

كيفية التحدث في موضوع معين:

يتم إعطاء أفراد الجمهور فرصة لمخاطبة المجلس. يجوز لرئيس المجلس تحديد عدد المتحدثين في أي من مواضيع جدول الأعمال، أو تقليل مقدار الوقت المتاح لكل متحدث، وذلك لإدارة الاجتماع إدارة مناسبة، وللتأكد من أن المجلس لديه الوقت الكافي للنظر في جميع مواضيع جدول الأعمال. لا يجوز لأي فرد من الجمهور تقديم أكثر من تعليق على كل موضوع في جدول الأعمال.

الانضمام إلى الندوة عبر الإنترنت والإدلاء بشهادة عبر الهاتف

سيستمر عقد اجتماعات مجلس المدينة افتراضياً باستخدام منصة Zoom Webinar. يمكن لأفراد الجمهور تقديم تعليق عام على البنود الموضوعية في جدول الأعمال أو أثناء التعليق العام غير المتعلق بجدول الأعمال من خلال الوصول إلى الاجتماع عبر الإنترنت باستخدام جهاز كمبيوتر مكتبي، أو جهاز كمبيوتر محمول، أو جهاز لوحي، أو هاتف ذكي، أو عن طريق الاتصال للمشاركة في الاجتماع باستخدام هاتف ذكي، أو هاتف خلوي، أو خط أرضي. في حالة المشاركة عبر الهاتف، قم بالضغط على *9 لرفع يدك، والضغط على *6 لإلغاء كتم الصوت لديك.

يُرَجَى النقر فوق الرابط أدناه للانضمام إلى الندوة عبر الإنترنت:

<https://sandiego.zoomgov.com/j/1607807743>

للانضمام عبر الهاتف: اتصل بالرقم + 1-669-254 5252

أدخل معرف الندوة عبر الإنترنت عندما يطلب منك ذلك: # 160 780 7743

التعليقات بالحضور الشخصي على مواضيع جدول الأعمال

يجب على كل متحدث تقديم طلب خطي (ورقة المتحدث) إلى كاتب المدينة في الاجتماع الذي يرغب المتحدث في الحديث فيه، مع الإشارة إلى الموضوع الذي يرغب في الحديث عنه. لا يجوز تسليم أوراق المتحدث قبل يوم الاجتماع أو بعد الانتهاء من الشهادة بالحضور الشخصي. ستنتهي الشهادة بالحضور الشخصي قبل بدء الشهادة الافتراضية. يتعين على أي شخص يرغب في مخاطبة المجلس أن يقترب من المنصة، ويعلن من هم الأشخاص الذين يمثلهم، إذا كان يمثل منظمة أو شخصاً آخر.

يجوز أن يتحدث كل متحدث لمدة تصل إلى ثلاث دقائق، وتخضع تلك المدة لتحديد رئيس المجلس للوقت المسموح به، وذلك لأغراض إدارة الاجتماع، كذلك تخضع تلك المدة أيضاً إلى أي وقت تنازل عن التحدث فيه أعضاء آخرون من الجمهور الموجودين في الاجتماع، وقدموا ورقة تنازل المتحدث عن وقته. يجب تقديم أوراق هؤلاء المتحدثين معاً مرة واحدة إلى كاتب المدينة. يجوز لرئيس المجلس أن يقلل المدة المخصصة للتمثيلات الجماعية المنظمة التي تضم خمسة أشخاص أو أكثر، لتصبح مدتها 15 دقيقة أو أقل.

التعليقات العامة الافتراضية على مواضيع جدول الأعمال

يجوز لأفراد الجمهور المشاركة افتراضياً (عبر الهاتف أو البث عبر الإنترنت) كما هو موضح أدناه. يجب على المتحدثين الذين يرغبون في الإدلاء بتعليقات عامة افتراضية الدخول إلى قائمة الانتظار الافتراضية برفع أيديهم الافتراضية قبل إغلاق قائمة الانتظار. سيتم إغلاق قائمة الانتظار عندما ينتهي آخر متحدث افتراضي من التحدث أو بعد خمس دقائق من انتهاء الشهادة بالحضور الشخصي، أيهما يحدث أولاً. يجوز أن يتحدث كل متحدث لمدة تصل إلى ثلاث دقائق، وتخضع تلك المدة لتحديد رئيس المجلس للوقت المسموح به، وذلك لأغراض إدارة الاجتماع. لا يجوز للمتحدثين المشاركين عبر الحضور الافتراضي تخصيص وقتهم لمحدثين آخرين، ولا يجوز لهم مشاركة مقاطع فيديو أو ملفات إيضاح مرئية (مثل pdf أو ppt أو docs) خلال فترة تعليقهم.

يرجى الملاحظة: يجب على أفراد الجمهور الذين يرغبون في الإدلاء بشهادة افتراضية الدخول إلى قائمة الانتظار الافتراضية برفع أيديهم قبل إغلاق قائمة الانتظار. سيتم إغلاق قائمة الانتظار عندما ينتهي آخر متحدث افتراضي من التحدث أو بعد خمس دقائق من انتهاء الشهادة بالحضور الشخصي، أيهما يحدث أولاً. لا يجوز للمشاركين عبر الحضور الافتراضي التنازل عن الوقت للآخرين المشاركين بالحضور الشخصي أو الافتراضي، أو مشاركة مقاطع فيديو أو ملفات الإيضاح المرئية - يرجى الإرسال عبر نموذج التعليق عبر الويب لتوزيعها.

التعليقات العامة غير المتعلقة بجدول الأعمال

يتعين في كل جدول أعمال خاص باجتماع دوري للمجلس، أن يتم تحديد مدة لأفراد الجمهور لمخاطبة المجلس بشأن مواضيع مهمة للجمهور، ليست مدرجة على جدول الأعمال، لكنها تدخل ضمن اختصاص المجلس. تخضع تعليقات الجمهور غير المتعلقة بجدول الأعمال، لتقدير رئيس المجلس لجدول أعمال معين.

من أجل ضمان أن المجلس لديه الوقت للنظر في جميع مواضيع جدول الأعمال، يتم تسيير تعليقات الجمهور على مسائل محددة غير متعلقة بجدول الأعمال وتتحدّد مشاركة كل متحدث فردي على النحو التالي:

سيتاح لكل متحدث دقيقتين بحد أقصى. لا يجوز للمتحدثين تخصيص وقتهم لمتحدثين آخرين. إذا كان هناك ثمانية متحدثين أو أكثر عن مسألة واحدة، يكون الحد الأقصى للوقت المخصص لهذه المسألة هو 16 دقيقة. سيتم تحديد ترتيب التحدث بشكل عام تبعاً لقاعدة أسبقية الحضور. مع ذلك، يجوز إعطاء الأولوية للمتحدثين الذين لم يتحدثوا مع الهيئة التشريعية في آخر اجتماع دوري مجدول للمجلس، خلال الفترة المخصصة لتعليقات الجمهور غير المتعلقة بجدول الأعمال. لا يجوز لأي فرد من الجمهور تقديم أكثر من تعليق غير متعلق بجدول الأعمال في كل اجتماع لجدول الأعمال.

إذا كنت تُقدّم تعليقاً بالحضور الشخصي، يرجى إرسال ورقة المتحدث وأي ملفات إيضاح بصرية إلى كاتب المدينة. تنتهي الشهادة بالحضور الشخصي قبل بدء الشهادة الافتراضية.

يجب على المتحدثين الذين يرغبون في الإدلاء بتعليقات عامة افتراضية غير متعلقة بجدول الأعمال الدخول إلى قائمة الانتظار الافتراضية برفع أيديهم الافتراضية قبل إغلاق قائمة الانتظار. سيتم إغلاق قائمة الانتظار عندما ينتهي آخر متحدث افتراضي من التحدث أو بعد خمس دقائق من انتهاء الشهادة بالحضور الشخصي، أيهما يحدث أولاً. لا يجوز للمشاركين افتراضياً مشاركة مقاطع فيديو أو ملفات إيضاح مرئية (مثل pdf أو ppt أو docs) خلال فترة تعليقاتهم غير المتعلقة بجدول الأعمال.

يرجى الملاحظة: في أيام الاثنين، يتم استلام تعليقات الجمهور غير المتعلقة بجدول الأعمال خلال جلسة الساعة 2 بعد الظهر، عقب الانتهاء من مناقشة جميع الموضوعات. في أيام الثلاثاء، يتم استلام تعليقات الجمهور غير المتعلقة بجدول الأعمال خلال جلسة الساعة 10 صباحاً.

يمكن إرسال التعليقات على موضوعات جدول الأعمال، والتعليقات العامة غير المتعلقة بجدول الأعمال، والتعليق العام المتعلق بالجلسة المغلقة باستخدام نموذج الويب مع توضيح نوع التعليق ورقم الموضوع (إذا كانا ذي صلة) الذي ترغب في إرسال تعليقك عليه. ستوزع التعليقات المستلمة قبل الاجتماع بساعتين على مجلس المدينة وستنشر عبر الإنترنت مع مواد الاجتماع. يجب ألا يتخطى عدد كلمات جميع تعليقات نماذج الويب 500 كلمة ولكن يمكن أن تحتوي على مرفقات. التعليقات المستلمة بعد هذا الموعد يوم الاجتماع ولكن قبل تناول الموضوع سيتم إرسالها إلى السجل المكتوب للموضوع ذي الصلة.

البنود شبه القضائية. سيتم السماح بالعروض التقديمية الجماعية المنظمة للبنود شبه القضائية بمدة تصل إلى 15 دقيقة لكل جانب للتحدث إما لصالح بند ما أو ضده لمدة إجمالية تصل إلى 30 دقيقة. إذا طلبت أكثر من مجموعة ضمن نفس الجانب إلقاء عرض تقديمي منظم، فسيتم تقسيم المدة التي تبلغ 15 دقيقة بين كل مجموعة لذلك الجانب. يرجى التواصل مع مدير المشروع حسب المدرج كجهة الاتصال الأساسية في تقرير الموظفين لذلك البند للإشارة إلى رغبتك في إلقاء عرض تقديمي.

المواد المطبوعة. بدلاً من إرسال مواد مطبوعة كمرفق بنموذج الويب، يمكنك إرسالها عبر البريد الأمريكي إلى City Clerk (كاتب المدينة) على العنوان التالي: 202 C Street, MS2A San Diego, CA 92101. يجب استلام المواد المرسلّة عبر البريد الأمريكي قبل يوم عمل واحد من الاجتماع لتوزيعها على مجلس المدينة. سيتم إرسال التعليقات المستلمة عبر البريد الأمريكي في يوم الاجتماع إلى السجل المكتوب للموضوع ذي الصلة.

يمكن للأشخاص من عامة الناس مشاهدة الاجتماعات عبر التلفزيون الحكومي (داخل مدينة سان دييغو فقط) من خلال قناة City TV 24 بالنسبة لقنوات الكابل بشبكة تلفاز Cox Communications و Spectrum أو قناة 99 لشبكة AT&T، أو مشاهدة الاجتماعات عبر الإنترنت (الرابط خارجي)

قائمة الأعمال

لا يُتبع دائماً الترتيب الرقمي لموضوعات جدول الأعمال المقرر مناقشتها، أثناء اجتماع المجلس. يمكنك الاطلاع على الترتيب المتوقع للموضوعات في ورقة الموجز، التي من المفترض أن تكون دليلاً سهلاً للجمهور، حيث تجمع جميع الموضوعات المقرر مناقشتها في مستند واحد، بالترتيب الذي سيتم مناقشتها به. يتم نشر ورقة الموجز بعد ظهر يوم الخميس، وسيتم تحديثها بعد ظهر يوم الجمعة بإضافة أي بنود تكميلية يمكن إضافتها. يمكنك العثور عليه على صفحة جدول الأعمال على [الرابط التالي](#).

لمزيد من المعلومات حول كيفية المشاركة والتعليق على أي موضوع في اجتماعات المجلس، يرجى الضغط على [الرابط التالي](#).