



# اساسنام شورای منطقه ایران

**Narcotics Anonymous**

به روز رسانی شده در جلسه شماره ۱۵۶ شورای منطقه ایران  
(دی ماه ۱۳۹۸)

صفحه	فهرست
۱	چشم انداز، تعریف، اجزای تشکیل دهنده شورای منطقه، اهداف
۲	زمان برگزاری جلسات شورای منطقه، مدت خدمت، موارد مشترک وظایف مسئولین اداری
۳	گرداننده
۴	نایب گرداننده
۵	منشی
۶	خزانه دار
۸	نماینده منطقه
۹	علی البدل نماینده منطقه
۱۰	وظایف مشترک مسئولین کمیته های فرعی
۱۱	شرایط مسئولین کمیته های فرعی
۱۱	کمیته اطلاع رسانی و روابط عمومی
۱۳	کمیته بیمارستان ها و زندان ها
۱۳	کمیته فصلنامه
۱۴	کمیته کارگاه های آموزشی
۱۴	کمیته وب سایت و آدرس جلسات
۱۶	هیات مدیره
۱۷	مدیر عامل
۱۸	چشم انداز، هدف و آیین نامه داخلی دفتر مرکزی
۱۹	تیم مشورتی دفتر مرکزی، قسمتی از اختیارات تیم مشورتی دفتر مرکزی
۲۰	جلسه هماهنگی خدمتگزاران شورای منطقه
۲۰	اعزام گرداننده کارگاه های آموزشی
۲۰	کمیته موقت، کارگروه
۲۱	آیین نامه داخلی نماینده و علی البدل نماینده نواحی
۲۲	نحوه رای گیری، شرایط برکنار کردن خدمتگزاران، کناره گیری اعضای خدمتگزار از خدمت
۲۳	تبصره ها
۲۵	شرایط پذیرش ناحیه جدید
۲۶	وجدان های الحاقی اساسنامه
۲۷	جدول قواعد نظم

# تمام تلاش های معاهدان گمنام برخاسته از هدف اصلی گروه های ماست. بر این زمینه مشترک، ما متحدانه پای می فشاریم.

## چشم انداز ما آینده ای است که در آن:

هر معنای زن و مرد، این امکان را داشته باشد تا پیام ما را در قالب زبان محلی و بومی خود تجربه کند و زندگی تازه ای را در پیش گیرد.

تک تک اعضای شورای منطقه، با شوقی برخاسته از موهبت بهبودی، در کارهای خدماتی، طعم رشد و شکوفایی معنوی را می چشند.

به منظور کمک به گروه ها در انتقال پیام بهبودی، نواحی خدماتی در سراسر ایران، شانه به شانه یکدیگر با حفظ روحیه اتحاد و همدلی تلاش می کنند.

شورای منطقه ایران تمام ابزار خدماتی خود را برای توسعه، هماهنگی و تامین خدمات در سراسر ایران به صورت فعالانه متمرکز می کند.

## تعریف:

این شورا یکی از سطوح خدماتی در انجمن است که در آن نمایندگان نواحی و خدمتگزاران منطقه، به تبادل نظر و مشورت پرداخته و از این طریق مصالح کلی انجمن را مد نظر قرار خواهند داد.

## اجزای تشکیل دهنده:

- نمایندگان و علی البدل نمایندگان نواحی ایران
- مسئولین اداری، شامل: گرداننده، نایب گرداننده، منشی، خزانه دار، نماینده منطقه، علی البدل نماینده منطقه
- مسئولین کمیته های فرعی، شامل: اطلاع رسانی و روابط عمومی، کارگاه های آموزشی، بیمارستان ها و زندان ها، وبسایت و آدرس جلسات، فصلنامه
- مدیر عامل
- اعضای هیات مدیره
- مسئولین کمیته های موقت
- کارگروه

## اهداف:

۱. ایجاد هماهنگی بین نواحی جهت ارائه خدمات مؤثر
۲. پاسخگویی به سئوالات و رفع نیازهای مشترک نواحی
۳. ایجاد ارتباط مؤثر با جوامع NA

۴. توسعه، تامین و هماهنگی خدمات در تمام نواحی، از طریق برگزاری کارگاه های آموزشی خدماتی، در اختیار قرار دادن نشریات و جزوه های خدماتی
۵. الگوسازی، پرورش خدمتگزار مورد اعتماد و ایجاد فضای مناسب برای رشد اعضا
۶. ایجاد فضای لازم جهت تبادل تجربه بین نواحی
۷. مشخص کردن نقاط ضعف و قوت فعالیت های خدماتی شورای منطقه، به صورت سالیانه از طریق ترازنامه نویسی
۸. کمک به رساندن پیام بهبودی به معتادان در حال عذاب، ایجاد و حفظ اتحاد انجمن و رعایت ۱۲ قدم، ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی در کلیه موارد فوق.

### **زمان برگزاری جلسات شورای منطقه:**

- جلسات شورای منطقه ایران هر ۲ ماه یکبار به صورت ۲ روزه (در روز پنجشنبه و جمعه اول هر ماه) برگزار می گردد.
- جلسات در روز پنجشنبه از ساعت ۹ صبح و جلسات روز جمعه از ساعت ۸ صبح برگزار می گردد.

### **مدت خدمت:**

دوره خدمت در شورای منطقه ایران دو سال شمسی می باشد.

### **• موارد مشترک وظایف مسئولین اداری:**

**(گرداننده، نایب گرداننده، منشی، خزانه دار، نماینده منطقه، علی البدل نماینده منطقه)**

۱. شرکت و حضور در جلسات شورای منطقه، جلسات اضطراری، جلسات فوق العاده
۲. شرکت و حضور در جلسات هماهنگی خدمتگزاران، بنا به درخواست نایب گرداننده
۳. ورود و خروج در تمامی جلسات فوق در ساعت مقرر
۴. پاسخگو بودن نسبت به وظایف محوله و مندرج در اساسنامه
۵. ارائه گزارش شفاف از فعالیت های ۲ ماهه کمیته مربوطه و ارسال آن ۷ روز قبل از برگزاری جلسه شورای منطقه برای منشی به جهت چاپ و بارگذاری بر روی کانال اینترنتی
۶. مسئولین اداری شورای منطقه موظفند که گزارش فعالیت دو ماهه خود را تا ظهر روز پنجشنبه هفته قبل از جلسه شورای منطقه در اختیار منشی جهت بارگذاری در کانال گزارشات شورای منطقه قرار دهند. بعد از این زمان گزارش خدمتگزار در کانال بارگذاری نمی شود و خدمتگزار مربوطه موظف است که گزارش خود را کپی و در جلسه منطقه ارائه نماید و باید نسبت به عدم اجرای این رای به شورای منطقه پاسخگو باشد.
۷. ارائه پاسخ به سئوالات کتبی پس از مدت ۱ روز به منشی جهت تهیه صورتجلسه پرسش و پاسخ
۸. مسئولین اداری فقط موظف به پاسخگویی کتبی به سئوالاتی می باشند که از طرف رابطین نواحی مطرح شده باشد و در حیطه خدماتی مربوطه باشد.

۹. مسئولین اداری شورای منطقه بایست پاسخ‌گویی تلفنی به کلیه اجزای تشکیل دهنده شورای منطقه باشند. (در صورت عدم پاسخ‌گویی در اولین فرصت جهت پاسخ‌گویی اقدام نمایند)
۱۰. خدمتگزاران شورای منطقه ایران نباید در موسسات مرتبط دیگر فعال و یا ترددی داشته باشند که باعث تأیید تلویحی آن موسسات گردند.

## • گرداننده:

### شرایط:

۱. حداقل ۷ سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت.
۲. دانش کافی و موثر از ۱۲ قدم، ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی NA و پایبندی به اصول انجمن معتادان گمنام.
۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه به عنوان مسئولین کمیته‌های فرعی یا مسئولین اداری و یا نماینده و یا علی‌البدل نماینده ناحیه
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
۵. داشتن دانش کافی و موثر نسبت به جدول برقراری قواعد نظم کتاب راهنمای خدمات محلی

### وظایف:

۱. اداره جلسات شورای منطقه
۲. گرداندگی جلسه براساس جدول قواعد برقراری نظم کتاب راهنمای خدمات محلی
۳. حفظ نظم جلسات و جلوگیری از انحراف موضوع مورد بحث.
۴. تأیید گزارش صورتجلسات شورای منطقه.
۵. تعیین اولویت در مطرح کردن مسائل: پیشنهادات، گزارشات و برگزاری کارگاه جهت موضوعات خاص.
۶. ارائه تجربه به نایب گرداننده.
۷. تهیه فرمت جلسات با هماهنگی نایب گرداننده و منشی و ارائه آن به اجزای تشکیل دهنده شورای منطقه ۵ روز قبل از برگزاری جلسات شورای منطقه
۸. تهیه و تنظیم ترازنامه شورای منطقه در پایان هر سال شمسی
۹. معرفی یک نفر به عنوان مسئول کارگروه موقت از بین اجزای تشکیل دهنده شورای منطقه جهت ارائه طرح و برنامه ریزی و بودجه بندی (معرفی آبانماه، تأیید طرح اسفندماه، اجرای طرح اردیبهشت ماه)

## قسمتی از اختیارات گرداننده:

۱. گرداننده می‌تواند در صورت به حاشیه رفتن موضوع اصلی، خارج بودن موضوع مطرح شده از اصول NA، عدم رعایت احترام، عدم رعایت گمنامی دیگران و یا مشارکت‌های تکراری توسط اعضاء، صحبت‌های عضو را قطع نماید.
۲. در زمان سؤال از کمیته‌های فرعی و یا اعضای اداری از گرفتن پیشنهادات جدید خودداری نماید.

۳. گرداننده این اختیار را دارد تا پیشنهادات جدید را که در حین برگزاری جلسه ارائه می شود در دستور کار جلسه قرار دهد.
۴. برای هر موضوع یا سؤال از گزارشات کمیته های فرعی و یا اعضای اداری فقط یکبار اجازه صحبت به هر ناحیه را بدهد.
۵. گرداننده می تواند با توجه به ازدحام جلسه و مسائل امنیت داخلی و توجه نکردن به توصیه های مکرر مبنی بر سکوت، جلسه شورای منطقه را با اعضای شورا ادامه دهد.
۶. حذف سئوالات، پیشنهادات و درخواست های نواحی که بر روی اتحاد کل تاثیر منفی می گذارد.

### • نایب گرداننده:

#### شرایط:

۱. حداقل ۷ سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت.
۲. دانش کافی و موثر از ۱۲ قدم، ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی NA و پایبندی به اصول انجمن معتادان گمنام.
۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه به عنوان مسئولین کمیته های فرعی یا مسئولین اداری و یا نماینده و یا علی البدل نماینده ناحیه
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
۵. داشتن دانش کافی و موثر نسبت به جدول برقراری قواعد نظم

#### وظایف:

۱. ایجاد هماهنگی بین اجزای تشکیل دهنده شورای منطقه، مسئولین کمیته های فرعی و مسئولین اداری.
۲. همکاری با گرداننده برای تایید گزارش صورتجلسات شورای منطقه و دستور کار برگزاری جلسات و یا تایید این گزارشات در مواقعی که گرداننده خواسته و یا ایشان غیبت داشته باشد.
۳. کمک به گرداننده جهت حفظ نظم جلسات و جلوگیری از انحراف مسائل و مباحث مورد بحث
۴. کمک به گرداننده جهت به اجرا در آوردن جدول قواعد برقراری نظم، و ثبت نام اسامی برای مدیریت بهتر جلسه شورای منطقه
۵. برگزاری مرتب جلسات هماهنگی خدمتگزاران شورای منطقه (۲ ماه یکبار) و ارائه گزارش کتبی کامل و جامع از جلسه هماهنگی خدمتگزاران همراه با لیست حضور و غیاب خدمتگزاران به شورای منطقه
۶. در مواقعی که گردانندگی جلسه را به عهده دارد از جدول قواعد برقراری نظم جهت گردانندگی مؤثر استفاده نماید.
۷. تایید گزارش صورتجلسات پرسش و پاسخ شورای منطقه
۸. حضور در جلسات هماهنگی کمیته های فرعی شورا بنا به درخواست مسئول کمیته.
۹. شرکت در جلسات هیات مدیره
۱۰. انجام کلیه وظایف گرداننده در صورت غیبت گرداننده
۱۱. مسئولیت تدارکات و پذیرایی جلسات شورای منطقه.
۱۲. در اختیار قرار دادن آرشیو و کلیه اموال مسئولین کمیته های فرعی و مسئولین اداری به خدمتگزار جدید و تنظیم و بایگانی یک صورتجلسه از نقل و انتقالات این اموال و ارائه گزارش آن به شورای منطقه

۱۳. نایب گرداننده یک لیست از کلیه اموال و دارائی های خدماتی کلیه خدمتگزاران شورای منطقه را ۲ ماه قبل از پایان خدمت تهیه و آن را به شورای منطقه ارائه دهد.
۱۴. نایب گرداننده یکی از اعضای تیم مشورتی دفتر مرکزی می باشد پس لازم است در جلسات تیم مشورتی دفتر که هر ۱۵ روز یکبار برگزار می شود حضور داشته باشد.
۱۵. نایب گرداننده موظف است از روند مصوبات شورای منطقه سالی ۲ بار گزارش کتبی ارائه دهد.
- مستئولیت کانال عمومی منطقه شورای منطقه در تلگرام با نایب گرداننده می باشد. نایب گرداننده موظف است کلیه گزارش ها را در جمعه چهارم بعد از جلسه شورای منطقه، در این کانال برگزاری نماید.
۱۶. انجام امور محوله هر پست بلا تصدی با کلیه کادر اداری بوده که اولویت مستئولیت آن با نایب گرداننده است و با اطلاع شورای منطقه.

#### • منشی:

#### شرایط:

۱. حداقل ۷ سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت.
۲. دانش کافی و موثر از ۱۲ قدم، ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی NA و پایبندی به اصول انجمن معتادان گمنام
۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت در یکی از نواحی و یا کمیته های شهری.
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
۵. داشتن آگاهی در امور بایگانی.
۶. توانایی لازم و مهارت کافی جهت انجام امورات رایانه ای (تایپ، تکثیر، ایمیل و...)

#### وظایف:

۱. تهیه و تنظیم صورتجلسات شورای منطقه پس از تایید گرداننده و توزیع آن با همکاری کمیته وب سایت بروی پورتال سایت NA و بارگذاری آن بروی کانال مجازی خدمتگزاران شورای منطقه ظرف مدت ۳ روز بعد از برگزاری جلسه شورای منطقه
۲. تهیه و تنظیم صورتجلسه پرسش و پاسخ رابطین نواحی و در اختیار قرار دادن آن به کلیه مستئولین اداری و کمیته های فرعی جهت پاسخگویی و سپس جمع آوری آن همراه با تایید گرداننده و توزیع آن با همکاری کمیته وب سایت بروی پورتال سایت NA و بارگذاری آن بروی کانال اینترنتی مجازی خدمتگزاران شورای منطقه ظرف مدت ۳ روز بعد از برگزاری جلسه شورای منطقه
۳. بایگانی و آرشیو بندی فایل کلیه صورتجلسات شورای منطقه، صورتجلسات پرسش و پاسخ و کلیه گزارشات کمیته های فرعی و مستئولین اداری و به همراه داشتن آنها در کلیه جلسات شورای منطقه و ارائه آن بعد از اتمام دوره خدماتی به منشی بعدی شورای منطقه
۴. ثبت وجدان های گرفته شده، پیشنهادات معوق، معلق و پیشنهاداتی که رای نیاورده اند در صورتجلسات شورای منطقه
۵. ارائه پیشنهادات تایید شده، پیشنهاداتی که زمان بررسی آن فرا رسیده باشد به گرداننده جهت پیگیری و اولویت بندی دستور کار جلسات شورای منطقه

۶. همکاری با گرداننده و نایب گرداننده جهت تهیه و تنظیم دستور برگزاری جلسه
۷. ارسال پیامک به کلیه اجزای تشکیل دهنده شورای منطقه جهت مطلع نمودن از تاریخ، ساعت و مکان برگزاری جلسات شورای منطقه و جلسات هماهنگی کمیته های فرعی شورای منطقه (کلیه اطلاع رسانی ها به رابطین نواحی از طریق منشی انجام می گیرد)
۸. ثبت لیست حضور، غیاب و تاخیر مسئولین اداری و مسئولین کمیته های فرعی و قرار دادن آن در صورت نیاز و درخواست نمایندگان رابط نواحی
۹. اگر خدمتگزاری (مسئولین اداری و یا مسئولین کمیته های فرعی) تعداد غیبت هایش در طول مدت زمان خدمت، بیش از مورد مصوب شورا باشد باید گزارش آن را به شورا ارائه نماید.
۱۰. در اختیار قرار دادن اساسنامه و وجدان های قبلی شورای منطقه، رابط و یا علی البدل نماینده رابط جدید نواحی و خدمتگزاران جدید شورای منطقه
۱۱. نگه داری و به همراه داشتن آرای مکتوب به مدت زمان ۲ ماه
۱۲. اعلام و فراخوان خدماتی خدمتگزاران ۲ جلسه قبل از پایان دوره خدماتی
۱۳. در صورت عدم ارسال به موقع گزارشات خدمتگزاران (۷ روز قبل از برگزاری جلسه شورا) منشی موظف است، گزارشی به شورا جهت اخذ پاسخگویی از خدمتگزار مربوطه به نمایندگان رابط نواحی ارائه نماید.
۱۴. ایجاد کانال مجازی اینترنتی جهت تسهیل در ارسال گزارشات شورای منطقه.
۱۵. منشی لازم است یک ساعت زودتر در جلسه شورای منطقه حضور داشته باشد.
۱۶. درج جدول حضور و غیاب خدمتگزاران شورای منطقه (کادر اداری، مسئولین کمیته های فرعی) به صورت ثابت در صورتجلسه شورای منطقه.

#### • خزانه دار:

##### شرایط:

۱. حداقل ۷ سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت
۲. دانش کافی و مؤثر از ۱۲ قدم، ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی NA و پایبندی به اصول انجمن معتادان گمنام
۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه به عنوان مسئولین کمیته های فرعی یا مسئولین اداری و یا نماینده و یا علی البدل نماینده ناحیه
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی
۵. داشتن سررشته از امور حسابداری، مدیریت مالی و خزانه داری
۶. داشتن امنیت مالی

##### وظایف:

۱. ارائه گزارش کتبی و پرینت بانکی از دریافت ها، پرداخت ها و نیز موجودی خزانه ۷ روز قبل از برگزاری جلسات شورای منطقه و تحویل آن به منشی شورا جهت بارگذاری بروی پورتال وب سایت و کانال اینترنتی



۲. پرداخت به موقع بودجه های مصوب و یا تنخواه کمیته‌های فرعی شورای منطقه و مسئولین اداری (لازم به توضیح است کلیه پرداخت‌ها با چک صورت می‌گیرد)
۳. خزانه دار باید اطلاع کافی از طرز کار دستورالعمل‌ها و خط مشی مالی شورای منطقه داشته باشد و وجوه پراختی را طبق این دستورالعمل پرداخت کند.
۴. پیگیری مصوبات مالی شورای منطقه برای اجرایی و عملیاتی شدن
۵. در صورت وجود هر گونه اختلاف در فاکتورهای ارائه شده خدمتگزاران، خزانه دار موظف به پرداخت وجه بوده و باید گزارش آن را به شورای منطقه ارائه نماید.
۶. تهیه و ارائه گزارش تراز سالیانه مالی (منظور گردش مالی از ورود و خروج پول)
۷. بایگانی و آرشیو کلیه اسناد بانکی حساب های شورای منطقه
۸. خزانه دار موظف می باشد همانند حساب رسمی انجمن یک سیستم حسابداری متمرکز برای خزانه شورای منطقه به وجود آورند.
۹. هماهنگی و تعامل با رابطین منطقه جهت واریز اعانات شورای منطقه به APF و یا کنفرانس خدمات جهانی
۱۰. نظارت بر تهیه بلیط و هزینه های تردد رابط و علی البدل رابط شورای منطقه به کنفرانس خدمات جهانی و APF
۱۱. همکاری با دفتر مرکزی برای حسابرسی سالیانه دفتر مرکزی
۱۲. اختیار عقد قرار داد بازنویسی نرم افزار سایت اینترنتی انجمن معتادان گمنام با خزانه دار می باشد.
۱۳. هماهنگی با کمیته اطلاع رسانی جهت بررسی و پرداخت هزینه مکان برگزاری جلسات شورای منطقه و محل اسکان رابطین نواحی
۱۴. خزانه دار یکی از اعضای تیم مشورتی دفتر مرکزی می باشد پس لازم است در جلسات تیم مشورتی دفتر که هر ۱۵ روز یکبار برگزار می شود حضور داشته باشد.
۱۵. حساب خزانه به صورت ۲ امضاء از ۳ امضاء بوده و مسئولیت برداشت‌ها با خزانه دار می‌باشد. خزانه دار یکی از امضاء کنندگان حساب منطقه (جاری یا پس انداز) است.
۱۶. دارندگان حق امضاء باید بر چک‌های صادر شده اشراف کامل داشته باشند.
۱۷. در اختیار قرار دادن رمز اینترنتی صورتحساب خزانه به صاحبین امضاء (جهت رویت پرینت حساب و اطلاع از نحوه پرداخت ها)
۱۸. تفویض اختیار به کادر اداری برای معرفی ۱ نفر دیگر حق امضاء بر حسب شرایط و با تعامل و همکاری با هم از بین اعضای کادر اداری انتخاب شده و به شورا معرفی می گردند.
۱۹. خدمت خزانه دار شورای منطقه از خزانه دار هیات مدیره تفکیک شد. با این شرح وظایف که این دو به گزارش یکدیگر نظارت و همکاری داشته باشند. خزانه دار هیات مدیره لزومی به حضور در جلسات شورای منطقه ندارد. و مدیر عامل (دفتر مرکزی) گزارش خزانه هیات مدیره را ارائه دهد.
۲۰. همکاری با خزانه دار هیات مدیره و نظارت بر گزارش خزانه دار هیات مدیره.
۲۱. خزانه دار شورای منطقه بر دستورالعمل‌های پرداخت حساب های هیات مدیره و دفتر مرکزی نظارت دارد و آن را امضاء می کند.
۲۲. حق امضای دوم حساب خزانه شورای منطقه با خزانه دار هیات مدیره می باشد.

## • نماینده منطقه (رابط منطقه):

### شرایط:

۱. حداقل ۷ سال پاک‌مدوم و حفظ پاک‌مدوم در طول مدت خدمت.
۲. دانش کافی و موثر از ۱۲ قدم، ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی NA و پایبندی به اصول انجمن معتادان گمنام.
۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه به عنوان مسئولین کمیته‌های فرعی یا مسئولین اداری و یا نماینده و یا علی‌البدل نماینده ناحیه
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
۵. توانایی برقراری ارتباط به زبان انگلیسی
۶. داشتن شرایط لازم برای اخذ ویزا، عدم سوء پیشینه در داخل و خارج از کشور

### وظایف:

۱. شرکت و حضور مرتب در جلسات فرامنطقه آسیا پاسیفیک (APF) و جلسات کنفرانس خدمات جهانی (WSC)
۲. برقراری ارتباط مستمر و دائم اینترنتی و حضوری با اعضای هیات امنای خدمات جهانی، اعضای اداری کنفرانس خدمات جهانی، اعضای دفتر خدمات جهانی و خدمتگزاران شورای فرامنطقه APF از طریق ایمیل، حضور در جلسات مجازی و وبینارهای مربوطه جهت تعامل و همکاری با سایر سطوح خدماتی و دریافت اطلاعات به روز NA و ارائه درخواست‌ها و نیازهای شورای منطقه ایران به سایر بدنه‌های خدماتی
۳. ارتباط دائم با دفتر خدمات جهانی شعبه ایران جهت انتقال نقطه نظرات، پیشنهادات، مشکلات کمی و کیفی نشریات، چاپ و سکه و ارائه گزارش آن به شورای منطقه
۴. ترجمه و ارائه مکتوب کلیه گزارشات مربوط به جلسات APF، کنفرانس خدمات جهانی و گزارشات مرتبط
۵. ترجمه و ارائه گزارش مکتوب از اخبار، رویدادها و فعالیت‌های انجام شده در فرامنطقه APF، کنفرانس خدمات جهانی و ارائه خبرنامه خدمات جهانی (NAWS News) ۷ روز قبل از برگزاری جلسه شورای منطقه و تحویل آن به منشی جهت بارگذاری بروی پورتال وب سایت و کانال اینترنتی خدمتگزاران شورای منطقه
۶. انتقال درخواست‌ها و نیازهای خدماتی شورای منطقه به فرامنطقه APF و یا کنفرانس خدمات جهانی
۷. ارائه تجربه و وجدان‌های شورای منطقه ایران به فرامنطقه APF و کنفرانس خدمات جهانی و تهیه و تنظیم گزارش شورای منطقه ایران با تعامل با علی‌البدل نماینده و کادر اداری شورای منطقه
۸. شرکت در جلسات اینترنتی کارگروه‌های متفاوت کنفرانس خدمات جهانی و APF
۹. در ارتباط با همایش خاورمیانه، رابطین منطقه در جلسات غیر حضوری (اینترنتی) همایش خاورمیانه حاضر شده و در فرآیند تصمیم‌گیری آنها شرکت کنند و نیازها، درخواست‌ها و اطلاعیه‌ها و تصمیمات آنها را به شورای منطقه ایران ارائه دهند.
۱۰. ایمیل سئوال‌ات اجزای تشکیل دهنده شورای منطقه ایران از هیات امنای خدمات جهانی و ارائه مکتوب جواب آنها به همراه درج نام ناحیه
۱۱. برگزاری مستمر و مدون کلیه کارگاه‌های برگزار شده در جلسه فرامنطقه APF و کنفرانس خدمات جهانی در جلسه شورای منطقه
۱۲. اختیار گرفتن از شورای منطقه ایران و داشتن وجدان گروهی از شورای منطقه در مواردی که تصمیمات کنفرانس خدمات جهانی و یا فرامنطقه APF بر روی منطقه و یا NA در کل تاثیر بگذارد.

۱۳. هر سطح خدماتی خارج از کشور مانند APF، کنفرانس خدمات جهانی، EDM و کمیته FD در صورتیکه درخواست اعزام خدمتگذار ایرانی نمودند باید با هماهنگی رابطین منطقه و مسئولین اداری باشد و شورای منطقه ایران را در جریان بگذارند.

۱۴. سئوالاتی که رابطین نواحی از دفتر خدمات جهانی می پرسند توسط رابطین شورای منطقه پیگیری و پاسخ آن را به شورای منطقه ارائه دهند.

### • علی البدل نماینده منطقه:

#### شرایط:

۱. حداقل ۷ سال پاک‌سازی مداوم و حفظ پاک‌سازی در طول مدت خدمت.
۲. دانش کافی و موثر از ۱۲ قدم، ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی NA و پایبندی به اصول انجمن معتادان گمنام.
۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه و یا شورای ناحیه به عنوان مسئولین کمیته های فرعی یا مسئولین اداری
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
۵. آشنایی با زبان انگلیسی
۶. داشتن شرایط لازم برای اخذ ویزا

#### وظایف:

۱. شرکت و حضور مرتب در جلسات فرامنطقه آسیا پاسیفیک (APF) و جلسات کنفرانس خدمات جهانی (WSC)
۲. کمک به رابط منطقه جهت حضور فعال در فرآیند تصمیم گیری در جلسات فرامنطقه APF و کنفرانس خدمات جهانی
۳. تعامل و همکاری با نماینده رابط منطقه برای ارائه تجربه و وجدان های شورای منطقه به فرامنطقه APF و کنفرانس خدمات جهانی و تهیه و تنظیم گزارش شورای منطقه ایران
۴. تعامل و همکاری با نماینده رابط منطقه جهت برقراری ارتباط مستمر و دائم اینترنتی با اعضای هیات امنای خدمات جهانی، اعضای اداری کنفرانس خدمات جهانی، اعضای دفتر خدمات جهانی و خدمتگذاران شورای فرامنطقه APF از طریق ایمیل، حضور در جلسات مجازی و وبینارهای مربوطه جهت تعامل و همکاری با سایر سطوح خدماتی و دریافت اطلاعات به روز NA و ارائه درخواست ها و نیاز های شورای منطقه ایران
۵. تعامل و همکاری با نماینده رابط منطقه جهت ارائه گزارش مکتوب از اخبار، رویداد ها و فعالیت های انجام شده در فرامنطقه APF، کنفرانس خدمات جهانی و خبرنامه خدمات جهانی (NAWS News)
۶. تعامل و همکاری با نماینده رابط منطقه جهت ارتباط دائم با دفتر خدمات جهانی شعبه ایران جهت انتقال نقطه نظرات، پیشنهادات و مشکلات کمی و کیفی نشریات، چاپ و سکه و ارائه گزارش آن به شورای منطقه
۷. تعامل و همکاری با نماینده رابط منطقه جهت انتقال درخواست ها و نیازهای خدماتی شورای منطقه به فرامنطقه APF و یا کنفرانس خدمات جهانی
۸. شرکت در جلسات اینترنتی کارگروه های متفاوت کنفرانس خدمات جهانی و APF

۹. در ارتباط با همایش خاورمیانه، رابطین منطقه در جلسات غیر حضوری (اینترنتی) همایش خاورمیانه حاضر شده و در فرآیند تصمیم‌گیری آنها شرکت کنند و نیازها، درخواست‌ها و اطلاعیه‌ها و تصمیمات آنها را به شورای منطقه ایران ارائه دهند.

۱۰. داشتن وجدان گروهی از شورای منطقه در مواردی که تصمیمات کنفرانس خدمات جهانی و یا فرامنطقه APF بر روی منطقه و یا NA در کل تاثیر بگذارد.

۱۱. در هنگام غیبت نماینده رابط کلیه وظایف و مسئولیت او را بایست به انجام برساند.

۱۲. هر سطح خدماتی خارج از کشور مانند APF، کنفرانس خدمات جهانی، EDM و کمیته FD در صورتیکه درخواست اعزام خدمتگذار ایرانی نمودند باید با هماهنگی رابطین منطقه و مسئولین اداری باشد و شورای منطقه ایران را در جریان بگذارند.

۱۳. سئوالاتی که رابطین نواحی از دفتر خدمات جهانی می‌پرسند توسط رابطین شورای منطقه پیگیری و پاسخ آن را به شورای منطقه ارائه دهند.

#### • وظایف مشترک مسئولین کمیته‌های فرعی:

#### (اطلاع‌رسانی و روابط عمومی - بیمارستان‌ها و زندان‌ها - فصلنامه - کارگاه‌های آموزشی - وب‌سایت و آدرس‌جلسات)

۱. شرکت و حضور در جلسات شورای منطقه، جلسات اضطراری، جلسات فوق‌العاده
۲. شرکت و حضور در جلسات هماهنگی خدمتگذاران، بنا به درخواست نایب گرداننده
۳. ورود و خروج در تمامی جلسات فوق در ساعت مقرر
۴. پاسخگو بودن نسبت به وظایف محوله و مندرج در اساسنامه
۵. ارائه گزارش شفاف از فعالیت‌های ۲ ماهه کمیته مربوطه و ارسال آن ۷ روز قبل از برگزاری جلسه شورای منطقه برای منشی به جهت چاپ و بارگذاری بر روی کانال اینترنتی
۶. مسئولین کمیته‌های فرعی شورای منطقه موظفند که گزارش فعالیت دو ماهه خود را تا ظهر روز پنجشنبه هفته قبل از جلسه شورای منطقه در اختیار منشی جهت بارگذاری در کانال گزارشات شورای منطقه قرار دهند. بعد از این زمان گزارش خدمتگذار در کانال بارگذاری نمی‌شود و خدمتگذار مربوطه موظف است که گزارش خود را کپی و در جلسه منطقه ارائه نماید و باید نسبت به عدم اجرای این رای به شورای منطقه پاسخگو باشد.
۷. ارائه گزارش کتبی مختصر از رویدادها، حضور و غیاب مسئولین کمیته‌های فرعی نواحی در جلسات هماهنگی، به شورای منطقه
۸. کمیته‌های فرعی جلسات هماهنگی خود را با مسئولین کمیته‌های فرعی نواحی به صورت ۴ ماه یکبار برگزار کنند. شرایط اسکان از شب قبل برای مسئولین کمیته‌های فرعی نواحی که نیاز به اسکان دارند توسط شورای منطقه فراهم خواهد شد. (این جلسات می‌بایست بعد از جلسه شورای منطقه برگزار گردد)
۹. برگزاری کارگاه‌های آموزشی در جلسات هماهنگی با نواحی
۱۰. تهیه و تنظیم آیین‌نامه، خط‌مشی داخلی، تشکیل و انتخاب اعضای کمیته و ارائه آن به شورای منطقه
۱۱. برگزاری جلسات درون کمیته‌ای مستمر با اعضای کمیته، جهت برنامه‌ریزی و هماهنگی برای انجام خدمات مربوطه

۱۲. برگزاری جلسات درون کمیته‌ای ماهی یکبار با اعضای کمیته (در این مورد فقط هزینه ایاب و ذهاب مسئول کمیته پرداخت می‌گردد)
۱۳. کمیته‌ها باید برنامه ریزی خدماتی یک‌ساله خود را جهت تأیید به شورای منطقه به صورت مکتوب ارائه نمایند.
۱۴. کمیته‌ها موظفند که برنامه و اهداف آینده خود را جهت دریافت ایده در گزارش خود به صورت مکتوب قبل از اجرا به شورای منطقه ارائه نمایند.
۱۵. برنامه ریزی و ارائه ایده‌ها با توجه به پیشنهادات و مشکلاتی که در گزارش رابطین نواحی وجود دارد.
۱۶. درخواست برگزاری کارگاه توسط هر کمیته فرعی منوط به آوردن طرح کامل و مشخص کردن گروه هدف و هزینه‌های مالی آن می‌باشد.
۱۷. ارائه پاسخ به سئوالات کتبی پس از مدت ۱ روز به منشی جهت تهیه صورتجلسه پرسش و پاسخ
۱۸. هماهنگی و تعامل با دفتر مرکزی (مدیر عامل) جهت انجام خدمات مورد نیاز
۱۹. کمیته‌های فرعی فقط موظف به پاسخگویی کتبی به سئوالاتی می‌باشند که از طرف رابطین نواحی مطرح شده و در حیطه خدماتی مربوطه باشد.
۲۰. ارائه گزارش فعالیت‌های یکساله در پایان هر سال خدماتی به شورای منطقه
۲۱. مسئولین کمیته‌های فرعی شورای منطقه بایست پاسخگوی تلفنی به نمایندگان نواحی باشند. (در صورت عدم پاسخگویی در اولین فرصت جهت پاسخگویی اقدام نمایند)
۲۲. مسئولین کمیته‌های فرعی شورای منطقه نباید در موسسات مرتبط دیگر فعال باشند و یا ترددی داشته باشند که باعث تأیید تلویحی آن موسسات گردند.

#### • شرایط مسئولین کمیته‌های فرعی:

۱. حداقل ۷ سال پاکی مداوم و حفظ پاکی مداوم در طول مدت خدمت
۲. دانش کافی و مؤثر از ۱۲ قدم، ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی NA و پایبندی به اصول انجمن معتادان گمنام.
۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه یا ناحیه به عنوان مسئولین کمیته‌های فرعی، مسئولین اداری، نماینده ناحیه و یا علی‌البدل نماینده ناحیه
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی
۵. داشتن سررشته در امری که کمیته مربوط در آن فعالیت می‌کند.

#### • کمیته اطلاع رسانی و روابط عمومی:

##### هدف:

اطلاع رسانی و برقراری روابط عمومی با جامعه و مسئولین کشوری جهت معرفی انجمن معتادان گمنام تلاش برای شکوفا شدن و ارتقاء آگاهی نسبت به برنامه معتادان گمنام در سطح جامعه ایجاد بستر مناسب در جهت توسعه روابط عمومی با مسئولین در سطح استان‌ها

##### وظایف:

۱. انجام فعالیت‌های اطلاع رسانی و روابط عمومی مستمر (در سطح مسئولین، وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، نهادها، ارگان‌ها، مطبوعات و...) در کشور

۲. شرکت در همایش ها و برگزاری غرفه های اطلاع رسانی در سازمان ها و نهادها و ارگان های دولتی که در خصوص اعتیاد می باشند. (حتی غرفه هایی که نیاز به اجاره مکان دارد بنا به صلاح دید مسئول کمیته اطلاع رسانی)
۳. انتشار پیام انجمن معتادان گمنام در سطح رسانه های تصویری با نظر شورای منطقه ایران می باشد. (این طرح باید قبل از انجام به تصویب رابطین نواحی برسد)
۴. اطلاع رسانی در رسانه های صوتی (رادیو) و همچنین مصاحبه های تلفنی
۵. هماهنگی با نواحی جهت انجام کارگاه های اطلاع رسانی و روابط عمومی بنا به درخواست ایشان
۶. برقراری ارتباط با کمیته های روابط عمومی سایر مناطق و کشورها جهت تبادل تجربه و شرکت در وبینارهای روابط عمومی خدمات جهانی و ارائه مطالب آن به شورای منطقه و مسئولین کمیته روابط عمومی نواحی ایران
۷. تهیه و تنظیم فایل کتابچه اطلاع رسانی و روابط عمومی همراه با درج تاریخ بروی آن و ارائه آن به شورای منطقه جهت تایید
۸. طراحی سربرگ نامه ها و نظارت بر تمامی سربرگ های تولید شده و حفظ آرشیو نامه نگاری های دفتر مرکزی
۹. تعامل و همکاری با کمیته H&I جهت نوشتن تفاهم نامه با سازمان زندان ها و یا دانشگاه علوم پزشکی
۱۰. هماهنگی با کمیته H&I برای برگزاری یک جلسه مشترک هماهنگی با مسئولین کمیته های فرعی نواحی در طول سال
۱۱. هماهنگی با مدیر عامل جهت نامه نگاری و تعاملات امورات قانونی
۱۲. اطلاع رسان موظف می باشد در تمامی مواردی که حضور مدیر عامل در موارد قانونی الزامی می باشد ایشان را همراهی نماید.
۱۳. تهیه طرح کارت تبریک سال نو و لوح تقدیر و ارائه آن در جلسه (شهریور ماه هر سال) به شورای منطقه جهت تایید
۱۴. ایجاد بایگانی، ثبت و شماره گذاری از کلیه نامه ها و مکاتبات در دفتر مرکزی
۱۵. اعزام پانل برای نارائان فقط جهت معرفی انجمن معتادان گمنام صورت می گیرد.
۱۶. اعزام خدمتگذار به نواحی جهت پانل های اطلاع رسانی (در صورت نیاز و درخواست ناحیه) (اعزام یک نفر) در موارد خاص مانند درخواست مسئولین استانی (این اعزام سالی یکبار برای هر ناحیه انجام می پذیرد)
۱۷. چنانچه در مواقع ضروری و در بین جلسات شورای منطقه کمیته اطلاع رسانی برای غرفه های اطلاع رسانی نیاز به ارائه پکیج اطلاع رسانی و یا نشریاتی داشت که هزینه های آن بیش از برنامه و بودجه مربوطه بود، با هماهنگی کادر اداری بودجه مورد نظر تایید و در اختیار کمیته اطلاع رسانی قرار گیرد.
۱۸. وظیفه عقد قرارداد مکان برگزاری، محل اسکان و تدارکات اسکان به عهده مسئول کمیته اطلاع رسانی می باشد.
۱۹. نامه هایی که توسط مدیر عامل صادر یا برای مدیر عامل به دفتر مرکزی ارسال می گردد توسط مسئول کمیته اطلاع رسانی به شورای منطقه گزارش شود.

## • کمیته بیمارستان ها و زندان ها:

### هدف:

خدمت به احتیاجات تمام نواحی و منطقه به وسیله هماهنگی و تعامل جهت ارائه خدمات مؤثر، ارتقاء سطح آگاهی و تقویت تمام فعالیت‌های بیمارستان‌ها و زندان‌ها

### وظایف:

۱. دریافت و جمع آوری اطلاعات به روز فعالیت‌های نواحی از مسئولین کمیته‌های H&I نواحی ایران
۲. برقراری ارتباط با مسئولین کمیته H&I سایر مناطق و کشورها جهت تبادل تجربه و شرکت در وبینارهای H&I خدمات جهانی و ارائه مطالب آن به شورای منطقه و مسئولین کمیته‌های H&I نواحی ایران
۳. تعامل و هماهنگی با کمیته اطلاع‌رسانی بر اساس تفاهم‌نامه ما بین خود، برای تعامل با زندان‌ها و دیگر مراکز مربوط
۴. تعامل با کمیته اطلاع‌رسانی برای تنظیم تفاهم‌نامه با سازمان زندان‌ها، سازمان بهزیستی و یا دانشگاه علوم پزشکی
۵. آموزش و به روز رسانی منابع خدماتی تایید شده در جهت بهتر رساندن پیام.
۶. هماهنگی با نواحی جهت انجام کارگاه‌های H&I بنا به درخواست ایشان
۷. هماهنگی با کمیته اطلاع‌رسانی برای برگزاری یک جلسه مشترک هماهنگی با مسئولین کمیته‌های فرعی نواحی در طول سال
۸. چاپ دفترچه آمار و اطلاعات نواحی به تعداد اجزای تشکیل‌دهنده شورای منطقه ایران

## • کمیته فصلنامه:

### هدف:

ایجاد فضایی جهت درمیان گذاشتن تجارب بهبودی و خدماتی و همچنین انتقال آخرین اخبار از رویدادهای انجمن معتادان گمنام

### وظایف:

۱. تشکیل کمیته، تعیین ترکیب کلی و نحوه صفحه‌آرایی و استفاده از استعداد و خلاقیت افراد (ترجیحاً از اعضای NA) جهت تایپ، گرافیک، صفحه‌آرایی، ویرایش، عکاسی، کاریکاتور، ترجمه، خبرنگاری و... در صورت لزوم می‌تواند از افراد حرفه‌ای با پرداخت دستمزد و با توجه به مفهوم ۱۱ استفاده نماید.
۲. دریافت و جمع آوری مطالب از طریق صندوق پستی، ایمیل، تلگرام و واتس‌آپ خط کمیته، کمیته‌های فرعی و منابع موجود در انجمن و استفاده از مطالب متناسب با ظرفیت مجله. لازم به ذکر است که اختیار در مورد چاپ مطالب با کمیته بوده و حق ویراستاری برای کمیته محفوظ می‌باشد.
۳. ایجاد حداقل ۳ تیم مختلف با عناوین تیم انتخاب، تحریریه، فنی و انطباق و نیز انتخاب حداقل ۳ عضو به عنوان تیم انطباق جهت بررسی محتوای مجله پیش از چاپ و معرفی ایشان به شورای منطقه.

۴. مسئولیت و پاسخگویی مجله، طبق اصول سنت‌ها و مفاهیم خدماتی با مسئول کمیته می‌باشد.
۵. برنامه ریزی جهت آماده شدن فایل مجله پیام بهبودی و تعامل با دفتر مرکزی جهت تولید آن به طوری که فایل مجله پیام بهبودی ۱۰ روز قبل از شروع فصل در اختیار دفتر مرکزی قرار گیرد.
۶. در اختیار قرار دادن فایل مجله پیام بهبودی ۲ ماه بعد از چاپ آن به مسئول کمیته وب سایت برای بارگذاری آن در سایت اینترنتی انجمن معتادان گمنام.
۷. نظارت و تایید بر چاپ مجله، قبل از تولید آن
۸. ارسال یک متن از طرف کمیته فصلنامه به عنوان تایید دریافت نامه اعضاء

### • کمیته کارگاه های آموزشی:

#### هدف:

ارتقاء و توسعه آگاهی نواحی و شورای منطقه ایران از طریق برگزاری کارگاه ها و برنامه های آموزشی

#### وظایف:

۱. جمع آوری مشکلات، ایده و نقطه نظرات اجزای تشکیل دهنده شورای منطقه و همچنین مسئولین کمیته های فرعی کارگاه های آموزشی نواحی برای برنامه ریزی و برگزاری کارگاه های آموزشی
۲. اعزام گرداننده به کارگاه های آموزشی نواحی ایران
۳. ارائه موضوعات پیشنهادی کارگاه به شورای منطقه جهت حرکت منسجم و هدفمند در راستای تحقق بخشیدن به هدف اصلی نواحی
۴. برگزاری و اعزام گرداننده برای نواحی محروم و یا توسعه نیافته (هر سال ۴ کارگاه) در این خصوص لازم است برنامه ریزی و منابع مالی مورد نیاز قبل از اجرا به تایید شورای منطقه برسد.
۵. برنامه ریزی جهت برگزاری سالیانه یک خدماتی گردهمایی در یک نقطه از ایران

### • کمیته وب سایت و آدرس جلسات:

#### هدف:

ارائه اطلاعات در خصوص انجمن معتادان گمنام، به اعضاء و کلیه عموم جامعه  
ارائه آدرس جلسات به روز انجمن معتادان گمنام در کل کشور به مخاطبین  
منبعی جهت معرفی انجمن معتادان گمنام در فضای اینترنتی

#### وظایف:

۱. ارائه آخرین اطلاعات و آمار از تعداد گروه‌ها و جلسات بهبودی در ایران.
۲. اداره و مسئولیت نگهداری وب‌سایت، و اپلیکیشن آدرس جلسات و تالار گفتگو
۳. پیوند نشانی های اینترنتی با سطوح خدماتی دیگر انجمن معتادان گمنام با هماهنگی رابط منطقه و مسئول کمیته اطلاع رسانی



۴. همکاری و تعامل با رابطین نواحی برای تهیه آخرین اطلاعات و رویدادهای خدماتی نواحی جهت قرار دادن در سایت
۵. اطمینان از وضعیت مناسب خطوط ارتباطات سایت و محافظت آنها به گونه‌ای که تنها از طریق رمز عبور بتوان به آن دست یافت.
۶. به روز نمودن اطلاعات تماس با دفتر مرکزی، دفتر خدمات جهانی شعبه ایران و همچنین مسئول کمیته اطلاع رسانی و روابط عمومی
۷. به روز نمودن و همچنین بارگذاری تفاهم نامه ها، رویدادها و... جهت معرفی انجمن معتادان گمنام بروی سایت
۸. پاسخگویی به کلیه تماس های تلفنی که با خط ماندگار آدرس جلسات بر قرار می شود. (این پاسخگویی حتماً باید توسط مسئول کمیته انجام پذیرد)
۹. مسئول کمیته موظف است قبل از انجام تغییرات اساسی (مثل تغییر محتوای کلی سایت یا تغییر لوگوهای استفاده شده و...) طرح های خود را جهت تایید به شورای منطقه ارائه نماید.
۱۰. همه نام های کاربری و رمز عبور (هاست و دامین) جهت به روز رسانی سایت باید در دسترس ۲ نفر از کادر اداری (به انتخاب مسئول کمیته) قرار داشته باشد.
۱۱. در اختیار قرار دادن رمز عبور حمایت کننده وب سایت (هاست و دامین) به ۲ نفر از تیم اداری (برای مواقع خاص)
۱۲. تهیه فایل کتابچه آدرس جلسات و ارائه آن به دفتر مرکزی برای تولید بنابر نیاز و درخواست کمیته اطلاع رسانی
۱۳. طراحی کارت تلفن شماره های ماندگار آدرس جلسات نواحی ایران (در صورت نیاز شورای منطقه)
۱۴. نشریات و بولتن های ترجمه شده پس از تایید دفتر خدمات جهانی شعبه ایران و سپس اطلاع به شورای منطقه ایران بر روی سایت قرار داده شود.
۱۵. تعامل و همکاری با منشی برای بارگذاری کلیه گزارشات مربوطه به روی قسمت پورتال اعضا
۱۶. قسمتی از سایت را در اختیار مسئول کمیته اطلاع رسانی قرار دهد تا به صورت ماهانه و مداوم انجمن معتادان گمنام را معرفی کند. (اختیار کامل آن مطالب در این قسمت با کمیته اطلاع رسانی باشد)
۱۷. خبرنامه ها و گزارشاتی که لازم است در قسمت هایی از سایت به جز پورتال بارگذاری شود ابتدا لازم است به شورای منطقه ارائه و سپس بارگذاری شود.
۱۸. ارائه درخواست ها و نیاز های پشتیبانی وب سایت به خزانه دار برای عقد قرار داد هاست و دامنه، به نام انجمن معتادان گمنام
۱۹. تمامی قراردادهای پشتیبانی فنی (از قبیل هاست و دامین و... که شامل اپلیکیشن ها و گوگل مپ می شود با اخذ پسورد و زمان قید گردد) این قراردادها باید به اسم انجمن معتادان گمنام ثبت شود و گزارش شفاف آن به منطقه و رابطین نواحی اعلام گردد.
۲۰. انتخاب اعضا تیم انطباق و معرفی ایشان به شورای منطقه

## • اعضای هیات مدیره:

### شرایط:

۱. حداقل ۷ سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت
۲. دانش کافی و مؤثر از ۱۲ قدم، ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی NA و پایبندی به اصول انجمن معتادان گمنام.
۳. آشنایی و پایبندی و اعتقاد به اصول قدم‌ها، سنت‌ها و مفاهیم خدماتی و ساختار خدماتی و اساسنامه رسمی انجمن
۴. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه و یا نواحی
۵. تمایل به خدمت و داشتن وقت کافی و توانایی لازم انجام وظایف محوله
۶. نداشتن سوابق کیفی مؤثر
۷. اعضای شورای منطقه می‌توانند با حفظ سمت کاندیدای این خدمت شوند.

### وظایف:

۱. اجرای مصوبات مجمع عمومی (شورای منطقه)
۲. تعقیب جریانات قضایی و ثبتی در کلیه مراحل قانونی در محاکم
۳. تعیین حکم و تعیین وکیل و عزل آن، قطع و فصل دعاوی از طریق سازش (مصالحه و در صورت اقتضا تفویض و واگذاری تمام یا قسمتی از اختیارات خود را به هر شخص دیگر اعم از حقوقی یا حقیقی با حق توکیل)
۴. به طور کلی هیات مدیره می‌تواند هر اقدام و معامله‌ای را که ضروری بداند در مورد نقل و انتقال اموال منقول که مستلزم تصویب مجمع عمومی (شورای منطقه) می‌باشد به نام انجمن معتادان گمنام انجام دهد.
۵. هیات مدیره به طور رسمی مسئول کمیته روابط عمومی و اطلاع رسانی را جهت تعامل با سازمان‌ها معرفی نماید و در مورد امورات قانونی و ثبتی ملزم به هماهنگی با مدیر عامل و مسئول کمیته اطلاع رسانی می‌باشد.
۶. فقط مدیر عامل به عنوان نماینده و سخنگوی هیات مدیره در شورای منطقه حضور پیدا می‌کند و خدمت دیگری نباید داشته باشد.
۷. مدیر عامل هیات مدیره با رای مستقیم نمایندگان شورای منطقه انتخاب می‌شود.
۸. اعضای منتخب هیات مدیره در صورت توافق سمت‌ها را انتخاب می‌کنند و در غیر این صورت شورای منطقه سمت هر یک را مشخص می‌نماید.
۹. افتتاح حساب در بانک‌ها طی انجام تشریفات قانونی در صورت نیاز (مثل موارد مورد نیاز برای ثبت)
۱۰. تشکیل جلسه هماهنگی هر ۶ ماه یکبار با کلیه اعضای هیات مدیره (اعضای اصلی، بازرس و علی‌البدل‌ها) این جلسه لازم است به اطلاع نایب گرداننده رسانده شود.

### توضیحات:

۱. در صورت عدم تایید صلاحیت اعضای هیات مدیره، به هیات مدیره اختیار داده شد تا از اعضای که در انتخابات هیات مدیره بعد از این ۸ نفر منتخب که بیشترین آرا را کسب کرده‌اند، جایگزین شوند.
۲. برای تغییر آدرس دفتر مرکزی احتیاج به رای مجمع عمومی نمی‌باشد و با امضای اعضای هیات مدیره تغییر آدرس دفتر مرکزی انجمن معتادان گمنام انجام می‌پذیرد.

## • مدیر عامل:

### شرایط:

شرایط مندرج برای اعضای هیات مدیره

### وظایف:

۱. اداره دفتر مرکزی توسط مدیرعامل صورت می‌گیرد و مدیر عامل موظف است جهت انجام امورات اجرایی با خزانه دار و نایب گرداننده مشورت نماید.
۲. مدیر عامل به عنوان پاسخگوی دفتر مرکزی در جلسات شورای منطقه و جلسات هماهنگی خدمتگزاران شرکت می‌کند.
۳. شرکت در جلسه تیم مشورتی دفتر هر ۱۵ روز یکبار
۴. برنامه ریزی و بودجه بندی یکساله دفتر مرکزی و ارائه آن به شورای منطقه جهت تایید
۵. نظارت بر انجام مراحل امور مالیاتی و بیمه کارمندان
۶. عقد قراردادهای رسمی با مشورت تیم مشورتی دفتر و انجام آن توسط مدیرعامل صورت می‌گیرد.
۷. تعامل و همکاری با مسئول کمیته اطلاع رسانی و روابط عمومی و همچنین مسئول کمیته ثبت
۸. برگزاری جلسه با اعضای اصلی هیات مدیره هر ۶ ماه یکبار و تنظیم صورتجلسه و همچنین گزارشی از این جلسه و ارائه آن به شورای منطقه ایران
۹. برگزاری جلسه با کل اعضای هیات مدیره و گرفتن گزارش از بازرس هیات مدیره
۱۰. حراست از کلیه اموال منقول
۱۱. مدیر عامل بدون درخواست اطلاع رسان اجازه ورود به هیچ سازمان و نهادی را ندارد.
۱۲. مدیر عامل حق نامه نگاری بدون هماهنگی با اطلاع رسان را ندارد.
۱۳. استفاده از مُهر انجمن معتادان گمنام توسط مدیر عامل باید با اجازه تیم اداری و کمیته اطلاع رسانی باشد. لازم به توضیح است پس از تایید تیم اداری و مسئول کمیته اطلاع رسانی مدیر عامل می‌تواند از مُهر استفاده نماید.
۱۴. مسئولیت مُهر انجمن معتادان گمنام با مدیر عامل می‌باشد.
۱۵. مدیر عامل (دفتر مرکزی) گزارش خزانه هیات مدیره را ارائه دهد. (ارائه و درج پرینت بانکی از حساب خزانه انجمن معتادان گمنام در گزارش فعالیت دفتر مرکزی در هر جلسه شورای منطقه.
۱۶. مدیر عامل موظف است جدول حضور و غیاب و تاریخ برگزاری جلسات تیم مشورتی دفتر مرکزی را در گزارش فعالیت خود درج کند.
۱۷. هزینه های کمیته فصلنامه (طراحی، چاپ و...) از دفتر مرکزی انجام و پرداخت شود.
۱۸. پیگیری مسائل قانونی و انجام اقدامات لازم برای مسائل ثبت انجمن معتادان گمنام و جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی و اطلاع رسانی در مورد نام و ماهیت انجمن معتادان گمنام با همکاری و هماهنگی با کمیته اطلاع رسانی و روابط عمومی

## • چشم انداز دفتر مرکزی:

دفتر مرکزی همواره یک پتانسیل آماده فعال خدماتی جهت همکاری و تسهیل فعالیت‌های خدماتی خدمتگزاران شورای منطقه و نواحی و گروه‌های انجمن محسوب گردد و انجمن از این پتانسیل جهت توسعه پیام همواره بهره‌مند گردد.

ما بر این باوریم که داشتن یک دفتر فعال خدماتی که از خدمتگزاران مورد اعتماد بهره‌مند باشد، می‌تواند با استفاده مداوم از ایده‌ها و وجدان‌های نواحی باعث خوشنمایی و ایجاد روابط مستحکم داخلی و با جامعه گردد. ما با کمک خداوند و تلاش خدمتگزاران مورد اعتماد و اخذ تصمیمات خردمندانه شورای منطقه ایران بر این باوریم که دفتر مرکزی مانند تمامی اجزای ساختار، مکانی است جهت تحقق بخشیدن به هدف اصلی انجمن، توسعه و هماهنگی و تامین خدمات به اعضا و گروه‌ها و جامعه در چهار چوب ۱۲ قدم و ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی انجمن معتادان گمنام.

## هدف دفتر مرکزی:

۱. توسعه پیام، ایجاد هماهنگی و انسجام خدماتی.
۲. فراهم نمودن بستر مناسب و تعامل انجمن با سازمان‌ها و مسئولین و جامعه.
۳. همکاری و تسهیل در فعالیت‌های خدماتی خدمتگزاران شورای منطقه و نواحی و در کل گروه‌های انجمن
۴. کمک به در دسترس بودن انجمن معتادان گمنام به صورت متمرکز.

## آیین نامه داخلی دفتر مرکزی انجمن معتادان گمنام:

۱. اداره دفتر مرکزی توسط مدیرعامل صورت می‌گیرد و مدیر عامل موظف است جهت انجام امورات اجرایی با خزانه دار و نایب گرداننده مشورت نماید.
۲. نظارت بر انجام مراحل امور مالیاتی و بیمه کارمندان
۳. معرفی کارمند جدید حداکثر ۴ ماه قبل از اتمام قرارداد کارمند قبلی صورت گیرد.
۴. کارمند خاص، صرفاً می‌تواند ۴ دوره یک‌ساله به عنوان کارمند در دفتر فعالیت داشته باشد. ضمناً پایان هر سال کاری، می‌بایست کلیه تسویه حساب‌های مربوط به کارمند با ایشان انجام شده و در صورت توافق جهت ادامه همکاری، قرارداد جدیدی (به مدت یک‌سال) با ایشان منعقد گردد. (لازم به ذکر است در پایان هر سال نسبت به ارسال رزومه برای دعوت از متقاضیان این امر اقدام می‌شود و فراخوان را به اطلاع کلیه نواحی برساند.
۵. کلیه تولیدات شورای منطقه توسط دفتر مرکزی صورت می‌گیرد.
۶. دفتر مرکزی برای تولید این محصولات لازم است از چندین جا استعلام و پیش فاکتور گرفته و تمام تلاش خود را خود را انجام دهد تا محصول را با کیفیت و قیمت مناسب تولید کند.
۷. ثبت سفارش، مسئولیت و پاسخگویی در مورد توزیع، فروش کلیه محصولات (پیام بهبودی، کتابچه اطلاع رسانی و...) با دفتر مرکزی می‌باشد.
۸. تعامل و همکاری با کلیه خدمتگزاران شورای منطقه و رابطین نواحی جهت انجام خدمات مربوطه و ثبت سفارشات
۹. کدگذاری و آرشیو بندی کلیه اموال دفتر مرکزی، شورای منطقه و کمیته‌های فرعی و اعضای اداری
۱۰. پاسخگویی به تلفن و خط تلفن همراه دفتر مرکزی (مردم، مسئولین و اعضای NA)

۱۱. ارجاع قرارها با هماهنگی مسئول کمیته اطلاع رسانی و یا مدیر عامل
۱۲. چاپ و تکثیر گزارشات کلیه خدمتگزاران شورای منطقه
۱۳. تهیه و تنظیم نامه های روابط عمومی بنابر درخواست مسئول کمیته مربوطه
۱۴. ثبت، شماره گذاری و آرشیو بندی کلیه نامه هایی که از مرکزی ارسال می شود.
۱۵. پر کردن به موقع اظهار نامه مالیاتی
۱۶. نظارت بر کلیه نامه نگاری هایی کمیته اطلاع رسانی
۱۷. ایجاد سیستم و مکانیزمی برای نظارت بیشتر بر سربرگ ها
۱۸. در صورت به وجود آمدن نمایندگی ها همکاری و تعامل با نمایندگی های مربوطه
۱۹. ارائه گزارش از فعالیت نمایندگی ها به شورای منطقه و همچنین به اداره دارایی
۲۰. ایجاد سیستم حسابداری از خزانه شورای منطقه
۲۱. ارسال ۱۰۰ جلد مجله پیام بهبودی به کشور افغانستان با هماهنگی رابط و علی البدل رابط شورای منطقه
۲۲. جمع آوری یک آرشیو کامل از کلیه گزارشات ثبت، نامه ها، روزنامه ها، مکاتبات مربوطه و ..
۲۳. مخاطبینی که با دفتر مرکزی تماس گرفته و درخواست شماره تماس نارائان از دفتر مرکزی را دارند، به جای شماره تلفن نارائان شماره خط ملی اعتیاد به آنها ارائه گردد.
۲۴. مازاد نقدی فروش مجله پیام بهبودی به حساب دفتر مرکزی جهت پرداخت قسمتی از هزینه های جاری دفتر مرکزی واریز گردد.

#### • تیم مشورتی دفتر مرکزی:

۱. نایب گرداننده، خزانه دار و مدیر عامل جزء تیم مشورتی دفتر مرکزی می باشند.
۲. خزانه دار به عنوان مسئول امورات مالی در جلسه این تیم شرکت می کند.
۳. نایب گرداننده به عنوان انتقال دهنده درخواست های کمیته های فرعی و مسئولین اداری و همچنین پیگیری مصوبات شورای منطقه در این جلسه شرکت می کند.
۴. مدیر عامل به عنوان مسئول، پاسخگوی امورات دفتر مرکزی می باشد.
۵. جلسات تیم مشورتی دفتر مرکزی هر ۱۵ روز یکبار جهت رسیدگی به امورات دفتر مرکزی برگزار می گردد و گزارش آن توسط مدیر عامل به شورای منطقه ارائه می شود.

#### قسمتی از وظایف و اختیارات تیم مشورتی دفتر مرکزی:

۱. انتخاب و استخدام ۲ کارمند ساده برای دفتر مرکزی با حقوق مکفی (این مورد نیاز به رای شورای منطقه ندارد)
۲. بابت تسویه حساب مالی، سالی یک ماه حقوق بابت پاداش به کارمندان دفتر مرکزی پرداخت گردد.
۳. با تعامل با مدیر عامل، تیم دفتر مرکزی حق امضاء از طرف مدیر عامل را دارند.
۴. جهت عقد قراردادهای رسمی، تیم مشورتی دفتر مرکزی تعامل و همکاری و مشورت لازم با یکدیگر انجام دهند.
۵. عقد قرارداد مجله پیام بهبودی

## • جلسات هماهنگی خدمتگزاران شورای منطقه:

۱. جلسات هماهنگی خدمتگزاران شورای منطقه توسط نایب گرداننده و به منظور هماهنگی و تعامل بیشتر بین مسئولین اداری و مسئولین کمیته های فرعی شورای منطقه برگزار می شود.
۲. جلسات هماهنگی خدمتگزاران هر ۲ ماه یکبار برگزار می گردد.
۳. مسئولیت برگزاری جلسات هماهنگی با نایب گرداننده می باشد و گزارش جلسه هماهنگی توسط نایب گرداننده کتباً به منطقه ارائه گردد.
۴. جلسه هماهنگی شورای منطقه نیز به گونه ای برگزار گردد تا حداقل هزینه را در بر داشته باشد. خدمتگزارانی که تردد آنها هزینه ای را در بر ندارد در جلسه هماهنگی حضور پیدا کنند و بقیه اعضا به صورت وینار شرکت داشته باشند (بجز مواردی که نایب گرداننده نیاز به حضور یک یا چند خدمتگزار را اعلام نماید)

## • اعزام گرداننده کارگاه های آموزشی:

۱. اعزام گرداننده فقط برای کارگاه های سراسری و متمرکز نواحی با هزینه شورای منطقه و تایید رابطین آن ناحیه صورت می پذیرد.
۲. اعزام گرداننده و امورات مربوط به اعزام برای کارگاه های اطلاع رسانی و روابط عمومی، H&I، آدرس جلسات و... توسط کمیته کارگاه های آموزشی و با هماهنگی مسئول کمیته فرعی مربوطه صورت می گیرد.
۳. هزینه های اعزام گرداننده به عهده مسئول کمیته کارگاه های آموزشی شورای منطقه می باشد و در گزارش مسئول کمیته کارگاه های آموزشی قید می شود.
۴. شورای منطقه برای اعزام هایی که به صورت پروازی می باشد فقط هزینه ۱ نفر برای هر کارگاه آموزشی را پرداخت می کند.
۵. شورای منطقه ایران اعزام سخنران جهت همایش ها را ندارد.
۶. اگر ناحیه ای درخواست شخص خاصی جهت برگزاری کارگاه آموزشی را داشت مسئول کمیته کارگاه های آموزشی منطقه می تواند به دلایل مختلف مانند رعایت اصل چرخش این اعزام را انجام ندهد و گزارش و دلایل عدم اعزام را به شورای منطقه ارائه نماید.

## • کمیته های موقت:

تعریف: کمیته های موقت برای اهداف خاصی (انجام اموری که در حیطه خدماتی هیچ کمیته ای نیست) برای مدت معینی به وجود می آیند و زمانی که کارشان به اتمام رسید، منحل می گردند. (پس از اتمام کار با ارائه گزارش و با رای بیش از نصف حاضرین به کار خود پایان می دهند) کمیته های موقت برحسب نیاز توسط شورای منطقه از اعضای شورا تشکیل می گردند. (شورا می تواند انتخاب مسئول کمیته را جهت تشکیل کمیته موقت به گرداننده محول نماید) انتخاب مسئول کمیته های موقت نیازی به فراخوان ندارند و در موقع تشکیل مدت فعالیت آن توسط شورا مشخص می گردد.

## • کارگروه:

تعریف: یک گروه کاری بوده که در جهت بررسی و تحقیق راجع به یک موضوع یا ارائه طرح بنابر تشخیص گرداننده از بین اعضای شورا انتخاب می شوند و این اعضا موظفند یک نفر سخنگو برای پاسخگویی به شورای منطقه معرفی نمایند.

## • آیین نامه داخلی نمایندگان و علی البدل نمایندگان نواحی ایران:

۱. از آنجایی که نواحی ایران ساختاری را جهت هماهنگی و توسعه و تامین خدمات به نام شورای منطقه ایران خلق نموده‌اند و رابطین محترم خود را جهت ارائه ایده و وجدان و پول اعزام می‌نمایند، کلیه عناصر شورای منطقه موظف به رعایت و حمایت از تمامی شرح وظایفی می‌باشند که به کادر اداری و کمیته‌های فرعی تفویض اختیار نموده‌اند.
۲. رعایت احترام و نظم، حفظ روحیه فروتنی و برابری، تعهد و مسئولیت پذیری و ارائه گزارش مؤثر به نواحی و ارائه تجربیات ناحیه خود در سطح منطقه.
۳. ۱۵ دقیقه زودتر در جلسه شورای منطقه حضور داشته باشند.
۴. اعلام کتبی مبلغ واریزی به خزانه شورای منطقه از طرف نواحی
۵. نت برداری و یادداشت برداری از وقایع
۶. در مباحث و موضوعات مورد بحث شرکتی فعالانه و مؤثر داشته باشند.
۷. با بیداری روحانی شخصی جهت منافع کل انجمن رای دهد و در بیدار کردن وجدان آگاه گروه نقشی مؤثر داشته باشد.
۸. آگاه کردن ناحیه از تدابیر و اهداف شورای منطقه
۹. گزارشات، موفقیت‌ها، درخواست‌ها و همچنین سئوالات خود را کتباً به منشی ارائه دهد.
۱۰. حامل رای وجدان گروهی باشد و گزارش شفاف رای گیری‌ها و وقایع را به ناحیه خود ارائه دهد.
۱۱. در روند بودجه و هزینه‌های شورا شرکت مسئولانه نسبت به تصمیم گیری‌ها داشته باشد.
۱۲. در زمان برگزاری جلسه شورای منطقه بدون اجازه مشارکت، طرح یا پیشنهادی را مطرح نکند.
۱۳. درخواست پاسخگویی یا سئوالات باید کاملاً محترمانه و به دور از تعرض، تحکم و تشنج باشد.
۱۴. نمایندگان و علی البدل نمایندگان نواحی، موظف می‌باشند رای‌های وجدان اخذ شده، در قسمت مربوط و در بخش انتهایی که جای خالی برای آن در اساسنامه لحاظ شده، اضافه نمایند.

## • نحوه رای گیری:

چندین راه برای رای گیری وجود دارد.

### ۱. علنی:

معمول ترین راه رای گیری همان بلند کردن دست می باشد. (این رای برای موضوعات عادی استفاده می گردد)

### ۲. غیر علنی:

به وسیله برگه توزیع شده، آرای نمایندگان جمع آوری و شمارش می شود. (این نحوه رای گیری برای انتخاب خدمتگزاران بکار گرفته می شود) رای های مکتوب تا جلسه بعدی شورا توسط منشی با رعایت گمنامی نگهداری می شود.

### ممتنع:

در شمارش کل اعضای دارای حق رای محاسبه می شود ولی بی نظر است. لازم است در برگه مربوطه، هیچ چیزی ثبت نشده و رای سفید داده شود.

### کناره گیری:

طبق اعلام فرد، از فرایند رای گیری خارج می شود و از تعداد کسر می گردد. لازم است که حتماً در برگه مربوطه کلمه (کناره گیری) ثبت گردد، در صورت ارائه برگه سفید رای فوق ممتنع محسوب می شود.

## • شرایط برکنار کردن خدمتگزاران:

۱. خدمتگزاران شورای منطقه را می توان به علت عدم پاسخگویی، عدم مسئولیت پذیری و غیبت بیش از ۲ جلسه متوالی یا ۳ جلسه متناوب بعد از اخذ پاسخگویی خدمتگزار، با رای ۲/۳ حاضرین عزل نمود.  
غیبت شامل جلسات عادی، فوق العاده، اضطراری و هماهنگی خدمتگزاران (و برای کمیته های فرعی جلسات هماهنگی با نواحی نیز) می باشد.
۲. تاخیر در حضور آغاز جلسات فوق یا ترک مکان جلسه که جمعاً به ۶ ساعت برسد، به منزله یک جلسه غیبت محسوب می گردد.  
- برای تایید پیشنهاد عزل خدمتگزاران نیاز به رای بیش از نصف حاضرین می باشد.  
- جهت تایید پیشنهاد رای عدم اعتماد خدمتگزاران از رای کتبی استفاده می شود.

## • کناره گیری اعضای خدمتگزار از خدمت:

### ۱. داوطلبانه:

ارائه درخواست کتبی یا شفاهی قبل از جلسه آتی به گرداننده.

### ۲. غیر داوطلبانه:

- لغزش در طی دوره خدمت
- انجام ندادن وظایف، اهمال کاری، کلاه برداری و اختلاس با رای ۲/۳ حاضرین برکنار می شود.



## • تبصره ها:

۱. جلسات شورای منطقه و تصمیمات آن با حضور بیش از نصف نمایندگان نواحی رسمیت پیدا می کند. (رای عادی)
۲. جلسات اضطراری، تعریف: جلساتی که برگزاری آن یا فوریت زمانی دارد و یا اینکه عدم رسیدگی به آن منافع مشترک را به مخاطره می اندازد. جلسات اضطراری بنا بر درخواست هر یک از اعضای شورای منطقه و پس از بررسی و تایید کادر اداری برگزار می گردد.
۲. جلسات فوق العاده، تعریف: در صورتیکه شورای منطقه تشخیص دهد در جهت انجام امور به وقت بیشتری نیاز دارد می تواند با رای عادی رای دهندگان جلسات فوق العاده برگزار نماید.
۳. در جلسات شورای منطقه فقط رابط ناحیه و (یا در صورت غیبت علی البدل رابط آن ناحیه) حق رای دارند، مسئولین اداری و مسئولین کمیته های فرعی شورای منطقه حق رای ندارند.
۴. فقط در صورتی که نیاز به یک رای باشد تا تساوی در رای گیری بشکند و یا رای به حد نصاب برسد گرداننده حق رای دارد.
۵. پیشنهادات جدید حتماً باید توسط ۲ نفر از اعضاء به غیر از عضو پیشنهاد دهنده تایید شود تا در مورد آن بحث و رای گیری شود (نماینده و یا علی البدل نماینده از یک ناحیه نمی تواند تایید کننده پیشنهاد ناحیه خود باشند)
۶. جهت انتخابات یا تصمیماتی که معمول و متداول است (مانند اعانات و موارد اساسنامه) رای به تعداد بیش از نصف حاضرین کفایت می کند و وجدان گروه محسوب می شود.
۷. برای انتخاب خدمتگزاران و مسئولین کمیته های فرعی رای بیش از نصف حاضرین کفایت می کند.
۸. پیشنهادهایی که جهت تصمیم گیری نیازمند به ۲/۳ آرا می باشد، برای قرار گرفتن در دستور جلسه نیازمند به رای عادی رابطین (رای بیش از نصف) حاضرین می باشد.
۹. جهت عزل خدمتگزاران یا تغییر و یا اصلاح این اساسنامه و یا هر تصمیمی که ممکن است بر گروه های انجمن در کل تاثیر گذارد، به رای ۲/۳ رای دهندگان حاضر نیاز است.
۱۰. برای اضافه کردن مواردی که در تضاد با بندهای قبلی نیست و منجر به رد کردن آنها نمی شود، موافقت بیش از نصف حاضرین کفایت می کند.
۱۱. مسئولان اداری و یا کمیته های فرعی می توانند حداکثر ۲ دوره متوالی در یک پست خدماتی به شرط آوردن رای عادی مجدد خدمت کنند.
۱۲. اگر خدمتگزاری برای انتخاب شدن در پست خدماتی کاندیدا شود که از قبل در شورا خدمت می نماید، کاندیدا شدن او به منزله استعفاء از پست خدماتی قبلی نمی باشد.
۱۳. هر عضو تنها فقط در یک پست خدماتی در شورای منطقه می تواند خدمت نماید. (بجز کمیته های موقت، کارگروه و اعضای هیات مدیره به جز مدیر عامل)
۱۳. برای بررسی مجدد هر موضوع و در دستور کار قرار گرفتن حداقل یک سال باید از تاریخ بررسی آن گذشته باشد بجز مواردی که با ۲/۳ اکثریت آراء در دستور کار مجدد قرار می گیرد.
۱۴. هیچ عضوی در مورد یک طرح اجازه ندارد ۲ بار صحبت کند، مگر اینکه گرداننده تشخیص دهد.
۱۵. فراخوان انتخابات شورای منطقه ۲ جلسه قبل از شروع خدمت اعلام می شود.
۱۶. انتخابات خدمتگزاران جهت آگاهی خدمتگزاران از امور محوله یک جلسه پیش از آغاز خدمت انجام می شود.
۱۷. انتخابات هیئت مدیره حداقل ۴ جلسه پیش از آغاز خدمت انجام می گردد.
۱۸. حضور و غیاب خدمتگزاران شورای منطقه توسط پکیج صورت گیرد و ساعت تحویل و بازگرداندن آن در صورت جلسه قید می گردد.

۱۹. کلیه اعضای تشکیل دهنده منطقه موظف هستند پیشنهاد اصلاح را فقط در زمان تایید پیشنهاد و قبل از فرایند رای گیری ارائه نمایند.
۲۰. به مسئولین اداری تفویض اختیار گردید که سئوالاتی که به منافع کل تاثیر منفی دارد یا به نوعی ما را وارد مسائل خارجی می کند را در صورت جلسه درج نمایند.
۲۱. کسانی که در شورای منطقه به عنوان خدمتگزار انتخاب می شوند نمی توانند در سطح ساختار نواحی به عنوان خدمتگزاری که رای وجدان دارد، خدمت داشته باشد.
۲۲. انتخابات پست های خدماتی شورای منطقه در روز جمعه ساعت ۱۰ صبح برگزار می گردد.
۲۳. مقرر گردید چنانچه سوء استفاده ای از انجمن معتادان گمنام در کل اتفاق افتاد و بعد از بررسی مدیرعامل و مسئول کمیته اطلاع رسانی اگر مشکل قابل حل نبود، به صورت موردی از وکیل قانونی استفاده و اقدام شود.
۲۴. هیات مؤسس از ۱۳ نفر به ۷ نفر تقلیل پیدا کرد.
۲۵. کلیه اطلاع رسانی ها به رابطین توسط پیامک، فقط از طریق منشی صورت می پذیرد.
۲۶. با اعلام چهار کارت طلایی جهت کفایت بحث گرداننده ملزم به قطع مشارکت عضو مربوطه می گردد و موضوع را به رای می گذارد.
۲۷. کلیه اعضای تشکیل دهنده منطقه موظف هستند برای استفاده از کارت آبی قبل از ثبت نام در هر موضوعی مورد تبصره ای خود را با بالا بردن کارت آبی اعلام نمایند.
۲۸. شرایط کاندیدا شدن برای پست های خدماتی شورای منطقه داشتن حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل یکساله در نواحی می باشد.
۲۹. به تیم گرداندگی اختیار داده شد گزارش هایی که بعد از جلسه شورای منطقه از طرف خدمتگزاران ارائه می شود در صورت عدم ضرورت، در کانال گزارشات شورای منطقه بارگذاری نکنند و در جلسه آتی شورای منطقه این گزارش ها را ارائه کنند.

## • شرایط پذیرش ناحیه جدید:

۱. پیشنهاد الحاق توسط ناحیه جدید حداقل بعد از ۳ ماه از جداسازی و انجام فعالیت مستقل به شورای منطقه صورت گیرد و در طول این مدت سرویس لازم را از ناحیه قبلی یا شورای منطقه بگیرد.
  ۲. رای گروه‌های خود را مبنی بر تبدیل شدن به ناحیه داشته باشند.
  ۳. پیشنهاد الحاق، پس از بررسی و رای گیری در ناحیه (بر اساس پیشنهادات راهنمای خدمات محلی) ارائه شود. و متقاضی الحاق درخواست خود را بصورت کتبی ارائه داده و دلایل و مستندات خود را به صورت شفاف برای شورای منطقه شرح دهد.
  ۴. حداقل ۷ سال از تاسیس اولین گروه در ناحیه متقاضی گذشته باشد.
  ۵. مرزبندی جغرافیایی متقاضی بر اساس مرزبندی قانونی کشوری باشد و حداقل شامل یک استان باشد مگر در موارد استثنایی. (موارد استثنایی حداکثر یکبار فرصت تجزیه دارد)
  ۶. محدوده مورد نظر متقاضی دارای کمیته های شهری فعال (ساختار خدماتی فعال) با قدمت ۴ سال بوده و در راستای خدمات قابلیت استقلال عمل را دارا باشند.
  ۷. گروه های محدوده مورد نظر متقاضی حداقل دارای ۱۵۰ جلسه بهبودی در هفته باشد.
  ۸. ناحیه جدید در دومین جلسه حضور بعد از کسب رای وجدان از شورای منطقه در شورای منطقه حق رای پیدا می کند.
  ۹. نواحی متقاضی موظف می باشند پرسشنامه راهنمای خدمات جهانی را پر کنند.
  ۱۰. کار گروه شامل مسئولین اداری شورا درخواست ها را پس دریافت و تطبیق آن با شرایط، مدارک را جهت تایید به شورا ارائه دهند.
  ۱۱. هر ناحیه جدید پس از یکبار تجزیه و تایید حضورش در شورای منطقه در صورت داشتن درخواست الحاق مجدد حداقل دو سال بعد پذیرفته و بررسی خواهد شد.
  ۱۲. درخواست های نواحی متقاضی سالی یکبار و سه ماهه آخر هر سال پذیرفته و بررسی می شود.
- تبصره ۱: نواحی جدید در صورتی که ۲/۳ آرا را جهت حضورش در شورا کسب نکنند درخواست آن در سال بعد در دستور کار شورای منطقه قرار خواهد گرفت و شورای منطقه سرویس های لازم را جهت خدمات به آنها ارائه می دهد.
- تبصره ۲: پیشنهادات راهنمای خدمات محلی شامل: تقسیم مساوی و عادلانه منابع مالی، انسانی، مرزهای جغرافیایی شفاف، ترازنامه
- پس از احراز شرایط فوق حضور ناحیه جدید نیازمند رای ۲/۳ نمایندگان حاضر در شورای منطقه ایران می باشد.

## وجدان های الحاقی به اساسنامه:

این اساسنامه در جلسه شماره ۱۴۵ مورخ ۲۶ و ۱۳۹۶/۱۱/۲۷ به تایید شورای منطقه رسیده و لازم الاجرا می باشد.

این اساسنامه بعد از جلسه شماره ۱۵۶ (دیماه ۹۸) به روز رسانی شده است.

## • شرایط پیشنهادات

### ویژگی های یک پیشنهاد:

۱. پیشرونده باشد. (به حرکت وادار کند)
۲. چه کسی به انجام کار کمک می کند.
۳. چه کاری باید انجام شود.
۴. چگونه این کار انجام شود.
۵. چه زمانی باید انجام شود.
۶. چرا این کار باید انجام شود.
۷. این پیشنهاد راجه کسی می دهد.
۸. بودجه یا مخارج مالی مورد نیاز

## • طرح ها یا پیشنهادات

اصولاً دونوع طرح یا پیشنهاد وجود دارد. و مهم است که تفاوت آن دو را درک کنیم ، این دو نوع، یکی طرح یا پیشنهاد اصلی و دیگری طرح یا پیشنهاد تبصره ای می باشد.

## • طرح یا پیشنهادات اصلی

طرح یا پیشنهاد به معنی ایده ای است که یکی از اعضای کمیته می خواهد که کمیته آن را بررسی و استفاده نماید. بعد از اینکه گرداننده اجازه صحبت به آن عضو داد، آن عضو می گوید " من پیشنهاد می کنم که این کار ..... توسط این کمیته، یا کمیته فرعی ...یا فلان شخص ... با این شرایط .. انجام پذیرد." بعد از آن عضو پیشنهاد دهنده وقت دارد که خیلی خلاصه درباره پیشنهاد خود و اینکه چرا فکر می کند که انجام آن مهم است صحبت کند، که به این کار " صحبت درباره قصد ارائه پیشنهاد " می گویند. چون پیشنهادات باید دقیقاً و کلمه به کلمه در گزارش قید گردد، شخص پیشنهاد دهنده باید قبل از ارائه آن را کتبی نوشته باشد این مورد به خصوص در مورد طرح ها و پیشنهادات طولانی و پیچیده حتما باید رعایت گردد. هر طرح یا پیشنهادی احتیاج به تایید دو نفر دیگر دارد، به این معنی که دو نفر دیگر از اعضا باید در خواست کنند که این طرح به اجرا در آید و یا بیشتر در مورد آن بحث و تبادل نظر شود. بعد از اینکه عضوی طرح یا پیشنهادی را مطرح کرد، گرداننده می پرسد که آیا کسی آن را تایید می کند.

نفر دوم و سوم خیلی ساده دست خود را بالا می گیرند و زمانی که گرداننده ایشان را دید و اجازه صحبت داد، می گویند که " من تائید می کنم". اگر نفر دوم و سوم طرحی را تایید نکرد، گرداننده می گوید " طرح یا پیشنهاد به علت عدم دریافت درخواست دوم و سوم از موضوع جلسه خارج می شود".

بعضی وقت ها هم بعد از اینکه طرح یا پیشنهادی مطرح گردید، گرداننده می تواند مستقیماً آن را خارج از موضوع جلسه اعلام کند. یک طرح یا پیشنهاد وقتی می تواند به علل مختلفی خارج از موضوع جلسه اعلام گردد. که شامل این مسائل شود. طرح یا پیشنهاد بر خلاف خط مشی جاری کمیته باشد، آشکارا بر خلاف یکی از سنت های دوازده گانه یا دوازده مفهوم خدماتی NA باشد، یا زمان مطرح نمودنش در آن جلسه نامناسب باشد.

اگر هر یک از اعضای کمیته بخواهد که این حکم گرداننده را به چالش کشد می تواند استیناف بخواهد اگر درخواست استیناف نشود و حکم گرداننده نافذ باشد، کمیته به کار ادامه می دهد و به موضوع بعدی می پردازد.

## • طرح‌ها و یا پیشنهادات تبصره‌ای

طرح یا پیشنهاد تبصره‌ای را می‌توان « طرح یا پیشنهاد فرعی » نامید که اصولاً هنگام بحث و تبادل نظر در مورد یک طرح یا پیشنهاد اصلی مطرح می‌گردد که به طریقی بر روی پیشنهاد اصلی تأثیر گذارد. از این دست موارد بسیار زیاد است، اما زمان و شرایط امکان قید نمودن همه آنها را نمی‌دهد.

### ۱. پیشنهاد اصلاح:

#### به اکثریت ساده نیاز دارد.

#### قابل بحث است.

اگر در حین بحث در مورد یک طرح یا پیشنهاد عضوی احساس کند که بهتر است در آن پیشنهاد تغییر داده شود و یا نوع بیان تغییر کند، می‌تواند با ذکر این جمله " من پیشنهاد می‌کنم تغییری در طرح داده شود " نظر خود را اعلام کند. معمولاً پیشنهاد برای اصلاح باید توسط نفر دوم تایید گردد تا بتوان درباره آن صحبت کرد. وقتی که صحبت در مورد پیشنهاد اصلی ادامه پیدا می‌کند ( اگر اصلاح رای آورده باشد که بحث در مورد طرح اصلاح شده ادامه پیدا می‌کند). بعد از اینکه بحث و تبادل نظر در مورد طرح یا پیشنهادی برای اصلاح ارائه شود، عضوی که طرح و پیشنهاد اصلی را ارائه کرده و همین‌طور نفرات دوم و سوم که او را تایید کرده‌اند، هر ۳ موافق این اصلاح باشند، دیگر نیاز نیست که پیشنهاد اصلاح را نفر دومی تایید کند و یا درباره آن صحبت شود، و یا در مورد آن رای گیری شود، و این اصلاح اتوماتیک اعمال می‌شود. به این " اصلاحیه دوستانه " می‌گویند.

### ۲. پیشنهاد برای طرح سؤال قبلی:

#### به دو سوم آراء اکثریت نیاز است

#### غیر قابل بحث

در راستای هدف ما، این ممکن است مهم‌ترین پیشنهاد تبصره‌ای باشد. که اغلب مورد استفاده قرار می‌گیرد. این پیشنهاد از طرف یکی از اعضای طرح می‌شود که باید بگوید " من پیشنهاد می‌کنم سؤال شود " یا اینکه می‌گوید " من پیشنهاد می‌کنم در این باره سؤال شود " که معنای این جمله این است که " پیشنهاد می‌کنم بحث و تبادل نظر فوراً پایان یابد و طرح به رای گذاشته شود " این یکی از آن پیشنهاداتی است که می‌تواند بعد از صحبت هر یک از اعضای ارائه گردد. نیاز نیست که شما را برای این کار صدا کنند وقتی که شما این پیشنهاد را ارائه می‌کنید گرداننده باید بدون معطلی و بدون بحث بیشتر در مورد آن رای گیری کند. و اگر کمیته خدماتی با دو سوم آراء موافقت کند که به بحث بیشتر نیاز نیست باید در مورد موضوع اصلی رای گیری کرد و بر سر مسأله بعدی رفت.

مسأله‌ای که درباره این پیشنهاد مهم است، این است که باید مراقب باشید تا توسط آن بحث در مورد موضوعی که هنوز به درستی روشن نشده را سرکوب نکنید و اول اجازه دهید که موضوع درست واضح و آشکار شود. اگر در رابطه با مسأله‌ای که هنوز برایتان روشن نشده و در رابطه با آن هنوز گیج هستید، چنین پیشنهادی ارائه گردید حتماً به آن رای منفی دهید. و اجازه دهید که بحث و گفتگو در مورد مسأله اصلی ادامه پیدا کند، ما باید از تصمیمات نپخته در مورد مسائلی که درست درک نکرده ایم اجتناب ورزیم از طرف دیگر، استفاده آزادانه از این پیشنهاد تبصره‌ای کمک می‌کند تا گرداننده نخواهد از خود زیاد سخت‌گیری نشان دهد، چون او می‌داند که این بحث به زودی خاتمه پیدا خواهد کرد.

### **۳. پیشنهاد برای تعویق:**

**اکثریت ساده نیاز است.**

**غیر قابل بحث.**

یک راه برای خلاص شدن از پیشنهادی که هنوز پخته و آشکار نیست، آن است که پیشنهاد به تعویق انداختن آن را بکنیم. این کار را می توان به این صورت اعلام کرد " پیشنهاد می کنم که این طرح تا تاریخ ..... یا جلسه ..... به تعویق بیافتد ". این پیشنهاد تبصره ای قابل بحث نیست، اگر این پیشنهاد داده شود و توسط نفر دوم و سوم تایید گردد، سریعاً در مورد آن رای گیری می شود. اما اگر تایید نشد، بحث و گفتگو در مورد طرح ادامه پیدا می کند. و اگر تایید شد که کمیته به مسأله بعدی می پردازد. طرحی که به تعویق افتاده نیز در تاریخ تعیین شده دوباره در دستور کار قرار می گیرد.

### **۴. طرح تعلیق پیشنهاد به تعویق افتاده:**

**اکثریت آراء ساده مورد نیاز است.**

**قابل بحث نیست.**

طرح یا پیشنهادی که به تعویق افتاده را می توان قبل از زمان تعیین شده دوباره در دستور کار قرار داد. این مورد را می توان اینگونه به گروه پیشنهاد داد " من پیشنهاد می کنم که طرح ... که به تعویق افتاده در دستور کار قرار گیرد " اگر پیشنهاد مورد تایید قرار گیرد، طرحی که به تعویق افتاده بود به طرح اصلی تبدیل می شود و بحث و تبادل نظر درباره آن آغاز می گردد. اما اگر این پیشنهاد تبصره ای رای نیاورد، کمیته آن را رها و به موضوع بعدی می پردازد.

### **۵. طرح ارجاع پیشنهاد:**

**اکثریت آراء ساده مورد نیاز است.**

**قابل بحث می باشد.**

بعضی مواقع کمیته دارای اطلاعات کافی جهت تصمیم گیری در مورد طرحی نمی باشد چنین طرح یا پیشنهادی را می توان از بحث جلسه خارج کرد و آن را به یک کمیته فرعی و یا یک کمیته موقت ارجاع داد تا بیشتر مورد بررسی قرار گیرد. این مسأله می تواند توسط یکی از اعضاء به این صورت پیشنهاد شود. " پیشنهاد می کنم که این طرح به کمیته فرعی ..... ارجاع شود " اگر این مورد توسط نفر دوم تایید شد، کمیته به مسأله بعدی می پردازد اما اگر تایید نشد کمیته به بحث در مورد طرح اصلی ادامه می دهد و در آن مورد رای گیری می کند. کمیته فرعی که طرح به آن ارجاع گردیده در جلسه بعدی خود به آن می پردازد و گزارش آن را در جلسه بعدی کمیته اصلی ارائه می دهد.

### **۶. طرح بازبینی مجدد یا لغو:**

**اکثریت متغیر است (بیش از نصف برای به بحث گذاشتن و دوسوم برای شکستن رای قبلی)**

**قابل بحث می باشد.**

بعضی اوقات ممکن است عضوی احساس کند یکی از طرح ها یا پیشنهادهای که مورد تایید کمیته قرار گرفته مضر و نادرست است. آن عضو می تواند یا پیشنهاد دهد که طرح مورد بازبینی مجدد قرار گیرد.

(یعنی درباره آن بحث و مجدداً رای گیری شود) یا پیشنهاد دهد که آن طرح لغو گردد (دیگر پی گیری نشود).

چند شرط برای بازبینی یا لغو طرح و پیشنهاد وجود دارد:

- طرح می بایست در همان جلسه و یا حداکثر جلسه قبلی کمیته به تصویب رسیده باشد.
- عضوی که پیشنهاد بازبینی یا لغو را می دهد باید در مورد مسأله اطلاعاتی داشته باشد که در هنگام بحث و گفتگو جهت تصمیم گیری در مورد طرح اصلی، این اطلاعات موجود نبوده و در دسترس نباشند.
- عضوی که پیشنهاد می دهد باید جزء کسانی باشد که هنگام رای گیری اولیه جزء طرفداران طرح و برندگان رای گیری بودند.

این محدودیت‌ها به خاطر آن بوجود آمده تا از کمیته در برابر بررسی دوباره و دوباره یک موضوع حمایت نماید تا کمیته مجبور نشود که موضوعی را که تایید کرده دوباره بررسی نماید مگر اینکه سهواً شرایطی را به وجود آورده باشد که مضر باشد. اگر هر یک از شرایط فوق وجود نداشته باشد گرداننده باید پیشنهاد تبصره ای را مردود اعلام کند.

### **پیشنهاد تبصره ای بازبینی مجدد نیاز به اکثریت آرا عادی دارد.**

پیشنهاد تبصره ای لغو نیز به اکثریت آرا عادی دارد به شرط اینکه اعضاء کمیته از قبل از جلسه آگاه باشند که قرار است چنین پیشنهادی مطرح گردد. اگر از قبل این مسأله مطرح نگردیده باشد، آن وقت رای گیری باید بر اساس دو سوم صورت گیرد.

### **۷. درخواست صرف نظر کردن از طرح یا پیشنهاد:**

**رضایت جمعی مورد نیاز است.**

**قابل بحث نیست.**

وقتی که پیشنهاد یا طرحی ارائه می گردد و بحث و گفتگو در آن مورد شروع می شود، ارائه کننده پیشنهاد می تواند در خواست کند که از ادامه صرف نظر شود. در آن صورت گرداننده سؤال می کند که آیا کسی به این مسأله اعتراض دارد یا خیر. اگر حتی یک نفر اعتراض داشته باشد، طرح به قوت خود باقی خواهد ماند و بحث در آن مورد ادامه می یابد. اما اگر اعتراضی وجود نداشته باشد، از ادامه صرف نظر می شود و کمیته به مسأله بعدی می پردازد.

### **۸. ارائه طرح یا پیشنهاد جایگزین:**

**اکثریت آرا عادی مورد نیاز است.**

**قابل بحث می باشد.**

طرح یا پیشنهاد جایگزین مانند همان لایحه است. اما فرقی این است که به جای اصلاح بعضی موارد، کل طرح یا پیشنهاد جایگزین می شود. نوع اجرای آن هم دقیقاً همان است که برای پیشنهاد اصلاح به اجرا در می آید.

### **۹. طرح یا پیشنهاد موکول کردن به آینده:**

**اکثریت آرا عادی مورد نیاز است.**

**قابل بحث نیست.**



هریک از اعضای رای دهنده می تواند پیشنهاد موکول نمودن جلسه رای گیری به آینده را بدهد. این پیشنهاد را می توان در همه حال ارائه کرد و نیاز به اکثریت آرای عادی دارد. واضح است که طرح ها یا پیشنهادات بی معنی جهت موکول شدن به آینده رای نخواهد آورد و کاملاً حذف خواهد شد. پس از پایان جلسه ای نیز ممکن است، گرداننده جلسه را بدون هیچ تصمیم گیری به آینده موکول کند.

### ◆ روش های دیگر

به غیر از پیشنهادات تبصره ای، راه های دیگری نیز وجود دارد که اعضاء می توانند از آن طریق روش ها و تصمیمات را اصلاح کنند یا تغییر دهند. در زیر چند نمونه ذکر گردیده:

### ◆ برقراری نظم روند جلسه

اگر یکی از اعضای کمیته احساس کند که جلسه از موضوع اصلی خارج شده و بیراه می رود، می تواند کمک کند تا کمیته به مسیر اصلی باز گردد. اومی تواند بگوید "من نظر کمیته را به موضوع اصلی امروز جلب می کنم". این به معنی آن است که "از گرداننده درخواست می کنم، که ما را به مسیر اصلی باز گرداند و جلسه را طبق روال اصلی اداره کند و بر روی دستور جلسه تمرکز داشته باشد." این پیشنهاد نیاز به تایید نفر دوم یا بحث و تبادل نظر ندارد و حتی نیازی به رای گیری در این مورد نیست. گرداننده موظف است که به این درخواست عمل کند مگر اینکه دو سوم از اعضای کمیته نظر دیگری در این رابطه داشته باشند.

### ◆ درخواست استیناف

هر وقت که گرداننده تصمیمی می گیرد، آن تصمیم قابل استیناف است. هر عضو رای دهنده ای که بخواهد در خواست استیناف کند می تواند بگوید "من تقاضای تجدید نظر در رای گرداننده را دارم." اگر این استیناف مورد تایید نفر دوم و سوم قرار گرفت، آن موقع گرداننده می پرسد "دلایل شما برای درخواست تجدید نظر چیست؟" و آن عضو دلایل خود را مطرح می کند. بعد از آن گرداننده خلاصه درباره دلیل حکم خود صحبت می کند. بعد از آن کمیته می تواند درباره آن صحبت کرده و رای گیری کند فقط به اکثریت آراء عادی نیاز است تا حکم گرداننده لغو شود.

### ◆ درخواست تبصره

اگر یکی از اعضای کمیته بخواهد کاری انجام دهد و نمی داند که آنرا چگونه بر طبق قواعد و قوانین مطرح نماید، می تواند هر وقت که بخواهد بگوید "درخواست تبصره" و گرداننده باید سریعاً به او وقت دهد و آن عضو می تواند سؤال خود را مطرح کند. پس از آن گرداننده راه انجام و مطرح نمودن درخواستش را بر طبق قواعد به او نشان می دهد. درخواست تبصره نیاز به تایید نفر دوم بحث و گفتگو یا رای گیری ندارد.

جدول قواعد برقراری نظم

نوع طرح یا پیشنهاد	هدف	نیاز به تأیید نفر دوم	قابل بحث	نوع رای گیری
اصلاح	تغییر در قسمتی از پیشنهاد اولیه	بله	بله	عادی (بجز اصلاح دوستانه)
کفایت بحث (طرح سؤال)	جهت پایان دادن به بحث و رای گیری در مورد موضوع	بله	خیر	دو سوم
تعویق	خلاص شدن از پیشنهادی که واضح و آشکار نیست تا یک تاریخ یا جلسه مشخص	بله	خیر	عادی
تعلیق	در دستور کار قرار دادن طرحی که قبلاً به تعویق افتاده قبل از موعد	بله	خیر	عادی
ارجاع پیشنهاد	بدلیل نداشتن اطلاعات کافی بحث را متوقف کرده و به یک کمیته فرعی یا کارگروه جهت بررسی ارجاع می دهیم	بله	بله	عادی
لغو	به شرط داشتن ۳ شرط ذکر شده در کتاب پیشنهاد لغو یک موضوع داده می شود	بله	بله	دو سوم
صرف نظر از پیشنهاد	جهت صرف نظر عضو پیشنهاد دهنده	خیر	خیر	رضایت همگانی
پیشنهاد جایگزین	جایگزین نمودن طرح یا پیشنهاد با حفظ روح اصلی آن	بله	بله	عادی
موکول به آینده نمودن	برای پایان دادن به جلسه	بله	خیر	عادی
بازبینی	به شرط داشتن ۳ شرط ذکر شده در کتاب پیشنهاد بازبینی یک موضوع داده می شود	بله	بله	عادی
برقراری نظم روند جلسه	برای بازگرداندن کمیته به مسیر اصلی خود	خیر	خیر	ندارد
دریافت اطلاعات	زمانی که یکی از اعضاء نیاز به کسب اطلاعات خاصی دارد	خیر	خیر	ندارد
زمان انضباط	زمانی که موضوعی بر خلاف اصول و قواعد تعیین شده در حال انجام است	خیر	خیر	ندارد
استیناف تصمیم گرداننده	تجدید نظر در تصمیم گرداننده	بله	بله	عادی
در خواست تبصره	برای کسب راهنمایی از گرداننده در مورد نحوه انجام کاری	خیر	خیر	ندارد
امتیاز شفاهی	درخواست از شورا بجهت اینکه فکری برای سرو صدا یا تردد یا هر مسائلی که قابل تحمل نیست انجام شود	خیر	خیر	ندارد
پیشنهاد یا طرح اصلی	ایده ای که یک عضو می خواهد در شورا مطرح نماید	بله	بله	قابل تغییر

## موارد استفاده از کارت آبی

نوع طرح یا پیشنهاد	نیاز به تأیید نفر دوم	قابل بحث	نوع رای گیری
اصلاح	بله	بله	عادی
ارجاع پیشنهاد	بله	بله	عادی
لغو و بازبینی	بله	بله	متغییر
دریافت اطلاعات	خیر	خیر	ندارد
موکول به آینده نمودن	بله	خیر	عادی
در خواست تبصره	خیر	خیر	ندارد
پیشنهاد یا طرح اصلی	بله	بله	متغییر

## موارد استفاده از کارت طلایی

نوع طرح یا پیشنهاد	نیاز به تأیید نفر دوم	قابل بحث	نوع رای گیری
کفایت بحث	بله	خیر	دو سوم
فراگیر بودن بحث	بله	خیر	دو سوم
در خواست صرفنظر از پیشنهاد	خیر	خیر	رضایت همگانی
برقراری نظم (خارج شدن اعضاء از موضوع اصلی)	خیر	خیر	ندارد
زمان انضباط (تذکر بر موضوعی که خلاف اصول و اساسنامه در جریان است)	خیر	خیر	ندارد
مدیریت زمان (مشارکت بیش از اندازه یک عضو)	خیر	خیر	ندارد
در خواست تنفس	بله	خیر	عادی
استیناف تصمیم گرداننده	بله	بله	عادی

شورای منطقه  
مستطقی  
ایران

# Narcotics Anonymous

به روز رسانی شده در جلسه شماره ۱۵۶ شورای منطقه ایران  
(دی ماه ۱۳۹۸)