

آیین نامه

کمیته های خدماتی و هیات معتمدین



شورای خدمات عمومی

انجمن الکی های گمنام ایران

شورای خدمات عمومی انجمن الکی های گمنام ایران

آیین نامه اجرایی کمیته های خدماتی و هیئت معتمدین

مدت اعتبار : از (۱۴۰۲ / ۱۱ / ۲۷) تا (۱۴۰۳ / ۱۱ / ۲۵)

فهرست

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

آیین نامه اجرایی کمیته امور مالی

مسئول کمیته واحد حسابداری کمیته ها و هزینه ها واحد حسابداری نشریات واحد ترانه داری واحد حسابرسی

اهداف

بررسی درآمدها، ایجاد توازن از طریق توزیع مناسب درآمدها، نظارت بر هزینه ها، جلوگیری از بروز مشکلات مالی، تامین ذخیره احتیاطی، شفافیت در امور مالی

وظایف مسئول کمیته

- برآورد تخمین واقع بینانه از درآمدها ی حاصل از واوری نواحی و سود بانک و نشریات و ارائه به شورا در اول سال
- نظارت و بررسی کلیه هزینه های شورای خدمات عمومی (اجاره بها ی اماکن / حقوق کارمند/ هزینه های چاپ نشریات و مجله و دفترچه آدرس جلسات و...).
- نکته : واریز تنخواه برای اقلام غیر مصرفی (زینک نشریات و.....) پس از تعیین تکلیف و مشخص شدن وضعیت آن ها صورت می پذیرد.
- اعلام نظر در تصویب تنخواه درخواستی کلیه بخش های شورا به نحوی که متقاضیان بر مبنای ۷۵ درصد موجودی خزانه برنامه ریزی نمایند
- عدم برداشت از ۲۵ درصد موجودی حساب (تامین و اقدام احتیاطی برای هزینه های یکساله ی شورا)
- ارائه گزارش کتبی و پاسخگویی به شورا
- انجام تمام عملیات مالی فقط از طریق سیستم بانکی (صدور چک یا واریز به حساب باشناسه فقط برای افراد تعیین شده (خدمتگزاران / موجرین / چاپخانه و ...) .
- نظارت بر دریافت و بررسی صورتحساب ، فاکتور یا اسناد مالی از کلیه قسمت های دریافت کننده وجه و ارسال به کمیته بایگانی
- افتتاح حساب در یکی از بانک های مورد تأیید بانک مرکزی، با ترکیب مشخص شده ی صاحبان امضاء و سهم الشرکه آنان برابر اساسنامه (فاقد سوء سابقه ی مالی /چک برگشتی /اقساط معوق /اوام یا ضمانت معوق
- تبصره: چنانچه پس از افتتاح حساب، برای صاحبان امضاء مشکل مالی ایجاد شود ، بلافاصله می باید به شورا اعلام و با نظر و تایید صاحبان رای اقدام لازم بعمل آید (جایگزینی افراد/انسداد یا تغییر حساب)
- تخصیص هرگونه امتیاز از سوی بانک (جوایز نقدی و غیر نقدی و ...) ، به خزانه ی شواری خدمات عمومی الکی های گمنام ایران تعلق دارد و صاحبان حساب حق استفاده از آن را به هیچ عنوان نخواهند داشت .
- چنانچه ضرر وزیانی (از قبیل قطع یارانه / مالیات و..) ناشی از افتتاح حساب به صاحبان امضاء وارد شود ، تامین آن بعهده ی شورا می باشد
- اختصاص شناسه خزانه /نشریات و مجله مسیر هوشیاری
- اعلام نیاز به کارمند متخصص در امور حسابداری و مالی
- امضا اقرارنامه برای تمام صاحبان حساب **الزامی** است .
- برگزاری جلسات هماهنگی با حضور رابط هیات معتمدین (حداقل ماهی یکبار)
- انتخاب و برکناری اعضای کمیته به گونه ای که اهداف و مسئولیت ها محقق شود (معرفی منتخبین به شورا)
- مسئولیت و پاسخگویی کار گروه قیمت گذاری نشریات

واحد های اجرایی

- ۱- واحد حسابداری ۲- واحد خزانه داری ۳- واحد حسابرسی

وظایف واحد حسابداری

- 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.
- ۵- اعلام سود نشریات و انجام حسابرسی کل در هر شورای خدمات عمومی.
- ۶- بررسی و نظارت در پرداخت تنخواه برای اقلام غیر مصرفی

وظایف واحد خزانه داری

- ۱- بررسی مداوم و نظارت جهت تعادل بین ، هزینه ها و درآمدهای انجمن .
- ۲- تهیه گزارش واریزی نواحی و هزینه های 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 به مسئول کمیته و انجام حسابرسی های دوره ای از تمام امور مالی در هر شورای خدمات عمومی (هر دو ماه یکبار) .

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 و حیطه ی فعالیت و راه های تماس با آن

الف) مجموعه های مرتبط با الکیسم و اعتیاد

- ۱- مراکز درمانی و درمان گران ، از قبیل: بیمارستان ها ، تیمارستان ها ، بهزیستی، درمانگاه ها ، کلینیک ها ، مراکز درمان سوءمصرف مواد و مشاوره ، پزشکان ، روان پزشکان و اشخاصی که با درمان الکیسم در ارتباط هستند .
- ۲- مراکز قضایی و مجریان قانون ، شامل: دادگاه ها ، دادرها ، 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 الکیسم در ارتباط هستند .

ب) مجموعه های غیر مرتبط با الکیسم و اعتیاد

- ۱- مراکز دولتی و خصوصی ، از قبیل: 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 ، از قبیل: 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 ، از قبیل: اجتماعات عمومی ، نمایشگاه های عمومی ، فروشگاه های بزرگ ، انجمن های مرتبط یا غیر مرتبط با اعتیاد ، بازارهای محله و سایر مجموعه های مردمی

وظایف مسئول کمیته

- ۱- تدوین طرح برای مواقعی که امکان برگزاری جلسات حضوری وجود ندارد
 - ۲- تدوین چشم انداز و برآورد تنخواه مناسب درابتدای سال
 - ۳- انتخاب و برکناری 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 همایش های انجمن الکی های گمنام ایران
 - ۶- عقد کلیه قراردادهای بیمه و اجاره کلیه اماکن مورد نیاز شورای خدمات عمومی
 - ۷- تشکیل و اعزام تیم جهت خدمت رسانی به نواحی جدید التاسیس
 - ۹- شرکت در جلسات هماهنگی کمیته مجله مسیر هوشیاری و یا اعزام نماینده
 - ۱۰- بررسی شرایط برگزاری جلسه باز انجمن (هزینه/مکان/زمان و...) به شورا و اجرای آن پس از تصویب صاحبان رای
 - ۱۱- ارتباط مستمر با سایر کمیته های خدماتی بویژه کمیته پیام رسانی به منظور تامین نیازهای آنان
 - ۱۲- برگزاری جلسات آموزشی مورد نیاز (در سطح کشور/نواحی /درون کمیته ای)
 - ۱۳- تعیین اعضاء برای پاسخگویی به سوالات طرح شده در رایچت و ارائه گزارش از کمیته و کیفیت آن باهماهنگی کمیته و بسایت
 - ۱۴- اخذ تاییدیه هیات معتمدین بابت صدور تمامی اطلاعیه های مرتبط با انجمن
- نکته یک : در پاسخگویی به سوالات مطرح شده در رایچت از ترجیحا وجود نمایندگان هیات معتمدین در کمیته استفاده شود
- نکته دو : پیگیری و اعلام نتیجه در خصوص نواحی خدماتی که در یک سوم جلسات شورا غیبت داشته و ارائه به صاحبان رای جهت تصمیم ارائه خدمات به آنان

وظایف هیأت طرح و برنامه ریزی

۱- 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 رسانه

سرپرست تیم اطلاع رسانی

سه نفر از اعضای با تجربه در امور اطلاعات عمومی و دو نفر نمایندگان معرفی شده از هیات معتمدین

نکته : تصمیمات در هیات طرح و برنامه با اخذ رای (نصف بعلاوه یک) و با تنظیم صورتجلسه انجام می شود.

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 از قبیل:

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 و جامعه مذهبی و روحانیت

وظایف سرپرست اداری

- ۱- اطلاع رسانی به اعضای کمیته جهت شرکت در جلسات هماهنگی
- ۲- تنظیم صورتجلسه و بیلان فعالیت ها و ارسال مدارک و اسناد مالی به (کمیته امور مالی و بایگانی و منشی شورا)
- ۳- تشکیل بخش های مختلف اداری مالی بر حسب نیاز و شرایط موجود از قبیل: (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 و راستی آزمایی رسانه های دیجیتال بی طرف و -معرفی انجمن در آن ها تبصره: راه اندازی رسانه های دیجیتال جهت کمیته اطلاعات عمومی نیازمند رای نمایندگان نواحی می باشد
- ۴- همکاری در تامین نیازمندی های سایر کمیته ها
- ۵- انتشار تولیدات سمعی و بصری به تایید هیات معتمدین نیاز دارد

امور هماهنگی:

- ۱- سرپرست اطلاع رسانی، اداری و رسانه، مجریان طرح ها و برنامه های تصویب شده از طرف هیأت طرح و برنامه ریزی 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- محدوده خدمتی این کمیته سراسر کشور می باشد که بصورت ذیل عمل می کند:
 - الف- در صورت 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 و خدمت 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.

آیین نامه اجرایی کمیته بایگانی

مسئول کمیته طرح و برنامه منشی مسئول ثبت و نگهداری مدارک

اهداف

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

شرح وظایف مسئول کمیته

- ۱- انتخاب و برکناری اعضای کمیته به نحوی که اهداف و مسئولیت ها محقق شود (معرفی منتخبین به شورا)
- ۲- ارجاع موارد دریافتی به خدمتگزاران کمیته
- ۳- ارائه گزارش کتبی از فعالیت ها و هزینه ها ، به شورای خدمات عمومی .
- ۴- تدوین و ارائه برنامه یک ساله و برآورد تنخواه مناسب در ابتدای سال .
- ۵- نظارت بر یکسان سازی و ذخیره مدارک به شرح زیر:
 - الف- در کامپیوتر کمیته
 - ب- در حافظه سخت خارجی (هارد اکسترنال)
 - ج- در فلش بک آپ
- ۶- پی گیری دریافت و ثبت تمام مدارک نواحی خدماتی و شورای خدمات عمومی
- ۷- اختصاص رمز عبور برای حفاظت و دسترسی ایمن به اسناد الکترونیکی
- ۸- برگزاری جلسات آموزشی در صورت نیاز نواحی
- ۹- دعوت از رابط هیات معتمدین جهت شرکت در جلسات درون کمیته ای الزامیست.

شرح وظایف منشی

- ۱- اطلاع رسانی به اعضای کمیته و حضور و غیاب آنان و تنظیم صورت جلسه های درون کمیته ای
- ۲- همکاری منظم با بخش طرح و برنامه و سایر خدمتگزاران کمیته
- ۳- درخواست مدارک از نواحی و تهیه بیان فعالیت های کمیته
- ۴- برگزاری جلسات درون کمیته ای در نبود مسئول کمیته

شرح وظایف مسئول طرح و برنامه

- ۱- طراحی و برنامه ریزی جهت تحقق چشم انداز و مسئولیت های کمیته
- ۲- همکاری و هماهنگی با خدمتگزاران کمیته .
- ۳- برنامه ریزی در جهت برگزاری کارگاه های تخصصی و عمومی در صورت نیاز
- ۴- اخذ و بررسی پیشنهادات دریافتی

شرح وظایف مسئول ثبت و نگهداری اسناد

- ۱- اطمینان از تامین امنیت آرشیو
- ۲- هماهنگی لازم با مسئول و خدمتگزاران کمیته
- ۳- تهیه نسخه پشتیبان از اسناد الکترونیکی و یکسان سازی مدارک در سیستم / هارد اکسترنال و فلش بک آپ

تبصره یک

- ۱- جلسات درون کمیته ای بنا به نیاز کمیته برگزار می شود.
- ۲- روش آموزش در حین خدمت جهت اعضاء کمیته، در اولویت می باشد.
- ۳- در صورت نیاز از مدارک الکترونیکی، نسخه مکتوب تهیه خواهد شد.

تبصره دو

- استفاده از اسناد بایگانی شده (با رعایت اصل گمنامی) بشرح زیر، 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 سه

کمیته امور مالی تمام اسناد و فاکتورها (پرداختی و دریافتی) و نیز تمام خدمتگزاران یک نسخه از دعوت نامه های ارسالی از سوی ارگان های دولتی یا سایر سمن ها و هرگونه گزارش و نیز آثار غیرمکتوب (عکس، فایل و...) را ارسال تا به عنوان تاریخچه فعالیت انجمن بصورت بایگانی گردد.

آیین نامه اجرایی کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی

مسئول کمیته طرح و برنامه هماهنگی مراکز اصلاحی و درمانی

هماهنگی با کمیته اطلاعات عمومی نشی

هدف

ساماندهی پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی

وظایف مسئول کمیته

- ۱- درخواست همکاری از کمیته اطلاعات عمومی جهت ورود به مراکز اصلاحی و درمانی در سراسر کشور.
- ۲- آمادگی جهت برگزاری کارگاه های آموزشی در صورت نیاز با هماهنگی کمیته کارگاهها
- ۳- تدوین برنامه یک ساله و برآورد تنخواه مناسب در ابتدای سال
- ۴- ارتباط مستمر با مسئولین کمیته های پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی نواحی خدماتی
- ۵- انتخاب و برکناری اعضای کمیته به نحوی که اهداف و مسئولیت ها محقق شود (معرفی منتخبین به شورا)
- ۶- ایجاد هماهنگی بین مسئولین بخش های مختلف .
- ۷- ارجاع نامه های وارده و صادره به مسئولین بخش ها
- ۸- دعوت از رابط هیات معتمدین در جلسات درون کمیته ای الزامیست.
- ۹- گزارش فعالیت ها و هزینه ها
- ۱۰- تهیه و تدوین طرح درمواقعی که امکان برگزاری جلسات حضوری وجود ندارد
- ۱۱- تدوین و نظارت بر اجرای طرح پر کردن خلاء بین مراکز درمانی و اصلاحی و گروه های بهبودی

وظایف مسئول بخش مراکز اصلاحی و درمانی

- ۱- شرکت در تمامی جلسات کمیته
 - ۲- ارائه گزارش کتبی
 - ۳- تشکیل تیم تحقیق و جستجو برای شناسایی مراکز اصلاحی کشور براساس نقشه جغرافیایی
 - ۴- برگزاری جلسات آموزشی مورد نیاز
 - ۵- اجرای طرح پر کردن خلاء بین مراکز اصلاحی و گروه های بهبودی
- نکته: کلیه خدمتگزاران این کمیته ، فقط با هماهنگی و اخذ معرفی نامه به مراکز مربوطه مراجعه نمایند
(طبق فرم نمونه)

وظایف منشی

- ۱- هماهنگی جهت برگزاری جلسات اضطراری و درون کمیته ای با مسئولین بخش های مختلف
- ۲- جمع آوری و نگهداری آدرس و تلفن مراکز درمانی اصلاحی و درمانی در سراسر کشور ، جزوات آموزشی کمیته ، اسناد و نامه های وارده و صادره
- ۳- تهیه لیست به روز از شماره تماس های کلیه خدمتگزاران کمیته و مسئولین ارتباطی پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی.
- ۴- تنظیم و نگهداری کلیه مکاتبات و صورتجلسات
- ۵- مطالعه تمامی گزارشات جلسات ماهیانه و اضطراری درون کمیته ای و دریافت فرم مخصوص و دریافت گزارشات کتبی و پیشنهادات و انعکاس به مسئولین داخلی کمیته .
- ۶- همکاری منظم با بخش طرح و برنامه و هماهنگی.
- ۷- برگزاری جلسات هماهنگی در نبود مسئول کمیته

وظایف مسئول طرح و برنامه ریزی

- ۱- برنامه ریزی و ارائه چشم انداز یک ساله
 - ۲- برنامه ریزی جهت طرح های اجرایی و رسیدگی به مشکلات سطوح خدماتی بخش های مختلف این کمیته
 - ۳- ارائه گزارش کتبی 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 ...)
 - ۵- اجرای آموزش های منطبق با نشریات انجمن و تهیه مدارک آموزشی مستند
 - ۶- تولید محتوای سمعی و بصری (فیلم / کلیپ / بروشور / جزوه و ...) با هماهنگی تیم رسانه کمیته اطلاعات عمومی
- نکته: انتشار تولیدات سمعی و بصری به تایید هیات معتمدین نیاز دارد
- ۶- نظارت بر تامین تنخواه و هزینه های بخش های مختلف کمیته
 - ۷- تهیه نقشه جغرافیایی از مراکز اصلاحی و درمانی کشور

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

- ۱- با توجه به اهمیت ارتباط با کمیته اطلاعات عمومی، رابط یا نماینده کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی به طور ثابت در جلسات کمیته اطلاعات عمومی (بدون حق رای) شرکت و حق اظهار نظر و پیگیری مشکلات کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی و بالعکس را دارد.
- ۲- شرکت در جلسات کمیته پیام رسانی به مراکز اصلاحی و درمانی
- ۳- تهیه لیست اولویت ها برای اطلاع رسانی و ارائه آن به کمیته اطلاعات عمومی و پیگیری آن.

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 و استمرار آموزش نکات لازم به اعضاء پیام رسان اعزامی به زندان
- 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 شفافی در جلسات ماهیانه
- ۶- برگزاری جلسات منظم درون گروهی بنا به نیاز برای هماهنگی بیشتر اعضاء 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 صلاح دید مسئول کمیته از طرف بخش آموزشی جهت خدمتگزاران کمیته برگزار می گردد).

آیین نامه اجرایی کمیته ترجمه، چاپ و تصحیح نشریات

مسئول کمیته	واحد برنامه ریزی	واحد ترجمه و تصحیح متون	واحد امور مالی و تدارکات
	واحد تطارت بر امور چاپ	واحد ثبت اطلاعات نشریات در وبسایت	

هدف:

حفظ اصالت، ترجمه، تصحیح و چاپ و تکثیر نشریات (مکتوب / الکترونیکی)، مجله مسیر هوشیاری، کتابچه آدرس و اطلاعات گروه ها و پرهیز از موازی کاری جهت صرفه جویی در نیروی انسانی و زمان

وظایف مسئول کمیته

- برگزاری جلسات هماهنگی با حضور رابط هیات معتمدین الزامیست.
- همکاری با کمیته های ثبت آدرس و اطلاعات گروه ها، مجله مسیر هوشیاری و کمیته فروش نشریات
- نظارت بر هزینه ها و عملکرد بخش های مختلف کمیته و ارائه گزارش کتبی و شفافی به شورا
- ارسال فایل های کامل نشریات (اعم از زینک، pdf, psd, zink, indd و ...) به کمیته بایگانی
- درخواست استخدام کارمندان خاص برای هر یک از بخش ها در صورت اعلام نیاز آنان
- درج اصلاحات اساسنامه ی شورا و آیین نامه کمیته در جدول مربوطه و رعایت دقیق آن در تمام اقدامات
- دریافت نشریاتی که قابلیت استفاده ندارد از کمیته توزیع و فروش و استرداد به چاپخانه
- تولید فایل های صوتی نشریات مصوب شورا جهت بهره برداری رایگان آن به اعضاء و ارائه به کمیته توزیع و فروش جهت انتشار
- انتخاب و برکناری خدمتگزاران داخل کمیته به گونه ای که اهداف و مسئولیت های کمیته محقق شود (معرفی منتخبین به شورا)

واحد های اجرایی

- ۱- برنامه ریزی
- ۲- ترجمه و تصحیح متون
- ۳- امور مالی و تدارکات
- ۴- نظارت بر امور چاپ
- ۵- ثبت اطلاعات در وبسایت

وظایف واحد برنامه ریزی

- ۱- دریافت سفارش ویراستاری و چاپ نشریات اعلام شده از سوی کارگروه نشریات
- ۲- چاپ و تکثیر نشریات براساس سفارش کمیته توزیع و فروش
- ۳- شرکت در کارگروه قیمت گذاری نشریات
- ۴- ارائه گزارش کتبی و شفاف از فعالیت ها و ریز هزینه ها

واحد ترجمه و تصحیح متون

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

واحد نظارت بر امور چاپ

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

واحد امور مالی و تدارکات

- ۱- نظارت و ثبت کلیه امور مالی بخش های مختلف کمیته و ارائه گزارش کتبی و شفاف.
- ۲- واریزی تنخواه تمام واحدهای کمیته طبق بودجه بندی مصوب درون کمیته ای
- ۳- تهیه اقرارنامه برای تمام صاحبان حساب الزامی است
- ۴- خرید کلیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف کمیته.
- ۵- 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 و شفاف
- ۳- همکاری و هماهنگی لازم با کمیته سایت جهت بروز نمودن و برطرف کردن مشکلات احتمالی فروشگاه.

آیین نامه اجرایی کمیته توزیع و فروش نشریات

مسئول کمیته

واحد امور مالی و تدارکات

واحد توزیع

واحد فروش

واحد انبارداری

واحد تحویل

هدف:

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

وظایف مسئول کمیته

- همکاری با کمیته ترجمه و چاپ، ثبت آدرس و اطلاعات گروه ها و مجله مسیر هوشیاری
- تدوین طرح تامین نیازمندی متقاضیان خرید نشریات در مواقعی که امکان برگزاری جلسات حضوری وجود ندارد (بشرح ضمیمه)
- نظارت بر فعالیت بخش های مختلف کمیته و هزینه ها
- برگزاری جلسات هماهنگی با حضور رابط هیات معتمدین و ارائه گزارش کتبی و شفافی در صورت نیاز
- ارتباط مستمر با نواحی و تعیین نیازمندی واقعی آنان قبل از سفارش چاپ به منظور جلوگیری از دیو و انباشت نشریات در انبار
- درج اصلاحات اساسنامه ی شورا و آیین نامه کمیته در جدول مربوطه و رعایت دقیق آن در تمام اقدامات
- انتخاب و برکناری اعضای کمیته به گونه ای که اهداف و مسئولیت ها محقق شود (معرفی منتخبین به شورا)
- اطمینان از ایمنی انبار نشریات اعم از بیمه آتش سوزی و سرقت و ...
- دریافت نشریاتی که قابلیت استفاده ندارد از نواحی خدماتی و استرداد به چاپخانه
- انتشار فایل های صوتی نشریات مصوب شورا جهت بهره برداری رایگان آن به اعضای از روش های مختلف
- شرکت در کارگروه قیمت گذاری

واحد های اجرایی این کمیته

۴- امور مالی و تدارکات

۳- توزیع

۲- فروش

۱- انبارداری

واحد انبارداری

- دریافت و انبار نشریات چاپ شده
- بررسی موجودی انبار و سفارش تامین نیازمندی ها
- تحویل نشریات به واحد توزیع برابر لیست واحد فروش و ارائه گزارش کتبی و شفاف

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 و شفاف (ماهانه...)
- واگذاری تنخواه مورد نیاز 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

آیین نامه اجرایی کمیته ثبت آدرس و اطلاعات گروه ها

مسئول کمیته منشی مسئول طرح و برنامه

هدف :

هدف : دسترسی آسان (آنلاین و مکتوب) به آدرس و اطلاعات گروه ها

وظایف مسئول کمیته

- تدوین چشم انداز و درخواست تنخواه مناسب در ابتدای سال
- دریافت و نظارت بر تغییرات گروه های نواحی خدماتی و اعمال در سایت
- برگزاری جلسات درون کمیته ای مورد نیاز
- درج شماره تلفن های دفتر خدماتی عمومی انجمن و کمیته ثبت آدرس ها و اطلاعات گروه ها و پرهیز از درج سایر تلفن های انجمن
- انتخاب و برکناری خدمتگزاران کمیته به گونه ای که هدف و مسئولیت های کمیته محقق شود (معرفی منتخبین به شورا)
- تهیه پی دی اف جهت چاپ دفترچه و ارسال به کمیته چاپ و فروش نشریات (در صورت نیاز)
- دعوت از رابط هیات معتمدین در جلسات درون کمیته ای الزامیست.
- شرکت در جلسات کمیته و سایت در صورت نیاز
- برگزاری جلسه آنلاین آقایان و بانوان (تفکیک شده) با لینک های تایید شده ی موجود در وبسایت
- ارسال یک نسخه دفترچه آدرس و اطلاعات گروه ها بصورت پی دی اف به رو زنده به کمیته بایگانی

وظایف منشی :

- اطلاع رسانی برای جلسات درون کمیته ای و تنظیم صورت جلسه
- برگزاری جلسات درون کمیته ای در غیاب مسئول کمیته
- تدوین و ارسال گزارش فعالیت ها و هزینه ها

وظایف مسئول طرح و برنامه

- طراحی و برنامه ریزی جهت بروز نمودن آدرس و اطلاعات گروه ها و هماهنگی با کمیته چاپ و فروش نشریات
- ارائه گزارش کتبی
- ارائه طرح جلد و دفترچه آدرس و اطلاعات گروه ها و اخذ مصوبه شورا

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

آیین نامه اجرایی کمیته کارگاه های آموزشی

مسئول کمیته مسئول طرح و برنامه ریزی منشی کمیته مسئول ترانه دار

اهداف

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

وظایف مسئول کمیته

- تدوین چشم انداز و برآورد تنخواه مناسب در ابتدای سال
- انتخاب خدمتگزاران کمیته ، به گونه ای که اهداف و مسئولیت ها محقق گردد (معرفی منتخبین به شورا)
- نظارت بر فعالیت ها و هزینه ها و ایجاد هماهنگی بین خدمتگزاران کمیته
- برگزاری کارگاه های آموزشی جهت خدمتگزاران کمیته
- ارائه گزارش کتبی از فعالیت ها و هزینه ها به شورا و ارسال به کمیته های مالی
- نکته: در خدمات برون شهری تایید مسئول کمیته در خصوص هزینه های خرد کفایت می کند
- تقسیم کار و راجع امور کمیته به مسئولین داخلی.
- رسیدگی به درخواست های کتبی نمایندگان نواحی خدماتی ارائه شده در صحن شورا
- دعوت از رابط هیات معتمدین در جلسات درون کمیته ای الزامیست .
- برگزاری جلسه تراز شورای خدمات عمومی یک بار در سال
- هماهنگی با تیم رسانه کمیته اطلاعات عمومی برای تولیدات سمعی و بصری
- انتشار تولیدات سمعی و بصری به تایید هیات معتمدین نیاز دارد

شرح وظایف منشی

- تهیه گزارش کتبی فعالیت های کمیته
- طبقه بندی و بایگانی کلیه گزارشات و جزوات آموزشی
- برگزاری جلسات درون کمیته ای در غیاب 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 و عمومی)، اولویت بندی و اطلاع رسانی مناسب
- انجام هماهنگی برای برگزاری کارگاه های درخواست شده از نواحی و خدمتگزاران شورا و اطلاع رسانی مطلوب
- ارائه گزارش کتبی

آیین نامه اجرایی کمیته مجله مسیر، هوشیاری

مسئول شرکین و فروش

ترانه دار

مسئول دبایت مجله

مسئول ارتباط با کمیته توزیع و فروش نشریات

مسئول کمیته

نش

طرح و برنامه ریزی

هیئت تحریریه مجله عبارتند از:

مسئولین کمیته های مجله و چاپ و ترجمه، «دو نفر از هیئت متهمین»، مسئول کمیته اطلاعات عمومی، متخصصین مطبوعات

هدف:

انتشار اخبار و رویدادهای انجمن، مقالات، تجربیات و داستان بهبودی اعضا به منظور انتشار پیام انجمن در مقیاس وسیع

ترکیب هیأت تحریریه

- ۱- مسئول کمیته به عنوان سرپرست و سردبیر
 - ۲- دو نفر از اعضای هیات معتمدین معرفی شده از سوی هیات
 - ۳- مسئول کمیته اطلاعات عمومی شورای خدمات عمومی
 - ۴- مسئول کمیته چاپ و ترجمه نشریات
 - ۵- 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.
- نکته: اتخاذ تصمیم در هیات تحریریه به روش رای گیری (نصف بعلاوه یک) صورت می گیرد
- تعیین تیراژ و قیمت تولید و تعیین سود و قیمت فروش توسط کارگروه قیمت گذاری مندرج در اساسنامه صورت می گیرد

وظایف مسئول کمیته:

- ۱- تقسیم کار و انتخاب و برکناری اعضای کمیته به گونه ای که اهداف و مسئولیت ها محقق شود (معرفی منتخبین به شورا)
- ۲- تدوین شیوه نامه برای تولید مجله
- ۳- توزیع و فروش مجله از طریق کمیته چاپ و فروش نشریات و یا روش آزاد و مستقیم
- ۴- جمع آوری تجربیات و داستان های اعضا.
- ۵- 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 و شورای خدمات عمومی)
- ۶- پاسخگویی و ارائه گزارش مالی و فعالیت ها به شورا
- ۷- اعلام نیاز برای استخدام افراد متخصص
- ۸- به روز رسانی و بهره برداری از وبسایت اختصاصی مجله جهت معرفی و فروش و ارتباط آسان با مخاطبین
- ۹- ارسال فایل پی دی اف و یک نسخه چاپی از تمام مجلات به کمیته بایگانی
- ۱۰- تهیه تیزر، بنر، عکس و ... جهت معرفی مجله

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 چاپ و فروش نشریات
- ۳- ارائه گزارش شفاف کتبی چاپ و فروش مجله

وظایف خزانه دار

- ۱- واریز تنخواه به واحدهای کمیته
 - ۲- بررسی و نظارت بر تمام هزینه ها مانند هزینه نویسندگی، ویراستاری و غیره و تهیه ملزومات کمیته.
 - ۳- ارائه گزارش کتبی
- تبصره یک: حضور اعضای مندرج در این آیین نامه در جلسات هماهنگی ضروریست

آیین نامه اجرایی کمیته وب سایت

www.aairan.org

مسئول کمیته: نشی: تیم طرح و برنامه ریزی و باهنگی: نماینده منتخب شورای خدائی:

مسئولین بررسی و پاسخگویی تالار گفتگو و راهپست:

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

هدف

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

تعریف

کمیته وب سایت شورای خدمات عمومی الکی های گمنام ایران بستری است برای ارائه اطلاعات انجمن الکی 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 الکیسم فعالیت می نمایند

وظایف مسئول کمیته

- تدوین و ارائه طرح و برنامه یک ساله و برآورد و درخواست تنخواه مناسب در ابتدای سال
- بارگذاری مطالب جدید در سایت (بجز اطلاعات مربوط به گروه های انجمن) با اخذ تاییدیه ی هیات معتمدین
- تخصیص نام کاربری و رمز عبور کاربران به کمیته ثبت آدرس و اطلاعات گروه ها به منظور درج اطلاعات بروز گروه های انجمن در وب سایت
- تخصیص نام کاربری و رمز عبور به هر ناحیه (کمیته ثبت آدرس و اطلاعات گروه ها یا کمیته اطلاعات عمومی یا یکی از نمایندگان ناحیه) جهت بروز نمودن اطلاعات مربوطه با درخواست و تایید مسئول کمیته ثبت آدرس و اطلاعات گروه های ایران
- تخصیص نام کاربری و رمز عبور برای بارگذاری نشریات فارسی ، به مسئول کمیته چاپ و فروش نشریات
- تخصیص نام کاربری و رمز عبور به مسئولین پاسخگویی در قسمت تالار گفتگو و نرم افزار رایچت
- آمادگی جهت برگزاری جلسات آموزشی تخصصی با همکاری کمیته کارگاه های آموزشی در صورت نیاز
- بروزرسانی وب سایت و اپلیکیشن و ثبت اطلاعیه های مربوط به انجمن الکی 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 الکی های گمنام ایران.
- انتخاب و برکناری اعضای کمیته به گونه ای که اهداف و مسئولیت ها محقق گردد (معرفی منتخبین به شورا)
- دسترسی مسؤل کمیته به رمز عبور رایچت جهت تهیه گزارش چگونگی پاسخگویی (کمیت و کیفیت) بلا مانع است

مسئول و متخصص ورد پرس جهت اعمال تغییرات

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

وظایف منشی کمیته

- جمع آوری و نگهداری نامه ها، اسناد و مطالب آموزشی در آرشیو کمیته
- هماهنگی جهت برگزاری جلسات درون کمیته ای در غیاب مسئول کمیته
- اطلاع رسانی در خصوص برگزاری جلسات و حضور و غیاب 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

مسئول ثبت تغییر آدرس و اطلاعات 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 تغییرات 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

- 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

آیین نامه اجرایی هیأت معتمدین

تعریف

هیأت معتمدین از ۱۳ نفر (۱۱ نفر حضوری + ۲ نفر مجازی) از اعضا که برابر با ضوابط اساسنامه شورای خدمات عمومی انتخاب می گردند

هدف

تدوین و ارائه موضوعات کلی شورای خدمات عمومی الکی های گمنام ایران از قبیل :

ثبات انجمن، ارتباط با دفتر خدمات عمومی، اجرای طرح آمارگیری، تدوین و ارائه ساختار اصلی انجمن

وظایف

- اداره دفتر خدمات عمومی انجمن الکی های گمنام ایران
- پاسخگویی به مراجعین حضوری، مسئولین دولتی، سازمان ها و انجمن های مرتبط ، نامه های وارده ، تماس های تلفنی، فکس، ایمیل مصوب شورا مندرج در وبسایت به آدرس info@aairan.org و ارجاع آن ها به کمیته های خدماتی با هماهنگی و همکاری کمیته اطلاعات عمومی
- پیش بینی نیازهای کلی انجمن و ارائه پیشنهادات مناسب به شورای خدمات عمومی الکی های گمنام ایران
- انتخاب یکی از اعضا 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
- تقسیم کار بین اعضای هیئت و تعیین نماینده در کمیته های خدماتی شورا برابر آیین نامه داخلی هیات
- ارسال اسناد مالی به کمیته امور مالی و گزارش کلیه اقدامات اعم از نامه، فکس، ایمیل و ... به کمیته بایگانی
- برگزاری طرح آمارگیری طبق اساسنامه
- در صورت 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.
- معرفی ۳ نفر از اعضای هیات معتمدین به کارگروه قیمت گذاری

تبصره:

- هیأت معتمدین جهت اداره دفتر، براساس دستورالعمل مربوطه، کارمندی (الکی یا غیر الکی) را استخدام می نماید که حقوق و مزایای (دستمزد، عیدی و ...) آنان، حداکثر برابر با حقوق و مزایا قانون کار هر سال می باشد.
- چنانچه عضو ۳ جلسه غیبت غیرموجه در امور خدماتی هیأت معتمدین داشته باشد جهت تصمیم گیری به شورای خدمات عمومی معرفی می گردد.