



## 县听证官办公室管理规则和程序

### 县听证官办公室

#### 1.0 目的、规则和适用性

##### 1.01 目的

根据《洛杉矶县法典》第2.14章，县听证官办公室（“OCHO”）设在县法律顾问办公室（“县法律顾问”）内，由县监事会指示、县法典或州法许可或经协议独立开展的洛杉矶县管辖范围内的行政听证会。由县法律顾问任命的听证官在听证会、调解以及所有其他行政事务中独立于在县听证办公室出庭的各机构行事。

##### 1.02 规则和程序

根据《洛杉矶县法典》第2.14.036条和第2.14.037条，OCHO采用这些规则和程序（“规则”）来执行《洛杉矶县法典》中关于OCHO的规定。《规则》还规定了与听证官资格、选拔、培训和分配、听证公平性以及听证行为有关的操作要求。

##### 1.03 规则和程序的适用

本规则适用于所有交由OCHO审理的事项，并将指导利益冲突的管理和消除以及偏见的消除。OCHO将负责保存所有听证会的记录，并就分配给OCHO的事项保留听证官的书面决定。

### 听证官

#### 2.0 合格和训练有素的听证官

OCHO的目的是提供高素质、训练有素的独立听证官。

##### 2.01 听证官资格

听证官将由县高级副检察官或具有以下经验和资格的管理人员担任：

- a) 至少十（10）年的经验，并且是加州律师协会的活跃会员。

- b) 与听证官角色相关的法律经验。
- c) 具备适用法律法规的知识。
- d) 表现出良好的写作技巧。
- e) 执行与行政听证不冲突的任务。
- f) 县法律顾问认为相关的任何其他标准。

## **2.02 听证官选拔流程**

自愿并符合资格的县法律顾问律师将由一个小组选出，该小组由OCHO的助理县法律顾问、警长和两名首席副县法律顾问组成，并由县法律顾问最终批准OCHO听证官名单。

## **2.03 合格听证官名单**

合格和选定的听证官名单将在OCHO的面向公众的网页上公布。名册将包括每个听证官目前在县律师部门的任务。

## **培训**

### **3.0. 听力官培训**

OCHO将为新选定的听力官提供强有力的培训计划。培训计划将涵盖有效的听证官表现所必需的基本主题。在完成强制性培训计划之前，不会指派听证官进行听证。

培训计划将包括至少十五（15）小时的培训，包括但不限于以下主题：

- a) 听证会前程序：听证会前的日程安排、通知和程序要求的详细指导。
- b) 正当程序：了解正当程序在行政听证中的原则和应用。
- c) 听证程序：进行听证、维持听证礼仪及有效管理听证的技巧。
- d) 证据收集：在听证会上评估证据的方法。
- e) 与非律师诉讼当事人接触：与没有法律代表的个人进行有效和尊重沟通的策略。
- f) 伦理问题，包括文化能力和隐性偏见：认识和减轻决策过程中的潜在偏见。

- g) 研究和起草听证会后的决定：进行法律研究、分析证据和撰写清晰合理的决定的技能。
- h) 所有听证官必须遵守加利福尼亚州律师和县律师对强制性继续法律教育的要求，包括消除偏见和隐性偏见的年度培训。

## **指派听证官**

### **4.0 个案分配**

本规则概述了将案件分配通知听证官和听证当事人的程序。听证官将轮流从指定的人才库中随机选出，以促进案件处理的公平、客观和公正；在行政听证中提供多样性；并允许及时解决争端。OCHO将为其听证官实施轮换分配制度。

#### **4.01 听证官指派通知**

在首次派遣后的四（4）个工作日内，OCHO将通知选定的听证官和听证会的所有各方。通知将按如下方式提供：

- a) 对于有电子邮件访问权限的各方，通知将通过电子邮件发送到登记的地址。
- b) 对于没有电子邮件访问权限或没有已知电子邮件地址的各方，OCHO将尝试通过电话、一级邮件或其他合理的可用方式与各方联系。

#### **4.02 任务单**

OCHO为每次听证会创建一份任务表，其中包括听证官、部门代表和负责人（上诉人和/或律师/代表）的姓名和联系信息，并向听证官、上诉人和部门代表提供副本。

#### **4.03 各方拒绝听证官的能力**

各方应在收到转让通知之日起五（5）个工作日内向指定的听证官提出书面异议，无需说明异议的具体原因。各方只有一次机会反对指定的听证官，而无需引用具体理由。收到书面异议后，OCHO应随机选择并指派一名新的听证官。在收到新指派的听证官的通知后，任何先前未就该事项向听证官提出异议的一方均可提出异议。对指派新听证官的异议

可持续到各方用尽其一项异议为止，届时由最终指派的听证官主持。

在任何听证官指派的情况下，任一方可在得知反对听证官指派的具体原因后的五(5)个工作日内以书面形式提出反对，并提出具体理由。OCHO将把异议通知指定的听证官，考虑异议的原因，并将其对请求的决定通知各方。如果OCHO确定应指派不同的听证官，OCHO应随机选择并指派一名新的听证官。如果OCHO确定所引用的理由不值得重新分配，则听证官的分配将维持不变。这一过程可能会重复，直到各方因特定原因对指定听证官的异议得到完全解决。

#### **4.04 听证官不在场**

如果听证会开始或结束后，听证官无法出席，OCHO可以将案件移交给另一名听证官，以便进一步听证或准备决定。根据规则4.03，OCHO不得指派任何一方之前取消资格的听证官参加该主题的听证会。

### **利益冲突**

#### **5.0 防止利益冲突**

本规则概述了为每位听证主任保存当前任务清单和审查过去十二(12)个月任务的程序，以发现未决听证事项中的利益冲突。

##### **5.01 听证官任务记录**

OCHO将为指定人才库内的所有听证官保留一份最新的当前任务清单。这份清单将包括正在进行的案件的详细信息，以及可能影响他们公平裁决听证会能力的任何相关专业活动或个人情况。OCHO将定期审查每位听证官在过去十二(12)个月内的活动和任务。本次审查将包括处理的案件、代表的客户以及可能产生利益冲突的其他专业活动。

##### **5.02 根据分配情况审查听证官的分配**

在指派听证官之前，OCHO将把未决事项与当前任务清单和听证官在过去十二(12)个月内的活动进行交叉比对。如果发现任何潜在的利益冲突，其中听证官事先参与或存在可能损害公正性的专业关系，OCHO将免除该听证官的任务。如果在听证会开始后发现利益冲突，受影响的听证官将收到冲突通知，并将回避处理未决事项，以避免任何被认为或实际存在的

偏见。OCHO将立即通知当事人回避任何有此类冲突的听证官。将通过既定的随机选择和轮换程序，从指定的人才库中选出一名没有冲突的候补听证官。

### **5.03 建立道德壁垒以避免利益冲突或出现不当行为**

在派遣后两（2）个工作日内，OCHO将向指定的听证官分发《建立道德壁垒以避免利益冲突或出现不当行为》备忘录和信件的副本，以供其审查和确认。

## **听证前程序**

### **6.0 一般听证程序**

本规则概述了分配给OCHO的事项中可用的一般听证前程序和可用程序。尽管有这些规则，听证官仍应遵守州法律或《县法典》规定的所有听证程序或要求。

#### **6.01 向OCHO指派行政听证**

执法部门收到执法行动的上诉通知或行政行动的上诉请求时，可将该通知或请求连同所有相应的文件转交给OCHO以供分配。

#### **6.02 通过OCHO安排行政听证会**

在收到申诉或听证请求包后，OCHO将审查该请求，并决定是否应指派听证官并安排行政听证。

#### **6.03 传票**

任何试图强迫证人或文件出庭的一方（出示技术传票）都可以向OCHO提交发出传票的书面申请。申请书应当指明所要求传唤的证人的姓名或身份，或者文件，并说明要求传唤的理由。请求方应在需要出席或文件的听证会预定日期前五（5）个工作日内，向证人或记录保管人送达OCHO发出的任何传票，并将副本发送给听证会的对方或该方的代表。对传票的任何质疑必须在同一预定日期前两（2）个工作日内提交给OCHO。

#### **6.04 听证会前会议**

一旦根据规则4.0指定了听证官，OCHO将联系部门代表和负责人（或律师，如果有代表），以确定双方商定的听证日期，并安排一次可选的听证会前会议。

听证会前会议可以是虚拟会议或电话会议。如未达成协议，OCHO有权确定听证会的日期和时间。

对于听证会前会议，听证官可以要求陈述立场，并提交所有证据和证人名单，以及听证官认为必要的其他信息。在听证会前会议期间，听证官将：

- a) 确认各方已被充分告知听证会所涉及的问题，并可查阅必要的记录，以便为听证会作充分的准备。
- b) 通知各方，该部门必须在听证会前至少两（2）个工作日向各方提供证据。如无正当理由，未能及时提供证据可能导致听证继续进行或执法行动被撤销。
- c) 确定听证会是虚拟会议还是现场会议，表明更倾向于通过TEAMS平台进行虚拟听证会，以提高可访问性，最大限度地减少对业务运营的干扰，无停车费用，并为上诉人和整个洛杉矶县参与诉讼的其他各方提供更方便的访问。
- d) 确定是否有任何一方或证人需要特殊安排或语言协助。
- e) 确定问题，建立规则，制定简短的时间表，或采取任何其他行动来加快听证会。

## **6.05 听证会通知**

听证会通知应以下列方式之一提供，或按引起听证会的相关县法典或州法律的要求提供。对于受《洛杉矶县法典》第1.25.080（E）条管辖的听证会，应在听证会前至少十（10）个日历日向负责人发出通知。所有其他类型听证会的通知

应按照适用法律提供。通知应包含对违规行为的描述说明、听证的时机，以及出示和反驳证据的机会，解释听证官的选择过程，并解释双方可驳回一名指定听证官的权利。各方还将被告知请求延长听证日期、语言访问或协助服务或必要便利的程序。

上述听证会通知可由该部门或OCHO发送给各方。当部门提供听证会通知时，OCHO可以将通知的第二份副本以及其他与听证会相关的信息发送给所有各方。

## **6.06 虚拟听证会**

OCHO将创建一个TEAMS邀请，确保设置支持视频、麦克风、录音和文本。OCHO将邀请所有各方，并在通知中包括视频链接。各方将被指示向其证人或其他参与者提供链接。如果知悉并要求，OCHO可以将链接转发给所有证人。

## **6.07 线下听证会**

线下听证会将在位于加利福尼亚州洛杉矶郡西天普街500号的肯尼斯·哈恩行政大厅举行，邮编：90012。双方自行承担交通和停车费用。OCHO将在听证会通知中提供联系电话号码，并指示当事人在到达2楼入口时拨打电话。各方将在陪同下前往预订的6楼会议室。OCHO也可以自行决定在其他地点安排线下会议，并提前通知申请人。

### **向OCHO发出通知并请求审理特殊情况**

#### **7.0 继续或取消听证的请求**

如无正当理由，应在听证会前两（2）个工作日内以书面形式向OCHO提出继续或取消听证的请求。请求应说明请求的理由，以及各方对该请求的立场。应向各方提供一份请求副本，并向OCHO提交相关证明。听证官应通过OCHO迅速对请求作出裁决，并将裁决传达给各方。如果双方之间没有约定，听证官可以拒绝或批准延期请求，并设定新的听证日期。OCHO可提供延期申请表，以方便双方使用。该表格将在OCHO面向公众的网页上提供。当事人不需要使用该表格来请求延期。

#### **8.0 住宿申请**

任何听证会参与者可随时提出住宿要求，但最好在听证会前会议上提出，或在听证会前五（5）个工作日内以书面形式提交给OCHO。请求应说明请求的理由，以及所要求的住所的性质。应向诉讼各方送达一份请求副本，并向OCHO提交相关证明。OCHO将与听证官合作，尽一切努力给予任何请求的住宿便利，并将立即通知各方请求的结果，以及是否需要继续听证或改变听证地点或平台。OCHO可以提供住宿申请表，以方便双方使用。该表格将在OCHO面向公众的网页上提供。各方无需使用该表格提出此请求。

## **9.0 语言访问或协助请求**

听证会的任何一方或证人可随时要求使用英语以外的任何语言，但最好在听证会前会议上提出，或在不迟于听证会前五(5)个工作日以书面形式提交给OCHO。此类请求应说明所需的语言访问权限，并应表明需要的帮助是线下、线上还是电话参与。应向诉讼各方送达一份请求副本，并向OCHO提交相关证明。OCHO将与听证官合作，尽一切努力提供任何请求的语言访问协助，并将请求的结果以及是否需要继续举行听证会或更改其地点或听证平台，及时通知各方。如果语言是听力障碍，OCHO或听证官也可以寻求翻译服务。OCHO可以提供语言访问申请表，以方便各方使用。该表格将在OCHO面向公众的网页上提供。各方无需使用该表格提出此请求。

## **OCHO和听证记录的创建和维护**

### **10.0 记录保存**

OCHO制定这一政策，以确保妥善保存记录和维护道德墙，以防止未经授权访问与行政听证会有关的敏感材料。

#### **10.01 县法院文件和记录的隔离与保护**

县法律顾问将为内部文件管理文件制定协议，将听证官使用的材料与县法律顾问内部的其他材料隔离开来，并将制定安全协议，以隔离听证官所使用的材料，包括笔记、决定草案和研究报告。县律师还将制定安全协议，要求在听证会上代表县部门的县律师保护他们的文件，以防止OCHO工作人员未经授权的访问。

#### **10.02 保存行政记录**

每个案件行政听证会的行政记录将保存在一个单独的文件中，参与此事的县律师可以查看。根据某些法律和保密要求，记录也将根据要求提供给诉讼的任何一方或公众。这项政策旨在方便市民有效查阅个案文件，同时保持行政纪录的机密性和完整性。

## 听证程序

### 11.0 行政听证规则与程序

这些是分配给听证官的行政听证的一般程序。诉讼程序可能因州法律或县法典的法律要求而异。听证会主任将在每次听证会开始时与各方分享变更情况。

#### 11.01 行政听证概述

OCHO主持行政听证会的方式与民事法庭诉讼类似，但不那么正式。行政听证通常向公众开放，但除实际当事人外，一般没有其他人出席。在某些情况下，为保护当事人或证人的安全，或在法律规定的情况下，听证官可要求全部或部分听证会不对公众开放，并可在证人作证之前将其排除在听证程序之外，以保护听证的公正性。

#### 11.02 听证会的时间和地点

听证会应由OCHO按照提供给各方的通知中规定的日期、时间和地点进行。

#### 11.03 听证会与会者

当事人和（或）其代表、律师应当出席听证，并有权提供证人证言和证据。证人可以亲自、通过电话或以在线的方式出庭。听证会时，各方和听证官应可查看证据。

#### 11.04 未能出庭

各方应尽快通知OCHO其无法出席已通知的听证会。当事人不到庭的，可以作为有利于对方当事人的裁定或者视为撤诉的理由。听证官应在记录中说明当事人未出庭的情况，并认定已发出充分的听证通知。在听证官的描述中，在就此事作出最终决定之前，可以接受额外的证据进行考量。听证官可考虑对一方当事人未出席通知听证会的解释，并确定是否有充分理由撤销有利于对方当事人的任何裁定。

#### 11.05 一般行政听证程序概述

下文概述的听证程序摘要应被视为是灵活的，但并非包罗万象。听证官可以改变诉讼程序的顺序，或要求提供额外的信息或采取行动，以确保做出充分和公平的决定。

- a) 查看适当的通知。
- b) 点名及证人名单。
- c) 将引文读入记录。

- d) 该部门或其代表陈述案情，包括证据、证人等。
- e) 非县方也可盘问或询问该部门的证人。
- f) 非县方将陈述他们的案件，包括证据、证人等。司法部或其代表将有机会盘问非县方及其提供的证人。
- g) 听证官可以讯问所有听证证人。
- h) 听证官可以对证据和证词的采纳作出裁决。
- i) 庭审各方均可作结案陈词。一旦听证官确定听证会结束，听证官将不接受任何额外证据。如果听证官确定需要额外的证据来澄清记录并作出决定，听证官有权在特定时间内保留记录，或重新开始听证。
- j) 听证官可要求各方准备事实认定和法律结论草案，并可设定提交日期。
  - 。
- k) 听证官将告知各方书面决定的时间，该决定将按照法律规定的时间和方式发布。听证官将向当事人提供有关听证官决定的最终结果的信息，以及向洛杉矶高等法院提交行政令状以对结果提出上诉的能力，或为后续上诉提供法律规定的替代程序。将提供有关令状程序的一般信息，通知需要及时提交令状，并转介到洛杉矶高等法院寻求协助。
- l) 听证官将结束/延期听证并释放各方。

#### **11.06 延续的请求**

根据规则7.0的要求，听证官可酌情决定延长听证日期。继续请求应尽快以书面形式提出，但不得迟于听证会前两（2）个工作日。除特殊情况外，延期不得超过原定听证日期后四十五（45）个日历日。

听证会开始后，听证官有权酌情决定是否继续进行听证会，以便听证会有序完成。

### 11.07 听证官的作用

听证官有权裁决双方之间的争议，包括确定被指控在OCHO管辖范围内违反州法律或县法典的任何一方的权利和责任。此类决定可能包括罚款或处罚和/或暂停或撤销执照或许可证的处理，违反《县法典》的决定，或消除滋扰的决议。

### 11.08 听证期间的举证责任、证据介绍和程序规则

听证官在做出最终决定或建议之前，必须在每次行政听证期间考虑并遵守以下要求和流程。

a) 举证责任。

执法县部门有责任通过优势证据证明导致罚款、处罚、暂停或撤销或其他减免令的违规行为，这意味着足够的证据足以说服听证官认为所指控的违规行为更有可能是真实的，至少51%的证据必须支持所指控的违规行为。

b) 听证会上提交的证据。

1) 证据规则。行政听证不需要按照有关证据和证人的技术规则进行。行政听证不适用民事诉讼证据规则。所提供证据的权重和可靠性将由听证官决定。

2) 证人当事人可以根据听证官的自由裁量权提出证人证言作为证据。听证主任在完成听证的初步程序后，可以不让证人出庭，直到轮到证人作证为止。为了提高效率，听证官可以限制证人人数，以防止重复作证。

3) 听证官的盘问。听证官可自行决定对各方或任何证人进行盘问。

c) 可作为违规证据的调查报告和引文。

在许多情况下，县执法部门可以提交县工作人员准备的传票或报告的副本作为涉嫌违规的证据，而无需准备传票或报告的人员出席听证会作证。听证官应将适当形式的文件视为违规行为的准确证据，并在听证期间提供额外证据或异议。

。

### **11.09 听证会上提交的证据**

听证会上的所有证词都必须宣誓或确认。任何相关证据，只要是负责人在处理严肃事务时可以依赖的证据，无论正式的证据规则如何，听证官都会接受。

证据可以分为“直接证据”和“传闻证据”，并且必须与案件“相关”。

“直接证据”通常包括证人自己知道的文件、物品或证词，而不依赖于其他人或来源的信息。必须在听证官面前提供一些直接证据来支持该问题。

“传闻证据”是指除作证证人之外的其他人所作陈述的证据。“传闻证据”可以用来解释或者补充其他证据。

“相关证据”是指支持一方立场的证据。

### **11.10 听证会结束时的结案陈词**

在所有证据提交后，双方可根据听证官的指示，口头或书面进行结案陈词。

### **11.11 提出决定/建议的过程**

听证官的决定应采用书面形式，并应包括对决定的事实和法律依据的陈述。听证员应当在法律规定的期限内作出书面决定。书面决定应按照法律要求的方式送达负责人和执法官员/部门，也可以通过电子邮件提供给各方。

### **11.12 听证官的决定或建议的影响**

当需要听证官的决定时，书面决定应构成该县的最终行政决定。当听证官被要求向监事会或其他机构提出建议时，该书面建议并非最终决定。监事会或其他审查机构将在收到并审查听证员的建议后作出最终决定。所有最终决定均须经洛杉矶县高等法院审查，除非《县法典》规定了其他审查程序。

听证官有权作出任何和所有命令和裁决，以确定在OCHO管辖范围内被指控违反州法律或县法典的任何一方的权利和责任。此类决定可能包括罚款或处罚和/或暂停或撤销执照或许可证的处理，违反《县法典》的决定，或消除滋扰的决议。

在裁定罚款或处罚时，听证官有权做出以下任何决定：

- a) 行政罚款的征收。如果听证官确认处以全额行政罚款和/或违规费，除非获得“困境豁免”，否则签发部门应保留与听证请求一起存入的资金。如果批准了困难豁免，责任人应在听证官书面决定之日起二十（20）个日历日内向发证部门支付行政罚款和/或不合规费。
- b) 减少行政罚款。如果听证官减少了行政罚款和/或不合规费用，发布部门应在书面决定之日起二十（20）个日历日内将听证会请求中存入的适当金额退还给负责人，除非授予了困难豁免的权利，在这种情况下，负责人应在听证官作出书面决定之日起二十（20）个日历日内将减少的金额支付给发布部门。
- c) 取消行政罚款。如果听证官取消行政罚款和/或不合规费，发布部门应在书面决定之日起二十（20）个日历日内将听证请求中存入的全部资金退还给负责人，除非授予了困难豁免的权利，在这种情况下，不必采取进一步行动。

### **11.13 复议请求**

听证官有权在OCHO或听证官出现行政或部长级错误时，审查和重新考虑其先前的任何决定和命令。

在命令或最终决定发布后二十（20）个日历日内，任何利益相关方均可提交书面请求，要求重新审理或复议，并说明请求的具体理由。必须向听证会各方送达请求，并向OCHO提供送达证明。任何一方均可在收到请求副本后五（5）个工作日内作出回应。听证官可以（但并非必须）就该请求举行听证会，并将书面通知各方确认、修改或取消任何先前决定或命令的决定。

### **11.14 请求洛杉矶高等法院复审听证官的决定**

任何反对听证官决定的一方都可以通过提交委托书的方式要求洛杉矶高等法院审查听证决定，委托书必须按照时间、程序和其他法律要求提交给洛杉矶高等法院。如果在规定的时间内没有提交委托书申请，

听证官的决定应被视为已确认。听证官将向双方提供有关该县听证官决定的最终结果的信息，以及洛杉矶高等法院对该结果提出上诉所需的文件审查请求。

## **听证官的书面决定和建议**

### **12.0 决策和建议的及时性**

听证官必须根据法律规定的时间要求发布书面决定或建议。

#### **12.01 书面决定或建议的时间**

有关听证会主题的基础县法典或州法律将规定向所有各方发出书面决定的天数。听证官应当准备一份报告，内容包括事实调查结果、结论或法律结论以及最终决定。

#### **12.02 延迟发布书面决定**

在通知听证各方后，听证官可向OCHO申请延长发布书面决定的时间。但是，未经OCHO和听证会各方同意，听证官不得修改或放弃基本县法典或州法律中规定的提交报告的任何具体时间要求。