

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

**TỜ THÔNG TIN VỀ MẪU ĐƠN TÙY CHỌN:
YÊU CẦU CHỈ HÒA GIẢI DO
HỌC KHU HOẶC CƠ QUAN CÔNG LẬP KHÁC NỘP**

Đính kèm theo đây là mẫu đơn mà quý vị có thể sử dụng để yêu cầu Văn Phòng Điều Trần Hành Chính, còn được gọi là "OAH", lên lịch một buổi hòa giải thay mặt cho học khu, Văn Phòng Giáo Dục Quận, hoặc cơ quan công lập khác mà không yêu cầu tổ chức phiên điều trần. Việc tham gia hòa giải là tự nguyện. Nếu một trong các bên chọn không tham gia, buổi hòa giải sẽ không diễn ra và vụ việc sẽ được đóng lại. Sau đó, bất kỳ bên nào cũng có thể nộp đơn yêu cầu tổ chức phiên điều trần hợp thức. Để biết thêm thông tin và lấy bản sao mẫu đơn này, quý vị hãy truy cập

<https://www.dgs.ca.gov/OAH/Case-Types/Special-Education/Forms/Request-for-Mediation-and-Due-Process-Hearing-Form>

Chỉ theo Mục 56500.3(a) của Bộ Luật Giáo Dục California, một luật sư hoặc nhà thầu độc lập được sử dụng để cung cấp dịch vụ hỗ trợ pháp lý không được phép đi cùng phụ huynh hoặc học khu trong buổi hòa giải. Tuy nhiên, Mục 56500.3(b) của Bộ Luật Giáo Dục California không cấm phụ huynh hoặc cơ quan công quyền có người đại diện không phải luật sư đi cùng hoặc tư vấn trong buổi hòa giải, và các bên có thể tham vấn với luật sư trước hoặc sau buổi hòa giải. Mặc dù vậy, luật sư được phép tham gia trong tất cả các giai đoạn của quy trình điều trần nếu sau đó một bên nộp đơn yêu cầu tổ chức phiên điều trần hợp thức.

OAH sẽ chỉ định một hòa giải viên am hiểu về giải quyết tranh chấp không đối kháng cho buổi hòa giải của quý vị. Tất cả hòa giải viên đều có kinh nghiệm trong lĩnh vực luật giáo dục đặc biệt và hòa giải.

Vui lòng cung cấp thông tin chính xác và đầy đủ. Việc cung cấp đủ thông tin không đầy đủ hoặc không chính xác có thể khiến buổi hòa giải bị hoãn hoặc không được lên lịch.

Ngay sau khi xử lý xong Yêu Cầu đã hoàn chỉnh, quý vị sẽ được thông báo về ngày hòa giải qua đường bưu điện Hoa Kỳ, dịch vụ chuyển phát nhanh qua đêm, hoặc qua email dưới hình thức một Thông Báo Hòa Giải.

Yêu Cầu này phải được "tổng đạt" đến tất cả các bên, điều này có nghĩa là quý vị phải gửi Yêu Cầu này đến các cơ quan công quyền mà quý vị đang nộp Yêu Cầu để hòa giải với họ. Để chứng minh rằng quý vị đã "tổng đạt" cho một bên, quý vị cần hoàn thành Bảng Chứng Tổng Đạt. Quý vị có thể sử dụng Bảng Chứng Tổng Đạt đính kèm để chứng minh việc này.

Quý vị cũng phải tổng đạt Yêu Cầu đến OAH. Để tổng đạt Yêu Cầu hoặc bất kỳ tài liệu nào khác cho OAH, chúng tôi khuyến nghị tổng đạt thông qua hệ thống Gửi Hồ Sơ Điện Tử An Toàn, gọi tắt là "SFT". Quý vị có thể truy cập thông tin bổ sung và hệ thống SFT thông qua trang web của OAH tại

<https://www.dgs.ca.gov/en/OAH/Services/Page-Content/Office-of-Administrative-Hearings-Services-List-Folder/File-or-Upload-OAH-Case-Documents>.

Nếu nộp Yêu Cầu Chỉ Hòa Giải qua SFT, quý vị đồng ý rằng OAH sẽ chỉ tổng đạt các tài liệu của quý vị thông qua Hệ Thống Gửi Hồ Sơ Điện Tử An Toàn cho đến khi quý vị thông báo cho OAH về việc không muốn sử dụng hình thức này nữa. Nếu thay đổi thông tin liên lạc, quý vị có trách nhiệm thông báo cho OAH.

Nếu quý vị muốn nhận tài liệu qua email từ các bên khác trong vụ việc, quý vị cần đồng ý với bên hoặc các bên đó bằng cách hoàn thành Thỏa Thuận Đồng Ý Nhận Tổng Đạt Điện Tử, còn gọi là "CESA", và gửi bản sao cho bên hoặc các bên đó. Mẫu CESA có trên trang web của OAH tại

<https://www.dgs.ca.gov/OAH/Case-Types/Special-Education/Forms/Consent-to-Electronic-Service-Agreement>

Nếu không muốn sử dụng hệ thống SFT, quý vị có thể gửi Yêu Cầu Chỉ Hòa Giải qua thư trực tiếp đến:

Office of Administrative Hearings, Special Education Division
2349 Gateway Oaks Drive, Suite 200 Sacramento, CA 95833

Nếu quý vị cần trợ giúp hoàn thành mẫu đơn này hoặc có thắc mắc, vui lòng liên hệ OAH qua số điện thoại 916-263-0880. Thông tin bổ sung có trên trang web của OAH tại

<https://www.dgs.ca.gov/OAH/Case-Types/Special-Education>

YÊU CẦU HỖ TRỢ HỢP LÝ

OAH tuân thủ Đạo Luật Người Mỹ Khuyết Tật, Đạo Luật Phục Hồi Chức Năng năm 1973, Đạo Luật Dân Quyền Unruh và tất cả các luật điều chỉnh quyền tiếp cận dịch vụ công dành cho người khuyết tật. Để biết thêm thông tin về cách nộp yêu cầu hỗ trợ hợp lý, vui lòng truy cập trang web của OAH tại:

<https://www.dgs.ca.gov/OAH/Services/Page-Content/Office-of-Administrative-Hearings-Services-List-Folder/Request-Reasonable-Accommodations-for-OAH-Legal-Proceedings?search = Request%20for%20Reasonable%20Accommodation>

Quý vị cũng có thể liên hệ Điều Phối Viên Hỗ Trợ Hợp Lý của OAH qua điện thoại theo số 916-263-0880 hoặc gửi email đến OAHADA@dgs.ca.gov

OFFICE OF ADMINISTRATIVE HEARINGS (VĂN PHÒNG ĐIỀU TRẦN HÀNH CHÍNH)
TIỂU BANG CALIFORNIA
PHÒNG GIÁO DỤC ĐẶC BIỆT

YÊU CẦU HÒA GIẢI CHỈ DO HỌC KHU HOẶC CƠ QUAN
CÔNG QUYỀN KHÁC NỘP

THÔNG TIN VỀ HỌC KHU, PHÒNG GIÁO DỤC QUẬN HOẶC CƠ QUAN
CƠ QUAN CÔNG QUYỀN:

TÊN HỌC KHU, PHÒNG GIÁO DỤC QUẬN HOẶC CƠ QUAN CÔNG QUYỀN HÁC NỘP

YÊU CẦU NÀY:

NGƯỜI LIÊN HỆ PHỤ TRÁCH VỤ VIỆC NÀY, BAO GỒM CẢ SỐ ĐIỆN THOẠI:

ĐỊA CHỈ EMAIL ĐỂ NHẬN TÀI LIỆU TỪ OAH QUA HỆ THỐNG GỬI HỒ SƠ ĐIỆN TỬ AN TOÀN:

THÔNG TIN VỀ HỌC SINH:

TÊN VÀ HỌ CỦA HỌC SINH:

NGÀY SINH CỦA HỌC SINH:

NGÔN NGỮ CHÍNH CỦA HỌC SINH LÀ GÌ?

ĐỊA CHỈ CỦA HỌC SINH, BAO GỒM CẢ ĐỊA CHỈ ĐƯỜNG PHỐ, THÀNH PHỐ VÀ MÃ BƯU CHÍNH: (NẾU HỌC SINH LÀ

NGƯỜI VÔ GIA CƯ, VUI LÒNG CUNG CẤP THÔNG TIN LIÊN LẠC KHẢ DỤNG)

HỌC SINH ĐANG HỌC LỚP MẤY? VÍ DỤ: NẾU HỌC SINH ĐANG HỌC LỚP HAI, VUI LÒNG GHI "LỚP HAI".

TÊN TRƯỜNG HỌC SINH ĐANG THEO HỌC?

TÊN HỌC KHU THEO NƠI CƯ TRÚ CỦA HỌC SINH LÀ GÌ? CHỈ ĐIỀN THÔNG TIN NÀY NẾU TRƯỜNG HỌC SINH HIỆN ĐANG THEO HỌC KHÔNG PHẢI LÀ TRƯỜNG MÀ EM ĐƯỢC PHÂN DỰA TRÊN ĐỊA CHỈ CƯ TRÚ.

THÔNG TIN VỀ PHỤ HUYNH:

Tất cả các thông tin được yêu cầu dưới đây là bắt buộc nếu học sinh chưa đủ 18 tuổi.

Đối với mỗi phụ huynh cần được đưa vào Yêu Cầu Hòa Giải này, vui lòng ghi thông tin vào khoảng trống bên dưới. Nếu học sinh có người giám hộ hợp pháp hoặc người nắm quyền giáo dục, vui lòng ghi tên và thông tin của người đó vào mục Phụ Huynh 1, và thêm "người giám hộ hợp pháp" hoặc "người nắm quyền giáo dục" sau tên của họ.

THÔNG TIN VỀ PHỤ HUYNH THỨ NHẤT:

TÊN VÀ HỌ CỦA PHỤ HUYNH 1:

CÁC SỐ ĐIỆN THOẠI CỦA PHỤ HUYNH 1:

ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG:

ĐIỆN THOẠI NƠI LÀM VIỆC:

ĐIỆN THOẠI NHÀ RIÊNG:

ĐỊA CHỈ NHÀ RIÊNG CỦA PHỤ HUYNH 1, BAO GỒM CẢ ĐỊA CHỈ ĐƯỜNG PHỐ, THÀNH PHỐ VÀ MÃ BƯU CHÍNH:

NẾU CẦN THÔNG DỊCH VIÊN CHO **PHỤ HUYNH 1**, VUI LÒNG GHI NGÔN NGỮ VÀO KHOẢNG TRỐNG BÊN DƯỚI. **VÍ DỤ:**

NẾU **PHỤ HUYNH 1** CẦN MỘT THÔNG DỊCH VIÊN TIẾNG **TÂY BAN NHA**, VUI LÒNG GHI "**TÂY BAN NHA**"

VÀO KHOẢNG TRỐNG BÊN DƯỚI.

THÔNG TIN VỀ PHỤ HUYNH THỨ HAI, CHỈ ĐIỀN NẾU CÓ PHỤ HUYNH THỨ HAI:

TÊN VÀ HỌ CỦA PHỤ HUYNH 2:

CÁC SỐ ĐIỆN THOẠI CỦA PHỤ HUYNH 2:

ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG:

ĐIỆN THOẠI NƠI LÀM VIỆC:

ĐIỆN THOẠI NHÀ RIÊNG:

ĐỊA CHỈ NHÀ RIÊNG CỦA PHỤ HUYNH 2, BAO GỒM CẢ ĐỊA CHỈ ĐƯỜNG PHỐ, THÀNH PHỐ VÀ MÃ BƯU CHÍNH:

NẾU CẦN THÔNG DỊCH VIÊN CHO **PHỤ HUYNH 2**, VUI LÒNG GHI NGÔN NGỮ VÀO KHOẢNG TRỐNG BÊN DƯỚI. **VÍ DỤ:**

NẾU **PHỤ HUYNH 2** CẦN MỘT THÔNG DỊCH VIÊN TIẾNG **TÂY BAN NHA**, VUI LÒNG GHI "**TÂY BAN NHA**" VÀO

KHOẢNG TRỐNG BÊN DƯỚI.

CÁC BÊN ĐƯỢC NÊU TÊN BỞI HỌC KHU HOẶC CÁC CƠ QUAN CÔNG QUYỀN

KHÁC NỘP YÊU CẦU NÀY:

Các bên được nêu tên bao gồm tối thiểu là cha mẹ, người giám hộ hợp pháp hoặc người nắm quyền giáo dục, hoặc, nếu học sinh trên 18 tuổi thì là chính học sinh đó.

NHẬP VÀO KHOẢNG TRỐNG BÊN DƯỚI TÊN CHA/MẸ HOẶC CHA MẸ HOẶC NGƯỜI GIÁM HỘ HỢP PHÁP KHÁC CỦA HỌC SINH MÀ QUÝ VỊ MUỐN LÊN LỊCH HÒA GIẢI.

ĐỊA CHỈ EMAIL CỦA HỌC KHU DÀNH CHO NGƯỜI THAM GIA CUỘC HỌP QUA VIDEO

VUI LÒNG CUNG CẤP CÁC ĐỊA CHỈ EMAIL CỦA NHỮNG NGƯỜI THAM GIA BUỔI HÒA GIẢI CỦA HỌC KHU:

--

TÓM TẮT NGẮN GỌN LÝ DO YÊU CẦU

MÔ TẢ BẢN CHẤT CỦA VẤN ĐỀ, BAO GỒM TẤT CẢ CÁC TÌNH TIẾT QUAN TRỌNG. CÓ THỂ ĐÍNH KÈM CÁC TRANG

BỔ SUNG.

--

GIẢI PHÁP ĐỀ XUẤT CHO VẤN ĐỀ NÊU TRÊN

MÔ TẢ GIẢI PHÁP ĐỀ XUẤT CHO TỪNG VẤN ĐỀ NÊU TRÊN. CÓ THỂ ĐÍNH KÈM CÁC TRANG BỔ SUNG.

--

CHỮ KÝ CỦA BÊN YÊU CẦU HÒA GIẢI

GHI TÊN BẰNG CHỮ IN HOA CỦA BÊN YÊU CẦU HÒA GIẢI VÀO KHOẢNG TRỐNG BÊN DƯỚI.

GHI ĐỊA CHỈ EMAIL BẰNG CHỮ IN HOA CỦA BÊN YÊU CẦU HÒA GIẢI VÀO KHOẢNG TRỐNG BÊN DƯỚI.

Bên yêu cầu hòa giải hoặc người đại diện của họ phải ký vào khoảng trống bên dưới.

BẰNG VIỆC GHI TÊN TÔI DƯỚI ĐÂY, TÔI ĐỒNG Ý RẰNG MÌNH ĐÃ KÝ BẰNG CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ VÀO MẪU ĐƠN NÀY

VÀO NGÀY ĐƯỢC GHI DƯỚI ĐÂY. VUI LÒNG GHI CẢ CHỨC DANH CỦA NGƯỜI KÝ THAY MẶT CƠ QUAN.

NGÀY:

BẢNG CHỨNG TỔNG ĐẠT:

THÔNG TIN

Luật liên bang và tiểu bang yêu cầu quý vị gửi hoặc giao một bản sao của tài liệu đính kèm cho từng bên được nêu tên. Ngoài ra, quý vị cũng phải gửi hoặc giao một bản sao cho Văn Phòng Điều Trần Hành Chính. Giữ lại một bản sao cho cá nhân quý vị.

Vui lòng đánh dấu vào ô hoặc các ô thích hợp dưới đây để cho biết quý vị đã gửi bản sao của tài liệu đính kèm.

Bảng Chứng Tổng Đạt này có thể được sử dụng để xác nhận việc tổng đạt cho nhiều bên.

Các phương thức tổng đạt khác nhau có thể được sử dụng cho các bên khác nhau khi cần. Ví dụ, nếu tổng đạt cho nhiều học khu, hãy chỉ rõ phương thức tổng đạt được sử dụng cho từng học khu bằng cách đánh dấu vào các ô thích hợp. Nếu một học khu được tổng đạt qua fax, học khu thứ hai có thể được tổng đạt qua fax, qua đường bưu điện Hoa Kỳ hoặc bất kỳ phương thức nào khác được liệt kê bên dưới. Đối với mỗi phương thức tổng đạt được sử dụng, hãy cung cấp thông tin được yêu cầu cho phương thức đó đối với mỗi bên nhận tổng đạt.

THÔNG TIN BẮT BUỘC:

Tôi đã cung cấp một bản sao của tài liệu nêu trên cho tất cả các bên được liệt kê và cho Văn Phòng Điều Trần Hành Chính bằng phương thức tổng đạt được xác định bên dưới:

PHƯƠNG THỨC TỔNG ĐẠT

Đánh dấu vào ô thích hợp và cung cấp thông tin được yêu cầu. (Nếu Bảng Chứng Tổng Đạt này bao gồm tổng đạt cho nhiều người hoặc tổ chức, có thể thêm trang bổ sung.)

☐**GIAO TRỰC TIẾP:****TÊN VÀ ĐỊA CHỈ CỦA NGƯỜI NHẬN TỔNG ĐẠT:****TÊN CỦA NGƯỜI TRỰC TIẾP TỔNG ĐẠT TÀI LIỆU VÀ NGÀY, GIỜ GIAO:**☐**THƯ HẠNG NHẤT (BƯU ĐIỆN HOA KỲ)****TÊN VÀ ĐỊA CHỈ CỦA NGƯỜI NHẬN TỔNG ĐẠT:****NGÀY GỬI THƯ:**☐**DỊCH VỤ CHUYỂN PHÁT NHANH HOẶC CHUYỂN PHÁT QUA ĐÊM NHƯ UPS,
FEDEX HOẶC DỊCH VỤ CHUYỂN PHÁT NHANH KHÁC****TÊN NGƯỜI NHẬN TỔNG ĐẠT VÀ ĐỊA CHỈ NƠI TÀI LIỆU ĐƯỢC GIAO:****TÊN NGƯỜI ĐƯA THƯ HOẶC DỊCH VỤ CHUYỂN PHÁT ĐƯỢC SỬ DỤNG:****NGÀY TỔNG ĐẠT:****ĐÍNH KÈM BIÊN NHẬN (ĐÁNH DẤU Ô NÀY ĐỂ XÁC NHẬN BIÊN NHẬN ĐÃ ĐƯỢC
ĐÍNH KÈM):**☐☐**FAX (CÒN GỌI LÀ GỬI QUA MÁY FAX)****TÊN VÀ SỐ FAX CỦA NGƯỜI NHẬN TỔNG ĐẠT:****NGÀY VÀ GIỜ GỬI FAX:**



EMAIL

BẰNG VIỆC ĐÁNH DẤU VÀO Ô NÀY, TÔI XÁC NHẬN RẰNG NGƯỜI HOẶC CƠ QUAN DƯỚI ĐÂY ĐÃ ĐỒNG Ý

NHẬN TÀI LIỆU QUA EMAIL.

TÊN VÀ ĐỊA CHỈ EMAIL CỦA NGƯỜI NHẬN TỔNG ĐẠT:

NGÀY VÀ GIỜ GỬI EMAIL:

CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI HOÀN THÀNH BẰNG CHỨNG TỔNG ĐẠT

GHI TÊN BẰNG CHỮ IN HOA CỦA NGƯỜI HOÀN THÀNH BẰNG CHỨNG TỔNG ĐẠT NÀY VÀO KHOẢNG TRỐNG DƯỚI ĐÂY.

Người hoàn thành Bằng Chứng Tổng Đạt này phải ký vào khoảng trống bên dưới và ghi ngày ký bên cạnh chữ ký.

BẰNG VIỆC GHI TÊN TÔI DƯỚI ĐÂY, TÔI ĐỒNG Ý RẰNG MÌNH ĐÃ KÝ BẰNG CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ VÀO MẪU ĐƠN NÀY VÀO NGÀY ĐƯỢC GHI DƯỚI ĐÂY.

NGÀY KÝ: