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

Các Hướng Dẫn Về Nộp Hồ Sơ Điện Tử (Electronic Filing, viết tắt là E-Filing)

Văn Phòng Điều Trần Hành Chính (Office of Administrative Hearings, viết tắt là OAH) hiện cho phép và khuyến khích các bên gửi Mẫu Đơn Yêu Cầu có Buổi Hòa Giải và Phiên Điều Trần Đúng Thủ Tục Hợp Pháp (Requests for Mediation and Due Process Hearing) ban đầu và tất cả các hồ sơ có liên quan đến vụ kiện bằng thư điện tử email. Các hồ sơ giấy tờ này nên được gửi đến địa chỉ: SEFilings@dgs.ca.gov. Vui lòng xem xét các hướng dẫn sau đây trước khi tiến hành việc nộp hồ sơ điện tử. Nếu quý vị có bất kỳ câu hỏi nào, vui lòng xem mục Các Câu Hỏi Thường Gặp (Frequently Asked Questions (FAQs) tại trang web http://www.dgs.ca.gov/oah/specialeducation/e-filing.aspx) hoặc liên hệ với Ban Giáo Dục Đặc Biệt theo số điện thoại (916) 263-0880 và yêu cầu được nói chuyện với một nhân viên quản lý hồ sơ. Các bên vẫn được phép gửi các hồ sơ giấy tờ bằng fax, hệ thống bưu điện Hoa Kỳ (U.S. Mail), chuyển phát qua đêm (overnight delivery) hoặc chuyển phát tận tay (hand delivery).

Thông Báo Miễn Trừ Trách Nhiệm (Disclaimers)

1. Nếu các bên không tuân theo các hướng dẫn được ghi rõ cụ thể bên dưới Văn Phòng Điều Trần Hành Chính có quyền từ chối thư điện tử. Quý vị sẽ được thông báo nếu thư điện tử của quý vị không chứa thông tin chính xác.

2. Việc đe dọa một viên chức nào bao gồm các thẩm phán luật hành chính và nhân viên tại các Văn Phòng Điều Trần Hành Chính sẽ bị buộc vào hành vi phạm tội hình sự (It is a criminal offense to threaten a public official which includes administrative law judges and the staff at the Office of Administrative Hearings (theo Điều § 71 Bộ luật Hình sự). Những người vi phạm sẽ bị truy tố theo mức độ đầy đủ của pháp luật.

Các Hướng Dẫn Nộp Hồ Sơ Điện Tử (E-Filing Guidelines)

A) Email Address (Địa Chỉ Email): Nộp tất cả các hồ sơ giấy tờ liên quan đến vụ kiện đến địa chỉ email SEFilings@dgs.ca.gov. Ngay khi dòng tiêu đề và phần đính kèm đã theo như các hướng dẫn sau, quá trình nộp hồ sơ sẽ được chuyển đến nhân viên phù hợp.

B) Subject Line (Dòng Tiêu Đề):

1. Dòng tiêu đề của thư điện tử phải có những thông tin sau đây: **1) OAH Case Number/Số Hồ Sơ của Văn Phòng Điều Trần Hành Chính** (trừ khi chưa có số hồ sơ nào được cấp phát); **2) Name of Student/Tên Học Viên**, **3) Filing Party/Đơn Vị Nộp Hồ Sơ** và **4) Name of Document(s)/Tên của (Các) Chứng Từ**.
   - **Ví dụ:** 2012345678 Smith, Joe: Student's Motion for Stay Put
2. Mỗi thư điện tử chỉ nên gắn liền với **MỘT** hồ sơ duy nhất.
   - **Ngoại lệ:** Nếu các hồ sơ được hợp nhất HOẶC nếu các bên đang yêu cầu hợp nhất nhiều hơn một hồ sơ.
   - **Ví dụ:** 2012345679 & 2012345680 Smith, Joe: District's Motion to Consolidate

C) Body of Email (Nội Dung Thư)

1. Các bên có thể bao gồm tên chứng từ trong phần nội dung thư bên cạnh dòng tiêu đề. Tuy nhiên, phần văn bản được ghi trong nội dung thư sẽ **KHÔNG** được xem như một phần trong quá trình nộp hồ sơ. Văn Phòng Điều Trần Hành Chính (OAH) sẽ không phúc đáp lại các yêu cầu bằng thư điện tử, bất kỳ câu hỏi nào cũng nên được chuyển đến cho nhân viên quản lý hồ sơ theo số điện thoại 916-263-0880.
2. **KHÔNG ĐƯỢC để các đường liên kết (links) trong phần nội dung bức thư điện tử này**.

D) Các Hướng Dẫn Về Phần Đính Kèm (Attachment Guidelines)

1. **Dán Nhãn Chứng Từ:** Các chứng từ nên được dán nhãn rõ ràng để đảm bảo rằng chúng được cứu xét một cách chính xác.
   - **First Page of Document (Trang đầu tiên của Chứng từ):** Bao gồm các thông tin sau đây ở trang đầu tiên của từng chứng từ: 1) **OAH Case Number/Số Hồ Sơ của Văn Phòng Điều Trần Hành Chính** (trừ khi chưa có số hồ sơ nào được cấp phát), **2) Student Name/Tên Học Viên** và **3) Document Name/Tên Tài Liệu.**
   - **Attachment Name (Tên Phần Đính Kèm):** Bao gồm các thông tin sau trong phần tên của (các) chứng từ được đính kèm trong thư điện tử của quý vị: 1) **OAH Case Number/Số Hồ Sơ của Văn Phòng Điều Trần Hành Chính** (trừ khi chưa có số hồ sơ nào được cấp phát), 2) **Student Name/Tên Học Viên**, 3) **Filing Party/Đơn Vị Nộp Hồ Sơ** (Học Viên/Học Khu/Văn Phòng Giáo Dục tại Quận Hạt, v.v..) và 4) **Document Name/Tên Chứng Từ.**
   - **Common Document Names/Các Tên Chứng Từ Thông Dung**:
     - Request for Due Process Hearing and Mediation (Mẫu Đơn Yêu Cầu có Buổi Hòa Giải và Phiên Điều Trần Đúng Thủ Tục Hợp Pháp)
     - Notice of Representation (Thông báo Đại diện)
     - Motion/Request for Continuance (Thỉnh cầu/Yêu cầu Tiếp tục)
     - Motion to Consolidate (Thỉnh cầu Hợp nhất)
     - Notice of Insufficiency (Thông báo Tình trạng Thiểu năng)
     - Motion to Add Party (Thỉnh cầu Bổ sung Bên liên quan)
     - Motion to Dismiss (Thỉnh cầu Bỏ qua Không truy xét)

- Motion for Clarification (Thỉnh cầu Giải thích rõ)
- Motion for Reconsideration (Thỉnh cầu Tái xem xét)
- Motion for Stay Put (Thỉnh cầu Bất biến)

2. **Format/Định dạng:** Chứng từ nên được đính kèm vào thư điện tử dưới định dạng là PDF.[1]
3. **File Size/Kích thước Tập tin**: Giới hạn kích thước dành cho bất kỳ thư và phần phần đính kèm nào kết hợp là 50MB.
4. **Page Numbers/Đánh số trang:** Chứng từ nên được đánh số trang liên tiếp.
5. **Separating Documents/Phân tách Chứng từ:** Các chứng từ phải được phân tách theo loại. Ví dụ, nếu quý vị đang nộp Mẫu Đơn Yêu Cầu có Buổi Hòa Giải và Phiên Điều Trần Đúng Thủ Tục Hợp Pháp và một đơn thỉnh cầu cùng lúc, các chứng từ này phải được **tách biệt** phần đính kèm trong thư.
   - **Ngoại lệ:** Nếu các tờ khai và/hoặc các chứng từ hỗ trợ liên quan đến một đơn thỉnh cầu, chúng phải được gửi cùng với nhau như một chứng từ riêng lẻ. Vui lòng lưu ý rằng các hạng mục khác nhau phải được xác định trong trang đầu tiên của phần đính kèm.

6. **Proof of Service/Tống đạt:** Tất cả các chứng từ phải bao gồm một bản Tống đạt để cho thấy (các) chứng từ này được tống đạt do Văn Phòng Điều Trần Hành Chính và tất cả các bên liên quan khác tham gia vào vụ việc này.

[1] Chương trình chuyển đổi PDF trực tuyến có thể được tìm thấy tại các trang web sau đây: www.freepdfconvert.com hoặc www.pdfonline.com/convert-pdf

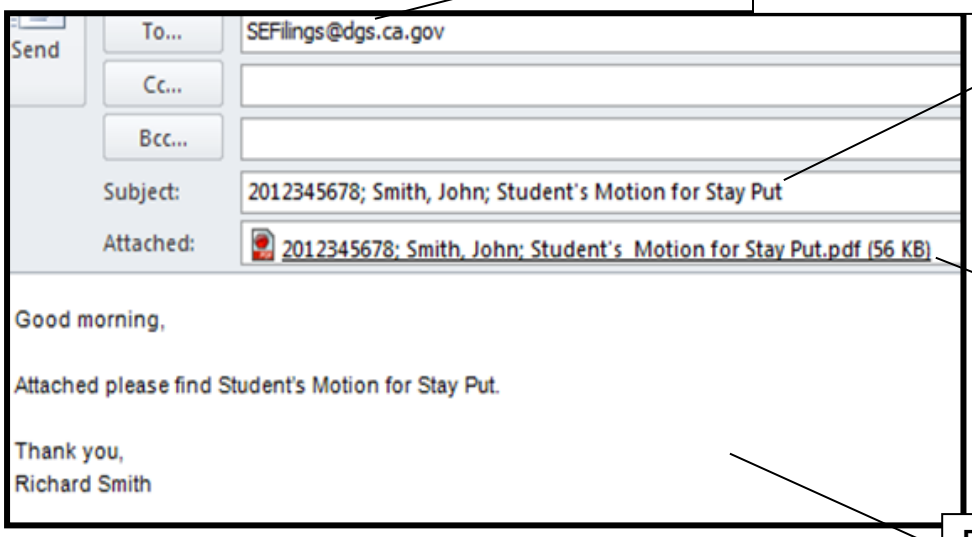
E) Date Received/Ngày Nhận

1. Nhân viên tại Văn Phòng Điều Trần Hành Chính giám sát Hộp Thư Nộp Hồ Sơ của Ban Giáo Dục Đặc Biệt (SE Filings inbox) từ Thứ Hai đến Thứ Sáu trong giờ làm việc thường nhật (từ 8:00 sáng đến 5:00 chiều, theo giờ tiêu chuẩn Thái Bình Dương (PST/Pacific Standard Time).
2. Nếu một chứng từ được nhận sau giờ làm việc (5:00 chiều theo giờ PST), trong các ngày nghỉ hoặc vào cuối tuần, Văn Phòng Điều Trần Hành Chính sẽ tính là chứng từ được nhận vào vào ngày làm việc kế tiếp.

NHẮC NHỞ: Các thông tin ghi trong phần nội dung của các thư điện tử không được xem như một phần của quá trình nộp hồ sơ và Nhân viên của Văn Phòng Điều Trần Hành Chính sẽ không phúc đáp đến bất cứ thông tin nào trong các thư điện tử này. Các bên phải bao gồm một phần đính kèm và bằng chứng cho thấy tất cả các bên trong hồ sơ này được tống đạt.

F) Thư Điện Tử Hoàn Chỉnh Mẫu

1. **Thư Điện Tử Email**



To: Gửi Các Chứng Từ Liên Quan Đến Hồ Sơ vào địa chỉ SEFilings@dgs.ca.gov

Subject Line: Bao gồm Số Hồ Sơ của Văn Phòng Điều Trần Hành Chính (nếu đã được cấp), Tên Học Viên, Đơn Vị Nộp Hồ Sơ và Tên Chứng Từ

Phần đính kèm: Bao gồm Số Hồ Sơ của Văn Phòng Điều Trần Hành Chính (nếu đã được cấp), Tên Học Viên, Tên Chứng Từ và đơn vị nộp hồ sơ.

Phần Nội Dung: Phần nội dung của thư điện tử này như một cách lịch sự thì được chấp nhận nhưng sẽ **KHÔNG** đượ xem như là một phần trong việc nộp hồ sơ.