

معلومات الجلسات العامة بمقاطعة سان دييغو

إتاحة تقرير الجلسة

1. تتوفر تقارير الجلسات في مكاتب PDS، ويجب إتاحتها للمعاينة في الحجرات خلال الجلسة. تتوفر تقارير الجلسات أيضًا على موقع PDS الإلكتروني من على العنوان التالي:
تقارير لجنة التخطيط:
http://www.sdcounty.ca.gov/pds/PC/sop/PCHearing_stream.html

تقارير مسؤول تقسيم المناطق:

<http://www.sdcounty.ca.gov/pds/zanext.html>

2. يجوز للأطراف المهتمة مشاهدة اجتماعات لجنة التخطيط السابقة والمباشرة و/أو الاستماع إليها من خلال زيارة الموقع الإلكتروني المدرج أعلاه لتقارير لجنة التخطيط.

إرشادات للمتحدث

1. إذا رغبت في التحدث في الجلسة، قم بتعبئة استمارة المتحدث استنادًا إلى موقفك من توصية المشروع. تتوفر استمارات المتحدثين في حجرات الجلسات ويجب تسليمها في موعد أقصاه 10 دقائق قبل بدء الجلسة.

أخضر – موافق وردي – معترض أبيض – محايد

2. عند التحدث إلى هيئة الاستماع، استخدم ما يلي كدليل للإدلاء ببياناتك:

أ. اذكر بوضوح اسمك وعنوانك والمؤسسة التي تمثلها، إن وُجد.

ب. قم بالإدلاء بالوقائع والأسباب وثيقة الصلة بالموضوع لدعم موقفك استنادًا إلى الموضوع ذات الصلة. نظرًا لضيق الوقت، تحدث بإيجاز. لا تناقش سوى الأمور ذات الصلة بالجلسة العامة واربط مناقشة الحقائق مباشرة بالقرار الذي ترغب في أن تتوصل إليه اللجنة أو مسؤول تقسيم المناطق.

3. يجب أن تنطبق الحدود الزمنية التالية عند مخاطبة هيئة الاستماع:

أ. يجب أن تقتصر مدة الشهادة على دقيقتين (2) أو ثلاث (3) دقائق على النحو المحدد في بداية الجلسة، ما لم تنتازل هيئة الاستماع عن ذلك صراحةً.

ب. وإذا كانت الجلسة العامة تحظى باهتمام كبير في جميع أنحاء المجتمع، فينبغي النظر في تعيين المتحدث باسم المجموعة من أجل تقديم عرض موحد. يجب التفاوض مع الرئيس بشأن طلبات الحصول على وقت إضافي قبل أن تبدأ الإدلاء بشهادتك.

ج. بمجرد إغلاق الجلسة العامة، لن يتم السماح بالإدلاء بشهادة أخرى من مقدم الطلب أو الجمهور باستثناء الإجابة عن الأسئلة المحددة التي تطرحها هيئة الاستماع.

إجراءات الجلسات العامة

1. تشير أرقام البنود المطبوعة على جدول الأعمال بصفة عامة، مع وجود استثناءات عرضية، إلى ترتيب الاستماع إلى تلك البنود.

2. ما لم يصدر رئيس لجنة التخطيط أو مسؤول تقسيم المناطق توجيهًا بغير ذلك، يجب أن يكون العرض التقديمي للمشروع على النحو التالي:

أ. يقدم الموظفون المشروع وموقعه وتوصيات الموظفين.

ب. يجب أن تُتاح الفرصة لمقدم الطلب أو ممثله المفوض للإدلاء بشهادته ثانيًا.

ج. يجب أن تُتاح الفرصة لفريق التخطيط المجتمعي/ الفريق الراعي و/أو رئيس مجلس التصميم أو ممثله المفوض للإدلاء بشهادتهم ثالثًا.

د. يجب أن تُتاح الفرصة لأشخاص من الجمهور ممن يدعمون توصية الموظفين للإدلاء بشهاداتهم رابعًا.

هـ. يجب أن تُتاح الفرصة لأشخاص من الجمهور ممن يعارضون توصية الموظفين للإدلاء بشهادتهم خامسًا.

و. يجب أن تُتاح الفرصة لمقدم الطلب أو ممثله المفوض لتقديم اعتراض موجز.

ز. ستقوم اللجنة/ مسؤول تقسيم المناطق بعد ذلك بمناقشة القضية والبت فيها.

الطعون

1. تتوفر نماذج الطعون ومعلومات حول رسوم الطعن ومتطلبات تقديم الطعن في Zoning Counter, Planning & Development Services, 5510 Overland Avenue, Suite 110, San Diego, CA 92123. الهاتف: (858) 565-5981 أو (888) 267-8770 أو على الموقع الإلكتروني لـ PDS عبر الرابط <http://www.sdcounty.ca.gov/pds/zoning/appeals.html>.

2. ترد إجراءات الاستئناف المتعلقة بأنواع مختلفة من التصاريح على الموقع الإلكتروني لـ PDS: <http://www.sdcounty.ca.gov/pds/zoning/ZoningNumeric.html>. راجع نماذج PDS 157-163.

3. لا يمكن الطعن في جميع القرارات.

4. لا يمكن الطعن في توصيات لجنة التخطيط التي سيقرها مجلس المشرفين.

5. يجب تقديم الطعون في غضون 10 (عشرة) أيام تقويمية من التاريخ الذي صدر فيه القرار المطعون فيه. إذا كان اليوم العاشر في عطلة نهاية الأسبوع أو في إحدى عطلات المقاطعة، فيمكن تقديم الطعن في يوم العمل التالي.