

एकरूप पूर्व-सुनुवाइ निर्देशनहरू

अन्तिमपल्ट संशोधन गरिएको मति: मार्च 18, 2025

तुरुन्तै प्रभावकारी हुनेगरि, सुनुवाइ अधिकारीहरूले सबै केसहरूमा निम्न प्रक्रियाहरू लागू गर्ने छन्।

सुनुवाइ अधिकारीले अपवाद नगरेसम्म यी निर्देशनहरू पालना गर्नुहोस्। सुनुवाइ अधिकारीले तपाईंको मुद्दाका परिस्थितिहरू सत सम्बद्ध कार्यक्रम, समय-रेखा, तथा अन्य सुनुवाइ केन्द्रित मा मलाहरूबारे थप जानकारी उपलब्ध गराउन सक्छन्।

पूर्व सुनुवाइ मामिलाहरू

1. सुनुवाइ अधिकारी संग सञ्चार

प्रतिनिधित्व गरिएका पक्षहरू। तपाईं वकिल द्वारा प्रतिनिधित्व गर्दै हुनु हुन्छ भने सुनुवाइ अधिकारीसँग कुराकानी नगर्नुहोस्। उजुरी दर्ता गरिसकेपछि तपाईंले वकिल नियुक्त गर्नुभयो भने तपाईंको वकिलले उपस्थित हुनका लागि ODR र सुनुवाइ अधिकारीलाई सम्पर्क गर्नु पर्छ।

इमेल। सुनुवाइ अधिकारीसँग कुराकानी गर्न इमेल प्रयोग गर्नुहोस्। सुनुवाइ अधिकारीलाई सबै इमेलहरूमा रहेको अर्को पक्षलाई प्रतिलिपि गर्नुहोस्। सुनुवाइ अधिकारीलाई इमेल गरिएको कुनै पनि कागजातको कागज प्रतिहरू नपठाउनुहोस्। प्रत्येक इमेलको विषय रेखामा ODR फाइल नम्बर समावेश गर्नुहोस्।

मेल। तपाईंले इमेल प्रयोग गर्न सक्नु हुन्न भने तपाईंले सुनुवाइ अधिकारीसँग कुराकानी गर्न अमेरिकी मेल प्रयोग गर्न सक्नु हुन्छ। सुनुवाइ अधिकारीलाई सबै पत्रहरूको प्रतिलिपि अर्को पक्षलाई पठाउनुहोस्। सबै अक्षरहरूमा ODR फाइल नम्बर समावेश गर्नुहोस्।

सम्मेलन कलहरू/ आवश्यक भएमा सम्मेलन कलहरू अनुसूचित गर्न सुनुवाइ अधिकारीलाई सम्पर्क गर्नुहोस्। सुनुवाइ अधिकारीले अर्को पक्ष पनि कलमा नभएसम्म एक पक्षसँग मात्र कुरा गर्न सक्दैनन्। कुनै पनि पक्षले सम्मेलन कलको लागि अनुरोध गर्न सक्छन्।

दोभासेहरू/ कुनै पनि पक्षलाई दोभासेको आवश्यकता छ भन्ने जानकारी भयो भने, तुरुन्तै सुनुवाइ अधिकारीलाई दोभासेको आवश्यकता, अनि यसको कारणबारे बताउनुहोस्। दोभासे सेवाहरू प्राप्त गर्न अनि त्यसको समय मलाउन कठिन हुनसक्छ। सुनुवाइ अधिकारीलाई दोभासेको आवश्यकताबारे तत्काल बताइएन भने, त्यसको परिणामस्वरूप वलम्ब हुन सक्छ।

2. सुनुवाइ मितिहरू पुनः तालिका गर्दै

सुनुवाइ अधिकारीले असाइनमेन्टमा पहिलो सुनुवाइ सत्रको समय निर्धारण गर्ने छन्।

तपाईंलाई सुनुवाइ सत्र पुनः अनुसूचित गर्न आवश्यक छ भने तुरुन्तै सुनुवाइ अधिकारीलाई सम्पर्क गर्नुहोस्। सुनुवाइ सत्र पुनः अनुसूचित गर्न सुनुवाइ अधिकारीलाई सोध्दा, तपाईंले किन अनुरोध गरिरहनुभएको छ भन्नुहोस्। सम्भव भएमा, पहिले अर्को पक्षलाई सम्पर्क गर्नुहोस् र अर्को पक्ष अनुसूचित अनुरोधसँग सहमत छ भने सुनुवाइ अधिकारीलाई भन्नुहोस्।

सुनुवाइ अधिकारीले तोकिएको मितिमा वा अघि अन्तिम निर्णय जारी गर्नु पर्छ। निर्णयको अन्तिम मिति विधान द्वारा सेट गरिएको छ अनि त्यसको गन्ती LEA-ले गुनासो प्राप्त गरेको मतिदेख गरिनेछ। सुनुवाइ अधिकारीले *पक्षहरूको (वा कुनै पनि पक्षको) अनुरोधमा मात्र निर्णयको म्याद थप्न सक्छ। सुनुवाइ अधिकारीले निर्धारित मितिभन्दा अधिको समय निर्धारण गर्न सक्दैन।*

सुनुवाइ अधिकारीहरूले उनीहरूको ववेकानुसार सुनुवाइलाई पुनः अनुसूचित गर्न र निर्णयको म्याद थप्ने अनुरोधहरू स्वीकार वा अस्वीकार जे पनि गर्न सक्छन्। यदि रिमोट तरिकाले सुनुवाइको प्रबन्ध मलाउदा यस दिसामा उपस्थित कठिनाइहरूलाई दूर गर्न सक्छ भने, सुनुवाइ अधिकारीले रिमोट सत्र वा सत्रहरूको सुझाउ दिन सक्छन्।

तिव्र गतिमा अघि बढेको मामिलाहरूमा, सुनुवाइ अधिकारीसँग समयरेखा सार्नका लागि सीमित शक्ति हुन्छ। तिव्र गतिमा अघि बढाइएको सुनुवाइलाई पुनः अनुसूचित गर्ने अनुरोधहरू दिइने सम्भावना छैन।

3. निर्णय बैठक (“RM”) एवम् निर्णयको नियत तारिख

यदि आमाबुवाद्वारा गुनासो दर्ता गरिएको छ भने, अनि लखत रूपमा RM-लाई टारिएको छैन भने, विशेष शिक्षा कानून अन्तर्गत LEA-ले गुनासो प्राप्त गरेका 15 दिनहरू भित्र LEA-ले RM आयोजित गर्नु आवश्यक ठहरिन्छ। RM-लाई टारिएको यस्तो कुनै पनि वेभर अर्थात् छुटबारे सुनुवाइ अथवा अधिकारीलाई तत्काल सूचित गर्नु दुवै पक्षहरूको लागि अनिवार्य छ। यो स्थितिमा पनि निर्णयको नियत मतिको गन्ती भने, LEA-ले गुनासो प्राप्त गरेको मतिदेख गरिनेछ।

प्रदर्शनी

1. साक्षी र प्रदर्शनीहरूको खुलासाका लागि सूचना

अर्को पक्षलाई सबै साक्षीहरूका बारेमा बताउनुहोस् जसले गवाही दिन सक्छन् र तपाईंले पहिलो सुनुवाइ सत्रको कम्तिमा पाँच (5) व्यापार दिन अघि कुनै पनि सुनुवाइ सत्रमा प्रयोग गर्न सक्नु हुन्छ।

सुनुवाइ सुरु भएपछि तपाईंले प्रमाण फेला पार्नुभयो र त्यो प्रमाण प्रयोग गर्न चाहनु हुन्छ भने, अर्को पक्षलाई देखाउनुहोस् र सुनुवाइ अधिकारीलाई भन्नुहोस्। सुनुवाइ अधिकारीले मुद्दाको परिस्थितिमा निर्भर गर्दै प्रमाण प्रयोग गर्न दिन सक्छन्।

2. संयुक्त प्रदर्शनीहरू

सुनुवाइ अधिकारीहरूले एउटै कागजातको नक्कलबाट बच्न संयुक्त प्रदर्शनलाई प्रोत्साहन दिन्छन्। सुनुवाइ अधिकारीले नक्कल कागजातहरू बहिष्कार गर्न सक्छन्।

3. प्रदर्शनीको आदानप्रदान

सुनुवाइ अधिकारीहरूले पहिलो सुनुवाइ सत्र अघि पक्षहरूलाई उनीहरूको प्रदर्शनको पूर्ण सेट आदानप्रदान गर्न प्रोत्साहित गर्छन्। उनीहरूले पहिले नै त्यसो गरेका छैनन् भने पक्षहरूले पहिलो सुनुवाइ सत्रमा उनीहरूको प्रदर्शनको पूर्ण सेट आदानप्रदान गर्ने छन्।

विधुत प्रदर्शनी भएका मामिलाहरूमा, सुनुवाइ अधिकारीले प्रदर्शनीहरूको प्रत्येक सेट साझेदारी र पहुँच गर्न पक्षहरूलाई निर्देशनहरू प्रदान गर्ने छ।

4. प्रदर्शनीको तयारी

यी पूर्व सुनुवाइ निर्देशनहरूको संलग्नता अनुसार सबै प्रदर्शनीहरू तयार गर्नुहोस्। सबै प्रदर्शनी चिन्हहरू अनि पृष्ठ सङ्ख्याहरू स्पष्ट रूपमा पढ्न योग्य हुनु पर्छ।

सुनुवाइ अधिकारीले यी आवश्यकताहरू अनुसार तयार नगरिएका प्रदर्शनहरूलाई पुनः मा कडको ला ग फिर्ता गर्ने छन्। सुनुवाइ अधिकारीले राम्रोसँग तयार नगरिएको र चिन्ह नलगाइएका प्रदर्शनीहरूलाई स्वीकार गर्दैनन्।

सुनुवाइ

1. सेटलमेन्टको सूचना

उजुरी दर्ता गर्ने पक्षले मुद्दाको टुङ्गो लगाएमा वा सशर्त खारेजीको आदेश उपयुक्त भएमा तुरुन्त सुनुवाइ अधिकारीलाई सूचित गर्ने छ।

2. रेकर्ड (ववरण) प्रेषण अनि अन्तिम निर्णय

प्रतिनिधित्व गरिएका दलहरूका पक्षहरू वा एटर्नीहरूलाई (1) सुनुवाइका शब्दशः रिपोर्ट अनि (2) अन्तिम निर्णयबारे जानकारी उपलब्ध गराउनु अनिवार्य छ। यी दुवैलाई, लखत रूपमा, नियमत यू एस मेल अथवा, पक्ष वा एटर्नीले इच्छा गरेमा, इलेक्ट्रोनिक प्रसारण (इमेल) मार्फत उपलब्ध गराइनेछ।

रेकर्ड रा खने सुनुवाइको अव धमा सुनुवाइ अ धकारीले पक्षहरू वा एटर्नीहरूलाई यो सोध्नेछन् क उनीहरूमध्ये हरेकले (1) सुनुवाइका शब्दशः रिपोर्ट अनि (2) अन्तिम निर्णयबारे जानकारी, निय मत यू एस मेल अथवा, व्यक्तिको इच्छाअनुसार, इलेक्ट्रोनिक प्रसारण (इमेल) मार्फत स्वीकार गर्नेछन्।

यदि प्रतिनि धत्व गरिएको कुनै दलको तर्फबाट सम्बद्ध पक्ष वा एटर्नी सुनुवाइमा उपस्थित हुन सकेन वा उसले वकल्पको चयन गरेको छैन भने, सम्बद्ध पक्ष वा एटर्नीलाई शब्दशः रिपोर्ट अनि अन्तिम निर्णयबारे जानकारी, निय मत यू एस मेल मार्फत उपलब्ध गराइनेछ।

3. प्रमाणको प्रस्तुति

सुनुवाइ अधिकारीले गुनासो दर्ता गर्ने पक्षलाई पहिले उपस्थित हुन निर्देशन दिने आदेश जारी नगरेमा राहत माग्ने पक्षले पहिले आफ्नो मुद्दा प्रस्तुत गर्ने छ। पक्षहरूले सामान्यतया आ-आफ्ना मुद्दाहरू आफूले चाहेको क्रमअनुसार प्रस्तुत गर्न सक्छन्। यद्यपि, सुनुवाइ अधिकारीले साक्षीहरूको क्रम सहित प्रमाण प्रस्तुत गर्न निर्देशन दिन सक्छन्।

4. दावीको दायरा

उजुरीको समयबद्धता वा दावीहरूको दायराको बारेमा विवाद छ भने, सुनुवाइ अधिकारीलाई तत्काल यसबारे बताउनुहोस्, सुनुवाइ अ धकारीले सुनुवाइको प्रथम सत्र अघि ती मुद्दाहरू समाधान गर्न प्रक्रियाहरूको स्थापना गर्न सक्छन्।

दलहरूलाई मुद्दाका क्षेत्रहरूबारे उनीहरूको प्रारम्भिक बयानमा व्यक्त गर्नको ला ग भनिनेछ। प्रारम्भिक बयानपछि, सुनुवाइ अधिकारीले सुनुवाइमा निर्धारण गरिने मुद्दाहरूको पक्षहरूबाट पुष्टि गर्न अभिलेखमा मुद्दाहरू पुनः बयान गर्ने छन्। रेकर्डमा रहेका मुद्दाहरूको सुनुवाइ अधिकारीको पुनः बयानले सुनुवाइको दायरालाई नियन्त्रित गर्ने छन्।

5. प्रमाणको रूपमा रिपोर्टहरू

जहाँ मूल्याङ्कनकर्ताले बयान दिन्छन्। कुनै पनि मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, पुनः मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, स्वतन्त्र प्रतिवेदन, वा प्रदर्शनीको रूपमा प्रस्ताव गरिएको अन्य प्रतिवेदनले आफैं बोल्ने छ। सुनुवाइ अधिकारीले प्रतिवेदनको विषयवस्तुको बारेमा यसको मूल्याङ्कनकर्ताको प्रत्यक्ष बयानका रूपमा कुनै पनि प्रतिवेदन स्वीकार गर्न सक्छन्। सुनुवाइ अधिकारीले प्रतिवेदनको प्रमाणिक तौल वा सान्दर्भिकता स्थापित गर्ने वा सुनुवाइ अधिकारीलाई प्रतिवेदन बुझ्न मद्दत गर्ने विषयहरूमा मूल्याङ्कनकर्ताको प्रत्यक्ष जाँचलाई सीमित गर्न सक्छन्।

जहाँ मूल्याङ्कनकर्ताले बयान दिँदैनन्। कुनै पनि मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, पुनः मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, स्वतन्त्र प्रतिवेदन वा अन्य प्रतिवेदन, प्रदर्शनीका रूपमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ। प्रतिवेदन आफैं बोल्छ। सुनुवाइ अधिकारीले प्रतिवेदनलाई आफ्नो वा आफ्नो विवेकमा उपयुक्त प्रमाणिक महत्त्व दिने छन्।

6. सुनुवाइ अवधि र साक्षी समय आवंटन

बाँकी प्रक्रिया सुनुवाइको समयमै समाधान कानूनले विचार गर्दैन, तर व्यावहारिक रूपमा विद्यार्थी, परिवार र शिक्षकहरूको लागि उत्तम हुन्छ। सुनुवाइ अधिकारीहरूले समयमै समाधान प्राप्त गर्नको लागि सुनुवाइको लम्बाइ र साक्षीको समय आवंटनका लागि निम्न अपेक्षाहरू सेट गर्छन्:

सुनुवाइको लम्बाइ। दुई दिनभित्र सुनुवाइ टुङ्ग्याउने प्रयास गरिने छ। सुनुवाइ अधिकारीहरूले सुनुवाइ पूरा चार दिनभन्दा बढी नहोस् भन्ने इरादा राख्छन्।

साक्षीका लागि समय आवंटन। प्रत्येक पक्षलाई प्रत्येक साक्षीलाई सोधपुछ गर्न एक (1) घण्टा दिइएको हुन्छ। घण्टामा प्रत्यक्ष र पुनः प्रत्यक्ष परीक्षाहरू अनि क्रस र पुनः क्रस परीक्षाहरू समावेश हुनेछन्। यदि पक्षले दुवै चरणका प्रश्नको लागि पूरा घण्टा प्रयोग नगरेमा, बाँकी कुनै पनि समय जफत हुने छ। तेस्रो चरणको सोधपुछ हुने छैन।

अतिरिक्त समय अनुरोध। कुनै पक्षलाई कुनै विशेष साक्षीलाई प्रश्न गर्न एक (1) घण्टा भन्दा बढी समय आवश्यक ठहर्छ भने पक्षले सुनुवाइ सत्र बोलाउनु अघि सुनुवाइ अधिकारीलाई थप समयको लागि सोध्नेछन्। कुनै पक्षले परीक्षा सुरु भएपछि थप समय मागेमा सुनुवाइ अधिकारीले देखाइएको राम्रो कारणका लागि थप समय दिन सक्छन्।

7. रिमोट अर्थात् सुदूर अनि व्यक्तिगत सुनुवाइ

उ चत प्र क्रया सुनुवाइ व्यक्तिगत रूपमा अथवा रिमोट तरिका अपनाउँदै भ डयो टे लकन्फरेन्सद्वारा आयोजित गर्न स कन्छ। यदि गुनासोमा व्यक्तिगत रूपमा अथवा रिमोट तरिका अपनाउँदै सुनुवाइ गर्नेबारे प्राथ मकतालाई व्यक्त गरिएको छ भने, सुनुवाइ अ धकारीले गुनासोमा व्यक्त गरिएको प्राथ मकताअनुसार सुनुवाइको व्यवस्था मलाउनेछन्। यदि गुनासोमा प्राथ मकतालाई व्यक्त गरिएको छैन भने, सुनुवाइ अ धकारीले व्यक्तिगत रूपमा सुनुवाइको आयोजना गर्नेछन्।

पक्षहरूले सुनुवाइ अ धकारीलाई सुनुवाइको प्रारूपलाई बद् लनको ला ग अनुरोध गर्न सक्छन्, व्यक्तिगत रूपमा सुनुवाइको सत्रमा पनि त्यसो गर्न स कन्छ। सुनुवाइ अ धकारीले प्राथ मकताहरूलाई सम्मान गर्नेको ला ग सम्बद्ध पक्षहरू सत मलेर काम गर्न सक्छन्, तर सुनुवाइ प्र क्रयाको प्रबन्धन र नियन्त्रणसम्बन्धी ववेकसम्मत निर्णय उहाँकै अधीन रहनेछ तथा यो निर्णय, प्रारूप लगायत मुद्दा-केन्द्रित परिस्थितिहरूमा थ आधारित रहनेछ।

जब रिमोट तरिकाले सुनुवाइ हुन्छ, तब पक्षहरू बीच गरिने कागजातहरूको आदान-प्रदान निम्ति फाइल साझा गर्ने एक सुर क्षत मञ्चको उपयोग गरिनेछ। रिमोट तरिकाले सुनुवाइको बेलामा, सुनुवाइ अ धकारीले स्क्रीन-शेयरिङको उपयोग गर्दै कागजातहरूको प्रदर्शनलाई व्यवस्थित गर्न सक्छन् वा सम्बद्ध पक्षहरूलाई त्यसो गर्ने निर्देश दिन सक्छन्। व्यक्तिगत रूपमा सुनुवाइहरूको मा मलामा, साक्षीको ला ग कागजातहरूको आदान-प्रदान कागजको फर्म्याटमा हुनु अनिवार्य छ। सुनुवाइको फर्म्याट अर्थात् प्रारूप जेसुकै भए तापनि, सुनुवाइ अ धकारीका कागजातका प्रति ल पहरूलाई, क्षमा गर्ने योग्य परिस्थितिहरूको अनुपस्थितिमा, इलेक्ट्रोनिक माध्यमद्वारा उपलब्ध गराइनेछ।

8. सुनुवाइमा सजावट

सम्पूर्ण सुनुवाइमा सबै सहभागीहरूको ला ग व्यावसायिक सजावट आवश्यक छ। वकिलहरूले अदालतको सजावट आवश्यकताहरू पालना गर्नु पर्छ। उपस्थितहरूले सजावट मापदण्डहरूको पालना गर्दैनन् भने सुनुवाइ अधिकारीहरूले सुनुवाइ सत्र स्थगित गर्न सक्छन्।

सुनुवाइ सत्रमा हुँदा उपस्थितहरूले पत्रपत्रिका, पत्रिका वा पुस्तकहरू पढ्न, मोबाइल उपकरणहरू प्रयोग गर्न वा सुनुवाइ कोठामा अथवा रिमोट तरिकाले सुनुवाइसँग असंबद्ध काम गर्न उपयुक्त हुँदैन।

प्रदर्शनीहरू पहुँच गर्न वा असक्षमता समायोजन गर्न आवश्यक प्रविधिलाई अनुमति छ।

संलग्न

प्रदर्शनीहरूका लागि आवश्यकताहरू

विवाद समाधानका लागि कार्यालयले अदालतको निर्देशन बमोजिम सुनुवाइ अधिकारीहरूको निर्णयहरूको पुनरावेदनका लागि अभिलेखहरू राम्ररी तयार गर्न आवश्यक पर्ने प्रकाशमा प्रदर्शनीहरू चिन्ह लगाउने दिशानिर्देशहरूलाई कडाईका साथ लागू गरिरहेको छ।

1) प्रतिलिपि गर्नु। सुनुवाइ अधिकारीका लागि प्रदर्शनीको प्रतिलिपि एकतर्फी हुनु पर्छ। साक्षीका लागि प्रतिलिपि र पक्षहरूका लागि प्रतिलिपि या त एकतर्फी वा दुई पक्षीय हुन सक्छ। चार प्रतिहरू आवश्यक पर्दछ - आमाबाबुका लागि एक प्रतिलिपि, LEA का लागि एक प्रतिलिपि, सन्दर्भ गर्न साक्षीका लागि एक प्रतिलिपि र सुनुवाइ अधिकारीका लागि एक प्रतिलिपि।

2) प्रदर्शन चिन्ह। सबै प्रदर्शनीहरूलाई निम्न रूपमा चिन्ह लगाइनुपर्छ: अभिभावकका लागि P, वा स्कूल जिल्लाका लागि S, वा मध्यवर्ती एकाइका लागि IU, वा काउन्टीका लागि C।

3) नम्बर र पृष्ठ नम्बरहरू प्रदर्शन। प्रदर्शनीको प्रत्येक पृष्ठमा, पृष्ठले प्रदर्शनी नम्बर र पृष्ठ संख्यालाई प्रदर्शनीमा रहेका पृष्ठहरूको समग्र संख्याको अंशका रूपमा समावेश गर्नु पर्छ।

त्यसोभए, उदाहरणका लागि, आमाबाबुको पहिलो प्रदर्शनी, चार पृष्ठहरू सहित, P-1 पृष्ठ 4 को 1, P-1 पृष्ठ 4 को 2, P-1 पृष्ठ 4 को 3, P-1 पृष्ठ 4 को 4 हुने छ, प्रत्येक पृष्ठ अलग र पूर्ण रूपमा चिन्ह लगाइएको हुन्छ। माथि #2 बाट उपयुक्त संक्षिप्त नामको साथ LEA को प्रत्येक प्रदर्शनको पृष्ठांकनका लागि पनि यो लागू हुने छ।

4) प्रदर्शनी नम्बर र पृष्ठ नम्बरहरूको स्थान। प्रदर्शनी नम्बर र पृष्ठ नम्बरहरू तल्लो दायाँ कुनामा हुनु पर्छ र पृष्ठमा अन्य प्रिन्टद्वारा अस्पष्ट हुँदैन। ताकि प्रदर्शनी नम्बर र पृष्ठ नम्बरहरू प्रतिलिपि गर्दा काटिने छैनन्, प्रदर्शन नम्बर र पृष्ठ नम्बरहरू न्यूनतम हुनु पर्छ, पृष्ठको तलबाट 1/2 इन्च र पृष्ठको दायाँ तर्फबाट 1/2 इन्च।(उदाहरण आगामी पृष्ठहरू हेर्नुहोस्।)

5) ल्यान्डस्केप ढाँचामा प्रदर्शनहरू। जहाँ प्रदर्शनीहरू ल्यान्डस्केप ढाँचामा छन्, प्रदर्शनहरू उन्मुख हुनु पर्छ ताकि, पोर्ट्रेट ढाँचामा राखदा, प्रकार पृष्ठको बायाँ छेउबाट टाढा हुन्छ। प्रभावमा, ल्यान्डस्केप ढाँचामा एक प्रदर्शनीमा टाइप गर्नुहोस्, जब पृष्ठ पोर्ट्रेट ढाँचामा राखिएको छ, पृष्ठको तलबाट शीर्षसम्म पढिने छ। (उदाहरण आगामी पृष्ठहरू हेर्नुहोस्।)

यी आवश्यकताहरू पछ्याउनुपर्दछ र कुनै पनि फरक अघिल्लो विधिहरू त्याग्नु पर्छ। प्रदर्शनीहरू राम्ररी नम्बर गरिएको छैन भने तिनीहरू पुनः नम्बरका लागि पार्टीमा फिर्ता गरिने छ। प्रदर्शनीहरूलाई सही रूपमा चिन्ह लगाइ अंकित नभएसम्म रेकर्ड बन्द गरिने छैन।

**पोर्टे
ढाँचामा
नमूना
प्रदर्शनी**

लुडलनुडसुकेड
ढलँकलडल
नडुनल
डुरदरुशुनल

(अकुु डृषुठडल डनल
उदलहरण हेनुहुसु)

व्यक्तिगत शिक्षा कार्यक्रम (IEP) (IEP)

विद्यार्थीको नाम:

V. लक्ष्य र उद्देश्यहरू - उपयुक्त रूपमा, शैक्षिक र कार्यात्मक लक्ष्यहरू समावेश गर्छ। उपयुक्त योजना बनाउनको लागि यस पृष्ठको धेरै प्रतिलिपिहरू प्रयोग गर्नुहोस्। विशेष रूपमा डिजाइन गरिएको निर्देशन प्रत्येक लक्ष्य/उद्देश्यसँग सूचीबद्ध वा खण्ड VI मा सूचीबद्ध हुन सक्छ।

प्रतिभाशाली विद्यार्थीहरूका लागि छोटो अवधिको शिक्षा परिणामहरू आवश्यक छन्। विद्यार्थीको प्रतिभाशाली कार्यक्रमसँग सम्बन्धित छोटो अवधिको सिकाइ परिणामहरू लक्ष्य वा छोटो अवधिका उद्देश्यहरू अन्तर्गत सूचीबद्ध हुन सक्छन्।

मापनयोग्य वार्षिक लक्ष्य निम्न समावेश गर्छ: अवस्था, नाम, व्यवहार, र मापदण्ड (यी घटकहरूको विवरणका लागि टिप्पणी IEP हेर्नुहोस्)	यो लक्ष्य पूरा गर्न विद्यार्थीको प्रगति कसरी मापन गरिने छ भनेर वर्णन गर्नुहोस्	आमाबाबुलाई प्रगतिका बारेमा आवधिक प्रतिवेदनहरू कहिले उपलब्ध गराइने छन् भनी वर्णन गर्नुहोस्	प्रगति प्रतिवेदन

अल्पकालीन उद्देश्यहरू - वैकल्पिक उपलब्धि मापदण्डहरू (PASA) मा पङ्क्तिबद्ध वैकल्पिक मूल्याङ्कन लिने असक्षमता भएका विद्यार्थीहरूका लागि आवश्यक छ।

छोटो अवधिका उद्देश्यहरू / बेन्चमार्कहरू