

القواعد والإجراءات الخاصة بإدارة مكتب موظف الاستماع في المقاطعة

مكتب مسؤول جلسات الاستماع بالمقاطعة

1.0 الغرض، القواعد، والنطاق التطبيقي

1.01 الهدف

تم إنشاء مكتب موظف الاستماع في المقاطعة ("OCHO") ضمن مكتب مستشار المقاطعة ("مستشار المقاطعة") وفقًا للفصل 2.14 من قانون مقاطعة لوس أنجلوس، وذلك بهدف إجراء جلسات استماع إدارية بشكل مستقل في المسائل التي تقع ضمن اختصاص مقاطعة لوس أنجلوس، بناءً على توجيه من مجلس المشرفين، أو بما يسمح به قانون المقاطعة أو قانون الولاية، أو بموجب اتفاقية. يعمل موظفو الاستماع المعينون من قبل مستشار المقاطعة بشكل مستقل عن الوكالات التي تظهر أمام مكتب موظف الاستماع في المقاطعة في جلسات الاستماع، والوساطة، وجميع الشؤون الإدارية الأخرى.

1.02 القواعد والإجراءات

وفقًا لأحكام المواد 2.14.036 و 2.14.037 من قانون مقاطعة لوس أنجلوس، يعتمد مكتب موظف الاستماع في المقاطعة هذه القواعد والإجراءات لتنفيذ أحكام قانون مقاطعة لوس أنجلوس الذي ينشئ المكتب. تتضمن القواعد أيضًا متطلبات تشغيلية تتعلق بمؤهلات موظفي الاستماع، واختيارهم، وتدريبهم، وتكليفهم، وعدالة الجلسات، وسير إجراءات الاستماع.

1.03 تطبيق القواعد والإجراءات

تسري هذه القواعد على جميع المسائل المخصصة لجلسات الاستماع في مكتب موظف الاستماع في المقاطعة وسوف تنظم إدارة والتخلص من تعارضات المصالح والقضاء على التحيز. سيكون مكتب موظف الاستماع في المقاطعة مسؤولاً عن الحفاظ على سجلات جميع جلسات الاستماع وقرارات موظف الاستماع المكتوبة في المسائل المخصصة للمكتب.

موظفو الاستماع

2.0 موظفو الاستماع المؤهلون والمدربون

هدف مكتب موظف الاستماع في المقاطعة هو توفير موظفي استماع مستقلين مؤهلين ومدربين بشكل عالي.

2.01 مؤهلات موظف الاستماع

سيكون موظفو الاستماع من نواب مستشاري المقاطعة الكبار أو من المديرين الذين لديهم خبرة ومؤهلات مثل:

a) ما لا يقل عن عشر (10) سنوات من الخبرة وعضوية نشطة في نقابة المحامين بولاية كاليفورنيا.

- (b) خبرة قانونية ذات صلة بدور موظف الاستماع.
- (c) معرفة مثبتة بالقوانين واللوائح المعمول بها.
- (d) إثبات مهارات كتابة جيدة.
- (e) شغل وظيفة لا تتعارض مع إجراء الجلسات الإدارية.
- (f) أي معايير إضافية يعتبرها مستشار المقاطعة ذات صلة.

2.02 عملية اختيار موظف الاستماع

سيتم اختيار المحامين في مكتب مستشار المقاطعة الذين يتطوعون ويستوفون الشروط من قبل لجنة مكونة من مساعد مستشار المقاطعة المسؤول عن مكتب موظف الاستماع، ورئيس هيئة الموظفين، واثنين من نواب مستشار المقاطعة الرئيسيين، مع الموافقة النهائية على قائمة موظفي الاستماع من قبل مستشار المقاطعة.

2.03 قائمة موظفي الاستماع المؤهلين

سيتم نشر قائمة موظفي الاستماع المؤهلين والمختارين على صفحة الويب العامة لمكتب موظف الاستماع في المقاطعة. ستتضمن القائمة تعيين كل موظف استماع الحالي في قسمه ضمن مكتب مستشار المقاطعة.

التدريب

3.0 تدريب موظف الاستماع

سيقدم مكتب موظف الاستماع في المقاطعة برنامج تدريب قويًا للموظفين الجدد الذين تم اختيارهم. سيغطي برنامج التدريب المواضيع الأساسية اللازمة لأداء موظف الاستماع بشكل فعال. لن يتم تعيين أي موظف استماع لإجراء الجلسات حتى يكمل البرنامج التدريبي الإلزامي.

سيكون برنامج التدريب من ما لا يقل عن خمس عشرة (15) ساعة من التدريب تشمل، ولكن لا تقتصر على، المواضيع التالية:

- (a) إجراءات ما قبل الجلسة: إرشادات مفصلة حول الجدولة، والإشعارات، والمتطلبات الإجرائية قبل الجلسات.
- (b) العملية القانونية العادلة: فهم مبادئ وتطبيق العملية القانونية العادلة في الجلسات الإدارية.
- (c) عملية وإجراءات الجلسات: تقنيات إجراء الجلسات، والحفاظ على النظام، وإدارة الإجراءات بفعالية.
- (d) جمع الأدلة: طرق تقييم الأدلة المقدمة خلال الجلسات.
- (e) التعامل مع المدعى عليهم غير المحامين: استراتيجيات للتواصل بفعالية واحترام مع الأفراد الذين ليس لديهم تمثيل قانوني.
- (f) القضايا الأخلاقية، بما في ذلك الكفاءات الثقافية والتحيز الضمني: الوعي والحد من التحيزات المحتملة في عمليات اتخاذ القرارات.

g) البحث وصياغة القرارات بعد الجلسة: مهارات إجراء البحث القانوني، وتحليل الأدلة، وكتابة قرارات واضحة ومدرسة.

h) يجب على جميع موظفي الاستماع الامتثال لمتطلبات نقابة المحامين في ولاية كاليفورنيا ومستشار المقاطعة للتعليم القانوني المستمر الإلزامي، بما في ذلك التدريب السنوي على القضاء على التحيز والتحيز الضمني.

تعيين موظفي الاستماع

4,0 التعيين في القضايا الفردية

تحدد هذه القاعدة عملية إشعار موظفي الاستماع والأطراف المعنية في الجلسة بتعيين القضية. سيتم اختيار موظفي الاستماع عشوائيًا من مجموعة مخصصة على أساس التناوب لتعزيز العدالة والموضوعية والحياد في التعامل مع القضايا؛ وتوفير التنوع في الجلسات الإدارية؛ والسماح بحل النزاعات في الوقت المناسب. سوف يقوم مكتب موظف الاستماع في المقاطعة بتنفيذ نظام تعيين دوار لموظفي الاستماع التابعين له.

4.01 إشعار بتعيين موظف الاستماع

في غضون أربعة (4) أيام عمل من التعيين الأولي، سيقوم مكتب موظف الاستماع في المقاطعة بإشعار موظف الاستماع المختار وجميع الأطراف المعنية في الجلسة بالتعيين. سيتم تقديم الإشعار على النحو التالي:

a) للأطراف التي لديها وصول إلى البريد الإلكتروني - سيتم إرسال الإشعار عبر البريد الإلكتروني إلى العناوين المسجلة.

b) للأطراف التي ليس لديها وصول إلى البريد الإلكتروني أو ليس لها عنوان بريد إلكتروني معروف - سيحاول مكتب موظف الاستماع في المقاطعة الاتصال بالأطراف عبر الهاتف أو البريد العادي أو أي وسيلة متاحة معقولة أخرى.

4.02 ورقة التعيين

يقوم مكتب موظف الاستماع في المقاطعة بإنشاء ورقة تعيين لكل جلسة استماع تتضمن اسم ومعلومات الاتصال لموظف الاستماع، ممثل القسم، والشخص المسؤول (المستأنف و/أو المحامي/الممثل)، ويقوم بتوفير نسخ لموظف الاستماع، المستأنف، وممثل القسم.

4.03 قدرة الأطراف على استبعاد موظفي الاستماع

يحق لكل طرف تقديم اعتراض كتابي على موظف الاستماع المعين في غضون خمسة (5) أيام عمل من تاريخ إشعار التعيين دون الحاجة لذكر أسباب محددة للاعتراض. يحق لكل طرف فرصة واحدة فقط للاعتراض على موظف الاستماع المعين دون ذكر سبب محدد. عند استلام الاعتراض الكتابي، سيقوم مكتب موظف الاستماع في المقاطعة باختيار وتعيين موظف استماع جديد عشوائيًا. عند استلام إشعار موظف الاستماع المعين حديثًا، يحق لأي طرف لم يقدم اعتراضًا مسبقًا على موظف الاستماع في القضية أن يقدم اعتراضًا. قد يكون الاعتراض على تعيين موظف استماع جديد

يستمر الاعتراض حتى ينتهي كل طرف من استخدام حقه في الاعتراض الواحد، وعندئذٍ سيكون موظف الاستماع المعين نهائياً هو الذي يرأس الجلسة.

في أي تعيين لموظف الاستماع، يحق للطرف الاعتراض كتابةً وتحديد سبب معين للاعتراض في غضون خمسة (5) أيام عمل من علمه بالسبب المحدد للاعتراض على تعيين موظف الاستماع. سيقوم مكتب موظف الاستماع في المقاطعة بإشعار موظف الاستماع المعين بالاعتراض، وسينظر في الأسباب المذكورة للاعتراض، وسيقوم بإشعار الأطراف بقراره بشأن الطلب. إذا قرر مكتب موظف الاستماع في المقاطعة أنه يجب تعيين موظف استماع مختلف، فسيقوم المكتب باختيار موظف استماع جديد بشكل عشوائي وتعيينه. إذا قرر مكتب موظف الاستماع في المقاطعة أن السبب المذكور لا يبرر إعادة التعيين، فسيظل تعيين موظف الاستماع كما هو. يمكن تكرار هذه العملية حتى يتم حل الاعتراضات المتعلقة بالأسباب المحددة على تعيين موظف الاستماع من قبل جميع الأطراف بشكل كامل.

4.04 عدم توفر موظف الاستماع

إذا أصبح موظف الاستماع غير متاح بعد بدء الجلسة أو انتهائها، يمكن لمكتب موظف الاستماع في المقاطعة نقل القضية إلى موظف استماع آخر لغرض استكمال الجلسة أو إعداد القرار. لن يقوم مكتب موظف الاستماع في المقاطعة بتعيين أي موظف استماع تم استبعاده من قبل أي طرف في الجلسة المعنية وفقاً للقانون 4.03.

تضارب المصالح

5.0 تضارب المصالح

تحدد هذه القاعدة البروتوكول الخاص بالحفاظ على قائمة المهام الحالية ومراجعة آخر اثني عشر (12) شهراً من المهام لكل مسؤول جلسة استماع للكشف عن تضارب المصالح في مسائل جلسة الاستماع المعلقة.

5.01 سجل مهام مسؤول جلسة الاستماع

سيحتفظ مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بقائمة محدثة للمهام الحالية لجميع مسؤولي الاستماع ضمن المجموعة المعنية. وستتضمن هذه القائمة تفاصيل القضايا الجارية وأي ارتباطات مهنية أو ظروف شخصية ذات صلة قد تؤثر على قدرتهم على الحكم بشكل عادل في الجلسة. سيقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بمراجعة أنشطة ومهام كل مسؤول جلسة استماع بشكل دوري على مدار الاثني عشر (12) شهراً الماضية. ستشمل هذه المراجعة القضايا التي تمت معالجتها، والعملاء الممثلين، والأنشطة المهنية الأخرى التي قد تؤدي إلى تضارب في المصالح.

5.02 مراجعة مهام مسؤول جلسة الاستماع عند التعيين

قبل تعيين مسؤول جلسة الاستماع، سيقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بمقارنة المسألة المعلقة مع قائمة المهام الحالية وأنشطة مسؤول جلسة الاستماع خلال الاثني عشر (12) شهراً الماضية. إذا تم تحديد أي تضارب محتمل في المصالح حيث يكون لمسؤول جلسة الاستماع مشاركة سابقة أو علاقة مهنية قد تعرض الحياد للخطر، فسوف يقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بإزالة مسؤول جلسة الاستماع هذا من الاعتبار للمهمة. إذا تم اكتشاف تضارب في المصالح بعد بدء جلسة الاستماع، فسيتم إخطار مسؤول جلسة الاستماع المتأثر بالتضارب وسيتم استبعاده من التعامل مع المسألة المعلقة لتجنب أي تضارب محتمل أو

التحيز الفعلي. وسوف يقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بإخطار الأطراف على الفور بتنحي أي مسؤول جلسة استماع متضاربة. سيتم اختيار ضابط جلسة استماع بديل من المجموعة المعنية والذي لا يمثل تعارضًا من خلال عملية الاختيار والتدوير العشوائية المعمول بها.

5.03 إنشاء جدران أخلاقية لتجنب تضارب المصالح أو ظهور السلوك غير اللائق

في غضون يومي عمل (2) من تاريخ التعيين، سيقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بتوزيع نسخ من مذكرة "إنشاء جدران أخلاقية لتجنب تضارب المصالح أو ظهور المخالفات" والرسائل إلى مسؤول جلسة الاستماع المعين في كل مسألة لمراجعتها والإقرار بها.

إجراءات ما قبل جلسة الاستماع

6.0 عملية الاستماع العامة

تحدد هذه القاعدة العمليات والإجراءات العامة التي تسبق جلسة الاستماع المتاحة في المسائل المخصصة لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية. على الرغم من هذه القواعد، يجب على مسؤولي جلسات الاستماع الامتثال لجميع إجراءات أو متطلبات جلسات الاستماع المنصوص عليها في قانون الولاية أو قانون المقاطعة.

6.01 تكليف مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بعقد جلسة استماع إدارية

يجوز لقسم التنفيذ الذي يتلقى إشعارًا بالاستئناف بشأن إجراء تنفيذي أو طلبًا بالاستئناف بشأن إجراء إداري أن يحيل الإشعار أو الطلب مع جميع المستندات المقابلة إلى مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية للتخصيص.

6.02 جدولة جلسات الاستماع الإدارية من خلال مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية

عند استلام حزمة طلب الاستئناف أو جلسة الاستماع، سيقوم مكتب منسق الأمم المتحدة للشؤون الإنسانية بمراجعة الطلب وتحديد ما إذا كان ينبغي تعيين مسؤول جلسة استماع وتحديد موعد جلسة استماع إدارية.

6.03 أمر استدعاء

يجوز لأي طرف يسعى إلى إجبار الشهود أو تقديم المستندات (استدعاء تقديم المستندات) تقديم طلب مكتوب لإصدار أمر استدعاء إلى مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية. يجب أن يتضمن الطلب اسم الشاهد أو المستندات المطلوبة وأسباب طلب الاستدعاء. يجب على الطرف الطالب أن يقدم أي استدعاءات صادرة عن مكتب منسق الأمم المتحدة للشؤون الإنسانية بشأن الشاهد أو أمين السجلات، مع نسخة إلى الطرف المعارض في جلسة الاستماع أو ممثل ذلك الطرف، في موعد لا يتجاوز خمسة (5) أيام عمل قبل التاريخ المقرر لجلسة الاستماع التي تكون هناك حاجة إلى الحضور أو المستندات لها. يجب تقديم أي طعن على الاستدعاء إلى مكتب منسق الأمم المتحدة للشؤون الإنسانية في موعد لا يتجاوز يومي عمل (2) قبل نفس التاريخ المقرر.

6.04 مؤتمر ما قبل جلسة الاستماع

بمجرد تعيين مسؤول جلسة الاستماع وفقًا للقاعدة 4.0، سيتصل مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بممثل القسم والشخص المسؤول (أو المستشار، إذا كان ممثلًا) لتحديد تاريخ جلسة الاستماع المتفق عليه بشكل متبادل، بالإضافة إلى جدول مؤتمر اختياري قبل جلسة الاستماع.

يمكن أن تكون مؤتمرات ما قبل جلسة الاستماع افتراضية أو هاتفية. وفي حالة عدم التوصل إلى اتفاق، يكون لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية سلطة تحديد تاريخ ووقت الجلسة.

بالنسبة لمؤتمر ما قبل جلسة الاستماع، يجوز لمسؤول جلسة الاستماع أن يطلب بيانات الموقف، فضلاً عن تقديم جميع الأدلة وقوائم الشهود، وغيرها من المعلومات التي يراها مسؤول جلسة الاستماع ضرورية. خلال مؤتمر ما قبل جلسة الاستماع، سوف يقوم مسؤول جلسة الاستماع بما يلي:

- (a) التأكد من أن الأطراف على علم كامل بالقضايا التي تتناولها الجلسة ولديهم إمكانية الوصول إلى السجلات الضرورية حتى يتمكنوا من الاستعداد بشكل كافٍ للجلسة.
- (b) إخطار جميع الأطراف بأن القسم يجب أن يقدم أدلته إلى جميع الأطراف قبل يومين (2) عمل على الأقل من موعد جلسة الاستماع. في حالة عدم وجود سبب وجيه، فإن الفشل في تقديم الأدلة في الوقت المناسب قد يؤدي إلى استمرار الجلسة أو رفض إجراء التنفيذ.
- (c) تحديد ما إذا كانت الجلسة ستكون افتراضية أو شخصية، مع الإشارة إلى تفضيل إجراء الجلسة افتراضياً عبر منصة TEAMS لتحسين إمكانية الوصول، وتقليل الاضطرابات في العمليات التجارية، والقضاء على رسوم وقوف السيارات، وتسهيل الوصول للمستأنفين والأطراف الأخرى المشاركة في الإجراءات في جميع أنحاء مقاطعة لوس أنجلوس الشاسعة.
- (d) تحديد ما إذا كان أي طرف أو شاهد يحتاج إلى تسهيلات خاصة أو مساعدة لغوية.
- (e) تحديد القضايا، والحصول على الشروط، ووضع جدول زمني للإحاطة، أو اتخاذ أي إجراء آخر لتسريع جلسة الاستماع.

6.05 إشعار بالجلسات

يجب تقديم إشعار جلسة الاستماع بإحدى الطرق الموضحة أدناه، أو حسبما يقتضيه قانون المقاطعة أو قانون الولاية الأساسي الذي أدى إلى عقد جلسة الاستماع. بالنسبة للجلسات التي يحكمها قانون مقاطعة لوس أنجلوس القسم 1.25.080 (E)، يتم إرسال إشعار إلى الشخص المسؤول قبل عشرة (10) أيام تقويمية على الأقل من جلسة الاستماع. إشعارات لجميع أنواع الجلسات الأخرى يجب توفيرها وفقاً للقانون المعمول به. يجب أن يشير الإشعار إلى وصف الانتهاك، وفرصة الاستماع، وفرصة تقديم الأدلة ودحضها، وتقديم شرح لعملية اختيار مسؤول جلسة الاستماع، وشرح قدرة الأطراف على شطب مسؤول جلسة الاستماع المعين. وسيتم أيضاً إخطار الأطراف بعملية طلب تأجيل موعد الجلسة، أو خدمات الوصول إلى اللغة أو المساعدة، أو التسهيلات اللازمة.

يمكن إرسال إشعار جلسة الاستماع كما هو موضح أعلاه إلى الأطراف من قبل الإدارة أو مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية. عندما يتم تقديم إشعار جلسة الاستماع من قبل الإدارة، قد يقوم مكتب منسق الأمم المتحدة للشؤون الإنسانية بإرسال نسخة ثانية من الإشعار، بالإضافة إلى معلومات أخرى متعلقة بالجلسة إلى جميع الأطراف.

6.06 جلسات استماع افتراضية

سيقوم OCHO بإنشاء دعوة TEAMS، مع التأكد من أن الإعدادات تمكن مقاطع الفيديو والميكروفونات والتسجيل والنصوص المكتوبة. وسوف يقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بدعوة كافة الأطراف وإدراج رابط الفيديو في الإشعار. سيتم توجيه الأطراف لتوفير الرابط لشهودهم أو المشاركين الآخرين. وقد يقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بإرسال الرابط إلى جميع الشهود، إذا كانوا معروفين وطلبوا ذلك.

6.07 جلسات الاستماع الشخصية

ستُعقد جلسات الاستماع الشخصية في قاعة كينيث هان للإدارة الواقعة في 500 شارع ويست تيمبل، لوس أنجلوس، كاليفورنيا 90012. تتحمل الأطراف تكاليف النقل ومواقف السيارات الخاصة بها. وسوف يقدم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية رقم هاتف للاتصال في إشعار جلسة الاستماع ويطلب من الأطراف الاتصال عند وصولهم إلى مدخل الطابق الثاني. سيتم اصطحاب الأطراف إلى قاعة المؤتمرات المحجوزة في الطابق السادس. يمكن أيضًا توفير اجتماعات شخصية في مواقع أخرى وفقًا لتقدير مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، ويتم إخطار المتقدم بالمواقع مسبقًا.

إخطار وطلب إلى مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية لسماع الظروف الخاصة

7.0 طلبات استمرار أو إلغاء الجلسة

يجب تقديم طلبات تأجيل أو إلغاء جلسة الاستماع كتابيًا إلى مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في موعد لا يتجاوز يومي عمل (2) قبل جلسة الاستماع، في حالة عدم وجود سبب وجيه لتقديم طلب لاحق. ويجب أن يتضمن الطلب أسباب الطلب وموقف كل طرف من الطلب. ويجب تقديم نسخة من الطلب إلى كل طرف وتقديم ما يثبت ذلك إلى مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية. ومن خلال مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، يتعين على مسؤول جلسة الاستماع أن يصدر حكمًا سريعًا بشأن الطلب ويبلغ الحكم للأطراف. في حالة عدم وجود اتفاق بين الطرفين، يجوز لموظف جلسة الاستماع رفض أو منح طلب الاستمرار وتحديد موعد جلسة استماع جديدة. قد يوفر مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية نموذج طلب الاستمرار ليتم استخدامه لتسهيل الأمور على الأطراف. وسيكون هذا النموذج متاحًا على الصفحة الإلكترونية العامة لمكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية. لا يُطلب من الأطراف استخدام النموذج لطلب الاستمرار.

8.0 طلب الإقامة

يمكن تقديم طلبات الإقامة لأي مشارك في جلسة الاستماع في أي وقت ولكن يفضل تقديمها في مؤتمر ما قبل جلسة الاستماع أو تقديمها كتابيًا إلى مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في موعد لا يتجاوز خمسة (5) أيام عمل قبل جلسة الاستماع. ويجب أن يتضمن الطلب أسباب الطلب وطبيعة الإقامة المطلوبة. ويجب تقديم نسخة من الطلب إلى كل طرف في الإجراءات وتقديم ما يثبت ذلك إلى مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية. بالتعاون مع مسؤول جلسة الاستماع، سيُبدل مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية كل جهد ممكن لمنح أي تسهيلات معقولة مطلوبة، وسيقوم على الفور بإخطار الأطراف بنتيجة الطلب وما إذا كان يتطلب استمرار جلسة الاستماع أو تغيير موقعها أو منصة الاستماع. يمكن لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية أن يقدم نموذج طلب الإقامة ليتم استخدامه لتسهيل الأمور على الأطراف. وسيكون هذا النموذج متاحًا على الصفحة الإلكترونية العامة لمكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية. لا يُطلب من الأطراف استخدام النموذج لتقديم هذا الطلب.

9.0 طلب الوصول إلى اللغة أو المساعدة

يجوز تقديم طلبات الوصول إلى أي لغة أخرى غير الإنجليزية لأي طرف أو شاهد في جلسة استماع في أي وقت ولكن يفضل تقديمها في مؤتمر ما قبل جلسة الاستماع أو كتابيًا إلى مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في موعد لا يتجاوز خمسة (5) أيام عمل قبل جلسة الاستماع هذه. يجب أن يوضح هذا الطلب إمكانية الوصول إلى اللغة المطلوبة، ويجب أن يشير إلى ما إذا كانت الحاجة إلى المساعدة هي للمشاركة الشخصية أو عبر الإنترنت أو عبر الهاتف. ويجب تقديم نسخة من الطلب إلى كل طرف في الإجراءات وتقديم ما يثبت ذلك إلى مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية. بالتعاون مع مسؤول جلسة الاستماع، سيبدل مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية كل جهد ممكن لمنح أي مساعدة مطلوبة في الوصول إلى اللغة، وسيقوم بإخطار الأطراف على الفور بنتيجة الطلب وما إذا كان يتطلب استمرار جلسة الاستماع أو تغيير مكانها أو منصة الاستماع. قد يسعى أيضًا مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية أو مسؤول جلسة الاستماع إلى الحصول على خدمات الترجمة إذا تبين أن اللغة تشكل عائقًا في جلسة الاستماع. قد يوفر مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية نموذج طلب الوصول إلى اللغة ليتم استخدامه لتسهيل الأمر على الأطراف. وسيكون هذا النموذج متاحًا على الصفحة الإلكترونية العامة لمكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية. لا يُطلب من الأطراف استخدام النموذج لتقديم هذا الطلب.

إنشاء وصيانة سجلات أوتشو والسمع

10.0 حفظ السجلات

يضع مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية هذه السياسة لضمان حفظ السجلات بشكل صحيح والحفاظ على جدار أخلاقي لمنع الوصول غير المصرح به إلى المواد الحساسة المتعلقة بالجلسات الإدارية.

10.01 فصل وحماية المستندات والسجلات في مجلس المقاطعة

سيقوم مستشار المقاطعة بإنشاء بروتوكولات لملفات إدارة المستندات الداخلية لعزل المواد التي يستخدمها مسؤولو جلسة الاستماع عن الآخرين داخل مستشار المقاطعة، وسيقوم بإنشاء بروتوكولات أمنية لعزل المواد التي يستخدمها مسؤول جلسة الاستماع، بما في ذلك الملاحظات، ومسودة القرار، والبحوث. وسوف يقوم مستشار المقاطعة أيضًا بإنشاء بروتوكولات أمنية تتطلب من محامي مستشار المقاطعة الذين يمثلون أقسام المقاطعة في جلسات الاستماع تأمين ملفاتهم لمنع الوصول غير المصرح به من قبل موظفي مكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية.

10.02 الحفاظ على السجل الإداري

سيتم الاحتفاظ بالسجل الإداري لكل جلسة إدارية في ملف منفصل يمكن لمحامي مجلس المقاطعة المعنيين بالأمر الاطلاع عليه. مع مراعاة بعض المتطلبات القانونية والسرية، ستكون السجلات متاحة أيضًا لأي طرف في الإجراء أو عضو من الجمهور عند الطلب. تهدف هذه السياسة إلى تسهيل الوصول الفعال إلى مستندات القضايا مع الحفاظ على السرية وحماية سلامة السجلات الإدارية.

إجراءات الاستماع

11.0 قواعد وإجراءات جلسة الاستماع الإدارية

هذه هي الإجراءات العامة للجلسات الإدارية المخصصة لمسؤولي الجلسات. قد تختلف الإجراءات بسبب المتطلبات القانونية لقانون الولاية أو قانون المقاطعة. سيقوم مسؤول جلسة الاستماع بمشاركة الاختلافات مع جميع الأطراف في بداية كل جلسة استماع.

11.01 نظرة عامة على جلسة الاستماع الإدارية

يرأس مكتب تنسيق الشئون الإنسانية جلسات الاستماع الإدارية بطريقة مماثلة لإجراءات المحكمة المدنية ولكن بطريقة أقل رسمية. عادة ما تكون جلسات الاستماع الإدارية مفتوحة للجمهور ولكن لا يحضرها عادة أي شخص باستثناء الأطراف المعنية الفعلية. في ظل ظروف معينة لحماية سلامة الأطراف أو الشهود أو إذا كان القانون يتطلب ذلك، يمكن لمسؤولي جلسات الاستماع أن يأمرؤا بعقد جلسة استماع كاملة أو أجزاء منها مغلقة أمام الجمهور ويمكنهم استبعاد الشهود من إجراءات الاستماع إلى أن يشهدوا لحماية نزاهة جلسة الاستماع.

11.02 وقت ومكان الجلسة

يجب أن تُجرى جلسات الاستماع بواسطة مكتب تنسيق الشئون الإنسانية في التاريخ والوقت والمكان المحدد في الإشعار المقدم للأطراف.

11.03 الحضور في جلسة الاستماع

ويجب على الأطراف و/أو ممثليهم أو محاميهم حضور الجلسة ويكون لهم الحق في تقديم شهادة الشهود والأدلة. يمكن للشهود الحضور شخصياً، أو عبر الهاتف، أو افتراضياً. يجب أن تكون الأدلة متاحة لجميع الأطراف ومسؤول جلسة الاستماع للاطلاع عليها في وقت جلسة الاستماع.

11.04 الفشل في الظهور

ينبغي للأطراف إخطار مكتب تنسيق الشئون الإنسانية بعدم قدرتهم على الحضور إلى جلسة الاستماع المعلن عنها في أقرب وقت ممكن. إن عدم حضور أحد الأطراف جلسة الاستماع قد يكون سبباً لصدور حكم لصالح الطرف الآخر أو اعتبار المسألة منسحبة. يجب على مسؤول جلسة الاستماع أن يذكر في السجل فشل الطرف في الحضور وأن يصدر حكماً يفيد بأنه تم إعطاء إشعار كافٍ بجلسة الاستماع. وفي وصف مسؤول الاستماع، قد يتم قبول أدلة إضافية للنظر فيها قبل اتخاذ القرار النهائي بشأن المسألة. يجوز لموظف الاستماع أن ينظر في تفسير فشل أحد الأطراف في الحضور إلى جلسة الإشعار ويحدد ما إذا كان هناك سبب وجيه لإلغاء أي حكم لصالح الطرف الآخر.

11.05 مخطط إجراءات جلسة الاستماع الإدارية العامة

يجب ملاحظة أن ملخص إجراءات جلسة الاستماع الموضحة أدناه مرن وليس شاملاً. يجوز لمسؤولي الاستماع تغيير ترتيب الإجراءات أو طلب معلومات أو إجراءات إضافية لضمان اتخاذ قرار كامل وعادل.

(a) مراجعة الإشعار المناسب.

(b) قائمة الاستدعاء وقائمة الشهود.

(c) قراءة الاقتباس في السجل.

- (d) تقوم الدائرة أو ممثلها بعرض قضيتها بما في ذلك الأدلة والشهود وما إلى ذلك.
- (e) يُتاح للطرف غير التابع للمقاطعة الفرصة لاستجواب أو استجواب شهود القسم.
- (f) سيقوم الطرف غير المنتمي للمقاطعة بعرض قضيته، بما في ذلك الأدلة والشهود وما إلى ذلك. ال وسوف تتاح للقسم أو ممثله الفرصة لاستجواب الطرف غير المنتمي للمقاطعة والشهود الذين يقدمهم.
- (g) يجوز لموظف جلسة الاستماع فحص جميع شهود الاستماع.
- (h) يجوز لموظف الاستماع أن يحكم بشأن قبول الأدلة والشهادات.
- (i) يمكن لجميع الأطراف المشاركة في الجلسة تقديم البيانات الختامية. بمجرد أن يقرر مسؤول الاستماع أن الجلسة مغلقة، فلن يقبل مسؤول الاستماع أي أدلة إضافية. يحتفظ مسؤول الاستماع بالسلطة في ترك السجل مفتوحاً لفترة زمنية محددة أو إعادة فتح جلسة الاستماع إذا قرر مسؤول الاستماع أن هناك حاجة إلى أدلة إضافية لتوضيح السجل والتوصل إلى قرار.
- (j) يجوز لموظف الاستماع أن يطلب من الأطراف إعداد مسودة النتائج الواقعية والاستنتاجات القانونية، ويجوز له تحديد موعد لتقديمها.
- (k) ويقوم مسؤول الاستماع بإبلاغ الأطراف بتوقيت القرار المكتوب، والذي سيتم إصداره في الوقت والطريقة المطلوبين بموجب القانون. سيقوم مسؤول جلسة الاستماع بتزويد الأطراف بالمعلومات حول نهائية قرار مسؤول جلسة الاستماع والقدرة على رفع أمر إداري في المحكمة العليا في لوس أنجلوس لاستئناف النتيجة، أو عملية بديلة ينص عليها القانون للاستئناف اللاحق. سيتم تقديم معلومات عامة عن إجراءات الأمر القضائي، وإخطار بضرورة تقديم أمر قضائي في الوقت المناسب، والإحالة إلى المحكمة العليا في لوس أنجلوس للحصول على المساعدة.
- (l) سيقوم مسؤول جلسة الاستماع باختتام/تأجيل الجلسة وإطلاق سراح الأطراف.

11.06 طلبات الاستمرار

وفقاً لتقدير مسؤول جلسة الاستماع، يجوز منح استمرار تاريخ جلسة الاستماع بناءً على طلب مقدم وفقاً للقاعدة 7.0. يجب تقديم طلبات الاستمرار كتابياً، في أقرب وقت ممكن، ولكن ليس في موعد أقصاه يومي عمل (2) قبل جلسة الاستماع. في حالة عدم وجود ظروف استثنائية، لا يجوز أن تتجاوز مدة التأجيل خمسة وأربعين (45) يوماً تقويمياً من تاريخ جلسة الاستماع المقررة أصلاً.

بعد بدء جلسة الاستماع، يتمتع مسؤول جلسة الاستماع بالسلطة والسلطة اللازمة لمواصلة جلسة الاستماع من وقت لآخر حسب الضرورة لإكمالها بشكل منظم.

11.07 دور مسؤول جلسة الاستماع

يتمتع موظف الاستماع بسلطة الفصل في النزاع بين الطرفين، بما في ذلك تحديد حقوق ومسؤوليات أي طرف يُزعم أنه ينتهك قانون الولاية أو قانون المقاطعة ضمن اختصاص مكتب منسق الشؤون الإنسانية. وقد يتضمن هذا التحديد فرض غرامة مالية أو عقوبة و/أو تعليق أو إلغاء ترخيص أو تصريح، أو تحديد انتهاك لقانون المقاطعة، أو حل مشكلة الإزعاج.

11.08 عبء الإثبات، وتقديم الأدلة، والقواعد الإجرائية أثناء جلسة الاستماع

يجب على مسؤول جلسة الاستماع أن يأخذ في الاعتبار ويراعي المتطلبات والعمليات التالية أثناء كل جلسة استماع إدارية قبل التوصل إلى قرار أو توصية نهائية.

(a) عبء الإثبات.

تقع على عاتق إدارة مقاطعة التنفيذ مسؤولية إثبات الانتهاك الذي أدى إلى الغرامة أو العقوبة أو الإيقاف أو الإلغاء أو أمر التخفيف الآخر من خلال غلبة الأدلة، أي مقدار الأدلة الكافية لإقناع مسؤول جلسة الاستماع بأن الانتهاك المزعوم من المرجح أن يكون صحيحًا وليس غير صحيح، ويجب أن تدعم نسبة 51 بالمائة على الأقل من الأدلة الانتهاك المزعوم.

(b) الأدلة المقدمة في جلسة الاستماع.

(1) قواعد الإثبات. لا يشترط أن تتم جلسة الاستماع الإدارية وفقًا للقواعد الفنية المتعلقة بالأدلة والشهود. لا تسري قواعد الإثبات في إجراءات المحاكم المدنية في الدعاوى الإدارية. سيتم تحديد وزن وموثوقية الأدلة المقدمة من قبل مسؤول جلسة الاستماع.

(2) شهود. يجوز للأطراف تقديم شهادة الشهود كدليل وفقًا لتقدير مسؤول جلسة الاستماع. يجوز لموظف الاستماع، بعد إجراء الإجراءات الأولية للجلسة، استبعاد الشهود حتى يأتي دورهم للشهادة. يجوز لموظف الاستماع أن يحد من عدد الشهود لمنع تكرار الشهادة في مصلحة الكفاءة.

(3) الاستجواب المتبادل من قبل مسؤول جلسة الاستماع. يجوز لمسؤولي جلسات الاستماع، وفقًا لتقديرهم، إجراء مثل هذا الاستجواب المتبادل للأطراف أو أي شاهد تم تقديمه.

(c) تعتبر تقارير التحقيق والاستشهادات مقبولة كدليل على حدوث انتهاك.

في كثير من الحالات، قد يقدم قسم التنفيذ في المقاطعة نسخًا من الاستشهادات أو التقارير التي أعدها موظفو المقاطعة كدليل على الانتهاك المزعوم دون أن يكون الموظف الذي أعد الاستشهاد أو التقرير حاضرًا في جلسة الاستماع للإدلاء بشهادته. ويعتبر مسؤول الاستماع أن الوثائق المقدمة بالشكل الصحيح بمثابة دليل دقيق على المخالفة، مع مراعاة تقديم أدلة أو اعتراضات إضافية أثناء جلسة الاستماع.

11.09 الأدلة المقدمة في جلسة الاستماع

يجب أن تكون جميع الشهادات أثناء جلسة الاستماع تحت القسم أو التأكيد. سيتم قبول أي دليل ذي صلة من قبل مسؤول الاستماع إذا كان من النوع الذي يمكن للأشخاص المسؤولين الاعتماد عليه في إدارة الشؤون الخطيرة، بغض النظر عن القواعد الرسمية للأدلة.

يمكن تصنيف الأدلة على أنها "أدلة مباشرة" أو "أدلة سمعية" ويجب أن تكون "ذات صلة" بالقضية.

"الأدلة المباشرة" تشمل عمومًا المستندات أو الأشياء أو الشهادات التي يعرفها الشاهد شخصيًا، دون الاعتماد على معلومات من أشخاص أو مصادر أخرى. يجب تقديم بعض الأدلة المباشرة لدعم القضية أمام مسؤول جلسة الاستماع.

"الدليل السمعي" هو دليل على بيان تم تقديمه من قبل شخص آخر غير الشاهد الذي يشهد. يمكن تقديم أدلة سمعية لتوضيح أو استكمال أدلة أخرى.

"الأدلة ذات الصلة" تعني الأدلة التي تدعم موقف أحد الأطراف.

11.10 المرافعات الختامية في ختام الجلسة

بعد تقديم كافة الأدلة، يجوز للأطراف تقديم المرافعات الختامية شفويًا أو كتابيًا، في توجيهات ضابط الاستماع.

11.11 عملية إصدار القرار/التوصية

يجب أن تكون قرارات مسؤول الاستماع مكتوبة ويجب أن تتضمن بيانًا للأساس الواقعي والقانوني للقرار. ويصدر ضابط الاستماع قرارًا كتابيًا خلال المدة التي يحددها القانون. يجب تقديم القرار المكتوب إلى الشخص (الأشخاص) المسؤول (المسؤولين) وموظف التنفيذ/القسم بالطريقة المطلوبة بموجب القانون، ويمكن تقديمه إلى جميع الأطراف عبر البريد الإلكتروني أيضًا.

11.12 آثار قرار أو توصية مسؤول جلسة الاستماع

عندما يكون قرار مسؤول جلسة الاستماع مطلوبًا، فإن القرار المكتوب يشكل القرار الإداري النهائي للمقاطعة. عندما يُطلب من مسؤول الاستماع تقديم توصية إلى مجلس المشرفين أو وكالة أخرى، فإن هذه التوصية المكتوبة لا تشكل قرارًا نهائيًا. وسوف يتخذ مجلس المشرفين أو وكالة المراجعة الأخرى القرار النهائي بعد تلقي ومراجعة توصية مسؤول جلسة الاستماع. تخضع جميع القرارات النهائية للمراجعة من قبل المحكمة العليا لمقاطعة لوس أنجلوس، ما لم ينص قانون المقاطعة على عملية أخرى للمراجعة.

لدى مسؤول الاستماع سلطة إصدار أي أوامر وأحكام تحدد حقوق ومسؤوليات أي طرف يزعم أنه ينتهك قانون الولاية أو قانون المقاطعة ضمن اختصاص مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية. وقد يتضمن هذا التحديد فرض غرامة مالية أو عقوبة و/أو تعليق أو إلغاء ترخيص أو تصريح، أو تحديد انتهاك لقانون المقاطعة، أو حل مشكلة الإزعاج.

عند الحكم على غرامة مالية أو عقوبة، يكون لدى مسؤول الاستماع السلطة لاتخاذ أي من القرارات التالية:

(a) فرض غرامة إدارية. إذا أكد مسؤول جلسة الاستماع فرض المبلغ الكامل للغرامة الإدارية و/أو رسوم عدم الامتثال، فيجب على القسم المصدر الاحتفاظ بالأموال المودعة مع طلب جلسة الاستماع، ما لم يتم منح إعفاء من المشقة. إذا تم منح إعفاء من المشقة، يجب على الشخص المسؤول (الأشخاص المسؤولين) دفع الغرامة الإدارية و/أو رسوم عدم الامتثال إلى القسم المصدر في غضون عشرين (20) يومًا تقويميًا من تاريخ القرار الكتابي لمسؤول جلسة الاستماع.

(b) تخفيض الغرامة الإدارية إذا قام مسؤول جلسة الاستماع بتخفيض الغرامة الإدارية و/أو رسوم عدم الامتثال، فيجب على القسم المصدر إعادة المبلغ المناسب من الأموال المودعة مع طلب جلسة الاستماع إلى الشخص (الأشخاص) المسؤولين في غضون عشرين (20) يومًا تقويميًا من تاريخ القرار المكتوب، ما لم يتم منح إعفاء من المشقة، وفي هذه الحالة يجب على الشخص (الأشخاص) المسؤولين دفع المبلغ (المبالغ) المخفضة إلى القسم المصدر في غضون عشرين (20) يومًا تقويميًا من تاريخ القرار الكتابي الصادر عن مسؤول الاستماع.

(c) إلغاء الغرامة الإدارية إذا ألغى مسؤول جلسة الاستماع الغرامة الإدارية و/أو رسوم عدم الامتثال، فيجب على القسم المصدر إعادة المبلغ الإجمالي للأموال المودعة مع طلب جلسة الاستماع إلى الشخص (الأشخاص) المسؤولين في غضون عشرين (20) يومًا تقويميًا من تاريخ القرار المكتوب، ما لم يتم منح إعفاء من المشقة، وفي هذه الحالة لا يلزم اتخاذ أي إجراء آخر.

11.13 طلبات إعادة النظر

يتمتع مسؤول الاستماع بسلطة مراجعة وإعادة النظر في أي من قراراته وأوامره السابقة عند إثبات وجود خطأ إداري أو وزاري من جانب مكتب تنسيق الشئون الإنسانية أو مسؤول الاستماع.

خلال عشرين (20) يومًا تقويميًا من تاريخ إصدار الأمر أو القرار النهائي، يجوز لأي طرف مهتم تقديم طلب كتابي لطلب إعادة الاستماع أو إعادة النظر موضحة الأسباب المحددة للطلب. ويجب تقديم الطلب إلى جميع الأطراف المشاركة في الجلسة، ويجب تقديم دليل على هذه الخدمة إلى مكتب تنسيق الشئون الإنسانية. يجوز لأي طرف الرد على الطلب خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ استلام نسخة منه. يجوز لموظف الاستماع أن يعقد جلسة استماع بشأن الطلب، ولكن ليس من المطلوب منه ذلك، ويجب عليه إخطار جميع الأطراف كتابيًا بالقرار بتأكيد أو تعديل أو إلغاء أي قرار أو أمر سابق.

11.14 طلب قرار مسؤول جلسة مراجعة المحكمة العليا في لوس أنجلوس

يجوز لأي طرف غير موافق على قرار مسؤول جلسة الاستماع أن يطلب من محكمة لوس أنجلوس العليا مراجعة قرار جلسة الاستماع من خلال تقديم التماس للحصول على أمر قضائي، والذي يجب تقديمه إلى محكمة لوس أنجلوس العليا وفقًا للفرات الزمنية والإجراءات والمتطلبات القانونية الأخرى. إذا لم يتم تقديم التماس للحصول على أمر تفويض خلال

وبعد انقضاء المدة المحددة، يعتبر قرار مسؤول الاستماع مؤكدًا. سيقوم مسؤول جلسة الاستماع بتزويد الأطراف بالمعلومات حول نهائية قرار مسؤول جلسة الاستماع في المقاطعة والحاجة إلى مراجعة طلب الملف في المحكمة العليا في لوس أنجلوس لاستئناف النتيجة.

قرارات وتوصيات ضابط جلسة الاستماع المكتوبة

12.0 توقيت القرارات والتوصيات

يتعين على ضباط الاستماع إصدار قرارات أو توصيات مكتوبة وفقًا لمتطلبات الوقت المنصوص عليها في القانون.

12.01 توقيت القرار أو التوصية المكتوبة

سيحدد قانون المقاطعة أو قانون الولاية الأساسي فيما يتعلق بموضوع جلسة الاستماع عدد الأيام اللازمة لإصدار قرار مكتوب لجميع الأطراف. يقوم مسؤول الاستماع بإعداد تقرير يتضمن النتائج الواقعية والاستنتاجات أو القانون والقرار النهائي.

12.02 التأخير في إصدار القرار الكتابي

يجوز لمسؤول جلسة الاستماع، بإخطار أطراف جلسة الاستماع، أن يطلب من مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية تمديدًا زمنيًا لإصدار القرار المكتوب. ومع ذلك، لا يجوز لمسؤول جلسة الاستماع التصرف لتعديل أو التنازل عن أي من متطلبات الوقت المحددة المنصوص عليها في قانون المقاطعة أو قانون الولاية الأساسي لتقديم تقريره دون موافقة مكتب منسق الشؤون الإنسانية وأطراف جلسة الاستماع.