

## آیین نامه داخلی، هیئت معتمدین

انجام امور جاری دفتر به نحوی که امور اداری و خدماتی مورد نیاز انجمن الکی های گمنام ایران تامین گردد.

### بمدت یک سال و با هدف:

ارتباط با کمیته ها جهت نظارت، آگاهی از درخواست ها و مشکلات خدماتی آنها از هیئت معتمدین، طراحی، برنامه ریزی و ارائه پیشنهاد کمیته ها به هیئت و بالعکس انتخاب می نمایند.

### هیات معتمدین از بین اعضای خود:

- یک نفر را بعنوان نماینده هیئت در شورای خدمات عمومی ایران
- یک نفر را بعنوان منشی جلسات هیئت
- یک نفر را بعنوان مسئول دفتر خدمات عمومی
- یک نفر را بعنوان مسئول پاسخگویی به ایمیل ها و ارتباط با دفتر خدمات عمومی انجمن الکی های گمنام
- دو نفر را بعنوان مسئول ارتباط با کمیته اطلاعات عمومی
- یک نفر بعنوان مسئول ارتباط با کمیته ترجمه، چاپ و ویراستاری نشریات
- یک نفر بعنوان مسئول ارتباط با کمیته توزیع و فروش نشریات
- یک نفر بعنوان مسئول ارتباط با کمیته وبسایت انجمن
- یک نفر بعنوان مسئول ارتباط با کمیته امور مالی
- یک نفر بعنوان مسئول ارتباط با کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی
- یک نفر بعنوان مسئول ارتباط با کمیته کارگاه های آموزشی
- یک نفر بعنوان مسئول ارتباط با کمیته بایگانی
- یک نفر بعنوان مسئول ارتباط با کمیته مجله مسیر هوشیاری
- یک نفر بعنوان مسئول ارتباط با کمیته ثبت آدرس و اطلاعات گروه های ایران

### تبصره:

- ساعات کار دفتر هر روزه به غیر از روزهای تعطیل رسمی ساعت ۸ صبح الی ۱۴ می باشد
- محل برگزاری جلسات حضوری هیئت معتمدین در دفتر انجمن می باشد و برگزاری هر گونه جلسه دیگری در دفتر می بایستی به تایید اعضای هیئت معتمدین رسیده باشد
- پرسنل دفتر ( کارمندان خاص ) تنها به مسئول دفتر پاسخگو بوده و موظفند ضمن برخورد مناسب با مراجعان، نیازهای خدماتی آنها را از طریق مسئول دفتر به هیئت معتمدین منتقل نموده و در چهارچوب وظایف اداری خود انجام وظیفه نمایند
- جلسات هیئت معتمدین بطور منظم دو روز در ماه در روزهای دوشنبه ساعت ۱۱ برگزار می گردد.
- هر گونه پیشنهاد جهت بررسی در جلسات هیئت نیاز به تایید یک نفر دیگر بغیر از عضو پیشنهاد دهنده دارد
- ارجاع امور به پرسنل دفتر ( کارمند خاص ) توسط مسئول دفتر انجام میشود
- استخدام پرسنل دفتر ( کارمند خاص ) توسط مسئول دفتر انجام میشود (در صورت امکان توصیه میشود پرسنل دفتر از اعضای انجمن الکی های گمنام باشد)
- پرسنل دفتر ( کارمند خاص ) طبق قرار داد کتبی و به مدت سه ماه به طور آزمایشی به استخدام دفتر درآمده که پس از طی این مدت در صورت جلب رضایت هیئت و مسئول دفتر قرارداد تمدید میگردد
- وظایف پرسنل دفتر ( کارمند خاص ) بطور شفاف و مشخص بر حسب مورد در قرار داد کتبی آنها ذکر می گردد.
- جلسات هیئت معتمدین توسط منشی ثبت و بایگانی می شود.
- هر گونه مکاتبات و انعقاد قراردادهای مسئول دفتر با داخل و خارج از انجمن پس از تایید هیئت معتمدین انجام میگردد.
- کلیه گروه ها میتوانند از طریق نمایندگان خود و یا مستقیماد درخواستها و پیشنهادات خود را به اطلاع دفتر هیئت معتمدین از طریق تلفن و ایمیل یا نماینده هیئت که در جلسات شورای خدمات عمومی ایران حضور دارند برسانند.
- حضور تمام اعضای هیئت معتمدین در جلسه شورای خدمات عمومی بنا به نیاز الزامیست.

ضمناً غیبت بدون هماهنگی اعضای هیئت در بیش از دو جلسه در جلسات هیئت معتمدین، به اطلاع شورای خدمات عمومی رسانده میشود تا رابطین در مورد آن اظهار نظر کنند.

### وظایف نماینده هیئت در شورای خدمات عمومی

- ۱- انتقال برنامه ریزی ها، اهداف و چشم انداز یک ساله هیئت معتمدین به شورای خدمات عمومی
- ۲- حضور مرتب در جلسات هیئت معتمدین
- ۳- شرکت در جلسات شورا منطقه الکی های گمنام ایران و ارائه گزارش عملکرد هیئت معتمدین و بالعکس
- ۴- شرکت در جلسات هماهنگی جانشین گرداننده شورا

### وظایف منشی هیئت معتمدین

- ۱- حضور مرتب در جلسات هیئت معتمدین
- ۲- در صورت عدم حضور نماینده در جلسه شورای خدمات عمومی یکی دیگر از اعضای هیئت به شورا معرفی میشود.
- ۳- اطلاع رسانی به موقع به اعضای هیئت جهت شرکت در جلسات درون گروهی
- ۴- ثبت و ضبط گزارشات جلسات هیئت معتمدین و ارائه آن به اعضای هیئت (قرار دادن گزارشات در گروه هیئت)

### وظایف مسئول دفتر خدمات عمومی انجمن الکی های گمنام ایران

- ۱- برنامه ریزی و اولویت بندی موضوعات مطرح شده در جلسات هیئت معتمدین
- ۲- تهیه گزارش عملکرد و هزینه های هیئت معتمدین با هماهنگی تمام اعضای هیئت جهت ارائه به شورای خدمات عمومی توسط نماینده هیئت.
- ۳- آماده نمودن فضای دفتر جهت تشکیل جلسات هیئت معتمدین با هماهنگی منشی
- ۴- ارتباط و نظارت مستمر بر کار عملکرد پرسنل دفتر (کارمندان خاص) و حسابداری
- ۵- انجام کلیه امور اداری و دفتری و ارتباط با مراجعین با هماهنگی سایر اعضای هیئت
- ۶- استخدام پرسنل دفتر (کارمند خاص) بر حسب نیاز و با تأیید سایر اعضای هیئت
- ۷- ارجاع امور به پرسنل دفتر (کارمندان خاص) - (پرسنل دفتر فقط به مسئول دفتر پاسخگو هستند)

## دستورالعمل ارتباط با دفتر خدمات عمومی الکلی های گمنام

### هدف:

برقراری ارتباط مستمر و سازنده جهت معرفی و آشنایی هر چه بیشتر انجمن الکلی های گمنام ایران، فعالیت ها (ترجیحا باعکس) و خدمات ارائه شده و تبادل تجربه دوستان..... بعنوان مسئول ارتباط با دفتر خدمات عمومی الکلی های گمنام انتخاب میگردد.

### وظایف:

- جمع آوری اطلاعات نواحی خدماتی الکلی های گمنام ایران)
- برگزاری جلسات شورا، تعداد گروه ها، همایش ها، جلسات بازو... (جهت ارائه - جمع آوری اطلاعات از شورای خدماتی ایران)
- برگزاری جلسات شورا، تعداد گروه ها، همایش ها، جلسات بازو... جهت ارائه
- پاسخ گویی به ایمیل ها و درخواست های دفتر خدمات عمومی -تنظیم نامه ها و مکاتبات و گزارشات به دفتر عمومی
- ارسال مکاتبات و گزارشات حداقل ماهی ۱ بار از تمام موارد مذکور) میتوان بیشتر از ماهی یکبار با توجه به نیاز و ضرورت و یا درخواست هیئت معتمدین ارسال نمود.
- در صورت نیاز برقراری تماس تلفنی با حضور ۲ نفر از اعضا هیئت معتمدین

### تبصره:

- مکاتبات بایستی بصورت مستمر و منظم انجام گردد
- ارسال گزارشات در قالب طرح و سربرج مشخص شده در دفتر انجمن باشد.
- تمامی مکاتبات بایستی پس از رای گیری در هیئت معتمدین ارسال گردد.
- مسئول این امر میتواند بازوهای از اعضاء هیئت و یا خارج از هیئت که به تایید هیئت معتمدین رسیده باشد انتخاب نماید.
- حداقل ۶ نفر اعضاء هیئت و به صورت کتبی برای مدت یک سال / خدمتگزاران هیئت با رای دو سوم انتخاب می شوند.