

# اساسنامه شورای منطقه ایران

## انجمن کم درآمدان گمنام ایران

تاسیس ( ۱۳۹۵ )

ویرایش: مهرماه ۱۴۰۳



تعریف و اهداف ..... ۴

تعریف: ..... ۴

اهداف: ..... ۴

مدت خدمت و مدت حضور خدمتگزاران ..... ۴

بند عمومی شرایط خدمت ..... ۴

توضیحات: ..... ۵

گرداننده ..... ۵

شرایط: ..... ۵

وظایف: ..... ۵

حدود و اختیارات ..... ۷

نایب گرداننده ..... ۷

شرایط: ..... ۷

وظایف: ..... ۷

جلسه نایب گرداننده چی ست؟ ..... ۸

منشی ..... ۸

شرایط: ..... ۸

وظایف: ..... ۹

خزانه دار ..... ۱۰

شرایط: ..... ۱۰

وظایف: ..... ۱۰

رابط (منطقه) ..... ۱۱

شرایط: ..... ۱۱

وظایف: ..... ۱۱

علی البدل رابط ..... ۱۲

شرایط: ..... ۱۲

وظایف: ..... ۱۲

کمیته اطلاع رسانی و روابط عمومی و مرزبندی ..... ۱۳

شرایط: ..... ۱۳

- وظایف:----- ۱۳
- مرزبندی:----- ۱۴
- اهداف:----- ۱۴
- وظایف----- ۱۴
- شرایط الحاق ناحیه جدید به منطقه----- ۱۴
- کمیته نگارش متون----- ۱۵
- کمیته سایت و آدرس جلسات----- ۱۶
- کمیته کارگاه‌های آموزشی----- ۱۸
- کمیته نشریات----- ۱۹
- کمیته متون و ترجمه----- ۲۱
- تعریف کمیته های موقت و کارگروه----- ۲۲
- کارگروه----- ۲۲
- تعاریف و اهداف کمیته های خدماتی در منطقه----- ۲۲
- کمیته های خدماتی----- ۲۲
- مسئولین کمیته های خدماتی----- ۲۳
- نکاتی جهت ایجاد نظم و اتحاد----- ۲۳
- انتخاب و رأی گیری ها و رسمیت منطقه----- ۲۴
- الف (نحوه رأی گیری، انواع رأی و چگونگی کناره گیری اعضا:----- ۲۴
- چندین راه برای رأی گیری وجود دارد:----- ۲۴
- انواع رأی:----- ۲۵
- چگونگی کناره گیری خدمتگزاران منطقه:----- ۲۵
- ب (چگونگی رسمیت منطقه:----- ۲۵
- تبصره ها----- ۲۶
- جدول برقراری قواعد نظم----- ۳۰

## تعریف:

### ساختار شورای منطقه مرکب است از:

۱. رابطین نواحی و علی البدل های ایشان.
۲. مسئولین کمیته‌های خدماتی (اطلاع رسانی و روابط عمومی، کارگاه‌ها، نشریات، سایت و آدرس جلسات، نگارش متون، متون و ترجمه، مرزبندی و کمیته‌های موقت).
۳. مسئولین اداری (گرداننده، نایب گرداننده، منشی، خزانه دار و رابط شورای منطقه در ساختار خدمات جهانی و علی البدل ایشان).
۴. سخنگوی هیئت امنای (معمدین).

## اهداف:

۱. ایجاد تشکیلی یکپارچه و منظم جهت توسعه، هماهنگی و ارائه خدمات به کلیه نواحی خدماتی به منظور تحقق تنها هدف اصلی انجمن که همانا رساندن مؤثر پیام است.
۲. پاسخگویی به سوالات و رسیدگی به درخواست‌ها و مشکلات نواحی.
۳. ارتقاء سطح آگاهی اعضای از طریق کارگاه‌های آموزشی، نشریات، جزوات خدماتی و ...
۴. توسعه در محدوده خدماتی از طریق ارتباط منظم و مستمر و برنامه ریزی مدون.
۵. ایجاد، حفظ و ارتقا روابط سازنده با مسئولین در سطح کشور بر پایه اصول و سنت‌های انجمن.
۶. 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).
۷. انتقال تجربه به خدمت گزاران و ایجاد فضای مناسب جهت رشد معنوی و خدماتی اعضای در چهارچوب ساختار خدماتی UA.
۸. تطابق کلیه موارد فوق با چهارچوب ۱۲ قدم UA ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی.

### مدت خدمت و مدت حضور خدمتگزاران بند عمومی شرایط خدمت

ردیف	خدمت گزار	مدت حضور در UA	مدت خدمت
۱	گرداننده	۳ سال	۱ سال
۲	نایب گرداننده	۲ سال	۱ سال
۳	منشی	۲ سال	۱ سال
۴	خزانه دار	۳ سال	۱ سال
۵	رابط	۲ سال	۲ سال
۶	علی البدل رابط	۲ سال	۲ سال
۷	اطلاع رسانی و روابط عمومی	۳ سال	۱ سال
۸	سایت و آدرس‌ها	۲ سال	۱ سال

۹	متون و ترجمه	۲ سال	۱ سال
۱۰	کارگاه‌ها	۲ سال	۱ سال
۱۱	نشریات	۲ سال	۱ سال
۱۲	کمیته‌های موقت	۲ سال	بر حسب نیاز و تایید شورا

### توضیحات:

- ۱- باتوجه به در نظر گرفتن مدت حضور خدمت گزاران، کلیه خدمت گزاران باید حداقل ۳ سال هوشیاری از الکل و پکی از مواد مخدر داشته باشند.
- ۲- مفهوم یک دوره خدمت در شورا یعنی انجام آن خدمت به طور کامل طبق اساسنامه برای هر خدمتگزار.
- ۳- باتوجه به اینکه نشستهای خدماتی این شورا، در فضای مجازی و جلسات غیرحضوری است هر خدمتگزار می‌بایست با نرم افزارهای مورد استفاده و فضای مجازی آشنایی کامل داشته باشد.
- ۴- داشتن پرهیز از بدهی بدون پشتوانه بمدت ۱ سال قبل و تداوم آن در طول مدت خدمت.
- ۵- داشتن تجربه و آگاهی کافی از نحوه به کارگیری ۱۲ قدم UA ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی.
- تبصره: در خصوص سنت و مفهوم؛ تجربه و آگاهی کافی از هر انجمن ۱۲ گامی کفایت کرده و در خصوص قدمها کارکرد ۱۲ قدم در UA بر اساس کتاب بزرگ و ۱۲- ۱۲ یا راهنمای کارکرد قدم UA مورد تایید می‌باشد.
- ۶- توانایی شرکت در جلسات حضوری شورا را داشته باشند.
- ۷- 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 می‌گردد و ادامه مدت زمان باقیمانده خدمتگزار قبلی نمی‌باشد.
- ۸- چنانچه خدمتگزاری در سطح شورا منطقه رای آوردن به منزله انصراف از خدمات ساختاری خود در UA وانجمن های دیگر است (خدماتی که رای وجدان گروهی پشت آن می‌باشد).

### گرداننده

#### شرایط:

- ۱- در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه ۴) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی.
- ۲- 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.
- ۳- تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.

#### وظایف:

- ۱- حضور در کلیه جلسات منطقه و اداره آن.

۲. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.
۳. ایجاد هماهنگی بین اعضا خدمتگذار منطقه پیرو هدف اصلی انجمن.
۴. نظارت بر تهیه و تایید گزارش صورتجلسات منطقه.
۵. حفظ نظم جلسات و جلوگیری از انحراف گروه از مساله اصلی و مورد بحث.
۶. تهیه فرمت برگزاری جلسات منطقه با هماهنگی تیم گردانندگی (نایب گرداننده و منشی) ۴۸ ساعت قبل از برگزاری منطقه و ارائه به منشی جهت بارگذاری در کانال فضای مجازی منطقه و برگزاری جلسات منطقه طبق فرمت تعیین شد.
۷. کمک به ایجاد فضای موثر و سازنده گفتگو جهت آگاه شدن اعضا و شکل گیری وجدان گروهی مؤثر.
۸. ارائه تجربه به نایب گرداننده.
۹. تعیین اولویت در مطرح کردن مسایل، پیشنهادات، گزارشات و ...
۱۰. حضور مرتب در جلسات نایب گردانند.
۱۱. 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
۱۲. پاسخگویی به سوالات مربوطه به صورت شفاف و واضح. گرداننده نمی تواند از طرف شخص یا کمیته ای پاسخ دهد.
۱۳. عدم اظهار نظر بی مورد در خصوص موضوعات مورد بحث و تاثیرگذاری بر وجدان گروه.
۱۴. هماهنگی با کمیته کارگاهها جهت برگزاری کارگاه آموزشی در صحن جلسه شورا به صورت ماهیانه. ( حداقل زمان ۲۰ دقیقه می باشد )
۱۵. قبل از هر انتخاب باید به طور واضح و شفاف آن پست خدمتی را به کاندیداها تفهیم کند.
۱۶. آگاه سازی اعضا از پیشنهاداتی که خلاف اساسنامه یا ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی باشد.
۱۷. در نظر گرفتن زمان لازم جهت تبادل تجربه در رابطه با سئوالات نواحی در فرمت برگزاری منطقه.
۱۸. در نظر گرفتن زمان برای گرفتن تاییدیه صورتجلسات ماهیانه منطقه در فرمت برگزاری منطقه.
۱۹. گرداننده بایستی هنگام گرفتن پیشنهادات و همچنین در زمان تصمیم گیری به پیشنهاد دهنده فرصت دهد تا در خصوص پیشنهاد خود صحبت نماید.
۲۰. آگاهی کافی از اساسنامه و مطالعه آن قبل از هر یک از جلسات شورا.

## حدود و اختیارات

۱. در صورت استعفا خدمتگزار و تحویل پست خدماتی و وسایل تحویلی به نایب گرداننده، گرداننده می‌تواند فراخوان لازم را اعلام نماید.
۲. اختیار به تیم گرداندگی مبنی بر اینکه هنگامی رابطین یا علی البدل های رابطین سوالات خود را به صورت شفاهی در صحن منطقه می‌پرسند دیگر آن سوال به صورت مکتوب در صورتجلسه قید نگردد.
۳. در صورتی که مشارکت بر خلاف اصول برنامه (قدم‌ها، سنت‌ها و مفاهیم ۱۲ 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.
۴. هرگونه پیشنهاد در مورد امور انجمن توسط اعضای منطقه ارائه می‌شود و اعضاء مهمان می‌توانند از طریق رابطین یا علی البدل ها یا دیگر عناصر خدماتی منطقه پیشنهاد خود را ارائه دهند.
۵. اگر در مورد موضوع در حال بحث گرداننده تشخیص دهد که عضوی خارج از اعضای منطقه در مورد آن موضوع تجربه‌ای دارد که می‌تواند به پیشبرد مسئله کمک کند، می‌تواند به وی وقت صحبت دهد.

## نایب گرداننده

### شرایط:

۱. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه ۴) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی.
۲. 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.
۳. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.

### وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات منطقه .
۲. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود .
۳. ایجاد هماهنگی بین اعضا خدمتگزار منطقه پیرو هدف اصلی انجمن.
۴. 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 ۲۰:۰۰)

۵. ارائه گزارش مکتوب جلسه نایب گرداننده به منطقه .
۶. کمک به ایجاد فضای موثر و سازنده گفتگو جهت آگاه شدن اعضا و شکل گیری وجدان گروهی مؤثر .
۷. هماهنگی و کمک به گرداننده جهت برگزاری جلسات منطقه .
۸. انجام کلیه وظایف گرداننده از جمله نظارت بر تهیه و تایید گزارش صورتجلسه در مواقعی که گرداننده خواسته باشد یا در صورت غیبت ایشان .
۹. پیوست گزارشات دریافتی از کمیته های خدماتی به گزارشی که جلسه نایب جهت ارائه به رابطین ی ا علی البدل رابطین نواحی حداکثر طی سه روز بعد از برگزاری جلسه نایب .
۱۰. مطرح نمودن گزارشی رابطین نواحی در جلسات نایب و پاسخگویی به سوالات و رسیدگی به درخواست های آنها .
- تبصره ۱: هر خدمتگزار شورا مسئول پاسخگویی به سوالات مربوط به عملکرد خود و نیز درخواست های مربوطه می باشد .
- تبصره ۲: 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 .
۱۱. انجام وظایف پست های خالی بر عهده نایب گرداننده است .
۱۲. -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 .
۱۳. -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 میباشند ( مسئولان اداری شامل تیمگرداندگی) گرداننده، نایب گرداننده و منشی (و رابط و علی البدل رابط منطق ه 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 ۴۸ 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

#### شرایط:



۱. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه ۴) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی .
۲. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چندگانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری و یا رابط یا علی البدل رابط ناحیه به منطقه .
۳. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی .
۴. داشتن آگاهی و تجربه در امور بایگانی، تنظیم صورتجلسات و نامه‌های مربوطه .
۵. داشتن توانایی لازم جهت تهیه فایل WORD و PDF گزارشات شورا.

#### وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات منطقه و تهیه صورتجلسات .
۲. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود .
۳. تشکیل یک کانال در فضای مجازی (انتخاب بر اساس سهولت است) و بارگذاری کلیه گزارشات منطقه اعم از صورتجلسات، گزارشات جلسه نایب و کمیته‌های خدماتی و مسئولین اداری، فراخوان‌ها و اطلاعیه‌ها و ... .  
تبصره ۱: مسئولین اداری و کمیته‌های خدماتی و موقت موظف هستند برای رعایت این بند از اساسنامه در اسرع وقت قبل از اتمام زمان تعیین شده برای منشی، جهت ارسال گزارشاتشان همکاری نمایند .  
تبصره ۲: منشی موظف است در صورت عدم ارائه گزارش به موقع خدمتگزاران، مراتب را در جلسه منطقه اعلام نماید .  
تبصره ۳: منشی می‌تواند گرداننده و نایب را به عنوان ادمین کانال انتخاب کند اما نقطه پاسخگویی در خصوص مطالب بارگذاری شده توسط ایشان خود منشی می‌باشد.  
تبصره ۴: منشی موظف است در پایان دوره خدمتی بایستی کلیه اطلاعات مربوط به کانال از جمله ادمین و ... را به خدمتگزار جدید تحویل نماید .
۴. 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.
۵. هماهنگی و مطلع نمودن اعضاء از تاریخ برگزاری جلسات منطقه از طریق کانال مجازی منطقه. (جلسات منطقه شامل عادی، اضطراری، فوق العاده می‌باشد).
۶. لیست کردن پیشنهادات پس از تایید و ارائه آنها به گرداننده جهت تعیین اولویت دستور جلسه .
۷. حضور مرتب در جلسات نایب گرداننده و نوشتن صورتجلسه نایب.
۸. بایگانی صورتجلسه تایید شده و به همراه داشتن آنها در تمامی جلسات منطقه .
۹. بایگانی و نگهداری فایل (کتبی PDF شده و الکترونیکی) گزارش صورتجلسات تایید شده و تحویل آرشیو به منشی بعدی .
۱۰. همراه داشتن اساسنامه در هنگام برگزاری کلیه جلسات منطقه .
۱۱. ارائه اساسنامه به خدمتگزاران جدید یا قدیمی در صورت درخواست آنها .
۱۲. حضور و غیاب کلیه عناصر خدماتی منطقه بر اساس ساعت ورود و خروج .

۱۳. ثبت وجدان‌های گروهی منطقه و نیز به روز نمودن اساسنامه در صورت تغییرات احتمالی که به تایید وجدان گروهی منطقه رسیده باشد .
۱۴. 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 .
۱۵. تهیه جدولی از غیبت‌های خدمتگزاران منطقه و به روز نمودن آنها و درج در صورتجلسات ماهیانه .
- تبصره ۱: منشی موظف است لیست خدمتگزارانی که تعداد غیبت‌هایشان از تعداد غیبت‌های مجاز مصوب منطقه بیشتر است را در ابتدای جلسه در اختیار گرداننده جهت تصمیم‌گیری نهایی منطقه قرار دهد .
۱۶. منشی فرم خام گزارش نواحی را ۷۲ ساعت قبل از جلسه نایب گرداننده برای رابطین نواحی ارسال نماید .
۱۷. 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

#### شرایط:

۱. در نظرگرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه ۴) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی.
۲. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چندگانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری و یا رابط یا علی‌البدل رابط ناحیه به منطقه.
۳. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی .
۴. آشنایی به حسابداری و مدیریت مالی.
۵. داشتن تمکن مالی مناسب .
۶. نداشتن چک برگشتی بدون پشتوانه، عدم حساب مسدودی و تعهد نسبت به حفظ آنها .
۷. توانایی باز نمودن حساب مجزا صرفاً برای خزانه منطقه .

#### وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات منطقه و ارائه گزارش کتبی و الکترونیکی از دریافت‌ها و پرداخت‌های خزانه.
۲. 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 می‌باشند) و در اختیار گذاشتن شماره حساب یا شماره کارت مربوطه به نواحی جهت واریز اعانه‌شان.
- \*تبصره: آن دو نفر با تایید شورا می‌توانند از خزانه برداشت نمایند.
۳. گزارش و ثبت دریافت مبالغ ماهانه هر ناحیه به همراه ارایه پرینت حساب ماهانه.

۴. پرداخت به موقع تنخواه تایید شده کمیته‌ها و خدمتگزاران منطقه و دیگر دیون شورا که از قبل به تایید رسیده باشد.
۵. حضور مرتب در جلسات نایب گرداننده و جلسات رسمی شورا.
۶. هماهنگی و اقدام جهت حواله اعانات مصوب منطقه به حساب خزانه کل دفتر خدمات جهانی انجمن.
- مبلغ اعانه در هر جلسه منطقه با رأی وجدان رابطین نواحی مشخص می‌گردد.
۷. درخواست و دریافت ترازنامه شفاف مالی کمیته‌های خدماتی و خدمتگزاران مربوطه و ارائه به منطقه و بایگانی آنها.
۸. تهیه تراز سالانه اعانات و پرداخت تنخواه‌ها در پایان هر دوره خدمتی و ارائه گزارش کتبی شفاف موجودی خزانه در منطقه.
۹. تهیه تراز مالی ماهیانه از کلیه دریافتی‌ها و پرداختی‌ها و گزارش مکتوب به منطقه در پایان دوره خدمتی.

### رابط (منطقه)

#### شرایط:

۱. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه ۲) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی.
۲. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چندگانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری و یا رابط یا علی‌البدل رابط ناحیه به منطقه یا نماینده گروه یا علی‌البدل گروه.
۳. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
۴. توانایی و تسلط کافی به برقراری ارتباط به زبان انگلیسی.
۵. داشتن قدرت بیان جهت انتقال صریح و صحیح مشکلات و دریافت پیشنهادات ساختار خدمات جهانی و بالعکس.

#### وظایف

۱. حضور در کلیه جلسات ساختار خدمات جهانی، هماهنگی ساختار خدمات جهانی، شورای منطقه ایران و کلیه جلسات که لزوم حضور در آن از طرف ساختار خدمات جهانی و یا شورای منطقه اعلام می‌شود.
۲. ارائه گزارش و پیگیری وجدان‌ها و سوالات منطقه به خدمات جهانی و انتقال راهبردهای منطقه به ساختار جهانی و بالعکس.
۳. درخواست خدمات، ارائه نیازها و سوالات منطقه به ساختار خدمات جهانی و هماهنگ کردن و پیگیری آنها.
۴. تحویل گزارشات ساختار خدمات جهانی به منشی جهت بارگذاری در فضای مجازی در اسرع وقت (حداکثر یک هفته پس از دریافت).
۵. برقراری ارتباط با دیگر مناطق و ارائه هماهنگی‌های لازم جهت در میان گذاشتن تجربیات.
- \*تبصره: در صورت نیاز رابطین برای تهیه و ترجمه گزارش‌ها می‌توانند تیم تشکیل دهند
۶. پیگیری نحوه ارتباط و حمایت کمیته‌های خدماتی منطقه از کمیته‌های خدماتی ساختار جهانی و بالعکس و ارائه گزارش آن در منطقه.
۷. اطلاع رسانی کارگاه‌هایی که در سطح ساختار جهانی برگزار می‌گردد به منشی و گرداننده

۸. ارتباط با دفتر خدمات جهانی در جهت انتقال نقطه نظرها، پیشنهادهای و مسائل کمی و کیفی نشریات و ارائه گزارش آن به شورای منطقه.
۹. هماهنگی و همکاری برای کارگاههای سراسری آنلاین با کمیته کارگاهها منطقه در خصوص دعوت سخنران یا گرداننده خارجی .
۱۰. ارائه گزارش کتبی مختصر از فعالیت‌های ماهانه خود (غیر از گزارش خدمات جهانی و ...)

### علی‌البدل رابط (منطقه)

#### شرایط:

۱. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه ۴) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی.
۲. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چندگانه به‌عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری و یا رابط یا علی‌البدل رابط ناحیه به منطقه یا نماینده گروه یا علی‌البدل گروه .
۳. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
۴. توانایی و تسلط کافی به برقراری ارتباط به زبان انگلیسی.
۵. داشتن قدرت بیان جهت انتقال صریح و صحیح مشکلات و دریافت پیشنهادات ساختار خدمات جهانی و بالعکس .

#### وظایف

۱. 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 می‌شود.
۲. ارائه گزارش و پیگیری وجدان‌ها و سؤالات منطقه به خدمات جهانی و انتقال راهبردهای منطقه به ساختار جهانی و بالعکس در صورت غیبت رابط.
۳. درخواست خدمات، ارائه نیازها و سؤالات منطقه به ساختار خدمات جهانی و هماهنگ کردن و پیگیری آنها در صورت غیبت رابط.
۴. تحویل گزارش‌های ساختار خدمات جهانی به منشی جهت بارگذاری در فضای مجازی در اسرع وقت حداکثر یک هفته پس از دریافت (در صورت غیبت رابط).
۵. برقراری ارتباط با دیگر مناطق و ارائه هماهنگی‌های لازم جهت درمیان گذاشتن تجربیات با هماهنگی رابط.
۶. پیگیری نحوه ارتباط و حمایت کمیته‌های خدماتی منطقه از کمیته‌های خدماتی ساختار جهانی و بالعکس و ارائه گزارش آن در منطقه در صورت غیبت رابط.
۷. اطلاع‌رسانی کارگاه‌هایی که در سطح ساختار جهانی برگزار می‌گردد به منشی و گرداننده
۸. ارتباط با دفتر خدمات جهانی در جهت انتقال نقطه‌نظرها، پیشنهادهای و مسائل کمی و کیفی نشریات و ارائه گزارش آن به شورای منطقه در صورت غیبت رابط.
۹. هماهنگی و همکاری برای کارگاه‌های سراسری آنلاین با کمیته کارگاه‌ها در خصوص دعوت سخنران یا گرداننده خارجی در صورت غیبت رابط.
۱۰. ارائه گزارش کتبی مختصر از فعالیت‌های ماهانه خود (غیر از گزارش خدمات جهانی و...)

### کمیته اطلاع رسانی و روابط عمومی و مرزبندی

#### شرایط:

۱. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه ۴) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی.
۲. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چندگانه به‌عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری و یا رابط یا علی‌البدل رابط ناحیه به منطقه .
۳. داشتن تجربه خدمت در کمیته اطلاع‌رسانی و روابط عمومی. حداقل حضور و خدمت در چارت خدماتی این کمیته به‌عنوان مسئول بخشی از تیم‌های مربوطه در UA یا انجمن‌های ۱۲ قدمی دیگر .
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی .

#### وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات رسمی منطقه .
۲. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود .

۳. تشکیل کمیته، تدوین اساسنامه داخلی و چارت خدماتی مربوطه و معرفی نفرات تیم‌ها به منطقه به صورت مکتوب و حفظ آن در طول دوره خدمتی طی مدت ۱ ماه.
۴. تدوین اهداف و برنامه اجرایی یکساله) در خصوص آموزش اطلاع رسانی، برقراری ارتباط با مسئولین و تقویت روابط عمومی در سطح ملی (و ارائه به منطقه).
۵. برگزاری همایش‌ها، جلسات باز، پانل‌ها در راستای معرفی انجمن در سطح کلی جامعه و یا کارگاه‌های آموزشی اطلاع‌رسانی به صورت حضوری یا مجازی در صورت درخواست و تأیید منطقه با هماهنگی و همکاری کمیته کارگاه‌ها.
۶. در صورت ثبت انجمن تمامی مکاتبات احتمالی می‌بایستی با سرپرست انجمن صورت گرفته و مراتب بایگانی و به خدمتگذار بعدی تحویل داده شود.
۷. کلیه اسناد، مدارک، منابع آموزشی، تخصصی کمیته و بایگانی به صورت الکترونیکی هارد ۲ ترابایت کل منطقه و سایت و کانال اختصاصی تلگرام (ثبت و نگهداری شده و به خدمتگذار بعدی تحویل داده شود).
۸. برگزاری جلسه هماهنگی و درون کمیته‌ای جهت تبادل تجربه، هماهنگی و برنامه‌ریزی به صورت ماهیانه و ارائه گزارش مکتوب آن به منطقه.
- تبصره ۱: مسئول کمیته بایستی زمان و مکان برگزاری جلسات هماهنگی خود را از قبل به عرض رابطین رساننده و فراخوان مربوطه را به اطلاع رسانه‌های نواحی جهت حضور ارسال نماید. (۷۲ ساعت قبل از جلسه)
- تبصره ۲: ایجاد فضایی جهت تبادل تجارب اطلاع رسانی و آموزش و آماده سازی اعضای خدمتگذار در جلسات هماهنگی و درون کمیته ای.
۹. همکاری و هماهنگی با اطلاع رسانه‌های نواحی ایران جهت تهیه و آماده‌سازی پکیج اطلاع‌رسانی بر حسب نیاز روز. تبصره ۱: طرح پکیج پیشنهادی و هزینه‌های مربوطه قبل از اجرا بایستی به تایید نهایی شورای منطقه رسیده باشد. تبصره ۲: پکیج اطلاع رسانی در هر دوره خدمت یک ساله بایست بنا به نیاز نواحی به روز شود.
۱۰. انتشار پیام انجمن در سطح رسانه‌های جمعی و یا مجازی مجاز طبق قوانین صرفاً با نظر و تأیید نهایی منطقه. قبل از انجام باید طرح مورد تصویب اعضای منطقه قرار گیرد.
۱۱. تهیه تقویم اطلاع رسانی از مناسبت‌های خاص و ارائه آن به شورا در طول دوره ی خدمتی.
۱۲. 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 هزینه‌های مربوطه قبل از هرگونه اقدام بایستی به تایید نهایی شورا رساننده شود.

### مرزبندی

#### اهداف:

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

## وظایف:

۱. تشکیل کمیته ظرف مدت یک ماه و معرفی کادر اداری خود به شورای منطقه
۲. تهیه اساسنامه کمیته و اعلام به شورا منطقه
۳. همکاری و هماهنگی با کمیته های اطلاع رسانی و سایت و آدرسها جهت داشتن اطلاعات و آمار دقیق گروهها و نواحی و با روز رسانی آنها
۴. آمادگی و اجرای طرحهای مصوب شورا در مورد مرزبندی و تعیین نواحی
۵. ارائه گزارشات شفاف و دقیق از نواحی غیرفعال و یا بدون رابط
۶. کمک همه جانبه به نواحی برای تشکیل و فعالیت بهتر برای خدمت رسانی به گروههای زیر مجموعه خود
۷. کمک به گروهها برای تشکیل نواحی جدید و حمایت و هدایت به سمت شورا منطقه
۸. شناسایی گروههایی که جزء نواحی شورا منطقه نیستن، حمایت و خدمات رسانی به آنها تا تشکیلی ناحیه مربوطه جدید
۹. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.

## شرایط الحاق ناحیه جدید به منطقه

۱. 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.
۲. ناحیه جدید ضمن داشتن رأی موافق ۲/۳ گروههای خود، چنانچه قبلاً 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.
۳. داشتن حداقل ۵ گروه بهبودی (حداکثر دو گروهش می تواند مجازی باشد) که ۱۵ جلسه بهبودی بطور هفتگی برگزار نمایند.
۴. از تشکیل اولین گروه بهبودی در ناحیه جدید حداقل می بایست ۱ سال گذشته باشد.
۵. از تشکیل آخرین گروه بهبودی در ناحیه جدید حداقل می بایست ۳ ماه گذشته باشد.
۶. در صورتی می توان درخواست الحاق ارائه نمود که ناحیه مادر از حد نصاب داشتن حداقل ۳ گروه خارج نشود.
۷. هر ناحیه جدید پس از یکبار تجزیه و تأیید حضورش در شورای منطقه در صورت داشتن درخواست تجزیه و الحاق مجدد، حداقل شش ماه بعد پذیرفته و بررسی خواهد شد.
۸. قرار داشتن در محدوده خدماتی شورای منطقه ایران.
۹. الحاق ناحیه جدید بعد از بررسی و احراز شرایط با رای بیش از نصف رای دهندگان شورای منطقه صورت می پذیرد.
۱۰. ناحیه جدید در اولین حضور خود پس از جلسه تأیید نهایی الحاقش به منطقه، حق رای دارد. از جلسه دوم حق رای دارند.
۱۱. هر ناحیه مجازی متشکل از ۱۰ گروه که حداقل ۳۰ جلسه در هفته برگزار می کند می باشد.

## کمیته نگارش متون

انجمن کم درآمدان گمنام یکی از کمیته‌های فرعی شورای منطقه ایران می‌باشد که در صورت لزوم انجمن جهت نوشتن و به نگارش در آوردن نشریات مورد نیاز انجمن به صالح‌حدید شورای منطقه شکل می‌گیرد. که این صالح‌حدید فعال در مورد کتاب پایه می‌باشد (در صورت لزوم و صالح‌حدید شورا این کمیته در صورت اتمام کار می‌تواند 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

### شرایط:

۱. در نظر گرفتن بند عمومی شرایط خدمت (صفحه ۴) اساسنامه و رعایت آن در طول مدت خدمت
۲. تجربه حداقل یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چندگانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری یا رابط یا علی‌البدل رابط ناحیه منطقه
۳. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی

### وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات منطقه جلسات درون کمیته و هیئت نظارت
۲. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود
۳. 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.
۱. برگزاری جلسات مستمر ماهیانه در این کمیته با اعضای درون کمیته‌ای و گزارش عملکرد جلسه در این کمیته ای به شورا.
۲. همکاری و هماهنگی با مسئول نشریات و مسئول کمیته موتور و ترجمه جهت ترجمه به زبان انگلیسی ارسال کنفرانس خدمات جهانی جهت بررسی و تایید نهایی
۳. ایجاد حداقل سه تیم با عنوان: انتخاب+ تحریریه+ فنی وانطباق،
۴. همکاری با رابطین بین الملل جهت همکاری و هماهنگی در منابع خارج از ایران و یا به زبان‌های خارجی
۵. انتخاب اعضای کمیته مشاورین و تیم‌های خدماتی و به کارگیری از تجربیات ایشان در خدمات
۶. جلسات هیئت نظارت و یا جلسات درون کمیته متفاوت هستند و هیئت نظارت لزومی به شرکت در جلسات درون کمیته‌ای ندارد.
۱. 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
۲. برگزاری جلسات بازبینی مطلب و فصل‌های 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

### شرایط:

۱. در نظر گرفتن « بند عمومی شرایط خدمت » (صفحه ۲) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی
۲. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چندگانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری و یا رابط یا علی البدل رابط ناحیه به منطقه
۳. داشتن دانش کافی در خصوص امور رایانه، سایت و فضای مجازی
۴. داشتن تجربه خدمت در کمیته سایت و آدرس‌ها. حداقل حضور و خدمت در چارت خدماتی این کمیته به عنوان مسئول بخشی از تیم‌های مربوطه
۵. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.

### وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات منطقه .
۲. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.
۳. تشکیل کمیته، تدوین اساسنامه داخلی و چارت خدماتی مربوطه و معرفی نفرات تیم‌ها به منطقه به صورت مکتوب و حفظ آن در طول دوره خدمتی (طی مدت ۱ ماه).
۴. تدوین اهداف و برنامه اجرایی یکساله و ارائه به منطقه.
۵. کلیه اسناد، مدارک و منابع آموزشی تخصصی کمیته بایگانی و به صورت الکترونیکی (هارد همراه (ثبت و نگهداری شده به خدمتگذار بعدی تحویل داده شود).
۶. 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 ۱: 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 ۷۲ ساعت قبل از جلسات هماهنگی)
- تبصره ۲: ایجاد فضایی جهت تبادل تجارب سایت و آدرس‌ها و آموزش و آماده سازی اعضای خدمتگذار در جلسات هماهنگی و درون کمیته‌ای.
۷. اداره و نگهداری سایت.
- تبصره ۱: فقط وب سایت‌های دیگر انجمن کم درآمدان گمنام را می‌توان به این وب سایت لینک کرد. لینک‌های وابسته در این وب سایت جایی ندارند.

- تبصره ۲: همه نام‌های 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 حتماً نایب گرداننده شورا باشد) قرار داشته باشد.
- تبصره ۳: اطمینان از وضعیت مناسب خطوط ارتباطات، محافظت از آنها به گونه‌ای که تنها از طریق رمز عبور بتوان به آن دست یافت.
- تبصره ۴: مسئول کمیته موظف است قبل از انجام تغییرات اساسی (مثل تغییر محتوای کلی سایت یا تغییر لوگوهای استفاده شده و غیره) طرح‌های خود را جهت تایید به منطقه ارائه نماید.
۸. ارائه آخرین اطلاعات و آمار از تعداد گروه‌ها و جلسات بهبودی آنها در منطقه .
۹. بارگذاری اطلاعات گروه‌ها و جلسات شان در سایت منطقه و خدمات جهانی(در صورت امکان)و به روز نمودن آنها.
- تبصره ۱: بروزرسانی در سایت خدمات جهانی حداقل سالی ۲ مرتبه
- تبصره ۲: هر گونه تغییر اعم از افزودن و یا اصلاح آدرس‌ها در سایت بایستی با درخواست کتبی رابط یا علی البدل رابط ناحیه باشد.
۱۰. هماهنگی با خزانه دار برای تامین بودجه جهت هزینه‌های نگهداری وب سایت با تایید نهایی منطقه .
۱۱. همکاری با مسئولین کمیته‌های 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.
۱۲. 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.
۱۳. تشکیل یک کانال در فضای مجازی و بارگذاری اطلاعات مربوط به انجمن به خصوص نواحی اعم از نام ناحیه، مرزجغرافیایی، تعداد گروه‌ها، آدرس جلسات، اطلاعیه‌ها، فراخوان‌ها و ....
- تبصره: مسئولیت ویرایش اطلاعیه‌ها بر اساس اصول انجمن بر عهده مسئول کمیته می باشد.
۱۴. پیگیری و اقدام در خصوص چاپ کتابچه آدرس جلسات در صورت نیاز کمیته اطلاع رسانی به تعداد محدود ضمن اخذتاییدیه نهایی شورا.( با همکاری کمیته نشریات)

### کمیته کارگاه‌های آموزشی

#### شرایط:

۱. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» صفحه ۲(اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی .
۲. 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 .
۳. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.



۱۰. تهیه لیستی از اعضای انجمن جهت انجام خدمات گرداندگی یا سخنرانی و آموزش آنها از طریق برگزاری کارگاه‌های آموزشی مربوطه.

### کمیته نشریات

#### شرایط:

۱. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه ۲) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی.
۲. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چند گانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری و یا رابط یا علی‌البدل رابط ناحیه به منطقه.
۳. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.

#### وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات رسمی منطقه.
۲. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.
۳. 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)
۴. افتتاح حساب سه امضا مجزا برای کمیته نشریات با حق برداشت دو امضا. (ی به انتخاب مسئول کمیته و مورد تایید شورا قرار باشند).
- تبصره: مسئول نشریات بایستی شماره حساب و کارت مربوطه را جهت در اختیار گذاشتن بر ای نواحی و اعضا، به منطقه اعلام نماید.
۵. برگزاری جلسه هماهنگی و درون کمیته‌ای جهت تبادل تجربه، هماهنگی و برنامه ریزی به صورت ماهیانه و ارائه گزارش مکتوب آن به منطقه.
- تبصره ۱: 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. (۷۲ ساعت قبل از جلسات هماهنگی)
- تبصره ۲: ایجاد فضایی جهت تبادل تجارب و آموزش و آماده سازی اعضای خدمتگذار در جلسات هماهنگی و درون کمیته‌ای.
- تبصره ۳: 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 ۴: مسئول کمیته می‌تواند 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)

۶. 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 ۱: 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 ۲: تلاش در جهت هر چه مقرون به صرفه تر شدن چاپ نشریات با حفظ کیفیت آنها.
- تبصره ۳: ایجاد وحدت رویه در چاپ نشریات و یکسان سازی روند آن.
- تبصره ۴: ارتباط سازنده بر پایه اصول انجمن با رعایت مرزها با مسئول نشریات منطقه الکی‌های گمنام ایران جهت خرید نشریات مربوطه که در انجمن کم درآمدان استفاده می‌گردد.
۷. ارائه طرح، پیشنهاد یا ایده در مورد چاپ یا ویرایش نشریات که تا پس از تایید منطقه توسط رابط یا علی‌البدل رابط به خدمات جهانی اعلام گردد.
۸. همکاری و تعامل با مسئول کمیته سایت به جهت قرار دادن نشریات مورد تایید انجمن در سایت منطقه.
۹. 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.
۱۰. 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.
۱۱. آشنایی و هماهنگی با مسئولین نشریات نواحی و دریافت اطلاعات تماس ایشان به جهت در اختیارگذاشتن موارد به نواحی، گروه‌ها و اعضا در راستای خرید و دریافت نشریات.
۱۲. ارسال نشریات به نواحی بنا به درخواست آنها.
- تبصره ۱: هزینه‌های ارسال بر عهده نواحی می‌باشد.
- تبصره ۲: همکاری با مسئولین نشریات نواحی در خصوص ارسال و اطمینان از رسیدن نشریات ارسالی.
۱۳. مسول کمیته نشریات با ی ستی تقویم ارسال هفتگی خود را جهت اطلاع نواحی و اعضا تنظیم و به منطقه اعلام نماید.
۱۴. سقف تنخواه نشریات مبلغ سه میلیارد ریال بوده و سود نشریات از این سقف به بالاتر به حساب خزانه منطقه واریز میگردد. با توجه به اینکه در زمان تصویب این بند ( اسفند ۱۴۰۲ ) تنخواه نشریات در حدود یک میلیارد و ۲۰۰ میلیون ریال است مقرر گردید تنخواه نشریات تا رسیدن به سقف ۳ میلیارد ریال از محل سود نشریات تامین گردد.
۱۵. 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.
۱۶. سود نشریات ۵۰ 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)

۱۷. لزوم همکاری با نایب گرداننده و یکی از رابطین نواحی که نایب گرداننده مشخص می کند برای انبارگردانی نشریات که سالی دومرتبه می باشد (در ۶ ماه اول و ۶ ماه دوم خدمتی مسئول کمیته نشریات)

### کمیته متون و ترجمه

#### شرایط:

۱. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» (صفحه ۲) اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی.
۲. حداقل تجربه یک دوره خدمت در منطقه یا شورای خدماتی نواحی چند گانه به عنوان مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداریو یا رابط یا علی البدل رابط ناحیه به منطق.
۳. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
۴. 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:

۱. حضور در کلیه جلسات رسمی منطقه.
۲. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.
۳. تشکیل کمیته، تدوین اساسنامه داخلی و چارت خدماتی مربوطه و معرفی نفرات به منطقه به صورت مکتوب و حفظ آندر طول دوره خدمتی (طی مدت ۱ ماه)
۴. 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 ۱: 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. (۸ ساعت قبل از فراخوان اعلام نماید)
- تبصره ۲: ایجاد فضایی جهت تبادل تجارب و آموزش و آماده سازی اعضای خدمتگذار در جلسات هماهنگی و درون کمیته ای.
۵. دریافت نشریات مورد تایید خدمات جهانی از سایت جهانی ua اعم از کتاب، کتابچه، پمفلت های بهبودی و خدماتی و ...
- تبصره ۱: ترجمه نمودن نشریات از زبان اصلی به زبان فارسی.
- تبصره ۲: ویرایش و بروزرسانی نشریات ترجمه شده و جمع و یکپارچه سازی آنها و اخذ تایید نهایی شورا
- تبصره ۳: 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 ۴: 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 ۵: کلیه نشریات ترجمه و چاپ شده توسط کمیته‌های متون و ترجمه و نشریات مورد تایید شورای منطقه ایران بدهو کلیه اعضای انجمن کم درآمدان ایران متعهد به حفظ و کرامت آنها هستند.
۶. 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.
۷. 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.
۸. هر نشریه ای جدیدی که قرار است توسط کمیته نشریات چاپ شود، ابتداء باید توسط رابطین ناحیه تأیید گردد بعد ترجمه شود.

### تعریف کمیته های موقت و کارگروه

کمیته‌های موقت برای اهداف خاصی (انجام اموری که در حیطه خدماتی هیچ کمیته‌ای نیست) و برای مدت معین به وجود می‌آیند و پس از اتمام کار با ارائه گزارش کتبی و با بیش از نصف آرای رای دهندگان به کار خود پایان می‌دهد. جهت به وجود آمدن کمیته موقت، منطقه به وضوح هدف آن را مشخص می‌کند، همین طور حدود، اختیارات و منابعی را که به آن کمیته واگذار می‌کند و همچنین مدت زمانی را که کمیته فرصت دارد تا وظیفه‌اش را به انجام برساند روشن و شفاف می‌سازد و نقطه پاسخگویی کمیته موقت به منطقه می‌باشد.

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

### کارگروه

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 می‌شوند و این اعضاء موظفند یک نفر سخنگو جهت پاسخگویی به منطقه معرفی نمایند. (فعالیت کارگروه پس از ارائه گزارش کتبی و با رأی بیش از نصف رای دهندگان پایان می‌یابد).

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

### تعاریف و اهداف کمیته‌های خدماتی در منطقه

#### کمیته‌های خدماتی

- ساختار خدماتی منطقه موظف است در صورت نیاز، کمیته‌های خدماتی جهت انجام خدمات معین به وجود آورد. این کمیته‌های خدماتی بر اساس آئین نامه‌های داخلی وظایفشان را انجام می‌دهند.
- مسئولین کمیته‌های خدماتی با رای، رای دهندگان انتخاب می‌شوند. کمیته‌های خدماتی صرفاً به کمیته‌های اطلاع رسانی و روابط عمومی، کارگاه‌ها، نشریات، آدرس‌ها و سایت، متون و ترجمه محدود نمی‌شوند. کمیته‌های خدماتی جدید و موقت بنا بر نیاز و با صلاحدید خدمتگزاران و با تصویب منطقه تشکیل می‌شود.
- تمامی کمیته‌های خدماتی پس از ارائه برنامه و چشم انداز خود در هر دوره خدماتی تنخواه مربوطه را با تائید منطقه دریافت می‌کنند و در صورت اتمام تنخواه توسط خزانه دار پرداخت می‌شود.
- هرکمیته در جهت بالابردن سطح آگاهی اعضای کمیته خود روزهای خاصی را برای آموزش در نظر گرفته و می‌تواند از کمیته کارگاه‌ها کمک بگیرد.

### مسئولین کمیته‌های خدماتی

#### وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات رسمی منطقه و نایب گرداننده و ارائه گزارش کتبی یا الکترونیکی از فعالیت‌های کمیته مربوطه .
  ۲. هماهنگی و انجام خدمت و پیروی آئین نامه های داخلی کمیته مذکور.
  ۳. انتخاب عناصر خدماتی و اعضا کمیته طبق آئین نامه داخلی.
  ۴. اقدام و عمل در قالب کار گروهی و پرهیز از خود محوری.
  ۵. بایگانی مکتوب و الکترونیکی فعالیت‌های کمیته خدماتی و ارائه آن به خدمتگزار بعدی.
  ۶. کلیه ترازنامه‌های مالی هرکمیته باید شفاف باشد.
  ۷. کلیه مسئولین کمیته‌های 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) می‌باشد.

### نکاتی جهت ایجاد نظم و اتحاد

این نکات توسط تمامی اعضاء منطقه لازم الاجرا می‌باشد:

۱. ده دقیقه قبل از آغاز جلسه منطقه حضور داشته و تا پایان جلسه حاضر باشند .
۲. جمع آوری و بارگذاری کلیه گزارش‌ها و اطلاعیه‌ها در فضای مجازی منطقه صرفاً توسط منشی و با مسئولیت ایشان انجام می‌گردد .



۳. اعلام کتبی اعانه نواحی و اعانه منطقه به خزانه ساختار خدمات جهانی (سنت هفتم) توسط خزانه دار صورت می پذیرد .
۴. یادداشت برداری از وقایع، تصمیمات، اخبار و رویدادها.
۵. ارتباط موثر و منسجم همه اعضای خدماتی منطقه با یکدیگر.
۶. در مباحث منطقه شرکت فعال، موثر و سازنده داشته باشند.
۷. با بیداری روحانی حاصل از کارکرد قدم ها و وجدانی آگاه در جهت منافع کل انجمن رای دهند، و در بیدارکردن وجدان گروه برای تصمیمات نقش موثر داشته باشد.
۸. آگاه سازی نواحی خود از مسایل و نیازها و ضرورت های منطقه ۴۸ ساعت قبل جلسه نایب به نایب گرداننده ارسال شود تا در جلسه نایب گرداننده بررسی و در گزارش جلسه نایب گرداننده اعمال گردد .
۹. 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.
۱۰. در زمان برگزاری جلسه منطقه بدون اجازه گرداننده مشارکت یا پیشنهادی را مطرح نکنند و در هنگام تصمیم گیری و انتخابات صفحه چت راشلوغ ننمایند و نظم جلسه را بر هم نزنند .
۱۱. درخواست پاسخگویی یا سوالات از خدمتگزاران باید کاملاً محترمانه و از روی عشق و بهبودی بوده و بدور از تشنج، تعرض و نفاق باشد.
۱۲. از مسائل 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 :

۱ - چندین راه برای رای گیری وجود دارد:

- ۱-۱: **علنی:** معمول ترین راه رای گیری همان بلند کردن دست یا نوشتن در صفحه عمومی چت می باشد. (معمولاً این رای برای موضوعات استفاده می گردد) .
  - ۱-۲: **غیر علنی:** به وسیله برگه توزیع شده یا فرستادن رای در ای دی 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 صلاح دید 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.

## ۲- انواع رای:

- ۲-۱: موافقت. لازم است که حتماً در صفحه چت کلمه " موافقت " ثبت گردد .
- ۲-۲: ممتنع: در شمارش کل اعضای دارای حق رای محاسبه می‌شود ولی بی نظر است. لازم است رای سفید در صفحه چت اعلام شود .
- ۲-۳: کناره گیری: طبق اعلام فرد، از فرآیند رای گیری خارج می‌شود و از تعداد کسر می‌گردد. لازم است که حتماً در صفحه چت کلمه " کناره گیری " ثبت گردد .
- ۲-۴: مخالفت: از تعداد رای دهندگان کسر نمی‌گردد. لازم است که حتماً در صفحه چت کلمه " مخالفت " ثبت گردد.

## ۳- چگونگی کناره گیری خدمتگزاران منطقه:

۳-۱: داوطلبانه

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

۳-۲: غیر داوطلبانه

۳-۲-۱: انجام ندادن وظایف محوله، اهمال کاری ، غیبت بیش از حد مجاز و عدم پایبندی به اصول انجمن با دوسوم آراء برکنار می شود.

۳-۳: 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 - ۱: جلسات منطقه با حضور بیش از نصف ( رای عادی ) نواحی رسمیت پیدا می‌کند و تصمیمات آن نیاز به رای بیش از نصف و یا ۲/۳ رای دهندگان دارد و فقط رابطین حق رأی در مورد تمام تصمیمات منطقه را دارند.

ب-۲: جلسات اضطراری منطقه: تعریف: جلساتی که برگزاری آن یا فوریت زمانی دارد و یا اینکه عدم رسیدگی به آن منافع مشترک را به مخاطره می‌اندازد. جلسات اضطراری با پیشنهاد دو نفر از اعضای اداری یا کمیته‌های خدماتی و ۳ رابط ناحیه به اطلاع اعضای منطقه رسیده و برگزار می‌گردد .

ب-۳: جلسات فوق العاده: تعریف: در صورتیکه منطقه تشخیص دهد که برای انجام امور به وقت بیشتری نیاز دارد می‌تواند با رای عادی ( بیش از نصف ) رای دهندگان جلسات فوق العاده برگزار کند.

## تبصره‌ها:

۱. برای هر موضوعی فقط ۲ مخالف و ۲ موافق حق صحبت دارند به استثناء مواردی که گرداننده تشخیص دهد نیاز به بحث بیشتری دارد.
۲. جهت انتخابات یا تصمیماتی که هم خوانی آن با اصول UA واضح و آشکار است (مانند کمک به خزانه خدمات جهانی) رأی به تعداد بیش از نصف حاضرین کفایت کرده و رأی وجدان گروه محسوب می‌گردد.
۳. در صورتی که کل آمار به عدد فرد باشد رأی وجدان گروه به سمت پایین گرد می‌شود.
۴. در صورتی که برای پست خدماتی فقط یک کاندید وجود داشته باشد، به رأی وجدان گروهی بیش از ۱/۲ نیاز است.
۵. فقط در صورتی که نیاز به رأی باشد تا تساوی در رأی گیری بشکند و یا رأی به حد نصاب برسد گرداننده حق رأی دارد.
۶. 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 رأی گیری کند. (عضو تأیید کننده به غیر از رابط یا علی البدل رابط یک ناحیه پیشنهاد دهنده باشد.)
۷. خدمتگزاران منطقه را می‌توان به علت عدم پاسخگویی، عدم مسئولیت پذیری، متعهد نبودن نسبت به سنت‌های کم درآمدان گمنام با رأی گیری ۳/۲ رأی دهندگان منطقه عزل و جایگزین نمود.
- تبصره: پیشنهاداتی که به ۳/۲ رأی رابطین نواحی نیاز دارد بایست برای قرار گرفتن در فرایند رأی گیری به تأیید نصف به اضافه یک رابطین برسد.
۸. اگر خدمتگزاری در ۲ جلسه متوالی یا ۳ جلسه متناوب غیبت داشته باشد برای ادامه خدمت نیاز به رأی ۳/۲ رأی دهندگان را دارد.
- تبصره ۱: جلسات نایب هم شامل غیبت می‌شود.
- تبصره ۲: جلسات شورا شامل عادی، اضطراری و فوق العاده می‌باشد.
- تبصره ۳: غیبت اول جلسه ۵/۰ و غیبت آخر جلسه ۵/۰ محسوب می‌شود و ساعت ورود و خروج توسط منشی ثبت شود
- تبصره ۴: 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.
۹. مسئولین اداری و یا کمیته‌های خدماتی حداکثر می‌توانند دو دوره متوالی در منطقه به شرط آوردن رأی اعتماد مجدد در همان پست خدمتی، خدمت کنند.
۱۰. اعضای خدمتگزار منطقه نمی‌توانند به صورت همزمان خدمات ساختاری دیگری داشته باشند به جز مسئولیت کمیته‌های موقت.

تبصره ۱: منظور از خدمات ساختاری، در نواحی UA رابط یا علی البدل رابط و در ساختار خدماتی هر جایی که ملزم به پاسخگویی باشد.

تبصره ۲: کاندیدهای پست‌های خدماتی شورای منطقه در صورت آوردن رای وجدان گروهی بایستی از خدمات ساختاری خود در انجمن‌های دیگر انصراف دهند.

۱۱. اگر چنانچه مسئولین اداری و کمیته‌های 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، پست‌هایی است که با رأی وجدان گروهی اطلاق می‌گردد و ملزم به پاسخ‌گویی می‌باشد به استثناء کمیته‌های موقت.

۱۲. جلسات منطقه ماهیانه به صورت مجازی در جمعه سوم هر ماه از ساعت ۱۹ الی ۱۳ (۱۳ الی ۱۴ استراحت) و سپس ۱۴ الی ۱۷ برگزار می‌گردد.

تبصره ۱: هر یک از عناصر خدماتی شورا می‌توانند پیشنهاد برگزاری جلسات حضوری منطقه را بنمایند.

تبصره ۲: طرح پیشنهادی جهت برگزاری جلسات حضوری منطقه با تعیین محل برگزاری، زمان و ساعت آن و میزان هزینه‌های مربوطه بایستی ۲ ماه قبل از برگزاری در شورا مطرح و به تایید وجدان رسیده باشد.

تبصره ۳: مسئولیت ارائه طرح پیشنهادی جهت برگزاری جلسات حضوری و اجرای آن پس از تایید منطقه بر عهده نایب گرداننده می‌باشد.

تبصره ۴: 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 سه ماه.

۱۳. خدمتگذار منطقه پس از انتخاب و تغییر و تحول با مسئول قبلی ضمن هماهنگی با نایب گرداننده، نسبت به عملکرد خود پاسخگو می‌باشد.

۱۴. مسئولین کمیته‌های خدماتی و کادر اداری موظف اند زمانی که در پست خدماتی جدید انتخاب می‌شوند خط مشی و برنامه‌های ناتمام کمیته قبلی را تا اتمام کار ادامه دهند.

۱۵. هر پیشنهاد پس از تأیید با تشخیص گرداننده در دستور کار ماه آینده یا همان روز قرار می‌گیرد و پس از آن رأی‌گیری می‌شود

۱۶. در خصوص کاندیداهای پست‌های خدماتی بنا بر شرایط عمومی خدمتگذاران حداقل تجربه دوره خدمتی در آن پست ۶ ماه بوده و شامل عزل، عدم رای اعتماد مجدد یا نیمه رها کردن بی دلیل نمی‌شود) مربوط به خدمتگذاران جدید می‌باشد).

۱۷. هیچ عضوی در مورد یک طرح دو بار صحبت نمی‌کند مگر اینکه گرداننده تشخیص دهد.

۱۸. برای بررسی مجدد هر موضوع و در دستور کار قرار گرفتن، حداقل ۳ ماه باید از تاریخ بررسی آن گذشته باشد بجز مواردی که با ۳/۲ اکثریت آرای رای دهندگان در دستور کار مجدد قرار گیرد.
۱۹. کلیه اعضای تشکیل دهنده منطقه موظف هستند پیشنهاد اصلاح را فقط در زمان تایید پیشنهاد و قبل از فرآیند رای گیری ارائه نمایند.
۲۰. 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.
۲۱. تمامی اعضاء منطقه می توانند نسبت به نظر گرداننده استیناف کنند و این استیناف رای بیش از نصف لازم دارد.
۲۲. عناصر ساختار خدماتی منطقه می توانند عضو کمیته های خدماتی باشند و می توانند با کمیته های خدماتی و موقت همکاری کنند.
۲۳. در پایان هر جلسه جهت شنیدن صدای اقلیت و اعضای غیر خدمت گزار، گرداننده باید زمانی مناسب برای آن پیش بینی کند .
۲۴. 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 رای به گرداننده اعلام کنند که جلسه را تعطیل نمایند (گرداننده سر از خود نمی تواند جلسه را تعطیل کند .)
۲۵. از دست دادن شرایط عمومی خدمت گزاران یا عدم پای بندی به اساسنامه منطقه به منزله عدم توانایی در انجام خدمت بوده که میتواند باعث عزل خدمت گزار شود.
۲۶. 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.
۲۷. 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 ۲ ماه) ادامه خدمت نموده و جز دوره خدمتی اش محسوب نمی گردد .
- تبصره ۱: در صورت عدم تمایل خدمتگزار و یا عدم موافقت شورا مسئولیت پست خدماتی خالی تا انتخاب خدمتگزار جدید بر عهده نایب گرداننده است.
- تبصره ۲: 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.
۲۸. جلسات مجازی شورای منطقه توسط منشی ضبط گردد و حداقل تا مدت ۶ ماه از آن جلسه بایگانی می شود برای موارد ضروری و تهیه گزارشات جلسه شورا.

۲۹. شورای منطقه ایران یک کانال و یک گروه مجازی رسمی دارد. یک کانال اطلاع رسانی عمومی که مسئولیت آن با منشی می باشد و یک گروه مخصوص جلسه نایب گرداننده که مسئولیت آن با نایب گرداننده می باشد.

۳۰. این اساسنامه با توجه به رای وجدان گروه منطقه در تاریخ ۱۷ / ۰۴ / ۱۴۰۱ برای مدت سه سال مورد تأیید و تصویب منطقه قرار گرفته است.

۳۱. منطقه می تواند با رأی ۳/۲ آراء اساسنامه را بر حسب شرایط و نیاز تغییر دهد.

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 ۳ 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 ۳ 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 اعضا نیاز به کسب اطلاعات خاصی دارد	خیر	خیر	ندارد

ندارد	خیر	خیر	زمانی که موضوعی برخلاف اصول و قواعد تعیین شده در حال انجام است.	زمان انضباط
عادی	بله	بله	تجدید نظر در تصمیم گرداننده	استیناف تصمیم گرداننده
ندارد	خیر	خیر	برای کسب راهنمایی از گرداننده در مورد نحوه انجام کاری	درخواست تبصره
ندارد	خیر	خیر	درخواست از منطقه به جهت اینکه فکری برای سر و صدا یا تردد یا هر مسائلی که قابل تحمل نیست انجام شود.	امتیاز شخصی
قابل تغییر	بله	بله	ایده ای که یک عضو می خواهد در منطقه مطرح نماید	پیشنهاد یا طرح اصلی

امضاء خدمتگزاران (پنج خدمت گزار کفایت می کنند)