



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

증인 소환장

뉴욕 주 사람들의 이름으로,

수신(출석 대상 증인):

이름

회사, 단체 등 소속

주소 1

주소 2

이메일

전화번호

팩스 번호

회신:

학생 이름

사건 번호

학생 생일

NYC ID/OSIS

귀하는 상기에 기재된 학생과 관련하여

일자

(8:30 AM에서 5:30 PM

사이 시간을 적어 주십시오) 에 진행될 적법한 심의 절차에

화상회의로

전화로

직접 을통해

출석해야 합니다.

출석하지 않는 경우, 뉴욕 주 교육 위원장 규정 위반으로 간주되어 벌금형에 처합니다.

본 소환장에 대한 질문 또는 우려가 있는 경우, 발신인에게 먼저 연락하십시오. 그 이후에도 질문 또는 우려가 해결되지 않았다면 아래에 기재된 심의관에게 연락하십시오.

요청자 서명

이름

날짜

심의관의 명령에 의거함

서명

심의관

날짜

지시 사항

‘증인 소환장’은 심의관이 심의에 참여하여 증언할 것(선서에 따라 정보를 제공하는 행위)을 요청하는 명령입니다. 귀하는 귀하의 사건과 관련된 사람들에게 심의에 참석하여 알고 있는 정보를 제공할 것을 요청할 권리가 있습니다. 이때 상대측에서는 귀하의 소환 요청을 거절할 수 있으며, 또는 심의관이 귀하의 증언 요청을 제한 또는 거부할 수 있습니다. 본 지시 사항에서는 행정심판청문사무국(Office of Administrative Trials and Hearings)의 ‘증인 소환장’ 양식 작성 방법을 안내합니다.

수신 섹션

첫 줄에서는 귀하가 심의에서 증언을 요청할 사람의 이름과 소속(예: ‘P.S. 13’)을 작성하십시오. 그 외 우편 주소, 이메일 주소, 전화번호 및 팩스 번호 또한 작성하십시오.

회신 섹션

첫 줄에서는 학생의 이름을 작성하고, 두 번째 줄에서는 사건 번호를 작성하십시오. 세 번째 줄에서는 학생의 생년월일을 작성하고, 네 번째 줄에서는 학생의 ID 번호(OSIS/NYC ID)를 작성하십시오.

출석 요청 섹션

해당 섹션에서는 세 개의 공란을 작성하십시오. 작성 방법을 모를 경우 공란으로 비워두면 심의관의 도움을 받을 수 있습니다.

- 첫째, ‘선택’란 옆 아래쪽 화살표를 클릭하십시오. 귀하가 희망하는 증언 방식을 선택하십시오(화상 통화, 전화, 직접 출석).
- 다음으로는 심의 날짜를 작성하기 위해 공란을 클릭하십시오. 나타난 아래쪽 화살표를 클릭하면 달력이 나타날 것입니다. 심의 날짜(증인이 증언해야 하는 날)를 클릭하면 날짜가 자동으로 입력됩니다.
- 마지막으로 증언 시간을 작성하기 위해 ‘선택’란 옆 화살표를 클릭합니다. 화살표를 클릭하면 여러 시간대가 나타나며, 이 중 하나를 클릭하면 시간이 자동으로 입력됩니다.

서명 섹션

서명란 옆에 이름을 서명하십시오. ‘디지털 서명’ 사용을 희망하는 경우 ‘요청자 서명’란 옆 붉은색 탭을 클릭하고 다음 과정을 따르십시오. 문서를 프린트하여 펜으로 서명해도 됩니다. ‘이름’란 옆에 이름을 작성하십시오. ‘날짜’란 옆에는 본 양식을 작성하는 날짜를 작성하십시오.

심의관 및 상대 당사자에게 소환장 송부

본 소환장을 귀하의 사건을 배당 받은 심의관 및 상대측 대리인 또는 변호인에게 송부하십시오. 심의관이 증인 소환장을 검토할 것이며, 상대측에서 귀하의 요청을 거부하는지 확인한 뒤 귀하의 소환 요청을 승인, 거부, 또는 변경할지 결정할 것입니다. 심의관이 귀하의 요청을 승인하는 경우 귀하에게 사본을 송부할 것입니다.

소환장 송달

심의관이 소환장에 서명한 뒤에, 귀하는 증언할 사람에게 소환장을 ‘송달’해야 합니다. 우편, 이메일을 통해 발송하거나 직접 전달할 수도 있습니다. 교육부 직원의 증언을 요청하는 경우라면, 교육부 변호사 또는 대리인에게 서명한 소환장을 보내 소환장 송달을 요청할 수 있습니다.