

# اساسنامه وخط مشی شورای منطقه NA ایران

## ® تعریف:

شورای منطقه ای NA ایران از نمایندگان نواحی ایران کل کشور، مسئولین کمیته های فرعی و مسئولین اداری تشکیل شده است.

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..

## ® اهداف:

- 1- ایجاد هماهنگی بین نواحی جهت ارائه خدمات مؤثر
- 2- پاسخگویی به سوالات و رفع نیازها و مشکلات کلیه نواحی
- 3- ایجاد ارتباطات منظم و مستمر با جامعه.
- 4- ارتباط با دفتر خدمات جهانی و کل NA در سراسر جهان.
- 5- توسعه و بالا بردن سطح آگاهی از طریق برپائی کارگاهها، نشریات، جزوات خدماتی و ارتباطات منظم و مستمر و تقسیم آگاهانه منابع در سطح نواحی NA ایران و استفاده بهینه از منابع موجود از طریق طرح و برنامه ریزی مدون و دائم.
- 6- الگوسازی، پرورش خدمتگزار مورد اعتماد و ایجاد فضای مناسب برای رشد اعضاء.
- 7- رساندن پیام بهبودی به معتادان در حال عذاب و ایجاد و حفظ اتحاد انجمن و رعایت 12 قدم ، 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی با کلیه موارد فوق

## ♦ مدت خدمت:

دوره خدمت شورای منطقه ای 2 سال شمسی می باشد.

## ® کمیته های فرعی :

تشکیل یا انحلال کمیته های فرعی برحسب نیاز و بر اساس منابع موجود می باشد

## ® روزهای آموزش:

هر کمیته ای برای بالا بردن سطح آگاهی اعضاء ،روزهای خاصی را برحسب نیاز درنظر گرفته و پس از هماهنگی با خزانه دار و رعایت اولویت بندی برگزاری، به کمیته کارگاه اعلام نماید.

## ® کمیته های موقت

- تعریف : کمیته های موقت برای اهداف خاصی ( برای انجام اموراتی که در حیطه خدماتی هیچ کمیته ای نیست ) و برای مدت معینی به وجود می آیند و وقتی که کارشان تمام شد، منحل می گردند . ( پس از اتمام کاربا ارائه گزارش با بیش از نصف آراء به کار خود پایان می دهد )
- کمیته های موقت برحسب نیاز توسط شورای منطقه از اعضاء شورا تشکیل میگرددند (شورا می تواند انتخاب مسئول کمیته راجهت 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 یک موضوع یا ارائه طرح، بنابر تشخیص شورا و از بین اعضای شورا تشکیل و یک نفر از بین اعضاء منتخب به عنوان سخنگو به شورا معرفی می گردد .

### ◆ مسئولین اداری

(گرداننده، نایب گرداننده، منشی، خزانه دار، نماینده و علی البدل منطقه به خدمات جهانی)

مطابق با راهنمای خدمات محلی در معنادان گمنام انتخاب شده.

### ◆ گرداننده

#### شرایط:

1. حداقل 7 سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت.
2. دانش کافی از 12 قدم، 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی NA و پایبندی به اصول انجمن.
3. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل ( بنابر رأی وجدان گروه ساختاری که خدمتگزار انتخاب شده ) در شورای منطقه ای به عنوان مسئول کمیته فرعی یا مسئولین اداری و یا نماینده ناحیه
4. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.

#### وظایف:

1. حضور در کلیه جلسات شورای منطقه ای و اداره آن.
2. ایجاد هماهنگی بین اعضای تشکیل دهنده شورا و مسئولین اداری.
3. نظارت بر تهیه و تأیید گزارش صورت جلسات شورای منطقه ای.
4. حفظ نظم جلسات و جلوگیری از انحراف گروه از مسئله اصلی و مورد بحث.
5. تعیین اولویت در مطرح کردن مسائل: پیشنهادت گزارش ها و برگزینی کارگه جهت موضوعات خاص.
6. ارایه تجربه به علی البدل گرداننده.
7. ورود و خروج در تمامی جلسات شورا رأس ساعت مقرر.
8. عدم دخالت در موضوعات جلسه یا پاسخ دادن به کسی و تقسیم وقت یا قطع صحبت یا ندادن وقت به عضوی در جلسه.
- طبق جدول قواعد برقراری نظم جلسات در صفحه 113 کتاب راهنمای خدمات محلی به نحوی که جلسه پیام اصلی خود را داشته باشد، و تمام اصول در آن رعایت گردد.
9. حضور مرتب در جلسات هماهنگی خدمتگزاران شورای منطقه ای.

### ◆ علی البدل گرداننده

#### شرایط:

1. حداقل 6 سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت.
2. حداقل تجربه یک دوره خدمت در شورای منطقه ای به عنوان مسئول کمیته فرعی یا مسئولین اداری و یا نماینده ناحیه.
3. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی .
4. دانش کافی و مؤثر از 12 قدم، 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی NA و اعتقاد به اصول انجمن.

#### وظایف:

1. حضور در کلیه جلسات شورای منطقه ای.
2. ایجاد هماهنگی بین اعضای تشکیل دهنده شورا و مسئولین اداری.
3. نظارت بر تهیه و تأیید گزارش صورت جلسات شورای منطقه ای در مواقعی که خود گرداننده خواسته باشد یا غیبت داشته باشد.
4. کمک به گرداننده جهت حفظ نظم جلسات و جلوگیری از انحراف گروه از مسئله اصلی و مورد بحث.
5. کمک به گرداننده جهت تعیین اولویت در مطرح کردن مسائل: پیشنهادات و گزارش ها.

6. ورود و خروج در تمامی جلسات شورا رأس ساعت مقرر.
7. (در مواردی که به جای گرداننده خدمت می کند) عدم دخالت در موضوعات جلسه یا پاسخ دادن به کسی و تقسیم وقت یا قطع صحبت یا ندادن وقت به عضوی در جلسه. طبق جدول قواعد برقراری نظم جلسات در کتاب راهنمای خدمات محلی به نحوی که جلسه پیام اصلی خود را داشته باشد، و تمام اصول در آن رعایت گردد.
8. برگزاری مرتب جلسات هماهنگی شورای منطقه ای و ارائه گزارش کتبی از فعالیت ها همراه با حضور و غیاب
9. حضور در جلسات درون کمیته ای کمیته های فرعی شورا بنا به درخواست مسئول کمیته.
10. شرکت مرتب در جلسات هیئت مدیره

### ◆ منشی

#### شرایط:

1. حداقل 5 سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت.
2. حداقل یک دوره خدمت در یکی از نواحی.
3. تمایل به خدمت و مهارت های منشی گری و توانایی انجام وظایف محوله و تمایل به صرف وقت کافی.
4. دانش کافی و مؤثر از 12 قدم، 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی NA و اعتقاد به اصول انجمن.
5. داشتن آگاهی در امور بایگانی.

#### وظایف:

1. حضور در کلیه جلسات شورای منطقه ای و تهیه صورت جلسه.
2. تکثیر و توزیع صورت جلسات تنظیم شده ظرف مدت 10 روز بین اعضای شورا.
3. تنظیم و نگهداری گزارش (تهیه آرشیو) و به همراه داشتن آن
4. فرستادن صورت جلسات توسط email به مسئولین اداری و کمیته های اجرایی و نمایندگان.
5. هماهنگی و مطلع نمودن اعضای شورا از تاریخ، ساعت و مکان برگزاری جلسات اضطراری و یا موارد خواص.
6. جدول بندی و لیست کردن پیشنهادات پس از تأیید و درخواست ها و به روز نگه داشتن آنها برای ارایه به گرداننده جهت پی گیری و اولویت بندی دستورجلسات.
7. ارائه اساس نامه و فرمت وجدان گروه های قبلی به نمایندگان خدماتی جدید.
8. حضور مرتب در جلسات درون کمیته ای شورای منطقه ای
9. 20 دقیقه زودتر در جلسه شورای منطقه حضور یابد.
10. حفظ و نگهداری گزارش و ارایه آن به مسئولین اداری، کمیته های اجرایی و نمایندگان.
11. لیست حضور و غیاب تمامی اعضای شورا را در اختیار داشته و در صورت نیاز و درخواست نمایندگان اختیار آنان قرار گیرد

### ◆ خزانه دار

#### شرایط:

1. حداقل 7 سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت .
2. حداقل تجربه یک دوره خدمت در شورای منطقه ای به عنوان مسئول کمیته فرعی یا مسئول اداری و یا نماینده ناحیه
3. تمایل به خدمت و صرف وقت کافی توانایی انجام وظایف محوله
4. دانش کافی و مؤثر از 12 قدم، 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی NA و اعتقاد به اصول انجمن.
5. داشتن سر رشته از امور حسابداری ، مدیریت مالی و خزانه داری
6. داشتن امنیت مالی

#### وظایف:

1. خزانه دار در تمام جلسات شورای منطقه ای حضور داشته باشد.
2. ارائه گزارش کتبی از دریافت ها و پرداخت ها و موجودی خزانه و ارائه پرینت بانکی
3. همچنین مسئولیت خزانه دار تهیه گزارش سالیانه در پایان هر سال مالی است

4. نگهداری اسناد بانکی منطقه بعهده خزانه دار است و او مسئول است پولها را به حساب بگذارد .
5. حساب خزانه بصورت 2 امضاء از 3 امضاء باشد .مسئولیت برداشتها با خزانه دار می باشد . خزانه دار یکی از امضا کنندگان حساب منطقه(جاری یا پس انداز) است که برحسب شرایط 2نفر از اعضای اداری به انتخاب شورا بایستی امضاءدوم و سوم باشند .
6. شارژ بموقع تتخواه کمیته های شورای منطقه ای و بودجه های مصوب شورا به کمیته های فرعی پرداختها بصورت چک باشد .
7. خزانه دار باید اطلاع کافی از طرز کار همه دستورالعملها و خط مشی ملی شورا منطقه ای داشته باشد.
8. خزانه دار باید وجوه طبق دستورالعمل شورا منطقه ای را پرداخت نماید.
9. حضور مرتب در جلسات درون کمیته ای مسئولان اداری شورای منطقه ای.
10. دارندگان حق امضاء بر چکهای صادر شده اشراف کامل داشته باشند.

### ◆ نماینده منطقه (رابط منطقه)

#### شرایط:

1. مدت پاکی 7 سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت
2. توانائی برقراری ارتباط به زبان انگلیسی و تمایل به خدمت و صرف وقت کافی و توانائی انجام وظایف محوله
3. دانش کافی و مؤثر از 12 قدم، 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی NA و اعتقاد به اصول انجمن.
4. حداقل تجربه یک دوره خدمت در شورای منطقه ای به عنوان مسئول کمیته فرعی یا مسئول اداری و یا نماینده ناحیه.

#### وظایف:

1. نماینده منطقه باید در تمام جلسات منطقه شرکت کند و باید در جلسات فصلی فرا منطقه و کنفرانس خدمات جهانی هم شرکت کند.
2. نماینده منطقه تجربه و وجدان گروه منطقه را به کنفرانس خدمات جهانی ارائه می کند.
3. نماینده منطقه کاری گسترده دارد باهیئت مدیره خدمات جهانی در ارتباط است، با مسئولین منطقه و کمیته های فرعی کار می کند و منبع اطلاعات و راهنمایی درمواردی است که به 12 سنت و 12 مفهوم معتادان گمنام مربوط می شود.
4. انتقال کلیه کارگاه های آموزشی و برنامه های جدید خدمات جهانی به منطقه و گزارش تأثیر این برنامه ها در ایران به خدمات جهانی
5. حضور مرتب در جلسات درون کمیته ای مسئولان اداری شورای منطقه ای.
6. تهیه اهداف یکساله برنامه ریزی شده و هدفمند و ارائه برنامه بودجه مطلوب سالانه

### ◆ علی البدل نماینده منطقه

#### شرایط:

7. مدت پاکی 7 سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت
8. تجربه یک دوره خدمت در شورای منطقه ای به عنوان مسئول کمیته فرعی یا مسئول اداری و نماینده ناحیه داشته باشد.
9. آشنائی به زبان انگلیسی تمایل خدمت و صرف وقت کافی و توانائی انجام وظایف محوله
10. دانش کافی و مؤثر از 12 قدم، 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی NA و اعتقاد به اصول انجمن.

#### وظایف:

1. علی البدل نماینده منطقه باید در تمام جلسات شرکت کند و باید در جلسات فصلی فرا منطقه و کنفرانس خدمات جهانی شرکت کند
2. علی البدل دقت کند تا وظایف و مسئولیتهای نماینده را بیاموزد
3. علی البدل نماینده در اوقاتی که نماینده قادر به خدمت نیست جای او را پر می کند.
4. حضور مرتب در جلسات درون کمیته ای مسئولان اداری شورای منطقه ای.

## ◆ کمیته اطلاع رسانی

### هدف:

- هماهنگی فعالیت های اطلاع رسانی نواحی ایران
- توسعه اطلاعات درباره NA به عموم (در جامعه کل ایران)
- در ضمن می بایست تمام اطلاعات و ابزار پیشرفته در سطح جهانی برای نواحی را فراهم کند.
- آموزش و آماده سازی اعضای اطلاع رسانی
- ارتباط با جوامع مختلف در جهت معرفی و محترم نمودن NA در سطح جوامع.

### شرایط:

1. حداقل 5... سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت
2. حداقل تجربه یک دوره خدمت در شورای منطقه یا ناحیه به عنوان مسئول کمیته فرعی یا مسئول اداری و یا نماینده ناحیه
3. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله
4. دانش کافی و مؤثر از 12 قدم، 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی NA و اعتقاد به اصول انجمن.
5. داشتن سررشته در امری که کمیته مربوط در آن فعالیت می کند.
6. تهیه اهداف یکساله برنامه ریزی شده و هدفمند و ارائه برنامه بودجه مطلوب سالانه

### شرح وظایف:

1. حفظ ارتباط با مسئولین کمیته های فرعی PI در سطح واحی و منطقه و کسانی که عهده دار طرح های احتیاطی (احتمالی) می باشد در صورت درخواست
2. هماهنگی بین کارگاه های اطلاع رسانی نواحی و منطقه
3. هدایت و گرداندگی جلسه کمیته فرعی
4. در صورت غیبت مسئول کمیته گرداندگی کمیته فرعی توسط نایب مسئول انجام می شود.
5. تهیه اهداف یک ساله برنامه ریزی شده و هدفمند و ارائه برنامه بودجه مطلوب سالانه.
6. انتشار پیام انجمن در سطح ملی
7. حضور مرتب در جلسات درون کمیته ای مسئولان اداری شورای منطقه ای.
8. هماهنگی با دفتر مرکزی انجمن معتادان گمنام.
9. هماهنگی با هیئت مدیره انجمن معتادان گمنام
10. ارائه گزارش کتبی از فعالیت های انجام شده و در گزارش کار اقداماتی که در دستور کار این کمیته است.

## ◆ کمیته آدرس جلسات

### شرایط:

1. حداقل 5 سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول دوره خدمت
2. دانش کافی و مؤثر از 12 قدم، 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی NA و اعتقاد به اصول انجمن.
3. داشتن توانایی در رابطه با خدمت مربوطه
4. تمایل به خدمت و صرف وقت کافی و توانایی انجام وظایف محوله
5. داشتن تجربه در امری که کمیته مربوطه در آن فعالیت می کند.
6. ترجیحاً آشنایی با کامپیوتر و نرم افزار های مربوطه داشته باشد.
7. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در نواحی به عنوان مسئول کمیته فرعی یا مسئولین اداری یا نماینده.

### وظایف:

1. حضور در کلیه جلسات شورای منطقه ای ایران و ارائه گزارش شفاف از روند کار و فعالیت های این کمیته.
2. انتخاب اعضای کمیته مربوطه (بازوها)، هماهنگی بین اعضای کمیته و مسئولین کمیته آدرس های نواحی.
3. برگزاری منظم جلسات درون کمیته ای.

4. تهیه ، ثبت و نگهداری از آرشیو آخرین تغییرات ثبت گروه های ارائه شده توسط نواحی.
5. ارائه آخرین اطلاعات و آمار از تعداد گروه ها و جلسات بهبودی در ایران.
6. تهیه و تنظیم و ارائه آدرس جلسات گروه های نواحی ده گانه و انجام تغییرات در آنها در صورت نیاز و ارائه آن به دفتر مرکزی جهت چاپ و تکثیر و پیگیری آن.
7. جوابگو بودن مسئول کمیته برای عملکرد خویش در برابر شورای منطقه و ارائه گزارش سالانه از فعالیتهای این کمیته.
8. آموزش بازوهای خدماتی جهت استفاده و خدمت بهتر در این کمیته.

### ◆ کمیته بیمارستانها و زندانها

#### شرایط:

1. حداقل 5 سال پاکي مداوم و حفظ پاکي در طول دوره خدمت
2. دانش کافی و مؤثر از 12 قدم، 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی NA و اعتقاد به اصول انجمن.
3. داشتن تواناییهایی در رابطه با خدمت مربوطه
4. تمایل به خدمت و صرف وقت کافی و توانایی انجام وظایف محوله
5. همکاری جهت سمت و سو دادن به تدابیر و اهداف شورای منطقه
6. حداقل تجربه یک دوره خدمت در نواحی به عنوان مسئول کمیته فرعی یا مسئول اداری و یا نماینده.

#### هدف:

خدمت به احتیاجات تمام نواحی و منطقه به وسیله هدایت و هماهنگی جهت ارائه خدمات مؤثر، ارتقاء سطح آگاهی و تقویت تمام فعالیت های بیمارستانها و زندانها و رفع احتیاجات درون منطقه و انجمن

#### وظایف:

1. ایجاد انسجام و هماهنگی برای فعالیت کمیته H&I نواحی و ایجاد بستر مناسب برای تبادل تجربه آموزش و بروز رسانی منابع خدماتی تأیید شده در جهت بهتر رساندن پیام .
2. در صورت نیاز با اعضای هیئت مدیره تماس بگیرد.
3. تهیه گزارش کتبی از آخرین خدمات و ارائه آن به صورت کتبی
4. مسئول هماهنگی جلسات بین نواحی و منطقه برای فعالیت های سازمانی کشوری می باشد.
5. در همه جلسات شورای حضور داشته باشد.
6. تعامل با اطلاع رسانی برای تنظیم تفاهمنامه با سازمان زندانها
7. تعامل و هماهنگی با کمیته PI اطلاع رسانی بر اساس تفاهم نامه ما بین خود ، برای تعامل با زندانها و دیگر مراکز مربوط ( با توجه به تأیید شورای منطقه )
8. برگزاری کارگاه ها و تعیین اهداف و ایام آموزشی و همکاری با عنوانهای مشابه
9. تدارک گردهمایی های ماهیانه به منظور جمع بندی تجربه ها (جلسات هماهنگی کمیته های فرعی بعد از جلسه شورا برگزار گردد و در آن گزارشی ارائه نگردد و محتوای آن از پیش تعیین و توسط رابطین به کمیته های مربوطه جهت دریافت ایده ارسال گردد و بصورت آموزشی برگزار گردد) .
10. تهیه اهداف یکساله برنامه ریزی شده و هدفمند و ارائه برنامه بودجه مطلوب سالانه
11. حضور مرتب در جلسات درون کمیته ای مسئولان اداری شورای منطقه ای.

### ◆ کمیته سایت

#### شرایط:

1. حداقل 5 سال پاکي مداوم و حفظ پاکي در طول خدمت.
2. دانش کافی و مؤثر از 12 قدم، 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی NA و اعتقاد به اصول انجمن.
3. آشنایی کافی نسبت به مدیریت سایت و برنامه های تحت وب ،سیستم های مدیریت محتوا و نرم افزارهای آفیس و گرافیکی
4. تمایل به خدمت و صرف وقت کافی و توانایی انجام وظایف محوله.

5. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در نواحی به عنوان مسئول کمیته فرعی یا مسئولین اداری یا نماینده.

## هدف:

تسهیل در تهیه و در دسترس قراردادن اطلاعات به اعضا، جوامع و مناطق NA در سطح دنیا.

## وظایف:

- 1- فقط Website های دیگر انجمن معتادان گمنام را می توان به این Website لینک کرد. لینک های وابسته در این Website جایی ندارند.
- 2- همه (نامهای کاربری و رمز عبور) اسامی رمز شامل (جهت) به روز رسانی سایت، Domain و Host) باید در دسترس 2 نفر از کادر اداری به انتخاب مسئول کمیته قرار داشته باشد.
- 3- هماهنگی با خزانه برای تأمین بودجه جهت هزینه های نگهداری وب سایت.
- 4- همکاری با نواحی (از طریق رابطین) برای تهیه آخرین اطلاعات سال نامه و رویدادهای منطقه و گروه.
- 5- همکاری با نواحی و گروه ها برای فراهم کردن برنامه به روز شده جلسات.
- 6- همکاری با منشی شورا، برای حصول اطمینان از ارسال سریع مینوت ها.
- 7- اطمینان از وضعیت مناسب خطوط ارتباطات و محافظت آنها به گونه ای که تنها از طریق رمز عبور بتوان به آن دست یافت.
- 8- همکاری با شورای هماهنگی برای تهیه خط مشی ها در وب سایت.
- 9- تهیه گزارش کتبی در هر جلسه شورا منطقه ای شامل آمار وب سایت.
- 10- قادر به اداره و نگهداری وب سایت و سامانه پیام کوتاه باشد.
- 11- در تمام جلسات شورای منطقه حضور یابد.
- 12- تهیه و به روز نمودن اطلاعات تماس خدمتگزاران شورای منطقه ایران و کارمندان دفتر خدمات جهانی شعبه ایران در سایت NA ایران.
- 13- قرار دادن اطلاعات و لیست بولتن ها و نشریات ترجمه شده به زبان فارسی در سایت مربوطه.
- 14- جمع آوری، درج و به روز نمودن آدرس جلسات ایران از طریق هماهنگی با کمیته های فرعی آدرس ها و H&I شورای منطقه
- 15- تهیه اهداف یکساله برنامه ریزی شده و هدفمند و ارائه برنامه بودجه مطلوب سالانه.
- 16- حضور مرتب در جلسات درون کمیته ای مسئولان اداری شورای منطقه ای.
- 17- هماهنگی و همکاری با دفتر مرکزی.

توضیحات: تمامی مطالب جهت درج در سایت می بایست مورد تأیید کادر اداری و در جلسه هماهنگی باشد.

## ◆ کمیته فصلنامه (خبرنامه)

### شرایط:

1. حداقل 5 سال پاکي مداوم و حفظ پاکي در طول دوره خدمت
2. دانش کافی و مؤثر از 12 قدم، 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی NA و اعتقاد به اصول انجمن.
3. داشتن تواناییهای در رابطه با خدمت مربوطه، تعهد و رعایت امانتداری در انجام مسئولیت های مربوط به فصلنامه.
4. تمایل به خدمت و صرف وقت کافی و توانایی انجام وظایف محوله.

### وظایف: (فصلنامه)

1. مسئول کمیته با مشورت اعضا کمیته مطالب دریافتی را تقسیم بندی کرده و از آنها متناسب با ظرفیت مجله استفاده کند. و اگر مطلبی با اصول و ضوابط NA مغایر است آنرا حذف کند و این محفوظ بودن حق ویراستاری را در همه شماره ها برای اعضا توضیح دهد.
2. مسئول کمیته عیناً نمونه ای از مجله را که قرار است چاپ شود تعداد اعضای شورای مجله (کمیته فصلنامه) تهیه نماید و آنرا به مدت هفت روز در اختیار اعضا قرار داده تا آنها با داشتن وقت کافی به بررسی مجله نمونه بپردازد.

3. مسئول کمیته بعد از اتمام زمان یک هفته ای به برگزاری جلسه اعضای کمیته نظارت اقدام کرده نکات اصلاحی را بررسی و در صورت نیاز نسبت به مسائل موجود رأی گیری نماید هر موضوعی که بتواند 2/3 آراء اعضا را کسب کند معتبر است. (مسئول کمیته حق رأی ندارد)
4. مسئول کمیته موظف است کلیه تغییرات توافق شده را عیناً انجام دهد و از دخل و تصرف بعد از رأی گیری نهایی در مطالب خودداری کند.
5. مسئول کمیته مثل هر کمیته دیگری می تواند از استعدادها و خلاقیت افراد به عنوان بازوهای گوناگون (ترجیحاً از اعضا NA) جهت تایپ گرافیک صفحه بندی عکاسی ویراستاری کاریکاتور ترجمه و خبرنگاری و غیره استفاده کند و در صورت لزوم می تواند از افراد حرفه ای با پرداخت دستمزد و در نظر گرفتن مفهوم یازده و فاکتور نسبت به رفع نیازهای مجله اقدام کند.
6. پاسخگوی اشکالات و نواقص کار فقط با مسئول آن کمیته می باشد.
7. همکاری جهت سمت و سو دادن به تدابیر و اهداف شورای منطقه
8. همکاری و هماهنگی با جلسه هماهنگی در ارائه به موقع سی دی مجله و نظارت بر چاپ آن
9. حضور مرتب در جلسات درون کمیته ای مسئولان اداری شورای منطقه ای.

### ◆ شرح وظایف اعضای شورای نظارت بر مطالب فصلنامه

1. اعضا موظف هستند نمونه در اختیار گذاشته را به دقت مطالعه کرده و هر موردی که با سنت ها و مفاهیم دوازده گانه و به طور کلی با اصول و فرهنگ جامعه و اتحاد انجمن NA ایران مغایرت دارد با ذکر دلایل یادداشت کرده و در پایان مهلت یک هفته ای آنرا مطرح کند.
2. موظف به حضور در جلسات شورای مجله که از طرف مسئول کمیته با آنها هماهنگی و اعلام می شود، هستند.
3. بعد از توافق جمعی روی کلیه مطالب مجله و امضای اعضا موردی که قرار است تغییر کند، نزد خود نگه داشته تا بعداً با مجله چاپ شده تطبیق دهند.
4. تمام هزینه های اعضای شورای نظارت بر فصل نامه منطقه ایران، مستقیماً از خزانه شورا توسط خزانه دار پرداخت می گردد.
5. سخنگو شورای نظارت موظف است در هر فصل یکبار، حداقل یک ماه پس از توزیع مجله، در صورت نیاز در جلسه شورای منطقه حضور یافته و به پرسش اعضا، پاسخ دهد.

### ◆ کمیته متون و ترجمه

#### اهداف:

رساندن پیام بهبودی به شکل کتبی برای معتادان در حال عذاب و ترجمه کلیه نشریات تأیید شده NA از زبان انگلیسی به فارسی و بازبینی مداوم نشریات ترجمه شده موجود جهت رساندن پیام به معتادانی که هنوز در عذابند و ارائه نشریات جدید انجمن به اعضای داخل ایران، و حمایت کمیته های خدماتی جهت خدمات مؤثر.

شرایط:

1. داشتن حداقل 5 سال پاکي مداوم در طول مدت خدمت
2. دانش کافی و مؤثر از 12 قدم، 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی NA و اعتقاد به اصول انجمن.
3. ترجیحاً تسلط کافی به زبان انگلیسی و فارسی و فرهنگ و ادبیات و اصطلاحات NA
4. داشتن تمایل و دارا بودن وقت کافی

#### شرح وظایف:

1. ترجمه کلیه نشریات تأیید شده ی NA به زبان فارسی
2. ارائه ی ترجمه ی نشریات به خدمات جهانی جهت تأیید.
3. بازبینی و تأیید نشریات ترجمه شده به زبان فارسی که شامل دو بخش می باشد؟  
الف) نشریاتی که پس از ترجمه به تأیید خدمات جهانی رسیده و مجدداً جهت بازبینی در دستور کار این کمیته قرار می گیرد.  
ب) نشریاتی که قبلاً توسط خدمات جهانی ترجمه گردیده و نیاز به بازبینی کمیته ی ترجمه ی معتادان گمنام ایران دارد.

(تبصره: روند ترجمه و بازبینی متون، بسته به حجم متن یک روند مداوم بوده و نیاز به فرصت بسیار دارد و ممکن است یک نشریه ی ترجمه شده چندین بار نیاز به بازبینی داشته باشد. به طور کلی تأیید نهایی کلیه ی نشریات ترجمه شده به عهده ی خدمات جهانی می باشد.)

4. ارایه ی گزارش مداوم از عملکرد کمیته به شورای منطقه ای معتادان گمنام ایران همچنین ارایه ی گزارش مداوم به کمیته ترجمه ی خدمات جهان (wso.ltc)
5. هماهنگی برای بازبینی نشریات (اصلاح شده) و تهیه نشریات (تأیید شده)
6. ترجمه مجله خبرنامه NA
7. حضور مرتب در جلسات درون کمیته ای مسئولان اداری شورای منطقه ای.
8. ترجمه برخی متون در صورت درخواست کمیته های فرعی و مسئولین اداری شورای منطقه ای از زبان فارسی به انگلیسی جهت ارتباطات برون مرزی.

### ◆ کمیته خدمات کارگاه های آموزشی

**هدف:**

**آموزش به نواحی و خدمات رسانی به کمیته های فرعی و مسئولان اداری جهت برگزاری کارگاه های آموزشی.**

**شرایط:**

1. حداقل 5 سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت
2. دانش کافی و مؤثر از 12 قدم، 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی NA و اعتقاد به اصول انجمن.
3. حداقل تجربه ی یک دوره خدمت در شورای منطقه ای بعنوان مسئول کمیته فرعی یا مسئول اداری یا نماینده ناحیه
4. تمایل به خدمت و صرف وقت کافی و توانایی انجام وظایف محوله

**وظایف:**

1. تهیه مکانی مناسب جهت برگزاری کارگاه های کمیته های فرعی و مسئولین اداری شورای منطقه.
2. تهیه اطلاعات در مورد تجارب گذشته و پیشنهاد آنها برای بکارگیری در مراحل جدید خدماتی.
3. برگزاری جلسات درون کمیته ای و برنامه ریزی جهت برگزاری کارگاه ها و ارائه نحوه ی عملکرد این کمیته.
4. شرکت در جلسات شورا و ارائه گزارش کتبی دقیق و شفاف از عملکرد.
5. ارائه گزارش کتبی هزینه های سال قبل کمیته جهت الحاق برای برنامه بودجه سال جاری.
6. تهیه ی اولویت بندی کارگاه ها و برنامه ریزی در جهت هدفمندی و ارائه برنامه بودجه مطلوب سالانه
7. حضور مرتب در جلسات درون کمیته ای مسئولان اداری شورای منطقه ای.
8. ارائه خدمات تدارکاتی جهت برگزاری کارگاه های آموزشی شورای منطقه ای.
9. ایجاد هماهنگی در بین مسئولین کارگاههای نواحی

**توضیحات:** اعزام سخنران برای فقط نواحی با هزینه شورای منطقه میباشد و اعزام سخنران مخصوص هر کمیته فرعی توسط همان کمیته به نواحی صورت می گیرد و امورات مربوط به اعزام از طریق دفتر مرکزی صورت می گیرد.

### ◆ هیئت مدیره رسمی دفتر مرکزی

**هدف:**

تحقق بخشیدن به هدف اصلی انجمن و توسعه و هماهنگی و تأمین خدمات به اعضا و گروه ها و جامعه در چهار چوب 12 قدم، 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی.  
مکانی جهت انبار و بایگانی NA، خاطرات و تاریخچه، نگهداری فضای اداری، پاسخگو بودن به سازمان های دولتی و مراکز قانونی نسبت به دارائی و مالیات سالانه.  
ساختار دفتر مرکزی:

الف) هیأت مدیره دفتر مرکزی که مرکب از 5 نفر عضو انجمن که منتخب شورای منطقه ای ایران بوده و به شورای منطقه پاسخگو هستند.

ب) بخش اداری دفتر شامل مسئول دفتر که به هیأت مدیره پاسخگو بوده و کارمندان خاص که به مسئول دفتر پاسخگو می باشند.

#### وظایف هیأت مدیره :

- ✓ حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول و رسیدگی به حسابها
- ✓ پرداخت دیون و وصول مطالبات
- ✓ اجرای مصوبات مجامع عمومی ( شورای منطقه )
- ✓ افتتاح حساب در بانک ها طی انجام تشریفات قانونی
- ✓ تعقیب جریانات قضایی و مالیاتی و ثبتی در کلیه مراحل قانونی در محاکم
- ✓ 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 .
- ✓ به طور کلی هیأت مدیره می تواند هر اقدام و معامله ای را که ضروری بداند در مورد نقل و انتقال اموال منقول که مستلزم تصویب مجمع عمومی ( شورای منطقه ) می باشد به نام انجمن معتمدان گمنام انجام دهد.
- ✓ تهیه آیین نامه داخلی اداری و مالی و ارائه گزارش به شورای منطقه جهت تایید.
- ✓ تشکیل جلسات هماهنگی در دفتر مرکزی انجمن معتمدان گمنام ایران بنا بر ضرورت و در طول هرماه یکبار ضرورت دارد .
- ✓ هیأت مدیره از میان اعضا خود یک نفر را به عنوان نماینده انتخاب می نماید تا در مقابل شورا پاسخ گو باشد.
- ✓ حضور تمام اعضای هیئت مدیره در شورا الزامی می باشد.
- ✓ حضور نماینده هیئت مدیره در جلسه هماهنگی شورای منطقه .
- ✓ اعضای منتخب هیئت مدیره در صورت توافق سمتها را انتخاب میکنند و در غیر این صورت شورای منطقه سمت هر یک را مشخص می نماید .
- ✓ عقد قراردادهای در چهارچوب اختیارات محوله از طرف شورای منطقه .
- ✓ پاسخ به نیاز نواحی از نظر قانونی و اجرائی بنا به درخواست نواحی
- ✓ هیئت مدیره بطور 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 یکدیگر میباشند .
- ✓ انجام تمام امورات مالی اعزام سخنران و تهیه بلیط و هماهنگی با کمیته مربوطه در مورد اعزام

#### شرایط انتخاب :

1. حداقل 7 سال پستی مداوم
2. آشنایی و پابندی و اعتقاد به اصول قدمها سنت ها و مفاهیم خدماتی و ساختار خدماتی و اساسنامه رسمی انجمن
3. تمایل به خدمت و داشتن وقت کافی و توانایی لازم انجام وظایف محوله
4. تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه یا نواحی
5. نداشتن سوابق کیفری مؤثر
6. نداشتن خدمت همزمان در ساختار خدماتی برای اعضای اصلی هیئت مدیره
7. اعضای هیأت مدیره با یکدیگر رابطه راهنما و رهجو نداشته باشند.
8. مدت خدمت اعضای هیئت مدیره 2 سال می باشد .

## ◆ نحوه رأی گیری

چندین راه برای رأی گیری وجود دارد.

- 1- علنی: معمول ترین راه رأی گیری همان بلند کردن دست می باشد. (این راه برای موضوعات استفاده می گردد)
- 2- غیر علنی: به وسیله برگه توزیع شده آراء نمایندگان جمع آوری و شمارش می شود. (این نحوه رأی گیری برای انتخاب افراد بکار گرفته می شود)

## ◆ شرایط برکنار کردن خدمتگزار:

- خدمتگزاران شورا را می توان بعلت عدم پاسخگوئی، عدم مسئولیت پذیری، را با رأی 2/3 شورای منطقه برکنار کرد. (درخواست برکناری در همان جلسه بررسی و یا در صورت جلسه درج نشود)
- خدمتگزار شورا بعلت غیبت در 2 جلسه متوالی یا 3 جلسه متناوب برای ادامه خدمت نیاز به رأی 2/3 شورای منطقه دارد.

عدم حضور در جلسات هماهنگی، عادی، و فوق العاده به منزله غیبت محسوب می گردد. (خدمتگزار ملزم به حضور یک جلسه هماهنگی در ماه می باشد)

- رأی هائیکه (رأی گیری) ثبت گردد به عنوان وجدان گروه نامیده می شود.
- یک رأی ممتنع به معنای این است که شخص ممتنع اکثریت آراء را پذیرفته اند. چه بله یا نه

موافق: +

مخالف: -

ممتنع: در شمارش کل اعضای دارای حق رأی محاسبه میشود ولی بی نظر است.  
کناره گیری: طبق اعلام فرد، از فرایند رأی گیری خارج میشود و از تعداد کم می شود.

## ○ کناره گیری اعضا:

A- داوطلبانه:

ارائه درخواست کتبی قبل از جلسه بعدی به گرداننده.

B- غیر داوطلبانه:

1. رلیپس د رطی دوره خدمت

2. انجام ندادن وظایف، احمال کاری و کلاه برداری و اختلاص با دو سوم آراء برکنار می شود.

## تبصره ها:

1. جلسات شورای منطقه و تصمیمات آن با حضور بیش از نصف نمایندگان نواحی رسمیت پیدا می کند. (رأی عادی)
2. 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 هریک از اعضای شورای منطقه و پس از بررسی و تأیید کادر اداری برگزار می گردد.
3. جلسات فوق العاده: تعریف: در صورتیکه شورای منطقه تشخیص دهد در جهت انجام امور به وقت بیشتری نیاز دارد می تواند با رأی عادی رأی دهندگان جلسات فوق العاده برگزار نماید.
4. پیشنهادات می بایست توسط نمایندگان، مسئولین کمیته های موقت، کمیته های فرعی و یا مسئولین اداری ارائه شود
5. فقط رابطین نواحی حق رأی دارند مسئولین اداری و مسئولین کمیته ها حق رأی ندارند.
6. فقط در صورتی که نیاز به یک رأی باشد تا تساوی در رأی گیری بشکند و یا رأی به حد نصاب برسد گرداننده حق رأی دارد.

7. پیشنهادات جدید حتماً باید توسط 2 نفر از اعضای به غیر از عضو پیشنهاد دهنده تأیید شود تا در مورد آن بحث و رأی گیری شود .
8. جهت انتخابات یا تصمیماتی که معمول و متداول است (مانند اعانات و موارد اساسنامه) رأی به تعداد بیش از نصف حاضرین کفایت می کند و وجدان گروه محسوب می شود . برای انتخاب خدمتگزاران و مسئولان کمیته ها رأی بیش از نصف کفایت می کند .
9. پیشنهاداتی که جهت تصمیم گیری نیازمند به  $2/3$  آرا می باشد، برای قرار گرفتن در دستور جلسه نیازمند به رأی عادی رابطین می باشد . ( بیش از نصف )
10. جهت عزل خدمتگزاران یا تغییر و یا اصلاح این اساسنامه پیش از موعد و یا هر تصمیمی که ممکن است بر گروههای NA درکل تاثیر گذارد ، به رأی حداقل  $2/3$  رأی دهندگان حاضر نیاز است .
11. برای اضافه کردن مواردی که در تضاد با بندهای قبلی نیست و منجر به رد کردن آنها نمی شود موافقت بیش از نصف کل رأی دهندگان کفایت می کند .
12. مسئولان اداری و یا کمیته های فرعی می توانند حداکثر 2 دوره متوالی در یک پست خدماتی به شرط آوردن رأی عادی مجدد خدمت کنند.
13. از دست دادن پاکی برای هر یک از خدمتگزاران به منزله استعفای اتوماتیک می باشد .
14. اگر کسی برای انتخاب شدن در پستی کاندید شود که از قبل در شورا خدمت می نماید کاندیداتوری او به منزله استعفا از پست قبلی نمی باشد /
15. هر عضو تنها فقط در یک پست خدماتی در شورای منطقه می تواند خدمت نماید ( به جز کمیته های موقت و کارگروه و نظارت بر فصلنامه )
16. جلسات شورای منطقه هر 1 ماه یکبار و بصورت 1 روزه و در تهران برگزار می گردد .
17. حضور خدمتگزاران شورای منطقه در یک جلسه هماهنگی در ماه الزامی می باشد .
18. نماینده هیئت مدیره برای حضور در جلسه هماهنگی مدیرعامل می باشد .
19. انجام امور محوله هر پست بلا تصدی با کلیه کادر اداری بوده که اولویت مسئولیت آن با نایب گرداننده است و با اطلاع شورای منطقه .
20. برای بررسی مجدد هر موضوع و در دستور کار قرار گرفتن حداقل یکسال باید از تاریخ بررسی آن گذشته باشد بجز مواردی که با  $2/3$  اکثریت آراء در دستور کار مجدد قرار می گیرد .
21. - هیچ عضوی در مورد یک طرح دوبار صحبت نمی کند مگر اینکه گرداننده تشخیص دهد و تشخیص شورا .
22. گرداننده می تواند با توجه به ازدحام و مسائل امنیت داخلی و توجه نکردن به توصیه های مکرر مبنی بر سکوت ، جلسه شورا را با اعضای شورا ادامه دهد. اعلام کند . که باعث اختلال شورا می شود .
23. در خواست برگزاری کارگاه توسط هر کمیته فرعی منوط به آوردن طرح کامل و مشخص کردن گروه هدف و هزینه های مالی آن می باشد .
24. فراخوان انتخابات شورای منطقه 2 ماه قبل از شروع خدمت اعلام می شود.
25. انتخابات خدمتگزاران یک ماه پیش از آغاز خدمت انجام شده ، جهت آگاهی خدمتگزار از امور محوله ( شروع خدمت پس از پایان خدمت خدمتگزار قبلی ) (کمیته های فرعی)
26. انتخابات هیئت مدیره حداقل 4 ماه پیش از آغاز خدمت انجام می گردد .
27. ساعت شورای منطقه تا 6 بعد ظهر میباشد .
28. حضور و غیاب یکبار صبح و یکبار بعد از ظهر انجام گیرد .

## شرایط پذیرش ناحیه جدید

- 1- پیشنهاد الحاق توسط ناحیه جدید حداقل بعد از 3 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.
  - 2- رای گروههای خود را مبنی بر تبدیل شدن به ناحیه داشته باشند.
  - 3- پیشنهاد الحاق، پس از بررسی و رای گیری در ناحیه (براساس پیشنهادات راهنمای خدمات محلی) ارائه شود. و متقاضی الحاق درخواست خود را بصورت کتبی ارائه داده و دلائل و مستندات خود را به صورت شفاف برای شورای منطقه شرح دهد. (در رابطه با این بند 2 بار رای گیری و تأیید شد)
  - 4- حداقل 7 سال از تاسیس اولین گروه در ناحیه متقاضی گذشته باشد.
  - 5- 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)
  - 6- محدوده مورد نظر متقاضی دارای کمیته های شهری فعال (ساختار خدماتی فعال) با قدمت 4 سال بوده و در راستای خدمات قابلیت استقلال عمل را دارا باشند.
  - 7- گروههای محدوده مورد نظر متقاضی حداقل دارای 300 جلسه بهبودی در هفته باشد.
  - 8- ناحیه جدید در دومین جلسه حضور در شورای منطقه حق رای دارد.
  - 9- نواحی متقاضی موظف میباشند پرسشنامه راهنمای خدمات جهانی را پر کنند.
  - 10- کار گروه شامل مسولین اداری شورا درخواستها را پس دریافت و تطبیق آن با شرایط، مدارک را جهت تأیید به شورا ارائه دهند.
  - 11- هر ناحیه جدید پس از یکبار تجزیه و تأیید حضورش در شورای منطقه در صورت داشتن درخواست الحاق مجدد حداقل دو سال بعد پذیرفته و بررسی خواهد شد.
  - 12- درخواست های نواحی متقاضی سالی یکبار و سه ماهه آخر هر سال پذیرفته و بررسی می شود.
- تبصره 1: نواحی جدید در صورتی که دو - سوم آرا را جهت حضورش در شورا کسب نکنند درخواست آن در سال بعد در دستور کار شورای منطقه ای قرار خواهد گرفت و شورای منطقه ای سرویس های لازم را جهت خدمات به آنها ارائه می دهد.
- تبصره 2: 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 دو - سوم نمایندگان شورای منطقه ای ایران می باشد.
  - موارد فوق از تاریخ 1388/05/01 پس از گذشت 3 ماه قابل اجرا می باشد.

**این اساسنامه تا تاریخ نامحدود اعتبار دارد .**



**این اساسنامه از تاریخ 90/2/2 لازم الاجراء میباشد .**