

اطلاعات جلسه علنی پرسش و پاسخ کانتی سن‌دی‌ه‌گو

دسترسی‌پذیری گزارش جلسه پرسش و پاسخ

1. گزارشات جلسه پرسش و پاسخ در دفتر PDS در دسترس هستند و باید جهت بازرسی در طول جلسه پرسش و پاسخ در اتاق‌ها در دسترس باشند. همچنین گزارشات جلسه پرسش و پاسخ در وبسایت PDS به آدرس‌های زیر در دسترس قرار می‌گیرند:

گزارشات کمیسیون برنامه‌ریزی

http://www.sdcounty.ca.gov/pds/PC/sop/PCHearing_stream.html

گزارشات مدیر منطقه‌بندی:

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

2. طرفین دینفع می‌توانند با رفتن به آدرس وب مندرج در فوق برای گزارشات کمیسیون برنامه‌ریزی، جلسات پیشین و زنده کمیسیون برنامه‌ریزی را مشاهده یا گوش کنند.

دستورالعمل‌های ناطق

1. در صورت تمایل به صحبت کردن در جلسه پرسش و پاسخ، فرم ناطق را بر حسب موضع خود در مورد پیشنهاد پروژه پر کنید. فرم‌های ناطق در اتاق‌های پرسش و پاسخ در دسترس هستند و باید کمتر از 10 دقیقه قبل از شروع پرسش و پاسخ ارائه شوند.

سبز - موافق صورتی - مخالف سفید - بی طرف

2. هنگام صحبت کردن با هیئت پرسش و پاسخ، از دستورالعمل زیر برای بیان اظهارات خود استفاده کنید:

a. به صورت واضح نام و آدرس و در صورت امکان سازمانی که نماینده آن هستید را بیان کنید.

b. در حمایت از موضع خود در رابطه با موضوع مورد نظر، ادله و حقایق مناسبی مطرح کنید.

به دلیل محدودیت زمان، کوتاه و مختصر اظهار نظر کنید. فقط به موضوعات مربوط به پرسش و پاسخ عمومی بپردازید و بحث خود را مستقیماً به تصمیمی که دوست دارید کمیسیون یا مدیر منطقه‌بندی به آن برسند مرتبط کنید.

3. حدود زمانی زیر هنگام گفتگو با هیئت پرسش و پاسخ اعمال خواهند شد:

a. شهادت دادن بر اساس آنچه که در ابتدای جلسه تعیین می‌شود دو (2) یا سه (3) دقیقه زمان می‌برد، مگر اینکه هیئت پرسش و پاسخ به صراحت از آن صرف نظر کند.

b. در صورتی که جلسه علنی پرسش و پاسخ در سراسر جامعه با استقبال زیادی مواجه شود، برای ارائه یک سخنرانی منسجم باید تعیین یک سخنگو برای گروه مورد توجه قرار گیرد. درخواست گرفتن وقت بیشتر باید قبل از شروع شهادت دادن خود با رئیس جلسه در میان گذاشته شود.

c. هنگامی که جلسه علنی پرسش و پاسخ خاتمه پیدا می‌کند، نباید از مخاطب یا متقاضی شهادت گرفته شود مگر اینکه بخواهد به پرسش‌هایی که هیئت پرسش و پاسخ از او می‌پرسند جواب دهد.

روال‌های جلسه پرسش و پاسخ علنی

1. در کل شماره‌های موضوعات در صورت جلسه درج می‌شوند، که به غیر از مواقع استثنا، ترتیب بحث کردن موضوعات را نشان می‌دهد.

2. ارائه پروژه به شرح زیر انجام خواهد شد، مگر اینکه رئیس کمیسیون برنامه‌ریزی یا مدیر منطقه‌بندی به گونه‌ای دیگری دستور داده باشند:

a. عضو کمیسیون به ارائه پروژه، مکان آن و پیشنهادات هیئت می‌پردازد.

b. متقاضی یا نماینده مجاز او فرصت دارد به عنوان فرد دوم شهادت دهد.

c. گروه برنامه‌ریزی جامعه/گروه حامی و یا هیئت مدیره طراحی یا نماینده مجاز او فرصت دارد به عنوان فرد سوم شهادت دهد.

d. افرادی که موافق پیشنهاد این عضو هستند فرصت دارند به عنوان فرد چهارم شهادت دهند.

e. افرادی که مخالف پیشنهاد این عضو هستند فرصت دارند به عنوان فرد پنجم شهادت دهند.

f. متقاضی یا نماینده مجاز او فرصت دارد در جهت رد ادعاها عنوان شده مختصراً توضیح دهد.

g. سپس کمیسیون/مدیر منطقه‌بندی در مورد موضوع بحث می‌کند و تصمیم می‌گیرد.

تجدید نظر

1. فرم‌های تجدید نظر، اطلاعات هزینه تجدید نظر و الزامات ثبت تجدید نظر در پیشخوان منطقه‌بندی، خدمات برنامه‌ریزی و توسعه، 5510 Overland Avenue, Suite 110, San Diego, CA 92123 در دسترس هستند. تلفن: (858) 565-5981 یا (888) 267-8770 یا در وبسایت PDS در <http://www.sdcounty.ca.gov/pds/zoning/appeals.html>

2. روال‌های تجدید نظر برای انواع مجوز مختلف در وبسایت PDS به نشانی <http://www.sdcounty.ca.gov/pds/zoning/ZoningNumeric.html> در دسترس هستند. به فرم‌های PDF 157-163 رجوع کنید.

3. تمام تصمیمات قابل تجدید نظر نیستند.

4. پیشنهادات کمیسیون برنامه‌ریزی که هیئت ناظران در مورد آنها تصمیم‌گیری می‌کنند قابل تجدید نظر نمی‌باشند.

5. درخواست‌های تجدید نظر باید ظرف **10 (ده) روز تقویمی** از تاریخ ارائه تصمیم مورد تجدید نظر ثبت شوند. اگر روز دهم در آخر هفته یا روز تعطیل کانتی باشد، درخواست تجدید نظر را می‌توانید در روز کاری بعد ثبت کنید.

