

معلومات الجلسات العامة بمقاطعة سان دييغو

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 تثناح الفرصة لمقدم الطلب أو ممثله المفوض للإدلاء بشهادته ثانية.
 - ج. يجب أن تثناح الفرصة لفريق التخطيط المجتمعي/ الفريق الراعي وأو رئيس مجلس التصميم أو ممثله المفوض للإدلاء بشهادتهم ثالثة.
 - د. يجب أن تثناح الفرصة لأشخاص من الجمهور من يدعمون توصية الموظفين للإدلاء بشهادتهم رابعًا.
 - هـ. يجب أن تثناح الفرصة لأشخاص من الجمهور من يعارضون توصية الموظفين للإدلاء بشهادتهم خامسًا.
 - وـ. يجب أن تثناح الفرصة لمقدم الطلب أو ممثله المفوض لتقديم اعتراض موجز.
 - زـ. ستقوم اللجنة/مسؤول تقسيم المناطق بعد ذلك بمناقشة القضية والبت فيها.

الطعون

1. توفر 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 [PDS](http://www.sdcounty.ca.gov/pds/zoning/appeals.html) عبر الرابط
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 سيقررها مجلس المشرفيين.
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.

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 المهمة مشاهدة اجتماعات لجنة التخطيط السابقة وال المباشرة وأو الاستماع إليها من خلال زيارة الموقع الإلكتروني المدرج أعلاه لقارير لجنة التخطيط.

ارشادات للمتحدث

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

- | | |
|--------------|--------------|
| أبيض – موافق | وردي – معترض |
|--------------|--------------|
2. عند التحدث إلى هيئة الاستماع، استخدام ما يلي كدليل للإدلاء ببيانك:
 - أ. اذكر بوضوح اسمك وعنوانك والمؤسسة التي تمثلها، إن وجد.
 - ب. قم بالإدلاء بالواقع والأسباب وثيقة الصلة بالموضوع لدعم موقفك استنادًا إلى الموضوع ذات الصلة. نظرًا لضيق الوقت، تحدث بإيجاز. لا تناول سوى الأمور ذات الصلة بالجلسة العامة واربط مناقشة الحقائق مباشرةً بالقرار الذي ترغب في أن تتوصل إليه اللجنة أو مسؤول تقسيم المناطق.

3. يجب أن تتطبق الحدود الزمنية التالية عند مخاطبة هيئة الاستماع:
 - أ. يجب أن تقتصر مدة الشهادة على دقيقتين (2) أو ثلات (3) دقائق على النحو المحدد في بداية الجلسة، ما لم تتنازل هيئة الاستماع عن ذلك صراحة.
 - ب. وإذا كانت الجلسة العامة تحظى باهتمام كبير في جميع أنحاء المجتمع، فينبغي النظر في تعين متحدث 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 بشهادرة أخرى من مقدم الطلب أو الجمهور باستثناء الإجابة عن الأسئلة المحددة التي تطرحها هيئة الاستماع.