OPISINA NG MGA PAGDINIG NA PAMPANGASIWAAN
ESTADO NG CALIFORNIA
SANGAY NG NATATANGING EDUKASYON

Mga Alintuntunin ng Elektronikong Pagsumite o Electronic Filing (E-Filing) Guidelines

Ang Opisina ng mga Pagdinig na Pampangasiwaan o Office of Administrative Hearings ay nagpapahintulot at naghihikayat na sa mga partido ngayon na magpadala ng paunang mga Kahilingan sa Pamamagitan at Angkop na Paraan ng Pagdinig at lahat ng mga dokumentiong kaugnay sa kaso, sa pamamagitan ng email. Ang mga dokumento ay dapat ipadala sa mga sumusunod na inbox: SEFilings@dgs.ca.gov. Mangyaring suriin ang mga sumusunod na mga alintuntunin sa ibaba bago ang pagsali sa elektronikong pagsumite. Kung ikaw ay may anumang mga katanungan, mangyaring sumangguni sa Mga Madalas Itanong o Frequently Asked Questions (FAQs) (http://www.dgs.ca.gov/oah/specialeducation/e-filing.aspx) o makipag-ugnay sa Sangay ng Natatanging Edukasyon sa (916) 263-0880 at humiling na makipag-usap sa isang tagapamahala ng kaso. Ang mga partido ay pinapayagan paring magpadala ng mga dokumento sa pamamagitan ng fax, U.S. Mail, magdamag na paghahatid, o kamay na paghahatid.

Mga Pagtatatuwa:

1. Kung ang mga partido ay hindi sumusunod sa partikular na mga alintuntunin sa ibaba, inilalaan ng Opisina ng mga Pagdinig na Pampangasiwaan ang karapatan na tanggihan ang isang email. Ikaw ay aabisuhan kung ang iyong email ay hindi naglalaman ng tamang impormasyon.
2. Isang kriminal na pagkakasala ang magbabanta sa isang pampublikong opisyal na kinabibilangan ng mga hukom ng batas na pampangasiwaan at mga kawani ng Opisina ng mga Pagdinig na Pampangasiwaan o Office of Administrative Hearings (Pen Code, § 71). Ang mga lumabag ay isasakdal sa buong lawak ng batas.

Mga Alintuntunin sa E-Filing

A) Email Address: Isumite ang lahat ng mga dokumento na may kaugnay sa kaso sa SEFilings@dgs.ca.gov. Hangga't ang mga linya ng paksa at kalakip ay tumutugon sa mga sumusunod na mga alintuntunin, ang pagsusumite ay dadalhin sa nararapat na kawani.

B) Linya ng Paksa:

1. Ang linya ng paksa sa email ay kinakailangang naglalaman ng mga sumusunod:
   1) Numero ng Kaso ng OAH (maliban kung wala pang naitalagang numero ng

kaso); **2) Pangalan ng Estudyante**, **3) Partidong Nagsumite** at **4) Pangalan ng (mga) Dokumento.**

- **Halimbawa:** 2012345678 Smith, Joe: Student's Motion for Stay Put
- Ang bawat email ay dapat na tumutukoy sa **ISANG** kaso lamang.
- **Mga Taliwas:** Kung ang mga kaso ay pinagsama-sama, O kung ang mga partido ay humihiling na pagsamahin ang mahigit sa isang kaso.
- **Halimbawa:** 2012345679 & 2012345680 Smith, Joe: District's Motion to Consolidate

C) Katawan ng Email

1. Maaaring isama ng mga partido ang pangalan ng dokumento sa emails bilang karagdagan sa linya ng paksa. Gayunman, ang salitang kasama sa email ay **HINDI** isasaalang-alang na bahagi ng pagsusumite. Ang OAH ay hindi tutugon sa mga pagtatanong sa pamamgitan ng email, anumang mga katanungan ay dapat na isangguni sa isang tagapamahala ng kaso sa pamamagitan ng pagtawag sa 916-263-0880.
2. **HUWAG magsama ng mga links sa katawan ng email**.

D) Mga Alintuntunin tungkol sa Kalakip

1. **Mga Dokumento sa Pagtatatak:** Ang mga dokumento ay kinakailangang tatakan ng maliwanag para masigurado na ito ay maproseso ng tama.

   - **Unang Pahina ng Dokumento:** Isama ang mga sumusunod na impormasyon sa unang pahina ng bawat dokumento: 1) **Numero ng Kaso ng OAH** (maliban kung wala pang naitalagang numero ng kaso), **2) Pangalan ng Estudyante** at **3) Pangalan ng Dokumento.**
   - **Pangalan ng Kalakip:** Isama ang mga sumusunod na impormasyon sa pangalan ng iyong (mga) dokumento na nakalakip sa iyong email: 1) **Numero ng Kaso ng OAH** (maliban kung wala pang naitalagang numero ng kaso), 2) **Pangalan ng Estudyante**, 3) **Partido na Nagsumite** (Estudyante/Distrito/Opisina sa Edukasyon ng County, etc.) at 4) **Pangalan ng Dokumento.**
   - **Mga Karaniwang Pangalan ng Dokumento**:
     - Kahilingan para sa Angkop na Paraan ng Pagdinig at Pamamagitan
     - Paunawa ng Pagkatawan
     - Panukala/Kahilingan para sa Pagpapatuloy
     - Panukala sa Pagpapatibay
     - Paunawa sa Kakulangan
     - Panukala upang Magdagdag ng Partido
     - Panukala sa Pagpapawalang-Saysay
     - Panukala sa Paglilinaw
     - Panukala sa muling Pagsasaalang-alang
     - Panukala sa Pagpapanatiling Paglagay
2. **Ayos:** Ang dokumento ay kinakailangan nakalakip sa email sa PDF na ayos.[1]

[1] Libreng tagalipat ng PDF sa online ay makikita sa mga sumusunod na mga websites: www.freepdfconvert.com o www.pdfonline.com/convert-pdf

3. **Sukat ng Dokumento**: Ang limitasyon sa sukat ng anumang mensahe at mga kalakip na pinagsama ay 50MB.
4. **Mga Numero ng Pahina:** Ang dokumento ay kinakailangang may nanggagalaing na mga numero ng pahina.
5. **Paghihiwalay ng mga Dokumento:** Ang mga dokumento ay dapat na pinaghihiwalay ayon sa uri. Halimbawa, kung sabay-sabay mong isinumite ang Kahilingan para sa Angkop na Paraan ng Pagdinig at Pamamagitan at isang Panukala, ang mga dokumento ay dapat na **magkahiwalay** na ilalakip sa email.

   - **Taliwas:** Kung magsusumite ng mga deklarasyon at/o mga dokumentong sumusuporta na nauukol sa isang panukala dapat itong ipadala nang sama-sama bilang iisang dokumento. Mangyaring tandaan na ang iba't ibang mga bagay ay dapat na kinikilala sa unang pahina ng kalakip.

6. **Patunay ng Serbisyo:** Lahat ng mga dokumento ay dapat samahan ng isang Patunay ng Serbisyo upang ipakita na ang (mga) dokumento ay naihain sa OAH at lahat ng iba pang mga partido na kasangkot sa bagay.

E) Petsa kung kelan Natanggap

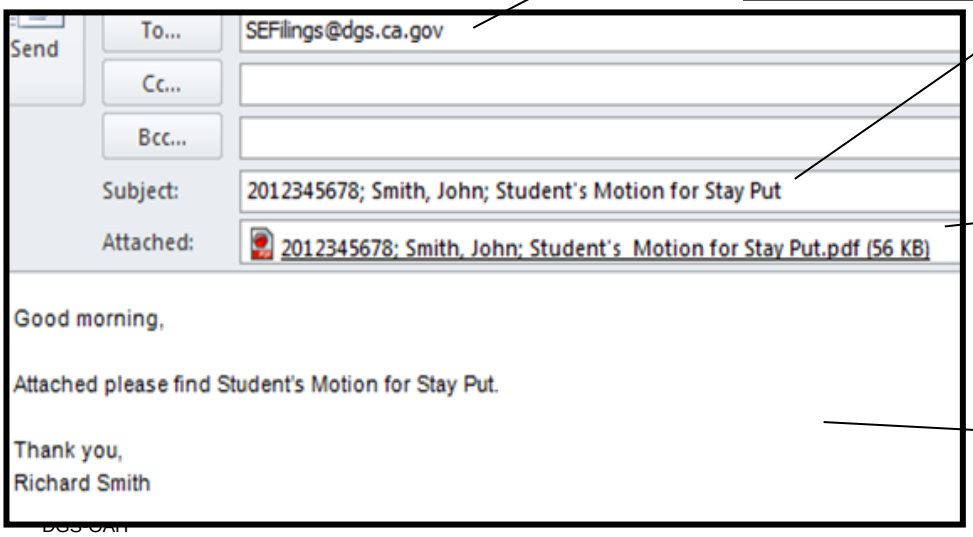
1. Ang kawani ng OAH ay sumusubaybay sa inbox ng SE Filings Lunes hanggang Byernes sa panahon ng normal na oras ng trabaho (8:00am-5:00pm Pacific Standard Time).
2. Kung ang isang dokumento ay natanggap matapos ang oras ng trabaho (5:00PM Pacific Standard Time), sa panahon ng isang bakasyon o katapusan ng lingo, bibilangin ng OAH ang mga dokumento bilang natanggap sa susunod na araw.

MGA PAALALA: Ang mensahe sa katawan ng mga emails ay hindi itinuturing na bahagi ng pagsusumite at hindi tutugon ang kawani ng OAH sa anumang mga mensahe sa emails. Ang mga partido ay dapat magsama ng isang kalakip at patunay na lahat ng mga partido sa kaso ay hinainan.

F) Halimbawa ng Kumpletong Email

1. **Email**

Para sa: Mag-email ng mga Dokumentong may Kaugnayan sa Kaso sa SEFilings@dgs.ca.gov



Linya ng Paksa: Isama ang Numero ng Kaso sa OAH (kung mayroon ng itinalaga), Pangalan ng Estudyante, Partido na Nagsumite, at Pangalan ng Dokumento.

Kalakip: Isama ang Numero ng Kaso sa OAH (kung mayroon ng nakatalaga), Pangalan ng Estudyante, Pangalan ng Dokumento, at partido na nagsumite.

Katawan ng Teksto : Ang mensahe sa email bilang kagandahang-loob ay katanggap-tanggap ngunit **HINDI** ituturing na bahagi ng pagsumite.