

## صحيفة معلومات حول أمر استدعاء لتقديم السجلات أو المستندات تحت القسم مع الشهادة أو بدونها

تحتوي هذه الوثيقة على ما يلي:

- النماذج:
  - أمر الاستدعاء لتقديم السجلات أو المستندات تحت القسم مع الشهادة أو بدونها،
  - إثبات تقديم الوثائق
- التعليمات
  - تعليمات للطرف الذي يطلب أمر الاستدعاء،
  - تعليمات للطرف الموجّه إليه أمر الاستدعاء.

هذه النماذج والتعليمات مُدرجة حسب ترتيب ظهورها في هذه الوثيقة. وينبغي تقديم هذه النماذج والتعليمات معًا.

## أمر استدعاء لتقديم

### السجلات أو المستندات الأخرى تحت القسم مع الشهادة أو بدونها

اسم القضية:

رقم القضية في مكتب جلسات الاستماع الإدارية:

إلى: (اسم الشخص أو الجهة الموجه إليها أمر الاستدعاء):

عنوان البريد الإلكتروني للشخص أو الجهة الموجه إليها أمر الاستدعاء:

تاريخ تقديم الوثائق أو المستندات المطلوبة:

تاريخ ووقت الشهادة المطلوبة:

لست مطالبًا بالمثل للإدلاء بشهادتك في جلسة الاستماع عبر الفيديو إذا قدمت السجلات أو المستندات الموضحة في أمر الاستدعاء المعني، مرفقةً بإقرار من أمين حفظ السجلات أو المستندات، وفقًا لأحكام قانون الأدلة، المواد 1560 و1561 و1562 و1271. للقيام بذلك، اتبع التعليمات المرفقة لرفع أو تسليم الوثائق أو المستندات المطلوب استدعائها قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ طلب وثائقك أو أغراضك. يُرجى الاطلاع على صحيفة معلومات أمر الاستدعاء المرفقة للحصول على مزيد من التفاصيل.

يُطلب منك المثول للإدلاء بشهادتك في جلسة الاستماع عبر الفيديو وتقديم السجلات أو المستندات الموضحة في أمر الاستدعاء المعني، مرفقةً بإقرار من أمين حفظ السجلات أو المستندات، وفقاً لأحكام قانون الأدلة، المواد 1560 و1561 و1562 و1271. يُرجى الاطلاع على صحيفة معلومات أمر الاستدعاء أدناه للحصول على مزيد من التفاصيل. للقيام بذلك، اتبع التعليمات المرفقة لرفع أو تسليم الوثائق أو المستندات المطلوب استدعائها قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ طلب وثائقك أو أغراضك. ثم، في التاريخ المحدد للإدلاء بشهادتك، اتبع التعليمات المرفقة للانضمام إلى جلسة الاستماع عبر الفيديو (يُرجى الاطلاع على تعليمات الرد على أمر استدعاء من مكتب جلسات الاستماع الإدارية الواردة أدناه).

الشخص الذي يطلب أمر الاستدعاء:

الاسم:

العنوان:

رقم الهاتف:

إذا كانت لديك أي استفسارات حول موعد الإدلاء بشهادتك، أو كيفية الحضور عبر الفيديو، أو في حال تعذر حضورك في الموعد المحدد، يُرجى التواصل مع الشخص الذي يطلب أمر الاستدعاء.

وصف السجلات أو المستندات المطلوب تقديمها:

يُملأ هذا النموذج من قبل الشخص أو الجهة التي تطلب أمر الاستدعاء. يُرجى إرفاق صحائف إضافية عند الحاجة.

## إقرار بالضرورة ووصف السجلات والمستندات المطلوب تقديمها

تُعدّ السجلات والمستندات الأخرى المطلوبة بموجب أمر الاستدعاء المعني ضرورية على نحو معقول لعرض هذه القضية عرضًا سليمًا، وذلك للأسباب التالية: (يُرجى إرفاق صفحات إضافية عند الحاجة).

أقرّ تحت طائلة عقوبة الحنث باليمين بأن المعلومات الواردة في أمر الاستدعاء، موضوع الوثيقة، صحيحة ودقيقة.

توقيع المُقر:

الاسم الكامل للمُقر (في حال عدم التوقيع الإلكتروني):

تاريخ التوقيع:

جهة الإصدار: (اسم قاضي القانون الإداري أو المحامي ورقم قيده في نقابة المحامين):

التاريخ:

## تعليمات للطرف الذي يطلب أمر الاستدعاء

ما هو أمر الاستدعاء؟

يُستخدم أمر الاستدعاء لإلزام شخص ما أو جهة معينة، مثل شركة، بتقديم وثائق أو المثول للإدلاء بالشهادة في جلسة استماع. ولا ينص أي قانون من قوانين التربية الخاصة، سواءً على مستوى الولاية أو على المستوى الفيدرالي، على إمكانية الاطلاع على الوثائق المُستدعاة أو الإدلاء بالشهادة تحت القسم قبل بدء جلسة الاستماع. ولا تُعرض الوثائق أو الشهادات المُستدعاة إلا في جلسة الاستماع فحسب.

من يحق له إصدار أمر استدعاء؟

يسمح قانون لوائح ولاية كاليفورنيا لقاضي القانون الإداري، يُشار إليه أيضًا باسم (القاضي الإداري) بإلزام تقديم الوثائق أو الشهادات في جلسة الاستماع من خلال أمر استدعاء. ويجوز للمحامي المرخص إصدار أمر استدعاء لتقديم وثائق إلى القاضي الإداري في اليوم الأول من الجلسة. ويجوز للأطراف غير الممثلة بمحام أن تطلب من القاضي الإداري إصدار أمر استدعاء لتقديم الوثائق أو المستندات؛ أو طلب مثول شاهد في الجلسة. ويجب على الشخص الذي يصدر أمر الاستدعاء سرد الوثائق أو الشهود الذين يطلبهم، وإيضاح سبب صلة المعلومات المطلوب تقديمها للجلسة بموضوعها، ثم تقديم أمر الاستدعاء.

ما هي المعلومات التي يجب تضمينها في أمر الاستدعاء؟

يجوز للأطراف غير الممثلة بمحام وكذلك المحامين إصدار أوامر استدعاء لتقديم وثائق و"مستندات" مثل التسجيلات أو الصور الفوتوغرافية. ويجب أن يتضمن أمر الاستدعاء إذا طلب أحد الأطراف تقديم وثائق أو مستندات، بالإضافة إلى اسم ومعلومات التواصل الخاصة بالشخص المطلوب استدعاؤه، وصفًا تفصيليًا لما يطلبه الطرف الطالب، وشرحًا لسبب كون هذه المعلومات "ضرورية على نحو معقول" لإثبات قضية الطرف، وذلك حتى يكون أمر الاستدعاء صالحًا وقانونيًا. (اللوائح التنظيمية لولاية كاليفورنيا، الباب 5، المادة 3082).

يجوز للطرف اختيار ما إذا كان يريد تقديم الوثائق فقط، أو ما إذا كان يريد شهادة الشخص أو الجهة التي تمتلك الوثائق أو المستندات خلال جلسة الاستماع.

#### قواعد خاصة لاستدعاء تقديم الوثائق الخاصة

يُرفق إشعار خاص، يُسمى "إشعار المستهلك"، بأمر الاستدعاء عندما يتعلق بالسجلات الخاصة، مثل السجلات الطبية وغيرها من سجلات الرعاية الصحية، والسجلات المدرسية، وسجلات التوظيف، وغيرها. وبالإضافة إلى إرفاق نموذج "إشعار المستهلك"، وتقديمه مع أمر الاستدعاء لمسؤول السجلات، يجب تقديم أمر الاستدعاء والإشعار إلى الشخص المطلوب الاطلاع على سجلاته، حتى تُتاح له فرصة الاعتراض. ويجب أن يُمنح الإشعار للطرف الموجّه إليه أمر الاستدعاء مدة زمنية لا تقل عن 20 يومًا من تاريخ توقيع القاضي الإداري أو المحامي عليه، أو 15 يومًا من تاريخ التبليغ بأمر الاستدعاء، أيهما يُمنح للطرف الموجّه إليه أمر الاستدعاء وقتًا أطول، لتقديم الوثائق. إذا أرسل الإشعار بالبريد، فيجب احتساب مدة إضافية. يقع على عاتق الطرف الذي يطلب السجلات الخاصة مسؤولية الالتزام بجميع القواعد المتعلقة بحماية خصوصية المستهلك وتقديم الوثائق بشكل قانوني. نموذج إشعار المستهلك متوفر لدى المجلس القضائي في ولاية كاليفورنيا عبر الرابط التالي:

<https://selfhelp.courts.ca.gov/jcc-form/SUBP-025>

#### تسليم أمر الاستدعاء

يجب تسليم جميع أوامر الاستدعاء بشكل صحيح لإلزام الشخص المُستدعى بتنفيذ ما يطلبه الأمر. ويقع على الطرف الذي يُقدّم أمر الاستدعاء مسؤولية اختيار طريقة تقديم وتسليم تتوافق مع قوانين ولاية كاليفورنيا. عادةً، يُشترط تسليم أمر الاستدعاء بوقت كافٍ قبل موعد مثول الشاهد في جلسة الاستماع، حتى يُمنح الشخص الوقت الكافي للامتثال. وتخضع أوامر الاستدعاء التي تطلب سجلات خاصة لقواعد خاصة تتعلق بمدة الإشعار المطلوبة.

وعادةً ما يُشترط أن تتم عملية التقديم والتسليم بواسطة شخص ليس طرفاً في الدعوى. يمكن إرسال الإشعار عبر البريد من الدرجة الأولى، أو تسليمه شخصياً عبر خدمة توصيل مثل FED EX أو UPS أو بيد شخص عادي؛ أو في بعض الحالات، يمكن تسليمه عبر البريد الإلكتروني إذا وافق الشخص المتلقي على ذلك.

ويجب أيضاً تسليم أوامر الاستدعاء لجميع الأطراف الأخرى في القضية. على سبيل المثال، إذا كانت القضية تتعلق بمنطقتين تعليميتين، وأصدرت إحدهما أمر استدعاء لتقديم سجلات أو وثائق، فيجب تسليم نسخة من أمر الاستدعاء إلى محامي المنطقة المدرسية الأخرى، وإلى محامي ولي الأمر والطالب. وإذا لم يكن أحد الطرفين، مثل ولي الأمر أو المنطقة التعليمية، ممثلاً بمحامٍ، فيجب تسليم أمر الاستدعاء إليه. وأخيراً، إذا كان أمر الاستدعاء يتعلق بسجلات أو وثائق، فيجب على الطرف الذي يُسلم أمر الاستدعاء إرسال نسخة منه إلى مكتب جلسات الاستماع الإدارية (OAH) ويُدرج عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تلقى أمر الاستدعاء، حتى يتمكن المكتب من دعوته لرفع الوثائق المطلوبة إلى مركز القضايا.

#### موعد تسليم أمر الاستدعاء

يجب تسليم أمر الاستدعاء قبل موعد جلسة الاستماع بوقت كافٍ لإشعار الشخص المُستدعى به. ويُطلب من الشخص المُستدعى تقديم وثائق إلى مكتب جلسات الاستماع الإدارية (OAH) قبل خمسة أيام عمل من اليوم الأول لجلسة الاستماع. وابتداءً من ثلاثة أيام قبل موعد جلسة الاستماع، لن يسمح نظام الأدلة الإلكتروني برفع الوثائق. ويجب مناقشة قبول أي وثائق إضافية بعد هذا الوقت خلال جلسة الاستماع التي يُحددها القاضي الإداري. وفي الجلسة التمهيدية قبل الاستماع، قد يُطلب من الأطراف الإفصاح عما إذا كانت هناك أي وثائق يتوقع عرضها بموجب أمر الاستدعاء حتى يتمكن القاضي الإداري من إصدار دعوة لرفع هذه الوثائق لمراجعتها.

## ماذا يحدث بعد تسليم أمر الاستدعاء

يتضمن أمر الاستدعاء تعليمات للطرف المُستدعى. وتبين هذه التعليمات كيفية رفع الوثائق إلى مركز القضايا لأغراض مراجعة القاضي الإداري. ويُعد مركز القضايا نظامًا إلكترونيًا خاص بالأدلة تابع لمكتب جلسات الاستماع الإدارية (OAH). ويجب رفع الوثائق إلى القسم المذكور في التعليمات، ولا يجوز رفعها إلى قسم أيٍّ من الطرفين في مركز القضايا إلا بإذن من القاضي الإداري.

إذا لم يتمكن الشخص الذي تسلم أمر الاستدعاء من رفع الوثائق إلى مركز القضايا، فيمكنه التواصل مع مكتب جلسات الاستماع الإدارية (OAH) عبر البريد الإلكتروني [OAHSEOPs@dgs.ca.gov](mailto:OAHSEOPs@dgs.ca.gov)، مع تضمين رقم القضية واسم الشخص أو الجهة المطلوب منها تقديم السجلات.

لا يجوز للأطراف الاطلاع على الوثائق أو المستندات والأغراض المادية المطلوبة قبل بدء جلسة الاستماع. ويجوز استدعاء الوثائق واستخدامها في جلسة الاستماع فقط. سيراجع القاضي الإداري، قبل جلسة الاستماع، الوثائق لتحديد مدى صلتها بالقضية. وإذا ارتأى للقاضي الإداري أن هذه الوثائق ذات صلة، فسيُسمح للمحامي أو الطرف غير الممثل بمحامٍ في صباح اليوم الأول من جلسة الاستماع بالاطلاع على المستندات في مركز القضايا لمعرفة ما إذا كانت هناك أي وثائق يرغبون في استخدامها كأدلة في جلسة الاستماع. وإذا كانت هناك وثائق يرغب الطرف في إضافتها إلى أدلته، فسيُمنح الطرف إمكانية تضمينها في قسم مركز القضايا الخاص به. وسيُمنح الطرف الذي يطلب الوثائق صلاحية تنزيلها لاستخدامها في دحض الشهادة أو الرد عليها. أما المسائل المتعلقة بالإفصاح عن الوثائق إذا رغب الطرف في تضمينها في قسم الأدلة بمركز القضايا لاستخدامها في أغراض لا تخص دحض الشهادة أو الرد عليها، فسيُبت في ذلك خلال وقت جلسة الاستماع.



# تعليمات الردّ على أمر الاستدعاء الصادر من من مكتب جلسات الاستماع الإدارية (OAH)

كيفية تقديم الوثائق أو المستندات أو المثل كمشاهد عبر الفيديو

## تقديم الوثائق

توفر هذه الوثيقة تعليمات بشأن أمر استدعاء للمستندات التي تلقيتها. تم تسليم أمر الاستدعاء من قبل محامٍ أو أحد أطراف القضية. ويلزمك أمر الاستدعاء تقديم الوثائق المطلوبة إلى قاضي القانون الإداري المكلف بالنظر في القضية.

## لا ترسل الوثائق المطلوبة إلى الطرف الذي طلبها.

يستخدم مكتب جلسات الاستماع الإدارية، المعروف أيضًا باسم مكتب جلسات الاستماع، نظامًا إلكترونيًا لإدارة الأدلة يُسمى مركز القضايا. وسيتعين عليك رفع الوثائق الموضحة في أمر الاستدعاء إلى مركز القضايا. يوجد في أمر الاستدعاء مربع مخصص لعنوان بريدك الإلكتروني. وإذا لم يتضمن المربع عنوان بريدك الإلكتروني أو كان عنوان بريدك الإلكتروني غير صحيح، فيمكنك الاتصال بمكتب جلسات الاستماع الإدارية على الرقم (916) 0880-263 والتحدث إلى المسؤول المعني بإدارة القضية. وسيطلب منك رقم القضية، الموجود في الصفحة الأولى من أمر الاستدعاء.

يجب أن يكون لدى مكتب جلسات الاستماع الإدارية عنوان بريدك الإلكتروني لتتمكن من رفع ردك إلى مركز القضايا. وبعد استلام أمر الاستدعاء بفترة وجيزة، سيرسل لك المكتب بريدًا إلكترونيًا عبر مركز القضايا. سيكون البريد الإلكتروني من "noreply@caselines.com".

سيحتوي البريد الإلكتروني على رابط لرفع وثائقك إلى البرنامج في الوقت المطلوب في أمر الاستدعاء. وسيحدد البريد الإلكتروني المدة التي يمكنك فيها الوصول إلى الرابط لرفع الوثائق.

### رفع الوثائق إلى مركز القضايا

بمجرد استلامك البريد الإلكتروني من مركز القضايا، انقر على الرابط لرفع الملفات. سيفتح رابط البريد الإلكتروني صفحة إلكترونية جديدة لرفع الوثائق. ويمكنك "السحب والإفلات" أو "إضافة ملفات" إلى مربع "تحديد الملفات".

اتبع التعليمات الواردة أدناه لاختيار طريقتك المفضلة.

### السحب والإفلات:

- للسحب والإفلات، حدد المستند المطلوب، ثم اسحبه إلى مربع "تحديد الملفات". وأقلته في المربع الذي يظهر فيه جملة "اسحب الملفات هنا". لسحب عدة مستندات، اضغط باستمرار على زر Control أو "Ctrl" أثناء تحديد الملفات واسحبها إلى مربع "تحديد الملفات" كمجموعة.

### إضافة ملفات مباشرة:

- لإضافة ملفات مباشرة إلى مربع "تحديد الملفات" دون الحاجة إلى السحب والإفلات، انقر على "+ إضافة ملفات" أسفل مربع "تحديد الملفات". وسيفتح البرنامج قائمة مستندات جهاز الحاسوب.
- حدد الملف الذي تريد رفعه، ثم انقر على "فتح" أسفل شاشة قائمة ملفات جهاز الحاسوب. وسيظهر الملف في مربع "تحديد الملفات" في مركز القضايا.

- لإضافة عدة ملفات في آن واحد، اضغط باستمرار على زر Control أو "ctrl" (في نظام Windows أو زر Command (في نظام Mac)) لتحديد عدة ملفات، ثم انقر على "فتح" أسفل شاشة قائمة الملفات. ستظهر جميع الملفات المحددة في مربع "تحديد الملفات" في مركز القضايا.
  - إذا أضفت ملفًا لم تكن تتوي تضمينه، فانقر على علامة الطرح في الدائرة على يمين عنوان المستند في مربع "تحديد الملفات" لإزالته.
- بمجرد إضافة الملفات التي تريد رفعها إلى مركز القضايا، انقر على "بدء الرفع" أسفل مربع "تحديد الملفات". وكلما زاد عدد المستندات التي تضيفها في المرة الواحدة، زادت مدة رفع كل مجموعة من المستندات. ويمكنك إضافة مجموعات متعددة من الملفات بتكرار هذه العملية حتى الانتهاء. تأكد من أن نسبة حالة رفع كل مستند 100% قبل إغلاق النافذة. لن تتمكن من الوصول إلى مركز القضايا للتأكد من أن المستندات تم رفعها بنجاح.

## المثول كشاهد

- سيعقد مكتب جلسات الاستماع الإدارية (OAH) هذه الجلسة عبر تقنية الفيديو. شهادتك مطلوبة. كما سيحضر قاضي القانون الإداري وجميع المشاركين الآخرين جلسة الاستماع عبر تقنية الفيديو.
- بدلاً من مطالبتك بالحضور شخصياً إلى مكان انعقاد الجلسة، سينضم جميع المشاركين إلى جلسة الاستماع عبر الإنترنت باستخدام تطبيق Zoom. وفيما يلي التعليمات الخاصة بالمثول كشاهد عبر تطبيق Zoom:
1. يجب أن يكون لديك عنوان بريد إلكتروني وجهاز حاسوب (ويُفضل أن يكون مزودًا بكاميرا) ومتصفح إنترنت.

2. يجب عليك تزويد الطرف الذي استدعاك بعنوان بريدك الإلكتروني المباشر ورقم هاتفك المباشر (بدون هواتف فرعية) خلال 24 ساعة من استلامك أمر الاستدعاء. وسيُتصل بك هذا الطرف أو محاميه لتأكيد التاريخ والوقت اللذين سُدعى فيهما للإدلاء بشهادتك.
3. قبل موعد شهادتك بفترة وجيزة، سيرسل إليك الشخص الذي أرسل أمر الاستدعاء، أو مكتب جلسات الاستماع الإدارية (OAH)، بريدًا إلكترونيًا يتضمن المعلومات اللازمة للانضمام إلى جلسة الاستماع للإدلاء بشهادتك. ويجب عليك الاستعداد للإدلاء بشهادتك في الوقت المحدد في البريد الإلكتروني. وإذا كنت ستدلي بشهادتك باستخدام جهاز حاسوب، فانضم إلى جلسة الاستماع بالضغط باستمرار على مفتاح control (أو مفتاح command، إذا كنت تستخدم جهاز MAC) وانقر على الرابط الموجود في البريد الإلكتروني. ستُفتح نافذة جديدة؛ حدد منها الخيار المناسب لك للانضمام إلى Zoom (إما من خلال الموقع الإلكتروني أو باستخدام التطبيق)؛ وستُفتح نافذة. انقر على "انضمام". سيسمح لك قاضي القانون الإداري بحضور جلسة الاستماع عبر الفيديو عندما يحين موعد الإدلاء بشهادتك.
4. يلزم مثولك عبر جهاز حاسوب أو جهاز لوحي أو أي جهاز آخر يتيح لك الظهور والاستماع بوضوح، ما لم يأمر قاضي القانون الإداري بخلاف ذلك. وإذا لم يتسنى لك الانضمام إلى جلسة الاستماع عبر الفيديو، فيجب عليك الاتصال بالشخص الذي استدعاك، وشرح سبب عدم تمكنك من المثول عبر الفيديو، وتزويده برقم هاتف مباشر يمكن الوصول إليك من خلاله. ويجوز لهذا الشخص تقديم طلب خطي إلى قاضي القانون الإداري للسماح لك بالمثول وإدلاء شهادتك في جلسة الاستماع عبر الهاتف. ويمكنك بدلًا من ذلك تقديم طلب خطي للإدلاء بشهادتك عبر الهاتف، متضمنًا رقم هاتف مباشر، إلى نظام الملفات الآمن التابع لمكتب جلسات الاستماع الإدارية (OAH)، مع إرفاق إثبات تقديم المستندات يُثبت أنك أرسلت نسخة من الطلب إلى ممثلي جميع الأطراف في جلسة الاستماع.

يتوفر نموذج إثبات تقديم المستندات على موقع مكتب جلسات الاستماع الإدارية (OAH). ويعود قرار قبول الإدلاء بشهادتك عبر الهاتف من عدمه إلى قاضي القانون الإداري وحده دون غيره.

5. إذا سُمح لك بالإدلاء بشهادتك عبر الهاتف فقط، فسيُزودك الشخص الذي استدعاك رقم هاتف للاتصال به ورقم تعريف الاجتماع مُرفقًا بوسم (#) قبل مثولك أمام المحكمة بفترة وجيزة. وعندما يحين موعد مثولك أمام المحكمة، ستندمج إلى جلسة الاستماع عبر الاتصال بالرقم وإدخال رقم تعريف الاجتماع، متضمنًا الوسم. وسيُدخلك القاضي إلى جلسة الاستماع عندما يحين موعد إدلاء شهادتك.

عند الإدلاء بشهادتك، يجب أن تكون بمفردك في مكان يضمن سرية الشهادة. ويجب إغلاق هاتفك المحمول. ولا يُسمح لك باستخدام ملاحظات أو وثائق مرجعية سوى تلك المقدمة من المحامين وقت الإدلاء بشهادتك. وسيؤدي قاضي القانون الإداري القسم نفسه الذي كان سيؤدي لو كانت جلسة الاستماع تُعقد في قاعة المحكمة. وسيُسجل قاضي القانون الإداري شهادتك صوتيًا. ولا يُسمح لك بتسجيل جلسة الاستماع أو تصويرها أو بثّ وقائعها.

إذا واجهت صعوبة في الانضمام إلى جلسة الاستماع، فيُرجى الاتصال فورًا بالشخص الذي طلب استدعاك، والمُدرج اسمه في أمر الاستدعاء، للحصول على مزيد من التعليمات أو المساعدة. كما يُمكنك الرجوع إلى موقع قسم التربية الخاصة في مكتب جلسات الاستماع الإدارية (OAH) الإلكتروني للحصول على معلومات حول الانضمام إلى جلسة استماع عبر تقنية الفيديو باستخدام تطبيق Zoom.

## إثبات التقديم:

### المعلومات

تتطلب القوانين الفيدرالية وقوانين الولاية أن ترسل أو تسلّم نسخة من المستند المرفق إلى كلٍ من الأطراف المذكورة. بالإضافة إلى ذلك، يجب عليك إرسال أو تسليم نسخة إلى مكتب جلسات الاستماع الإدارية. احتفظ بنسخة لنفسك.

يُرجى الإشارة إلى أنك قد أرسلت نسخًا من المستند المرفق من خلال تحديد المربع المناسب أو المربعات المناسبة أدناه.

يمكن استخدام إثبات التقديم لتأكيد الإرسال لأكثر من طرف.

يمكن استخدام طرق إرسال مختلفة لأطراف مختلفة حسب الحاجة. على سبيل المثال، إذا كنت تُرسل لأكثر من منطقة تعليمية واحدة فيجب الإشارة إلى أيّ طريقة إرسال مستخدمة لكل منطقة تعليمية من خلال تحديد المربعات المناسبة. إذا تم الإرسال إلى منطقة تعليمية واحدة عبر الفاكس، فيمكن الإرسال إلى منطقة تعليمية ثانية عبر الفاكس، أو البريد الأمريكي، أو أيّ طريقة أخرى مدرجة أدناه. لكل طريقة إرسال مستخدمة قم بتوفير المعلومات المشار إليها لهذا النوع من الإرسال لكل طرف يتم الإرسال إليه.

### المعلومات المطلوبة:

لقد قمت بتقديم نسخة من المستند المحدد أعلاه إلى جميع الأطراف المذكورة وإلى مكتب جلسات الاستماع الإدارية من خلال طريقة الإرسال المحددة أدناه:

#### نوع الإرسال

حدد المربع المناسب وقدم المعلومات المشار إليها. (إذا تم تضمين الإرسال إلى أكثر من شخص واحد أو جهة واحدة في إثبات التقديم هذا، فيمكن إضافة ورقة إضافية.)

☐

التسليم الشخصي:

اسم وعنوان الشخص المرسل إليه:

اسم الشخص الذي يسلم المستند شخصيًا وتاريخ و وقت التسليم:

☐

الدرجة الأولى (البريد الأمريكي)

اسم وعنوان الشخص المرسل إليه بالبريد من:

تاريخ الإرسال بالبريد:

☐

تسليم بالمرسال أو خلال ليلة واحدة مثل UPS أو FEDEX أو خدمة شركة ناقله أخرى

اسم الشخص المرسل إليه و العنوان الذي تم إرسال المستند إليه:

اسم المرسال أو خدمة التسليم المستخدمة:

تاريخ التقديم:

الإيصال مرفق (حدد المربع لتأكيد إرفاق الإيصال):

☐☐

الفاكس (يسمى أيضًا الإرسال بالفاكس)

اسم و رقم الفاكس للشخص المرسل إليه:

تاريخ ووقت الفاكس:

البريد الإلكتروني

بتحديد هذا المربع فأني أؤكد على أن الشخص أو الجهة أدناه قد وافقت على قبول المستندات بالبريد الإلكتروني.

اسم و عنوان البريد الإلكتروني للشخص المرسل إليه:

تاريخ ووقت الرسالة الإلكترونية:

توقيع الشخص الذي أكمل إثبات التقديم هذا

كتابة اسم الشخص الذي أكمل إثبات التقديم هذا بأحرف واضحة في المساحة أدناه.

يجب على الشخص الذي يقوم بإكمال إثبات التقديم هذا التوقيع في المساحة أدناه وكتابة تاريخ التوقيع بجانب

التوقيع.

بكتابة اسمي أدناه فأني أقر بأنني قد وقعت إلكترونياً على هذا النموذج في التاريخ الموضح أدناه.

تاريخ التوقيع: