



**OFFICE OF ADMINISTRATIVE TRIALS AND HEARINGS**  
*Special Education Hearings Division*

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

**문서 제출 명령**

뉴욕 주 사람들의 이름으로:

수신:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

회신:

학생 이름

\_\_\_\_\_

사건 번호

\_\_\_\_\_

학생 생년월일

\_\_\_\_\_

NYC ID/OSIS

\_\_\_\_\_

귀하는 아래에 기재된 문서를 \_\_\_\_\_ 업무 종료 당일 또는 그 전까지 송달해야 합니다.

[Large empty rectangular box for document submission]

수신:

이름

회사, 법무법인, 단체 등 소속

주소 1

주소 2

이메일

전화번호

팩스 번호

---

---

---

---

---

---

---

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

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

요청자 서명

---

심의관 서명

---

이름

---

심의관 이름

---

날짜

---

날짜

---

## 지시 사항

‘문서 제출 명령’은 심의관이 개인 또는 단체로 하여금 귀하에게 문서를 전달할 것을 요청하는 명령입니다. 귀하는 귀하의 사건과 관련된 문서를 요청할 권리가 있습니다. 귀하의 요청에 상대측이 거부할 수 있으며, 또는 심의관이 상대측의 문서 제공을 제한할 수 있습니다. 본 섹션에서는 문서 제출 명령 양식 작성 방법을 안내합니다.

### **수신 섹션**

첫 줄에서는 귀하가 문서 제공을 요청할 사람, 학교 또는 단체의 이름을 작성합니다. 우편 주소, 이메일 주소, 전화번호 및 기타 연락처도 작성합니다.

### **회신 섹션**

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

### **출석 요청 섹션**

해당 섹션에서 귀하는 상대측이 귀하에게 문서를 전달해야 하는 기한을 정해야 합니다. 첫 줄에서는 ‘업무 종료’ 뒤 공란을 클릭하면 아래쪽 화살표가 나타나며, 이를 클릭하면 달력이 나타납니다. 문서를 제공할 사람, 학교, 또는 기타 단체에게 충분한 시간을 줄 수 있는 날짜를 선택하십시오. 선택한 날짜에 문서를 받을 경우 심의 전까지 검토할 시간이 충분한지 확인하십시오.

### **양식 작성**

출석을 명령하는 섹션 아래 네모 칸을 확인하십시오. 해당 칸에 귀하가 요청할 문서를 나열하십시오. 네모 칸을 선택한 뒤 작성하면 됩니다. 문서 이름과 문서의 날짜 또는 시간대를 구체적으로 작성하십시오. 예를 들어 ‘5/26/2022 IEP’, ‘2022년 2월~5월에 생성된 IEP 일체’, 또는 ‘2021년 1월 이후로 시행된 평가 일체’ 등이라 작성하십시오.

### **수신 섹션**

해당 섹션에는 문서를 수신할 곳을 작성합니다. 귀하의 이름과 단체(해당되는 경우)를 포함한 정보를 작성하십시오. 우편 주소, 이메일 주소, 전화번호 및 팩스 번호 등 최대한 많은 정보를 작성하십시오.

### **서명 섹션**

서명란 옆에 이름을 작성하십시오. ‘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 문서 제출 명령 송부**

본 문서 제출 명령을 귀하의 사건을 배당 받은 심의관 및 상대측 대리인 또는 변호인에게 송부하십시오. 심의관이 문서 제출 명령을 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.

### **문서 제출 명령 송달**

심의관이 문서 제출 명령에 서명한 뒤에, 귀하는 문서를 보유하고 있는 사람/단체에 이를 ‘송달’해야 합니다. 우편, 이메일을 통해 발송하거나 직접 전달할 수도 있습니다. 교육부 직원의 증언을 요청하는 경우라면, 교육부 변호사 또는 대리인에게 서명한 문서 제출 명령을 보내 송달을 요청할 수 있습니다.