

اساسنامه گروه

ناحیه خدماتی



توضیحات : این اساسنامه یک پیشنهاد است و افزایش یا کاهش آن به شرایط گروه و نظرات اعضای دارای حق رای مربوط می باشد

اساسنامه گروه

فهرست

۳	..... فرمت برگزاری جلسات
۴	..... مدت خدمت خدمتگزاران
۵	..... مسئولین پذیرایی
۶	..... منشی جلسات بهبودی
۷	..... خزانه دار
۸	..... مسئول فروش نشریات
۹	..... منشی جلسات اداری
۱۰	..... گرداننده جلسات اداری
۱۱	..... جانشین نماینده خدمات عمومی
۱۲	..... نماینده خدمات عمومی
۱۳	..... تبصره ها
۱۴	..... متفرقه



فرمت برگزاری جلسات گروه

۱- شنبه

۲- یکشنبه

۳- دوشنبه

۴- سه شنبه

۵- چهارشنبه

۶- پنجشنبه

۷- جمعه

۸- جلسات اداری



مدت خدمت خدمتگزاران

	۱-مسئولین پذیرایی
	۲-منشی جلسات بهبودی
	۳- خزانه دار
	۴-مسئول فروش نشریات
	۵-منشی جلسات اداری
	۶-گرداننده جلسات اداری
	۷-جانشین نماینده خدمات عمومی
	۸- نماینده خدمات عمومی

۱- مسئول پذیرایی

الف : شرایط

- داشتن حداقل هوشیاری
- تعهد و مسئولیت پذیری
- توانایی انجام وظایف محوله
-
-
-
-

ب : مسئولیت ها :

- حضور بموقع در تمام جلسات گروه
- رعایت نظافت
- اعلام اقلام مورد نیاز به خزانه دار گروه
-
-
-
-

۲- منشی جلسات بهبودی

الف : شرایط

- داشتن حداقل _____ هوشیاری
- تعهد و مسئولیت پذیری
- توانایی انجام وظایف محوله
-
-
-

ب : مسئولیت ها :

- حضور بموقع جلسات گروه (حداقل جلسه در هفته)
- انتخاب خوش آمدگو و گرداننده و سخنران با تجربه
- چیدن میز و آماده نمودن فضای بهبودی
- ثبت دفتر منشی درروز خدمتی و ارایه گزارش شفاف در جلسه اداری
-
-

۳- خزانه دار

الف : شرایط

- داشتن حداقل هوشیاری
- تعهد و مسئولیت پذیری
- توانایی انجام وظایف محوله
-
-
-

ب : مسئولیت ها :

- حضور بموقع در جلسات گروه
- پرداخت بموقع اجاره بها و سایر دیون (هزینه ها) گروه به همراه نماینده خدمات عمومی یا جانشین وی
- ارائه گزارش شفاف و کتبی در جلسه اداری
- هماهنگی و حواله کمک های گروه به حساب خزانه ناحیه
- ثبت دفتر خزانه داری و امضای دفتر منشی و ارائه گزارش روزانه به گروه
- تحویل خزانه در شروع و خاتمه خدمت با حضور نماینده گروه و یا جانشین وی
-
-
-

۴- مسئول فروش نشریات

الف: شرایط

- داشتن حداقل هوشیاری
- تعهد و مسئولیت پذیری
- توانایی انجام وظایف محوله
-
-
-

ب : مسئولیت ها :

- حضور بموقع در جلسات گروه
- ارائه گزارش شفاف و کتبی در جلسه اداری
- خرید نشریات قبل از اتمام آنها
- ارائه نشریات در بهترین مکان جهت فروش
- ارتباط مستمر با کمیته نشریات ناحیه جهت اطلاع از نشریات موجود (خرید نشریات و مجله مسیر هوشیاری)
- تحویل نشریات در شروع و خاتمه خدمت با هماهنگی نماینده گروه یا جانشین وی
-
-

۵- منشی جلسات اداری

الف : شرایط

- داشتن حداقل هوشیاری
- تعهد و مسئولیت پذیری
- توانایی انجام وظایف محوله
- داشتن تجربه حداقل یک دوره خدمت در گروه های انجمن
- آگاهی از اساسنامه گروه و سنت های دوازده گانه
-
-

ب : مسئولیت ها :

- حضور بموقع در جلسات گروه (حداقل جلسه در هفته)
- نگهداری گزارش خدمتگزاران
- ثبت مصوبات گروه در دفتر منشی اداری
- اطلاع رسانی در خصوص برگزاری جلسات اداری / اضطراری / هماهنگی گروه
- انتخاب گرداننده اداری با تجربه (گروه های فاقد گرداننده اداری ثابت) برگزاری جلسه تراز گروهی
- جمع آوری پیشنهادات گروه و اولویت بندی آن ها
- رایبه اساسنامه به اعضاء و خدمتگزاران در صورت درخواست
- اعلام غیبت خدمتگزاران در روز خدمتی به گروه در جلسه اداری
-
-
-

۶-گرداننده جلسات اداری (در صورت داشتن گرداننده اداری ثابت در گروه)

الف : شرایط

- داشتن حداقل _____ هوشیاری
- تعهد و مسئولیت پذیری
- توانایی انجام وظایف محوله
- داشتن تجربه حداقل یک دوره خدمت در گروه های انجمن
- آگاهی از اساسنامه گروه و سنت های دوازده گانه
-
-
-

ب : مسئولیت ها :

- حضور بموقع و کافی در جلسات گروه (حداقل جلسه در هفته)
- تقسیم وقت و جلوگیری از انحراف گروه از موضوع مورد بحث
- پرهیز از دخالت در موضوعات و پاسخ دادن به دیگران
- پرهیز از قبول پیشنهادات مغایر با اصول انجمن
- برگزاری انتخابات با هماهنگی نماینده و منشی اداری گروه
-
-
-
-

توضیح : گروه های فاقد گرداننده اداری ثابت توسط منشی اداری از یک عضو با تجربه بعنوان گرداننده اداری استفاده نمایند

۷- جانشین نماینده خدمات عمومی گروه

الف: شرایط

- داشتن حداقل هوشیاری
- تعهد و مسئولیت پذیری
- توانایی انجام خدمات و وظایف محوله
- داشتن تجربه حداقل یک دوره خدمت در گروه های انجمن
- آشنایی کافی با سه میراث انجمن
-
-

ب: مسئولیت ها :

- حضور بموقع در جلسات گروه و جلسات شورای ناحیه خدماتی (حداقل جلسه در هفته)
- انجام مسئولیت های نماینده و خدمتگزاران گروه در نبود آنان
-
-
-
-
-

توضیح : چنانچه همزمان نماینده و خدمتگزاران دیگر حاضر نبودند، جانشین در اولویت، وظایف نماینده را انجام داده و سایر خدمات را به اعضای دارای رای وجدان واگذار می نماید.

۸- نماینده خدمات عمومی گروه

الف: شرایط

- داشتن حداقل هوشیاری
- تعهد و مسئولیت پذیری
- توانایی انجام وظایف محوله
- آشنایی کافی با سه میراث انجمن
-
-
-

ب: مسئولیت ها :

- حضور بموقع در جلسات گروه و شورای ناحیه خدماتی (حداقل جلسه در هفته)
- ارائه گزارش و نیازهای خدماتی گروه در شورای ناحیه خدماتی و بالعکس
- برگزاری انتخابات و رای گیری در جلسات اداری و نیز در جلسات اضطراری با هماهنگی گرداننده و منشی اداری
- هماهنگی های لازم در دیگر موارد از قبیل ارتباط با موجد به همراه یکی از خدمتگزاران گروه یا عضو با تجربه
- بازخوانی اطلاعیه های ارسالی از سوی منشی ناحیه خدماتی
- برگزاری جلسات هماهنگی خدمتگزاران گروه
-
-
-

تبصره ها

- ۱- جلسات اداری گروه در _____ هر ماه برگزار می شود.
- ۲- جلسات اداری با شرکت هر تعداد اعضا رسمیت دارد
- ۳- جلسات اضطراری گروه با درخواست کتبی _____ نفر از خدمتگزاران یا _____ نفر از اعضا گروه برگزار می گردد.
- ۴- 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.
- ۵- اگر در دور اول آرا به حد نصاب نرسد به دور دوم موکول و اگر در دور دوم هم به حد نصاب نرسد به جلسه اداری آینده موکول می گردد.
- ۶- انتخابات و رای گیری ها به عهده ی منشی و گرداننده اداری می باشد که با هماهنگی نماینده خدمات عمومی یا جانشین وی صورت می گیرد.
- ۷- پیشنهادات پس از تایید نفر قابل طرح در جلسه اداری بعدی می باشد
- ۸- جهت انتخاب خدمتگزاران و تصمیم هایی که هم خوانی آن با اصول انجمن واضح و آشکار است رای نصف بعلاوه یک حاضرین کفایت کرده و وجدان گروه محسوب میشود.
- ۹- جهت تغییر و اصلاح این اساسنامه پیش از موعد مقرر به رای دو سوم رای دهندگان نیاز است.
- ۱۰- خدمتگزاران گروه می توانند _____ دوره متوالی در یک پست خدمتی خدمت نمایند
- ۱۱- خدمتگزاران گروه را می توان بعلت عدم پاسخگویی مناسب ، عدم مسئولیت پذیری لازم و یا غیبت بیش از جلسه با رای دو سوم اکثریت وجدان گروهی تعویض کرد.
- ۱۲- خدمتگزاران می توانند فقط در یک پست خدمتی انجام وظیفه نمایند
- ۱۳- تراز گروهی ماه برگزار می شود.
- ۱۴- برگزاری سالگرد گروه در صورت مناسب بودن شرایط بعهدہ می باشد ولیکن تنخواه هزینه های آن نیاز به رای وجدان دارد.
- ۱۵- حضور در تمام جلسات گروه (اداری، اضطراری، تراز، هماهنگی، کارگاهی و بهبودی برای خدمتگزاران الزامی است

تنخواه های مسئولین خدماتی

- ۱۶- تنخواه خزانه دار مبلغ _____ تومان می باشد.
- ۱۷- تنخواه مسئول نشریات مبلغ _____ تومان می باشد.

این اساسنامه تا تاریخ _____ اعتبار دارد و لازم الاجراست.

در صورت اضافه شدن یک خدمت به سایر خدمات گروه میتوان از فرمت زیر استفاده کرد

الف : شرایط

- داشتن حداقل هوشیاری
- تعهد و مسئولیت پذیری
- توانایی انجام وظایف محوله
-
-
-

ب : مسئولیت ها :

- حضور بموقع در جلسات گروه (حداقل جلسه در هفته)
- رایبه گزارش شفاف به گروه
-
-
-
-