

# اساسنامه

ناحیه خدماتی



شورای خدمات عمومی

انجمن الکلی های گمنام ایران

# اساسنامه اجرایی ناحیه خدماتی

تاریخ تصویب : ( / / )

تاریخ پایان اعتبار : ( / / )

## فهرست

تعریف و اهداف	.....	صفحه ۳
گرداننده	.....	صفحه ۴
جانشین گرداننده	.....	صفحه ۵
منشی شورا	.....	صفحه ۶
مسئول امور مالی ( خزانه دار )	.....	صفحه ۷
تعریف و تبصره های کمیته های خدماتی	.....	صفحه ۸
مسئولین کمیته های خدماتی	.....	صفحه ۹
چهارچوب انتخابات	.....	صفحه ۱۰
نمایندگان ناحیه اعزامی به شورای خدمات عمومی	.....	صفحه ۱۱
تنخواه و شماره های ماندگار	.....	صفحه ۱۲
ساختار خدماتی	.....	صفحه ۱۳
اصلاحات	.....	صفحه ۱۴



## تعریف

نواحی خدماتی انجمن الکی های گمنام ایران  
مرکب از نمایندگان خدمات عمومی و جانشینان کلیه گروه های حوزه جغرافیایی  
به شرح نقشه و مسئولین کمیته های خدماتی ، مسئولین اداری و  
نمایندگان ناحیه اعزامی به شورای خدمات عمومی الکی های گمنام ایران می باشد

## اهداف

- هماهنگی و ارائه خدمات به کلیه گروه های ناحیه بر اساس مرزبندی تعریف شده جغرافیایی
- برنامه ریزی مدون و مداوم در جهت آموزش خدمتگزاران مبتنی بر نشریات رسمی انجمن .  
( جزوات خدماتی ) و ایجاد فضای مناسب برای رشد اعضا
- برقراری ارتباط و هماهنگی با مسئولین مربوطه براساس مرزبندی تعریف شده جغرافیایی
- تطابق کلیه موارد فوق با قوانین کشور ، دوازده سنت و دوازده مفهوم خدماتی انجمن .

\* رای گیری برای اساسنامه تا \_\_\_\_\_ روز قبل از آخرین جلسه سال می باشد \*

## شرایط و مسئولیت و اختیارات خدمتگزاران

### \* گرداننده \*

#### شرایط :

- داشتن حداقل \_\_\_ سال هوشیاری.
- داشتن حداقل تجربه یک دوره خدمت به عنوان مسئول کمیته های خدماتی و یا مسئولین اداری یا نمایندگان نواحی خدماتی در انجمن الکی های گمنام ایران
- آگاهی، تعهد و مسئولیت پذیری.
- آشنایی با سه میراث انجمن اشراف کامل به اساسنامه شورای ناحیه و آیین نامه های کمیته های خدماتی

#### مسئولیت ها :

- ایجاد هماهنگی بین تمامی خدمتگزاران شورای خدمات عمومی.
- تطبیق صورت جلسه تنظیمی توسط منشی با رویدادهای صحن شورا و پرهیز از دخل و تصرف در تنظیم صورت جلسه شورا
- حفظ نظم و جلوگیری از انحراف شورا از مسئله اصلی و مورد بحث.
- پرهیز از دخالت در موضوعات و پاسخ دادن به خدمتگزاران .
- تقسیم وقت در شورا به نحوی که موضوع اصلی حفظ و تمام اصول در آن رعایت شود.
- پرهیز از قبول پیشنهادات مغایر با اصول انجمن و تعیین اولویت در مطرح کردن مسائل ، پیشنهادات و گزارش ها .
- تشکیل کمیته های موقت با تایید اعضای دارای حق رای ( پاسخگویی با گرداننده شورا است ).
- تدوین روش های جاری اجرای مسئولیت های کمیته های موقت
- بررسی بودجه درخواستی تمامی خدمتگزاران شورا با هماهنگی مسئول امور مالی
- درج تغییرات اساسنامه شورا در آیین نامه تشکیل نواحی جدید و سایر کمیته های موقت و رعایت دقیق آن

## شرایط و مسئولیت و اختیارات خدمتگزاران

### \* جانشین گرداننده \*

#### شرایط:

- داشتن حداقل \_\_\_ سال هوشیاری.
- داشتن حداقل تجربه یک دوره خدمت به عنوان مسئول کمیته های خدماتی و یا مسئولین اداری یا نمایندگان نواحی خدماتی در انجمن الکی های گمنام ایران
- آگاهی، تعهد و مسئولیت پذیری.
- آشنایی با سه میراث انجمن اشراف کامل به اساسنامه شورای ناحیه و آیین نامه های کمیته های خدماتی

#### مسئولیت ها:

- برگزاری جلسات جانشین گرداننده
- هماهنگی و حل مشکلات خدمتگزاران در صورت نیاز.
- نظارت و تایید گزارش صورت جلسه در مواقع غیبت و یا درخواست گرداننده
- کمک به گرداننده جهت حفظ نظم جلسات و جلوگیری از انحراف شورا از مسئله اصلی و مورد بحث و مراجعه به مستندات در مواقع لزوم جهت سهولت در کار و جلوگیری از اتلاف وقت.
- انجام مسئولیت های گرداننده در نبود وی
- برآورد و دریافت تنخواه مناسب و اطلاع رسانی در خصوص زمان برگزاری جلسات جانشین گرداننده که هفته ی قبل از جلسات شورا برگزار می شود.
- شرکت در جلسات درون کمیته ای کمیته های خدماتی، حداقل یک بار در هر کمیته در دوره ی خدمتی خود
- دریافت درخواست نمایندگان گروه ها از منشی شورا و ارجاع به خدمتگزاران مربوطه حداکثر یک هفته بعد از شورا
- تنظیم گزارش کتبی و شفاف به صحن شورای ناحیه

## شرایط و مسئولیت و اختیارات خدمتگزاران

### \* منشی ناحیه خدماتی \*

#### شرایط :

- داشتن حداقل        سال هوشیاری مداوم .
- داشتن حداقل تجربه یک دوره خدمت به عنوان مسئول کمیته های خدماتی و یا مسئولین اداری یا نمایندگان نواحی خدماتی و یا نماینده یا جانشین خدمات عمومی در انجمن الکلی های گمنام
- تعهد و مسئولیت پذیری
- آشنایی با سه میراث انجمن
- حتی الامکان داشتن آگاهی و تجربه در مورد امور بایگانی (ثبت وضبط) صورت جلسات و نامه های مربوطه

#### مسئولیت ها :

- تنظیم صورت جلسه مطابق با رویدادهای شورا و رعایت اصول با هماهنگی گرداننده و انتشار آن ظرف مدت ده روز بعد از شورا ( به نحوی که اصالت گزارش حفظ شود )
- اطلاع رسانی ( از طریق پیام رسانهای مجازی، تماس تلفنی و پیامکی ) در خصوص زمان، دستور کار برگزاری، انتخابات و تمامی جلسات شورا
- تهیه لیست پیشنهادات تایید شده، ارائه اساسنامه و آیین نامه های مصوب به خدمتگزاران
- جمع آوری درخواست های نمایندگان و تحویل به جانشین گرداننده
- نگهداری صورتجلسه و فایل های صوتی شورا و ارسال به کمیته بایگانی
- آماده نمودن فضای برگزاری شورا، انجام پذیرایی از خدمتگزاران
- درج تغییرات اساسنامه ی شورادر جدول اصلاحات

## شرایط و مسئولیت و اختیارات خدمتگزاران

### \*مسئول امور مالی ( خزانه دار )\*

الف ( شرایط:

- حداقل                      هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول مدت خدمت.
- داشتن حداقل یک دوره خدمت در نواحی خدماتی به عنوان مسئول کمیته های خدماتی و یا مسئولین اداری یا نمایندگان نواحی خدماتی و یا نماینده یا جانشین خدمات عمومی در انجمن الکی های گمنام ایران
- تمایل به خدمت و توانایی انجام مسئولیت و اختیارات محوله.
- آشنایی با ۱۲ قدم ، ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی.
- عدم سوء پیشینه مالی جهت افتتاح حساب.
- داشتن آگاهی از امور مالی ترجیحا حسابداری و دفتری .

ب) مسئولیت و اختیارات :

- ارائه گزارش کتبی مالی در صورت درخواست گروه ها و تهیه و تنظیم ترازنامه مالی سالانه در انتهای سال خدماتی
- پرداخت به موقع تنخواه خدمتگزاران ناحیه با هماهنگی خدمتگزار مربوطه و حواله مازاد مبلغ تنخواه ناحیه به خزانه کل شورای خدمات عمومی الکی های گمنام ایران
- اشراف و نظارت کامل بر هزینه های کمیته های خدماتی و مسئولین اداری .
- دریافت فاکتورهای هزینه کمیته های خدماتی و ارائه به منشی شورا جهت ارسال به کمیته بایگانی ناحیه

### \* شرایط افتتاح حساب مشترک \*

بین مسئول امور مالی ( خزانه دار ) و دو نفر از خدمتگزاران

### مسئولین اداری ، مسئولین کمیته های خدماتی یا نمایندگان ناحیه خدماتی

در شورای ناحیه

با پیشنهاد خزانه دار و تصویب اعضای دارای حق رای در یکی از شعب بانک های عامل مورد تایید بانک مرکزی با شرایط زیر:

۱- حساب دارای کارت مجازی بدون رمز اینترنتی باشد .

۲- حساب جاری دارای دسته چک نباشد.

۳- تهیه اقرارنامه جهت افتتاح حساب و وارد کردن در نمونه امضاء

۴- صاحبان حساب ۳ نفر باشند.

## تبصره های کمیته های خدماتی

- ۱- شورای ناحیه خدماتی مکلف است در صورت نیاز، کمیته های خدماتی را برای انجام خدمات ایجاد نماید، کمیته ها براساس شرح مسئولیت و اختیارات در آیین نامه های داخلی مسئولیت و اختیارات خود را انجام می دهند.
- ۲- کمیته های خدماتی با تصویب اعضای دارای حق رای، انتخاب و صرفاً به کمیته های فعلی خدماتی ناحیه (کمیته اطلاعات عمومی، کمیته کارگاه های آموزشی، کمیته پیام رسانی به مراکز، کمیته ثبت آدرس جلسات، کمیته بایگانی اسناد، کمیته نشریات و ...) **محدود نمی شود.**
- ۳- تمام کمیته های خدماتی برای بالا بردن سطح آگاهی اعضای کمیته خود باید روزهای خاصی را بعنوان آموزش در نظر بگیرند که پس از هماهنگی با کمیته امور مالی و کمیته کارگاه ها و نیز کمیته اطلاعات عمومی (مکان برگزاری) با رعایت اولویت بندی برگزار می شود
- ۴- تمام خدمتگزاران ناحیه خدماتی پس از ارائه چشم انداز، تنخواه مورد نیاز خود را درخواست و پس از تایید شورا، و با ارائه ریز هزینه های صورت گرفته دریافت خواهند نمود.
- ۵- پیشنهاد می شود مسئولین کمیته های خدماتی قبل از اتمام سال خدمتی و پیش از بررسی آیین نامه و خط مشی کمیته مربوطه و قبل از رای گیری توسط شورای خدماتی ناحیه، نسبت به بررسی و تکمیل و اصلاح آیین نامه کمیته مربوطه اقدام نمایند.
- ۶- تمام خدمتگزاران شورا بجز گرداننده موظف به ارائه فاکتور هزینه ها و گزارش عملکرد خود بلافاصله بعد از برگزاری جلسه جانشین گرداننده به منشی شورا برای تنظیم کتابچه گزارش خدمتگزاران و ارسال به کمیته بایگانی اسناد می باشند.
- ۷- شرکت در کلیه جلسات شورا (اداری، اضطراری، کارگاهی، جانشین گرداننده) برای تمام خدمتگزاران **الزامی و جزء روز خدمتی آنان** محسوب می گردد.
- ۸- مدت خدمت در ناحیه برای کلیه خدمتگزاران، یکسال شمسی (مطابق با اساسنامه ناحیه خدماتی) می باشد.
- ۹- در شرایطی که به هردلیلی امکان برگزاری جلسات حضوری ناحیه مقدور نباشد، مسئولین اداری ملزم به برگزاری شورا بصورت غیر حضوری (بدون رای گیری) می باشند.
- ۱۰- کارگاه های آموزشی، در صورت درخواست گروه ها و هماهنگی کمیته اطلاعات عمومی و کمیته کارگاهها، در گروه های دارای شرایط برگزاری قابل اجراء می باشد.
- ۱۱- در صورت عدم برگزاری حضوری جلسات کارگاهی به هر علت، در صورت درخواست گروه مربوطه کمیته کارگاه ها موظف به برگزاری کارگاه های بصورت غیر حضوری در بستر مناسب می باشد.
- ۱۲- کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی موظف است در صورت عدم برگزاری جلسات پیام رسانی بصورت حضوری، ارتباط مداوم این کمیته را با مراکز درمانی و اصلاحی از راه های جایگزین حفظ و مداومت بخشد.



## شرایط و مسئولیت و اختیارات خدمتگزاران

### \*مسئولین کمیته های خدماتی ناحیه\*

#### الف) شرایط:

- حداقل            هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول مدت خدمت .
- داشتن حداقل یک دوره خدمت در نواحی خدماتی به عنوان مسئول کمیته های خدماتی و یا مسئولین اداری یا نمایندگان نواحی خدماتی و یا نماینده یا جانشین خدمات عمومی در انجمن الکی های گمنام
- تمایل به خدمت و توانایی انجام مسئولیت و اختیارات محوله.
- آشنایی با ۱۲ قدم ، ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی.
- داشتن سررشته و آگاهی در امری که کمیته مربوطه در آن فعالیت می کند.

#### ب) مسئولیت و اختیارات :

- ارائه گزارش کتبی از فعالیت های کمیته مربوطه و شرح ریز هزینه های صورت گرفته در ماه به منشی شورا
- انتخاب اعضای کمیته با توجه به شرایط درج شده در آیین نامه کمیته و برگزاری جلسات درون کمیته ای
- ارائه فاکتور هزینه های صورت گرفته به مسئول امور مالی ( خزانه دار )
- تغییر مالکیت خطوط ماندگار کمیته مربوطه به نام خدمتگزار سال بعد

#### \* شرایط افتتاح حساب مشترک کمیته توزیع و فروش نشریات \*

بین مسئول کمیته و دو نفر از خدمتگزاران

### مسئولین اداری ، مسئولین کمیته های خدماتی یا نمایندگان ناحیه خدماتی

در شورای ناحیه خدماتی

با پیشنهاد مسئول کمیته توزیع و فروش نشریات و تصویب اعضای دارای حق رای در یکی از شعب بانک های عامل مورد تایید بانک

مرکزی با شرایط زیر:

۱- حساب دارای کارت مجازی بدون رمز اینترنتی باشد .

۲- حساب جاری دارای دسته چک نباشد.

۳- تهیه اقرارنامه جهت افتتاح حساب و وارد کردن در نمونه امضاء

۴- صاحبان حساب ۳ نفر باشند.

## \* انتخابات \*

- ۱- جلسات ناحیه خدماتی **با حضور حداقل نصف بعلاوه یک نفر از نمایندگان گروه ها** رسمیت پیدا می کند ولیکن ادامه تصمیمات و رای گیری ها با حضور نصف بعلاوه یک نمایندگان حاضر ادامه می یابد.
- ۲- **در صورت غیبت نماینده** جانشین وی دارای حق رای می باشد.
- ۳- 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.
- ۴- کلیه پیشنهادات بایستی توسط **نفر** از صاحبان رای در شورا به غیر از عضو پیشنهاد دهنده تایید، تا در دستور کار قرار گیرد.
- ۵- عزل خدمتگزاران ناحیه خدماتی با **رای دو سوم صاحبان رای بصورت کتبی** انجام می شود ولیکن جهت تصمیماتی که همخوانی آن با اصول انجمن واضح و آشکار است رای به تعداد **نصف بعلاوه یک** غیر کتبی کفایت کرده و وجدان شورا محسوب میشود  
( در مواقع که حد نصاب مورد نیاز عدد کسری می گردد به عدد بالاتر رند گردد )
- ۸- خدمتگزاران ناحیه خدماتی رامی توان بعلت عدم پاسخگویی، عدم مسئولیت پذیری و یا **غیبت بیش از ( ) جلسه معزول نمود**، ولیکن انتخاب خدمتگزار جایگزین موکول به جلسه آتی شورا می باشد.
- ۹- اعضاء کمیته های خدماتی **توسط مسئول کمیته مربوطه** انتخاب شده و در صورت درخواست نمایندگان به شورا معرفی می شوند.
- ۱۰- خدمتگزاران ناحیه میتوانند **حداکثر ( ) دوره متوالی** به شرط آوردن رای اعتماد خدمت کنند.
- ۱۱- خدمتگزاران بعد از ( ) دوره متوالی **یک دوره یک ساله نمی توانند** در ناحیه، خدمت نمایند.
- ۱۲- از دست دادن هوشیاری هریک از خدمتگزاران به منزله انفصال از خدمت آنها بصورت خودکار می باشد
- ۱۳- تغییر یا اصلاح اساسنامه پیش از موعد مقرر به رای **حداقل دو سوم** صاحبان رای نیازمند است.
- ۱۴- جلسات اداری ناحیه خدماتی بصورت ماهیانه و در **برگزار می شود**.
- ۱۵- روز برگزاری جلسه جانشین گرداننده **قبل از برگزاری شورا می باشد**
- ۱۶- جلسات اضطراری ناحیه خدماتی **با درخواست کتبی نفر از نمایندگان خدمات عمومی و یا نفر از مسئولین اداری و مسئولین کمیته های خدماتی به همراه نفر از نمایندگان ناحیه از منشی ناحیه برگزار می شود**.
- ۱۷- سن هوشیاری کاندیداها جهت خدمت در ناحیه در زمان رای گیری بایستی مطابق با اساسنامه شورای خدماتی ناحیه باشد.
- ۱۸- در صورتی که پیشنهاد تایید شده رای نیاورد، باید **یک فصل ( ۳ ماه ) بگذرد**، تا قابلیت طرح مجدد را داشته باشد.
- ۱۹- حضور و غیاب کلیه خدمتگزاران ناحیه بصورت کتبی انجام می گیرد.
- ۲۰- خدمت بیشتر از نصف بعلاوه یک دوره خدمتی در ناحیه، بعنوان یک دوره خدماتی در ناحیه محسوب می گردد.
- ۲۱- انجام وظایف خدماتی حد فاصل انفصال یکی از خدمتگزاران تا انتخاب خدمتگزار جدید بعهده نمایندگان ناحیه خدماتی می باشد.

## شرایط و مسئولیت و اختیارات خدمتگزاران

**\* نمایندگان ناحیه اعزامی به شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران \***  
( دو نفر )

### الف) شرایط:

- حداقل                      هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول مدت خدمت.
- داشتن حداقل یک دوره خدمت به عنوان مسئول کمیته های خدماتی و یا مسئولین اداری یا نمایندگان نواحی خدماتی در انجمن الکلی های گمنام ایران
- تمایل به خدمت و توانایی انجام مسئولیت و اختیارات محوله.
- آشنایی با ۱۲ قدم ، ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی.

### ب) مسئولیت و اختیارات :

- حضور در کلیه جلسات ناحیه و شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران
- ارائه گزارش کتبی فعالیت های ناحیه به شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران و کسب مشورت در مواردی که فراتر از حیطه ناحیه می باشد.
- ارائه گزارش شفاف و کتبی به ناحیه خدماتی از جلسات شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران.

### تبصره

نمایندگان اعزامی را میتوان در صورت عدم پاسخگویی، عدم مسئولیت پذیری و غیبت ( )  
جلسه با رای دوسوم وجدان گروه تعویض نمود.

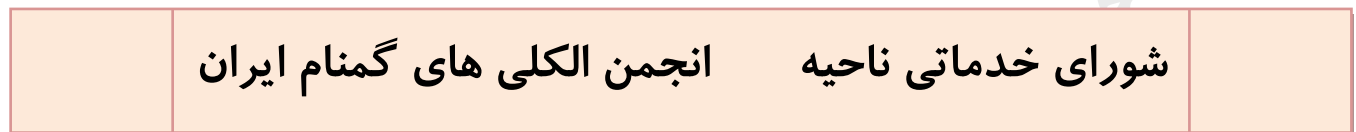
## شماره های ماندگار و تنخواه

## ناحیه خدماتی انجمن الکلی های گمنام ایران

شماره ماندگار	تنخواه	نوع خدمت
		منشی
		کمیته اطلاعات عمومی
		کمیته بایگانی
		کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی
		کمیته توزیع و فروش نشریات
		کمیته ثبت آدرس و اطلاعات گروه ها
		کمیته کارگاه های آموزشی
		کمیته همایشها و سالگردها
		نمایندگان ناحیه خدماتی
		اعزامی به شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران
		گروه گام دوازدهم ( رابط موقت )
		جانشین گرداننده
		مسئول امور مالی ( خزانه دار )

## ساختار خدماتی ناحیه خدماتی

### نمایندگان خدمات عمومی گروه ها



مسئولین کمیته های خدماتی

کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی

کمیته اطلاعات عمومی

کمیته ثبت آدرس و اطلاعات گروه ها

کمیته کارگاه های آموزشی

کمیته بایگانی

کمیته توزیع و فروش نشریات

کمیته همایشها و سالگردها

مسئولین اداری

گرداننده

منشی

جانشین گرداننده

مسئول امور مالی ( خزانه دار )

نمایندگان ناحیه

اعزامی به

شورای خدمات عمومی

الکی های گمنام ایران

## اصلاحات

ردیف	تاریخ	موضوع	مندرج در	توضیحات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				

