

مكتب جلسات الاستماع الإدارية
ولاية كاليفورنيا
قسم التربية الخاصة

صحيفة معلومات طلب الاستدعاء لتقديم السجلات أو الأشياء المشفوعة بالقسم مع

الشهادة أو بدونها

يحتوي هذا المستند على ما يلي:

- نماذج:
 - طلب استدعاء لتقديم السجلات أو الأشياء المشفوعة بالقسم مع الشهادة أو بدونها،
 - بيان الإخطار
- تعليمات
 - تعليمات للطرف الذي يقدم طلب الاستدعاء،
 - وتعليمات للطرف الذي يلبي طلب الاستدعاء.

ويتم إدراجها بالترتيب التي تظهر فيه في هذا المستند. النماذج وهذه

مكتب جلسات الاستماع الإدارية
ولاية كاليفورنيا
قسم التربية الخاصة

**طلب استدعاء لتقديم
السجلات أو الأشياء الأخرى المشفوعة بالقسم مع الشهادة
أو بدونها**

اسم القضية:

رقم قضية مكتب جلسات الاستماع الإدارية:

إلى: (اسم الشخص أو الكيان الموجه إليه طلب الاستدعاء):

عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالشخص أو الكيان الموجه إليه طلب الاستدعاء:

تاريخ طلب المستندات أو الأشياء:

تاريخ ووقت طلب الشهادة:

أنت غير مطالب بالظهور للإدلاء بالشهادة في جلسة الاستماع عبر الفيديو إذا قدمت السجلات أو الأشياء المذكورة في طلب الاستدعاء، إلى جانب تصريح من الوصي على السجلات أو الأشياء، وفقاً لقانون الأدلة القسم 1560 و 1561 و 1562 و 1271. للقيام بذلك، اتبع التعليمات المرفقة لتحميل المستندات أو الأشياء المذكورة في طلب الاستدعاء أو تسليمها قبل خمسة أيام عمل على الأقل من اليوم المطلوب فيه تقديم مستنداتك أو أشياءك. راجع صحيفة معلومات طلب الاستدعاء المرفقة للتفاصيل.

أنت مطالب بالظهور للإدلاء بالشهادة في الجلسة عبر الفيديو وتقديم السجلات أو الأشياء المذكورة في طلب الاستدعاء، إلى جانب تصريح من الوصي على السجلات أو الأشياء، وفقاً لقانون الأدلة القسم 1560 و 1561 و 1562. راجع صحيفة معلومات طلب الاستدعاء المرفقة أدناه للتفاصيل. للقيام بذلك، اتبع التعليمات المرفقة لتحميل المستندات أو الأشياء المذكورة في طلب الاستدعاء أو تسليمها قبل خمسة أيام عمل على الأقل من اليوم المطلوب فيه تقديم مستنداتك أو أشياءك. بعد ذلك، في التاريخ المقرر للإدلاء بشهادتك، اتبع التعليمات المرفقة للانضمام للجلسة عبر الفيديو (راجع تعليمات الرد على طلب استدعاء مكتب جلسات الاستماع الإدارية أدناه).

الشخص الذي يطلب طلب الاستدعاء:

الاسم:

العنوان:

رقم الهاتف:

إذا كانت لديك أسئلة بخصوص وقت إدلائك بالشهادة أو حول كيفية الظهور في الجلسة عبر الفيديو أو إذا كنت غير قادرًا على الظهور في التاريخ المطلوب، اتصل بالشخص الذي يطلب طلب الاستدعاء.

إعلان الضرورة ووصف السجلات والأشياء المحددة المطلوب تقديمها

تعد السجلات والأشياء الأخرى المطلوبة بموجب طلب الاستدعاء هذا ضرورية بشكل معقول من أجل تقديم هذه القضية بالشكل الصحيح لأن: (أرفق صفحات إضافية إذا تطلب الأمر).

أقر تحت طائلة عقوبة الحنث باليمين القانونية أن المعلومات المقدمة في طلب الاستدعاء هذا صحيحة وحقيقية.

توقيع صاحب الإقرار:

اكتب اسم صاحب الإقرار بحروف واضحة إذا لم يتم التوقيع إلكترونياً:

تاريخ التوقيع:

تم الإصدار من قبل:

التاريخ:

بيان الإخطار

يجب أن يتم إرسال طلب الاستدعاء هذا أو تسليمه، ويُطلق على ذلك أيضًا "الإخطار"، لكل الأطراف المحددة في الجلسة المقررة. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تقوم بإرسال أو تسليم نسخة إلى مكتب جلسات الاستماع الإدارية. احتفظ بنسخة لنفسك.

يجب إكمال بيان الإخطار عند تقديم طلب الاستدعاء حتى تتمكن من تنفيذه. ينظم قانون الولاية الإخطارات القضائية. تقع المسؤولية على عاتق الشخص الذي ينفذ إخطار طلب الاستدعاء لمعرفة القوانين المعمول بها والامتثال لها. يرجى الطلب من الشخص الذي يقوم بإخطار طلب الاستدعاء أن يضع علامة في المربع الصحيح وتوقيع البيان أدناه. يمكنك إضافة المزيد من البيانات عند الحاجة وذلك بإرفاق صفحات إضافية.

لقد قدمت نسخة من طلب الاستدعاء هذا إلى جميع الأطراف المذكورة وإلى مكتب جلسات الاستماع الإدارية عن طريق:

البريد من الدرجة الأولى إلى الشخص أو الوكالة المذكورة أدناه على العنوان المذكور أدناه. يرجى تضمين تاريخ إرسال المستند إلى ذلك الشخص أو الوكالة.

مثلاً: جين دو (Jane Doe)، 123 Main Street، أي مكان، California 90000 – تم إرساله في البريد في

1 يونيو 2020.

الإرسال بالبريد الإلكتروني أو بالفاكسميلي، يُشار إليه أيضًا بالفاكس، إلى الشخص (الأشخاص) أو المنظمة (المنظمات) المذكورة أدناه على عنوان البريد الإلكتروني أو رقم الفاكس المذكور أدناه بعد الحصول على إذنهم لاستخدام خدمة البريد الإلكتروني أو الفاكس. يرجى تضمين تاريخ إرسال المستند عبر البريد الإلكتروني أو الفاكس إلى ذلك الشخص أو الوكالة.

مثلاً: جين دو (Jane Doe)، jane.doe@email.com، تم الإرسال في 1 يونيو 2020.

خدمة التوصيل من خلال ساعٍ أو خدمات الشحن السريع مثل UPS أو FedEx أو أي خدمة توصيل أخرى إلى الشخص أو الوكالة المذكورة أدناه باستخدام الخدمة المحددة أدناه. لقد أرفقت أيضًا نسخة من الإيصال.

مثلاً: جين دو (Jane Doe)، 123 Main Street، أي مكان، California 90000 – تم تسليمه بواسطة FedEx في 1 يونيو 2020. قسيمة الاستلام مرفقة.

تسليم باليد إلى الشخص أو الوكالة المذكورة أدناه على العنوان المذكور أدناه. لقد قمت بتضمين اسم الشخص الذي قام بالتسليم وتاريخ ووقت التسليم.

مثلاً: جين دو (Jane Doe)، 123 Main Street، أي مكان، California 90000 – تم تسليمه من خلال صديق جون في 1 يونيو 2020.

توقيع الشخص الذي يكمل هذا البيان

يجب على الشخص الذي يكمل بيان الإخطار هذا كتابة اسمه بأحرف واضحة والتوقيع في الجزء المخصص أدناه وكتابة تاريخ التوقيع أسفل التوقيع.

عند كتابة اسمك في الجزء المخصص أدناه، فأنت توافق على توقيع هذا المستند إلكترونياً.

التاريخ:

تعليمات للطرف الذي يطلب طلب الاستدعاء

ما هو طلب الاستدعاء

يتم استخدام طلب الاستدعاء لإجبار شخص أو كيان، مثل شركة، على تقديم مستندات أو الظهور للإدلاء بالشهادة في جلسة. لا ينص قانون الولاية أو قانون التربية الخاصة الفيدرالي على إمكانية الوصول إلى المستندات المقدمة بطلب الاستدعاء أو الشهادة المشفوعة بالقسم قبل بدء جلسة الاستماع. ستكون أي مستندات أو شهادة مقدمة بموجب طلب الاستدعاء من أجل الجلسة فقط.

من يمكنه إصدار طلب استدعاء

يسمح قانون اللوائح بولاية كاليفورنيا لقاضي القانون الإداري بالإجبار على تقديم المستندات والشهادة في جلسة عن طريق طلب استدعاء. ويُسمح لمحامي مرخص بإصدار طلب استدعاء لتقديم المستندات أمام قاضي القانون الإداري في أول يوم من الجلسة. قد تطلب الأطراف غير الممثلة من قاضي القانون الإداري إصدار طلب استدعاء لتقديم مستندات أو أشياء، أو لطلب حضور شاهد في جلسة الاستماع. يجب على الشخص الذي يقوم باستدعاء المستندات إدراج المستندات والشهود المطلوبين، وكيف تكون المعلومات التي سيتم تقديمها ذات صلة بالجلسة، ثم عليه إخطار طلب الاستدعاء.

ما هي المعلومات التي يجب تضمينها في طلب الاستدعاء

يجوز للأطراف غير الممثلة والمحامين إصدار طلبات استدعاء لتقديم مستندات و"أشياء" مثل التسجيلات أو الصور الفوتوغرافية. بالإضافة إلى الاسم ومعلومات الاتصال الخاصة بالشخص الذي يتم استدعاؤه، إذا كان الطرف يطلب تقديم مستندات أو أشياء، يجب أن تصف طلبات الاستدعاء، بالتفصيل، ما يطلب تقديمه الطرف المقدم؛ ولماذا تعد المعلومات المطلوبة "ضرورية بشكل معقول" لإثبات قضية الطرف، لكي يكون أمر طلب الاستدعاء صالحًا. (Cal. Code Regs., tit. 5, § 3082). يجوز لأي طرف أن يختار ما إذا كان يرغب في أن يتم تقديم المستندات فقط أو ما إذا كان يرغب في أن يشهد الشخص أو المنظمة التي تملك المستندات أو الأشياء بخصوصها في جلسة الاستماع.

قواعد خاصة لطلب استدعاء مستندات سرية

هناك إشعار خاص، يسمى بإشعار المستهلك، والذي يجب أن يكون مصاحباً لطلب الاستدعاء الخاص بالسجلات السرية مثل السجلات الطبية وسجلات الرعاية الصحية الأخرى والسجلات المدرسية وسجلات التوظيف والسجلات الأخرى. بالإضافة إلى تضمين نموذج إشعار المستهلك، وإخطاره مع طلب الاستدعاء لحامل السجل، يجب أن يتم إخطار طلب الاستدعاء والإشعار إلى الشخص الذي يتم استدعاء سجلاته، وإتاحة الفرصة لهذا الشخص للاعتراض. يجب أن يمنح الإشعار للطرف المستجيب مدة لا تقل عن 20 يومًا من تاريخ توقيع قاضي القانون الإداري أو المحامي لطلب الاستدعاء، أو 15 يومًا من تاريخ إخطار طلب الاستدعاء، أيهما يمنح الطرف المستجيب المزيد من الوقت لتقديم المستندات. الامتثال الإضافي لكل القوانين المتعلقة بحماية خصوصية المستهلك وتقديم المستندات بشكل صحيح. نموذج إشعار المستهلك متوفر من المجلس

القضائي لولاية كاليفورنيا هنا: <https://www.courts.ca.gov/documents/subp025.pdf>

إخطار طلب الاستدعاء

يجب أن يتم إخطار كل طلبات الاستدعاء بشكل صحيح لكي تتم مطالبة الشخص الذي يتلقى طلب الاستدعاء بالقيام بما يطلبه طلب الاستدعاء. ويكون الطرف القائم بإخطار طلب الاستدعاء مسؤولاً عن تحديد وسيلة الإخطار التي تمتثل لقانون ولاية كاليفورنيا. بشكل عام، يجب إخطار طلبات الاستدعاء قبل وقت كافٍ من تاريخ ظهور الشهود في جلسة الاستماع لمنح الأشخاص الوقت الكافي للامتثال. تخضع طلبات الاستدعاء التي تطلب سجلات سرية إلى قواعد خاصة بخصوص مدة الإشعار المطلوبة. عادة ما يُطلب إكمال الإخطار من قبل شخص ليس طرفاً في القضية. يمكن إرسال الإشعار بواسطة البريد من الدرجة الأولى، أو التسليم شخصياً بواسطة خدمة شحن مثل FED EX أو UPS أو من قبل شخص خاص؛ أو يمكن في بعض الحالات القيام بالإخطار بواسطة البريد الإلكتروني إذا وافق الشخص الذي يتلقى طلب الاستدعاء على ذلك.

كما يجب إخطار طلبات الاستدعاء لكل الأطراف الأخرى في القضية. على سبيل المثال، إذا كانت القضية تشمل منطقتين تعليميتين، وتقوم إحدهما بطلب استدعاء سجلات أو مستندات، يجب إخطار نسخة من طلب الاستدعاء لمحامي المنطقة التعليمية الأخرى وإلى محامي أولياء الأمور والطالب. إذا لم يكن أحد الأطراف، مثل ولي أمر أو منطقة تعليمية، ممثلاً من قبل محامي، يجب أن يتم إخطار طلب الاستدعاء للطرف نفسه. وأخيراً، إذا كان طلب الاستدعاء من أجل السجلات أو

المستندات، فيكون مطلوبًا من الطرف الذي يقدم طلب الاستدعاء إرسال نسخة إلى مكتب جلسات الاستماع الإدارية وتضمين عنوان بريد إلكتروني للشخص الذي يتلقى طلب الاستدعاء حتى يتمكن مكتب جلسات الاستماع الإدارية من إرسال دعوة لتحميل المستندات المطلوبة إلى CaseLines.

متى يتم إخطار طلب الاستدعاء

يجب أن يتم إخطار طلب الاستدعاء قبل جلسة الاستماع بوقت كافٍ لمنح الشخص الذي يتم استدعاؤه وقتًا معقولاً للإشعار. يُطلب من الشخص الذي يتلقى طلب الاستدعاء تقديم المستندات إلى مكتب جلسات الاستماع الإدارية قبل اليوم الأول للجلسة بخمسة أيام عمل. اعتبارًا من ثلاثة أيام قبل بداية الجلسة، لن يسمح نظام الأدلة الإلكترونية بتحميل المستندات. ويجب البت في أمر تقديم أي مستندات إضافية بعد هذا الوقت أثناء الجلسة من قبل قاضي القانون الإداري. في وقت انعقاد اجتماع ما قبل جلسة الاستماع، قد يتم سؤال الأطراف عما إذا كان هناك أي مستندات متوقعة بموجب طلب الاستدعاء حتى يقوم قاضي القانون الإداري بإصدار دعوة لتحميل المستندات من أجل مراجعة قاضي القانون الإداري.

ماذا يحدث بعد إخطار طلب الاستدعاء

يشمل طلب الاستدعاء التعليمات للطرف الذي يتلقى طلب الاستدعاء. تشرح هذه التعليمات كيفية تحميل المستندات على CaseLines لأغراض مراجعة قاضي القانون الإداري. CaseLines هو برنامج الأدلة الإلكتروني الخاص بمكتب جلسات الاستماع الإدارية. يجب تحميل المستندات إلى القسم المذكور في التعليمات ولا يجب تحميلها في أي من أقسام الطرف الأخرى على CaseLines بدون إذن من قاضي القانون الإداري.

إذا تعذر على الشخص الذي يتلقى طلب الاستدعاء تحميل المستندات إلى CaseLines، فيمكنه الاتصال بمكتب جلسات الاستماع الإدارية على OAHSEOPs@dgs.ca.gov وسيحتاج لتقديم رقم القضية واسم الشخص أو الكيان المطلوب منه تقديم السجلات.

لا يُسمح للأطراف بالوصول إلى المستندات أو الأشياء المادية المطلوبة قبل بداية جلسة الاستماع. يجوز استدعاء المستندات واستخدامها في جلسة الاستماع فقط. قبل انعقاد الجلسة، سيقوم قاضي القانون الإداري بمراجعة المستندات لتحديد ما

إذا كانت ذات صلة بالقضية. إذا تم اعتبار المستندات ذات صلة، سيسمح قاضي القانون الإداري، في صباح أول يوم من الجلسة، للمحامي أو الطرف غير الممثل بالاطلاع على المستندات على CaseLines لرؤية ما إذا كان هناك أي مستندات يرغبون في استخدامها في جلسة الاستماع. إذا كانت هناك مستندات يرغب الطرف في إضافتها لمعرضاته، سيتم منح الطرف القدرة على تضمين هذه المستندات في القسم الخاص به على CaseLines. سيتم منح الطرف الذي يطلب المستندات إمكانية الوصول لتنزيل المستندات التي ينوي استخدامها في إجراءات المقاضاة أو النقض.

سيتم حل المسائل المتعلقة بالإفصاح عن المستندات التي يرغب الطرف في تضمينها في قسم الأدلة الخاص به على CaseLines، والتي لا يتم استخدامها في إجراءات المقاضاة أو النقض، في وقت الجلسة.

تعليمات الرد على طلب استدعاء من مكتب جلسات الاستماع الإدارية

كيفية تقديم المستندات أو الأشياء أو الظهور كشاهد عبر الفيديو

تقديم المستندات

يقدم هذا المستند التعليمات الخاصة بطلب استدعاء المستندات الذي استلمته. تم إخطار طلب الاستدعاء من قبل محامي أو طرف في القضية. يتطلب طلب الاستدعاء منك تقديم المستندات المطلوبة لقاضي القانون الإداري الذي يستمع للقضية.

لا تقم بإرسال المستندات المطلوبة إلى الشخص الذي يطلبها.

يستخدم مكتب جلسات الاستماع الإدارية برنامجًا يُسمى CaseLines لإدارة الأدلة إلكترونيًا. ستحتاج لتحميل المستندات الموصوفة في طلب الاستدعاء إلى برنامج CaseLines. يوجد مربع مخصص لعنوان بريدك الإلكتروني في طلب الاستدعاء. إذا لم يحتو المربع على عنوان بريدك الإلكتروني أو كان عنوان بريدك الإلكتروني خاطئًا، يمكنك الاتصال بمكتب جلسات الاستماع الإدارية على (916) 263-0880 والتحدث إلى مدير قضيتك. سيسألك مدير القضية عن رقم القضية، والذي ستجده في الصفحة الأولى من طلب الاستدعاء.

يجب أن يكون عنوان بريدك الإلكتروني لدى مكتب جلسات الاستماع الإدارية حتى تتمكن من تحميل ردك إلى برنامج CaseLines. سيقوم مكتب جلسات الاستماع الإدارية، بعد فترة وجيزة من إخطار طلب الاستدعاء، بإرسال رسالة بريد إلكتروني لك عبر

CaseLines. ستكون رسالة البريد الإلكتروني مرسله من العنوان "noreply@caselines.com". ستحتوي رسالة البريد الإلكتروني على رابط لتحميل مستنداتك إلى البرنامج في الوقت المطلوب في طلب الاستدعاء. ستحدد رسالة البريد الإلكتروني مدة إمكانية وصولك للرابط لتحميل المستندات.

تحميل المستندات إلى CASELINES

بمجرد استلامك لرسالة البريد الإلكتروني من Caselines، انقر على الرابط لتحميل الملفات. سيفتح لك رابط البريد الإلكتروني

صفحة ويب جديدة لتحميل المستندات. يمكنك "السحب والإفلات" أو "إضافة ملفات" إلى مربع "تحديد الملفات".

اتبع التعليمات أدناه لطريقتك المفضلة.

السحب والإفلات:

- للقيام بالسحب والإفلات، قم بتحديد المستند الذي تريده، ثم اسحب الملف إلى مربع "تحديد الملفات". قم بالإفلات عندما يقول المربع "أفلت الملفات هنا". لسحب عدة مستندات، اضغط مع الاستمرار أو اضغط على زر "ctrl" أثناء قيامك بتحديد الملفات واسحبها إلى مربع "تحديد الملفات" كمجموعة.

إضافة الملفات مباشرة:

- لإضافة الملفات مباشرة إلى مربع "تحديد الملفات" بدون السحب والإفلات، انقر على "+أضف ملفات" أسفل مربع "تحديد الملفات".
- سيفتح البرنامج قائمة المستندات على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.
- قم بتحديد الملف الذي تريد تحميله ثم انقر على "افتح" أسفل شاشة قائمة الملفات على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.
- سيظهر الملف في مربع "تحديد الملفات" على Caselines.
- لإضافة عدة ملفات في وقت واحد، اضغط مع الاستمرار أو اضغط على زر "ctrl" (في نظام تشغيل Windows) أو زر "command" (في نظام تشغيل Mac)، لتحديد عدة ملفات، ثم انقر على "افتح" في أسفل شاشة قائمة الملفات. ستظهر كل الملفات المحددة في مربع تحديد الملفات في Caselines.

- إذا قمت بإضافة ملف لم تكن تنوي تضمينه، انقر على علامة الطرح في الدائرة الموجودة على يمين عنوان المستند في مربع "تحديد الملفات" لإزالته.

بمجرد إضافة الملفات التي تريد تحميلها إلى CaseLines، انقر على "بدء التحميل" أسفل مربع "تحديد الملفات". كلما زاد عدد المستندات التي تضيفها في المرة الواحدة، زاد وقت التحميل لكل مجموعة. يمكنك إضافة عدة مجموعات من الملفات من خلال تكرار هذه العملية حتى تنتهي. تأكد من أن حالة كل مستند 100% قبل إغلاق النافذة. لن تتاح لك إمكانية الوصول إلى CaseLines لتأكيد تحميل المستندات بشكل صحيح.

الظهور كشاهد

سيعقد مكتب جلسات الاستماع الإدارية الجلسة هذه عبر الفيديو. شهادتك إلزامية. كما سيحضر قاضي القانون الإداري وكل المشاركين الآخرين الجلسة عبر الفيديو.

بدلاً من مطالبتك بالحضور شخصياً في موقع الجلسة، سينضم جميع المشاركين إلى الجلسة عبر الإنترنت باستخدام تطبيق

Microsoft Teams. هذه هي التعليمات الخاصة بالظهور كشاهد باستخدام تطبيق Microsoft Teams:

- أ. ستحتاج إلى عنوان بريد إلكتروني وجهاز كمبيوتر، ويفضل أن يكون مزوداً بكاميرا ومتصفح ويب.
- ب. يجب عليك تقديم عنوان بريدك الإلكتروني ورقم هاتفك المباشر (بدون تحويل) للطرف الذي قدم طلب الاستدعاء خلال 24 ساعة من استلام طلب الاستدعاء. سيتصل بك الطرف أو المحامي الخاص به لتأكيد التاريخ والوقت المطلوب منك الإدلاء بالشهادة فيه.
- ج. قبل ظهورك بفترة وجيزة، سيقوم الشخص الذي أرسل لك طلب الاستدعاء، أو مكتب جلسات الاستماع الإدارية، بإرسال رسالة بريد إلكتروني لك تحتوي على المعلومات لتتضم إلى الجلسة للإدلاء بشهادتك. يجب أن تكون مستعداً للإدلاء بشهادتك في الوقت المذكور في رسالة البريد الإلكتروني. إذا كنت ستدلي بشهادتك باستخدام جهاز كمبيوتر، انضم للجلسة من خلال الضغط باستمرار على زر control (أو زر command إذا كنت تستخدم نظام

تشغيل (MAC) ثم انقر على الرابط الموجود في رسالة البريد الإلكتروني. ستفتح نافذة جديدة. حدد خيار الانضمام إلى Teams (إما من خلال الموقع الإلكتروني أو باستخدام التطبيق). ستفتح نافذة. انقر "الانضمام". سيسمح لك قاضي القانون الإداري بالانضمام إلى الجلسة عبر الفيديو عندما يحين وقت إدلائك بالشهادة.

د. ظهورك باستخدام جهاز كمبيوتر أو جهاز لوحي أو أي جهاز آخر يسمح برؤيتك وسماعك، مطلوبًا ما لم يأمر قاضي القانون الإداري بخلاف ذلك. إذا لم تتمكن من الانضمام للجلسة عبر الفيديو، يجب عليك الاتصال بالشخص الذي أرسل لك طلب الاستدعاء، وشرح السبب وراء عدم تمكنك من الظهور عبر الفيديو، وتقديم رقم هاتفي مباشر يمكن الوصول إليك من خلاله. يجوز لهذا الشخص أن يقدم طلبًا كتابيًا لقاضي القانون الإداري للسماح لك بالظهور في الجلسة عبر الهاتف. يوجد خيار آخر وهو تقديم طلب كتابي للإدلاء بالشهادة عبر الهاتف، بما يشمل تقديم رقم هاتف مباشر، لنظام التسجيل الآمن التابع لمكتب جلسات الاستماع الإدارية، إلى جانب إثبات الإخطار الذي يشير إلى إرسالك نسخة من الطلب لممثلي جميع الأطراف في الجلسة. يتوفر نموذج إثبات الإخطار على الموقع الإلكتروني الخاص بمكتب جلسات الاستماع الإدارية. ما إذا كان سيُسمح لك بالإدلاء بالشهادة عبر الهاتف هو قرار يتخذه قاضي القانون الإداري.

ه. إذا كان مسموحًا لك بالإدلاء بشهادتك عبر الهاتف فقط، فسيقوم الشخص الذي أرسل لك طلب الاستدعاء، قبل فترة وجيزة من ظهورك، بإعطائك رقم هاتف للاتصال به ورقم تعريف الاجتماع الذي يتم تحديده بواسطة علامة التصنيف أو علامة الجنيه (#). عندما يحين وقت ظهورك، ستنضم إلى جلسة الاستماع من خلال الاتصال بالرقم وإدخال رقم تعريف الاجتماع بما يتضمن علامة التصنيف/ الجنيه. سيسمح لك قاضي القانون الإداري بالانضمام إلى الجلسة عندما يحين وقت إدلائك بالشهادة.

يجب أن تكون وحيدًا عند الإدلاء بشهادتك وفي مكان يسمح بأن تكون شهادتك سرية. يجب أن يكون هاتفك الجوال مغلقًا. لا يُسمح بوجود ملاحظات أو مستندات معك كمرجع بخلاف تلك المقدمة من المحامين أثناء وقت شهادتك. سيقوم قاضي القانون الإداري بتطبيق نفس القسم كما لو كانت جلسة الاستماع تعقد في قاعة المحكمة. سيتم تسجيل شهادتك صوتيًا من قبل قاضي القانون الإداري. لا يجوز لك تسجيل إجراءات الجلسة أو تصويرها أو إذاعتها.

إذا واجهت صعوبة في الانضمام للجلسة، عليك الاتصال فورًا بالشخص الذي أرسل طلب الاستدعاء، والمذكور في طلب الاستدعاء، للمزيد من التعليمات أو المساعدة. ويمكنك أيضًا الرجوع إلى الموقع الإلكتروني الخاص بقسم التربية الخاصة لمكتب جلسات الاستماع الإدارية لمزيد من المعلومات حول الانضمام للجلسة عبر الفيديو باستخدام تطبيق Teams.