

اساسنامه جلسات حرکت صبح مجازی انجمن مغروران گمنام (pra)

شرایط و وظایف خدمتگزاران منشی جلسات بهبودی:

➤ شرایط:

۱. حداقل حضور سه ماه در جلسات بهبودی pra
۲. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و حداقل آشنایی با نرم افزار فری کنفرانس برای استارت جلسات
۳. آشنایی نسبی با قدمها و سنت ها
۴. داشتن حداقل یک پرهیز در انجمن pra

➤ وظایف:

۱. پنج دقیقه قبل از جلسه حضور داشته باشد و جلسه را سر ساعت باز و بسته نماید.
۲. انتخاب گرداننده مناسب و سخنران در صورت نیاز
۳. انتخاب موضوعات مرتبط با قدمها و سنتها و علی الخصوص غرور و تاثیرات آن

۰۴ در طول جلسه توجه به پیامها و مطالب نوشته شده در صفحه چت جلسه داشته باشد و در حفظ امنیت جلسه کوشا باشد.

۰۵ حضور مرتب در جلسات اداری ماهیانه گروه و کارگاه های آموزشی مربوط به خدمتگزاران و ارائه گزارش در اداری گروه در موارد زیر : تعدادحمایت کنندگان / تعداد تازه واردین /میزان حمایت خزانه در ماه / درخواست ها و پیشنهادهای برای بهبود جلسات / مشکلات موجود

۰۶ در صورتی که موفق به انتخاب گرداننده سر ساعت مقرر نشد منشی جلسه میتواند خود جلسه را شروع کرده و به پایان برساند و هر زمان که فرد مورد نظر پیدا شد گردانندگی جلسه را به واگذار کند.

۰۷ مدت خدمت سه ماه

منشی جلسات اداری:

➤ شرایط:

۰۱ حداقل ده جلسه حضور در جلسات بهبودی pra

۰۲ آشنایی با قدمها و سنت ها

۰۳ حداقل شروع یک پرهیز در انجمن

۰۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله

➤ وظایف

۰۱. حضور در جلسات اداری ماهیانه و اضطراری گروه و اطلاع رسانی آنها حداقل در دو جلسه

بهبودی

۰۲. حضور و غیاب اعضا خدمتگذار

۰۳. ثبت پیشنهادات و تصمیمات گرفته شده در جلسات اداری و انتخابات گروه و مکتوب کردن

آنها و آماده سازی برای ارسال در کانال مغروران گمنام

۰۴. مدت خدمت ۶ ماه

گرداننده جلسات اداری:

➤ شرایط:

۰۱. مدت خدمت ۶ ماه

۰۲. حداقل ۶ ماه حضور در جلسات انجمن مغروران گمنام.

۰۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در pra

۰۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله

۰۵. داشتن آگاهی مطلوب از قدمها و سنت ها.

۰۶. آشنایی با جدول قواعد گردانندگی

➤ وظایف:

۰۱. حضور در جلسات اداری و اضطراری گروه و گردانندگی آنها طبق فرمت تعیین شده

۰۲. هماهنگی با منشی جلسات اداری جهت برنامه ریزی و مدیریت زمان

خزانه دار:

➤ شرایط:

۰۱. حداقل مدت زمان حضور شش ماه و حفظ حداقل دو پرهیز در طول مدت خدمت

۰۲. داشتن تمکن مالی

۰۳. کارکرد ۱۲ قدم، آشنایی با ۱۲ سنت و آشنایی با ۱۲ مفهوم

۰۴. تجربه داشتن دو دوره خدمت از قبل

۵. داشتن تمایل و توانایی خدمات محوله

➤ وظایف :

۱. بازکردن حساب جداگانه و اختصاص دادن آن به خزانه گروه

۲. حضور در جلسات گروه و ارائه گزارش توسط خود یا بازوها به گروه (شماره کارت و

میزان موجودی کارت هر روز بر صفحه جلسات گذاشته شود و در صورت تمایل به مدت دو

دقیقه صحبت کند.)

۳. ارائه گزارش شفاف به صورت شفاهی در جلسه اداری ماهانه گروه

۴. با رای وجدان جلسه اداری، بعد از کسر نیازهای مالی گروه ، خزانه گروه به خزانه کل هر ماه

واریز شود و ارائه فیش مربوطه به نماینده بین گروه

۵. اعلام جلسه اداری در صورت درخواست خدمتگزاران برای تن خواه

۶. خزانه دار ۲ بازوی ثابت به گروه معرفی می کند.(بدون نیاز به رای گیری)

مدت خدمت ۳ ماه

نماینده:

➤ شرایط:

۱. حداقل یک سال حضور در انجمن مغروران گمنام
۲. حداقل تجربه دو دوره خدمت در گروه
۳. تمایل به خدمت و انجام وظایف محوله
۴. کارکرد دوازده قدم یا در حال کارکرد دوازده قدم
۵. آشنایی با مسائل فنی و امور جلسات آنلاین
۶. طول خدمت: ۶ ماه

➤ وظایف:

۱. حضور در جلسات اداری و هیئت نمایندگان
۲. ارائه گزارش گروه در هیئت نمایندگان
۳. ارائه گزارش هیئت نمایندگان در گروه
۴. انتخاب یکی از خدمتگزاران در صورت عدم حضور خدمتگزار دیگر
۵. هماهنگی با سایر خدمتگزاران برای جلسات اداری و اضطراری

۶. حضور در حداقل سه جلسه از جلسات بهبودی در هفته

*وظایف علی البدل هم به همین شرح می باشد.

شرایط و وظایف اطلاع رسان

➤ شرایط

۱. حداقل حضور ۳ ماه در انجمن مغروران گمنام

۲. تمایل و توانایی انجام وظایف محوله

۳. آشنایی با واتساپ و تلگرام

۴. آشنایی نسبی با قدم ها و سنت ها

۵. مدت خدمت ۳ ماه و به صورت فصلی می باشد.

➤ وظایف

۱. هر جلسه حداقل باید دوبار قبل از برگزاری اطلاع رسانی شود.

(شامل دو گروه واتساپی اطلاع رسانی، گروه های آقایان و بانوان، شش گروه واتساپی جلسات آنلاین، سه گروه تلگرامی)

۲. تهیه بنر اطلاع رسانی، جلسات اداری و اضطراری گروه ها به عهده اطلاع رسان می باشد.

(موضوع جلسات یک روز قبل از برگزاری جلسه در گروه خدمت گزاران توسط منشی مربوط به اطلاع رسان اعلام می شود.)

سایر موارد:

- ۱- جلسات اداری اضطراری به درخواست ۳ نفر از اعضا یا ۲ نفر از خدمتگزارها باشد.
- ۲- برگزاری جلسات اداری اضطراری باید سه روز قبل به اطلاع گروه برسد.
- ۳- جهت جایگزین کردن خدمتگزاران، یا تغییر و اصلاح این اساسنامه پیش از موعد و یا کلا هر تصمیمی که ممکن است بر گروه های دیگر و یادکر کل pra تاثیر گذارد به رای حداقل دوسوم رای دهندگان نیاز است.
- ۴- هر پیشنهادی که یکی از اعضا در جلسات اداری مطرح می کند بعد از اینکه یک عضو دیگر به غیر از شخص پیشنهاد دهنده آن را تایید کرد و به اندازه کافی در مورد آن صحبت شد، گرداننده جلسه اداری آن را به رای می گذارد.
- ۵- جلسات اداری پایان ماه حرکت صبح سه شنبه اول هر ماه در ساعت برگزاری جلسه (۶:۴۵) به مدت یک ساعت و نیم برگزار می شود. (فصل خدمتی خدمتگزاران از جلسه ی اداری به اداری تعریف می شود)

۶- در صورتی که در رای گیری تساوی برقرار باشد، گرداننده جهت شکستن تساوی آراء می تواند رای دهد.

۷- جلسه اداری گروه با شرکت هر تعداد از افراد رسمیت دارد، بهتر است از کلیه اعضا درخواست شود در جلسه اداری گروه شرکت کنند.

۸- هنگام غیبت منشی بهبودی هر خدمتگزاری که رای وجدان دارد، اجازه دارد جلسه را شروع کند.

۹- در هنگام خواندن دعاهای آغاز و پایان پمفلت گرداننده اعضا میکروفن ها را باز نمیکنند.

۱۰- جلسات صبح از ساعت ۶:۴۵ تا ۸ صبح برگزار می گردد (یک ربع هم بعد از پایان جلسه تا ۸:۱۵ دقیقه به پرسش و پاسخ اختصاص دارد)