



نیکوتینی های گمنام یک انجمن همیاری جهانی هستند که گرفتاریهای اعتیاد نیکوتین را درک کرده اند. ما راه حلی پیدا کرده ایم، راهی که بدون مصرف نیکوتین زندگی و رشد کنیم. ما این راه را به رایگان با تمام کسانی که مایل به رهایی از اعتیاد نیکوتین هستند به مشارکت می گذاریم ما معتقدیم نیکوتین یک مخدر حيله گر، قدرتمند و خطرناک برای ذهن و احساسات است و وسوسه مصرف آن هر زمان ممکن است در ما بیدار شود. هدف اصلی ما کمک به خود و دیگران جهت زندگی بدون مصرف نیکوتین میباشد.

نمونه اساسنامه خام جلسات آنلاین

اساسنامه گروه آنلاین.....

بندهای اساسنامه جلسات آنلاین :

۱) گروه متشکل از زنان و مردانی است که با بهره گیری از تجربه نیرو و امید گرد هم می آیند و در راستای سنت پنجم می کوشند این پیام را به دیگر مصرف کنندگان نیکوتین در حال عذاب نیز برسانند.

۲) جلسات این گروه در روزهای شنبه تا جمعه راس ساعت الی در محیط فری کنفرانس به ادرس و لینک زیر برگزار می گردد :

.....

۳) جلسات اداری گروه توسط منشی اداری گروه در هر ماه به مدت دقیقه از ساعت: الی بعد از جلسه بهبودی و از روی پمفلت پیوست شده برگزار می شود

۴) شرکت در جلسات اداری و حق پیشنهاد و رای دادن برای تمام اعضا آزاد می باشد

۵) گرداننده جلسه اداری خود منشی جلسات اداری است یا توسط منشی اداری انتخاب می شود.

۶) جلسات اضطراری به پیشنهاد و تقاضای حداقل دو عضو خدمتگزار به منشی جلسه اداری احراز و ضرورت می یابد.

۷) برای انتخاب خدمتگزاران و برگزاری جلسات اداری اضطراری حداقل دو بار اطلاع رسانی در بخش اطلاعیه های جلسه بهبودی و یا شبکه های اجتماعی و اطلاع رسانی انجمن لازم الاجراست

۸) موارد وجدان گروه در صورت جلسات منشی اداری ثبت شده و هر دو ماه یکبار به بند های اساسنامه الحاق میگردد.

۹) خدمتگزاران گروه (علی الخصوص منشی جلسات) میبایست نسبت به رعایت گمنامی، عدم مشارکت افراد بر روی مشارکت

دیگران و رسمی بودن جملات در مخاطب قراردادن افراد جنس مخالف در جلسه را کنترل و نظارت و تذکرات لازم را گوشزد کند.

۱۰) در موقع انتخاب خدمت گزاران نصف به علاوه یک کل رای دهنده گان نیاز است و



فقط در موقع تساوی آرای بعد از دو بار رای گیری که نیاز به یک رای باشد تا تساوی در رای گیری بشکند و یا به حد نصاب برسد گرداننده جلسه اداری حق رای دارد.

(۱۱) در مورد پیشنهادهاتی که مربوط به امور جاری گروه است رای نصف به علاوه یک رای دهنده گان کفایت می کند.

(۱۲) در مورد تغییر یا حذف موارد وجدان گروه ثبت شده ی قبلی در اساسنامه یا صورتجلسه منشی اداری یا تعویض و عدم خدمتگزاران قبل از موعد ، دو سوم آرا مجموع رای دهنده گان نیاز است.

(۱۳) در جلسه (بدلیل حفظ امنیت شرکت کنندگان و جلوگیری از سوء استفاده از اعتبار گروه برای استفاده های شخصی تبادل شماره تلفن در چت عمومی مجاز نبوده و موارد نقض تصمیم توسط منشی جلسه تذکر و باید بر طبق بندهای تدوین شده در اساسنامه مدیریت گردد.

(۱۴) در صورت بروز توهین به اعضای گروه در حین جلسات (چه در چت خصوصی و یا عمومی و یا بصورت کلامی) منشی جلسه می بایست ابتدا شخص خاطی را هولد کرده و یک بار تذکر شفاهی به او بدهد و در صورت تکرار با استفاده از امکاناتی مثل مات مایک و در نهایت ریجکت و در مواقع ضروری حتی لاک کردن روم جهت ممانعت از حضور فرد اخلاکگر در جلسه جلوگیری نماید.

(۱۵) کلیه خدمتگزاران در صورت غیبت دو جلسه در فصل خدمتشان(در صورت عدم هماهنگی قبلی و جایگزینی) و حضور نداشتن در دو جلسه اداری مساوی با حذف اتوماتیک خدمتگزار می باشد و در اولین فرصت پس از فراخوان و اطلاع رسانی انتخابات برای خدمتگزار جهت آن پست خدماتی برگزار میگردد.

(۱۶) از آنجایی که ورود کلیه اعضاء انجمن های دوازده قدمی دیگر و همچنین هر فرد عادی از عموم مردم تا مسئولین به این جلسه مجاز بوده لذا از این بابت جلسات آنلاین برگزار شده این گروه از لحاظ حفظ گمنامی شخصی خود و دیگران در مشارکت و همچنین رعایت فرهنگ مشارکت اعضاء ، همسطح جلسات باز نیکوتینی های فرانام میباشد.

(۱۷) حداکثر یک خدمتگزار میتواند فقط دو دوره متوالی در یک پست خدماتی و به شرط آوردن رأی اعتماد خدمت کند و پس از دو دوره خدمت در هر پست خدماتی ، یک دوره در هیچ پست خدماتی نمیتواند کاندید شوند تا اصل چرخش خدماتی رعایت گردد.

(۱۸) تمایل به خدمت و توانایی انجام وظایف و امور محوله و داشتن دانش اصولی و همچنین صرف وقت کافی از مهمترین ارکان خدمتی در این گروه است.

(۱۹) پست خدمتگزاران در چارت مربوطه از هر تاریخی که شروع شده دقیقا تا موعد مقرر در اساسنامه(طول مدت خدمت) بعنوان یک دوره خدمتیست نه بعنوان ادامه خدمت خدمتگزار قبلی

(۲۱) جلسات اداری این گروه با حضور نصف بعلاوه یک کل خدمتگزاران رسمیت پیدا می کند.



- ۲۲) درخواست پاسخگویی یا پیشنهادات مطرح شده در جلسات اداری باید کاملاً محترمانه و از روی آگاهی و بهبودی و پیشرونده اهداف گروه بوده و به دور از تعرض، تحکم و تشنج باشد و البته فقط در ساختار مربوطه که همان جلسات اداریست مطرح شود.
- ۲۳) ارایه پیشنهادات و انتقادات مطرح شده باید کاملاً سازنده و پیشرونده و مهم تر اینکه در راستای سنت پنجم باشد و به دور از هر گونه غرایض شخصی و منحرف کردن مسیر اصلی گروه مطرح گردد که در غیر این صورت تفویض اختیارات لازم در بند گرداننده اداری به ایشان جهت اقدامات مقتضی داده شده است.

شرایط و شرح وظایف نماینده گروه :

- ۱) داشتن حد اقلسال پاکي مداوم و حفظ پاکي در طول دوره خدمت و داشتن حداقل یک دوره خدمت در یکی از گروه های مجازی به عنوان نماینده، علی البدل، منشی، پشتیبان، خزانه دار یا منشی اداری گروه
- ۲) طول مدت خدمت نماینده جلسه آنلاین ماه تمام میباشد.
- ۳) آشنایی با مفاهیم خدماتی، سنتها و قدمهای دوازده گانه. (حتی المقدور جدول قواعد)
- ۴) آشنایی کامل با نحوه اداره نمودن جلسات در محیط فری کنفرانس.
- ۵) ارائه گزارشات شفاف در جلسات اداری گروه
- ۶) برنامه ریزی روزهای خدمت منشی ها و پشتیبان ها در صورت نیاز به جابجایی و تغییر
- ۷) پاسخگویی به سوالات و ابهامات خدمتگزاران در مورد چارت خدماتی و آگاه نمودن آن ها
- ۸) حفظ امنیت جلسات گروه بر اساس بندهای تدوین شده در اساسنامه و تدبیر و اجرای آن ها در مقابل اعضای اخلاکگر و خوشونتگرا
- ۹) انتشار لینک برگزاری جلسه جهت حمایت و آگاهی بیشتر اعضا در گروه های مختلف و شبکه های اجتماعی
- ۱۰) ارتباط با افرادی که نیاز به راهنمایی و آگاهی خارج از زمان مقرر جلسه دارند (در انتهای جلسه بهبودی تایم دورهمی مقرر)
- ۱۱) حضور مرتب در جلسات گروه و همینطور جلسات اداری گروه و انجام هماهنگی با علی البدل برای حضور ایشان در جلسات در مواقعی که نماینده شرایط حضور در جلسه بهبودی را ندارد

شرایط و شرح وظایف علی البدل نماینده گروه :

- ۱- داشتن حداقل.....سال پاکي مداوم و حفظ پاکي در طول دوره خدمتی
- داشتن حداقل یک دوره خدمت در یکی از گروه های مجازی به عنوان نماینده، علی البدل، منشی، پشتیبان، خزانه دار یا منشی اداری



- ۲- طول مدت خدمت علی البدل نماینده..... ماه تمام میباشد.
- ۳- آشنایی با مفاهیم خدماتی، سنتها و قدمهای دوازده گانه. (حتی المقدور جدول قواعد)
- ۴- حضور مرتب در جلسه آنلاین و جلسات اداری گروه و حفظ امنیت جلسات همانند نماینده گروه.
- ۵- گرفتن تجربه از خدمتگزار قبلی و دادن تجربه به خدمتگزار بعدی.
- ۶- در صورت غیبت منشی جلسات، علی البدل نماینده گروه، انجام این خدمت را به عهده میگیرد.
- ۷- اطلاع رسانی جلسات اداری و اضطراری آتی گروه در گروه ها و کانالهای مختلف و شبکه های اجتماعی
- ۸- مشارکت در تمام فعالیت های نماینده و انجام وظایف نماینده در صورت هماهنگی با ایشان و یا غیبت ایشان.

شرایط و شرح وظایف منشی (گرداننده اداری)

- ۱- داشتن حد اقل سال پاکی مداوم و حفظ پاکی مستمر در طول دوره خدمت و داشتن حداقل یک دوره خدمت در یکی از گروه های مجازی به عنوان نماینده، علی البدل، منشی، پشتیبان، خزانه دار یا منشی اداری گروه
- ۲- طول مدت خدمت منشی جلسه اداری ماه میباشد.
- ۳- حضور مرتب در جلسات بهبودی و جلسات اداری گروه.
- ۴- گرفتن تجربه از خدمتگزار قبلی و دادن تجربه به خدمتگزار بعدی و انتقال سوابق صورت جلسات اداری بصورت کتبی.
- ۵- هماهنگی با نماینده برای برگزاری جلسات پایان ماه و جلسات اداری اضطراری.
- ۶- شمارش و تایید آرای گروه در فرآیند رای گیری ها.
- ۷- تسلط به اساسنامه و نظارت به رعایت بندهای اساسنامه.
- ۸- بایگانی و مرتب کردن گزارشات صورت جلسات و موارد وجدان گروه ثبت شده و به همراه داشتن آنها در هر جلسه.
- ۹- پیگیری انجام بموقع مصوبات زمان دار گروه از مسئولین تعیین شده برای انجام هر مصوبه.
- ۱۰- تنظیم وقت برگزاری جلسه اداری و نظارت بر اینکه پیشنهادات منافاتی با اصول سنتها و یا موارد وجدان گروه قبلی همین گروه نداشته باشد و یادداشت پیشنهادات و برگزاری رای گیری.
- ۱۱- گرداننده جلسه اداری می تواند با توجه به ازدحام و مسائل امنیت داخلی و توجه نکردن به توصیه های مکرر مبنی بر سکوت و احترام اعضای حاضر در جلسه اداری گروه را بعد از چند تذکر متوالی، تعطیل کند.



۱۲-گرداننده جلسه اداری می تواند در صورت به حاشیه رفتن موضوع اصلی یا خارج بودن از اصول و چهارچوب انجمن یا عدم رعایت احترام و گمنامی دیگران مشارکت عضو خاطی را قطع نماید.

۱۳-گرداننده اداری موظف است جهت استفاده بهینه زمان جلسه از بروز مشارکت های تکراری و زمانبر اعضای حاضر جلوگیری نماید

شرایط و شرح وظایف منشی و گرداننده جلسات بهبودی

- ۱-داشتن - حد اقل.....ماه پاکي مداوم و حفظ پاکي در طول دوره خدمتي و داشتن حداقل یک دوره خدمت در یکی از گروه های مجازی به عنوان نماینده، علی البدل، منشی، پشتیبان، خزانه دار یا منشی اداری گروه
- ۲- طول خدمت منشی جلسه بهبودی بمدت یک دوره ماه میباشد
- ۳-حضور مرتب در جلسات بهبودی و جلسات اداری گروه و حمایت جلسات روزهای دیگر بجز خدمت خود در حد بضاعت
- ۴-حد اقل ده دقیقه قبل از موعد مقرر شروع جلسه در نرم افزار فری کنفرانس حاضر باشد و از خوب بودن سرعت اینترنت خود و آیتم های برنامه اطمینان حاصل پیدا کند
- ۵-به کلیه موارد نرم افزار فری کنفرانس در بخش هاست بخصوص اشتراک نمودن مطالب ، قطع و وصل صدا، خواندن روان پمفلت ها، نوبت دهی به شرکت کنندگان، روشن و خاموش کردن دوربین، ضبط سخنرانی ها و اداره جلسه آنلاین مسلط باشد و یا به تشخیص نماینده گروه زمینه لازم برای یاد گیری سریع ظرف یک هفته را داشته باشد و با مسئولیت و حمایت نماینده شروع بکار نماید.
- ۶-اطلاعات برگزاری جلسات (اعم از تعداد ماکزیمم شرکت کنندگان ، تعداد تازه واردین ومشکلات بوجود آمده را درفایل گزارشات روزانه منشی یادداشت و در گروه خدمتگزاران قرار دهد)
- ۷-منشی انتخاب شده طبق رای وجدان گروه صرفا جهت برگزاری جلسه در یکی از روزهای هفته میباشد(به غیر از مواقع جایگزین)
- ۸-در جلسات اداری پایان ماه شرکت کرده و از روی گزارشات جلسات برگزار شده توسط خود خلاصه گزارش ماهانه شامل تعداد نسبی شرکت کننده گان در هر جلسه و تازه واردان و موضوعات مربوطه و چالش های گروه را اعلام کند.
- ۹-گرفتن تجربه از منشی قبلی و انتقال آن به منشی بعدی و آموزش دادن یک نفر در حین خدمت بعنوان بازو با هماهنگی نماینده
- ۱۰-آگاهی از زمان بندی، فرمت برگزاری جلسه و داشتن یک نسخه فیزیکی از آخرین ویرایش پمفلت منشی و گرداننده



۱۱- هنگامی که مشارکت یک عضو از مسیر خارج می شود و وارد مسایل سیاسی اجتماعی اقتصادی و در کل بحث انگیز از نظر عرف و قوانین جاری کشور یا مکان برگزاری جلسه شود ابتدا به ساکن با تذکر حرف او را قطع کند و در مواقع اضطرار از کلیه آیتم های برخورد با فرد اخلاغر مذکور در بندهای اساسنامه را استفاده و اجرایی کند.

۱۲- منشی میبایست سخنران مربوط به جلسه خود را از لحاظ مطرح نمودن تجارب خارج از انجمن نیکوتینهای فرانام (سنت ۶ و ۱۰) و عدم بکار گیری اصطلاحات خاص سایر انجمن های دوازده قدمی در این جلسه آگاه نماید.

۱۳- منشی هر روز در صورت عدم امکان شرکت در جلسه میبایست حداقل از یکروز قبل نماینده گروه را در جریان قرار دهد و در صورت عدم توفیق برای جابجایی روز خود بصورت موقت با یک منشی دیگر از گروه، از نماینده یا علی البدل گروه درخواست نمایند تا بجای ایشان جلسه را برگزار نمایند.

شرایط و شرح وظایف پشتیبان منشی

- ۱- داشتن حد اقل ماه پاکی مداوم و حفظ پاکی در طول دوره مدت خدمت
- ۲- مدت خدمت پشتیبان منشی جلسه بهبودی یک دوره برای ماه میباشد.
- ۳- حضور مرتب در جلسات پست خدمتی خود و جلسات اداری گروه و حمایت جلسات روزهای دیگر بجز خدمت خود در حد بضاعت
- ۴- آشنایی و آگاهی کامل با نرم افزار فری کنفرانس جهت انجام وظایف مربوطه با هماهنگی منشی گروه
- ۵- خوش آمدگویی به اعضا و گذاشتن پیامهای از نشریات نیکوتینی های فرانام در صفحه چت با هماهنگی منشی گروه
- ۶- تلاش مضاعف جهت حفظ امنیت جلسه با هماهنگی منشی جلسه و نماینده گروه طبق بندهای اساسنامه



نحوه رأی گیری

انواع رأی:

- ۱- رأی ممتنع: یک رأی ممتنع به معنای این است که شما اکثریت آراء را پذیرفته اید. چه بله یا نه (رأی ممتنع به جانب اکثریت آراء شمارش می شود)
 - ۲- رأی امتناع: امتناع از رأی دادن به معنی کناره گیری از فرایند تصمیم گیری می باشد و این گونه آراء از کل کسر خواهند شد.
- ❖ نکته: یک رأی موقت جهت ارائه خدمت خاص در زمان خاص در نظر گرفته میشود.
- ❖ توضیحات: آرایبی که ثبت گردد به عنوان وجدان گروه محسوب شده و از همان زمان لازم الاجرا میباشد

شرایط برکنار کردن خدمتگزار معتمد

- ۱- عدم حضور خدمتگزار در دو جلسه متوالی و سه جلسه غیر متوالی و چهار جلسه ناقص و همچنین در دو جلسه اداری به منزله انصراف از خدمت میباشد.
- ۲- کوتاهی در انجام امور و وظایف محوله و عدم ارایه گزارش شفاف از عملکرد در جلسات اداری گروه
- ۳- بی توجهی به وجدان گروه و عدم رعایت بند های تدوین شده و مذکور در اساسنامه
- ۴- تکرار عمدی سنت شکنی و اعمالی در راستای غرایض شخصی و ایجاد تنش در گروه
- ۵- تخطی بر علیه اعضای گروه و ایجاد تشنج، تحکم، تعرض در جلسات بهبودی و اداری گروه و همچنین در نحوه اجرای خدمات
- ۶- ریلپس (لغزش) در طی دوره خدماتی خود و عدم حفظ پاکی مستمر

شرایط و ویژگی های پیشنهادات

- 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.



تبصره :

- ۱- پیشنهادات جدید باید توسط یک عضو دیگر به غیر از شخص پیشنهاد دهنده تایید شود تا در مورد آن بحث یا رای گیری اجرایی گردد و در صورت عدم تایید از دستور کار خارج می گردد و در صورت تایید حداکثر ۲ نفر موافق و مخالف در مورد آن بحث کنند
- ۲- برای بررسی مجدد هر موضوع یا پیشنهادی که قبلا مطرح شده و با عدم تایید یا رای وجدان گروه از دستور کار خارج شده میبایست جهت در دستور کار قرار گرفتن مجدد ، حداقل سه ماه از تاریخ بررسی آن گذشته باشد ، به جز مواردی که با دو سوم آرای در دستور کار مجدد قرار بگیرد.

توجه :

تمامی بندهای این اساسنامه از تاریخ الی به مدت سال دارای اعتبار می باشد اما در صورت نیاز به بازنگری زودتر از موعد به درخواست سه خدمتگزار و یا پنج عضو از گروه الزامی بوده و در دستور کار گروه قرار خواهد گرفت.

تنظیم و تدوین در :

کمیته وب سایت شورای منطقه انجمن نیکوتینی های فرانام

www.nicairan.org