

# آیین نامه

کمیته های خدماتی

ناحیه خدماتی



شورای خدمات عمومی

انجمن الکلی های گمنام ایران

## آیین نامه اجرایی کمیته های ناحیه خدماتی

تاریخ تصویب : ( / / )

تاریخ پایان اعتبار : ( / / )

### فهرست

۲	صفحه	.....	کمیته اطلاعات عمومی
۸	صفحه	.....	کمیته بایگانی اسناد و ثبت وقایع و رویدادها
۱۰	صفحه	.....	کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی
۱۷	صفحه	.....	کمیته توزیع و فروش نشریات
۲۱	صفحه	.....	کمیته ثبت آدرس جلسات
۲۶	صفحه	.....	کمیته کارگاه های آموزشی
۲۶	صفحه	.....	کمیته همایش ها و سالگردها





## آیین نامه و خط مشی کمیته اطلاع رسانی عمومی (PI) ناحیه خدماتی

### PUBLIC INFORMATION

مسئول کمیته: داشتن حداقل سال هوشیاری مداوم  
مسئول طرح و برنامه و ارتباطات: مسئول بخش جلسات باز: نشی کمیته:  
مسئول انعقاد قراردادها و اجاره مکان: نائب گرداننده: خزانه دار:

کمیته اطلاع رسانی عمومی وظیفه اش رسانیدن پیام AA به عموم مردم و مسئولین در سطح ناحیه خدماتی براساس ۱۲ قدم ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی و این AA چگونه کار می کند و چگونه در دسترس است .  
محدوده فعالیت های کمیته اطلاع رسانی عمومی ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران ،  
طبق لیست ماهیانه ناحیه خدماتی می باشد  
(ضمنا شهرهای تابعه لیست جهت اطلاع رسانی می بایست با اطلاع رسانی هماهنگ باشند )

#### تعریف

کمیته اطلاع رسانی عمومی (PI) توسط ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران به منظور ارتباطات داخلی و بیرون با سازمان های دولتی و غیر دولتی و آگاه ساختن اعضا و عموم مردم از وجود AA (این که چطور و چگونه کار می کند و چگونه در دسترس است) براساس ۱۲ قدم ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی ایجاد گردیده است .

**تبصره ۱:** مسئول کمیته اطلاع رسانی عمومی توسط وجدان جمعی ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران انتخاب و در مقابل ناحیه پاسخ گو خواهد بود و مسئولین داخلی کمیته اطلاع رسانی عمومی توسط مسئول این کمیته انتخاب می شود (با توجه به معرفی به ناحیه و رای اعتماد نمایندگان )

**تبصره ۲:** برگزاری جلسات باز ، برعهده کمیته اطلاع رسانی عمومی نواحی خدماتی می باشد با هماهنگی کمیته اطلاع رسانی عمومی شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران .

## مسئول کمیته اطلاع رسانی عمومی ( روابط عمومی ) ناحیه خدماتی

الف) شرایط:

- ۱- حداقل                      هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول مدت خدمت.
- ۲- داشتن حداقل یک دوره خدمت در نواحی خدماتی به عنوان مسئول کمیته های خدماتی و یا مسئولین اداری و یا نماینده خدمات عمومی یا جانشین نماینده خدمات عمومی .
- ۳- تمایل به خدمت و توانایی انجام مسئولیت ها محوله.
- ۴- دانش کافی از ۱۲ قدم . ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی.
- ۵- داشتن سررشته و آگاهی در امری که کمیته مربوطه در آن فعالیت می کند.

ب) مسئولیت ها :

- ۱- از آن جا که در تمامی نقاط پاسخگویی ،مسئول کمیته اطلاع رسانی عمومی بایستی پاسخگوی تمامی مسائل مربوط به کمیته خود باشد . لذا برای انتخاب مسئولین بخش های (PI) بایستی شخصا اقدام نموده و اعضای کمیته خود را انتخاب نماید (با توجه به معرفی به ناحیه و گرفتن رای اعتماد)
- ۲- شرکت در جلسات درون کمیته ای اطلاع رسانی و شرکت در شورای شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران بنا به ضرورت و تشخیص و صلاح دید شورای شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران
- ۳- ایجاد همدلی و هماهنگی مابین مسئولین داخلی و سعی در رفع مشکل آن ها
- ۴- شرکت در جلسات ماهیانه جانشین گرداننده ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران
- ۵- تهیه و تنظیم گزارشات کتبی کمیته اطلاع رسانی عمومی با کمک منشی و ارائه و پاسخگویی آن به ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران
- ۶- ارجاع امور کمیته به مسئولین داخلی
- ۷- رسیدگی به نامه های دریافتی و ارسالی کمیته اطلاع رسانی عمومی ناحیه خدماتی الکلی های ایران
- ۸- مطلع کردن مسئولین داخلی کمیته از مسائل روز مربوط به ناحیه خدماتی و شورای شورای خدمات عمومی انجمن الکلی های گمنام ایران در صورت نیاز
- ۹- مسئول کمیته موظف است در مواقع ضروری نسبت به تشکیل جلسه اضطراری اقدام نموده و به کمک دیگر اعضا در آن جلسه تصمیم گیری کنند.
- ۱۰- شرکت در سمینار ها، کنفرانس ها، همایش ها، نمایشگاه ها و اطلاع رسانی بر اساس مرز بندی جغرافیای تعریف شده و اطلاع رسانی در ناحیه خدماتی با هماهنگی شورای الکلی های گمنام ایران
- ۱۱- هماهنگی و اطلاع رسانی به جانشین گرداننده جهت شرکت در جلسات درون کمیته ای
- ۱۲- حضور در کلیه جلسات ناحیه خدماتی یک و جلسه جانشین گرداننده و ارائه گزارش کتبی از فعالیت های کمیته مربوطه و شرح ریز هزینه های صورت گرفته در ماه به شورای خدماتی ناحیه
- ۱۳- انتخاب اعضای کمیته با توجه به شرایط سن هوشیاری.
- ۱۴- برگزاری مرتب جلسات درون کمیته ای.
- ۱۵- تغییر مالکیت خط ماندگار کمیته به نام خدمتگزار سال بعد

### شرایط عضویت در کمیته اطلاع رسانی عمومی ( روابط عمومی ) ناحیه خدماتی

- ۱- تمایل به خدمت و توانایی انجام مسئولیت ها، داشتن تجربه کافی و نقطه پاسخگویی
- ۲- آشنایی با قدم ها سنت ها و مفاهیم ۱۲ گانه انجمن و سعی در به کارگیری آن ها و عضویت فعال در انجمن الکلی های گمنام ایران با داشتن یک دوره خدمت در یکی از گروه های ناحیه خدماتی
- ۳- سن هوشیاری اعضا داخلی کمیته **به صلاح دید مسئول کمیته** می باشد
- ۴- ضمناً خدمت اطلاع رسانی یک کار گروهی است نه یک کار فردی، و بهتر است هیچ عضوی به صورت فردی اصلاح رسانی ننماید.
- ۵- به استناد بند ۱۲ صفحه ۷ اساسنامه شورای ناحیه حداقل یک نفر از نمایندگان خدمات عمومی گروه ها یا جانشینان ایشان بعنوان عضو دارای حق رای در این کمیته خدمت می نمایند .

### مسئولیت ها منشی کمیته اطلاع رسانی عمومی ( روابط عمومی )

- ۱- جمع آوری اطلاعات و نگهداری اسناد و داشتن آرشیو جهت بایگانی و مکاتبات اداری و گزارشات کتبی کمیته و مسئولین داخلی و ارتباط با نماینده کمیته بایگانی در این کمیته .
- ۲- حضور و غیاب و برگزاری جلسات درون کمیته ای در غیاب مسئول کمیته با هماهنگی ایشان
- ۳- تهیه گزارش کمیته با همکاری مسئول کمیته جهت ارائه به ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران
- ۴- مطلع کردن اعضا و برگزاری جلسات درون کمیته ای و اظطراری و پخش صورت جلسات و گزارشات به مسئولین داخلی
- ۵- همکاری منظم با بخش طرح و برنامه
- ۶- مسئولیت ها دریافت نامه های مربوط به اطلاع رسانی ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران از بایگانی و منشی ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران

### مسئولیت مسئول طرح و برنامه و ارتباطات

- ۱- جمع آوری و پیگیری مشکلات گروه ها و مطلع کردن کمیته برای برطرف نمودن آن ها
- ۲- برنامه ریزی سالانه و ماهیانه کمیته PI جهت اجرای طرح ها با زمان بندی قبلی
- ۳- دریافت درخواست ها و برنامه ریزی جهت طرح های مثل رسیدگی به مشکلات نواحی خدماتی در سطح ناحیه خدماتی
- ۴- برنامه ریزی برای آموزش اعضا و آشنایی با کار اطلاع رسانی و همکاری با مسئول و نماینده کمیته کارگاه
- ۵- هماهنگی همکاری و پاسخگویی شفاف به مسئول کمیته اطلاع رسانی عمومی

### مسئول انعقاد قراردادها و اجاره اماکن

- ۱- بایگانی تفاهم نامه و قراردادهای و مکاتبات مذکور
- ۲- به روز کردن تاریخ انقضا قرار دادهای اجاره مکان ها
- ۳- تداوم روابط عمومی با موجرین با همکاری مسئول کمیته
- ۴- بررسی مبلغ اجاره مکان ها هنگام عقد قرارداد و اجاره مکان های جلسات باز (در صورت نیاز و با صلاحدید اطلاع رسانی شورای خدمات عمومی و کمیته کار گاه ها و کمیته توزیع و فروش نشریات)
- ۵- جمع آوری مشکلات موجرین و انعکاس آن به کمیته
- ۶- همکاری نزدیک جهت تحویل مکان ها به موجر

### تبصره:

حضور جانشین گرداننده ناحیه خدماتی الکی های گمنام ایران می تواند کمیته اطلاع رسانی عمومی را با اهداف ناحیه آشنا نماید. اما حضور او الزامی نیست. جانشین گرداننده حق را می تواند در مباحث داخلی شرکت کرده و با مشکلات روز کمیته آشنا شود. تجارب خود را در شورا در اختیار کمیته اطلاع رسانی عمومی قرار می دهد.

### مسئول بخش جلسات باز

- ۱- برگزاری کلیه جلسات باز در سطح ناحیه خدماتی مربوط به کمیته اطلاع رسانی عمومی می باشد (در صورت نیاز و با صلاحدید کمیته اطلاع رسانی عمومی شورای خدمات عمومی)
- ۲- اعزام سخنران به جلسات باز و جلسات اطلاع رسانی (با هماهنگی کمیته اطلاع رسانی عمومی شورای خدمات عمومی)
- ۳- منشی و گرداننده و کلیه خوش آمد گو های جلسات باز توسط کمیته اطلاع رسانی عمومی و به طور چرخشی انتخاب می شوند.
- ۴- خدمتگزاران با کارت اطلاع رسانی ناحیه خدماتی الکی های گمنام ایران خدمت می کنند.
- ۵- در صورتی که در جلسات باز سنت هفتم انجام شود در آمد آن صرف اجاره مکان و پذیرایی می شود و مازاد آن به خزانه ناحیه خدماتی واریز می شود.
- ۶- در جلسات باز یا اطلاع رسانی حتما یک تیم پنل حضور داشته باشد که در صورت لزوم به مسئولین و یا خبرنگاران ارائه اطلاعات نمایند.
- ۷- کلیه نشریات AA در جلسات باز با اطلاع رسانی وجود داشته باشد
- ۸- همکاری نزدیک با مسئول انعقاد قراردادها و اجاره اماکن و تحویل جلسات باز به موجر پس از نظافت کامل آن

### شرح مسئولیت ها خزانه دار کمیته اطلاع رسانی عمومی

- ۱- دریافت بودجه تصویب شده از کمیته امور مالی ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران .
- ۲- بودجه بندی و تعیین سقف تنخواه هزینه های بخش های مربوط با هماهنگی مسئول کمیته .
- ۳- مرتفع کردن مسائل مالی خدمتگزاران این کمیته طبق فرم مخصوص که حتما بایستی قبلا به امضاء مسئول کمیته رسیده باشد

### تبصره

- ۱- فقط مسئولین داخلی کمیته اطلاع رسانی عمومی طبق مسئولیت ها محوله در آیین نامه و رای اعتماد ناحیه ۱۰ انتخاب می شوند و خود مسئول اعضا داخلی خود را انتخاب می نماید و فقط مسئولین داخلی حق شرکت در جلسات درون کمیته ای را دارد.
- ۲- جلسات درون کمیته ای به طور منظم هر ..... برگزار می شود
- ۳- همه مسئولین داخلی کمیته باید در جلسات درون کمیته ای واضطراری شرکت کرده و گزارشات کتبی خود را ارائه نمایند و غیبت غیر موجه در ..... جلسه متوالی و ..... جلسه غیر متوالی انصراف از خدمت تلقی می شود (اعم از شرکت در جلسات ماهیانه و یا اضطراری)
- ۴- نحوه رای گیری در کمیته یا نصف به علاوه یک انجام می شود و برای تغییر و یا اصلاح این آیین نامه با هماهنگی ناحیه خدماتی و کمیته حدود اختیارات و استفاده از تجربیات آنان انجام می گیرد .
- ۵- کمیته اطلاع رسانی عمومی موظف است پس از استارت جلسه جدید به مدت حداقل یک هفته نماینده ای از اطلاع رسانی را به جلسه فرستاده تا وجدان گروهی شکل گیرد .
- \* ضمنا برای خدمتگزاران می توانند خدمتگزار موقتی تا مدت ۱۰ تا ۱۵ روز انتخاب نمایند و پس از تنظیم اساسنامه گروه توسط کمیته اطلاع رسانی عمومی و انتخاب نماینده بین گروه جلسه در اختیار گروه قرار می گیرد . کار کمیته اطلاع رسانی عمومی در جلسات جدید تا تنظیم اساسنامه می باشد .
- ۶- ضمنا نماینده کمیته کارگاه ها در کمیته اطلاع رسانی عمومی جهت داشتن آگاهی از مشکلات اطلاع رسانی ناحیه خدماتی بدون داشتن حق رای می تواند حضور داشته باشد.

این آیین نامه تا تاریخ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ لازم الاجرا می باشد .



شماره ماندگار

کمیته اطلاع رسانی عمومی

ناحیه خدماتی



## آیین نامه و خط مشی کمیته بایگانی اسناد و ثبت وقایع و رویدادهای ناحیه خدماتی

مسئول کمیته: داشتن حداقل سال هوشیاری مداوم

مسئول ثبت اسناد مکتوب و الکترونیکی: مسئول ثبت اسناد مکتوب:

در راستای هدف اولیه انجمن برای تداوم بخشیدن به هوشیاری خودمان و کمک به دیگر الکلی ها برای هوشیاری هدف و مسئولیت اصلی کمیته بایگانی ثبت دائم فعالیت های ناحیه خدماتی انجمن الکلی های گمنام ایران است تا تاریخچه این ناحیه را در دسترس اعضای آن و دیگر محققان قرار دهد و بستری برای درک و پیشرفت اصول و سنت های انجمن فراهم آورد این کمیته همه مطالب مربوطه از قبیل پرونده ها و سوابق خدماتی، مکاتبات، آثار ادبی و غیر مکتوب و کتاب ها و جزوات و گزارشات که به لحاظ تاریخی برای ناحیه خدماتی انجمن الکلی های گمنام اهمیت دارد را دریافت و طبقه بندی و فهرست بندی خواهد نمود و از این منابع نگهداری و محافظت خواهد نمود.

**تبصره یک:** مسئول کمیته توسط وجدان جمعی ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران انتخاب و در مقابل ناحیه مستقیماً پاسخگو می باشد. اعضاء داخلی کمیته بنا به مسئولیت ها محوله توسط مسئول کمیته طبق مفاد آیین نامه داخلی انتخاب می شوند و سپس به شورای ناحیه معرفی می گردند.

**تبصره دو:** به درخواست سایر اشخاصی که نیاز به دسترسی به اسناد و مدارک کمیته بایگانی را دارند (با التزام و تعهد به رعایت گمنامی) و با تایید مسئول کمیته بایگانی اسناد و منشی ناحیه خدماتی و یک نفر از نمایندگان ناحیه اعزامی به شورای شورای خدمات عمومی الکلی های گمنام ایران رسیدگی و سپس اقدام خواهد گردید.

**تبصره سه:** خزانه دار ناحیه خدماتی کلیه نسخ هزینه ها و پرداختی های صورت گرفته به کمیته های فرعی خدماتی را به کمیته بایگانی ارسال نماید.



## مسئول کمیته بایگانی اسناد و ثبت وقایع و رویدادها ناحیه خدماتی

### الف) شرایط:

- ۱- حداقل                      هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول مدت خدمت.
- ۲- داشتن حداقل یک دوره خدمت در نواحی خدماتی به عنوان مسئول کمیته های خدماتی و یا مسئولین اداری و یا نماینده خدمات عمومی یا جانشین نماینده خدمات عمومی .
- ۳- تمایل به خدمت و توانایی انجام مسئولیت ها محوله.
- ۴- دانش کافی از ۱۲ قدم ، ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی.
- ۵- داشتن سررشته و آگاهی در امری که کمیته مربوطه در آن فعالیت می کند.

### ب) مسئولیت ها :

- ۱- ترسیم و ارائه برنامه چشم انداز یکساله کمیته به شورا .
- ۲- از آنجایی که در تمامی مراحل ، مسئول کمیته بایگانی بایستی پاسخگوی تمام مسائل مربوط به کمیته خود می باشد ، لذا برای انتخاب مسئولین بخش های مختلف کمیته بایگانی بایستی شخصا اقدام و اعضای کمیته خود را انتخاب نماید
- ۳- شرکت در جلسات درون کمیته ای بایگانی اسناد و ثبت وقایع و رویدادها .
- ۴- ایجاد همدلی و هماهنگی از طریق برگزاری جلسات درون کمیته ای
- ۵- شرکت در جلسات جانشین گرداننده و شورای خدماتی ( عادی - اضطراری ) ناحیه خدماتی الکی های گمنام ایران .
- ۶- تهیه و تنظیم گزارشات کمیته بایگانی با کمک منشی ناحیه و ارسال آن به کمیته بایگانی شورای خدمات عمومی ایران .
- ۷- دریافت و بایگانی آخرین اطلاعات و رویدادهای گروهها و کمیته های فرعی خدماتی ناحیه خدماتی .
- ۸- حفظ و نگهداری از سیستم رایانه و دستگاه کپی حرفه ای توشیبا ۳۵۷ ، طبق جدول مربوطه ارائه شده توسط کمیته های خدماتی (با حضور مسئول کمیته بایگانی ناحیه خدماتی ) به نحوی که بتوانند امور خدماتی کمیته ذیربط را انجام داد
- ۹- تغییر مالکیت خط ماندگار کمیته به نام خدمتگزار سال بعد

### شرایط عضویت داخلی در کمیته بایگانی اسناد و ثبت وقایع و رویدادهای ناحیه خدماتی الکی های گمنام ایران:

- ۱- تمایل خدمت ، توانایی انجام مسئولیت ها محوله، داشتن تجربه کافی و پاسخگویی به مسئول کمیته.
- ۲- آشنایی با اصول AA و حتی المقدور آشنائی با امور اداری و بایگانی.
- ۳- برای عضویت داخلی در کمیته بایگانی اسناد حداقل سن هشیاری **به اختیار مسئول کمیته** می باشد.
- ۵- به استناد بند ۱۲ صفحه ۷ اساسنامه شورای ناحیه حداقل یک نفر از نمایندگان خدمات عمومی گروه ها یا جانشینان ایشان بعنوان عضو دارای حق رای در این کمیته خدمت می نمایند .

### تبصره

- ۱- بمنظور حفظ گمنامی و امنیت اسناد و مدارک فقط مسئول و اعضای داخلی کمیته بایگانی مجاز به شرکت در جلسات درون کمیته ای بایگانی می باشند .
- ۲- جلسات درون کمیته ای بنا به ضرورت برگزار می شود.
- ۳- با توجه به نیاز ناحیه خدماتی برای تدوین تاریخچه ، این کمیته موظف است تمام نیاز های خود را با توجه به آرای شورای خدماتی یک مرتفع نماید .

این آیین نامه پس از تصویب تا تاریخ                      /                      /                      لازم الاجرا می باشد

آیین نامه و خط مشی کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی ناحیه خدماتی

HOSPITAL AND INSTITUTIONS  
( H & I )

مسئول کمیته: داشتن حداقل سال هوشیاری مداوم  
مسئول طرح و برنامه و هماهنگی: منشی کمیته: نائب گرداننده: خزانه دار:  
مسئول کام و آژوهم (رابط موقت): مسئول آموزش: مسئول تحقیق و جستجو: مسئول مراکز درمانی:  
مسئول مراکز اصلاحی (اجاری و زندان): مسئول مراکز گذری (شیلتر، DIC و...):  
رابط بین گروه های بهبودی از سمت کمیته پیام رسانی به مراکز:

هدف:

خدمت در راستای سنت پنجم الکلی های گمنام ایران به وسیله هدایت و حمایت و هماهنگی جهت ارائه خدمات موثر و ارتقاء سطح آگاهی در کمیته پیام رسانی و رفع نیاز آن ها و برگزاری پنل توسط خدمتگزاران پیام رسانی و آگاهی های بیشتر با همکاری کمیته اطلاع رسانی و کمیته نشریات و کارگاه ها در سطح ناحیه خدماتی بر اساس مرزبندی جغرافیایی

## مسئول کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی ناحیه خدماتی

### الف) شرایط:

- ۱- حداقل                      هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول مدت خدمت.
- ۲- داشتن حداقل یک دوره خدمت در نواحی خدماتی به عنوان مسئول کمیته های خدماتی و یا مسئولین اداری و یا نماینده خدمات عمومی یا جانشین نماینده خدمات عمومی .
- ۳- تمایل به خدمت و توانایی انجام مسئولیت ها محوله.
- ۴- دانش کافی از ۱۲ اقدم . ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی.
- ۵- داشتن سررشته و آگاهی در امری که کمیته مربوطه در آن فعالیت می کند.

### ب) مسئولیت ها :

- ۱- کمیته پیام رسانی به عنوان یک منبع برای فعالیت های کمیته پیام رسانی و تهیه نشریات در سطح ناحیه خدماتی ،انتشار اطلاعات و ملزومات مورد نیاز در جهت بهتر رسانیدن پیام در مراکز اصلاحی و درمانی مورد استفاده قرار می گیرد.
- ۲- هماهنگی با کمیته اطلاع رسانی به مسئولین مراکز باز پروری و بازبانی
- ۳- همکاری با کمیته کارگاه ها برای برگزاری کارگاه های آموزشی و تعیین اهداف و ایام آموزشی در سطح ناحیه خدماتی
- ۴- شرکت در جلسات ناحیه خدماتی و شورای شورای خدمات عمومی و هماهنگی
- ۵- تهیه برنامه ریزی یکساله و تنظیم برنامه ، بودجه و مخارج عملیاتی به صورت کتبی
- ۶- ارتباط موثر با مسئولین پیام رسانی دیگر نواحی و شورای شورای خدمات عمومی و انتقال تجربه به ناحیه خدماتی
- ۷- داشتن اطلاعات به روز از کلینیک ها، زندان ها و سرویس های خدماتی بر اساس مرزبندی جغرافیایی.
- ۸- برگزاری جلسات درون کمیته ای منظم
- ۹- شرکت در جلسات کارگاه های تخصصی این کمیته در شورای و ارائه تجربه به ناحیه مربوطه
- ۱۰- حضور در کلیه جلسات ناحیه خدماتی یک و جلسه جانشین گرداننده و ارائه گزارش کتبی از فعالیت های کمیته مربوطه و شرح ریز هزینه های صورت گرفته در ماه به شورای خدماتی ناحیه خدماتی
- ۱۱- انتخاب اعضای کمیته با توجه به شرایط سن هوشیاری و برگزاری مرتب جلسات درون کمیته ای.
- ۱۲- تغییر مالکیت خط ماندگار کمیته به نام خدمتگزار سال بعد
- ۱۳- از آن جایبکه در تمامی نقاط پاسخگویی . مسئول کمیته پیامرسانی بایستی پاسخگویی تمامی مسائل مربوط به ناحیه خدماتی باشد لذا برای انتخاب مسئولین بخش های کمیته پیامرسانی بایستی شخصا اقدام نموده و اعضای کمیته خود را انتخاب نماید.

### ب) توجه به معرفی و گرفتن رای اعتماد ناحیه خدماتی)

- ۱۴- مسئول کمیته پیامرسانی بایستی مسئولیتی برای سطوح خدماتی :منشی ، مسئولین بخش های مختلف DIC ها، خزانه دار ، نشریات ، رابط کمیته پیامرسانی با کمیته اطلاع رسانی ، رابط کمیته پیامرسانی و کمیته کارگاه ها مسئول طرح و برنامه و هماهنگی و..... انتخاب نماید.
- ۱۵- شرکت در جلسات ماهیانه و اضطراری و جانشین گرداننده و ناحیه خدماتی
- ۱۶- ایجاد همدلی و هماهنگی بین مسئولین بخش های مختلف و سطوح مختلف
- ۱۷- جهت جلوگیری از خود محوری احتمال بعضی از خدمتگزاران می بایست از دعوت نامه های رسمی کمیته پیامرسانی ناحیه خدماتی همراه با کارت شناسایی معتبر جهت معرفی سرگروه ها به کلینیک ها استفاده گردد و ضمنا نمونه این دعوت به کلیه مراکز فرستاده شود تا از سوء استفاده احتمالی اعضای به نام انجمن جلوگیری به عمل آید .(لذا از کلیه تقاضا می شود بدون هماهنگی و اخذ معرفی نامه به مراکز مربوط مراجعه ننمایند).
- ۱۸- رسیدگی به نامه های دریافتی و ارسالی کمیته پیامرسانی ناحیه خدماتی و شورای شورای خدمات عمومی
- ۱۹- 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 اختصاصی عضویت داخلی در کمیته پیام رسانی به مرکز اصلاحی و درمانی

۱- داشتن عضویت فعال در کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی در انجمن الکلی های گمنام ایران  
۲- سن هوشیاری برای مسئولین بخش ها ، اعزام پنل ، سرگروه ها ، رابطین گروه ها با کمیته **به صلاحدید**  
**مسئول کمیته** خواهد بود

۳- برای اعزام پنل مراکز اصلاحی و درمانی حداقل سن هوشیاری **۱۸ ماه** خواهد بود .

۴- سن هوشیاری برای مسئول مراکز درمانی و مسئول مراکز اصلاحی حداقل **۵ سال** خواهد بود.

۵- سن هوشیاری برای مسئول آموزش حداقل **۶ سال** خواهد بود.

۶- به استناد بند ۱۲ صفحه ۷ اساسنامه شورای ناحیه حداقل یک نفر از نمایندگان خدمات عمومی گروه ها یا جانشینان ایشان بعنوان عضو دارای حق رای در این کمیته خدمت می نمایند .

۷- تمام خدمتگزاران کمیته پیامرسانی موظف به طی مراحل آموزشی برای خدمت در این کمیته جهت اخذ کد خدمتی در راستای دسته بندی براساس کد خدمتی جدید در پست های خدماتی می باشند .

#### (مختص پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی)

۸- کلیه اعضای کمیته به انضمام همراهمان و افراد علاقه مند به خدمت در کمیته پیامرسانی موظف اند در بخش های آموزشی مربوطه شرکت نمایند.

۹- از آن جایی که پاسخگویی در برابر خدمات محوله در AA بسیار مهم می باشد لذا بایستی در برابر خدمات محوله پاسخگویی شفافی داشته و گزارشات خود را کتبا در جلسات ماهیانه اعلام نمایند و همچنین در صورت نداشتن گزارش کتبی در .....جلسه متوالی و یا .....جلسه غیر متوالی به منزله انفصال از خدمت می باشد .

۱۰- جهت عضویت به عنوان مسئولین بخش ها داشتن کافی از ۱۲ قدم ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی ضروری می باشد

۱۱- .....جلسه متوالی غیبت غیر موجه و .....جلسه غیبت متوالی انفصال خدمت خدمتگزار به صورت اتوماتیک خواهد اعم از شرکت در جلسات ماهیانه و اضطراری درون کمیته ای .

۱۲- کلیه خدمتگزاران می توانند تمامی هزینه های معقول و منطقی خود را از طریق فرم پس از آن که به امضاء مسئول کمیته رسید از طریق خزانه دار کمیته دریافت نمایند.

۱۳ مسئولین بخش ها - مراکز بستری و DIC و مسئولین اداری طبق تعریف بند ۳ و ۴ می بایست سیکل شروع خدمات با نمودار زیر را با فاصله زمانی حداقل سه ماه بین هر دوره سپری کرده باشند.

**دیدن آموزش های لازم/خدمت در مراکز سرپای / خدمت در مراکز بستری/خدمت در DIC ها /استفاده**

**کردن خدمتگزاران در مسئولین اداری**

**تبصره :** هر کدام از خدمت گزاران این بند پس از طی دوره سه ماه آموزش با تایید مسئول کمیته پیامرسانی

می توانند به عنوان مسئول در هر کدام از قسمت های بالا مشغول به خدمت شوند

آیین نامه و خط مشی کمیته های ناحیه خدماتی انجمن الکلی های گمنام ایران - صفحه ۱۲

### شرح مسئولیت ها منشی کمیته پیام رسانی

- ۱- هماهنگی جهت برگزاری جلسات اضطراری و درون کمیته ای با مسئولین بخش های مختلف
- ۲- جمع آوری و نگهداری آدرس و تلفن مراکز اصلاحی و درمانی نگهداری جزوات آموزشی کمیته، نگهداری اسناد و نامه های دریافتی و ارسالی
- ۳- تهیه لیست به روز از شماره تماس های کلیه خدمتگزاران کمیته پیامرسانی و مسئولین ارتباط کمیته پیامرسانی
- ۴- کپی گرفتن و دادن تمامی گزارشاتی که به ناحیه خدماتی فرستاده و دریافت می شود به مسئولین اداری.
- ۵- بایگانی و سازماندهی کلیه مکاتبات و صورت جلسات کمیته و گزارشات ناحیه خدماتی
- ۶- مطالعه کلیه گزارشات جلسات ماهیانه و اضطراری درون کمیته ای و دریافت فرم مخصوص و دریافت گزارشات کتبی و پیشنهادات و انعکاس به مسئولین اداری
- ۷- همکاری منظم با بخش طرح و برنامه ریزی

### شرح مسئولیت ها مسئول طرح و برنامه و هماهنگی پیام رسانی

- ۱- برنامه ریزی و ارائه چشم انداز با توجه به طرح ها و زمان بندی قبلی سالیانه کمیته پیام رسانی در ناحیه خدماتی
- ۲- برنامه ریزی جهت طرح های اجزایی و رسیدگی به مشکلات سطوح خدماتی بخش های مختلف کمیته پیام رسانی و ارائه کمیته مربوطه و کمیته پیامرسانی نواحی برای رفع نیازمندیها
- ۳- جمع آوری منابع و اطلاعات از گستره فعالیت ها و بررسی و ارجاع به نواحی مربوطه
- ۴- هماهنگی با نواحی مختلف خدماتی جهت دریافت آمار، اطلاعات، طرح ها برنامه ها و چشم انداز به منظور تنظیم و تدوین برنامه های کلی و چشم انداز
- ۵- هماهنگی و پاسخگویی شفاف به مسئول کمیته و ارائه گزارش کتبی در مورد روند چگونگی اجرای طرح ها
- ۶- شرکت در جلسات آموزشی خاص (اعم از جلسات آموزشی پیام رسانی در سطوح مختلف آموزشی، سنت ها، مفاهیم و.....) که به صلاحدید مسئول کمیته از طرف بخش آموزشی جهت خدمتگزاران کمیته برگزاری می گردد.
- ۷- برنامه ریزی و ارائه طرح های اجرایی بخش های مختلف و ارتباط با مسئولین بخش ها برای رفع نیازها

### شرح مسئولیت ها خزانه دار کمیته پیام رسانی

- ۱- دریافت بودجه تصویب شده از کمیته خدمات ناحیه خدماتی
- ۲- بودجه بندی و تعیین سقف دلخواه هزینه های بخش های مربوط با هماهنگی مسئول کمیته
- ۳- مرتفع کردن مسائل مالی خدمتگزاران از این کمیته طبق فرم مخصوص که حتما بایستی قبلا به امضا مسئول رسانده شود.
- ۴- برآورد کلی مصرف نثریات این کمیته بر عهده مسئول نثریات کمیته می باشد که لازم است لیستی از تمام کلینیک ها، زندان ها و تمام ابعاد پیام رسانی تهیه و حتما به روز باشد تا نسبت به خرید نثریات اقدام لازم صورت گیرد.
- ۵- تحویل نثریات به مسئولین بخشهای مختلف کمیته (پکیج، پم فلت هاو. با هماهنگی مسئول کمیته)
- ۶- تحویل نثریات به خدمتگزاران حتما طبق فرم مخصوص (فرم تحویل نثریات)
- ۷- پر کردن فرم و نثریات تحویلی بایستی به صورت کامل و دقیق باشد تا توسط خزانه دار کمیته بررسی شود.
- ۸- تحویل نثریات بهتر است در جلسات ماهیانه کمیته به خدمتگزاران صورت گیرد به استثناء موارد خاص با هماهنگی مسئول یا منشی کمیته
- ۹- مسئول نثریات موظف است که آمار نثریات را به روز داشته باشد و گزارش کتبی خود را در جلسات درون کمیته ای ارائه نماید.

### شرح مسئولیت ها مسئول بخش مراکز اصلاحی

- ۱- رعایت کامل قوانین امنیت مراکز اصلاحی
- ۲- در مراجعات به ادارات مربوطه هماهنگی با مسئول کمیته پیام رسانی شورای شورای خدمات عمومی الزامی است.
- ۳- ارتباط دائم با بخش آموزش و استمرار آموزش بایدها و نبایدها به اعضا اعزامی به مراکز اصلاحی
- ۴- ارتباط مستمر با مسئول کمیته و مشورت در مورد نحوه فعالیت ها قبل از اقدام به علت حساسیت این بخش
- ۵- ارائه گزارش کتبی و شفاف و کامل به کمیته در جلسات ماهیانه
- ۶- برگزاری جلسات منظم درون گروهی حداقل ماهی یک بار برای هماهنگی بیشتر اعضا پیام رسان در بخش های مربوطه
- ۷- شرکت در جلسات آموزشی خاص ( اعم از جلسات آموزشی پیام رسانی در سطوح مختلف آموزشی، سنت ها، مفاهیم که به صلاحدید مسئول کمیته از طرف بخش آموزشی جهت خدمتگزاران کمیته برگزاری گردد

### شرح مسئولیت ها مسئول بخش مراکز درمانی

- ۱- رعایت کامل قوانین امنیت مراکز درمانی
- ۲- در مراجعات به ادارات مربوطه هماهنگی به مسئول کمیته پیام رسانی شورای شورای خدمات عمومی الزامی است.
- ۳- ارتباط دائم با بخش آموزش و استمرار آموزش بایدها و نبایدها به اعضا اعزامی به مراکز درمانی
- ۴- ارتباط مستمر با مسئول کمیته و مشورت در مورد نحوه فعالیت ها قبل از اقدام به علت حساسیت این بخش
- ۵- ارائه گزارش کتبی و شفاف و کامل به کمیته در جلسات ماهیانه
- ۶- برگزاری جلسات منظم درون گروهی حداقل ماهی یک بار برای هماهنگی بیشتر اعضا پیام رسان در بخش های مربوطه
- ۷- شرکت در جلسات آموزشی خاص ( اعم از جلسات آموزشی پیام رسانی در سطوح مختلف آموزشی، سنت ها، مفاهیم که به صلاحدید مسئول کمیته از طرف بخش آموزشی جهت خدمتگزاران کمیته برگزاری گردد

### شرح مسئولیت ها رابط موقت مراکز :

- ۱- حضور مرتب در جلسات هماهنگی و ماهیانه درون کمیته ای .
- ۲- شرکت در جلسات کارگاهی و تبادل تجربه
- ۳- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز متقاضیان.
- ۴- هماهنگی با مسئولین آموزش پرسش و پاسخ و آموزش سرگروهها جهت معرفی خدمتگزاران به میزان مورد نیاز در مراکز تحت پوشش
- ۵- شناسایی افراد مستعدی که توانایی انجام خدمت در کمیته پیام رسانی را دارند .
- ۶- هماهنگی مستمر با مسئول هماهنگی پرسش و پاسخ و مسئول کمیته .
- ۷- ارائه گزارش کتبی و شفاف و کامل به کمیته در جلسات ماهیانه
- ۸- برگزاری جلسات منظم درون گروهی حداقل ماهی یک بار برای هماهنگی بیشتر اعضا پیام رسان در بخش های مربوطه
- ۹- شرکت در جلسات آموزشی خاص ( اعم از جلسات آموزشی پیام رسانی در سطوح مختلف آموزشی، سنت ها، مفاهیم ) که به صلاحدید مسئول کمیته از طرف بخش آموزشی جهت خدمتگزاران کمیته برگزاری گردد

### مسئول آموزش

- ۱- داشتن آگاهی کامل نسبت به نشریات مرتبط با کمیته پیام رسانی در انجمن الکلیهای گمنام و تجربیات مکتوب کمیته پیام رسانی
- ۲- جمع آوری منابع آموزشی از نشریات مرتبط با پیام رسانی در انجمن الکلیهای گمنام ایران و تجربیات اعضا
- ۳- آموزش اعضای کمیته پیام رسانی
- ۴- برنامه ریزی و برگزاری جلسات مداوم در طی سال
- ۵- شرکت در جلسات هماهنگی کمیته پیام رسانی
- ۶- ارائه گزارش کتبی به مسئول کمیته پیام رسانی

### مسئول تحقیق و جستجو

- ۱- تشکیل تیم تحقیق و جستجو برای تهیه فهرست از تمام مکانهایی که براساس مرزبندی جغرافیایی بنا به استعداد خدماتی هر ناحیه امکان پیام رسانی وجود دارد
- ۲- انتقال نتایج تحقیق و جستجو از طریق رابط به کمیته روابط عمومی و پیگیری آن
- ۳- ارائه گزارش کتبی به مسئول پیام رسانی

### مسئول مراکز اصلاحی ( اجباری - زندان )

- ۱- شرکت در جلسات درون کمیته ای و جلسات آموزش کمیته پیام رسانی
- ۲- ارائه گزارش شفاف و کتبی به مسئول کمیته پیام رسانی
- ۳- انتخاب عضو آگاه به ۱۲ قدم و ۱۲ سنت فعال در پیام رسانی
- ۴- داشتن اطلاعات کامل از مراکز ( ساعت برگزاری جلسات پیام رسانی - تلفن مراکز )
- ۵- داشتن ارتباط مداوم و مستمر با مسئولین مراکز برای دریافت پیشنهادات و هماهنگی بهتر در راستای برگزاری جلسات پیام رسانی
- ۶- پیگیری و ارزیابی از چگونگی برگزاری جلسات پیام رسانی و تلاش برای بهبود کیفیت پیام رسانی

### مسئول مراکز درمانی

- ۱- شرکت در جلسات درون کمیته ای و جلسات آموزش کمیته پیام رسانی
- ۲- ارائه گزارش شفاف و کتبی به مسئول کمیته پیام رسانی
- ۳- انتخاب عضو آگاه به ۱۲ قدم و ۱۲ سنت فعال در پیام رسانی
- ۴- داشتن اطلاعات کامل از مراکز ( ساعت برگزاری جلسات پیام رسانی - تلفن مراکز )
- ۵- داشتن ارتباط مداوم و مستمر با مسئولین مراکز برای دریافت پیشنهادات و هماهنگی بهتر در راستای برگزاری جلسات پیام رسانی
- ۶- پیگیری و ارزیابی از چگونگی برگزاری جلسات پیام رسانی و تلاش برای بهبود کیفیت پیام رسانی

### مسئول مراکز گذری ( شیلتر - DIC - و ... )

- ۱- شرکت در جلسات درون کمیته ای و جلسات آموزش کمیته پیام رسانی
- ۲- ارائه گزارش شفاف و کتبی به مسئول کمیته پیام رسانی
- ۳- انتخاب عضو آگاه به ۱۲ قدم و ۱۲ سنت فعال در پیام رسانی
- ۴- داشتن اطلاعات کامل از مراکز ( ساعت برگزاری جلسات پیام رسانی - تلفن مراکز )
- ۵- داشتن ارتباط مداوم و مستمر با مسئولین مراکز برای دریافت پیشنهادات و هماهنگی بهتر در راستای برگزاری جلسات پیام رسانی
- ۶- پیگیری و ارزیابی از چگونگی برگزاری جلسات پیام رسانی و تلاش برای بهبود کیفیت پیام رسانی

### رابط بین گروهها از طرف کمیته پیام رسانی

- ۱- شرکت در جلسات درون کمیته ای و جلسات آموزش کمیته پیام رسانی
- ۲- ارائه گزارش شفاف و کتبی به مسئول کمیته پیام رسانی
- ۳- انتخاب عضو آگاه به ۱۲ قدم و ۱۲ سنت فعال در پیام رسانی جهت اعزام پنل پیام رسان به مکانهایی که امکان پیام رسانی در آن وجود داشته باشد
- ۴- جذب اعضای مشتاق جهت خدمت در کمیته پیام رسانی و معرفی آنها به مسئول آموزش

### تبصره

جانشین گرداننده جهت هماهنگی ما بین کمیته های فرعی ناحیه خدماتی می تواند در جلسات درون کمیته ای پیامرسانی ناحیه خدماتی شرکت نماید اما حضور او اجباری نیست. ضمنا حضور و شرکت او در مباحث درون کمیته ای (بدون حق رای) می تواند کمیته پیامرسانی ناحیه خدماتی را از نیازهای ناحیه خدماتی مطلع نموده و تجارب خدماتی خود را به کمیته مزبور ارائه نماید. ضمنا هر گاه ما بین کمیته های فرعی ناحیه خدماتی مشکل به وجود بیاید جانشین گرداننده در صدد است تا مشکل را رفع نماید و چنانچه مشکل حل نشد آن را به ناحیه خدماتی منعکس نماید. در صورت هر گونه تغییر بر حسب ضرورت و یا زمان اضافه شدن قسمت یا بندی به آیین نامه به اطلاع کلیه خدمتگزاران رسانیده خواهد شد. هر گونه رای گیری با نصف به علاوه یک انجام شده و هر گونه تغییر یا اصلاح با دو سوم آراء انجام می شود. جلسات اضطراری با پیشنهاد:..... نفر از ..... برگزار می شود.

### (کلیه اعضا موظف به شرکت در جلسات رسمی و اضطراری می باشند.)

جلسات کمیته پیام رسانی ناحیه خدماتی هر ماه یک بار به طور منظم برگزار خواهد شد. فقط مسئولین بخش های چارت خدماتی حق شرکت در جلسات درون کمیته ای این کمیته را دارند. شماره ماندگار کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی

شماره ماندگار رابط موقت

این آیین نامه تا تاریخ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ لازم الاجرا می باشد.



## آیین نامه و خط مشی کمیته توزیع و فروش نشریات ناحیه خدماتی

مسئول کمیته: داشتن حداقل سال هوشیاری مداوم  
مسئول طرح و برنامه و هماهنگی: منشی کمیته: نائب کرداننده: خزانه دار: مسئولین کامپیوتر:  
مسئولین توزیع و فروش نشریات به گروه ها:  
مسئول خرید نشریات از کمیته توزیع و نشریات شورای خدمات عمومی ایران:

### هدف:

هدف از تشکیل کمیته نشریات، انتقال پیام انجمن الکلی های گمنام در راستای هدف اصلی و تامین نیازهای نشریات گروه ها می باشد.  
(تهیه، نگهداری و توزیع)

### تبصره:

مسئول کمیته نشریات توسط وجدان گروه ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران انتخاب شده و در مقابل این ناحیه پاسخگو می باشد. اعضا داخلی کمیته توزیع و فروش نشریات نیز توسط مسئول این کمیته انتخاب می شوند  
(با توجه به معرفی و رای اعتماد ناحیه خدماتی)

## مسئول کمیته توزیع و فروش نشریات ناحیه خدماتی

### الف) شرایط:

- ۱- حداقل                      هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول مدت خدمت.
- ۲- داشتن حداقل یک دوره خدمت در نواحی خدماتی به عنوان مسئول کمیته های خدماتی و یا مسئولین اداری و یا نماینده خدمات عمومی یا جانشین نماینده خدمات عمومی .
- ۳- تمایل به خدمت و توانایی انجام مسئولیت ها محوله.
- ۴- دانش کافی از ۱۲ اقدم ، ۱۲ اسنت و ۱۲ مفهوم خدماتی.
- ۵- داشتن سررشته و آگاهی در امری که کمیته مربوطه در آن فعالیت می کند.

### ب) مسئولیت ها :

- ۱- حضور در کلیه جلسات ناحیه خدماتی و جلسه جانشین گرداننده و ارائه گزارش کتبی از فعالیت های کمیته مربوطه و شرح ریز هزینه های صورت گرفته در ماه به شورای خدماتی ناحیه.
- ۲- انتخاب اعضای کمیته با توجه به شرایط سن هوشیاری.
- ۳- هماهنگی با کمیته ثبت آدرس جلسات و کمیته بایگانی اسناد و ثبت وقایع و رویدادها جهت خدمات .
- ۴- برگزاری جلسات منظم و مرتب درون کمیته ای .
- ۵- تهیه و تنظیم گزارشات کمیته توزیع و فروش نشریات به کمک منشی .
- ۶- اطلاع دقیق از موجودی نشریات کمیته قبل از اتمام ، خرید و تهیه و نگهداری و توزیع و فروش به موقع نشریات براساس نیاز گروه های ناحیه خدماتی
- ۷- پاسخگویی شفاف و کتبی به ناحیه خدماتی
- ۸- تهیه لیست به روز نشریات و قرارداد آن در اختیار مسئولین نشریات گروه ها
- ۹- ارائه چشم انداز آینده به صورت کتبی
- ۱۰- هماهنگی و اطلاع رسانی به نایب گرداننده جهت شرکت در جلسات درون کمیته ای
- ۱۱- هماهنگی با مسئول کمیته ثبت آدرسها و کمیته پیام رسانی در رابطه با آخرین لیست نشریات در دفتر فروش .
- ۱۲- شرکت در کارگاه آموزشی و تخصصی برگزار شده از سوی شورای ناحیه خدماتی و شورای خدمات عمومی.
- ۱۳- تغییر مالکیت خط ماندگار کمیته به نام خدمتگزار سال بعد
- ۱۴- انجام امور مربوط به ساختمان خدماتی ناحیه خدماتی ( پرداخت قبوض دولتی و اجاره بها ، تمدید بیمه حوادث ، نگهداری و تعمیر ملزومات مصرفی و ابنیه ساختمان ، نظافت و پیرایش ، رسیدگی به سیستم گرمایش و سرمایش ، ارتباط با موجد با هماهنگی کمیته اطلاعات عمومی و مسئول امور مالی و .. ) بعهده مسئول کمیته توزیع و فروش نشریات می باشد .

تبصره : پرداخت دیون فوق در موعد مقرر و سایر مواردی که به امور ساختمان مربوط می شود بعد از تایید شورای ناحیه حداکثر ظرف یک هفته توسط مسئول کمیته توزیع و فروش نشریات بایستی اجرا گردد .

### شرایط عضویت داخلی در کمیته توزیع و فروش نشریات

- ۱- داشتن حداقل **یکسال** هوشیاری مداوم
- ۲- دانش کافی از ۱۲ قدم ، ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی
- ۳- عضویت فعال در انجمن الکلی های گمنام ایران و داشتن تخصص و تجربه در زمینه کاری
- ۴- تمایل و توانایی انجام مسئولیت ها محوله
- ۵- شرکت در کارگاه های آموزشی
- ۵- به استناد بند ۱۲ صفحه ۷ اساسنامه شورای ناحیه حداقل یک نفر از نمایندگان خدمات عمومی گروه ها یا جانشینان ایشان بعنوان عضو دارای حق رای در این کمیته خدمت می نمایند .

### مسئولیت ها منشی کمیته توزیع و فروش نشریات

- ۱- جمع آوری و نگهداری اسناد و مطالب آموزشی در آرشیو کمیته
- ۲- برگزاری جلسات درون کمیته ای در غیاب مسئول کمیته و با هماهنگی ایشان
- ۳- حضور و غیاب اعضاء
- ۴- مطلع نمودن اعضاء کمیته نشریات جهت شرکت در جلسات عادی و اضطراری کمیته
- ۵- تنظیم صورت جلسات داخل کمیته و ارائه آن به مسئول کمیته

### مسئولیت ها مسئول طرح و برنامه کمیته توزیع و فروش نشریات

- ۱- پی گیری احتیاجات و نیازهای و مشکلات گروه های تابعه در رابطه با نشریات
- ۲- برنامه ریزی سالیانه و ماهانه کمیته نشریات
- ۳- برنامه ریزی جهت اصلاح نشریات قدیمی با هماهنگی کمیته و با اطلاع و رای وجدان گروه ناحیه خدماتی
- ۴- برنامه ریزی برای آموزشی خدمتگزاران نشریات گروه ها .
- ۵- هماهنگی ، همکاری و پاسخگویی شفاف به مسئول کمیته نشریات .

### شرح مسئولیت ها مسئولین کامپیوتر کمیته توزیع و فروش نشریات

انجام امور حسابداری و ثبت آنها در کامپیوتر و دفاتر

### شرح مسئولیت ها مسئول خرید نشریات کمیته توزیع و فروش نشریات

- ۱- تأمین و خرید نیاز و احتیاجات کمیته توزیع و فروش نشریات
- ۲- همچنین خرید نشریات مورد نیاز از دفتر توزیع و فروش نشریات شورای خدمات عمومی انجمن الکلی های گمنام ایران



### وظیفه مسئولین فروش کمیته توزیع و فروش نشریات

تحویل و فروش نشریات به مراجعین کمیته توزیع و فروش نشریات و ثبت آنها در دفاتر مربوطه

#### تبصره یک :

نایب گرداننده جهت هماهنگی بین کمیته های فرعی می تواند در جلسات درون کمیته ای کمیته نشریات شرکت کند اما حضور او اجباری نیست . حضور و شرکت نایب گرداننده در مباحث درون کمیته ای (بدون حق رای) می تواند کمیته را از نیازهای ناحیه خدماتی مطلع نماید.

#### تبصره ها :

۱- فقط مسئول کمیته نشریات و اعضای داخلی این کمیته یا نمایندگان آن حق شرکت در جلسات درون کمیته ای کمیته نشریات را دارند.

۲- غیبت غیر موجه ..... جلسه متوالی و یا ..... جلسه متوالی باعث انفصال خدمات اتوماتیک خدمتگزار می گردد (اعم از شرکت در جلسات ماهیانه و یا جلسات اضطراری درون کمیته ای)

۳- جلسات درون کمیته ای به طور منظم ..... برگزار می شود .

۴- نحوه رای گیری در **کمیته نشریات با نصف بعلاوه یک** انجام می شود .

۵- هر گونه پیشنهاد برای تغییر یا اصلاح آیین نامه پس از ارائه به گرداننده ناحیه خدماتی جهت گرفتن مشورت و استفاده از تجربیات اعضای با تجربه با رأی دو سوم واجدان گروه ناحیه خدماتی قابل اجرا می باشد

شماره ماندگار کمیته توزیع و فروش نشریات ناحیه خدماتی

این آیین نامه پس از تایید تا تاریخ / / لازم الاجرا می باشد.



## آیین نامه و خط مشی کمیته ثبت آدرس جلسات ناحیه خدماتی

مسئول کمیته: داشتن حداقل سال هوشیاری مداوم

مسئول طرح و برنامه و هماهنگی: منشی کمیته: نائب کرداننده: خزانه دار:

رابط کمیته ثبت آدرس جلسات در کمیته سایت انجمن الکلی های گمنام ایران:

### هدف:

هدف از تشکیل این کمیته این است که دسترسی یک الکلی به جلسه را آسان تر از دسترسی به الکلی نماید. اهمیت آدرس جلسات این است که به اعضاء و تازه واردان حق انتخاب می دهد که به کدام جلسه بروند.

### تبصره یک:

مسئول کمیته ثبت آدرسها توسط وجدان گروهی ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران انتخاب شده و در مقابل شورا پاسخگو می باشد. اعضاء داخلی این کمیته نیز بنا به مسئولیت ها محوله توسط مسئول این کمیته انتخاب می شود

(با توجه به معرفی به شورا)



## مسئول کمیته ثبت آدرس جلسات ناحیه خدماتی

الف) شرایط:

- ۱- حداقل                      هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول مدت خدمت.
- ۲- داشتن حداقل یک دوره خدمت در نواحی خدماتی به عنوان مسئول کمیته های خدماتی و یا مسئولین اداری و یا نماینده خدمات عمومی یا جانشین نماینده خدمات عمومی .
- ۳- تمایل به خدمت و توانایی انجام مسئولیت ها محوله.
- ۴- دانش کافی از ۱۲ قدم . ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی.
- ۵- داشتن سررشته و آگاهی در امری که کمیته مربوطه در آن فعالیت می کند.
- ۶- برگزاری جلسات هماهنگی با بازوی کمیته سایت و اعمال تغییرات بلافاصله بعد از تایید رابطین ناحیه
- ۷- داشتن آگاهی کافی از نرم افزارهای مورد نیاز چاپ و طراحی و صفحه آرایی ( فتو شاپ . ایندیزاین . ورد ) و یا انتخاب بازوی آگاه یا متخصص

ب) مسئولیت ها :

- ۱- حضور در کلیه جلسات ناحیه خدماتی و جلسه جانشین گرداننده و ارائه گزارش کتبی از فعالیت های کمیته مربوطه و شرح ریز هزینه های صورت گرفته در ماه به شورای خدماتی ناحیه خدماتی .
- ۲- انتخاب اعضای کمیته با توجه به شرایط سن هوشیاری.
- ۳- برگزاری مرتب جلسات درون کمیته ای.
- ۴- شرکت در کارگاه های آموزشی مربوط به این کمیته و کسب تجربه .
- ۵- هماهنگی و ارتباط با نواحی ۲ و ۱۰ و ۱۷ در خصوص بروز رسانی آدرسها و کسب تجربه .
- ۶- برگزاری کارگاه های آموزشی جهت بالا بردن سطح آگاهی خدمتگزاران از اهمیت کار کمیته آدرس جلسات و ایجاد پل ارتباطی مداوم با آنها (از طریق کمیته کارگاه ها)
- ۷- ایجاد ارتباط منظم با رابطین ناحیه خدماتی یک .
- ۸- چاپ شماره تلفن های کمیته اطلاعات عمومی و کمیته ثبت آدرس و آدرس سایت در دفترچه آدرس جلسات ناحیه خدماتی

### (از دادن تلفنهای شخصی اجتناب شود)

- ۹- آدرس جلسات به اندازه نیاز و بروز بعد از درخواست کمیته توزیع و فروش نشریات ناحیه چاپ شود.
- ۱۰- داشتن نقشه کامل در ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران ، تا هرگونه تغییر در مکان و ساعت بلافاصله بر روی نقشه تغییر نماید.
- ۱۱- همکاری و هماهنگی با کمیته توزیع و فروش نشریات ناحیه جهت ارائه گزارشات مالی و تدوین بودجه لازم.
- ۱۲- برگزاری جلسات هماهنگی با کمیته سایت انجمن الکلی های گمنام ایران در صورت نیاز.
- ۱۳- ثبت تلفن دفتر مرکزی انجمن و کمیته ثبت آدرس ها و کمیته اطلاعات عمومی در پشت دفترچه آدرس جلسات.
- ۱۴- تغییر مالکیت خط ماندگار کمیته به نام خدمتگزار سال بعد

### شرایط عضویت داخلی در کمیته ثبت آدرس جلسات ناحیه خدماتی :

- ۱- سن هوشیاری و سابقه خدماتی به صلاحدید مسئول کمیته ثبت آدرس جلسات است .
- ۲- دانش کافی از ۱۲ قدم و ۱۲ سنت و آشنایی با مفاهیم خدماتی
- ۳- تمایل و توانایی انجام مسئولیت ها محوله
- ۴- شرکت در کارگاه های آموزشی و مرتبط (برگزاری کارگاه از طریق کمیته کارگاه ها)
- ۵- به استناد بند ۱۲ صفحه ۷ اساسنامه شورای ناحیه حداقل یک نفر از نمایندگان خدمات عمومی گروه ها یا جانشینان ایشان بعنوان عضو دارای حق رای در این کمیته خدمت می نمایند .

### منشی کمیته ثبت آدرس جلسات:

- ۱- جمع آوری و نگهداری نامه ها ، اسناد و مطالب آموزشی در آرشیو کمیته
- ۲- برگزاری جلسات درون کمیته ای در غیاب مسئول کمیته ثبت آدرس جلسات و با هماهنگی مسئول کمیته.
- ۳- حضور و غیاب اعضاء کمیته
- ۴- مطلع نمودن اعضاء کمیته آدرس جلسات جهت شرکت در جلسات عادی و اضطراری این کمیته
- ۵- تنظیم صورتجلسات داخلی کمیته و ارائه به مسئول کمیته و سایر اعضای کمیته

### مسئولیت ها مسئول طرح و برنامه و هماهنگی کمیته ثبت آدرس جلسات

- ۱- طراحی و برنامه ریزی جهت بروز نمودن آدرس جلسات
- ۲- برنامه ریزی منظم و مدون دراز مدت
- ۳- پاسخگویی شفاف و کتبی به مسئول کمیته ثبت آدرس جلسات
- ۴- ارتباط موثر با رابطین کمیته آدرس جلسات با کمیته های مرتبط

### مسئولیت ها خزانه دار کمیته ثبت آدرس جلسات

- ۱- دریافت بودجه تصویب شده از کمیته امور مالی ناحیه خدماتی الکی های گمنام ایران .
- ۲- بودجه بندی و تعیین سقف تنخواه هزینه های بخش های مربوط با هماهنگی مسئول کمیته .
- ۳- مرتفع کردن مسائل مالی خدمتگزاران این کمیته طبق فرم مخصوص که حتما بایستی قبلا به امضاء مسئول کمیته رسیده باشد

### مسئولیت ها اختصاصی رابط کمیته ثبت آدرس جلسات ناحیه در کمیته وب سایت انجمن الکی های گمنام ایران

#### ( بازوی مورد تایید شورای ناحیه خدماتی در کمیته وب سایت )

- حضور مسئول یا نماینده آدرس جلسات به طور ثابت می تواند از اتفاقات و امکانات جدید کمیته سایت آگاه شده و کمیته خود را در جریان امور قرار داده و همچنین چگونگی تغییرات آدرس جلسات را به کمیته سایت ( جهت اعمال در سایت ) انتقال دهد.
- این خدمتگزار با انتخاب مسئول کمیته ثبت آدرس جلسات ناحیه و تایید اعضای دارای حق رای از اعضای خدمتگزار این ناحیه به کمیته وب سایت معرفی می گردد .

### تبصره ۱:

نایب گرداننده ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران می تولند جهت هماهنگی در جلسات درون کمیته ای آدرس جلسات شرکت نماید. اما حضور وی اجباری نمی باشد. همچنین نایب گرداننده شورا، بدون حق رای می تواند در مباحث کمیته آدرس جلسات شرکت نموده و تجارب خود را بیان نماید.

### تبصره ۲:

- ۱- فقط مسئول کمیته ثبت آدرس جلسات و اعضاء این کمیته یا نمایندگان آنها حق شرکت در جلسات درون کمیته ای را دارند.
- ۲- غیبت غیر موجه ..... جلسه متوالی و یا ..... جلسه غیر متوالی انفصال از خدمت خدمتگزار را موجب می شود (اعم از شرکت در جلسات ماهیانه و یا جلسات اضطراری درون کمیته ای)
- ۳- جلسات درون کمیته ای به طور منظم هر ..... برگزار می شود.
- ۴- نحوه رای گیری در کمیته آدرس جلسات با نصف به علاوه یک انجام می شود.
- ۵- فروش آدرس جلسات تهیه شده توسط این کمیته فقط از طریق کمیته توزیع و فروش ن شریات و با درخواست گروهها و خدمتگزاران و در صورت نیاز و به تعداد مشخص انجام میگردد.
- ۶- این کمیته موظف است در صورت نیاز کمیته پیام رسانی به مراکز ا صلاحی و درمانی و با هماهنگی کمیته توزیع و فروش ن شریات ( نمایندگان کمیته های مورد نظر در کمیته ثبت آدرس جلسات ) جهت تهیه و چاپ آدرس جلسات مشخص شده توسط نمایندگان شورای ناحیه خدماتی اقدام نماید .

این آیین نامه پس از تصویب تا تاریخ / / لازم اجرا می باشد

پیشنهاد کمیته ثبت آدرس جلسات ناحیه خدماتی به گروه های ناحیه خدماتی:

به گروه ها پیشنهاد می شود در صورت نداشتن دلیل موجه و یا شرایط خاص از تغییر ساعات و یا روزهای جلسه جداً خودداری نماید. این تغییرات غیرضروری باعث می شود که با صرف هزینه، وقت و انرژی بسیار، باز هم کمیته آدرس جلسات نتواند آدرس های جلسات را بروز نماید. چنانچه بنا به دلایلی گروه ها مجبور به تغییر در ساعت و روزهای برگزاری جلسات شدند و یا جلسه جدید تاسیس گردید ضمن ارائه اطلاعات دقیق، شامل آدرس کامل جلسه، روزهای برگزاری جلسه، ساعات برگزاری جلسه را می بایست توسط نمایندگان خدمات عمومی به مسئول کمیته ثبت آدرس جلسات ناحیه یک اطلاع دهد و آنها نیز متقابلاً به مسئول کمیته ثبت آدرس جلسات و کمیته سایت انجمن الکلی های گمنام ایران اطلاع دهند.



شماره ماندگار  
کمیته ثبت آدرس جلسات  
ناحیه خدماتی



## آیین نامه و خط مشی کمیته کارگاه های آموزشی ناحیه خدماتی

مسئول کمیته: داشتن حداقل سال هوشیاری مداوم  
مسئول طرح و برنامه و ارتباطات: نشی کمیته: نائب گرداننده: خزانه دار:  
مسئول برگزاری کارگاه های آموزشی در گروه:  
مسئول برگزاری کارگاه های آموزشی تخصصی در سطح ناحیه:

### هدف:

اجرای کامل مسئولیت ها کمیته کارگاه طبق مفاد داخلی آیین نامه داخل مصوبه ناحیه خدماتی

### اجرا:

توسط کمیته کارگاه های آموزشی ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران طبق آیین نامه داخلی کلیه مسئولین کمیته های داخلی موظف می باشند که در جلسات درون کمیته ای شرکت کرده و گزارش کتبی خود را به مسئول ارائه نمایند.

### تعریف:

کمیته کارگاه های داخلی ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران به خاطر آموزش اعضا و گروه ها و همکاری در جهت آموزش با کمیته های فرعی، مباحث بهبودی و خدماتی بر اساس ساختار AA و پیروی از قدم ها و سنت ها و مفاهیم دوازده گانه AA ایجاد گردیده و محدوده فعالیت آن بر اساس مرزبندی جغرافیایی و لیست پیوست ناحیه خدماتی می باشد.

### تبصره یک:

مسئول کمیته توسط وجدان جمعی ناحیه خدماتی انجمن الکلی های گمنام ایران انتخاب و در مقابل آن کمیته مستقیماً پاسخگو به ناحیه خدماتی می باشد

### تبصره دو:

اعضاء داخلی کمیته بنا به مسئولیت ها محوله توسط مسئول کمیته طبق مفاد آیین نامه داخلی انتخاب می شوند

(با توجه به معرفی و رای اعتماد ناحیه خدماتی)

## مسئول کمیته کارگاه های آموزشی ناحیه خدماتی

### الف) شرایط:

- ۱- حداقل                      هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول مدت خدمت.
- ۲- داشتن حداقل یک دوره خدمت در نواحی خدماتی به عنوان مسئول کمیته های خدماتی و یا مسئولین اداری و یا نماینده خدمات عمومی یا جانشین نماینده خدمات عمومی .
- ۳- تمایل به خدمت و توانایی انجام مسئولیت ها محوله.
- ۴- دانش کافی از ۱۲ قدم . ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی.
- ۵- داشتن سررشته و آگاهی در امری که کمیته مربوطه در آن فعالیت می کند.

### ب) مسئولیت ها :

- ۱- از آن جایی که در تمامی نقاط پاسخگویی مسئول کمیته کارگاه ها بایستی پاسخگوی تمام مسائل مربوط به کمیته خود باشند لذا برای انتخاب مسئولین بخش های کمیته کارگاه ها بایستی شخصا اقدام نموده و اعضای کمیته خود را انتخاب نمایند (با توجه به معرفی و رای اعتماد)
- ۲- شرکت در جلسات درون کمیته ای کارگاه ها و شرکت در کارگاه شورای شورای خدمات عمومی بنا به ضرورت و تشخیص و صلاحدید ناحیه خدماتی
- ۳- ایجاد همدلی و هماهنگی بین مسئولین داخلی و سعی در رفع مشکل آن ها
- ۴- شرکت در جلسات ماهیانه جانشین گرداننده ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران
- ۵- تهیه و تنظیم گزارشات کمیته کارگاه ها با کمک منشی کمیته
- ۶- ارجاع امور کمیته به مسئولین داخلی
- ۷- رسیدگی به نامه های دریافتی و ارسالی کمیته کارگاه ها
- ۸- ارائه گزارش کتبی و پاسخگویی به ناحیه خدماتی الکلی گمنام ایران و ارائه ریز هزینه های صورت گرفته به شورای خدماتی ناحیه خدماتی
- ۹- حضور در کلیه جلسات ناحیه خدماتی یک و جلسه جانشین گرداننده و ارائه گزارش کتبی از فعالیت های کمیته مربوطه و شرح ریز هزینه های صورت گرفته در ماه .
- ۱۰- انتخاب اعضای کمیته با توجه به شرایط سن هوشیاری.
- ۱۱- برگزاری مرتب جلسات درون کمیته ای.
- ۱۲- 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 .
- ۱۳- تغییر مالکیت خط ماندگار کمیته به نام خدمتگزار سال بعد

### شرایط عضویت داخلی در کمیته کارگاه های آموزشی ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران

- ۱- تمایل خدمت به انجام مسئولیت ها محوله داشتن تجربه کافی و نقطه پاسخگویی
- ۲- آشنایی با قدم ها و سنت ها و مفاهیم دوازده گانه AA و سعی در به کار گیری آن ها
- ۳- اعضای انتخاب شده از گروه ها موظف می باشند جهت دیدن آموزش های لازم در کارگاه ها شرکت کرده و تجربه خود را بر اساس اصول AA در کارگاه های آموزشی انتقال دهند.
- ۴- برای عضویت داخلی در کمیته کارگاه های آموزشی حداقل سن هوشیاری.. ماه می باشد.
- ۵- داشتن عضویت فعال در انجمن AA

### شرح مسئولیت ها منشی کمیته کارگاه های آموزشی ناحیه خدماتی الکلی گمنام ایران :

- ۱- جمع آوری و نگهداری اسناد و داشتن آرشیو نگهداری جزوات آموزشی جهت بایگانی اسناد (مکاتبات اداری)
- ۲- برگزاری جلسات درون کمیته ای در غیاب مسئول کمیته با هماهنگی ایشان
- ۳- حضور و غیاب اعضا
- ۴- مطلع کردن اعضا و برگزاری جلسات درون کمیته ای و اضطراری و پخش صورت جلسات و گزارشات به مسئولین داخلی
- ۵- همکاری منظم با بخش طرح و برنامه

### شرح مسئولیت ها مسئول طرح و برنامه

- ۱- طراحی و برنامه ریزی در برگزاری کارگاه های خدماتی با هماهنگی مسئول مربوطه برگزاری کارگاهها در گروه های خدماتی تابعه ، اولویت بندی و اعلام وقت قبلی با هماهنگی مسئول کمیته
- ۲- برنامه ریزی مدون دراز مدت و ماهیانه کمیته کارگاه ها با هماهنگی مسئول کمیته و ارائه به منشی ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران
- ۳- همکاری هماهنگی و پاسخگویی شفاف به مسئول کارگاه ها
- ۴- ارائه گزارشی کتبی به مسئول کمیته کارگاه ها

### تبصره

جانشین گرداننده طبق تعریف ساختار خدماتی هماهنگی مابین کمیته های فرعی ناحیه خدماتی می تواند در جلسات درون کمیته ای کارگاه ها شرکت نماید اما حضور وی اجباری نیست.  
ضمنا حضور و شرکت او در مباحث درون کمیته ای بدون حق رای می تواند کمیته کارگاهی را نیاز های گروه ها مطلع نموده و تجارب خدماتی خود را به کمیته مذکور ارائه نماید.

## مسئول برگزاری کارگاه های آموزشی در گروه ها :

### الف ( شرایط :

- ۱- سن هوشیاری و سابقه خدماتی به صلاحدید مسئول کمیته کارگاه ها است .
- ۲- تمایل خدمت به انجام مسئولیت ها محوله، داشتن تجربه کافی و نقطه پاسخگویی.
- ۳- آشنایی با قدم ها و سنتها و مفاهیم دوازده گانه AA و سعی در بکارگیری آنها.
- ۴- داشتن آگاهی و تجربه در مورد امور کارگاهی و ( ثبت و ضبط ) صورت جلسات و نامه های مربوطه .

### الف ( مسئولیت ها :

- ۱- حضور مرتب در تمامی جلسات هماهنگی درون کمیته ای .
- ۲- هماهنگی لازم با مسئول کمیته در مورد مسائل مربوط به خدمات محوله .
- ۳- تعهد و تخصص و مسئولیت پذیری لازم در جهت خدمات محوله .
- ۴- بایگانی اسناد مربوطه و طبقه بندی نمودن آنها به لحاظ تخصصی و در کمترین زمان .
- ۵- نظارت بر تمامی اسناد و گزارشات ارسالی به این کمیته از سوی گروهها ارسال میگردد .
- ۶- هماهنگی و همکاری متقابل و تنگاتنگ با مسئول کمیته و مسئول طرح و برنامه کمیته در جهت برگزاری کارگاههای درخواستی گروهها
- ۷- ثبت و ضبط امور مربوط به برگزاری کارگاههای درخواستی و انتقال آن به مسئول کمیته جهت بایگانی .

### خزانه دار کمیته کارگاه های آموزشی

- ۱- دریافت بودجه تصویب شده از کمیته امور مالی ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران .
- ۲- بودجه بندی و تعیین سقف تنخواه هزینه های بخش های مربوط با هماهنگی مسئول کمیته .
- ۳- مرتفع کردن مسائل مالی خدمتگزاران این کمیته طبق فرم مخصوص که حتما بایستی قبلا به امضاء مسئول کمیته رسیده باشد

### مسئول برگزاری کارگاه های آموزشی تخصصی در سطح ناحیه

### الف ( شرایط :

- ۱- سن هوشیاری و سابقه خدماتی به صلاحدید مسئول کمیته کارگاهها است .
- ۲- تمایل خدمت به انجام مسئولیت ها محوله، داشتن تجربه کافی و نقطه پاسخگویی.
- ۳- آشنایی با قدم ها و سنتها و مفاهیم دوازده گانه AA و سعی در بکارگیری آنها.
- ۴- داشتن آگاهی و تجربه در مورد امور کارگاهی و ( ثبت و ضبط ) صورت جلسات و نامه های مربوطه .

### الف ( مسئولیت ها :

- ۱- حضور مرتب در تمامی جلسات هماهنگی درون کمیته ای .
- ۲- هماهنگی لازم با مسئول کمیته در مورد مسائل مربوط به خدمات محوله .
- ۳- تعهد و تخصص و مسئولیت پذیری لازم در جهت خدمات محوله .
- ۴- بایگانی اسناد مربوطه و طبقه بندی نمودن آنها به لحاظ تخصصی و در کمترین زمان .
- ۵- نظارت بر تمامی اسناد و گزارشات ارسالی به این کمیته از سوی گروهها ارسال میگردد .
- ۶- هماهنگی و همکاری متقابل و تنگاتنگ با مسئول کمیته و مسئول طرح و برنامه کمیته در جهت برگزاری کارگاههای تخصصی درخواستی گروه ها .
- ۷- هماهنگی با کمیته مورد نظری که درخواست کارگاهها مربوط به آن کمیته می باشد .
- ۸- رزرو و انجام امور مربوط به تدارکات کارگاههای تخصصی در سالن های مربوطه .
- ۹- هماهنگی مداوم و مستمر با کمیته مربوط به موضوع درخواستی گروهها تا اتمام کارگاه .
- ۱۰- ثبت و ضبط امور مربوط به برگزاری کارگاههای تخصصی و انتقال آن به مسئول کمیته جهت بایگانی .

### تبصره

- ۱- هر گونه درخواست از طرف گروه ها توسط کمیته طرح و برنامه، برنامه ریزی شده و با اعلام قبلی به آن ها انجام می شود .
- ۲- ..... جلسه متوالی غیبت غیر موجه و ..... جلسه غیبت غیر متوالی انفصال خدمت خدمتگزاران کمیته کارگاه ها به طور اتوماتیک خواهد بود (اعم از از شرکت در جلسات ماهیانه و اضطراری درون کمیته ای )
- ۳- فقط مسئول و مسئولین داخلی کمیته کارگاه ها و یا نمایندگانشان و افراد مشخص شده در این آیین نامه حق شرکت در جلسات درون کمیته ای کارگاه های آموزشی را دارند.
- ۴- جلسات درون کمیته یا به طور منظم ..... برگزار میشود .
- ۵- نحوه رای گیری در کمیته با نصف به علاوه یک انجام میشود.
- ۶- هر گونه پیشنهاد برای تغییر یا اصلاح آیین نامه پس از ارائه به گرداننده ناحیه خدماتی الکلی های گمنام ایران جهت گرفتن مشورت و استفاده از تجربیات اعضای با تجربه و با دو سوم آراء قابل اجرا می باشد.  
**این آیین نامه پس از تایید تا تاریخ / / لازم الاجرا می باشد.**

شماره ماندگار کمیته کارگاه های آموزشی ناحیه خدماتی

Welcome to  
Alcoholics Anonymous



If you have any questions please call us at 760-758-2514 (hotline open 24/7/365). One of our phone volunteers or staff will be glad to speak with you and/or make arrangements for another member to call you back with additional information.

## آیین نامه کمیته سالگرد ها و گردهمایی ناحیه خدماتی

مسئول کمیته :

مسئول طرح و برنامه :

منشی کمیته :

### تعریف :

کمیته سالگرد ها و گردهمایی (جلسه بسته) به منظور هماهنگی و ساماندهی سالگرد و برگزاری گردهمایی گروه های ناحیه الکلی های گمنام در راستای هدف اصلی انجمن و در چهارچوب اصول AA تشکیل گردیده است .  
مسئول کمیته سالگرد ها و گردهمایی توسط وجدان جمعی ناحیه خدماتی الکلی های گمنام انتخاب و در مقابل ناحیه خدماتی پاسخگو می باشد ، مسئولین داخلی این کمیته داخلی این کمیته نیز باتوجه به آیین نامه داخلی آن ، توسط مسئول این کمیته انتخاب می شوند.

### شرایط عضویت در کمیته سالگرد ها و گردهمایی ناحیه

- ۱- داشتن دانش کافی از ۱۲ قدم ، ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی
- ۲- تمایل و توانایی انجام مسئولیت ها محوله
- ۳- شرکت در کارگاه های آموزشی و مرتبط
- ۴- داشتن یک دوره خدمت در یکی از گروه های AA

### مسئولیت ها

- ۱- شرکت در کلیه جلسات ماهیانه ، نائب گرداننده و اضطراری ناحیه و ارائه گزارش کتبی شفاف
- ۲- برگزاری کارگاه های آموزشی جهت افزایش آگاهی خدمتگزاران کمیته مربوطه با هماهنگی کمیته کارگاه
- ۳- هماهنگی ، ارتباط موثر و ارائه تجربه به مسئولین سالگرد گروه ها در جهت برگزاری مراسم سالگرد
- ۴- هماهنگی ، ارتباط و تبادل تجربه با مسئول کمیته اطلاع رسانی ناحیه ۲ خدماتی الکلی های گمنام
- ۵- برگزاری جلسات درون کمیته ای به طور منظم و مرتب
- ۶- داشتن لیست تاریخ سالگرد همه گروه های ناحیه ۲
- ۷- جمع آوری کلیه تجربیات مربوط به جلسات سالگرد گروه ها و ارائه و انتقال آن بر حسب نیاز گروه های دیگر
- ۸- آماده نمودن فرمت ، معرفی سخنران و گرداننده و موضوعات پیشنهادی جهت جلسات سالگرد و گردهمایی
- ۹- هماهنگی و اطلاع رسانی به نائب گرداننده جهت شرکت در جلسات درون کمیته ای
- ۱۰- برگزاری جلسات گردهمایی به صورت جلسه بسته (در صورت ناحیه ۲ خدماتی و گروه های زیر مجموعه )  
مسئولیت ها منشی کمیته سالگرد ها و گردهمایی :

- ۱- جمع آوری و نگهداری اطلاعات و سوابق سالگرد گروه ها ، اسناد و مطالب آموزشی در آرشیو کمیته
- ۲- برگزاری جلسات درون کمیته در غیاب مسئول کمیته با هماهنگی ایشان
- ۳- تهیه گزارش کمیته با همکاری مسئول کمیته جهت ارائه به ناحیه ۲ خدماتی الکلی های گمنام ایران
- ۴- مطلع نمودن اعضای کمیته سالگرد جهت شرکت در جلسات عادی و اضطراری درون کمیته ای
- ۵- برگزاری جلسات هماهنگی با مسئول سالگرد گروه ها و نماینده و علی البدل

مسئولیت ها مسئول طرح و برنامه :

- ۱- تهیه لیست اهداف و برنامه ریزی در جهت رساندن پیام AA از طریق برگزاری سالگرد و گردهمایی در گروه ها
- ۲- تهیه لیست موضوعات پیشنهادی و فرمت برای سالگردگروه ها
- ۳- مشورت یا مسئولین قدیمی سالگرد گروه ها و کسب تجربه
- ۴- دریافت درخواست های گروه ها جهت برگزاری سالگرد و برنامه ریزی جهت ارائه به آنها
- ۵- تهیه لیست موضوعات پیشنهادی برای سالگرد گروه ها

تبصره :

- ۱- نائب گرداننده ناحیه ۲ خدماتی الکلی های گمنام ایران می تواند جهت هماهنگی در جلسات کمیته ای ، کمیته سالگرد شرکت نماید ، اما حضور وی اجباری نمی باشد ، همچنین نائب گرداننده بدون حق رای می تواند در مباحث داخلی شرکت کرده و با مشکلات این کمیته آشنا شده و تجارب خود را بیان کند .
- ۲- فقط مسئول کمیته سالگرد ها و گردهمایی و اعضای این کمیته و یا نمایندگان آنها حق شرکت در جلسات درون کمیته ای را دارند .
- ۳- جلسات درون کمیته ای به طور منظم ماهیانه حداقل یک بار و همچنین بر حسب نیاز و ضرورت برگزار می شود
- ۴- نحوه ی رای گیری در کمیته سالگرد ها و گردهمایی نصف به علاوه یک می باشد
- ۵- غیبت غیر موجه در ۲ جلسه متوالی و یا ۳ جلسه غیر متوالی به منزله استعفا از خدمت تلقی می شود (اعم از شرکت در جلسات ماهیانه و یا اضطراری )
- ۶- هر گونه تغییر و یا اصلاح در مفاد این آئین نامه ، نیاز به ارائه آن به گرداننده شورا به رای دو سوم آراء از اعضای دارای حق رأی ناحیه ۲ خدماتی می باشد
- ۷- این آئین نامه پس از تایید از تاریخ ..... یک سال شمسی لازم الاجرا می باشد .