آیین نامه

کمیته های خدماتی و هیات معتمدین

شورای خدمات عمومی

انجمن الکلی های گمنام ایران

شورای خدمات عمومی انجمن الکلی های گمنام ایران

آیین نامه اجرایی کمیته های خدماتی و هیئت معتمدین

مدت اعتبار : از (۲۸ / ۱۱ / ۱۴۰۱) تا (۲۷ / ۱۱ / ۱۴۰۲)

فهرست

کمیته امور مالی ۲
کمیته اطلاعات عمومی ۵
کمیته بایگانی ۸
کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی ۱۰
کمیته ترجمه ، چاپ و ویراستاری نشریات ۱۳
کمیته توزیع و فروش نشریات ۱۵
کمیته ثبت آدرس و اطلاعات گروه ها ۱۷
کمیته کارگاه های آموزشی ۱۸
کمیته مجله مسیر هوشیاری ۱۹
کمیته وبسایت ۲۱
هیئت معتمدین ۲۴

آیین نامه اجرایی کمیته های خدماتی و هیئت معتمدین شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران

آیین نامه اجرایی کمیته امورمالی

مسئول کمیته | واحد حسابداری کمیته‌ها وهزینه‌ها | واحد حسابداری نشریات | واحد خزانه داری | واحد حسابرسی

اهداف

بررسی درآمدها، ایجادتوازن ازطریق توزیع مناسب درآمدها، نظارت بر هزینه ها، جلوگیری از بروز مشکلات مالی، تامین ذخیره احتیاطی، شفافیت در امورمالی

مسئول کمیته

- برآورد سالانه درآمدها که حاصل ازواریزی نواحی و سود نشریات وارائه به شورادراول سال
- نظارت و بررسی کلیه هزینه های شورای خدمات عمومی(اجاره بها ی اماکن/حقوق کارمند/هزینه های چاپ کتب و...).
- اعلام نظردرتصویب تنخواه درخواستی کلیه بخش های شورا به نحوی که متقاضیان برمبنای موجودی خزانه برنامه ریزی نمایند
- ارائه گزارش کتبی وشفاف و پاسخگویی به شورا
- انجام تمام عملیات مالی فقط از طریق سیستم بانکی (صدور چک یا واریز به حساب باشناسه) .
- دریافت صورتحساب ، فاکتور یا سند مالی از کلیه قسمت های دریافت کننده وجه
- افتتاح حساب در یکی از بانک های مورد تأیید بانک مرکزی
- معرفی چهار نفرازخدمتگزاران فعلی شورا (فاقد سوءسابقه ی مالی/چک برگشتی/اقساط معوق//وام یا ضمانت معوق/واخذ تاییدیه ی نمایندگان جهت افتتاح حساب

تمامی حساب ها اعم از کمیته ترجمه و چاپ نشریات، مجله مسیر هوشیاری و بودجه احتیاطی از حساب کمیته امور مالی انجمن مجزاست.

تبصره:صاحبان امضا در هر حساب (خزانه کل، نشریات ، بودجه احتیاطی و مجله مسیر هوشیاری)_چهار_ نفر باشند

(افراد منتخب صاحب امضا ترجیحا مشترک نباشند)

- تخصیص هرگونه امتیازاز سوی بانک (جوایز نقدی و غیر نقدی و ...) به حساب های خزانه و نشریات وکمیته های دیگرکه حساب چند امضایی دارند ، به خزانه ی شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران تعلق دارد و صاحبان حساب حق استفاده از آن را به هیچ عنوان نخواهند داشت .
- اختصاص شناسه به نواحی خدماتی
- صاحبین حساب مشترک خزانه ، نشریات ، مجله ، بودجه احتیاطی به شرح ذیل می باشد :

(مسئول امور مالی، مسئول کمیته مربوطه در صورت داشتن شرایط ، یک نفر از هیئت به انتخاب اعضای هیئت معتمدین، یک نفر از مسئولین اداری با انتخاب مسئولین اداری یا کمیته های خدماتی)

- مسئول کمیته امور مالی صاحب حساب اصلی در حساب های خزانه ی شورا و کمیته ترجمه نشریات می باشد
- اعلام نیاز به کارمند متخصص در امور حسابداری و مالی
- امضا اقرارنامه برای تمام صاحبان حساب الزامی است .
- برگزاری جلسات هماهنگی باحضور رابط هیات معتمدین حداقل ماهی یک بار
- درج اصلاحات اساسنامه ی شورا وآیین نامه کمیته درجدول مربوطه ورعایت دقیق آن درتمام اقدامات
- انتخاب وبرکناری اعضای کمیته به گونه ای که اهداف ومسئولیت ها محقق شود (معرفی منتخبین به شورا)

آیین نامه اجرایی کمیته های خدماتی و هیئت معتمدین شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران

واحد های اجرایی

۱ -واحد حسابداری کمیته ها و سایر هزینه ها
۲ - واحد حسابداری نشریات
۳ – واحد خزانه داری
۴ - واحد حسابرسی

وظایف واحد حسابداری کمیته ها و سایر هزینه ها

۱ -ثبت تمام پرداخت و دریافتی های شورای ایران
۲ - ثبت هزینه های انجام شده و تطبیق آن ها با میزان تنخواه دریافتی و ارائه خلاصه گزارش به مسئول کمیته و واحد خزانه داری جهت واگذاری تنخواه متقاضیان
۳ - پیگیری از خزانه داری جهت واریز تنخواه مصوب
۴ - ارسال تمام گزارشات و اقدامات انجام شده به واحد حسابرسی و کمیته بایگانی.

وظایف واحد حسابداری نشریات

۱-بررسی و نظارت بر حساب نشریات با توجه به گزارش فروش و موجودی نشریات و تطبیق آن با میزان تنخواه مصوب

(اعم از هزینه ها ، موجودی نقدی و کتاب)

۲ اعلام سود دقیق نشریات هر ۶ ماه یکبار به شورای خدمات عمومی.
۳ -شناسایی واعلام مازاد تنخواه کل نشریات ، به مسئول کمیته و واحد خزانه داری جهت واریزآن به خزانه کل (ماهیانه...) .
۴- بررسی و نظارت بر هزینه های کمیته نشریات مانند هزینه ترجمه ، ویراستاری و چاپ کتب جدید یا تجدید چاپ کتب موجود
۵ - ارائه یک نسخه از تمام گزارشات و اقدامات انجام شده به واحد حسابرسی .

وظایف واحد خزانه داری

۱ - بررسی مداوم و نظارت جهت تعادل بین ، هزینه ها و درآمدهای انجمن .
۲-تهیه و ارائه گزارش و نمودار واریزی نواحی و هزینه ها ی شورا
۳- واریز تنخواه مصوب(از طریق شناسه).

وظایف واحد حسابرسی

۱ - کنترل ، نظارت و بررسی عملکرد کلیه واحدهای کمیته
۲ - درخواست ارسال گزارش از اقدامات انجام شده تمام واحدهای کمیته
۳- بررسی مغایرت ها، ناترازی های موجود ، و ارائه گزارش دقیق آن به مسئول کمیته و انجام حسابرسی های دوره ای از تمام امور مالی شورای خدمات عمومی .
۴ -ارائه گزارش کتبی وشفاف ماهیانه به مسئول کمیته .

این آیین نامه در...صفحه و...بند و...تبصره تنظیم وتا...اعتباردارد

آیین نامه اجرایی کمیته اطلاعات عمومی

مسئول کمیته | هیات طرح و برنامه ریزی | سرپرست اطلاع رسانی | سرپرست اداری | سرپرست رسانه

هدف

انتقال پیام و معرفی انجمن

وظایف و مسئولیت ها

ارتباط با مجموعه های زیر و معرفی انجمن وحیطه ی فعالیت و راه های تماس با آن

الف) مجموعه های مرتبط با الکلیسم

۱ - مراکز درمانی و درمان گران ، ازقبیل: بیمارستان ها ، تیمارستان ها ،بهزیستی، درمانگاه ها ، کلینیک ها ، مراکز درمان سوءمصرف مواد و مشاوره ، پزشکان ، روان پزشکان و اشخاصی که با درمان الکلیسم در ارتباط هستند .
۲ - مراکز قضایی و مجریان قانون ، شامل: دادگاه ها ، دادسراها ، شوراهای حل اختلاف ، زندان ها ، نیروهای انتظامی و ضابطین قضایی ، قضات ، وکلاء ، ستادهای مبارزه با اعتیاد و سایر مجموعه های قضایی ، قانونی و دولتی که با آثار ناهنجاری های الکلیسم در ارتباط هستند .

ب) مجموعه های غیر مرتبط با الکلیسم

۱- مراکز دولتی و خصوصی ، ازقبیل: کلیه نهادها ، ارگان ها ، سازمان ها ، ادارات و وزارت خانه های دولتی ، مجموعه های صنعتی ، اتحادیه های صنفی ، شرکت های بزرگ خصوصی و کلیه مجموعه هایی که افراد زیادی تحت پوشش دارند
۲ - مراکز آموزشی ، ازقبیل: دانشگاه ها ، مدارس عالی ، آموزشگاه ها ، هنرستان ها، مدارس ابتدایی و متوسطه ، سایر مجموعه های آموزشی ، محققان و پژوهشگران .
۳ -رسانه ها، از قبیل: رادیو ، تلویزیون ، روزنامه ها ، مجلات ، اینترنت ، شبکه های اجتماعی
۴ - عموم مردم ، ازقبیل: اجتماعات عمومی ، نمایشگاه های عمومی ، فروشگاه های بزرگ ، انجمن های مرتبط یا غیر مرتبط با اعتیاد ، بازارهای محله و سایر مجموعه های مردمی
۵- برگزاری جلسات باز انجمن (.درصورت فراهم بودن شرایط هر۰۰۰سال یک جلسه باز برگزارشود)

آیین نامه های کمیته های خدماتی هیئت مستمدان شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران

وظایف مسئول کمیته

۱-تدوین طرح برای مواقعی که امکان برگزاری جلسات حضوری وجودندارد(بشرح ضمیمه)
۲- تدوین چشم انداز و برآورد تنخواه مناسب درابتدای سال
۳- انتخاب وبرکناری اعضای کمیته به نحوی که اهداف و مسئولیت ها محقق شود (معرفی منتخبین به شورا)
۴- ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف کمیته و نظارت بر فعالیت های آنان .
۵- برگزاری سالگردها و همایش‌های انجمن الکلی‌های گمنام ایران
۶- عقد کلیه قراردادهای بیمه و اجارهٔ کلیه اماکن مورد نیازشورای خدمات عمومی
۷-تشکیل واعزام تیم جهت خدمت رسانی به نواحی جدید التاسیس
۸-اخذ تاییدیه هیات معتمدین جهت صدور تمام اطلاعیه ها ی مرتبط با انجمن الکلی های گمنام ایران
۹-شرکت درجلسات هماهنگی کمیته مجله مسیر هوشیاری ویا اعزام نماینده
۱۰-درج اصلاحات اساسنامه شورا وآیین نامه کمیته درجدول مربوطه ورعایت دقیق آن درتمام اقدامات

وظایف هیأت طرح و برنامه ریزی

۱-تصمیم گیری و برنامه ریزی برای اجرای چشم انداز و مسئولیت های کمیته
۲-پیگیری اجرای برنامه های مصوب

اعضای هیات شامل:

مسئول کمیته (به عنوان گرداننده جلسات)	سرپرست اداری (به عنوان منشی جلسات)
سرپرست تیم اطلاع رسانی	سرپرست تیم رسانه
سه نفر از اعضای با تجربه در امور اطلاعات عمومی و دو نفرنمایندگان منتخب هیات معتمدین	

وظایف سرپرست اطلاع رسانی

۱-انتخاب دو نفر به عنوان مسئول اطلاع رسانی عمومی و مسئول همکاری با جامعه حرفه ای
۲-تشکیل بخش های مختلف اطلاع رسانی بر حسب نیاز و شرایط موجود ازقبیل:
تحقیقات و توسعه ، همکاری با مراکز آموزشی،مراکز دولتی و خصوصی ، بخش صنعت و خدمات ، مراکز درمانی ، پزشکان و روان پزشکان ، مراکز اصلاحی ، قضایی و وکلا وجامعه مذهبی و روحانیت

وظایف سرپرست اداری

۱-اطلاع رسانی به اعضای کمیته جهت شرکت در جلسات هماهنگی
۲-تنظیم صورتجلسه وبیلان فعالیت ها وارسال مدارک واسناد مالی به (کمیته امور مالی وبایگانی ومنشی شورا)
۳- تشکیل بخش های مختلف اداری مالی بر حسب نیاز و شرایط موجود ازقبیل:
(تحقیقات) ، (منابع نیروی انسانی)، (آموزش) ، (امور اداری) ، (حسابداری)، (خزانه داری) ، (پشتیبانی)، (امور قراردادها) ، (خدمات نواحی) ، (پاسخگویی عمومی)،(دبیرخانه و بایگانی)
۴-انجام کلیه امور اداری ، مالی و تدارکات کمیته

وظایف سرپرست رسانه

۱-انتخاب دو نفر به عنوان: مسئول فن آوری و رسانه های عمومی

۲-تشکیل بخش های مختلف رسانه بر حسب نیاز و شرایط موجود از قبیل: شبکه های اجتماعی، IT ، تلویزیون ، رادیو ، مطبوعات به منظور معرفی انجمن در آنها

۳- واحد تحقیقات به منظور شناسایی وراستی آزمایی رسانه های دیجیتال بی طرف و -معرفی انجمن درآن ها

تبصره : راه اندازی رسانه های دیجیتال جهت کمیته اطلاعات عمومی نیازمند رای نمایندگان نواحی می باشد

۴-شرکت در جلسات کمیته وبسایت انجمن به عنوان نماینده کمیته اطلاعات عمومی

۵-برگزاری جلسات آنلاین فارسی زبانان در صورت نیاز با فرمت و لینک های مورد تایید شورا درج شده در وبسایت انجمن با تایید هیئت معتمدین طبق دستورالعمل مشخص

امورهماهنگی :

۱ - سرپرست اطلاع رسانی ، اداری و رسانه ، مجریان طرح ها و برنامه های تصویب شده از طرف هیأت طرح و برنامه‌ریزی هستند.

۲ - سرپرستان اطلاع رسانی ، اداری و رسانه موظفند در جلسات هیأت طرح و برنامه ریزی ، گزارش کامل فعالیت ها و هزینه های خود را ارائه دهند.

۳ -هیأت طرح و برنامه ریزی برای انجام وظایف خود می تواند روش جاری تنظیم کند.

۴ - ارتباطات مستمر با جامعه بیرونی وکسب اطلاع ازمسائل و اتفاقات مرتبط با الکلیسم به منظور معرفی مطلوب انجمن.

۵ - ارتباط مستمر با سایر کمیته های خدماتی به منظورتامین نیازهای آنان در خصوص اطلاع رسانی عمومی

۶-برگزاری جلسات آموزشی موردنیاز (درسطح کشور/نواحی /درون کمیته ای)

۷-آموزش و انجام خدمات تاحدامکان بر اساس کتاب کار اطلاعات عمومی

۸ -محدوده خدمتی این کمیته سراسرکشور می باشد که بصورت ذیل عمل می کند:

الف-درصورت درخواست نواحی ، وظیفه تبادل تجربه و مشورتی نسبت به کمیته اطلاع رسانی ناحیه.انجام می گردد

ب- در مناطقی که تحت پوشش هیچ ناحیه ای نیست ، این کمیته، وظیفه معرفی انجمن وخدمت رسانی به گروه های موجود را انجام می دهد.

ج-در مجموعه ها ، مراکز و ادارات دولتی که بین دو یا چند ناحیه بصورت مشترک قرار دارند ، این کمیته وظیفه اطلاع رسانی و ارتباط با آن هارا انجام می دهد.

۹-شرکت در جلسات هماهنگی کمیته اطلاعات عمومی برای نمایندگان هیئت در این کمیته الزامیست.

این آیین نامه در..صفحه.و..بندو..تبصره... و....ضمیمه تنظیم وتا...اعتباردارد

آیین نامه اجرایی کمیته های خدماتی هیئت معتمدین شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران

آیین نامه اجرایی کمیته بایگانی

مسئول کمیته | منشی | مسئول طرح و برنامه ریزی و هماهنگی

مسئول ثبت و نگهداری اسناد فیزیکی | مسئول ثبت و نگهداری اسناد الکترونیکی

اهداف

ثبت فعالیت های نواحی و شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران وبایگانی تمام رویدادها ، وقایع ، گزارشات کتبی ، نشریات ، مکاتبات ومستندات صوتی و تصویری

تبصره یک

استفاده از اسناد بایگانی شده با تایید مسئول کمیته و هیأت معتمدین(با رعایت اصل گمنامی) امکان پذیر می باشد.

الف) چنانچه متقاضی مدارک، مربوط به قسمت خود را درخواست کند تحویل مدارک بلامانع است .

ب) چنانچه متقاضی، مدارک مربوط به سایر قسمت ها را درخواست کند با قسمت صادر کننده نامه هماهنگ و سپس تحویل گردد.

ج) چنانچه متقاضی مدارک، خارج از انجمن باشد با کمیته اطلاعات عمومی هماهنگ گردد.

تبصره دو

تمام خدمتگزاران موظف هستند که یک نسخه از فاکتورها و پرداختی های صورت گرفته(بجز موارد استثنایی ازقبیل هزینه های بین راهی و..) و دعوت نامه های ارسالی از سوی ارگان های دولتی یا سایر سمن ها و هرگونه گزارش کتبی ونیز آثارغیرمکتوب (عکس ،فایل و...) را به کمیته بایگانی تحویل تا به عنوان تاریخچه فعالیت انجمن بصورت فیزیکی و الکترونیکی بایگانی گردد.

وظایف مسئول کمیته

۱-انتخاب وبرکناری اعضای کمیته به نحوی که اهداف ومسئولیت ها محقق شود (معرفی منتخبین به شورا)
۲- ارجاع موارد دریافتی به خدمتگزاران کمیته
۳-ارائه گزارش کتبی از فعالیت ها وهزینه ها ،به شورای خدمات عمومی .
۴-تدوین و ارائه برنامه یک ساله و برآورد تنخواه مناسب درابتدای سال .
۵-بایگانی الکترونیکی می بایست به سه صورت ذخیره سازی شود.
الف-در کامپیوترکمیته   ب-در حافظه سخت خارجی (هارد اکسترنال)   ج-استفاده از فضای ابری محافظت شده در اینترنت
۶-پی گیری دریافت وثبت تمام مدارک نواحی خدماتی ،شورای خدمات عمومی
۷-اختصاص رمز عبور برای حفاظت و دسترسی ایمن به اسناد الکترونیکی
۸-برگزاری جلسات آموزشی درصورت نیاز نواحی
۹-دعوت از رابط هیات معتمدین جهت شرکت درجلسات درون کمیته ای الزامیست.
۱۰-درج اصلاحات اساسنامه ی شورا وآیین نامه کمیته درجدول مربوطه ورعایت دقیق آن درتمام اقدامات

شرح وظایف منشی

۱-اطلاع رسانی به اعضای کمیته و حضورو غیاب آنان وتنظیم صورت جلسه های درون کمیته ای
۲-همکاری منظم با بخش طرح و برنامه و سایرخدمتگزاران کمیته
۳-درخواست مدارک از نواحی و تهیه بیلان فعالیت های کمیته
۴-برگزاری جلسات درون کمیته ای درنبود مسئول کمیته

شرح وظایف مسئول طرح و برنامه

۱-طراحی و برنامه ریزی جهت تحقق چشم اندازومسئولیت های کمیته
۲- همکاری وهماهنگی با خدمتگزاران کمیته وتنظیم صورتجلسه وارائه گزارش کتبی شفاف .
۳-برنامه ریزی در جهت برگزاری کارگاه های تخصصی و عمومی در صورت نیاز
۴-اخذ و بررسی پیشنهادات دریافتی

مسئول ثبت ونگهداری اسناد فیزیکی

۱-اطمینان از مطابقت آرشیو مکتوبات با آرشیو الکترونیکی
۲-ثبت وطبقه بندی و نگهداری اسناد مربوطه
۳-هماهنگی و همکاری با مسئول و خدمتگزاران کمیته

مسئول ثبت و نگهداری اسناد الکترونیکی

۱- اطمینان از مطابقت آرشیو الکترونیکی با آرشیو مکتوبات
۲-هماهنگی لازم با مسئول وخدمتگزاران کمیته
۳-تهیه نسخه پشتیبان از اسناد الکترونیکی
۴-اختصاص رمز عبور برای حفاظت و دسترسی ایمن اسناد

تبصره

۱-جلسات درون کمیته ای بنا به نیاز کمیته برگزار می شود.
۲-روش آموزش درحین خدمت جهت اعضاء کمیته ،دراولویت می باشد.

این آیین نامه در..صفحه و..بندو..تبصره تنظیم وتا ..اعتباردارد

آیین نامه اجرایی کمیته های خدماتی و هیئت معتمدین شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران

آیین نامه اجرایی کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی

مسئول کمیته
مسئول بخش مراکز درمانی
منشی کمیته
مسئول طرح و برنامه ریزی
مسئول بخش مراکز اصلاحی
رابط کمیته پیام رسانی با کمیته اطلاعات عمومی

هدف

ساماندهی پیام‌رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی

وظایف مسئول کمیته

۱- بهره برداری از نشریات ،اطلاعات وملزومات مورد نیاز در امر پیام رسانی

۲- درخواست همکاری ازکمیته اطلاعات عمومی جهت ورود به مراکز اصلاحی و درمانی در سراسر کشور.

۳- آمادگی جهت برگزاری کارگاه های آموزشی درصورت نیاز

۴-تهیه برنامه یک ساله و برآورد تنخواه مناسب در ابتدای سال

۵-ارتباط مستمر با مسئولین کمیته های پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی نواحی خدماتی

۶-تهیه نقشه جغرافیایی از مراکز اصلاحی ودرمانی کشور

۷- انتخاب وبرکناری اعضای کمیته به نحوی که اهداف ومسئولیت ها محقق شود(معرفی منتخبین به شورا)

۸-انتخاب منشی،مسئولین بخش های مختلف خزانه دار، نشریات، رابط کمیته پیام رسانی به مراکزاصلاحی و درمانی با کمیته اطلاعات عمومی، ،مسئول طرح و برنامه و هماهنگی

۹-ایجاد همدلی وهماهنگی بین مسئولین بخش های مختلف و سطوح مختلف.

۱۰-رسیدگی به نامه های وارده وصادره

۱۱- دعوت از رابط هیات معتمدین در جلسات درون کمیته ای الزامیست.

۱۲-تدوین بیلان فعالیت ها وهزینه ها وارسال به کمیته امورمالی ،بایگانی ومنشی شورا

۱۳-درج اصلاحات اساسنامه ی شورا وآیین نامه کمیته درجدول مربوطه ورعایت دقیق آن درتمام اقدامات

۱۴-تهیه وتدوین طرح درمواقعی که امکان برگزاری جلسات حضوری وجود ندارد(به شرح ضمیمه)

۱۵-پر کردن خلاء بین مراکز درمانی و اصلاحی و گروه های بهبودی

آیین نامه ... شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران

وظایف مسئول بخش مراکز اصلاحی

۱-شرکت در تمامی جلسات کمیته

۲-ارائه گزارش کتبی و شفاف

۳-تشکیل تیم تحقیق و جستجو برای شناسایی مراکز اصلاحی کشوربراساس نقشه جغرافیایی

۴-برگزاری جلسات آموزشی مورد نیاز

۵-پر کردن خلاء بین مراکز اصلاحی و گروه های بهبودی

وظایف مسئول بخش مراکز درمانی

۱-شرکت در تمامی جلسات کمیته

۲-ارائه گزارش کتبی و شفاف

۳-تشکیل تیم تحقیق و جستجو برای شناسایی مراکز درمانی کشوربراساس نقشه جغرافیایی

۴-برگزاری جلسات آموزشی مورد نیاز

۵-پر کردن خلاء بین مراکز درمانی و گروه های بهبودی

نکته: کلیه خدمتگزاران این کمیته ، فقط با هماهنگی واخذ معرفی نامه به مراکز مربوطه مراجعه نمایند

وظایف منشی

۱-هماهنگی جهت برگزاری جلسات اضطراری و درون کمیته ای با مسئولین بخش های مختلف

۲-جمع آوری ونگهداری آدرس وتلفن مراکزدرمانی اصلاحی و درمانی در سراسر کشور ، جزوات آموزشی کمیته ،اسناد ونامه های وارده وصادره

۳-تهیه لیست به روز از شماره تماس های کلیه خدمتگزاران کمیته ومسئولین ارتباطی پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی.

۴- تنظیم ونگهداری کلیه مکاتبات وصورتجلسات

۵-مطالعه تمامی گزارشات جلسات ماهیانه واضطراری درون کمیته ای و دریافت فرم مخصوص ودریافت گزارشات کتبی وپیشنهادات و انعکاس به مسئولین داخلی کمیته .

۶-همکاری منظم با بخش طرح وبرنامه وهماهنگی.

کمیته های خدماتی و هیئت معتمدین شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران

وظایف مسئول طرح و برنامه ریزی

۱-برنامه ریزی وارائه چشم انداز یک ساله

۲-برنامه ریزی جهت طرح های اجرائی ورسیدگی به مشکلات سطوح خدماتی بخش های مختلف این کمیته

۳- ارائه گزارش کتبی و شفاف در مورد روند چگونگی اجرای طرح ها.

۴-شرکت در جلسات آموزشی (اعم از جلسات آموزشی پیام رسانی در سطوح مختلف آموزشی ،سنت ها ،مفاهیم و ...)

وظایف رابط کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی با کمیته اطلاع رسانی

۱- باتوجه به اهمیت ارتباط با کمیته اطلاعات عمومی، رابط یا نماینده کمیته پیام ر سانی به مراکز ا صلاحی و درمانی به طور ثابت در جل سات کمیته اطلاعات عمومی (بدون حق رای) شرکت و حق اظهار نظر وپیگیری م شکلات کمیته پیام ر سانی به مراکز اصلاحی و درمانی وبالعکس را دارد.

۲-شرکت باداشتن حق رای در جلسات کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی(رای گیری......... انجام می شود)

۳-تهیه لیست اولویت ها برای اطلاع رسانی و ارائه ان به کمیته اطلاعات عمومی و پیگیری ان.

وظایف مسئول بخش زندان ها

۱-پس از اخذ مجوز ورود از طریق کمیته اطلاعات عمومی ،رعایت کامل قوانین امنیت زندان ها

۲-مراجعات به اداره کل زندان ها با هماهنگی مسئول کمیته.

۳-ارتباط دائم با بخش آموزش واستمرار آموزش نکات لازم به اعضاء پیام رسان اعزامی به زندان

۴-ارتباط مستمر با مسئول کمیته ومشورت درمورد نحوه فعالیت ها قبل از اقدام به علت حساسیت این بخش

۵-ارائه گزارش کتبی وشفاف درجلسات ماهیانه

۶-برگزاری جلسات منظم درون گروهی بنا به نیاز برای هماهنگی بیشتراعضاء پیام رسان در بخش های مربوطه.

۷- شرکت در جل سات آموز شی خاص(اعم از جل سات آموز شی پیام ر سانی در سطوح مختلف آموز شی، سنت ها ،مفاهیم که به صلاح دید مسئول کمیته از طرف بخش آموزشی جهت خدمتگزاران کمیته برگزار می گردد.

این آیین نامه در..صفحه و..بندو...تبصره ..ضمیمه تنظیم وتا...اعتباردارد

این فایل اجرایی کمیته های خدماتی و هیئت معتمدین شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران

آیین نامه اجرایی کمیته ترجمه، چاپ و ویراستاری نشریات

مسئول کمیته — واحد برنامه ریزی — واحد ترجمه وویرایش — واحد امورمالی وتدارکات

واحد نظارت بر امور چاپ — واحد ثبت اطلاعات نشریات در وب سایت

هدف:

حفظ اصالت، ترجمه ، ویراستاری و چاپ وتکثیر نشریات(مکتوب/الکترونیکی)، مجله مسیرهوشیاری، کتابچه آدرس و اطلاعات گروه ها و پرهیز از موازی کاری جهت صرفه جویی در نیروی انسانی وزمان

وظایف مسئول کمیته

- برگزاری جلسات هماهنگی باحضور رابط هیات معتمدین الزامیست.
- همکاری با کمیته ثبت آدرس واطلاعات گروه هاومجله مسیر هوشیاری وکمیته فروش نشریات وامورمالی درزمینه چاپ و شناسایی سود
- نظارت بر هزینه ها وعملکرد بخش های مختلف کمیته وارائه گزارش کتبی وشفاف به شورا
- ارسال اسناد مالی وگزارش فعالیت ها و نشریات چاپ شده به کمیته امور مالی وبایگانی
- درخواست استخدام کارمندان خاص برای هر یک از بخش ها در صورت اعلام نیازآنان
- درج اصلاحات اساسنامه ی شورا وآیین نامه کمیته درجدول مربوطه ورعایت دقیق آن درتمام اقدامات
- افتتاح حساب مشترک نشریات

(مسئول امور مالی، مسئول کمیته ترجمه ، یک نفر از هیئت معتمدین، یک نفر از مسئولین اداری یا کمیته های خدماتی)

- انتخاب و برکناری خدمتگزاران داخل کمیته به گونه ای که اهداف ومسئولیت های کمیته محقق شود

(معرفی منتخبین به شورا)

واحد های اجرایی

۱- برنامه ریزی

۲ - ترجمه و ویرایش

۳ - امور مالی و تدارکات

۴- نظارت بر امور چاپ

۵- ثبت اطلاعات در وبسایت

وظایف واحد برنامه ریزی

۱-دریافت سفارش ویراستاری وچاپ نشریات اعلام شده از سوی هیات معتمدین
۲ -چاپ وتکثیر نشریات براساس سفارش کمیته توزیع وفروش
۳- ارائه پیشنهاد قیمت گذاری (قیمت تمام شده، شناسایی سود، قیمت فروش و ...) با هماهنگی هیئت معتمدین و کمیته امور مالی
۴-ارائه گزارش کتبی و شفاف از فعالیت ها و ریز هزینه ها

واحد ترجمه و ویرایش

۱ - انتخاب مترجم رسمی و معرفی آن به مسئول کمیته جهت عقد قرارداد.(درصورت نیاز)
۲ - اعلام نیاز برای بکارگیری کارمند متخصص ویراستاری
۳ -بازخوانی متن ترجمه شده و تهیه نسخه نهایی ترجمه وتحویل به هیات معتمدین
۴ - ارائه گزارش فعالیت ها وهزینه ها

واحد نظارت بر امور چاپ

۱ - تحویل نسخه مصوب به چاپخانه.
۲ - تهیه قرارداد چاپ و ارائه آن به مسئول کمیته
۳ – اعلام نیاز برای بکارگیری کارمند متخصص در امور چاپ در صورت نیاز جهت نظارت کیفی
۴ – تطبیق نسخه نمونه با نسخه آماده تکثیر
۵ -دریافت و بررسی زینک ، فایل و نشریات از ویراستار و کنترل کمی و کیفی نهاییجهت ارائه به چاپخانه
۶- تحویل نشریات آماده به کمیته توزیع و فروش نشریات ودریافت رسید
۷ - ارائه گزارش کتبی و شفاف از فعالیت ها و هزینه ها

واحد امور مالی و تدارکات

۱ - نظارت وثبت کلیه امور مالی بخش های مختلف کمیته و ارائه گزارش کتبی وشفاف .
۲ درخواست بکارگیری کارمند متخصص در امور حسابداری و مالی (حسابدار) در صورت نیاز جهت حسابداری تخصصی و رسیدگی به امور مالی .
۳ - واریزی تنخواه تمام واحدهای کمیته طبق بودجه بندی مصوب درون کمیته ای
۴ -تهیه اقرارنامه برای تمام صاحبان حساب الزامی است
۵ - خرید کلیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف کمیته .
۶- تهیه لیست اموال کمیته در پایان هر ماه .

واحد ثبت اطلاعات در وبسایت

۱-بروزرسانی لیست موجودی نشریات در سایت انجمن به آدرس www.aairan.org
۲-اخذ مصوبه و فراهم نمودن زمینه ی فروش اینترنتی نشریات و بررسی و نظارت بر مراحل ثبت سفارش – اطلاعات و درآمد فروش از طریق سایت و ارائه گزارش کتبی وشفاف
۳-همکاری و هماهنگی لازم با کمیته سایت جهت بروز نمودن و برطرف کردن مشکلات احتمالی فروشگاه .

این آیین نامه در..صفحه و...بندو....تبصره تنظیم وتا...اعتباردارد

آیین نامه اجرایی کمیته های خدماتی و هیئت معتمدین شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران

آیین نامه اجرایی کمیته توزیع وفروش نشریات

مسئول کمیته

واحد تحویل | واحد انبارداری | واحد فروش | واحد توزیع | واحد امور مالی و تدارکات

آیین نامه اجرایی کمیته های خدماتی و هیئت معتمدین شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران

هدف:

دسترسی آسان نواحی ومتقاضیان به نشریات مصوب انجمن/هماهنگی ویک نواختی در سیستم توزیع وفروش نشریات، صرفه جویی در زمان و کاهش هزینه ها از طریق فروش تمرکزی دفترچه آدرس واطلاعات گروه ها و مجله مسیر هوشیاری، بهره برداری از روش های متنوع فروش (حضوری/پستی و..)

وظایف مسئول کمیته

- همکاری با کمیته ترجمه وچاپ ادرس واطلاعات گروه هاومجله مسیر هوشیاری
- تدوین طرح تامین نیازمندی متقاضیان خرید نشریات درمواقعی که امکان برگزاری جلسات حضوری وجودندارد(بشرح ضمیمه)
- نظارت بر فعالیت بخش های مختلف کمیته وهزینه ها
- برگزاری جلسات هماهنگی باحضوررابط هیات معتمدین وارائه گزارش کتبی وشفاف الزامیست
- ارسال اسنادمالی وگزارش فعالیت ها به کمیته امور مالی وبایگانی
- ارتباط مستمر با نواحی و تعیین نیازمندی واقعی آنان قبل از سفارش چاپ به منظورجلوگیری از دپو وانباشت نشریات درانبار
- درج اصلاحات اساسنامه ی شورا وآیین نامه کمیته درجدول مربوطه ورعایت دقیق آن درتمام اقدامات
- انتخاب وبرکناری اعضای کمیته به گونه ای که اهداف ومسئولیت ها محقق شود(معرفی منتخبین به شورا)
- اطمینان از ایمنی انبار نشریات اعم از بیمه آتش سوزی و سرقت و ...

واحد های اجرایی این کمیته

۱ -انبارداری | ۲ - فروش | ۳ – توزیع | ۴- امور مالی و تدارکات

واحد انبارداری

- دریافت و انبار نشریات چاپ شده
- بررسی موجودی انبار و سفارش تامین نیازمندی ها
- تحویل نشریات به واحدتوزیع برابر لیست واحد فروش وارائه گزارش کتبی وشفاف

وظایف واحد فروش

- دریافت لیست نشریات درخواستی از مسئولین نشریات نواحی و سایر متقاضیان .
- مطابقت درخواست ها با واریزی ها با هماهنگی کمیته امور مالی
- ارسال لیست نشریات درخواستی به واحد توزیع
- ارائه گزارش کتبی و شفاف

وظایف واحد توزیع

- دریافت لیست سفارش نشریات از واحد فروش
- دریافت نشریات از انبار مطابق با لیست سفارش تایید شده.
- تحویل نشریات به مراجعین حضوری و بسته بندی و ارسال نشریات متقاضیان غیر حضوری
- ارائه گزارش کتبی و شفاف
-

وظایف واحد امور مالی و تدارکات

- نظارت بر کلیه امور مالی و هزینه های بخش های مختلف و ارائه گزارش کتبی وشفاف (ماهیانه...)
- درخواست استخدام کارمند متخصص در امور حسابداری و مالی (حسابدار) در صورت نیاز
- واگذاری تنخواه موردنیاز واحدهای مختلف کمیته طبق بودجه بندی مصوب درون کمیته ای.
- خرید کلیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف کمیته .
- تهیه لیست اموال کمیته و بروز رسانی آن در پایان هر ماه

این آیین نامه در..صفحه و..بند و...تبصره و....ضمیمه تنظیم وتا...اعتباردارد

آیین نامه اجرایی کمیته های خدماتی و هیئت معتمدین شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران

آیین نامه اجرایی کمیته ثبت آدرس واطلاعات گروه ها

مسئول کمیته	منشی کمیته	مسئول طرح و برنامه

هدف :

هدف : دسترسی آسان (آنلاین ومکتوب) به آدرس واطلاعات گروه ها

وظایف مسئول کمیته

- تدوین چشم انداز و درخواست تنخواه مناسب درابتدای سال
- شرکت درکارگاه های آموزشی مربوط به این کمیته
- دریافت تغییرات گروه های نواحی خدماتی واعمال درسایت
- برگزاری کارگاه های آموزشی درون کمیته ای مورد نیاز
- درج شماره تلفن های دفتر خدماتی عمومی انجمن و کمیته اطلاعات عمومی وکمیته ثبت آدرس ها واطلاعات گروه هاو پرهیز از درج سایر تلفن های انجمن
- انتخاب وبرکناری خدمتگزاران کمیته به گونه ای که هدف ومسئولیت های کمیته محقق شود(معرفی منتخبین به شورا)
- دریافت سفارش چاپ از کمیته فروش نشریات وارسال فایل به روز شده به کمیته چاپ وترجمه
- دعوت از رابط هیات معتمدین در جلسات درون کمیته ای الزامیست.
- شرکت درجلسات کمیته وبسایت در صورت نیاز
- تماس مستمر با نمایندگان نواحی برای دریافت اطلاعات بروز گروه ها
- درج اصلاحات اساسنامه ی شورا وآیین نامه کمیته درجدول مربوطه ورعایت دقیق آن درتمام اقدامات

وظایف منشی :

- ارسال یک نسخه دفترچه آدرس و اطلاعات گروه ها بصورت مکتوب و پی دی اف به رو زشده به کمیته بایگانی
- اطلاع رسانی برای جلسات درون کمیته ای وتنظیم صورتجلسه
- برگزاری جلسات درون کمیته ای در غیاب مسئول کمیته
- تدوین و ارسال گزارش فعالیت ها وهزینه ها به کمیته امور مالی ،بایگانی ومنشی شورای خدمات عمومی

وظایف مسئول طرح و برنامه

- طراحی و برنامه ریزی جهت بروز نمودن آدرس واطلاعات گروه ها وهماهنگی با کمیته های فروش وچاپ نشریات
- ارائه گزارش کتبی وشفاف
- ارائه طرح جلد و دفترچه آدرس واطلاعات گروه ها و اخذ مصوبه شورا

نکته:جلسات درون کمیته ای بنا به نیاز برگزار می شود.

این آیین نامه در..صفحه و..بندو..تبصره و...ضمیمه تنظیم وتا ..اعتباردارد

آیین نامه اجرایی کمیته های عمومی هیئت معتمدین شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران

آیین نامه اجرایی کمیته کارگاه های آموزشی

مسئول کمیته | مسئول طرح و برنامه ریزی | منشی کمیته | مسئول خزانه دار

اهداف

تامین تمام نیازمندی های آموزشی در سطح کشور و نواحی خدماتی براساس منابع مصوب انجمن
افزایش سطح کیفی خدمات از طریق بالابردن سطح آگاهی تمام اعضا

وظایف مسئول کمیته

- تدوین چشم انداز وبرآورد تنخواه مناسب در ابتدای سال
- انتخاب خدمتگزاران کمیته ، به گونه ای که اهداف ومسئولیت ها محقق گردد (معرفی منتخبین به شورا)
- نظارت بر فعالیت ها وهزینه هاوایجاد هماهنگی بین خدمتگزاران کمیته
- برگزاری کارگاه های اموزشی جهت خدمتگزاران کمیته
- ارائه گزارش کتبی وشفاف از فعا لیت ها وهزینه ها به شورا وارسال به کمیته های مالی وبایگانی

  نکته: در خدمات برون شهری تایید مسئول کمیته در خصوص هزینه های خرد کفایت می کند
- تقسیم کاروارجاع امور کمیته به مسئولین داخلی.
- رسیدگی به درخواست ها
- جلسات درون کمیته ای با دعوت از رابط هیات معتمدین بنا به نیاز الزامیست .
- برگزاری جلسه تراز شورای خدمات عمومی یک بار در سال.
- درج اصلاحات اساسنامه ی شورا وآیین نامه کمیته درجدول مربوطه ورعایت دقیق آن درتمام اقدامات

شرح وظایف منشی

- تهیه گزارش کتبی و شفاف فعالیت های کمیته
- طبقه بندی و بایگانی کلیه گزارشات و جزوات آموزشی
- برگزاری جلسات درون کمیته ای درغیاب مسئول کمیته
- اطلاع رسانی و حضور و غیاب اعضا
- همکاری با سایر قسمت ها

شرح وظایف بخش طرح و برنامه

- تدوین جدول برگزاری کارگاه های آموزشی(تخصصی وعمومی)،اولویت بندی واطلاع رسانی مناسب
- انجام هماهنگی برای برگزاری کارگاه های درخواست شده از نواحی وخدمتگزاران شورا واطلاع رسانی مطلوب
- ارائه گزارش کتبی وشفاف

این آیین نامه در...صفحه و...بند و....تبصره و....ضمیمه تنظیم وتا اعتباردارد

آیین نامه کمیته های خدماتی هیئت معتمدین شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران

آیین نامه اجرایی کمیته مجله مسیر هوشیاری

مسئول کمیته　مسئول ارتباط با کمیته توزیع و فروش نشریات　مسئول وبسایت مجله　خزانه دار　مسئول مشترکین و فروش
طرح و برنامه ریزی　منشی

هیئت تحریریه مجله عبارتند از :

مسئول کمیته مجله، دو نفر از هیئت معتمدین، مسئول کمیته اطلاعات عمومی، متخصصین مطبوعات

هدف :

انتشار اخبار و رویدادهای انجمن ، مقالات ، تجربیات و داستان بهبودی اعضاء به صورت مکتوب،الکترونیکی ویا در صورت نیاز صوتی به منظور انتشار پیام انجمن در مقیاس وسیع

ترکیب هیأت تحریریه

۱ – مسئول کمیته به عنوان سرپرست و سردبیر

۲ – دو نفر ازاعضای منتخب هیأت معتمدین (حضور هر دو نفر در تمامی جلسات الزامیست).

۳ – مسئول کمیته اطلاعات عمومی شورای خدمات عمومی (حضور در تمامی جلسات الزامیست).

۴ – متخصصین امور مطبوعات به عنوان مشاور در صورت لزوم

تبصره ۱ : حضور در جلسات هیأت تحریریه که حداقل دوبار در ماه برگزار می شود الزامی است.

وظایف هیات تحریریه

۱ – تعیین خط مشی کلی مجله و سرفصل های مربوط به آن .(براساس شیوه نامه)

۲ – نظارت بر تمام امور کمیته و واحدهای اجرایی آن و اعلام نیاز برای استخدام کارمندان خاص.

۳ – نظارت نهایی بر مطالب و محتوای مجله پیش از چاپ .

۴ – انتشار فراخوان از طریق راه های ارتباطی داخل انجمن

۵ – بررسی ، الویت بندی ،گزینش و ویراستاری مطالب و مقالات جمع آوری شده جهت چاپ .

شورای خدمات عمومی و هیئت معتمدین انجمن الکلی های گمنام ایران

وظایف مسئول کمیته:

۱-تقسیم کار وانتخاب وبرکناری اعضای کمیته به گونه ای که اهداف ومسئولیت ها محقق شود(معرفی منتخبین به شورا)
۲- تدوین شیوه نامه برای تولید مجله (مکتوب ، الکترونیکی، صوتی و ...)
۳-درج اصلاحات اساسنامه ی شورا وآیین نامه کمیته درجدول مربوطه ورعایت دقیق آن درتمام اقدامات
۴-تهیه ، توزیع و فروش مجله و معرفی مجله با همکاری کمیته کارگاه های آموزشی از طریق برگزاری کارگاه
۵- پیشنهاد تعیین قیمت تمام شده و سود مجله به مسئول کمیته امور مالی و هیئت معتمدین و فروش با قیمت مصوب بعد از تایید صاحبان رای در شورای خدمات عمومی .
۶-افتتاح حساب مشترک مجله از بین افراد واجد شرایط:

(مسئول امور مالی، مسئول کمیته مجله ، یک نفر از هیئت به انتخاب هیئت معتمدین ، یک نفر از مسئولین اداری با انتخاب ایشان یا کمیته های خدماتی)

تبصره: این کمیته باید از نظر مالی کاملاً مستقل بوده و تمام هزینه های خود را از طریق فروش مجله تأمین و هیچ مبلغی را به عنوان کمک مالی از شورای خدمات عمومی دریافت نکند ولکن صورت حساب مالی شفاف به کمیته امور مالی ارسال می دارد

۷-جمع آوری تجربیات و داستان های اعضا.
۸-ارتباط مستمر با تمام کمیته های خدماتی شورای ایران جهت انتشار اخبار و رویدادهای مهم و کلی و بهره برداری از منابع موجود (گزارش نواحی وشورای خدمات عمومی)
۹-پاسخگویی و ارائه گزارش مالی و فعالیت ها به شورای خدمات عمومی
۱۰-اعلام نیاز برای استخدام افراد متخصص
۱۱ – انتخاب تجربیات و داستان های اعضاء جهت چاپ بارعایت اصول وحفظ امانت ونقل قول نگارنده تحقق هدف اصلی انجمن درتمام اقدامات .
۱۲- به روز رسانی و بهره برداری از وبسایت اختصاصی مجله جهت فروش و ارتباط آسان با مخاطبین
۱۳-ارسال فایل پی دی اف و یک نسخه چاپی از تمام مجلات به کمیته بایگانی
۱۴-تهیه تیزر، بنر، عکس و ... جهت معرفی مجله با هماهنگی و تایید هیئت معتمدین.
۱۵-همکاری و هماهنگی با مسئول کمیته توزیع و فروش نشریات جهت فروش مجله به نواحی خدماتی.

وظایف مسئول چاپ و فروش مجله

۱ – تحویل گرفتن نسخه آماده شده مصوب از هیأت تحریریه .
۲ – هماهنگی و نظارت بر چاپ و انطباق با سفارشات داده شده و دریافت نسخ چاپ شده با هماهنگی کمیته ترجمه، چاپ نشریات
۳ – ارائه گزارش شفاف کتبی چاپ و فروش مجله

وظایف خزانه دار

۱ –واریز تنخواه به واحدهای کمیته
۲ – بررسی و نظارت برتمام هزینه ها مانند هزینه نویسندگی ، ویراستاری و غیره وتهیه ملزومات کمیته.
۳ – ارائه گزارش کتبی وشفاف

تبصره یک : حضور اعضای مندرج دراین آیین نامه درجلسات هماهنگی ضروریست

این آیین نامه در..صفحه و..بندو...تبصره و ضمیمه تنظیم وتا ...اعتباردارد

انجمن الکلی های گمنام ایران

aairan.org

آیین نامه اجرایی کمیته وب سایت

www.aairan.org

مسئول کمیته: منشی: خزانه دار: تیم طرح و برنامه ریزی و هماهنگی: نماینده منتخب نواحی خدماتی:

مسئولین بررسی و پاسخگویی تالار گفتگو و رایچت (اعضایی از هیئت معتمدین):   مسئول تیم رسانه کمیته اطلاعات عمومی ایران:

مسئول ثبت تغییرات نشریات (مسئول یا نماینده کمیته ترجمه، چاپ و ویراستاری نشریات):   مسئول و متخصص وردپرس جهت اعمال تغییرات:

مسئول ثبت تغییرات آدرس و اطلاعات گروه ها (مسئول یا نماینده کمیته ثبت آدرس و اطلاعات گروه های ایران):

هدف

ایجاد سهولت در انتقال پیام، حذف موازی کاری،صرفه جویی درمنابع، حذف کاغذ، استفاده از فن آوری های نوین و ....

تعریف

کمیته وب سایت شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران بستری است برای ارائه اطلاعات انجمن الکلی های گمنام ایران اعم از (آدرس جلسات ، اخبار ، معرفی نشریات ، عکس ها، پمفلت و بولتن ها) و ایجاد پل ارتباطی غیر مستقیم با ساختار خدماتی انجمن در ایران و اشخاص و نهادهایی که مرتبط یا غیر مرتبط با الکلیسم فعالیت می نمایند

وظایف مسئول کمیته

- تدوین و ارائه طرح و برنامه یک ساله و برآورد و درخواست تنخواه مناسب در ابتدای سال
- هماهنگی با نماینده هیات معتمدین در کمیته جهت بارگذاری مطالب جدید در سایت (بجز اطلاعات مربوط به گروه های انجمن)
- تخصیص نام کاربری و رمز عبورکاربران به کمیته ثبت آدرس و اطلاعات گروه ها برای قراردادن اطلاعات بروز گروه های انجمن در وب سایت
- تخصیص نام کاربری و رمز عبور به هر ناحیه (کمیته ثبت آدرس واطلاعات گروه ها یا کمیته اطلاعات عمومی یا یکی از نمایندگان ناحیه) جهت بروز نمودن اطلاعات مربوطه با درخواست و تایید مسئول کمیته ثبت آدرس واطلاعات گروه های ایران
- تخصیص نام کاربری و رمز عبور برای بارگذاری نشریات فارسی ، به کمیته ترجمه ، چاپ و ویراستاری نشریات با تایید مسئول کمیته ترجمه
- تخصیص نام کاربری و رمز عبور به اعضای منتخب هیئت معتمدین در قسمت تالار گفتگو و نرم افزار رایچت
- آمادگی جهت برگزاری جلسات آموزشی تخصصی با همکاری کمیته کارگاه های آموزشی درصورت نیاز
- بروزرسانی وب سایت و اپلیکیشن و ثبت اطلاعیه‌های مربوط به انجمن الکلی های گمنام ایران
- عقد قرارداد پشتیبانی و نگهداری از وب سایت و اپلیکیشن با شرکت های معتبر
- نظارت فنی بر روند کلی فعالیت های نرم افزاری قسمت های مختلف وب سایت و اپلیکیشن و سایر سایت های مربوط به شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران.
- درج اصلاحات اساسنامه ی شورا و آیین نامه کمیته درجدول مربوطه و رعایت دقیق آن درتمام اقدامات
- انتخاب و برکناری اعضا ی کمیته به گونه ای که اهداف ومسئولیت ها محقق گردد.(معرفی منتخبین به شورا)

مسئول و متخصص ورد پرس جهت اعمال تغییرات

با تایید مسئول کمیته ، وظایف تخصصی وی که عقد قرار داد با اشخاص حقیقی و یا حقوقی است انجام می گیرید

وظایف منشی کمیته

- جمع آوری ونگهداری نامه ها، اسناد و مطالب آموزشی در آرشیو کمیته و ارسال یک نسخه به کمیته بایگانی
- هماهنگی جهت برگزاری جلسات درون کمیته ای در غیاب مسئول کمیته
- اطلاع رسانی درخصوص برگزاری جلسات وحضوروغیاب اعضا
- تطبیق آخرین آمار گروه ها از سایت انجمن و ارائه به نماینده کمیته ثبت آدرس و اطلاعات گروه ها

وظایف تیم طرح و برنامه

- برنامه ریزی مدون یک ساله و ارائه اطلاعات روزانه بازدید سایت
- ارتباط مستمر با نمایندگان کمیته های مرتبط

وظایف خزانه دار

- برآورد تنخواه و پرداخت هزینه ها و تهیه تراز نامه مالی و ارائه گزارش مالی کتبی و شفاف

مسئول ثبت تغییر آدرس واطلاعات گروه ها

- پیگیری مستمر و ورود به سایت www.meeting.aairan.org/login.php جهت تایید تغییرات اعمال شده در این قسمت و ارائه به روز اطلاعات مندرج در آن
- هماهنگی با نمایندگان یا مسئولین کمیته های ثبت آدرس گروه ها یا اطلاعات عمومی نواحی جهت دریافت آخرین تغییرات گروه ها

مسئول ثبت تغییر ات نشریات (مسئول یا نماینده کمیته ترجمه ، چاپ و ویراستاری نشریات)

- پیگیری مستمر و ورود به سایت www.shop.aairan.org/admin_shop/login.php جهت تایید تغییرات اعمال شده در این قسمت و ارائه به روز اطلاعات مندرج در آن

مسئولین بررسی و پاسخگویی در تالار گفتگو و نرم افزار رایچت(نمایندگان منتخب هیئت معتمدین)

- پیگیری مستمر و ورود به سایت www forum.aairan.org/admin/index.php جهت پاسخگویی به کاربران در این قسمت و ارائه گزارش در صورت وجود خطاهای نرم افزاری
- پاسخگویی سریع و در لحظه به کاربران ورودی به نرم افزار رایچت و ارجاع موارد به کمیته های خدماتی در صورت نیاز و ارائه گزارش در صورت وجود خطاهای نرم افزاری

مسئول تیم رسانه کمیته اطلاعات عمومی

- همکاری جهت درج تولیدات تیم رسانه کمیته اطلاعات عمومی در سایت

تبصره

- جلسات درون کمیته ای در صورت نیاز به صورت حضوری یا غیر حضوری به درخواست مسئول کمیته برگزار می شود.

این آیین نامه در۴ صفحه و...بند و تبصره تنظیم و ازتاریخ الی اعتباردارد

آیین نامه اجرایی هیأت معتمدین

تعریف

هیأت معتمدین از ۱۳ نفر از اعضا که برابر با ضوابط اساسنامه شورای خدمات عمومی انتخاب می گردند تشکیل،
که ۹ نفر به صورت حضوری و ۴ نفر از ساکنین خارج از استان خراسان رضوی
غیرحضوری در جلسات مربوطه شرکت می نمایند.

هدف

تدوین و ارائه موضوعات کلی شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران از قبیل :
ثبت انجمن، تعیین نشریات موردنیاز جهت چاپ وویراستاری، قیمت گذاری و شناسایی سود حاصل از فروش نشریات و مجله
نظارت براطلاعیه های کمیته اطلاعات عمومی و بارگذاری مطالب سایت (بجز اطلاعات وآدرس گروه ها)
ارتباط بادفتر خدمات عمومی، اجرای طرح آمارگیری

وظایف

- اداره دفتر خدمات عمومی الکلی های گمنام
- پاسخگویی به مراجعین حضوری، مسئولین دولتی، سازمان ها و انجمن های مرتبط ، نامه های وارده ، تماس های تلفنی، فکس، ایمیل، تالار گفتگو و برنامه رایچت (موجود در وبسایت) و بررسی و ارجاع آن ها به کمیته های خدماتی با هماهنگی و همکاری کمیته اطلاعات عمومی
- پیش بینی نیازهای کلی انجمن وارائه پیشنهادات مناسب به شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران
- انتخاب یکی از اعضاء به عنوان نماینده به مدت یک سال به منظور ارائه گزارش کتبی و پاسخگویی به شورا، نسبت به عملکرد هیأت معتمدین.
- تشکیل کارگروه های تخصصی و برگزاری جلسات هماهنگی
- ارتباط مستمر با دفتر خدمات عمومی
- تعیین نشریات مورد نیاز برای چاپ وویرایش طبق لیست نشریات در بخش (A.A. Literature) در سایت الکلی های گمنام به آدرس (www.aa.org)
- تقسیم کار بین اعضای هیئت وتعیین نماینده در کمیته های خدماتی شورا برابر آیین نامه داخلی هیات درج اصلاحات اساسنامه ی شورا وآیین نامه هیات درجدول مربوطه ورعایت دقیق آن درتمام اقدامات

آیین نامه اجرایی کمیته های خدماتی و هیئت معتمدین شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران

- ارسال اسناد مالی به کمیته امور مالی و گزارش کلیه اقدامات اعم از نامه، فکس، ایمیل و ... به کمیته بایگانی
- ارائه مستندات اداره ی ارشاد وسازمان های ذی ربط
- بررسی پیشنهاد قیمت گذاری نشریات و مجله ارائه شده توسط مسئولین کمیته های مربوطه با هماهنگی کمیته امور مالی و ارائه به صاحبان رای جهت تایید نهایی.
- برگزاری طرح آمارگیری حداقل یکبار در طی دوره خدمتی
- هماهنگی با تیم رسانه کمیته اطلاعات عمومی در خصوص برگزاری جلسات آنلاین با فرمت و لینک های مورد تایید شورا مندرج در وبسایت انجمن الکلی های گمنام ایران به آدرس **www.aairan.org**
- درصورت عزل و یا انصراف مسئولین کمیته های خدماتی، مسئولیت اداره و پاسخگویی تا انتخاب خدمتگزار بعدی به عهده هیئت معتمدین می باشد .
- شرکت در جلسات هماهنگی کمیته های خدماتی برای نماینده تعیین شده در هر کمیته الزامیست.

تبصره:

- هیأت معتمدین جهت اداره دفتر، براساس دستورالعمل مربوطه، کارمندانی (الکلی یا غیر الکلی) را استخدام می نماید که حقوق ومزایای آنان، حداقل برابر با شش هشتم حقوق و مزایا قانون کار هر سال می باشد.
- چنانچه عضوی ۳ جلسه غیبت غیرموجه در امور خدماتی هیأت معتمدین داشته باشد جهت تصمیم‌گیری به شورای خدمات عمومی معرفی می‌گردد.
- صاحبین حساب مشترک خزانه ، نشریات ، مجله ، بودجه احتیاطی به شرح ذیل می باشد :

(مسئول امور مالی، مسئول کمیته مربوطه در صورت داشتن شرایط ،

یک نفر از هیئت به انتخاب اعضای هیئت معتمدین،

یک نفر از مسئولین اداری با انتخاب مسئولین اداری یا کمیته های خدماتی)

این آیین نامه از تاریخ ۱۴۰۱/۹/۲۵ تا انتهای دوره خدمتی هیئت لازم الاجراست

تبصره : حضور هردو ماه یک مرتبه ی خدمتگزاران غیر حضوری در جلسات هیأت معتمدین الزامی است

آیین نامه اجرایی کمیته های خدماتی و هیئت معتمدین، شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران