

به نام خدا

اساسنامه

ساختار SA ناحیه اصفهان



<http://saesfahan.ir>

بخش اول

موضوع: ساختار، مکان اصلی، سرمایه و اعتبارات، عمده فعالیتها و مدت اعتبار اساسنامه ساختار هیئت نمایندگان SA ناحیه اصفهان 1 سال (وفاداری به اساسنامه تا یکسال مگر در موارد لزوم)

مکان اصلی:

مکان اصلی تشکیل جلسات ساختار در پایگاه اینترنتی SA اصفهان محفوظ میباشد.

تبصره:

دوایر دولتی و سازمانهای مردم نهاد جهت مشاهده و مطالعه از این قاعده مستثنی میباشند.

سرمایه و اعتبارات:

تأمین کلیه نیازهای مالی از محل کسب درآمد فروش نشریات SA و کمکهای داوطلبانه اعضای SA صورت میگیرد.

عمده فعالیتها:

خدمات رسانی و حمایت از کلیه گروههای SA در سطح ناحیه اصفهان و شورای منطقه ای پارس زبانان

اطلاع رسانی به سازمانها، نهادها، و ارگانهای دولتی

برگزاری جشنها، همایشها، و سمینارهای SA به منظور پیام رسانی و کمک به معتاد جنسی که در حال عذاب است.

مدت اعتبار

مدت اعتبار از شهریور ماه سال 1402 الی شهریور ماه 1403 میباشد

بخش دوم

خط مشی کلی ساختار SA ناحیه در هیئت نمایندگان استان اصفهان

- | | | |
|----|----|---|
| 19 | 1 | تعریف: تشکیلات ساختار SA در ناحیه |
| 19 | 2 | هدف: از تشکیل و برگزاری جلسات ساختار |
| 19 | 3 | نحوه: برگزاری جلسات ساختار (فرمت جلسه) |
| 19 | 4 | روش: انتخاب و نحوه اخذ آراء |
| 19 | 5 | شرایط و شرح وظایف عمومی خدمتگزاران ساختار SA |
| 19 | 5 | شرایط و شرح وظایف اختصاصی خدمتگزاران ساختار SA |
| 19 | 6 | بخش سوم: معتمدین و خدمتگزاران |
| 19 | 6 | گرداننده |
| 19 | 7 | نایب گرداننده |
| 19 | 8 | منشی |
| 19 | 9 | خزانه دار |
| 19 | 10 | دو نفر از نمایندگان ناحیه در شورای منطقیهای ایران |
| 19 | 11 | کمیته اطلاع رسانی |
| 19 | 12 | کمیته H&A |
| 19 | 14 | کمیته کارگاه ها |
| 19 | 15 | 3- کمیته سایت |
| 19 | 16 | 4- کمیته آدرس جلسات آقایان و بانوان |
| 19 | 17 | 5- کمیته نشریات |
| 19 | 18 | 6- کمیته چپ و سکه و اموال و انبار داری |
| 19 | 19 | تبصرهها و مصوبات کلی ساختار ناحیه |
| | | موارد پیش بینی نشده |
| | | 7- مسئول پذیرایی |
| | | 8- کمیته ورزش |

توجه: خط مشی ساختار براساس اصول دوازده گانه برنامه SA در هیئت نمایندگان ناحیه استان اصفهان بازبینی گردید.

تعریف تشکیلات ساختار ناحیه

ساختار هیئت نمایندگان انجمن SA متشکل از

1- اعضاء هیئت امضاء

1- نمایندگان بین گروهی

2- علی البدل نمایندگان

2- مسئولین اداری (تیم گردانندگی):

1- گرداننده

2- نایب گرداننده

3- منشی

4- خزانه دار

5- دو نفر از نمایندگان ناحیه در شورای منطقیهای ایران

3 - مسئولین کمیته های نه گانه

1- اطلاع رسانی

2- کارگاهی

3- سایت

4- آدرس جلسات آقایان و بانوان

5- نشریات

6- کمیته H&A

7- کمیته چپ و اموال

8- پذیرایی

9 - کمیته ورزش

لازم بذکر است: نمایندگان بین گروهی و علی البدل آنها از موثرترین اعضاء در تشکیلات ساختار میباشد و دارای وسیع ترین اختیارات در تصمیم گیری با اکثریت قاطع آراء هستند.

هدف از تشکیل جلسات ساختار

- 1- ایجاد هماهنگی و ارائه خدمات به کلیه گروههای SA منطبق بر سنت یکم (1)
- 2- برقراری ارتباط سازنده و موثر بین شورای منطقهای ایران و کلیه گروههای SA در سطح ناحیه استان اصفهان به جهت پیشبرد سنت پنجم (5) و گسترش انجمن SA در سطح استان اصفهان و چهارمحال بختیاری
- 3- پاسخ به سئوالات و نقطه نظرات اعضای SA
- 4- بررسی مشکلات و پیشنهادات گروهها مطابق سنت دوم
- 5- ارائه بهترین راهکارها براساس اصول دوازده گانه SA

شامل:

- 1- اصول کاربردی (قدمها)
- 2- اصول راهبردی (سنتها)
- 3- اصول مکاشفه (مفاهیم)

نحوه برگزاری جلسات ساختار (فرمت جلسه)

- 1- دعوت به سکوت برای چند لحظه جهت حفظ آرامش جلسه
- 2- قرائت دعای قدم سوم برای معتادان جنسی در عذاب
- 3- خواندن پمفلت 12 سنت SA
- 4- حضور و غیاب اعضای خدمتگزار
- 5- بازخوانی گزارشات جلسه قبل و بررسی اولویتهای جلسه توسط منشی
- 6- بازنگری و رسیدگی به اولویتهای جلسه قبل
- 7- ارائه گزارش مسئولین اداری ساختار به صورت کتبی
- 8- ارائه گزارش مسئولین اداری کمیتههای خدماتی هفت گانه (گزارش کتبی، معوقات و ارائه برنامه های آینده)
- 9- ارائه گزارش مسئولین اداری نمایندهگان بین گروهی
- 10- اختصاص زمان جهت پاسخگوئی به پرسشها و پیشنهادات مطروحه
- 11- بهره وری مفید زمانی جهت اخذ آراء در مورد پیشنهادات و تصمیمات ماه قبل و ...
- 12- اعلام و اولویت بندی موضوعات جلسه آینده
- 13- بعد از وقت استراحت 20 دقیقه برگزاری کارگاه
- 14- پمفلت 12 مفهوم در شروع تایم دو جلسه خوانده شود.
- 15- در پایان ختم جلسه با قرائت دعای آرامش.

تبصره

- 1- گرداننده میتواند با صلاحدید گروه پس از اتمام رسیدگی به موارد فوق الذکر پیش از ساعت مقرر ختم جلسه را اعلام کند.
- 2- همچنین گرداننده میتواند در صورت نیاز جهت اضافه کردن وقت جلسه رایگیری نمود و به مدت نیم ساعت به وقت جلسه اضافه کند.
- 3 - گرداننده میتواند به مدت پانزده دقیقه در طول جلسه زمان استراحت اعلام کند.
مدت زمان جلسه: ساعت 9:30 صبح تا 13 میباشد.

4-اگر هر گروهی در محیط خود شروع به اطلاع رسانی کرد مسئولیت اطلاع رسانی به عهده خوداعضای آن گروه میباشد

زمان برگزاری جلسات: اولین جمعه هر ماه

روش انتخاب و نحوه اخذ آراء

- برای شروع جلسات هیئت نمایندگان در تصمیم گیری با حضور حداقل نصف + 1 نمایندگان، رسمیت پیدا میکند و هیئت امناء حق رای گیری دارند با رای وجدان به کار خودش ادامه دهد.
- اما درباره آراء کلی ساختار تمام خدمتگزاران حق رای دارند حضور نصف + 1 خدمتگزاران، اداری و کمیته ها ضروریست

تبصره:

در صورت عدم حضور اعضاء به حد نصاب جلسه را میتوان فقط جهت ارائه گزارش و اطلاع رسانی برگزار کرد. ولی هیچگونه رای گیری در این شرایط مجاز نیست.

- عبارت نصف + 1 با $\frac{2}{3}$ آراء در محاسبات به صورت کف عدد نتیجه گرفته میشود.

مثال: نصف + 1 عدد 20 و 21، هر دو 11 میباشد و $\frac{2}{3}$ عدد 20 و 21 هر دو 13 میباشد.

- رایگیری درباره انتخاب خدمتگزاران، الزاماً باید به صورت کتبی با کاغذ محفوظ انجام بگیرد.
- در تمامی موارد اعضاء رایدهنده، هیئت امناء: (نمایندگان بین گروهی.) در صورت عدم حضورشان، علی البدل آنها هستند، ولی در شرایطی از قبیل ساعت جلسه، مکان جلسه، جلسات اضطراری، و غیره ... که بر تمامی ساختار تأثیر میگذارند حضور کلیه خدمتگزاران اعم از اداری، کمیته ها، نمایندگان بین گروهی و علی البدل آنها الزامی است.
- پیشنهادات حتماً باید توسط یکی از نمایندگان به جز عضو پیشنهاددهنده تأیید شود تا هیئت بتواند در مورد آن بحث و تبادل نظر نماید و در نهایت رای گیری کند.
- کلیه اعضای شرکتکننده در جلسه هیئت نمایندگان میتوانند در آگاه سازی و ارائه پیشنهادات شرکت داشته باشند.
- کلیه کاندیدها جهت مسئولیت خدماتی اعم از اداری و کمیته های هفت گانه ساختار باید حداقل نصف + 1 آراء را به خود اختصاص دهند تا انتخاب شوند. (منظور از آراء تعداد حاضرین در جلسه که حق رای دارند)
- جهت عزل خدمتگزاران به دلیل عدم صلاحیت و کوتاهی در مسئولیت، یا تغییر و اصلاح این اساسنامه پیش از موعد مقرر و یا شکستن آراء قبلی، رای حداقل $\frac{2}{3}$ دوسوم رای دهندگان الزامیست.
- در صورتی که بعد از دور دوم رای گیری، (شمارش و تأیید آراء تساوی برقرار شد) گرداننده مختار است جهت شکستن تساوی آراء رای دهد.
- در صورتی که برای یک خدمت یک نفر کاندید باشد باید $\frac{2}{3}$ رای از کل آراء را بدست آورد.

شرایط و شرح وظایف عمومی خدمتگزاران در ساختار ناحیه

شرایط عمومی: حفظ پاکی و هوشیاری لازم در طول مدت خدمت بطور مستمر
حداقل تجربه یک دوره خدمت در گروه SA (فقط نماینده یا علی البدل) یک دوره خدمت و حضور
در جلسات هیات نمایندگان

- گرداننده: حداقل تجربه یک دوره خدمت در هیئت نمایندگان SA
- نایب گرداننده: حداقل تجربه یک دوره خدمت در هیئت نمایندگان SA
- رابطین شورا: و یا گروههای SA الزاماً به عنوان نماینده یا علی البدل:
یا نمایندگان ناحیه مشمول شرایط نایب گرداننده میباشند.
- 1- آگاهی کافی از اصول دوازدهگانه SA 12 قدم 12 سنت
رابطین باید یک دوره خدمت در هیات نمایندگان داشته باشند.
- 2- صلاحیت در امور خدماتی توسط هیئت نمایندگان
- 3- تمایل و توانایی انجام خدمت محوله و زمان کافی
- 4- داشتن تجربه و تعهد، در اموری که در آن کاندید میشود
- 5- پایبندی به اصل امانتداری و وقتشناسی
- 6- انجام یک خدمت در یک زمان در هیئت نمایندگان

- تعریف دوره خدمتی در شرایط عمومی انتخاب خدمتگزاران انجام حداقل یک دوره خدمت میباشد.
- طول مدت خدمت همه خدمتگزاران هیئت نمایندگان 1 سال میباشد. از شهریورماه هر سال باستثناء رابطین
- هر خدمتگزار در یک پست خدماتی حداکثر در دو دوره متوالی میتواند خدمت کند
- حداکثر سقف مجاز غیبت خدمتگزاران 2 جلسه متوالی و یا 3 جلسه نامتوالی است که به منزله کنار گذاشتن از خدمت است.
- در مورد نمایندگان ناحیه در شورای منطقیهای علاوه بر موارد فوق در صورت یک جلسه غیبت به صلاحدید گروه، خدمتگزار با رای موافق $\frac{2}{3}$ نمایندگان میتواند به خدمت خود ادامه دهد.
- هر دو غیبت ابتداء یا انتهای جلسه هیئت در مورد مسئولین اداری و کمیته های نه گانه یک غیبت کامل محسوب میشود.

شرح وظایف عمومی:

- 1- حضور از شروع تا خاتمه کلیه جلسات هیئت نمایندگان
- 2- در صورت نبود کاندید، پس از اتمام دوره خدماتی، انجام وظایف محوله به مدت 2 ماه تا انتخاب خدمتگزار جدید الزامیست.
- 3- در صورت اتمام یا انصراف خدمت، اطلاعات، وسایل و وجوه نقدی (در صورت وجود) که به صورت امانت از طرف هیئت نمایندگان در اختیار خدمتگزار بوده است، می بایست به صورت حضوری در جلسه هیئت نمایندگان تحویل گردد.

شرایط و شرح وظایف اختصاصی معتمدین و خدمتگزاران ساختار ناحیه

1- گرداننده

شرایط:

- 1- حداقل سن پاکی و هوشیاری به مدت 2 سال مستمر
- 2- آگاهی از اصول دوازدهگانه SA
- 3 - قاطعیت، همراه با انعطاف پذیری
- 4- آگاهی از قواعد و اصول رای گیری و انتخابات
- 5- آشنایی با جدول قواعد
- 6- برگزاری جلسات هماهنگی برای خدمت گزاران هیات با علی البدل و منشی
نکته: حداکثر سقف غیبت مجاز گرداننده 3 جلسه میباشد (متوالی یا نامتوالی)

شرح وظایف و حدود اختیارات

- 1- اداره جلسه هیئت نمایندگان براساس فرمت برگزاری جلسه
- 2- شروع و اتمام جلسه راس ساعت مقرر
- 3- اولویت بندی موضوعات جلسه
- 4- حفظ نظم و جلوگیری از انحراف گروه از مسئله اصلی و مورد بحث
- 5- آگاهسازی گروه براساس نیاز
- 6- بیطرف و عادل بودن در رای گیریها و تصمیمات
- 7- پیگیری مصوبات جلسه هیئت نمایندگان
- 8- نظارت بر تهیه گزارشات هیئت نمایندگان
- 9- افتتاح حساب 3 امضاء به همراه کمیته نشریات و خزانه دار، جهت خرید نشریات از کمیته اموال
شورا و نگهداری موجودی نقدی ساختار ناحیه
- 10- نظارت و بازبینی و بروزرسانی اساسنامه ساختار ناحیه
- 11- هماهنگی برای جا و مکان هیئت نمایندگان به همراه منشی و نایب گرداننده

تبصره

- *گرداننده بنا بر تشخیص و شرایط جلسه اختیار اختصاص وقت به هرکدام از اعضای حاضر در جلسه را دارد.
- *گرداننده در صورت ایجاد تشنج در مشارکت اعضا می تواند وقت مشارکت را قطع کند و به شخص دیگری واگذار نماید.

شرایط و شرح وظایف: نایب گرداننده

شرایط:

1- حداقل سن پاکی و هوشیاری لازم 2 سال مستمر

2- آگاهی از اصول دوازده گانه SA

3- آگاهی از قواعد و اصول رای گیری و انتخابات

4- قاطعیت، همراه با انعطاف پذیری

شرح وظایف:

1- انجام وظایف گرداننده در صورت غیبت او

2- حضور هماهنگ و حل مشکلات کمیته ها در صورت نیاز

4- برگزاری جلسه اضطراری، در صورت نیاز گروههایی که بر یکدیگر تأثیر می گذارند

5- نظارت بر تحویل و تحول اموال کمیته ها

حدود اختیارات

1- نظارت و بازبینی کامل بر دفاتر خزانه و کمیته ندریات در زمان تعویض خدمتگزار و کمیته اموال

2- در صورت نبود یا انصراف خدمتگزاران هیئت (اداری یا کمیته ها) نایب گرداننده موقتاً مسئولیت

آن را به عهده میگیرد.

3- هماهنگی برای جا و مکان هیئت نمایندگان به همراه منشی و گرداننده

تبصره: منظور از گروههای تاثیر گزار تخطی گروه از اصل 12 گانه

منشی:

شرایط:

1- حداقل سن پاکی و هوشیاری لازم 1 سال مداوم

2- تندنویس باشد (سریع التحریر)

3- آگاهی لازم نسبت به اصول 12 گانه

شرح وظایف:

1- تهیه گزارش دقیق بدون کم و کاست در مطالب

2- هماهنگی و اطلاع رسانی به اعضای تشکیل دهنده هیئت نمایندگان از تاریخ برگزاری جلسات تازه

تأسیس، جلسات اضطراری، جلسات درون کمیته‌های و سایر موارد خاص

3- تایپ گزارش هیئت نمایندگان و تحویل به گرداننده جهت مطالعه و تأیید حداکثر ظرف مدت 10 روز بعد از تشکیل جلسه هیات نمایندگان

4- ثبت تمامی مصوبات هیئت نمایندگان با ذکر تاریخ در دفتر ثبت وقایع هیئت

5- در اختیار گذاشتن فرم خام گزارشات به نمایندگان و کمیته های مسئول در جلسات هیئت نمایندگان

6- حضور و غیاب خدمتگزاران در ابتدا و انتهای جلسه

7- ثبت اطلاعات مالکیت سیمکارتهای هیئت نمایندگان به همراه شماره تماس و مشخصات دقیق

8- ثبت لیست وسایل هیئت و اطلاعات مربوط به امانت آنها به خدمتگزاران

9- نگهداری لیست تلفن اعضاء هیئت نمایندگان و بایگانی گزارشات در زونکن

10- هماهنگی جا و مکان هیئت نمایندگان به همراه گرداننده، نایب گرداننده

11- منشی موظف است که کلیه اموال SA ناحیه را با نظارت گرداننده و نایب گردانندهو کمیته اموال در دفتر رای وجدان گروه ثبت کند و در گزارش اعلام کند.

خزانه دار

شرایط:

- 1- حداقل سن پاکی و هوشیاری لازم 2 سال
- 2- آگاهی و تسلط کافی بر اصول دوازده گانه SA
- 3- سواد کافی جهت حسابرسی در امور خزانه
- 4- وضعیت مالی مناسب
- 5- حضور مرتب در تمام جلسات هیات نمایندگان و در صورت غیبت با گرداننده و نایب گرداننده هماهنگی به عمل آورد.

شرح وظایف

- 1- ارائه گزارش کتبی و شفاف از هزینه ها، دریافتها، پرداختها و موجودی فعلی خزانه
- 2- ایجاد حساب سه امضاء به همراه گرداننده و کمیته نشریات، جهت خرید نشریات از کمیته اموال شورا و نگهداری موجودی نقدی ساختار ناحیه
- 3- پرداخت به موقع کلیه هزینه های هیئت نمایندگان
- 4- دریافت گزارش مالی از کمیته ها
- 5- گزارش دریافت مبلغ سنت هفتم هر گروه (کمکهای نقدی و داوطلبانه اعضای گروهها)
- 6- پرداخت هزینه به کمیته پذیرائی جلسات هیئت نمایندگان با حداقل هزینه ها

7- ارائه گزارش کتبی و ترازنامه مالی 6 ماه بابت گردش خزانه

8- رد و بدل کلیه دریافتها و پرداختها به صورت کتبی همراه با امضاء از نماینده هر گروه

نمایندگان ناحیه در شورای منطقه ای SA ایران (دو نفر)

شرایط:

1- حداقل سن پاکی و هوشیاری لازم 2 سال مداوم

2- آشنا به 12 قدم و 12 سنت

شرح وظایف:

1- حضور از شروع تا خاتمه کلیه جلسات شورای منطقه SA ایران و هیئت نمایندگان

2- مطالعه و بررسی دقیق گزارشات ساختار ناحیه و ارائه گزارش مفید و خلاصه به شورای منطقه

3- ایجاد ارتباط سازنده، مفید و موثر بین ساختار ناحیه و شورای منطقه ای

4- تشکیل یک جلسه درون گروهی با حضور هر دو رابط پیش از جلسه شورا

5- مطالعه و بررسی دقیق گزارشات منطقه‌های و ارائه موارد مهم و خلاصه رخدادهای شورا به صورت

شفاهی به ساختار ناحیه مربوطه

6- جواب و سوالهای هیئت را به هیئت ارائه دهد.

یادآوری: هزینه ایاب و ذهاب رابطین با حداقل خرج کرد به عهده ساختار ناحیه است.

انتخاب خدمتگزار رابط 2 در اسفند ماه

شرایط و شرح وظایف هر دو رابط در شورای منطقه ای ایران یکسان می باشد.

حفظ امانت داری برای روابط

تبصره:

در صورت عدم امکان حضور هر کدام از رابطین در شورای منطقه ای، هیئت نمایندگان یک نفر از خدمتگزاران اداری یا کمیته ها رابه عنوان علی البدل موقت صرفاً جهت حضور در همان جلسه انتخاب مینماید.

کمیته اطلاع رسانی:

شرایط اختصاصی:

- 1- حداقل سن پاکی 2 سال و مداوم و هوشیاری لازم
- 2- آراسته و توانمند در برقراری ارتباط با مسئولین دولتی (داشتن مهارت ارتباطی)
- 3- آگاهی و تسلط کافی بر اصول دوازده گانه SA

شرح وظایف اختصاصی

- 1- ایجاد ارتباط، مکاتبه و پاسخ به درخواست جامعه و اطلاع رسانی به پزشکان، مشاوران، مسئولین سیاسی، اجرائی و نهادها و سازمانهای مردم نهاد.
- 2- هماهنگی جهت تهیه جا و مکانی برای جلسات SA
- 3- ایجاد ارتباط و هماهنگی با کمیته اطلاع رسانی منطقه و سایر نواحی ایران و شرکت در جلسات منطقه ای درون کمیته شورا
- 4- ارائه اساسنامه کمیته و برنامه اطلاع رسانی در آینده (شرح وظایف اعضای کمیته و معرفی آنها به ساختار خدماتی)
- 5- هماهنگی کمیته اطلاع رسانی و پیام رسانی جهت پیام رسانی و اطلاع رسانی
- 6- داشتن آیین نامه خدماتی منظم و دقیق (باید ها و نبایدها و چشم انداز ها و مسائل آموزشی)

حدود اختیارات:

- 1- انتخاب اعضای کمیته مربوطه (بازوهای خدماتی خود) و معرفی آنان در هیئت نمایندگان
- 2- تهیه آمار براساس نیاز گروه و ارگانهای دولتی
- 3- تهیه ترازنامه مالی و برآورد هزینه ها و ارائه به هیئت نمایندگان
- 4- برگزاری منظم جلسات درون کمیتهای
- 5- تهیه گزارش کتبی و ارائه آن به هیات نمایندگان

نکته مهم:

مسئول اطلاع رسانی با توجه به مسئولیت خطیر نسبت به وظیفه اش، بایستی تا آنجا که امکان دارد از اطلاع رسانی به بیرون از انجمن به صورت انفرادی، یا هرگونه حرکت موازی به ویژه به نهادها و ارگانهای دولتی جداً خودداری نماید.

کمیته H&A:

شرایط اختصاصی :

- 1- حداقل 2 سال پاکی مداوم
- 2- دانش کافی و مؤثر از 12 قدم و 12 سنت SA و پایبندی به اصول انجمن
- 3- داشتن توانایی هایی در رابطه با خدمت مربوطه
- 4- تمایل به خدمت و صرف وقت کافی
- 5- همکاری جهت سمت و سو دادن به تدابیر و اهداف هیئت نمایندگان
- 6- حداقل یک دوره خدمت کامل در هیئت نمایندگان ناحیه به عنوان مسئول کمیته فرعی یا مسولین اداری و یا رابط ناحیه و نماینده گروه .
- 7- آشنایی نسبی با امور زندانیان و بیمارستان ها .

هدف : خدمت به احتیاجات تمام ناحیه به وسیله هدایت و هماهنگی جهت ارائه خدمات مؤثر؛ ارتقاء سطح آگاهی و تقویت تمام فعالیتها ی جلسات بیمارستان ها و زندانها و رفع احتیاجات درون ناحیه .

برقراری ارتباط با داخل زندان ها و اعضای انجمن داخل زندان برای دسترسی قرار دادن پیام SA و نیز برای اطلاع رسانی مسولین زندانها و مشخص کردن و مرز بندی SA با سازمان ها و NGO های دیگر و کمک به برگزاری جلسات داخل زندانها و بیمارستان ها و مراکز بازپروری.

شرح وظایف اختصاصی

- 1_ ارتباط با زندان ها و ادارات و سایر سازمان های قضایی و انتظامی و بیمارستان هایی که مربوط به زندان میباشد.
- تبصره : اطلاع رسانی به سازمان های قضایی و انتظامی که مربوط به زندان نمیباشند با کمیته اطلاع رسانی میباشد.
- 2_ برنامه ریزی و برگزاری پنل و یا هر روش در زندان ها و بیمارستان ها به نحوی که پیام انجمن در زندان ها موجود باشد و اعضای زندان های انجمن؛ به انجمن مربوط گردند.
- 3_ اهدای نشریات و چیپ SA به اعضای زندانی و یا به سازمانهای مذکور به منظور موجود بودن پیام کتبی انجمن در آن مکانها در صورت توان هیئت نمایندگان.
- 4_ ثبت و ضبط گزارش فعالیت و هزینه ها به هیئت نمایندگان.
- 5_ کلیه مکاتبات می بایست با سربرگ مخصوص انجمن ؛ شماره نامه و امضا ثبت و ضبط و چک رونوشت به مسئول کمیته زندانهای ناحیه ارسال گردد.
- 6_ شرکت در جلسات کمیته زندانهای شورای منطقه و تبادل تجربه و ارائه گزارش عملکرد کمیته ناحیه و گرفتن گزارش از کمیته زندانهای شورای منطقه و رفع نیازهایی که از این طریق انجام میپذیرد.
- 7_ ارائه برنامه در صورت نیاز معرفی بازوهای خود به هیئت نمایندگان ناحیه.
- 8_ حضور در جلسه هماهنگی مسولین اداری و کمیته ها قبل از جلسه هیئت نمایندگان.

کمیته کارگاه ها

شرایط:

1- حداقل سن پاکی 2 سال مداوم و هوشیاری لازم

2- آگاهی و تسلط کافی بر اصول دوازده گانه SA

شرح وظایف:

1- برگزاری کارگاه برای گروهها و هیئت نمایندگان، در صورت درخواست و نیاز آنها و پیگیری

سریع و تحقق آن با کمترین هزینه

2- انتخاب سخنران برای همایش ها و جلسات باز

3- ارائه برنامه و لیست هزینه به هیئت نمایندگان

4- برگزاری منظم جلسات درون کمیته ای

5- تهیه گزارش کتبی و ارائه آن به هیات نمایندگان

حدود اختیارات:

- انتخاب اعضای کمیته مربوطه (بازوهای خدماتی خود و معرفی آنان در هیئت نمایندگان

تبصره: با توجه به صلاحدید هیئت نمایندگان مبنی بر مشکلات گروه ها کمیته کارگاهی میتواند کارگاه های

سراسری برگزار کند.

کمیته سایت

شرایط:

- 1- حداقل سن پاکی 1 سال مداوم و هوشیاری لازم
- 2- آگاهی و تسلط کافی بر اصول دوازدهگانه SA
- 3- مهارت و دقت لازم در امور سایت- اینترنت -تایپ و تحریر با کمترین هزینه ها

شرح وظایف:

- 1- چک و بررسی سایت و ایمیل و ارائه گزارشات در سایت همراه تغییرات جدید
- 2- قرار دادن اطلاعیه‌های مرتبط با SA در کانال تلگرام ناحیه
- 3- پرینت به موقع گزارشات هیئت نمایندگان و شورا (در صورت نیاز) و ارسال گزارش ناحیه از طریق

سایت یا ایمیل

- 4- پاسخگویی به سئوالات مربوط به جلسات SA توسط ایمیل
- 7- ارائه رمز و پسورد در اختیار دو نفر به غیر از خود (گرداننده و نایب گرداننده)
- 8- هماهنگی با تیم گردانندگی برای اجرای مسائل مهم

کمیته آدرس جلسات آقایان و بانوان

شرایط:

- 1- حداقل سن پاکی 1 سال مداوم و هوشیاری لازم
- 2- آگاهی و تسلط کافی بر اصول دوازده گانه SA

شرح وظایف

- 1- تهیه و چاپ دفترچه آدرس جلسات و ارائه به گروه ها
- 2- انتخاب اعضای کمیته و بازوها و معرفی به هیئت نمایندگان
- 3- ارائه تراز مالی و گزارش هزینه ها
- 4- ارائه گزارشات به صورت کتبی جهت اطلاع به ساختار ناحیه
- 5- ایجاد ارتباط و شرکت در جلسات کارگاهی یا درون کمیته جلسات شورای منطقه
- 6- پاسخگویی از زمان اولین جلسه بهبودی تا پایان جلسه در همان روز

نکته مهم:

نمایندگان بین گروه موظف هستند که تمامی آدرسها و ساعت برگزاری جلسات و همچنین تغییرات ایجاد شده را بلافاصله به مسئول کمیته آدرس جلسات اطلاع دهند.

لازم بذکر است پاسخگویی به تماسهای دریافتی و دادن آدرس و ساعت جلسات به اعضاء تماس گیرنده از جمله وظایف اختصاصی مسئول مربوطه میباشد.

کمیته نشریات

شرایط:

1- حداقل سن پاکی 2 سال مداوم و هوشیاری لازم

2- آگاهی و تسلط کافی بر اصول دوازده گانه SA

3- داشتن شرایط مناسب مالی

شرح وظایف:

1- تهیه نشریات از کمیته اموال و انبارداری شورای منطقه و فروش به مسئولین نشریات گروههای SA ناحیه

2- پایبندی به اصل امانتداری در جهت حفظ و نگهداری نشریات

3- تهیه ترازنامه مالی و بودجهبندی و گزارش کتبی به هیات نمایندگان

4- مدیریت و خرید آگاهانه نشریات براساس شرایط و نیاز گروهها

5-انتخاب اعضای کمیته مربوطه (بازوهای خدماتی خود) و معرفی آنان در هیئت نمایندگان

کمیته چپ و سکه و اموال و انبار داری

شرایط:

- 1- حداقل سن پاکی 2 سال مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت
- 2- دانش کافی و موثر از 12 قدم و 12 سنت SA و پایبندی به اصول انجمن
- 3- حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در هیئت نمایندگان ناحیه به عنوان مسئول کمیته فرعی یا مسئولین اداری و یا رابط ناحیه و نماینده گروه.
- 4- تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله

هدف: در دسترس قرار دادن چپ و سکه به گروهها و امکان بهره برداری گروهها از چپ و سکه در زمان های مختلف و نیز بهره برداری آنها از دیگر محصولات SA و حفظ و ثبت و ضبط اموال SA و نیز دادن گزارش ریز چرخش چپ و سکه و محصولات به هیئت نمایندگان ناحیه

شرح وظایف:

- 1- خرید چپ و سکه از انبار شورای منطقه و توزیع آن به قیمت تعیین شده به تمام گروههایی که به آنها خدمت می کنند.
- 2- برنامه ریزی جهت موجود بودن چپ و سکه بصورت دائمی.
- 3- نگهداری و ثبت و ضبط حساب خرید و فروش چپ و سکه و گزارش آن به هیئت نمایندگان ناحیه
- 4- خرید و فروش چپ و سکه به صورت نقدی انجام می گیرد
- 5- خرید سایر محصولات SA از کمیته چپ و سکه شورای منطقه و توزیع آن بین گروهها، مشروط به موجود بودن چپ و سکه به تعدادی کافی
- 6- نگهداری و حفظ اموال SA مربوط به شورا که جهت شرکت در برگزاری همایش ها و کارگاهها و غیره کاربرد دارد.
- 7- ارائه برنامه ریزی و معرفی بازوهای خود در صورت نیاز
- 8- نگهداری و حفظ اموال مربوط به گروهها منحل شده تحت پوش هیئت نمایندگان ناحیه.
- 9- حضور در جلسه هماهنگی مسئولین اداری و کمیته ها قبل از آغاز جمله هیئت نمایندگان.

مسئول پذیرایی:

شرایط خدمت :

1- حداقل سن پاکی 1 سال پاکی مداوم در طول مدت خدمت

2- تجربه از پذیرایی و انجام وظایف محوله

شرح وظایف:

1- تهیه وسایل پذیرایی برای برگزاری جلسه هیئت نمایندگان با حداقل هزینه

2- گزارش شفاف از عملکرد خود

3- حضور از ابتدا تا پایان کلیه جلسات هیئت نمایندگان

4- معرفی بازوهای خدماتی

کمیته ورزش:

تبصره ها و مصوبات کلی ساختار ناحیه

- نمایندگان بین گروه جلسات تازه تأسیس در صورت دو جلسه حضور پی در پی در جلسات هیئت نمایندگان، در جلسه سوم حق رای دارند.
- گروههای تازه تأسیس، پس از حق رأی یافتن، در صورت درخواست تا سقف تومان با نشریات و چپ بسته حمایتی دریافت میکنند.
- در صورت عدم گزارش کتبی نمایندگان بین گروهی و یا سایر کمیته های خدماتی (این موضوع) در گزارش منشی قید میشود.
- در جلسه یازدهم هیئت نمایندگان (هفته اول مرداد ماه)، بازبینی و تنظیم اساسنامه و در جلسه (هفته اول شهریور ماه سال)، انتخاب خدمتگزار انجام میگردد.

تبصره:

این اساسنامه در مرداد ماه 1402 تنظیم گردید و به مدت یکسال معتبر است.

توجه: در صورت نیاز به رای گیری درباره موارد اساسنامه و بازبینی مجدد، همه خدمتگزاران، نمایندگان، کادر اداری، مسئولین کمیتهها حق رای دارند.

تعهد

موارد پیش بینی نشده:

در خصوص مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است طبق مقررات و قوانین مملکتی عمل خواهد شد.