

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

**BẢNG THÔNG TIN DÀNH CHO MẪU ĐƠN TÙY CHỌN: YÊU CẦU TỪ
BÊN MUỐN HỦY BỎ YÊU CẦU ĐIỀU TRẦN ĐÚNG THỦ TỤC**

Thông Tin Chung

Mẫu đơn này có thể được sử dụng khi bên nộp đơn khiếu nại ban đầu mong muốn Văn Phòng Điều Trần Hành Chánh, được gọi là "OAH", đóng lại hoặc "hủy bỏ" vụ việc mà bên đó đã nộp. Khi một vụ án được đóng lại, người ta nói rằng vụ án đã bị "bãi bỏ".

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 Thứ Tự Lịch Trình để được trợ giúp với mẫu đơn này.

Quý vị phải gửi một bản sao của Yêu Cầu Hủy Bỏ cho tất cả các bên liên quan trong vụ việc của quý vị được gọi là "tổng đạt" các bên khác. Quý vị cũng phải điền mẫu Thông Báo về Tổng Đạt nêu rõ cách quý vị đã gửi hồ sơ. Mẫu Thông Báo về Tổng Đạt được cung cấp ở cuối mẫu hồ sơ này.

Dù là quý vị sử dụng mẫu đơn này, thư tự soạn hoặc đơn thỉnh cầu của riêng quý vị, yêu cầu đóng hồ sơ phải được thực hiện bằng văn bản và gửi đến OAH. Nó có thể được gửi qua thư của Hoa Kỳ theo địa chỉ bên dưới hoặc qua email bằng hệ thống Gửi E-File An Toàn (Secure e-File Transmission), được gọi là "SFT". [SFT](https://www.applications.dgs.ca.gov/OAH/OAHSFTWeb) có thể được tìm thấy trên trang <https://www.applications.dgs.ca.gov/OAH/OAHSFTWeb> . Nếu gửi Yêu Cầu Hủy Bỏ này tới OAH bằng SFT, quý vị sẽ được yêu cầu xác định loại tài liệu quý vị đang gửi. Hãy chọn loại "thư từ."

ĐỊA CHỈ NHẬN THƯ:

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

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

**YÊU CẦU TỪ BÊN MUỐN HỦY BỎ YÊU CẦU ĐIỀU TRẦN ĐÚNG
THỦ TỤC**

Thông Tin Vụ Việc:

Tên và họ của Học sinh:

Số Hồ Sơ:

Bên đã đệ đơn vụ việc nói trên nay yêu cầu OAH hủy bỏ vụ việc này. Nêu tên của bên yêu cầu hủy bỏ vụ việc này.

Trong ô trống bên dưới, vui lòng chọn lý do tại sao quý vị yêu cầu OAH hủy bỏ trường hợp này. Nếu không có lý do nào được cung cấp dưới đây là đúng, vui lòng để trống các ô chọn và cung cấp một lời giải thích ngắn gọn trong ô trống được cung cấp bên dưới ở mục "Khác".

Vụ việc được dàn xếp tại phiên họp giải quyết.

Vụ việc được dàn xếp tại buổi hòa giải với sự hỗ trợ của hòa giải viên.

Vụ việc này được dàn xếp do kết quả của một thỏa thuận đạt được trong phiên hòa giải.

Vụ việc được dàn xếp ở ngoài buổi hòa giải hay phiên họp giải quyết

Bên nộp đơn kiện cho vụ việc này không muốn tiếp tục vụ việc này vào lúc này.

KHÁC

Chữ Ký của Bên Yêu Cầu OAH Hủy Bỏ Trường Hợp Này

Bằng cách ký điện tử vào chỗ trống bên dưới, tôi yêu cầu Văn phòng Điều Trần Hành Chánh hủy bỏ vụ việc này và tôi đồng ý ký điện tử tài liệu này.

Vui lòng cung cấp tên 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:

NGÀY:

CHỨC DANH:

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".

Quý vị phải luôn giữ cho mình một bản sao của tài liệu quý vị đã tổng đạt cho các bên khác, cũng như một bản sao của Thông Báo hoặc 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 Chánh 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 vào chỗ trống bên dưới.

Người hoàn thành mẫu đơn này phải ký vào chỗ trống bên dưới và điền ngày ký bên cạnh chữ ký. 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.