

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট

হাইকোর্ট বিভাগ, ঢাকা।

www.supremecourt.gov.bd

স্মারক নং- ২৪৬

জি,

তারিখঃ ০৯ জানুয়ারি ২০১৭খ্রি।

বিষয়ঃ- “মামলা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্তে জুডিসিয়াল পলিসি প্রণয়ন” শীর্ষক কর্মশালায় বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাগণকে মনোনয়ন প্রদান প্রসঙ্গে।

আগামী ১৪/০১/২০১৭ খ্রি. এবং ২১/০১/২০১৭ খ্রি. তারিখে বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট-এর অডিটোরিয়ামে অধস্তন আদালতের জন্য “মামলা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্তে জুডিসিয়াল পলিসি প্রণয়ন” শীর্ষক দুইটি কর্মশালার আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত কর্মশালা দুইটিতে অংশগ্রহণের জন্য বিভিন্ন পর্যায়ের নিম্নবর্ণিত ৪০ (চল্লিশ) জন বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাকে মনোনয়ন প্রদান করা হয়েছে :

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম (শ্রেণি/নম্বর)	পদবী ও বর্তমান কর্মস্থল
১।	জনাব মোঃ শাহজাহান (৩৬)	যুগ্ম-সচিব (আইন) (জেলা জজ), বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, ঢাকা।
২।	জনাব মোঃ আতোয়ার রহমান (৪৩)	বিভাগীয় বিশেষ জজ (জেলা জজ), ঢাকা।
৩।	জনাব হোসেন শহীদ আহমেদ (৪৬)	জেলা ও দায়রা জজ, দিনাজপুর।
৪।	জনাব মোঃ মঞ্জুরুল বাছিদ (৫৫)	চেয়ারম্যান (জেলা জজ), ২য় কোর্ট অব সেটেলমেন্ট, ঢাকা।
৫।	জনাব মোঃ গোলাম কিবরিয়া (১১১)	জেলা ও দায়রা জজ, পিরোজপুর।
৬।	জনাব মোঃ আতাবুল্লাহ (১১৭)	জেলা ও দায়রা জজ, হবিগঞ্জ।
৭।	বেগম রাশেদা সুলতানা (১২৩)	জেলা ও দায়রা জজ, গাইবান্ধা।
৮।	জনাব মোঃ বজলুর রহমান (১৪২)	জেলা ও দায়রা জজ, লালমনিরহাট।
৯।	জনাব মোঃ আখতারুজ্জামান (১৯০)	বিশেষ জজ (জেলা জজ), বিশেষ জজ আদালত নং-৫, ঢাকা।
১০।	শ্রীমতি জয়শ্রী সমদার (২০৮)	বিচারক (জেলা জজ), নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনাল-৩, ঢাকা।
১১।	বেগম ছুমিয়া খানম (২১৮)	পরিচালক (আইন প্রণয়ন) (জেলা জজ), বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা।
১২।	বেগম রুনা নাহিদ আকতার (২২১)	আইন উপদেষ্টা (জেলা জজ), বাংলাদেশ কর্ম কমিশন সচিবালয় (পিএসসি), ঢাকা।
১৩।	বেগম জেবুননেছা (২৫৩)	অতিরিক্ত জেলা জজ, কুমিল্লা।
১৪।	বেগম শারমিন নিগার (২৫৪)	চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, মানিকগঞ্জ।
১৫।	জনাব মুন্সী মোঃ মশিয়ার রহমান (২৬২)	চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, চট্টগ্রাম।
১৬।	জনাব মোঃ আবু শামীম আজাদ (২৬৫)	চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, ঝালকাঠি।
১৭।	বেগম মাহমুদা খাতুন (২৭২)	চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, কুষ্টিয়া।
১৮।	বেগম জেসমিন আরা বেগম (২৮৯)	চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, ঢাকা।
১৯।	জনাব এ,কিউ,এম, নাছির উদ্দীন (৩১৫)	চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, মৌলভীবাজার।
২০।	জনাব শেখ হাফিজুর রহমান (৩২৯)	চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট, ঢাকা।
২১।	জনাব মুরাদ-এ-মাওলা সোহেল (৩৩৬)	চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, নোয়াখালী।
২২।	জনাব মোঃ জাকির হোসেন (৩৪১)	চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, ঝিনাইদহ।
২৩।	জনাব মোহাম্মদ মোসলেহ উদ্দিন (৩৯৭)	অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ, শেরপুর।
২৪।	জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম (৪০৪)	অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ, সাতক্ষীরা।
২৫।	জনাব মোঃ জাহিদুল কবির (৪০৫)	অতিরিক্ত মহানগর দায়রা জজ, ঢাকা।
২৬।	জনাব মোহাম্মদ মোয়াজ্জেম হোসেন (৪১৫)	অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।
২৭।	জনাব এ, ই, এম, ইসমাইল হোসেন (৪৩৬)	অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ, ঢাকা।
২৮।	জনাব শরীফ এ, এম, রেজা জাকের (৪৪৪)	উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত জেলা জজ), বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিস কমিশন সচিবালয়, ঢাকা।
২৯।	জনাব মোঃ রাশেদ কবির (৪৫২)	অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ, টাংগাইল।
৩০।	জনাব এস,কে,এম, তোফায়েল হাসান (৪৬৪)	অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ, ঢাকা।
৩১।	জনাব বি, এম, তারিকুল কবীর (৪৮৯)	অতিরিক্ত চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, পঞ্চগড়।
৩২।	জনাব মোহাম্মদ ফারুক (৪৯২)	যুগ্ম জেলা ও দায়রা জজ, মুন্সিগঞ্জ।
৩৩।	জনাব মোঃ শাহাদৎ হোসেন প্রামানিক (৫০০)	যুগ্ম জেলা ও দায়রা জজ, পাবনা।
৩৪।	জনাব মোঃ কবির উদ্দীন প্রামানিক (৫৩৫)	যুগ্ম জেলা ও দায়রা জজ, গোপালগঞ্জ।
৩৫।	জনাব মৃত্যুঞ্জয় মিস্ত্রী (৫৭২)	অতিরিক্ত চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, যশোর।
৩৬।	জনাব তেহসিন ইফতেখার (৬৩৮)	বিচারক (যুগ্ম-জেলা জজ), ল্যান্ড সার্ভে ট্রাইব্যুনাল, ময়মনসিংহ।
৩৭।	জনাব শেখ ছামিদুল ইসলাম (৬৪০)	সিনিয়র জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, টাঙ্গাইল।
৩৮।	জনাব মোঃ মোয়াজ্জেম হোসাইন (৬৮৬)	সংযুক্ত কর্মকর্তা (যুগ্ম জেলা জজ) প্রেষণে, এটিআই প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
৩৯।	বেগম লুবনা জাহান (৭৩৯)	যুগ্ম জেলা ও দায়রা জজ, নরসিংদী।
৪০।	জনাব মোঃ শামছুদ্দীন মাসুম (৮০৫)	সিনিয়র সহকারী সচিব (সিনিয়র সহকারী জজ), আইন কমিশন, ঢাকা।

০৩। মনোনীত কর্মকর্তাগণকে আগামী ১৪/০১/২০১৭ খ্রি. এবং ২১/০১/২০১৭ খ্রি. তারিখে সকাল ৮:৩০ ঘটিকা হতে বিকাল ৫:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট-এর অডিটোরিয়ামে অনুষ্ঠিতব্য কর্মশালা দুইটিতে অংশগ্রহণের অনুরোধ করা হলো।

০৪। এটি একটি সরকারি অনুষ্ঠান এবং উক্ত অনুষ্ঠানে আগত বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ যাতায়াত ও কর্মস্থলের বাইরে অবস্থানের জন্য বিধি মোতাবেক টি,এ এবং ডি,এ প্রাপ্ত হবেন। উল্লেখ্য, জেলা জজ সমপর্যায়ের কর্মকর্তা/চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেটগণ যাতায়াতের ক্ষেত্রে সরকারি গাড়ী ব্যবহারে প্রাধিকার পাবেন। যাঁরা গাড়ী ব্যবহার করবেন তাঁরা টি,এ প্রাপ্য হবেন না।

সংযুক্তি: কর্মশালার ধারণাপত্র ও কার্যসূচী।

স্বাঃ/-

(মোঃ আজিজুল হক)
ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন ও বিচার)
ফোনঃ ৯৫৬৬৮২৬

ই-মেইলঃ aziz_dr@supremecourt.gov.bd

১. জনাব/বেগম, জেলা ও দায়রা জজ/ যুগ্ম-সচিব (আইন) (জেলা জজ)/চেয়ারম্যান (সিনিয়র জেলা জজ)/বিভাগীয় বিশেষ জজ (জেলা জজ)/বিশেষ জজ (জেলা জজ)/ আইন উপদেষ্টা (জেলা জজ)/বিচারক (জেলা জজ), নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনাল নং-৩/পরিচালক (আইন)/ উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত জেলা জজ)/অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ/চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (অতিরিক্ত জেলা জজ)/চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/যুগ্ম-জেলা ও দায়রা জজ/ বিচারক (যুগ্ম-জেলা জজ), ল্যান্ড সার্ভে ট্রাইব্যুনাল/সংযুক্ত কর্মকর্তা (যুগ্ম-জেলা জজ), সিনিয়র সহকারী জজ/সিনিয়র জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট

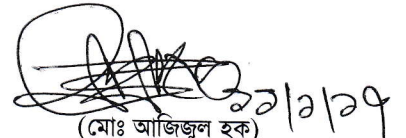
স্মারক নং-

জি,

তারিখঃ ০৯/০১/২০১৭ খ্রি.

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ০১। সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। সচিব, আইন কমিশন, ১৫ কলেজ রোড, ঢাকা।
- ০৩। সচিব, বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিস কমিশন সচিবালয়, ১৫ কলেজ রোড, ঢাকা।
- ০৪। মহাপরিচালক (প্রশাসন), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও প্রকল্প পরিচালক, এটুআই প্রোগ্রাম, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৫। জেলা ও দায়রা জজ, ঢাকা/পিরোজপুর/দিনাজপুর/হবিগঞ্জ/গাইবান্ধা/লালমনিরহাট/কুমিল্লা/মানিকগঞ্জ/চট্টগ্রাম/ঝালকাঠি/নরসিংদী/কুষ্টিয়া/মৌলভীবাজার/নোয়াখালী/বিনাইদহ/শেরপুর/সাতক্ষীরা/ব্রাহ্মণবাড়িয়া/টাঙ্গাইল/মুন্সিগঞ্জ/পাবনা/যশোর/ময়মনসিংহ/ পঞ্চগড়/নরসিংদী/গোপালগঞ্জ।
- ০৬। বিচারক (জেলা জজ), নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনাল নং-৩, ঢাকা।
- ০৭। আইন উপদেষ্টা (জেলা জজ), বাংলাদেশ কক্স কমিশন সচিবালয় (পিএসসি), ঢাকা।
- ০৮। চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, ঢাকা/মানিকগঞ্জ/চট্টগ্রাম/ঝালকাঠি/নরসিংদী/কুষ্টিয়া/মৌলভীবাজার/নোয়াখালী/বিনাইদহ/টাঙ্গাইল/ নরসিংদী/পঞ্চগড়।
- ০৯। চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট, ঢাকা।
- ১০। মাননীয় প্রধান বিচারপতি মহোদয়ের একান্ত সচিব, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা।
- ১১। মাননীয় রেজিস্ট্রার জেনারেল -এর একান্ত সচিব, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
- ১২। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ঢাকা/পিরোজপুর/দিনাজপুর/হবিগঞ্জ/গাইবান্ধা/লালমনিরহাট/কুমিল্লা/মানিকগঞ্জ/চট্টগ্রাম/ঝালকাঠি/নরসিংদী/কুষ্টিয়া/মৌলভীবাজার/নোয়াখালী/বিনাইদহ/শেরপুর/সাতক্ষীরা/ব্রাহ্মণবাড়িয়া/টাঙ্গাইল/মুন্সিগঞ্জ/পাবনা/যশোর/ময়মনসিংহ/ পঞ্চগড়/নরসিংদী/গোপালগঞ্জ।
- ১৩। সিস্টেম এনালিস্ট, হাইকোর্ট বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা (বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১৪। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।


(মোঃ আজিজুল হক)

ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন ও বিচার)
ফোনঃ ৯৫৬৬৮২৬

ই-মেইলঃ aziz_dr@supremecourt.gov.bd

Workshop
on
Judicial Policy on Case Management
January 14, 2017
Program Schedule

Time	Activity	Speaker/Participants
8.30 – 9.00 AM	Registration	
9.00 – 9.30 AM	Inaugural Session	
9.00 – 9.05 AM	Welcome Speech	Syed Aminul Islam Registrar General
9.05 – 9.10 AM	Speech by the USAID Representative	
9.10 -9.30 AM	Speech of the Honorable Chief Guest and Inauguration of the Workshop	Mr. Justice Surendra Kumar Sinha Honorable Chief Justice of Bangladesh
9.30 – 10.00 AM	Tea Break	
10.00 – 10.30 AM	Presentation of the Concept Note and Guidelines on group work	Dr. Sanaul Mostafa Consultant
10.30 AM – 01.00 PM	Group Work	All participants
01.00 PM – 02.00 PM	Lunch	
02.00 PM – 03.40 PM	Presentations (A, B, C and D)	All participants
03.40 PM – 04.00PM	Tea break	
04.00PM – 05.15	Presentations (E, F and G)	All participants
05.15	Wrap up	Syed Aminul Islam Registrar General

Group-wise Tasks of the Participants

Objective: Optimization of the case flow and management system to reduce case backlogs

Assumption: Change in the Rules is not possible in the short-run.

Group Task: What can specifically be done (policies) to minimize the delay in the management of cases without compromising quality?

Basic principle: The Judge takes control over the case flow.

		Case Management Process									
		Pre-Trial				Trial				Post-Trial	
Type of Cases	Civil	Group A: Process optimization				Group B: Process optimization				Group E: Process optimization	
		Scanning	Fast track disposal incl. Small Causes Court	Interrogation, Discovery, and Inspection	ADR	Prioritization of trial cases: Criteria and process	Scheduling Policy	Adjournment Policy	Witness management	Publication of judgement, Issuance of decree and handling of related cases.	
	Criminal	Group C: Process optimization				Group D: Process Optimization				Group E: Process optimization	
		Cognition	Differentiation of cases	Transfer/ Allocation	Charge framing	Admission of evidence	Hearing	Argument	Judgement	Publication of judgement, Issuance of decree and handling of related cases.	
	Civil and Criminal	Group F: Data Management and reporting									
		Design template for each phase		Identify interface between phases		Data entry	Data storage and safety	Data safety processing applications	Data Processing Applications	Computerization of court diary and cause list	Computerization of records, provision of notices and decisions
Overall	Group G: Court Administration and Management										
	Court and working hours		Oversight (Judges)		Oversight (Court staff)	Updating of fees, costs, allowances	Monitoring	Reporting	ICT Maintenance	Balancing judicial versus admin activities	

Draft Concept Note

Development of a Case Management Policy for the Subordinate Courts of
Bangladesh

Submitted by

Dr. Sanaul Mostafa

Consultant

January 9, 2017

Table of Contents

1. Introduction.....	3
2. Objective.....	3
3. Methodology and Process.....	3
4. Values and Principles	4
5. Case Management as a process.....	5
5.1 Case Flow in Phases.....	5
5.2 Identification of the policy areas.....	6
6. Conclusion	9

1. Introduction

The High Court Division of the Supreme Court of Bangladesh is entrusted with the overseeing of the Subordinate Courts. The Honourable Judges of the High Court Division periodically visit the Subordinate Courts and put forward suggestions for improvements against their observations. In addition, the Subordinate Courts are obliged to report to the Supreme Court on various performance records of the Judges, courts, and case statistics. The CrPC, CrRO and CPC, CRO constitute the legal framework to govern the operations of the Subordinate Courts related to criminal and civil matters respectively.

Given the huge case backlogs in the Subordinate Courts, caused among others by delays in the case management, the Supreme Court feels the need for a policy, which will provide operational guidance to the Judges to manage the cases in an efficient way within the existing legal framework. The Supreme Court has developed a background paper to develop such a policy and sought technical assistance from USAID to assist in its further development drawing on the relevant best practices from other countries. This concept note outlines the objective of the policy, the methodology to develop it and elaborates the core elements of the policy.

2. Objective

The objective of the policy is to develop a system of tools and instruments to bring about a change in the management of the cases and courts to sustainably reduce the number of cases in the Subordinate Courts, while remaining committed to quality in the justice delivery process. This objective may be seen as an instrument to achieve the strategic goals of the Supreme Court.

3. Methodology and Process

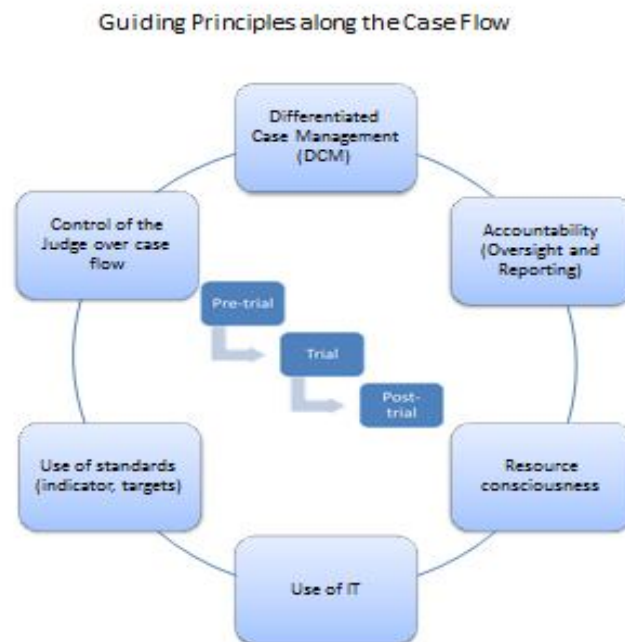
The development of the policy is expected to be a shared process composing of six steps. First, an external expert will hold consultations with the Office of the Registrar General to agree on the basic structure and content of the concept note for discussion with the judicial officers from various Districts of Bangladesh and plan for a participatory workshop, where the Concept Note will be shared. Second, the consultant will develop a Concept Note for discussion in the workshop. Third, the workshop will provide opinions on the core contents of the policy. Fourth, the consultant will prepare a draft Case Management Policy using the inputs from the workshop. Fifth, the draft policy will be discussed in the workshop in view of practicality, relevance and completeness. Sixth, the consultant will develop a final version of the policy for submission to the SC for approval.

4. Values and Principles

The development of the policy is expected to follow a set of basic values. The draft strategic plan of the Supreme Court includes Accessibility, Independence, Accountability, Transparency, Efficiency, Integrity and Fearlessness as some of the core values for the judiciary. In addition, the policy should build in a set of principles, which will help streamline the caseload management (see Exhibit 1).

- Judges's control over the case flow
- Differentiated case management
- Management by standards
- Cost-consciousness
- Use of IT

Exhibit 1: Guiding principles



Judge's Control over the process: The policy will envisage that after filing of the case, it is the Judge who controls the process giving the disposition. A critical path method (CPM) may be applied here.

Differentiated Case Management: The policy will provide guidance on how to classify the cases in terms of merits, so that they receive proper attention.

Use of standards: The policy will define expected realistic performance standards for each sub-process along the case flow, thereby using international standards.

Resource consciousness: The policy will guide the Judges to become conscious about the costs implications of the court orders/decisions along the case flow.

Monitoring and Reporting: The policy will guide on how the outcome of each process is to be documented, monitored and reported case-wise and in a consolidated manner.

Use of IT whether relevant and useful: The policy will specify the use of IT along the case flow to minimize transaction costs.

5. Case Management as a process

5.1 Case Flow in Phases

The policy will consider case management as a process. Broadly, the process includes a) Pre-Trial, b) Trial and c) Post-Trial phases. Each of these phases in turn composes of several sub-processes, which vary depending on the type of cases (criminal or civil). The following illustrates the sub-processes unique for civil and criminal cases. Should the case flow be efficiently managed, each of these sub-process needs to be managed efficiently as well.

Civil Cases			
	Pre-Trial	Trial	Post-Trial
1	Scanning of the cases	Prioritization of trial cases: Criteria and process	Publication of judgement
2	Fast track disposal incl. Small Causes Court	Witness management	Issuance of decree and handling of related cases.
3	Interrogation , Discovery, and Inspection		
4	ADR		

Criminal Cases			
	Pre-Trial	Trial	Post-Trial
1	Register complaints	Admission of evidence	Publication of judgement,
2	Classification of cases	Hearing	Issuance of warrant and handling of related matters.
3	Cognizance of cases	Argument	
4	Differentiation of cases	Judgement	
4	Bail/Issuance of warrant		
5	Investigation by police		
6	Transfer/allocation of cases to a Judge		
7	Charge Framing		

5.2 Identification of the policy areas

A pilot study of the Justice Sector Facility project of UNDP undertaken in two Districts (Comilla and Pabna) shows that the delays are mostly attributed to time prayers by public prosecutors and defense motions of the lawyers for bail prayers. The most frequent reasons for time prayers include case transfers, absence of witnesses, and police investigation (see Exhibit 2).

Exhibit 2: Findings from JSF Study

Snapshots from Findings from a JSF Pilot study

Comilla					Pabna				
	Start	End	C1	C9		Start	End	P5	P8
1	Complaint /Information	Cognizance	135	61	1	Complain	Cognizance	365	51
2	Cognizance	Charge Framing	146	34	2	Cognizance	Charge Framing	517	332
3	Charge Framing	Jugdement	1889	3338	3	Charge Framing	Jugdement	689	1625
4	Total duration		5.9 years	9.4 years	4	Total duration		4.3 years	5.5 years
5	Number of time prayers by PP		25	50	5	Number of time prayers by PP		6	23
6	Number of bail prayers		2	31	6	Number of bail prayers		27	1

Policy measures to address the delays are necessary but considered not enough to achieve success unless the Subordinate Courts use IT systems and the court management and administration is restructured to support the process.

Therefore, the consultations to be held are expected to focus on the identification of specific policy measures related to a) caseflow, b) data management and c) court administration and management. The workshop participants will share their thoughts on how to manage these issues differently, so that delays are minimized.

The participants coming from various Districts and the Office of the Registrar General will be divided into seven groups based their profile. Each group will identify possible policy measures needed taking into account the principles mentioned under Section 4. The group work has two objectives. First, it will sensitize the judicial officers on the areas for policy measures. Second, they can share their specific ideas on how to address them.

Exhibit 3: Specific measures to be proposed by the Group Members with reference to CrPC, CrRO and CPC, CRO (blank box in the left column needs inputs from the participants)

	Groups	Areas for policy measures
1	Group A: Pre-Trial (Civil)	
	Ideas from the Group	<ul style="list-style-type: none"> • Scanning of cases • Fast track disposal incl. Small Causes Court • Interrogation, Discovery and Inspection • ADR
2	Group B: Trial (Civil)	
	Ideas from the Group	<ul style="list-style-type: none"> • Prioritization of trial cases: Criteria and process • Scheduling Policy • Adjournment Policy • Witness management
3	Group C: Pre-Trial (Criminal)	
	Ideas from the Group	<ul style="list-style-type: none"> • Cognizance • Prioritize/differentiate cases • Transfer/Allocation
4	Group D: Trial (Criminal)	
	Ideas from the Group	<ul style="list-style-type: none"> • Charge framing • Scheduling policy • Adjournment policy • Witness management policy (Admission of evidence, Hearing, Argument, Judgement)
5	Group E: Post-Trial (Civil and Criminal)	
	Ideas from the Group	Publication of judgement, Issuance of decree/warrant and handling of related cases.
6	Group F: Data Management, Monitoring and Reporting	
	Ideas from the Group	<ul style="list-style-type: none"> • Design template for each phase • Identify interface between phases • Enter data • Data storage and safety • Data safety processing applications • Data Processing Applications • Computerization of court diary and cause list • Computerization of records, provision of notices and decisions
7	Specific ideas to improve	
	Ideas from the Group	<ul style="list-style-type: none"> • Effective use of court and working hours • Oversight (Judges) • Oversight (Court staff) • Updating of fees, costs, allowances • Monitoring • Reporting • ICT Maintenance • Balancing judicial versus admin activities

Exhibit 4: Summary: Group-wise Tasks of the Participants

		Case Management Process								
		Pre-Trial			Trial				Post-Trial	
Type of Cases	Civil	Group A: Process optimization				Group B: Process optimization				Group E: Process optimization
		Scanning	Fast track disposal incl. Small Causes Court	Interrogation, Discovery, and Inspection	ADR	Prioritization of trial cases: Criteria and process	Scheduling Policy	Adjournment Policy	Witness management	Publication of judgement, Issuance of decree and handling of related cases.
	Criminal	Group C: Process optimization				Group D: Process Optimization				Group E: Process optimization
		Cognition	Differentiation of cases	Transfer/ Allocation	Charge framing	Admission of evidence	Hearing	Argument	Judgement	Publication of judgement, Issuance of decree and handling of related cases.
	Civil and Criminal	Group F: Data Management and reporting								
		Design template for each phase		Identify interface between phases		Data entry	Data storage and safety	Data safety processing applications	Data Processing Applications	Computerization of court diary and cause list
Overall	Group G: Court Administration and Management									
	Court and working hours		Oversight (Judges)	Oversight (Court staff)	Updating of fees, costs, allowances	Monitoring	Reporting	ICT Maintenance	Balancing judicial versus admin activities	

6. Conclusion

The contributions of the workshop participants to be gathered during the workshop process (see Exhibit 3) will provide a basis for drafting the proposed case management policy. Since relevant international best practices will also be shared during the workshop, the inputs of the participants are expected to reflect them to arrive at a contextualized and realistic policy.