

اساسنامه ساختار انجمن

مغروران گمنام

تعریف:

ساختار انجمن مغروران گمنام مرکب است از:

۱. نمایندگان گروهها و علی البدل های ایشان

۲. مسئولین کمیته های خدماتی (اطلاع رسانی و روابط عمومی ، کارگاهها، نشریات، سایت و آدرس جلسات).

۳. مسئولین اداری (گرداننده ،نایب گرداننده ،منشی ، خزانه دار)

۴. مسئولین کمیته های موقت خدماتی

اهداف:

۱. ایجاد تشکلی یکپارچه و منظم جهت توسعه ،هماهنگی و ارائه خدمات به کلیه گروههای انجمن مغروران گمنام به منظور تحقق تنها هدف اصلی انجمن که همانا رساندن موثر پیام است.

۲. پاسخگویی به سوالات و رسیدگی به درخواست ها و مشکلات گروهها

۳. ارتقاء سطح آگاهی اعضا از طریق کارگاههای آموزشی ،نشریات، جزوات خدماتی و.....

۴. توسعه در محدوده خدماتی از طریق ارتباط منظم و مستمر و برنامه ریزی مدون

۵. تقسیم عادلانه و آگاهانه منابع (هماهنگ کننده ،مشورتی ،اجرایی) به تمامی گروهها جهت ارائه خدمات و به

آنها در سطح پرورش خدمتگزاران ،یکسان سازی خدمات ،ارتباط مداوم با گروهها،مسئولین و جامعه

۶. انتقال تجربه به خدمتگزاران و ایجاد فضای مناسب جهت رشد معنوی و خدماتی اعضا در چهارچوب ساختار

خدماتی Pra

مدت خدمت و مدت حضور خدمتگزاران

(بند عمومی شرایط خدمت)

مدت خدمت	مدت حضور در pra	خدمتگزار	ردیف
۱ سال	1سال	گرداننده	۱
۱ سال	1 سال	نایب گرداننده	۲
۱ سال	1سال	منشی	۳
۱سال	2سال	خزانه دار	۴

۱ سال	2 سال	مسئول کمیته اطلاع رسان،سایت،اینستاگرام وکانالهای تلگرامی و آدرسها	۵
۱ سال	2 سال	مسئول کمیته کارگاهها	۶
۱ سال	2 سال	مسئول کمیته نشریات و تولید محتوا	۷

توضیحات :

۱. با توجه به در نظر گرفتن مدت حضور خدمت گزاران ،کلیه خدمتگزاران باید حداقل ۲ سال هوشیاری از الکل و مواد مخدر، داشته باشند.

تبصره :در صورت نبود خدمتگزار با این شرایط اعضا با رای دو سوم میتوانند خدمتگزار انتخاب کنند.

۲. لازم است کلیه خدمتگزاران در حال حاضر انجمن مغروران را انجمن اصلی و مورد نیاز خود پذیرفته باشند.

۳. لازم است کلیه خدمتگزاران اقرار صادقانه مطرح شده در انجمن مغروران را حداقل به یک نفر از اعضای انجمن مغروران به طور کامل داشته باشند.

۴. لازم است کلیه خدمتگزاران در انجمن مغروران راهنمای واقعی(نه راهنمای اسمی) داشته باشند.

۵. لازم است کلیه خدمتگزاران به طور روزانه اقداماتی را برخلاف غرور داشته باشند.

۶. مفهوم یک دوره خدمت در ساختار یعنی انجام آن خدمت به طور کامل طبق اساسنامه برای هر خدمتگزار.

۷. با توجه به اینکه نشستهای خدماتی این انجمن فعلا در فضای مجازی و جلسات غیر حضوری برگزار میگردد ،هر خدمتگزار می بایست با نرم افزارهای مورد استفاده و فضای مجازی آشنایی کامل داشته باشد.

۸. داشتن تجربه و آگاهی کافی از نحوه به کارگیری ۱۲ قدم ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی از زاویه نگاه انجمن مغروران گمنام.

تبصره: با توجه به اینکه در انجمن مغروران هنوز ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم ارائه نگردیده لذا لازم است کلیه خدمتگزاران در کارگاههای آتی که درخصوص این موضوعات میباشد را شرکت نمایند.

۹. 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 ادامه آن خدمت را تا زمان مشخص شده برای انتخابات انجام میدهد و در صورتی که بیش از شش ماه باشد یک دوره خدمتی محسوب میگردد.

***گرداننده**

شرایط:

۱. در نظر گرفتن بند عمومی شرایط خدمت اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی .
۲. حداقل تجربه یک دوره خدمت در ساختار یا دیگر نواحی چندگانه به عنوان نماینده و یا علی البدل نماینده ،مسئول کمیته خدماتی ،مسئول اداری .

تبصره: با توجه به اینکه ساختار انجمن مغروران تازه در حال شکل گیری می باشد، در صورتیکه شخص متقاضی سابقه خدمت موردنظر را نداشته باشد با شرکت همزمان در کارگاه های آموزشی خدمتگزاران و سنت ها و مفاهیم انجمن مغروران، می تواند در پست مورد نظر خدمت نماید.

(لازم به ذکر است این تبصره تا اطلاع ثانوی و پیشنهادهای آتی اعضا و ساختار قابل اجرا می باشد)

۳. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.

وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات ساختار و اداره آن.
۲. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.
۳. ایجاد هماهنگی بین اعضا خدمتگزار ساختار پیرو هدف اصلی انجمن.
۴. نظارت بر تهیه و تایید گزارش صورتجلسات ساختار.
۵. حفظ نظم جلسات و جلوگیری از انحراف گروه از مساله اصلی و مورد بحث.
۶. تهیه فرمت برگزاری جلسات با هماهنگی تیم گردانندگی (نایب گرداننده و منشی) ۴۸ ساعت قبل از برگزاری ساختار و ارائه به منشی جهت بارگزاری در کانالهای انجمن و برگزاری جلسات ساختار طبق فرمت تعیین شده .

۷. کمک به ایجاد فضای موثر و سازنده گفتگو جهت آگاه شدن اعضا و شکل گیری وجدان گروهی موثر.

۸. ارائه تجربه به نایب گرداننده .

۹. تعیین اولویت در مطرح کردن مسائل، پیشنهادات، گزارشات و....

۱۰. حضور مرتب در جلسات نایب گرداننده .

۱۱. پاسخگویی به سوالات مربوطه به صورت شفاف و واضح. گرداننده نمیتواند از طرف شخص یا کمیته ایی پاسخ دهد .

۱۲. عدم اظهار نظر بی مورد در خصوص موضوعات مورد بحث و تاثیر گذاری بر وجدان گروه.

۱۳. هماهنگی با کمیته کارگاهها جهت برگزاری کارگاه آموزشی در جلسه ساختار به صورت ماهیانه .

۱۴. قبل از هر انتخاب باید به طور واضح و شفاف آن پست خدمتی را به کاندیداها تفهیم کند.

۱۵. آگاه سازی اعضا از پیشنهاداتی که خلاف اساسنامه یا ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی باشد.

۱۶. در نظر گرفتن زمان لازم جهت تبادل تجربه در رابطه با سوالات گروهها در فرمت برگزاری ساختار .

۱۷. گرداننده بایستی هنگام گرفتن پیشنهاد و همچنین در زمان تصمیم گیری به پیشنهاد دهنده فرصت دهد تا در خصوص پیشنهاد خود صحبت نماید.

*حدود و اختیارات:

۱. آنقدر موضوع به بحث گذاشته شود که به فهم مشترک رسیده و نیازی به رای گیری نباشد.

۲. در صورت استعفا خدمتگذار و تحویل پست خدماتی و وسایل تحویلی به نایب گرداننده، گرداننده میتواند فراخوان لازم را اعلام نماید.

۳. اختیار به تیم گردانندگی مبنی بر اینکه هنگامی نمایندگان یا علی البدلهای نمایندگان سوالات خود را به صورت شفاهی در جلسه ساختار می پرسند دیگر آن سوال به صورت مکتوب در صورتجلسه قید نگردد.

۴. در صورتی که مشارکت برخلاف 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.

۵. هرگونه پیشنهاد در مورد امور انجمن توسط اعضا ساختار ارائه میشود و اعضاء مهمان می توانند از طریق نماینده یا علی البدل ها یا دیگر عناصر خدماتی ساختار پیشنهاد خود را ارائه دهند.

۶. اگر در مورد موضوع در حال بحث گرداننده تشخیص دهد که عضوی خارج از اعضای ساختار در مورد آن موضوع تجربه ای 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» اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی.
۲. حداقل تجربه یک دوره خدمت در ساختار یا دیگر نواحی چند گانه به عنوان نماینده یا علی البدل نماینده، مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری .
- تبصره: با توجه به اینکه ساختار انجمن مغروران تازه در حال شکل گیری می باشد، در صورتیکه شخص متقاضی سابقه خدمت مورد نظر را نداشته باشد با شرکت همزمان در کارگاه های آموزشی خدمتگزاران و سنت ها و مفاهیم انجمن مغروران، می تواند در پست مورد نظر خدمت نماید.
- (لازم به ذکر است این تبصره تا اطلاع ثانوی و پیشنهادهای آتی اعضا و ساختار قابل اجرا می باشد)
۳. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.

***وظایف :**

۱. حضور در کلیه جلسات ساختار .
۲. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.
۳. برگزاری جلسات نایب گرداننده جهت هماهنگی و حل مشکلات کمیته های خدماتی در روز و زمان معین شده. (جمعه اول هر ماه یعنی یک هفته قبل از جلسه ساختار)
۴. ارائه گزارش مکتوب جلسه نایب گرداننده به ساختار.

۵. کمک به ایجاد فضای موثر و سازنده گفتگو جهت آگاه شدن اعضا و شکل گیری وجدان گروهی موثر.

۶. هماهنگی و کمک به گرداننده جهت برگزاری جلسات ساختار.

۷. انجام کلیه وظایف گرداننده از جمله نظارت بر تهیه و تایید گزارش صورتجلسه در مواقعی که گرداننده خواسته باشد یا در صورت غیبت ایشان .

۸. گرفتن گزارشات مکتوب کمیته های خدماتی در جلسه نایب و پیوست این گزارشات به گزارش جلسه نایب جهت ارائه به نمایندگان یا علی البدل نمایندگان گروهها حداکثر طی سه روز.

۹. انجام وظایف پست هایی خالی (کادر اداری) به عهده نایب گرداننده است.

۱۰. نظارت بر تغییر و تحول کمیته ها و اعضا اداری و ثبت و نگهداری لیست اموال، اقلام و تنخواه آنها و تحویل به منشی جهت بایگانی.

۱۱. حضور در جلسات هماهنگی کمیته های فرعی (حداقل یکی از آنها در ماه به صورت دوره ای)

***جلسه نایب گرداننده چیست:**

اعضای کمیته خدماتی ساختار (مسئولان اداری شامل تیم گرداندگی (گرداننده ، نایب گرداننده و منشی) و خزانه دار -مسئولین کمیته های فرعی و کمیته های موقت)

قبل از جلسه ماهیانه ساختار برای یک بحث صمیمانه براساس دستور جلسه و مسائل خدماتی ساختار جهت پیگیری و رفع مشکلات ، اجماع می کنند و این جلسه هماهنگی ساختار ، نایب گرداننده نامیده و توسط نایب گرداننده اداره میشود، که در آن کلیه اعضاء کمیته های خدماتی ساختار گزارش عملکرد ماهیانه خود را به صورت کتبی ارائه می کنند و حضورشان الزامی و در صورت عدم حضور برایشان غیبت لحاظ می گردد.

از نمایندگان و یا علی البدل های گروهها درخواست میشود قبل از جلسه نایب گزارشات مکتوب خود را (پس از برگزاری جلسات اداری شان) در اختیار منشی و نایب گرداننده ساختار قرار داده تا ضمن بارگزاری در کانال ساختار، در جلسه نایب مطرح تا توسط خدمتگزاران به سوالات و درخواستها رسیدگی شود.

تبصره : تشکیل گروه واتساپی و ارسال گزارشات به این گروه میتواند جایگزین این جلسه باشد. مشروط بر

اینکه مشکلی بین خدمتگزاران وجود نداشته باشد و هماهنگی ها در این گروه بعمل آمده باشد.

*منشی:

شرایط:

۱. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی.
۲. حداقل تجربه یک دوره خدمت در ساختار به عنوان نماینده یا علی البدل نماینده، مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری .
تبصره: با توجه به اینکه ساختار انجمن مغروران تازه در حال شکل گیری می باشد، در صورتیکه شخص متقاضی سابقه خدمت مورد نظر را نداشته باشد با شرکت همزمان در کارگاه های آموزشی خدمتگزاران و سنت ها و مفاهیم انجمن مغروران، می تواند در پست مورد نظر خدمت نماید.
(لازم به ذکر است این تبصره تا اطلاع ثانوی و پیشنهادهای آتی اعضا و ساختار قابل اجرا می باشد) .
۳. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
۴. داشتن آگاهی و تجربه در امور بایگانی، تنظیم صورتجلسات و نامه های مربوطه .

وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات ساختار و تهیه صورتجلسات.
۲. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.
۳. تشکیل یک کانال در فضای مجازی و بارگذاری کلیه گزارشات ساختار اعم از صورتجلسات، گزارشات جلسه نایب و کمیته های خدماتی و مسئولین اداری، و فراخوانها و اطلاعیه ها و
تبصره ۱: مسئولین اداری و کمیته های خدماتی فرعی 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 ساختار اعلام نمایند.
تبصره ۳: منشی میتواند گرداننده و نایب گرداننده را به عنوان ادمین کانال انتخاب کند اما نقطه پاسخگویی در خصوص مطالب بارگزاری شده توسط ایشان (خود منشی) میباشد.

۴. تهیه و بارگزاری گزارش صورتجلسات ساختار پس از تایید گرداننده ظرف مدت حداکثر یک هفته پس از برگزاری ساختار در کانال واتسآپی ساختار.
 ۵. هماهنگی و مطلع نمودن اعضاء از تاریخ برگزاری جلسات ساختار. (جلسات ساختار شامل عادی، اضطراری و فوق العاده می باشد). منشی ضمن اطلاع رسانی جلسات در کانال واتسآپی ساختار، بایستی پیام برگزاری جلسات را نیز ۴۸ ساعت قبل از برگزاری ساختار برای تمامی عناصر خدماتی ساختار پیامک نماید.
 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 ساختار.
 ۹. بایگانی و نگهداری فایل (کتبی پی دی اف شده و الکترونیکی) گزارش صورتجلسات تایید شده و تحویل آرشیو به منشی بعدی.
 ۱۰. همراه داشتن اساسنامه در هنگام برگزاری کلیه جلسات ساختار.
 ۱۱. ارائه اساسنامه به خدمتگزاران جدید یا قدیمی در صورت درخواست آنها.
 ۱۲. حضور و غیاب کلیه عناصر خدماتی ساختار در ابتدا و انتهای جلسات.
 ۱۳. ثبت وجدان گروهی ساختار و نیز به روز نمودن اساسنامه در صورت تغییرات احتمالی که به تایید وجدان گروهی ساختار رسیده باشد.
 ۱۴. تهیه جدولی از شروع و پایان خدمت هر یک از خدمتگزاران ساختار و به روز نمودن آن بر اساس انتخابات احتمالی و درج در صورتجلسات ماهیانه.
 ۱۵. تهیه جدولی از غیبتهای خدمتگزاران ساختار 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 ساختار بیشتر است را در ابتدای جلسه در اختیار گرداننده جهت تصمیم گیری نهایی ساختار قرار دهد.

***خزانه دار:**

شرایط:

۱. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی.

۲. حداقل تجربه یک دوره خدمت در ساختار به عنوان نماینده یا علی البدل نماینده، مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری.

تبصره: با توجه به اینکه ساختار انجمن مغروران تازه در حال شکل گیری می باشد، در صورتیکه شخص متقاضی سابقه خدمت مورد نظر را نداشته باشد با شرکت همزمان در کارگاه های آموزشی خدمتگزاران و سنت ها و مفاهیم انجمن مغروران، می تواند در پست مورد نظر خدمت نماید.

(لازم به ذکر است این تبصره تا اطلاع ثانوی و پیشنهادهای آتی اعضا و ساختار قابل اجرا می باشد).

۳. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.

۴. آشنایی با حسابداری و مدیریت مالی.

۵. داشتن تمکن مالی مناسب.

۶. نداشتن چک برگشتی بدون پشتوانه، عدم حساب مسدودی و هوشیاری نسبی نسبت به نواقص حرص و طمع و بیماری بدهکاری و تعهد نسبت به حفظ آنها.

۷. توانایی باز نمودن حساب مجزا صرفا برای خزانه ساختار.

***وظایف:**

۱. حضور در کلیه جلسات ساختار و ارائه گزارش کتبی و الکترونیکی از دریافتها و پرداختهای خزانه.

۲. افتتاح حساب مختص خزانه ساختار و در اختیار گذاشتن شماره حساب یا شماره کارت مربوطه به گروهها جهت واریز اعانه شان.

۳. گزارش و ثبت دریافت مبالغ ماهانه هر گروه.

۴. پرداخت به موقع تنخواه تایید شده کمیته ها و خدمتگزاران ساختار.

۵. حضور مرتب در جلسات نایب گرداننده.

۶. تهیه تراز سالیانه اعانات و پرداخت تنخواه ها در پایان هر دوره خدمتی و ارائه گزارش کتبی شفاف موجودی خزانه در ساختار.

۷. تهیه تراز مالی سالیانه از کلیه دریافتی ها و پرداختی ها و گزارش مکتوب به ساختار در پایان دوره خدمتی.

* کمیته اطلاع رسانی و روابط عمومی، سایت، اینستاگرام و کانالهای

تلگرامی و آدرس جلسات

شرایط:

۱. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی.

۲. حداقل تجربه یک دوره خدمت در ساختار به عنوان نماینده یا علی البدل نماینده، مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری.

تبصره: با توجه به اینکه ساختار انجمن مغروران تازه در حال شکل گیری می باشد، در صورتیکه شخص متقاضی سابقه خدمت مورد نظر را نداشته باشد با شرکت همزمان در کارگاه های آموزشی خدمتگزاران و سنت ها و مفاهیم انجمن مغروران، می تواند در پست مورد نظر خدمت نماید.

(لازم به ذکر است این تبصره تا اطلاع ثانوی و پیشنهادهای آتی اعضا و ساختار قابل اجرا می باشد)

۳. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی

۴. داشتن تجربه خدمت در کمیته اطلاع رسانی یا آدرسها و سایت، اینستاگرام و کانالهای تلگرامی. (حداقل حضور و خدمت در چارت خدماتی این دو کمیته به عنوان مسئول بخشی از کمیته های مربوطه).

تبصره: با توجه به اینکه ساختار انجمن مغروران تازه در حال شکل گیری می باشد، در صورتیکه شخص متقاضی سابقه خدمت مورد نظر را نداشته باشد با شرکت همزمان در کارگاه های آموزشی خدمتگزاران و سنت ها و مفاهیم انجمن مغروران، می تواند در پست مورد نظر خدمت نماید.

(لازم به ذکر است این تبصره تا اطلاع ثانوی و پیشنهادهای آتی اعضا و ساختار قابل اجرا می باشد)

وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات ساختار.

۲. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.

۳. حضور در جلسات هماهنگی و کارگاههای تخصصی کمیته های اطلاع رسانی، آدرس جلسات و سایت، اینستاگرام و کانالهای تلگرامی و ارائه گزارش و تجربیات آن به ساختار.

تبصره: به دلیل مسئولیت دو کمیته، مسئول میتواند نایب خود را بنا به صلاحدید به یکی از جلسات اعزام نماید.

۴. برگزاری جلسات باز، پانل ها و یا کارگاههای آموزشی اطلاع رسانی به صورت مجازی در صورت درخواست و تایید ساختار با هماهنگی و همکاری کمیته کارگاهها.

۵. تشکیل کمیته، تدوین اساسنامه داخلی و چارت خدماتی مربوطه و معرفی نفرات تیم ها به ساختار به صورت مکتوب.

۶. تدوین اهداف و برنامه اجرایی یکساله و ارائه به ساختار.

۷. 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.

۸. برگزاری جلسه هماهنگی و درون کمیته ای جهت تبادل تجربه، هماهنگی و برنامه ریزی به صورت ماهیانه و ارائه گزارش مکتوب آن به ساختار.

۹. آموزش و آماده سازی اعضای اطلاع رسان، آدرسها و سایت، اینستاگرام و کانالهای تلگرامی.

۱۰. انتشار پیام انجمن در سطح رسانه های جمعی مجازی مجاز طبق قوانین صرفا با نظر و تایید نهایی ساختار.

۱۱. تهیه تقویم اطلاع رسانی از مناسبتهای خاص و ارائه آن به ساختار در طول دوره خدمتی.

۱۲. اداره و نگهداری سایت، اینستاگرام و کانالهای تلگرامی

تبصره ۱: همه نامهای کاربری و رمز عبور "هاست" و "ادمین" جهت بروزرسانی سایت، اینستاگرام و کانالهای تلگرامی باید در دسترس دو نفر از کادر اداری به انتخاب مسئول کمیته قرار داشته باشد.

تبصره ۲: اطمینان از وضعیت مناسب خطوط ارتباطات و محافظت از آنها به گونه ای که تنها از طریق رمز عبور بتوان به آن دست یافت.

تبصره ۳: مسئول کمیته موظف است قبل از انجام تغییرات اساسی (مثل تغییر محتوای کلی سایت، اینستاگرام و کانالهای تلگرامی یا تغییر لگوهای استفاده شده و غیره) طرحهای خود را جهت تایید به ساختار ارائه نماید. ۱۳. ارائه آخرین اطلاعات و آمار از تعداد گروهها و جلسات بهبودی آنها در ساختار.

۱۴. بارگزاری اطلاعات گروهها و جلسات شان در سایت، اینستاگرام و کانالهای تلگرامی انجمن و به روز نمودن آنها.

تبصره: هرگونه تغییر اعم از افزودن و یا اصلاح آدرسها در سایت بایستی با درخواست کتبی نماینده یا علی البدل نماینده گروه باشد.

۱۵. پیشنهاد سقف تنخواه کمیته به ساختار

۱۶. نشریات مورد تایید شده ساختار با هماهنگی مسئول کمیته نشریات بر روی سایت، اینستاگرام و کانالهای تلگرامی قرار داده میشود.

۱۷. تشکیل یک کانال در فضای مجازی و بارگذاری اطلاعات مربوط به انجمن به خصوص گروههای ساختار اعم از ادرس جلسات، اطلاعیه ها، فراخوانها و....

تبصره: مسئولیت ویرایش اطلاعیه ها بر اساس اصول انجمن بر عهده مسئول کمیته می باشد.

*کمیته کارگاه های آموزشی

شرایط:

۱. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی.

۲. حداقل تجربه یک دوره خدمت در ساختار به عنوان نماینده یا علی البدل نماینده، مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری.

تبصره: با توجه به اینکه ساختار انجمن مغروران تازه در حال شکل گیری می باشد، در صورتیکه شخص متقاضی سابقه خدمت مورد نظر را نداشته باشد با شرکت همزمان در کارگاه های آموزشی خدمتگزاران و سنت ها و مفاهیم انجمن مغروران، می تواند در پست مورد نظر خدمت نماید.

(لازم به ذکر است این تبصره تا اطلاع ثانوی و پیشنهادهای آتی اعضا و ساختار قابل اجرا می باشد)

۳. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.

وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات ساختار.

۲. ارائه گزارش کتبی شفاف ماهیانه و سالیانه از عملکرد خود.

۳. برگزاری جلسه هماهنگی و درون کمیته ای جهت تبادل تجربه، هماهنگی و برنامه ریزی به صورت ماهیانه و ارائه گزارش مکتوب آن به ساختار.

۴. تشکیل کمیته، تدوین اساسنامه داخلی و چارت خدمات مربوطه و معرفی نفرات تیم ها به ساختار به صورت مکتوب.

۵. برگزاری کلیه کارگاههای آموزشی در سطح انجمن در صورت درخواست و تایید ساختار.

۶. معرفی سخنران و گرداننده به گروهها جهت جلسات موضوع دار یا برای برگزاری کارگاه آموزشی در سطح گروه در صورت درخواست کتبی آنها.

تبصره:مسئول کمیته به درخواستهای کتبی ماهیانه گروهها (که شامل زمان و موضوع باشد) و توسط نماینده یا علی البدل از قبل ارائه و هماهنگ شده باشد پاسخگو میباشد.

۷. برگزاری کارگاه مورد نیاز برای حمایت از گروهها و یا کمیته های فرعی بنا به درخواست آنها پس از تایید ساختار.

۸. تهیه یک آرشیو از کارگاههای برگزار شده و ثبت و نگهداری آنها به صورت الکترونیکی (هارد همراه) و ارائه به خدمتگذار بعدی .

۹. جمع آوری مشکلات و اولویت بندی آنها در سطح ساختار از طریق ارتباط با نمایندگان و علی البدل های گروهها و ارائه گزارشات به ساختار و برگزاری کارگاه در جهت برطرف شدن مشکلات پس از تایید نهایی ساختار.

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

۱۱. جذب خدمتگذار و آموزش لازم به ایشان از طریق برگزاری جلسات آموزشی و پاسخگویی به گروهها در صورت درخواست آنها.

* کمیته نشریات و تولید محتوا:

شرایط:

۱. در نظر گرفتن «بند عمومی شرایط خدمت» اساسنامه و رعایت آن در طول دوره خدمتی.

۲. حداقل تجربه یک دوره خدمت در ساختار به عنوان نماینده یا علی البدل نماینده، مسئول کمیته خدماتی، مسئول اداری.

تبصره: با توجه به اینکه ساختار انجمن مغروران تازه در حال شکل گیری می باشد، در صورتیکه شخص متقاضی سابقه خدمت مورد نظر را نداشته باشد با شرکت همزمان در کارگاه های آموزشی خدمتگزاران و سنت ها و مفاهیم انجمن مغروران، می تواند در پست مورد نظر خدمت نماید.

(لازم به ذکر است این تبصره تا اطلاع ثانوی و پیشنهادهای آتی اعضا و ساختار قابل اجرا می باشد)

۳. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.

وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات ساختار.

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 ساختار به صورت مکتوب.

۴. برگزاری جلسه هماهنگی و درون کمیته ای جهت تبادل تجربه، هماهنگی و برنامه ریزی به صورت ماهیانه و دعوت از مسئولین نشریات گروهها جهت حضور و ارائه گزارش مکتوب آن به ساختار.

تبصره ۱: مسئول کمیته بایستی جهت افزایش آگاهی اعضای کمیته خود و مسئولین نشریات گروهها با همکاری کمیته کارگاهها جلسه آموزشی تخصصی در جلسات هماهنگی خود برگزار نماید.

تبصره ۲: مسئول کمیته می تواند در راستای افزایش آگاهی اعضا از اهمیت نشریات درخواست برگزاری کارگاه تخصصی نشریات نماید تا در صورت تایید ناحیه توسط کمیته کارگاهها به صورت متمرکز برگزار شود.

۵. ارائه طرح، پیشنهاد یا ایده در مورد چاپ یا ویرایش نشریات به ساختار جهت گرفتن تاییدیه.

۶. همکاری و تعامل با مسئول کمیته سایت، اینستاگرام و کانالهای تلگرامی به جهت قرار دادن نشریات مورد تایید انجمن در آنها.

۷. تولید محتوا در قالب بروشور و جزوه جهت تازه وارد برای انجمن و ارائه آن به ساختار جهت گرفتن تاییدیه از ساختار.

۸. تشکیل یک کانال در فضای مجازی و بارگزاری اطلاعات مربوط به نشریات مورد تایید انجمن از جمله لینک و شماره های ماندگار جهت دسترسی آسان اعضا به نشریات.

۹. تهیه کتاب الکی های گمنام و کتاب ۱۲،۱۲ و کتاب روح راهنمایی و کتاب تغییر و تحول در بیل ویلسون و ارسال به اعضای که نشریات میخواهند.

***کمیته های موقت و کارگروه**

کمیته های موقت برای اهداف خاصی (انجام اموری که در حیطه خدماتی هیچ گروهی 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 بوجود آمدن کمیته موقت، ساختار به وضوح هدف آن را مشخص می کند، همینطور حدود و اختیارات و منابعی را که به آن کمیته واگذار میکند 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 ساختار می باشد.

مسئول کمیته موقت توسط ساختار از طریق فراخوان یا از بین اعضای تشکیل دهنده ساختار انتخاب میگردد. ساختار 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 بنا بر رای ، رای دهندگان از بین اعضای ساختار انتخاب می شود و این عضو موظف است به ساختار پاسخگو باشد. (فعالیت کار گروه پس از ارائه گزارش کتبی و با رای بیش از نصف رای دهندگان پایان می یابد).

* تعاریف و اهداف کمیته های خدماتی در ساختار.

کمیته های خدماتی:

- * ساختار خدماتی موظف است در صورت نیاز، کمیته هایی خدماتی جهت انجام خدمات معین به وجود آورد. این کمیته های خدماتی بر اساس آئین نامه های داخلی وظایف شان را انجام می دهند.
- * مسئولین کمیته های خدماتی با رای، رای دهندگان انتخاب میشوند. کمیته های خدماتی صرفاً به کمیته های اطلاع رسانی و روابط عمومی، کارگاهها، نشریات، آدرسها و سایت محدود نمیشوند. کمیته های خدماتی جدید و موقت بنا به نیاز و صلاحدید خدمتگزاران و با تصویب ساختار تشکیل می شود.
- * تمامی کمیته های خدماتی پس از ارائه برنامه و چشم انداز خود در هر دوره خدماتی تنخواه مربوطه را با تایید ساختار دریافت می کنند و در صورت اتمام تنخواه توسط خزانه دار پرداخت میشود.
- * هر کمیته در جهت بالا بردن سطح آگاهی اعضای کمیته خود روزهای خاصی را برای آموزش در نظر گرفته و میتواند از کمیته کارگاهها کمک بگیرد.

مسئولیت کمیته های خدماتی

وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات ساختار و نایب گرداننده و ارائه گزارش کتبی یا الکترونیکی از فعالیتهای کمیته مربوطه.
۲. هماهنگی و انجام خدمت و پیروی اساسنامه داخلی کمیته مذکور.
۳. انتخاب عناصر خدماتی و اعضا کمیته طبق اساسنامه های داخلی .
۴. اقدام و عمل در قالب کار گروهی انجام پذیرد.
۵. بایگانی مکتوب و الکترونیکی فعالیتهای کمیته خدماتی و ارائه آن به خدمتگزار بعدی.
۶. کلیه ترازنامه های مالی هر کمیته باید شفاف باشد.
۷. کلیه مسئولین کمیته های خدماتی پس از انتخاب باید ظرف مدت حداکثر یکماه کمیته های خود را تشکیل داده و اعضای کمیته را به ساختار معرفی نماید.

تبصره: منظور از کلیه جلسات ساختار (جلسات عادی ماهیانه، اضطراری، فوق العاده و نایب گرداننده می باشد)

***نکاتی جهت ایجاد نظم و اتحاد:**

این نکات توسط تمام اعضاء ساختار لازم الاجرا می باشد.

۱. ده دقیقه قبل از آغاز جلسه ساختار حضور داشته و تا پایان جلسه حاضر باشند.

۲. جمع آوری و بار گذاری کلیه گزارش ها و اطلاعیه ها در کانال ساختار صرفا توسط منشی و با مسئولیت ایشان انجام میگردد.

۳. اعلام کتبی اعانه گروهها (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 ساختار با یکدیگر.

۶. در مباحث ساختار شرکت فعال، موثر و سازنده داشته باشند.

۷. با بیداری روحانی حاصل از کارکرد قدمها و وجدانی آگاه در جهت منافع کل انجمن رای دهند، در بیدار کردن وجدان گروه برای تصمیمات نقش موثر داشته باشد.

۸. آگاه سازی گروههای خود از مسائل و نیازها و ضرورت های ساختار.

۹. گزارشات کتبی گروهها، تیم اداری و کلیه کمیته های فرعی در زمان تعیین شده به منشی ساختار فرستاده شود تا در کانال بارگذاری شود.

۱۰. در زمان برگزاری جلسه ساختار بدون اجازه گرداننده مشارکت یا پیشنهادی را مطرح نکنند و در هنگام تصمیم گیری و انتخابات صفحه چت را پر نمایند.

۱۱. درخواست پاسخگویی یا سوالات از خدمتگزاران باید کاملا 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 شخصیتها ترجیح دهند.

***انتخاب و رای گیری ها و رسمیت ساختار:**

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

۱. چندین راه برای رای گیری وجود دارد:

- a. علنی: معمول ترین راه رای گیری همان بلند کردن دست یا نوشتن در صفحه عمومی چت میباشد. (معمولا این رای برای موضوعات استفاده می گردد).
- b. غیر علنی: به وسیله برگه توزیع شده یا فرستادن رای در آیدی گرداننده آرای رای دهندگان جمع آوری و شمارش میشود. (این نحوه رای گیری برای انتخابات یا عزل یا رای اعتماد مجدد خدمتگزار و یا مواردی بنا به صلاحدید ساختار بکار گرفته می شود).
- تبصره: به دلیل مجازی بودن ساختار رای گیری به صورت کاملا گمنام صورت میپذیرد. میتوان به جهت حفظ گمنامی رای ها به آیدی گرداننده ارسال شود.

ب) چگونگی رسمیت ساختار:

۱. جلسات ساختار با حضور بیش از نصف (رای عادی) گروهها رسمیت پیدا میکند. و تصمیمات آن نیاز به رای بیش از نصف یا ۲/۳ رای دهندگان دارد و نمایندگان و علی البدل نمایندگان و مسئولین کمیته های موقت خدماتی حق رای در مورد تمام تصمیمات حق رای دارند.
۲. جلسه اضطراری ساختار: 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 ۳ نفر از اعضای اداری یا کمیته های فرعی و ۲ نماینده یا علی البدل دو گروه مجزا به اطلاع اعضا ساختار رسیده و برگزار می گردد.
۳. جلسات فوق العاده: تعریف: در صورتیکه ساختار 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:

۱. برای هر موضوعی فقط دو مخالف و دو 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 pra واضح و آشکار است، رای به تعداد بیش از نصف حاضرین کفایت کرده و رای وجدان گروه محسوب می گردد.

۷. خدمتگزاران ساختار را میتوان به علت عدم پاسخگویی، عدم مسئولیت پذیری، متعهد نبودن به سنتهای انجمن مغروران گمنام با رای گیری ۲/۳ رای دهندگان ساختار عزل و جایگزین نمود.

۸. اگر خدمتگزاری در دو جلسه متوالی یا سه جلسه متناوب غیبت داشته باشد برای ادامه خدمت نیاز به ۲/۳ رای دهندگان را دارد.

تبصره ۱: جلسات نایب هم شامل غیبت میشود.

۹. مسئولین اداری و یا کمیته های فرعی حداکثر می توانند دو دوره متوالی در ساختار به شرط رای اعتماد مجدد در همان پست خدمتی، خدمت کنند.

تبصره: اگر خدمتی کمتر از ۶ ماه باشد جزء دوره خدمتی محسوب نمیشود.

۱۰. اعضا خدمتگزار ساختار نمی تواند به صورت همزمان خدمات ساختاری دیگری داشته باشد به جز مسئولیت کمیته های موقت.

تبصره ۱: منظور از خدمات ساختاری، در گروههای pra نماینده بین گروه یا علی البدل نماینده و در ساختار خدماتی هر جایی که ملزم به پاسخگویی باشد.

تبصره ۲: با توجه به اینکه ساختار خدماتی مغروران تازه شکل گرفته و با توجه به اینکه احتمال کمبود خدمتگزار واجد شرایط میباشد لذا در دور اول خدمت گذاران واجد شرایط میتوانند خدماتی بیشتری را داشته باشند به استثناء نماینده ها و علی البدلها.

۱۱. اگر چنانچه مسئولین اداری و کمیته های فرعی برای انتخاب شدن در پستی کاندید شوند (در ساختار خدماتی) صرفا در صورت آوردن رای، به منزله انصراف از خدمت قبلی است.

تبصره ۱: منظور از پست خدماتی، پست هایی است که با رای وجدان گروهی اطلاق میگردد و ملزم به پاسخگویی می باشد به استثناء کمیته های موقت.

تبصره ۲: با توجه به اینکه ساختار خدماتی مغروران تازه شکل گرفته و با توجه به اینکه احتمال کمبود خدمتگزار واجد شرایط میباشد لذا در دور اول خدمت گذاران واجد شرایط میتوانند خدماتی بیشتری را داشته باشند.

۱۲. جلسات ساختار ماهیانه در جمعه دوم هر ماه از ساعت ۱۰ الی ۱۲:۳۰ صبح برگزار میگردد.

۱۳. خدمتگزار ساختار پس از انتخاب و تغییر و تحول با مسئول قبلی ضمن هماهنگی با نایب گرداننده، نسبت به عملکرد خود پاسخگو می باشد.

۱۴. مسئولین کمیته های فرعی موظفند زمانی که در پست خدماتی جدید انتخاب می شوند خطی مشی و برنامه های ناتمام قبلی را تا اتمام کار ادامه دهند

۱۵. هر پیشنهادی پس از تایید با تشخیص گرداننده در دستور کار ماه آینده یا همان روز قرار میگیرد و پس از آن رای گیری میشود.

۱۶. منظور از یک دوره خدمت در ساختار، حداقل ۶ ماه در یک پست خدماتی می باشد به استثنا کار گروه و کمیته موقت.

تبصره: در خصوص کاندیدهای پست های خدماتی بنا بر شرایط عمومی خدمتگزاران حداقل تجربه دوره خدمتی در آن پست ۶ ماه بوده و شامل عزل، عدم رای اعتماد مجدد یا نیمه رها کردن بی دلیل نمی شود.

۱۷. لازمه الحاق گروه جدید بستگی به داشتن شرایط الحاق ساختار که به پیوست میباشد است.

۱۸. هیچ عضوی در مورد یک طرح دو بار صحبت نمی کند مگر اینکه گرداننده تشخیص دهد.

۱۹. 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 ۲/۳ اکثریت آرای رای دهندگان در دستور کار مجدد قرار گیرد.

۲۰. کلیه اعضا تشکیل دهنده ساختار موظف هستند پیشنهاد اصلاح را فقط در زمان تایید پیشنهاد و قبل از فرایند رای گیری ارائه نمایند.

۲۱. کلیه اعضای تشکیل دهنده ساختار 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.

۲۲. تمامی اعضا ساختار میتوانند نسبت به نظر گرداننده استیناف کنند و این استیناف رای بیش از نصف لازم دارد.

۲۳. عناصر ساختار خدماتی میتوانند عضو کمیته های فرعی باشند و میتوانند با کمیته های فرعی و موقت همکاری کنند.

۲۴. در پایان هر جلسه جهت شنیدن صدای اقلیت و اعضا غیر خدمتگزار، گرداننده باید زمانی مناسب برای آن پیش بینی کند.

۲۵. هنگام برگزاری جلسه از آغاز تا پایان به هر دلیلی وحدت و یکپارچگی pra 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 یا مشارکت هر شخصی را قطع کند.

۲۶. از دست دادن شرایط عمومی خدمتگزاران یا عدم پای بندی به اساسنامه ساختار به منزله عدم توانایی در انجام خدمت بوده که میتواند باعث عزل خدمت گزار شود.

۲۷. هر کمیته فرعی موظف است چشم انداز دوره خدمتی خود را به ساختار ارائه دهد تا با توجه به میزان هزینه های مربوطه، سقف تنخواه توسط رای وجدان گروه تعیین شود.

۲۸. این اساسنامه با توجه به رای وجدان گروه ساختار در تاریخ آذر ماه سال ۱۴۰۰ برای مدت دو سال مورد تایید و تصویب ساختار قرار گرفته است.

۲۹. ساختار میتواند با رای ۲/۳ آرا اساسنامه را برحسب شرایط و نیاز تغییر دهد.

*شرایط الحاق گروه جدید به ساختار خدماتی

۱. متقاضی الحاق درخواست خود را بصورت کتبی به تیم گردانندگی ارائه داده و دلایل خود را بصورت شفاف برای ساختار شرح دهد.

تبصره: گرداننده بایستی در این خصوص زمان لازم و کافی در فرمت برگزاری ساختار در نظر بگیرد..

۲. داشتن حداقل ۱ جلسه بهبودی که بطور هفتگی برگزار نماید.

۳. گروه تشکیل شده کلا ماهیت مجازی داشته باشد و به صورت حضوری و مجازی نباشد.

۴. الحاق گروه بعد از بررسی و احراز شرایط با رای بیش از نصف رای دهندگان صورت می پذیرد.

۵. گروه جدید در اولین حضور خود پس از تایید نهایی الحاقش به ساختار، حق رای دارد.

نوع طرح یا پیشنهاد	هدف	نیاز به تایید نظر دوم	قابل بحث	نوع رای گیری
اصلاح	تغییر در قسمتی از پیشنهاد اولیه	بله	بله	عادی (به جز اصلاح دوستانه)
کفایت بحث (طرح سوال)	جهت پایان دادن به بحث و رای 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 قراردادن طراحی 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 کار گروه جهت بررسی ارجاع می دهیم .	بله	بله	عادی
لغو	به شرط داشتن ۳ شرط ذکر شده در کتاب پیشنهاد لغو یک موضوع داده میشود	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 نمودن	برای پایان دادن به جلسه	بله	خیر	عادی
بازبینی	به شرط داشتن ۳ شرط ذکر شده در کتاب پیشنهاد بازبینی یک موضوع داده میشود.	بله	بله	عادی
برقراری نظم روند جلسه	برای باز گرداندن کمیته به مسیر اصلی خود	خیر	خیر	ندارد
دریافت اطلاعات	زمانی که یکی از اعضا 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 ساختار به جهت اینکه فکری برای سر و صدا یا تردد یا هر مسائلی که قاب لتحمل نیست انجام شود	خیر	خیر	ندارد
امتیاز یا طرح اصلی	ایده ای که یک عضو می خواهد در ساختار مطرح نماید	بله	بله	قابل تغییر

امضا خدمتگزاران (پنج خدمتگزار کفایت می کند)

توجه: اعضا محترم میتوانند بعد از ملاحظه اساسنامه اگر تمایل و توان خدمت دارند به آیدی زیر برای کاندید شدن پیام دهند :

<http://T.me/ghoghnoos37>