CITY OF NEW YORK OATH

OFFICE OF ADMINISTRATIVE TRIALS AND HEARINGS
Special Education Hearings Division

66 John Street, 11th Floor
New York, NY 10038
Tel: (212) 436-0821
Email: sehd@oath.nyc.gov

بابت مقدمہ

طالب/طالبہ کے نام کا آخری حصہ ____ طالب/طالبہ کے نام کا ابتدائی حصہ ____ کیس نمبر ____

والدین کی معروضات کی فہرست

معروضہ دستاویز	تاریخ	عنوان/تفصیل	صفحات #
A.			

OFFICE OF ADMINISTRATIVE TRIALS AND HEARINGS

Special Education Hearings Division

66 John Street, 11th Floor
New York, NY 10038
Tel: (212) 436-0821
Email: sehd@oath.nyc.gov

صفحات #	عنوان/تفصیل	تاریخ	معروضہ دستاویز

<u>ہدایات – والدین کی معروضات کی فہرست</u>

معروضات کی فہرست وہ دستاویز ہے جس میں آپ ان تمام شواہد کو درج کرتے ہیں جنہیں آپ اپنی ڈیو پروسیس ہیئرنگ کے دوران استعمال میں لانا چاہتے ہیں۔ آپ کے شواہد میں دستاویزات، ویڈیوز، آڈیو ریکارڈنگ، تصاویر یا دیگر ریکارڈز شامل ہو سکتے ہیں۔ آپ کی معروضہ دستاویزات پر لیبل لگانے اور انہیں ترتیب دینے سے یہ یقینی بنانے میں مدد ملتی ہے کہ سماعت کے دوران ہر کوئی آپ کی معروضات کو آسانی سے تلاش کر سکے۔

آپ کی معروضات کی فہرست میں پیش کردہ دستاویزات کو درج کرنے کا مطلب یہ نہیں ہے کہ آپ کو سماعت کے دوران خود کار طور پر انہیں استعمال کرنے کی اجازت دی جائے گی۔ فریق ثانی کی طرف سے آپ کی ایک یا زائد معروضہ دستاویزات پر اعتراض کیا جاسکتا ہے۔ آپ کے غیر جانبدارانہ سماعت کے افسر (آئی ایچ او) یہ تحدید کرسکتے ہیں کہ آپ کون سی معروضہ دستاویزات استعمال کر سکتے ہیں۔ یہ بتانے کے لیے تیار رہیں کہ ہر ایک معروضہ دستاویز آپ کے کیس سے متعلقہ یا اس کے لیے اہم کیوں ہے۔

<u>اس فارم کا استعمال</u>

آپ اپنی معروضات کی فہرست بنانے کے لیے اس فارم کا استعمال کر سکتے ہیں یا اسی فارمیٹ کا استعمال کر کے اپنا فارم بنا سکتے ہیں۔ اگر آپ یہ فارم استعمال کر رہے ہیں تو ان ہدایات کی پیروی کریں۔ فارم کو الیکٹرانک طریقے سے پُر کریں یا اسے پرنٹ کرکے اس کے خانوں کو بھریں۔

سرخیاں

نیچے دیے گئے خانوں میں «بابت مقدمہ» طالب/طالبہ کا نام اس ترتیب سے درج کریں: آخری حصہ، ابتدائی حصہ۔

دائیں جانب، اپنا 6 ہندسے کا کیس نمبر درج کریں۔

معروضات کی ترتیب

عام طور پر، آپ کو معروضات کی فہرست «زمانی طور پر» درج کرنی چاہیے۔ اپنی سب سے پرانی معروضہ دستاویز کو پہلے اور اپنی تازہ ترین معروضہ دستاویز کو آخر میں درج کریں۔

«معروضات» کا کالم

«معروضات» کے لیبل والے کالم میں ہر معروضہ دستاویز کے لیے ایک حرف لکھیں (A, B, C, وغیرہ) ۔اگر آپ کے حروف ختم ہو جائیں تو دوہرے یا سہ حرفی مجموعے کا استعمال کریں (AA, BB, CC . . . XX, YY, ZZ, AAA, BBB)۔

«تاریخ» کا کالم

اس کالم میں، وہ تاریخ درج کریں جس میں آپ کی معروضہ دستایز بنائی گئی تھی۔ اگر کسی دستاویز میں ایک سے زیادہ تاریخیں ہوں (مثال کے طور پر، دو لوگوں کے درمیان مراسلت کے ای میلز کا مجموعہ)، تو تمام تاریخوں یا تاریخ کی رینج درج کریں (1/1/2022-1/30/2022)۔ اگر آپ کو معلوم نہ ہو کہ معروضہ دستاویز کب بنائی گئی تھی، تو اپنے بہتر اندازے سے تاریخ درج کریں یا «نامعلوم» لکھیں۔

«عنوان/تفصیل» کا کالم

اس کالم میں، ہر معروضہ دستاویز کا ایک نام درج کریں۔ اگر دستاویز کا عنوان یا نام پہلے سے موجود ہو تو اسی کو استعمال کریں (مثال کے طور پر، «آئی ای پی» یا «اسپیچ-لینگویج ایولیوشن»)۔ اگر دستاویز کا پہلے سے کوئی عنوان/نام نہیں ہے، تو دستاویز کی تفصیل لکھیں (مثال کے طور پر، «والدین اور پی ایس 12 پرنسپل کے درمیان ٹیوشن کے بارے میں تبادلہ کے ای میل پیغامات» یا «کلاس روم کی تصاویر»)۔

«صفحات #« کا کالم

اس کالم میں، ہر معروضہ دستاویز کے صفحات کی تعداد درج کریں۔ اگر آپ کی معروضہ دستاویز ویڈیو، آڈیو ریکارڈنگ، یا کوئی دیگر چیز ہو، جس میں صفحات کی تعداد لاگو نہیں ہوتی ہے، تو خانے کو خالی چھوڑ دیں یا «نا قابل اطلاق» کا مخفف N/A درج کریں۔

مثال

اس فارم کو پُر کرنے کے طریقے کی ایک مثال نیچے درج ہے۔

***

معروضات کی فہرست کا نمونہ

معروضہ دستاویز	تاریخ	عنوان/تفصیل	صفحات #
A.	7/1/2022	ڈیو پروسس کی شکایت	4
B.	6/1/2022	نیوروسائیکولوجیکل ایولیوشن	15
C.	6/15/2022	آئی ای پی	13
D.	6/15/2022	آئی ای پی میٹنگ کی آڈیو ریکارڈنگ	ناقابل اطلاق
E.	6/17/2022	کلاس روم کی تصاویر	2