카운티 청문관 사무실 관리 규칙 및 절차

카운티 청문회 담당관 사무실

1.0 목적, 규칙 및 적용성

1.01 목적

카운티 청문관 사무실("OCHO")은 로스앤젤레스 카운티 법규 제2.14장에 따라 카운티 법률 고문 사무실("카운티 법률 고문") 내에 설립되어, 감독 위원회의 지시에 따라, 카운티 법규 또는 주법에 따라 허용되거나 합의에 따라 실시되는 로스앤젤레스 카운티 관할권 내의 사안에 대한 행정 청문회를 독립적으로 진행합니다. 카운티 법률 고문이 임명한 청문관은 청문, 중재 및 기타 모든 행정 사안에 대해 OCHO에 출석한 기관과 독립적으로 행동합니다.

1.02 규칙 및 절차

로스앤젤레스 카운티 법규 제2.14.036조 및 제2.14.037조에 따라 OCHO는 OCHO를 설립하는 로스앤젤레스 카운티 법규의 조항을 이행하기 위해 이러한 규칙과 절차("규칙")를 채택합니다. 이 규칙은 또한 청문관 자격, 선발, 교육 및 배정, 청문의 공정성, 청문 진행과 관련된 운영 요건을 규정합니다.

1.03 규칙 및 절차의 적용

이러한 규칙은 OCHO에 청문회가 할당된 모든 사안에 적용되며 이해 상충의 관리 및 제거, 편견 제거를 규정합니다. OCHO는 모든 청문회 기록과 OCHO에 할당된 사안에 대한 청문관의 서면 결정을 유지할 책임을 집니다.

청문관

2.0 자격을 갖추고 교육을 받은 청문관

OCHO의 목적은 높은 수준의 자격을 갖추고 교육을 받은 독립적인 청문관을 제공하는 것입니다.

2.01 청문관 자격

청문관은 다음과 같은 경력과 자격을 갖춘 고위 카운티 부 법률 고문 또는 관리자입니다.

a) 최소 10년 이상의 경험과 캘리포니아 주 변호사 협회 활동 회원 자격.

b) 청문관 역할과 관련된 법적 경력.

c) 해당 법률 및 규정에 대해 입증된 지식.

d) 입증된 우수한 쓰기 능력.

e) 행정 청문회 실시와 충돌하지 않는 업무 수행.

f) 카운티 법률 고문이 관련 있다고 고려하는 추가 기준.

2.02 청문관 선정 절차

자원봉사를 하고 자격을 갖춘 카운티 법률 고문 변호사는 OCHO의 부 카운티 법률 고문, 수석 보좌관, 두 명의 수석 부 법률 고문으로 구성된 패널에서 선정되며, 카운티 법률 고문이 OCHO 청문관 명단을 최종 승인합니다.

2.03 자격을 갖춘 청문관 목록

자격을 갖추고 선정된 청문관 목록은 OCHO의 대중 공개 웹페이지에 게시됩니다. 명단에는 카운티 법률 고문 내 각 청문관의 현재 부서 배정이 포함됩니다.

교육

3.0. 청문관 교육

OCHO는 새로 선발된 청문관을 대상으로 강력한 교육 프로그램을 제공합니다. 교육 프로그램은 청문관의 효과적인 업무 수행에 필요한 필수 주제를 다룹니다. 청문관은 필수 교육 프로그램을 완료하기 전까지 청문회를 진행하도록 배정되지 않습니다.

교육 프로그램은 다음 주제를 포함하되 이에 국한되지 않는 최소 15시간의 교육으로 구성됩니다.

a) 심리 전 절차: 심리 전 일정, 통지 및 절차적 요건에 대한 자세한 지침입니다.

b) 적법 절차: 행정 심리에서 적법 절차의 원칙과 적용을 이해합니다.

c) 심리 절차 및 절차: 심리 진행, 예의 유지, 효과적인 절차 관리를 위한 기술.

d) 증거 수집: 청문회에서 제시된 증거를 평가하는 방법.

e) 변호사가 없는 소송 당사자와의 관계: 법률 대리인이 없는 개인과 효과적이고 존중하는 방식으로 소통하기 위한 전략.

f) 문화적 역량과 암묵적 편견을 포함한 윤리적 문제: 의사 결정 과정에서 잠재적 편견에 대한 인식과 완화.

g) 심리 후 결정에 대한 조사 및 초안 작성: 법률 조사를 수행하고, 증거를 분석하고, 명확하고 합리적인 결정을 작성하는 기술.

h) 모든 청문관은 편견과 암묵적 편견 제거에 대한 연례 교육을 포함하여 필수 지속적 법률 교육에 대한 캘리포니아 주 변호사 협회 및 카운티 법률 고문 요구 사항을 준수해야 합니다.

청문관 배정

4.0 개별 사건에 대한 배정

이 규칙은 청문관과 청문회 당사자에게 사건 배정을 통지하는 절차를 설명합니다. 심리관은 사건 처리에 있어 공정성, 객관성, 공평성을 도모하고, 행정 심리에 다양성을 제공하며, 분쟁의 적시 해결을 허용하기 위해 지정된 집단에서 무작위로 순환적으로 선정됩니다. OCHO는 청문관에 대한 순환 배치 제도를 시행합니다.

4.01 청문관 배정 통지

최초 배정 후 4 영업일 이내에 OCHO는 선정된 청문관과 청문회의 모든 당사자에게 배정에 대해 통보합니다. 다음과 같이 통보합니다.

a) 이메일 이용이 가능한 당사자의 경우 - 기록 상의 이메일 주소로 알림이 전송됩니다.

b) 이메일 이용이 불가능하거나 이메일 주소를 알 수 없는 당사자의 경우 - OCHO는 전화, 우편 또는 기타 합리적으로 이용 가능한 수단을 통해 당사자에게 연락을 시도합니다.

4.02 배정 시트

OCHO는 청문회마다 청문관, 부서 담당자, 책임자(항소인 및/또는 변호사/대리인)의 이름과 연락처 정보가 포함된 배정표를 작성하고 청문관, 항소인, 부서 담당자에게 사본을 제공합니다.

4.03 청문관 배정에 대한 당사자의 이의 제기

각 당사자는 이의 제기에 대한 구체적인 이유를 제시하지 않고도 배정된 청문관에 대해 서면으로 이의를 제기하기 위해 배정 통지일로부터 5 영업일의 기간이 주어집니다. 각 당사자는 구체적인 이유를 제시하지 않고 배정된 청문관에 대해 이의를 제기할 수 있는 한 번의 기회가 주어집니다. 서면 이의가 접수되면 OCHO는 무작위로 새로운 청문관을 선정하여 배정합니다. 새로 배정된 청문관에 대해 통지를 받으면 해당 사안에 대해 청문관에 대한 이의를 제기하지 않은 당사자는 이의를 제기할 수 있습니다. 새로운 청문관 배정에 대한 이의

제기 기회는 각 당사자가 한 번의 이의 제기 기회를 사용할 때까지 계속 유지되며, 이때 최종적으로 배정된 청문관이 주재합니다.

청문관 배정에 대해 당사자는 청문관 배정에 대해 이의를 제기할 구체적인 이유를 알게 된 날로부터 5 영업일 이내에 서면으로 반대하고 구체적인 이유를 제시할 수 있습니다. OCHO는 배정된 청문관에게 이의에 대해 통지하고, 이의에 대한 이유를 고려한 후, 요청에 대한 결정을 당사자에게 통지합니다. OCHO가 다른 청문관을 배정해야 한다고 판단하는 경우, OCHO는 무작위로 새로운 청문관을 선정하여 배정합니다. OCHO가 제시된 사유가 재배정의 타당성이 없다고 판단하는 경우, 기존의 청문관 배정이 유지됩니다. 이 과정은 모든 당사자가 배정된 청문관에게 특정 이유로 제기한 이의가 완전히 해결될 때까지 반복될 수 있습니다.

4.04 청문관의 부재

청문회가 시작되거나 끝난 후 청문관이 업무를 수행할 수 없게 되면 OCHO는 추가 심리 또는 결정 준비를 위해 사건을 다른 청문관에게 이관할 수 있습니다. OCHO는 규칙 4.03에 따라 당사자 중 한 명이 이전에 자격을 박탈한 청문관을 해당 청문회에 배정해서는 안 됩니다.

이해 상충

5.0 이해 상충 방지

이 규칙은 보류 중인 청문 사안에 대한 이해 상충을 감지하기 위해 각 청문관의 현재 배정 목록을 유지하고 지난 12개월의 배정을 검토하기 위한 프로토콜을 설명합니다.

5.01 청문관 배정의 기록

OCHO는 지정된 풀 내의 모든 청문관에 대한 현재 배정의 업데이트된 목록을 유지 관리합니다. 이 목록에는 진행 중인 사건에 대한 세부 정보와 청문회에서 공정한 판결을 내리는 능력에 영향을 줄 수 있는 관련 전문적 약속이나 개인적 상황에 대한 세부 정보가 포함됩니다. OCHO는 지난 12개월 동안의 각 청문관의 활동과 배정을 주기적으로 검토합니다. 이 검토에는 처리한 사건, 대리한 고객 그리고 잠재적으로 이해 상충을 야기할 수 있는 기타 전문적 활동이 포함됩니다.

5.02 배정 시 청문관 배정 검토

청문관을 배정하기 전에 OCHO는 보류 중인 사안을 현재 배정 목록과 지난 12개월 동안의 청문관 활동과 교차 참조합니다. 청문관이 공정성을 저해할 수 있는 사전 관여나 전문적 관계를 맺어 잠재적인 이해 상충이 확인되면 OCHO는 해당 청문관을 해당 배정 고려 대상에서 제외합니다. 청문회 개시 후 이해 상충이 감지되면 해당 청문회 담당자에게 해당 이해 상충 사실이 통보되고, 인지되거나 실제 편견을 방지하기 위해 보류 중인 사안 처리에서

제외됩니다. OCHO는 갈등이 있는 청문관의 기피 사실을 당사자들에게 즉시 통보합니다. 지정된 청문관 풀에서 갈등이 발생하지 않는 대체 청문관은 정해진 무작위 선정 및 순환 과정을 거쳐 선정됩니다.

5.03 이해 상충이나 부적절한 행위의 출현을 피하기 위한 윤리적 장벽 구축

OCHO는 배정일 기준 2일 이내에 "이해 상충 또는 부적절한 행위의 출현을 방지하기 위한 윤리적 장벽 구축" 메모와 각 사안에 대한 서한 사본을 배정된 청문관에게 배포하여 검토 및 확인을 받습니다.

사전 심리 절차

6.0 일반 청문회 절차

이 규칙은 OCHO에 할당된 사건에 대해 적용되는 일반적인 심리 전 절차와 절차를 설명합니다. 이러한 규칙에도 불구하고, 청문관은 주법이나 카운티법에 명시된 모든 청문회 절차 또는 요구 사항을 준수해야 합니다.

6.01 OCHO에 대한 행정 청문회 배정

집행 조치에 대한 항소 통지서 또는 행정 조치에 대한 항소 요청서를 받은 집행 부서는 해당 통지서 또는 요청서를 모든 해당 문서와 함께 OCHO에 전달하여 배정을 요청할 수 있습니다.

6.02 OCHO를 통한 행정 청문회 일정 예약

항소 또는 청문회 요청 패킷을 접수하면 OCHO는 해당 요청서를 검토하여 청문관을 배정해야 하는지 결정하고 행정 청문회 일정을 정합니다.

6.03 소환장

증인의 출석이나 문서(문서 지참 증언 소환장) 제시를 강제하고자 하는 당사자는 OCHO에 소환장 발급을 위한 서면 신청서를 제출할 수 있습니다. 신청서에는 요청하는 증인 또는 서류의 이름과 내용을 명시해야 하며, 소환장을 요청하는 이유도 명시해야 합니다. 요청 당사자는 OCHO가 증인 또는 기록 보관자에게 발급한 소환장을 출석 또는 문서가 필요한 청문회 예정일로부터 5 영업일 전까지 상대 당사자 또는 그 당사자의 대리인에게 사본과 함께 송달해야 합니다. 소환장에 대한 이의가 있는 경우 동일한 예정일의 2 영업일 전까지 OCHO에 제출해야 합니다.

6.04 사전 심리 회의

규칙 4.0에 따라 청문관이 배정되면 OCHO는 부서 담당자와 책임자(또는 대리인이 있는 경우 변호사)에게 연락하여 상호 합의한 청문 날짜를 결정하고, 선택적으로 사전 심리 회의 일정을 정합니다.

사전 심리 회의는 온라인이나 전화로 진행될 수 있습니다. 합의가 이루어지지 않을 경우, OCHO에서 청문회 날짜와 시간을 정할 권한을 가집니다.

심리 전 회의의 경우, 청문관은 입장 진술서, 모든 증거 및 증인 목록의 제출, 그리고 청문관이 필요하다고 생각하는 기타 정보를 요청할 수 있습니다. 심리 전 회의에서 청문관은 다음을 수행합니다.

a) 청문회에서 다루는 사안에 대해 당사자들이 충분히 알고 있으며, 청문회에 대한 충분한 준비를 할 수 있도록 필요한 기록에 접근할 수 있는지 확인합니다.

b) 청문회 최소 2 영업일 전에 부서에서 증거를 모든 당사자에게 제공해야 한다는 사실을 모든 당사자에게 통지합니다. 정당한 이유가 없는 한, 적절한 시기에 증거를 제공하지 못할 경우 청문회가 연기되거나 집행 조치가 기각될 수 있습니다.

c) 로스앤젤레스 카운티 전역에서 소송에 연루된 항소인과 기타 당사자의 접근성을 높이고, 업무 운영에 대한 중단을 최소화하고, 주차 요금을 없애고, 더 쉽게 접근할 수 있도록 TEAMS 플랫폼을 통해 가상으로 청문회를 진행하는 것을 선호함을 나타내며, 청문회를 가상으로 진행할지 대면으로 진행할지 결정합니다.

d) 당사자나 증인에게 특별한 조정이나 언어 지원이 필요한지 확인합니다.

e) 사안을 확인하고, 조건을 확보하고, 브리핑 일정을 정하고, 청문회를 신속하게 진행하기 위한 기타 조치를 취합니다.

6.05 청문회 통지

청문회 통지는 아래에 설명된 방법 중 하나로 제공되거나 청문회를 야기한 기본 카운티 법령 또는 주 법률에서 요구하는 대로 제공되어야 합니다. 로스앤젤레스 카운티 법규 제1.25.080(E)조에 따라 관리되는 청문회의 경우, 청문회 최소 10일 전에 책임자에게 통지가 제공됩니다. 기타 모든 유형의 청문회에 대한 통지는 해당 법률에 따라 제공됩니다. 통지서에는 위반 사항, 청문 기회, 증거 제시 및 반박 기회에 대한 설명이 제시되고, 청문관 선정 절차 및 당사자들이 지정된 청문관 한 명을 제외할 수 있는 권한에 대한 설명이 포함되어야 합니다. 당사자들에게는 심리일 연기, 언어 이용이나 지원 서비스, 필요한 조정 사항 제공을 요청하는 절차도 통지됩니다.

위에 설명된 대로 청문회 통지는 부서에서 또는 OCHO를 통해 당사자에게 발송될 수 있습니다. 청문회 통지가 부서에서 제공되면, OCHO는 모든 당사자에게 청문회 통지서의 두 번째 사본과 기타 청문회 관련 정보를 보낼 수 있습니다.

6.06 가상 청문회

OCHO는 TEAMS 초대를 만들고 비디오, 마이크, 녹음 및 대본 작성이 가능하도록 설정합니다. OCHO는 모든 당사자를 초대하고 통지서에 영상 링크를 포함합니다. 당사자들은 증인이나 다른 참여자에게 링크를 제공하라는 지침을 받게 됩니다. OCHO는 알려지고 요청이 있을 경우 모든 증인에게 링크를 전달할 수 있습니다.

6.07 대면 청문회

대면 청문회는 Kenneth Hahn Hall of Administration, 500 West Temple Street, Los Angeles, California 90012에서 진행됩니다. 각 당사자는 본인의 교통비와 주차비를 부담해야 합니다. OCHO는 청문회 통지서에 연락처 전화번호를 제공하고 당사자들에게 2층 입구에 도착하면 연락하도록 지시합니다. 각 당사자는 예약된 6층 회의실로 안내됩니다. OCHO의 재량에 따라 다른 장소에서 대면 회의가 제공될 수도 있으며, 장소에 대한 안내는 사전에 신청자에게 제공됩니다.

특수 상황 청문회의 경우 OCHO에 대한 통지 및 요청

7.0 청문회 연기 또는 취소 요청

차후에 요청할 만한 정당한 사유가 있지 않는 한, 청문회 연기 요청서는 청문회 일자 최소 2 영업일 전에 OCHO에 서면으로 제출해야 합니다. 요청서에는 요청의 근거와 요청에 대한 각 당사자의 입장을 명시해야 합니다. 요청서 사본은 각 당사자에게 제공되어야 하며, 그 증빙 서류는 OCHO에 제출되어야 합니다. 청문관은 OCHO를 통해 요청에 대해 신속하게 판결을 내리고 당사자들에게 판결 내용을 전달해야 합니다. 당사자 간의 합의가 없는 경우, 청문관은 연기 요청을 거부하거나 허가하고 새로운 청문회 날짜를 정할 수 있습니다. OCHO는 당사자들의 편의를 위해 연기 요청 양식을 제공할 수 있습니다. 해당 양식은 OCHO 공개 웹페이지에서 제공됩니다. 당사자들은 연기를 요청하기 위해 반드시 해당 양식을 사용할 필요는 없습니다.

8.0 조정 사항 요청

청문회 참가자의 조정 사항 요청은 언제든지 가능하지만 심리 전 회의에서 또는 청문회 날로부터 늦어도 5 영업일 전까지 OCHO에 서면으로 제출하는 것이 좋습니다. 요청서에는 요청 근거와 요청하는 조정 사항의 특성을 명시해야 합니다. 요청서 사본은 소송 당사자 각자에게 전달되어야 하며, 그 증빙서류는 OCHO에 제출되어야 합니다. OCHO는 청문관과 협력하여 요청된 모든 합당한 조정 사항을 허용하기 위해 최선을 다할 것이며, 요청 결과를 알리고, 청문회 연기 또는 청문 장소나 플랫폼의 변경이 필요한 경우 당사자들에게 즉시 통지할 것입니다. OCHO는 당사자들의 조정 사항 요청 양식을 제공할 수도 있습니다. 해당 양식은 OCHO 공개 웹페이지에서 제공됩니다. 당사자들은 조정 사항 요청을 위해 반드시 해당 양식을 사용할 필요는 없습니다.

9.0 언어 이용 또는 지원 요청

영어가 아닌 다른 언어로 청문회에 참석하는 당사자 또는 증인에 대한 언어 이용 요청은 언제든지 할 수 있지만, 심리 전 회의에서 또는 늦어도 청문회 5 영업일 전까지 OCHO에 서면으로 제출하는 것이 좋습니다. 해당 요청에는 필요한 언어와 대면, 온라인 또는 전화 참여 중 어떤 지원이 필요한지 명시해야 합니다. 요청서 사본은 소송 당사자 각자에게 전달되어야 하며, 그 증빙서류는 OCHO에 제출되어야 합니다. OCHO는 청문관과 협력하여 요청된 모든 합당한 조정 사항을 허용하기 위해 최선을 다할 것이며, 요청 결과를 알리고, 청문회 연기 또는 청문 장소나 플랫폼의 변경이 필요한 경우 당사자들에게 즉시 통지할 것입니다. OCHO 또는 청문관은 청문회에서 언어가 장벽이 되는 경우 번역 서비스를 요청할 수도 있습니다. OCHO는 당사자들의 편의를 위해 조정 사항 요청 양식을 제공할 수도 있습니다. 해당 양식은 OCHO 공개 웹페이지에서 제공됩니다. 당사자들은 조정 사항 요청을 위해 반드시 해당 양식을 사용할 필요는 없습니다.

OCHO 및 청문회 기록의 생성 및 유지 관리

10.0 기록 보관

OCHO는 행정 심리와 관련된 민감한 자료에 대한 무단 접근을 방지하기 위해 적절한 기록 보관과 윤리적 장벽 유지를 보장하기 위해 이 정책을 수립했습니다.

10.01 카운티 법률 고문의 문서 및 기록 분리 및 보호

카운티 법률 고문은 청문관이 사용하는 자료를 카운티 법률 고문 내부의 다른 자료와 분리하기 위해 내부 문서 관리 파일에 대한 프로토콜을 만들고, 청문관이 사용하는 메모, 초안 결정, 연구 자료 등을 보호하기 위한 보안 프로토콜을 만듭니다. 카운티 법률 고문은 또한 청문회에서 카운티 부서를 대표하는 카운티 법률 고문 변호사가 OCHO 직원의 무단 접근을 방지하기 위해 파일을 보호하도록 요구하는 보안 프로토콜을 수립할 것입니다.

10.02 행정 기록 유지

각 사건의 행정 심리에 대한 행정 기록은 사안에 관련된 카운티 법률 고문이 볼 수 있는 별도의 파일로 유지됩니다. 특정 법적 및 비밀 유지 요구 사항에 따라 해당 기록은 요청 시 소송 당사자 또는 대중에게도 공개될 수 있습니다. 이 정책의 목적은 행정 기록의 기밀성을 유지하고 무결성을 보호하는 동시에 사건 문서에 대한 효율적인 접근을 용이하게 하는 것입니다.

청문회 절차

11.0 행정 심리 규칙 및 절차

청문관에게 할당된 행정 심리의 일반 절차입니다. 소송 절차는 주법이나 카운티 법규의 법적 요건에 따라 달라질 수 있습니다. 각 청문회가 시작될 때 청문관은 변경 사항을 모든 당사자에게 공유합니다.

11.01 행정 심리 개요

OCHO는 민사소송과 유사하지만 덜 공식적인 방식으로 행정 심리를 주재합니다. 행정 심리는 일반적으로 대중에게 공개되지만, 일반적으로 관련된 당사자 외에는 아무도 참석하지 않습니다. 특정한 상황에서 당사자 또는 증인의 안전을 보호하기 위해, 또는 법률에 따라 요구되는 경우, 청문관은 청문회의 전부 또는 일부를 대중에게 비공개로 진행하도록 명령할 수 있으며, 청문회의 무결성을 보호하기 위해 증인이 증언할 때까지 청문회 절차에서 증인을 배제할 수 있습니다.

11.02 청문회 시간 및 장소

청문회는 당사자들에게 제공된 통지에 명시된 날짜, 시간, 장소에 OCHO가 시행합니다.

11.03 청문회 참석자

당사자 및/또는 그 대리인이나 변호인은 청문회에 참석해야 하며, 증인 증언 및 증거를 제시할 권리가 있습니다. 증인은 직접, 전화로 또는 온라인으로 출석할 수 있습니다. 청문회 당시 모든 당사자와 청문관이 증거를 볼 수 있어야 합니다.

11.04 불출석

당사자들은 가능한 한 빨리 통지된 청문회에 출석할 수 없다는 사실을 OCHO에 통보해야 합니다. 당사자 중 한 명이 청문회에 불출석할 경우, 반대 당사자에게 유리한 판결이 내려지거나 해당 사안이 철회된 것으로 간주될 수 있습니다. 청문관은 당사자가 불출석한 사실을 기록에 명시하고 청문회에 대한 적절한 통지가 제공되었다는 사실을 밝혀야 합니다. 청문관의 설명에 따라, 해당 사안에 대한 최종 결정을 내리기 전에 추가 증거를 고려하도록 제시할 수 있습니다. 청문관은 당사자가 통지된 청문회에 불출석한 이유에 대한 설명을 고려하고, 반대 당사자에게 유리한 판결을 취소할 만한 정당한 이유가 있는지 판단할 수 있습니다.

11.05 일반 행정 심리 절차 개요

아래에 설명된 청문회 절차 요약은 유연하며 모든 내용을 포함하지는 않는다는 점에 유의하세요. 청문관은 완전하고 공정한 결정을 내리기 위해 청문회 절차의 순서를 변경하거나 추가 정보나 조치를 요구할 수 있습니다.

a) 적절한 통지 검토.
b) 출결 조사 및 증인 명단.
c) 기록에 소환장 읽어 넣기.

d) 해당 부서 또는 그 대리인은 증거, 증인 등을 포함하여 사건을 제시합니다.

e) 비카운티 당사자는 부서 증인을 반대 심문하거나 질문할 기회가 주어집니다.

f) 비카운티 당사자는 증거, 증인 등을 포함하여 자신의 사건을 제시합니다. 부서 또는 그 대리인은 비카운티 당사자와 그들이 제시한 증인을 반대 심문할 기회를 갖게 됩니다.

g) 청문관은 모든 청문회 증인을 심문할 수 있습니다.

h) 청문관은 증거와 증언의 허용에 대해 판결을 내릴 수 있습니다.

i) 청문회의 모든 당사자는 최종 진술을 할 수 있습니다. 청문관이 청문회가 종결되었다고 판단하면 청문관은 추가 증거를 받아들이지 않습니다. 청문관은 기록을 특정 기간 동안 공개 상태로 두거나, 청문관이 기록을 명확히 하고 결정을 내리기 위해 추가 증거가 필요하다고 판단할 경우 청문을 재개할 권한을 보유합니다.

j) 청문관은 당사자들에게 사실 조사 초안과 법적 결론 초안을 작성하도록 요청할 수 있으며, 제출 날짜를 정할 수 있습니다.

k) 청문관은 당사자들에게 서면 결정의 시기를 알리며, 이는 법률이 요구하는 시간과 방식에 따라 발행됩니다. 청문관은 당사자들에게 청문관의 결정의 최종성과 결과에 대한 항소를 위해 로스앤젤레스 고등 법원에 행정 명령을 제출할 수 있는 권한, 또는 후속 항소를 위해 법률에서 정한 대체 절차에 대한 정보를 제공합니다. 소환장 절차에 대한 일반 정보, 소환장을 적시에 제출해야 할 필요성에 대한 통지, 로스앤젤레스 고등 법원에 지원을 요청하는 방법에 대한 정보가 제공됩니다.

l) 청문관은 청문회를 종료/연기하고 당사자들을 보냅니다.

11.06 연기 요청

청문관의 재량에 따라 규칙 7.0에 따라 요청한 경우 청문 날짜의 연기가 허가될 수 있습니다. 연기 요청은 가능한 한 빨리 서면으로 제출해야 하며, 청문회 날짜로부터 2 영업일 전까지 제출해야 합니다. 특별한 상황이 없는 한, 연기 기간은 원래 예정된 청문회 날짜로부터 45일을 초과할 수 없습니다.

청문회가 시작된 후, 청문관은 질서 있게 완료하기 위해 필요에 따라 수시로 청문회를 계속할 재량권과 권한을 갖습니다.

11.07 청문관의 역할

청문관은 당사자 간의 분쟁에 대해 결정할 권한이 있으며, 여기에는 OCHO의 관할권 내에서 주법이나 카운티 법규를 위반한 것으로 주장되는 당사자의 권리와 책임을 결정하는 것도 포함됩니다. 이러한 결정에는 금전적 벌금이나 과태료 처분 및/또는 면허나 허가의 정지 또는 취소, 카운티 법규 위반에 대한 판단 또는 방해 행위 제거에 대한 해결이 포함될 수 있습니다.

11.08 청문회 동안의 입증 책임, 증거 제출 및 절차적 규칙

청문관은 최종 결정이나 권고를 내리기 전에 각 행정 청문회 동안 다음 요구 사항과 절차를 고려하고 준수해야 합니다.

a) 입증 책임.

집행 카운티 부서는 벌금, 벌칙, 정지 또는 취소, 또는 기타 감면 명령으로 이어지는 위반 사실을 증거의 우세에 의해 입증할 책임이 있습니다. 이는 청문관이 주장된 위반 사항이 사실일 가능성이 거짓일 가능성 보다 더 높다고 설득하기에 충분한 증거의 양을 의미하며, 증거의 최소 51%가 주장된 위반 사항을 뒷받침해야 합니다.

b) 청문회에서 제시된 증거.

1) 증거의 규칙. 행정 심리는 증거 및 증인과 관련된 기술적 규칙에 따라 실시될 필요는 없습니다. 민사 소송의 증거 규칙은 행정 심리에는 적용되지 않습니다. 제공된 증거의 중요성과 신뢰성은 청문관이 결정합니다.

2) 증인들. 당사자들은 청문관의 재량에 따라 증인 증언을 증거로 제시할 수 있습니다. 청문관은 청문회의 초기 절차를 진행한 후 증인이 증언할 차례가 될 때까지 증인을 배제할 수 있습니다. 청문관은 효율성을 위해 반복적인 증언을 방지하기 위해 증인의 수를 제한할 수 있습니다.

3) 청문관의 반대 심문. 청문관은 재량에 따라 당사자 또는 제시된 증인에 대한 반대 심문을 수행할 수 있습니다.

c) 조사 보고서와 소환장은 위반 증거로 허용됩니다.

많은 경우, 집행 카운티 부서는 위반 사항을 주장하는 증거로 카운티 직원이 작성한 위반장이나 보고서 사본을 제출할 수 있으며, 위반장이나 보고서를 작성한 직원이 청문회에 참석하여 증언하지 않아도 됩니다. 적절한 형식의 문서는 청문관에 의해 위반에 대한 정확한 증거로 간주되며, 청문회 진행 중 추가 증거 또는 이의 제기가 있을 수 있습니다.

11.09 청문회에서 제시된 증거.

청문회 중의 모든 증언은 선서 또는 확인 하에 이루어져야 합니다. 공식적인 증거 규칙에 관계없이, 책임 있는 사람들이 중대한 사건을 수행하는 데 사용할 수 있는 종류의 증거라면, 청문관은 관련 증거를 모두 허용할 것입니다.

증거는 "직접 증거" 또는 "전해 들은 증거"로 분류될 수 있으며, 사건과 "관련성"이 있어야 합니다.

"직접 증거"에는 일반적으로 다른 사람이나 출처의 정보에 의존하지 않는 증인이 개인적으로 알고 있는 문서, 물건 또는 증언이 포함됩니다. 청문관 앞에서 해당 사안을 뒷받침할 직접적인 증거를 제시해야 합니다.

"전해 들은 증거"란 증언하는 증인이 아닌 다른 사람이 한 진술에 대한 증거입니다. 전해 들은 증거는 다른 증거를 설명하거나 보완하기 위해 제시될 수 있습니다.

"관련 증거"란 당사자의 입장을 뒷받침하는 증거를 의미합니다.

11.10 청문회 종료 시 최종 변론

청문관의 지시에 따라 모든 증거가 제출된 후 당사자는 구두 또는 서면으로 최종 변론을 할 수 있습니다.

11.11 결정/권고 제시 절차

청문관의 결정은 서면으로 작성되어야 하며, 결정의 사실적, 법적 근거에 대한 진술이 포함되어야 합니다. 청문관은 법률이 정한 기간 내에 서면 결정을 내려야 합니다. 서면 결정은 법률이 요구하는 방식으로 책임자와 집행관/부서에 송달되어야 하며, 모든 당사자에게 이메일을 통해서도 제공될 수 있습니다.

11.12 청문관의 결정 또는 권고의 효과

청문관의 결정이 필요한 경우, 서면 결정은 카운티의 최종 행정 결정을 구성합니다. 청문관이 감독위원회나 다른 기관에 권고를 제시해야 할 경우, 해당 서면 권고안은 최종 결정이 아닙니다. 감독위원회 또는 기타 검토 기관은 청문관의 권고를 접수하고 검토한 후 최종 결정을 내립니다. 카운티 법규에서 별도의 심사 절차를 규정한 경우는 제외하고 모든 최종 결정은 로스앤젤레스 카운티 고등 법원의 심사를 거쳐야 합니다.

청문관은 OCHO의 관할권 내에서 주법이나 카운티 법규를 위반한 것으로 주장되는 당사자의 권리와 책임을 결정하는 모든 명령과 판결을 내릴 권한을 갖습니다. 이러한 결정에는 금전적 벌금이나 과태료 처분 및/또는 면허나 허가의 정지 또는 취소, 카운티 법규 위반에 대한 판단 또는 방해 행위 제거에 대한 해결이 포함될 수 있습니다.

금전적 벌금이나 과태료에 대한 판결을 내릴 때, 청문관은 다음과 같은 결정을 내릴 권한을 갖습니다.

a) 과징금 부과. 청문관이 과징금 및/또는 불이행 수수료 전액 부과를 확정하는 경우, 발급 부서는 어려움 면제가 승인되지 않는 한 청문회 요청과 함께 예치된 자금을 보관해야 합니다. 어려움 면제가 승인된 경우 책임자는 청문관의 서면 결정일로부터 20일 이내에 발급 부서에 과징금 및/또는 불이행 수수료를 지불해야 합니다.

b) 과징금 감면. 청문관이 과징금 및/또는 불이행 수수료를 감액하는 경우 발급 부서는 청문회 요청과 함께 예치된 자금의 해당 금액을 서면 결정일로부터 20일 이내에 책임자에게 환불해야 합니다. 다만, 어려움 면제가 허가된 경우 책임자는 청문관의 서면 결정 날짜 이후 감액된 금액을 20일 이내에 발급 부서에 지불해야 합니다.

c) 과징금 취소. 청문관이 과징금 및/또는 불이행 수수료를 취소하는 경우 발급 부서는 청문회 요청과 함께 입금된 금액 전액을 서면 결정일로부터 20일 이내에 책임자에게 환불해야 합니다. 다만, 어려움 면제가 허가된 경우에는 추가 조치가 필요하지 않습니다.

11.13 재심 요청

청문관은 OCHO 또는 청문관의 행정적 또는 사무적 오류가 입증될 경우 이전의 결정과 명령을 검토하고 재고할 권한을 갖습니다.

명령 또는 최종 결정이 발행된 후 20일 이내에 이해 당사자는 요청의 구체적인 근거를 명시하여 재심 또는 재고를 요청하는 서면 요청서를 제출할 수 있습니다. 청문회에 참여하는 모든 당사자에게 요청서가 송달되어야 하며, 해당 송달 증빙 서류를 OCHO에 제공해야 합니다. 모든 당사자는 사본을 받은 후 5 영업일 이내에 요청에 응답할 수 있습니다. 청문관은 요청에 대한 청문회를 개최할 수 있지만 필수는 아니며, 이전 결정이나 명령을 확인, 수정 또는 취소한다는 결정을 모든 당사자에게 서면으로 통지합니다.

11.14 로스앤젤레스 고등 법원에 청문관 결정 검토 요청

청문관의 결정에 동의하지 않는 당사자는 로스앤젤레스 고등 법원에 명령서에 대한 청원서를 제출하여 청문회 결정을 심사할 것을 요청할 수 있습니다. 청원서는 기간, 절차 및 기타 법적 요구 사항에 따라 로스앤젤레스 고등 법원에 제출해야 합니다. 명령서에 대한 청원서가 할당된 기간 내에 제출되지 않으면

청문관의 결정은 확정된 것으로 간주됩니다. 청문관은 카운티에서 청문관이 내린 결정의 최종성과 결과에 대한 항소를 위해 로스앤젤레스 고등법원에서 재심 청구가 필요하다는 정보를 당사자들에게 제공합니다.

서면 청문관 결정 및 권고

12.0 결정 및 권고의 시기적절함

청문관은 법률이 정한 시간 요건에 따라 서면 결정이나 권고를 내려야 합니다.

12.01 서면 결정 또는 권고의 시기

청문 주제와 관련된 기본 카운티 법규 또는 주법은 모든 당사자에게 서면 결정을 내리는 데 걸리는 일수를 정합니다. 청문관은 사실 조사, 결론 또는 법률, 최종 결정을 포함하는 보고서를 작성해야 합니다.

12.02 서면 결정서 발행 지연

청문관은 청문 당사자들에게 통지를 한 후 OCHO에 서면 결정을 내리는 데 필요한 기간 연장을 요청할 수 있습니다. 그러나 청문관은 OCHO와 청문 당사자의 동의 없이 보고서를 제출하기 위해 기본 카운티 법규 또는 주법에 명시된 특정 시간 요건을 수정하거나 포기할 수 없습니다.