

กฎเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีประจำเขตมณฑลของ

สำนักงานการปกครอง

สำนักงานเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีประจำเขตมณฑล

1.0 เจตจำนง กฎเกณฑ์ และการบังคับใช้

1.01 เจตจำนง

สำนักงานเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีประจำเขตมณฑล ("OCHO") ถูกจัดตั้งขึ้นภายในสำนักงานที่ปรึกษากฎหมายประจำเขตมณฑล ("ที่ปรึกษากฎหมายประจำเขตมณฑล") ตามประมวลกฎหมายประจำเขตมณฑลของแอลเอส หมวดที่ 2.14

เพื่อดำเนินการพิจารณาคดีทางปกครองในประเด็นต่าง ๆ

ที่อยู่ในเขตอำนาจศาลของเขตมณฑลของแอลเอสโดยอิสระตามคำแนะนำของคณะกรรมการกำกับดูแล

ที่ได้รับอนุญาตโดยประมวลกฎหมายเขตมณฑลหรือกฎหมายของรัฐ หรือได้รับการดำเนินการตามข้อตกลง

เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่ได้รับการแต่งตั้งโดยที่ปรึกษากฎหมายประจำเขตมณฑลจะปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระจากตัวแทนที่ปรากฏตัวต่อหน้า

OCHO ในการพิจารณาคดี การไกล่เกลี่ย และคดีทางปกครองอื่นๆ ทั้งหมด

1.02 กฎเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ

ภายใต้ประมวลกฎหมายเขตมณฑลของแอลเอส มาตรา 2.14.036 และ 2.14.037 OCHO ได้บังคับใช้กฎเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเหล่านี้ ("กฎ")

เพื่อดำเนินการตามบทบัญญัติของประมวลกฎหมายเขตมณฑลของแอลเอสในการจัดตั้ง OCHO กฎต่าง ๆ

เป็นสิ่งที่กำหนดข้อกำหนดที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี การคัดเลือก การฝึกอบรมและการมอบหมาย

ความยุติธรรมในการพิจารณาคดี และการดำเนินการพิจารณาคดี

1.03 การบังคับใช้กฎเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ

กฎเหล่านี้มีผลบังคับใช้กับทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ OCHO พิจารณา

และยังใช้ในการวางระเบียบด้านการจัดการและการขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และใช้ในการจัดคดี OCHO

มีหน้าที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษายันที่การพิจารณาคดีทั้งหมดและคำตัดสินใจที่เป็นลายลักษณ์อักษรของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีในคดีที่ได้มอบหมายให้กับ OCHO

เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

2.0 เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและได้รับการฝึกอบรมแล้ว

เจตจำนงของ OCHO คือการจัดหาเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีอิสระที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและได้รับการฝึกอบรมแล้ว

2.01 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีจะเป็นที่ปรึกษาอาวุโสของเขตมณฑลหรือเป็นผู้จัดการที่มีประสบการณ์และคุณสมบัติเหมาะสม เช่น:

- มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปีและเป็นสมาชิกเนติบัณฑิตยสภาของรัฐแคลิฟอร์เนีย

- b) มีประสบการณ์ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบทบาทของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี
- c) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยประจักษ์
- d) มีเห็นทักษะการเขียนที่ดีโดยประจักษ์
- e) ซื่อสัตย์ปฏิบัติภารกิจโดยไม่ขัดแย้งกับการดำเนินการพิจารณาคดีทางปกครอง
- f) และเกณฑ์เพิ่มเติมอื่นใดตามดุลยพินิจของที่ปรึกษากฎหมายของเทศบาลที่เห็นว่ามีความเกี่ยวข้องกัน

2.02 กระบวนการสรรหาเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

ทนายความที่ปรึกษากฎหมายประจำเทศบาลที่เป็นอาสาสมัครและมีคุณสมบัติที่จะได้รับการคัดเลือกโดยคณะกรรมการอันประกอบด้วยผู้ช่วยที่ปรึกษากฎหมายประจำเทศบาลจาก OCHO หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และรองที่ปรึกษากฎหมายประจำเทศบาลสองท่าน โดยที่ปรึกษากฎหมายประจำเทศบาลจะต้องอนุมัติรายชื่อเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีของ OCHO ในท้ายสุด

2.03 รายชื่อเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

รายชื่อเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและได้รับการคัดเลือกจะถูกประกาศบนหน้าเว็บที่เผยแพร่สู่สาธารณะของ OCHO บัญชีรายชื่อจะประกอบด้วยงานที่ได้รับมอบหมายในแผนกปัจจุบันของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีแต่ละท่านในที่ปรึกษาประจำเทศบาล

การฝึกอบรม

3.0. การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

OCHO จะจัดให้มี โปรแกรมการฝึกอบรมที่แข็งแกร่งให้แก่เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่ได้รับการคัดเลือกมาใหม่

โปรแกรมการฝึกอบรมประกอบไปด้วยหัวข้อที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีอย่างมีประสิทธิภาพ

จะไม่มีเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีท่านใดจะได้รับมอบหมายให้ดำเนินการพิจารณาคดีจนกว่าจะผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับจนเสร็จสิ้นแล้ว

โปรแกรมการฝึกอบรมจะประกอบด้วยการฝึกอบรมขั้นต้นสิบห้า (15) ชั่วโมง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงหัวข้อต่อไปนี้:

- a) แนวทางปฏิบัติก่อนการพิจารณาคดี: คำแนะนำโดยละเอียดเกี่ยวกับการจัดตารางเวลา การแจ้งให้ทราบ และข้อกำหนดตามขั้นตอนก่อนการพิจารณาคดี
- b) วิธีที่ถูกต้องแห่งกฎหมาย: ความเข้าใจหลักการและการประยุกต์ใช้กระบวนการที่ถูกต้องแห่งกฎหมายในการพิจารณาคดีทางปกครอง
- c) กระบวนการและแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคดี: เทคนิคในการดำเนินการพิจารณาคดี การลงไว้ซึ่งความเหมาะสม และการบริหารจัดการการพิจารณาคดีอย่างมีประสิทธิภาพ
- d) การรวบรวมหลักฐาน: การประเมินหลักฐานที่ถูกนำเสนอในระหว่างการพิจารณาคดี
- e) การมีส่วนร่วมกับผู้กรณีที่ไม่ใช่ทนายความ: กลยุทธ์ในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและการปฏิบัติอย่างสุภาพต่อบุคคลที่ไม่มีตัวแทนทางกฎหมาย
- f) ประเด็นทางจริยธรรมซึ่งประกอบด้วยความสามารถทางวัฒนธรรมและความมีอคติแฝง: การรับรู้และการลบล้างอคติที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการพิจารณาคำตัดสิน

- g) การวิจัยและการร่างคำตัดสินหลังการพิจารณาคดี: ทักษะในการทำการวิจัยทางกฎหมาย การวิเคราะห์หลักฐาน และการเขียนคำตัดสินที่ชัดเจนและมีเหตุผล
- h) เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีทุกท่านต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของเนติบัณฑิตยสภาแห่งรัฐแคลิฟอร์เนียและที่ปรึกษากฎหมายสำหรับการศึกษาคือเรื่องทางกฎหมายภาคบังคับ ซึ่งรวมถึงการฝึกอบรมประจำปีเกี่ยวกับการขจัดอคติและอคติแฝง

งานที่รับมอบหมายของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

4.0 การมอบหมายให้กับคดีส่วนบุคคล

กฎนี้จะระบุขั้นตอนในการแจ้งให้เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีและคณะผู้พิจารณาคดีทราบถึงการมอบหมายคดี เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีจะได้รับการคัดเลือกแบบสุ่มจากกลุ่มเจ้าหน้าที่ที่กำหนดแบบหมุนเวียนเพื่อความยุติธรรม ปราศจากอคติ และความเสมอภาคในการจัดการคดี เพิ่มความหลากหลายในกระบวนการพิจารณาคดีทางปกครอง และให้สามารถแก้ไขข้อพิพาทได้อย่างทันท่วงที OCHO จะนำระบบการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีมาใช้

4.01 การแจ้งให้ทราบถึงงานที่มอบหมายของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

ภายในสี่ (4) วันทำการนับจากการมอบหมายงานครั้งแรก OCHO

จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่ได้รับการคัดเลือกและทุกฝ่ายที่เข้าร่วมการพิจารณาคดีทราบเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การแจ้งให้ทราบจะถูกดำเนินการดังนี้:

- a) สำหรับฝ่ายที่มีสิทธิ์เข้าถึงอีเมล - จะมีการแจ้งให้ทราบผ่านอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้บันทึกไว้
- b) สำหรับฝ่ายที่ไม่มีการเข้าถึงอีเมลหรือไม่ทราบที่อยู่อีเมล - OCHO จะพยายามติดต่อฝ่ายต่าง ๆ ทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์ชั้นหนึ่ง หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสม

4.02 ใบมอบหมายงาน

OCHO จัดทำใบมอบหมายงานสำหรับการพิจารณาคดีในแต่ละครั้ง

ซึ่งในใบมอบหมายงานประกอบด้วยชื่อและข้อมูลติดต่อของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี ตัวแทนกรม และผู้รับผิดชอบ (ผู้ยื่นอุทธรณ์ และ/หรือที่ปรึกษาตัวแทน) และมอบสำเนาให้แก่เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี ผู้ยื่นอุทธรณ์ และตัวแทนกรม

4.03 ความสามารถของฝ่ายต่างๆ ในการเพิกถอนเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

แต่ละฝ่ายมีเวลาห้า (5)

วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ทราบถึงการมอบหมายงานเพื่อยื่นคำคัดค้านที่เป็นลายลักษณ์อักษรไปยังเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ต้องระบุเหตุผลที่เป็นการเฉพาะในการคัดค้านดังกล่าว

แต่ละฝ่ายมีโอกาสเพียงครั้งเดียวในการคัดค้านเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ต้องระบุเหตุผลที่เป็นการเฉพาะ

เมื่อได้รับการคัดค้านเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว OCHO จะทำการคัดเลือกแบบสุ่มและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีคนใหม่

แม้ว่าได้รับแจ้งให้ทราบถึงเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่ได้รับมอบหมายใหม่แล้ว

หากฝ่ายใดก็ตามที่ไม่เคยยื่นคำร้องคัดค้านต่อเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีในเรื่องนั้น ๆ มาก่อน ก็สามารถทำการคัดค้านได้

การคัดค้านการมอบหมายเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีชุดใหม่อาจมีผลทำให้

มีการดำเนินการต่อไปจนกว่าแต่ละฝ่ายจะทำการคัดค้านเสร็จสิ้น เมื่อถึงเวลานั้น
เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีขั้นสุดท้ายที่ได้รับมอบหมายจะทำหน้าที่เป็นประธาน

ในการมอบหมายเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีนั้น

ฝ่ายหนึ่งอาจทำการคัดค้านเป็นลายลักษณ์อักษรและอ้างเหตุผลเป็นการเฉพาะได้และต้องยื่นการคัดค้านภายในห้า (5)

วันทำการนับจากวันที่ทราบเหตุผลเป็นการเฉพาะในการคัดค้านการมอบหมายเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี OCHO

จะแจ้งต่อเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่ได้รับมอบหมายถึงการคัดค้าน พิจารณาเหตุผลที่ระบุไว้ในการคัดค้าน

และจะแจ้งให้คู่กรณีทราบถึงการตัดสินใจเกี่ยวกับคำร้อง หาก OCHO ตัดสินใจว่ารวมมอบหมายเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีท่านอื่น OCHO

จะทำการคัดเลือกแบบสุ่มและมอบหมายเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีคนใหม่ หาก OCHO

พิจารณาแล้วว่าเหตุผลที่อ้าง ไม่สมควรที่จะได้รับการมอบหมายเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีใหม่ การมอบหมายเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีก็ยังคงเช่นเดิม
ขั้นตอนนี้อาจทำซ้ำได้จนกว่าคำคัดค้าน โดยมีเหตุผลเป็นการเฉพาะจากทุกฝ่ายที่มีต่อเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่ได้รับมอบหมายจะได้รับการแก้ไข
อย่างสมบูรณ์

4.04 ความไม่พร้อมของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

หากเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้หลังจากการพิจารณาคดีได้เริ่มต้นหรือสิ้นสุดลงแล้ว OCHO

อาจโอนคดีไปยังเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีท่านอื่นสำหรับเจตนารมณ์ในการพิจารณาคดีเพิ่มเติมหรือเพื่อการเตรียมพร้อมในการตัดสินคดี OCHO

จะไม่ส่งเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่เคยถูกเพิกถอน โดยฝ่ายใด ๆ ก็ตาม เข้าร่วมการพิจารณาคดีดังกล่าวตามกฎข้อบังคับที่ 4.03

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5.0 การป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กฎนี้จะระบุข้อกำหนดในการคงไว้ซึ่งรายการการมอบหมายงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบันและการตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงสิบสอง
(12) เดือนล่าสุดสำหรับเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีแต่ละท่านเพื่อตรวจจับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในประเด็นการพิจารณาคดีที่ยังค้างอยู่

5.01 บันทึกการมอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

OCHO จะคงรายการการมอบหมายงานที่เป็นปัจจุบันล่าสุดสำหรับเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีทั้งหมดภายในกลุ่มที่กำหนดไว้
รายการนี้จะรวมถึงรายละเอียดของคดีที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และการมีส่วนร่วมทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือพฤติการณ์ส่วนบุคคล
ที่อาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการตัดสินการพิจารณาคดีอย่างยุติธรรม OCHO

จะตรวจสอบกิจกรรมและการมอบหมายเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีแต่ละท่านเป็นระยะ ๆ ในช่วงสิบสอง (12) เดือนที่ผ่านมา

การตรวจสอบนี้จะครอบคลุมถึงคดีที่ดำเนินการ ลูกความที่เป็นตัวแทน และกิจกรรมทางวิชาชีพอื่น ๆ

ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้

5.02 การตรวจสอบการมอบหมายเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีเมื่อมีการมอบหมายงาน

ก่อนการมอบหมายเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี OCHO

จะทำการตรวจสอบรายการการมอบหมายที่ยังค้างอยู่กับรายการการมอบหมายในปัจจุบันและกิจกรรมต่าง ๆ

ของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีในช่วงสิบสอง (12) เดือนที่ผ่านมา

หากพบว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีมีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์ทางวิชาชีพมาก่อนอันอาจส่งผลกระทบต่อความเสมอภาค OCHO จะถอดถอนเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีรายนั้นนอกจากการพิจารณาที่จะได้รับการมอบหมายงาน

หากตรวจพบว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในภายหลังการพิจารณาคดีได้เริ่มต้นขึ้นแล้ว

เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่ได้รับผลกระทบจะได้รับแจ้งให้ทราบถึงความขัดแย้งดังกล่าว

และจะถูกถอดถอนจากการจัดการคดีที่ยังค้างอยู่เพื่อหลีกเลี่ยงการรับรู้หรือ

อคติที่เกิดขึ้นจริง OCHO จะแจ้งให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบถึงการถอดถอนเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่มีข้อขัดแย้งทันที
เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่เป็นเจ้าหน้าที่สำรองจากกลุ่มที่กำหนดที่ไม่มีข้อขัดแย้งใด ๆ
จะถูกคัดเลือกโดยผ่านขั้นตอนการสุ่มเลือกและการหมุนเวียนที่กำหนดไว้

5.03 การสร้างกำแพงจริยธรรมเพื่อหลีกเลี่ยงการขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือเพื่อไม่ให้เกิดความไม่เหมาะสม

ภายในสอง (2) วันทำการนับจากการมอบหมายงาน OCHO จะแจกจ่ายสำเนาบันทึกช่วยจำและจดหมายเรื่อง
“การกำหนดกำแพงทางจริยธรรมเพื่อหลีกเลี่ยงการขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือเพื่อไม่ให้เกิดความไม่เหมาะสม”
ให้กับเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่ได้รับมอบหมายในแต่ละคดีเพื่อให้ตรวจสอบและรับทราบ

แนวทางปฏิบัติก่อนการพิจารณาคดี

6.0 ขั้นตอนของการพิจารณาคดีโดยทั่วไป

กฎนี้จะระบุขั้นตอนต่าง ๆ และการปฏิบัติก่อนการพิจารณาคดีทั่วไปที่มีอยู่ในคดีที่ OCHO ได้รับมอบหมาย อย่างไรก็ตาม
เจ้าหน้าที่พิจารณาคดีจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการพิจารณาคดีหรือข้อกำหนดทั้งหมดที่กำหนดไว้ในกฎหมายแห่งรัฐหรือประมวลกฎหมายของเทศ
มณฑลโดยไม่คำนึงถึงกฎเหล่านี้

6.01 การมอบหมายการพิจารณาทางปกครองให้แก่ OCHO

กรมที่บังคับใช้กฎหมายที่ได้รับแจ้งการอุทธรณ์การดำเนินการบังคับใช้กฎหมายหรือได้รับคำร้องขออุทธรณ์การดำเนินการทางปกครอง
อาจส่งต่อคำแจ้งให้ทราบหรือคำร้องขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไปยัง OCHO เพื่อทำการมอบหมาย

6.02 การกำหนดเวลาในการพิจารณาทางปกครองผ่าน OCHO

OCHO

จะตรวจสอบคำร้องขอและพิจารณาว่าควรมอบหมายเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีและกำหนดเวลาการพิจารณาคดีทางปกครองหรือไม่เมื่อได้รับชุดเอกสารอุท
ธรณ์หรือชุดเอกสารคำร้องขอการพิจารณาคดีแล้ว

6.03 หมายเรียกพยาน

ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายใดก็ตามที่ต้องการบังคับให้พยานหรือให้นำเอกสารเข้าร่วมการพิจารณาคดี (หมายเรียกพยานเอกสาร)

สามารถยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอออกหมายเรียกต่อ OCHO ได้

คำร้องจะต้องระบุชื่อและระบุพยานหรือเอกสารที่ต้องการพร้อมเหตุผลในการร้องขอหมายเรียก ฝ่ายที่ร้องขอจะต้องส่งหมายเรียกที่ออกโดย OCHO
ไปให้พยานหรือผู้ดูแลบันทึก พร้อมส่งสำเนาไปให้อีกฝ่ายหนึ่งในการพิจารณาคดีหรือตัวแทนของฝ่ายนั้น ไม่นเกินห้า (5)

วันทำการก่อนวันกำหนดการพิจารณาคดีที่ต้องเข้าร่วมหรือใช้เอกสารเข้าร่วม การคัดค้านหมายเรียกจะต้องทำการยื่นต่อ OCHO ไม่นเกินสอง (2)

วันทำการก่อนวันเดียวกันกับวันที่ได้กำหนดไว้

6.04 การประชุมก่อนการพิจารณาคดี

เมื่อเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีได้รับมอบหมายตามกฎหมายข้อที่ 4.0 แล้ว OCHO จะติดต่อตัวแทนของกรมและผู้รับผิดชอบ (หรือทนายความ หากมีผู้แทน)
เพื่อกำหนดวันพิจารณาคดีที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน รวมถึงการกำหนดเวลาประชุมก่อนพิจารณาคดีตามความเหมาะสม

การประชุมก่อนการพิจารณาคดีสามารถเป็นการประชุมแบบเสมือนจริงหรือเป็นการประชุมผ่านทางโทรศัพท์ก็ได้

ในกรณีที่ไม่ได้มีการตกลงกำหนดวันพิจารณาคดี กัน OCHO จะมีอำนาจในการกำหนดวันและเวลาสำหรับการพิจารณาคดี

สำหรับการประชุมก่อนการพิจารณาคดี เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีอาจขอคำแถลงจุดยืน รวมทั้งการส่งหลักฐานและรายชื่อพยานทั้งหมด ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีเห็นว่าจำเป็น ในระหว่างการประชุมก่อนการพิจารณาคดี เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีจะ:

- a) ทำการยืนยันว่าฝ่ายต่าง ๆ ได้รับแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาคดีแล้วอย่างครบถ้วน และสามารถเข้าถึงบันทึกที่จำเป็นได้ เพื่อให้การเตรียมพร้อมสำหรับการพิจารณาคดีนั้นเพียงพอ
- b) ทำการแจ้งให้ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดทราบว่ากรมจะต้องมอบหลักฐานให้ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดทราบอย่างน้อยสอง (2) วันทำการก่อนการพิจารณาคดี
การไม่นำเสนอหลักฐานให้ทันเวลาอาจส่งผลให้การพิจารณาคดีล่าช้าหรือยกฟ้องได้หากไม่มีเหตุผลที่ดี
- c) ทำการพิจารณาว่าการพิจารณาคดีจะเป็นการพิจารณาคดีแบบเสมือนจริงหรือการพิจารณาคดีแบบปรากฏตัวด้วยตนเอง โดยระบุความต้องการที่จะดำเนินการพิจารณาคดีแบบเสมือนจริงผ่านแพลตฟอร์ม TEAMS เพื่อเพิ่มการเข้าถึง ลดการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจ ลดค่าจอดรถ และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงให้สะดวกยิ่งขึ้นแก่ผู้ยื่นอุทธรณ์และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาคดีในเขตเทศบาลของแอลเอสเอเจเอส
- d) ทำการพิจารณาว่าฝ่ายใดหรือพยานใดต้องการการอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษหรือต้องการความช่วยเหลือด้านภาษาหรือไม่
- e) ทำการกำหนดประเด็น รับเงื่อนไข กำหนดเวลาสรุปคดี หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อเร่งรัดการพิจารณาคดี

6.05 การแจ้งให้ทราบถึงการพิจารณาคดี

การแจ้งให้ทราบของการพิจารณาคดีจะต้องจัดทำขึ้นในวิธีใดวิธีหนึ่งตามที่ระบุไว้ด้านล่าง

หรือตามที่กำหนดโดยประมวลกฎหมายแห่งเทศมณฑลหรือกฎหมายของรัฐที่เกี่ยวข้องที่ก่อให้เกิดการพิจารณาคดี

สำหรับการพิจารณาคดีที่ควบคุมโดยประมวลกฎหมายแห่งเทศมณฑลของแอลเอสเอเจเอสมาตรา 1.25.080(E)

จะต้องมีการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบอย่างน้อยสิบ (10) วันปฏิทินล่วงหน้าก่อนการพิจารณาคดี การแจ้งให้ทราบถึงการพิจารณาคดีประเภทอื่น ๆ ทั้งหมด

จะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การแจ้งให้ทราบดังกล่าวจะต้องระบุถึงคำอธิบายของการละเมิด โอกาสที่จะได้รับการพิจารณา และโอกาสในการนำเสนอหลักฐานและหักล้างหลักฐาน ให้คำอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการคัดสรรเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี และอธิบายถึงความสามารถของกลุ่มในการขอเพิกถอนเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่ได้รับมอบหมายหนึ่งท่าน นอกจากนี้ ฝ่ายต่าง ๆ จะได้รับการแจ้งให้ทราบถึงขั้นตอนการร้องขอเลื่อนวันนัดพิจารณาคดี การเข้าถึงด้านภาษา บริการต่าง ๆ สำหรับความช่วยเหลือ หรือการอำนวยความสะดวกที่จำเป็น

กรมหรือ OCHO อาจส่งหนังสือการแจ้งให้ทราบถึงการพิจารณาคดีดังที่ได้กล่าวข้างต้นไปยังฝ่ายต่าง ๆ

เมื่อกรมได้แจ้งให้ทราบถึงการพิจารณาคดีแล้ว OCHO อาจส่งสำเนาหนังสือแจ้งให้ทราบฉบับที่สอง รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ

ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาคดีให้กับทุกฝ่าย

6.06 การพิจารณาคดีแบบเสมือนจริง

OCHO จะสร้างคำเชิญของ TEAMS เพื่อให้แน่ใจว่าการตั้งค่าวิดีโอ ไมโครโฟน การบันทึก และการถอดเสียงได้สามารถใช้งาน OCHO จะเชิญทุกฝ่ายและรวมถึงวิดีโอไว้ในหนังสือแจ้งให้ทราบ

คู่กรณีจะได้รับคำแนะนำให้ส่งลิงก์ให้แก่พยานของตนหรือผู้เข้าร่วมการพิจารณาคดีคนอื่น ๆ OCHO อาจส่งต่อลิงก์ดังกล่าวไปยังพยานทุกคน หากทราบและได้รับการร้องขอ

6.07 การพิจารณาคดีแบบปรากฏตัวด้วยตนเอง

การพิจารณาคดีแบบปรากฏตัวด้วยตนเองจะจัดขึ้นที่ สำนักงานบริหารหอเคเนเนธ ฮาห์น ซึ่งตั้งอยู่ที่ 500 ถนนเวสต์เทมเปิล ลอสแอนเจลิส รัฐแคลิฟอร์เนีย 90012 คู่กรณีจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าจอดรถของตนเอง OCHO

จะระบุหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อไว้ในหนังสือแจ้งให้ทราบถึงการพิจารณาคดี และแนะนำให้คู่กรณีโทรศัพท์ติดต่อเมื่อมาถึงทางเข้าชั้น 2 คู่กรณีจะถูกพาไปยังห้องประชุมชั้น 6 ที่ได้รับการจองไว้ นอกจากนี้ ยังสามารถจัดการประชุมแบบปรากฏตัวด้วยตนเองในสถานที่อื่น ๆ ได้ตามดุลยพินิจของ OCHO โดยจะแจ้งสถานที่ให้ทราบล่วงหน้า

การแจ้งให้ทราบและการร้องขอไปยัง OCHO สำหรับสถานการณ์พิเศษในการพิจารณาคดี

7.0 คำร้องขอเลื่อนการพิจารณาหรือยกเลิกการพิจารณาคดี

คำร้องขอให้เลื่อนการพิจารณาคดีหรือยกเลิกการพิจารณาคดีจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึง OCHO ภายในสอง (2)

วันทำการก่อนการพิจารณาคดี เว้นแต่จะมีเหตุผลที่สมควรที่จะร้องขอในภายหลัง

คำร้องขอจะต้องระบุเหตุผลในการร้องขอและสถานะของแต่ละฝ่ายเกี่ยวกับคำร้องขอ จะต้องส่งมอบสำเนาคำร้องขอให้แต่ละฝ่ายและยื่นหลักฐานต่อ OCHO เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีจะดำเนินการตามคำร้องขอโดยเร็วผ่าน OCHO และจะแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

หากไม่มีข้อตกลงกันระหว่างคู่กรณี เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีอาจปฏิเสธหรืออนุมัติคำร้องขอเลื่อนการพิจารณาคดีและขอกำหนดวันพิจารณาคดีใหม่ OCHO อาจจัดทำแบบฟอร์มคำร้องขอการเลื่อนการพิจารณาคดีเพื่อที่จะได้นำมาใช้เพื่อความสะดวกของคู่กรณี

แบบฟอร์มดังกล่าวจะมีอยู่บนหน้าเว็บไซต์ที่เผยแพร่สู่สาธารณะของ OCHO อย่างไรก็ตาม ฝ่ายต่าง ๆ

ไม่จำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มนี้ในการขอเลื่อนการพิจารณาคดี

8.0 การร้องขอที่พัค

คำร้องขอที่พัคสำหรับผู้เข้าร่วมการพิจารณาคดีสามารถทำได้ตลอดเวลา แต่ควรร้องขอก่อนที่จะมีการประชุมก่อนการพิจารณาคดี หรือส่งคำร้องขอที่เป็นลายลักษณ์อักษรถึง OCHO ไม่เกินห้า (5) วันทำการก่อนการพิจารณาคดี

คำร้องขอจะต้องระบุเหตุผลในการร้องขอและลักษณะของที่พัคที่ร้องขอ จะต้องส่งสำเนาคำร้องให้แก่ฝ่ายในกระบวนการ และทำการยื่นหลักฐานต่อ OCHO OCHO

จะดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่จะพยายามอย่างเต็มที่เพื่ออำนวยความสะดวกตามที่คำร้องขออย่างสมเหตุสมผล และจะแจ้งให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบถึงผลของคำร้องขอโดยเร็วที่สุด และหากจำเป็นต้องเลื่อนการพิจารณาคดี

หรือต้องเปลี่ยนแปลงสถานที่หรือพื้นที่พิจารณาคดี OCHO อาจจัดให้มีแบบฟอร์มคำร้องขอที่พัคเพื่อใช้อำนวยความสะดวกแก่คู่กรณี แบบฟอร์มดังกล่าวจะมีอยู่บนหน้าเว็บไซต์ที่เผยแพร่สู่สาธารณะของ OCHO ฝ่ายต่าง ๆ ไม่จำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มเพื่อทำการร้องขอนี้

9.0 คำร้องขอเข้าถึงด้านภาษาหรือความช่วยเหลือด้านภาษา

คุณกรุณาไม่ว่าฝ่ายใด ๆ หรือพยานสามารถร้องขอเข้าถึงภาษาอื่น ๆ นอกเหนือจากภาษาอังกฤษในการพิจารณาคดีได้ตลอดเวลา

แต่ควรร้องขอในระหว่างการประชุมก่อนการพิจารณาคดี หรือส่งคำร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรถึง OCHO ไม่เกินห้า (5)

วันทำการก่อนการพิจารณาคดีดังกล่าว คำร้องขอดังกล่าวจะต้องแถลงถึงความจำเป็นที่ต้องเข้าถึงภาษา

และต้องระบุว่าต้องการความช่วยเหลือสำหรับการเข้าร่วมการพิจารณาคดีแบบปรากฏตัวด้วยตนเอง ทางออนไลน์ หรือทางโทรศัพท์

จะต้องส่งสำเนาคำร้องให้แต่ละฝ่ายในกระบวนการ และทำการยื่นหลักฐานต่อ OCHO OCHO

จะดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่จะพยายามอย่างเต็มที่ในการให้ความช่วยเหลือในการเข้าถึงภาษาตามที่ร้องขอ และจะแจ้งให้ฝ่ายต่าง

ๆ ทราบถึงผลของคำร้องขอโดยเร็วที่สุด และหากจำเป็นต้องเลื่อนการพิจารณาคดี หรือต้องเปลี่ยนแปลงสถานที่หรือแพลตฟอร์มในการพิจารณาคดี

OCHO หรือเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีอาจขอรับบริการแปลภาษา หากเห็นว่าภาษาเป็นอุปสรรคในการพิจารณาคดี OCHO

อาจจัดให้มีแบบฟอร์มการร้องขอการเข้าถึงภาษาเพื่อนำมาใช้ให้เกิดความสะดวกของฝ่ายต่าง ๆ

แบบฟอร์มดังกล่าวจะมีอยู่บนหน้าเว็บไซต์ที่เผยแพร่สู่สาธารณะของ OCHO ฝ่ายต่าง ๆ ไม่จำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มเพื่อทำการร้องขอนี้

การสร้างและการบำรุงรักษามันท์ทิกของ OCHO และการพิจารณาคดี

10.0 การเก็บรักษามันท์ทิก

OCHO

กำหนดนโยบายนี้เพื่อให้แน่ใจว่ามีการเก็บรักษามันท์ทิกอย่างถูกต้องและมีกำแพงจริยธรรมเพื่อป้องกันการเข้าถึงเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาคดีทางปกครองโดยไม่ได้รับอนุญาต

10.01 การจัดแยกและการคุ้มครองเอกสารและมันท์ทิกในที่ปรึกษาของเทศมณฑล

ที่ปรึกษากฎหมายประจำเทศมณฑลจะสร้างเกณฑ์วิธีสำหรับเพิ่มการจัดเก็บเอกสารภายในเพื่อแยกเอกสารที่เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีใช้ออกจากเอกสารอื่น ๆ ในที่ปรึกษากฎหมายของเทศมณฑล

และจะกำหนดเกณฑ์วิธีด้านความปลอดภัยเพื่อความปลอดภัยของเอกสารที่เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีใช้ ซึ่งรวมถึงมันท์ทิก ร่างคำตัดสิน

และการวินิจฉัย

ที่ปรึกษากฎหมายประจำเทศมณฑลจะกำหนดเกณฑ์วิธีการรักษาความปลอดภัยเพื่อกำหนดให้ทนายความของที่ปรึกษากฎหมายประจำเทศมณฑลที่เป็นตัวแทนของกรมต่าง ๆ ของเทศมณฑลในการพิจารณาคดีต้องรักษาแฟ้มเอกสารของตนให้ปลอดภัย

เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยเจ้าหน้าที่ของ OCHO

10.02 การเก็บรักษามันท์ทิกทางปกครอง

มันท์ทิกทางปกครองสำหรับการพิจารณาคดีทางปกครองของแต่ละคดีจะถูกเก็บรักษาไว้ในแฟ้มแยกต่างหากซึ่งทนายความของที่ปรึกษากฎหมายประจำเทศมณฑลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ สามารถดูได้ มันท์ทิกต่าง ๆ จะต้องพร้อมให้ฝ่ายใด ๆ

ในกระบวนการพิจารณาคดีหรือบุคคลทั่วไปเข้าถึงได้เมื่อมีการร้องขอภายใต้ข้อกำหนดทางกฎหมายและการรักษาความลับ

นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงเอกสารของคดีต่าง ๆ

อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งรักษาความลับและซำรงไว้ซึ่งความถูกต้องครบถ้วนของมันท์ทิกทางปกครอง

การดำเนินการพิจารณาคดี

11.0 กฎเกณฑ์และกระบวนการพิจารณาคดีทางปกครอง

นี่คือขั้นตอนทั่วไปสำหรับการพิจารณาคดีทางปกครองที่เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีได้รับมอบหมาย ซึ่งการดำเนินการอาจแตกต่างกันไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายของกฎหมายแห่งรัฐหรือประมวลกฎหมายของเทศมณฑล เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีจะแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบถึงความแตกต่าง ในช่วงเริ่มต้นทำการพิจารณาคดีในแต่ละครั้ง

11.01 ภาพรวมของการพิจารณาคดีทางปกครอง

OCHO จะทำหน้าที่เป็นประธานการพิจารณาคดีทางปกครองในลักษณะคล้ายคลึงกับกระบวนการพิจารณาของศาลแพ่งแต่เป็นทางการน้อยกว่า ปกติแล้วการพิจารณาคดีทางปกครองจะเปิดให้สาธารณชนเข้าร่วมได้ แต่โดยทั่วไปจะไม่มีใครเข้าร่วมเลย ยกเว้นฝ่ายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ภายใต้สถานการณ์บางอย่าง เพื่อคุ้มครองคู่กรณี หรือพยายามให้ความปลอดภัย หากกฎหมายมีข้อกำหนด เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีสามารถสั่งปิดการพิจารณาคดีทั้งหมดหรือบางส่วนไม่ให้สาธารณชนเข้าร่วมได้ และสามารถไม่ให้พยานเข้าร่วมกระบวนการพิจารณาคดีจนกว่าพยานจะให้การเป็นพยาน ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งหลักคุณธรรมของการพิจารณาคดี

11.02 เวลาและสถานที่สำหรับการพิจารณาคดี

การพิจารณาคดีจะดำเนินการโดย OCHO ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งให้คู่กรณีทราบ

11.03 ผู้เข้าร่วมฟังการพิจารณาคดี

คู่กรณีและ/หรือตัวแทนหรือทนายความของคู่กรณีจะต้องเข้าร่วมการพิจารณาคดีและมีสิทธิเสนอคำให้การของพยานและหลักฐาน พยานอาจปรากฏตัวด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือทางปรากฏตัวแบบเสมือนจริง หลักฐานควรพร้อมให้ทุกฝ่ายและเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีดูได้ในระหว่างการพิจารณาคดี

11.04 การไม่ปรากฏตัว

ฝ่ายต่าง ๆ ควรแจ้งให้ OCHO ทราบถึงการที่ไม่สามารถมาปรากฏตัวในการพิจารณาคดีตามที่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าโดยเร็วที่สุด การที่ฝ่ายหนึ่งไม่ปรากฏตัวในการพิจารณาคดีอาจเป็นเหตุให้มีการตัดสินที่เป็นผลดีต่อฝ่ายตรงข้าม หรือทำให้เรื่องถูกถอดถอน เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีจะทำการระบุในบันทึกถึงการไม่ปรากฏตัวของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งและตรวจสอบว่าได้มีการแจ้งการพิจารณาคดีให้ทราบอย่างเพียงพอแล้ว ในคำบรรยายคดีของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี อาจมีการรับหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อนำมาพิจารณาก่อนที่จะมีคำตัดสินขั้นสุดท้ายในเรื่องดังกล่าว เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีอาจพิจารณาคำบรรยายถึงความล้มเหลวของฝ่ายหนึ่งในการปรากฏตัวในระหว่างการไต่สวนโดยแจ้งล่วงหน้า และพิจารณาว่ามีเหตุผลอันสมควรที่จะเพิกถอนการตัดสินใดๆ ที่เป็นผลดีต่อฝ่ายตรงข้ามหรือไม่

11.05 โครงร่างของการพิจารณาคดีปกครองทั่วไป

บทสรุปของขั้นตอนการพิจารณาคดีที่ระบุไว้ข้างล่างนี้ควรเป็นที่สังเกตได้ว่ามีความยืดหยุ่นและไม่รวบยอด เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีอาจเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้แน่ใจว่าคำตัดสินมีความถูกต้องสมบูรณ์และเที่ยงธรรม

- a) การตรวจสอบเพื่อให้การแจ้งให้ทราบดำเนินการได้อย่างเหมาะสม
- b) การขานชื่อและรายการชื่อพยาน
- c) อ่านหมายเรียกเพื่อทำการบันทึกเสียง

- d) กรมหรือตัวแทนจะทำการนำเสนอคดีของตนเอง รวมถึงหลักฐาน พยาน ฯลฯ
- e) ฝ่ายที่ไม่ได้อยู่ในฝ่ายแพทนต์จะมีสิทธิที่จะซักถามหรือซักถามพยานของกรมได้
- f) ฝ่ายที่ไม่ได้เป็นฝ่ายแพทนต์จะนำเสนอคดีรวมทั้งหลักฐาน พยาน ฯลฯ ของตนเอง กรมหรือตัวแทนจะมีโอกาสในการซักถามฝ่ายที่ไม่ได้เป็นฝ่ายแพทนต์และพยานที่พวกเขาเสนอ
- g) เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีอาจซักถามพยานในการพิจารณาคดีทั้งหมด
- h) เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีอาจมีกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการรับหลักฐานและคำให้การ
- i) ทุกฝ่ายที่เข้าร่วมการพิจารณาคดีสามารถกล่าวคำปิดการพิจารณาคดีได้
เมื่อเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีมีคำตัดสินว่าการพิจารณาคดีปิดลงแล้ว เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีจะไม่ยอมรับหลักฐานใด ๆ
เพิ่มเติมทั้งสิ้น
เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีมีอำนาจในการปล่อยให้บันทึกเปิดอยู่เป็นระยะเวลาหนึ่งหรือเปิดการพิจารณาคดีใหม่หากเจ้าหน้าที่การพิจารณา
การพิจารณาคดีเห็นว่าจำเป็นต้องมีหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อให้มีความชัดเจนต่อบันทึกและนำไปสู่คำตัดสิน
- j) เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีอาจขอให้ผู้กรณีจัดทำร่างข้อเท็จจริงและข้อสรุปทางกฎหมาย
และอาจให้กำหนดวันในการยื่นคำร้องก็ได้
- k) เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีจะแจ้งให้ผู้กรณีทราบถึงเวลาของการออกคำตัดสินที่เป็นลายลักษณ์อักษร
โดยจะออกตามระยะเวลาและวิธีการที่กฎหมายกำหนด
เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีจะให้ข้อมูลแก่ผู้กรณีเกี่ยวกับคำตัดสินขั้นสุดท้ายของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีและความสามารถในการ
ยื่นคำร้องทางปกครองต่อศาลชั้นสูงตลอดเองเจดิสเพื่อขออุทธรณ์คำตัดสินหรือกระบวนการทางเลือกตามที่กฎหมายกำหนดสำหรับ
รับการอุทธรณ์ในภายหลัง จะมีการให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกระบวนการทางกฎหมาย
การแจ้งให้ทราบถึงความจำเป็นในการยื่นคำร้องตามกำหนดเวลา
และการส่งต่อไปยังศาลชั้นสูงของเองเจดิสเพื่อขอความช่วยเหลือ
- l) เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีจะสรุป/เลื่อนการพิจารณาคดีและปล่อยตัวผู้กรณี

11.06 คำร้องขอเลื่อนการพิจารณาคดี

อาจมีการอนุมัติให้เลื่อนวันพิจารณาคดีได้ โดยต้องมีคำร้องขอตามกฎข้อ 7.0 ตามดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี
ควรทำคำร้องขอเลื่อนการพิจารณาคดีเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ แต่ไม่เกินสอง (2) วันทำการก่อนการพิจารณาคดี
เว้นแต่จะมีสถานการณ์พิเศษ การเลื่อนการพิจารณาคดีจะทำให้ไม่เกินสี่สิบห้า (45) วันปฏิทินนับจากวันนัดพิจารณาคดีเดิม

หลังการพิจารณาคดีเริ่มขึ้น เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีมีอำนาจและดุลยพินิจในการดำเนินการพิจารณาคดีต่อไปเป็นระยะ ๆ
ตามความจำเป็นเพื่อให้การพิจารณาคดีเสร็จสิ้นเรียบร้อย

11.07 บทบาทของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีมีอำนาจตัดสินข้อพิพาทระหว่างคู่กรณี รวมทั้งตัดสินเกี่ยวกับสิทธิและความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ที่ถูกกล่าวหาว่าละเมิดกฎหมายแห่งรัฐหรือประมวลกฎหมายของเทศมณฑลภายในเขตอำนาจศาลของ OCHO การตัดสินดังกล่าวอาจรวมถึงการกำหนดค่าปรับหรือบทลงโทษทางการเงิน และ/หรือการระงับหรือเพิกถอนใบอนุญาตหรือใบอนุญาต การตัดสินเกี่ยวกับการละเมิดประมวลกฎหมายของเทศมณฑล หรือการแก้ไขการก่อความรำคาญ

11.08 ภาระการพิสูจน์ การนำเสนอหลักฐาน และกฎเกณฑ์วิธีพิจารณาคดีในระหว่างการพิจารณาคดี

เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีต้องทำการพิจารณาและปฏิบัติตามข้อกำหนดและกระบวนการต่อไปนี้ในระหว่างการพิจารณาคดีทางปกครองในแต่ละครั้ง ก่อนที่จะมีคำตัดสินหรือให้คำแนะนำขั้นสุดท้าย

a) ภาระการพิสูจน์

กรมที่บังคับใช้กฎหมายของเทศมณฑลมีความรับผิดชอบในการพิสูจน์การละเมิดอันนำไปสู่บทลงโทษปรับ การลงโทษ การระงับหรือการเพิกถอน หรือคำสั่งลดหย่อนอื่น ๆ โดยมีหลักฐานที่หนักแน่น ซึ่งหมายถึงปริมาณหลักฐานที่เพียงพอที่จะโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีเชื่อว่าการละเมิดที่ถูกกล่าวหา นั้นมีแนวโน้มที่จะเป็นความจริงมากกว่าไม่เป็นความจริง โดยจะต้องมีหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหาอย่างน้อย 51 เปอร์เซนต์

b) หลักฐานที่ถูกนำเสนอในการพิจารณาคดี

1) กฎเกณฑ์ของหลักฐาน

การพิจารณาทางปกครองไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายระเบียบทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานและพยาน กฎเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานในการพิจารณาคดีแพ่งจะไม่ถูกนำมาใช้ในกระบวนการพิจารณาคดีทางปกครอง น้ำหนักและความน่าเชื่อถือของหลักฐานที่นำมาเสนอ นั้นจะถูกกำหนดโดยเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

2) พยาน คู่กรณีอาจนำเสนอคำให้การของพยานเป็นหลักฐานตามดุลพินิจของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

เมื่อดำเนินการขั้นตอนเบื้องต้นของการพิจารณาคดีแล้ว

เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีอาจแยกพยานออกไปจนกว่าจะถึงเวลาให้คำให้การของพยาน

เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีอาจจำกัดจำนวนพยานเพื่อป้องกันการให้การเป็นพยานซ้ำซาก

ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณาคดีมีประสิทธิภาพ

3) การซักถามค้าน โดยเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีอาจดำเนินการซักถามค้านคู่กรณีหรือพยานที่นำเสนอได้ตามดุลพินิจของตน

c) รายงานการสอบสวนและใบสั่งที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการละเมิดได้

ในหลายกรณี

กรมบังคับใช้กฎหมายของเทศมณฑลอาจส่งสำเนาใบสั่งหรือรายงานที่เตรียมไว้โดยพนักงานของเทศมณฑลเพื่อเป็นหลักฐานการละเมิดที่ถูกกล่าวหาโดยไม่ต้องให้พนักงานที่จัดเตรียมใบสั่งหรือรายงานนั้นเข้าร่วมเป็นพยานที่การพิจารณาคดี

เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีจะถือว่าเอกสารที่อยู่ในรูปแบบที่ถูกต้องเป็นหลักฐานการละเมิดที่ถูกต้อง

โดยอาจมีหลักฐานสนับสนุนหรือคัดค้านเพิ่มเติมในระหว่างการพิจารณาคดี

11.09 หลักฐานที่ถูกลำเสนอในการพิจารณาคดี

คำให้การทั้งหมดในระหว่างการพิจารณาคดีต้องอยู่ภายใต้คำสาบานหรือการปฏิญาณตน เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีจะรับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หากเป็นหลักฐานประเภทที่ผู้รับผิดชอบสามารถพึ่งพาได้ในการประพาดคดีในเรื่องร้ายแรง โดยไม่คำนึงถึงกฎเกณฑ์ทางรูปแบบของหลักฐาน

หลักฐานอาจถูกจำแนกได้ว่าเป็น "หลักฐาน โดยตรง" หรือ "หลักฐาน เล่าลือ" และจะต้อง "เกี่ยวข้อง" กับคดี

"หลักฐาน โดยตรง" โดยทั่วไปรวมถึงเอกสาร วัตถุ หรือคำให้การที่พยานทราบเป็นการส่วนตัว โดยไม่ได้พึ่งพาข้อมูลจากบุคคลหรือแหล่งข้อมูลอื่น จะต้องมีการนำเสนอหลักฐาน โดยตรงบางอย่างเพื่อสนับสนุนประเด็นดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

"หลักฐาน เล่าลือ" คือ หลักฐานของข้อความที่บุคคลอื่นที่ไม่ใช่พยานกล่าว หลักฐาน เล่าลืออาจนำมาใช้เพื่ออธิบายหรือเสริมหลักฐานอื่นได้

"หลักฐานที่เกี่ยวข้อง" หมายความว่า หลักฐานที่สนับสนุนจุดยืนของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

11.10 การโต้แย้งปิดท้ายเมื่อการพิจารณาคดีสิ้นสุดลง

หลังจากส่งหลักฐานทั้งหมดแล้ว คู่กรณีสามารถแถลงปิดคดีได้โดยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร ตาม คำสั่งของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

11.11 กระบวนการในการออกคำตัดสิน/คำแนะนำ

คำตัดสินของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีจะต้องเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องประกอบด้วยคำชี้แจงข้อเท็จจริงและพื้นฐานทางกฎหมายสำหรับคำตัดสิน เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีจะต้องออกคำตัดสินเป็นลายลักษณ์อักษรภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องมีการแจ้งคำตัดสินเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่กรมบังคับใช้กฎหมายตามวิธีที่กฎหมายกำหนด และอาจแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบทางอีเมลได้เช่นกัน

11.12 ผลของคำตัดสินหรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

เมื่อจำเป็นต้องมีการตัดสินของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี คำตัดสินที่เป็นลายลักษณ์อักษรจะถือเป็นการตัดสินทางปกครองขั้นสุดท้ายของเทศมณฑล เมื่อเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีจำเป็นต้องเสนอคำแนะนำต่อคณะกรรมการกำกับดูแลหรือหน่วยงานอื่น คำแนะนำที่เป็นลายลักษณ์อักษรดังกล่าวจะไม่ถือเป็นการตัดสินขั้นสุดท้าย คณะกรรมการกำกับดูแลหรือหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ จะตัดสินขั้นสุดท้ายหลังจากได้รับและทบทวนคำแนะนำของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีแล้ว การตัดสินขั้นสุดท้ายทั้งหมดจะต้องอยู่ภายใต้การพิจารณาทบทวน โดยศาลชั้นสูงของเทศมณฑลเองเจ็ดสัปดาห์ เว้นแต่ประมวลกฎหมายของเทศมณฑลจะกำหนดกระบวนการทบทวนอื่นไว้

เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีมีอำนาจในการออกคำสั่งและตัดสินใดๆ

เพื่อตัดสินสิทธิและความรับผิดชอบของฝ่ายที่ถูกกล่าวหาว่าละเมิดกฎหมายแห่งรัฐหรือประมวลกฎหมายของเทศมณฑลภายในเขตอำนาจศาลของ OCHO การตัดสินดังกล่าวอาจรวมถึงการกำหนดค่าปรับหรือบทลงโทษทางการเงิน และ/หรือการระงับหรือเพิกถอนใบอนุญาตหรือใบอนุญาต การตัดสินเกี่ยวกับการละเมิดประมวลกฎหมายของเทศมณฑล หรือการแก้ไขการก่อความรำคาญ

เมื่อมีคำตัดสินเกี่ยวกับโทษปรับหรือโทษทางการเงิน เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีมีอำนาจตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

a) การกำหนดโทษปรับทางปกครอง

หากเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดียื่นกำหนดโทษปรับทางปกครองเต็มจำนวนและ/หรือค่าธรรมเนียมการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
กรรมที่ออกคำสั่งจะต้องเก็บเงินที่ฝากไว้กับคำร้องขอการพิจารณาคดี เว้นแต่จะมีการอนุมัติการละเว้นในความยากลำบาก
หากได้รับการอนุมัติการอนุมัติการละเว้นในความยากลำบาก
ผู้ที่รับผิดชอบจะต้องชำระค่าปรับทางปกครองและ/หรือค่าธรรมเนียมการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแก่กรรมที่ออกคำสั่งภายในสี่สิบ
(20) วันปฏิทินหลังจากวันที่เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีมีคำตัดสินเป็นลายลักษณ์อักษร

b) การลดหย่อนโทษปรับทางปกครอง

หากเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีลดค่าปรับทางปกครองและ/หรือค่าธรรมเนียมการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
กรรมที่ออกคำสั่งจะคืนเงินจำนวนที่เหมาะสมที่ฝากไว้กับคำขอการพิจารณาคดีให้แก่ผู้รับผิดชอบภายในสี่สิบ (20)
วันปฏิทินนับจากวันที่มีคำตัดสินเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่จะมีการอนุมัติการละเว้นในความยากลำบาก
ซึ่งในกรณีนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องชำระเงินจำนวนที่ลดลงให้แก่กรรมที่ออกคำสั่งภายในสี่สิบ
(20) วันปฏิทินนับจากวันที่เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีมีคำตัดสินเป็นลายลักษณ์อักษร

c) การยกเลิกโทษปรับทางปกครอง

หากเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดียกเลิกโทษปรับทางปกครองและ/หรือค่าธรรมเนียมการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
กรรมที่ออกคำสั่งจะคืนเงินทั้งหมดที่ฝากไว้กับคำขอการพิจารณาคดีให้แก่ผู้รับผิดชอบภายในสี่สิบ (20)
วันปฏิทินนับจากวันที่มีคำตัดสินเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่จะมีการให้การละเว้นในความยากลำบาก
ซึ่งในกรณีนี้ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ เพิ่มเติม

11.13 คำร้องขอให้มีการพิจารณาคดีอีกครั้ง

เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีมีอำนาจที่จะทบทวนและพิจารณาคำตัดสินและคำสั่งใด ๆ ที่ออกก่อนหน้านี้อีกครั้ง

หากมีการแสดงให้เห็นถึงข้อผิดพลาดทางปกครองหรือข้อผิดพลาดทางกฎหมายในส่วนของ OCHO หรือเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

ภายในสี่สิบ (20) วันปฏิทินหลังจากการออกคำสั่งหรือคำตัดสินขั้นสุดท้าย

ฝ่ายใดก็ตามที่สนใจอาจยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอชี้แจงอีกครั้งหรือขอให้พิจารณาใหม่โดยระบุเหตุผลเป็นการเฉพาะของคำร้องดังกล่าว
ทุกฝ่ายในการพิจารณาคดีจะต้องได้รับคำร้องและต้องส่งหลักฐานคำร้องดังกล่าวให้แก่ OCHO

ฝ่ายใดก็ตามอาจสนองตอบตามคำร้องขอได้ภายในห้า (5) วันทำการนับตั้งแต่ได้รับสำเนาของคำร้องขอ

เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีอาจดำเนินการพิจารณาตามคำร้องได้แต่ไม่จำเป็นต้อง

และจะแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการพิจารณาที่จะยื่นยัน แก้ไข หรือยกเลิกคำตัดสินหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกก่อนหน้านี้

11.14 การร้องขอให้ศาลชั้นสูงลดสอเองเจติสทบทวนคำตัดสินของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

ฝ่ายใดก็ตามที่ไม่เห็นด้วยกับคำตัดสินของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีอาจขอให้ศาลสูงลดสอเองเจติสทบทวนคำตัดสินของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีโดย
ยกยื่นคำร้องขอหมายศาล ซึ่งจะต้องยื่นต่อศาลสูงลดสอเองเจติสตามระยะเวลา ขั้นตอน และข้อกำหนดทางกฎหมายอื่น ๆ
หากไม่มีการยื่นคำร้องขอหมายศาลภายใน

กรอบเวลาที่กำหนด ให้อธิบายคำตัดสินของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีได้รับการยืนยัน เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีจะให้ข้อมูลแก่ฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการตัดสินขั้นสุดท้ายของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีที่เทศมณฑล และการพิจารณาคำร้องขอต่อศาลชั้นสูงตลอดจนแจ้งมติเพื่ออุทธรณ์ผลการตัดสิน

คำตัดสินและคำแนะนำที่เป็นลายลักษณ์อักษรของเจ้าหน้าที่การพิจารณาคดี

12.0 ความเหมาะสมของเวลาในการออกคำตัดสินและคำแนะนำ

เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีต้องออกคำตัดสินหรือคำแนะนำที่เป็นลายลักษณ์อักษรตามระยะเวลาที่กำหนด โดยกฎหมาย

12.01 ระยะเวลาของการออกคำตัดสินหรือคำแนะนำที่เป็นลายลักษณ์อักษร

ตามประมวลกฎหมายของเทศมณฑลหรือกฎหมายของรัฐที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการพิจารณาคดีจะต้องแจ้งกำหนดจำนวนวันในการออกคำตัดสินที่เป็นลายลักษณ์อักษรไปยังทุกฝ่าย เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีจะต้องจัดทำรายงานซึ่งประกอบด้วยข้อเท็จจริง ข้อสรุปหรือข้อกฎหมาย และคำตัดสินขั้นสุดท้าย

12.02 ความล่าช้าในการออกคำตัดสินที่เป็นลายลักษณ์อักษร

เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีอาจขอขยายระยะเวลาในการออกคำตัดสินเป็นลายลักษณ์อักษรจาก OCHO ด้วยหนังสือแจ้งให้ทราบที่ส่งให้ฝ่ายการพิจารณาคดี อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่การพิจารณาคดีจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขหรือละเว้นข้อกำหนดเวลาใด ๆ ที่ระบุไว้ในประมวลกฎหมายของเทศมณฑลหรือกฎหมายของรัฐที่เกี่ยวข้องในการยื่นรายงานโดยไม่ได้รับความยินยอมจาก OCHO และคู่กรณีในการพิจารณาคดี