

اساسنامه جلسات آنلاین

گروه

سال



روز های برگزاری

پشتیان	منشی	موضوع	روزهای برگزاری
			شنبه
			یکشنبه
			دوشنبه
			سه شنبه
			چهارشنبه
			پنجشنبه
			جمعه

نماینده خدمات عمومی :

الف - شرایط خدمت:

۱. داشتن حداقل سال هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول خدمت.
۲. طول مدت خدمت
۳. آشنایی با ۱۲ قدم و ۱۲ سنت.
۴. داشتن تمایل و توانایی برای انجام خدمت ، شرایط و وظایف محوله در گروه آنلاین.
۵. آشنایی با نرم افزار برگزار کننده جلسه آنلاین (الوکام ، فری کنفرانس و ...).

ب- وظایف :

۱. حضور مرتب در جلسات بهبودی آنلاین.
۲. هماهنگی با جانشین نماینده جهت عدم حضور در جلسات آنلاین.
۳. ارائه گزارشات و اطلاعاتی های شورای ناحیه در جلسات آنلاین.
۴. همکاری با خدمتگزاران گروه در زمان عدم حضور و انجام دادن کلیه مسئولیت های خدمتگزار فوق .
۵. شرکت در جلسات شورای ناحیه.
۶. شرکت در جلسات کارگاهی آنلاین ناحیه و شورای منطقه ایران

جانشین نماینده خدمات عمومی :

الف - شرایط خدمت:

۱. داشتن حداقل سال هوشیاری مداوم و حفظ هوشیاری در طول خدمت.
۲. طول مدت خدمت
۳. آشنایی با ۱۲ قدم و ۱۲ سنت.
۴. داشتن تمایل و توانایی برای انجام خدمت ، شرایط و وظایف محوله در گروه آنلاین.
۵. آشنایی با نرم افزار برگزار کننده جلسه آنلاین (الوکام ، فری کنفرانس و ...).

ب- وظایف :

۱. حضور مرتب در جلسات بهبودی آنلاین.
۲. هماهنگی با نماینده جهت عدم حضور در جلسات آنلاین.
۳. ارائه گزارشات و اطلاعاتی های شورای ناحیه در جلسات آنلاین.
۴. همکاری با خدمتگزاران گروه در زمان عدم حضور و انجام دادن کلیه مسئولیت های خدمتگزار فوق .
۵. شرکت در جلسات شورای ناحیه.
۶. شرکت در جلسات کارگاهی آنلاین ناحیه و شورای منطقه ایران.

منشی جلسه آنلاین :

الف - شرایط خدمت:

۱. حداقل هوشیاری و حفظ هوشیاری در طول خدمت.
۲. طول مدت خدمت
۳. آشنایی با ۱۲ قدم و ۱۲ سنت.
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و آگاهی از نحوه خدمت.
۵. داشتن تمایل و توانایی برای انجام خدمت ، شرایط و وظایف محوله در گروه آنلاین.
۶. آشنایی با نرم افزار برگزار کننده جلسه آنلاین (الوکام ، فری کنفرانس و ...).

ب - وظایف خدمت:

۱. حضور حداقل ۵ دقیقه قبل از شروع جلسه و آماده سازی برای جلسه آنلاین.
۲. انتخاب و هماهنگی با تجربه دهنده و انتخاب موضوع جلسه آنلاین.
۳. برقراری نظم و امنیت جلسه به عهده منشی است (در صورت حضور عضو با نام غیر متعارف یا صحبت های مغایر با اصول انجمن ، منشی می تواند کاربر را حذف کند).
۴. منشی و خدمتگزاران در صورت تمایل می توانند دورین خود را باز کنند (توجه داشته باشید در پس زمینه دورین نماد های دینی و سیاسی و نباشد و کاربر از لباس مناسب استفاده کند).
۵. بستن کامل جلسه آنلاین.
۶. حضور مرتب در کلیه جلسات خدمتی و اداری و اضطراری گروه آنلاین.

پشتیبان جلسه آنلاین :

الف - شرایط خدمت:

۱. حداقل هوشیاری و حفظ هوشیاری در طول خدمت.
۲. طول مدت خدمت
۳. آشنایی با ۱۲ قدم و ۱۲ سنت.
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و آگاهی از نحوه خدمت.
۵. داشتن تمایل و توانایی برای انجام خدمت ، شرایط و وظایف محوله در گروه آنلاین.
۶. آشنایی با نرم افزار برگزار کننده جلسه آنلاین (الوکام ، فری کنفرانس و ...).

ب - وظایف خدمت:

۱. همکاری با منشی در برقراری نظم و امنیت جلسه آنلاین.
۲. اشتراک گذاری موضوعات هماهنگ شده بر روی صفحه جلسه آنلاین .
۳. اعلام مشکلات جلسه در گروه هماهنگی خدمتگزاران.
۴. در صورت بوجود آمدن مشکل فنی برای منشی ، پشتیبان جلسه را ادامه دهد (با توجه به وظایف منشی) .
۵. حضور مرتب در کلیه جلسات خدمتی و اداری و اضطراری گروه آنلاین.
۶. خوش آمد گویی و پاسخ به سوالات اعضا در قسمت چت.

خزانه دار :

الف - شرایط خدمت:

۱. حداقل هوشیاری و حفظ هوشیاری در طول خدمت.
۲. طول مدت خدمت
۳. آشنایی با ۱۲ قدم و ۱۲ سنت.
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و آگاهی از نحوه خدمت.
۵. داشتن تمایل و توانایی برای انجام خدمت ، شرایط و وظایف محوله در گروه آنلاین.

ب - وظایف خدمت:

۱. گزارش روزانه خزانه در جلسه آنلاین.
۲. امانت دار بودن و مسئولانه خرج کردن.
۳. ارائه مشخصات یک کارت بانکی به منشی جهت درج در جلسه آنلاین.
۴. هماهنگی با نماینده گروه برای ارسال پک تازه وارد .
۵. هماهنگی با نماینده گروه جهت واریز مازاد تنخواه به حساب ناحیه.
۶. ارائه گزارش شفاف خزانه در جلسات اداری.

نشریات گروه :

الف - شرایط خدمت:

۱. حداقل هوشیاری و حفظ هوشیاری در طول خدمت.
۲. طول مدت خدمت
۳. آشنایی با ۱۲ قدم و ۱۲ سنت.
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و آگاهی از نحوه خدمت.
۵. داشتن تمایل و توانایی برای انجام خدمت ، شرایط و وظایف محوله در گروه آنلاین.

ب - وظایف خدمت:

۱. معرفی نشریات مورد تایید انجمن الکلی های گمنام ایران.
۲. ارسال پک تازه وارد گروه برای تازه واردین با هماهنگی با خزانه دار گروه

منشی و گرداننده اداری :

الف - شرایط خدمت:

۱. حداقل هوشیاری و حفظ هوشیاری در طول خدمت.
۲. طول مدت خدمت
۳. آشنایی با ۱۲ قدم و ۱۲ سنت.
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و آگاهی از نحوه خدمت.
۵. داشتن تمایل و توانایی برای انجام خدمت ، شرایط و وظایف محوله در گروه آنلاین.

ب - وظایف خدمت:

۱. ثبت و نگهداری کلیه گزارشات و رای گیری ها.
۲. دریافت گزارشات مکتوب خدمتگزاران جلسه آنلاین.
۳. اطلاع رسانی به خدمتگزاران قبل از جلسه اداری و یا اضطراری.
۴. جمع آوری و ثبت پیشنهادات جلسه آنلاین .

تبصره ها :

- تنخواه خزانه دار ریال میباشد.
- جلسه اداری در آخرین ماه برگزار می شود و خدمتگزاران تا ۴۸ ساعت قبل از جلسه اداری گزارش خود را برای منشی اداری ارسال نمایند.
- منشی و یا پشتیبان میتوانند در چند روز هفته خدمت داشته باشند .
- جلسات اداری با شرکت هر تعداد از اعضاء رسمیت دارد ، بهتر است از کلیه اعضاء درخواست شود تا در جلسه حضور داشته باشند.
- جلسات اضطراری اداری گروه می تواند با درخواست مقتضی .. نفر از خدمتگزاران یا نفر از اعضای عادی گروه از منشی اداری یا نماینده درون گروهی یا جانشین او برگزار گردد .
- 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.
- پیشنهادات جدید حتماً باید توسط یکی از اعضاء به غیر از عضو پیشنهاد دهنده تایید شود تا گروه بتواند در مورد آن بحث و رای گیری کند.
- جهت انتخاب خدمتگزاران گروه اکثریت وجدان گروه نصف بعلاوه یک ، باید به خدمتگزاران رای دهند .
- برای تغییر یا اصلاح بندهایی از اساسنامه نیاز به درخواست مقتضی و رای دو سوم از اعضای گروه می باشد.
- نحوه برگزاری کارگاه : انتخاب روز و ساعت و موضوع آن به عهده نماینده گروه و نظر مشورتی سایر خدمتگزاران می باشد. برگزار کننده گرداننده اداری یا به انتخاب وی می باشد.

این اساسنامه تا تاریخ .../.../۱۴۰۰ اعتبار داشته و لازم الاجراء می باشد