

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

TỜ THÔNG TIN VỀ YÊU CẦU ĐÒI HẦU TOÀ ĐỂ LÀM CHỨNG SAU KHI TUYÊN THỆ QUA CUỘC HỌP TRỰC TUYẾN

Tài liệu này bao gồm những nội dung sau:

- Biểu mẫu:
 - Yêu Cầu Đòi Hầu Toà để Làm Chứng Sau Khi Tuyên Thệ Qua Cuộc Họp Trực Tuyến,
 - Bằng chứng về dịch vụ,
- Hướng dẫn:
 - Hướng Dẫn cho Bên Yêu Cầu Đòi Hầu Toà, và
 - Hướng Dẫn cho Bên Phản Hồi Yêu Cầu Đòi Hầu Toà.

Các biểu mẫu được liệt kê theo thứ tự xuất hiện trong tài liệu này. Các biểu mẫu và hướng dẫn này nên được tổng đạt cùng nhau.

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

**YÊU CẦU ĐÒI HẦU TOÀ ĐỂ LÀM CHỨNG SAU KHI
TUYÊN THỆ QUA CUỘC HỌP TRỰC TUYẾN**

TÊN VỤ VIỆC:

SỐ VỤ ÁN OAH:

ĐẾN (TÊN CÁ NHÂN HOẶC TỔ CHỨC ĐƯỢC YÊU CẦU ĐÒI HẦU TOÀ):

**THEO ĐÓ, QUÝ VỊ ĐƯỢC YÊU CẦU TRÌNH DIỆN LÀM NHÂN
CHỨNG QUA CUỘC HỌP TRỰC TUYẾN**

THỜI GIAN (NGÀY):

VÀO LÚC (GIỜ):

Quý vị cần làm chứng trong một phiên điều trần trước Văn Phòng Điều Trần Hành Chính (OAH). Quý vị sẽ làm chứng qua cuộc họp trực tuyến. Thẩm Phán Luật Hành Chính và tất cả người tham gia khác cũng sẽ tham dự phiên điều trần qua cuộc họp trực tuyến.

NGƯỜI YÊU CẦU ĐÒI HẦU TOÀ:

TÊN:

ĐỊA CHỈ:

SỐ ĐIỆN THOẠI:

BAN HÀNH BỞI: (Thẩm Phán Luật Hành Chính (ALJ) hoặc Tên Luật Sư và Mã Số Luật Sư):

NGÀY:

CÁCH THỨC TRÌNH DIỆN THÔNG QUA CUỘC HỌP TRỰC TUYẾN

Thay vì yêu cầu quý vị trình diện trực tiếp tại địa điểm, tất cả người tham gia sẽ tham gia phiên điều trần trực tuyến trên ứng dụng Zoom. Vui lòng làm theo hướng dẫn sau để tham gia:

1. Để trình diện qua cuộc họp trực tuyến, quý vị cần có địa chỉ email và máy tính, tốt nhất là có camera và trình duyệt web.

2. Quý vị phải cung cấp địa chỉ email trực tiếp và số điện thoại trực tiếp (không có số máy nhánh) cho bên đã yêu cầu quý vị hầu toà trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu đòi hầu toà này. Quý vị sẽ được liên hệ để xác nhận ngày và giờ được yêu cầu đưa lời khai.
3. Trước khi trình diện, quý vị sẽ được người đã gửi yêu cầu đòi hầu toà hoặc OAH gửi một email chứa thông tin để tham gia cung cấp lời khai trong phiên điều trần. Nếu tham gia bằng máy tính, tại thời điểm quý vị được hẹn làm chứng, quý vị sẽ giữ phím điều khiển hoặc phím lệnh nếu sử dụng MAC, và nhấp vào liên kết trong email. Một cửa sổ mới sẽ mở. Chọn một cách thức tham gia Zoom (qua trang web hoặc sử dụng Ứng Dụng). Một cửa sổ sẽ mở. Nhấp vào Tham Gia. Quý vị sẽ được đưa vào "phòng chờ". Thẩm Phán Luật Hành Chính sẽ cho phép quý vị tham gia phiên điều trần qua cuộc họp trực tuyến khi đến lúc quý vị phải làm chứng.
4. Để trình diện, quý vị cần sử dụng máy tính, máy tính bảng hoặc thiết bị khác có thể thu được âm thanh và hình ảnh của quý vị, trừ khi có yêu cầu khác từ Thẩm Phán Luật Hành Chính. Nếu không thể tham gia phiên điều trần qua cuộc họp trực tuyến, quý vị phải liên hệ với người đã gửi yêu cầu đòi hầu toà này, giải thích lý do không thể trình diện qua cuộc họp trực tuyến và cung cấp một số điện thoại trực tiếp để có thể liên lạc với quý vị. Người đó có thể gửi yêu cầu bằng văn bản đến Thẩm Phán Luật Hành Chính để cho phép quý vị tham dự phiên tòa chỉ qua điện thoại. Một lựa chọn khác là quý vị có thể gửi yêu cầu bằng văn bản để làm chứng qua điện thoại đến hệ thống lưu trữ bảo mật của OAH, bao gồm số điện thoại trực tiếp cùng bằng chứng tổng đạt nêu

rõ rằng quý vị đã gửi một bản sao của yêu cầu này đến đại diện của tất cả các bên tham gia phiên điều trần. Yêu cầu này phải ghi rõ tên và mã số vụ việc và bao gồm địa chỉ gửi thư, địa chỉ email và số điện thoại của quý vị. Biểu mẫu bằng chứng tổng đạt có sẵn trên trang web của OAH. Việc cho phép quý vị làm chứng qua điện thoại do Thẩm Phán Luật Hành Chính quyết định.

5. Nếu được phép làm chứng qua điện thoại, trước khi quý vị trình diện, người đã yêu cầu đòi hầu toà sẽ cung cấp cho quý vị một số điện thoại để gọi và số ID Cuộc Họp được đánh dấu bằng ký hiệu hashtag hoặc dấu thăng (#). Khi đến lúc trình diện, quý vị sẽ tham gia phiên điều trần bằng cách gọi số điện thoại và nhập số ID Cuộc Họp bao gồm ký hiệu hashtag/dấu thăng. Thẩm phán sẽ cho phép quý vị tham gia phiên điều trần khi đến lúc phải làm chứng.

Quý vị nên làm chứng từ địa điểm mà lời khai của quý vị được bảo mật. Quý vị nên tắt điện thoại di động. Quý vị không được phép sử dụng ghi chú hoặc tài liệu tham khảo không phải là những tài liệu do luật sư cung cấp tại thời điểm làm chứng. Thẩm Phán Luật Hành Chính sẽ thực hiện quy trình tuyên thệ giống như khi quý vị làm chứng tại phòng xử án. Lời khai của quý vị sẽ được ghi âm giọng nói bởi Thẩm Phán Luật Hành Chính. Quý vị không được phép ghi âm, chụp ảnh hoặc phát trực tiếp quá trình diễn ra phiên điều trần.

Nếu gặp khó khăn khi tham gia phiên điều trần, quý vị nên gọi ngay cho "Người Yêu Cầu Đòi Hầu Toà" như được liệt kê trong yêu cầu đòi hầu toà để được hướng dẫn hoặc trợ giúp thêm. Quý vị cũng có thể tham khảo trang web của Bộ

Phận Giáo Dục Đặc Biệt thuộc OAH để biết thông tin về cách tham gia phiên điều trần qua cuộc họp trực tuyến trên Zoom.

NẾU QUÝ VỊ CÓ THẮC MẮC về thời gian làm chứng, hoặc về cách thức trình diện qua cuộc họp trực tuyến, hoặc nếu quý vị không thể trình diện vào ngày được yêu cầu, hãy liên hệ với “Người Yêu Cầu Đòi Hài Toà”.

Yêu cầu đòi hài toà này phải được gửi hoặc chuyển, hay còn gọi là “tổng đạt”, đến mỗi bên được đề cập trong phiên điều trần theo đúng thủ tục. Ngoài ra, quý vị phải gửi hoặc chuyển một bản sao đến Văn Phòng Điều Trần Hành Chính. Vui lòng giữ lại một bản sao cho chính mình.

BẢNG CHỨNG TỔNG ĐẠT SAU ĐÂY phải được hoàn thành khi tổng đạt một yêu cầu đòi hài toà để có thể thực hiện nó. Tổng đạt trát được quy định bởi luật pháp tiểu bang. Người tổng đạt yêu cầu đòi hài toà có trách nhiệm tìm hiểu các luật được áp dụng và tuân thủ chúng.

Vui lòng yêu cầu người tổng đạt yêu cầu đòi hài toà hoàn thành Bảng Chứng Tổng Đạt dưới đây.

Quý vị có thể bổ sung thông tin nếu cần bằng cách đính kèm các trang bổ sung.

HƯỚNG DẪN CHO BÊN YÊU CẦU ĐÒI HẦU TOÀ:

ĐỊNH NGHĨA YÊU CẦU ĐÒI HẦU TOÀ

Yêu cầu đòi hầu toà được sử dụng để buộc một cá nhân hoặc tổ chức, chẳng hạn như một doanh nghiệp, cung cấp tài liệu hoặc trình diện để làm chứng trong một phiên điều trần. Luật giáo dục đặc biệt của tiểu bang hoặc liên bang đều không cấp quyền truy cập tài liệu được yêu cầu hầu toà hoặc làm chứng sau khi tuyên thệ trước khi phiên điều trần bắt đầu. Tất cả tài liệu hoặc lời khai được yêu cầu hầu toà sẽ chỉ được sử dụng cho phiên điều trần.

NGƯỜI ĐƯỢC PHÉP BAN HÀNH YÊU CẦU ĐÒI HẦU TOÀ

Bộ Luật Quy Định California cho phép Thẩm Phán Luật Hành Chính bắt buộc việc cung cấp tài liệu và lời khai trong phiên điều trần thông qua yêu cầu đòi hầu toà. Một luật sư được cấp phép có quyền ban hành yêu cầu đòi hầu toà để cung cấp tài liệu cho ALJ vào ngày đầu tiên diễn ra phiên điều trần. Các bên không có đại diện có thể yêu cầu ALJ ban hành yêu cầu đòi hầu toà đối với việc cung cấp tài liệu hoặc vật; hoặc buộc một nhân chứng trình diện tại phiên điều trần. Người yêu cầu hầu toà tài liệu phải liệt kê những tài liệu hoặc nhân chứng mà họ yêu cầu; và giải thích lý do mà thông tin cần được cung cấp có liên quan đến phiên điều trần; sau đó tổng đạt yêu cầu đòi hầu toà.

THÔNG TIN CẦN CÓ TRONG YÊU CẦU ĐÒI HẦU TOÀ

Các bên không có đại diện và luật sư có thể ban hành yêu cầu đòi hầu toà đối với việc cung cấp tài liệu và "vật" như bản ghi âm hoặc ảnh. Ngoài tên và thông tin liên lạc của người được yêu cầu đòi hầu toà, nếu một bên yêu cầu cung cấp tài liệu hoặc vật, yêu cầu

đòi hầu toà phải mô tả chi tiết những gì bên yêu cầu muốn được cung cấp; và giải thích lý do mà thông tin được tìm kiếm là “cần thiết hợp lý” để chứng minh vụ việc của bên đó, để yêu cầu đòi hầu toà có hiệu lực. (Bộ Luật Quy Định California, tiêu đề 5, § 3082.) Một bên có thể chọn liệu họ chỉ cần các tài liệu được cung cấp hay muốn cá nhân hoặc tổ chức sở hữu tài liệu hoặc vật đó ra làm chứng tại phiên điều trần.

QUY ĐỊNH ĐẶC BIỆT CHO VIỆC YÊU CẦU HẦU TOÀ CÁC TÀI LIỆU RIÊNG TƯ

Có một thông báo đặc biệt, gọi là Thông Báo cho Người Tiêu Dùng, phải được đính kèm với yêu cầu đòi hầu toà đối với các tài liệu riêng tư như hồ sơ y tế và chăm sóc sức khỏe khác, học bạ, hồ sơ làm việc và các tài liệu khác. Ngoài việc đính kèm biểu mẫu Thông Báo cho Người Tiêu Dùng và được tổng đạt cùng với yêu cầu đòi hầu toà cho người giữ hồ sơ, yêu cầu đòi hầu toà và thông báo phải được tổng đạt cho người có hồ sơ được tìm kiếm để cho người đó có cơ hội phản đối. Thông báo phải được cung cấp cho bên phản hồi trong ít nhất 20 ngày kể từ khi được ALJ hoặc luật sư ký, hoặc 15 ngày kể từ khi tổng đạt yêu cầu đòi hầu toà, tùy theo ngày nào cho người phản hồi nhiều thời gian cung cấp tài liệu hơn. Yêu cầu thời gian bổ sung nếu thông báo được gửi qua bưu điện. Bên yêu cầu tài liệu riêng tư có trách nhiệm tuân thủ tất cả các quy định liên quan đến việc bảo vệ quyền riêng tư của người tiêu dùng và tổng đạt các tài liệu đúng quy trình. Biểu mẫu Thông Báo cho Người Tiêu Dùng được Hội Đồng Tư Pháp California cấp sẵn tại:

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

TỔNG ĐẠT YÊU CẦU ĐÒI HẦU TOÀ

Tất cả các yêu cầu đòi hầu toà phải được tổng đạt đúng quy trình để buộc người nhận thực hiện những gì có trong yêu cầu đòi hầu toà. Bên tổng đạt yêu cầu đòi hầu toà có trách nhiệm xác định phương pháp tổng đạt tuân thủ luật pháp California. Nhìn chung, yêu cầu đòi hầu toà phải được tổng đạt đầy đủ trước ngày nhân chứng trình diện tại phiên điều trần để đảm bảo mọi người có đủ thời gian tuân thủ. Yêu cầu đòi hầu toà đối với tài liệu riêng tư có quy định đặc biệt về số ngày thông báo cần thiết. Tổng đạt thường phải được hoàn thành bởi đối tượng không thuộc bên nào trong vụ kiện. Thông báo có thể được gửi qua thư ưu tiên, thư giao trực tiếp qua dịch vụ giao hàng như FED EX hoặc UPS hoặc bởi một cá nhân; hoặc trong một số trường hợp có thể được tổng đạt qua email nếu người nhận yêu cầu đòi hầu toà đồng ý.

Yêu cầu đòi hầu toà cũng phải được tổng đạt cho tất cả các bên khác trong vụ việc. Ví dụ, nếu vụ việc liên quan đến hai học khu và một trong hai bên đưa ra yêu cầu đòi hầu toà đối với hồ sơ hoặc tài liệu, một bản sao của yêu cầu đòi hầu toà phải được tổng đạt cho luật sư của học khu còn lại và luật sư đại diện cho Phụ Huynh và Học Sinh. Nếu một bên, chẳng hạn như phụ huynh hoặc học khu, không được đại diện bởi luật sư, yêu cầu đòi hầu toà phải được tổng đạt cho bên đó. Cuối cùng, nếu yêu cầu đòi hầu toà là đối với hồ sơ hoặc tài liệu, bên tổng đạt yêu cầu đòi hầu toà buộc phải gửi một bản sao cho OAH và bao gồm địa chỉ email của người nhận yêu cầu đòi hầu toà để OAH có thể gửi cho họ lời mời tải lên các tài liệu được yêu cầu vào Trung Tâm Vụ Việc.

THỜI ĐIỂM CẦN TỔNG ĐẠT YÊU CẦU ĐÒI HẦU TOÀ

Một yêu cầu đòi hầu toà phải được tổng đạt đủ sớm trước phiên điều trần để đảm bảo người được yêu cầu đòi hầu toà có đủ thời gian để nhận thông báo. Người nhận yêu cầu đòi hầu toà phải nộp tài liệu cho OAH trước 5 ngày làm việc từ ngày đầu tiên diễn ra phiên điều trần. Tại thời điểm diễn ra cuộc họp trước phiên điều trần, các bên có thể được hỏi về những tài liệu mong muốn theo yêu cầu đòi hầu toà để ALJ có thể mời và xem xét tài liệu họ tải lên.

ĐIỀU XẢY RA SAU KHI TỔNG ĐẠT YÊU CẦU ĐÒI HẦU TOÀ

Yêu cầu đòi hầu toà bao gồm hướng dẫn cho bên nhận yêu cầu đòi hầu toà giải thích cách tải tài liệu lên Case Center, hệ thống chứng cứ điện tử của OAH, để ALJ xem xét. Tài liệu nên được tải lên mục được đề cập trong hướng dẫn và không được tải lên mục của bất kỳ bên nào trên Case Center mà không có sự cho phép của ALJ.

Nếu người được tổng đạt yêu cầu đòi hầu toà không thể tải tài liệu lên Trung Tâm Vụ Việc, họ có thể liên hệ với OAH tại OAHSEOPs@dgs.ca.gov và sẽ cần cung cấp mã số vụ việc và tên cá nhân hoặc tổ chức được yêu cầu cung cấp các hồ sơ.

Các bên không được truy cập các tài liệu hoặc đồ vật được yêu cầu trước khi phiên điều trần bắt đầu. Các tài liệu có thể được yêu cầu đòi hầu toà và chỉ sử dụng cho phiên điều trần. Trước phiên điều trần, ALJ sẽ xem xét các tài liệu để xác định liệu chúng có liên quan đến vụ việc hay không. Nếu tài liệu được coi là liên quan, vào buổi sáng đầu tiên của phiên điều trần, ALJ sẽ cho phép luật sư hoặc bên không được đại diện xem các tài liệu trên Case Center để xác định liệu có muốn sử dụng tài liệu nào làm bằng chứng tại phiên điều trần.

Nếu một bên muốn thêm tài liệu vào bằng chứng, bên đó sẽ được phép đưa các tài liệu đó vào mục Case Center của mình. Bên yêu cầu tài liệu sẽ được cung cấp quyền tải xuống các tài liệu họ dự định sử dụng để buộc tội hoặc bác bỏ.

Các vấn đề liên quan đến việc tiết lộ các tài liệu mà một bên muốn đưa vào mục chứng cứ Case Center của họ, không được sử dụng để buộc tội hoặc bác bỏ, sẽ được giải quyết tại thời điểm điều trần.

(Vui lòng xem "Hướng Dẫn Phản Hồi Yêu Cầu Đòi Hầu Tòa của OAH" trên trang tiếp theo.)

HƯỚNG DẪN PHẢN HỒI YÊU CẦU ĐÒI HẦU TÒA CỦA OAH

TRÌNH DIỆN LÀM NHÂN CHỨNG

OAH sẽ tiến hành phiên điều trần này qua cuộc họp trực tuyến. Quý vị phải đưa ra lời khai. Thẩm Phán Luật Hành Chính và tất cả người tham gia khác cũng sẽ tham dự phiên điều trần qua cuộc họp trực tuyến.

Thay vì yêu cầu quý vị trình diện trực tiếp tại địa điểm diễn ra phiên điều trần, tất cả người tham gia sẽ tham gia phiên điều trần trực tuyến trên ứng dụng Zoom. Đây là hướng dẫn để trình diện làm nhân chứng bằng cách sử dụng ứng dụng Zoom:

- a. Quý vị cần có địa chỉ email và máy tính, tốt nhất là có camera và trình duyệt web.
- b. Quý vị phải cung cấp địa chỉ email trực tiếp và số điện thoại trực tiếp (không có số máy nhánh) cho bên đã yêu cầu quý vị hầu toà trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu đòi hầu toà. Một bên hoặc luật sư của họ sẽ liên hệ với quý vị để xác nhận ngày và giờ ra làm chứng.
- c. Trước khi trình diện, quý vị sẽ được người đã gửi yêu cầu đòi hầu toà hoặc OAH gửi một email chứa thông tin để tham gia cung cấp lời khai trong phiên điều trần. Quý vị cần sẵn sàng làm chứng tại thời gian được nêu trong email. Nếu quý vị làm chứng qua máy tính, hãy tham gia phiên điều trần bằng cách nhấn giữ phím điều khiển (hoặc phím lệnh nếu sử dụng MAC) và nhấp vào liên kết trong email. Một cửa sổ mới sẽ mở. Chọn một cách thức

tham gia Zoom (qua trang web hoặc sử dụng Ứng Dụng). Một cửa sổ sẽ mở. Nhấp vào Tham Gia. Thẩm Phán Luật Hành Chính sẽ cho phép quý vị tham gia phiên điều trần qua cuộc họp trực tuyến khi đến lúc quý vị phải làm chứng.

- d. Việc trình diện qua máy tính, máy tính bảng hoặc thiết bị khác có thể thu được âm thanh và hình ảnh của quý vị, trừ khi có yêu cầu khác từ Thẩm Phán Luật Hành Chính. Nếu không thể tham gia phiên điều trần qua cuộc họp trực tuyến, quý vị phải liên hệ với người đã gửi yêu cầu đòi hầu toà, giải thích lý do không thể trình diện qua cuộc họp trực tuyến và cung cấp một số điện thoại trực tiếp để có thể liên lạc với quý vị. Người đó có thể gửi yêu cầu bằng văn bản đến Thẩm Phán Luật Hành Chính để cho phép quý vị tham dự phiên tòa qua điện thoại. Một lựa chọn khác là quý vị có thể gửi yêu cầu bằng văn bản để làm chứng qua điện thoại đến hệ thống lưu trữ bảo mật của OAH, bao gồm số điện thoại trực tiếp cùng bằng chứng tổng đạt nêu rõ rằng quý vị đã gửi một bản sao của yêu cầu này đến đại diện của tất cả các bên tham gia phiên điều trần. Biểu mẫu bằng chứng tổng đạt có sẵn trên trang web của OAH. Việc cho phép quý vị làm chứng qua điện thoại do Thẩm Phán Luật Hành Chính quyết định.
- e. Nếu được phép làm chứng qua điện thoại, trước khi quý vị trình diện, người đã yêu cầu đòi hầu toà sẽ cung cấp cho quý vị một số điện thoại để gọi và số ID Cuộc Họp được đánh dấu bằng ký hiệu hashtag hoặc dấu thăng (#). Khi đến lúc trình diện, quý vị sẽ tham gia phiên điều trần bằng cách gọi số điện thoại và nhập số ID Cuộc Họp bao gồm ký hiệu hashtag/dấu thăng. Thẩm phán sẽ cho phép quý vị tham gia phiên điều trần khi đến lúc phải làm chứng.

Khi làm chứng, quý vị nên ở riêng tại một nơi đảm bảo lời khai được bảo mật. Quý vị nên tắt điện thoại di động. Quý vị không được phép sử dụng ghi chú hoặc tài liệu tham khảo không phải là những tài liệu do luật sư cung cấp tại thời điểm làm chứng. Thẩm Phán Luật Hành Chính sẽ thực hiện quy trình tuyên thệ giống như khi phiên điều trần diễn ra tại phòng xử án. Lời khai của quý vị sẽ được ghi âm giọng nói bởi Thẩm Phán Luật Hành Chính. Quý vị không được phép ghi âm, chụp ảnh hoặc phát trực tiếp quá trình diễn ra phiên điều trần.

Nếu gặp khó khăn khi tham gia phiên điều trần, quý vị nên gọi ngay cho người yêu cầu đòi hầu tòa như được liệt kê trong yêu cầu đòi hầu tòa để được hướng dẫn hoặc trợ giúp thêm. Quý vị cũng có thể tham khảo trang web của Bộ Phận Giáo Dục Đặc Biệt thuộc OAH để biết thông tin về cách tham gia phiên điều trần qua cuộc họp trực tuyến trên Teams.

CÁCH THỨC CUNG CẤP TÀI LIỆU HOẶC VẬT

CUNG CẤP TÀI LIỆU

Tài liệu này cung cấp hướng dẫn về yêu cầu đòi hầu tòa đối với tài liệu mà quý vị đã nhận. Yêu cầu đòi hầu tòa đã được tổng đạt bởi một luật sư hoặc bên liên quan. Yêu cầu đòi hầu tòa buộc quý vị cung cấp các tài liệu được yêu cầu cho Thẩm Phán Luật Hành Chính xét xử vụ việc. Tuy nhiên, không gửi các tài liệu được yêu cầu cho người yêu cầu chúng.

Văn Phòng Điều Trần Hành Chính, còn được gọi là OAH, sử dụng một chương trình phần mềm là Trung Tâm Vụ Việc để quản lý chứng cứ điện tử. Quý vị sẽ cần tải lên Trung Tâm Vụ Việc các tài liệu được mô tả trong yêu cầu đòi hầu tòa.

Ngay sau khi quý vị nhận được yêu cầu đòi hầu tòa, OAH sẽ gửi cho quý vị một email thông qua Trung Tâm Vụ Việc. Email sẽ được gửi từ địa chỉ “noreply@caselines.com.” Email sẽ chứa lời mời đăng ký và tải tài liệu của quý vị lên chương trình vào thời gian được yêu cầu trong yêu cầu đòi hầu tòa.

ĐĂNG KÝ TRUY CẬP TRUNG TÂM VỤ VIỆC:

OAH sẽ gửi cho quý vị một lời mời truy cập vụ việc. Email sẽ bao gồm một liên kết đăng ký người dùng của Trung Tâm Vụ Việc. Liên kết sẽ mở trong trình duyệt của quý vị. Quý vị chỉ cần làm điều này một lần duy nhất. Nếu tham gia một vụ việc trong tương lai, quý vị chỉ cần đăng nhập bằng tên người dùng và mật khẩu. Đăng ký Trung Tâm Vụ Việc là miễn phí, chỉ yêu cầu một địa chỉ email và tạo mật khẩu.

(Phần này được cố ý để trống. Văn bản tiếp tục ở trang sau.)

TẢI TÀI LIỆU LÊN TRUNG TÂM VỤ VIỆC

Sau khi đăng ký, quý vị có thể đăng nhập vào Trung Tâm Vụ Việc và tải tài liệu của mình lên hồ sơ đã được tạo để nhận chúng. Để tải lên các tài liệu được yêu cầu và đặt tên các tập tin, vui lòng làm theo các bước sau:

1. CHỌN TRÌNH DUYỆT:

Quý vị cần sử dụng trình duyệt internet tương thích với HTML5, như Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge hoặc Safari để truy cập Trung Tâm Vụ Việc. Vui lòng kiểm tra để đảm bảo quý vị đã cài đặt phiên bản trình duyệt web mới nhất.

2. TÌM HỒ SƠ CỦA QUÝ VỊ:

Sau khi đăng nhập vào Trung Tâm Vụ Việc, hãy chuyển đến Màn Hình Chính.

- Quý vị sẽ thấy một số tab màu đỏ ở đầu trang. Nhấp vào "Hồ Sơ". Cú nhấp chuột sẽ đưa quý vị đến các mục của Hồ Sơ.
- Tìm Hồ Sơ có tên YÊU CẦU ĐÒI HẦU TÒA.
- Nhấp vào Hồ Sơ có tên YÊU CẦU ĐÒI HẦU TÒA. Hãy coi các mục như các thư mục tập tin. Quý vị sẽ thấy một mục với tên quý vị hoặc tên doanh nghiệp của quý vị.

3. TẢI TÀI LIỆU LÊN MỤC CỦA QUÝ VỊ:

- Bên phải của tiêu đề "Mục", nhấp vào "Tải Lên Tài Liệu".
- Cuộc xuống hộp "Chọn Tập Tin".
- Ngay phía trên hộp "Chọn Tập Tin", nhấp vào "Tải lên theo định dạng ngày tháng Hoa Kỳ". Quan trọng là quý vị hãy đánh dấu vào hộp đó.

- Ở góc dưới bên trái của hộp "Chọn Tập Tin", nhấp vào "+Thêm Tập Tin"
- Chương trình sẽ mở danh sách tài liệu trên máy tính của quý vị.

Quý vị có thể "kéo và thả" hoặc "Thêm Tập Tin" vào hộp "Chọn Tập Tin". Làm theo hướng dẫn dưới đây đối với phương pháp ưa thích của quý vị:

KÉO & THẢ:

- Để kéo và thả, đánh dấu tài liệu quý vị muốn và kéo tập tin vào hộp "Chọn Tập Tin". Thả vào hộp hiển thị dòng chữ "Kéo Tập Tin Vào Đây". Để Kéo nhiều tài liệu, giữ nút điều khiển hoặc nút "ctrl" trong khi đánh dấu các tập tin và kéo chúng vào hộp "Chọn Tập Tin" theo nhóm.

THÊM TẬP TIN TRỰC TIẾP:

- Để Thêm Tập Tin trực tiếp vào hộp "Chọn Tập Tin" mà không cần kéo và thả, nhấp vào "+Thêm Tập Tin" ở dưới hộp "Chọn Tập Tin".
- Chương trình sẽ mở danh sách tài liệu trên máy tính của quý vị.
- Đánh dấu tập tin quý vị muốn tải lên và nhấp vào "mở" ở dưới của màn hình danh sách tập tin trong máy tính của quý vị. Tập tin sẽ xuất hiện trong hộp "Chọn Tập Tin" của Trung Tâm Vụ Việc.
- Để thêm nhiều tập tin cùng lúc, giữ nút điều khiển hoặc nút "ctrl" (Windows) hoặc nút "lệnh (command)" (Mac), để đánh dấu nhiều tập tin, sau đó nhấp mở ở dưới màn hình danh sách tập tin. Tất cả tập tin được chọn sẽ hiển thị trong hộp Chọn Tập Tin tại Trung Tâm Vụ Việc.

- Nếu quý vị thêm một tập tin mà không có ý định đưa vào, nhấp vào dấu trừ trong hình tròn bên phải của tiêu đề tài liệu trong hộp "Chọn Tập Tin" để xóa.
- Sau khi đã thêm các tập tin quý vị muốn tải lên Trung Tâm Vụ Việc, nhấp vào "Bắt Đầu Tải Lên" ở dưới hộp "Chọn Tập Tin". Quý vị càng thêm nhiều tài liệu cùng lúc thì thời gian tải lên sẽ càng lâu. Quý vị có thể thêm nhiều nhóm tập tin bằng cách lặp lại quy trình này cho đến khi hoàn thành.

ĐÁNH SỐ VÀ ĐẶT TÊN BẰNG CHỨNG SAU KHI TẢI LÊN

Sau khi tải lên các tập tin, cuộn lại lên trên và nhấp vào nút "Cập Nhật Tất Cả Tài Liệu". Hành động này sẽ đưa quý vị đến trang xem lại những tài liệu đã tải lên. Sẽ hữu ích tại phiên điều trần nếu quý vị đặt tên các tài liệu rõ ràng. Tiêu đề Tất Cả Tài Liệu nên bắt đầu bằng chữ X và theo sau là chữ số ghi ngày tháng của tài liệu và tiêu đề. Ví dụ, nếu một báo cáo y tế và xét nghiệm được yêu cầu, những tài liệu đó nên được đặt tên như sau:

“X-1 6-9-20 Đánh Giá Giáo Dục Tâm Lý của Tiến Sĩ Smith”;

“X-2 6-2-20 Quy Tắc Kiểm Tra Giáo Dục Tâm Lý của Tiến Sĩ Smith”; và

“X-3 5-31-20 Quy Tắc Đánh Giá Học Thuật của Bà Jones”.

Nhấn rõ ràng sẽ giúp mọi người trong phiên điều trần tìm thông tin nhanh hơn. Nếu quý vị đang làm chứng, việc này có thể giúp rút ngắn thời gian hoàn thành lời khai của quý vị.

Nhập vào tiêu đề tài liệu hoặc số tài liệu để mở hộp văn bản cho phép quý vị thay đổi thông tin. Thông tin nhập vào sẽ được tự động lưu. Chương trình sẽ tự động đánh số các trang.

Trung Tâm Vụ Việc có một mục hỗ trợ chi tiết cung cấp thông tin bổ sung về cách sử dụng chương trình.

Nếu quý vị không thể tải tài liệu lên Trung Tâm Vụ Việc, vui lòng liên hệ với OAH theo số 916-263-0880 và yêu cầu nói chuyện với Quản lý Vụ Việc đối với vụ việc được xác định trong yêu cầu đòi hầu tòa.

(Vui lòng xem biểu mẫu "Bảng Chứng Tổng Đạt" ở các trang sau.)

BẢNG CHỨNG TỔNG ĐẠT CHO: YÊU CẦU ĐÒI HẦU TOÀ ĐỂ LÀM CHỨNG SAU KHI TUYÊN THỆ QUA CUỘC HỌP TRỰC TUYẾN

THÔNG TIN

Luật liên bang và tiểu bang yêu cầu quý vị gửi hoặc chuyển bản sao của tài liệu đính kèm cho mỗi bên được đề cập. Ngoài ra, quý vị phải gửi hoặc cung cấp một bản sao cho Văn phòng Điều trần Hành chính. Vui lòng giữ lại một bản sao cho chính mình.

Vui lòng cho biết quý vị đã gửi bản sao của tài liệu đính kèm bằng cách đánh dấu vào hộp hoặc các hộp thích hợp bên dưới.

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

Có thể sử dụng các phương pháp tổng đạt khác nhau cho mỗi bên khi cần. Ví dụ, nếu tổng đạt nhiều hơn một học khu, hãy chỉ ra phương pháp tổng đạt được sử dụng cho mỗi học khu bằng cách đánh dấu vào các hộp thích hợp. Nếu một học khu được tổng đạt qua fax, học khu thứ hai có thể được tổng đạt qua fax, bưu điện Hoa Kỳ hoặc bằng bất kỳ phương pháp nào khác được liệt kê dưới đây. Đối với mỗi phương pháp tổng đạt được sử dụng, hãy cung cấp thông tin đã chỉ định cho loại tổng đạt đó cho mỗi bên được tổng đạt.

THÔNG TIN BẮT BUỘC:

Tôi đã cung cấp bản sao của tài liệu được xác định ở trên cho tất cả các bên được đề cập và cho Văn Phòng Điều Trần Hành Chính bằng phương pháp tổng đạt được xác định dưới đây:

LOẠI TỔNG ĐẠT

Đánh dấu vào hộp thích hợp và cung cấp thông tin đã chỉ định. (Nếu việc tổng đạt nhiều hơn một cá nhân hoặc tổ chức được đưa vào Bảng Chứng Tổng Đạt này, có thể thêm trang bổ sung.)

☐ **GIAO NHẬN TRỰC TIẾP:**

TÊN VÀ ĐỊA CHỈ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC TÓNG ĐẠT:

TÊN NGƯỜI ĐƯỢC TÓNG ĐẠT TRỰC TIẾP VÀ NGÀY GIỜ GIAO NHẬN:

☐ **THƯ ƯU TIÊN (BƯU ĐIỆN HOA KỲ)**

TÊN VÀ ĐỊA CHỈ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC TÓNG ĐẠT:

NGÀY GỬI:

☐ **DỊCH VỤ GỬI THƯ HOẶC GIAO NHẬN QUA ĐÊM NHƯ UPS, FEDEX HOẶC CÁC DỊCH VỤ CHUYỂN PHÁT NHANH**

TÊN NGƯỜI ĐƯỢC TÓNG ĐẠT VÀ ĐỊA CHỈ NƠI TÀI LIỆU ĐƯỢC GIAO:

TÊN DỊCH VỤ GỬI THƯ HOẶC GIAO NHẬN ĐƯỢC SỬ DỤNG:

NGÀY TÓNG ĐẠT:

ĐÃ ĐÍNH KÈM BIÊN NHẬN (HỘP KIỂM ĐỀ XÁC NHẬN ĐÃ ĐÍNH KÈM BIÊN NHẬN): ☐

☐ **FAX (CÒN ĐƯỢC GỌI LÀ ĐIỆN THƯ)**

TÊN VÀ SỐ FAX CỦA NGƯỜI ĐƯỢC TÓNG ĐẠT:

NGÀY VÀ GIỜ GỬI FAX:

☐

EMAIL

BẰNG CÁCH ĐÁNH DẤU VÀO HỘP NÀY, TÔI XÁC NHẬN CÁ NHÂN HOẶC CƠ QUAN DƯỚI ĐÂY ĐÃ ĐỒNG Ý NHẬN TÀI LIỆU QUA EMAIL.

☐

TÊN VÀ ĐỊA CHỈ EMAIL CỦA NGƯỜI ĐƯỢC TỔNG ĐẠT:

NGÀY VÀ GIỜ GỬI EMAIL:

CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI HOÀN THÀNH BẰNG CHỨNG TỔNG ĐẠT NÀY

VIẾT HOA TÊN NGƯỜI HOÀN THÀNH BẰNG CHỨNG TỔNG ĐẠT NÀY VÀO KHOẢNG TRỐNG BÊN DƯỚI.

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

BẰNG VIỆC NHẬP TÊN CỦA MÌNH Ở DƯỚI, TÔI KHẲNG ĐỊNH RẰNG TÔI ĐÃ KÍ ĐIỆN TỬ VÀO MẪU ĐƠN NÀY VÀO NGÀY PHÍA DƯỚI.

NGÀY KÝ TÊN: