

قواعد و رویه‌های اداره دفتر مسئول رسیدگی شهرستان

دفتر مسئول رسیدگی شهرستان

1.0 هدف، قواعد و قابلیت اجرا

1.01 هدف

مطابق با فصل 2.14 از آیین‌نامه شهرستان لس‌آنجلس، دفتر مسئول رسیدگی شهرستان ("OCHO") در دفتر مشاور حقوقی شهرستان ("مشاور حقوقی شهرستان") دایر شده است تا به طور مستقل رسیدگی‌های اداری مربوط به موضوعاتی که در صلاحیت قضایی شهرستان لس‌آنجلس قرار دارند را به دستور هیئت ناظران یا تحت مجوز آیین‌نامه شهرستان یا قوانین ایالتی و یا طبق توافق‌های به عمل آمده، انجام دهد. مسئولین رسیدگی منصوب شده از سوی مشاور حقوقی شهرستان، به طور مستقل از سازمان‌هایی فعالیت می‌کنند در جلسات رسیدگی، میانجیگری و سایر امور اداری در برابر OCHO حاضر می‌شوند.

1.02 قواعد و رویه‌ها

به موجب بندهای 2.14.036 و 2.14.037 از آیین‌نامه شهرستان لس‌آنجلس، OCHO این قوانین و رویه‌ها («قواعد») را برای اجرای مفاد آیین‌نامه شهرستان لس‌آنجلس که OCHO را بنا می‌نهند، اتخاذ می‌نماید. این قواعد، الزامات عملیاتی مربوط به شرایط صلاحیت، انتخاب، آموزش و انتصاب مسئولین رسیدگی، انصاف در رسیدگی و نحوه برگزاری جلسات رسیدگی را فراهم می‌کنند.

1.03 کاربرد قواعد و رویه‌ها

این قوانین در مورد همه موضوعاتی که برای رسیدگی به OCHO ارجاع می‌شوند، اعمال می‌شوند و بر نحوه مدیریت و رفع تضاد منافع و از بین بردن تعصب حاکم خواهند بود. OCHO مسئولیت نگهداری از سوابق تمام جلسات رسیدگی و تصمیمات مکتوب مسئولین رسیدگی برای موضوعات ارجاع شده به OCHO را برعهده خواهد داشت.

مسئولان رسیدگی

2.0 مسئولین رسیدگی دارای صلاحیت و آموزش دیده

هدف OCHO فراهم آوردن مسئولین رسیدگی مستقل، باصلاحیت و آموزش دیده است.

2.01 صلاحیت‌های مسئول رسیدگی

مسئولین رسیدگی در نقش معاونین ارشد مشاوران حقوقی شهرستان یا مدیران دارای تجربیات و صلاحیت‌هایی نظیر موارد زیر، فعالیت خواهند کرد:

(a) داشتن حداقل ده (10) سال تجربه و عضویت فعال در کانون وکلای ایالت کالیفرنیا.

- (b) تجربه حقوقی مرتبط با نقش مسئول رسیدگی.
- (c) دانش اثبات شده درباره قوانین و مقررات حاکم.
- (d) مهارت‌های نوشتاری خوب اثبات شده.
- (e) داشتن وظیفه‌ای که با برگزاری جلسات رسیدگی اداری در تعارض قرار نداشته باشد.
- (f) هر معیار دیگری که از سوی مشاور حقوقی شهرستان مرتبط دانسته شود.

2.02 فرآیند انتخاب مسئول رسیدگی

هیئت متشکل از معاون مشاور حقوقی شهرستان در امور OCHO، رئیس ستاد و دو معاون ارشد مشاور حقوقی شهرستان، نسبت به انتخاب وکلای مشاور شهرستان که داوطلب باشند و صلاحیت لازم را داشته باشند اقدام خواهند کرد و تایید نهایی لیست مسئولین رسیدگی OCHO توسط مشاور حقوقی شهرستان انجام می‌شود.

2.03 لیست مسئولین رسیدگی دارای صلاحیت

لیست مسئولین رسیدگی دارای صلاحیت و منتخب در صفحه وب عمومی OCHO منتشر خواهد شد. این فهرست شامل وظیفه فعلی هر مسئول رسیدگی در بخش مشاور حقوقی شهرستان خواهد بود.

آموزش

3.0 آموزش مسئول رسیدگی

OCHO برنامه آموزشی جامعی را برای مسئولین رسیدگی به تازگی انتخاب شده، فراهم می‌کند. برنامه آموزشی موضوعات ضروری مورد نیاز برای عملکرد موثر مسئول رسیدگی را پوشش خواهد داد. هیچ مسئول رسیدگی تا زمانی که برنامه آموزشی اجباری را کامل نکرده باشد، برای برگزاری جلسات رسیدگی منصوب نخواهد شد.

برنامه آموزشی دربرگیرنده حداقل پانزده (15) ساعت آموزش خواهد بود که شامل، اما محدود به، موضوعات زیر است:

- (a) رویه‌های پیش از رسیدگی: راهنمایی دقیق در مورد زمانبندی، اطلاع‌رسانی‌ها و الزامات رویه‌ای پیش از برگزاری جلسات رسیدگی.
- (b) تشریفات قانونی: درک اصول و کاربردهای تشریفات قانونی در جلسات رسیدگی اداری.
- (c) فرآیند و رویه رسیدگی: به تکنیک‌هایی برای برگزاری جلسات رسیدگی، حفظ نظم و مدیریت موثر مراحل رسیدگی اشاره دارد.
- (d) جمع‌آوری شواهد و مدارک: به روش‌هایی برای ارزیابی شواهد ارائه شده در طول جلسات رسیدگی اشاره دارد.
- (e) تعامل با دادخواهان غیر وکیل: به استراتژی‌هایی برای برقراری ارتباطات موثر و محترمانه با افرادی که نماینده قانونی ندارند، اشاره دارد.
- (f) مسائل اخلاقی، از جمله شایستگی‌های فرهنگی و تعصب‌های ضمنی: آگاهی و کاهش تعصبات احتمالی در فرایندهای تصمیم‌گیری.

g) تحقیق و تدوین تصمیمات پس از جلسات رسیدگی: مهارت‌هایی است برای انجام تحقیقات حقوقی، تحلیل شواهد و مدارک و نوشتن تصمیمات شفاف و مستدل.

h) همه مسئولین رسیدگی باید از الزامات کانون وکلای ایالتی کالیفرنیا و مشاور حقوقی شهرستان برای آموزش حقوقی مستمر، از جمله آموزش سالانه در خصوص حذف تعصبات و تعصب ضمنی، پیروی کنند.

تخصیص مسئولین رسیدگی

4.0 تخصیص به پرونده‌ها انفرادی

این قاعده، فرآیند اطلاع‌رسانی به مسئولین رسیدگی و طرفین جلسه رسیدگی در مورد تخصیص یک پرونده را مشخص می‌کند. مسئولین رسیدگی به شکل تصادفی و چرخشی از مجموعه‌ای معین انتخاب خواهند شد تا انصاف، عدم تعصب و بی‌طرفی در امر رسیدگی به پرونده‌ها تقویت شود؛ تنوع جلسات رسیدگی اداری تامین شود؛ و امکان حل و فصل به موقع اختلافات فراهم شود. OCHO سیستم تخصیص چرخشی را برای مسئولین رسیدگی خود پیاده‌سازی خواهد کرد.

4.01 اطلاع‌رسانی تخصیص مسئول رسیدگی

در طی چهار (4) روز کاری از زمان تخصیص اولیه، OCHO در مورد تخصیص انجام شده به مسئول رسیدگی منتخب و تمام طرفین جلسه رسیدگی اطلاع‌رسانی خواهد کرد. اطلاعیه‌های به این شکل ارائه خواهند شد:

a) برای طرفینی که به ایمیل دسترسی دارند - اطلاعیه از طریق ایمیل به آدرس‌های موجود در پرونده، ارسال خواهد شد.

b) برای طرفینی که یا به ایمیل دسترسی ندارند یا آدرس ایمیل آن‌ها نامعلوم است - OCHO سعی می‌کند از طریق تلفن، پست پیش‌تاز یا سایر روش‌های معقول و موجود با طرفین تماس بگیرد.

4.02 برگه تخصیص

OCHO برای هر جلسه رسیدگی یک برگه تخصیص تهیه می‌کند که دربرگیرنده نام و اطلاعات تماس مسئول رسیدگی، نماینده اداره و شخص مسئول (استیناف دهنده و/یا وکیل/نماینده) است و نسخه‌هایی از آن را به مسئول رسیدگی، استیناف دهنده و نماینده اداره ارائه می‌دهد.

4.03 توانایی طرفین برای رد مسئولین رسیدگی

هر طرف پنج (5) روز کاری از تاریخ ابلاغ تخصیص مسئول رسیدگی فرصت دارد تا اعتراض کتبی خود را نسبت به مسئول رسیدگی منصوب شده بدون ذکر دلایل مشخص برای این اعتراض، ارائه دهد. هر طرف تنها از یک فرصت برای اعتراض به یک مسئول رسیدگی منصوب شده بدون ذکر دلایل مشخص برخوردار خواهد بود. پس از دریافت اعتراض کتبی، OCHO به طور تصادفی مسئول رسیدگی جدیدی را انتخاب و منصوب خواهد کرد. پس از دریافت اطلاعیه مسئول رسیدگی به تازگی منصوب شده، هر طرفی که پیشتر اعتراضی به مسئول رسیدگی در این پرونده ثبت نکرده باشد، می‌تواند اعتراض خود را اعلام کند. امکان ادامه اعتراض به تخصیص مسئولین رسیدگی جدید

تا زمانی که هر طرف از فرصت یکباره اعتراض خود استفاده کند وجود دارد که در آن زمان مسئول رسیدگی نهایی منصوب شده، مسئولیت ریاست را برعهده خواهد داشت.

در هر مورد از تخصیص مسئول رسیدگی، هر طرفی می‌تواند اعتراض کتبی خود را با ذکر دلایل مشخص ظرف پنج (5) روز کاری از تاریخ آگاهی از دلیل خاص اعتراض به تخصیص مسئول رسیدگی، ثبت کند. OCHO، مسئول رسیدگی منصوب شده را از اعتراض مطلع خواهد کرد، دلایل ذکرشده برای اعتراض را بررسی خواهد کرد و تصمیم خود در مورد درخواست را به اطلاع طرفین خواهد رساند. اگر بنا به تصمیم OCHO، تخصیص یک مسئول رسیدگی دیگر مورد نیاز باشد، OCHO به طور تصادفی مسئول رسیدگی جدیدی را انتخاب و منصوب خواهد کرد. اگر OCHO تصمیم بگیرد که دلیل ذکرشده برای تخصیص مجدد کافی نیست، تخصیص مسئول رسیدگی به قوت خود باقی خواهد ماند. این فرآیند می‌تواند تا زمان حل و فصل کامل اعتراض‌های انجام شده با ذکر دلایل خاص به مسئول رسیدگی منصوب شده از سوی تمامی طرفین، تکرار شود.

4.04 در دسترس نبودن مسئول رسیدگی

چنانچه یک مسئول رسیدگی پس از شروع یا ختم جلسه رسیدگی در دسترس نباشد، OCHO ممکن است پرونده را برای ادامه رسیدگی یا تصمیم‌گیری به مسئول رسیدگی دیگری انتقال دهد. OCHO نباید هیچ مسئول رسیدگی‌ای را که در گذشته طبق قاعده 4.03 یکی از طرفین رسیدگی مورد نظر، صلاحیت او را رد کرده باشد، به آن رسیدگی اختصاص دهد.

تعارض منافع

5.0 جلویی از تعارض منافع

در این قاعده، رویه حفظ فهرستی از ماموریت‌های جاری و بررسی انتصابات دوازده (12) ماه گذشته هر مسئول رسیدگی به منظور شناسایی تعارض منافع در پرونده‌های در حال رسیدگی، مشخص شده است.

5.01 سوابق ماموریت‌های مسئول رسیدگی

OCHO فهرست به روزشده‌ای از ماموریت‌های جاری تمام مسئولین رسیدگی در مجموعه تعیین شده را نگهداری می‌کند. این فهرست شامل جزئیاتی درباره پرونده‌های در حال رسیدگی و هرگونه مشارکت حرفه‌ای مرتبط یا شرایط شخصی خواهد بود که می‌تواند بر توانایی آن‌ها در قضاوت بی طرفانه اثر بگذارد. بررسی‌های دوره‌ای فعالیت‌ها و ماموریت‌های هر مسئول رسیدگی در طی دوازده (12) ماه گذشته توسط OCHO انجام خواهد شد. این بررسی‌ها شامل پرونده‌های رسیدگی شده، موکلان حمایت شده و سایر فعالیت‌های حرفه‌ای‌ای خواهد بود که ممکن است به طور بالقوه منتج به تعارض منافع شود.

5.02 بررسی ماموریت‌های مسئول رسیدگی در زمان انتصاب

قبل از انتصاب مسئول رسیدگی، OCHO موضوع در دست بررسی را با نظر به فهرست ماموریت‌های جاری و فعالیت‌های مسئول رسیدگی در دوازده (12) ماه گذشته بررسی خواهد کرد. در صورت شناسایی تعارض منافع بالقوه‌ای که در آن مسئول رسیدگی مشارکت قبلی یا رابطه‌ای حرفه‌ای دارد که می‌تواند بر بی طرفی تأثیر منفی بگذارد، OCHO آن مسئول رسیدگی را از فهرست مسئولین رسیدگی موردنظر برای انجام آن ماموریت حذف خواهد کرد. چنانچه تعارض منافع بعد از آغاز جلسه رسیدگی مشخص شود، مسئول رسیدگی متاثر، از وجود تعارض مطلع خواهد شد و از ادامه رسیدگی به آن پرونده در حال بررسی، برکنار خواهد شد تا از هرگونه تبعیض درک شده یا

حقیقی جلوگیری به عمل آید. OCHO بلافاصله طرفین را از برکناری مسئول رسیدگی دارای تعارض مطلع خواهد کرد. یک مسئول رسیدگی جایگزین از مجموعه تعیین شده که دارای تعارض نیست، از طریق روند تصادفی و چرخشی تعیین شده، انتخاب خواهد شد.

5.03 برقراری دیوارهای اخلاقی با هدف جلوگیری از تعارض منافع یا شبهه رفتار ناشایست

ظرف دو (2) روز کاری پس از انتصاب، OCHO نسخه‌هایی از یادداشت و نامه‌های مربوط به «برقراری دیوارهای اخلاقی با هدف جلوگیری از تعارض منافع یا شبهه رفتار ناشایست» را به مسئول رسیدگی تخصیص یافته به هر موضوع ارسال خواهد کرد تا مطالعه و تایید شود.

رویه‌های پیش از جلسه رسیدگی

6.0 فرآیند رسیدگی عمومی

این قاعده، فرآیندها و رویه‌های عمومی پیش از رسیدگی را در موضوعاتی که به OCHO اختصاص افته‌اند، مشخص می‌کند. صرف نظر از این قواعد، مسئولین رسیدگی ملزم به رعایت تمام رویه‌ها یا الزامات تعیین شده در قوانین ایالتی یا آیین‌نامه شهرستان هستند.

6.01 اختصاص رسیدگی اداری به OCHO

اداره اجرایی که اطلاعیه درخواست تجدیدنظر در مورد اقدام اجرایی یا درخواست تجدیدنظر در خصوص اقدام اداری را دریافت کند، می‌تواند آن اطلاعیه یا درخواست را همراه با کلیه اسناد مربوطه به OCHO جهت تخصیص، ارسال کند.

6.02 زمان‌بندی جلسات رسیدگی اداری از طریق OCHO

پس از دریافت بسته درخواست تجدیدنظر یا رسیدگی، OCHO درخواست را بررسی کرده و تصمیماتی را در مورد تخصیص مسئول رسیدگی و زمان‌بندی جلسه رسیدگی اداری اتخاذ می‌کند.

6.03 احضاریه‌ها

هر یک از طرفین که قصد دارد شاهد یا اسناد خاصی را برای حضور در جلسه احضار کند (subpoena duces tecum)، می‌تواند درخواست کتبی برای صدور احضاریه را به OCHO تسلیم کند. در این درخواست باید نام و مشخصات شاهد یا اسناد مورد نظر و دلایل درخواست احضاریه بیان شوند. طرف درخواست دهنده باید احضاریه صادرشده از سوی OCHO را به شاهد یا مسئول نگهداری اسناد ابلاغ کند و نسخه‌ای از آن را نیز ظرف حداقل پنج (5) روز کاری پیش از تاریخ تعیین شده جلسه که نیاز به حضور یا اسناد برای آن وجود دارد، به طرف مقابل یا نماینده او ارائه کند. هرگونه اعتراض نسبت به احضاریه باید حداکثر تا دو (2) روز کاری پیش از همان تاریخ تعیین شده به OCHO تسلیم شود.

6.04 کنفرانس پیش از رسیدگی

پس از این که مسئول رسیدگی طبق قاعده 4.0 منصوب شد، OCHO با نماینده اداره و شخص مسئول (یا وکیل وی)، در صورت وجود وکیل) تماس خواهد گرفت تا در مورد تعیین تاریخ مناسب برای جلسه رسیدگی و زمان‌بندی یک کنفرانس اختیاری پیش از رسیدگی توافق به عمل آید.

امکان برگزاری کنفرانس‌های پیش از رسیدگی به صورت مجازی یا تلفنی وجود دارد. چنانچه توافقی حاصل نشود، OCHO از اختیار لازم برای تعیین تاریخ و زمان جلسه رسیدگی برخوردار خواهد بود.

در کنفرانس پیش از رسیدگی، مسئول رسیدگی ممکن است بیانیه‌های موضع، شواهد، فهرست شهود و هرگونه اطلاعات دیگری را که از نظر مسئول رسیدگی ضروری است، درخواست کند. در طول کنفرانس پیش از رسیدگی، مسئول رسیدگی این اقدامات را انجام خواهد داد:

- (a) تایید می‌کند که طرفین از موضوعات تحت رسیدگی به طور کامل آگاهی دارند و به اسناد لازم برای کسب آمادگی کافی برای جلسه رسیدگی، دسترسی دارند.
- (b) به همه طرفین اطلاع می‌دهد که اداره موظف است شواهد و مدارک خود را حداقل دو (2) روز کاری پیش از جلسه به طرفین ارائه دهد. در صورت عدم ارائه به موقع مدارک بدون دلیل موجه ممکن است جلسه رسیدگی به تعویق بیفتد یا اقدام اجرایی رد شود.
- (c) ضمن اعلام ترجیح بر برگزاری مجازی جلسه از طریق پلتفرم TEAMS به منظور تسهیل دسترسی، کمیته سازی اختلال در فعالیت‌های کاری، حذف هزینه‌های پارکینگ و تسهیل حضور استیناف دهندگان و سایر طرفین دخیل در مراحل رسیدگی در سرتاسر شهرستان وسیع لس آنجلس، تعیین می‌کند که جلسه به صورت حضوری برگزار خواهد شد یا مجازی.
- (d) تعیین می‌کند که آیا هر یک از طرفین یا شاهدهی نیاز به تسهیلات ویژه یا خدمات کمک زبانی دارد یا خیر.
- (e) موضوعات موجود را مشخص می‌کند، الزامات و قیدها را شناسایی می‌نماید، برنامه زمانی نشست اطلاع‌رسانی را تعیین می‌کند یا هر اقدام دیگری را برای تسریع روند رسیدگی انجام می‌دهد.

6.05 اطلاعیه جلسات رسیدگی

اطلاعیه جلسه رسیدگی باید به یکی از روش‌هایی که در ادامه آمده است، یا طبق الزامات قانون ایالتی یا آیین‌نامه شهرستانی که جلسه رسیدگی بر مبنای آن برگزار می‌شود، ارائه شود. در خصوص جلسات که بند 1.25.080 (E) از آیین‌نامه شهرستان لس آنجلس بر آن‌ها حاکم است، اطلاعیه باید حداقل ده (10) روز تقویمی پیش از تاریخ برگزاری جلسه به شخص مسئول ارائه شود. اطلاعیه‌های سایر انواع جلسات رسیدگی باید طبق قوانین حاکم فراهم شوند. این اطلاعیه باید شامل شرح تخلف، فرصت استماع و فرصت ارائه و رد دلایل، توضیحی درباره‌ی روند انتخاب مسئول رسیدگی و شرح توانایی طرفین در حذف مسئول رسیدگی منصوب شده باشد. طرفین از روند درخواست تعویق جلسه رسیدگی، دسترسی زبانی یا خدمات کمک زبانی و تسهیلات لازم نیز مطلع خواهند شد. اطلاعیه جلسه فوق‌الذکر ممکن است از طرف اداره یا OCHO به طرفین ارسال شود. در صورتی که اطلاعیه از سوی اداره ارسال شود، دفتر OCHO ممکن است نسخه دوم اطلاعیه را همراه با سایر اطلاعات مربوط به جلسه برای همه طرفین ارسال کند.

6.06 جلسات رسیدگی مجازی

OCHO یک دعوت‌نامه از طریق TEAMS خواهد ساخت که تضمین می‌کند تنظیمات مربوطه، ویدیو، میکروفون‌ها، ضبط و نسخه‌های نوشتاری را فعال می‌کنند. OCHO همه طرفین را دعوت می‌کند و پیوند ویدیویی را در اطلاعیه قرار می‌دهد. به طرفین آموزش داده می‌شود که پیوند جلسه را در اختیار شهود یا سایر شرکت‌کنندگان قرار دهند. در صورت شناسایی و بنا به درخواست، OCHO می‌تواند پیوند را مستقیماً برای شهود ارسال کند.

6.07 جلسات رسیدگی حضوری

جلسات حضوری در سالن اداری کنت هان واقع در آدرس 500 خیابان تمپل غربی، لس‌آنجلس، کالیفرنیا 90012 تشکیل خواهد شد. طرفین مسئولیت تامین وسایل حمل و نقل و هزینه‌های پارک خود خواهند بود. OCHO یک شماره تلفن تماس در اطلاعیه جلسه درج می‌کند و از طرفین می‌خواهد که هنگام رسیدن به ورودی طبقه 2 با آن شماره تماس بگیرند. سپس طرفین به سالن کنفرانس طبقه 6 که رزرو شده، هدایت خواهند شد. جلسات حضوری ممکن است در مکان‌های دیگری بنا به صلاحدید OCHO برگزار شوند که در این صورت مکان جلسه از قبل به درخواست‌کننده اطلاع داده خواهد شد.

اطلاع‌رسانی و تسلیم درخواست به OCHO درباره شرایط خاص جلسه رسیدگی

7.0 درخواست‌های تعویق یا لغو جلسه رسیدگی

درخواست‌های تعویق یا لغو جلسه رسیدگی باید به صورت کتبی و حداکثر تا دو (2) روز کاری پیش از جلسه، مگر در صورت وجود دلیل موجه برای درخواست دیرتر، به OCHO تسلیم شوند. در این درخواست باید دلایل درخواست و موضع هر یک از طرفین درباره درخواست، بیان شود. یک نسخه از درخواست باید به هر یک از طرفین ارائه شده و مدرک آن باید به دفتر OCHO تحویل شود. از طریق OCHO، مسئول رسیدگی به سرعت درباره درخواست تصمیم می‌گیرد و تصمیم را به طرفین اطلاع می‌دهد. چنانچه توافقی میان طرفین حاصل نشود، مسئول رسیدگی می‌تواند درخواست تعویق را رد یا قبول کرده و تاریخ جدیدی را برای جلسه تعیین کند. ممکن است OCHO یک فرم درخواست تعویق را جهت سهولت امر برای طرفین فراهم کند. این فرم در صفحه عمومی وب سایت OCHO در دسترس خواهد بود. طرفین ملزم به استفاده از این فرم برای درخواست تعویق جلسه نیستند.

8.0 درخواست تسهیلات

درخواست تسهیلات برای هر یک از شرکت‌کنندگان در جلسه رسیدگی در هر زمانی قابل ارائه است، اما ترجیحاً بهتر است که در کنفرانس پیش از جلسه یا حداکثر تا پنج (5) روز کاری پیش از جلسه، به صورت کتبی به OCHO اعلام شود. شرح دلایل و ماهیت تسهیلات درخواستی باید در این درخواست درج شود. یک نسخه از درخواست باید به هر یک از طرفین ارائه شده و مدرک اثبات آن به OCHO تحویل گردد. OCHO با همکاری مسئول رسیدگی تمام تلاش خود را برای تامین تسهیلات معقول انجام خواهد داد و به سرعت درباره نتیجه بررسی درخواست و هرگونه نیاز به تعویق جلسه یا تغییر محل یا بستر برگزاری آن به طرفین اطلاع‌رسانی خواهد نمود. ممکن است OCHO یک فرم درخواست تسهیلات را جهت سهولت امر برای طرفین فراهم کند. این فرم در صفحه عمومی وب سایت OCHO در دسترس خواهد بود. طرفین ملزم به استفاده از این فرم برای ثبت این درخواست نیستند.

9.0 درخواست دسترسی زبانی یا کمک زبانی

هر یک از طرفین یا شهود جلسه رسیدگی در هر زمانی می‌تواند درخواست دسترسی به هر زبانی به جز انگلیسی را داشته باشد، اما ترجیحاً بهتر است که این درخواست در کنفرانس پیش از جلسه یا حداکثر تا پنج (5) روز کاری پیش از جلسه، به صورت کتبی به OCHO اعلام شود. در این درخواست باید زبان موردنیاز مشخص شده و عنوان شود که آیا نیاز به کمک به صورت حضوری، آنلاین یا تلفنی است. یک نسخه از درخواست باید به هر یک از طرفین ارائه شده و مدرک اثبات آن به OCHO تحویل گردد. OCHO با همکاری مسئول رسیدگی تمام تلاش خود را برای تامین هرگونه کمک دسترسی زبانی درخواست شده انجام خواهد داد و به سرعت درباره نتیجه بررسی درخواست و هرگونه نیاز به تعویق جلسه یا تغییر محل یا بستر برگزاری آن به طرفین اطلاع‌رسانی خواهد نمود. در صورتی که مشخص شود زبان مانعی در روند رسیدگی است، OCHO یا مسئول رسیدگی می‌تواند خدمات ترجمه را درخواست کند. ممکن است OCHO یک فرم درخواست دسترسی زبانی را جهت سهولت امر برای طرفین فراهم کند. این فرم در صفحه عمومی وب سایت OCHO در دسترس خواهد بود. طرفین ملزم به استفاده از این فرم برای ثبت این درخواست نیستند.

تهیه و نگهداری سوابق OCHO و جلسات رسیدگی

10.0 نگهداری سوابق

اداره OCHO این سیاست را جهت حصول اطمینان از نگهداری مناسب سوابق و حفظ دیوار اخلاقی برای جلوگیری از دسترسی غیرمجاز به اسناد حساس مرتبط با جلسات رسیدگی اداری وضع می‌کند.

10.01 جداسازی و محافظت از اسناد و مدارک در دفتر مشاور حقوقی شهرستان

دفتر مشاور حقوقی شهرستان رویه‌هایی را به منظور مدیریت داخلی اسناد و مدارک، تدوین خواهد کرد تا اطلاعاتی که مسئولان رسیدگی از آنها استفاده می‌کنند از سایر بخش‌های دفتر مشاور حقوقی جدا شوند و پروتکل‌های امنیتی را نیز برای محافظت از اسنادی نظیر یادداشت‌ها، پیش‌نویس تصمیم‌ها و تحقیقات مسئول رسیدگی برقرار خواهد کرد. به علاوه، مشاور حقوقی شهرستان، پروتکل‌های امنیتی را نیز برای الزام وکلای مشاور حقوقی شهرستان که در جلسات، نمایندگی ادارات شهرستان را بر عهده دارند، وضع خواهد کرد تا اسناد خود را به گونه‌ای نگهداری کنند که از دسترسی غیرمجاز کارکنان OCHO جلوگیری به عمل آید.

10.02 نگهداری سوابق اداری

سوابق اداری هر جلسه رسیدگی در یک فایل مجزا نگهداری خواهند شد که برای وکلای مشاور حقوقی شهرستان دخیل در آن موضوع قابل مشاهده است. طبق الزامات قانونی و الزامات محرمانگی، این سوابق بنا به درخواست، در اختیار هر یک از طرفین رسیدگی یا عموم مردم نیز قرار خواهد گرفت. هدف از این سیاست، تسهیل دسترسی موثر به اسناد پرونده‌ها ضمن حفظ محرمانگی و محافظت از تمامیت سوابق اداری است.

رویه‌های رسیدگی

11.0 قواعد و روند جلسات رسیدگی اداری

این رویه‌ها، رویه‌های کلی برای جلسات رسیدگی اداری هستند که به مسئولان رسیدگی تخصیص داده می‌شوند. ممکن است به علت وجود الزامات قانونی ایالت یا آیین‌نامه شهرستان، تفاوت‌هایی در میان این رویه‌های وجود داشته باشد. مسئول رسیدگی در ابتدای هر جلسه رسیدگی، این تفاوت‌ها را به اطلاع همه طرفین می‌رساند.

11.01 مرور کلی بر جلسه رسیدگی اداری

اداره OCHO جلسات رسیدگی اداری را به شکلی مشابه اما غیررسمی‌تر نسبت به رویه‌های رسیدگی دادگاه مدنی برگزار می‌کند. جلسات رسیدگی اداری معمولاً به طور علنی برگزار می‌شوند اما عموماً به جز طرفین دخیل شخص دیگری در آن‌ها شرکت نمی‌کند. در برخی شرایط، به منظور حفظ امنیت طرفین یا شهود، یا در صورت وجود الزام قانونی، مسئولین رسیدگی می‌توانند تمام یا بخشی از جلسه را غیرعلنی اعلام کنند و شهود را تا پیش از این که شهادت بدهند از حضور در جلسه رسیدگی مستثنی کنند تا از تمامیت رسیدگی محافظت به عمل آید.

11.02 زمان و مکان جلسه رسیدگی

جلسات توسط OCHO در تاریخ، ساعت و محل ذکرشده در اطلاعیه‌ای که به طرفین ارسال شده برگزار خواهند شد.

11.03 حضار جلسه

طرفین یا نماینده یا وکیل آن‌ها باید در جلسه حاضر شوند و حق دارند شواهد و شهادت شهود را ارائه کنند. شهود می‌توانند به صورت حضوری، تلفنی یا مجازی در جلسه شرکت کنند. در زمان برگزاری جلسه، مدارک باید در دسترس همه طرفین و مسئول رسیدگی قرار گیرند.

11.04 عدم حضور

طرفین باید در اسرع وقت OCHO را از عدم حضور خود در جلسه‌ای که از پیش اعلام شده، مطلع کنند. عدم حضور یکی از طرفین ممکن است منجر به صدور رای به نفع طرف مقابل یا مختومه شدن پرونده شود. مسئول رسیدگی موظف است عدم حضور طرف مربوطه را در صورت جلسه ثبت کرده و تایید کند که اطلاعیه جلسه به درستی ارسال شده است. بنا به صلاحدید مسئول رسیدگی، ممکن است شواهد اضافی پیش از صدور تصمیم نهایی جهت بررسی پذیرفته شوند. همچنین مسئول رسیدگی می‌تواند توضیح طرف غایب درباره علت عدم حضور را بررسی کرده و مشخص کند که آیا دلیل موجهی برای نادیده گرفتن یافته‌ای به نفع طرف مقابل وجود دارد یا خیر.

11.05 خلاصه‌ای از روند کلی جلسات رسیدگی اداری

خلاصه زیر که از رویه رسیدگی ذکر شده در زیر حاصل شده، منعطف بوده و جامع نیست. مسئولان رسیدگی می‌توانند ترتیب مراحل را تغییر دهد یا اطلاعات یا اقداماتی را برای تضمین اتخاذ تصمیمی جامع و عادلانه درخواست نمایند.

(a) بررسی اطلاعیه صحیح

(b) اعلام حضور و مرور فهرست شهود.

(c) قرائت و ثبت اظهاریه در صورت جلسه.

- (d) ارائه پرونده توسط اداره یا نماینده آن شامل شواهد، شهود و غیره.
- (e) فرصت بازجویی یا پرسش از شهود اداره برای طرف غیرشهرستان فراهم می‌شود.
- (f) طرف غیرشهرستان پرونده‌ای شامل مدارک، شهود و غیره را ارائه می‌کند. اداره یا نماینده اداره از فرصت بازجویی طرف غیر شهرستان و شهودی که فراهم می‌کند برخوردار خواهد بود.
- (g) مسئول رسیدگی از امکان بازجویی کلیه شهود جلسه رسیدگی برخوردار است.
- (h) مسئول رسیدگی در خصوص پذیرش یا رد مدارک و شهادت‌ها تصمیم‌گیری می‌کند.
- (i) امکان ارائه بیانیه پایانی از سوی همه طرفین وجود دارد. بعد از این که مسئول رسیدگی خاتمه جلسه رسیدگی را اعلام می‌کند، مدارک جدیدی از سوی مسئول رسیدگی پذیرفته نخواهد شد. مسئول رسیدگی از اختیار لازم برای بازنگه داشتن پرونده برای مدت زمان مشخص یا بازگشایی رسیدگی برخوردار است در صورتی که مسئول رسیدگی تعیین کند که وجود شواهد مازاد برای شفاف‌سازی سوابق و تصمیم‌گیری ضروری است.
- (j) مسئول رسیدگی می‌تواند از طرفین بخواهد پیش‌نویس یافته‌های واقعی و نتیجه‌گیری‌های حقوقی را تهیه و در تاریخی معین ارائه کنند.
- (k) مسئول رسیدگی، زمان صدور تصمیم کتبی را که طبق ضوابط قانونی صادر خواهد شد، به اطلاع طرفین خواهد رساند. مسئول رسیدگی اطلاعاتی را درباره نهایی بودن تصمیم مسئول رسیدگی و امکان طرح دادخواست صدور قرار دستور موقت اداری در دادگاه عالی لس‌آنجلس برای تجدیدنظر یا رویه قانونی جایگزین برای پیگیری تجدیدنظر، به طرفین ارائه خواهد کرد. اطلاعات عمومی درباره روند صدور گواهی‌نامه دستور اداری، لزوم طرح به موقع آن، و ارجاع به دادگاه عالی لس‌آنجلس جهت دریافت کمک فراهم خواهد شد.
- (l) مسئول رسیدگی جلسه را خاتمه می‌دهد و طرفین را مرخص می‌نماید.

11.06 درخواست‌های تعویق

بنا به صلاحدید مسئول رسیدگی، امکان به تعویق افتادن تاریخ جلسه رسیدگی بر اساس درخواست تسلیم شده مطابق با قاعده 7.0 وجود دارد. درخواست‌های تعویق باید به صورت کتبی، در اولین زمان ممکن و حداکثر تا دو (2) روز کاری پیش از تاریخ جلسه رسیدگی، تسلیم شوند. در صورت نبود شرایط استثنایی، تعویق‌ها نباید بیش از چهل و پنج (45) روز تقویمی از تاریخ اولیه تنظیم شده برای جلسه باشند.

پس از آغاز جلسه، مسئول رسیدگی از قدرت و اختیار لازم برخوردار است تا جلسه را بنا بر ضرورت و به منظور تکمیل منظم آن به زمان دیگری موکول کند.

11.07 نقش مسئول رسیدگی

مسئول رسیدگی از قدرت لازم برای تصمیم‌گیری درباره اختلاف میان طرفین برخوردار است، از جمله تعیین حقوق و مسئولیت‌های هر طرفی که متهم به نقض قوانین ایالتی یا آیین‌نامه شهرستان در حیطه صلاحیت OCHO باشد. این تصمیم می‌تواند دربرگیرنده تعیین جریمه نقدی یا مجازات و/یا تعلیق یا لغو مجوز یا پروانه، تأیید نقض شدن آیین‌نامه شهرستان، یا حل و فصل مزاحمت‌های ایجاد شده باشد.

11.08 بار اثبات، ارائه شواهد و قواعد رویه‌ای در جلسه رسیدگی

مسئول رسیدگی پیش از اتخاذ تصمیم نهایی یا ارائه توصیه، ملزم به بررسی و رعایت الزامات و فرآیندهای زیر در طول هر جلسه رسیدگی اداری است.

(a) بار اثبات.

اداره شهرستان اجراکننده، مسئولیت اثبات نقضی را برعهده دارد که منجر به اعمال جریمه، مجازات، تعلیق یا لغو یا یک دستور اصلاحی دیگر بنا بر اقوی دلایل شده است، که به معنی میزان شواهد و مدارک کافی برای قانع کردن مسئول رسیدگی درباره محتمل‌تر بودن وقوع نقض ادعا شده از عدم وقوع آن است و حداقل 51 درصد از شواهد باید از وقوع نقض ادعایی حمایت کند.

(b) شواهد ارائه شده در جلسه.

1) قواعد شواهد. جلسه رسیدگی اداری ملزم به پیروی از قواعد فنی شواهد و شهود نیست. قواعد شواهد مربوط به دادگاه‌های مدنی در رسیدگی‌های اداری اعمال نمی‌شود. مسئول رسیدگی، میزان اعتبار و وزن شواهد را تعیین می‌کند.

2) شهود. طرفین می‌توانند بنا به صلاحدید مسئول رسیدگی، شهادت شهود را به عنوان مدرک ارائه کنند. بعد از اجرای مراحل اولیه رسیدگی، مسئول رسیدگی می‌تواند شهود را تا زمانی که نوبت شهادت‌شان از جلسه خارج نماید. مسئول رسیدگی برای جلوگیری از شهادت تکراری و حفظ بازدهی، میتواند تعداد شهود را محدود نماید.

3) بازجویی توسط مسئول رسیدگی. مسئول رسیدگی می‌تواند بنا به صلاحدید خود، از هر یک از طرفین یا شهود فراهم شده، بازجویی نماید.

(c) پذیرش گزارش‌های تحقیقاتی و اخطاریه‌ها به عنوان مدرک اثبات نقض قانون.

در بسیاری از موارد، اداره شهرستانی مجری قانون می‌تواند نسخه‌هایی از اخطاریه‌ها یا گزارش‌هایی را که توسط کارکنان شهرستان تهیه شده‌اند به عنوان مدرک نقض قانون ادعایی ارائه کند، بدون آنکه تهیه‌کننده آن اخطاریه یا گزارش در جلسه برای شهادت حضور داشته باشد. این اسناد در صورت تنظیم صحیح، توسط مسئول رسیدگی به عنوان مدرک معتبر نقض قانون در نظر گرفته خواهند شد، اما منوط به ارائه شواهد یا اعتراض‌های دیگری در طول جلسه رسیدگی خواهند بود.

11.09 شواهد ارائه شده در جلسه رسیدگی

تمام شهادت‌های ارائه شده در طول جلسه باید تحت سوگند یا تایید رسمی بیان شوند. هرگونه شواهد و مدارک مرتبطی از سوی مسئول رسیدگی پذیرفته خواهد شد مشروط بر این که آن شواهد از نوع مدارکی باشد که اشخاص مسئول بتوانند در طول اجرای امور جدی صرف نظر از قواعد رسمی شواهد به آن اتکا کنند.

شواهد می‌توانند در دو دسته «شواهد مستقیم» یا «شواهد مسموع» طبقه‌بندی شوند و باید با موضوع پرونده «مرتبط» باشند.

«شواهد مستقیم» معمولاً شامل اسناد، اشیاء یا شهادتی است که شاهد بدون اتکا به گفته‌های افراد دیگر یا منابع دیگر، شخصاً از آن آگاهی دارد. ارائه برخی شواهد مستقیم برای اثبات موضوع مطرح شده در نزد مسئول رسیدگی الزامی است.

شواهد «مسموع» شامل اظهاراتی است که توسط فردی غیر از شاهدهی که شهادت می‌دهد مطرح شده‌اند. از شواهد مسموع می‌توان برای توضیح یا تکمیل سایر شواهد استفاده کرد.

منظور از «شواهد مرتبط»، شواهدی است که از موضع یکی از طرفین پشتیبانی می‌کند.

11.10 بیانیه‌های نهایی در پایان جلسه رسیدگی

پس از ارائه تمامی شواهد، طرفین می‌توانند بنا به صلاحدید مسئول رسیدگی، بیانیه پایانی خود را به صورت شفاهی یا کتبی ارائه نمایند.

11.11 فرآیند صدور رأی/توصیه

تصمیمات مسئول رسیدگی باید به صورت کتبی اعلام شوند و دربرگیرنده بیانیه‌ای از بنیان واقعی و حقوقی رأی صادره باشند. مسئول رسیدگی مکلف است ظرف مهلت مقرر قانونی، تصمیم کتبی را صادر نماید. تصمیم کتبی باید طبق روش‌های قانونی به شخص یا اشخاص مسئول و افسر/اداره اجراکننده ابلاغ گردد و همچنین ممکن است از طریق ایمیل نیز در اختیار تمامی طرفین قرار گیرد.

11.12 آثار رأی یا توصیه مسئول رسیدگی

زمانی که که صدور رأی از سوی مسئول رسیدگی الزامی است، تصمیم کتبی، رأی نهایی اداری شهرستان محسوب می‌شود. زمانی که مسئول رسیدگی موظف به ارائه توصیه‌ای به هیئت ناظران یا نهاد دیگری باشد، توصیه کتبی، تصمیم نهایی محسوب نخواهد شد. هیئت ناظران یا نهاد بازبینی کننده دیگری پس از دریافت و بررسی توصیه مسئول رسیدگی، رأی نهایی را صادر خواهد کرد. تمام تصمیمات نهایی مشمول بازبینی توسط دادگاه عالی شهرستان لس‌آنجلس هستند، مگر آنکه در آیین‌نامه شهرستان روند متفاوتی برای بازبینی تعیین شده باشد.

مسئول رسیدگی این اختیار را دارد که هر و همه نوع دستور و حکمی را در خصوص تعیین حقوق و مسئولیت‌های هر یک از طرفین که متهم به نقض قوانین ایالتی یا آیین‌نامه شهرستان در حوزه صلاحیت OCHO باشند، صادر کند. این تصمیم می‌تواند دربرگیرنده تعیین جریمه نقدی یا مجازات و/یا تعلیق یا لغو مجوز یا پروانه، تایید نقض شدن آیین‌نامه شهرستان، یا حل و فصل مزاحمت‌های ایجاد شده باشد.

در هنگام صدور رأی درباره جریمه یا مجازات نقدی، مسئول رسیدگی از اختیار لازم برای اخذ هر یک از تصمیمات زیر برخوردار است:

- (a) اعمال جریمه اداری. چنانچه مسئول رسیدگی، اعمال کل مبلغ جریمه اداری و/یا هزینه عدم رعایت را تایید کند، اداره صادرکننده، مبلغ واریز شده همراه با درخواست رسیدگی را نزد خود نگه خواهد داشت، مگر آنکه معافیت به دلیل دشواری مالی تعلق گرفته باشد. در صورت تایید معافیت به دلیل دشواری مالی، شخص یا اشخاص مسئول موظف هستند ظرف بیست (20) روز تقویمی پس از تاریخ رأی کتبی مسئول رسیدگی، جریمه اداری و/یا هزینه عدم رعایت را به اداره صادرکننده پرداخت نمایند.
- (b) کاهش جریمه اداری. چنانچه مسئول رسیدگی مبلغ جریمه اداری و/یا هزینه عدم رعایت را کاهش دهد، اداره صادرکننده باید مبلغ مناسب از وجوه واریز شده همراه با درخواست رسیدگی را ظرف بیست (20) روز تقویمی پس از تاریخ رأی کتبی به شخص یا اشخاص مسئول بازپرداخت نماید، مگر آنکه معافیت به دلیل دشواری مالی صادر شده باشد، که در آن صورت شخص یا اشخاص مسئول ملزم به پرداخت مبالغ کاهش یافته ظرف بیست (20) روز تقویمی پس از تاریخ رأی کتبی هستند.
- (c) لغو جریمه اداری. چنانچه مسئول رسیدگی مبلغ جریمه اداری و/یا هزینه عدم رعایت را کاهش دهد، اداره صادرکننده باید کل وجه واریز شده همراه با درخواست رسیدگی را ظرف بیست (20) روز تقویمی پس از تاریخ رأی کتبی به شخص یا اشخاص مسئول بازپرداخت نماید، مگر آنکه معافیت به دلیل دشواری مالی صادر شده باشد، که در آن صورت شخص نیاز به اقدام دیگری نیست.

11.13 درخواست‌های بررسی مجدد

مسئول رسیدگی این اختیار را دارد که در صورت وجود خطای اداری یا دفتری از سوی OCHO یا مسئول رسیدگی، تصمیمات و دستورات پیشین خود را بررسی و بازنگری نماید.

ظرف بیست (20) روز تقویمی پس از صدور دستور یا تصمیم نهایی، هر ذینفعی می‌تواند یک درخواست کتبی برای مطالبه رسیدگی مجدد یا تجدیدنظر را ارائه دهد که باید حاوی دلایل مشخص ثبت چنین درخواستی باشد. همه طرفین رسیدگی باید نسخه‌ای از درخواست را دریافت کرده و اثبات ابلاغ آن نسخه باید به OCHO ارائه شود. هر یک از طرفین می‌توانند ظرف پنج (5) روز کاری پس از دریافت نسخه‌ای از درخواست، پاسخ خود را ارائه نمایند. مسئول رسیدگی می‌تواند اما موظف نیست که برای این درخواست یک جلسه رسیدگی تشکیل دهد و نتیجه نهایی درباره تایید، اصلاح یا لغو هرگونه تصمیم یا دستور پیشین را به صورت کتبی به اطلاع همه طرفین برساند.

11.14 درخواست بازبینی رأی مسئول رسیدگی توسط دادگاه عالی لس آنجلس

هر طرفی که با رأی مسئول رسیدگی موافق نباشد می‌تواند با ارائه دادخواست صدور قرار دستور موقت از دادگاه عالی لس آنجلس درخواست بازبینی رأی کند، که این دادخواست باید طبق زمانبندی‌ها، رویه‌ها و سایر الزامات قانونی به دادگاه تسلیم شود. چنانچه در مهلت مقرر، دادخواستی برای صدور قرار دستور موقت

ارائه نشود، رأی مسئول رسیدگی، تایید شده تلقی خواهد شد. مسئول رسیدگی اطلاعاتی درباره نهایی شدن تصمیم در سطح شهرستان و لزوم درخواست بازبینی در دادگاه عالی لس آنجلس به منظور تجدیدنظر در رأی صادره را به طرفین ارائه خواهد کرد.

تصمیمات و توصیه‌های کتبی مسئول رسیدگی

12.0 به موقع بودن صدور تصمیمات و توصیه‌ها

مسئولین رسیدگی موظف به صدور تصمیمات یا توصیه‌های کتبی مطابق با مهلت‌های مقرر در قوانین هستند.

12.01 زمانبندی صدور تصمیم یا توصیه کتبی

آیین‌نامه شهرستان یا قوانین ایالتی مربوط به موضوع رسیدگی تعیین کننده تعداد روزهایی است که در آن باید تصمیم کتبی به تمامی طرفین ابلاغ شود. مسئول رسیدگی باید گزارش حاوی یافته‌های واقعی، نتیجه‌گیری‌های حقوقی و رأی نهایی را تدوین کند.

12.02 تاخیر در صدور رأی کتبی

با ابلاغ اطلاعیه به طرفین رسیدگی، مسئول رسیدگی می‌تواند از OCHO درخواست تمدید مهلت برای صدور رأی کتبی کند. با این حال، مسئول رسیدگی نمی‌تواند بدون رضایت OCHO و طرفین رسیدگی، هیچ یک از مهلت‌های خاص مقرر در آیین‌نامه شهرستان یا قانون ایالتی را برای ارائه گزارش خود تغییر دهد یا لغو کند.