

اساسنامه شورای منطقه ایران

(انجمن کم درآمدان کمنام ایران)

تأسیس ۱۳۹۵

ویرایش فروردین ۱۴۰۴



فهرست

۳	تعریف و اهداف
3	تعریف :
3	اهداف:
4	مدت خدمت و مدت حضور خدمتگزاران
4	(بند عمومی شرایط خدمت)
4	توضیحات:
۵	گرداننده
5	شرایط:
5	وظایف :
5	حدود و اختیارات
۶	نایب گرداننده
6	شرایط :
6	وظایف:
۷	جلسه نایب گرداننده چیست؟
۷	منشی
7	شرایط :
7	وظایف:
۸	خزانه دار
8	شرایط:
8	وظایف :
۹	رابط (منطقه)
9	شرایط :
9	وظایف :
۹	علی البدل رابط
9	شرایط :
9	وظایف :
۱۰	کمیته اطلاع رسانی و روابط عمومی و مرزبندی
10	شرایط :
10	وظایف :
11	مرزبندی : اهداف:
11	وظایف:
۱۱	شرایط الحاق ناحیه جدید به منطقه
۱۲	کمیته نگارش متون
۱۳	کمیته سایت و آدرس جلسات
13	شرایط :
13	وظایف :
۱۴	کمیته کارگاه های آموزشی
14	شرایط :
14	وظایف:
۱۵	کمیته نشریات
15	شرایط:
15	وظایف:
۱۶	کمیته متون و ترجمه
16	شرایط:
17	وظایف:
۱۷	تعریف کمیته های موقت و کارگروه
18	کار گروه

تعاریف و اهداف کمیته های خدماتی در منطقه.....	۱۸
کمیته های خدماتی	18
مسئولین کمیته های خدماتی	۱۸
وظایف :.....	18
نکاتی جهت ایجاد نظم و اتحاد.....	۱۸
انتخاب و رأی گیری ها و رسمیت منطقه	۱۹۹
الف) نحوه رأی گیری، انواع رأی و چگونگی کناره گیری اعضا:.....	199
1- چندین راه برای رأی گیری وجود دارد:.....	19
2- انواع رأی:	19
3- چگونگی کناره گیری خدمتگزاران منطقه:.....	199
ب) چگونگی رسمیت منطقه:.....	19
تبصره ها	۲۰
جدول برقراری قواعد نظم	۲۳

تعریف و اهداف

ساختار شورای منطقه

انجمن کم درآمدان گمنام ایران

تعریف :

ساختار شورای منطقه مرکب است از:

1. رابطین نواحی و علی البدل های ایشان.
2. مسئولین کمیته های خدماتی(اطلاع رسانی و روابط عمومی، کارگاهها، نشریات، سایت و آدرس جلسات، نگارش متون ، متون و ترجمه، مرزبندی و کمیته های موقت).
3. مسئولین اداری(گرداننده، نایب گرداننده، منشی، خزانه دار و رابط شورای منطقه در ساختار خدمات جهانی و علی البدل ایشان)
4. سخنگوی هیئت امنا(معتمدین.)

اهداف:

- 1- ایجاد تشکلی یکپارچه و منظم جهت توسعه، هماهنگی و ارائه خدمات به کلیه ی نواحی خدماتی به منظور تحقق تنه‌ها هدف اصلی انجمن که همانا رساندن مؤثر پیام است.
- 2- پاسخگویی به سوالات و رسیدگی به درخواست ها و مشکلات نواحی.
- 3- ارتقاء سطح آگاهی اعضاء از طریق کارگاههای آموزشی، نشریات، جزوات خدماتی و
- 4- توسعه در محدوده خدماتی از طریق ارتباط منظم و مستمر و برنامه‌ریزی مدون.
- 5- ایجاد، حفظ و ارتقا روابط سازنده با مسئولین در سطح کشور بر پایه اصول و سنت های انجمن.
- 6- تقسیم عادلانه و آگاهانه منابع (هماهنگ کننده ، مشورتی، اجرایی) به تمامی نواحی جهت ارائه خدمات به آنها در سطح پرورش خدمتگزاران، یکسان سازی خدمات در منطقه، ارتباط مداوم با نواحی، مسئولین و جامعه.
- 7- انتقال تجربه به خدمت گزاران و ایجاد فضای مناسب جهت رشد معنوی و خدماتی اعضاء در چهارچوب ساختار خدماتی UA.
- 8- تطابق کلیه موارد فوق باچهارچوب 12 قدم UA 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی.

مدت خدمت و مدت حضور خدمتگزاران
(بند عمومی شرایط خدمت)

ردیف	خدمت گزار	مدت حضور در UA	مدت خدمت
1	گرداننده	3 سال	1 سال
2	نایب گرداننده	2 سال	1 سال
3	منشی	2 سال	1 سال
4	خزانه دار	3 سال	1 سال
5	رابط بین الملل	2 سال	1 سال
6	علی البدل رابط بین الملل	2 سال	1 سال
7	اطلاع رسانی و روابط عمومی	3 سال	1 سال
8	سایت و آدرسها	2 سال	1 سال
9	نگارش متون	2 سال	1 سال
10	متون و ترجمه	2 سال	1 سال
11	کارگاهها	2 سال	1 سال
12	نشریات	2 سال	1 سال
13	کمیته های موقت	2 سال	بر حسب نیاز و تایید شورا

توضیحات:

1. باتوجه به در نظر گرفتن مدت حضور خدمت گزاران ، کلیه خدمت گزاران باید حداقل 3 سال هشیاری از الکل و پاکی از مواد مخدر داشته باشند.
2. مفهوم یک دوره خدمت در شورا یعنی انجام آن خدمت به طور کامل طبق اساسنامه برای هر خدمتگزار.
3. باتوجه به اینکه نشستهای خدماتی این شورا، در فضای مجازی و جلسات غیر حضوری است هر خدمتگزار می بایست با نرم افزارهای مورد استفاده و فضای مجازی آشنایی کامل داشته باشد.
4. داشتن پرهیز از بدهی بدون پشتوانه جدید به مدت 1 سال و تداوم آن در طول مدت خدمت.
5. داشتن تجربه و آگاهی کافی از نحوه به کارگیری 12 قدم UA 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی.
- تبصره: در خصوص سنت و مفهوم؛ تجربه و آگاهی کافی از هر انجمن 12 گامی کفایت کرده و در خصوص قدمها کارکرد 12 قدم در UA بر اساس کتاب بزرگ و 12-12 یا راهنمای کارکرد قدم UA مورد تایید می باشد.
6. توانایی شرکت در جلسات حضوری شورا را داشته باشند.
7. در صورتی که خدمتگزاری خدمتی را زمانی به غیر از موعد مقرر جهت انتخابات (خدمت نیمه تمام و یا عدم انتخاب خدمتگزار در آن پست) بر عهده بگیرد، خدمتش از همان زمان انتخاب آغاز می گردد و ادامه مدت زمان باقیمانده خدمتگزار قبلی نمی باشد.
8. چنانچه خدمتگزاری در سطح شورا منطقه رای آورد به منزله ی انصراف از خدمات ساختاری خود در UA و انجمن های دیگر است (خدماتی که رای وجدان گروهی پشت آن میباشد)

گرداننده

تشرایط:

1. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه 3) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی.
2. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چند گانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری و یا رابط یا علی البدل رابط ناحیه به منطقه.
3. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.

وظایف:

1. حضور در کلیه جلسات منطقه و اداره آن.
2. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.
3. ایجاد هماهنگی بین اعضا خدمتگذار منطقه پیرو هدف اصلی انجمن.
4. نظارت بر تهیه و تایید گزارش صورتجلسات منطقه.
5. حفظ نظم جلسات و جلوگیری از انحراف گروه از مساله اصلی و مورد بحث.
6. تهیه فرمت برگزاری جلسات منطقه با هماهنگی تیم گردانندگی (نایب گرداننده و منشی) 48 ساعت قبل از برگزاری منطقه و ارائه به منشی جهت اطلاع رسانی و بارگذاری در کانال فضای مجازی منطقه و برگزاری جلسات منطقه طبق فرمت تعیین شده.
7. کمک به ایجاد فضای موثر و سازنده گفتگو جهت آگاه شدن اعضا و شکل گیری وجدان گروهی مؤثر.
8. ارائه تجربه به نایب گرداننده.
9. تعیین اولویت در مطرح کردن مسایل، پیشنهادات، گزارشات و ...
10. حضور مرتب در جلسات نایب گرداننده.
11. گرفتن تراز سالیانه در دومین جمعه اردیبهشت هر سال خدمتی طبق زمان جلسات شورا برگزار می گردد و جلسه نایب به دو روز قبل از جلسه شورا انتقال میابد
12. پاسخگویی به سوالات مربوطه به صورت شفاف و واضح. گرداننده نمی تواند از طرف شخص یا کمیته ای پاسخ دهد.
13. عدم اظهار نظر بی مورد در خصوص موضوعات مورد بحث و تاثیر گذاری بر وجدان گروه.
14. هماهنگی با کمیته کارگاهها جهت برگزاری کارگاه آموزشی در صحن جلسه شورا به صورت ماهیانه. (حداقل زمان 20 دقیقه می باشد).
15. قبل از هر انتخاب باید به طور واضح و شفاف آن پست خدمتی را به کاندیداها تفهیم کند.
16. آگاه سازی اعضا از پیشنهاداتی که خلاف اساسنامه یا 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی باشد.
17. در نظر گرفتن زمان لازم جهت تبادل تجربه در رابطه با سؤالات نواحی در فرمت برگزاری منطقه.
18. در نظر گرفتن زمان برای گرفتن تاییدیه صورتجلسات ماهیانه منطقه در فرمت برگزاری منطقه.
19. گرداننده بایستی هنگام گرفتن پیشنهادات و همچنین در زمان تصمیم گیری به پیشنهاد دهنده فرصت دهد تا در خصوص پیشنهاد خود صحبت نماید.
20. آگاهی کافی از اساسنامه و مطالعه آن قبل از هر یک از جلسات شورا.

حدود و اختیارات

1. آنقدر موضوع به بحث گذاشته شود که به فهم مشترک رسیده و نیازی به رای گیری نباشد.
2. در صورت استعفا خدمتگذار و تحویل پست خدماتی و وسایل تحویلی به نایب گرداننده، گرداننده می تواند فراخوان لازم را اعلام نماید.

3. اختیار به تیم گرداننده گی مبنی بر اینکه هنگامی رابطین یا علی البدل های رابطین سوالات خود را به صورت شفاهی در صحن منطقه می پرسند دیگر آن سوال به صورت مکتوب در صورتجلسه قید نگردد.
4. در صورتی که مشارکت بر خلاف اصول برنامه (قدم ها، سنت ها و مفاهیم 12 گانه) باشد یا زمان مطرح شدن موضوع هنوز فرا نرسیده باشد یا وقت در نظر گرفته شده برای مشارکت طولانی شود و یا مشارکت کننده به عناصر خدماتی یا عضوی توهین و اهانت کند گرداننده باید صحبت او را قطع کند.
5. هرگونه پیشنهاد درمورد امور انجمن توسط اعضای منطقه ارائه می شود و اعضاء مهمان می توانند ازطریق رابطین یا علی البدل ها یا دیگر عناصر خدماتی منطقه پیشنهاد خود را ارائه دهند.
6. اگر در مورد موضوع در حال بحث گرداننده تشخیص دهد که عضوی خارج از اعضای منطقه در مورد آن موضوع تجربه ای دارد که می تواند به پیشبرد مسئله کمک کند، می تواند به وی وقت صحبت دهد.

نایب گرداننده

تسریط :

1. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه 3) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی .
2. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چند گانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری و یا رابط یا علی البدل رابط ناحیه به منطقه.
3. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.

وظایف:

1. حضور در کلیه جلسات منطقه.
2. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.
3. برگزاری جلسات ماهیانه نایب گرداننده جهت هماهنگی و حل مشکلات کمیته های خدماتی در روز و زمان معین شده. (جمعه دوم هر ماه یعنی یک هفته قبل از جلسه منطقه در ساعت 20:00)
4. ارائه گزارش مکتوب جلسه نایب گرداننده به منطقه .
5. کمک به ایجاد فضای موثر و سازنده گفتگو جهت آگاه شدن اعضا و شکل گیری وجدان گروهی مؤثر.
6. هماهنگی و کمک به گرداننده جهت برگزاری جلسات منطقه .
7. انجام کلیه وظایف گرداننده از جمله نظارت بر تهیه و تایید گزارش صورتجلسه در مواقعی که گرداننده خواسته باشد یا در صورت غیبت ایشان.
8. پیوست گزارشات دریافتی از کمیته های خدماتی به گزارش جلسه نایب جهت ارائه به رابطین یا علی البدل رابطین نواحی حداکثر طی سه روز بعد از برگزاری جلسه نایب.
9. مطرح نمودن گزارش رابطین نواحی در جلسات نایب و پاسخگویی به سوالات و رسیدگی به درخواست های آنها.
- تبصره 1: هر خدمتگزار شورا مسئول پاسخگویی به سوالات مربوط به عملکرد خود و نیز درخواست های مربوطه می باشد.
- تبصره 2: سوالاتی که مستقیماً مربوط به فعالیت خدمتگزاران شورا نمی باشد، مطرح و بر اساس اصول و نشریات و تجارب خدماتی پاسخ داده خواهد شد و چنانچه نیاز باشد در صحن شورا به شور گذاشته شود، به شورا ارجاع داده خواهد شد.
10. انجام وظایف پست های خالی بر عهده نایب گرداننده است.
11. نظارت بر تغییر و تحول کمیته ها و اعضای اداری و ثبت و نگهداری لیست اموال، اقلام و تنخواه آنها و تحویل به منشی جهت بایگانی.
12. حضور در جلسات هماهنگی کمیته های خدماتی (حداقل یکی از آنها در ماه به صورت دوره ای).

جلسه نایب گرداننده چیست؟

اعضای جلسه نایب متشکل از کمیته های خدماتی و کادر اداری منطقه میباشد (مسئولان اداری شامل تیم گرداندگی) گرداننده، نایب گرداننده و منشی) و رابط و علی البدل رابط منطقه به ساختار خدمات جهانی و خزانه دار - مسئولین کمیته های خدماتی و کمیته های موقت)

قبل از جلسه ماهیانه منطقه برای یک بحث صمیمانه بر اساس دستور جلسه و مسائل خدماتی منطقه جهت پیگیری و رفع مشکلات، اجماع می کنند و این جلسه هماهنگی منطقه، نایب گرداننده نامیده و توسط نایب گرداننده اداره می شود، که کلیه اعضاء کمیته خدماتی منطقه گزارش عملکرد ماهیانه خود را به صورت کتبی 24 ساعت قبل از برگزاری جلسه نایب به منشی و نایب گرداننده ارائه می کنند و حضورشان الزامی و در صورت عدم حضور برایشان غیبت لحاظ می گردد.

رابطین یا علی البدل های نواحی درخواست می شود قبل از جلسه نایب گزارشات مکتوب خود را (پس از برگزاری جلسات ناحیه شان) در اختیار منشی و نایب گرداننده منطقه قرار داده تا ضمن بارگذاری در فضای مجازی منطقه در جلسه نایب مطرح تا توسط خدمتگزاران به سوالات و درخواست ها رسیدگی شود.

منشی

تشریحات:

1. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه 3) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی.
2. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چند گانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری و یا رابط یا علی البدل رابط ناحیه به منطقه.
3. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
4. داشتن آگاهی و تجربه در امور بایگانی، تنظیم صورتجلسات و نامه های مربوطه.
5. داشتن توانایی لازم جهت تهیه فایل WORD و PDF گزارشات شورا.

وظایف:

1. حضور در کلیه جلسات منطقه و تهیه صورتجلسات.
2. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.
3. تشکیل یک کانال در فضای مجازی (انتخاب بر اساس سهولت است) و بارگذاری کلیه گزارشات منطقه اعم از صورتجلسات، گزارشات جلسه نایب و کمیته های خدماتی و مسئولین اداری، فراخوان ها و اطلاعیه ها و ...
- تبصره 1: مسئولین اداری و کمیته های خدماتی و موقت موظف هستند برای رعایت این بند از اساسنامه در اسرع وقت قبل از اتمام زمان تعیین شده برای منشی، جهت ارسال گزارشات شان همکاری نمایند.
- تبصره 2: منشی موظف است در صورت عدم ارائه گزارش به موقع خدمتگزاران، مراتب را در جلسه منطقه اعلام نماید.
- تبصره 3: منشی می تواند گرداننده و نایب را به عنوان ادمین کانال انتخاب کند اما نقطه پاسخگویی در خصوص مطالب بارگذاری شده توسط ایشان خود منشی می باشد.
- تبصره 4: منشی موظف است در پایان دوره خدمتی بایستی کلیه اطلاعات مربوط به کانال از جمله ادمین و ... را به خدمتگزار جدید تحویل نماید.
4. تهیه و بارگذاری گزارش PDF شده صورتجلسات منطقه پس از تایید گرداننده ظرف مدت حداکثر یک هفته پس از برگزاری منطقه در کانال مجازی منطقه.
5. هماهنگی و مطلع نمودن اعضاء از تاریخ برگزاری جلسات منطقه از طریق کانال مجازی منطقه. (جلسات منطقه شامل عادی، اضطراری، فوق العاده می باشد).
6. لیست کردن پیشنهادات پس از تایید و ارائه آنها به گرداننده جهت تعیین اولویت دستور جلسه.
7. حضور مرتب در جلسات نایب گرداننده و نوشتن صورتجلسه نایب.
8. بایگانی صورتجلسه تایید شده و به همراه داشتن آنها در تمامی جلسات منطقه.

9. بایگانی و نگهداری فایل (کتبی PDF شده و الکترونیکی) گزارش صورتجلسات تایید شده و تحویل آرشیو به منشی بعدی.
10. همراه داشتن اساسنامه در هنگام برگزاری کلیه جلسات منطقه.
11. ارائه اساسنامه به خدمتگزاران جدید یا قدیمی در صورت درخواست آنها.
12. حضور و غیاب کلیه عناصر خدماتی منطقه بر اساس ساعت ورود و خروج.
13. ثبت وجدان های گروهی منطقه و نیز به روز نمودن اساسنامه در صورت تغییرات احتمالی که به تایید وجدان گروهی منطقه رسیده باشد.
14. تهیه جدولی از شروع و پایان خدمت هر یک از خدمتگزاران منطقه و به روز نمودن آن بر اساس انتخابات احتمالی و درج در صورتجلسات ماهیانه.
15. تهیه جدولی از غیبت های خدمتگزاران منطقه و به روز نمودن آنها و درج در صورتجلسات ماهیانه.
- تبصره 1: منشی موظف است لیست خدمتگزارانی که تعداد غیبت هایشان از تعداد غیبت های مجاز مصوب منطقه بیشتر است را در ابتدای جلسه در اختیار گرداننده جهت تصمیم گیری نهایی منطقه قرار دهد.
16. منشی فرم خام گزارش نواحی را 72 ساعت قبل از جلسه نایب گرداننده برای رابطین نواحی ارسال نماید.
17. منشی باید تمام تصمیمات و پیشنهادات مصوب شورا در دوره خدمت خودش در یک فایل pdf نگهداری کند و در پایان خدمت به منشی جدید تحویل دهد تا بایگانی شود.

خزانه دار

تشریحات:

1. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه 3) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی.
2. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چند گانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری و یا رابط یا علی البدل رابط ناحیه به منطقه.
3. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
4. آشنایی به حسابداری و مدیریت مالی.
5. داشتن تمکن مالی مناسب.
6. نداشتن چک برگشتی بدون پشتوانه، عدم حساب مسدودی و تعهد نسبت به حفظ آنها.
7. توانایی باز نمودن حساب مجزا صرفا برای خزانه ی منطقه.

وظایف :

1. حضور در کلیه جلسات منطقه و ارائه گزارش کتبی و الکترونیکی از دریافت ها و پرداخت های خزانه.
2. افتتاح حساب سه امضا مختص خزانه منطقه (با دو امضا قابل برداشت باشد که این دو نفر از اعضای خدمتگزار شورای منطقه یا مورد تایید شورا می باشند) و در اختیار گذاشتن شماره حساب یا شماره کارت مربوطه به نواحی جهت واریز اعانه شان.
- تبصره: آن دو نفر با تایید شورا میتوانند از خزانه برداشت نمایند.
3. گزارش و ثبت دریافت مبالغ ماهانه هر ناحیه به همراه ارایه پرینت حساب ماهانه.
4. پرداخت به موقع تنخواه تایید شده ی کمیته ها و خدمتگزاران منطقه و دیگر دیون شورا که از قبل به تایید رسیده باشد.
5. حضور مرتب در جلسات نایب گرداننده و جلسات رسمی شورا.
6. هماهنگی و اقدام جهت حواله اعانات مصوب منطقه به حساب خزانه کل دفتر خدمات جهانی انجمن. (مبلغ اعانه در هر جلسه منطقه با رای وجدان رابطین نواحی مشخص می گردد).
7. درخواست و دریافت ترازنامه شفاف مالی کمیته های خدماتی و خدمتگزاران مربوطه و ارائه به منطقه و بایگانی آنها.
8. تهیه تراز سالیانه اعانات و پرداخت تنخواه ها در پایان هر دوره خدمتی و ارائه گزارش کتبی شفاف موجودی خزانه در منطقه.
9. تهیه تراز مالی سالیانه از کلیه دریافتی ها و پرداختی ها و گزارش مکتوب به منطقه در پایان دوره خدمتی.

رابط (منطقه)

تسرایط :

1. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه 3) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی .
2. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چند گانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری و یا رابط یا علی البدل رابط ناحیه به منطقه یا نماینده گروه یا علی البدل گروه.
3. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
4. توانایی و تسلط کافی به برقراری ارتباط به زبان انگلیسی.
5. داشتن قدرت بیان جهت انتقال صریح و صحیح مشکلات و دریافت پیشنهادات ساختار خدمات جهانی و بالعکس.

وظایف :

1. حضور در کلیه جلسات ساختار خدمات جهانی، هماهنگی ساختار خدمات جهانی، شورای منطقه ایران و کلیه جلساتی که لزوم حضور در آن از طرف ساختار خدمات جهانی و یا شورای منطقه اعلام می شود.
2. ارائه گزارش و پیگیری وجدان ها و سوالات منطقه به خدمات جهانی و انتقال راهبردهای منطقه به ساختار جهانی و بالعکس.
3. درخواست خدمات، ارائه نیازها و سوالات منطقه به ساختار خدمات جهانی و هماهنگ کردن و پیگیری آنها.
4. تحویل گزارشات ساختار خدمات جهانی به منشی جهت بارگذاری در فضای مجازی در اسرع وقت (حداکثر یک هفته پس از دریافت).
5. برقراری ارتباط با دیگر مناطق و ارائه هماهنگی های لازم جهت در میان گذاشتن تجربیات.
*تبصره: در صورت نیاز رابطین برای تهیه و ترجمه گزارشات میتوانند تیم تشکیل دهند
6. پیگیری نحوه ارتباط و حمایت کمیته های خدماتی منطقه از کمیته های خدماتی ساختار جهانی و بالعکس و ارائه گزارش آن در منطقه.
7. اطلاع رسانی کارگاه هایی که در سطح ساختار جهانی برگزار می گردد به منشی و گرداننده
8. ارتباط با دفتر خدمات جهانی در جهت انتقال نقطه نظرها، پیشنهادات و مسائل کمی و کیفی نشریات و ارائه گزارش آن به شورای منطقه.
9. هماهنگی و همکاری برای کارگاههای سراسری آنلاین با کمیته کارگاهها منطقه در خصوص دعوت سخنران یا گرداننده خارجی.
10. ارایه گزارش کتبی مختصر از فعالیت های ماهانه ی خود (غیر از گزارش خدمات جهانی و ...)

علی البدل رابط

تسرایط :

1. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه 2) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی .
2. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چند گانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری و یا رابط یا علی البدل رابط ناحیه به منطقه یا نماینده گروه یا علی البدل گروه.
3. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
4. توانایی و تسلط کافی به برقراری ارتباط به زبان انگلیسی.
5. داشتن قدرت بیان جهت انتقال صریح و صحیح مشکلات و دریافت پیشنهادات ساختار خدمات جهانی و بالعکس.

وظایف :

1. حضور در کلیه جلسات ساختار خدمات جهانی، هماهنگی ساختار خدمات جهانی، شورای منطقه ایران و کلیه جلساتی که لزوم حضور در آن از طرف ساختار خدمات جهانی و یا شورای منطقه اعلام می شود.
2. ارائه گزارش و پیگیری وجدان ها و سوالات منطقه به خدمات جهانی و انتقال راهبردهای منطقه به ساختار جهانی و بالعکس در صورت غیبت رابط.

3. درخواست خدمات، ارائه نیازها و سئوالات منطقه به ساختار خدمات جهانی و هماهنگ کردن و پیگیری آنها در صورت غیبت رابط.
4. تحویل گزارشات ساختار خدمات جهانی به منشی جهت بارگذاری در فضای مجازی در اسرع وقت (حداکثر یک هفته پس از دریافت) در صورت غیبت رابط.
5. برقراری ارتباط با دیگر مناطق و ارائه هماهنگی های لازم جهت در میان گذاشتن تجربیات با هماهنگی رابط.
6. پیگیری نحوه ارتباط و حمایت کمیته های خدماتی منطقه از کمیته های خدماتی ساختار جهانی و بالعکس و ارائه گزارش آن در منطقه در صورت غیبت رابط.
7. اطلاع رسانی کارگاه هایی که در سطح ساختار جهانی برگزار می گردد به منشی و گرداننده
8. ارتباط با دفتر خدمات جهانی در جهت انتقال نقطه نظرها، پیشنهادات و مسائل کمی و کیفی نشریات و ارائه گزارش آن به شورای منطقه در صورت غیبت رابط.
9. هماهنگی و همکاری برای کارگاههای سراسری آنلاین با کمیته کارگاهها در خصوص دعوت سخنران یا گرداننده خارجی در صورت غیبت رابط.
10. ارایه گزارش کتبی مختصر از فعالیت های ماهانه ی خود(غیر از گزارش خدمات جهانی و ...)

کمیته اطلاع رسانی و روابط عمومی و مرزبندی

تشرایط:

1. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه 2) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی .
2. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چند گانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری و یا رابط یا علی البدل رابط ناحیه به منطقه.
3. داشتن تجربه خدمت در کمیته اطلاع رسانی و روابط عمومی.(حداقل حضور و خدمت در چارت خدماتی این کمیته به عنوان مسئول بخشی از تیم های مربوطه در UA یا انجمن های 12 قدمی دیگر).
4. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.

وظایف:

1. حضور در کلیه جلسات رسمی منطقه.
 2. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.
 3. تشکیل کمیته، تدوین اساسنامه داخلی و چارت خدماتی مربوطه و معرفی نفرات تیم ها به منطقه به صورت مکتوب و حفظ آن در طول دوره خدمتی (طی مدت 1 ماه).
 4. تدوین اهداف و برنامه اجرایی یکساله (در خصوص آموزش اطلاع رسان، برقراری ارتباط با مسئولین و تقویت روابط عمومی در سطح ملی) و ارائه به منطقه.
 5. برگزاری همایش ها، جلسات باز، پانل ها (در راستای معرفی انجمن در سطح کلی جامعه) و یا کارگاههای آموزشی اطلاع رسانی بصورت حضوری یا مجازی در صورت درخواست و تایید منطقه با هماهنگی و همکاری کمیته کارگاهها.
 6. در صورت ثبت انجمن تمامی مکاتبات احتمالی می بایستی با سربرگ انجمن صورت گرفته و مراتب بایگانی و به خدمتگذار بعدی تحویل داده شود.
 7. کلیه اسناد، مدارک ، منابع آموزشی ، تخصصی کمیته و بایگانی به صورت الکترونیکی(هارد 2 ترابایت کل منطقه و سایت و کانال اختصاصی تلگرام) ثبت و نگهداری شده و به خدمتگذار بعدی تحویل داده شود.
 8. برگزاری جلسه هماهنگی و درون کمیته ای جهت تبادل تجربه، هماهنگی و برنامه ریزی به صورت ماهیانه و ارائه گزارش مکتوب آن به منطقه.
- تبصره 1: مسئول کمیته بایستی زمان و مکان برگزاری جلسات هماهنگی خود را از قبل به عرض رابطین رسانده و فراخوان مربوطه را به اطلاع رسانه های نواحی جهت حضور ارسال نماید.(72 ساعت قبل از جلسه)

- تبصره 2: ایجاد فضایی جهت تبادل تجارب اطلاع رسانی و آموزش و آماده سازی اعضای خدمتگزار در جلسات هماهنگی و درون کمیته ای.
9. همکاری و هماهنگی با اطلاع رسانهای نواحی ایران جهت تهیه و آماده سازی پکیج اطلاع رسانی بر حسب نیاز روز.
- تبصره 1: طرح پکیج پیشنهادی و هزینه های مربوطه قبل از اجرا بایستی به تایید نهایی شورای منطقه رسیده باشد.
- تبصره 2: پکیج اطلاع رسانی در هر دوره خدمت یک ساله بایست بنا به نیاز نواحی به روز شود.
10. انتشار پیام انجمن در سطح رسانه های جمعی و یا مجازی مجاز طبق قوانین صرفا با نظر و تایید نهایی منطقه. (قبل از انجام باید طرح مورد تصویب اعضای منطقه قرار گیرد).
11. تهیه تقویم اطلاع رسانی از مناسبت های خاص و ارائه آن به شورا در طول دوره ی خدمتی.
12. جمع آوری آمار، اطلاعات و تاریخچه انجمن در ایران و دنیا جهت ارائه به شورای منطقه و همکاری و هماهنگی با کمیته سایت و آدرس جلسات در این خصوص.
- تبصره: هر گونه طرح پیشنهادی آمارگیری و هزینه های مربوطه قبل از هرگونه اقدام بایستی به تایید نهایی شورا رسانده شود.

مرزبندی

اهداف:

مرزبندی جغرافیایی، مجازی، تقسیم بندی و تعیین نواحی ua ایران

وظایف:

1. تشکیل کمیته ظرف مدت یک ماه و معرفی کادر اداری خود به شورای منطقه
2. تهیه اساسنامه کمیته و اعلام به شورا منطقه
3. همکاری و هماهنگی با کمیته های اطلاع رسانی و سایت و آدرس ها جهت داشتن اطلاعات و آمار دقیق گروه ها و نواحی ua و به روز رسانی آنها
4. آمادگی و اجرای طرح های مصوب شورا در مورد مرزبندی و تعیین نواحی
5. ارائه گزارشات شفاف و دقیق از نواحی غیرفعال و یا بدون رابط
6. کمک همه جانبه به نواحی برای تشکیل و فعالیت بهتر برای خدمت رسانی به گروه های زیر مجموعه خود
7. کمک به گروه ها برای تشکیل نواحی جدید و حمایت و هدایت به سمت شورا منطقه
8. شناسایی گروه هایی که جزء نواحی شورا منطقه نیستن، حمایت و خدمات رسانی به آنها تا تشکیل ناحیه مربوطه جدید
9. تهیه گزارش از شرایط الحاق ناحیه جدید برای رای گیری و تصمیم گیری در شورا منطقه
10. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.

شرایط الحاق ناحیه جدید به منطقه

1. متقاضی الحاق درخواست خود را بصورت کتبی ارائه داده و دلایل و مشکلات خود را بصورت شفاف برای شورای منطقه شرح دهد و پس از کسب رای بیش از نصف رای دهندگان شورا مدارک خود را جهت الحاق ارائه نماید.
- تبصره: گرداننده بایستی در این خصوص زمان لازم و کافی در فرمت برگزاری منطقه در نظر بگیرد.
2. ناحیه جدید ضمن داشتن رأی موافق 2/3 گروه های خود، چنانچه قبلا به ساختاری متصل بوده است بایستی رای موافق ساختاری قبلی که قصد جدا شدن از آن را دارد را نیز داشته باشد.
- تبصره: بر اساس اصول تقسیم عادلانه منابع مالی، انسانی، مرزهای جغرافیایی شفاف بر اساس مرزبندی تایید شده از طرف شورا و ترازنامه صورت گرفته باشد.
3. داشتن حداقل 5 گروه بهبودی (حداکثر دو گروهش می تواند مجازی باشد) که 15 جلسه بهبودی بطور هفتگی برگزار نمایند.
4. از تشکیل اولین گروه بهبودی در ناحیه جدید حداقل می بایست 1 سال گذشته باشد.
5. از تشکیل آخرین گروه بهبودی در ناحیه جدید حداقل می بایست 3 ماه گذشته باشد.

6. در صورتی می توان درخواست الحاق ارائه نمود که ناحیه مادر از حد نصاب داشتن حداقل 3 گروه خارج نشود.
7. هر ناحیه جدید پس از یکبار تجزیه و تأیید حضورش در شورای منطقه در صورت داشتن درخواست تجزیه و الحاق مجدد، حداقل 6 ماه بعد پذیرفته و بررسی خواهد شد .
8. قرار داشتن در محدوده خدماتی شورای منطقه ایران.
9. الحاق ناحیه جدید بعد از بررسی و احراز شرایط با رای بیش از نصف رای دهندگان شورای منطقه صورت می پذیرد.
10. ناحیه جدید در اولین حضور خود پس از جلسه ی تأیید نهایی الحاقش به منطقه ، حق رای دارد .(از جلسه دوم حق رای دارند)
11. هر ناحیه مجازی متشکل از 10 گروه که حداقل 30 جلسه در هفته برگزار میکند میباشد.

کمیته نگارش متون

کمیته نگارش متون انجمن کم درآمدان گمنام یکی از کمیته های فرعی شورای منطقه ایران می باشد که در صورت لزوم انجمن جهت نوشتن و به نگارش در آوردن نشریات مورد نیاز انجمن به صالحدید شورای منطقه شکل می گیرد . که این صلاحدید فعلا در مورد کتاب پایه می باشد (در صورت لزوم و صلاحدید شورا این کمیته در صورت اتمام کار می تواند در مورد نشریات دیگر کار خود را ادامه دهد) کتاب کارکرد قدم فصلنامه پنفلت های جدید و ... ایجاد فضایی جهت در میان گذاشتن تجارب بهبودی و خدماتی و همچنین انتقال آن به همه اعضا به صورت چاپ در کتاب اساسنامه پیشنهادی مسئول کمیته نگارش کتاب پایه

تسرایط 1 :

1. یک تا چهار سال حضور در UA و پرهیز از بدهی و مواد مخدر
2. در نظر گرفتن بند عمومی شرایط خدمت(صفحه 3) اساسنامه و رعایت آن در طول مدت خدمت
3. تجربه حداقل یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چنگانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی ، مسئول اداری یا رابط یا علی البدل رابط ناحیه منطقه
4. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی

وظایف :

1. حضور در کلیه جلسات منطقه جلسات درون کمیته و هیئت نظارت
2. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود
3. تشکیل کمیته، هیئت نظارت و... و معرفی آن به شورا منطقه حداکثر تا ۲ ماه مسئول کمیته حداکثر دو ماه زمان برای شروع کار دارد.
- 1) برگزاری جلسات مستمر ماهیانه در این کمیته با اعضای درون کمیته ای و گزارش عملکرد جلسه در این کمیته ای به شورا.
- 2) همکاری و هماهنگی با مسئول نشریات و مسئول کمیته متون و ترجمه جهت ترجمه به زبان انگلیسی ارسال کنفرانس خدمات جهانی جهت بررسی و تایید نهایی
- 3) ایجاد حداقل سه تیم با عناوین: انتخاب+ تحریریه + فنی و انطباق،
4. همکاری با رابطین بین الملل جهت همکاری و هماهنگی در منابع خارج از ایران و یا به زبان های خارجی
5. انتخاب اعضای کمیته مشاورین و تیم های خدماتی و به کار گیری از تجربیات ایشان در خدمات
6. جلسات هیئت نظارت و یا جلسات درون کمیته متفاوت هستند و هیئت نظارت لزومی به شرکت در جلسات درون کمیته ای ندارد .
- 1) وظایف جمع آوری مطالب از طریق صندوق پستی، تلگرام ،وب سایت، ایتا، خط کمیته طبقه بندی و استفاده از آن متناسب با ظرفیت کتاب پایه حذف مطالبی که با اصول انجمن و اساسنامه مغایرت دارد(محفوظ بودن حقوق ویراستاری مطالب جهت تطبیق با اصول انجمن برای مسئول کمیته)

2) برگزاری جلسات بازبینی مطلب و فصل های کتاب هیئت نظارت بر کتاب جهت تایید نهایی .انتخاب هیئت نظارت و بازبینی متشکل از ۵ الی ۹ نفر از اعضای آگاه و معتمد در انجمن.

کمیته سایت و آدرس جلسات

تسریط :

1. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه 3) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی.
2. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چند گانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری و یا رابط یا علی البدل رابط ناحیه به منطقه.
3. داشتن دانش کافی در خصوص امور رایانه، سایت و فضای مجازی.
4. داشتن تجربه خدمت در کمیته سایت و آدرس ها، حداقل حضور و خدمت در چارت خدماتی این کمیته به عنوان مسئول بخشی از تیم های مربوطه).
5. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.

وظایف :

1. حضور در کلیه جلسات منطقه.
2. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.
3. تشکیل کمیته، تدوین اساسنامه داخلی و چارت خدماتی مربوطه و معرفی نفرات تیم ها به منطقه به صورت مکتوب و حفظ آن در طول دوره خدمتی (طی مدت 1 ماه).
4. تدوین اهداف و برنامه اجرایی یکساله و ارائه به منطقه.
5. کلیه اسناد، مدارک و منابع آموزشی تخصصی کمیته بایگانی و به صورت الکترونیکی (هارد همراه) ثبت و نگهداری شده و به خدمتگذار بعدی تحویل داده شود.
6. برگزاری جلسه هماهنگی و درون کمیته ای جهت تبادل تجربه، هماهنگی و برنامه ریزی به صورت ماهیانه و ارائه گزارش مکتوب آن به منطقه.
- تبصره 1: مسئول کمیته بایستی زمان و مکان برگزاری جلسات هماهنگی خود را از قبل به عرض رابطین رسانده و فراخوان مربوطه را به مسئولین آدرسها و سایت نواحی جهت حضور ارسال نماید. (حداقل 72 ساعت قبل از جلسات هماهنگی)
- تبصره 2: ایجاد فضایی جهت تبادل تجارب سایت و آدرسها و آموزش و آماده سازی اعضای خدمتگذار در جلسات هماهنگی و درون کمیته ای.
7. اداره و نگهداری سایت.
- تبصره 1: فقط وب سایت های دیگر انجمن کم درآمدان گمنام را می توان به این وب سایت لینک کرد . لینک های وابسته در این وب سایت جایی ندارند.
- تبصره 2: همه نام های کاربری و رمز عبور "هاست" و "ادمین" جهت بروزرسانی سایت باید در دسترس دو نفر از کادر اداری به انتخاب مسئول کمیته (یکی از این دو نفر حتما نایب گرداننده شورا باشد) قرار داشته باشد.
- تبصره 3: اطمینان از وضعیت مناسب خطوط ارتباطات ، محافظت از آنها به گونه ای که تنها از طریق رمز عبور بتوان به آن دست یافت.
- تبصره 4: مسئول کمیته موظف است قبل از انجام تغییرات اساسی (مثل تغییر محتوای کلی سایت یا تغییر لوگوهای استفاده شده و غیره) طرح های خود را جهت تایید به منطقه ارائه نماید.
8. ارائه آخرین اطلاعات و آمار از تعداد گروه ها و جلسات بهبودی آنها در منطقه.
9. بارگذاری اطلاعات گروهها و جلسات شان در سایت منطقه و خدمات جهانی(در صورت امکان)و به روز نمودن آنها.
- تبصره 1:بروز رسانی در سایت خدمات جهانی حداقل سالی 2 مرتبه

تبصره 2: هر گونه تغییر اعم از افزودن و یا اصلاح آدرس ها در سایت بایستی با درخواست کتبی رابط یا علی البدل رابط ناحیه باشد.

10. هماهنگی با خزانه دار برای تامین بودجه جهت هزینه های نگهداری وب سایت با تایید نهایی منطقه .
 11. همکاری با مسئولین کمیته های خدماتی منطقه و نواحی (از طریق رابط و علی البدل رابط) برای تهیه آخرین اطلاعات و رویدادهای خدماتی منطقه و نواحی جهت قرار دادن در سایت.
 12. نشریات و بولتن های ترجمه شده مورد تایید دفتر خدمات جهانی (ترجمه شده توسط کمیته ترجمه) با هماهنگی رابط و علی البدل رابط و مسئول کمیته نشریات بر روی سایت قرار داده شود.
 13. نشریات جدید اول چاپ بشود بعد روی سایت بارگزاری شود.
 14. کلیه گزارشات شورا منطقه و اساسنامه در سایت شورا قرار بگیرد.
 15. تشکیل یک کانال در فضای مجازی و بارگذاری اطلاعات مربوط به انجمن به خصوص نواحی اعم از نام ناحیه، مرز جغرافیایی، تعداد گروهها، آدرس جلسات، اطلاعیه ها، فراخوان ها و
- تبصره: مسئولیت ویرایش اطلاعیه ها بر اساس اصول انجمن بر عهده مسئول کمیته می باشد.
16. پیگیری و اقدام در خصوص چاپ کتابچه آدرس جلسات در صورت نیاز کمیته اطلاع رسانی به تعداد محدود ضمن اخذ تاییدیه نهایی شورا. (با همکاری کمیته نشریات)
 17. بارگذاری محتوای آموزشی کمیته کارگاهها در شورا منطقه بر روی سایت

کمیته کارگاه های آموزشی

تشریحات:

1. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه 3) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی .
2. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چند گانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری و یا رابط یا علی البدل رابط ناحیه به منطقه.
3. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
4. داشتن تجربه خدمت در کمیته کارگاه ها. (حداقل حضور و خدمت در چارت خدماتی این کمیته به عنوان مسئول بخشی از تیم های مربوطه).

وظایف:

1. حضور در کلیه جلسات رسمی منطقه.
 2. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.
 3. برگزاری جلسه هماهنگی و درون کمیته ای جهت تبادل تجربه، هماهنگی و برنامه ریزی به صورت ماهیانه و ارائه گزارش مکتوب آن به منطقه.
- تبصره 1: مسئول کمیته بایستی زمان و مکان برگزاری جلسات هماهنگی خود را از 72 ساعت قبل به عرض رابطین رسانده و فراخوان مربوطه را به مسئولین کارگاههای نواحی جهت حضور ارسال نماید.
- تبصره 2: ایجاد فضایی جهت تبادل تجارب کارگاهی و آموزش و آماده سازی اعضای خدمتگذار در جلسات هماهنگی و درون کمیته ای.
4. تشکیل کمیته، تدوین اساسنامه داخلی و چارت خدمات مربوطه و معرفی نفرات تیم ها به منطقه به صورت مکتوب.
 5. برگزاری کلیه کارگاههای آموزشی در سطح منطقه.
- تبصره 1: تدوین اهداف و برنامه اجرایی یکساله و ارائه به منطقه و اجرای آن پس از تایید.
- تبصره 2: درخواست های موردی نواحی و کارگاههای موردی خاص و مورد نظر شورا به برنامه یکساله کمیته اضافه می گردد.

- تبصره 3: در صورت نیاز به سخنران یا گرداننده خارجی بایستی از قبل با رابطین بین الملل هماهنگ گردد.
6. معرفی سخنران و گرداننده به نواحی جهت جلسات موضوع دار یا برای برگزاری کارگاه آموزشی در سطح ناحیه در صورت درخواست کتبی رابطین آنها.
- تبصره: مسئول کمیته به درخواستهای کتبی ماهیانه نواحی (که شامل زمان و موضوع باشد) و توسط رابط یا علی البدل رابط از قبل ارائه و هماهنگ شده باشد پاسخگو می باشد.
7. برگزاری کارگاه تخصصی مورد نیاز برای حمایت از کمیته های خدماتی منطقه بنا به درخواست آنها پس از تایید نهایی منطقه.
- تبصره 1: همکاری جهت اعزام سخنران برای جلسات درون کمیته ای کمیته های خدماتی در صورت درخواست.
- تبصره 2: کمیته های خدماتی بایستی درخواست سخنران یا برگزاری کارگاه آموزشی تخصصی خود را حداقل یک هفته قبل به مسئول کمیته کارگاهها اعلام نمایند.
8. تهیه یک آرشیو از کارگاههای برگزار شده و ثبت و نگهداری آنها به صورت الکترونیکی (هارد 2 ترابایت کل منطقه و سایت منطقه و تلگرام اختصاصی) و ارائه به خدمتگذار بعدی.
9. جمع آوری مشکلات و اولویت بندی آنها در سطح منطقه از طریق ارتباط با رابطین و علی البدل های رابطین و ارائه گزارشات به منطقه و برگزاری کارگاه در جهت برطرف شدن مشکلات پس از تایید نهایی منطقه.
10. تهیه لیستی از اعضای انجمن جهت انجام خدمات گرداندگی یا سخنرانی و آموزش آنها از طریق برگزاری کارگاههای آموزشی مربوطه.

کمیته نشریات

تساریط:

1. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه 3) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی .
2. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چند گانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری و یا رابط یا علی البدل رابط ناحیه به منطقه.
3. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.

وظایف:

1. حضور در کلیه جلسات رسمی منطقه.
2. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.
3. تشکیل کمیته، تدوین اساسنامه داخلی و چارت خدماتی مربوطه و معرفی نفرات به منطقه به صورت مکتوب و حفظ آن در طول مدت خدمت (طی مدت یک ماه)
4. افتتاح حساب سه امضا مجزا برای کمیته نشریات با حق برداشت دو امضا. (به انتخاب مسئول کمیته و مورد تایید شورا قرار بگیرند).
- تبصره: مسول نشریات بایستی شماره حساب و کارت مربوطه را جهت در اختیار گذاشتن برای نواحی و اعضا، به منطقه اعلام نماید.
5. برگزاری جلسه هماهنگی و درون کمیته ای جهت تبادل تجربه، هماهنگی و برنامه ریزی به صورت ماهیانه و ارائه گزارش مکتوب آن به منطقه.
- تبصره 1: مسئول کمیته بایستی زمان و مکان برگزاری جلسات هماهنگی خود را از قبل به عرض رابطین رسانده و فراخوان مربوطه را به مسئولین نشریات نواحی جهت حضور ارسال نماید. (72 ساعت قبل از جلسات هماهنگی)
- تبصره 2: ایجاد فضایی جهت تبادل تجارب و آموزش و آماده سازی اعضای خدمتگذار در جلسات هماهنگی و درون کمیته ای.
- تبصره 3: مسئول کمیته بایستی جهت افزایش آگاهی اعضای کمیته خود و مسئولین نشریات نواحی با همکاری کمیته کارگاهها جلسه آموزشی تخصصی در جلسات هماهنگی خود برگزار نماید.

- تبصره 4: مسئول کمیته می تواند در راستای افزایش آگاهی اعضا از اهمیت نشریات حداقل هر سه ماه یک مرتبه درخواست برگزاری کارگاه تخصصی نشریات نماید تا در صورت تایید منطقه توسط کمیته کارگاهها بصورت متمرکز برگزار شود. (بنا به صلاح دید کمیته)
6. چاپ نشریات ترجمه شده کمیته متون و ترجمه که از قبل مورد تایید خدمات جهانی و شورای منطقه ایران قرار گرفته باشد و توزیع آنها (به صورت کتاب، کتابچه، مجله یا فایل PDF و فایل صوتی CD و ...) .
- تبصره 1: تعامل، همکاری و ارتباط سازنده با کمیته متون و ترجمه جهت دریافت نشریات ترجمه شده و مورد تایید منطقه و ارائه گزارشات مکتوب مربوطه به منطقه.
- تبصره 2: تلاش در جهت هر چه مقرون به صرفه تر شدن چاپ نشریات با حفظ کیفیت آنها.
- تبصره 3: ایجاد وحدت رویه در چاپ نشریات و یکسان سازی روند آن.
- تبصره 4: ارتباط سازنده بر پایه اصول انجمن با رعایت مرزها با مسئول نشریات منطقه الکلی های گمنام ایران جهت خرید نشریات مربوطه که در انجمن کم درآمدان استفاده می گردد.
7. ارائه طرح، پیشنهاد یا ایده در مورد چاپ یا ویرایش نشریات که تا پس از تایید منطقه توسط رابط یا علی البدل رابط به خدمات جهانی اعلام گردد.
8. همکاری و تعامل با مسئول کمیته سایت به جهت قرار دادن نشریات مورد تایید انجمن در سایت منطقه.
9. در صورت امکان میتواند با مسئول سایت و آدرسها در خصوص فراهم نمودن شرایط خرید اینترنتی از طریق سایت اقدام نماید. تبصره: مسئول ارائه لیست نشریات و قیمت آنها، مسئول نشریات بوده و مسئول سایت بایستی در خصوص بروز کردن آنها همکاری نماید.
10. تشکیل یک کانال در فضای مجازی و بارگذاری اطلاعات مربوط به نشریات مورد تایید انجمن از جمله لینک و شماره های ماندگار جهت دسترسی آسان اعضا به نشریات.
11. آشنایی و هماهنگی با مسئولین نشریات نواحی و دریافت اطلاعات تماس ایشان به جهت در اختیار گذاردن موارد به نواحی، گروهها و اعضا در راستای خرید و دریافت نشریات.
12. ارسال نشریات به نواحی بنا به درخواست آنها.
- تبصره 1: هزینه های ارسال بر عهده نواحی میباشد.
- تبصره 2: همکاری با مسئولین نشریات نواحی در خصوص ارسال و اطمینان از رسیدن نشریات ارسالی.
- تبصره 3: با تایید رابطین نواحی در خصوص ارسال نشریات هدایی به گروه های تازه تاسیس حضوری حداکثر 2 عدد پکیج کامل (مبلغ مذکور توسط خزانه منطقه پرداخت شده و در گزارشات کتبی خزانه و نشریات قید می گردد).
13. مسئول کمیته نشریات بایستی تقویم ارسال هفتگی خود را جهت اطلاع نواحی و اعضا تنظیم و به منطقه اعلام نماید.
14. سقف تنخواه نشریات مبلغ چهار میلیارد ریال بوده و سود نشریات از این سقف به بالاتر به حساب خزانه منطقه واریز میگردد.
15. مسئول نشریات بایستی گزارش کتبی شفاف خود را اعم از خرید، فروش، موجودی نشریات و نیز پول باقیمانده و سود نشریات را بصورت ماهیانه به منطقه اعلام نماید.
16. سود نشریات 50 درصد میباشد (که این قیمت برای رند شدن قیمت نشریات تا حدودی قابل تغییر میباشد و در سال حداکثر میتواند دو بار افزایش قیمت داشته باشد)
17. لزوم همکاری با نایب گرداننده و یکی از رابطین نواحی که نایب گرداننده مشخص میکند برای انبارگردانی نشریات که سالی دو مرتبه میباشد (در 6 ماه اول و 6 ماه دوم خدمتی مسئول کمیته نشریات)

کمیته متون و ترجمه

تشریحات:

1. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه 3) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی .

2. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چند گانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری و یا رابط یا علی البدل رابط ناحیه به منطقه.
3. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
4. بهتر است تجربه خدمت در کمیته متون ترجمه (حداقل حضور و خدمت در چارت خدماتی این کمیته به عنوان مسئول بخشی از تیم های مربوطه).

وظایف:

1. حضور در کلیه جلسات رسمی منطقه.
2. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.
3. تشکیل کمیته، تدوین اساسنامه داخلی و چارت خدماتی مربوطه و معرفی نفرات به منطقه به صورت مکتوب و حفظ آن در طول دوره خدمتی (طی مدت 1 ماه)
4. برگزاری جلسه هماهنگی و درون کمیته ای جهت تبادل تجربه، هماهنگی و برنامه ریزی به صورت ماهیانه و ارائه گزارش مکتوب آن به منطقه.
- تبصره 1: مسئول کمیته بایستی زمان و مکان برگزاری جلسات هماهنگی خود را از قبل به عرض رابطین رسانده و فراخوان مربوطه را به مسئولین نشریات نواحی جهت حضور ارسال نماید. (48 ساعت قبل از فراخوان اعلام نماید)
- تبصره 2: ایجاد فضایی جهت تبادل تجارب و آموزش و آماده سازی اعضای خدمتگزار در جلسات هماهنگی و درون کمیته ای.
5. دریافت نشریات مورد تایید خدمات جهانی از سایت جهانی Ua اعم از کتاب، کتابچه، پمفلت های بهبودی و خدماتی و ...
تبصره 1: ترجمه نمودن نشریات از زبان اصلی به زبان فارسی.
- تبصره 2: ویرایش و بروزرسانی نشریات ترجمه شده و تجمیع و یکپارچه سازی آنها و اخذ تایید نهایی شورا
- تبصره 3: تعامل، همکاری و ارتباط سازنده با کمیته نشریات جهت در اختیار گذاشتن نشریات ترجمه شده و مورد تایید منطقه جهت چاپ و ارائه گزارشات مکتوب مربوطه به منطقه.
- تبصره 4: مسئول کمیته برای انجام کارهای تخصصی ترجمه یا ویرایش در صورت نیاز می تواند کارمند خاص استخدام کند البته بایستی شرایط و هزینه های همکاری از قبل به عرض و تایید شورا رسانده شود.
- تبصره 5: کلیه نشریات ترجمه و چاپ شده توسط کمیته های متون و ترجمه و نشریات مورد تایید شورای منطقه ایران بوده و کلیه ی اعضای انجمن کم درآمدان ایران متعهد به حفظ و کرامت آنها هستند.
6. ارائه طرح، پیشنهاد یا ایده در مورد چاپ یا ویرایش نشریات تا پس از تایید منطقه توسط رابط یا علی البدل رابط به خدمات جهانی اعلام گردد.
7. مسئول متون و ترجمه بایستی گزارش کتبی شفاف خود را از نشریات ترجمه و ویرایش شده، در دست ترجمه و ویرایش، نشریات تازه بارگذاری شده بروی سایت خدمات جهانی را بصورت ماهیانه به منطقه اعلام نماید.
8. هر نشریه ای جدیدی که قرار است ترجمه شود، ابتداء باید توسط رابطین نواحی تأیید گردد.

تعریف کمیته های موقت و کارگروه

کمیته های موقت برای اهداف خاصی (انجام اموری که در حیطه خدماتی هیچ کمیته ای نیست) و برای مدت معین به وجود می آیند و پس از اتمام کار با ارائه گزارش کتبی و با بیش از نصف آرای رای دهندگان به کار خود پایان می دهد. جهت به وجود آمدن کمیته موقت، منطقه به وضوح هدف آن را مشخص می کند، همین طور حدود، اختیارات و منابعی را که به آن کمیته واگذار می کند و همچنین مدت زمانی را که کمیته فرصت دارد تا وظیفه اش را به انجام برساند روشن و شفاف می سازد و نقطه پاسخگویی کمیته موقت به منطقه می باشد.

مسئول کمیته موقت توسط منطقه از طریق فراخوان یا از بین اعضای تشکیل دهنده ساختار منطقه انتخاب می گردد. منطقه همچنین می تواند انتخاب مسئول کمیته را جهت تشکیل کمیته موقت به گرداننده محول نماید.

کار گروه

تعریف : یک گروه کاری بوده که جهت بررسی و تحقیق راجع به یک موضوع یا ارائه طرح بنا بر نظر گرداننده یا رای، رای دهندگان از بین اعضای منطقه انتخاب می شوند و این اعضاء موظفند یک نفر سخنگو جهت پاسخگویی به منطقه معرفی نمایند. (فعالیت کار گروه پس از ارائه گزارش کتبی و با رای بیش از نصف رای دهندگان پایان می یابد).

تبصره: چنانچه گرداننده بیش از مدت یک ماه نتوانست مسئول کارگروه را مشخص کند شورا خود مسئول کارگروه را تعیین میکند .

تعاریف و اهداف کمیته های خدماتی در منطقه

کمیته های خدماتی

ساختار خدماتی منطقه موظف است در صورت نیاز، کمیته های خدماتی جهت انجام خدمات معین به وجود آورد. این کمیته های خدماتی بر اساس آئین نامه های داخلی وظایف شان را انجام میدهند.

مسئولین کمیته های خدماتی با رای، رای دهندگان انتخاب می شوند. کمیته های خدماتی صرفاً به کمیته های اطلاع رسانی و روابط عمومی، کارگاه ها، نشریات، آدرسها و سایت، متون و ترجمه محدود نمی شوند. کمیته های خدماتی جدید و موقت بنا بر نیاز و با صلاحدید خدمتگزاران و با تصویب منطقه تشکیل می شود.

تمامی کمیته های خدماتی پس از ارائه برنامه و چشم انداز خود در هر دوره خدماتی تنخواه مربوطه را با تائید منطقه دریافت می کنند و در صورت اتمام تنخواه توسط خزانه دار پرداخت می شود.

هر کمیته در جهت بالابردن سطح آگاهی اعضای کمیته خود روزهای خاصی را برای آموزش در نظر گرفته و می تواند از کمیته کارگاه ها کمک بگیرد.

مسئولین کمیته های خدماتی

وظایف :

1. حضور در کلیه جلسات رسمی منطقه و نایب گرداننده و ارائه گزارش کتبی یا الکترونیکی از فعالیت های کمیته مربوطه.
 2. هماهنگی و انجام خدمت و پیروی آئین نامه های داخلی کمیته مذکور.
 3. انتخاب عناصر خدماتی و اعضا کمیته طبق آئین نامه داخلی .
 4. اقدام و عمل در قالب کار گروهی و پرهیز از خود محوری.
 5. بایگانی مکتوب و الکترونیکی فعالیت های کمیته خدماتی و ارائه آن به خدمتگزار بعدی.
 6. کلیه ترازنامه های مالی هر کمیته باید شفاف باشد.
 7. کلیه مسئولین کمیته های خدماتی پس از انتخاب باید ظرف مدت حداکثر یکماه تعیین اهداف و تدوین و طرح و برنامه و کمیته خود را تشکیل داده و اعضای کمیته را به منطقه معرفی نمایند.
- تبصره: منظور از کلیه جلسات منطقه (جلسات عادی ماهیانه، اضطراری، فوق العاده و نایب گرداننده) می باشد.

نکاتی جهت ایجاد نظم و اتحاد

این نکات توسط تمامی اعضاء منطقه لازم الاجرا می باشد:

1. ده دقیقه قبل از آغاز جلسه منطقه حضور داشته و تا پایان جلسه حاضر باشند.
2. جمع آوری و بارگذاری کلیه گزارش ها و اطلاعیه ها در فضای مجازی منطقه صرفاً توسط منشی و با مسئولیت ایشان انجام میگردد.
3. اعلام کتبی اعانه نواحی و اعانه منطقه به خزانه ساختار خدمات جهانی (سنت هفتم) توسط خزانه دار صورت می پذیرد.
4. یادداشت برداری از وقایع، تصمیمات ، اخبار و رویدادها.
5. ارتباط موثر و منسجم همه اعضای خدماتی منطقه با یکدیگر.
6. در مباحث منطقه شرکت فعال، موثر و سازنده داشته باشند.

7. با بیداری روحانی حاصل از کارکرد قدم ها و وجدانی آگاه در جهت منافع کل انجمن رای دهند، و در بیدار کردن وجدان گروه برای تصمیمات نقش موثر داشته باشد.
8. آگاه سازی نواحی خود از مسایل و نیازها و ضرورت های منطقه 48 ساعت قبل جلسه نایب به نایب گرداننده ارسال شود تا در جلسه نایب گرداننده بررسی و در گزارش جلسه نایب گرداننده اعمال گردد
9. گزارشات کتبی نواحی، تیم اداری و کلیه کمیته های خدماتی در زمان تعیین شده به منشی منطقه فرستاده شود تا در فضای مجازی بارگذاری شود.
10. در زمان برگزاری جلسه منطقه بدون اجازه گرداننده مشارکت یا پیشنهادی را مطرح نکنند و در هنگام تصمیم گیری و انتخابات صفحه چت را شلوغ ننمایند و نظم جلسه را بر هم نزنند
11. درخواست پاسخگویی یا سوالات از خدمتگزاران باید کاملا محترمانه و از روی عشق و بهبودی بوده و بدور از تشنج، تعرض و نفاق باشد .
12. از مسایل حاشیه ای پرهیز نمایند و اصول را به شخصیت ها ترجیح دهند.

انتخاب و رأی گیری ها و رسمیت منطقه

الف) نحوه رای گیری، انواع رای و چگونگی کناره گیری اعضا:

1- چندین راه برای رای گیری وجود دارد:

- 1-1: علنی: معمول ترین راه رای گیری همان بلند کردن دست یا نوشتن در صفحه عمومی چت می باشد. (معمولا این رای برای موضوعات استفاده می گردد).
- 2-1: غیر علنی: به وسیله برگه توزیع شده یا فرستادن رای در ایدی گرداننده، آرای رای دهندگان جمع آوری و شمارش می شود. (این نحوه رای گیری برای انتخابات یا عزل یا رای اعتماد مجدد خدمتگزار و یا مواردی بنا به صلاحدید منطقه بکار گرفته می شود). تبصره: نام و تعداد رای های قطعی شورا تا جلسه بعدی شورا توسط منشی به صورت عکس (در جلسات مجازی) یا کتبی (در جلسات حضوری) بایگانی شود

2- انواع رای:

- 2-1: موافقت. لازم است که حتما در صفحه چت کلمه " موافقت " ثبت گردد.
- 2-2: ممتنع: در شمارش کل اعضای دارای حق رای محاسبه می شود ولی بی نظر است. لازم است رای سفید در صفحه چت اعلام شود.
- 3-2: کناره گیری: طبق اعلام فرد، از فرآیند رای گیری خارج می شود و از تعداد کسر می گردد. لازم است که حتما در صفحه چت کلمه " کناره گیری " ثبت گردد.
- 4-2: مخالفت: از تعداد رای دهندگان کسر نمی گردد. لازم است که حتما در صفحه چت کلمه " مخالفت " ثبت گردد.

3- چگونگی کناره گیری خدمتگزاران منطقه:

1-3: داوطلبانه

ارائه درخواست شفاهی در جلسه منطقه یا کتبی قبل از جلسه منطقه به گرداننده.

2-3: غیر داوطلبانه

- 1-3-2: انجام ندادن وظایف محوله، اهمال کاری ، غیبت بیش از حد مجاز و عدم پایبندی به اصول انجمن با دوسوم آراء برکنار می شود.

- 3-3: چنانچه خدمتگزاری انصراف یا کناره گیری از خدمت خود به صورت شفاهی یا کتبی اعلام نمود تا پایان همان جلسه میتواند انصراف خود را پس بگیرد در غیر این صورت بایست پس از پایان جلسه فراخوان زده شود و رای گیری مجدد صورت گیرد.

ب) چگونگی رسمیت منطقه:

- ب - 1) جلسات منطقه با حضور بیش از نصف (رای عادی) نواحی رسمیت پیدا می کند و تصمیمات آن نیاز به رای بیش از نصف و یا 2/3 رای دهندگان دارد و فقط رابطین حق رأی در مورد تمام تصمیمات منطقه را دارند.

ب-2) جلسات اضطراری منطقه: 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 با پیشنهاد دو نفر از اعضای اداری یا کمیته های خدماتی و 3 رابط ناحیه به اطلاع اعضای منطقه رسیده و برگزار می گردد.

ب-3) جلسات فوق العاده: تعریف: در صورتیکه منطقه تشخیص دهد که برای انجام امور به وقت بیشتری نیاز دارد می تواند با رای عادی (بیش از نصف) رای دهندگان جلسات فوق العاده برگزار کند.

تبصره ها

1. برای هر موضوعی فقط 2 مخالف و 2 موافق حق صحبت دارند به استثناء مواردی که گرداننده تشخیص دهد نیاز به بحث بیشتری دارد.
2. جهت انتخابات یا تصمیماتی که هم خوانی آن با اصول UA واضح و آشکار است (مانند کمک به خزانه خدمات جهانی) رای به تعداد بیش از نصف حاضرین کفایت کرده و رای وجدان گروه محسوب می گردد.
3. در صورتی که کل آمار یک عدد فرد باشد رای وجدان گروه به سمت پایین گرد میشود.
4. رای ممتنع در صورتی که تعداد کل آنها کمتر از $1/4$ باشد. به رای اکثریت افزوده می شود در صورتی که تعداد رای ممتنع بیشتر از $1/4$ باشد رای گیری به صورت مجدد انجام می شود.
5. در صورتی که برای پست خدماتی فقط یک کاندید وجود داشته باشد، به رای وجدان گروهی $2/3$ نیاز است.
6. 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.
7. پیشنهادات جدید حتماً توسط دو نفر از اعضاء منطقه به غیر از عضو پیشنهاد دهنده باید تأیید شود که یکی از آنها حتماً از رابطین یا علی البدل رابطین باشد تا منطقه بتواند در مورد آن بحث و رای گیری کند. (عضو تأیید کننده به غیر از رابط یا علی البدل رابط یک ناحیه پیشنهاد دهنده باشد).
8. خدمتگزاران منطقه را می توان به علت عدم پاسخگویی، عدم مسئولیت پذیری، متعهد نبودن نسبت به سنت های کم درآمدان گمنام با رای گیری $2/3$ رای دهندگان منطقه عزل و جایگزین نمود.
- تبصره: پیشنهاداتی که به $2/3$ رای رابطین نواحی نیاز دارد بایست برای قرار گرفتن در فرایند رای گیری به تایید نصف به اضافه یک رابطین برسد.
9. اگر خدمتگزاری در 2 جلسه متوالی یا 3 جلسه متناوب غیبت داشته باشد برای ادامه خدمت نیاز به رای $2/3$ رای دهندگان را دارد.

تبصره 1: جلسات نایب هم شامل غیبت می شود.

تبصره 2: جلسات شورا شامل عادی، اضطراری و فوق العاده می باشد.

تبصره 3: غیبت اول جلسه $0/5$ و غیبت آخر جلسه $0/5$ محسوب میشود و ساعت ورود و خروج توسط منشی ثبت شود

تبصره 4: چنانچه خدمتگزار بیش از دو جلسه گزارش ماهانه قبل از جلسه نایب ارائه ندهد برای ادامه خدمت نیاز به بیش از نصف آرا را دارد.

10. مسئولین اداری و یا کمیته های خدماتی حداکثر می توانند دو دوره متوالی در منطقه به شرط آوردن رای اعتماد مجدد در همان پست خدمتی، خدمت کنند.

11. اعضای خدمتگزار منطقه نمی توانند به صورت همزمان خدمات ساختاری دیگری داشته باشند به جز مسئولیت کمیته های موقت.

تبصره 1: منظور از خدمات ساختاری، در نواحی UA رابط یا علی البدل رابط و در ساختار خدماتی هر جایی که ملزم به پاسخگویی باشد.

تبصره 2: کاندیدهای پست های خدماتی شورای منطقه در صورت آوردن رای وجدان گروهی بایستی از خدمات ساختاری خود در انجمن های دیگر انصراف دهند.

12. اگر چنانچه مسئولین اداری و کمیته های خدماتی برای انتخاب شدن در پستی کاندید شوند (در ساختار خدماتی) صرفاً در صورت آوردن رأی، به منزله انصراف از خدمت قبلی است.
- تبصره: منظور از پست خدماتی، پست هایی است که با رأی وجدان گروهی اطلاق می گردد و ملزم به پاسخ گویی می باشد به استثناء کمیته های موقت.
13. جلسات منطقه ماهیانه به صورت مجازی در جمعه سوم هر ماه از ساعت 8 الی 13 (13 الی 14 استراحت) و سپس 14 الی 17 برگزار میگردد.
- تبصره 1: هر یک از عناصر خدماتی شورا می توانند پیشنهاد برگزاری جلسات حضوری منطقه را بنمایند.
- تبصره 2: طرح پیشنهادی جهت برگزاری جلسات حضوری منطقه با تعیین محل برگزاری، زمان و ساعت آن و میزان هزینه های مربوطه بایستی 2 ماه قبل از برگزاری در شورا مطرح و به تایید وجدان رسیده باشد.
- تبصره 3: مسئولیت ارائه طرح پیشنهادی جهت برگزاری جلسات حضوری و اجرا و میزبانی آن پس از تایید منطقه بر عهده ناحیه ی پیشنهاد دهنده می باشد.
- تبصره 4: جلسات شورا منطقه بایست در سال حداقل دو مرتبه به صورت حضوری برگزار گردد در شش ماه اول و شش ماه دوم و با فاصله زمانی حد اقل سه ماه.
14. جهت سهولت در انتقال خدمت و منابع انتخابات 2 ماه زودتر از موعد انجام شود.
15. خدمتگزار منطقه پس از انتخاب و تغییر و تحول با مسئول قبلی ضمن هماهنگی با نایب گرداننده، نسبت به عملکرد خود پاسخگو می باشد.
16. مسئولین کمیته های خدماتی و کادر اداری موظف اند زمانی که در پست خدماتی جدید انتخاب می شوند خط مشی و برنامه های ناتمام کمیته قبلی را تا اتمام کار ادامه دهند .
17. هر پیشنهاد پس از تأیید با تشخیص گرداننده در دستور کار ماه آینده یا همان روز قرار می گیرد و پس از آن رأی گیری می شود .
18. در خصوص کاندیداهای پست های خدماتی بنا بر شرایط عمومی خدمتگزاران حداقل تجربه دوره خدمتی در آن پست 6 ماه بوده و شامل عزل، عدم رأی اعتماد مجدد یا نیمه رها کردن بی دلیل نمی شود (مربوط به خدمتگزاران جدید میباشد).
19. لازمه الحاق ناحیه جدید بستگی به داشتن شرایط الحاق منطقه که به تایید کمیته مرزبندی رسیده باشد .
20. هیچ عضوی در مورد یک طرح دو بار صحبت نمی کند مگر اینکه گرداننده تشخیص دهد.
21. برای بررسی مجدد هر موضوع و در دستور کار قرار گرفتن، حداقل 3 ماه باید از تاریخ بررسی آن گذشته باشد بجز مواردی که با 2/3 اکثریت آرای رای دهندگان در دستور کار مجدد قرار گیرد.
22. کلیه اعضای تشکیل دهنده منطقه موظف هستند پیشنهاد اصلاح را فقط در زمان تایید پیشنهاد و قبل از فرآیند رأی گیری ارائه نمایند.
23. کلیه اعضای تشکیل دهنده منطقه موظف هستند هنگام مشارکت عضو موافق یا مخالف موضوع نقطه نظرات را یادداشت نمایند و از دوباره گویی و تکرار پرهیز کنند و در صفحه چت مطلبی را جهت تایید و رد ننویسند.
24. تمامی اعضاء منطقه می توانند نسبت به نظر گرداننده استیناف کنند و این استیناف رأی بیش از نصف لازم دارد.
25. عناصر ساختار خدماتی منطقه می توانند عضو کمیته های خدماتی باشند و می توانند با کمیته های خدماتی و موقت همکاری کنند.
26. در پایان هر جلسه جهت شنیدن صدای اقلیت و اعضای غیر خدمت گزار، گرداننده باید زمانی مناسب برای آن پیش بینی کند.
27. هنگام برگزاری جلسه از آغاز تا پایان به هر دلیلی وحدت و یکپارچگی UA به خطر بیفتد، اعضا شرکت کننده موظفند و می توانند با اعلام اعتراض چهار عضو دارای حق رأی به گرداننده اعلام کنند که جلسه را تعطیل نمایند (گرداننده سر از خود نمی تواند جلسه را تعطیل کند).
28. از دست دادن شرایط عمومی خدمت گزاران یا عدم پایداری به اساسنامه منطقه به منزله عدم توانایی در انجام خدمت بوده که میتواند باعث عزل خدمت گزار شود.

29. هر کمیته خدماتی موظف است چشم انداز دوره خدمتی خود را به منطقه ارائه دهد تا با توجه به میزان هزینه های مربوطه، سقف تنخواه توسط رای وجدان گروه تعیین شود.
30. در صورت عدم انتخاب خدمتگزار جدید به دلایل مختلف از جمله نبود کاندیدا، خدمتگزار قبل می تواند در صورت تمایل و تایید شورا تا انتخاب خدمتگزار جدید (حداکثر 2 ماه) ادامه خدمت نموده و جز دوره خدمتی اش محسوب نمی گردد.
- تبصره 1: در صورت عدم تمایل خدمتگزار و یا عدم موافقت شورا مسئولیت پست خدماتی خالی تا انتخاب خدمتگزار جدید بر عهده نایب گرداننده است.
- تبصره 2: چنانچه همزمان بیش از دو پست خدماتی خالی باشد شورا تصمیم میگیرد که چه خدمتگزاری آن پست خدماتی سوم را به صورت موقت بر عهده بگیرد.
31. جلسات مجازی شورای منطقه توسط منشی ضبط گردد و حداقل تا مدت 6 ماه از آن جلسه بایگانی میشود برای موارد ضروری و تهیه گزارشات جلسه ی شورا .
32. شورای منطقه ایران یک کانال و یک گروه مجازی رسمی دارد . یک کانال اطلاع رسانی عمومی که مسئولیت آن با منشی میباشد و یک گروه مخصوص جلسه نایب گرداننده که مسئولیت آن با نایب گرداننده میباشد .
33. در جلسات شورا وقت نگهدار داشته باشیم .
34. پیشنهادات اول جلسه بررسی شوند.
35. جلسه حضوری شورا یک روزه برگزار می شود.
36. نشریاتی که جدید اول چاپ شود بعد روی سایت بارگذاری شود.
37. این اساسنامه با توجه به رای وجدان گروه منطقه در تاریخ 1404/1/31 برای مدت سه سال مورد تأیید و تصویب منطقه قرار گرفته است.

جدول برقراری قواعد نظم

نوع طرح یا پیشنهاد	هدف	نیاز به تأیید نظر دوم	قابل بحث	نوع رأی گیری
اصلاح	تغییر در قسمتی از پیشنهاد اولیه	بله	بله	عادی (بجز اصلاح دوستانه)
کفایت بحث (طرح سؤال)	جهت پایان دادن به بحث و رأی گیری در مورد موضوع	بله	خیر	دوسوم
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 3 شرط ذکر شده در کتاب پیشنهاد لغو یک موضوع داده می شود	بله	بله	دوسوم
صرف نظر از پیشنهاد	جهت صرف نظر عضو پیشنهاد دهنده			رضایت همگانی
پیشنهاد جایگزین	جایگزین نمودن طرح یا پیشنهاد با حفظ روح اصلی آن	بله	بله	عادی
موکول به آینده نمون	برای پایان دادن به جلسه	بله	خیر	عادی
بازبینی	به شرط داشتن 3 شرط ذکر شده در کتاب پیشنهاد بازبینی یک موضوع داده می شود	بله	بله	عادی
برقراری نظم روند جلسه	برای بازگرداندن جلسه منطقه 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 برخلاف اصول و قواعد تعیین شده در حال انجام است.	خیر	خیر	ندارد
استیناف تصمیم گرداننده	تجدید نظر در تصمیم گرداننده	بله	بله	عادی
درخواست تبصره	برای کسب راهنمایی از گرداننده در مورد نحوه انجام کاری	خیر	خیر	ندارد
امتیاز شخصی	درخواست از منطقه به جهت اینکه فکری برای سر و 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 منطقه مطرح نماید	بله	بله	قابل تغییر

امضاء خدمتگزاران (پنج خدمت گزار کفایت می کنند)