



SỔ TAY NGHIỆP VỤ CỦA SỞ CẢNH SÁT NEW ORLEANS

CHƯƠNG: 74.3

TIÊU ĐỀ: CÓ MẶT TẠI TÒA VÀ TRÁT TRIỆU TẬP

NGÀY CÓ HIỆU LỰC: 14/01/2018

NGÀY SỬA ĐỔI: 15/11/2019

MỤC ĐÍCH

Chương này quy định việc tiếp nhận trát triệu tập và thông báo của tòa án đối với các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, nhằm bảo đảm các thành viên lực lượng có mặt tại tòa khi được yêu cầu và bảo đảm các thành viên lực lượng có tác phong chuyên nghiệp.

ĐỊNH NGHĨA

Trát Triệu Tập Hành Chính—Văn bản được Thành Phố New Orleans, Sở Cảnh Sát New Orleans hoặc một Hội Đồng hay Cơ Quan khác của Thành Phố tổng đạt cho một thành viên lực lượng, yêu cầu người đó đến trình diện trước bất kỳ cơ quan hoặc hội đồng hành chính nào có thẩm quyền ban hành trát triệu tập.

Làm Thêm Giờ Do Tham Dự Phiên Tòa—Việc một thành viên lực lượng của Sở Cảnh Sát New Orleans tham dự tại bất kỳ tòa án hoặc cơ quan nhà nước nào có thẩm quyền ban hành trát triệu tập, khi việc tham dự là bắt buộc, phát sinh từ phạm vi hoặc quá trình thực hiện nhiệm vụ của thành viên đó và thành viên đó không được phân công làm việc trong thời gian tham dự.

Trát Triệu Tập Pháp Lý—Lệnh triệu tập một cá nhân đến trình diện trước tòa án hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhằm mục đích làm chứng.

Trát Triệu Tập Pháp Lý Điện Tử—Lệnh triệu tập một cá nhân đến trình diện trước tòa án hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhằm mục đích làm chứng và/hoặc xuất trình các tang chứng, được gửi qua thư điện tử.

Court Notify—Tên của hệ thống thông báo trát triệu tập điện tử được hệ thống tư pháp hình sự tại New Orleans sử dụng.

Thông Báo Hợp Lệ—Việc tổng đạt trát triệu tập, hoặc thông báo rằng một thành viên lực lượng được yêu cầu có mặt tại tòa thông qua:

- Thông Báo Bằng Lời Nói của một cán bộ Tòa Án,
- Thông báo bằng lời nói của bất kỳ người giám sát nào thuộc Sở Cảnh Sát New Orleans,
- Tổng Đạt Trực Tiếp,
- Tổng Đạt tại Nơi Cư Trú,
- Thư của Bưu Điện Hoa Kỳ, hoặc
- Thư Điện Tử.

Cán Bộ Tòa Án—Bất kỳ người nào có nghĩa vụ thúc đẩy công lý và hoạt động hiệu quả của hệ

thống tư pháp, bao gồm thẩm phán, các luật sư (bào chữa và công tố) có mặt tại tòa, nhân viên chấp hành tại tòa, thư ký tòa án và các nhân sự khác của tòa án.

Tình Trạng Chờ—Khi một thành viên lực lượng vẫn trong tình trạng chờ để tham dự các phiên tòa bổ sung cho đến khi được thông báo khác.

Có Mặt Bắt Buộc—Trát triệu tập và thông báo của tòa án yêu cầu một thành viên lực lượng phải trực tiếp có mặt tại tòa án được chỉ định, vào thời gian được chỉ định, trừ khi có thông báo khác từ tòa án ban hành. Việc không có mặt, dù cố ý hay do bất cẩn, có thể dẫn đến việc bị xử lý kỷ luật.

Tòa Án Có Thẩm Quyền Xét Xử—Một cá nhân hoặc tổ chức có thẩm quyền xét xử, phân xử hoặc quyết định các khiếu kiện/tranh chấp.

TRÁT TRIỆU TẬP

1. Các thành viên lực lượng nhận được trát triệu tập hoặc thông báo của tòa án liên quan đến nhiệm vụ của mình tại Sở này phải tuân theo các quy định của Chương này.
2. Việc tuân thủ là bắt buộc đối với tất cả các vụ việc mà thành viên lực lượng đã được tổng đạt trát triệu tập hợp quy hoặc được thông báo hợp quy.
3. Chương này áp dụng đối với các trát triệu tập và thông báo trong các vụ việc dân sự và hình sự liên quan đến nhiệm vụ chính thức của thành viên lực lượng.
4. Các thành viên lực lượng được kỳ vọng chuẩn bị đầy đủ cho việc có mặt tại tòa và phải đưa ra lời khai trung thực.
5. Việc tham dự Tòa Án Giao Thông, Tòa Án Dân Sự, Tòa Án Thành Phố, Tòa Án Tiểu Bang hoặc Tòa Án Liên Bang, hoặc bất kỳ tòa án có thẩm quyền xét xử hành chính nào là bắt buộc theo các điều kiện sau:
 - (a) Trát triệu tập hoặc lệnh của Instanta (điện tử hoặc bản giấy)
 - (b) Thông báo qua e-mail của Sở
 - (c) Được một sĩ quan cấp trên ra lệnh phải có mặt
 - (d) Thông báo bằng văn bản hoặc bằng lời nói từ Luật Sư Thành Phố hoặc Biện Lý Khu Vực.
6. Chỉ cán bộ tư pháp ban hành trát triệu tập mới có thể miễn cho một thành viên lực lượng nghĩa vụ chấp hành trát triệu tập khỏi phải có mặt tại tòa án hoặc tòa án có thẩm quyền xét xử.
7. Nếu một thành viên lực lượng được triệu tập để có mặt tại tòa án có thẩm quyền xét xử ngoài Giáo Xứ Orleans, thành viên đó phải thông báo trước cho sĩ quan chỉ huy của mình và, nếu cần, hoàn thành (các) mẫu đơn đi công tác thích hợp. (Các) mẫu đơn đi công tác được đăng trên NOPD.org ở mục "Travel Forms" (Mẫu Đơn Đi Công Tác).
8. Thành viên lực lượng có lịch có mặt trùng nhau phải thông báo cho Thẩm Phán hoặc Cán Bộ Chủ Trì Phiên Điều Trần tại từng bộ phận, và đề nghị được phép điều phối ngày, giờ có mặt của mình tại từng bộ phận.

TỔNG ĐẠT TRÁT TRIỆU TẬP HOẶC CHUYỂN GIAO THÔNG BÁO CỦA TÒA ÁN

9. Việc tổng đạt trát triệu tập hoặc thông báo của tòa án yêu cầu bất kỳ thành viên lực lượng nào có mặt liên quan đến một vấn đề phát sinh từ quá trình và phạm vi thực hiện nhiệm vụ chính thức của thành viên đó có thể được thực hiện thông qua thông báo bằng lời nói của Thẩm Phán hoặc Cán Bộ Tòa Án, và thông qua bất kỳ hình thức chuyển giao nào của Cục Tuân Thủ, bao gồm việc tổng đạt trực tiếp cho thành viên lực lượng.

XỬ LÝ TRÁT TRIỆU TẬP NHẬN QUA COURT NOTIFY

10. Các Tòa Án đang ban hành trát triệu tập thông qua hệ thống “Court Notify” và hệ thống thông báo qua e-mail của thành phố.
11. Chỉ Huy Phân Ban Giáo Dục và Đào Tạo phải chuẩn bị kế hoạch bài giảng để đào tạo nhân sự về các Hệ Thống Trát Triệu Tập Điện Tử.
12. Nội dung đào tạo này sẽ được đưa vào các chương trình đào tạo học viên mới và đào tạo tại chức.
13. Mọi thành viên của Sở đều có trách nhiệm kiểm tra tài khoản e-mail Sở của mình thông qua Microsoft Outlook hoặc địa chỉ internet mail.nola.gov ít nhất một lần trong ca làm việc của mình.
14. Có thể truy cập các tài khoản e-mail từ bất kỳ máy tính nào có kết nối internet, bao gồm cả Thiết Bị Đầu Cuối Dữ Liệu Di Động.
15. Mọi thành viên của Sở đều có trách nhiệm kiểm tra tài khoản “Court Notify” của mình thông qua biểu tượng ứng dụng của Sở Cảnh Sát New Orleans (New Orleans Police Department, NOPD) hoặc địa chỉ internet www.nopd.net ít nhất một lần trong ca làm việc của mình.
16. Có thể truy cập địa chỉ web này từ bất kỳ máy tính nào có kết nối mạng nội bộ, bao gồm cả Thiết Bị Đầu Cuối Dữ Liệu Di Động.
17. Sau khi đăng nhập, thành viên lực lượng phải kiểm tra các trát triệu tập của mình trên hệ thống “Court Notify”.
18. Một e-mail cũng sẽ được gửi đến thành viên lực lượng thông qua tài khoản e-mail của Sở.
19. Khi nhận được e-mail từ “Court Notify”, thành viên lực lượng phải xác nhận đã nhận trát triệu tập thông qua hệ thống “Court Notify”.
20. Chỉ Huy hoặc người được Chỉ Huy chỉ định tại mỗi đơn vị/bộ phận/phân ban/cục phải bảo đảm rằng cấp dưới của mình chính thức xác nhận đã nhận trát triệu tập được ban hành thông qua “Court Notify”.
21. Nếu một thành viên của Sở không xác nhận đã nhận trát triệu tập, các thông báo sẽ được Chuyển Lên Cấp Cao Hơn và Tiếp Tục được chuyển lên cấp cao hơn cho đến khi trát triệu tập được xác nhận đã nhận, như sau:
 - (a) 10 ngày trước ngày ra Tòa, thông báo sẽ được gửi đến người giám sát trực tiếp,
 - (b) 9 ngày trước ngày ra Tòa, thông báo sẽ được gửi đến Trung Úy Trung Đội,
 - (c) 7 ngày trước ngày ra Tòa, thông báo sẽ được gửi đến Chỉ Huy Khu Vực/Phân Ban,
 - (d) 5 ngày trước ngày ra Tòa, thông báo sẽ được gửi đến Chỉ Huy Cục Tiêu Chuẩn Nghề Nghiệp và Trách Nhiệm Giải Trình hoặc người được Chỉ Huy chỉ định.
22. Sau khi nhận được trát triệu tập đã được chuyển lên cấp cao hơn, nhân sự giám sát phải thông báo bằng văn bản cho thành viên lực lượng được triệu tập về trát triệu tập đã được chuyển lên cấp cao hơn đó và bảo đảm thành viên lực lượng xác nhận đã nhận trát triệu tập nói trên thông qua “Court Notify”.
23. Người giám sát có thể xác nhận đã nhận trát triệu tập thay cho một thành viên lực lượng khi người đó biết rằng thành viên lực lượng sẽ có mặt để tham dự phiên tòa.
24. Người giám sát xác nhận đã nhận trát triệu tập thay cho một thành viên lực lượng phải thông báo bằng văn bản cho thành viên lực lượng đó trong vòng 72 giờ kể từ khi xác nhận.

25. Người giám sát cũng phải in trát triệu tập từ hệ thống “Court Notify” và giao cho thành viên lực lượng.

XỬ LÝ TRÁT TRIỆU TẬP KHÔNG NHẬN QUA COURT NOTIFY

26. Cục Tuân Thủ phải:
- (a) Tiếp nhận tất cả các trát triệu tập được chuyển đến nhưng không được nhập vào Court Notify dành cho Sở Cảnh Sát New Orleans từ các nhân viên tổng đạt của Tòa Án Hình Sự Khu Vực và Tòa Án Vị Thành Niên.
 - (b) Tiếp nhận, ghi nhận và phân phát tất cả các trát triệu tập từ một địa điểm tập trung, theo chỉ định của Chỉ Huy Cục Tiêu Chuẩn Nghề Nghiệp và Trách Nhiệm Giải Trình.
 - (c) Phân phát tất cả các trát triệu tập đã nhận đến Khu Vực/Đơn Vị/Bộ Phận trong vòng hai mươi bốn (24) giờ hoặc vào ngày làm việc tiếp theo.
27. Tất cả các trát triệu tập bị từ chối phải được gửi trả về Cục Tuân Thủ chậm nhất vào 10:00 sáng của ngày thứ ba sau khi nhận (các) trát triệu tập.
28. Đối với các trát triệu tập bị từ chối, người giám sát của thành viên lực lượng phải lập văn bản từ chối (Mẫu Đơn 278) đối với trát triệu tập để nêu rõ lý do chính đáng khiến người được triệu tập không có mặt vào ngày ra tòa.
29. **Các thành viên lực lượng của Sở không được liên hệ với nhân sự của tòa án và/hoặc Văn Phòng Biện Lý Khu Vực liên quan đến trát triệu tập bị từ chối.**
30. Cục Tuân Thủ chịu trách nhiệm thông báo cho nhân sự của tòa án và Văn Phòng Biện Lý Khu Vực về việc từ chối trát triệu tập.
31. Cục Tuân Thủ chịu trách nhiệm gửi trả tất cả các trát triệu tập bị từ chối cho Văn Phòng Thư Ký Tòa Án.

TRÁT TRIỆU TẬP HỢP LỆ

32. Không được chấp nhận bất kỳ trát triệu tập hoặc thông báo của tòa án nào dành cho một thành viên lực lượng của Sở này, trừ khi trát triệu tập hoặc thông báo đó đã được tổng đạt hợp quy và thể hiện là được ban hành bởi một cơ quan có thẩm quyền pháp lý được công nhận.

TIẾP NHẬN TRÁT TRIỆU TẬP

33. Việc tổng đạt có thể được thực hiện bằng các trát triệu tập riêng lẻ hoặc bằng các danh sách, trong đó bao gồm:
- (a) Tên của thành viên lực lượng,
 - (b) Số hiệu phù hiệu hoặc số ID nhân viên,
 - (c) Tên vụ án,
 - (d) Tên tòa án, và
 - (e) Ngày và giờ phải có mặt.
34. Các danh sách có thể được tổng đạt bằng phương thức truyền điện tử (R.S. 32.6(C); C. Cr. P. 735).
35. Chỉ thành viên lực lượng được nêu tên trong trát triệu tập, người giám sát hoặc Cục Tuân Thủ mới được phép tiếp nhận việc tổng đạt trát triệu tập.
36. Bất kỳ thành viên lực lượng nào được ủy quyền tiếp nhận trát triệu tập phải ngay lập tức cung cấp một bản sao của trát triệu tập cho Cục Tuân Thủ.
37. Cục Tuân Thủ phải duy trì sổ ghi theo trình tự thời gian đối với tất cả các trát triệu tập của Sở và cung cấp một bản sao của trát triệu tập cho từng thành viên lực lượng có liên quan.

38. Sau khi người giám sát hoặc cá nhân được ủy quyền khác nhận trát triệu tập, một bản sao của trát triệu tập phải được chuyển ngay cho thành viên lực lượng được nêu tên trong trát triệu tập.
39. Thành viên lực lượng được nêu tên trong trát triệu tập, người giám sát trực tiếp của thành viên đó hoặc cá nhân được ủy quyền khác phải ký nhận trát triệu tập hoặc xác nhận đã nhận bằng mã xác minh điện tử (RS 32.6(C); C. Cr. P. 735).
40. Trong các trường hợp mà một cơ quan nhà nước không phải là một bên của vụ việc, nếu trát triệu tập được xuất trình để tổng đạt cho người giám sát trực tiếp hoặc cá nhân được ủy quyền khác dưới năm ngày làm việc trước ngày được ấn định phải có mặt, người giám sát hoặc cá nhân được ủy quyền khác phải yêu cầu nhân viên tổng đạt trực tiếp tổng đạt trát triệu tập cho thành viên lực lượng được nêu tên.
41. Nếu nhân chứng được nêu tên không đang trong ca làm việc, người giám sát phải thông báo cho nhân viên tổng đạt về ngày gần nhất mà nhân chứng sẽ làm việc.
42. Tất cả các trát triệu tập/Instanta được chuyển đến tận tay tại Cục/Khu Vực/Bộ Phận/Đơn Vị phải được ghi vào Sổ Theo Dõi Trát Triệu Tập được lưu giữ tại Cục/Khu Vực/Bộ Phận/Đơn Vị đó.
43. Sĩ Quan Chỉ Huy của mỗi Cục/Phân Ban/Bộ Phận/Đơn Vị, bất kể chức danh được phân loại như thế nào, phải thiết lập một sổ theo dõi, theo từng trung đội khi áp dụng, nhằm mục đích ghi nhận việc nhận và ban hành các trát triệu tập nhận được cho nhân sự thuộc quyền giám sát của mình.
44. Sổ theo dõi trát triệu tập phải phản ánh các thông tin sau:
 - (a) Thành viên lực lượng được ủy quyền ban đầu đã tiếp nhận trát triệu tập từ nhân viên tổng đạt,
 - (b) Ngày nhận,
 - (c) Bộ phận của tòa án,
 - (d) Số vụ việc của tòa án,
 - (e) Ngày xét xử; Việc thành viên lực lượng được nêu tên trong trát triệu tập xác nhận và nhận trát triệu tập, cùng với ngày nhận,
 - (f) Việc người giám sát xác nhận rằng trát triệu tập đã được tổng đạt cho thành viên lực lượng.
45. Các thành viên lực lượng có trách nhiệm ký vào Sổ Theo Dõi Trát Triệu Tập ngay sau khi nhận trát triệu tập/Instanta của mình.
46. Khi nhận trát triệu tập, thành viên lực lượng tiếp nhận trát triệu tập phải kiểm tra tên của các cá nhân được liệt kê trong các trát triệu tập để bảo đảm không tiếp nhận các trát triệu tập dành cho những cá nhân không được phân công đến địa điểm nơi đang thực hiện việc tổng đạt.
47. Nếu nhận được trát triệu tập dành cho một cá nhân không được phân công đến đơn vị đang được tổng đạt, cá nhân tiếp nhận việc tổng đạt phải thông báo cho nhân viên tổng đạt rằng người được triệu tập không được phân công đến đơn vị đó và cung cấp thông tin về nơi có thể thực hiện việc tổng đạt, nếu biết.
48. Nếu việc tổng đạt được thực hiện trong giờ làm việc bình thường và cá nhân tiếp nhận việc tổng đạt không biết nơi phân công công tác của người được triệu tập, cá nhân tiếp nhận phải liên hệ với Bộ Phận Nhân Sự để cố gắng xác định nơi phân công công tác chính xác. Thông tin này phải được cung cấp cho nhân viên tổng đạt trát triệu tập.
49. Chỉ huy đơn vị hoặc các thành viên lực lượng được chỉ định tiếp nhận trát triệu tập phải rà soát các trát triệu tập đối với các thành viên lực lượng thuộc Đơn Vị của mình đang nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc AWP.
50. Trong những trường hợp mà thành viên lực lượng dự kiến sẽ không trở lại làm việc trước ngày xét xử, chỉ huy đơn vị có trách nhiệm cố gắng thông báo cho thành viên đó về ngày xét xử qua điện thoại.

51. Khi thấy rõ rằng thành viên lực lượng được chỉ định sẽ không thể liên hệ với thành viên lực lượng được triệu tập trước ngày ra tòa, trát triệu tập phải được trả lại cho tòa án hoặc Cục Tuân Thủ.
52. Các trát triệu tập được trả lại do có hoàn cảnh chính đáng phải kèm theo một ghi chú ngắn giải thích lý do trả lại và, nếu được trả lại cho Cục Tuân Thủ, phải đính kèm mẫu đơn từ chối.
53. Trát triệu tập phải được phân phát tại buổi điểm danh của đơn vị bởi một người giám sát. Khi đó, các thành viên lực lượng được nêu tên trong các trát triệu tập phải ký vào sổ đăng ký trát triệu tập để xác nhận đã nhận.
54. Các trát triệu tập của Tòa Án Dân Sự Khu Vực, Tòa Án Vị Thành Niên, Tòa Án Thành Phố, Tòa Án Liên Bang, Đại Bồi Thảm Đoàn, Hội Đồng Thành Phố, Ủy Ban Dịch Vụ Dân Sự và các Tòa Án ngoài Giáo Xứ Orleans phải được tiếp nhận và ghi nhận trong cùng sổ theo dõi nêu trên.

PHIÊN ĐIỀU TRẦN VỀ TẠM GIỮ CỦA TÒA ÁN VỊ THÀNH NIÊN

55. Trong khi xử lý vụ bắt giữ trẻ vị thành niên phạm trọng tội, thành viên lực lượng xác nhận việc mình bắt buộc phải có mặt tại Phiên Điều Trần về Tạm Giữ khi ký vào Sổ Phiên Điều Trần về Tạm Giữ đặt tại văn phòng Bộ Phận về Vị Thành Niên.
56. Thành viên lực lượng phải ghi ngày và giờ của phiên điều trần về tạm giữ trên trang bìa của báo cáo vụ việc (Electronic Police Report, EPR).
57. Chữ ký của thành viên lực lượng được xem là thông báo chính thức thay cho việc ban hành trát triệu tập.

TRÁT TRIỆU TẬP HÀNH CHÍNH

58. Thành viên lực lượng có mặt theo yêu cầu của một trát triệu tập hành chính trong khi ngoài giờ làm việc, trong thời gian AWP hoặc đang trong bất kỳ hình thức nghỉ phép có hưởng lương nào khác sẽ được trả thù lao theo cùng cách thức như khi có mặt tại tòa án.
59. Các thành viên lực lượng và/hoặc hội đồng hoặc ủy ban được liệt kê dưới đây có thẩm quyền ban hành Trát Triệu Tập Hành Chính:
 - (a) Giám Đốc Sở Cảnh Sát hoặc người được Giám Đốc chỉ định
 - (b) (Các) Trợ Lý Giám Đốc Sở Cảnh Sát,
 - (c) Văn Phòng Tổng Thanh Tra,
 - (d) Chủ Tịch của bất kỳ Hội Đồng Kỷ Luật/Hành Chính nào của Sở, sau khi được Giám Đốc phê duyệt,
 - (e) Ủy Ban Dịch Vụ Dân Sự, và
 - (f) Hội Đồng Thành Phố New Orleans.

CÁC TRƯỜNG HỢP NGOẠI LỆ VÀ VIỆC TỪ CHỐI TRÁT TRIỆU TẬP

60. Nếu người giám sát không thể liên hệ với thành viên lực lượng được triệu tập trước ngày ra tòa, người giám sát phải xác nhận đã nhận trát triệu tập thay cho thành viên đó bằng cách chọn tùy chọn "Acknowledge with Exception" (Xác Nhận kèm Ngoại Lệ) trong hệ thống "Court Notify".
61. Người giám sát phải ghi kèm một ghi chú ngắn nêu rõ lý do vì sao thành viên lực lượng không thể được thông báo hoặc không thể tham dự.
62. Người giám sát phải thông báo cho Cục Tuân Thủ, thông qua mẫu đơn 105, về lý do từ chối trát triệu tập và đính kèm Mẫu Đơn Từ Chối Trát Triệu Tập (Mẫu Đơn 259).

63. Nếu sau khi trát triệu tập đã được xác nhận nhưng trước ngày ra tòa, thành viên lực lượng biết rằng mình không thể có mặt vào ngày ra tòa (cụ thể là do: bị bệnh/đau ốm, bị thương, có người thân qua đời), thành viên lực lượng được triệu tập phải ngay lập tức thông báo cho Cục Tuần Thủ. Cục Tuần Thủ chịu trách nhiệm thông báo cho thẩm phán và Văn Phòng Biện Lý Khu Vực về việc thành viên lực lượng không thể có mặt tại tòa án.
64. Nếu một thành viên lực lượng không thể có mặt vào ngày ra tòa do xảy ra một sự cố khẩn cấp vào chính ngày phải có mặt, thành viên lực lượng được triệu tập phải liên hệ với thẩm phán phụ trách bộ phận xét xử đó và yêu cầu được miễn có mặt. Thành viên lực lượng được triệu tập phải ngay lập tức thông báo cho Cục Tuần Thủ và cung cấp tên của người đã liên hệ, (các) bộ phận của tòa án và ngày/giờ đã thực hiện việc thông báo.
65. Đào tạo, nghỉ phép và các ngày nghỉ theo lịch phân công công việc thông thường không phải là những lý do hợp lệ để từ chối trát triệu tập hoặc vắng mặt tại tòa.

TRÁT TRIỆU TẬP LIÊN QUAN ĐẾN CÁC VẤN ĐỀ NGOÀI GIỜ LÀM VIỆC

66. Các thành viên lực lượng nhận được những trát triệu tập hợp lệ về các hành vi ngoài giờ làm việc không liên quan đến công việc của mình tại Sở Cảnh Sát New Orleans phải tuân thủ các yêu cầu của trát triệu tập.
67. Các thành viên lực lượng nhận được các trát triệu tập này sẽ không được Sở trả thù lao cho việc có mặt của mình.
68. Việc sắp xếp thời gian nghỉ phải được điều phối với người giám sát trực tiếp của thành viên lực lượng.
69. Các thành viên lực lượng không được mặc đồng phục khi chấp hành loại trát triệu tập này.

KHÔNG CÓ MẶT

70. Bất kỳ thành viên lực lượng nào không tuân thủ các điều khoản của bất kỳ trát triệu tập hợp lệ nào đã được tổng đạt hợp quy đều có thể bị xử lý kỷ luật, cũng như phải chịu các chế tài dân sự và/hoặc hình sự do tòa án áp dụng vì coi thường tòa án.
71. Nếu vì một lý do hợp lệ (cụ thể là do: bệnh tật, bị thương, v.v.) mà thành viên lực lượng được nêu tên không thể có mặt tại tòa theo yêu cầu của một trát triệu tập đã được tổng đạt trước đó, thành viên lực lượng phải, trong thời gian sớm nhất có thể một cách hợp lý, thông báo cho Tòa Án về việc mình không thể có mặt.
72. Sau khi thông báo cho Tòa Án, thành viên lực lượng có trách nhiệm thông báo cho Cục Tuần Thủ về việc dự kiến vắng mặt, đồng thời cung cấp tên của người đã liên hệ, (các) bộ phận của tòa án và ngày/giờ đã thực hiện việc thông báo.
73. Nếu một thành viên lực lượng bị xác định là coi thường tòa án vì không chấp hành trát triệu tập và vì vậy bị giam giữ, dẫn đến việc không thể trực tiếp có mặt để làm việc trong thời gian bị giam giữ, chỉ huy của thành viên đó phải ghi nhận thành viên lực lượng ở tình trạng LWOP (Nghỉ Không Hưởng Lương) và khởi xướng một cuộc điều tra.

TRÁT TRIỆU TẬP DÂN SỰ KHÔNG CÓ MỘT BÊN LÀ CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

74. Mọi khoản bồi hoàn mà thành viên lực lượng trực tiếp nhận được trong khi có mặt theo nhiệm vụ phải được nhanh chóng chuyển cho Phó Giám Đốc Cục Dịch Vụ Quản Lý, thông qua hệ thống chỉ huy của thành viên lực lượng đó.

75. Trong mọi trường hợp, thành viên lực lượng cũng không được yêu cầu hoặc nhận khoản thù lao cho việc có mặt tại tòa nếu việc có mặt đó không liên quan trực tiếp đến công việc của mình.

THỦ TỤC

76. Để bảo đảm thành viên lực lượng có thể có mặt khi được yêu cầu, được trả thù lao cho việc có mặt đó và bảo vệ quyền nhận bồi hoàn của Sở, các thành viên lực lượng phải tuân thủ các thủ tục đã được thiết lập đối với việc tiếp nhận trát triệu tập dân sự.

QUY TẮC ỨNG XỬ TẠI PHÒNG XÉT XỬ

77. Các thành viên lực lượng phải đúng giờ khi có mặt tại tòa và phải chuẩn bị sẵn sàng để vụ việc mà mình được lên lịch có mặt được tiến hành ngay.

CHUẨN BỊ CHO VIỆC LÀM CHỨNG

78. Trước ngày làm chứng, thành viên lực lượng được triệu tập phải yêu cầu một bản sao của các báo cáo có liên quan và nắm rõ nội dung của các báo cáo đó để chuẩn bị cho việc ra tòa.

TRANG PHỤC TẠI PHÒNG XÉT XỬ

79. Thành viên lực lượng tham dự một tòa án có thẩm quyền xét xử do công việc của mình tại NOPD phải mặc đồng phục Loại A hoặc Loại B, hoặc trang phục công sở trang trọng.
80. Chỉ trong trường hợp có tình huống cấp bách và được cán bộ chủ trì phiên điều trần hoặc Thẩm Phán chủ tọa cho phép thì mới được áp dụng ngoại lệ.

TÁC PHONG TẠI PHÒNG XÉT XỬ

81. Các thành viên lực lượng phải tuân thủ mọi quy định của tòa án nơi mình có mặt, không hút thuốc hoặc nhai kẹo cao su trong phòng xét xử và phải luôn chú ý đến các thay đổi về phòng xét xử được chỉ định, nơi vụ việc liên quan sẽ được xét xử.

LÀM CHỨNG BẤT LỢI CHO LỢI ÍCH CỦA TIỂU BANG

82. Bất kỳ thành viên lực lượng nào được triệu tập để làm chứng, đã đồng ý làm chứng hoặc dự kiến sẽ làm chứng hoặc cung cấp thông tin thay mặt hoặc theo yêu cầu của bất kỳ bên nào chống lại Tiểu Bang Louisiana, bất kỳ giáo xứ, thành phố, đơn vị chính quyền khác hoặc bất kỳ cán bộ và thành viên nào của các cơ quan đó trong các vụ việc mà bất kỳ thực thể nào nêu trên là một bên, đều phải thông báo ngay cho Giám Đốc Sở Cảnh Sát thông qua hệ thống chỉ huy của mình.
83. Sau đó, người giám sát của thành viên lực lượng sẽ thông báo cho công tố viên có thẩm quyền.
84. Giám Đốc Sở Cảnh Sát phải xác định xem có cần hỗ trợ pháp lý bổ sung hay không.
85. Việc này bao gồm, nhưng không giới hạn ở, các trường hợp sau:
- (a) Cung cấp lời khai hoặc thông tin cho bên bào chữa trong bất kỳ phiên tòa hoặc thủ tục tố tụng hình sự nào,
 - (b) Cung cấp lời khai hoặc thông tin cho nguyên đơn trong một thủ tục tố tụng dân sự chống lại bất kỳ giáo xứ, thành phố, đơn vị chính quyền khác hoặc bất kỳ viên chức chính quyền hay cán bộ và thành viên nào của các cơ quan đó.
 - (c) Cung cấp lời khai hoặc thông tin chống lại Tiểu Bang, giáo xứ, thành phố hoặc đơn vị chính quyền khác, hoặc bất kỳ cán bộ và thành viên nào của các cơ quan

đó, thay mặt hoặc theo yêu cầu của bất kỳ bên nào khác ngoài bất kỳ giáo xứ, thành phố, đơn vị chính quyền khác hoặc bất kỳ viên chức chính quyền hay cán bộ và thành viên nào của các cơ quan đó.

THÙ LAO CHO VIỆC CÓ MẶT TẠI TÒA

86. Thành viên lực lượng được trả tiền làm thêm giờ khi tham dự tòa đối với các vụ việc liên quan đến công việc theo quy trình trả lương hiện hành. Thành viên lực lượng tham dự phiên tòa trong giờ làm việc thông thường sẽ không được trả tiền làm thêm giờ trong thời gian đang làm nhiệm vụ.
87. Thành viên lực lượng tham dự phiên tòa trong thời gian đang nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc đang trong bất kỳ hình thức nghỉ phép có hưởng lương nào khác sẽ được tính là đang làm việc trong khoảng thời gian thành viên lực lượng đó thực sự có mặt tại tòa án có thẩm quyền xét xử.
88. Đơn đề nghị thanh toán tiền làm thêm giờ do tham dự phiên tòa phải được lập trên Mẫu Đơn về Làm Thêm Giờ Khi Tham Dự Phiên Tòa (Mẫu Đơn số 34).
89. Nếu thành viên lực lượng tham dự nhiều bộ phận của tòa án, và thời gian có mặt bị trùng nhau, thì chỉ được lập một Mẫu Đơn số 34. Tuy nhiên, nếu có một khoảng thời gian giữa thời điểm hoàn thành tại một bộ phận của tòa án và thời điểm đến một bộ phận khác của tòa án thì phải lập một Mẫu Đơn số 34 riêng.
90. Những người tham dự Tòa Án Giao Thông, Tòa Án Thành Phố, Tòa Án Hình Sự Khu Vực hoặc Đại Bồi Thảm Đoàn phải sử dụng máy chấm công ADP đặt tại Trụ Sở Sở Cảnh Sát New Orleans. Máy chấm công phải được sử dụng để ghi lại cả thời gian đến và thời gian rời khỏi các tòa án được liệt kê ở trên.
91. Những người tham dự Tòa Án Vị Thành Niên, Tòa Án Dân Sự Khu Vực, Tòa Án Liên Bang, các Tòa Án ngoài phạm vi thẩm quyền của Giáo Xứ Orleans, hoặc Hội Đồng Thành Phố hoặc Ủy Ban Dịch Vụ Dân Sự phải yêu cầu một đại diện của tòa án ký xác nhận trên trát triệu tập, ghi rõ thời gian đến và thời gian rời khỏi tòa án.
92. Các thành viên lực lượng có mặt theo lệnh bằng lời của thẩm phán hoặc cán bộ tòa án phải xin một trát triệu tập từ cơ quan/người có thẩm quyền thích hợp, và yêu cầu người đó ghi rõ cả thời gian đến và thời gian rời khỏi tòa án.
93. Các trát triệu tập có ghi nhận thời gian đến và thời gian rời khỏi tòa án đối với các lần có mặt mà thành viên lực lượng không ghi nhận trên máy chấm công ADP phải được nộp tại nơi công tác được phân công của thành viên lực lượng vào ca làm việc theo lịch tiếp theo của mình.
94. Các thành viên lực lượng ghi nhận thời gian của mình trên máy chấm công ADP được khuyến khích nộp trát triệu tập có ghi nhận thời gian đến và thời gian rời khỏi tòa án ngay trong ngày ra tòa.
95. Trong trường hợp thành viên lực lượng đang trong AWP, nghỉ phép, nghỉ ốm, v.v., và không được lên lịch trở lại làm việc trước khi kết thúc tuần trả lương, tức Thứ Bảy, thì trát triệu tập có ghi nhận thời gian đến và thời gian rời khỏi tòa án phải được nộp trước khi kết thúc kỳ trả lương.
96. Những người phải sử dụng máy chấm công ADP để ghi nhận thời gian đến và thời gian rời khỏi sẽ được trả thù lao kể từ thời điểm họ “chấm công đến” cho đến thời điểm họ “chấm công rời đi”.
97. Trong mọi trường hợp, những người này không được “chấm công đến” sớm hơn mười (10) phút trước thời điểm phải có mặt được ghi trên trát triệu tập.
98. Các thành viên lực lượng nhập thời gian tham dự phiên tòa vào hệ thống tính lương ADP phải nhập các thời điểm đã chấm công ghi trên trát triệu tập tương ứng với thời điểm đến

và thời điểm rời khỏi tòa án. Các thành viên lực lượng nhập thời gian không được nhập “thời gian đến” sớm hơn mười (10) phút trước thời gian phải có mặt theo lịch được ghi trên trát triệu tập. Nếu khoảng thời gian từ thời điểm đến đến thời điểm rời đi ít hơn một giờ thì thành viên lực lượng sẽ được trả thù lao một giờ làm thêm do tham dự phiên tòa.

99. Người giám sát xác minh thời gian tham dự phiên tòa trên hệ thống tính lương ADP phải rà soát cả thời gian đến và thời gian rời đi đã được nhập vào hệ thống tính lương ADP. Người giám sát phải bảo đảm rằng “thời gian đến” không sớm hơn mười (10) phút trước thời điểm phải có mặt theo lịch được ghi trên trát triệu tập.
100. Người giám sát phải chọn “03, Court Time” (03, Thời Gian Tham Dự Phiên Tòa) bằng cách sử dụng menu Work Rule Transfer (Chuyển Quy Tắc Làm Việc) trong hệ thống tính lương ADP đối với thời gian tham dự phiên tòa đã được nhập. Người giám sát sẽ thêm một “Nhận Xét” vào thời gian tham dự phiên tòa, ghi rõ loại tòa án, bộ phận của tòa án và số vụ việc (Ví dụ: CDC Bộ Phận A, Vụ Việc số 123456).
101. Các thành viên lực lượng không phải sử dụng máy chấm công ADP sẽ được trả thù lao kể từ thời điểm phải có mặt được ghi trên trát triệu tập, cho đến thời điểm rời đi được đại diện có thẩm quyền xác nhận.
102. Việc trả thù lao sẽ được xác định theo các quy định của Đạo Luật Tiêu Chuẩn Lao Động Công Bằng và chính sách hiện hành của Sở.
103. Các thành viên lực lượng bị nghiêm cấm thay mặt các thành viên khác xin giấy tờ xác nhận, để thời điểm rời đi của mình được xác nhận trên trát triệu tập của thành viên khác và/hoặc sử dụng máy chấm công ADP thay cho các thành viên khác.
104. Các thành viên lực lượng bị nghiêm cấm ghi nhận thời gian đến và thời gian rời đi theo trát triệu tập trên nhiều tài liệu.