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

Các Câu Hỏi Thường Gặp Trong Nộp Hồ Sơ Điện Tử
Electronic Filing (E-Filing) Frequently Asked Questions (FAQs)

Văn Phòng Điều Trần Hành Chính (Office of Administrative Hearings, viết tắt là OAH) khuyến khích các bên nộp các chứng từ theo dạng điện tử. Vui lòng xem các thông tin dưới đây để biết các phản hồi dành cho những câu hỏi thường gặp về hình thức nộp điện tử. Nếu quý vị cần thông tin thêm, vui lòng liên hệ với Ban Giáo Dục Đặc Biệt của Văn Phòng Điều Trần Hành Chính theo số điện thoại (916) 263-0880 và yêu cầu được nói chuyện với một nhân viên quản lý hồ sơ.

1. Nộp hồ sơ điện tử (e-filing) là gì?

Nộp hồ sơ điện tử là một cách thức để cho các bên nộp các chứng từ với Văn Phòng Điều Trần Hành Chính theo dạng điện tử. Các bên có thể nộp các chứng từ cũng như các phần đính kèm theo thư điện tử đến Hộp Thư Nộp Hồ Sơ Của Ban Giáo Dục Đặc Biệt của Văn Phòng Điều Trần Hành Chính theo địa chỉ (SEFilings@dgs.ca.gov) vào bất cứ thời điểm nào.

2. Các lợi ích của việc nộp hồ sơ điện tử là gì?

Việc nộp hồ sơ điện tử là một hình thức dịch vụ dễ dàng sử dụng khi nhiều cá nhân không có một máy fax nào để dùng ngay lập tức.

3. Chi phí cho việc sử dụng nộp hồ sơ điện tử như thế nào?

Việc tham gia sử dụng nộp hồ sơ điện tử hoàn toàn không mất chi phí nào cả vì có rất nhiều nhà cung cấp dịch vụ thư điện tử (email) công cộng và chương trình chuyển đổi định dạng PDF miễn phí trực tuyến hiện có trên mạng internet..

4. Các trang thiết bị nào cần thiết để tham gia sử dụng dịch vụ điện tử này?

Đường kết nối vào mạng internet và một nhà cung cấp dịch vụ thư điện tử. (Các nhà cung cấp dịch vụ thư điện tử miễn phí ví dụ như: Gmail, Yahoo! Mail, Hotmail và GMX Mail.) Vì các chứng từ phải được nộp trong phần đính kèm dưới định dạng là PDF, cần sử dụng một chương trình chuyển đổi dịnh dạng PDF miễn phí trực tuyến có thể tìm thấy tại những địa chỉ trang web sau đây: www.freepdfconvert.com hoặc www.pdfonline.com/convert-pdf. Cũng vậy, cần có chương trình Microsoft Word 2007 hoặc phiên bản trước đó có khả năng chuyển đổi định dạng PDF – vui lòng xem các thông tin về chương trình phần mềm của quý vị để xác định khả năng của các phần mềm. (Để biết thêm thông tin liên quan

đến các tiêu chí nộp hồ sơ, vui lòng xem phần Các Hướng Dẫn Về Nộp Hồ Sơ Điện Tử.)

5. Làm thế nào để tôi có thể tham gia sử dụng nộp hồ sơ điện tử?

Bất kỳ các nhân nào cũng có thể nộp các chứng từ liên quan đến hồ sơ theo dạng điện tử đến Hộp Thư Nộp Hồ Sơ của Ban Giáo Dục Đặc Biệt (SE Filings mailbox) theo địa chỉ (*SEFilings@dgs.ca.gov*), ngay khi các chứng từ này đạt các yêu cầu được liệt kê trong Các Hướng Dẫn Về Nộp Hồ Sơ Điện Tử.

6. Có phải việc nộp hồ sơ điện tử là bắt buộc không?

Không, việc nộp hồ sơ điện tử không bắt buộc nhưng các bên rất được khuyến khích tham gia sử dụng vì có rất nhiều lợi ích trong việc gửi các hồ sơ của vụ việc theo dạng điện tử.

7. Các yêu cầu cần khi nộp các chứng từ đến địa chỉ thư điện tử SEFilings@dgs.ca.gov là gì?

- Dòng tiêu đề của thư điện tử, tên tập tin và trang đầu tiên của chứng từ phải bao gồm: **1) OAH Case Number/Số Hồ Sơ của Văn Phòng Điều Trần Hành Chính** (trừ khi chưa có số hồ sơ nào được cấp); **2) Name of Student/Tên Học Viên**, **3) Filing Party/Đơn Vị Nộp Hồ Sơ,** và **4) Name of Document(s)/Tên Chứng Từ** (vui lòng xem Các Hướng Dẫn Về Nộp Hồ Sơ Điện Tử để biết được các tên chứng từ thông dụng).
  - **Ví dụ:** 2012345678 Smith, Joe: Student's Motion for Stay Put
- Phần đính kèm trong một thư điện tử phải được nộp dưới dạng PDF.
- Chứng từ phải được đánh số trang liên tục.
- Tất cả các chứng từ phải bao gồm phần Tống Đạt (Proof of Service) cho thấy (các) chứng từ này được do Văn Phòng Điều Trần Hành Chính và tất cả các bên liên quan khác tham gia vào vụ việc này.

8. Tôi có nên chỉ định việc nộp hồ sơ đến một người nào đó cụ thể khi nộp các chứng từ vào địa chỉ thư điện tử SEFilings@dgs.ca.gov không?

Không, nếu chứng từ này được đặt tiêu đề phù hợp và bao gồm các thông bắt buộc dựa theo Các Hướng Dẫn Về Nộp Hồ Sơ Điện Tử, chứng từ này sẽ được chuyển tiếp đến một Nhân viên phù hợp tại Văn Phòng Điều Trần Hành Chính.

9. Tôi có phải đặt tên tập tin PDF theo một định dạng cụ thể nào khi nộp các chứng từ vào địa chỉ thư điện tử SEFilings@dgs.ca.gov không?

Tất cả các chứng từ nên được dán nhãn theo cách sau: **1) OAH Case Number/Số Hồ Sơ của Văn Phòng Điều Trần Hành Chính** (trừ khi chưa có số hồ sơ nào được cấp); **2) Name of Student/Tên Học Viên**, **3) Filing Party/Đơn Vị Nộp Hồ Sơ,** và **4) Name of Document(s)/Tên Chứng Từ.** Vui lòng tham khảo Các Hướng Dẫn Về Nộp Hồ Sơ Điện Tử để xem các mẫu tiêu đề chứng từ.

10. Có khung giờ cố định nào cho việc nộp các hồ sơ chứng từ với Văn Phòng Điều Trần Hành Chính không?

Các chứng từ có thể được nộp vào bất kỳ lúc nào; tuy nhiên các chứng từ nào được nhận ngoài giờ làm việc thường nhật (từ 8:00 sáng đến 5:00 chiều, theo

giờ tiêu chuẩn Thái Bình Dương (PST/Pacific Standard Time) sẽ được xem như được nộp vào ngày làm việc tiếp theo.

11. Có giới hạn nào đặt ra dành cho kích thước của các chứng từ được nộp cho Văn Phòng Điều Trần Hành Chính không?

Một bức thư kèm theo phần đính kèm có kích thước không vượt quá 50MB.

12. Tôi có nên viết gì vào phần nội dung thư điện tử khi gửi các chứng từ này đến địa chỉ thư điện tử SEFilings@dgs.ca.gov không?

Các bên có thể viết các thông tin trong phần nội dung của thư điện tử này; tuy nhiên các thông tin nào sẽ không được xem như là một phần của việc nộp chứng từ. *Vui lòng không đính kèm bất kỳ đường liên kết (links) nào trong nội dung thư điện tử này*. Nếu quý vị có bất kỳ câu hỏi hoặc thắc mắc nào liên quan đến việc nộp tài liệu, vui lòng liên hệ với nhân viên quản lý hồ sơ theo số điện thoại 916-263-0880:

13. Tôi có thể nộp các vật chứng theo dạng điện tử đến Văn Phòng Điều Trần Hành Chính không?

Vì có rất nhiều hình thức vật chứng khác nhau, chỉ có chỉ dẫn được Vị Thẩm Phán Luật Hành Chính (Administrative Law Judge) ấn định cho phiên điều trần của quý vị thì các vật chứng được nộp theo dạng điện tử.

- **Ngoại lệ:** Nếu nộp các tờ khai và/hoặc các chứng từ hỗ trợ liên quan đến một đơn thỉnh cầu, chúng có thể được nộp trong cùng phần đính kèm. Vui lòng lưu ý rằng các hạng mục khác nhau cần phải được chỉ rõ trong trang đầu tiên của phần đính kèm.

14. Chuyện gì xảy ra nếu một bộ chứng từ được nộp đến Văn Phòng Điều Trần Hành Chính không thỏa mãn các yêu cầu của Các Hướng Dẫn Về Nộp Hồ Sơ Điện Tử?

Nhân viên của Văn Phòng Điều Trần Hành Chính (OAH) sẽ liên hệ với người nộp hồ sơ để thông báo bất kỳ sự cố nào xảy ra.

15. Tôi có thể nhận được các chứng từ trong hồ sơ của mình từ Văn Phòng Điều Trần Hành Chính qua thư điện tử không?

Văn Phòng Điều Trần Hành Chính đang làm việc để hướng tới khả năng cung cấp các bản sao của các chứng từ thông qua thư điện tử. Vui lòng quay lại kiểm tra để biết các thông cập về việc này sau.