

VĂN PHÒNG ĐIỀU TRẦN HÀNH CHÍNH
TIỂU BANG CALIFORNIA
BAN GIÁO DỤC ĐẶC BIỆT

BẢNG THÔNG TIN DÀNH CHO MẪU ĐƠN TỰY CHỌN: YÊU CẦU HOÃN CÁC NGÀY ĐIỀU TRẦN

THÔNG TIN CHUNG

Mẫu đơn này có thể được sử dụng khi một bên muốn thay đổi ngày của buổi họp trước điều trần hay ngày điều trần hoặc thay đổi cả buổi họp trước điều trần và ngày điều trần. Mẫu đơn này là không bắt buộc. Bên yêu cầu thay đổi ngày có thể gửi yêu cầu của họ dưới dạng thư hoặc đơn thỉnh cầu thay vì sử dụng mẫu này, miễn là thông tin cần thiết được cung cấp.

Nếu quý vị không có luật sư đại diện, quý vị có thể liên hệ với người quản lý vụ việc được liệt kê trong bản Lệnh Định Lịch Trình (Scheduling Order) để được trợ giúp với mẫu đơn này.

Các buổi điều trần chỉ được đình lại "khi có lý do chính đáng". Nghĩa là quý vị phải nêu rõ lý do khiến quý vị yêu cầu việc đình hoãn. Vui lòng cho biết lý do cho yêu cầu của quý vị trong phần được cung cấp dưới đây.

Một chữ ký theo hình phạt khai man là bắt buộc đối với mọi yêu cầu và tất cả các bên phải được tổng đạt một bản sao của bất kỳ yêu cầu nào để tiếp tục. Mẫu Thông Báo về Tổng Đạt được cung cấp ở cuối mẫu hồ sơ này.

Thời hạn phải ban hành quyết định của một vụ việc được thiết lập theo luật liên bang. Nếu một yêu cầu đình hoãn được duyệt thời hạn phải ban hành quyết định sẽ được gia hạn. Yêu cầu thay đổi ngày điều trần theo đúng thủ tục là một thỏa thuận để kéo dài thời hạn ra quyết định.

NGÀY VÀ GIỜ CHO CÁC PHIÊN ĐIỀU TRẦN

Phiên điều trần sẽ bắt đầu vào 9:30 sáng ngày đầu tiên của phiên điều trần và vào 9 giờ sáng những ngày khác, trừ khi có lệnh khác. Một yêu cầu cho ngày điều trần mới sẽ định ra ba ngày điều trần liên tục bắt đầu vào một ngày thứ Ba. Các phiên điều trần sẽ tiếp tục ngày này sang ngày khác, từ thứ Hai đến thứ Năm, nếu cần thiết theo ý của Thẩm Phán Luật Hành Chính (Administrative Law Judge, ALJ).

NGÀY VÀ GIỜ CHO BUỔI HỌP TRƯỚC ĐIỀU TRẦN

Quý vị cũng cần chọn ngày giờ cho cuộc họp trước phiên điều trần. Các cuộc họp trước phiên điều trần chỉ được tổ chức vào Thứ Hai hoặc Thứ Sáu. Thời gian diễn ra các cuộc họp trước phiên điều trần là 10:00 sáng, 1:00 chiều hoặc 3:00 chiều. Ngày tham gia cuộc họp trước phiên điều trần mà quý vị chọn phải nằm trong khoảng từ 5 đến 10 ngày làm việc kể từ Thứ Ba mà quý vị chọn cho ngày diễn ra phiên điều trần đầu tiên.

Ngoại lệ: Các cuộc họp trước phiên điều trần thường không được tổ chức vào buổi sáng ngày Thứ Hai đầu tiên hàng tháng cho các Cuộc Họp và Đào Tạo Nhân Sự của ALJ. Để nắm được danh sách Các Cuộc Họp và Đào Tạo Nhân Sự của ALJ, vui lòng truy cập <https://www.dgs.ca.gov/OAH/Case-Types/Special-Education/Calendar?search=holiday>.

Dù là quý vị sử dụng mẫu đơn này, thư tự soạn hoặc đơn thỉnh cầu của riêng quý vị, yêu cầu đình hoãn phải được thực hiện bằng văn bản và gửi đến Văn phòng Điều Trần Hành Chính (Office of Administrative Hearings, còn được gọi là "OAH"). Thư này có thể được gửi qua thư của Hoa Kỳ hoặc qua email bằng hệ thống Gửi E-File An Toàn (Secure e-File Transmission), được gọi là "SFT". [Thông tin SFT, gồm đường link](#), có thể được tìm thấy trên Trang mạng của OAH tại <https://www.dgs.ca.gov/OAH/Services/Page-Content/Office-of-Administrative-Hearings-Services-List-Folder/OAH-Secure-e-File-Information>.

THÔNG TIN BỔ SUNG

Vui lòng xem Mục Tự tìm hiểu_Self-Help trên trang mạng của [OAH dưới tiêu đề "Thỉnh cầu Hoãn lại buổi Hòa Giải, Họp Trước Điều Trần hoặc Ngày Điều Trần."](https://www.dgs.ca.gov/OAH/Case-Types/Special-Education/Self-Help/Motions) tại <https://www.dgs.ca.gov/OAH/Case-Types/Special-Education/Self-Help/Motions>.

Khuyến nghị: OAH cung cấp Hướng Dẫn Về Lịch Làm Việc trên trang mạng của OAH, cũng như danh sách các ngày lễ và các ngày khác mà OAH không làm việc. Xin xem mục [Lịch Điều Trần và Hòa giải về Giáo Dục Đặc Biệt](https://www.dgs.ca.gov/OAH/Case-Types/Special-Education/Calendar) trên trang mạng của OAH để có thông tin này tại <https://www.dgs.ca.gov/OAH/Case-Types/Special-Education/Calendar> to access information.

VĂN PHÒNG ĐIỀU TRẦN HÀNH CHÍNH
TIỂU BANG CALIFORNIA
BAN GIÁO DỤC ĐẶC BIỆT

YÊU CẦU HOÃN CÁC NGÀY ĐIỀU TRẦN

THÔNG TIN VỤ VIỆC:

TÊN VÀ HỌ CỦA HỌC SINH:

Số Hồ Sơ:

BÊN YÊU CẦU VIỆC ĐÌNH HOÃN NÀY:

YÊU CẦU CÁC NGÀY ĐIỀU TRẦN LIÊN TỤC:

THỨ BA:

THỨ TƯ:

THỨ NĂM:

YÊU CẦU NGÀY VÀ GIỜ CHO BUỔI HỌP TRƯỚC ĐIỀU TRẦN:

VUI LÒNG CUNG CẤP NGÀY VÀ GIỜ ĐƯỢC YÊU CẦU CHO HỌP TRƯỚC ĐIỀU TRẦN VÀO Ô BÊN DƯỚI:

GIẢI THÍCH LÝ DO TẠI SAO YÊU CẦU ĐÌNH HOÃN. TỜ BỔ SUNG CÓ THỂ ĐƯỢC SỬ DỤNG NẾU CẦN THIẾT.

CHỮ KÝ CỦA BÊN YÊU CẦU ĐÌNH HOÃN PHIÊN ĐIỀU TRẦN THEO ĐÚNG THỦ TỤC

Bằng cách nhập tên của quý vị dưới đây, quý vị đồng ý rằng quý vị đang ký điện tử tài liệu này. Vui lòng cung cấp tên, chức danh của quý vị và ngày mà tài liệu này được ký. Nếu quý vị đang ký thay mặt cho khách hàng, học khu, cơ quan giáo dục địa phương hoặc cơ quan công cộng khác, vui lòng cung cấp chức danh của quý vị.

Tôi tuyên bố theo hình phạt khai man theo luật của Tiểu bang California rằng những điều đã nói ở trên là đúng sự thật và chính xác.

TÊN (CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ):

CHỨC DANH:

NGÀY:

THÔNG BÁO VỀ TỔNG ĐẠT

HƯỚNG DẪN CHUNG

Khi quý vị gửi hoặc giao tài liệu cho OAH như một phần hồ sơ của vụ việc, luật liên bang và tiểu bang yêu cầu quý vị phải đồng thời gửi hay giao một bản sao tài liệu cho tất cả các bên trong vụ việc đó. Cái này được gọi là "tổng đạt" các bên khác. Ví dụ: nếu Học Khu gửi tài liệu cho OAH, Học Khu cũng phải gửi một bản sao của cùng một tài liệu đó cho phụ huynh hoặc đại diện của họ.

Để chứng minh rằng quý vị đã tuân thủ các luật này và tổng đạt các bên khác trong vụ việc, quý vị cần phải hoàn thành Thông Báo về Tổng Đạt Thông Báo về Tổng Đạt còn được gọi là "Bảng Chứng về Tổng Đạt".

Điền vào chỗ trống được chỉ ra bên dưới để hoàn thành Thông Báo về Tổng Đạt.

BẢN THÔNG BÁO VỀ TỔNG ĐẠT NÀY LÀ DÀNH CHO:

Tôi đã cung cấp một bản sao của chứng từ mô tả ở trên cho tất cả các bên liên quan và cho Văn Phòng Điều Trần Hành Chính bằng:

Thư Hạng Nhất (First Class Mail) gửi cho người hoặc cơ quan có tên dưới đây theo địa chỉ được liệt kê bên dưới. Vui lòng bao gồm ngày chứng từ được gửi đến người hoặc cơ quan đó.

Gửi fax, còn được gọi là fax hoặc gửi email cho người hoặc cơ quan có tên dưới đây theo số fax hoặc địa chỉ email được liệt kê bên dưới. Vui lòng bao gồm ngày tài liệu được fax hoặc gửi qua email cho người hoặc cơ quan đó.

Chuyển phát nhanh hoặc chuyển phát qua đêm như UPS, FedEx hoặc dịch vụ chuyển phát nhanh khác cho người hoặc cơ quan có tên dưới đây bằng cách sử dụng dịch vụ được xác định bên dưới. Tôi cũng đã đính kèm một bản sao của biên lai.

Dịch vụ giao hàng cá nhân (personal delivery) cho người hoặc cơ quan được liệt kê dưới đây theo địa chỉ hiển thị bên dưới. Tôi đã bao gồm tên của người thực hiện giao hàng và ngày và thời gian giao hàng.

CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI ĐIỀN MẪU NÀY

GHI TÊN CỦA NGƯỜI HOÀN THÀNH BẢN THÔNG BÁO VỀ TỔNG ĐẠT NÀY

Người điền vào mẫu này phải ký tên và ghi ngày vào khoảng trống bên dưới.

BẰNG CÁCH GÕ TÊN CỦA MÌNH, NGƯỜI HOÀN THÀNH THÔNG BÁO NÀY ĐỒNG Ý RẰNG ĐANG KÝ CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ VÀO MẪU ĐƠN NÀY.

NGÀY: