वकपत्र तथा पेशीको दिन सम्बन्धित अदालतमा उपस्थित गराउने,
३. असाहय र विपन्नहरूलाई निशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन सहजिकरण गर्ने,
४. कारागार स्थान्तरण,

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
कारागार व्यवस्थापन विभाग
कारागार कार्यालय
राजागार प्रशासक

५. सिदा तथा कफडा र ओङ्गे ओछ्याउने (सिरक डसना) खर्च वितरण गर्ने,
६. मनोपयामर्श तथा विभिन्न शिपमूलक तालिमहरु संचालन गराउन सहजिकरण गर्ने,
७. कैदी बन्दी तथा थुनुवाहरुलाई पुस्तकालय तथा मनोरन्जन र शारिरिक एवं मानसिक तमदुरुस्तीका लागी खेलकुदको व्यवस्थापन,
८. भौतिक साधनहरुको व्यवस्थापन,
९. सामाहिक रुपमा बन्दीगृहहरुको अनुगमन निरीक्षण,
१०. विभिन्न पदाधिकारीहरुबाट हुने अनुगमन तथा निरीक्षणमा सहयोग र सहजिकरण गर्ने,
११. कैदी बन्दी तथा थुनुवाहरुलाई सामान्य औषधि उपचारको व्यवस्थापन र
१२. अन्य विविध ।

४. कार्य संपादनसंग सम्बन्धित कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थाहरु:-

१. नेपालको संविधान, २०७२,
२. कारागार ऐन (संशोधित), २०१९,
३. कारागार नियमावली (संशोधित), २०२०,
४. निजामति सेवा ऐन (संशोधित) २०४९,
५. निजामति सेवा नियमावली (संशोधित), २०५०,
६. बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५,
७. बालबालिका सम्बन्धी नियमावली २०७८,
८. ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३,
९. ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६३,
१०. नेपाल प्रहरी ऐन (संशोधित), २०१२,
११. नेपाल प्रहरी नियमावली, २०७१,
१२. फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४,
१३. फौजदारी कसुर (कैद कडा) नियमावली, २०७६,
१४. कारागार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७३,
१५. नेपाल सरकारको नीतिगत निर्णयहरु,
१६. अदालतको न्यायिक निर्णय, फैसला वा आदेशहरु,
१७. गृह मन्त्रालयको निर्देशनहरु र
१८. राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८ ।

५.स्वीकृत दरवन्दी र कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण:-

१.स्वीकृत दरवन्दी विवरण:-

सि.नं.	पद/दर्जा	श्रेणी/तह	सेवा,समूह	संख्या
१.	कारागार प्रशासक	रा.प.तृतीय श्रेणी	नेपाल प्रशासन, सा.प्र.	१
२.	नायव सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम श्रेणी	नेपाल प्रशासन, सा.प्र.	१
३.	अ.हे.व.	तह ४/५/६	स्वास्थ्य, हे.ई.	१
४.	खरिदार	रा.प.अन.द्वितीय श्रेणी	नेपाल प्रशासन, सा.प्र.	१
५.	सह-लेखापाल	रा.प.अन.द्वितीय श्रेणी	नेपाल प्रशासन, लेखा	१
६.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.द्वितीय श्रेणी	विविध	१
७.	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	-	१
८.	का.स.	श्रेणी विहिन	-	५
	जम्मा			१२

२.पदपुर्ति विवरण:-

सि.नं.	पद/दर्जा	श्रेणी/तह	सेवा,समूह	पदपुर्ति संख्या	रिक्त संख्या
१.	कारागार प्रशासक	रा.प.तृतीय श्रेणी	नेपाल प्रशासन, सा.प्र.	१	-
२.	नायव सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम श्रेणी	नेपाल प्रशासन, सा.प्र.	काज सरूवा	-
३.	सि.अ.हे.व.	तह अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य, हे.ई.	१	-
४.	खरिदार	रा.प.अन.द्वितीय श्रेणी	नेपाल प्रशासन, सा.प्र.	-	१
५.	सह-लेखापाल	रा.प.अन.द्वितीय श्रेणी	नेपाल प्रशासन, लेखा	१	-
६.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.द्वितीय श्रेणी	विविध	-	१
७.	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	-	१(करार)	-
८.	का.स.	श्रेणी विहिन	-	५ (करार)	-
	जम्मा			१०	२

६.भौतिक श्रोतसाधनहरुको विवरण:-

१.जग्गा

सि.नं.	स्थानीय तह	साविक गा.वि.स.	सिट नं.	कित्ता नं.	किसिम	क्षेत्रफल
१	निलकण्ठ नगरपालिका	निलकण्ठ गा.वि.स.		७२	खेत अड्डल	१०-०-०-०



कारागार प्रशासक

२. भवन

सि. नं.	स्थानीय तह	प्रयोजन	पक्की /कच्ची	तला/कोठा/शौचालय संख्या	निर्माण /प्रयोगमा ल्याइएको मिति	कैफियत
१	निलकण्ठ नगरपालिका वडा नं.३,	पुरुष वन्दी/ धुनुवागृह	पक्की	१ तले/११ कोठा/१० वटा शौचालय/१ वटा विशेष सुरक्षा कक्ष(गोलघर)	२०७४ आषाढ	१५० जनाको क्षमता
२	धादिङवेशी	महिला वन्दी/ धुनुवागृह	पक्की	१ तले/६ वटा कोठा/ ५ वटा शौचालय/४ वटा वाथरुम/१ वटा विशेष सुरक्षा कक्ष(गोलघर)	२०७७आषाढ	५० जनाको क्षमता
३		नेपाल प्रहरी व्यारेक भवन	पक्की	२ तले/ ५ कोठे	२०७७आषाढ	-
४		कार्यालय भवन	पक्की	२ तले/ ६ कोठे/४ वटा शौचालय	२०७६ भाद्र	-

३. सवारी साधन

सि. नं.	सवारी साधनको किसिम	सवारी साधन नं.	मोडेल नं.	खरिद मिति र मूल्य	हालको अवस्था	कैफियत
१	वलेरो जीप	बा.१ झ. ७६८१	महेन्द्र २००७	-	चालु(समय-समयमा मर्मत गरिरहनु पर्ने)	मिति २०७८ साल आषाढ महिनामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तनहुँबाट हस्तान्तरण भै आएको
२	मोटर साइकल	वा.प्र.०२-००१- व.२७१४	यमहा २०२०	२०७६/११/०७ मूल्य- २,००,००० १००	चालु	-
३	मोटर साइकल	वा.१ क.९७७६	डिस्कोभर १२५	२०६८/०७/२३ मूल्य- १,५८,५००	चालु हालतमा नरहेको । लिलाम योग्य	-

नेपाल सरकार
सूक्ष्म, सानो र
कारागार व्यवस्थापन विभाग
कारागार काठमाडौं

कारागार प्रशासक

४	पिकअप	से. १ इ। ०३	KJATJ १९९४	घालु हालतमा नरहेको । लिलाम योग्य	मिति २०७०/०८/२३ गते गृह मन्त्रालयबाट हस्तान्तरण भै आएको ।
---	-------	----------------	---------------	--	---

७. कार्य योजना :-

१. आन्तरिक प्रशासन :-

सि. नं.	संपादन हुने कार्यहरू	समयावधि	फांट/शाखा /जिम्मेवार पदाधिकारी	निकटतम अधिकारी	गुनासो सुन्ने /निकाय/ अधिकारी	बजेट रकम
१.	चौकिदार नियुक्ति	श्रावणको पहिलो हप्ता(विभागबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि)	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	कारागार व्यवस्थापन विभाग	-
२.	नाइके नियुक्ति	श्रावणको पहिलो हप्ता	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	कारागार व्यवस्थापन विभाग	-
३.	सह-नाइके नियुक्ति	श्रावणको पहिलो हप्ता	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	कारागार व्यवस्थापन विभाग	-
४.	चौकिदार, नाइके, सह-नाइके हटाउने	निषेध गरिएका कार्यहरू गरे-गराएमा	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	कारागार व्यवस्थापन विभाग	-

२. बन्दी प्रशासन :-

सि. नं.	संपादन हुने कार्यहरू	समयावधि	फांट/शाखा /जिम्मेवार पदाधिकारी	निकटतम अधिकारी	गुनासो सुन्ने /निकाय/ अधिकारी	बजेट रकम
१.	कैदी बन्दी तथा थुनुवा स्थान्तरण	आवश्यकतानुसार (विभागबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि)	प्रशासन/ ना.सु./ खरिदार	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-
२.	कैदी बन्दी तथा थुनुवाहरूलाई न्यायिक निकायहरूमा उपस्थित गराउने	न्यायिक निकायहरूको आदेशानुसार	प्रशासन/ ना.सु./ खरिदार	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-
३.	कैदी बन्दी तथा थुनुवाहरूबाट पर्न आएका निवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने	निवेदन प्राप्त भए पछि	प्रशासन/ ना.सु./ खरिदार	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-

कारागार प्रशासन
कोषाध्यक्ष कारागार

कारागार प्रशासक

४.	वैतनिक वकिलबाट निशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन सहजिकरण गर्ने	आवश्यकतानुसार	आ.प्र./ प्रशासन/ ना.सु./ खरिदार	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-
५.	गुनासो सुन्ने र निराकरण गर्ने	निरन्तर	आन्तरिक प्रशासन/ कारागार प्रशासक	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-

३. स्वास्थ्य उपचार

सि. नं.	संपादन हुने कार्यहरू	समयावधि	फांट/शाखा जिम्मेवार पदाधिकारी	निकटतम अधिकारी	गुनासो सुन्ने/निकाय/अधिकारी	बजेट रकम
१.	कैदीवन्दी तथा थुनुवाहरूको स्वास्थ्य जाँच	दैनिक/ आवश्यकतानुसार	सि.अ.हे.व.	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-
२.	निशुल्क औषधि वितरण	आवश्यकतानुसार	सि.अ.हे.व.	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-
३.	जिल्ला स्थित अस्पतालमा रिफर गर्ने	आवश्यकतानुसार	सि.अ.हे.व.	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-
४.	जिल्ला स्थित अस्पतालमा उपचार हुन नसकि. रिफर भएमा केन्द्रिय कारागार अस्पतालमा स्थान्तरण गर्ने	आवश्यकतानुसार/ विभागको पुर्व स्वीकृति लिएर	प्रशासन/ ना.सु./ खरिदार	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-
५.	स्वास्थ्य संग सम्बन्धित सेस्था तथा स्थानीय तहहरूसंगको समन्वयमा स्वास्थ्य जाँच तथा खोप जिविर संचालन गर्ने	आवश्यकतानुसार	सि.अ.हे.व.	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-

४. सिदा खर्च वितरण :-

सि. नं.	संपादन हुने कार्यहरू	समयावधि	फांट/शाखा जिम्मेवार पदाधिकारी	निकटतम अधिकारी	गुनासो सुन्ने/निकाय/अधिकारी	बजेट रकम



कारागार व्यवस्थापन कार्यालय

कारागार प्रशासक

१.	कैदीबन्दी तथा थुनुवाहरुलाई तोकिए बमोजिमको सिदा खर्च वितरण	मासिक	लेखा/स्टोर	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-
२.	कैदीबन्दी तथा थुनुवाहरुलाई तोकिए बमोजिमको लंगाउने कपडा वा नगदै खर्च वितरण	वर्षको दुई पटक (कार्तिक र वैशाखमा)	लेखा/स्टोर	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-
३.	कैदीबन्दी तथा थुनुवाहरुलाई तोकिए बमोजिमको ओड्ने ओछ्याउने कपडा वा नगदै खर्च वितरण	दुई वर्षमा एक पटक	लेखा/स्टोर	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-
४.	आश्रित बालबालिकालाई तोकिए बमोजिमको सिदा खर्च वितरण	मासिक	लेखा/स्टोर	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-
५.	आश्रित बालबालिकालाई तोकिए बमोजिमको लगाउने कपडा वा नगदै खर्च वितरण	वर्षको दुई पटक (कार्तिक र वैशाखमा)	लेखा/स्टोर	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-
६.	सुत्केरी महिला कैदीबन्दीलाई तोकिए बमोजिम थप सिदा खर्च वितरण	सुत्केरी हुनु ३० दिन अघि र सुत्केरी भएको ६० दिन सम्म	लेखा/स्टोर	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-

५. अनुगमन तथा निरीक्षण:-

सि. नं.	संपादन हुने कार्यहरु	समयावधि	फांट/शाखा /जिम्मेवार पदाधिकारी	निकटतम अधिकारी	गुनासो सुन्ने /निकाय/ अधिकारी	बजेट रकम
१.	कारागार प्रशासकबाट अनुगमन गर्ने	सामाहिक	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-
२.	प्र.जि.अ.बाट हुने अनुगमन तथा	सामान्यतयः वर्षको दुई पटक र	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी/	-

नेपाल सरकार
शुद्ध मन्त्रालय
कारागार व्यवस्थापन विभाग
कारागार कार...

कारागार प्रशासक

	निरीक्षणमा सहयोग र सहजिकरण गर्ने	आवश्यकतानुसार जहिलेसुकै पनि			कारागार व्यवस्थापन विभाग	
३.	जिल्ला अदालत, उच्च अदालत लगायत तोकिएका निकाय र पदाधिकारीबाट हुने अनुगमन तथा निरीक्षणमा सहयोग र सहजिकरण गर्ने	आवश्यकतानुसार	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी/ कारागार व्यवस्थापन विभाग	-

६.अन्य विविध:-

सि. नं.	संपादन हुने कार्यहरु	समयावधि	फाँट/शाखा /जिम्मेवार पदाधिकारी	निकटतम अधिकारी	गुनासो सुन्ने /निकाय/ अधिकारी	बजेट रकम
१.	कैदी बन्दी तथा थुनुवाहरुको विद्वृतीय अभिलेख राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने	निरन्तर	स.क.अ.	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-
२.	कैदीबन्दीहरुलाई आदेशानुसार थुना मुक्त गरी लगत कडा गर्ने	निरन्तर	प्रशासन फाँट/ स.क.अ.	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-
३.	कैदीबन्दी तथा थुनुवाहरुलाई परिचयपत्र दिई लगाउन लगाउने	निरन्तर	आ.प्र./ प्रशासन फाँट	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-
४.	विभिन्न सरोकारवाला संघ संस्थाहरुसंगको समन्वयमा कैदी बन्दी तथा थुनुवाहरुको पानसिक तथा शारिरिक तम्दुरुस्तीका लागि योग ध्यान तथा मनोपराभर्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने	आवश्यकतानुसार	आ.प्र. प्रशासन फाँट	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-
५.	स्थानीय तह, घरेलू तथा साना उध्योग विकास	आवश्यकतानुसार	आ.प्र.	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-

नेपाल सरकार
 मुद्रा मन्त्रालय
 कारागार व्यवस्थापन विभाग
 कारागार प्रशासक

	कार्यालय र अन्य सहयोगी संघ संस्थाहरुको सहयोगमा शिपमूलक तालिमहरु संचालन गर्ने		प्रशासन फाँट		
६.	कैदी बन्दी तथा धनुवाहरुलाई आय आर्जनका काममा लगाउने	आवश्यकतानुसार	आ.प्र. प्रशासन फाँट	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
७.	कैदी बन्दी तथा धनुवाहरुलाई आफन्त तथा कानून व्यवसायीसंग भेटघाट गराउने	दैनिक (बिदाको दिन बाहेक)	इन्चार्ज, कारागार सुरक्षा गार्ड/प्रशासन फाँट	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
८.	कारागार पेरिमिटर सुरक्षा	२४सै घण्टा	इन्चार्ज, कारागार सुरक्षा गार्ड	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
९.	सि.सि.टि.भि./क्यामरा अनुगमन	द्विन्तर	कारागार प्रशासक	कारागार प्रशासक	प्रमुख जिल्ला अधिकारी

८.कार्यान्वयन,पुनरावलोकन र प्रतिवेदन:-

प्रस्तुत कार्य योजनालाई प्रभावकारिताका साथ कार्यान्वयन गरिनेछ । कारागार व्यवस्थापन विभाग तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट थप जिम्मेवारी वा निर्देशन प्राप्त भएमा यस कार्य योजनालाई पुनरावलोकन तथा परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ । चालु आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात कार्ययोजनामा उल्लिखित क्रियाकलापहरु मध्ये के कति सम्पन्न भए, के कति सम्पन्न हुन सकेनन्, सम्पन्न हुन नसक्नुका कारणहरु र आगामि वर्षका लागि पृष्ठपोषण समेत उल्लेख गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारी, वागमति प्रदेश, कानून तथा आन्तरिक मन्त्रालय र कारागार व्यवस्थापन विभागमा पठाइनेछ ।

नेपाल सरकार
कुल मन्त्रालय विभाग
कारागार व्यवस्थापन विभाग
कारागार कार्यालय, धादिङ

कारागार प्रशासक