

একক প্রাক-শুনানির দিকনির্দেশনা

শেষ সংশোধিত: 18 মার্চ 2025

অবিলম্বে কার্যকর, শুনানি কর্মকর্তারা সকল ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদ্ধতিগুলি বাস্তবায়ন করবেন।

শুনানি কর্মকর্তা ব্যতিক্রম না করা পর্যন্ত এই নির্দেশাবলী অনুসরণ করুন। শুনানি কর্মকর্তা আপনার কেসের পরিস্থিতির জন্য প্রাসঙ্গিক সময়তালিকা, সময়সীমা এবং অন্য শুনানি-বিশেষের বিষয় সম্বন্ধে অতিরিক্ত তথ্য জানাবেন।

প্রাক-শুনানির বিষয়

1. শুনানি অফিসারের সাথে যোগাযোগ

প্রতিনিধি পক্ষ। আপনি যদি একজন আইনজীবী দ্বারা প্রতিনিধিত্ব করেন তবে শুনানির কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করবেন না। অভিযোগ দায়ের করার পর আপনি যদি একজন আইনজীবী নিয়োগ করেন, তাহলে আপনার আইনজীবীকে অবশ্যই হাজিরা দেওয়ার জন্য ODR এবং শুনানির কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করতে হবে।

ইমেল। শুনানি অফিসারের সাথে যোগাযোগ করতে ইমেল ব্যবহার করুন। শুনানি অফিসারের কাছে সমস্ত ইমেলে অন্য পক্ষকে কপি করুন। শুনানি অফিসারকে ইমেল করা কোন ডকুমেন্টের হার্ড কপি পাঠাবেন না। প্রতিটি ইমেলের সাবজেক্ট লাইনে ODR ফাইল নম্বর অন্তর্ভুক্ত করুন। কোন হার্ড কপি পাঠাবেন না।

মেল। আপনি যদি ইমেল ব্যবহার করতে না পারেন, আপনি শুনানি কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করতে মার্কিন মেল ব্যবহার করতে পারেন। শুনানি কর্মকর্তার কাছে সমস্ত চিঠির একটি কপি অন্য পক্ষকে পাঠান। সমস্ত চিঠিতে ODR ফাইল নম্বর অন্তর্ভুক্ত করুন।

কনফারেন্স কল। প্রয়োজনে কনফারেন্স কলের সময় নির্ধারণ করতে শুনানি অফিসারের সাথে যোগাযোগ করুন। শুনানি অফিসার একটি পক্ষের সাথে কথা বলতে পারবেন না যদি না অন্য পক্ষও কলে অংশ নেয়। উভয় পক্ষের যে কেউ কনফারেন্স কলের অনুরোধ করতে পারে।

দোভাষী। কোনও পক্ষের দোভাষীর প্রয়োজনের বিষয়ে জানা মাত্র, দোভাষীর প্রয়োজন হলে, এবং কেন প্রয়োজন তা শুনানি অফিসারকে অবিলম্বে জানাবেন। দোভাষী পরিষেবা পাওয়া ও সময়সূচি স্থির করা মুস্কিল। শুনানি অফিসারকে দোভাষীর প্রয়োজনের বিষয়ে অবিলম্বে জানানো না হলে দেরি হতে পারে।

2. শুনানির তারিখ পুনর্নির্ধারণ

শুনানি অফিসার নিয়োগের পর প্রথম শুনানির অধিবেশন নির্ধারণ করবেন।

শুনানির অধিবেশন পুনরায় নির্ধারণ করতে হলে অবিলম্বে শুনানি অফিসারের সাথে যোগাযোগ করুন। শুনানির অধিবেশন পুনঃনির্ধারণ করতে শুনানি অফিসারকে বলার সময়, আপনি কেন অনুরোধ করছেন তা বলুন। সম্ভব হলে, প্রথমে অন্য পক্ষের সাথে যোগাযোগ করুন এবং অন্য পক্ষ নির্ধারিত অনুরোধের সাথে সম্মত হলে শুনানী অফিসারকে বলুন।

শুনানি কর্মকর্তাকে সিদ্ধান্তের নির্ধারিত তারিখে বা তার আগে একটি চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত জারি করতে হবে। সিদ্ধান্তের শেষ তারিখ আইন দ্বারা নির্ধারিত হয় এবং এলইএ (LEA) অভিযোগ পাওয়ার তারিখ থেকে তার হিসাব করা হয়। শুনানি অফিসার শুধুমাত্র পক্ষের (অথবা উভয় পক্ষের) অনুরোধে সিদ্ধান্তের সময়সীমা বাড়াতে পারেন। শুনানি কর্মকর্তা সিদ্ধান্তের নির্ধারিত তারিখ অতিক্রম করতে পারবেন না।

শুনানির কর্মকর্তারা স্বীয় বিবেচনামত শুনানির সময়সূচী পুনর্নির্ধারণ এবং সিদ্ধান্তের নির্ধারিত তারিখ বাড়ানোর অনুরোধ মঞ্জুর বা প্রত্যাখান করতে পারেন। দূর থেকে অধিবেশনের আয়োজন করে যদি সময়সূচির সমস্যার সমাধান করা যায় তাহলে শুনানি অফিসার দূর থেকে অর্থাৎ রিমোট উপায়ে একটি বা একাধিক অধিবেশনের পরামর্শ দিতে পারেন।

সুবিধাজনক করার ক্ষেত্রে, শুনানি অফিসারের সময়সীমা সরানোর ক্ষমতা সীমিত থাকে। দ্রুত শুনানির সময়সূচী করার অনুরোধগুলি মঞ্জুর হওয়ার সম্ভাবনা কম।

3. সমাধানের মিটিং (“RM”) এবং সিদ্ধান্ত নেওয়ার তারিখ

যদি মা বাবা অভিযোগ দায়ের করে, স্পেশাল এডুকেশন ল অনুসারে যদি লিখিত উপায়ে RM বাতিল না করা হয় তাহলে LEA অভিযোগ পাওয়ার তারিখের 15 দিনের মধ্যে LEA একটি RM-এর আয়োজন করতে বাধ্য। উভয় পক্ষের অবিলম্বে এই বাতিল করার বিষয়ে শুনানি অফিসারকে জানাতে হবে। সিদ্ধান্তের তারিখ সেক্ষেত্রেও LEA অভিযোগ পাওয়ার তারিখ থেকে হিসাব করা হয়।

প্রদর্শনী

1. সাক্ষী এবং প্রদর্শনী প্রকাশের জন্য নোটিশ

অন্য পক্ষকে সেই সমস্ত সাক্ষীদের সম্পর্কে বলুন যারা সাক্ষ্য দিতে পারে এবং প্রদর্শন করতে পারে যে আপনি প্রথম শুনানির সেশনের কমপক্ষে পাঁচ (5) কার্যদিবস আগে যেকোনো শুনানির সেশনে ব্যবহার করতে পারেন।

শুনানি শুরু হওয়ার পর যদি আপনি প্রমাণ পান এবং সেই প্রমাণ ব্যবহার করতে চান, তাহলে তা অন্য পক্ষকে অবগত করুন এবং শুনানি কর্মকর্তাকে বলুন। মামলার পরিস্থিতির উপর নির্ভর

করে শুনানি কর্মকর্তা আপনাকে প্রমাণ ব্যবহার করতে দিতে পারেন।

2. যৌথ প্রদর্শনী

শুনানি কর্মকর্তারা একই ডকুমেন্টের নকল এড়াতে যৌথ প্রদর্শনীকে উৎসাহিত করেন। শুনানি কর্মকর্তা নকল ডকুমেন্ট বাদ দিতে পারেন।

3. প্রদর্শনী বিনিময়

শুনানির কর্মকর্তারা প্রথম শুনানির সেশনের আগে পক্ষগুলিকে তাদের প্রদর্শনীর একটি সম্পূর্ণ সেট বিনিময় করতে উত্‌সাহিত করেন। পক্ষগুলি তাদের প্রদর্শনীর একটি সম্পূর্ণ সেট বিনিময় করবে প্রথম শুনানির সেশনে যদি তারা ইতিমধ্যে তা না করে থাকে।

ইলেকট্রনিক প্রদর্শনীর ক্ষেত্রে, শুনানি কর্মকর্তা দলগুলিকে প্রদর্শনীর প্রতিটি সেট ভাগাভাগি এবং অ্যাক্সেস দেওয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান করবেন।

4. প্রদর্শনীর প্রস্তুতি

এই প্রাক-শুনানির দিকনির্দেশের সংযুক্তি অনুসারে সমস্ত প্রদর্শনী প্রস্তুত করুন। সমস্ত প্রদর্শনী চিহ্ন এবং পৃষ্ঠা নম্বর স্পষ্টভাবে পাঠযোগ্য হতে হবে।

শুনানি কর্মকর্তা পুনরায় চিহ্নিতকরণের জন্য প্রয়োজনীয়তা অনুসারে প্রস্তুত না হওয়া প্রদর্শনীগুলি ফেরত দেবেন। শুনানি কর্মকর্তা সঠিকভাবে প্রস্তুত এবং চিহ্নিত নয় এমন প্রদর্শনী স্বীকার করবেন না।

শুনানি

1. নিষ্পত্তি নোটিশ

যে পক্ষ অভিযোগ দাখিল করেছে তারা অবিলম্বে শুনানি অফিসারকে অবহিত করবে যদি পক্ষগুলি মামলা নিষ্পত্তি করে থাকে, বা শর্তসাপেক্ষে বরখাস্তের আদেশ উপযুক্ত হয়।

2. রেকর্ড ও চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত পাঠানো

প্রতিনিধিত্ব করা পক্ষের উকিল বা পক্ষগুলিকে (1) শুনানির আঞ্চলিক রেকর্ড এবং (2) চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত জানাতে হবে। উভয় পক্ষতে সাধারণ লিখিত পদ্ধতিতে ইউএস. ডাক যোগে, বা পক্ষ বা উকিল তেমন বিকল্প বেছে নিলে, ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে স্থানান্তর করে (ইমেল) জানানো হবে।

রেকর্ডের শুনানির সময়, শুনানির অফিসার পক্ষ বা উকিলদের জিজ্ঞাসা করবেন তারা প্রত্যেকে (1) শুনানির আক্ষরিক রেকর্ড এবং (2) চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের রসিদ সাধারণ ইউএস. ডাক যোগে, বা একক বিকল্প হিসাবে, ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে (ইমেল) পেতে চায় কিনা।

যদি কোনও পক্ষ বা প্রতিনিধি করা পক্ষের উকিল শুনানিতে উপস্থিত থাকতে না পারে বা একটা বিকল্প বেছে নেয়, সেই পক্ষ বা উকিলকে আক্ষরিক রেকর্ড এবং চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সাধারণ ইউ.এস. ডাকে লিখিত উপায়ে জানানোর হবে।

3. প্রমাণ উপস্থাপন

অভিযোগ করার দলটি প্রথমে তার মামলা উপস্থাপন করবে যদি না শুনানি কর্মকর্তা অন্য পক্ষকে প্রথমে উপস্থিত হওয়ার নির্দেশনা দিয়ে আদেশ জারি করেন। পক্ষগুলি সাধারণত তাদের মামলাগুলি তারা যেকোন ক্রমেই বেছে নিয়ে উপস্থাপন করতে পারে। এছাড়াও, শুনানি কর্মকর্তা সাক্ষীদের ক্রম সহ সাক্ষ্য উপস্থাপনের নির্দেশ দিতে পারেন।

4. দাবি করার সুযোগ

অভিযোগ বা দাবির সুযোগ নিয়ে বিরোধ থাকলে অবিলম্বে শুনানি অফিসারকে জানান। প্রথম শুনানির সেশনের আগে শুনানি অফিসার সেই সমস্যাগুলি সমাধান করার প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন করতে পারেন।

পক্ষগুলিকে তাদের প্রাথমিক বিবৃতিতে মামলার বিষয়গুলি বর্ণনা করতে বলা হবে। শুরুর বিবৃতিগুলির পরে, শুনানি অফিসার রেকর্ডে থাকা সমস্যাগুলি পুনরায় বর্ণনা করবেন, শুনানিতে নির্ধারিত বিষয়গুলিতে পক্ষের কাছ থেকে নিশ্চিতকরণ চাইবেন। রেকর্ডে থাকা বিষয়গুলি শুনানি অফিসারের পুনঃবিবৃতি শুনানির সুযোগকে নিয়ন্ত্রণ করবে।

5. প্রমাণ হিসাবে রিপোর্ট

যেখানে মূল্যায়নকারী সাক্ষ্য দেন। যেকোন মূল্যায়ন প্রতিবেদন, পুনঃমূল্যায়ন প্রতিবেদন, স্বাধীন প্রতিবেদন, বা প্রদর্শনী হিসাবে দেওয়া অন্য প্রতিবেদন নিজেই কথা বলবে। শুনানি কর্মকর্তা প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু সম্পর্কে এর মূল্যায়নকারীর সরাসরি সাক্ষ্য হিসাবে এই ধরনের কোনো প্রতিবেদন গ্রহণ করতে পারেন। শুনানিকারী কর্মকর্তা লেখকের সরাসরি পরীক্ষাকে এমন বিষয়গুলিতে সীমাবদ্ধ করতে পারেন যা প্রতিবেদনের প্রমাণমূলক *মাত্রা* বা প্রাসঙ্গিকতা প্রতিষ্ঠা করে, বা যা শুনানি কর্মকর্তাকে প্রতিবেদনটি বুঝতে সহায়তা করে।

যেখানে মূল্যায়নকারী সাক্ষ্য দেন না। কোনো মূল্যায়ন প্রতিবেদন, পুনঃমূল্যায়ন প্রতিবেদন, স্বাধীন প্রতিবেদন বা অন্যান্য প্রতিবেদন প্রদর্শনী হিসেবে দেওয়া যেতে পারে। রিপোর্ট স্বয়ং সাক্ষ্যস্বরূপ গণ্য হবে। শুনানি অফিসার তার বা তার বিবেচনার ভিত্তিতে রিপোর্টটিকে উপযুক্ত প্রমাণের *মাত্রা* দেবেন।

6. শুনানির সময়কাল এবং সাক্ষীর সময় বরাদ্দ

আইনি প্রক্রিয়া শুনানির সমন্বয়যোগী সমাধান শুধুমাত্র আইন দ্বারা বিবেচনা করা হয় না, তবে ব্যবহারিক দিক থেকে শিক্ষার্থী, পরিবার এবং শিক্ষাবিদদের জন্য সর্বোত্তম। শুনানি কর্মকর্তারা একটি সময়মত সমাধান অর্জনের জন্য শুনানির দৈর্ঘ্য এবং সাক্ষীর সময় বরাদ্দের জন্য নিম্নলিখিত প্রত্যাশা সেট করেন:

শুনানির দৈর্ঘ্য। পুরো দুই দিনের মধ্যে শুনানি শেষ করার চেষ্টা করা হবে। শুনানি কর্মকর্তারা চান যে শুনানি চার দিনের বেশি হবে না।

সাক্ষী সময় বরাদ্দ করা। প্রতিটি পক্ষকে প্রত্যেক সাক্ষীকে জিজ্ঞাসাবাদ করার জন্য **এক (1)** ঘন্টা বরাদ্দ করা হয়। ঘন্টাটিতে সরাসরি এবং পুনঃপ্রত্যক্ষ পরীক্ষা এবং ক্রস এবং পুনঃক্রস পরীক্ষা অন্তর্ভুক্ত থাকবে। যদি কোনও পক্ষ উভয় রাউন্ডের প্রশ্নের জন্য পুরো ঘন্টা ব্যবহার না করে তবে বাকি যে কোনও সময় বাজেয়াপ্ত করা হবে। তৃতীয় রাউন্ডের প্রশ্ন থাকবে না।

অতিরিক্ত সময় অনুরোধ। যদি কোনো পক্ষের কোনো বিশেষ সাক্ষীকে জিজ্ঞাসাবাদ করার জন্য **এক (1)** ঘন্টার বেশি সময়ের প্রয়োজন হয়, তাহলে পক্ষ শুনানির অধিবেশন শুরু হওয়ার আগে শুনানি কর্মকর্তার কাছে আরও সময় চাইবে। পরীক্ষা শুরু হওয়ার পর যদি কোনো পক্ষ আরও সময় চায়, তাহলে শুনানি অফিসার সঠিক কারণ দেখিয়ে অতিরিক্ত সময় দিতে পারেন।

7. দূর থেকে এবং সশরীরে উপস্থিত থেকে শুনানি

সশরীরে উপস্থিত থেকে বা দূর থেকে ভিডিও কনফারেন্সের মাধ্যমে যথাযথ প্রক্রিয়ায় শুনানি হবে। অভ্যোগে সশরীরে উপস্থিত থেকে বা দূর থেকে শুনানির বিকল্প বেছে নেওয়া হয়, শুনানির অফিসার অভিযোগে উল্লেখ করা পছন্দমত বিকল্প অনুসারে শুনানির সময়সূচি স্থির করবেন। যদি অভিযোগে পছন্দমত বিকল্পের উল্লেখ না থাকে, শুনানির অফিসার সশরীরে উপস্থিতিতে শুনানির সময়সূচি স্থির করবেন।

পক্ষগুলি শুনানির অফিসারের কাছে শুনানির ফর্মটি পরিবর্তন করার অনুরোধ করতে পারে, বা একক শুনানির অধিবেশনও চাইতে পারে। পছন্দমত বিকল্প দেওয়ার জন্য শুনানির অফিসার পক্ষদের সহযোগিতায় কাজ করলেও কেস-বিশেষের পরিস্থিতি অনুসারে, তাতে ফর্ম্যাটও অন্তর্ভুক্ত, তিনি স্বীয় বিবেচনামত শুনানি প্রক্রিয়া পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ করবেন।

দূর থেকে শুনানি হলে, পক্ষগুলি প্রদর্শনী বিনিময়ের জন্য সুরক্ষিত ফাইল-শেয়ার করার প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করবে। দূর থেকে শুনানিতে, শুনানির অফিসার স্ক্রীন-শেয়ার ব্যবহার করে প্রদর্শনী দেখানোর ব্যবস্থা করবেন বা পক্ষগুলিকে তা করতে বলবেন। সশরীরে উপস্থিত থেকে শুনানিতে, কাগজের ফর্ম্যাটে সাক্ষীর প্রদর্শনী বিনিময় করতে হবে। শুনানির ফর্ম্যাট নির্বিশেষে, ব্যতিক্রমী পরিস্থিতি না থাকলে, শুনানির অফিসারের প্রদর্শনীর কপি ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে দেওয়া হবে।

৪. শুনানিতে সৌজন্যমূলক আচরণ

পুরো শুনানি জুড়ে সব অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে পেশাদার সৌজন্যমূলক আচরণ প্রয়োজন। আইনজীবীদের আদালতের সৌজন্যমূলক আচরণের প্রয়োজনীয়তা মেনে চলতে হবে। শুনানি কর্মকর্তারা শুনানির অধিবেশন স্থগিত করতে পারেন যদি উপস্থিতরা সৌজন্যমূলক আচরণের মান অমান্য করেন।

শুনানির অধিবেশন চলাকালীন শুনানি কক্ষে বা দূরে উপস্থিতদের জন্য সংবাদপত্র, ম্যাগাজিন বা বই পড়া, মোবাইল ডিভাইস ব্যবহার করা, বা শুনানির সাথে সম্পর্কহীন কাজ করা উপযুক্ত নয়।

প্রদর্শনীতে প্রবেশ করতে বা অক্ষমতাকে মিটমাট করার জন্য প্রয়োজনীয় প্রযুক্তি অনুমোদিত।

সংযুক্তি

প্রদর্শনীৰ জন্য প্রয়োজনীয়তা

বিরোধ নিষ্পত্তির কার্যালয় আদালতের নির্দেশনা অনুসারে কর্মকর্তাদের সিদ্ধান্তের শুনানির আপিলের জন্য সঠিকভাবে রেকর্ড প্রস্তুত করার প্রয়োজনের আলোকে প্রদর্শনী চিহ্নিত করার জন্য নির্দেশিকা কঠোরভাবে প্রয়োগ করছে।

- 1) **কপি করা.** শুনানি অফিসারের জন্য প্রদর্শনীর কপি অবশ্যই একতরফা হতে হবে। সাক্ষীর জন্য কপি এবং পক্ষেয়র জন্য কপি একতরফা বা দ্বিমুখী হতে পারে। চারটি কপি প্রয়োজন—অভিভাবকের জন্য একটি কপি, LEA-এর জন্য একটি কপি, উল্লেখ করার জন্য একজন সাক্ষীর জন্য একটি কপি এবং শুনানি কর্মকর্তার জন্য একটি কপি।
- 2) **প্রদর্শনী চিহ্নিতকরণ.** সমস্ত প্রদর্শনীকে অবশ্যই নিম্নরূপ চিহ্নিত করতে হবে: পিতামাতার জন্য P, অথবা স্কুল জেলার জন্য S, অথবা মধ্যবর্তী ইউনিটের জন্য IU, অথবা কাউন্টির জন্য C।
- 3) **সংখ্যা এবং পৃষ্ঠা নম্বর প্রদর্শনী.** প্রদর্শনীর প্রতিটি পৃষ্ঠায়, প্রদর্শনীতে পৃষ্ঠার সামগ্রিক সংখ্যার অংশ হিসাবে প্রদর্শনী নম্বর এবং পৃষ্ঠা নম্বর অন্তর্ভুক্ত করা উচিত।

সুতরাং, উদাহরণস্বরূপ, পিতামাতার প্রথম প্রদর্শনী, চারটি পৃষ্ঠা সহ, 4-এর মধ্যে P-1 page 1 of 4, P-1 page 2 of 4, P-1 পৃষ্ঠা page 3 of 4, এবং P-1 page 3 of 4 পৃষ্ঠা নম্বর দেওয়া হবে, প্রতিটি পৃষ্ঠা আলাদাভাবে এবং সম্পূর্ণরূপে চিহ্নিত করে। উপরের #2 থেকে উপযুক্ত সংক্ষেপণ সহ LEA-এর প্রতিটি প্রদর্শনীর পৃষ্ঠা সংখ্যার জন্য একই প্রযোজ্য হবে।

- 4) **প্রদর্শনী সংখ্যা এবং পৃষ্ঠা নম্বরের অবস্থান.** প্রদর্শনী সংখ্যা এবং পৃষ্ঠা নম্বরগুলি অবশ্যই নীচের ডানদিকে কোণায় থাকতে হবে এবং পৃষ্ঠার অন্যান্য মুদ্রণ দ্বারা অস্পষ্ট নয়। যাতে কপি করার সময় প্রদর্শনী নম্বর এবং পৃষ্ঠা নম্বর কেটে না যায়, প্রদর্শনী নম্বর এবং পৃষ্ঠা নম্বরগুলি পৃষ্ঠার নীচ থেকে ন্যূনতম ½ ইঞ্চি এবং পৃষ্ঠার ডান দিক থেকে ½ ইঞ্চি হতে হবে। (অনুসরণ করা উদাহরণ পৃষ্ঠাগুলি দেখুন।)
- 5) **ল্যান্ডস্কেপ বিন্যাসে প্রদর্শনী.** যেখানে প্রদর্শনীগুলি ল্যান্ডস্কেপ ফরম্যাটে থাকে, প্রদর্শনীগুলি এমনভাবে বিন্যাস্ত হওয়া উচিত যাতে, পোর্ট্রেট ফরম্যাটে স্থাপন করার সময়, টাইপটি পৃষ্ঠার বাম দিক থেকে দূরে থাকে। প্রকৃতপক্ষে, ল্যান্ডস্কেপ ফরম্যাটে একটি প্রদর্শনীতে টাইপ করুন, যখন পৃষ্ঠাটি পোর্ট্রেট ফরম্যাটে রাখা হয়, তখন পৃষ্ঠার নীচে থেকে উপরের দিকে পড়া হবে। (অনুসরণ করা উদাহরণ পৃষ্ঠাগুলি দেখুন।)

এই প্রয়োজনীয়তাগুলি অবশ্যই অনুসরণ করা উচিত এবং যে কোনও পূর্ববর্তী পদ্ধতি যা ভিন্ন তা অবশ্যই পরিত্যাগ করা উচিত। **প্রদর্শনী সঠিকভাবে সংখ্যায়িত না হলে সেগুলি পুনরায় সংখ্যাকরণের জন্য পক্ষগুলোকে ফেরত দেওয়া হবে। প্রদর্শনীগুলো সঠিকভাবে চিহ্নিত ও সংখ্যায়িত না হওয়া পর্যন্ত রেকর্ড বন্ধ করা হবে না।**

নমুনা
প্রদর্শনী
পোর্ট্রেট
ফরম্যাট

নমুনা
প্রদর্শনী
মধ্যে
ল্যান্ডস্কেপ
বিন্যাস

(পরবর্তী পৃষ্ঠায় উদাহরণও দেখুন)

স্বতন্ত্র শিক্ষা কার্যক্রম (INDIVIDUALIZED EDUCATION PROGRAM = IEP)

শিক্ষার্থীর নাম:

V. লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য— উপযুক্ত, একাডেমিক এবং কার্যকরী লক্ষ্যগুলি অন্তর্ভুক্ত করুন। যথাযথভাবে পরিকল্পনা করার জন্য এই পৃষ্ঠার যতগুলি কপি প্রয়োজন ততগুলি ব্যবহার করুন। বিশেষভাবে পরিকল্পিত নির্দেশাবলী প্রতিটি লক্ষ্য/উদ্দেশ্যের সাথে তালিকাভুক্ত করা যেতে পারে বা বিভাগ VI-এ তালিকাভুক্ত করা যেতে পারে।

প্রতিভাধর ছাত্রদের জন্য স্বল্পমেয়াদী শিক্ষার ফলাফল প্রয়োজন। শিক্ষার্থীর প্রতিভাধর প্রোগ্রামের সাথে সম্পর্কিত স্বল্পমেয়াদী শিক্ষার ফলাফলগুলি লক্ষ্য বা স্বল্পমেয়াদী উদ্দেশ্যগুলির অধীনে তালিকাভুক্ত হতে পারে।

পরিমাপযোগ্য বার্ষিক লক্ষ্য অন্তর্ভুক্ত করুন: শর্ত, নাম, আচরণ এবং মানদণ্ড (এই উপাদানগুলির বর্ণনার জন্য টীকায়ুক্ত IEP পড়ুন)	এই লক্ষ্য পূরণে শিক্ষার্থীর অগ্রগতি কীভাবে পরিমাপ করা হবে তা বর্ণনা করুন	পিতামাতাদের অগ্রগতির উপর পর্যায়ক্রমিক রিপোর্টগুলি কখন সরবরাহ করা হবে তা বর্ণনা করুন	অগ্রগতি রিপোর্ট

স্বল্পমেয়াদী উদ্দেশ্য - প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য প্রয়োজনীয় যারা বিকল্প কৃতিত্বের মান (PASA) এর সাথে সংযুক্ত বিকল্প মূল্যায়ন করে।

স্বল্পমেয়াদী উদ্দেশ্য / মানদণ্ড