

مكتب جلسات الاستماع الإدارية
ولاية كاليفورنيا
قسم تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة

صحيفة معلومات أمر استدعاء للإدلاء بشهادة مشفوعة بقسَم عبر الفيديو

يتضمن هذا المستند ما يلي:

○ نماذج:

- أمر استدعاء للإدلاء بشهادة مشفوعة بقسَم عبر الفيديو
- دليل تقديم المستندات

○ التعليمات:

- تعليمات للطرف الذي يطلب تقديم أمر الاستدعاء، و
- تعليمات رد الطرف الآخر على أمر الاستدعاء.

تم سرد هذه الأوراق بالترتيب الذي تظهر به في هذا المستند. وينبغي إرسال هذه النماذج والتعليمات معًا.

مكتب جلسات الاستماع الإدارية
ولاية كاليفورنيا
قسم تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة

أمر الاستدعاء للإدلاء بشهادة مشفوعة بقسَم عبر الفيديو

اسم القضية:

رقم القضية لدى مكتب جلسات الاستماع الإدارية:

إلى (اسم الشخص أو الكيان المُستدعى):

يتعين عليك بموجب هذا المستند المثل للإدلاء بشهادتك عبر الفيديو

الموعد التاريخ):

الوقت (الساعة):

إنّ شهادتك مطلوبة في جلسة استماع سَتُعقد أمام مكتب جلسات الاستماع الإدارية، وإنك ستدلي بشهادتك عبر الفيديو، وسيحضر قاضي القانون الإداري وجميع المشاركين الآخرين جلسة الاستماع عبر الفيديو.

الشخص الذي يطلب أمر الاستدعاء:

الاسم:

العنوان:

رقم الهاتف:

صادر عن: (اسم قاضي القانون الإداري أو المحامي ورقم تسجيله في النقابة):

التاريخ:

كيفية حضور جلسة الاستماع عبر الفيديو

سينضم جميع المشاركون إلى جلسة الاستماع عبر الإنترنت باستخدام تطبيق Zoom بدلاً من حضورهم شخصياً في المكان المحدد. وللاضمام إلى جلسة الاستماع، يُرجى اتباع التعليمات التالية:

1. لحضور جلسة الاستماع عبر الفيديو، ستحتاج إلى عنوان بريد إلكتروني وجهاز كمبيوتر يُفضّل أن يكون مزوداً بكاميرا ومتصفح ويب.

2. ينبغي عليك تقديم عنوان بريدك الإلكتروني المباشر ورقم هاتفك المباشر (بدون ملحقات) للطرف الذي قام باستدعائك في غضون 24 ساعة من استلام أمر الاستدعاء. سيتم الاتصال بك لتأكيد التاريخ والوقت الذي سيُطلب منك فيه الإدلاء بشهادتك.

3. قبل مثولك بوقت قصير، سيُرسل لك الشخص الذي أرسل لك أمر الاستدعاء، أو مكتب جلسات الاستماع الإدارية، رسالة بريد إلكتروني تحتوي على المعلومات لكي تنضم إلى جلسة الاستماع للإدلاء بشهادتك. إذا كنت ستتنضم إلى جلسة الاستماع باستخدام جهاز كمبيوتر، سيتعين عليك في الوقت المقرر للإدلاء بشهادتك الضغط ضغطاً مستمراً على زر control (التحكم)، أو زر command (الأمر) إذا كنت تستخدم نظام التشغيل MAC، ثم انقر فوق الرابط الموجود في البريد الإلكتروني. وانقر على الرابط في البريد الإلكتروني. حدّد خياراً للانضمام إلى تطبيق Zoom (إما من خلال موقع الويب أو باستخدام التطبيق). وستُفتح نافذة جديدة مرة أخرى. وبعدها، انقر فوق انضمام. ستُوضع في "ردهة"، وسيُسمح لك قاضي القانون الإداري بحضور جلسة الاستماع عبر الفيديو لَمَا يَحين وقت الإدلاء بشهادتك.

4. إنّ حضورك جلسة الاستماع يتطلب منك استخدام جهاز كمبيوتر عادي أو جهاز كمبيوتر لوحي أو أي جهاز آخر يسمح برويتك وسماعك، ما لم يأمر قاضي القانون الإداري بخلاف ذلك. وإذا لم تتمكن من حضور جلسة الاستماع عبر الفيديو، فيجب عليك الاتصال بالشخص الذي أرسل إليك هذا الاستدعاء، وشرح سبب عدم قدرتك على الحضور عبر الفيديو، وتقديم رقم هاتف مباشر يمكن الاتصال بك من خلاله. إذ يجوز لهذا الشخص أن يقدّم طلباً مكتوباً إلى قاضي القانون الإداري لِيُسمح لك بحضور جلسة الاستماع عبر الهاتف فقط. كما يمكنك أن تقدم إلى نظام إيداع الملفات الأمن التابع لمكتب جلسات الاستماع الإدارية (OAH) طلباً مكتوباً يحتوي على رقم هاتف مباشر للإدلاء بشهادتك عبر الهاتف وإثبات تسليم يشير إلى أنك أرسلت نسخة من الطلب إلى ممثلي جميع أطراف

جلسة الاستماع. ويجب أن يتضمن هذا الطلب اسم القضية ورقمها وعنوان مراسلتك وعنوان بريدك الإلكتروني ورقم هاتفك. ويتاح نموذج إثبات الخدمة على موقع مكتب جلسات الاستماع الإدارية على شبكة الإنترنت. وللعلم فإن مسألة السماح لك بالإدلاء بشهادتك عبر الهاتف من عدمه هو قرار لقاضي القانون الإداري.

5. إذا سُمح لك بالإدلاء بشهادتك عبر الهاتف فقط، فقبل مثولك بفترة وجيزة، سيعطيك الشخص الذي قام باستدعائك رقم هاتف للاتصال به ورقم معرف الجلسة المنعقدة عبر تقنية الفيديو كونفرانس الذي يتم تحديده بواسطة علامة الهاشتاج أو علامة التصنيف (#). وعندما يحين وقت مثولك، ستنضم إلى الجلسة عن طريق الاتصال بالرقم وإدخال رقم معرف الجلسة المنعقدة عبر تقنية الفيديو كونفرانس بما في علامة الهاشتاج أو علامة التصنيف. وسيسمح لك القاضي بالمشاركة في جلسة الاستماع عندما يحين وقت الإدلاء بشهادتك.

يجب عليك الإدلاء بشهادتك من مكان تكون فيه شهادتك سرية. وينبغي إيقاف تشغيل هاتفك الخلوي. ولا يُسمح لك بالحصول على ملاحظات أو مستندات للرجوع إليها بخلاف تلك التي قدمها المحامون في وقت شهادتك. وسيُحلفك قاضي القانون الإداري نفس القسم الذي كان سيُحلفك إياه لو كنت أدليت بشهادتك في قاعة المحكمة، وسيُسجل شهادتك صوتيًا. ولا يُسمح لك بتسجيل جلسات الاستماع أو تصويرها أو بثها مباشرة.

وإذا كنت لا تستطيع الانضمام إلى جلسة الاستماع، فيجب عليك الاتصال على الفور "بالشخص الذي يطلب تقديم أمر الاستدعاء" والمذكور اسمه في أمر الاستدعاء للحصول على مزيد من التعليمات أو المساعدة. ويمكنك أيضًا الرجوع إلى الموقع الخاص بقسم تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة في مكتب جلسات الاستماع الإدارية للحصول على معلومات حول الانضمام إلى جلسة استماع تنعقد عبر تقنية الفيديو كونفرانس باستخدام تطبيق Zoom.

إذا كانت لديك أي أسئلة حول وقت الشهادة، أو حول كيفية الحضور عن طريق تقنية الفيديو كونفرانس، أو إذا لم تكن لتتمكن من الحضور في التاريخ المطلوب، فاتصل بالشخص الذي يطلب أمر الاستدعاء.

ينبغي إرسال أمر الاستدعاء هذا أو توصيله، أو "الإخطار به" كما يُطلق عليه أيضًا، إلى كل من الأطراف المحددة في جلسة الاستماع القانونية. كما يجب عليك إرسال أو تسليم نسخة إلى مكتب جلسات الاستماع الإدارية والاحتفاظ بنسخة لنفسك.

يجب إكمال إثبات التسليم التالي عند تسليم أمر استدعاء لنتمكن من تنفيذه. وللعلم فإن إرسال أمر الاستدعاء يُنظم من قبل قانون الولاية. وتقع على عاتق الشخص الذي يقدم أمر الاستدعاء مسؤولية معرفة القوانين المعمول بها والامتثال لها.

يُرجى مطالبة الشخص الذي يُسلم أمر الاستدعاء بإكمال إثبات التسليم الوارد أدناه.

ويمكنك إضافة المزيد من المعلومات إذا لزم الأمر عن طريق إرفاق صفحات إضافية.

إرشادات للطرف الذي يطلب أمر الاستدعاء:

ما هو أمر الاستدعاء

يتم استخدام أمر الاستدعاء لإجبار شخص أو كيان ما، مثل شركة، على تقديم بعض المستندات أو المثول للشهادة في جلسة استماع. ولا ينص قانون تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة بالولاية أو قانون تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة الفيدرالي على إمكانية الاطلاع على المستندات المطلوبة أو الاستماع للشهادة بعد حلف اليمين قبل بدء جلسة الاستماع. ومن ثم فإن أي وثيقة أو شهادة تم طلبها ستكون لجلسة الاستماع فقط.

من يمكنه إصدار أمر الاستدعاء

يسمح قانون لوائح كاليفورنيا لقاضي القانون الإداري بفرض تقديم المستندات والإدلاء بالشهادة أثناء جلسة الاستماع عن طريق أمر الاستدعاء. ويُسمح للمحام المسجل إصدار أمر استدعاء لتقديم المستندات إلى قاضي القانون الإداري في اليوم الأول من جلسة الاستماع. ويحق للأطراف غير الممثلين بمحام أن يطلبوا من قاضي القانون الإداري إصدار أمر استدعاء لتقديم مستندات أو أشياء؛ أو طلب مثول شاهد في جلسة استماع. وينبغي على الشخص الذي يطلب المستندات أن يُسمى تلك المستندات أو الشهود المطلوبين؛ ولماذا تعتبر المعلومات التي سيتم تقديمها وثيقة الصلة بجلسة الاستماع؛ ومن ثم تقديم أمر الاستدعاء.

ما هي المعلومات التي ينبغي تضمينها في أمر الاستدعاء

يجوز للأطراف غير الممثلين والمحامين إصدار أوامر استدعاء لتقديم بعض المستندات و "الأشياء" مثل التسجيلات أو الصور الفوتوغرافية. وبالإضافة إلى الاسم ومعلومات الاتصال الخاصة بالشخص الذي يتم استدعائه، فإذا طلب أحد الطرفين تقديم مستندات أو أشياء، ينبغي أن تتضمن مذكرات الاستدعاء، وبالتفصيل، ما الذي يُراد تقديمه، ولماذا تعتبر تلك المعلومات مطلوبة

"بشكل ضروري ومعقول" في إثبات القضية، وذلك حتى يكون أمر الاستدعاء ساريًا طبقًا (لأحكام قانون الإجراءات المدنية بولاية كاليفورنيا، الباب رقم 5، المادة 3082). ويجوز لأي طرف أن يختار ما إذا كان يريد فقط تقديم المستندات أو يريد مثل الشخص أو ممثل المنظمة التي لديها المستندات أو الأشياء للشهادة في جلسة الاستماع.

قواعد خاصة لطلب المستندات السرية

هناك إشعار يُعرف بالإشعار الخاص، والذي يسمى أيضًا بإشعار المستهلك، ينبغي أن يرافق أمر طلب السجلات السرية مثل السجلات الطبية وسجلات الرعاية الصحية الأخرى، والسجلات المدرسية، وسجلات التوظيف وغيرها. وبالإضافة إلى إدراج نموذج إشعار المستهلك، وتقديمه مع أمر استدعاء إلى صاحب السجل، ينبغي تقديم أمر الاستدعاء والإشعار إلى الشخص الذي يتم البحث عن سجلاته، حتى يتثنى لذلك الشخص الاعتراض. وينبغي أن يمنح الإشعار الطرف المدعى عليه 20 يومًا على الأقل من تاريخ توقيعه من قبل قاضي القانون الإداري أو المحامي، أو 15 يومًا من تاريخ تقديم أمر الاستدعاء، على حسب من يمنح المدعى عليه مزيدًا من الوقت، لتقديم المستندات. ويلزم توفير وقت إضافي في حالة إرسال الإشعار بالبريد. ويتحمل الطرف الذي يسعى للحصول على سجلات خاصة مسؤولية الالتزام بجميع القواعد المتعلقة بحماية خصوصية المستهلك وتسليم المستندات بشكل صحيح. ويُتاح نموذج إشعار المستهلك في المجلس القضائي لولاية كاليفورنيا على العنوان التالي:

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

إرسال أمر استدعاء

ينبغي إرسال كافة أوامر الاستدعاء بشكل صحيح من أجل مطالبة الشخص الذي يتلقى أمر الاستدعاء بالقيام بما يطالبه به أمر الاستدعاء. ويكون الطرف الذي يرسل أمر الاستدعاء مسؤولاً عن تحديد طريقة الخدمة التي تتوافق مع قانون ولاية كاليفورنيا. وبشكل عام، ينبغي إرسال أوامر الاستدعاء قبل وقت كافٍ من تاريخ مَثول الشاهد في جلسة الاستماع لمنح الأشخاص الوقت الكافي للامتثال. ولأوامر الاستدعاء التي ترسل للحصول على سجلات سرية بعض القواعد الخاصة فيما يتعلق بمقدار الإشعار المطلوب. وعادةً ما يُطلب إتمام خدمة الإشعار من قبل شخص ليس طرفاً في الدعوى. ويمكن إرسال الإشعار عبر بريد من الدرجة الأولى، أو تسليمه بشكل شخصي عن طريق خدمة توصيل مثل FED EX أو UPS أو عن طريق شخص عادي؛ أو في بعض الحالات قد يتم تقديمها عن طريق البريد الإلكتروني إذا وافق الشخص الذي يتلقى أمر الاستدعاء على ذلك.

ويجب أيضاً تسليم أوامر الاستدعاء إلى جميع الأطراف الأخرى في القضية. فعلى سبيل المثال، إذا كان طرفي القضية هما منطقتين تعليميتين وكانت إحداها تطلب إحضار بعض السجلات أو المستندات، فينبغي تقديم نسخة من أمر الاستدعاء إلى محامي المنطقة التعليمية الأخرى ومحامي الأبوين والطالب. وإذا لم يكن أحد الأطراف، مثل الأبوين أو المنطقة التعليمية، ممثلاً بمحام، فينبغي تقديم أمر استدعاء إلى الطرف. وأخيراً، إذا كان أمر الاستدعاء مقدماً لطلب بعض السجلات أو المستندات، فيُتطلب من الطرف الذي يقدم أمر الاستدعاء إرسال نسخة إلي مكتب جلسات الاستماع الإدارية وتضمين عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي يتلقى أمر الاستدعاء حتى يتمكن مكتب جلسات الاستماع الإدارية من إرسال دعوة إليهم لتحميل المستندات المطلوبة إلى Case Center (مركز القضايا).

متى يُرسل أمر الاستدعاء

ينبغي إرسال أمر الاستدعاء بوقت كافٍ قبل جلسة الاستماع لإعطاء الشخص الذي يتم استدعاؤه قدرًا معقولاً من الإخطار. ويُطلب من الشخص الذي يتلقى أمر الاستدعاء تقديم المستندات إلى مكتب جلسات الاستماع الإدارية قبل خمسة أيام عمل من اليوم الأول لجلسة الاستماع. وفي وقت انعقاد مؤتمر ما قبل جلسة الاستماع، قد يتم سؤال الأطراف عما إذا كانت لديهم أية مستندات متوقعة بموجب أمر الاستدعاء حتى يتمكن قاضي القانون الإداري من إصدار دعوة لتحميل المستندات بُغية مراجعتها من قبل قاضي القانون الإداري.

ماذا يحدث بعد إرسال أمر الاستدعاء

يتضمن أمر الاستدعاء تعليمات تشرح للطرف الذي يتلقى هذا الأمر كيفية تحميل المستندات إلى نظام الأدلة الإلكتروني Case Center الخاص بمكتب جلسات الاستماع الإدارية (OAH) لمراجعتها بواسطة قاضي القانون الإداري (ALJ). ويجب تحميل المستندات في القسم المذكور في التعليمات وعدم تحميلها في القسم الخاص بأي من الأطراف في نظام Case Center دون الحصول على إذن من قاضي القانون الإداري (ALJ).

وإذا كان الشخص الذي تم إخطاره بأمر الاستدعاء غير قادر على تحميل المستندات إلى مركز القضايا، فيمكنه الاتصال بمكتب جلسات الاستماع الإدارية على OAHSEOPs@dgs.ca.gov وسيحتاج إلى تقديم رقم القضية واسم الشخص أو الكيان المطلوب لتقديم السجلات.

ولا يُسمح للأطراف بالوصول إلى المستندات أو الأشياء المادية المطلوبة قبل بداية جلسة الاستماع. وقد يتم طلب المستندات واستخدامها للاستماع فقط. وقبل جلسة الاستماع، سيراجع قاضي القانون الإداري تلك المستندات لتحديد ما إذا كانت ذات صلة بالقضية. وإذا اعتُبرت المستندات أنها ذات صلة، سيسمح قاضي القانون الإداري (ALJ) في صباح اليوم

الأول من جلسة الاستماع للمحامي أو الطرف غير المُمثَّل بالاطلاع على المستندات الموجودة في نظام Case Center لمعرفة ما إذا كان بها أي مستندات يرغب في استخدامها في جلسة الاستماع أم لا. فإذا كانت هناك أية مستندات يرغب أحد الأطراف في إضافتها إلى حيثيات قضيته، فسيتم السماح لذلك الطرف بتضمين هذه المستندات في قسم Case Center الخاص به. وسيتم منح الطرف الذي يطلب المستندات حق الوصول إلى تنزيل المستندات التي ينوون استخدامها في إجراءات الرد بالبينة أو الطعن.

إنَّ المسائل ذات الصلة بالكشف عن المستندات التي يرغب أي طرف في تضمينها في قسم الأدلة الخاص به في نظام Case Center والتي لا تُستخدَم في إجراءات المقاضاة أو أو النقض ستجري تسويتها في وقت جلسة الاستماع.

(يُرجى الاطلاع على "تعليمات الاستجابة لأمر الاستدعاء المُقدَّم من مكتب جلسات الاستماع الإدارية (OAH)" في الصفحة التالية.)

تعليمات الرد على أمر استدعاء من مكتب جلسات الاستماع الإدارية

الظهور كشاهد

سيجري مكتب جلسات الاستماع الإدارية جلسة الاستماع هذه عن طريق تقنية الفيديو كونفرانس. كما أنك مطلوب للشهادة. وسيحضر قاضي القانون الإداري وجميع المشاركين الآخرين جلسة الاستماع هذه عن تقنية الفيديو كونفرانس.

وبدلاً من مطالبتك بالمثل شخصياً في موقع جلسة الاستماع، سينضم جميع المشاركين إلى جلسة الاستماع عبر الإنترنت باستخدام تطبيق Zoom. وفيما يلي التعليمات للظهور كشاهد باستخدام تطبيق Zoom:

- a. ستحتاج إلى عنوان بريد إلكتروني وجهاز كمبيوتر، ويفضل أن يكون مزوداً بكاميرا ومتصفح ويب.
- b. ينبغي عليك تقديم عنوان بريدك الإلكتروني المباشر ورقم هاتفك المباشر (بدون ملحقات) للطرف الذي قام باستدعائك في غضون 24 ساعة من استلام أمر الاستدعاء. وسيصل بك ذلك الطرف أو محاميه لتأكيد التاريخ والوقت المطلوبين للإدلاء بالشهادة.
- c. قبل مثولك بوقت قصير، سيُرسل لك الشخص الذي أرسل لك أمر الاستدعاء، أو مكتب جلسات الاستماع الإدارية، رسالة بريد إلكتروني تحتوي على المعلومات لكي تنضم إلى جلسة الاستماع للإدلاء بشهادتك. وينبغي أن تكون مستعداً للإدلاء بشهادتك في الوقت المذكور في البريد الإلكتروني. وإذا كنت ستدلي بشهادتك باستخدام جهاز كمبيوتر، فانضم إلى جلسة الاستماع عن طريق الضغط باستمرار على زر control (التحكم) أو زر command (إعطاء الأمر) إذا

كنت تستخدم MAC. وانقر على الرابط في البريد الإلكتروني. وستُفتح نافذة جديدة. وبعد ذلك، قم بتحديد خيار الانضمام إلى تطبيق Zoom إما من خلال موقع الويب أو باستخدام التطبيق. وستُفتح نافذة جديدة مرة أخرى. وبعدها، انقر فوق انضمام. وسيسمح لك قاضي القانون الإداري بحضور جلسة الاستماع المنعقدة عبر تقنية الفيديو كونفرانس عندما يحين وقت الإدلاء بشهادتك.

d. يُطلب الظهور باستخدام جهاز كمبيوتر أو جهاز لوحي أو أي جهاز آخر يسمح للآخرين برؤيتك وسماعك، ما لم يأمر قاضي القانون الإداري بخلاف ذلك. وإذا لم تتمكن من الانضمام إلى جلسة الاستماع عن طريق تقنية الفيديو كونفرانس، فينبغي عليك الاتصال بالشخص الذي أرسل لك أمر الاستدعاء، وشرح سبب عدم قدرتك على الحضور عبر تقنية الفيديو كونفرانس، وتقديم رقم هاتف مباشر يُمكن الوصول إليك من خلاله. وقد يقدم هذا الشخص طلبًا كتابيًا إلى قاضي القانون الإداري للسماح لك بحضور جلسة الاستماع من خلال الهاتف. وتتمثل أحد الخيارات الأخرى في تقديم طلب كتابي للإدلاء بشهادتك عبر الهاتف، متضمنًا رقم هاتف مباشر، إلى نظام التسجيل الآمن التابع لمكتب جلسات الاستماع الإدارية، إلى جانب إثبات الخدمة الذي يشير إلى أنك أرسلت نسخة من الطلب إلى ممثلي جميع الأطراف في جلسة الاستماع. ويتاح نموذج إثبات الخدمة على موقع مكتب جلسات الاستماع الإدارية على شبكة الإنترنت. وللعلم فإن مسألة السماح لك بالإدلاء بشهادتك عبر الهاتف من عدمه هو قرار لقاضي القانون الإداري.

e. إذا سُمح لك بالإدلاء بشهادتك عبر الهاتف فقط، فقبل مثولك بفترة وجيزة، سيعطيك الشخص الذي قام باستدعائك رقم هاتف للاتصال به ورقم معرف الجلسة المنعقدة عبر تقنية الفيديو كونفرانس الذي يتم تحديده بواسطة علامة الهاشتاج أو علامة التصنيف (#). وعندما يحين وقت انضمامك لجلسة الاستماع، فإنك ستتنضم إليها عن طريق الاتصال بالرقم وإدخال

رقم تعريف الاجتماع الذي يتضمن رمز الهاشتاج/الشباك. وسيسمح لك القاضي بالمشاركة في جلسة الاستماع عندما يحين وقت الإدلاء بشهادتك.

وأثناء الإدلاء بشهادتك، ينبغي أن تكون بمفردك في مكان يسمح بسرية شهادتك. وينبغي إيقاف تشغيل هاتفك الخليوي. ولا يُسمح لك بالحصول على ملاحظات أو مستندات للرجوع إليها بخلاف تلك التي قدمها المحامون في وقت شهادتك. وسيحلفك قاضي القانون الإداري بنفس القسم الذي يتم تأديته إذا كانت الجلسة منعقدة في قاعة المحكمة. وسيتم تسجيل شهادتك بصوت مسموع من قبل قاضي القانون الإداري. ولا يُسمح لك بتسجيل جلسات الاستماع أو تصويرها أو بثها مباشرة.

وإذا واجهتك صعوبة في الانضمام إلى جلسة الاستماع، فينبغي عليك الاتصال على الفور بالشخص الذي يطلب أمر الاستدعاء، والمدرج في أمر الاستدعاء، للحصول على مزيد من التعليمات أو المساعدة. كما يمكنك الرجوع إلى الموقع الإلكتروني الخاص بقسم تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة التابع لمكتب جلسات الاستماع الإدارية (OAH) للحصول على معلومات حول الانضمام إلى جلسة استماع عبر الفيديو باستخدام تطبيق Teams.

كيفية تقديم المستندات أو الأشياء

تقديم المستندات

يقدم هذا المستند بعض الإرشادات الخاصة بأمر الاستدعاء فيما يتعلق بالمستندات التي تلقيتها. وقد تم إرسال أمر الاستدعاء من قبل محامي أو طرف في القضية. ويتطلب أمر الاستدعاء منك تقديم المستندات المطلوبة إلى قاضي القانون الإداري الذي ينظر في القضية. ومع ذلك، لا ترسل المستندات المطلوبة إلى الشخص الذي طلبها.

ويستخدم مكتب جلسات الاستماع الإدارية، والمعروف أيضًا باسم (OAH)، برنامجًا يسمى مركز القضايا لإدارة الأدلة إلكترونيًا. ومن ثم، فستحتاج تحميل المستندات الموضحة في أمر الاستدعاء إلى مركز القضايا.

وبعد فترة وجيزة من تلقيك أمر الاستدعاء، سيرسل لك مكتب جلسات الاستماع الإدارية رسالة بريد إلكتروني من خلال مركز القضايا. وسيكون البريد الإلكتروني واردًا من "noreply@caselines.com". وستتضمن رسالة البريد الإلكتروني دعوة للتسجيل وتحميل مستنداتك إلى البرنامج في الوقت المطلوب في أمر الاستدعاء.

التسجيل للوصول إلى برنامج CASE CENTER:

سيُرسل لك مكتب جلسات الاستماع الإدارية (OAH) دعوة للوصول إلى القضية. وستتضمن رسالة البريد الإلكتروني رابطًا يتيح لك إمكانية التسجيل كمستخدم في برنامج Case Center. وبالضغط على الرابط سيفتح في متصفحك. وستحتاج إلى فعل ذلك مرة واحدة فقط. وإذا أصبحت طرفًا في قضية مستقبلية، فسُتسجّل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصتين بك. والتسجيل في برنامج Case Center مجاني ولا يتطلب سوى عنوان بريد إلكتروني وإنشاء كلمة مرور.

(تُركت هذه المساحة فارغة عن عمد، وبقيّة النَّص في الصفحة التالية.)

تحميل المستندات إلى مركز القضايا

ستتمكن بعد التسجيل من تسجيل الدخول إلى برنامج Case Center وتحميل مستنداتك إلى الحزمة المخصصة لهذه المستندات. ولتحميل المستندات المطلوبة وتسمية الملفات، يُرجى اتباع الخطوات التالية:

1. اختر متصفحًا:

يلزمك استخدام متصفح إنترنت متوافق مع HTML5، مثل Google Chrome أو Mozilla Firefox أو Microsoft Edge أو Safari للوصول إلى برنامج Case Center. ويُرجى التحقق من امتلاك أحدث إصدار من متصفح الويب الخاص بك.

2. حدد موقع الحزمة الخاصة بك:

بعد تسجيل الدخول إلى برنامج Case Center، انتقل إلى شاشة الصفحة الرئيسية (Home Screen).

- سترى عددًا من علامات التبويب الحمراء في أعلى الصفحة. انقر فوق "الحزم (Bundles)" لتنتقل إلى أقسام الحزمة (Bundle).
- ابحث عن الحزمة المسماة باسم أوامر الاستدعاء (SUBPOENAS).
- انقر فوق الحزمة المسماة باسم أوامر الاستدعاء (SUBPOENAS)، وانظر إلى الأقسام على أنها مجلدات ملفات. سيظهر لك قسم باسمك أو اسم عميلك التجاري.

3. حمل مستنداتك إلى القسم الخاص بك:

- الذهاب إلى يمين "القسم" الخاص بك النقر على "تحميل المستندات" (Upload Documents).
- التمرير لأسفل إلى خانة "تحديد الملفات" (Select Files).

- أعلى مربع "حدّد الملفات (Select Files)" مباشرةً، انقر فوق " Upload using American date format (تحميل باستخدام تنسيق التاريخ الأمريكي)". ومن المهم أن تضع علامة في هذا المربع.
- في الجزء السفلي الأيسر من مربع "حدّد الملفات (Select Files)"، انقر فوق "+أضف ملفات (+Add Files)"
- وسيفتح البرنامج قائمة المستندات بجهاز الكمبيوتر.

ويمكنك اختيار "drag and drop" (سحب وإفلات) أو "Add Files" (إضافة ملفات) في خانة " Select Files" (تحديد الملفات). اتبع تعليمات الطريقة المفضلة لديك:

السحب والإفلات:

- لسحب وإفلات أحد الملفات، ينبغي أولاً تظليل المستند الذي تريده، ثم سحب الملف إلى خانة " Select Files" (تحديد الملفات). بعد ذلك، ضع الملف في المكان الذي تشير إليه خانة Drag Files Here (اسحب الملفات هنا). ولسحب عدة مستندات، اضغط مع الاستمرار على زر التحكم أو زر (ctrl) أثناء تظليل الملفات واسحبها إلى مربع Select Files (تحديد الملفات) كمجموعة.

إضافة الملفات بشكل مباشر:

- لإضافة الملفات بشكل مباشر إلى خانة Select Files (تحديد الملفات) بدون إجراء عملية Drag & Drop (سحب وإفلات)، انقر فوق Add Files (إضافة ملفات إضافية) في الجزء السفلي من خانة Select Files (تحديد الملفات).
- وسيفتح البرنامج قائمة المستندات بجهاز الكمبيوتر.
- ظلل الملف الذي تريد تحميله وانقر فوق "open" (فتح) في الجزء السفلي من شاشة قائمة الملفات بجهاز الكمبيوتر. وسيتم ملء الملف في خانة "Select Files" (تحديد الملفات) في مركز القضايا.

- لإضافة عدة ملفات في وقت واحد، اضغط مع الاستمرار على زر التحكم أو ctrl في نظام التشغيل Windows أو زر command (إعطاء أمر) في نظام التشغيل Mac، لتظليل عدة ملفات، ثم انقر فوق "open" (فتح) في الجزء السفلي من شاشة قائمة الملفات. وستسكن جميع الملفات المحددة في خانة "Select Files" (تحديد الملفات) في مركز القضايا.
- إذا أضفت ملفًا لم تكن تنوي تضمينه، فانقر فوق العلامة السلبية (-) في الدائرة الموجودة على يمين عنوان المستند في خانة "Select Files" (تحديد الملفات) لإزالته.
- وبمجرد إضافة الملفات التي تريد تحميلها إلى مركز القضايا، انقر فوق Start Upload (بدء التحميل) في الجزء السفلي من خانة Select Files (تحديد الملفات). واعلم أنه كلما زاد عدد المستندات التي تضيفها في المرة الواحدة، زاد وقت التحميل لكل مجموعة. ويمكنك إضافة مجموعات متعددة من الملفات بتكرار هذه العملية حتى تنتهي.

ترقيم وتسمية المستندات بعد التحميل

فور تحميل الملفات، انتقل إلى أعلى الصفحة مرة أخرى وانقر فوق زر "Update All Documents" (تحديث جميع المستندات) لتنتقل إلى صفحة يمكنك فيها مراجعة المستندات التي حملتها. وستكون تسمية المستندات بوضوح من الأمور المفيدة في جلسة الاستماع. ويجب أن تبدأ جميع أسماء المستندات بالحرف X ثم برقم يليه تاريخ المستند واسمه. ومثال ذلك أنه إذا طُلب تقرير طبي واختبارات، فيمكن تسمية المستندات على النحو التالي:

"X-1 6-9-20 Psychoeducational Assessment by Dr. Smith";

"X-2 6-2-20 Psychoeducational Testing Protocols Dr. Smith"؛ و

"X-3 5-31-20 Academic Assessment Protocols of Ms. Jones".

ستساعد الملصقات الواضحة جميع المشاركين في جلسة الاستماع على إيجاد المعلومات بسرعة أكبر، وستساعدك على تقليل الوقت المستغرق لإكمال شهادتك إذا كنت تدلي بشهادة.

وبالنقر فوق عنوان المستند أو رقمه، سيُفتح مربع نصي يسمح لك بتغيير المعلومات. وستُحفظ المدخلات تلقائيًا. وسيرقم البرنامج الصفحات تلقائيًا.

يحتوي برنامج Case Center على قسم دعم مفصل يوفر معلومات إضافية حول كيفية استخدام البرنامج. إذا كنت لا تستطيع تحميل مستنداتك إلى برنامج Case Center، فيُرجى الاتصال بمكتب جلسات الاستماع الإدارية (OAH) على الرقم 916-263-0880 وطلب التحدث إلى مدير القضية بشأن القضية المحددة في أمر الاستدعاء.

(يُرجى الاطلاع على نموذج "إثبات التسليم" الوارد في الصفحات التالية.)

إثبات تسليم: أمر الاستدعاء للإدلاء بشهادة مشفوعة بقسم عبر الفيديو

المعلومات

تطلب منك القوانين الفيدرالية والولاية إرسال أو تسليم نسخة من المستند المرفق إلى كل طرف من الأطراف المذكورة. كما يجب عليك إرسال أو تسليم نسخة إلى مكتب جلسات الاستماع الإدارية والاحتفاظ بنسخة لنفسك.

يُرجى إثبات أنك أرسلت نُسخًا من المستند المرفق عن طريق وضع علامة في المربع المناسب التالي أو المربعات المناسبة التالية.

ويمكن استخدام إثبات التسليم هذا لتأكيد التسليم لأكثر من طرف واحد.

يمكن استخدام طرق تسليم مختلفة مع أطراف مختلفة حسب الحاجة. ومثال ذلك أنه في حالة التسليم إلى أكثر من منطقة تعليمية، يجب عليك تحديد طريقة التسليم المستخدمة لكل منطقة تعليمية عن طريق وضع علامة في المربعات المناسبة. وفي حالة التسليم إلى إحدى المناطق التعليمية عن طريق الفاكس، فيمكن التسليم إلى المنطقة التعليمية الثانية عن طريق الفاكس أو البريد الأمريكي أو بأي طريقة أخرى مذكورة فيما يلي. ويجب عليك توفير المعلومات ذات الصلة بكل طريقة تسليم لكل طرف يتم التسليم إليه.

المعلومات المطلوبة:

لقد قدمت نسخة من المستند المذكور أعلاه إلى جميع الأطراف المذكورة وإلى مكتب جلسات الاستماع الإدارية باستخدام طريقة التسليم التالية:

طريقة التسليم

ضع علامة في المربع المناسب وقدم المعلومات المشار إليها. (في حالة تضمين التسليم لأكثر من شخص أو كيان في إثبات التسليم هذا، قد تضاف ورقة أخرى.)

التسليم الشخصي:

اسم الشخص الذي تسلم المستند وعنوانه:

اسم الشخص الذي يُسَلَّم المستند شخصياً وتاريخ التسليم ووقته:

بريد الدرجة الأولى (البريد الأمريكي)

اسم الشخص الذي تسلم المستند وعنوانه:

تاريخ الإرسال بالبريد:

التسليم عن طريق ساعٍ أو عن طريق خدمة التوصيل في اليوم التالي مثل UPS أو FEDEX أو

خدمة بريد سريع أخرى

اسم الشخص الذي تسلم المستند والعنوان الذي سُلِّم فيه المستند:

اسم الساعي أو خدمة التوصيل المستخدمة:

تاريخ التسليم:

الإيصال مرفق (ضع علامة في المربع لتأكيد إرفاق الإيصال):

الفاكس (يُسمى أيضاً الإرسال بالفاكسيميل)

اسم ورقم فاكس الشخص الذي تسلم المستند:

تاريخ الفاكس ووقته:

البريد الإلكتروني

بوضع علامة في هذا المربع، أوكد موافقة الشخص التالي ذكره أو الوكالة التالي ذكرها على قبول المستندات عبر

البريد الإلكتروني.

اسم الشخص الذي تسلّم المستند وعنوان بريده الإلكتروني:

تاريخ البريد الإلكتروني ووقته:

توقيع الشخص الذي يكمل إثبات التسليم هذا

اكتب اسم الشخص الذي يكمل إثبات التسليم هذا في المساحة التالية.

يجب على الشخص الذي يكمل إثبات التسليم هذا التوقيع في المساحة التالية وكتابة تاريخ التوقيع إلى

جوار التوقيع.

إن كتابة اسمي أدناه يُعد دليلاً على إقراري بأنني قد وقّعت على هذا النموذج إلكترونياً في التاريخ الوارد أدناه.

تاريخ التوقيع: