CITY OF NEW YORK
OATH
OFFICE OF ADMINISTRATIVE TRIALS AND HEARINGS
Special Education Hearings Division

66 John Street, 11th Floor
New York, NY 10038
Tel: (212) 436-0821
Email: sehd@oath.nyc.gov

دستاویز طلبی کی عرضی

ریاست نیو یارک کے عوام کے نام سے:

بخدمت:

____

____

____

____

بحوالہ:

طالب علم کا نام ______________________________________

کیس نمبر ______________________________________

طالب علم کی تاریخ پیدائش ______________________________________

این وائی سی آئی ڈی / او ایس آئی ایس ______________________________________

آپ کو یہاں سے حکم دیا جاتا ہے کہ __________________ کو کام کاج بند ہونے تک یا اس سے پہلے آپ مندرجہ ذیل دستاویزات درج ذیل شخص کو فراہم کردیں:

مرسل الیہ:

نام ______________________________

بزنس، لاء فرم، تنظیم، وغیرہ ______________________________

پتہ کی لائن نمبر 1 ______________________________

پتہ کی لائن نمبر 2 ______________________________

ای میل ایڈریس ______________________________

فون نمبر ______________________________

فیکس نمبر ______________________________

دستاویزات فراہم کرنے میں ناکامی کی صورت میں، آپ کو ریاست نیویارک کے کمشنر تعلیمات کے ضوابط کی خلاف ورزی کا مرتکب سمجھا جائے گا، اور آپ کو متعلقہ جرمانے کے تابع گردانا جائے گا۔

اگر آپ کے پاس اس طلبی سے متعلق کچھ سوالات یا خدشات ہوں، تو براہ کرم پہلے اس شخص سے رابطہ کریں جس نے یہ طلبی کی عرضی بھیجی ہے۔ اگر اس شخص کے ساتھ آپ کے سوالات یا خدشات حل نہ ہوسکیں جس نے یہ دستاویز طلبی کی عرضی بھیجی ہے، تو براہ کرم درج ذیل غیر جانبدار سماعت کے افسر سے رابطہ کریں۔

درخواست گزار کے دستخط ______________________

نام ______________________

تاریخ ______________________

آئی ایچ او کے دستخط ______________________

آئی ایچ او کا نام ______________________

تاریخ ______________________

ہدایات

دستاویز طلبی کی عرضی "Document Subpoena" (جس کا تلفظ "Suh-Pea-Nuh" ہے) غیر جانبدار سماعت کے افسر کا حکمنامہ ہے جس میں کسی شخص یا تنظیم سے آپ کو دستاویزات فراہم کرنا مطلوب ہوتا ہے۔ آپ کو اپنے کیس سے متعلق دستاویزات طلب کرنے کا حق حاصل ہے۔ آپ کے درخواست کرنے کے بعد، فریق ثانی اس پر اعتراض کر سکتا ہے، یا غیر جانبدار سماعت کے افسر (آئی ایچ او) ان دستاویزات کو محدود کر سکتے ہیں جو فریق ثانی کو فراہم کرنے ہیں۔ اس سیکشن میں یہ وضاحت کی گئی ہے کہ OATH کی "دستاویز طلبی کی عرضی" کا فارم کیسے پُر کیا جائے۔

"بخدمت" کا سیکشن

پہلی لائن میں، اس شخص، اسکول یا تنظیم کا نام بھریں جس سے آپ دستاویزات طلب کرنا چاہتے ہیں۔ ان کے خط و کتابت کا پتہ، ای میل ایڈریس، فون نمبر، اور رابطے کی دیگر معلومات دوسری لائنوں میں درج کریں۔

"بحوالہ" کا سیکشن

پہلی لائن میں، طالب علم کا نام بھریں۔ دوسری لائن میں، اپنا کیس نمبر درج کریں۔ تیسری لائن میں، طالب علم کی تاریخ پیدائش درج کریں۔ چوتھی لائن میں، طالب علم کا آئی ڈی نمبر (جسے او ایس آئی ایس نمبر یا این وائی سی آئی ڈی نمبر بھی کہا جاتا ہے) بھریں۔

"آپ کو یہاں سے حکم دیا جاتا ہے" کا سیکشن

اس سیکشن میں، آپ اس مدت کی ایک آخری تاریخ منتخب کریں گے جس میں فریق ثانی کو مطلوبہ دستاویزات آپ کو بھیجنا لازمی ہے۔ پہلی لائن میں، "کام کاج ختم ہونے" کے ماقبل موجود خالی جگہ پر کلک کریں۔ ایک ڈاؤن ایرو ظاہر ہوگا۔ ڈاؤن ایرو پر کلک کریں، پھر ایک کیلنڈر ظاہر ہوگا۔ ایک وہ تاریخ منتخب کریں جس سے مرسلہ الیہ شخص، اسکول، یا دیگر ادارے کو دستاویزات جمع کرنے اور آپ کو بھیجنے کے لیے کافی وقت مل سکے۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ جو تاریخ منتخب کریں اس سے آپ کو دستاویزات حاصل کرنے اور سماعت سے پہلے ان کا جائزہ لینے کے لیے کافی وقت ملے۔

بھرنے کے قابل باکس

"آپ کو یہاں سے حکم دیا جاتا ہے" کے سیکشن کے نیچے موجود باکس کو تلاش کریں۔ اس باکس میں، ان دستاویزات کی فہرست درج کریں جو آپ طلب کر رہے ہیں۔ باکس کے اندر کلک کریں اور پھر ٹائپ کرنا شروع کریں۔ مخصوص دستاویزات کے نام بتانا اور یا تو دستاویز کی تاریخ یا وقت کی حد طے کرنا یقینی بنائیں۔ مثال کے طور پر، آپ "5/26/2022 کا آئی ای پی"، "فروری سے مئی 2022 تک بنائے گئے تمام آئی ای پی" یا "جنوری 2021 کے بعد انجام پانے والے تمام تجزیے" کی درخواست کر سکتے ہیں۔

"مرسل الیہ" کا سیکشن

اس سیکشن میں آپ کو دستاویزات بھیجنے والے شخص کو یہ بتایا گیا ہے کہ انہیں کس پتہ پر بھیجنا ہے۔ اپنی معلومات، بشمول آپ کے نام اور تنظیم (اگر آپ کی کوئی تنظیم ہو) کے نام درج کریں۔ رابطہ کی زیادہ سے زیادہ معلومات شامل کریں: خط و کتابت کا پتہ، ای میل ایڈریس، فون نمبر، اور فیکس نمبر۔

دستخط کا سیکشن

دستخط کی لائن میں اپنے نام کا دستخط کریں۔ "ڈیجیٹل دستخط" استعمال کرنے کے لیے "درخواست گزار کے دستخط" کے آگے موجود سرخ ٹیب پر کلک کریں اور بعد کے مراحل کی پیروی کریں۔ اگر آپ چاہیں تو اس دستاویز کو پرنٹ کر کے قلم سے بھی دستخط کر سکتے ہیں۔ "نام" کی لکیر میں اپنا نام واضح طور پر ٹائپ کریں یا لکھیں۔ "تاریخ" کی لائن میں وہ تاریخ ٹائپ کریں یا لکھیں جس تاریخ پر آپ فارم بھر رہے ہیں۔

غیر جانبدار سماعت کے افسر اور فریق ثانی کو دستاویز طلبی کی عرضی بھیجیں۔

اپنے کیس کے تفویض کردہ آئی ایچ او کو اور کیس کے فریق ثانی کے نمائندے یا وکیل کو ای میل (یا ڈاک) سے دستاویز طلبی کی عرضی بھیجیں۔ آئی ایچ او اس طلبی کی عرضی کا جائزہ لیں گے، یہ پتہ لگائیں گے کہ آیا فریق ثانی کی طرف سے کوئی اعتراض ہے، اور پھر یہ فیصلہ کریں گے کہ آیا آپ کی طلبی کی عرضی کو منظور کیا جائے، مسترد کیا جائے یا اس میں کچھ تبدیلی کی جائے۔ اگر آئی ایچ او آپ کی طلبی کی عرضی کو منظور کر لیتے ہیں، تو آئی ایچ او آپ کو اس کی دستخط شدہ کاپی بھیجیں گے۔

طلبی کی عرضی پیش کرنا

آئی ایچ او کی طرف سے آپ کی طلبی کی عرضی پر دستخط کیے جانے کے بعد، آپ کو یہ طلبی کی عرضی اس شخص/تنظیم کو پیش کرنا لازمی ہے جس کے پاس دستاویزات ہیں۔ آپ یہ کام بذریعہ ڈاک، ای میل، یا ذاتی طور پر کر سکتے ہیں۔

اگر آپ دفتر تعلیمات سے دستاویزات طلب کرنے کی درخواست کرنے والے والدین ہیں، تو آپ دفتر تعلیمات کے وکیل یا آپ کے کیس کے لیے تفویض کردہ نمائندے کو طلبی کی عرضی بھیج سکتے ہیں، ان سے عرضی کی بجا آوری (بھیجنے) کا مطالبہ کرسکتے ہیں۔ اگر آپ والدین سے دستاویزات کی درخواست کرنے والے دفتر تعلیمات کے نمائندے ہیں، تو آپ والدین کے وکیل کو طلبی کی عرضی بھیج سکتے ہیں اور ان سے طلبی کی عرضی کی بجاآوری کے لیے کہہ سکتے ہیں۔