



اساسنامه ی گروه —

ناحیه خدماتی —

انجمن الکلی های گمنام ایران





فهرست

- ۳ فرمت برگزاری جلسات
- ۴ مدت خدمت خدمتگزاران
- ۵ مسئولین پذیرایی
- ۶ منشی جلسات بهبودی
- ۷ مسئول امور مالی (خزانه دار)
- ۸ مسئول فروش نشریات
- ۹ منشی جلسات اداری
- ۱۰ گرداننده جلسات اداری
- ۱۱ رابط گروه با کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی ناحیه
- ۱۲ جانشین نماینده خدمات عمومی
- ۱۳ نماینده خدمات عمومی
- ۱۴ و ۱۵ تبصره ها





فرمت برگزاری جلسات گروه

۱- شنبه

۲- یکشنبه

۳- دوشنبه

۴- سه شنبه

۵- چهارشنبه

۶- پنجشنبه

۷- جمعه





مدت خدمت خدمتگزاران

	۱- مسئولین پذیرایی
	۲- منشی جلسات بهبودی
	۳- مسئول امور مالی (خزانه دار)
	۴- مسئول فروش نشریات
	۵- منشی جلسات اداری
	۶- گرداننده جلسات اداری
	۷- رابط گروه با کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی ناحیه
	۸- جانشین نماینده خدمات عمومی
	۹- نماینده خدمات عمومی



اساسنامه و خط مشی گروه

۱- مسئولین پذیری

الف : شرایط

- ۱- داشتن حداقل _____ هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول مدت خدمت
- ۲- تمایل به خدمت، توانایی انجام خدمات محوله و آگاهی از نحوه خدمت

ب : وظایف

- ۱- حضور مرتب در کلیه جلسات خدمتی
- ۲- رعایت نظافت و پاکیزگی در خدمات محوله
- ۳- هماهنگی با خزانه دار با حضور نماینده یا جانشین وی جهت خرید مایحتاج روزانه گروه
- ۴- حضور ۱۵ دقیقه قبل از سکوت و شروع جلسه برای انجام خدمات محوله
- ۵- هماهنگی با نماینده گروه یا جانشین نماینده جهت عدم حضور در روز جلسات خدمتی یا جلسات هماهنگی گروه

تبصره : جلسات هماهنگی بین خدمتگزاران و کارگاهی و جلسات اداری و اضطراری واداری جزء روز خدمتی محسوب میشود



اساسنامه و خط مشی گروه

۲- منشی جلسات بهبودی

الف : شرایط

۱- داشتن حداقل هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول مدت خدمت

۲- تمایل به خدمت . توانایی انجام خدمات محوله و آگاهی از نحوه خدمت

ب : وظایف

۱- حضور مرتب در کلیه جلسات خدمتی و بهبودی (حداقل _____ روز در هفته)

۲- انتخاب گرداننده با تجربه و عضو یا اعضاء تجربه دهنده در رابطه با موضوع انتخابی که در فرمت درج شده

۳- حضور در جلسه ۱۵ دقیقه قبل از شروع جهت چیدن میز و آماده نمودن فضای بهبودی

۴- حفظ نظم و امنیت و هماهنگی با خدمتگزاران و انتخاب خوش آمدگو با تجربه در روز خدمتی

۵- ارایه گزارش شفاف و کتبی به گروه در روز جلسه اداری

۶- هماهنگی با نماینده گروه یا جانشین نماینده جهت عدم حضور در روز جلسات خدمتی یا جلسات هماهنگی گروه

۷- نگارش دفتر منشی جلسات بهبودی بطور کامل جهت ارایه و بررسی در جلسات اداری گروه

۸- هماهنگی با سایر منشی ها که موضوع مرتبط دارند جهت خواندن ادامه مطلب خوانده شده

تبصره : جلسات هماهنگی بین خدمتگزاران و کارگاهی و جلسات اداری و اضطراری اداری جزء روز خدمتی محسوب میشود



اساسنامه و خط مشی گروه

۳- مسئول امور مالی (خزانه دار)

الف : شرایط

۱- داشتن حداقل هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول مدت خدمت

۲- تمایل به خدمت، توانایی انجام خدمات محوله و آگاهی از نحوه خدمت

۳- آشنایی با امور مالی و داشتن خودکفایی مالی

ب : وظایف

۱- حضور مرتب در کلیه جلسات خدمتی

۲- پرداخت بموقع اجاره بها و سایر دیون گروه به همراه نماینده خدمات عمومی یا جانشین وی

۳- ارایه گزارش شفاف و کتبی به گروه در روز جلسه اداری

۴- هماهنگی و حواله کمک های گروه به حساب خزانه ناحیه

۵- اعلام گزارش روزانه بصورت شفاف به گروه

۶- هماهنگی با نماینده یا جانشین وی جهت عدم حضور در روز جلسات خدمتی یا جلسات هماهنگی گروه

۷- نگارش دفتر خزانه داری گروه جهت ارایه و بررسی در جلسات اداری گروه

۸- تحویل کامل موجودی نهایی خزانه گروه بعد از اتمام خدمات محوله به مسئول امور مالی

(خزانه دار) فصل بعد با هماهنگی نماینده گروه و یا جانشین نماینده .

تبصره : جلسات هماهنگی بین خدمتگزاران و کارگاهی و جلسات اداری و اضطراری جزاء روز خدمتی محسوب میشود



اساسنامه و خط مشی گروه

۴- مسئول فروش نشریات

الف: شرایط

- ۱- داشتن حداقل هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول مدت خدمت
- ۲- تمایل به خدمت. توانایی انجام خدمات محوله و آگاهی از نحوه خدمت
- ۳- آشنایی با روخوانی نشریات انجمن

ب: وظایف

- ۱- حضور مرتب در کلیه جلسات خدمتی
- ۲- ارائه گزارش شفاف و کتبی به گروه در روز جلسه اداری
- ۳- نظارت بر موجودی نشریات و تهیه نشریات قبل از اتمام آنها از کمیته توزیع و فروش نشریات ناحیه
- ۴- ارائه نشریات در بهترین مکان جهت فروش
- ۵- چیدن میز و آماده نمودن میز نشریات ۱۵ دقیقه قبل از شروع جلسه
- ۶- هماهنگی با نماینده یا جانشین وی جهت عدم حضور در روز جلسات خدمتی یا جلسات هماهنگی گروه
- ۷- هماهنگی با دفتر نشریات ناحیه خدماتی مربوطه جهت اطلاع از چاپ یا موجودی نشریات انجمن الکلی های گمنام ایران
- ۸- تحویل کامل نشریات بعد از اتمام خدمات محوله به مسئول فروش نشریات فصل بعد با هماهنگی نماینده گروه یا جانشین نماینده

تبصره: جلسات هماهنگی بین خدمتگزاران و کارگاهی و جلسات اداری و اضطراری اداری جزء روز خدمتی محسوب میشود



اساسنامه و خط مشی گروه

۵- منشی جلسات اداری

الف : شرایط

- ۱- داشتن حداقل هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول مدت خدمت
- ۲- تمایل به خدمت، توانایی انجام خدمات محوله و آگاهی از نحوه خدمت
- ۳- داشتن تجربه یک دوره خدمت در یکی از گروههای انجمن

ب : وظایف

- ۱- حضور مرتب در کلیه جلسات خدمتی و کلیه جلسات اداری گروه
- ۲- ثبت و نگهداری کلیه وقایع و نتیجه رای گیری های گروه و بایگانی گزارشات خدمتگزاران
- ۳- ارایه گزارش شفاف و کتبی و اطلاع رسانی به خدمتگزاران قبل از جلسه اداری و اضطراری گروه
- ۴- جمع آوری پیشنهادات گروه و ارایه آن در روز جلسات اداری
- ۵- هماهنگی با نماینده گروه یا جانشین نماینده جهت عدم حضور در روز جلسات خدمتی یا جلسات هماهنگی گروه
- ۶- حضور ۱۵ دقیقه قبل از شروع جلسه در روز جلسات اداری یا جلسات اضطراری
- ۷- ارایه اساسنامه گروه به اعضاء و خدمتگزاران در صورت درخواست ایشان

آخر هر ماه برگزار می شود

تبصره : جلسه اداری گروه

تبصره : جلسات هماهنگی بین خدمتگزاران و کارگاہی جلسات اداری و اضطراری اداری جزء روز خدمتی محسوب میشود



اساسنامه و خط مشی گروه

۶- گرداننده جلسات اداری

الف : شرایط

- ۱- داشتن حداقل هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول مدت خدمت
- ۲- تمایل به خدمت، توانایی انجام خدمات محوله و آگاهی از نحوه خدمت
- ۳- داشتن تجربه یک دوره خدمت به عنوان نماینده گروه یا جانشین نماینده در یکی از گروه های انجمن

ب : وظایف

- ۱- حضور مرتب در کلیه جلسات خدمتی و کلیه جلسات اداری و کارگاهی گروه
- ۲- تقسیم وقت و جلوگیری از انحراف گروه از مسئله اصلی و موضوع مورد بحث
- ۳- هماهنگی با نماینده گروه یا جانشین گروه جهت عدم حضور در روز جلسات خدمتی یا جلسات هماهنگی گروه
- ۴- تعیین اولویت های مهم در مورد مسایل و پیشنهادات اعضاء و گزارش خدمتگزاران
- ۵- عدم دخالت در موضوعات جلسه یا پاسخ دادن به اعضاء
- ۶- شرکت در تمام کارگاه های برگزار شده از سوی ناحیه خدماتی یا شورای خدمات عمومی ایران که مربوط به خدمت گرداننده اداری باشد
- ۷- بررسی بایگانی تمام گزارش خدمتگزاران گروه از جلسات اداری و کارگاهی و شورای خدماتی ناحیه که توسط منشی اداری گروه جمع آوری می گردد
- ۸- نظارت بر تهیه صورت جلسات اداری گروه که توسط منشی اداری تهیه می گردد و تایید آنها در دفتر منشی جلسات اداری

تبصره : جلسه اداری گروه قبل از برگزاری شورا می باشد

تبصره : جلسات هماهنگی بین خدمتگزاران و کارگاهی و جلسات اداری و اضطراری اداری جزء روز خدمتی محسوب میشود



اساسنامه و خط مشی گروه

۷- رابط گروه با کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی ناحیه خدماتی

الف: شرایط

۱- داشتن حداقل هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول مدت خدمت

۲- تمایل به خدمت، توانایی انجام خدمات محوله و آگاهی از نحوه خدمت

۳- داشتن تجربه یک دوره خدمت در یکی از گروه های انجمن

۴- آشنایی با فعالیت کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی

ب : وظایف

۱- حضور مرتب در جلسات و جلسات اداری گروه

۲- معرفی اعضای که تمایل به کارکرد گام دوازدهم دارند به کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی

۳- ارتباط مداوم با مسئول کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی ناحیه در صورت نیاز

۴- هماهنگی با نماینده گروه یا جانشین نماینده جهت عدم حضور در روز جلسات خدمتی

تبصره : جلسات هماهنگی بین خدمتگزاران و کارگاهی و جلسات اداری و اضطراری جزء روز خدمتی محسوب میشود



اساسنامه و خط مشی گروه

۸- جانشین نماینده خدمات عمومی گروه

الف: شرایط

- ۱- داشتن حداقل _____ هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول خدمت
- ۲- تمایل به خدمت ، توانایی انجام خدمات محوله و آگاهی از نحوه خدمت
- ۳- داشتن تجربه _____ دوره خدمت (فصل) در یکی از گروه های انجمن
- ۴- داشتن وقت کافی جهت حضور مرتب در تمام جلسات بهبودی و خدمتی و اداری گروه

ب : وظایف

- ۱- حضور مرتب در کلیه جلسات خدمتی و جلسات اداری و کارگاهی گروه و جلسات شورای ناحیه خدماتی ()
- ۲- ارایه گزارش گروه در شورای ناحیه مربوطه و بالعکس در زمان غیبت نماینده
- ۳- بعهده گرفتن وظایف خدمتگزاران غایب یا واگذاری به سایر خدمتگزارانی که رای وجدان گروه دارند با هماهنگی نماینده خدمات عمومی
- ۴- هماهنگی با نماینده جهت عدم حضور در روز جلسات خدمتی یا جلسات هماهنگی گروه یا جلسات شورای ناحیه
- ۵- برگزاری مرتب جلسات هماهنگی درون گروهی با خدمتگزاران گروه .
- ۶- هماهنگی با منشی جلسات اداری گروه جهت برگزاری منظم جلسات هماهنگی درون گروهی و اطلاع رسانی دقیق به خدمتگزاران
- ۷- تهیه لیست از شماره های تماس تمام خدمتگزاران گروه جهت هماهنگی و اتحاد بیشتر در راستای خدمت رسانی بهتر و موثرتر به گروه
- ۸- حضور فعال در جلسات شورای ناحیه خدماتی مربوطه و ارایه ایده و نظر و پیشنهاد از گروه به ساختار ناحیه خدماتی

تبصره : جلسات هماهنگی بین خدمتگزاران و کارگاهی و جلسات اداری و اضطراری اداری جزء روز خدمتی محسوب میشود



اساسنامه و خط مشی گروه

۹- نماینده خدمات عمومی گروه

الف: شرایط

- ۱- داشتن حداقل هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول مدت خدمت
- ۲- تمایل به خدمت، توانایی انجام خدمات محوله و آگاهی از نحوه خدمت
- ۳- آگاهی از دوازده قدم و دوازده سنت
- ۴- داشتن وقت کافی جهت حضور مرتب در تمام جلسات بهبودی و خدمتی و اداری گروه

ب: وظایف

- ۱- حضور مرتب در کلیه جلسات خدمتی و جلسات اداری و کارگاهی گروه و جلسات شورای ناحیه خدماتی ()
- ۲- آرایه گزارش گروه در شورای ناحیه خدماتی مرتبط و بالعکس
- ۳- برگزاری انتخابات و رای گیری در جلسات اداری یا اضطراری در مواقع نیاز که با جلسه اداری فاصله دارد.
- ۴- هماهنگی های لازم در دیگر موارد از قبیل رابطه با موجد به همراه یکی از خدمتگزاران گروه یا عضو با تجربه
- ۵- کمک به حفظ امنیت جلسه و اجرای سنت های دوازده گانه
- ۶- اشراف بر حفظ و اجرای اساس نامه مدون و تایید شده وجدان گروهی در جلسات با هماهنگی جانشین نماینده
- ۷- آرایه تمام اطلاعیه های ارسالی از سوی ناحیه خدماتی
- ۸- هماهنگی با جانشین نماینده خدمات عمومی جهت عدم حضور در روز جلسات خدمتی یا جلسات هماهنگی گروه
- ۹- حضور فعال در جلسات شورای ناحیه خدماتی مربوطه و آرایه ایده و نظر و پیشنهاد از گروه به ساختار ناحیه خدماتی انجمن
- ۱۰- تهیه لیست از شماره های تماس تمام خدمتگزاران گروه جهت هماهنگی بیشتر در راستای خدمت رسانی بهتر و موثرتر به گروه
- ۱۱- هماهنگی با کمیته های خدماتی سطح ناحیه در راستای درخواست های گروه و بالعکس برای مرتفع کردن نیازها و مشکلات گروه با تایید گروه

تبصره: جلسات هماهنگی بین خدمتگزاران و کارگاهی و جلسات اداری و اضطراری جزء روز خدمتی محسوب میشود



اساسنامه و خط مشی گروه

تبصره ها صفحه ۱

- ۱- جلسات اداری گروه آخرین هر ماه برگزار می شود.
- ۲- جلسات اداری با شرکت هر تعداد اعضا رسمیت دارد و جهت ادامه نیاز به حد نصاب نمی باشد و بهتر است از کلیه اعضا درخواست شود (علی الخصوص خدمتگزاران) تا در جلسه اداری حضور داشته باشند .
- ۳- جلسات اضطراری اداری گروه با درخواست کتبی نفر از خدمتگزاران یا نفر از اعضا گروه برگزار می گردد.
(برگزاری جلسه اضطراری باید توسط منشی اداری و جانشین نماینده خدمات عمومی به اطلاع گروه رسیده باشد).
- ۴- فقط در صورتی که نیاز به یک رای باشد تا تساوی در رای گیری بشکند و یا رای به حد نصاب برسد گرداننده اداری حق رای دارد.
- ۵- تمام انتخابات و رای گیری ها به عهده ی مسئولین اداری (منشی و گرداننده اداری) می باشد بجز در مواردی که تا برگزاری جلسات اداری یا اداری - اضطراری فاصله دارد.
- ۶- پیشنهادات جدید باید توسط نفر از اعضا به غیر از عضو پیشنهاد دهنده تایید شود تا گروه بتواند در مورد آن بحث و رای گیری نماید.
- ۷- جهت انتخابات یا تصمیم هایی که هم خوانی آن با اصول انجمن واضح و آشکار است مانند : واریزی به خزانه شورا، رای نصف بعلاوه یک حاضرین کفایت کرده و وجدان گروه محسوب میشود.
- ۸- جهت تغییر و اصلاح این اساسنامه پیش از موعد مقرر به رای دو سوم رای دهندگان نیاز است.
- ۹- جهت انتخاب خدمتگزاران گروه (رای اکثریت وجدان گروه نصف بعلاوه یک) باید به خدمتگزاران رای دهند.
- ۱۰- خدمتگزاران گروه دوره متوالی در یک پست خدمتی خدمت نمایند
- ۱۱- خدمتگزاران گروه را می توان بعلت عدم پاسخگویی مناسب ، عدم مسئولیت پذیری لازم و یا خدمت خارج از اصول مندرج در اساسنامه با رای دو سوم اکثریت وجدان گروهی تعویض کرد.
- ۱۲- خدمتگزاران گروه بعلت غیبت بدون هماهنگی در روز خدمتی (منشی ها جلسه خدمتی و خدمت های روزانه جلسه خدمتی یا اداری یا هماهنگی) بطور خودکار از ادامه خدمت معاف و غیبت ایشان به منزله انصراف از خدمت تلقی خواهد شد .
- ۱۳- جهت غیبت موجه خدمتگزاران گروه جایگزینی یکی از خدمتگزارانی که رای وجدان گروه آنها را انتخاب کرده الزامیست .



اساسنامه و خط مشی گروه

تبصره ها صفحه ۲

- ۱۴- اگر کسی برای خدمتی کاندید شود و از قبل در جای دیگری خدمت می نماید رای آوردن او بمنزله انصراف از خدمت قبلی می باشد (به استثناء منشی جلسات اداری و گرداننده جلسات اداری).
- ۱۵- اگر خدمتگزاری برای خدمتی کاندید شود و تنها کاندید باشد حداقل رای اعتماد بایستی نصف بعلاوه یک باشد.
- ۱۶- برای تغییر یا اصلاح بندهایی از اساسنامه نیاز به درخواست کتبی نفر از اعضای گروه یا نفر از خدمتگزاران گروه می باشد که برگزاری جلسه اضطراری بایستی به رای وجدان گروهی گذاشته میشود.
- ۱۷- جلسه تراز گروهی طبق رای وجدان گروهی با درخواست نفر از اعضا یا نفر از خدمتگزاران برگزار میشود.
- ۱۸- حضور در جلسات هماهنگی بین خدمتگزاران که هر ماه طبق نظر نماینده خدمات عمومی و با همکاری و اطلاع رسانی منشی جلسات اداری برگزار میشود برای تمامی خدمتگزاران گروه الزامیست و جزء روز خدمتی آنها محسوب میشود.
- ۱۹- جهت هزینه کرد مایحتاج گروه و هزینه تعمیرات تا سقف هزار تومان نیاز به رای وجدان نمی باشد
- (مایحتاج گروه عبارتند از : هزینه تعمیرات یا خریدهای مورد نیازی که جزو الزامات گروه می باشد . مثل : لیوان - چایی و ...)
- ۲۰- جلسه سالگرد گروه با درخواست اعضا برگزار خواهد شد (طبق رای وجدان گروه)
- (یک ماه قبل از سررسید سالگرد گروه نیاز به رای گیری برای تنخواه - روز - شرح وظایف مسئول برگزاری توسط وجدان جمعی گروه می باشد)

تنخواه های مسئولین خدماتی

- ۲۰- هزینه خرید پذیرایی طبق رای وجدان گروه تا مبلغ تومان متغیر است.
- ۲۱- تنخواه مسئول امور مالی (خزانه دار) طبق رای وجدان گروهی مبلغ تومان می باشد.
- ۲۲- تنخواه مسئول فروش نشریات طبق رای وجدان گروهی مبلغ تومان می باشد.

این اساسنامه تا تاریخ اعتبار دارد و لازم الاجراست.

