

انجمن نیکوتینی های

گمنام (NicA)

اساسنامه و خط مشی

شورای منطقه ایران

۳	تعریف و اهداف
۳	مدت خدمت
۴	کمیته های فرعی
۴	کمیته های موقت و مسئولین اداری (موارد کلی و مشترک وظایف مسئولین اداری)
۵	گرداننده
۶	علی البدل گرداننده
۷	منشی
۸	خزانه دار
۹	رابط خدمات جهانی (رابط منطقه)
۱۰	وظایف کلی و مشترک مسئولین کمیته های فرعی
۱۱	کمیته روابط عمومی
۱۲	کمیته نشریات
۱۳	کمیته چپ و سکه
۱۴	کمیته انبارداری و عرضه محصولات
۱۶	کمیته زندان ها و بیمارستان ها
۱۷	کمیته وب سایت
۱۹	کمیته متون و ترجمه
۲۰	کمیته کارگاههای آموزشی
۲۱	کمیته فصلنامه
۲۳	کمیته آدرس جلسات
۲۴	نحوه رأی گیری
۲۴	شرایط برکنار کردن خدمتگزار و کناره گیری اعضا
۲۵	طرح ها یا پیشنهادات و شرایط آن
۲۶	تبصره ها
۲۹	چشم انداز و اهداف دفتر مرکزی
۲۹	آیین نامه داخلی دفتر مرکزی
۳۰	هیأت مدیره
۳۱	درخواست از رابطین نواحی
۳۲	مشروح جدول قواعد (برقراری نظم روند جلسات و درخواست استیناف و ...)
۳۷	سنت های دوازده گانه نیکوتینیهای گمنام
۳۸	مفاهیم دوازده گانه نیکوتینیهای گمنام

اساسنامه و خط مشی شورای منطقه انجمن نیکوتینی های گمنام ایران (Nica)

تعریف

شورای منطقه Nica ایران متشکل از رابطین کل نواحی کشور، مسئولین کمیته های فرعی و کادر اداری میباشد، این شورا یکی از سطوح خدماتی در انجمن است که در آن رابطین نواحی و خدمتگزاران شورا منطقه به مشورت پرداخته و از این طریق مصالح کلی انجمن را به جای مصلحت اندیشی شخصی، در نظر می گیرند.

اهداف

۱. ایجاد هماهنگی بین نواحی و ارائه خدمات موثر به آنها و گروه های Nica در سراسر ایران.
۲. پاسخگویی به سوالات و رفع نیازها و مشکلات کلیه نواحی و گروه های Nica ایران.
۳. تماس با جامعه و هماهنگی با مسئولین مملکتی.
۴. ایجاد ارتباطات منظم و مستمر با جامعه.
۵. تماس، تعامل و همکاری با دفتر خدمات جهانی کل Nica در سراسر جهان.
۶. توسعه و بالا بردن سطح آگاهی از طریق آموزش، نشریات، جزوات خدماتی و ارتباطات منظم و مستمر و تقسیم آگاهانه منابع در سطح کشور و استفاده بهینه از منابع موجود از طریق طرح و برنامه ریزی مدون و دائم.
۷. الگوسازی، پرورش روحیه خدماتی و ایجاد فضای مناسب برای رشد اعضا.
۸. رساندن پیام بهبودی به معتادان به نیکوتینی که در حال عذاب و پیش برد وحدت انجمن درون منطقه و دیگر مناطق و حفظ ارتباط بین رابطین و انجمن نیکوتینی های گمنام در کل براساس دوازده سنت.

مدت خدمت

۱. مدت خدمت ۲ سال شمسی می باشد.
۲. دوره خدمت شورای منطقه ۲ سال شمسی می باشد. (حداکثر یک خدمتگزار میتواند فقط دو دوره متوالی در یک پست خدماتی به شرط آوردن رأی خدمت کند، پس از دو دوره خدمت در هر پست خدماتی، یک دوره در هیچ پست خدماتی نمیتواند کاندید شوند تا اصل چرخش رعایت شود)

عضویت

۱. هر عضو Nica می تواند با هماهنگی و صلاحدید گرداننده در گفتگوها حضور داشته و شرکت کند. (با ارائه موضوع صحبت به صورت مکتوب)
۲. پیشنهادات می تواند توسط مسئولین کادر اداری، مسئولین کمیته های فرعی و موقت و رابطین نواحی داده شده و فقط رابطین دارای حق رأی می باشند (لازم به ذکر است که فقط وحتما رابطین ۲ ناحیه باید تائید کننده پیشنهادات باشند)
۳. شرکت کنندگان دارای حق رأی شامل: رابطین نواحی می باشند.
۴. هر رابط فقط یک حق رأی دارد و هر ناحیه حداکثر می تواند دو رابط به شورا معرفی کند.

روزهای آموزش

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

کمیته های فرعی

۱. شورای خدماتی منطقه مکلف است با توجه به نیاز، کمیته های فرعی را برای انجام خدمات به وجود آورد ، این کمیته های فرعی براساس شرح و دستورالعمل ها و بقیه منابع و مصوبات ، شرح وظایف شان را انجام میدهند.
۲. کمیته های فرعی دائمی با تصویب اعضای دارای حق رای انتخاب می شوند و کمیته های فرعی دائمی صرفا به کمیته های بیمارستان ها و زندان ها، اطلاع رسانی، متون و ترجمه ، کارگاهها و ... محدود نمی شوند.
۳. تمام کمیته های فرعی بایستی برنامه کلی و بودجه مورد نیاز خود را به صورت شش ماهه به شورا ارائه دهند.
۴. خزانه دار شورا طرح تامین بودجه مطلوب را برای تایید به شورای منطقه ارائه می کند.

کمیته های موقت

۱. کمیته های موقت برای اهداف خاصی (برای انجام اموراتی که در حیطه خدماتی هیچ کمیته ای نیست) و برای مدت معینی بوجود می آیند و وقتی کارشان تمام شد منحل می گردند (پس از اتمام کار با ارائه گزارش با بیش از نصف آراء به کار خود پایان می دهد).
۲. کمیته های موقت بر حسب نیاز توسط شورای منطقه از اعضاء شورا تشکیل می گردند (شورا می تواند انتخاب مسئول کمیته را جهت تشکیل کمیته موقت به گرداننده محول نماید)
۳. انتخاب مسئول کمیته های موقت نیازی به فراخوان ندارند و در موقع تشکیل، مدت فعالیت آن توسط شورا مشخص می شود.

مسئولین اداری (گرداننده ، نایب گرداننده ، منشی ، خزانه دار ، رابط خدمات جهانی)

موارد کلی و مشترک وظایف مسئولین اداری:

۱. حضور در جلسات هماهنگی در صورت درخواست نایب گرداننده یا درخواست کمیته فرعی.
۲. حضور رأس ساعت در جلسات شورای منطقه.
۳. ارسال گزارشات ۱۰ روز بعد از برگزاری جلسه شورا از طریق منشی شورا بوسیله ایمیل خدماتی.
۴. کادر اداری بایست پاسخگویی تلفنی به رابطین نواحی داشته باشد.
۵. خدمتگزاران شورای منطقه نباید در سازمان های مرتبط دیگر فعال باشند و یا ترددی داشته باشند که باعث تأیید تلویحی آن سازمان ها گردد.
۶. خدمتگزاران شورای منطقه نمی توانند خدمت مشابه خدمت خود را در نواحی و کمیته های انجمن داشته باشند.
۷. هر خدمتگزار پس از اتمام خدمت بایست کلیه اطلاعات و منابع انجمن را در اختیار خدمتگزار بعدی قرار دهد.
۸. تجمیع آراء وجدان شورا منطقه در قسمت آراء الحاقی در انتهای اساسنامه.

گرداننده

شرایط:

۱. حداقل ۷ سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت.
 ۲. کارکرد ۱۲ قدم ، ۱۲ سنت ، ۱۲ مفهوم NICA و پایبندی به اصول انجمن.
 ۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه به عنوان مسئول کمیته های فرعی و یا مسئولین اداری شورا منطقه.
 ۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
- (لازم به ذکر است یک دوره کامل خدمت رابطین در شورا یک سال و کادر اداری و کمیته های فرعی دو سال میباشد)

وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات شورای منطقه و اداره آن.
۲. ایجاد هماهنگی بین اعضای تشکیل دهنده شورا و مسئولین اداری.
۳. نظارت بر تهیه و تایید گزارش صورت جلسات شورای منطقه.
۴. حفظ نظم جلسات و جلوگیری از انحراف شورا منطقه از مسئله اصلی و مورد بحث. (گردانندگی طبق جدول قواعد)
۵. تعیین اولویت در مطرح کردن مسائل ، پیشنهادات و گزارش ها.
۶. ارائه تجربه به نایب گرداننده.
۷. ورود و خروج در تمامی جلسات شورا راس ساعت مقرر.
۸. فرصت خدمت دادن به نایب گرداننده در چرخه خدمت در طول جلسه شورا منطقه.
۹. حضور مرتب در جلسات هماهنگی خدمتگزاران شورای منطقه.
۱۰. شرکت مرتب در جلسات هیئت مدیره.
۱۱. به گرداننده شورا اختیار داده شد که در زمان استفاده هر شخص از الفاظ رکیک در جلسه شورا ، یک دقیقه سکوت اعلام شود
۱۲. برگزاری کارگاه (حدود ۱۵ الی ۲۰ دقیقه) در حین جلسه شورا منطقه جهت بالا بردن آگاهی خدمتگزاران ساختار که هماهنگی و موضوع پیشنهادی آن نیاز به رأی رابطین دارد.
۱۳. گرداننده میتواند در مواقع ضرور یک یا چند نفر از خدمتگزاران ساختار شورامنطقه را بعنوان مسئول کمیته های موقت معرفی کند تا با رأی رابطین امور محوله (به اقتضای زمان) را انجام دهند و گزارش آن را برای تایید به صحن شورا منطقه بیاورند.

تبصره:

اعضای کمیته های فرعی شورا منطقه و مسئولین اداری قبل از جلسه عمومی شورا منطقه ای برای یک بحث صمیمانه براساس دستور جلسه و یا متناسب مسائل اداری خدماتی منطقه اجماع می کنند و این جلسه توسط گرداننده شورا و یا علی البدل اداره می شود.

نایب گرداننده

شرایط:

۱. حداقل ۵ سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت.
۲. حداقل تجربه یک دوره کامل در شورای منطقه به عنوان مسئول کمیته فرعی یا مسئولین اداری و یا رابط ناحیه.
۳. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
۴. کارکرد ۱۲ قدم، ۱۲ سنت، ۱۲ مفهوم NICA و پایبندی به اصول انجمن.

وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات شورای منطقه.
۲. نظارت بر تهیه و تایید گزارش صورت جلسات شورای منطقه.
۳. کمک به گرداننده جهت حفظ نظم جلسات و جلوگیری از انحراف شورامنطقه از مسئله اصلی و مورد بحث.
۴. کمک به گرداننده جهت تعیین اولویت در مطرح کردن مسائل، پیشنهادات و گزارش ها (طبق جدول قواعد).
۵. ورود و خروج در تمامی جلسات شورا راس ساعت مقرر.
۶. در مواردی که به جای گرداننده خدمت می کند (گردانندگی طبق جدول قواعد).
۷. شرکت در جلسات هیئت مدیره در صورت نبود گرداننده.
۸. حضور در جلسات درون کمیته ای خدماتی به درخواست مسئول کمیته فرعی شورا منطقه و تهیه گزارش از فعالیت‌های آنها برای ارائه به شورامنطقه.
۹. هماهنگی با کمیته های فرعی و انتقال اموال در حین انتقال خدمت بین خدمتگزاران شورامنطقه.
۱۰. انبار گردانی (هر شش ماه یکبار) و ثبت اموال انجمن که نزد خدمتگزاران میباشد و ارائه گزارش آنها به شورا منطقه برای ثبت در دفتر منشی.
۱۱. هماهنگی با خزانه دار در مورد اختصاص تنخواه و بودجه بندی و هزینه های شورامنطقه.

تبصره:

اعضای کمیته خدماتی شورا منطقه و مسئولین اداری قبل از جلسه عمومی شورای منطقه برای یک بحث صمیمانه براساس دستور جلسه و یا مناسب مسائل اداری خدماتی منطقه اجماع می کنند و این جلسه توسط گرداننده شورا و یا نایب گرداننده اداره می شود.

منشی

شرایط:

۱. حداقل ۵ سال پاک‌ی مداوم و حفظ پاک‌ی در طول مدت خدمت.
۲. حداقل یک دوره خدمت کامل در ساختار نواحی.
۳. تمایل به خدمت و مهارت های منشی گری و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
۴. کارکرد ۱۲ قدم ، ۱۲ سنت ، ۱۲ مفهوم NICA و پایبندی به اصول انجمن.
۵. داشتن آگاهی در امور بایگانی گزارش ها و ارائه آن به مسئولین اداری ، کمیته های اجرایی و رابطین.

وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات شورا منطقه و جلسات هماهنگی و اضطراری و تهیه صورتجلسه.
۲. تهیه گزارش تنظیم شده ظرف ۷ روز ، تائید گرداننده یا نایب گرداننده ظرف ۲ روز ، ارسال به مسئول سایت جهت بارگزاری ظرف ۱ روز ، جمعاً ظرف ۱۰ روز قابل رویت رابطین نواحی در سایت باشد.
۳. به همراه داشتن گزارشات شورا (۶ ماه قبل)
۴. هماهنگی و مطلع نمودن اعضاء شورا از تاریخ ، ساعت و مکان برگزاری جلسات اضطراری و یا موارد خاص.
۵. ثبت وقایع جلسه و رای های گرفته شده و جدول بندی و لیست کردن پیشنهادات پس از تایید و درخواست ها و به روز نگه داشتن آنها برای ارائه به گرداننده جهت پی گیری و اولویت بندی دستور جلسات.
۶. در اختیار قرار دادن اساسنامه و رای های جدید الحاقی به مسئول سایت برای بارگزاری و سهولت دسترسی رابطین خدماتی.
۷. در صورت قطع بودن سایت و نرافزار های فضای مجازی می بایست گزارش خود را از طریق پست و فکس ارسال نمایید.
۸. حضور ۱۰ الی ۲۰ دقیقه زودتر در جلسات شورا منطقه ، چیدمان صحن شورا زیر نظر منشی صورت گیرد.
۹. لیست حضور و غیاب تمامی اعضاء شورا را در اختیار داشته و در صورت نیاز و درخواست رابطین نواحی در اختیار آنها قرار دهد. (ارائه اسامی خدمتگزارانی که غیبت بیش از حد مجاز داشته اند)
۱۰. گزارش منشی باید مورد تائید گرداننده شورا یا نایب گرداننده قرار گیرد.
۱۱. دریافت صورتحساب تمام چک های صادر شده از خزانه دار و ثبت آن در دفتر منشی.
۱۲. ارائه اسامی خدمتگزارانی که گزارش خود را در زمان مقرر به منشی ارسال نکردند.
۱۳. ارسال پیش گزارش خدمتگزاران حداقل ۲ روز قبل از جلسه شورا منطقه برای تمام اعضای ساختار و رابطین از طریق نرم افزار های پیام رسان مجازی.
۱۴. بایگانی و آرشیو بندی کلیه گزارشات شورامنطقه و بعد از اتمام دوره خدمتی به منشی بعدی تحویل دهد.
۱۵. ارائه لیست مسئول کمیته های خدماتی نواحی که پاسخگوی شماره های ماندگار کمیته زندانها و آدرسها و اطلاع رسانی خود نبوندند برای آگاهی رابطین نواحی (طبق گزارش خدمتگزاران شورامنطقه مختص به هر خدمت).

خزانه دار

شرایط:

۱. حداقل ۹ سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت.
۲. کارکرد ۱۲ قدم، ۱۲ سنت، ۱۲ مفهوم NICA و پایبندی به اصول انجمن.
۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه.
۴. تمایل به خدمت و صرف وقت کافی و توانایی انجام وظایف محوله.
۵. داشتن سر رشته از امور حسابداری، مدیریت مالی و خزانه داری.
۶. داشتن وضعیت مالی مناسب، نداشتن سوء سابقه مالی.

تبصره: پیشنهاد می شود تجربه قبلی خدمتگزار، مورد اعتماد بودن به عنوان خزانه دار ناحیه یا تجربه ای مشابه آن داشته باشد

وظایف:

۱. خزانه دار در تمام جلسات شورای منطقه و جلسات هماهنگی و اضطراری حضور داشته باشد.
 ۲. ارائه گزارش کتبی از صورتحساب چکهای صادره و دریافت ها و پرداخت ها و موجودی خزانه و ارائه پرینت بانکی در صورت نیاز شورا و در نهایت در اختیار منشی داده شود برای ثبت در دفتر منشی.
 ۳. گزارش مبلغ اعانه هر ناحیه.
 ۴. همچنین مسئولیت خزانه دار تهیه گزارش سالیانه در پایان هر سال مالی است.
 ۵. نگهداری دسته چک به عهده خزانه دار است.
 ۶. خزانه دار یکی از امضاء کنندگان چک های حساب جاری منطقه است که هر چک توسط گرداننده منطقه و خزانه دار بایستی امضاء شود، نفر سوم یکی از رابطین نواحی می باشد (در صورت تایید رابطین میتوان استثنائاً منشی یا نایب گرداننده را جایگزین گرداننده کرد)
- تبصره:** تا زمانی که حسابها با هم جمع نگردیده این بند (۶) در اولویت است و براساس بند ۱۴ ذیل الذکر پس از جمع حساب شورا منطقه و حساب رسمی انجمن توسط خزانه دار، این بند (۶) کان لم یکن (بلا اثر) تلقی خواهد شد و مطابق قوانین مملکت پیش خواهیم رفت.
۷. پرداخت به موقع کلیه دیون شورای منطقه و بودجه های مصوب شورا به کمیته های فرعی.
 ۸. خزانه دار باید اطلاع کافی از طرز کار همه برنامه ها و خط مشی مالی شورا منطقه داشته باشد.
 ۹. خزانه دار باید وجوه طبق دستورالعمل شورا منطقه را پرداخت نماید.
 ۱۰. خزانه دار باید تا مبلغ یک میلیون تومان (نقد) برای امور اضطراری و اجرائی بیرون از حساب نگه داشته و رسید کلیه مخارج را نگه دارد.
 ۱۱. خزانه دار میتواند مبلغ ۶۰۰ هزار تومان را خارج از وقت شورا پرداخت نماید. (با هماهنگی گرداننده و نایب گرداننده)
 ۱۲. حضور در زمان عقد قراردادهای کلیه کمیته ها به همراه مدیرعامل جهت پرداخت های کمیته مذکور.
 ۱۳. تهیه ۲ عدد دفتر کل و مطابقت داده شده موضوعات با هم.
 ۱۴. خزانه دار موظف است که حسابهای شورا منطقه و هیئت مدیره را جمع کند.

رابط خدمات جهانی (رابط منطقه ایران)

شرایط:

۱. داشتن حداقل ۷ سال پاکي مداوم و حفظ پاکي در طول مدت خدمت.
۲. کارکرد ۱۲ قدم ، ۱۲ سنت ، ۱۲ مفهوم NICA و پایبندی به اصول انجمن.
۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه به عنوان مسئول کمیته فرعی یا اداری یا رابط ناحیه.
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
۵. توانایی ایجاد ارتباط با زبان انگلیسی.
۶. داشتن شرایط لازم برای اخذ ویزا ، عدم سوء پیشینه در داخل و خارج از کشور.

وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات فرامنطقه و جلسات کنفرانس خدمات جهانی به صورت حضوری و یا مجازی.
۲. ارتباط دائم اینترنتی با اعضای اداری خدمات جهانی و خدمتگزاران شورای فرامنطقه از طریق ایمیل رسمی انجمن و حضور در جلسات مجازی مربوط جهت تعامل و همکاری با سایر سطوح خدماتی و دریافت اطلاعات به روز انجمن نیکوتینی های گمنام و ارائه درخواست ها و نیازهای شورای منطقه ایران به سایر بنده های خدمات جهانی.
۳. ارتباط دائم با دفتر مرکزی و خدمتگزاران شورا منطقه ایران جهت انتقال نقطه نظرات ، پیشنهادات ، مشکلات کمی و کیفی نشریات و چاپ و سکه ، و ارائه نتیجه آن به شورامنطقه.
۴. ترجمه کلیه گزارشات جلسات کنفرانس خدمات جهانی با کمک مسئول کمیته متون و ترجمه و ارائه آن به کادر اداری شورا منطقه برای درج در گزارش شورا منطقه.
۵. ترجمه کلیه اخبار و رویدادها و همایش ها و فعالیتهای انجام شده و در دست اقدام در سطح جهان با کمک مسئول کمیته متون و ترجمه و ارائه آن به منشی و شورا منطقه جهت درج در گزارش شورامنطقه و بارگزاری در سایت.
۶. ارائه تجربه به یک عضو دیگر انجمن به عنوان بازو جهت انتقال تجربه خدماتی.
۷. شرکت در تمامی جلسات شورا منطقه راس ساعت مقرر.
۸. تعامل با کادر اداری جهت تهیه گزارش از سوالها و درخواستها و تجربیات و وجدانهای گرفته شده و نیازهای خدماتی شورا منطقه و ترجمه آن و انتقال آن به فرامنطقه و کنفرانس خدمات جهانی و پیگیری و دریافت پاسخ آنها و انتقال آن به شورا منطقه.
۹. حضور مرتب در جلسات هماهنگی خدمتگزاران شورای منطقه.
۱۰. شرکت در تمامی همایش های جهانی و کارگاه های فرامنطقه و انتقال تجربیات آنها به شورا منطقه ایران با صلاح دید رابطین در صورت توانایی مالی شورا ایران.
۱۱. به رابط شورا منطقه اختیار داده شد که در صورت مشاهده وجدانهایی که در سطح خدمات جهانی گرفته میشود و در کل به انجمن و شورا منطقه ما تاثیر مستقیم دارد ، مخالفت خود را اعلام کند.
۱۲. در صورتی که هر سطح خدماتی خارج از کشور و یا کنفرانس خدمات جهانی یا در همایش ها ، درخواست خدمتگزار نمودند باید به شورامنطقه ایران اطلاع داده شود که در صورت امکان اعزام خدمتگزار داشته باشیم.

۱۳. رابط خدمات جهانی یکی از اعضای کادر اداری شورا منطقه میباشد.

تبصره: اعضای کمیته خدماتی شورا منطقه و مسئولین اداری قبل از جلسه عمومی شورای منطقه برای یک بحث صمیمانه براساس دستور جلسه و یا مناسب مسائل اداری خدماتی منطقه اجماع می کنند و این جلسه توسط گرداننده شورا و یا نایب گرداننده اداره می شود.

کمیته های فرعی

وظایف کلی و مشترک مسئولین کمیته های فرعی:

۱. حضور در جلسات هماهنگی در صورت درخواست نایب گرداننده (در صورت عدم حضور کمیته ها ۱ جلسه غیبت در نظر گرفته شود)
۲. حضور راس ساعت در جلسات شورا.
۳. ارسال گزارش عملکرد خدماتی کمیته ، هفت روز قبل از برگزاری جلسه شورا از طریق منشی.
۴. جلسات هماهنگی کمیته ها بایست بعد از جلسه شورا برگزار شود.
۵. بایست محتوی جلسه هماهنگی قبل از شورا به نمایندگان به صورت مکتوب ارائه گردد.
۶. اعزام گرداننده جهت برگزاری کارگاه های خاص به عهده خود کمیته مربوطه می باشد.
۷. خدمتگزاران علاوه بر پاسخگویی در صحن شورا منطقه در طول ماه نیز پاسخگوی رابطین نواحی میباشند.
۸. ارائه آیین نامه داخلی و اعلام اسامی خدمتگزاران کمیته به شورا منطقه.
۹. برگزاری جلسات درون کمیته ای جهت پرورش خدمتگزار.
۱۰. ارائه بیلان سالانه خدماتی.
۱۱. ارائه برنامه و اهداف آینده کمیته به شورا.

کمیته اطلاع رسانی و روابط عمومی

اهداف:

۱. هماهنگی فعالیت های اطلاع رسانی نواحی ایران.
۲. توسعه اطلاعات درباره Nica به عموم در کل جامعه ایران.
۳. فراهم نمودن تمام اطلاعات و روشهای روز در سطح جهانی برای نواحی.
۴. آموزش و آماده سازی اعضای اطلاع رسان در سطح نواحی.
۵. ارتباط با جوامع مختلف در جهت معرفی و محترم نمودن Nica در سطح جامعه.

شرایط:

۱. حداقل ۷ سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت.
۲. کارکرد ۱۲ قدم، ۱۲ سنت، ۱۲ مفهوم Nica و پایبندی به اصول انجمن.
۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه یا نواحی به عنوان مسئول کمیته فرعی یا کادر اداری.
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
۵. داشتن سررشته در امری که کمیته مربوطه در آن فعالیت می کند.

شرح وظایف:

۱. حفظ ارتباط با مسئولین کمیته های فرعی (PI کمیته اطلاع رسانی) در سطح نواحی و منطقه کسانی که عهده دار طرح های احتمالی می باشد در صورت درخواست.
۲. هماهنگی بین کارگاه های اطلاع رسانی نواحی و منطقه.
۳. هدایت و گرداندگی جلسه کمیته فرعی.
۴. در صورت غیبت مسئول کمیته، گرداندگی کمیته فرعی (جلسات درون کمیته ای اطلاع رسانهای کل) توسط نایب مسئول (علی البدل کمیته) انجام می شود.
۵. تهیه اهداف برنامه ریزی شده و هدفمند و ارائه برنامه بودجه مطلوب.
۶. انتشار پیام انجمن در سطح ملی.
۷. حضور مرتب در جلسات درون کمیته ای مسئولان اداری شورا منطقه.
۸. هماهنگی با مدیرعامل انجمن نیکوینی های فرانام.
۹. ارائه گزارش کتبی از فعالیت های انجام شده و اقداماتی که در دستور کار این کمیته است.
۱۰. ارائه نشریات به گروههای تازه تأسیس که به هیچ ناحیه ای نزدیک نیستند به مبلغ ۵۰ هزار تومان.
۱۱. تنخواه تومان می باشد.
۱۲. انجام امور ثبتی انجمن با اطلاع رسان با هماهنگی مدیرعامل میباشد.
۱۳. هزینه شرکت در جلسات درون کمیته ای این کمیته به عهده خود نواحی میباشد.
۱۴. بایگانی تمام مکاتبات با ادارات و در پایان خدمت، تحویل آن به خدمتگزار جدید.
۱۵. انجام مسایل مربوط به اطلاع رسانی در حیطه وظایف ایشان میباشد.

کمیته چاپ نشریات

اهداف:

تهیه و انتشار کلیه نشریات اعم از جزوه ، کتاب و سی دی و تحویل آن به انبار.

شرایط:

۱. حداقل ۷ سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت.
۲. کارکرد ۱۲ قدم ، ۱۲ سنت ، ۱۲ مفهوم Nica و پایبندی به اصول انجمن.
۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه یا نواحی.
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
۵. داشتن سر رشته در امری که کمیته مربوط در آن فعالیت می کند.
۶. تهیه اهداف برنامه ریزی شده و هدفمند و ارائه برنامه بودجه مطلوب.

وظایف:

۱. ویرایش و چاپ نشریات مورد تایید دفتر خدمات جهانی و ارائه آن به انبار.
۲. ارائه گزارشات کتبی ماهانه ، روند کار تهیه نشریات به شورا و ارائه فاکتور به خزانه دار بعد از چاپ هر کتاب.
۳. ارائه نسخه اصلی فایل نشریات ترجمه شده و زبان اصلی به کمیته سایت جهت داشتن بایگانی.
۴. ارائه برنامه و معرفی بازوها در صورت نیاز.
۵. در صورت نیاز به دریافت اصل نشریات از انبار دار و بازگرداندن آن به انباردار در زمان معین شده همراه با دریافت رسید.
۶. چاپ تمامی نشریات ، بروشور، جزوات و آدرس جلسات شورا توسط این کمیته انجام شود.
۷. چاپ کلیه نشریات باید با رأی رابطین صورت بگیرد.
۸. هر کتاب که می خواهد چاپ شود ۶ ماه قبل از آن برای ویرایش به دست کمیته متون و ترجمه برای ویرایش برسد.
۹. تهیه آرشیو برای هر چاپ.
۱۰. موقع چاپ استعلام قیمت نشریات از ۳ جا آورده شود.
۱۱. نشریات قبل از چاپ باید به نام انجمن Nica ثبت کتابخانه ملی شده باشد.
۱۲. هماهنگی با مدیرعامل و خزانه دار جهت عقد قرارداد.
۱۳. تشکیل کمیته و تعیین ترکیب کلی و نحوه صفحه آرایی و ایجاد حداقل ۳ تیم مختلف با عناوین تیم (انتخاب و تحریریه، فنی، ویراستاری و انطباق) حداقل ۳ عضو به شورا معرفی کند ، اعضای کمیته ویراستاری باید از خدمتگزاران شورامنطقه باشند.
۱۴. تشکیل کمیته صیانت از اصول انجمن برای بررسی کلیه نشریات قبل از چاپ در استفاده از کلمات و جملات بومی که مفهوم نشریات اصلی جهانی به خواننده نشریات منتقل شود و با اصول سنتها و اهداف آن مغایرت نداشته باشد.

۱۵. مسئول کمیته نشریات موظف است کلیه تغییرات توافق شده در کمیته صیانت و کمیته ویراستاری را عیناً انجام دهد و از دخل و تصرف بعد از رای گیری نهایی در مطالب خودداری کند.
۱۶. کمیته نشریات موظف است چاپ تمام جزوات و کتابچه ها و بروشور و سر برگهای کمیته اطلاع رسانی و جزوات کمیته زندانها و کتابچه ها و جزوات سوالات کمیته کارگاه ها که در تیراژ بالای هزار عدد چاپ میشود را به عهده گیرد و تحویل انبار دهد تا توسط کمیته عرضه محصولات با قیمت نزدیک به تمام شده به این کمیته ها و نواحی فروخته شود.
۱۷. کمیته نشریات موظف است چهارده عدد برگه خواندنی را که ترجمه شده را به دو صورت کتابچه ای و تک برگی چاپ نماید .

کمیته ضرب چیب و سکه

اهداف: تهیه و تولید و تحویل چیب و سکه به مسئول انبار برای بهره برداری کلیه نواحی.

شرایط:

۱. حداقل ۷ سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول خدمت.
۲. کارکرد ۱۲ قدم و ۱۲ سنت ، ۱۲ مفهوم NICA و پایبندی به اصول انجمن.
۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه یا نواحی.
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
۵. داشتن سر رشته در امری که کمیته مربوط در آن فعالیت دارد.
۶. تهیه اهداف برنامه ریزی شده و هدفمند و ارائه برنامه بودجه مطلوب.

شرح وظایف:

۱. تهیه چیب و سکه مورد نیاز شورا طبق وجدان شورا و تحول آن به انبار.
۲. تشکیل کمیته و برنامه ریزی و ارائه آن به شورا (معرفی اعضا کمیته به شورا) .
۳. قبل از ضرب چیب و سکه ۳ استعلام قیمت آورده شود.
۴. ضرب سکه رهجو به راهنما.

کمیته انبارداری و عرضه محصولات

اهداف:

فراهم آوردن بهره برداری کلیه نواحی از کلیه نشریات ، چیپ و سکه و محصولات Nica در زمان های مختلف و داشتن برنامه ریزی جهت انجام خدمات در اسرع وقت و داشتن گزارش کتبی کامل و شفاف از روند چرخش نشریات ، چیپ و سکه و محصولات در این کمیته.

شرایط:

۱. داشتن حداقل ۷ سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول دوره خدمت.
۲. کارکرد ۱۲ قدم و ۱۲ سنت ، ۱۲ مفهوم Nica و پایبندی به اصول و انجمن.
۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه ایران.
۴. تمایل به خدمت و صرف وقت کافی و توانایی انجام وظایف محوله.
۵. آشنایی با کامپیوتر و امور حسابداری در حد نیاز.
۶. مکان انبار بعد از انتخاب خدمتگزار مشخص می شود و به خاطر کاهش هزینه ، یکی از شهرهایی باشد که مرکزیت و دسترسی بهتری داشته باشد. (ضمناً این مکان باید شرایط مطلوب برای بیمه و متناسب با نگهداری اقلام انجمن باشد و مورد تایید مسئول کمیته چیپ و سکه و کمیته نشریات و مدیرعامل باشد)

وظایف:

۱. تحویل نشریات و چیپ و سکه و محصولات انجمن از مسئولین کمیته های چیپ و نشریات و توزیع آن به قیمت تعیین شده شورا منطقه.
۲. برنامه ریزی و هماهنگی و ارائه گزارش موجودی جهت موجود بودن نشریات و چیپ سکه و محصولات انجمن از طریق ثبت کامپیوتری و گزارش تحویل و دریافت ، اصل کتابها و نشریات و قالبهای سکه و چیپ.
۳. این کمیته اجازه چاپ نشریات یا ضرب چیپ و سکه و تهیه سایر اقلام و محصولات Nica را ندارد (باید از کمیته های مربوطه تهیه کند).
۴. نحوه سرویس دهی خدمتگزار، روز و ساعت پاسخگویی به خود خدمتگزار تفویض اختیار شده ، پس از انتخاب زمان سرویس دهی خود را با توجه به توانایی هایش به شورا ارائه دهد (انتخاب روز دریافت سفارش و ارسال آن در هفته).
۵. ارائه برنامه ریزی مشخص و معرفی بازوهای خود در صورت نیاز.
۶. هر ۶ ماه یکبار انبار گردانی با نظارت نایب گرداننده و خزانه دار انجام می شود و رسید گرفته شود.
۷. هزینه پستی ارسال سفارشات نواحی به عهده خود نواحی می باشد.
۸. این کمیته موظف است فقط به مسئولین نشریات و چیپ و سکه نواحی سرویس ارائه دهد و مستقیماً به هیچ گروهی سرویس دهی ندارد.

۹. حتما مبلغ سفارشات قبل از ارسال ، به شماره حساب مشخص شده واریز گردد ، در غیر اینصورت کمیته جوابگو نخواهد بود و فیش واریزی تحویل انباردار گردد (کپی ، فکس).
۱۰. هفت روز قبل از برگزاری شورا منطقه این کمیته دیگر به هیچ کدام از نواحی سرویس ارائه نمی کند (به خاطر جلوگیری از بروز خطا در حسابرسی)
۱۱. تمامی اصل نشریات ، فیلم ها ، زینکها ، قالب های چپ و سکه و دیگر اموال انجمن که نزد دیگر خدمتگزاران بلا استفاده و بصورت امانت هست به این کمیته تحویل شود.
۱۲. حضور در کلیه جلسات شورا.
۱۳. پمفلت ها در زمان تحویل تا نخورد تا از فرسودگی جلوگیری شود.
۱۴. نشریات و چپ سکه هایی که مشکل دارند در همان ماه قابل برگشت می باشند.
۱۵. دادن تعهد از طرف انبار دار در صحن شورا منطقه به میزان موجودی تعداد اقلام انبار.
۱۶. لیست موجودی انبار با امضای انباردار و کادر اداری و مدیرعامل ملاک عمل میباشد.
۱۷. قبل از ارسال اقلام باید فیش واریزی و فاکتور درخواست نواحی برای نایب گرداننده از طریق فضای مجازی ارسال شود و تاییده گرفته شود.
۱۸. برای مکان انبار باید قرارداد رسمی توسط بنگاه املاک تنظیم گردد که ذیل آن توسط مدیر عامل ، خزانه دار و انباردار امضاء گردد.
۱۹. دادن اقرار نامه و تعهد نامه محضری به انجمن در دفاتر اسناد رسمی با قید تاریخ انقضاء (اتمام خدمت) بدون درج مبلغ ریالی انبار و با درج تعداد عددی اموال و النهایه ارجاع تعداد عددی انبار به صورت جلسه انبارگردانی که هر شش ماه یکبار توسط نایب گرداننده و خزانه دار تنظیم میشود.

کمیته زندان ها و بیمارستان ها

اهداف:

خدمت به احتیاجات تمام نواحی و منطقه به وسیله هدایت و هماهنگی جهت ارائه خدمات موثر، ارتقاء سطح آگاهی و تقویت و توسعه تمام فعالیت های بیمارستان ها و زندان ها و رفع احتیاجات درون منطقه و انجمن.

شرایط:

۱. حداقل ۶ سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت.
۲. کارکرد ۱۲ قدم، ۱۲ سنت، ۱۲ مفهوم Nica و پایبندی به اصول انجمن.
۳. داشتن توانایی در رابطه با خدمت مربوطه.
۴. تمایل به خدمت و صرف وقت کافی و توانایی انجام وظایف محوله.
۵. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه یا نواحی.
۶. تهیه اهداف برنامه ریزی شده و هدفمند و ارائه برنامه بودجه مطلوب.
۷. همکاری جهت سمت و سو دادن به تدابیر و اهداف شورا.

وظایف:

۱. کمیته بیمارستان و زندان های شورای منطقه به عنوان یک منبع برای فعالیت های کمیته بیمارستان ها و زندان ها در سطح نواحی و تهیه نشریات و اطلاعات ملزومات مورد احتیاج در جهت بهتر رساندن پیام در هنگامی که تمام منابع فرسوده شده است مورد استفاده قرار می گیرد.
۲. در صورت نیاز با اعضای هیئت مدیره تماس بگیرد.
۳. تهیه گزارش کتبی و نهایی و گزارش به صورت کتبی به شورا.
۴. مسئول هماهنگی جلسات بین نواحی و منطقه برای فعالیت های سازمانی کشوری میباشد.
۵. در همه جلسات شورا حضور داشته باشد.
۶. گرفتن تماس های اولیه با هماهنگی اطلاع رسانی با مراکز مختلف بازپروری و بازیابی.
۷. برگزاری کارگاه ها و تعیین اهداف و ایام آموزشی و همکاری با عنوان های مشابه.
۸. همکاری جهت سمت و سو دادن به تدابیر و اهداف شورای منطقه.
۹. برگزاری جلسات درون کمیته ای بنا بر شرایط و نیاز.
۱۰. تهیه اهداف برنامه ریزی شده و هدفمند و ارائه برنامه بودجه مطلوب تا ۳ جلسه بعد از شورا منطقه.
۱۱. تنخواه ۴۰۰ هزار تومان می باشد.
۱۲. هزینه شرکت در جلسات درون کمیته ای این کمیته به عهده خود نواحی میباشد.

کمیته وب سایت

شرایط:

۱. حداقل ۵ سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت.
۲. کارکرد ۱۲ قدم، ۱۲ سنت، ۱۲ مفهوم Nica و پایبندی به اصول انجمن.
۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه یا نواحی.
۴. آشنایی کافی نسبت به طرح ریزی، صفحه آرایی شبکه، برنامه نویسی شبکه، پروتکل های FTP جاوا، اسکریپت، اکسس، مایکروسافت و اکسل و نرم افزارهای مورد نیاز.
۵. تمایل به خدمت و صرف وقت کافی و توانایی انجام وظایف محوله.
۶. تهیه اهداف برنامه ریزی شده و هدفمند و ارائه برنامه بودجه مطلوب.

وظایف:

۱. هماهنگی با شورا جهت هزینه های نگهداری وب سایت.
۲. همکاری با نواحی برای تهیه آخرین اطلاعات سالنامه و رویدادهای منطقه و نواحی.
۳. همکاری با کمیته آدرس جلسات شورا برای فراهم کردن برنامه به روز شده جلسات.
۴. همکاری با منشی شورا، برای حصول اطمینان از ارسال سریع گزارش ها.
۵. اطمینان از وضعیت مناسب خطوط ارتباطات و محافظت آنها به گونه ای که تنها از طریق رمز عبور بتوان به آن دست یافت.
۶. همکاری با گرداننده شورا، کمیته متون ترجمه، کمیته اطلاع رسانی و کمیته نشریات برای تهیه آخرین خط مشی ها در وب سایت.
۷. تهیه گزارش کتبی در هر جلسه شورا منطقه ای شامل آمار وب سایت.
۸. قادر به تهیه و نگهداری وب سایت باشد.
۹. در تمام جلسات شورای منطقه راس ساعت حضور یابد.
۱۰. تهیه و به روز نمودن اطلاعات تماس خدمتگزاران شورای منطقه ایران و کارمندان دفتر خدمات جهانی شعبه ایران در سایت Nica ایران.
۱۱. قرار دادن اطلاعات و لیست بولتن ها و نشریات ترجمه شده به زبان فارسی در سایت مربوطه
۱۲. جمع آوری، درج و به روز نمودن آدرس جلسات ایران از طریق هماهنگی با کمیته های فرعی آدرس جلسات و کمیته زندان ها و بیمارستان ها (H&I) شورای منطقه.
۱۳. تهیه پسورد اصلی (رمز) وب سایت و ایمیل های کمیته های شورا منطقه Nica ایران در یک پاکت سر بسته و تحویل آن به گرداننده شورا برای استفاده از آن در مواقع اضطراری.
۱۴. به طور مرتب گزارش اخبار سایت جهانی به شورا با همکاری کمیته متون و ترجمه داده شود.
۱۵. ارائه گزارش ماهیانه اخبار سایت جهانی با همکاری متون و ترجمه به شورا.
۱۶. بارگزاری گزارش شورا منطقه پس از دریافت از منشی بر روی سایت انجمن.

۱۷. در زمان عقد قراردادهای کمیته سایت با شرکت ارائه دهنده سرویس ، گرداننده شورا ، کمیته سایت و مدیرعامل حضور داشته باشند و به نام آنها در قرارداد ذکر شود.
۱۸. کمیته سایت نباید آدرس جلسات سایر انجمن های مرتبط را در شهرهایی که Nica در آنها جلسه ندارد ، در اختیار درخواست کنندگان قرار دهد.
۱۹. اعانه و گزارش مالی بر روی سایت نرود.
۲۰. شماره های شخصی بر روی سایت نرود.
۲۱. تنخواه ۲۵۰ هزار تومان می باشد.
۲۲. ارتباط با خدمات جهانی از طریق ایمیل info انجمن انجام شود.
۲۳. ورود و استفاده از کلیه شبکه های مجازی جهت گسترش پیام انجمن و کمک به همدردان در سراسر دنیا (با صیانت از وبسایت رسمی انجمن).
۲۴. معرفی خدمتگزاران شورای منطقه بصورت مکتوب به خدمات جهانی با همکاری کمیته متون ترجمه.

کمیته متون و ترجمه

اهداف:

ترجمه کلیه نشریات تایید شده Nica از زبان انگلیسی به فارسی و بازبینی مداوم نشریات ترجمه شده موجود جهت رساندن پیام به معنادران به نیکوتینی که هنوز در عذابند و ارائه نشریات جدید انجمن به اعضا داخل ایران و حمایت از کمیته های خدماتی جهت خدمات موثر.

شرایط:

۱. داشتن حداقل ۵ سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت.
۲. کارکرد ۱۲ قدم ، ۱۲ سنت ، ۱۲ مفهوم Nica و پایبندی به اصول انجمن.
۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه و رابطین نواحی.
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
۵. آشنایی به زبان انگلیسی و فارسی و فرهنگ و ادبیات و اصطلاحات انجمن Nica .
۶. داشتن تمایل و دارا بودن وقت کافی.
۷. تهیه اهداف برنامه ریزی شده و هدفمند و ارائه برنامه بودجه مطلوب.

وظایف:

۱. ترجمه کلیه نشریات تایید شده Nica به زبان فارسی.
۲. ارائه ترجمه نشریات به خدمات جهانی جهت تایید با همکاری کمیته سایت.
۳. بازبینی و تایید نشریات ترجمه شده به زبان فارسی که شامل دو بخش می باشد.
(نشریاتی که پس از ترجمه به تایید خدمات جهانی رسیده و مجدداً جهت بازبینی در دستور کار این کمیته قرار میگیرد)
۴. (نشریاتی که قبلاً توسط خدمات جهانی ترجمه گردیده و نیاز به بازبینی کمیته ترجمه نیکوتینی های گمنام ایران دارد)
ارائه گزارش مداوم از عملکرد کمیته به شورای منطقه نیکوتینی های گمنام ایران همچنین ارائه گزارش مداوم به کمیته ترجمه خدمات جهانی.
۵. هماهنگی برای بازبینی نشریات (اصلاح شده) و تهیه نشریات (تایید شده).
۶. معرفی کارمند خاص بعهده کمیته بوده ولی بودجه بندی و هزینه های به عهده شورا و تایید رابطین باشد.
۷. تهیه اهداف برنامه ریزی شده و ارائه بودجه مطلوب.
۸. ترجمه برخی متون در صورت درخواست کمیته های فرعی و مسئولین اداری شورای منطقه از زبان فارسی به انگلیسی جهت ارتباطات برون مرزی.

تبصره :

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

کمیته کارگاههای آموزشی

اهداف :

اطلاع رسانی داخلی از طریق برگزار نمودن کارگاه های آموزشی جلسات پنل جهت توسعه و ارتقاء و بالا بردن سطح آگاهی و بهبودی اعضا و تامین درخواست های نواحی.

شرایط:

۱. حداقل ۷ سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت.
۲. کارکرد ۱۲ قدم، ۱۲ سنت و ۱۲ مفهم NICA و پایبندی به اصول انجمن.
۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه یا نواحی.
۴. تمایل به خدمت و صرف وقت کافی و توانایی انجام وظایف محوله.
۵. تهیه اهداف برنامه ریزی شده و هدفمند و ارائه برنامه بودجه مطلوب.

وظایف:

۱. جهت تامین هزینه برگزاری کارگاه در نواحی باید قبل از برگزاری مورد تائید رابطین قرار گیرد.
۲. جمع آوری و اولویت بندی مشکلات و نیازهای نواحی از طریق ارتباط با رابطین و مسئولین کمیته ی کارگاه های نواحی.
۳. برگزاری جلسات درون کمیته ای و برنامه ریزی جهت برگزاری کارگاه ها و ارائه نحوه ی عملکرد این کمیته.
۴. شرکت در جلسات شورا و ارائه گزارش کتبی دقیق و شفاف از فعالیت.
۵. ارائه گزارش کتبی هزینه های سال قبل کمیته جهت الحاق برای برنامه بودجه سال جاری.
۶. تهیه اهداف یک ساله برنامه ریزی شده و هدفمند و ارائه برنامه بودجه مطلوب سالانه.
۷. هماهنگی با مسئولین کمیته ها در راستای تهیه موضوعات و عناوین کارگاه ها.
۸. کمیته کارگاهها جلسات درون کمیته ای را در ناحیه متناسب با مشکلات آن ناحیه برگزار کند.
۹. طبق درخواست نواحی برای برگزاری کارگاهها تحت اولویت بندی کارگاه برگزار می کند.
۱۰. معرفی چارت خدماتی به شورا (اعضای کمیته).
۱۱. تنخواه ۳۰۰ هزار تومان می باشد.
۱۲. هزینه شرکت نواحی در جلسات درون کمیته ای این کمیته به عهده خود نواحی میباشد.
۱۳. بایگانی الکترونیکی (pdf و word) و ایجاد کتابچه از دستاوردهای کارگاه های برگزار شده.

تبصره:

۱. هزینه برگزاری کارگاه از طرف شورا در نواحی برعهده ناحیه میزبان می باشد و این کمیته جهت معرفی گرداننده اختیار دارد.
۲. مبلغ ۵۰/۰۰۰ تومان به صورت جداگانه به کمیته کارگاهها جهت اهدای جایزه به اعضا در جلسات کارگاهی اختصاص یافت.

کمیته فصلنامه

اهداف :

ایجاد فضایی جهت درمیان گذاشتن تجارب بهبودی و خدماتی و همچنین انتقال آخرین اخبار از رویدادهای انجمن نیکوتینی های گمنام.

شرایط:

۱. حداقل ۷ سال پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول مدت خدمت.
۲. کارکرد ۱۲ قدم ، ۱۲ سنت ، ۱۲ مفهوم Nica و پایبندی و اعتقاد به اصول انجمن.
۳. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه بعنوان کمیته فرعی یا رابط ناحیه.
۴. تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف محوله و صرف وقت کافی.
۵. داشتن سر رشته در امری که کمیته مربوط در آن فعالیت می کند.
۶. تهیه اهداف برنامه ریزی شده و هدفمند و ارائه برنامه بودجه مطلوب.

وظایف:

۱. تشکیل کمیته ، تعیین ترکیب کلی و نحوه صفحه آرای و استفاده از استعداد و خلاقیت افراد (ترجیحا از اعضای انجمن نیکوتینی ها) جهت تایپ ، گرافیک ، صفحه آرائی ، ویرایش ، عکاسی ، کاریکاتور ، ترجمه ، خبرنگاری ، مصاحبه و ... در صورت لزوم می تواند از افراد حرفه ای باشد.
۲. دریافت و جمع آوری مطالب از طریق فضای مجازی و صندوق پستی ، ایمیل ، کمیته های فرعی و منابع موجود در انجمن و استفاده از مطالب متناسب با ظرفیت مجله ، لازم به ذکر است که اختیار در مورد چاپ مطالب با مسئول کمیته بوده و حق ویراستاری برای کمیته محفوظ می باشد.
۳. ایجاد حداقل ۳ تیم مختلف با عناوین تیم انتخاب ، تحریریه ، فنی و انطباق و نیز انتخاب حداقل ۳ عضو به عنوان تیم انطباق سنتها ۱۲ گانه جهت بررسی محتوای مجله پیش از چاپ و معرفی ایشان به شورای منطقه.
۴. مسئولیت و پاسخگویی مجله ، طبق اصول سنتها و مفاهیم خدماتی با مسئول کمیته میباشد.
۵. برنامه ریزی جهت آماده شدن فایل مجله فصلنامه و تعامل با دفتر مرکزی یا مسئول نشریات جهت تولید آن به طوری که فایل مجله فصلنامه 15 روز قبل از شروع فصل در اختیار مسئول نشریات یا دفتر مرکزی قرار گیرد.
۶. در اختیار قرار دادن فایل مجله فصلنامه 3 ماه بعد از چاپ آن به مسئول کمیته وب سایت برای بارگزاری برخی از مطالب آن در سایت رسمی انجمن نیکوتینی ها.
۷. تایید و نظارت بر چاپ مجله ، قبل از چاپ آن توسط کمیته نشریات.
۸. ارسال یک متن از طرف کمیته فصلنامه به عنوان تایید دریافت نامه اعضا.
۹. تهیه و تنظیم مطالب مورد تایید دفتر خدمات جهانی در فصلنامه و ارائه آن به کمیته نشریات برای چاپ و درنهایت انبار برای عرضه.

۱۰. ارائه گزارشات کتبی ماهانه ، روندکار تهیه فصلنامه به شورا و ارائه فاکتور به خزانه دار بعد از تهیه آرشیو هر فصلنامه.
۱۱. ارائه نسخه اصلی فایل فصلنامه ترجمه شده و زبان اصلی به انبار یا دفتر مرکزی جهت داشتن بایگانی.
۱۲. ارائه برنامه و معرفی بازوها در صورت نیاز.
۱۳. در صورت نیاز به دریافت اصل فایل از انبار دار یا دفتر مرکزی و بازگرداندن آن در زمان معین شده همراه با دریافت رسید.
۱۴. تهیه آرشیو و در اختیار کمیته نشریات برای هر چاپ.
۱۵. تهیه فصلنامه به صورت الکترونیکی و ارائه به کمیته سایت بعد از ۳ ماه جهت بارگزاری در سایت و شبکه های مجازی.

کمیته آدرس جلسات

اهداف: تهیه و بروز رسانی آدرس جلسات نواحی ایران.

شرایط:

۱. حداقل ۵ سال پاک‌سازی مداوم و حفظ پاک‌سازی در طول دوره خدمت.
۲. کارکرد ۱۲ قدم، ۱۲ سنت، ۱۲ مفهوم NICA و پایبندی به اصول انجمن.
۳. داشتن توانایی در رابطه با خدمت مربوطه.
۴. تمایل به خدمت و صرف وقت کافی و توانایی انجام وظایف محوله.
۵. داشتن تجربه در امری که کمیته مربوطه در آن فعالیت می‌کند.
۶. آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای مربوطه داشته باشد.
۷. حداقل تجربه یک دوره خدمت کامل در نواحی.
۸. تهیه اهداف برنامه ریزی شده و هدفمند و ارائه برنامه بودجه مطلوب.

وظایف:

۱. حضور در کلیه جلسات شورا منطقه ایران و ارائه گزارش شفاف از روند کار و فعالیت های این کمیته.
 ۲. انتخاب اعضا کمیته مربوطه (بازوها) هماهنگی بین اعضاء کمیته و مسئولین کمیته آدرس های نواحی.
 ۳. برگزاری منظم جلسات درون کمیته ای.
 ۴. تهیه، ثبت و نگهداری از آرشیو آخرین تغییرات ثبت گروه های ارائه شده توسط نواحی.
 ۵. ارائه آخرین اطلاعات و آمار از تعداد گروه ها و جلسات بهبودی از نواحی ایران.
 ۶. تهیه و تنظیم ویرایش و ارائه آدرس جلسات گروه های نواحی و انجام تغییرات در آنها در صورت نیاز و ارائه آن به دفتر مرکزی و مسئول چاپ نشریات جهت چاپ و تکثیر و پیگیری آن.
 ۷. جوابگو بودن مسئول کمیته به تماسهای تلفنی گرفته شده با ایشان و ارائه گزارش سالانه از فعالیت های این کمیته در صحن شورا منطقه.
 ۸. آموزش بازوهای خدماتی جهت استفاده و خدمت بهتر در این کمیته.
 ۹. کمیته آدرس جلسات نباید آدرس جلسات سایر انجمنهای مرتبط را در شهرهایی که NICA در آن جلسه ندارد، در اختیار درخواست کنندگان قرار دهد.
 ۱۰. هزینه شرکت در جلسات درون کمیته ای این کمیته به عهده خود نواحی میباشد.
- تبصره:** ارسال آدرس جلسات به دفتر خدمات جهانی با همکاری کمیته آدرس جلسات و کمیته متون و ترجمه انجام میشود.
۱۱. برگزاری جلسه هماهنگی با کمیته آدرس جلسات نواحی (حضور یا مجازی) هر ۳ ماه یک بار.
 ۱۲. بروز رسانی آدرس جلسات در وبسایت با هماهنگی کمیته سایت.

نحوه رأی گیری

چندین راه برای رأی گیری وجود دارد:

۱. **علنی:** معمول ترین راه رأی گیری همان بلند کردن دست می باشد.

۲. **غیر علنی:** وسیله برگه توزیع شده آراء رابطن جمع آوری و شمارش می شود.

انواع رأی:

۱. **رای ممتنع:** یک رأی ممتنع به معنای این است که شما اکثریت آراء را پذیرفته اید. چه بله یا نه (رای ممتنع به جانب اکثریت آراء شمارش می شود)

۲. **رای امتناع:** امتناع از رأی دادن به معنی کناره گیری از فرایند تصمیم گیری می باشد و این گونه آراء از کل کم خواهند شد.

❖ **نکته:** یک رأی موقت جهت ارائه خدمت خاص در زمان خاص در نظر گرفته میشود.

❖ **توضیحات:** رأی هایی که (رای گیری) ثبت گردد به عنوان وجدان شورا منطقه محسوب می شود.

شرایط برکنار کردن خدمتگزار معتمد

۱. رسمیت جلسات مجازی شورا منطقه مانند جلسات حضوری میباشد.

۲. دو جلسه متوالی و سه جلسه نا متوالی و چهار جلسه ناقص و دو جلسه هماهنگی خدمتگزاران به منزله انصراف از خدمت میباشد.

۳. کوتاهی در انجام وظایف محوله و ندادن گزارش شفاف از عملکرد.

۴. بی توجهی به وجدان شورا.

۵. تکرار عمدی سنت شکنی.

۶. سوء استفاده از منابع مالی، تقلب یا تکرار غلط اعلام کردن گزارش مالی.

۷. تخطی در کمیته بر علیه اعضای کمیته. ایجاد تشنج در صحن شورا و نحوه خدمات بلافاصله در دستور کار شورا قرار گیرد.

کناره گیری اعضاء

۱. **داوطلبانه:**

ارائه درخواست کتبی قبل از جلسه بعدی به کادر اداری.

۲. **غیر داوطلبانه:**

A. دو جلسه متوالی یا سه جلسه نا متوالی یا چهار جلسه ناقص و یا دو جلسه هماهنگی خدمتگزاران به منزله انصراف از خدمت میباشد.

B. ریلپس (لغزش) در طی دوره خدمت.

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

شرایط پیشنهادات

ویژگی های یک پیشنهاد:

۱. پیشرونده باشد (به حرکت وادار کند).
 ۲. این پیشنهاد را چه کسی می دهد.
 ۳. چه کسی به انجام کار کمک می کند.
 ۴. چه کاری باید انجام شود.
 ۵. چگونه این کار انجام شود.
 ۶. چه زمانی باید انجام شود.
 ۷. چرا این کار باید انجام شود.
- ❖ موارد ۱ و ۲ و ۳ و ۴ برای پیشنهاد باید در نظر گرفته شود.

طرح ها یا پیشنهادات:

اصولاً دو نوع طرح یا پیشنهاد وجود دارد و مهم است که تفاوت آن دو را درک کنیم ، این دو نوع بشرح ذیل میباشند.

۱. طرح یا پیشنهاد اصلی.
۲. طرح یا پیشنهاد تبصره ای.

۱. طرح یا پیشنهادات اصلی:

طرح یا پیشنهاد به معنی ایده ای است که یکی از اعضای کمیته می خواهد که کمیته آن را بررسی و استفاده نماید ، بعد از اینکه گرداننده اجازه صحبت به آن عضو دارد ، آن عضو می گوید (من پیشنهاد می کنم که فلان کار توسط این کمیته یا فلان کمیته فرعی ، یا فلان شخص با این شرایط انجام پذیرد) بعد از آن عضو پیشنهاد دهنده وقت دارد که خیلی خلاصه درباره پیشنهاد خود و اینکه چرا فکر می کند که انجام آن مهم است صحبت کند که به این کار صحبت درباره قصد ارائه پیشنهاد می گویند ، چون پیشنهادات باید دقیقاً و کلمه به کلمه در گزارش قید گردد ، شخص پیشنهاد دهنده باید قبل از ارائه آن را کتبی نوشته باشد این مورد به خصوص در مورد طرح ها و پیشنهادات طولانی و پیچیده حتماً باید رعایت گردد ، هر طرح یا پیشنهادی احتیاج به تایید یکی از رابطین نواحی دارد ، به این معنی که یکی دیگر از اعضا باید درخواست کند که این طرح به اجرا درآید و یا بیشتر در مورد آن بحث و تبادل نظر شود ، بعد از اینکه عضوی طرح یا پیشنهادی را مطرح کرد ، گرداننده می پرسد که آیا یکی از رابطین آن را تایید می کند ، یکی از رابطین خیلی ساده دست خود را بالا می گیرد و زمانی که گرداننده او را دید اجازه صحبت به او داد (می گوید من تایید می کنم) ، اگر طرح یا پیشنهاد هیچ رابطی تایید نکرد ، گرداننده می گوید به علت عدم دریافت درخواست دوم از موضوع جلسه خارج می شود.

بعضی وقت ها هم بعد از اینکه طرح پیشنهادی مطرح گردید ، گرداننده می تواند مستقیماً آن را خارج از موضوع جلسه اعلام کند ، یک طرح یا پیشنهاد وقتی می تواند به عللی مختلفی خارج از موضوع جلسه اعلام گردد که شامل این مسائل شود:

۱. طرح یا پیشنهاد برخلاف خط مشی جاری کمیته باشد.

۲. آشکارا برخلاف یکی از سنت های دوازده گانه Nica باشد.

۳. زمان مطرح نمودنش در آن جلسه نامناسب باشد.

اگر هر یک از اعضا کمیته بخواند که این حکم گرداننده را به چالش کشد می تواند استیناف بخواند اگر در خواست استیناف نشود و حکم گرداننده نافذ باشد ، کمیته به کار ادامه می دهد و به موضوع بعدی می پردازد.

۲. طرح ها و پیشنهادات تبصره ای:

طرح یا پیشنهاد تبصره ای را می توان طرح یا پیشنهاد فرعی نامید ، اصولاً هنگام بحث و تبادل نظر در مورد یک طرح یا پیشنهاد اصلی مطرح می گردد که به طریقی بر روی پیشنهاد اصلی تاثیرگذار است ، از این دسته موارد بسیار زیاد است ، اما زمان و شرایط امکان قید نمودن همه آنها را نمی دهد.

تبصره ها

۱. **تعریف جلسات اضطراری :** جلساتی که برگزاری آن یا فوریت زمانی دارد و یا اینکه عدم رسیدگی به آن منافع مشترک را به خطر می اندازد ، جلسات اضطراری بنا به درخواست حداقل پنج نفر از اعضای شورای منطقه و با رای دوسوم رابطین برگزار می گردد.

۲. **تعریف جلسات فوق العاده :** در صورتی که شورای منطقه تشخیص دهد در جهت انجام امور به وقت بیشتری نیاز دارد می تواند با رای عادی رای دهندگان (نصف بعلاوه یک) جلسات فوق العاده در همان روز برگزار نماید.

۳. فقط برای تعیین زمان و مکان شورا و پذیرایی ، اعضا خدمتگزار هم حق رای دارند ، در ما بقی موارد فقط رابطین حق رای دارند.

۴. فقط در صورتی که پس از بار دوم نیاز به یک رای باشد تا تساوی در رای گیری بشکند و یا به حد نصاب برسد گرداننده حق رای دارد.

۵. پیشنهادات جدید باید توسط یک رابط به غیر از رابط پیشنهاد دهنده تایید شود تا در مورد آن بحث یا رای گیری شود و اگر پیشنهاد از طرف خدمتگزاران بود نیاز به تایید دو رابط ناحیه دارد (یک رابط نمی تواند پیشنهاد رابط دیگر ناحیه خود را تایید کند).

۶. جهت عزل خدمتگزاران یا تغییر یا اصلاح اساسنامه پیش از موعد مقرر یا هر تصمیم دیگری که بر کل اثر گذارد به رای حداقل دو سوم رابطین نیاز دارد.

۷. در مورد تغییر اساسنامه و تعیین خدمتگزار فقط رابطین حق رای دارند (خدمتگزاران ساختار ، کادر اداری ، کمیته های فرعی و... جهت کمک فقط حق پیشنهاد دارند)

۸. در مورد حد نصاب رای های گرفته شده بابت پیشنهادات و انتخاب خدمتگزاران نیاز به نصف بعلاوه یک رابطین حاضر نیاز است ، ولی در مباحث مهم مالی و عزل خدمتگزار و تغییرات در اساسنامه و شبیه به اینها ، نیاز به دوسوم رای موافق رابطین حاضر میباشد.

۹. مسئولین اداری یا کمیته ها حداکثر می توانند دو دوره متوالی در یک پست خدماتی خدمت کنند (پس از دو دوره خدمت در هر پست خدماتی ، یک دوره در هیچ پست خدماتی نمیتواند کاندید شوند تا اصل چرخش رعایت شود).

۱۰. از دست دادن پاک‌ی به منزله استعفاء از خدمت می باشد.
۱۱. برای بررسی جدید هر موضوع و در دستور کار قرار گرفتن مجدد ، حداقل ۶ ماه باید از تاریخ بررسی آن گذشته باشد ، به جز مواردی که با دو سوم آرا در دستور کار مجدد قرار بگیرد.
۱۲. فراخوان انتخابات شورای منطقه ۲ جلسه قبل از شروع خدمت اعلام می شود (برج ۲ فراخوان داده شود)
۱۳. خدمت خدمتگزاران از هر تاریخی که شروع شد دقیقاً تا دو سال بعد از آن تاریخ ادامه دارد.
۱۴. گرداننده می تواند با توجه به ازدحام و مسائل امنیت داخلی و توجه نکردن به توصیه های مکرر مبنی بر سکوت جلسه شورا منطقه را بعد از چند تذکر تعطیل کند.
۱۵. گرداننده می تواند در صورت به حاشیه رفتن موضوع اصلی یا خارج بودن از اصول یا عدم رعایت احترام و گمنامی دیگران مشارکت عضو را قطع نماید.
۱۶. گرداننده موظف است از بروز مشارکت های تکراری جلوگیری نماید.
۱۷. گرداننده موظف است در زمان سوال از کمیته های فرعی از گرفتن پیشنهادات جدید خودداری نماید.
۱۸. کلیه اعضا تشکیل دهنده شورا موظف هستند هنگام مشارکت عضو موافق یا مخالف موضوع نقطه نظرات را یادداشت نمایند و از دوباره گویی و تکرار پرهیز نمایند.
۱۹. استان ها ناحیه بندی شوند (نواحی براساس اعداد مشخص گردد).
۲۰. ویدئو پروژکتور و لپ تاب فقط برای شورا استفاده شود.
۲۱. حساب جاری بنام خزانه دار ، مدیرعامل و رییس هیئت مدیره شورا افتتاح شود ، این حساب با امضا خزانه دار و یک امضای دیگر قابل برداشت است ولی فقط خزانه دار مسئول کلیه پرداخت ها و انجام کارهای بانکی این حساب میباشد.
۲۲. آرائی که گرفته می شود از همان جلسه لازم به اجرا است مگر اینکه درخواست شود در ماه آینده اجرا شود.
۲۳. حضور و غیاب شورا در چهار مرحله انجام شود (صبح ، ظهر ، بعدازظهر و عصر)
۲۴. جلسات شورا با حضور نصف بعلاوه یک رابطین کل نواحی رسمیت دارد.
۲۵. هرگونه صحبت اعضاء به غیر از خدمتگزاران باید با درخواست کتبی و با تایید گرداننده انجام شود.
۲۶. گزارش شورا فقط بر روی سایت بارگزاری شود و از طرف شورا چاپ نمی شود.
۲۷. دفتر مرکزی محل بایگانی گزارشات منشی و خدمتگزاران و نسخه پشتیبان تمام جزوات کمیته های خدماتی تعیین گردید.
۲۸. هزینه ترجمه نامه های اعضا برای چاپ در مجله فصل نامه دفتر خدمات جهانی با خود اعضا می باشد.
۲۹. سوالات قدم و سنت تهیه شده در گروه های ایران ترجمه و در آرشیو انجمن نگهداری شود تا جهت ویرایش دوم کتاب کارکرد قدم به دفتر خدمات جهانی ارسال شود.
۳۰. فایل جزوه اطلاع رسانی بصورت متحدالشکل برای چاپ در اختیار مسئول نشریات قرار گیرد و با قیمت نزدیک به قیمت تمام شده به نواحی فروخته شود.
۳۱. عرضه پک متحدالشکل اطلاع رسانی به نواحی بنا به قیمت تمام شده انجام شود.
۳۲. هر ماه آدرس جلسات نواحی در سایت به روز شود.
۳۳. مقطع پاک‌ی برای اعضاء هیئت مدیره (کمیته ثبت) ۷ سال تعیین گردید.

۳۴. جهت خدمتگزاران هیئت مدیره (کمیته ثبت) ، داشتن یک دوره خدمت در شورا یا نواحی الزامی است.
۳۵. نواحی جدیدی که برای اولین بار در شورا شرکت می کنند در همان جلسه اول حق صحبت دارند ولی حق رای ندارند (این بند مشمول نواحی که مدتی تعطیل بوده اند یا سه دوره است هیچ رابط یا اعانه ای به شورا منطقه نفرستاده اند هم میشود).
۳۶. فایل word و pdf مطالب و نشریات شورا جز اموال شورا منطقه می باشد و رد و بدل نمودن آن با رای شورا انجام می شود.
۳۷. هر گروه باید به نزدیکترین ناحیه خود رجوع کند تا بتواند از آن ساختار سرویس دریافت کند.
۳۸. ساعت برگزاری شورا ۸:۳۰ صبح الی ۱۲:۳۰ و ۱۴ بعدازظهر الی ۱۷:۳۰ می باشد (به استثناء موارد خاص ، یعنی مکانهایی که تایم برنامه ریزی شده از سوی ماجر دارند مثل جلسه ای که قبل یا بعد از شورا بخواهد در تایم خاصی برگزار شود که آنگاه ساعت شروع یا پایان شورا منطقه متغیر میگردد).
۳۹. کلیه مسایل مالی شورا با تایید خزانه دار و گرداننده و اطلاع نایب گرداننده باید صورت بگیرد.
۴۰. در صورت نیاز نواحی برای برگزاری کارگاه هزینه کارگاه بعهده ناحیه می باشد.
۴۱. یک دوره کامل خدمت برای رابطین یک سال و برای اعضا کادر اداری و کمیته های فرعی دو سال می باشد.
۴۲. خدمتگزار شورا منطقه نمیتواند پست مشابه در ناحیه و یا کمیتهای شهری داشته باشد.
۴۳. ویدئو پروژکتور تحویل انبار دار می باشد و در صورت نیاز با دریافت رسید به کمیته امانت می دهد.
۴۴. کلیه پرداخت های کمیته ها پس از عقد قرارداد توسط خزانه دار شورا انجام می شود.
۴۵. شورای منطقه هر ۲ ماه یکبار و در دومین جمعه ماه های زوج سال برگزار می شود.
۴۶. هر کمیته پس از اتمام خدمت موظف است کلیه اطلاعات و منابع کمیته را با دریافت رسید و با هماهنگی با نایب گرداننده در اختیار خدمتگزار بعدی قرار دهد.
۴۷. رابطین با ارائه گزارش کتبی حضور رابط ناحیه خود را اعلام می نمایند.
۴۸. شورا منطقه فقط هزینه رفت و برگشت خدمتگزاران را از مرکز هر استان (اتوبوس یا قطار) تا محل برگزاری شورا منطقه را میدهد.
۴۹. هر یک یا چند از استانهای کشور با داشتن ۵ گروه یا بیشتر به عنوان ناحیه محسوب میگردند.

چشم انداز دفتر مرکزی

۱. دفتر مرکزی همواره یک پتانسیل آماده فعال خدماتی جهت همکاری و تسهیل فعالیتهای خدماتی خدمتگزاران شورای منطقه و نواحی و گروه های انجمن محسوب گردد و انجمن از این پتانسیل جهت توسعه پیام همواره بهره مند گردد.
۲. ما بر این باوریم که داشتن یک دفتر فعال خدماتی که از خدمتگزاران مورد اعتماد بهره مند باشد، می تواند با استفاده مداوم از ایده ها و وجدان های نواحی باعث خوشنامی و ایجاد روابط مستحکم داخلی و با جامعه گردد.
۳. ما با کمک خداوند و تلاش خدمتگزاران مورد اعتماد و اخذ تصمیمات خردمندانه شورای منطقه ایران بر این باوریم که دفتر مرکزی مانند تمامی اجزای ساختار، مکانی است جهت تحقق بخشیدن به هدف اصلی انجمن، توسعه و هماهنگی و تامین خدمات به اعضا و گروه ها و جامعه در چهارچوب ۱۲ قدم و ۱۲ سنت و ۱۲ مفهوم خدماتی انجمن نیکوتینی های گمنام

اهداف دفتر مرکزی

۱. توسعه پیام، ایجاد هماهنگی و انسجام خدماتی
۲. فراهم نمودن بستر مناسب و تعامل انجمن با سازمان ها و مسئولین و جامعه
۳. همکاری و تسهیل در فعالیت های خدماتی خدمتگزاران شورای منطقه و نواحی و در کل گروه های انجمن
۴. کمک به در دسترس بودن انجمن نیکوتینی های گمنام به صورت متمرکز

آئین نامه داخلی دفتر مرکزی انجمن نیکوتینی های گمنام

۱. اداره دفتر توسط مدیر عامل صورت می گیرد و مدیر عامل موظف است جهت انجام امورات اجرایی با خزانه دار و نایب گرداننده مشورت نماید.
۲. مدیر عامل به عنوان مسئول، پاسخگوی امورات دفتر مرکزی می باشد.
۳. خزانه دار به عنوان مسئول امورات مالی در جلسه این تیم شرکت می کند.
۴. نایب گرداننده به عنوان انتقال دهنده درخواست های کمیته ها و مصوبات شورا در این تیم شرکت می کند.
۵. معرفی کارمند جدید حداکثر ۴ ماه قبل از اتمام قرارداد کارمند قبلی صورت گیرد.
۶. مدیر عامل به عنوان پاسخگوی دفتر در جلسات شورا و هماهنگی شرکت می کند
۷. برگزاری جلسه ۳۰ روز یکبار برای رسیدگی به امورات دفتر
۸. برنامه ریزی و بودجه بندی یکساله دفتر و ارائه آن به شورای منطقه جهت تایید
۹. نظارت بر انجام مراحل امور مالیاتی و بیمه کارمندان
۱۰. عقد قراردادهای رسمی با مشورت کمیته و انجام آن توسط مدیر عامل
۱۱. کارمند خاص، صرفا می تواند ۴ سال به عنوان کارمند در دفتر فعالیت داشته باشد. ضمنا پایان هر سال کاری، می بایست کلیه تسویه حساب های مربوط به کارمند با ایشان انجام شده و در صورت توافق جهت ادامه همکاری، قرارداد جدیدی (به مدت ۴ ماه) با ایشان منعقد گردد.

هیأت مدیره

شرایط:

۱. حداقل ۷ سال پاک‌ی مداوم.
۲. آشنایی و پایبندی و اعتقاد به اصول قدم‌ها، سنت‌ها و مفاهیم خدماتی و ساختار خدماتی و اساسنامه رسمی انجمن.
۳. تمایل به خدمت و داشتن وقت کافی و توانایی انجام وظایف محوله.
۴. تجربه یک دوره خدمت کامل در شورای منطقه یا نواحی.
۵. نداشتن سوء سابقه کیفری موثر و نداشتن چک برگشتی.
۶. مدت خدمت اعضای هیأت مدیره ۲ سال می‌باشد.
۷. اعضای شورای منطقه نمی‌توانند با حفظ خدمت قبلی کاندید این خدمت شوند.
۸. اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل نمیتوانند در هیچ انجمن دیگری خدمت موثر داشته باشند (مطابق سنت ۶ و ۱۲)

وظایف:

۱. اجرای مصوبات مجامع عمومی (شورای منطقه).
۲. افتتاح حساب در بانک‌ها طی انجام تشریفات قانونی در صورت نیاز (مثل موارد مورد نیاز برای ثبت).
۳. تعقیب جریانات قضایی و ثبتی در کلیه مراحل قانونی در محاکم.
۴. تعیین حکم و تعیین وکیل و عزل آن، قطع و فصل دعاوی از طریق سازش (مصالحه و در صورت اقتضا تفویض و واگذاری تمام یا قسمتی از اختیارات خود را به هر شخص دیگر اعم از حقوقی یا حقیقی با حق توکیل).
۵. به طور کلی هیأت مدیره می‌تواند هر اقدام و تصمیم را که ضروری بداند در مورد نقل و انتقال اموال منقول که مستلزم تصویب مجمع عمومی (شورای منطقه) باشد به نام انجمن نیکوتینی‌های گمنام انجام دهد.
۶. تشکیل جلسات هماهنگی بنا بر ضرورتی که شورا تشخیص بدهد.
۷. مدیر عامل و هیأت مدیره با رای مستقیم رابطین شورا انتخاب می‌شود.
۸. فقط مدیر عامل به عنوان نماینده و سخنگوی هیأت مدیره در شورای منطقه حضور پیدا می‌کند و خدمت دیگری نباید داشته باشد.
۹. اعضای منتخب هیأت مدیره در صورت توافق سمت‌ها را انتخاب می‌کنند و در غیر این صورت شورای منطقه سمت هر یک را مشخص می‌نماید.
۱۰. پاسخ به نیاز نواحی از نظر قانونی و اجرائی بنا به درخواست نواحی.
۱۱. هیأت مدیره به طور رسمی مسئول کمیته روابط عمومی و اطلاع‌رسانی را جهت تعامل با سازمان‌ها معرفی نماید و در مورد امورات قانونی و ثبتی ملزم به هماهنگی با کمیته موقت ثبت می‌باشند.
۱۲. تمام فعالیت‌ها و تصمیمات مدیر عامل و هیأت مدیره بایست حتما در جلسه شورای منطقه ایران مطرح شود و در صورت دریافت رای از رابطین امور محوله را پیگیری و اجرا نمایند.

درخواست از رابطين خدماتى نواحى در شورا:

۱. حداقل ۱۵ دقيقه زودتر در جلسه شورا حضور داشته باشند.
۲. جمع آورى گزارش ها و اعلاميه هاى كه از طريق منشى توزيع مى شود.
۳. اعانه نواحى ظرف ۷ روز توسط ناحيه به شماره حساب شورا و اريز گردد و فيش و اريزى تحويل خزانه دار شورا گردد.
۴. اعلام كتبى مبلغ و اريزى به خزانه دارى شورا (سنت هفتم).
۵. نت بردارى و يادداشت بردارى از وقايع و وجدانهاى گرفته شده در شورا منطقه ايران.
۶. در مباحث و موضوعات مورد بحث شركتى فعالانه و موثر داشته باشند و پاييندى به اصول انجمن.
۷. با بيدارى روحانى شخصى جهت منافع كل انجمن راى دهد و در بيدار كردن وجدان آگاه نقشى موثر داشته باشد.
۸. آگاه كردن ناحيه از تدابير و اهداف شوراي خدماتى منطقه.
۹. گزارشات خود را كتبا به منشى ارائه دهد ، ارائه كتبى سوالات جهت پاسخگويى از كميته هاى فرعى و مسئولين ادارى.
۱۰. حامل راى وجدان گروهى باشد و گزارش شفاف راى گيرى ها و وقايع را به ناحيه اش ارائه دهد.
۱۱. از ابراز نظرات شخصى و فردى پرهيز كند.
۱۲. موفقيت هاى ناحيه خود را كتبا ارائه و گزارش كند.
۱۳. درخواست ها و نيازهاى خود را كتبا ارائه دهد.
۱۴. در روند بودجه و هزينه هاى شورا حضور مسئولانه نسبت به تصميم گيرى ها داشته باشد.
۱۵. روند مباحث را منحرف نكند و سمت و سوى مشاركت نمايندگان در جهت اهداف و تدابير شورا طبق پيشنهاد گرداننده شوراي منطقه اى ايران باشد.
۱۶. در زمان برگزارى جلسه شورا بدون اجازه مشاركت، طرح يا پيشنهادهى را مطرح نكند.
۱۷. درخواست پاسخگويى يا سوالات بايد كاملا محترمانه و از روى عشق و بهبودى بوده و به دور از تعرض، تحكم و تشنج باشد.

مشروح جدول قواعد

۱. پیشنهاد اصلاح:

- به اکثریت ساده آراء نیاز دارد.
 - قابل بحث است.
 - اگر در حین بحث در مورد یک طرح یا پیشنهاد عضوی احساس کند که بهتر است در آن پیشنهاد تغییر داده شود و یا نوع بیان تغییر کند ، می تواند با ذکر این جمله « من پیشنهاد می کنم تغییری در طرح داده شود» نظر خود را اعلام کند ، معمولاً پیشنهاد برای اصلاح باید توسط یکی از رابطین تایید گردد تا بتوان در باره آن صحبت کرد ، اما وقتی پیشنهاد اصلاح تایید نگردد صحبت در مورد پیشنهاد اصلی ادامه پیدا می کند ، اما اگر پیشنهاد اصلاح تایید شده باشد بحث در مورد طرح اصلاح شده ادامه پیدا می کند.
- توضیح اینکه:** بعد از اینکه بحث و تبادل نظر در مورد طرح یا پیشنهادی برای اصلاح ارائه شد و عضوی که طرح و پیشنهاد اصلی را ارائه کرده و همین طور رابطی که او را تایید کرده ، هر دو موافق این اصلاح باشند ، دیگر نیاز نیست که پیشنهاد اصلاح را یکی از رابطین تایید کند و یا در باره آن صحبت شود و یا در مورد آن رای گیری شود و این اصلاح اتوماتیک اعمال می شود ، به این « اصلاحیه دوستانه» می گویند.

۲. پیشنهاد برای طرح سئوالی قبلی:

- به دو سوم آراء نیاز دارد.
- غیر قابل بحث است.
- در راستای هدف ما ، این ممکن است مهم ترین پیشنهاد تبصره ای باشد که اغلب مورد استفاده قرار میگیرد، این پیشنهاد از طرف یکی از اعضا طرح می شود که باید بگوید « من پیشنهاد می کنم سئوال شود » یا اینکه می گوید « من پیشنهاد می کنم در این باره سئوال شود» این یکی از آن پیشنهاداتی است که می تواند بعد از صحبت هر یک از اعضاء ارائه گردد ، نیاز نیست که شما را برای این کار صدا کنند وقتی که شما این پیشنهاد را ارائه می کنید گرداننده باید بدون معطلی و بدون بحث بیشتر در مورد آن رای گیری کند ، و اگر کمیته خدماتی با دو سوم آراء موافقت کند که به بحث بیشتر نیاز نیست آنگاه باید در مورد موضوع اصلی رای گیری کرد و بر سر مسئله بعدی رفت.
- مسئله ای که درباره این پیشنهاد مهم است این است که باید مراقب باشید تا توسط آن بحث در مورد موضوعی که هنوز به درستی روشن نشده و در رابطه با آن هنوز گیج هستید و چنین پیشنهادی ارائه گردید حتماً به آن رای منفی دهید و اجازه دهید که بحث و گفتگو در مورد مسئله اصلی ادامه پیدا کند ، ما باید از تصمیمات نپخته خام در مورد مسائلی که درست درک نکرده ایم اجتناب ورزیم ، از طرف دیگر استفاده آزادانه از این پیشنهاد تبصره ای کمک می کند تا گرداننده نخواهد از خود زیاد سخت گیری نشان دهد ، چون او می داند که این بحث به زودی خاتمه پیدا خواهد کرد.

۳. پیشنهاد برای تعویق:

- به اکثریت ساده آراء نیاز دارد.
- غیر قابل بحث است.
- یک راه برای خلاص شدن از پیشنهادی که هنوز پخته و آشکار نیست ، آن است که پیشنهاد به تعویق انداختن آن را بدهی ، این کار را می توان به این صورت اعلام کرد « پیشنهاد می کنم که این طرح تا فلان تاریخ یا تا فلان جلسه به تعویق بی افتد » این پیشنهاد تبصره ای قابل بحث نیست ، اگر این پیشنهاد داده شود و توسط یکی از رابطین تأیید گردد ، سریعاً باید در مورد آن رای گیری شود و اگر رای آورد کمیته به مسئله بعدی می پردازد ، اما اگر تأیید نشد ، بحث و گفتگو در مورد طرح ادامه پیدا می کند ، طرحی که به تعویق افتاده نیز در تاریخ تعیین شده دوباره در دستور کار قرار می گیرد.

۴. طرح تعلیق پیشنهاد به تعویق افتاده:

- به اکثریت ساده آراء نیاز دارد.
- غیر قابل بحث است.
- طرح یا پیشنهادی که به تعویق افتاده را می توان قبل از زمان تعیین شده دوباره در دستور کار قرار داد ، این مورد را می توان اینگونه به گروه پیشنهاد داد « من پیشنهاد می کنم که فلان طرح که به تعویق افتاده در دستور کار قرار گیرد » اگر پیشنهاد مورد تأیید قرر گیرد ، طرحی که به تعویق افتاده بود به طرح اصلی تبدیل می شود و بحث و تبادل نظر درباره آن آغاز می گردد ، اما اگر این پیشنهاد تبصره ای رای نیلورد، کمیته آن را رها می کند و به موضوع بعدی می پردازد.

۵. طرح ارجاع پیشنهاد:

- به اکثریت ساده آراء نیاز دارد.
- قابل بحث است.
- بعضی مواقع کمیته دارای اطلاعات کافی جهت تصمیم گیری در مورد طرحی نمی باشد چنین طرح یا پیشنهادی را می توان از بحث جلسه خارج کرد و آن را به یک کمیته فرعی و یا یک کمیته موقت ارجاع داد تا بیشتر مورد بررسی قرار گیرد ، این مسئله می تواند توسط یکی از اعضاء به این صورت پیشنهاد شود ، « پیشنهاد می کنم که این طرح به فلان کمیته فرعی ارجاع شود » اگر این مورد توسط یکی از رابطین تأیید شد ، کمیته به مسئله بعدی می پردازد اما اگر تأیید نشد کمیته به بحث در مورد طرح اصلی ادامه می دهد و در آن مورد رای گیری می کند.
- کمیته فرعی که طرح به آن ارجاع گردیده در جلسه بعدی خود به آن می پردازد و گزارش آن را در جلسه بعدی کمیته اصلی ارائه می دهد.

۶. طرح بازبینی مجدد یا لغو:

- به اکثریت متغیر آراء نیاز دارد.
- قابل بحث است.
- بعضی اوقات ممکن است عضوی احساس کند یکی از طرح ها یا پیشنهادهای که مورد تایید کمیته قرار گرفته مضر و نادرست است ، آن عضو می تواند یا پیشنهاد دهد که طرح مورد بازبینی مجدد قرار گیرد (یعنی درباره آن بحث و مجدداً رای گیری شود) یا پیشنهاد دهد که آن طرح لغو گردد (دیگر پیگیری نشود)
- **چند شرط برای بازبینی یا لغو طرح و پیشنهاد وجود دارد:**
 - طرح می بایست در همان جلسه و یا حداکثر جلسه قبلی کمیته به تصویب رسیده باشد.
 - عضوی که پیشنهاد می دهد باید جزء کسانی باشد که هنگام رای گیری اولیه جزء طرفداران طرح و برندگان رای گیری بودند.
 - عضوی که پیشنهاد بازبینی یا لغو را می دهد باید در مورد مسئله اطلاعاتی داشته باشد که در هنگام بحث و گفتگو جهت تصمیم گیری در مورد طرح اصلی این اطلاعات موجود نبوده و در دسترس نباشند.
- ✓ این محدودیت ها به خاطر آن بوجود آمده تا از کمیته در برابر بررسی دوباره و دوباره یک موضوع حمایت نماید تا کمیته مجبور نشود که موضوعی را که تایید کرده دوباره بررسی نماید مگر اینکه سهواً شرایطی را به وجود آورده باشد که مضر باشد.
- ✓ اگر هر یک از شرایط فوق وجود نداشته باشد گرداننده باید پیشنهاد تبصره ای بازبینی مجدد را از دستور کار خارج اعلام نماید.
- ✓ پیشنهاد تبصره ای لغو نیاز به اکثریت آراء عادی دارد به شرط اینکه اعضاء کمیته از قبل از جلسه آگاه باشند که قرار است چنین پیشنهادی مطرح گردد ، اگر از قبل این مسئله مطرح نگردیده باشد ، آن وقت رای گیری باید بر اساس دو سوم صورت گیرد.

۷. درخواست جمعی مورد نیاز است:

- نیاز به رای گیری نیست.
- غیر قابل بحث است.
- وقتیکه پیشنهاد یا طرحی ارائه می گردد و بحث و گفتگو در آن مورد شروع می شود ، ارائه کننده پیشنهاد می تواند در خواست کند که از ادامه صرف نظر شود ، در آن صورت گرداننده سؤال می کند که آیا کسی به این مسئله اعتراض دارد یا خیر ، اگر حتی یک نفر اعتراض داشته باشد طرح به قوت خود باقی خواهد ماند و بحث در آن مورد ادامه می یابد ، اما اگر اعتراضی وجود نداشته باشد از ادامه صرف نظر می شود و کمیته به مسئله بعدی می پردازد.

۸. ارائه طرح یا پیشنهاد جایگزین:

- به اکثریت ساده آراء نیاز دارد.
- قابل بحث می باشد.
- طرح یا پیشنهاد جایگزین مانند همان لایحه است ، اما فرقی این است که به جای اصلاح بعضی موارد ، کل طرح یا پیشنهاد جایگزین می شود ، نوع اجرا آن هم دقیقاً همان است که برای پیشنهاد اصلاح به اجرا در می آید.

۹. یا پیشنهاد موکول کردن به آینده:

- به اکثریت ساده آراء نیاز دارد.
- غیر قابل بحث است.
- هر یک از اعضاء رای دهنده می تواند پیشنهاد موکول نمودن جلسه رای گیری به آینده را بدهد ، این پیشنهاد را می توان در همه حال ارائه کرد و واضح است که طرح ها یا پیشنهادات بی معنی جهت موکول شدن به آینده رای نخواهد آورد و کاملاً حذف خواهد شد ، پس از پایان جلسه ای نیز ممکن است ، گرداننده آن را بدون هیچ تصمیم گیری به آینده موکول کند.

روش های دیگر

به غیر از پیشنهادات تبصره ای ، راه های دیگری نیز وجود دارد که اعضا می توانند از آن طریق روش ها و تصمیمات را اصلاح کنند یا تغییر دهند ، که در زیر به چند نمونه آن می پردازیم.

A. برقراری نظم روند جلسات:

اگر یکی از اعضا کمیته احساس کند که جلسه انجمن از موضوع اصلی خارج شده و به بیراهه می رود ، می تواند کمک کند تا کمیته به مسیر اصلی بازگردد ، او می تواند بگوید « من نظر کمیته را به موضوع اصلی امروز جلب می کنم » این جمله به معنی آن است که « از گرداننده درخواست می کنم ، که ما را به مسیر اصلی باز گرداند و جلسه را طبق روال اصلی اداره کند و بر روی دستور جلسه تمرکز داشته باشد » این پیشنهاد نیاز به تایید یکی از رابطین یا بحث و تبادل نظر ندارد و حتی نیازی به رای گیری در این مورد نیست ، گرداننده موظف است که به این درخواست عمل کند مگر اینکه دو سوم از اعضاء کمیته نظر دیگری در این رابطه داشته باشند.

B. درخواست استیناف:

- به اکثریت ساده آراء نیاز دارد.
- قابل بحث می باشد.
- هر وقت که گرداننده تصمیمی می گیرد ، آن تصمیم قابل استیناف است ، هر عضو رای دهنده ای که بخواهد درخواست استیناف کند می تواند بگوید « من تقاضای تجدید نظر در رای گرداننده را دارم » اگر استیناف مورد تایید یکی از رابطین قرار گرفت ، آن موقع گرداننده می پرسد « دلایل شما برای درخواست تجدید نظر چیست؟ » و آن عضو دلایل خود را مطرح می کند ، بعد از آن گرداننده خلاصه درباره دلیل حکم خود صحبت می کند ، بعد از آن کمیته می تواند درباره آن صحبت کرده و رای گیری کند فقط به اکثریت آراء ساده نیاز است تا حکم گرداننده لغو شود.

C. درخواست تبصره: (در مورد پیشنهاد مورد بحث)

اگر یکی از اعضاء کمیته بخواهد کاری انجام دهد و نمی داند که آن را چگونه بر طبق قواعد و قوانین مطرح نماید ، میتواند هر وقت که بخواهد در مورد همان پیشنهاد بگوید «درخواست تبصره» و گرداننده باید سریعاً به او وقت دهد و آن عضو می تواند سؤال خود را مطرح کند ، پس از آن گرداننده راه انجام و مطرح نمودن درخواستش را بر طبق قواعد به او نشان می دهد ، درخواست تبصره نیاز به تایید یکی از رابطین بحث و گفتگو یا رای گیری ندارد.

این اساسنامه در تاریخ ۱۳/۰۴/۱۳۹۹ به تصویب شورا منطقه ایران رسید و تا ۲ سال دیگر یعنی ۱۴۰۱/۰۴/۱۳ معتبر و لازم الاجرا میباشد.

سنت های دوازده گانه نیکوتینی های گمنام

۱. منافع مشترك ما می بایست در رأس قرار گیرد. بهبودی شخصی به وحدت نیکوتینی های گمنام بستگی دارد.
۲. در رابطه با هدف گروه ما تنها يك مرجع نهایی وجود دارد، خداوندی مهربان که به گونه ممکن خود را در وجدان گروه بیان می کند رهبران ما فقط خدمتگذاران مورد اعتماد ما می باشند، آن ها حکومت نمی کنند.
۳. تنها لازمه عضویت در انجمن نیکوتینی های گمنام تمایل به قطع مصرف نیکوتین است.
۴. هر گروه می بایست مستقل باشد، مگر در مواردی که بر گروه های دیگر یا نیکوتینی های گمنام در کل اثر بگذارد.
۵. هر گروه، تنها يك هدف اصلی دارد، رساندن پیام به معتاد به نیکوتین که هنوز در عذاب است.
۶. يك گروه نیکوتینی های گمنام هرگز نباید هیچ مؤسسه مرتبط یا هر سازمان خارجی را تأیید یا در آن ها سرمایه گذاری کند یا نام نیکوتینی های گمنام را به آنان عاریت دهد، مبادا مسائل مالی، ملکی و شهرت ما را از هدف اصلی خود منحرف سازد.
۷. هر گروه نیکوتینی های گمنام می بایست متکی به خود باشد و کمکی از خارج دریافت نکند.
۸. نیکوتینی های گمنام باید همیشه غیر حرفه ای باقی بماند، اما مراکز خدماتی ما می توانند کارمندان خاصی استخدام کنند.
۹. نیکوتینیهای گمنام تحت این عنوان هرگز نباید سازماندهی شود، اما می تواند هیئت های خدماتی یا کمیته هایی تشکیل دهد تا در برابر کسانی که به آنان خدمت می کند مسئول باشد.
۱۰. نیکوتینی های گمنام هیچ عقیده ای در مورد مسائل خارجی ندارد و نام نیکوتینی های گمنام هرگز نباید به مباحث اجتماعی کشانده شود.
۱۱. خط مشی روابط عمومی ما بنا بر اصل جاذبه است تا تبلیغ، ما لازم است همیشه گمنامی شخصی خود را در سطح مطبوعات، رادیو، تلویزیون و فیلم حفظ کنیم.
۱۲. گمنامی اساس روحانی تمام سنت های ماست و همیشه یادآور این است که اصول اخلاقی را به غرایض شخصی ترجیح دهیم.

مفاهیم دوازده گانه نیکوتینی های گمنام

مفهوم اول :

برای تحقق بخشیدن به هدف اصلی انجمن ما، گروه های ما Nica، گردهم می آیند تا ساختاری بوجود آورند که موجب توسعه ، هماهنگی و تامین خدمات در Nica در کل گردد.

مفهوم دوم:

مسئولیت و اختیار نهائی برای خدمات در Nica با گروه های Nica می باشد.

مفهوم سوم :

گروه های Nica اختیارات لازم را به ساختار خدماتی جهت انجام مسئولیت های شان واگذار میکنند.

مفهوم چهارم :

رهبری موثر در Nica ارزشی والا دارد ، ویژگی های رهبری هنگام انتخاب خدمت گزاران مورد اعتماد باید مورد توجه قرار گیرد.

مفهوم پنجم:

برای هر مسئولیتی که به ساختار خدماتی واگذار می شود ، باید محدوده تصمیم گیری و پاسخ گویی به وضوح تعریف گردد.

مفهوم ششم:

وجدان گروه وسیله روحانی است ، برای دعوت از خداوند مهربان تا بر تصمیمات ما تاثیر گذارد.

مفهوم هفتم :

همه اعضای یک کمیته خدماتی ، مسئولیتی قابل توجه در مورد تصمیمات آن کمیته به عهده دارند ، پس باید اجازه داشته باشند تا به طور کامل در فرآیند تصمیم گیری شرکت کنند.

مفهوم هشتم :

ساختار خدماتی به انسجام و موثر بودن ارتباطات ما بستگی مستقیم دارد.

مفهوم نهم :

تمامی عناصر ساختار خدماتی ما مسئولند که به دقت همه نقطه نظرات را هنگام تصمیم گیری در نظر داشته باشند.

مفهوم دهم :

هر عضو از کمیته خدماتی می تواند بدون ترس از تلافی ، رسیدگی به شکایت شخصی اش را از کمیته درخواست کند.

مفهوم یازدهم :

بودجه Nica باید تحت مدیریت مسئولانه بوده برای پیشبرد هدف اصلی ما مورد استفاده قرار گیرد.

مفهوم دوازدهم:

در راستای حفظ ماهیت روحانی نیکوتینی های گمنام ، ساختار ما همیشه خدماتی است و نباید حکومتی باشد.

آراء الحاقى اساسنامه

آراء الحاقى اساسنامه