

काउंटी सुनवाई अधिकारी के कार्यालय के प्रशासन के लिए नियम और प्रक्रियाएं

काउंटी सुनवाई अधिकारी का कार्यालय

1.0 उद्देश्य, नियम और प्रयोज्यता

1.01 उद्देश्य

काउंटी सुनवाई अधिकारी ("OCHO") का कार्यालय काउंटी काउंसल ("काउंटी काउंसल") के कार्यालय के भीतर लॉस एंजिल्स काउंटी कोड अध्याय 2.14 के अनुसार स्थापित किया गया है, ताकि पर्यवेक्षक बोर्ड द्वारा निर्देशित, काउंटी कोड या राज्य कानून द्वारा अनुमत, या समझौते द्वारा संचालित लॉस एंजिल्स काउंटी के अधिकार क्षेत्र के भीतर मामलों पर स्वतंत्र रूप से प्रशासनिक सुनवाई की जा सके। काउंटी काउंसल द्वारा नियुक्त सुनवाई अधिकारी, सुनवाई, मध्यस्थता और अन्य सभी प्रशासनिक मामलों में OCHO के समक्ष उपस्थित होने वाली एजेंसियों से स्वतंत्र रूप से कार्य करते हैं।

1.02 नियम एवं प्रक्रियाएँ

लॉस एंजिल्स काउंटी कोड सेक्शन 2.14.036 और 2.14.037 के अनुसार, OCHO ने OCHO की स्थापना करने वाले लॉस एंजिल्स काउंटी कोड के प्रावधानों को लागू करने के लिए इन नियमों और प्रक्रियाओं ("नियम") को अपनाया है। नियम सुनवाई अधिकारी की योग्यता, चयन, प्रशिक्षण और नियुक्ति, सुनवाई की निष्पक्षता और सुनवाई के संचालन से संबंधित परिचालन आवश्यकताएं भी प्रदान करते हैं।

1.03 नियमों और प्रक्रियाओं को लागू करना

ये नियम OCHO को सुनवाई के लिए असाइन किए गए सभी मामलों पर लागू होंगे और हितों के टकराव के प्रबंधन और उन्मूलन तथा पूर्वाग्रह के उन्मूलन को नियंत्रित करेंगे। OCHO सभी सुनवाईयों के रिकार्ड बनाए रखने तथा OCHO को असाइन किए गए मामलों के लिए सुनवाई अधिकारी के लिखित निर्णयों के लिए जिम्मेदार होगा।

सुनवाई अधिकारी

2.0 योग्य एवं प्रशिक्षित सुनवाई अधिकारी

OCHO का उद्देश्य उच्च योग्यता प्राप्त और प्रशिक्षित स्वतंत्र सुनवाई अधिकारी उपलब्ध कराना है।

2.01 सुनवाई अधिकारी की योग्यता

सुनवाई अधिकारी वरिष्ठ उप काउंटी परामर्शदाता या प्रबंधक होंगे जिनके पास निम्नलिखित अनुभव और योग्यताएं होंगी:

- a) कैलिफोर्निया स्टेट बार में न्यूनतम दस (10) वर्ष का अनुभव और सक्रिय सदस्यता।

- b) सुनवाई अधिकारी की भूमिका से संबंधित कानूनी अनुभव।
- c) लागू कानूनों और विनियमों का प्रदर्शित ज्ञान।
- d) अच्छे लेखन कौशल का प्रदर्शन।
- e) ऐसा असाइनमेंट जो प्रशासनिक सुनवाई के संचालन के साथ टकराव न करता हो।
- f) काउंटी वकील द्वारा प्रासंगिक समझे जाने वाले कोई भी अतिरिक्त मानदंड।

2.02 सुनवाई अधिकारी की चयन प्रक्रिया

काउंटी काउंसल वकील जो स्वेच्छा से काम करते हैं और योग्यता रखते हैं, उनका चयन OCHO के सहायक काउंटी काउंसल, चीफ ऑफ स्टाफ और दो मुख्य उप काउंटी काउंसल से मिलकर बने पैनल द्वारा किया जाएगा, और OCHO सुनवाई अधिकारी सूची को काउंटी काउंसल द्वारा अंतिम मंजूरी दी जाएगी।

2.03 योग्य सुनवाई अधिकारियों की सूची

योग्य और चयनित सुनवाई अधिकारियों की सूची OCHO के सार्वजनिक वेबपेज पर पब्लिश की जाएगी। रोस्टर में काउंटी काउंसल में प्रत्येक सुनवाई अधिकारी का वर्तमान प्रभागीय कार्यभार शामिल होगा।

प्रशिक्षण

3.0. सुनवाई अधिकारी का प्रशिक्षण

OCHO नव चयनित सुनवाई अधिकारियों के लिए एक मजबूत ट्रेनिंग प्रोग्राम उपलब्ध कराएगा। ट्रेनिंग प्रोग्राम में सुनवाई अधिकारी के प्रभावी प्रदर्शन के लिए आवश्यक विषयों को शामिल किया जाएगा। किसी भी सुनवाई अधिकारी को तब तक सुनवाई करने के लिए नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि वे अनिवार्य ट्रेनिंग प्रोग्राम को पूरा नहीं कर लेते।

ट्रेनिंग प्रोग्राम में कम से कम पंद्रह (15) घंटे की ट्रेनिंग शामिल होगी, लेकिन यह निम्नलिखित विषयों तक सीमित नहीं होगी:

- a) सुनवाई-पूर्व प्रक्रियाएं: सुनवाई से पहले समय-निर्धारण, अधिसूचनाएं और प्रक्रियात्मक आवश्यकताओं पर विस्तृत मार्गदर्शन।
- b) उचित प्रक्रिया: प्रशासनिक सुनवाई में उचित प्रक्रिया के सिद्धांतों और अनुप्रयोग को समझना।
- c) सुनवाई प्रक्रिया और कार्यविधि: सुनवाई आयोजित करने, शिष्टाचार बनाए रखने और कार्यवाही को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने की तकनीकें।
- d) सबूत इकट्ठे करना: सुनवाई के दौरान प्रस्तुत किए गए सबूतों के मूल्यांकन के तरीके।
- e) गैर-वकील वादियों के साथ संपर्क: उन व्यक्तियों के साथ प्रभावी और सम्मानपूर्वक संवाद करने की रणनीतियाँ जिनके पास कानूनी प्रतिनिधित्व नहीं है।
- f) सांस्कृतिक दक्षताओं और अंतर्निहित पूर्वाग्रह सहित नैतिक मुद्दे: निर्णय लेने की प्रक्रियाओं में संभावित पूर्वाग्रहों के बारे में जागरूकता और शमन।

- g) सुनवाई के बाद के निर्णयों पर शोध और मसौदा तैयार करना: कानूनी शोध करने, सबूतों का विश्लेषण करने और स्पष्ट एवं तर्कपूर्ण फैसले लिखने के कौशल।
- h) सभी सुनवाई अधिकारियों को अनिवार्य सतत कानूनी शिक्षा के लिए कैलिफोर्निया राज्य बार और काउंटी काउंसल की आवश्यकताओं का अनुपालन करना होगा, जिसमें पूर्वाग्रह और अंतर्निहित पूर्वाग्रह के उन्मूलन पर वार्षिक प्रशिक्षण भी शामिल है।

सुनवाई अधिकारियों की नियुक्ति

4.0 व्यक्तिगत मामलों में असाइनमेंट

यह नियम सुनवाई अधिकारियों और सुनवाई पक्षों को मामले के असाइनमेंट की सूचना देने की प्रक्रिया को रेखांकित करता है। मामलों के निपटान में निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता और निष्पक्षता को बढ़ावा देने, प्रशासनिक सुनवाई में विविधता प्रदान करने और विवादों का समय पर समाधान करने के लिए सुनवाई अधिकारियों का चयन एक निर्दिष्ट पूल से रैंडम तरीके से किया जाएगा। OCHO अपने सुनवाई अधिकारियों के लिए रोटेशन असाइनमेंट सिस्टम लागू करेगा।

4.01 सुनवाई अधिकारी की नियुक्ति की अधिसूचना

प्रारंभिक असाइनमेंट के चार (4) कारोबारी दिनों के अंदर, OCHO चुने गए सुनवाई अधिकारी और सुनवाई के सभी पक्षों को असाइनमेंट की सूचना देगा। सूचना निम्नानुसार प्रदान की जाएगी:

- a) ईमेल तक पहुंच रखने वाले पक्षों के लिए - रिकॉर्ड में दर्ज पतों पर ईमेल द्वारा नोटिस भेजा जाएगा।
- b) जिन पक्षों के पास ईमेल तक पहुंच नहीं है या जिनका ईमेल अड्रेस पता नहीं है - OCHO उन पक्षों से फोन, फर्स्ट क्लास मेल या अन्य उचित उपलब्ध माध्यमों से संपर्क करने की कोशिश करेगा।

4.02 असाइनमेंट शीट

OCHO प्रत्येक सुनवाई के लिए एक असाइनमेंट शीट बनाता है जिसमें सुनवाई अधिकारी, विभाग प्रतिनिधि और जिम्मेदार व्यक्ति (अपीलकर्ता और/या वकील/प्रतिनिधि) का नाम और संपर्क जानकारी शामिल होती है और उसकी कॉपी सुनवाई अधिकारी, अपीलकर्ता और विभाग प्रतिनिधि को देता है।

4.03 सुनवाई अधिकारियों को हटाने की पार्टियों की क्षमता

प्रत्येक पक्ष के पास असाइनमेंट की सूचना की तारीख से पाँच (5) कारोबारी दिन होंगे, जिसमें आपत्ति के लिए विशिष्ट कारणों का हवाला दिए बिना असाइन किए गए सुनवाई अधिकारी को लिखित आपत्ति दर्ज कराई जाएगी। प्रत्येक पक्ष को असाइन किए गए सुनवाई अधिकारी के समक्ष बिना कोई विशिष्ट कारण बताए आपत्ति करने का केवल एक मौका मिलेगा। लिखित आपत्ति प्राप्त होने पर, OCHO रैंडम तरीके से एक नए सुनवाई अधिकारी को चुनेगा और असाइन करेगा। नव नियुक्त सुनवाई अधिकारी की नोटिफिकेशन मिलने पर, कोई भी पक्षकार जिसने मामले में पहले सुनवाई अधिकारी के समक्ष आपत्ति दर्ज नहीं की है, ऐसा कर सकता है। नये सुनवाई अधिकारियों की नियुक्ति पर आपत्ति

तब तक जारी रह सकती है जब तक कि प्रत्येक पक्षकार अपनी आपत्ति समाप्त नहीं कर लेता, उस समय अंतिम रूप से असाइन किया गया सुनवाई अधिकारी अध्यक्षता करेगा।

किसी भी सुनवाई अधिकारी की असाइनमेंट में, कोई पक्षकार लिखित रूप में आपत्ति कर सकता है और सुनवाई अधिकारी की नियुक्ति पर आपत्ति का विशिष्ट कारण जानने के पांच (5) कारोबारी दिनों के अंदर विशिष्ट कारण बता सकता है। OCHO आपत्ति के बारे में असाइन किए गए सुनवाई अधिकारी को सूचित करेगा, आपत्ति के लिए सूचीबद्ध कारणों पर विचार करेगा, तथा अनुरोध पर अपने निर्णय के बारे में पक्षों को सूचित करेगा। यदि OCHO यह निर्धारित करता है कि एक अलग सुनवाई अधिकारी को असाइन किया जाना चाहिए, तो OCHO रैंडम तरीके से एक नया सुनवाई अधिकारी चुनेगा और असाइन करेगा। यदि OCHO यह निर्धारित करता है कि उल्लिखित कारण फिर से असाइन करने के योग्य नहीं है, तो सुनवाई अधिकारी की असाइनमेंट बनी रहेगी। यह प्रक्रिया तब तक दोहराई जा सकती है जब तक कि सभी पक्षों द्वारा असाइन किए गए सुनवाई अधिकारी के समक्ष विशिष्ट कारणों से उठाई गई आपत्तियों का पूर्ण समाधान नहीं हो जाता।

4.04 सुनवाई अधिकारी की अनुपलब्धता

यदि सुनवाई शुरू होने या समाप्त होने के बाद सुनवाई अधिकारी अनुपलब्ध हो जाता है, तो OCHO आगे की सुनवाई या निर्णय की तैयारी के लिए मामले को किसी अन्य सुनवाई अधिकारी को ट्रांसफर कर सकता है। OCHO नियम 4.03 के अनुसार किसी भी पक्ष द्वारा पूर्व में अयोग्य घोषित किए गए किसी भी सुनवाई अधिकारी को विषय सुनवाई के लिए नियुक्त नहीं करेगा।

हितों का टकराव

5.0 हितों के टकराव को रोकना

यह नियम लंबित सुनवाई मामलों में हितों के टकराव का पता लगाने के लिए प्रत्येक सुनवाई अधिकारी के लिए वर्तमान असाइनमेंट की सूची बनाए रखने और पिछले बारह (12) महीनों के असाइनमेंट की समीक्षा करने के लिए प्रोटोकॉल की रूपरेखा तैयार करता है।

5.01 सुनवाई अधिकारी के कार्यभार का रिकॉर्ड

OCHO, निर्दिष्ट पूल के अंतर्गत सभी सुनवाई अधिकारियों के वर्तमान असाइनमेंट की अपडेट की हुई सूची बनाए रखेगा। इस सूची में चल रहे मामलों का विवरण तथा कोई भी प्रासंगिक व्यावसायिक व्यस्तता या व्यक्तिगत परिस्थितियां शामिल होंगी, जो सुनवाई में निष्पक्ष निर्णय देने की उनकी क्षमता को प्रभावित कर सकती हैं। OCHO पिछले बारह (12) महीनों में प्रत्येक सुनवाई अधिकारी की गतिविधियों और असाइनमेंट की समय-समय पर समीक्षा करेगा। इस समीक्षा में निपटाए गए मामले, प्रस्तुत किए गए ग्राहक, तथा अन्य पेशेवर गतिविधियां शामिल होंगी जो संभावित रूप से हितों का टकराव पैदा कर सकती हैं।

5.02 सुनवाई अधिकारी के हर कार्यभार की समीक्षा

सुनवाई अधिकारी नियुक्त करने से पहले, OCHO लंबित मामले को वर्तमान असाइनमेंट की सूची और पिछले बारह (12) महीनों में सुनवाई अधिकारी की गतिविधियों के साथ क्रॉस-रेफरेंस करेगा। यदि किसी संभावित हित संघर्ष की पहचान की जाती है, जहां सुनवाई अधिकारी की पूर्व संलिप्तता या पेशेवर संबंध है जो निष्पक्षता से समझौता कर सकता है, तो OCHO उस सुनवाई अधिकारी को असाइनमेंट देने के लिए विचार नहीं करेगा। यदि सुनवाई शुरू होने के बाद हितों के टकराव का पता चलता है, तो प्रभावित सुनवाई अधिकारी को टकराव के बारे में सूचित किया जाएगा और किसी भी संभावित या असली पूर्वाग्रह से बचने के लिए उसे लंबित मामले को संभालने से मना कर

दिया जाएगा। OCHO किसी भी विवादित सुनवाई अधिकारी के सुनवाई से अलग होने की सूचना तुरंत सभी पक्षों को देगा। निर्धारित पूल से एक वैकल्पिक सुनवाई अधिकारी, जिसका कोई विवाद नहीं है, को स्थापित रैंडम सिलेक्शन और रोटेशन प्रक्रिया के ज़रिए चुना जाएगा।

5.03 हितों के टकराव या अनुचितता की आशंका से बचने के लिए नैतिक दीवारें स्थापित करना

असाइनमेंट के दो (2) कारोबारी दिनों के अंदर, OCHO प्रत्येक मामले पर नियुक्त सुनवाई अधिकारी को उनकी समीक्षा और पावती के लिए "हितों के टकराव या अनौचित्य की उपस्थिति से बचने के लिए नैतिक दीवारें स्थापित करना" ज्ञापन और पत्रों की कॉपी वितरित करेगा।

सुनवाई-पूर्व प्रक्रियाएं

6.0 सामान्य सुनवाई प्रक्रिया

यह नियम OCHO को असाइन किए गए मामलों में सामान्य सुनवाई-पूर्व प्रक्रियाओं और उपलब्ध प्रक्रियाओं को रेखांकित करता है। इन नियमों के बावजूद, सुनवाई अधिकारियों को राज्य कानून या काउंटी कोड में निर्धारित सभी सुनवाई प्रक्रियाओं या आवश्यकताओं का पालन करना होगा।

6.01 प्रशासनिक सुनवाई का कार्य OCHO को असाइन किया जाना

प्रवर्तन कार्रवाई की अपील की सूचना या प्रशासनिक कार्रवाई की अपील के लिए अनुरोध प्राप्त करने वाला प्रवर्तन विभाग, सभी संबंधित दस्तावेजों के साथ उस सूचना या अनुरोध को OCHO को असाइनमेंट के लिए फॉरवर्ड कर सकता है।

6.02 OCHO के ज़रिए प्रशासनिक सुनवाई का समय निर्धारण

अपील या सुनवाई अनुरोध पैकेट प्राप्त होने पर, OCHO अनुरोध की समीक्षा करेगा और निर्धारित करेगा कि क्या उसे सुनवाई अधिकारी असाइन करना चाहिए और प्रशासनिक सुनवाई निर्धारित करनी चाहिए।

6.03 सम्मन

कोई भी पक्ष जो गवाहों या दस्तावेजों (subpoena duces tecum) को उपलब्ध कराने के लिए मजबूर करना चाहता है, वह OCHO के समक्ष सम्मन जारी करने के लिए लिखित आवेदन प्रस्तुत कर सकता है। आवेदन में मांगे गए गवाह या दस्तावेजों का नाम और पहचान तथा सम्मन मांगने के कारण बताए जाएंगे। अनुरोधकर्ता पक्ष, OCHO द्वारा गवाह या अभिलेखों के संरक्षक पर जारी किए गए किसी भी सम्मन को, सुनवाई में विरोधी पक्ष या उस पक्ष के प्रतिनिधि को एक कॉपी के साथ, सुनवाई की निर्धारित तिथि से पांच (5) कारोबारी दिन पहले तामील करेगा जिसके लिए उपस्थिति या दस्तावेजों की जरूरत है। सम्मन को चुनौती देने के लिए उसी निर्धारित तिथि से दो (2) कारोबारी दिन पहले OCHO के समक्ष कोई चुनौती दायर की जानी चाहिए।

6.04 सुनवाई-पूर्व सम्मेलन

एक बार नियम 4.0 के अनुसार सुनवाई अधिकारी असाइन हो जाने पर, OCHO विभाग के प्रतिनिधि और जिम्मेदार व्यक्ति (या वकील, यदि प्रतिनिधित्व किया गया हो) से संपर्क कर पारस्परिक रूप से सहमत सुनवाई की तारीख निर्धारित करेगा, साथ ही एक वैकल्पिक सुनवाई-पूर्व सम्मेलन का समय भी निर्धारित करेगा।

सुनवाई-पूर्व सम्मेलन वर्चुअल या टेलीफोन के ज़रिए हो सकते हैं। अगर कोई समझौता न हुआ हो, तो OCHO को सुनवाई की तारीख और समय निर्धारित करने का अधिकार होगा।

सुनवाई-पूर्व सम्मेलन के लिए, सुनवाई अधिकारी स्थिति विवरण, साथ ही सभी सबूतों और गवाहों की सूची, तथा अन्य जानकारी जिसे सुनवाई अधिकारी आवश्यक समझे, प्रस्तुत करने का अनुरोध कर सकता है। सुनवाई-पूर्व सम्मेलन के दौरान सुनवाई अधिकारी:

- a) सुनिश्चित करें कि पक्षकारों को सुनवाई में शामिल मुद्दों की पूरी जानकारी है तथा उनके पास आवश्यक अभिलेखों तक पहुंच है, ताकि वे सुनवाई के लिए पर्याप्त रूप से तैयारी कर सकें।
- b) सभी पक्षों को सूचित करें कि विभाग को सुनवाई से कम से कम दो (2) कारोबारी दिन पहले सभी पक्षों को अपने सबूत उपलब्ध कराने होंगे। उचित कारण न होने पर, समय पर सबूत उपलब्ध न कराने पर सुनवाई जारी रह सकती है या प्रवर्तन कार्रवाई खारिज हो सकती है।
- c) यह निर्धारित करें कि सुनवाई वर्चुअल होगी या व्यक्तिगत, तथा यह इंगित करें कि सुनवाई को TEAMS प्लेटफ़ॉर्म के ज़रिए वर्चुअल तरीके से संचालित करने को प्राथमिकता दी जाएगी, ताकि पहुंच में सुधार हो, व्यावसायिक परिचालनों में व्यवधान कम से कम हो, पार्किंग शुल्क समाप्त हो, तथा विशाल लॉस एंजिल्स काउंटी में कार्यवाही में शामिल अपीलकर्ताओं और अन्य पक्षों के लिए आसान पहुंच की सुविधा हो।
- d) निर्धारित करें कि क्या किसी पक्ष या गवाह को विशेष सुविधा या भाषा सहायता की आवश्यकता है।
- e) मुद्दों का निर्धारण करें, शर्तें प्राप्त करें, ब्रीफिंग शेड्यूल निर्धारित करें, या सुनवाई में तेजी लाने के लिए कोई अन्य कार्रवाई करें।

6.05 सुनवाई की सूचना

सुनवाई की सूचना नीचे उल्लिखित तरीकों में से किसी एक तरीके से दी जाएगी, या सुनवाई के लिए आवश्यक काउंटी कोड या राज्य कानून के अनुसार दी जाएगी। लॉस एंजिल्स काउंटी कोड सेक्शन 1.25.080 (E) द्वारा शासित सुनवाई के लिए, सुनवाई से कम से कम दस (10) कैलेंडर दिन पहले जिम्मेदार व्यक्ति को नोटिस दिया जाता है। अन्य सभी प्रकार की सुनवाई के लिए नोटिस

लागू कानून के अनुसार प्रदान किया जाएगा। नोटिस में उल्लंघन का विवरण, सुनवाई का मौका, सबूत प्रस्तुत करने और उसका खंडन करने का मौका, सुनवाई अधिकारी के सिलेक्शन की प्रक्रिया का स्पष्टीकरण, तथा असाइन किए गए सुनवाई अधिकारी को हटाने की पक्षों की क्षमता के बारे में बताया जाएगा। पक्षों को सुनवाई की तारीख, भाषा तक पहुंच या सहायता सेवाओं या आवश्यक सुविधाओं को जारी रखने का अनुरोध करने की प्रक्रिया के बारे में भी सूचित किया जाएगा।

उपरोक्त वर्णित अनुसार सुनवाई की सूचना विभाग या OCHO द्वारा पक्षों को भेजी जा सकती है। जब विभाग द्वारा सुनवाई की सूचना दी जाती है, तो OCHO नोटिस की दूसरी कॉपी, साथ ही सुनवाई से संबंधित अन्य जानकारी सभी पक्षों को भेज सकता है।

6.06 वर्चुअल सुनवाई

OCHO एक TEAMS आमंत्रण तैयार करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि सेटिंग्स वीडियो, माइक्रोफोन, रिकॉर्डिंग और ट्रांसक्रिप्ट को सक्षम करें। OCHO सभी पक्षों को आमंत्रित करेगा तथा नोटिस में वीडियो लिंक भी शामिल करेगा। पक्षों को अपने गवाहों या अन्य प्रतिभागियों को लिंक उपलब्ध कराने का निर्देश दिया जाएगा। यदि ज्ञात हो और अनुरोध किया जाए तो OCHO सभी गवाहों को लिंक भेज सकता है।

6.07 व्यक्तिगत सुनवाई

व्यक्तिगत सुनवाई 500 वेस्ट टेंपल स्ट्रीट, लॉस एंजिल्स, कैलिफोर्निया 90012 स्थित केनेथ हैन हॉल ऑफ एडमिनिस्ट्रेशन में होगी। पार्टियां अपने परिवहन और पार्किंग खर्च के लिए खुद जिम्मेदार हैं। OCHO सुनवाई के नोटिस में संपर्क फोन नंबर प्रदान करेगा और पक्षों को निर्देश देगा कि वे दूसरी मंजिल के प्रवेश द्वार पर पहुंचने पर फोन करें। पार्टियों को 6वीं मंजिल पर स्थित आरक्षित सम्मेलन कक्ष में ले जाया जाएगा। OCHO के विवेक पर अन्य स्थानों पर भी व्यक्तिगत बैठकें आयोजित की जा सकती हैं तथा स्थानों की सूचना आवेदक को पहले ही दे दी जाती है।

विशेष परिस्थितियों की सुनवाई के लिए OCHO को नोटिफिकेशन भेजना और अनुरोध करना

7.0 सुनवाई जारी रखने या कैसल करने का अनुरोध

सुनवाई जारी रखने या कैसल करने का अनुरोध OCHO को सुनवाई से दो (2) कारोबारी दिन पहले लिखित रूप में किया जाना चाहिए, बाद में अनुरोध के लिए उचित कारण न होने पर। अनुरोध में अनुरोध के आधार तथा अनुरोध के संबंध में प्रत्येक पक्ष की स्थिति बताई जाएगी। अनुरोध की एक कॉपी प्रत्येक पक्ष को दी जाएगी तथा उसका सबूत OCHO के पास फ़ाइल किया जाएगा। OCHO के माध्यम से कार्य करते हुए, सुनवाई अधिकारी अनुरोध पर शीघ्रता से निर्णय देगा तथा पक्षों को निर्णय से अवगत कराएगा। पक्षों के बीच समझौते के अभाव में, सुनवाई अधिकारी निरंतरता अनुरोध को अस्वीकार या स्वीकृत कर सकता है तथा सुनवाई की नई तारीख निर्धारित कर सकता है। OCHO पक्षों की सुविधा के लिए निरंतरता अनुरोध फ़ॉर्म उपलब्ध करा सकता है। ऐसा फ़ॉर्म OCHO के सार्वजनिक वेबपेज पर उपलब्ध होगा। पक्षों को निरंतरता का अनुरोध करने के लिए फ़ॉर्म का इस्तेमाल करने की जरूरत नहीं है।

8.0 सुविधा के लिए अनुरोध

सुनवाई में किसी भी प्रतिभागी के लिए सुविधा का अनुरोध किसी भी समय किया जा सकता है, लेकिन सुनवाई से पहले पांच (5) कारोबारी दिनों के बाद पूर्व-सुनवाई सम्मेलन में या OCHO को लिखित रूप में प्रस्तुत करना बेहतर होता है। अनुरोध में अनुरोध के आधार और मांगी गई सुविधा के बारे में बताया जाएगा। अनुरोध की एक कॉपी कार्यवाही के प्रत्येक पक्ष को दी जाएगी तथा उसका सबूत OCHO के पास फ़ाइल किया जाएगा। सुनवाई अधिकारी के साथ कार्य करते हुए, OCHO अनुरोधित किसी भी उचित सुविधा को प्रदान करने के लिए हर संभव कोशिश करेगा और अनुरोध के परिणाम के बारे में पक्षों को तुरंत सूचित करेगा और यदि इसके लिए सुनवाई जारी रखने या इसके स्थान या सुनवाई के प्लेटफ़ॉर्म में बदलाव की जरूरत होगी तो इसकी भी सूचना देगा। OCHO पार्टियों की सुविधा के लिए सुविधा अनुरोध का फ़ॉर्म उपलब्ध करा सकता है। ऐसा फ़ॉर्म OCHO के सार्वजनिक वेबपेज पर उपलब्ध होगा। पक्षों को यह अनुरोध करने के लिए फ़ॉर्म का इस्तेमाल करना जरूरी नहीं है।

9.0 भाषा तक पहुंच या सहायता के लिए अनुरोध

सुनवाई में किसी भी पक्ष या गवाह के लिए अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य भाषा तक पहुंच के लिए अनुरोध किसी भी समय किया जा सकता है, लेकिन इसे सुनवाई-पूर्व सम्मेलन में या OCHO को लिखित रूप में ऐसी सुनवाई से पांच (5) कारोबारी दिन पहले जमा करना बेहतर होगा। ऐसे अनुरोध में आवश्यक भाषा की पहुंच का उल्लेख किया जाएगा तथा यह भी इंगित किया जाएगा कि सहायता की आवश्यकता व्यक्तिगत, ऑनलाइन या टेलीफोनिक भागीदारी के लिए है। अनुरोध की एक कॉपी कार्यवाही के प्रत्येक पक्ष को दी जाएगी तथा उसका सबूत OCHO के पास फ़ाइल किया जाएगा। सुनवाई अधिकारी के साथ कार्य करते हुए, OCHO अनुरोधित किसी भी भाषा पहुंच सहायता को प्रदान करने के लिए हर संभव कोशिश करेगा और अनुरोध के परिणाम के बारे में पक्षों को तुरंत सूचित करेगा और यदि इसके लिए सुनवाई जारी रखने या इसके स्थान या सुनवाई के प्लेटफ़ॉर्म में बदलाव की जरूरत होगी तो इसकी भी सूचना देगा। यदि ऐसा प्रतीत होता है कि सुनवाई में भाषा एक बाधा है, तो OCHO या सुनवाई अधिकारी अनुवाद सेवाएं भी ले सकते हैं। OCHO पक्षकारों की सुविधा के लिए भाषा पहुंच अनुरोध का फ़ॉर्म उपलब्ध करा सकता है। ऐसा फ़ॉर्म OCHO के सार्वजनिक वेबपेज पर उपलब्ध होगा। पक्षों को यह अनुरोध करने के लिए फ़ॉर्म का इस्तेमाल करना जरूरी नहीं है।

OCHO और सुनवाई के रिकॉर्ड का निर्माण और रखरखाव

10.0 रिकॉर्ड रखना

OCHO ने यह नीति उचित रिकार्ड रखने तथा प्रशासनिक सुनवाई से संबंधित संवेदनशील सामग्रियों तक अनाधिकृत पहुंच को रोकने के लिए नैतिक दीवार के रखरखाव को सुनिश्चित करने के लिए स्थापित की है।

10.01 काउंटी काउंसल में दस्तावेजों और रिकॉर्डों को अलग करना और सुरक्षित रखना

काउंटी काउंसल आंतरिक दस्तावेज़ प्रबंधन फाइलों के लिए प्रोटोकॉल बनाएंगे, ताकि सुनवाई अधिकारियों द्वारा इस्तेमाल की जाने वाली सामग्रियों को काउंटी काउंसल के अन्य सदस्यों से अलग रखा जा सके, तथा सुनवाई अधिकारी द्वारा इस्तेमाल की जाने वाली सामग्रियों, जिनमें नोट्स, मसौदा निर्णय और रिसर्च शामिल हैं, को सुरक्षित रखने के लिए सुरक्षा प्रोटोकॉल स्थापित करेंगे। काउंटी काउंसल सुरक्षा प्रोटोकॉल भी स्थापित करेंगे, जिसके तहत सुनवाई के दौरान काउंटी विभागों का प्रतिनिधित्व करने वाले काउंटी काउंसल वकीलों को अपनी फाइलों को सुरक्षित रखने के लिए कहा जाएगा, ताकि OCHO कर्मचारियों द्वारा अनधिकृत पहुंच को रोका जा सके।

10.02 प्रशासनिक रिकॉर्ड बनाए रखना

प्रत्येक मामले की प्रशासनिक सुनवाई का प्रशासनिक रिकॉर्ड एक अलग फ़ाइल में रखा जाएगा, जिसे मामले में शामिल काउंटी काउंसल वकील देख सकेंगे। कुछ कानूनी और गोपनीयता आवश्यकताओं के अधीन, ये रिकॉर्ड कार्यवाही में शामिल किसी भी पक्ष या आम जनता के अनुरोध पर भी उपलब्ध होंगे। इस नीति का उद्देश्य गोपनीयता बनाए रखते हुए तथा प्रशासनिक रिकॉर्ड की अखंडता की सुरक्षा करते हुए मामले के दस्तावेजों तक कुशल पहुंच को सुविधाजनक बनाना है।

सुनवाई की कार्यवाही

11.0 प्रशासनिक सुनवाई नियम और प्रक्रिया

ये प्रशासनिक सुनवाई के लिए सुनवाई अधिकारियों को असाइन की गई सामान्य प्रक्रियाएं हैं। राज्य कानून या काउंटी कोड की कानूनी आवश्यकताओं के कारण कार्यवाही भिन्न हो सकती है। प्रत्येक सुनवाई की शुरुआत में सुनवाई अधिकारी द्वारा सभी पक्षों के साथ बदलावों को साझा किया जाएगा।

11.01 प्रशासनिक सुनवाई का अवलोकन

OCHO प्रशासनिक सुनवाई की अध्यक्षता उसी प्रकार करता है, जैसे कि सिविल कोर्ट की कार्यवाही, लेकिन यह उससे कम औपचारिक होती है। प्रशासनिक सुनवाई आम तौर पर जनता के लिए खुली होती है, लेकिन इसमें शामिल वास्तविक पक्षों के अलावा आम तौर पर कोई भी भाग नहीं लेता है। कुछ परिस्थितियों में, पक्षों या गवाहों की सुरक्षा के लिए या यदि कानून द्वारा अपेक्षित हो, तो सुनवाई अधिकारी सुनवाई के सभी या उसके कुछ भागों को जनता के लिए बंद करने का आदेश दे सकते हैं तथा सुनवाई की अखंडता की रक्षा के लिए गवाहों को सुनवाई की कार्यवाही से तब तक बाहर रख सकते हैं, जब तक वे गवाही नहीं देते।

11.02 सुनवाई का समय और स्थान

OCHO द्वारा सुनवाई, पक्षों को दिए गए नोटिस में निर्दिष्ट तिथि, समय और स्थान पर आयोजित की जाएगी।

11.03 सुनवाई में उपस्थित लोग

पक्षकार और/या उनके प्रतिनिधि या काउंसल सुनवाई में उपस्थित होंगे और उन्हें गवाह, गवाही और सबूत प्रस्तुत करने का अधिकार होगा। गवाह व्यक्तिगत रूप से, टेलीफोन पर या वर्चुअल तरीके से उपस्थित हो सकते हैं। सुनवाई के समय सभी पक्षों और सुनवाई अधिकारी के लिए सबूत उपलब्ध होना चाहिए।

11.04 उपस्थित न होना

पक्षकारों को जल्दी से जल्दी OCHO को सुनवाई में उपस्थित न हो पाने की सूचना देनी चाहिए। किसी पक्ष का सुनवाई में उपस्थित न होना, विरोधी पक्ष के पक्ष में निर्णय का कारण बन सकता है या मामला वापस ले लिया जा सकता है। सुनवाई अधिकारी पक्षकार के उपस्थित न होने की बात को रिकॉर्ड करेगा तथा यह निष्कर्ष निकालेगा कि सुनवाई की पर्याप्त सूचना दी गई थी। सुनवाई अधिकारी के विवरण में, मामले पर अंतिम निर्णय लेने से पहले अतिरिक्त सबूतों पर विचार किया जा सकता है। सुनवाई अधिकारी नोटिस सुनवाई में उपस्थित न होने वाले पक्ष के स्पष्टीकरण पर विचार कर सकता है तथा यह निर्धारित कर सकता है कि विरोधी पक्ष के पक्ष में दिए गए किसी निष्कर्ष को खारिज करने के लिए कोई उचित कारण मौजूद है या नहीं।

11.05 सामान्य प्रशासनिक सुनवाई कार्यवाही की रूपरेखा

इस पर ध्यान दिया जाना चाहिए कि नीचे उल्लिखित सुनवाई कार्यवाही का सारांश लचीला है तथा इसमें सब कुछ शामिल नहीं है। सुनवाई अधिकारी कार्यवाही के क्रम में परिवर्तन कर सकते हैं या पूर्ण एवं निष्पक्ष निर्णय सुनिश्चित करने के लिए अतिरिक्त जानकारी या कार्रवाई की मांग कर सकते हैं।

- a) उचित सूचना के लिए समीक्षा।
- b) रोल कॉल और गवाह सूची।
- c) रिकार्ड में उद्धरण पढ़ना।

- d) विभाग या उसका प्रतिनिधि सबूत, गवाह आदि सहित अपना मामला प्रस्तुत करता है।
- e) गैर-काउंटी पक्ष को विभाग के गवाहों से जिरह करने या सवाल करने का मौका दिया जाता है।
- f) गैर-काउंटी पक्ष सबूत, गवाह आदि के साथ अपना मामला प्रस्तुत करेगा। इस विभाग या उसके प्रतिनिधि को गैर-काउंटी पक्ष और उनके द्वारा प्रस्तुत गवाहों से जिरह करने का मौका मिलेगा।
- g) सुनवाई अधिकारी सभी सुनवाई गवाहों की जांच कर सकता है।
- h) सुनवाई अधिकारी सबूत और गवाही की स्वीकृति पर निर्णय दे सकता है।
- i) सुनवाई में सभी पक्षों द्वारा समापन वक्तव्य दिया जा सकता है। एक बार जब सुनवाई अधिकारी यह निर्धारित कर ले कि सुनवाई बंद हो गई है, तो सुनवाई अधिकारी द्वारा कोई अतिरिक्त सबूत स्वीकार नहीं किया जाएगा। सुनवाई अधिकारी के पास रिकॉर्ड को एक विशिष्ट समय के लिए खुला छोड़ने या सुनवाई को दोबारा खोलने का अधिकार होता है, यदि सुनवाई अधिकारी यह निर्धारित करता है कि रिकॉर्ड को स्पष्ट करने और निर्णय लेने के लिए अतिरिक्त सबूत आवश्यक है।
- j) सुनवाई अधिकारी पक्षकारों से तथ्यात्मक निष्कर्षों और कानूनी निष्कर्षों का मसौदा तैयार करने के लिए कह सकता है तथा प्रस्तुत करने की तिथि निर्धारित कर सकता है।
- k) सुनवाई अधिकारी पक्षों को लिखित निर्णय के समय के बारे में सलाह देगा, जो कानून द्वारा अपेक्षित समय और तरीके से जारी किया जाएगा। सुनवाई अधिकारी पक्षकारों को सुनवाई अधिकारी के निर्णय की अंतिमता तथा परिणाम के विरुद्ध अपील करने के लिए लॉस एंजिल्स सुपीरियर कोर्ट में प्रशासनिक रिट दाखिल करने की क्षमता, या बाद में अपील के लिए कानून द्वारा प्रदत्त वैकल्पिक प्रक्रिया के बारे में जानकारी प्रदान करेगा। रिट कार्यवाही पर सामान्य जानकारी, समय पर रिट दायर करने की आवश्यकता की नोटिफिकेशन, तथा सहायता के लिए लॉस एंजिल्स सुपीरियर कोर्ट को रेफरेंस प्रदान किया जाएगा।
- l) सुनवाई अधिकारी सुनवाई समाप्त/स्थगित कर देगा और पक्षों को रिहा कर देगा।

11.06 जारी रखने के अनुरोध

सुनवाई अधिकारी के विवेकानुसार, नियम 7.0 के अनुसार अनुरोध किए जाने पर सुनवाई की तिथि को आगे बढ़ाया जा सकता है। निरंतरता अनुरोध लिखित रूप में, जल्दी से जल्दी, लेकिन सुनवाई से दो (2) कारोबारी दिन से अधिक आगे नहीं बढ़ाया जाना चाहिए। असाधारण परिस्थितियों को छोड़कर, सुनवाई की अवधि शुरू में निर्धारित की गई सुनवाई की तारीख से पैंतालीस (45) कैलेंडर दिनों से अधिक नहीं होगी।

सुनवाई शुरू होने के बाद, सुनवाई अधिकारी के पास सुनवाई को व्यवस्थित ढंग से पूरा करने के लिए आवश्यकतानुसार समय-समय पर जारी रखने का विवेकाधिकार और अधिकार होता है।

11.07 सुनवाई अधिकारी की भूमिका

सुनवाई अधिकारी को पक्षों के बीच के विवाद का निर्णय करने का अधिकार है, जिसमें OCHO के अधिकार क्षेत्र के अंदर राज्य कानून या काउंटी कोड का उल्लंघन करने वाले किसी भी पक्ष के अधिकारों और जिम्मेदारियों का निर्धारण करना शामिल है। ऐसे निर्धारण में मौद्रिक जुर्माना या दंड और/या लाइसेंस या परमिट का निलंबन या निरस्त होना, काउंटी कोड के उल्लंघन का निर्धारण, या बाधा हटाने का समाधान शामिल हो सकता है।

11.08 सुनवाई के दौरान साबित करने की जिम्मेदारी, सबूत का परिचय और प्रक्रिया संबंधी नियम

सुनवाई अधिकारी को अंतिम निर्णय या सिफारिश पर पहुंचने से पहले प्रत्येक प्रशासनिक सुनवाई के दौरान निम्नलिखित आवश्यकताओं और प्रक्रियाओं पर विचार करना चाहिए और उनका पालन करना चाहिए।

a) साबित करने की जिम्मेदारी।

प्रवर्तन काउंटी विभाग का उत्तरदायित्व उल्लंघन को साबित करने का है, जिसके परिणामस्वरूप जुर्माना, दंड, निलंबन या निरसन या अन्य निवारण आदेश दिया जा सकता है। इसके लिए सबूत प्रबल होने चाहिए, अर्थात् उतने सबूत जो सुनवाई अधिकारी को यह विश्वास दिलाने के लिए पर्याप्त हों कि कथित उल्लंघन के सच होने की संभावना झूठ होने की अपेक्षा सच होने की अधिक है, तथा कम से कम 51 प्रतिशत सबूत कथित उल्लंघन का समर्थन करते हों।

b) सुनवाई में प्रस्तुत सबूत।

- 1) सबूत के नियम। प्रशासनिक सुनवाई को सबूतों और गवाहों से संबंधित तकनीकी नियमों के अनुसार आयोजित करने की आवश्यकता नहीं है। सिविल न्यायालय की प्रक्रियाओं के लिए सबूतों के नियम प्रशासनिक सुनवाई में लागू नहीं होंगे। उपलब्ध कराए गए सबूतों का महत्व और विश्वसनीयता सुनवाई अधिकारी द्वारा निर्धारित की जाएगी।
- 2) गवाह। सुनवाई अधिकारी के विवेक पर पक्षकार सबूत के रूप में गवाहों के बयान प्रस्तुत कर सकते हैं। सुनवाई अधिकारी, सुनवाई की शुरुआती प्रक्रियाएं पूरी करने के बाद, गवाही देने की उनकी बारी आने तक गवाहों को बाहर रख सकता है। सुनवाई अधिकारी कार्यकुशलता के लिए दोहरावपूर्ण गवाही को रोकने के लिए गवाहों की संख्या को सीमित कर सकता है।
- 3) सुनवाई अधिकारी द्वारा जिरह। सुनवाई अधिकारी अपने विवेकानुसार पक्षकारों या प्रस्तुत किसी गवाह से जिरह कर सकते हैं।

c) जांच रिपोर्ट और उद्धरण उल्लंघन के सबूत के रूप में स्वीकार्य होंगे।

कई मामलों में, प्रवर्तन करने वाला काउंटी विभाग, कथित उल्लंघन के सबूत के रूप में काउंटी कर्मचारियों द्वारा तैयार किए गए उद्धरणों या रिपोर्टों की कॉपी प्रस्तुत कर सकता है, जबकि उद्धरण या रिपोर्ट तैयार करने वाले कर्मचारी को सुनवाई में गवाही देने के लिए उपस्थित होना आवश्यक नहीं होता। उचित रूप में प्रस्तुत दस्तावेज को सुनवाई अधिकारी द्वारा उल्लंघन का सटीक सबूत माना जाएगा, बशर्ते कि सुनवाई के दौरान अतिरिक्त सबूत या आपत्ति प्रस्तुत की जाए।

11.09 सुनवाई में प्रस्तुत सबूत

सुनवाई के दौरान सभी गवाही शपथ या पुष्टि के तहत दी जानी चाहिए। सुनवाई अधिकारी द्वारा किसी भी प्रासंगिक सबूत को स्वीकार किया जाएगा यदि वह ऐसा सबूत है जिस पर जिम्मेदार व्यक्ति गंभीर मामलों के संचालन में भरोसा कर सकते हैं, भले ही सबूत के औपचारिक नियम कुछ भी हों।

सबूत को "प्रत्यक्ष सबूत" या "सुनी सुनाई बात के सबूत" के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है और उसे मामले से "प्रासंगिक" होना चाहिए।

"प्रत्यक्ष सबूत" में सामान्यतः वे दस्तावेज, वस्तुएं या सबूत शामिल होते हैं, जो गवाह को व्यक्तिगत रूप से मालूम होते हैं, तथा इसके लिए अन्य लोगों या स्रोतों से प्राप्त जानकारी पर निर्भर नहीं होना पड़ता। सुनवाई अधिकारी के समक्ष मुद्दे के समर्थन में कुछ प्रत्यक्ष सबूत प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

"सुनी-सुनाई बातों का सबूत" उस कथन का सबूत है जो गवाही देने वाले गवाह के अलावा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा दिया गया हो। अन्य सबूतों को समझाने या उनका पूरक बनाने के लिए सुनी-सुनाई बातों पर आधारित सबूत प्रस्तुत किए जा सकते हैं।

"प्रासंगिक सबूत" का मतलब है वह सबूत जो किसी पक्ष की स्थिति का समर्थन करता है।

11.10 सुनवाई के समापन पर अंतिम तर्क

सभी सबूत प्रस्तुत किए जाने के बाद, पक्षकार मौखिक या लिखित रूप से समापन तर्क दे सकते हैं, सुनवाई अधिकारी के निर्देशानुसार।

11.11 निर्णय/सिफारिश देने की प्रक्रिया

सुनवाई अधिकारी के निर्णय लिखित रूप में होंगे और उसमें निर्णय के तथ्यात्मक और कानूनी आधार का विवरण शामिल होगा। सुनवाई अधिकारी कानून द्वारा निर्धारित समय सीमा के अंदर लिखित निर्णय जारी करेगा। लिखित निर्णय कानून द्वारा अपेक्षित तरीके से जिम्मेदार व्यक्ति(यों) और प्रवर्तन अधिकारी/विभाग को दिया जाएगा, तथा सभी पक्षों को ईमेल द्वारा भी प्रदान किया जा सकता है।

11.12 सुनवाई अधिकारी के निर्णय या सिफारिश के प्रभाव

जब सुनवाई अधिकारी के निर्णय की आवश्यकता होती है, तो लिखित निर्णय ही काउंटी का अंतिम प्रशासनिक निर्णय होगा। जब सुनवाई अधिकारी को पर्यवेक्षक बोर्ड या अन्य एजेंसी को सिफारिश करने की आवश्यकता होती है, तो वह लिखित सिफारिश अंतिम निर्णय नहीं होती है। पर्यवेक्षक बोर्ड या अन्य समीक्षा एजेंसी सुनवाई अधिकारी की सिफारिश प्राप्त करने और उसकी समीक्षा करने के बाद अंतिम निर्णय लेगी। सभी अंतिम निर्णय लॉस एंजिल्स काउंटी सुपीरियर कोर्ट द्वारा समीक्षा के अधीन होंगे, जब तक कि काउंटी कोड समीक्षा के लिए कोई अन्य प्रक्रिया प्रदान न करे।

सुनवाई अधिकारी को OCHO के अधिकार क्षेत्र के अंदर राज्य कानून या काउंटी कोड का उल्लंघन करने वाले किसी भी पक्ष के अधिकारों और जिम्मेदारियों को निर्धारित करने वाले सभी आदेश और निर्णय देने का अधिकार है। ऐसे निर्धारण में मौद्रिक जुर्माना या दंड और/या लाइसेंस या परमिट का निलंबन या निरस्त होना, काउंटी कोड के उल्लंघन का निर्धारण, या बाधा हटाने का समाधान शामिल हो सकता है।

मौद्रिक जुर्माना या दंड पर निर्णय देते समय, सुनवाई अधिकारी को निम्नलिखित में से कोई भी निर्णय लेने का अधिकार है:

- a) प्रशासनिक जुर्माना लगाया जाना। यदि सुनवाई अधिकारी पूरा प्रशासनिक जुर्माना और/या गैर-अनुपालन शुल्क की पूरी राशि लगाने की पुष्टि करता है, तो जारी करने वाला विभाग सुनवाई अनुरोध के साथ जमा किए गए पैसे तब तक अपने पास रखेगा, जब तक कि कठिनाई छूट प्रदान नहीं कर दी जाती। यदि कठिनाई छूट दी गई थी, तो जिम्मेदार व्यक्ति(यों) को सुनवाई अधिकारी के लिखित निर्णय की तारीख के बाद बीस (20) कैलेंडर दिनों के अंदर जारी करने वाले विभाग को प्रशासनिक जुर्माना और/या गैर-अनुपालन शुल्क का भुगतान करना होगा।
- b) प्रशासनिक जुर्माने में कमी। यदि सुनवाई अधिकारी प्रशासनिक जुर्माना और/या गैर-अनुपालन शुल्क कम कर देता है, तो जारी करने वाला विभाग लिखित निर्णय की तारीख से बीस (20) कैलेंडर दिनों के अंदर सुनवाई के अनुरोध के साथ जमा किए गए पैसे की उचित राशि जिम्मेदार व्यक्ति(यों) को वापस कर देगा, जब तक कि कठिनाई छूट नहीं दी गई हो, उस स्थिति में जिम्मेदार व्यक्ति(यों) को जारी करने वाले विभाग को बीस (20) कैलेंडर दिनों के अंदर जारी करने वाले विभाग को कम की गई राशि का भुगतान करना होगा।
- c) प्रशासनिक जुर्माने को कैंसल करना। यदि सुनवाई अधिकारी प्रशासनिक जुर्माना और/या गैर-अनुपालन शुल्क को कैंसल कर देता है, तो जारी करने वाला विभाग लिखित निर्णय की तारीख से बीस (20) कैलेंडर दिनों के भीतर सुनवाई के अनुरोध के साथ जमा किए गए पैसे की पूरी राशि जिम्मेदार व्यक्ति(यों) को वापस कर देगा, जब तक कि कठिनाई छूट नहीं दी गई हो, ऐसी स्थिति में आगे कोई कार्रवाई आवश्यक नहीं है।

11.13 पुनर्विचार के लिए अनुरोध

सुनवाई अधिकारी को OCHO या सुनवाई अधिकारी की तरफ से प्रशासनिक या आधिकारिक त्रुटि दर्शाने पर अपने किसी भी पूर्व निर्णय और आदेश की समीक्षा करने और पुनर्विचार करने का अधिकार है।

आदेश या अंतिम निर्णय जारी होने के बीस (20) कैलेंडर दिनों के अंदर, कोई भी इच्छुक पक्ष अनुरोध के लिए विशिष्ट आधार बताते हुए दोबारा सुनवाई करने या पुनर्विचार करने के लिए लिखित अनुरोध दायर कर सकता है। सुनवाई में भाग लेने वाले सभी पक्षों को अनुरोध भेजा जाना चाहिए तथा उसे भेजने का सबूत OCHO को उपलब्ध कराया जाना चाहिए। कोई भी पक्ष इसकी कॉपी मिलने के पाँच (5) कारोबारी दिनों के अंदर अनुरोध का जवाब दे सकता है। सुनवाई अधिकारी अनुरोध पर सुनवाई कर सकता है, लेकिन ऐसा करना आवश्यक नहीं है, तथा वह किसी भी पूर्व निर्णय या आदेश की पुष्टि, संशोधन या कैंसल करने के निर्णय के बारे में सभी पक्षों को लिखित रूप में सूचित करेगा।

11.14 लॉस एंजिल्स सुपीरियर कोर्ट को सुनवाई अधिकारी के निर्णय की समीक्षा का अनुरोध

कोई भी पक्ष जो सुनवाई अधिकारी के निर्णय से सहमत नहीं है, वह लॉस एंजिल्स सुपीरियर कोर्ट से अधिदेश के लिए याचिका दायर करके सुनवाई के निर्णय की समीक्षा करने का अनुरोध कर सकता है, जिसे लॉस एंजिल्स सुपीरियर कोर्ट में समय अवधि, प्रक्रियाओं और अन्य कानूनी आवश्यकताओं के अनुसार दायर किया जाना चाहिए। यदि अधिदेश रिट के लिए कोई याचिका निर्धारित समय सीमा के भीतर दायर नहीं

की जाती है, तो सुनवाई अधिकारी का निर्णय स्वीकृत माना जाएगा। सुनवाई अधिकारी, काउंटी में सुनवाई अधिकारी के निर्णय की अंतिमता के बारे में पक्षों को जानकारी प्रदान करेगा तथा परिणाम के विरुद्ध अपील करने के लिए लॉस एंजिल्स सुपीरियर कोर्ट में समीक्षा अनुरोध दाखिल करने की आवश्यकता के बारे में भी जानकारी प्रदान करेगा।

सुनवाई अधिकारी के लिखित निर्णय और सिफारिशें

12.0 निर्णयों और सिफारिशों की समयबद्धता

सुनवाई अधिकारियों को कानून द्वारा निर्धारित समय आवश्यकताओं के अनुसार लिखित निर्णय या सिफारिशें जारी करना आवश्यक है।

12.01 लिखित निर्णय या सिफारिश का समय

सुनवाई के विषय के संबंध में अंतर्निहित काउंटी कोड या राज्य कानून सभी पक्षों को लिखित निर्णय जारी करने के लिए दिनों की संख्या निर्धारित करेगा। सुनवाई अधिकारी एक रिपोर्ट तैयार करेगा जिसमें तथ्य, निष्कर्ष या कानून तथा अंतिम निर्णय शामिल होगा।

12.02 लिखित निर्णय जारी करने में देरी

सुनवाई करने वाले पक्षों को नोटिस देकर, सुनवाई अधिकारी लिखित निर्णय जारी करने के लिए OCHO से समय विस्तार की मांग कर सकता है। हालाँकि, सुनवाई अधिकारी OCHO और सुनवाई में शामिल पक्षों की सहमति के बिना अपनी रिपोर्ट दाखिल करने के लिए अंतर्निहित काउंटी कोड या राज्य कानून में निर्धारित किसी भी विशिष्ट समय आवश्यकता को संशोधित या माफ करने के लिए कार्य नहीं कर सकता है।