

# न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम संचालन मार्ग - निर्देशिका, २०७२



राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपाल  
हरिहरभवन, ललितपुर



न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम सञ्चालन  
मार्ग-निर्देशिका, २०७२



राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपाल  
हरिहरभवन, ललितपुर

सल्लाहकार

माननीय श्री केशरीराज पण्डित, कार्यकारी निर्देशक, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान

तयारी समूह

माननीय श्री राजेन्द्र खरेल, जिल्ला न्यायाधीश

माननीय श्री टेक नारायण कुँवर, जिल्ला न्यायाधीश

माननीय श्री सूर्य प्रसाद पराजुली, जिल्ला न्यायाधीश

श्री लाल बहादुर कुँवर, सह रजिष्ट्रार, सर्वोच्च अदालत

श्री राजन कुमार के.सी. कार्यक्रम व्यवस्थापक, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान

प्रकाशन प्रति : ५०० प्रति

प्रकाशक : राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान

प्रकाशन मिति : २०७२ साउन

मुद्रण : फरम्याट प्रिन्टिङ्ग प्रेस

सहयोग :

अमेरिकी अन्तर्राष्ट्रिय विकास नियोग (यूएसएआईडी) द्वारा सञ्चालित सि.टि.आई. पि./दि एशिया फाउण्डेसन



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE



**The Asia Foundation**

प्रस्तुत न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम सञ्चालन मार्ग-निर्देशिका, २०७२ सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको सुझाव समेतको आधारमा तयार पारी अमेरिकी अन्तर्राष्ट्रिय विकास नियोग (यूएसएआईडी) र दि एशिया फाउण्डेसन मार्फत अमेरिकी जनताको सहयोगमा प्रकाशन भएको हो। यस न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम सञ्चालन मार्ग-निर्देशिकामा समाविष्ट विचार तथा विषयवस्तुले यूएसएआईडी वा अमेरिकी सरकारको दृष्टिकोण प्रतिबिम्बित गर्ने छैन।

## भूमिका

छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने उद्देश्यले न्यायाधीश, सरकारी वकील, न्याय सेवाका अधिकृत तथा कानून व्यवसायीको कार्यक्षमता र व्यवसायिक दक्षता अभिवृद्धि गर्न तथा कानून र न्यायको क्षेत्रमा अध्ययन अनुसन्धान तथा कानूनी सूचना प्रवाह गर्ने उद्देश्यले राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान ऐन, २०६३ बमोजिम स्थापित प्रतिष्ठान एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला, स्वशासित संस्था हो।

आफ्नो स्थापनाकालदेखि नै प्रतिष्ठानले न्यायिक जनशक्तिको व्यवसायिक ज्ञान, सीप र क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्यशाला, प्रशिक्षण, प्रवचन, छलफल र अनुसन्धान समेत गर्दै आएको छ। यसै क्रममा प्रतिष्ठानले अदालत र समुदाय बीचको सम्वाद र सहकार्यलाई सहजीकरण गर्ने कार्यको थालनी गरेको छ। सर्वसाधारण समक्ष न्यायिक संरचना, न्यायिक कार्यविधि, अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा, नेपालको न्याय प्रणाली लगायत विभिन्न विषयमा सूचना प्रवाह गर्न विभिन्न स्थानमा न्यायिक बाह्यपहुँच (Judicial Outreach) कार्यक्रमको आयोजना पनि गर्दै आएको छ।

अदालतले प्रभावकारी तथा व्यावसायिक रूपमा सक्षम न्याय सम्पादन गरि रहेको भए पनि त्यसको प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषण हुन नसक्दा सर्वसाधारणको दृष्टिकोणमा अदालत ढिलो र सुधार हुन नसक्ने निकाय हो भन्ने भ्रम परिरहेको हुन्छ। अदालतका बारेमा अपरिपक्व, अधुरो र कतिपय अवस्थामा असत्य सूचना प्रवाहका कारण समुदायमा अदालतप्रति नकारात्मक धारणा विकसित हुँदै गएको पाईन्छ।

यसै परिप्रेक्ष्यमा न्यायपालिकाको कार्य सञ्चालन प्रभावकारीताका बारेमा समुदायलाई न्यायपालिका स्वयमले जानकारी गराउने उद्देश्यले न्यायपालिकाको तेस्रो रणनीतिक योजना (२०७१/७२ - २०७५/७६) मा न्यायिक बाह्यपहुँच (Judicial Outreach) तथा न्यायाधीशलाई भेटौं (Meet the Judge) जस्ता क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरू निर्धारण गरिएका छन्।

न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्न न्यायाधीश र अदालतका कर्मचारीहरूको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ। केही जिल्ला तथा पुनरावेदन अदालतहरूले न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम अन्तर्गत

समुदाय र सेवाग्राहीसँग सम्वादको शुरूवात गरिसकेका छन्। यस कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न र न्यायपालिकाबाट सञ्चालन गरिने यस्ता कार्यक्रमहरूमा एकरूपता कायम गर्न प्रतिष्ठानले न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम सञ्चालन मार्ग-निर्देशिका तयार गरेको हो।

प्रस्तुत न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम सञ्चालन मार्ग-निर्देशिका तयार गर्ने क्रममा प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग गर्ने यूएसएआईडीद्वारा सञ्चालित सि.टि.आई.पि./दि एशिया फाउण्डेसन तथा त्यस संस्थाका सहायक आवासीय प्रतिनिधि श्री नन्दिता वरूवा, आयोजना प्रमुख श्री अरूणा राणा थापा र कार्यक्रम अधिकृत श्री रामकान्त तिवारीलाई प्रतिष्ठान हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछ। यसै गरी न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम सञ्चालन मार्ग-निर्देशिकाको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिन आयोजना गरिएका परामर्श बैठकमा आफ्नो अमूल्य राय सुझाव दिनु हुने विज्ञ सहभागीहरूलाई पनि प्रतिष्ठान धन्यवाद ज्ञापन गर्दछ।

प्रस्तुत न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम सञ्चालन मार्ग-निर्देशिका तयारी समूहमा रही माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री राजेन्द्र खरेल, माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री टेक नारायण कुँवर, माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री सूर्य प्रसाद पराजुली, सर्वोच्च अदालतका सह-रजिष्ट्रार श्री लाल बहादुर कुँवरले कार्यव्यस्तताका बाबजुद पनि यो मार्ग-निर्देशिका तयार गर्न विज्ञको हैसियतले पुन्याउनु भएको सहयोगका लागि प्रतिष्ठान उहाँहरूप्रति आभार प्रकट गर्दछ। यसैगरी प्रस्तुत मार्ग-निर्देशिका तयारीको संयोजन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु हुने यस प्रतिष्ठानका तत्कालीन रजिष्ट्रार श्री लेखनाथ पौडेल, रजिष्ट्रार श्री विमल पौडेल र कार्यक्रम व्यवस्थापक श्री राजन कुमार के.सी. लाई समेत प्रतिष्ठान धन्यवाद गर्दछ।

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान

**विषय सूची**  
**परिच्छेद – १**  
**परिचय**

१.१	पृष्ठभूमि	१
१.२	मार्ग-निर्देशिकाको आवश्यकता	३
१.३	मार्ग-निर्देशिकाको उद्देश्य	३
१.४	मार्ग-निर्देशिकाको संरचना	४

**परिच्छेद – २**  
**कार्यक्रमको तयारी र योजना तर्जुमा सम्बन्धमा**

२.१	कार्यक्रमको लक्ष्य निर्धारण	५
२.२	न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रमको ढाँचा निर्धारण	५
	क) विद्यार्थी/अभिभावकसँग न्यायाधीश	५
	ख) अदालतको अवलोकन	५
	ग) समुदायसँग न्यायाधीश	६
	घ) सञ्चारमा अदालत	६
	ङ) सेवाग्राहीसँग न्यायाधीश	६
	च) निश्चित विषयवस्तुमा छलफल	६
	छ) अन्य	६
२.३	कार्यक्रममा जानकारी दिने विषयको निर्धारण	६
२.४	कार्यक्रम सम्बन्धी निर्णय गर्ने र जिम्मेवारी तोक्ने	८
२.५	सहभागीहरूको छनौट	८
२.६	सहभागी संख्याको निर्धारण	९
२.७	कार्यक्रम सञ्चालन गरिने स्थानको छनौट	९
२.८	कार्यतालिका निर्माण तथा सत्र सञ्चालन को विधि र तरिका निर्धारण	१०
२.९	कार्यक्रमबारे जानकारी	११
२.१०	कार्यक्रम खर्चको व्यवस्थापन	११

## परिच्छेद – ३

### कार्यक्रमको व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धमा

३.१	आयोजकको परिचय	१४
३.२	कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्रस्तुति	१४
३.३	कार्यक्रम आयोजना गर्ने दिन र समय	१४
३.४	सहभागीको हाजिरी वा उपस्थितिको अभिलेख	१४
३.५	सन्दर्भ सामग्री वितरण	१५
३.६	कार्यक्रममा छलफल गर्न नहुने विषयहरू	१५
३.७	खाजा व्यवस्थापन	१५
३.८	कार्यक्रमको टिपोट	१५
३.९	कार्यक्रम समापन	१६
३.१०	कार्यक्रम स्थलको सरसफाइ	१६

## परिच्छेद – ४

### कार्यक्रमको समीक्षा र प्रतिवेदन सम्बन्धमा

४.१	कार्यक्रम समीक्षा	१७
४.२	प्रतिवेदन तयारी तथा आवश्यक कारबाही	१७

## अनुसूचीहरू

अनुसूची – १	कार्यक्रम आयोजना गर्न जाँदा लिएर जानुपर्ने सामानहरूको सूची	१९
अनुसूची – २	कार्यक्रम तालिकाको ढाँचा	२०
अनुसूची – ३	कार्यक्रमको संक्षिप्त प्रतिवेदनको ढाँचा	२१



## परिच्छेद – १

### परिचय

#### १.१ पृष्ठभूमि

न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम भनेको अदालत र समुदाय बीचको सहकार्य हो। सहकार्य भनेको अदालत र समुदायबीचको सम्बन्धको स्थापना र बृहतस्तरको साझेदारी हो। यसका लागि दीर्घकालीन संयन्त्र तथा अदालत र समुदायबीचको सम्वाद र सहयोगका ढाँचाहरू निश्चित हुनुपर्दछ। न्याय प्रणाली, न्यायिक कार्यविधि र प्रक्रिया तथा अदालतले प्रदान गर्ने सेवाहरूका बारेमा जनसाधारणलाई सुसूचित गराई अदालतप्रतिको आम जनताको सम्मान र आस्थाको अभिवृद्धि गर्न जनसाधारणसँग अदालतले विभिन्न कार्यक्रमहरू मार्फत सम्बन्ध र सहकार्य स्थापित गर्नुपर्दछ। यस अर्थमा न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम भन्नाले अदालतबाट सम्पादन हुने काम कारवाही बारे जनसाधारणलाई बुझाउने अदालतको योजनाबद्ध प्रयास हो।

न्यायपालिकाको काम कारवाही संसारभरि नै आलोचना मुक्त भने छैन। ढिलो न्याय हुनु, फैसला समयमा कार्यन्वयन नहुनु, गरिव, महिला असहाय तथा बञ्चितकरणमा परेका समुदायको लागि न्यायमा सहज पहुँच नहुनु, न्याय महँगो हुनु जस्ता जनगुनासो न्यायपालिकाले व्यहोरिरहेको छ। कानूनी र कार्यविधिगत जटिलता, अदालतमा श्रोत साधनको कमी, अनुसन्धान र अभियोजनामा हुने त्रुटि तथा अदालत तथा सर्वसाधारणबीच रहेको सम्वादहीनता, न्याय प्रणालीप्रति रहेको सर्वसाधारणको अनभिज्ञता, न्यायिक सूचना प्रवाहमा कमी र गलत सूचना प्रवाहका कारण पनि न्यायपालिकाको छवि नकारात्मक देखिएको वास्तविकतालाई नकार्न सकिदैन।

अदालतले प्रभावकारी तथा व्यावसायिक रूपमा सक्षम न्याय सम्पादन गरिरहेको भए पनि त्यसको प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषण हुन नसक्दा सर्वसाधारणको दृष्टिकोणमा अदालत ढिलो र सुधार हुन नसक्ने निकाय हो भन्ने भ्रम परिरहेको हुन्छ। नेपालकै सन्दर्भमा कुरा गर्ने हो भने पनि रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन मार्फत न्यायिक सुधारको थालनी र नेतृत्व अदालत आफैले गरेको छ। मुद्दा फन्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। न्यायाधीशहरूलाई आफ्नो कार्य सम्पादनमा जिम्मेवार बनाइएको छ। मुद्दा व्यवस्थापन, अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोग र न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सुदृढ सम्बन्ध स्थापित गर्ने जस्ता कार्यहरू मार्फत न्यायिक

सुधारका प्रयासहरू भएका र तिनीहरूको सकारात्मक नतिजा देखिएका पनि छन्। सार्वजनिक सरोकारका विवाद निरूपण गर्दै सर्वोच्च अदालतले वातावरण संरक्षण, महिलाको हक, महिलाको प्रजनन स्वास्थ्य, बालबालिकाको अधिकार, सामाजिक न्याय, मानव अधिकार, समावेशिकरण, कानूनको शासनको स्थापना, प्रजातन्त्रको सुदृढीकरण, संविधानवादको विकास, न्यायमा पहुँच जस्ता सर्वसाधारणको प्रत्यक्ष सरोकार र राष्ट्रिय महत्वका विषयमा धेरै सकारात्मक निर्णयहरू गरेको छ। तर यति धेरै सकारात्मक काम गर्दागर्दै पनि नेपालको न्यायपालिका पनि आलोचना मुक्त किन छैन ? भन्ने गम्भीर कुरा हाम्रो अगाडि छ।

आधुनिक न्याय प्रशासनको मुख्य उद्देश्य न्यायका उपभोक्ताहरूको सार्वजनिक सन्तुष्टि (Public Satisfaction) लाई अभिवृद्धि गर्नु हो। त्यसकारण अदालतप्रतिको जनविश्वासलाई बढाउनु अदालत व्यवस्थापनको मुख्य लक्ष्य हुनु पर्दछ, जसको प्राप्ति समुदायसँगको सहकार्यबाट मात्रै सम्भव छ। न्यायाधीशले न्याय सम्पादन गर्दा आफूलाई समुदायबाट पूर्णतया अलग राखेर काम गर्ने शैली परम्परागत शैली हो। यसो गर्दा समुदायले अदालतहरूलाई हेर्ने दृष्टिकोण कस्तो रहेको छ भनी बुझ्न सकिन्न र समुदायको अदालतलाई बुझ्ने दृष्टिकोण नकारात्मक र आलोचनात्मक रहन सक्छ। तसर्थ अदालतले समुदायलाई उनीहरूले बुझ्ने भाषामा न्याय प्रणाली, न्यायिक कार्यविधि, अदालतले प्रदान गर्ने सेवा आदिको बारेमा सूचना प्रवाह गर्नु पर्दछ, जसबाट समुदाय र अदालतबीच सम्वादहीनताको अन्त हुनुका साथै अदालतलाई यथार्थ रूपमा बुझ्ने र अदालतप्रति सकारात्मक सोच राख्ने भावनाको विकास हुन्छ। अदालतप्रति समुदायका सदस्यहरूमा रहेको नकारात्मक सोचको व्यवस्थापन गर्नु नै आधुनिक अदालत व्यवस्थापनको मुख्य चुनौती हो।

न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नु न्यायपालिकाको तेस्रो रणनीतिक योजनाका चार लक्ष्यहरूमध्ये एउटा लक्ष्य हो। रणनीतिक योजनाले यो लक्ष्य हासिल गर्नका लागि विभिन्न रणनीति र क्रियाकलापहरू निर्धारण गरेको छ। ती मध्ये "न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसंवाद गर्ने" रणनीति समेत रहेको छ। यो रणनीति कार्यान्वयन गर्न न्यायिक बाह्यपहुँच (Judicial Outreach) तथा न्यायाधीश र मुद्दाका पक्षहरूबीचको अन्तरक्रिया "न्यायाधीशलाई भेटौं" (Meet the Judge) जस्ता कार्यहरू सञ्चालन गर्ने गरी रणनीतिक क्रियाकलाप तोकिएको छ।

यस्ता कार्यक्रमहरूले जनसमुदाय र न्यायपालिकाबीचको आपसी सम्बन्धमा निकटता आउने र न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि हुने उद्देश्य राखेको पाइन्छ। त्यसै सन्दर्भमा नोभेम्बर २२ र २३, २०१३ मा टर्कीको इस्तानबुलमा भएको नेपाललगायत विभिन्न देशहरूका प्रधानन्यायाधीशहरूको सहभागितामा सम्पन्न सम्मेलनबाट समेत अदालतले न्यायिक बाह्यपहुँच (Judicial Outreach) सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने कुरालाई स्वीकार गरिएको छ। नेपालको दोस्रो रणनीतिक योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि न्यायिक सम्वादसम्बन्धी अवधारणालाई नेपालको न्यायपालिकाले पनि अवलम्बन गरेको र विभिन्न अदालतहरूले यस सम्बन्धी कार्यक्रमहरू आ आफ्नो वार्षिक कार्ययोजनामा समावेश गरी न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै आइरहेका पनि छन्।

## १.२ मार्ग-निर्देशिकाको आवश्यकता

नेपालमा न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम अदालत र समुदायबीच सम्बन्ध स्थापित गर्ने नयाँ प्रयोग हो। न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने तेस्रो रणनीतिक योजनाको लक्ष्य प्राप्ति गर्न न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम मार्फत सेवाग्राही र समुदाय समक्ष सम्वाद र सहकार्य गर्नु पर्ने हुन्छ। अदालत र समुदायबीचको सम्वादहीनताको कारण जनमानसमा रहेको अदालतप्रतिको नकारात्मक धारणालाई परिवर्तन गर्नु अति आवश्यक छ। अदालतप्रति सर्वसाधारणमा रहेको अनभिज्ञता र भ्रमहरूलाई न्यूनीकरण गर्दै जानु न्यायपालिकाको मुख्य चुनौतीको विषय भएकोले न्यायिक सूचना प्रवाह मार्फत सेवाग्राही र सर्वसाधारणलाई अदालतको प्रक्रियाको बारेमा सुसूचित गर्नु नै न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य हो। यसै उद्देश्य प्राप्तिका लागि विभिन्न तहका अदालतहरूले आ-आफ्नो ढंगले न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै आइरहेका छन्। तर ती कार्यक्रमहरू एकै खालका छैनन् र तिनको आयोजनामा एकरूपता देखिदैन। अदालतहरूले आयोजना गर्ने न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रमको सन्देश समाजमा एकै ढंगले सम्प्रेषण गरी एउटै सन्देश दिनुपर्ने हुन्छ। यस प्रयोजनका लागि न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम सञ्चालन मार्ग-निर्देशिकाको आवश्यकता महसुस भएकोले प्रस्तुत निर्देशिका तयार गरिएको हो।

## १.३ मार्ग निर्देशिकाको उद्देश्य

न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रमलाई सहज र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न अदालतहरूलाई सघाउ पुऱ्याउनु यो **मार्ग-निर्देशिका**को मुख्य उद्देश्य हो।

## १.४ मार्ग-निर्देशिकाको संरचना

कार्यक्रम सञ्चालनमा एकरूपता र कार्यक्रमको प्रभावकारिताका लागि मार्ग-निर्देशिकाको संरचना यस प्रकार प्रस्तुत गरिएको छ।

**परिच्छेद -१** मा परिचय, पृष्ठभूमि, मार्ग-निर्देशिकाको आवश्यकता, मार्ग निर्देशिकाको उद्देश्य उल्लेख गरिएको छ भने **परिच्छेद -२** मा कार्यक्रमको तयारी र योजना तर्जुमा **सम्बन्धमा** अन्तर्गत कार्यक्रमको लक्ष्य निर्धारण देखि न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रमको ढाँचा निर्धारण, सहभागीहरूको छनौट, सहभागी संख्याको निर्धारण, कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा स्थानको छनौट र कार्यक्रम खर्चको व्यवस्थापन समेत समावेश गरिएको छ। यसै गरी **परिच्छेद -३** मा कार्यक्रमको व्यवस्थापन र सञ्चालन **सम्बन्धमा** अन्तर्गत आयोजकको परिचय, कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्रस्तुति, कार्यक्रम आयोजना गर्ने दिन र समय, सहभागीको हाजिरी वा उपस्थितिको अभिलेख, कार्यक्रम सन्दर्भ सामग्री वितरण, कार्यक्रममा छलफल गर्न नहुने विषयहरू, खाजा व्यवस्थापन, कार्यक्रमको टिपोट, कार्यक्रम समापनका बारेमा उल्लेख गरिएको छ। अन्त्यमा, **परिच्छेद -४** मा कार्यक्रमको समीक्षा र प्रतिवेदन **सम्बन्धमा** अन्तर्गत कार्यक्रम समीक्षा, प्रतिवेदन तयारी तथा आवश्यक कारबाही र कार्यक्रम पश्चात् कार्यक्रम स्थलको सरसफाईका बारेमा उल्लेख गरिएको छ।

## परिच्छेद – २

### कार्यक्रमको तयारी र योजना तर्जुमा सम्बन्धमा

हरेक अदालतले न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम सञ्चालनपूर्व कार्यक्रमसम्बन्धी योजना कार्य तयार गर्नु पर्ने हुन्छ। कार्य योजनाको तर्जुमाबाट कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरूप व्यवस्थित रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहज हुन्छ। योजना तर्जुमा गर्दा अदालतले आन्तरिक रूपमा छलफल गर्नुका साथै स्थानीय परिवेश, लक्षित समुदायको अवस्था लगायत अदालतका अन्य क्रियाकलाप गर्ने समय आदि पक्षमा विचार गर्नु पर्छ। न्यायिक बाह्यपहुँचसम्बन्धी कार्य योजनाको तर्जुमा गर्दा अदालतले मूलभूत रूपमा देहायका विषयहरूमा ध्यान दिनु आवश्यक हुन्छ।

#### २.१ कार्यक्रमको लक्ष्य निर्धारण

न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम आर्थिक वर्षको कुन महिनामा र कतिवटा सञ्चालन गर्ने भन्ने बारेमा स्पष्ट हुनु पर्दछ। एक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा प्रत्येक चार महिनामा एउटा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र हरेक अदालतले निर्माण गर्ने वार्षिक कार्यान्वयन योजनासँग समेत तादम्यता रहने गरी कार्यक्रमको लक्ष्य निर्धारण गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

#### २.२ न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रमको ढाँचा निर्धारण

न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रमका विभिन्न ढाँचा वा तरिकाहरू प्रचलनमा रहेका छन्। लक्षित वर्ग वा समुदाय र कार्यक्रमको विषय समेतका आधारमा देहायका ढाँचाहरूमध्ये कुनै एक कार्यक्रमको ढाँचा अवलम्बन गर्न सकिन्छ। अदालतहरूको आफ्नो परिवेश र आवश्यकता अनुसार अन्य उपयुक्त ढाँचा वा तरिका प्रयोग गर्न पनि सकिन्छ। न्यायिक बाह्यपहुँच अन्तर्गत मूलतः निम्न ढाँचाहरूको प्रयोग गर्न सकिनेछः

क) **विद्यार्थी/अभिभावकसँग न्यायाधीश** : न्यायाधीशहरू आफैँ विद्यालय र कलेजको कक्षा कोठामा गई विद्यार्थीहरूसँग प्रत्यक्ष अन्तर्क्रिया वा छलफल गर्ने।

ख) **अदालतको अवलोकन** : अदालतको मुकाम रहेको स्थानमा खासगरी विद्यार्थी वा शिक्षकहरूलाई लक्षित गरी सञ्चालन गरिने कार्यक्रम अन्तर्गत समय

निर्धारण गरी अदालतको अवलोकन गराउने र सो सन्दर्भमा विद्यार्थीहरूका जिज्ञासाको जवाफ दिने गरि छलफल कार्यक्रमको प्रबन्ध गर्ने।

**ग) समुदायसँग न्यायाधीश :** समाजका विभिन्न वर्गका व्यक्तिहरूलाई समूहमा भेटेर उनीहरूलाई न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा जानकारी दिने। अदालतको काम कारवाही बारेमा उनीहरूसँग अन्तर्क्रिया गरी अदालतका बारेका समाजमा रहेका भ्रम निवारण गर्ने। साथै, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने गरी जानकारीमूलक विषयहरू सम्प्रेषण गर्ने।

**घ) सञ्चारमा अदालत :** अदालतबाट गरिने काम कारवाइसम्बन्धी सूचनाहरू विभिन्न सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने। अदालत, न्यायिक प्रक्रिया र अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी जानकारीमूलक श्रव्यदृश्य सामाग्रीहरू उत्पादन गरी प्रसारण गर्ने।

**ङ) सेवाग्राहीसँग न्यायाधीश :** निश्चित दिन र समय तोकी अदालतका सेवाग्राहीहरूसँग न्यायाधीशले भेटघाट गरी अदालतका काम कारवाही र सुधारका बारेमा छलफल गर्ने।

**च) निश्चित विषयवस्तुमा छलफल :** समुदायमा कार्यक्रम लिएर जाँदा मानव बेचबिखन, घरेलु हिंसा, बाल विज्याई, महिला हक आदि मध्ये कुनै एक विषयमा छलफल गर्ने।

**छ) अन्य :** न्यायिक सम्वादको सिद्धान्त अनुकूल हुने अन्य क्रियाकलापहरू गर्ने।

### २.३ कार्यक्रममा जानकारी दिने विषयको निर्धारण

कार्यक्रमको उद्देश्यमा आधारित भै सहभागीहरूको प्रकृति र कार्यक्रमको ढाँचाका आधारमा सामान्यतया: निम्न विषयमध्ये आवश्यक विषयहरूका बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने गरी कार्यक्रम निर्धारण गर्ने। यी विषयहरूबारे शुरूको प्रस्तुतिका क्रममा वा पछि जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने क्रममा आवश्यक जानकारी वा सूचना दिने।

- न्यायिक उपचार र त्यसको लागि स्थापित विद्यमान संयन्त्रहरू।
- अदालतको भूमिका र काम कर्तव्य।
- अदालतमा आउने विवादका प्रकृति। जस्तै देवानी, फौजदारी आदि।
- विभिन्न प्रकृतिका विवादका सम्बन्धमा अपनाइने कार्यविधि- खासगरी सामान्य, संक्षिप्त र विशेष।
- न्यायिक कार्यविधिसम्बन्धी आधारभूत मूल्य मान्यताहरू।

- अनुसन्धान, अभियोजन तथा न्यायिक प्रक्रियामा जिम्मेवार निकाय तथा पदाधिकारीहरू।
- न्यायाधीश, कानून व्यवसायी, सरकारी वकील आदिको काम कर्तव्य, अदालत र अन्य सरकारी निकाय बीचको भिन्नता।
- अदालतको काममा देखिएका मुख्य समस्या र कठिनाइहरू।
- न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना र यसका लक्ष्य तथा मुख्य-मुख्य क्रियाकलापहरू।
- अदालतले प्रदान गर्ने सेवाहरू। जस्तै: वैतनिक कानून व्यवसायी, बन्द इजलास, गोपनीयता, मेलमिलाप आदि।
- न्याय सम्पादनमा सरोकारवालाको भूमिका र अपेक्षाहरू।
- अदालतले गर्ने कार्यमा जनसाधारण वा सहभागी समूहको सहयोग र समन्वय।
- न्यायिक प्रक्रियामा बालबालिका र महिलाका लागि गरिएका विशेष व्यवस्थाहरू। जस्तै: बाल न्याय, मानव बेचबिखन, बाल इजलास।
- कानूनी शिक्षा प्रणालीबारे सामान्य जानकारी।
- न्यायसेवाको प्रकृति र यसमा प्रवेश गर्ने तरिका।
- अदालतको बडापत्रसम्बन्धी जानकारी।
- अदालतको जनआस्था र जनधारणा।
- अदालतमा लाग्ने कोर्ट फी, राजस्व तथा दस्तुर।
- अदालतको बारेमा श्रव्य-दृश्य वा भिडियो डकुमेन्ट्री (Video Documentary)।
- न्याय सम्पादनमा नागरिकहरूको कर्तव्य।
- साक्षी प्रमाणको महत्व र साक्षी बकपत्र।
- अदालतको फैसला र आदेश पालना गर्दा र नगर्दा हुने परिणाम।
- अदालतप्रति आम नागरिकका अपेक्षाहरू।
- कानूनले तोकेका दस्तुर बाहेक अन्य कुनै खर्च अदालतमा तिर्नु नपर्ने कुराको जानकारी।
- स्वच्छ सुनुवाइसम्बन्धी कुराहरू।
- सहभागीहरूको प्रकृति अनुसारका अन्य उपयुक्त र सान्दर्भिक विषयहरू।
- न्यायाधीश र कर्मचारीहरूको आचार संहिता सम्बन्धी विषय।

## २.४ कार्यक्रमसम्बन्धी निर्णय गर्ने र जिम्मेवारी तोक्ने

- १) एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएका अदालतमा रणनीतिक योजना बमोजिम गठित योजना सम्बन्धी संयन्त्रले जिल्ला न्यायाधीश वा पुनरावेदन अदालतको सम्बन्धमा मुख्य न्यायाधीशसँग समन्वय गरी वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कसले, कहिले, कुन ढाँचा र विषयमा केन्द्रित रही सञ्चालन गर्ने भन्ने बारेमा निर्णय गर्नुपर्छ। कार्यक्रमको व्यवस्थापनका लागि अदालतको कुनै अधिकृतलाई जिम्मेवारी तोक्न सकिनेछ।
- २) यसरी निर्णय गर्नुअघि आवश्यकता अनुसार सरकारी वा स्थानीय निकाय तथा कानून र न्यायको क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूसँग छलफल गर्न सकिन्छ।
- ३) न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको निर्णय अनुसार पनि कार्यक्रमको सञ्चालन गर्न सकिन्छ।
- ४) कार्यक्रमसम्बन्धी निर्णय गर्दा स्थानीय बार इकाईको सुझाव लिन र बारका प्रतिनिधिलाई समेत सहभागी गराउने गरी कार्यक्रम निर्माण गर्न सकिनेछ।
- ५) तोकिएको स्थानमा कार्यक्रम गर्दा सम्बन्धित स्थानको अगुवा समुदायसँग समन्वय गरी उनीहरूको अपनत्व भाव ग्रहण गराउन आवश्यक छ।
- ६) स्कूल, कलेज वा समुदायमा कार्यक्रम गर्दा तत् तत् संस्थाका कार्यकारीहरूसँग समन्वय गरी गर्न उपयुक्त हुन्छ।

## २.५ सहभागीहरूको छनौट

कार्यक्रमको लक्ष्य, ढाँचा र प्रकृति अनुसार सामान्यतया: देहायका व्यक्तिहरूलाई कार्यक्रममा सहभागी बनाउन सकिन्छ।

- माध्यामिक वा उच्च माध्यामिक विद्यालय वा कलेजका विद्यार्थीहरू,
- विद्यालय वा विश्वविद्यालयका शिक्षकहरू,
- सम्बन्धित जिल्लाका गाउँ विकास समिति तथा नगरपालिकाका सचिव र अन्य कर्मचारीहरू,
- प्रहरी तथा जिल्लास्थित अन्य सरकारी निकायका कर्मचारीहरू,



- सम्बन्धित जिल्लामा कानून, न्याय र मानव अधिकारका क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू,
- स्थानीय महिला समूह, युवा क्लव, उपभोक्ता समितिजस्ता सामाजिक संस्थासम्बद्ध व्यक्तिहरू,
- जेष्ठ नागरिक, एकल महिलाहरू,
- स्थानीय स्वास्थ्यकर्मीहरू र अदालतको कामसँग सम्बन्धित अन्य सरकारी कार्यालयका कर्मचारीहरू,
- समुदायमा रहेका विभिन्न भाषा, लिङ्ग, वर्ग र जातजातिका व्यक्तिहरू,
- स्थानीय नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू,
- विभिन्न राजनीतिक दलका कार्यकर्ता र प्रतिनिधिहरू, स्थानीय राजनीतिकर्मीहरू,
- अदालतले उपयुक्त ठानेका स्थानीय परिवेश अनुसारका अन्य व्यक्तिहरू।

## २.६ सहभागी संख्याको निर्धारण

कार्यक्रमको विषय, प्रकृति र ढाँचा अनुसार सहभागी समूह वा व्यक्तिहरूको निर्धारण गरि सकेपछि सहभागी संख्या तय गर्नु पर्दछ। सहभागी संख्या कार्यक्रमको उद्देश्य, कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान र तयारीको अवस्था अनुरूप निर्धारण गर्न नसकिएमा कार्यक्रम असफल हुने सम्भावना रहनुका साथै खर्च लगायत अन्य कुराहरूको व्यवस्थापन गर्न कठिनाई हुन्छ। तसर्थ, सकेसम्म एकै प्रकृतिका व्यक्तिहरू समावेश गरी सामान्यतया ३० देखि ५० जनासम्मको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुन्छ। तर स्थानीय रूपमा गाउँ समुदायमा जाँदा सहभागीको संख्या बढ्न सक्ने सम्भावनालाई दृष्टिगत गर्दै त्यसलाई समायोजन र व्यवस्थापन गर्ने सीप रहनु आवश्यक छ। यसका अतिरिक्त सहभागी समूह र समुदायको रूचिअनुसार कुनै कुनै कार्यक्रम पहिले नै निर्णय गरी माथि लेखिएको संख्याभन्दा बढी व्यक्तिहरूलाई गर्न सकिने छ।

## २.७ कार्यक्रम सञ्चालन गरिने स्थानको छनौट

सहभागी संख्याको आधारमा सहभागीहरू सजिलोसँग अटाउने गरी कुर्सी वा बेन्च भएको हलको व्यवस्था मिलाउनु पर्छ। ग्रामीण क्षेत्रमा कार्यक्रम गर्दा सकभर स्थानीय निकाय, विद्यालय वा सामाजिक संस्थाका हलहरू उपयोग गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्छ। कार्यक्रम स्थलमा खानेपानीको व्यवस्थाका साथै उपयुक्त शौचालय

हुनु आवश्यक छ। कतिपय ग्रामीण क्षेत्रमा सामुदायिक भवन र हलहरूको उपलब्धता नहुनसक्ने भएकोले खुला चौरमा पनि सामान्य बार बन्देज गरेर कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिन्छ।

## २.८ कार्यतालिका निर्माण तथा सत्र सञ्चालनको विधि र तरिका निर्धारण

कार्यक्रमलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन गर्नका लागि कार्यक्रमको कार्यतालिका अत्यावश्यक हुन्छ। कार्यतालिकामा कुन समयबाट कार्यक्रम शुरू हुने, कुन/कति समयसम्म कार्यक्रम चलने, को कसको जिम्मेवारी के के हुने, कार्यक्रम सञ्चालनको लागि को को उपस्थित हुने भन्ने कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्दछ। साथै कार्यक्रम सञ्चालक र अतिथि को हुने स्पष्ट तोकिएको पर्दछ। को कसले कति समय कुन विषयमा बोल्ने सो कुरा समेत स्पष्ट हुनु पर्दछ। अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमजस्तै सत्र अनुसारको कार्यतालिका बनाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्दछ। कार्यक्रमको समयावधि कार्यक्रम गर्ने मौसम (जाडो महिना/गर्मी महिना) को आधारमा तय गर्नु पर्दछ। कार्यक्रमको समय सामान्यतया ३-४ घण्टाको हुनुपर्छ। न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहायका कुराहरूलाई ध्यानमा राख्नु पर्दछ :

- (क) सम्बन्धित अदालतको न्यायाधीशको नेतृत्वमा उक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ख) कार्यक्रमको ढाँचा र विषयवस्तुको आधारमा सम्बन्धित अदालतको बार ईकाईका प्रतिनिधि र सम्बन्धित सरकारी वकीललाई उपयुक्त भूमिकाको निर्धारण सहित कार्यक्रममा उपस्थित गराउने,
- (ग) अवस्था अनुसार अदालतका सबै न्यायाधीशहरू पनि कार्यक्रममा उपस्थित हुन सक्ने,
- (घ) अदालतका श्रेस्तेदार तथा अधिकृत र इच्छुक कर्मचारीलाई समेत सामेल गराउन सकिने,
- (ङ) कार्यक्रमलाई धेरै औपचारिक नबनाई सकेसम्म अनौपचारिक रूपमा सञ्चालन गर्ने,
- (च) कार्यक्रममा उपस्थित हुँदा अनौपचारिक तर सभ्य पोशाक लगाउने,
- (छ) छलफल गर्न नपाइने विषयहरूको बारेमा कार्यक्रमको शुरूमा नै सहभागीहरूलाई जानकारी दिने,

- (ज) कार्यक्रमको पहिलो तथा अन्तिम चरणमा अदालतको सेवाप्रति सहभागीहरूको धारणा बुझ्ने,
- (झ) के विषयमा कति समय बोल्ने भन्ने कुरा प्रस्तोताले राम्रो तयारी गरी कार्यक्रममा सहभागी हुने।

### **कार्यक्रम तालिका ढाँचा अनुसूची -२ मा उल्लेख गरिएको छ ।**

#### **२.९ कार्यक्रमबारे जानकारी**

न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम आयोजना हुने स्थान र मिति तय भएपछि सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीलाई सो बारेमा जानकारी दिनुपर्ने हुन्छ। न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रमको नाम, कार्यक्रमको उद्देश्य, कार्यक्रम आयोजना हुने मिति, समय र स्थान उल्लेख गरी सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्नुपर्दछ। खासगरी देहायका निकाय वा पदाधिकारीलाई कार्यक्रमबारे जानकारीका लागि पत्राचार गर्नुपर्ने हुन्छ। जस्तै,

- माथिल्लो अदालत,
- सुरक्षा निकाय,
- स्थानीय निकायका पदाधिकारी,
- सहभागी समूह कार्यक्रमको प्रकृतिका आधारमा अन्य व्यक्ति, निकाय वा पदाधिकारीहरू।

#### **२.१० कार्यक्रम खर्चको व्यवस्थापन**

कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक न्यूनतम रकमको अभावमा न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिदैन। तर यसका लागि ठूलो बजेटको आवश्यकता भने पर्दैन। कार्यक्रमका लागि उपलब्ध बजेटलाई प्रभावकारी र मितव्ययी ढंगले उपयोग गर्नु पर्दछ। तसर्थ, कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक खर्चहरूको पूर्व अनुमान गरी बजेट व्यवस्था गर्नु पर्छ। कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि नियमानुसार कार्यक्रममा भएको खर्चका विवरणहरू राख्नुका साथै फरफारक गर्नु पर्दछ।



## परिच्छेद – ३

### कार्यक्रमको व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धमा

न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रमसम्बन्धी योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी प्रस्तुत चरणमा विशेष ध्यान पुऱ्याउनु आवश्यक छ। यस चरणमा कार्यक्रम स्थलको व्यवस्थापनदेखि कार्यक्रम समापनसम्मका विभिन्न क्रियाकलापहरू पर्दछन्। यस चरणमा गरिने कार्यहरूको प्रभावकारिताबाट नै समग्र कार्यक्रमको सफलता वा असफलता निर्भर गर्दछ। तसर्थ, प्रस्तुत चरणमा गरिने कार्यहरूका सम्बन्धमा विशेष सतर्कता, होशियारी र कौशलता देखाउनु आवश्यक छ। अदालतको निष्पक्षता, गरिमा र न्यायका आधारभूत मान्यताहरूको सम्मान कायम राख्दै कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्छ। यस चरणमा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरू मूलभूत रूपमा देहायबमोजिम रहेका छन् :

- न्यायाधीश र कर्मचारीको आचारसंहितालाई मध्यनजर राख्नुपर्छ।
- सहभागीहरूलाई आफ्ना भनाइहरू खुलेर तर सम्मान र संयमतापूर्वक अभिव्यक्त गर्न प्रेरित गर्नुपर्छ।
- सहभागीहरूले अदालतप्रति कडा अभिव्यक्ति दिइरहेका हुन सक्छन्। त्यसलाई सहज र संयमपूर्वक ग्रहण गर्नुपर्छ।
- सहभागीहरूले बोलेको कुरा टिपोट गर्नुपर्छ, तत्काल प्रतिवाद गर्नु हुँदैन। तर वातावरण जटिल हुन भने दिनु हुँदैन। टिपेका कुराहरूलाई पछि जवाफ दिने वेलाका आवश्यकतानुसार सम्बोधन गर्नुपर्छ।
- कार्यक्रमको आवाज वा दृश्यहरू रेकर्ड गरी सुरक्षितसाथ राख्ने व्यवस्था गर्न सकिन्छ।
- कार्यक्रममा उपस्थित सहभागी र आयोजक सबैको हाजिरी गराउनु पर्छ।
- सम्बन्धित अदालतको जानकारी पुस्तिका (ब्रोसर) लगायत अन्य जानकारीमूलक सामग्रीहरू तयार गरिएको भए सोको वितरण गर्न सकिन्छ।
- उपलब्ध बजेट खर्च गर्ने निर्धारित प्रक्रियाका आधारमा सहभागी र आयोजकका लागि चिया, खाजाको व्यवस्था गर्न सकिन्छ।
- आवश्यकता अनुसार श्रव्यदृश्य सामाग्रीको प्रयोग गर्न सकिन्छ।
- कार्यक्रम अनावश्यक रूपमा लामो नहोस भन्ने कुरामा सँधै सजग रहनु पर्छ।

### ३.१ आयोजकको परिचय

कार्यक्रम शुरू गर्दा आयोजकले आफ्नो छोटो परिचय दिनु पर्दछ। त्यसले सहभागीहरूलाई आयोजकको बारेमा जानकारी पाउने मौका पनि मिल्दछ जसले गर्दा सहभागीलाई आफ्नो जिज्ञासा वा विचार राख्न उत्प्रेरित गर्दछ। आयोजकको परिचयसँगसँगै सहभागीहरूलाई कार्यक्रममा सहभागिताको लागि धन्यवाद ज्ञापन गर्नु पर्दछ।

### ३.२ कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्रस्तुति

कार्यक्रमलाई व्यवस्थित एवम् अनुशासित तुल्याउन कार्यक्रम सञ्चालकले मर्यादित र संयमित भई सरल शब्दहरू प्रयोग गरी शालीन ढंगले कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्दछ। कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा विशेष गरी देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ:

- सहभागीहरूको उपस्थिति र बसाइको व्यवस्थापनको अवस्था,
- कार्यक्रमका अतिथिहरूको उपस्थिति र आसन ग्रहण,
- प्रस्तुतिका सामग्रीहरूको तयारीको अवस्था र कार्यक्रम सञ्चालनको वातावरण,
- कार्यतालिकानुसारका गतिविधिहरूको स्पष्टता,
- कार्यक्रम सञ्चालन भइरहेको स्थानमा तत्काल व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अन्य कुराहरू।

### ३.३ कार्यक्रम आयोजना गर्ने दिन र समय

समुदायमा न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम गर्दा सकेसम्म कार्यालय समय पार्नु हुँदैन। शुक्रबार ३ बजे पछि वा शनिवार वा अरू कुनै सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यक्रम गर्नु पर्दछ। कार्यक्रमको समय निर्धारण गर्दा सहभागीहरूको समय र फुर्सदको अवस्थालाई समेत ख्याल गरी निर्धारण गर्नुपर्छ।

### ३.४ सहभागीको हाजिरी वा उपस्थितिको अभिलेख

न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रममा कुन कुन समुदायका वा को को व्यक्तिहरूको सहभागिता रहेको थियो भनी स्पष्ट हुन र प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रयोजनका लागि सहभागीहरूको हाजिरी गराउनु आवश्यक हुन्छ। यसले यस प्रकारको कार्यक्रम गर्दा सहभागीहरू दाहोरिन नपाउने र सकेसम्म भिन्न र बढी स्थानीय समुदायहरूको सहभागिता गराउने समेत आधार प्रदान गर्नेछ। सहभागीहरूमध्ये आफै हाजिर जनाउन नसक्ने भएमा त्यसको लागि आयोजकले सहजीकरण गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

हाजिरीमा व्यक्तिको नाम, सम्पर्क ठेगाना र फोन नम्बर आदि उल्लेख गर्न सकिन्छ।

### ३.५ सन्दर्भ सामग्री वितरण

सहभागीलाई खाजा पानीको अलावा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कुनै सन्दर्भ सामग्री भए उनीहरूलाई वितरण गर्न सकिन्छ। कार्यक्रम शुरू हुनुभन्दा पहिले नै आवश्यक संख्यामा त्यस्ता सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्नु पर्दछ। यस्ता सामग्रीहरू जस्तै अदालतसम्बन्धी सामान्य जानकारी पुस्तिका, आवधिक प्रतिवेदनहरू, ब्रोसर, पोस्टर आदि हुन सक्छन्। पोस्टरहरू कार्यक्रम स्थलमा सबैले देखने गरी टाँस्नु उपयुक्त हुन्छ।

### ३.६ कार्यक्रममा छलफल गर्न नहुने विषयहरू:

- जातीय, भाषिक, साम्प्रदायिक वा लैङ्गिक आधारमा द्वेष बढाउने विषय,
- अदालतमा विचाराधीन मुद्दामा प्रतिकूल असर पार्ने कुनै खास विषयबस्तु,
- व्यक्तिगत आक्षेप लाग्ने किसिमका विषयहरू,
- कसैको निजी मुद्दाको विषयबस्तु,
- स्थानीय स्तरको कुनै विषय वा सन्दर्भलाई प्रभावित गर्ने कुनै विषयबस्तु,
- तथ्यहीन र अनुमानको कुनै विषय,
- राजनीतिक विषय समावेश भएका कुराहरू लगायत कार्यक्रमको उद्देश्यसँग सान्दर्भिक नहुने अन्य विषयहरू,
- महिला, बालबालिका वा शारीरिक वा मानसिक अशक्तता भएका व्यक्तिलाई होच्याउने शब्द वा वाक्यहरू,
- न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता र निस्पक्षता प्रतिकूल हुने विषयहरू।

### ३.७ खाजा व्यवस्थापन

कार्यक्रमको तालिकानुसार खाजा समयमा सहभागीहरूलाई खाजा खुवाउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ। खाजा सबै सहभागीहरूलाई पुग्ने गरी व्यवस्था गर्नु पर्दछ।

### ३.८ कार्यक्रमको टिपोट

प्रतिवेदन तयारीका लागि एकजना प्रतिवेदक तोकी कार्यक्रमको सम्पूर्ण गतिविधिको टिपोट गराउनु पर्दछ। टिपोट गर्दा सम्भव भएसम्म श्रव्यदृश्य पनि लिनु पर्दछ। यही टिपोटको आधारमा प्रतिवेदन तयार हुने भएकोले सकेसम्म कार्यक्रमका विषयहरू

नछुटाई टिपोट गर्नु पर्दछ। प्रतिवेदन तयार गरी अदालतको प्रशासनिक अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नु पर्छ। वार्षिक प्रतिवेदनमा सम्पन्न कार्यक्रमबारे उल्लेख गर्न सकिन्छ।

### ३.९ कार्यक्रम समापन

कार्यक्रममा सहयोग पुऱ्याउने सम्बद्ध निकाय, पदाधिकारी र व्यक्तिहरूलाई उनीहरूको सहभागीता र योगदानका लागि धन्यवाद व्यक्त गर्नुपर्छ। विशेषगरी सहभागीहरूलाई कार्यक्रमका लागि समय दिनु भएकोमा धन्यवाद ज्ञापन गर्न छुटाउन हुँदैन। समापन गर्दा सहभागीहरूले उठाएका जिज्ञासा सकेसम्म सम्बोधन गर्दै आगामी दिनमा यस्तै सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा सहित समापन गर्नु पर्दछ। कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुको उद्देश्य हासिल भएको र यसले अदालतप्रतिको दृष्टिकोण, अदालतबारे यथार्थ जानकारी सम्प्रेषण भएको लगायत कार्यक्रमको उपलब्धिका बारेमा संक्षेपमा स्मरण गराउन उपयुक्त हुन्छ। यसबाट कार्यक्रमको उपयुक्तता, औचित्यता र सहभागीहरूको भूमिकाबारे स्पष्ट हुन मद्दत गर्दछ। अन्तमा कार्यक्रममा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष तरिकाले सहयोग गर्ने सबैलाई सम्बोधन गर्दै कार्यक्रम समापन गर्नु पर्दछ।

### ३.१० कार्यक्रम स्थलको सरसफाइ

कार्यक्रम स्थलमा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा विभिन्न किसिमका फोहोर वस्तुहरू, पेय पदार्थका सिसी, बोटल, कागज, खाजाका प्याकेट आदि हुन सक्छन्। कार्यक्रम सकेपछि ती फोहोरहरूलाई यथोचित व्यवस्था गरी कार्यक्रम स्थल सफा सुध्घर गरी छोड्नु पर्दछ।



## परिच्छेद – ४

### कार्यक्रमको समीक्षा र प्रतिवेदन सम्बन्धमा

#### ४.१ कार्यक्रम समीक्षा

न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम सम्पन्न भईसकेपछि प्रतिवेदकबाट प्रतिवेदन तयार गरी अदालतमा पेश गर्नु पर्दछ। त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएपछि अदालतमा सो बारेमा छलफल र समीक्षा गर्नु पर्दछ। कार्यक्रमको विषयवस्तु, ढाँचाको उपयुक्तता तथा व्यवस्थापन लगायतका विभिन्न पक्षमा रहेको सबल पक्षहरूका विषयमा समीक्षा गर्नु पर्दछ। यसप्रकारको समीक्षाले भावी कार्यक्रममा सुधार गरी सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ। तसर्थ कार्यक्रम सम्पन्न भई प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि यथाशक्य चाँडो कार्यक्रमको समीक्षा गर्नु पर्दछ। यसरी कार्यक्रमको समीक्षा भएपछि सो समेतका आधारमा प्रतिवेदकको प्रतिवेदनमा आवश्यक परिमार्जन गरी सो को संक्षिप्त प्रतिवेदन तयार गरी अदालतमा राखुपर्छ र एक प्रति माथिल्लो अदालत र सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्छ।

#### ४.२ प्रतिवेदन तयारी तथा आवश्यक कारबाही

न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम सम्पन्न भई सो कार्यक्रमको सम्बन्धमा समीक्षा भएपछि त्यस आधारमा संक्षिप्त प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्छ। कार्यक्रमका सहभागीहरूबाट उठाइएका तथा व्यवस्थापन र सुधार गर्नु पर्ने विषयहरूका बारेमा अदालत स्वयम् र न्याय सम्पादनको कार्यमा सम्बन्धित अन्य निकायले त्यसलाई पृष्ठपोषणका रूपमा लिई आवश्यक सुधारको पहल गर्नु पर्दछ। तसर्थ, प्राप्त पृष्ठपोषण वा सुधारका विषयहरूलाई अदालतले गम्भीरतापूर्वक लिने र अन्य निकायसँग सम्बन्धित विषय भए सम्बन्धित अंश सम्बन्धित निकायमा पठाउन सकिन्छ। साथै, न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा समेत यस बारेमा छलफल गर्न उपयुक्त एवम् सान्दर्भिक हुन्छ। कार्यक्रममा नीतिगत रूपमा सुधार गर्नु पर्ने विषयहरू उठेको भए ती विषयहरूलाई प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्दछ। प्रतिवेदनमा औल्याइएका त्यस प्रकारका विषयहरूलाई केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ।

कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो कुराको प्रतिवेदन जिल्ला अदालतले सम्बन्धित पुनरावेदन अदालत र सर्वोच्च अदालतमा र पुनरावेदन अदालतले सर्वोच्च अदालतमा

पठाउनु पर्छ। कार्यक्रमको श्रव्यदृश्य अदालतको डकुमेन्ट्रीमा समावेश गर्न सकिन्छ।

- प्रतिवेदनमा सहभागीहरूको धारणा र कार्यक्रमप्रतिको दृष्टिकोण उल्लेख गर्न छुटाउनु हुँदैन।
- प्रतिवेदनमा कार्यक्रमप्रतिको खास अनुभूति र नीतिगत सुझाव भए सो समेत उल्लेख गर्न सकिन्छ।
- कार्यक्रमको आवाज वा दृश्य रेकर्ड गरेको भए त्यसलाई सुरक्षित गरी राख्नु पर्छ।

**कार्यक्रमको संक्षिप्त प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची -३ मा उल्लेख गरिएको छ**

## अनुसूची - १

### कार्यक्रम आयोजना गर्न जाँदा लिएर जानुपर्ने सामग्री सूची (चेक लिष्ट)

१. कार्यक्रम तालिका
२. सहभागी हाजिरी फारम
३. क्यामेरा
४. स्टेसनरी
  - कलम
  - कापी
  - स्ट्यापलर
  - पिन
  - कैची
  - मास्किङ टेप
५. ब्यानर
६. खाजा
७. पानी/ पानी राख्ने भाडा/ग्लास
८. कम्प्युटर
९. प्रोजेक्टर
१०. स्क्रिन
११. साउण्ड सिस्टम
१२. जानकारीमूलक सामग्रीहरू
१३. केही रकम

## अनुसूची -२

.....अदालत

.....

कार्यक्रमको नाम: न्यायिक सेवा प्रवाहमा न्यायपालिका: हाम्रो बुझाइ र अपेक्षाहरू

### कार्यक्रम तालिकाको ढाँचा

मिति .....

स्थान .....

समय	विषय	सहजकर्ता
	नास्ता /खाजा/चिया	
	अध्यक्षता	श्री .....
	कार्यक्रम प्रारम्भ: परिचय र अपेक्षा संकलन	
	नेपालको न्यायप्रणाली र यसको वातावरण	श्री .....
	न्यायिक कार्य सम्पादन प्रक्रिया: स्वभाव र प्रकृति	श्री .....
	न्याय सम्पादन प्रक्रियामा सरोकारवालाहरूको भूमिका	श्री .....
	न्यायपालिका प्रतिका जनअपेक्षाहरू र तिनको सम्बोधन	श्री .....
	अन्तर्क्रिया/प्रश्नोत्तर	
	समुदायको तर्फबाट प्रतिक्रिया	
	समापन मन्तव्य	श्री.....
	खाजा	

## अनुसूची – ३

### कार्यक्रमको संक्षिप्त प्रतिवेदनको ढाँचा

१. कार्यक्रमको नाम:
२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थान:
३. मिति:
४. कार्यक्रमको अवधि:
५. सहभागी सख्या:                      महिला:                      पुरुष :                      अन्य :
६. कार्यक्रमको उद्देश्य

१. ....

२. ....

३. ....

४. ....

७. सहकार्य भएको निकाय वा संस्था:

८. मुख्य उपलब्धिहरू:

१.

२.

३.

४.

९. सहभागीका सुझावहरू:

१.

२.

३.

**१०. आयोजकको अनुभव र सुझावहरू:**

१.

२.

३.

४.

**अन्य**

१.

२.

**संलग्न**

क) कार्यक्रम तालिका

ख) सहभागीको नामावली

ग) अन्य

**संयोजक:**

**सह-संयोजक:**

**प्रतिवेदक:**

**मिति:**



सम्पर्क ठेगाना :  
राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपाल  
हरिहरभवन, ललितपुर  
फोन नं. : ८७७-१-५५४८०५७/५५४८०६७  
फ्याक्स नं. : ८७७-१-५५३०६६२  
E-maill: info@njanepal.org.np  
Website: njanepal.org.np