

# اساسنامهٔ APF 2010

بخش 1- راهنمای آشناسازی رابطین مناطق

بخش 2- اساسنامهٔ گرفتن کرسی در APF

بخش 3- اساسنامهٔ Website

بخش 4- فر درخواست شرکت در جلسهٔ APF

بخش 5- امور مختلف اداری

بخش 6 - جلسهٔ اداری جدید ، تصمیم گیری و رأی گیری

## راهنمای آشناسازی رابطین مناطق

### به APF خوش آمدید

جلسات بین منطقه‌ای آسیا پاسفیک (APF) به طور سنتی هر یک سال یک بار برگزار می‌شود مگر آنکه خلاف آن تصمیم‌گیری شود. وظیفه اصلی APF آن است که به جوامع عضو خود خدمت کرده، آنان را متحد کند و در رساندن پیام NA به معتادانی که هنوز در عذابند، یاری‌شان نماید. همچنین اطلاع رسانی به مؤسسات دولتی یا خصوصی تا بتوانند اعضای بالقوه و آتی را به NA ارجاع دهند.

APF یک عضو فعال کنفرانس خدمات جهانی (WSC) بوده و گزارش‌های خود جهت به روز کردن پیشرفت‌های مان را به آنجا ارسال می‌نماید. رابطین مناطق تمام سعی خود را برای اتحاد به کار می‌برند. وظیفه دیگر APF آن است که نقطه مرکزی ارتباطات مناطق با انجمن NA در سراسر جهان باشد. APF با حمایت از توسعه جوامع NA در منطقه آسیا پاسفیک، به رشد NA کمک می‌کند. APF همچنین با همکاری با خدمات جهانی NA از ترجمه نشریات در جوامع خود حمایت می‌نماید.

### بیانیه اهداف APF :

نشست بین منطقه‌ای آسیا پاسفیک از جوامع NA منطقه آسیا پاسفیک تشکیل شده است. این اساسنامه از آن جهت تعبیه گردیده تا اجرای اهداف مورد توافق قرار گرفته این بدنه خدماتی را آسان سازد. در زیر اهداف نشست فرا منطقه‌ای آسیا پاسفیک آورده شده که مورد تأکید و درخور احترام می‌باشد:

1- ما مناطق و جوامع NA در منطقه آسیا پاسفیک گرد هم آمده‌ایم تا درباره موضوعات و احتیاجات مشترکمان با یکدیگر گفتگو و تبادل نظر کرده و جهت پیشبرد هدف اصلی تجربه‌هایمان را به مشارکت بگذاریم.

2- این نشست به منظور تکمیل کردن ساختار خدماتی فعلی NA تشکیل شده است.

## اهداف تشویق توسعه و حمایت از NA در این بخش از دنیا :

- الف) تشویق و حمایت از ترجمه نشریات NA به زبان خودمان.
- ب) تشویق و حمایت از کمیته دور از دسترس، H&I و فعالیت‌های اطلاع‌رسانی در منطقه آسیا پاسفیک.
- ج) تشویق، حمایت و برقراری ارتباطات بین اعضاء، جوامع و مناطق NA در این بخش از دنیا.
- د) ادامه همکاری با خدمات جهانی NA در فعالیت‌هایمان.

## امید ما آن است که یک روز :

- الف) همه معتادان در دنیا فرصت داشته باشند که پیام ما را به زبان و فرهنگ خود تجربه نموده و راه جدیدی برای زندگی پیدا کنند.
- ب) جوامع NA در سطح دنیا، خدمات جهانی NA و APF با روح اتحاد و همکاری با یکدیگر کوشش می‌کنند تا حامل پیام بهبودی مان باشند.
- ج) معتادان گمنام در سطح دنیا شناخته شده است و به عنوان یک برنامه بهبودی مطمئن مورد احترام قرار می‌گیرد.

APF تعدادی کمیته خدماتی دارد که :

- 1- به APF در رساندن پیام بهبودی NA در قالب روابط عمومی (PR) و زندان‌ها و بیمارستان‌ها (H&I) کمک می‌کنند.
  - 2- تهیه و تولید خبرنامه APF را به عهده دارد.
  - 3- به طور مستقیم خدمات توسعه انجمن (FD) را به جوامعی ارائه می‌دهد که در دسترسی به ساختار خدماتی موجود محدودیت داشته و یا از نظر جغرافیایی منزوی شده‌اند.
  - 4- حمایت از جوامع عضو خود به وسیله ارائه خدمات Website تا جوامع بتوانند بیشتر در انظار بقیه دنیا ظاهر شوند.
- به علاوه APF از طریق کمیته اداری خود، ارتباطات و اطلاعاتی فراهم آورده تا در موارد مشکل و حساس که می‌تواند بر جوامع NA-APF در کل و یا در یک جامعه NA اثرگذار باشد را مورد توجه قرار دهد.

## راهنمای آشناسازی رابطین مناطق

### نقش شما به عنوان یک رابط

رابطین مناطق نقش قابل ملاحظه‌ای در گرداندن APF دارند. آنان اطلاعات و تجربیات نواحی، مناطق و جوامع خود را با یکدیگر به مشارکت می‌گذارند. هر جامعه NA در بحث و گفتگوی APF می‌تواند شرکت کند و رابط اصلی جامعه‌ای که در APF دارای کرسی است در طی نشست‌های اداری APF یک حق رأی دارد (بجز علی‌البدل) و رابط هر منطقه گزارش سالانه جامعه خود را به APF ارائه می‌دهد، این گزارش به کمیته اداری APF و خدمات جهانی NA کمک می‌کند تا عقیده شفافی در برنامه‌ریزی بهتر و تهیه دستور کار APF پیدا نمایند. همچنین به آنان کمک می‌کند تا دریابند کجا می‌توانند انرژی و فعالیت‌های خود را در طول هفته برگزاری جلسه APF، متمرکز نمایند.

در طول سال رابطین به عنوان نقطه تماس بین APF، خدمات جهانی NA و گروه‌های NA در جوامع خود خدمت می‌کنند. از طریق لیست سرور APF رابط‌های مناطق، به وسیله تهیه اطلاعات در مورد فعالیت‌های جوامع هم‌جوار، به طور مرتب جوامع خود را از جامعه بزرگتر NA آگاه می‌نمایند. همچنین تهیه اطلاعات در مورد وظایف سایر جوامع APF و تهیه گزارش شامل اطلاعات مرتبط از جوامع خود، خدمات مناسب کمیته‌های خدماتی و تهیه گزارش از موارد مهم بحث و گفتگو در سطوح مختلف خدماتی NA از دیگر وظایف رابط‌های مناطق می‌باشد.

خوب توجیه شدن جوامع NA در مورد خدمات مؤثر و اصول NA بستگی مستقیم به رابط‌هایشان دارد. لازم است رابط‌ها با دوازده سنت و دوازده مفهوم NA، همچنین اساس ارائه خدمت در انجمن‌مان آشنایی کامل داشته باشند. آن‌ها همچنین بایستی با تمامی کتاب‌ها، کتابچه‌ها و بولتن‌های راهنمای خدماتی آشنایی داشته تا بتوانند منابع خوبی از تمام انجمن NA را در دسترس خود داشته باشند. یک از مهم‌ترین این نشریات کتاب راهنمای خدمات محلی در معتادان گمنام است (GLS).

رابط‌ها می‌بایستی گزارش‌های جامعه خود شامل گزارش گروه‌ها، مسئولین کمیته‌های فرعی و مسئولین اداری را به دقت مطالعه کرده تا بتوانند در جلسه APF تجربیات جامعه خود با دیگر جوامع را در میان بگذارند. در

صورتی که ارتباطها وقت بگذارند و در بین جلسات APF با یکدیگر شخصاً به گفتگو بپردازند بیشتر مؤثر خواهند بود. توصیف یکی از وظایف رسمی یک رابط آن است که ارتباطها در کمیته‌های فرعی جوامع خود مثل دور از دسترس، PR و H&I نقش فعالی به عهده داشته تا بتوانند در خط ارتباطی بین سایر جوامع APF مؤثر واقع شوند. برای تسهیل سازی ارتباطات و جریان اطلاعات، ارتباطها بایستی مطمئن شوند که اطلاعات تماسشان با سایر ارتباطها به روز شده است. ارتباطها مسئولیت دارند خودشان را با بخش دوازده "وظایف رابط/ نماینده" که بخشی از اساسنامه APF است آشنا سازند.

این بخش به آدرس [www.apfna.org/docs/policy/apfguidelines](http://www.apfna.org/docs/policy/apfguidelines) در دسترس است.

### **آماده‌سازی برای جلسه**

رابط‌هایی که برای حضور در جلسه APF نیاز به کمک مالی مانند: بلیط هواپیما، کرایه حمل و نقل و دیگر تسهیلات دارند لازم است قبل از جلسه APF (حد اقل چهار هفته) درخواست خود " فرم درخواست شرکت در APF" را کتبا برای منشی APF ارسال نمایند. این تسهیلات قبل از سفر رابط‌ها می‌بایستی دوباره مورد تایید قرار گیرد.

در طول برگزاری جلسه APF معمولاً کارگاه‌های خدمات جهانی نیز برگزار می‌شود و جزئیات آن در دستور کار جلسه درج میگردد. تمام رابط‌ها (یا علی‌البدل‌ها) درخواست می‌شود در این جلسات آموزشی شرکت نمایند. رابط‌ها تشویق می‌شوند تا برای ارائه گزارش جوامع خودشان به APF از فرم "گزارش جوامع APF" که از طریق وب سایت APF در دسترس است استفاده نمایند. رابط‌ها می‌بایستی پس از ارسال گزارش خود به APF، 30 نسخه کپی از گزارش خود را تهیه و جهت ارائه در جلسه APF به همراه داشته باشند. لازم است این گزارش حد اقل یک ماه قبل از برگزاری جلسه APF، به لیست سرور APF ایمیل شود.

لازم است تمام رابط‌ها و شرکت کنندگان در APF به موقع به محل برگزاری جلسه رسیده و به موقع در نشست APF حضور یابند.

## ترتیب سفر

خط مشی APF آن است که هزینه سفر کمیته اداری، رابط های APF از جوامعی که دارای کرسی در APF می باشند ( اگر منابع مالی اجازه دهد ) وگاهی اوقات خدمتگزاران مورد اعتماد که در گرداندگی کارگاه های APF کمک می نمایند را تأمین کند.

شرکت کنندگانی که هزینه ی سفرشان توسط APF تأمین می شود، این اختیار را دارند تا ترتیب سفر خود را داده یا از خزانه دار / منشی درخواست نمایند تا این ترتیبات را برای شان فراهم آورد. از رابط ها درخواست میشود حداقل یک شب قبل از برگزاری جلسه APF در محل برگزاری جلسه حضور داشته باشند.

## کمیته اداری APF ( Admin )

APF خدمتگزاران اداری زیر را در اختیار دارد:

- گرداننده
- منشی
- خزانه دار
- مسئول توسعه انجمن APF ( APF- FD CORDINATOR )

کمیته اداری APF می تواند تصمیم گیری کرده ودر بین جلسات APF ، جلسه اداری برگزار نماید. همچنین در مورد اداره موثر و هماهنگی تمام فعالیت های APF مسئول است . کمیته اداری، در بین هر جلسه سالیانه APF از طریق تله کنفرانس یا لینک Skype با یکدیگر جلسه برگزار مینمایند.

## دیگر خدمتگزاران مورد اعتماد

- .مسئول کالاهای APF
- .مسئول خبرنگار APF
- .مسئول منابع H&I
- .مسئول منابع روابط عمومی PR

## • مسؤل APF WEB SITE

شرح جزئیات پست های خدماتی فوق را می توانید در اساسنامه APF پیدا کنید. شرح کلی پست های خدماتی فوق در کتاب راهنمای خدمات محلی (GLS) آورده شده که میتوان از طریق دفتر خدمات جهانی WSO و از طریق سایت NA به آن دسترسی پیدا کرد. مدت خدمت برای تمام پست های خدماتی 2 سال می باشد.

## در طول جلسه

بطور کلی جلسات APF روزانه از ساعت 9 صبح شروع و تقریباً در ساعت 5 بعدازظهر به اتمام می رسد. لطفاً برای آگاهی از شروع جلسات به دستور کار جلسه خود مراجعه نمائید. هر جلسه/نشست با حضور و غیاب همهٔ رابط های APF و سایر خدمتگزاران مندرج در پیش نویس شروع می شود. توصیه شده است تمام شرکت کنندگان جهت حضور به موقع در جلسه وقت کافی کنار بگذارند. در دستور کار جلسه معمولاً 1 الی 1/5 ساعت برای صرف نهار در نظر گرفته می شود. در طی جلسه APF در راهرو های جانبی معمولاً خوراکی هائی مانند چای، قهوه، بیسکوئیت و آب آشامیدنی فراهم و در اختیار شرکت کنندگان قرار می گیرد. دستور کار جلسه معمولاً شامل برنامهٔ برگزاری کارگاه های APF نیز می شود که عنوان های هر کارگاه متفاوت است. این کارگاه ها بخش مهمی از آموزش و تبادل اطلاعات بوده که به شرکت کنندگان در APF ارائه می شود. رابط ها تشویق می شوند تا بطور کامل در این نشست ها شرکت کرده و از عناوین آنها به قدر کافی یادداشت بردارند.

دفتر تلفن APF شامل جزئیات تماس شرکت کنندگان، در هر جلسهٔ APF به روز می شود، لطفاً اطمینان پیدا کنید جزئیات تماس شما، شامل آدرس ایمیل تان، به روز شده است.

## تصمیم گیری بر مبنای خرد جمعی (فهم مشترک)

روند تصمیم گیری در APF بر مبنای خرد جمعی است. این نوعی از تصمیم گیری است که در آن به تمام شرکت کنندگان فرصت داده می شود تا هنگام بحث و گفتگو، نظرات خود را به تصمیم گیری در یک مورد

بخصوص را ابراز نمایند. روش تصمیم گیری از طریق خرد جمعی متفاوت از تصمیم گیری به روش شورائی و رسمی است و به روش زیر انجام می پذیرد:

- رای گیری به روش فهم مشترک معمولاً کمتر مخالف دارد و گروه به دو دسته موافق و مخالف تقسیم نمی شود.
- همه نقطه نظرات ممکن است مورد ملاحظه قرار گیرد ، در رای گیری به روش فهم مشترک محدودیتی برای صحبت موافق و مخالف وجود ندارد. (معمولاً در رای گیری عادی، 3 نفر موافق و 3 نفر مخالف صحبت می کنند).
- آنهایی که در اقلیت قرار می گیرند این فرصت را می یابند تا دلایل خود را بیان نمایند ، بنابراین تمام جوانب در نظر گرفته شده و منجر به یک تصمیم گیری کاملاً آگاهانه می گردد.
- فرصت کمتری برای گفتگوهای پارلمانی وجود دارد. جلسه اداری عادی می تواند به سرعت برگزار شود.

رای گیری به روش فهم مشترک یا خرد جمعی در راستای مفاهیم زیر است:

◇ از مفهوم 6:

همانگونه که ما خواهان قوی ترین اتحاد روحانی ممکن در معتادان گمنام هستیم، در تصمیم گیری ها نیز خواهان هم رایی و اتفاق آرا می باشیم و نه صرفاً رأی اکثریت.

◇ مفهوم 7:

همه اعضای یک کمیته خدماتی مسئولیت قابل توجه در مورد تصمیمات آن کمیته بعهدہ دارند، پس باید اجازه داشته باشند تا بطور کامل در فرایند تصمیم گیری شرکت نمایند.

## جریان منابع مالی

منابع مالی APF در راستای 12 سنت و 12 مفهوم خدماتی اداره می شود. کمیته ی APF در کل ، مخارج پروژه های خود را مورد ملاحظه قرار داده و اجازه پوشش هزینه این پروژه ها را صادر می نماید.

خزانه دار APF بر اساس پیش بینی درآمد و مخارج مالی، جزئیات بودجه مالی سالیانه را تنظیم می کند. لازم است مناطق/جوامع APF گزارش مرتب و زمانبندی شده خود در مورد اعانه ها را به خزانه دار APF اعلام نمایند. در این صورت است که کمیته اداری APF می تواند تعهدات مالی مان را انجام داده و یک بودجه واقعی برای برگزاری رویداد سالیانه ایجاد نماید. وجه را می توان از طریق کارت الکترونیک به APF تحویل داده یا بصورت نقد (دلار آمریکا) با خود به محل برگزاری جلسه APF آورد.

جزئیات حساب ها از طریق منشی و خزانه دار APF در دسترس است. یکی از اصلی ترین موارد استفاده از منابع مالی، پرداخت هزینه سفر شرکت کنندگان می باشد. بدون پرداخت اعانه ها از سوی نواحی/مناطق و جوامع APF، ممکن است عملکرد APF رو به نقصان گذارد.

نقش رابط ها در اینجا، بالابردن سطح آگاهی مناطق/جوامع در مورد اثرات ارائه منظم منابع مالی در دسترس خود، به عنوان اعانه، به خزانه دار APF می باشد.

برخی از رابط ها اعانه های جوامع خود شان را مستقیماً با خود به جلسه APF آورده و به خزانه دار تحویل می دهند. خزانه دار در ازای تمام اعانه های دریافتی رسید صادر خواهد کرد.

## اساسنامه کرسی گرفتن در APF

### بخش 2: عضویت در APF

#### 2-1- تعریف

هر جامعه NA که عملاً در محدوده جغرافیائی منطقه آسیا پاسیفیک قرار داشته باشد، ممکن است عضویت در APF را انتخاب نماید. APF این امر را به عنوان یک مورد اثر گزار بر انجمن NA در کل مورد ملاحظه قرار می دهد. هدف از این بخش آن است که برای جوامع جدید که متقاضی گرفتن کرسی APF می باشند، اساسنامه تهیه کرده و برای شرکت مداوم جوامعی که دارای کرسی APF هستند، بر مبنای سنت ها و مفاهیم مان، روش های کمک رسانی ایجاد نماید.

#### 2-2- شفاف سازی یک جامعه APF

برای کمک به شفاف سازی و یاری رساندن به جوامع حاضر و جوامعی که ظرفیت پذیرش در APF را دارند،

همچنین یاری رسانی به کمیته اداری APF، برای تعریف یک جامعه APF موارد زیر را ارائه می دهیم:

الف - یک کمیته خدماتی منطقه ائی ثبت شده که در کنفرانس خدمات جهانی دارای کرسی بوده و در حال حاضر یک عضو دارای کرسی در APF می باشد.

ب - یک کمیته خدماتی منطقه ائی ثبت شده که در کنفرانس خدمات جهانی دارای کرسی نمی باشد اما در حال حاضر یک عضو دارای کرسی در APF است.

ج - یک بدنه ی خدماتی ثبت شده حاضر در APF که در حال حاضر یک عضو دارای کرسی در APF است (این می تواند شامل یک ناحیه، گروهی از نواحی یا اجتماعی از گروه های NA در یک کشور ویا در همسایگی باشد که آنها بعنوان یک بدنه ی خدماتی عمل کرده و به پیشرفت هدف اصلی مان کمک می نمایند و عضویت در APF به منفعت شان است).

د - اجتماعی از گروه های NA که جدیداً ثبت شده و بطور منظم جلسه NA برگزار و به جامعه محلی خود خدمات NA ارائه می دهند. {برای شفاف سازی بیشتر و دستورالعمل گرفتن کرسی در APF به مطالب زیر توجه نمائید}

### 3-2-3- منافع و مسئولیت های جوامع دارای کرسی

1-3-2 همه جوامعی که خود را متعلق به نشست APF می دانند تشویق می شوند تا گروهی از اعضای خود را به نشست سالیانه اعزام نمایند، گرچه فقط یک رابط/نماینده از هر جامعه میتواند در جلسه APF رای دهد، همچنین یک علی البدل رابط/نماینده از هر جامعه ممکن است بر سر میز اصلی برگزاری جلسه APF در کنار نماینده جامعه خود بنشینند، به همین صورت یک مترجم هم ممکن است بر سر میز اصلی جای گیرد، اما کمیته اداری APF قویاً جوامع را تشویق می کند تا اعضای را به جلسه APF اعزام دارند که زبان انگلیسی را به راحتی صحبت می کنند.

2-3-2 برخی از جوامع دارای کرسی در APF ممکن است به خاطر عدم وجود منابع مالی در جامعه خودشان، برای اعزام رابط/نماینده خود به جلسه سالیانه، از APF درخواست کمک مالی نمایند، در این صورت

رابطا/نماینده می بایستی فرم درخواست شرکت در جلسه APF را تکمیل و حداقل 6 ماه قبل از برگزاری جلسه سالیانه، به کمیته اداری APF ارسال نماید. کمیته اداری APF با بررسی منابع مالی خود، اجازه می دهد این درخواست برآورده شود.

3-3-2 جوامع عضو که برای 3 سال متوالی، جهت اعزام رابطا/نماینده خود، از کمیته اداری APF درخواست کمک مالی نمایند، می بایست کمیته های خدماتی شان کاملا فعال بوده و علائمی قابل تعریف از رشد خود در سالهای گذشته را نشان دهند.

4-3-2 جوامع دارای کرسی در APF که منابعی برای ایجاد وب سایت خود در اختیار ندارند، ممکن است از APF درخواست کمک نمایند. در این صورت خدمتگذار وب سایت APF برای آن جامعه NA یک صفحه فرعی ایجاد که شامل شماره ی تلفن های اصلی واطلاعات جلسات همان جامعه خواهد بود.

5-3-2 از جوامع توانمند عضو APF درخواست می شود تا حتی الامکان از APF حمایت کنند. این به آن معنی است که برای برای پیشبرد امور، رابطا/نمایندگانی با تجربیات قوی را به جلسه سالیانه اعزام نمایند، همچنین اعانه های خود را به کمیته اداری APF ارسال تا بتوان از جوامعی که درخواست کمک مالی می کنند، حمایت کرد. رابطا/نماینده ها می توانند با خودشان مطالبی در خصوص چگونگی ارائه خدمت (اساسنامه ها، برنامه های راهبردی وغیره ) از جوامع NA خود را به APF آورند چون امکان دارد این مطالب برای جوامع جدید مفید واقع شود.

#### **4-2- گرفتن کرسی APF برای جوامع جدید**

1-4-2 هر جا که امکان داشته باشد از این اساسنامه پیروی خواهد شد. اگرچه بخش هائی از این اساسنامه نمی تواند مورد توافق قرار گیرد، کمیته اداری APF و ساختار APF در کل، موضوع را مورد بررسی قرار داده و قبل از تصمیم گیری و در راستای 12 سنت و 12 مفهوم NA، تمام جوانب درخواست گرفتن کرسی یک جامعه در APF را مورد ملاحظه قرار می دهد. با توجه به این موارد، گرفتن کرسی APF توسط یک جامعه جدید، از طریق رسیدن به فهم مشترک به وقوع خواهد پیوست و نه فقط یک رای گیری رسمی.

2-4-2 در راستای همکاری با جامعه جدید که بدنبال گرفتن کرسی می باشد، کمیته اداری APF سعی می کند تشخیص دهد که آیا گرفتن کرسی جامعه جدید، بهترین راه برای ارائه خدمت به آن جامعه، خود APF و جامعه جهانی NA می باشد یا خیر. این روند حداقل 6 ماه قبل از برگزاری جلسه سالیانه APF که در آن روش گرفتن کرسی جدید به بحث گذاشته می شود، آغاز خواهد شد.

3-4-2 یک جامعه جدید هنگامی واجد شرایط گرفتن کرسی در APF می شود که بعنوان یک بدنه ی خدماتی متحد عمل کرده و به مدت 1 سال به اعضا یا گروه های NA خود خدمات مداوم ارائه و همچنین می بایستی حداقل برای 6 ماه متوالی با کمیته اداری APF در تماس مداوم بوده باشد.

4-4-2 کمیته اداری APF درخواست جامعه جدید را در نشست اداری خود مطرح خواهد کرد، این نشست شامل قرائت درخواست کتبی جامعه جدید توسط کمیته اداری، بررسی جزئیات گزارش ارتباطات اخیر جامعه جدید با APF، همچنین بحث و گفتگو در مورد منافع انجمن از ارائه کرسی APF به جامعه جدید خواهد بود.

5-4-2 ساختار APF همواره بدنبال خرد جمعی خواهد بود. اگر به فهم مشترک رسیده شود، در نتیجه ی جلسه APF، جامعه جدید به APF پیوسته و یک عضو شرکت کننده در جلسه APF محسوب می شود و کمیته اداری هرچه سریع تر مراتب را به اطلاع جامعه جدید خواهد رساند، همچنین جامعه جدید سریعاً از منافع جوامع دارای کرسی APF برخوردار شده و از آن ها درخواست میشود تمام مسئولیت های جوامع عضو که دارای کرسی هستند را بعهده گیرند.

6-4-2 در مورد ارائه کرسی APF به یک جامعه جدید، اگر به فهم مشترک رسیده نشود، کمیته اداری APF دلایل مبنی بر نرسیدن به فهم مشترک را به اطلاع آن جامعه خواهد رساند اما به همکاری با آن جامعه در کمک رسانی به رشدشان، همچنین کمک به درخواست مجدد آن ها برای گرفتن کرسی APF در آینده، ادامه خواهد داد.

## 5-2 کرسی گرفتن جوامع مشتق شده در APF

1-5-2 اگر جامعه ائی مشتق شود و خواهان گرفتن کرسی اضافی در APF باشد، درخواست کرسی گرفتن آن ها در APF هنگامی مورد ملاحظه قرار خواهد گرفت که تقاضای شان توسط جامعه اول، که در APF

دارای کرسی شده، مورد تأیید قرار گیرد. جامعه دارای کرسی APF بعنوان واسطه ارتباطات بین جامعه جدید و کمیته اداری APF عمل خواهد کرد.

2-5-2 گروه های مشتق از جامعه ائی که در حال حاضر در APF حضور دارد، باید به مدت 2 سال به صورت یک ساختار مجزا عملکرد داشته همچنین به مدت 1 سال با کمیته اداری APF در تماس بوده باشند. جامعه جدید در حال حاضر می بایستی یک ساختار متحد را تشکیل داده و کمیته های فرعی آن فعال و بطور مداوم به اعضا NA خدمات ارائه و پیام NA را به معنای که هنوز در عذاب است برسانند.

2-5-3 پیشنهاد می شود جامعه جدید جزئیات اطلاعات و شرایطی که باعث شکل گیری آنان شده همچنین جزئیات روندی که منجر به این تصمیم گیری شده است را تهیه نمایند. جامعه جدید تشویق می شود تا اطلاعات مستند مربوط به ارائه خدمات در گذشته و حال را تهیه نماید (برخی از این اسناد می تواند شامل پیش نویس ها، آدرس جلسات و کتابچه های راهنمای خدماتی باشد).

2-5-4 پیشنهاد می شود یک تجزیه و تحلیل عملی (مشابه روندی که در صفحه 75 کتاب خدمات محلی معتادان گمنام آمده است)، در یک جلسه که توسط کمیته اداری APF گردانندگی می شود، بوسیله جامعه دارای کرسی APF و جامعه جدید، انجام پذیرد.

2-5-5 کمیته اداری APF تسهیل سازی درخواست جامعه جدید را در جلسه اداری APF مطرح می کند. تسهیل سازی در این جلسه اداری شامل درخواست کتبی جامعه جدید است که توسط جامعه همجوار که قبلاً در APF دارای کرسی شده، قرائت می شود. همچنین گزارش کمیته اداری APF در این مورد که اگر جامعه جدید دارای کرسی APF شود، چه منافی برای انجمن در بر خواهد داشت.

2-5-6 ساختار APF سعی بر رسیدن به فهم مشترک خواهد داشت. اگر به فهم مشترک رسیده شود، در انتهای جلسه APF، جامعه جدید یک عضو APF خواهد شد. بنابراین می تواند کاملاً در جلسات APF شرکت نماید. کمیته اداری APF هرچه سریع تر مراتب را به اطلاع جامعه جدید که دارای کرسی APF شده، خواهد رساند. به آن ها اعلام می کند تا تمام منافع کرسی APF را تقبل و از آن ها درخواست می نماید تا همه مسئولیت های جوامع دارای کرسی در APF را بعهده گیرند.

2-5-7 چنانچه در مورد کرسی گرفتن جامعه جدید نتوان به فهم مشترک رسید، کمیته اداری APF مراتب را به همراه دلائلی که امکان رسیدن به فهم مشترک وجود نداشته است را به اطلاع جامعه جدید خواهد رساند، همچنین اعلام می‌دارد APF به همراه جامعه دارای کرسی، به همکاری با جامعه منشعب ادامه داده و برای رشد و درخواست مجدد شان جهت گرفتن کرسی APF در آینده، به آن‌ها یاری خواهد رساند.

تذکر: نگرفتن کرسی در APF چه اختیاری باشد و چه به این خاطر که APF بر این باور است ارائه کرسی به جامعه جدید مطابق با منافع انجمن نمی‌باشد، در هر صورت از استقرار و ارزش جوامع NA نخواهد کاست. جوامعی که در APF دارای کرسی نشده‌اند، به اندازه جوامع NA در APF، استحقاق دریافت خدمات APF را دارا می‌باشند (خدماتی مانند: دسترسی به آنان، اضافه کردن جلسات شان به آدرس جلسات منطقه ائی، نشریات، کیت راه اندازی گروه، ارائه خدمات کارگاهی و غیره).

### 3- شرکت نکردن جوامعی که در APF دارای کرسی می‌باشند

#### 3-1- این بخش از اساسنامه مان برای موارد زیر بکار برده می‌شود:

جوامعی که به مدت 2 سال در جلسه APF شرکت نکرده و به مدت 2 سال هیچ گزارشی به کمیته اداری APF ارسال ننموده‌اند. در این سناریو، کمیته اداری APF از طرف ساختار APF در کل، می‌تواند با جامعه فوق تماس گرفته و بوسیله پرسش‌های زیر، به این موارد رسیدگی کند:

الف. آیا ساختار خدماتی آن جامعه هنوز عملیاتی است؟

ب. آیا آنان بر این باور هستند که وضعیت فعلی شان بعنوان یک جامعه دارای کرسی APF، به بهترین وجه، به نفع جامعه محلی خودشان، APF و جامعه جهانی NA بوده و می‌تواند ادامه داشته باشد؟

ج. آیا کمک‌های بیشتری وجود دارد که APF بتواند فراهم کند؟

3-2 پس از تمام کوشش‌های عملی که کمیته اداری APF انجام داده، اگر تشخیص داده شود یک جامعه دارای کرسی APF غیرعملیاتی است و بخواهد کرسی خود را موقتاً از دست بدهد، کمیته اداری APF

مورد را به جلسه اداری جدید سالیانه APF ارجاء می‌دهد، برای از دست دادن کرسی APF یک جامعه، لازم است تصمیم‌گیری در بدنه APF در کل و به روش رسیدن به فهم مشترک انجام پذیرد.

1-2-3 جوامعی که فعال نیستند و کرسی خود را از دست داده‌اند، برای گرفتن کرسی مجدد در APF، لازم است دوباره درخواست نمایند. لازم است درخواست آنان 6 ماه قبل از برگزاری جلسه APF، که آن جامعه امیدوار است مجدداً دارای کرسی شود، به کمیته اداری APF ارسال گردد. این روند نیاز به تشریح مساعی بین جامعه متقاضی و کمیته اداری APF داشته و با کمک کمیته اداری پیش خواهد رفت، اگر جامعه دارای کرسی مجدد شود، مراتب هرچه سریع‌تر توسط کمیته اداری به اطلاع آنان خواهد رسید و از آنان درخواست می‌شود تا از منافع جوامع دارای کرسی APF بهره مند شده و تمام مسئولیت‌های جوامع دارای کرسی APF را بعهده گیرند. اگر توسط APF در این مورد نتوان به فهم مشترک رسید، کمیته اداری APF مراتب را همراه با دلایلی که به فهم مشترک رسیده نشده است را به اطلاع آن جامعه خواهد رساند اما به همکاری با جامعه و کمک به رشد آنها و کمک به درخواست مجددشان برای گرفتن کرسی APF در آینده، ادامه خواهد داد.

تذکر : این بخش از اساسنامه نوعاً برای جوامعی از انجمن به کار گرفته می‌شود که به هر دلیلی فعالیت‌شان متوقف شده است. جهت برقراری مجدد تماس با این گونه جوامع، همه تلاش‌ها شامل اعلام به خدمات جهانی NA (NAWS) و کوشش جهت تماس با جامعه هم‌جوار، به کار گرفته خواهد شد. APF بر این باور است که در اغلب این گونه موارد جوامعی که در جلسات APF حضور ندارند، ممکن است در مقایسه با جوامعی که حضور دارند، به کمک بیشتری نیاز داشته باشند.

## اساسنامه APF - Website

## ضمیمه الف - اساسنامه Website نشست بین منطقه‌ای آسیا پاسفیک

### هدف :

تسهیل در تهیه و در دسترس قراردادن اطلاعات به اعضاء، جوامع و مناطق NA در منطقه آسیا پاسفیک و در سطح دنیا.

### کلیات

- 1- Website نشست بین منطقه‌ای آسیا پاسفیک <http://www.apfna.org> در تملک نشست بین منطقه‌ای آسیا پاسفیک بوده و به وسیله همین ساختار گردانده شده و توسط مسئول خدمتگزار APF-Web نگهداری می‌شود.
- 2- محتویات Website جهت پیوند دادن اساسنامه‌هایی که مورد تأیید نشست بین منطقه‌ای آسیا اقیانوسیه، دوازده سنت و دوازده مفهوم معتادان گمنام است، می باشد
- 3- محتویات Website online لازم است در دسترس همه نرم افزارهای مرورگر و نسخه‌های آنان باشد.
- 4- محتویات صفحه Web می‌بایست قابل پرینت باشد.
- 5- هنگام ایجاد صفحات Web زمینه متن‌های جایگزین می‌بایستی همواره شامل توصیف محتویات بوده و تمام اطلاعات هر صفحه را در دسترس افرادی قرار دهد که از نظر فناوری ناتوانند.
- 6- فقط Website های دیگر انجمن معتادان گمنام را می‌توان به این Website لینک کرد. لینک‌های وابسته در این Website جایی ندارند.
- 7- تا جایی که امکان داشته باشد محتویات Website می‌بایست شامل مطالبی به زبان اعضای جوامع باشد، این کار را می‌توان به وسیله وصل شدن به مطالب درج شده در Website NAWs نیز انجام داد.
- 8- همه مطالب جدید می‌بایستی به همراه اسم رمز به یک زمینه آزمایشی در Website ارسال (Upload) شود. پس از مرور و صدور تأییدیه کتبی توسط کمیته اداری مطالب منتشر شده و برای دسترس عموم به روی Website خواهد رفت (بجز به روز رسانی جاری محتویات مثل ثبت وقایع و یا تغییر اطلاعات تماس).

9- همه اسمی رمز شامل به روز رسانی سایت، به روز رسانی Domain و اسم رمز کمپانی میزبان (Host) باید در دسترس کمیته اداری قرار داشته باشد.

10- همه جوانب APF-Website باید در اختیار و در تملک کمیته اداری APF قرار داشته باشد و نه شخص دیگر.

### محتویات :

Website می باستی شامل اطلاعات زیر باشد:

- 1- خبرنامه جدید و آر شیو خبرنامه های قبلی.
- 2- بیانیه هدف و بیانیه رویای APF .
- 3- صفحه تاریخچه که بطور منظم به روز شده باشد.
- 4- یک صفحه که جزئیات اطلاعات تماس اعضای اداری و خدمتگزاران APF را در اختیار قرار دهد.
- 5- صفحه پیگیری اطلاعات جدید اضافه شده به Site .
- 6- یک صفحه شامل اطلاعات تماس اولیه با اعضاء و جوامع منزوی NA در فرمانطقه.
- 7- یک صفحه شامل اطلاعات در مورد وقایع و فعالیت هائی که قرار است در جوامع APF بوقوع بپیوندد و ممکن است مورد توجه اعضاء، جوامع و مناطق آسیا اقیانوسیه قرار گیرد. این اطلاعات ممکن است شامل اعلانیه های ترویجی و فرم های ثبت نام باشد که جهت Download در دسترس قرار می گیرد، این اوراق با صلاحدید مسئول خدمتگزار APF-Website و با مشورت با کمیته اداری APF در دسترس قرار خواهد گرفت.

### بخش " جوامع "

شامل لینک هائی که از طریق جوامع و مناطق آسیا اقیانوسیه به Website متصل شده اند.

الف- در جایی که یک جامعه یا یک منطقه خود Website نداشته باشد ، یک بخش شامل اطلاعات تماس اولیه و اطلاعات جلسات برای شان راه اندازی می شود.

ب- برای اطمینان از اینکه هر گونه اطلاعات جلسات دقیق و به روز شده است:

ب-1 اطلاعات جلسات می بایست توسط جوامع تهیه و در قالب یک برنامه ارائه شود. خصوصاً در جوامعی که بیش از چهار یا پنج جلسه هفتگی برگزار می کنند.

ب-2 هرکجا که امکان داشته باشد، ارائه برنامه یا هرگونه تغییر در مورد اطلاعات جلسات می بایست از طریق ساختار محلی در اختیار مسئول Website قرار گیرد. انجام هرگونه به روز رسانی توسط افراد، به آن ساختار خدماتی عودت داده می شود.

ب-3 این برنامه که در اختیار مسئول Website قرار گرفته، از طریق صفحه آن جامعه با فرمت PDF قابل Download خواهد بود.

ب-4 در مواقعی که نتوان چنین برنامه ای را تهیه کرد، جزئیات جلسات، به منظور اضافه کردن آنها به لیست صفحه جوامع را می توان به مسئول Website ارائه نمود.

ب-5 همه اطلاعات جلسات باید توسط یک عضو از جامعه محلی، 3 مرتبه در سال، به دقت مورد بررسی قرار گیرد، یک بار در جلسه APF و دو بار دیگر در طول سال. اگر این بررسی ها انجام نپذیرد، مسئول Website با مشورت با کمیته اداری، اطلاعات جلسات آن جامعه را از روی سایت برمی دارد.

8- لینک های دیگر به سایر Website های NA که ممکن است مورد بهره برداری اعضا، جوامع و مناطق در فرا منطقه ای ما قرار گیرد.

9- صفحه اسناد که بوسیله اسم رمز محافظت شده باشد و شامل:

الف - کپی پیش نویس ها و گزارش های از هر جلسه APF .

ب - کپی پیش نویس های مربوط به سایر جلسات فرا منطقه ای.

ج - سایر اسناد که کمیته براین باور است که امکان دارد در راستای منافع اعضا NA ، جوامع و مناطق، در فرا منطقه ما باشد.

10- صفحه " منابع " شامل:

الف - منابع ترجمه

ب- منابع H&I

ج- منابع واسناد مربوط به خدمات در APF

د- هر مطلب دیگر که کمیته بر این باور است که امکان دارد در راستای منافع اعضاء NA، جوامع و مناطق، در فرا منطقه ما باشد.

### ترتیب و ساختار Website

1- ترتیب و ساختمان Website می بایست با صلاحدید مسئول Website انجام پذیرد، اگرچه او میبایست راهنمایی های اکثریت اعضاء کمیته یا کمیته اداری را بپذیرد. همچنین این روند در طی برگزاری جلسه یا بین جلسات APF، به همین منوال ادامه خواهد داشت .

2- روند انتشار محتویات جدید، طراحی جدید و به روز رسانی مطالب می بایستی در راستای اساسنامه APF-Website انجام پذیرد.

### پست خدماتی مسئول APF-Website

1- این یک پست خدماتی با تعهد خدمت به مدت 2 سال و حد اقل پاکی برای احراز این پست 5 سال می باشد.

2- همه داوطلبان این پست خدماتی می بایستی توانمندی خود در نوشتن HTML-Code را نشان داده و بتوانند یک Website را اداره نمایند. آنان همچنین می بایستی به کامپیوتر هائی دسترسی داشته باشند که بتواند آخرین نسل جدید مرور گرها (web browser) را شناسائی و همچنین بتوانند به راحتی به اینترنت وصل شوند.

3- مسئولیت نگهداری و به روز رسانی Website در مدت تقریباً 10 روز پس از دریافت آخرین اطلاعات جدید به عهده مسئول Website می باشد.

4- در صورتی که مطالب جدید منتشر شود، مسئول Website خلاصه آن به همراه آخرین تغییرات را به لیست APF ایمیل خواهد کرد.

5- مسئول Website گزارشی شامل خلاصه ای از توسعه سایت، آمار بازدیدکنندگان و پیشنهادها در مورد

توسعه مداوم را تهیه کرده و به جلسه سالانه APF ارائه می دهد.

## فرم درخواست شرکت در جلسه APF

تمام شرکت کنندگان در جلسه APF شامل اعضاء کمیته، رابط ها، علی البدل رابط ها و حضار (در حد ظرفیت

جلسه) می بایست فرم زیر را تکمیل نمایند. فرقی نمی کند که شما درخواست کمک مالی داشته باشید یا خیر.

• نام کامل شرکت کننده (آنگونه که در پاسپورت آمده) \_\_\_\_\_

• پست خدماتی شرکت کننده \_\_\_\_\_

• آدرس ایمیل \_\_\_\_\_ شماره تلفن \_\_\_\_\_

• جامعه NA / کمیۀ خدماتی / درخواست همراه: \_\_\_\_\_

• آیا جامعه شما در حال حاضر عضو فعال APF است  بله  خیر

• ممکن است من بتوانم در مسیر خود به جلسه APF از سایر جوامع حمایت کنم  بله  خیر

• جامعه NA ما (لطفاً با علامت ضربدر مشخص نمائید)

- برای حضور در جلسه APF درخواست کمک مالی دارد

- برای حضور در جلسه APF درخواست کمک مالی ندارد

(اگر درخواست کمک مالی دارید لطفاً موارد زیر را تکمیل نمائید)

1- کرایۀ تاکسی/اتوبوس از فرودگاه مبدأ \_\_\_\_\_ دلار آمریکا

2- بلیط دوسره از \_\_\_\_\_ =

3- مالیات فرودگاهی از کشور مبدأ \_\_\_\_\_ =

4- هزینه دریافت ویزا \_\_\_\_\_ =

5- درخواست کمک مالی برای تسهیلات سفر در APF  بله  خیر

الف- اگر جواب مثبت است، آیا سیگاری هستید  سیگاری  غیرسیگاری

ب- اگر جواب مثبت است، آیا مایلید با دیگران هم اطلاق شوید یا برای ترفیع اطلاق یکنخته پرداخت

می کنید؟  با سایرین مشارکت می کنم  برای ترفیع پرداخت می کنم

ج- آیا تقاضای غذای رژیمی بخصوصی دارید؟

حلال  کوشر  سبزیجات  سایر

د- تاریخ شروع اقامت در هتل \_\_\_\_\_ تاریخ ترک هتل \_\_\_\_\_

ه- هرگونه درخواست بخصوص دیگر \_\_\_\_\_

شرکت کنندگان اغلب برای تسریع در اخذ ویزا، از APF یا خدمات جهانی NA درخواست معرفی نامه می نمایند. اگر این طور است لطفاً شماره پاسپورت و تاریخ صدور آن را در زیر بنویسید.

شماره پاسپورت \_\_\_\_\_ تاریخ صدور \_\_\_\_\_

جامعه NA ما در حال حاضر قصد دارد به APF کمک مالی نماید  بله  خیر

اگر جواب مثبت است، مقدار کمک مالی به دلار آمریکا \_\_\_\_\_

رابطی که برای اولین بار در APF شرکت میکند/ تقاضای بسته آشناسازی  بله  خیر

پس از ارسال فرم درخواست، در صورت هرگونه تغییر، شرکت کنندگان باید مراتب را سریعاً به کمیته اداری APF اعلام نمایند. جوامع و شرگت کنندگانی که درخواست کمک مالی می نمایند، مسئولیت دارند تا برای سفر به APF، در جستجوی قیمت های رقابتی و مقرون به صرفه بوده و همچنین توجه داشته باشند که قبل از هماهنگی با کمیته اداری APF، از خرید بلیط هواپیما و یا مخارج دیگر اجتناب ورزند.

تاریخ \_\_\_\_\_

## بخش 6 - جلسه اداری جدید، تصمیم گیری و رأی گیری

نگاه کنید به کتابچه راهنمای رابط های جدید، بخش "تصمیم گیری و رأی گیری بر مبنای رسیدن به فهم مشترک". تصمیم گیری در جلسه APF ممکن است از طریق رسیدن به فهم مشترک و یا از طریق رأی گیری عادی باشد. در کل، یک جلسه اداری یا یک جلسه بحث و گفتگو از طریق گرداننده برگزار و رأی گیری از طریق آنچه که روش رسیدن به فهم مشترک نامیده میشود، انجام می پذیرد. رسیدن به فهم مشترک وقتی است که پس از بحث و گفتگوی کامل در باره یک موضوع، هیچ مخالفت شدیدی وجود نداشته باشد.

1- موارد جلسه اداری جدید توسط رابط ها/نمایندگان APF از جوامع دارای کرسی، اعلام میشود (مانند: پیشنهادها، درخواست ها، کرسی گرفتن جوامع جدید، رأی گیری برای خدمتگزاران مورد اعتماد جدید و ....) اگر برای موارد فوق نیاز به رأی گیری باشد، در ازای هر جامعه شناخته شده NA در APF یک حق رأی وجود دارد.

2- هنگام تساوی آرا، ممکن است از گرداننده درخواست شود رأی دهد، در این صورت آرا از حالت تساوی خارج می شود.

3- هنگام برگزاری جلسه اداری جدید، کادر اداری APF نمی تواند پیشنهاد دهد.

4- مسئولین دفاتر، خدمتگزاران مورد اعتماد APF و دیگر شرکت کنندگان نمی توانند رأی دهند، اگرچه آنها می توانند در فرایند بحث و گفتگو شرکت نمایند.

5- رأی گیری ممکن است از طریق صدا، بلند کردن دست و یا با استفاده از برگه رأی گیری (کتبی) انجام شود.

6- در روند رأی گیری، خزانه دار و منشی ممکن است گرداننده را همراهی کنند.

7- پیشنهادات کتبی ارائه شده توسط رابط ها برای جلسه اداری جدید، باید تا ساعت 5 بعد از ظهر روز قبل از برگزاری جلسه اداری جدید به کمیته اداری APF ارسال شده باشد.

## بخش 9 وظایف و مسئولیت های خدمتگزاران مورد اعتماد APF

### 1- گرداننده:

- الف- ارائه گزارش کتبی به اعضاء APF در جلسه سالانه
- ب- تأیید تاریخ شروع و محل برگزاری جلسه APF 6 ماه قبل از برگزاری جلسه.
- ج- دریافت نقطه نظرات اعضاء APF برای تنظیم صورت جلسه.
- د- ارسال صورتجلسه آزمایشی برای تمام رابطین و نماینده ها بمنظور توضیح ودریافت نقطه نظرات آنها، 2ماه قبل از تاریخ برگزاری جلسه.
- ه- تعیین تکالیف آنگونه که درخواست شده.
- و- برقراری ارتباط منظم با همه شرکت کنندگان APF .
- ز- تسهیل سازی جلسه سالانه APF .
- ح- در صورت لزوم، ارجاء امور تسهیل سازی جلسه سالانه به منشی یا سایر شرکت کنندگان در APF .
- ت- گرداننده تنها نقطه تماس APF است که باخدمات جهانی معتادان گمنام ارتباط برقرار می نماید.

### 2- منشی:

- الف- دستیاری و حمایت از وظایف و مسئولیت های تعیین شده گرداننده.
- ب- منشی می بایستی در جلسه APF حضور داشته باشد.
- ج- در صورت غیبت یا استعفای گرداننده، منشی مسئولیت ها و وظایف وی را بعهده می گیرد، اگر قادر به انجام این کار نباشد، آنگاه کمیته اداری شخص دیگری را موقتاً جهت گرداندگی انتخاب تا در جلسه آتی APF گرداننده انتخاب شود.
- د- مسئول امور اداری لیست سرور List server .
- ه- مسئول ارجاء/آگاهی/تعدیل تمام نامه های لیست سرور List server .
- و- مسئول جواب گوئی به نامه های لیست سرور که به کمیته اداری ارسال شده اند.

- ز- مسئول تغییر اساسنامه، آنگونه که در جلسه سالیانه به تصویب رسیده است.
- ح- تهیه یک لیست داخلی از جزئیات ارتباط با تمام شرکت کنندگان و جوامع APF که فقط به منظور استفاده بدنه APF تهیه می شود و در دسترس عموم قرار نمی گیرد. رابط ها ممکن است از منشی درخواست کنند تا ایمیل آدرس یک رابط دیگر را در اختیارشان قرار دهد.
- ت- مسئول همکاری با رابط / کمیته میزبان. ایجاد ارتباط با کمیته اداری برای تمام موارد برگزاری جلسه APF، این شامل برنامه ورود شرکت کنندگان، تسهیلات سفر رابط ها، درخواست ویزای رابط ها و هر مورد دیگر مربوط به میزبانی برگزاری جلسه APF .
- ی- منشی مسئول تماس با خدمتگذار مورد اعتماد Website برای هماهنگی جهت ارسال گزارش های کمیته اداری، گزارش های کمیته های فرعی و گزارش های جوامع با فرمت PDF ، حداکثر تا 2 ماه پس از جلسه APF می باشد.
- ک- مسئول ایجاد پیش نویس های جلسه APF و ارسال آن ها به لیست APF وبه APF-Web در مدت 2 ماه پس از جلسه APF . پیش نویس ها می بایستی مورد تأیید اعضای کمیته اداری فعلی و قبلی قرارگیرد. این پیش نویس ها باید شامل برنامه کاری تأیید شده، آنگونه که قبل از جلسه APF به وسیله کمیته اداری تعیین شده، همچنین شامل لیست حضور غیاب اعضاء باشد.
- ل- مسئولیت آگاه سازی رابط های جدید با کتابچه راهنمای آشناسازی رابط ها، با منشی است.

### 3- خزانه دار:

- الف- اداره حساب بانکی APF .
- ب- تهیه 2 گزارش مالی در سال، یکی از این گزارش ها قبل از برگزاری جلسه سالیانه APF تهیه و توزیع می شود.
- ج- ارائه پیشنهاد و گزارش مالی در جلسه سالیانه APF .
- د- هماهنگ کننده امضاها و تکمیل کننده کارت های امضای بانکی.

- ه- صاحب یکی از امضاهای حساب بانکی APF .
- و- مسئول صدور چک برای درخواست های مالی وسایر هزینه های APF .
- ز- خزانه دار می بایستی در جلسه سالیانه APF حضور داشته باشد.
- ح- ارائه گزارش ماهیانه به گرداننده و منشی در مورد فعالیت های خزانه و تراز نامه های بانکی.
- ت- برای پرسش های شرکت کنندگان APF در مورد فعالیت های مالی، خزانه دار می بایستی در دسترس باشد.
- ی- به منظور رسیدگی به اسناد مالی، خزانه دار همه اسناد فوق را با خود به جلسه سالیانه می آورد.
- ک- گرداننده، خزانه دار و یک رابط/نماینده که توسط گرداننده تعیین شده است، قبل از انتخابات و قبل از خاتمه جلسه APF ، رسیدگی به امور خزانه داری را انجام خواهند داد.
- ل- مسئول ایجاد یک لیست از تمام شرکت کنندگان APF و آگاه کردن آنها برای تکمیل فرم درخواست شرکت در جلسه APF ، حداقل 2 ماه قبل از برگزاری جلسه. این فرم می بایستی بدون در نظر گرفتن این که آیا شرکت کنندگان درخواست کمک مالی کرده اند یا خیر، تهیه و به کمیته اداری APF ارسال شود.
- م- در رابطه با تمام درخواست های مالی، نظر کمیته اداری APF را جویا می شود.

#### 4- مسئول منابع روابط عمومی:

- الف- برای حمایت از جوامع APF/NA در دسترس بوده و از درخواست های اطلاع رسانی آنان حمایت می کند.
- ب- تهیه گزارش برای بحث و گفتگو در جلسه سالیانه در مورد فعالیت های ارتباطی و پروژه ها.
- ج- ممکن است یک رابط/نماینده APF باشد یا نباشد.
- د- می بایستی اهل فرامنطقه آسیا اقیانوسیه باشد.
- ه- لازم نیست در جلسه سالیانه APF حضور داشته باشد و کمک مالی نیز به وی تعلق نمی گیرد.

## 5- مسؤل منابع H&I

- الف - برای حمایت از جوامع APF/NA در دسترس بوده و از درخواست اطلاع رسانی آنان حمایت می‌کند.
- ب - تهیه گزارش برای بحث و گفتگو در جلسه سالانه در مورد فعالیت های ارتباطی و پروژه‌ها.
- ج - ممکن است یک رابط/نماینده APF باشد یا نباشد.
- د - می بایستی اهل فرامنطقه آسیا و اقیانوسیه باشد.
- ه - لازم نیست در جلسه سالانه APF حضور داشته باشد و کمک مالی نیز به وی تعلق نمی گیرد.

## بخش 10 - اساسنامه کمیته اداری (Admin)

1- اعضاء کمیته اداری برای حضور در جلسه سالیانه APF کمک مالی دریافت می کنند

الف - تمام مواقع، اعضاء کمیته اداری (گرداننده، خزانه دار، منشی) برای حضور در جلسه سالیانه، به اضافه یک روز، کمک مالی دریافت می کنند. از اعضاء کمیته درخواست می شود تا یک روز قبل از برگزاری

جلسه سالیانه APF، برای نهائی کردن برنامه کاری، در محل برگزاری جلسه حضور یابند.

ب - مسئولین کمیته های فرعی و مسئولین منابع APF، بطور اتوماتیک جهت حضور در جلسه APF، کمک مالی دریافت نمی نمایند. اما ممکن است (اگر بودجه اجازه دهد) برای غذا و هزینه های جزئی دیگر کمک مالی دریافت کنند.

2- ارائه کمک مالی به رابط/ نمایندگان جهت حضور در جلسه سالیانه APF

الف - پولی که برای سفر رابطهای APF به جلسات سالیانه هزینه می شود از منابع زیادی مثل: جوامع NA

محلی، NAWs، جمع آوری اعانه های APF و کمک مستقیم نواحی به APF، به دست ما می رسد.

ب - هر جامعه APF/NA ممکن است یک رابط به جلسه سالیانه APF بفرستد. کمیته اداری APF

انتظار دارد این رابط، نماینده رسمی آن جامعه بوده و ممکن است APF با آن جامعه جهت تأیید رابط

خود هماهنگی به عمل آورد.

ج - اگر یک جامعه NA نتواند هزینه سفر رابط/ نماینده خود را به جلسه سالیانه APF تأمین کند، آن

جامعه ممکن است جهت تأمین هزینه سفر رابط/ نماینده خود جهت حضور در جلسه APF درخواست

کمک مالی نماید که این امر با تکمیل کردن "فرم درخواست کمک مالی شرکت کنندگان" امکان پذیر

می شود، اگر این درخواست توسط کمیته اداری APF مورد تأیید قرار گیرد، آنگاه کمک مالی کافی در

اختیار رابط/ نماینده جامعه درخواست کننده جهت حضور در جلسه سالیانه APF در اختیار آنان قرار

خواهد گرفت. این هزینه سفر شامل تهیه بلیط هواپیما، تسهیلات سفر، غذا و مخارج جزئی جهت حضور

در جلسه سالیانه APF می‌باشد. برای بازپرداخت هزینه سفر در رابطه با بلیط هواپیما، تسهیلات سفر، غذا و هزینه‌های جزئی ارائه رسید ضروری است.

د - قبل از ارائه کمک مالی به یک نفر کمیته اداری باید به وضوح روشن سازد که این رابط/ نماینده کیست و از کدام جامعه NA به APF گسیل شده است. در صورتی که یک رابط/ نماینده به طور مشخص شناسایی نشده باشد کمیته اداری می‌بایست جهت تأیید رابط/ نماینده با آن جامعه NA تماس حاصل نماید پس از آن است که کمیته اداری در مورد ارائه کمک هزینه سفر یا تعویق پرداخت کمک هزینه سفر تا جلسه بعدی APF، تصمیم‌گیری می‌نماید.

ه - در راستای هدف اصلی مان، کمیته اداری APF ممکن است به علی‌البدل رابط جامعه میزبان، اگر بودجه اجازه دهد کمک هزینه پرداخت کند. همچنین کمیته اداری ممکن است به دیگر علی‌البدل رابط‌ها که در مجاورت محل برگزاری جلسه بین منطقه‌ای قرار دارند، اگر بودجه اجازه دهد کمک هزینه پرداخت نماید.

و - کمک هزینه سفر کمیته اداری/ رابط‌ها، پوشش موارد زیر را اجازه می‌دهد :

• سفر خدمتگزاران مورد اعتماد از وطن خود به محل برگزاری جلسه APF و بالعکس از خدمتگزاران مورد اعتماد درخواست می‌شود حتی الامکان قیمت‌های قابل استطاعت را انتخاب نمایند.

• منزل و غذا برای پنج شب و شش روز در طول برگزاری جلسه APF (مدت برگزاری جلسه APF شامل سه الی چهار روز است مگر آنکه تصمیم دیگری اتخاذ شود، به اضافه یک روز بعد و یک روز قبل از جلسه APF).

• به رابط میزبان جهت حضور در جلسه سالیانه APF ممکن است یک روز بیشتر کمک هزینه پرداخت شود، از وی درخواست می‌شود جهت کمک به کمیته اداری در امور تدارکات و کمک به سایر رابطین از نظر ترجمه در فرودگاه همچنین اسکان در هتل یک روز قبل از برگزاری جلسه APF حضور داشته باشند.

• همه شرکت کنندگان که کمک هزینه دریافت کرده‌اند در اتاق‌های دو تخته اسکان داده خواهند شد و ممکن است بخواهند با هزینه خود اتاق‌هایشان را ترفیع نمایند، از رابط‌هایی که کمک هزینه دریافت نموده‌اند درخواست می‌شود صبح سه شنبه خود را سریعاً به جلسه افتتاحیه APF برسانند.

### 3- مخارج و بازپرداخت آن

الف - بایستی اذعان داشت در رابطه با انجام امور اداری مخارجی از قبیل (تلفن‌های بین‌المللی، مترجمان، ایمیل‌ها، پست و غیره) مستلزم هزینه‌هایی برای کمیته اداری می‌شوند. اعضای کمیته اداری ممکن است با خزانه‌دار تماس گرفته و درخواست بازپرداخت از این نوع هزینه‌ها بر مبنای بودجه سالیانه تعیین شده کمیته اداری را بنمایند.

### 4- ارائه گزارش به کنفرانس خدمات جهانی

الف - کمیته اداری اطمینان می‌یابد که یک عضو از کمیته اداری و یک رابط APF در کنفرانس خدمات جهانی WSC حضور یافته و گزارش رسمی APF را به WSC ارائه می‌دهد. این فرد جهت حضور در این رویداد کمک مالی دریافت نمی‌نماید. در موقع خود یک گزارش کتبی همراه با گزارش‌های منطقه‌ای / بین منطقه‌ای به کنفرانس فرستاده می‌شود.

### 5- گرداندگی جلسه APF در کنفرانس خدمات جهانی

الف - در غیاب گرداننده APF در جلسه فرا منطقه‌ای کنفرانس خدمات جهانی، یکی دیگر از شرکت کنندگان در APF ممکن است به عنوان گرداننده انتخاب شود.

### 6- برقراری ارتباط با کمیته اداری

الف - بیشتر اطلاعات بوسیله ایمیل، تله کنفرانس اینترنتی همچنین بوسیله تلفن و فکس انجام می‌پذیرد.

ب - گرداننده یک نسخه از کپی تمام اطلاعات را دریافت می‌کند.

ج - گرداننده، برقراری ارتباط منظم، حداقل یک بار در ماه، را آغاز خواهد کرد. اعضای دیگر نیز ممکن است آغاز کننده برقراری ارتباط باشند.

## 7- رأی گیری بر مبنای خرد جمعی

تمام تصمیم‌گیری‌های کمیته اداری بر مبنای خرد جمعی است. وقتی به فهم مشترک رسیده می‌شود که پس از بحث و گفتگوی کامل، هیچ یک از اعضای کمیته اداری مخالفت شدید نداشته باشند. در جایی که نتوان به فهم مشترک رسید، جهت راهنمایی با رابط/نماینده‌ها تماس گرفته می‌شود.

## 8- تصمیم‌گیری در بین جلسات APF

در مواقع ضروری اگر نیاز به تصمیم‌گیری باشد، بدنه APF این تصمیم‌گیری ضروری را به عهده کمیته اداری واگذار می‌کند، تمام اعضای کمیته اداری باید در مورد این تصمیم‌گیری ضروری با یکدیگر در ارتباط باشند. رأی گرفته شده توسط کمیته اداری در بین جلسات APF می‌بایست ظرف مدت 7 روز با بدنه APF در میان گذاشته شود.

## 9- ارتباط با رابط/نماینده‌ها

الف - کمیته اداری بطور منظم با رابط/نماینده‌ها ارتباط برقرار می‌نماید

الف-1- از طریق مجله خبری

الف-2- حداقل هر 3 ماه یکبار، بوسیله ایمیل، فکس و یا پست زمینی.

ب- این ارتباطات شامل:

ب-1- تصمیمات اخیر کمیته اداری

ب-2- گزارش سفر

ب-3- توسعه دستور کار

ب-4- پست خالی از خدمتگزاران مورد اعتماد

ب-5- گزارش‌های خزانه دار/ منشی

ب-6- یادآوری‌ها و یا اطلاعات مربوط به سفر رابط/نماینده به جلسه سالیانه

ب-7- هر نوع اطلاعات مربوطه دیگر

## 10- به روز کردن و مرور خط مشی APF

الف- پیشنهادات در مورد خط مشی APF که در جلسه سالیانه به تصویب رسیده است توسط منشی APF نهائی شده و به اساسنامه APF اضافه می شود، موارد اضافه شده سپس روی وب سایت مان رفته و میبایست حداقل ظرف مدت 1 ماه پس از جلسه سالیانه APF، اطمینان حاصل شود که خط مشی به روز شده در دسترس همگان قرار گرفته است.

ب- مواردی که عملاً به اساسنامه اضافه شده، حذف شده و یا مورد بازبینی قرار گرفته و کمیته اداری احساس میکند ممکن است برای بدنه خدماتی ما مفید واقع شود، نقطه نظرات مناطق/جوامع یا نقطه نظرات خدمتگزاران مورد اعتماد بوده و ممکن است جهت مرور، قبل از جلسه سالیانه، بطور آزمایشی به اساسنامه اضافه شود. این مراتب توسط منشی APF، حداقل 1 ماه قبل از جلسه اداری سالیانه، بوسیله List-server به آدرس ایمیل اعضاء ارسال خواهد شد (با فرمت Pdf و با علامت پیش نویس پیشنهادی).

البته موارد فوق جزء خط مشی APF نخواهد بود مگر آن که در زمان برگزاری جلسه سالیانه توسط بدنه APF به تصویب رسد.

## 11- خدمت اضافی برای اعضاء کمیته اداری

اعضاء کمیته اداری پس از پایان یافتن دوره خدمتی شان، برای اطمینان از تکمیل کردن پیش نویس ها و اطمینان از روانی ترجمه و سایر اطلاعات، جلسه APF، 3 ماه دوره خدمتی آن ها را تمدید می کند.

12- کمیته اداری مسئول توزیع و جمع آوری فرم های ارزیابی APF می باشد (ضمیمه H) که در آخرین روز جلسه APF انجام می پذیرد، برآورد این فرم ها به عهده کمیته اداری فعلی یا جدیدالورود بوده و به منظور ایجاد دستور کار جلسه بعدی APF به کار برده می شود. این فرم ها می بایست تبدیل به فرمت دیجیتال شده و در دفتر گروه نگهداری شود تا کمیته های اداری آتی بتوانند به این اطلاعات دسترسی داشته باشند.

13- کمیته اداری APF می تواند نام " فرامنطقه ای آسیا و اقیانوسیه " را به یک رویداد بهبودی که در تعطیلات آخر هفته و پس از جلسه APF، توسط جامعه میزبان برگزار میشود، قرض دهد.

## بخش 12 : مسؤلیت های رابط/نماینده

- 1- ارائه گزارش جامعه خود به جلسه سالیانه با استفاده از فرم " گزارش جوامع APF ". این گزارش می بایست از طریق لیست سرور APF، حداکثر تا 1 ماه قبل از برگزاری جلسه سالیانه به APF ارسال شود. همچنین رابط ها می بایست به تعداد کافی از گزارش فوق کپی تهیه نمایند.
- 2- موارد دستور کار جلسه را برای گرداننده APF ارسال و درخواست کمک مالی را به خزانه دار APF ارائه می دهد.
- 3- می بایست فرم درخواست شرکت در جلسه APF را حداقل 6 ماه قبل از برگزاری جلسه سالیانه به کمیته اداری APF ارسال نماید. این روند بدون توجه به این امر است که آیا رابط/جامعه درخواست کمک مالی دارد یا خیر.
- 4- در صورت نیاز درخواست کمک مالی می نماید، به درخواست های کمک مالی که در کمتر از 4 هفته قبل از برگزاری جلسه APF ارسال شود، ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- 5- رابط ها می بایست این نکته را روشن سازند که آیا برای شان امکان دارد هنگام سفر به محل برگزاری جلسه سالیانه در مسیر خود توقف نموده تا بتوانند در راستای خط مشی کمیته اداری APF، از جوامع NA نزدیک محل برگزاری جلسه سالیانه، حمایت به عمل آورند.
- 6- مسئول ایجاد ارتباط بین منطقه/جامعه خود بوسیله ایمیل و لیست سرور APF با اعضاء APF و NAWs. (فواصل پیشنهادی برای برقراری ارتباط، حداقل 4 بار در سال).
- 7- بازتاب هرگونه اطلاعات مربوط به دیگر رابط ها که از طریق لیست سرور دریافت کرده اند به کمیته های خدماتی خودشان.
- 8- آگاه نمودن گرداننده از هرگونه تغییر اطلاعات تماس رابط/نماینده و یا جامعه NA.
- 9- اعلام حضور خود به گرداننده در جلسه APF.
- 10- تهیه یک گزارش مبنی بر جزئیات اتفاق افتاده در APF برای جامعه محلی خود.

11- می بایست با کتابچه آشناسازی رابط های APF ، آشنا باشد.

12- می بایست با منابع APF-Website آشنا باشد.

13- می بایست جامعه خود را با تمام پست های خدماتی APF ، آشنا نمایند . (به منظور انتخابات)

(( کمیته اداری درخواست می نماید که رابط ها/ نمایندگان کپی ارتباطات خود با جوامع APF را ارسال نمایند .  
ما از این جهت این درخواست را می کنیم تا بتوانیم باب مشارکت اطلاعات را باز کنیم ).

### بخش 13 : مسؤلیت های رابط میزبان

1- در رابطه با همه موارد تدارکاتی و برگزاری جلسه سالیانه با کمیته اداری APF همکاری میکند. رابط میزبان، حتی اگر از دیگران کمک می گیرد و یا یک کمیته میزبانی تشکیل داده است (پیشنهاد میشود) تنها نقطه تماس با کمیته اداری محسوب می گردد.

2- در تمام اوقات قادر است بطور مرتب بوسیله ایمیل تماس گرفته و برای ارتباط تلفنی با کمیته اداری ، در دسترس است. این می تواند یک تعهد وقت گیر باشد و رابط میزبان می بایست وقت کافی و تمایل داشته تا بتواند این درخواست ها را برآورده سازد.

3- به خوبی زبان محلی خود، می تواند زبان انگلیسی را به راحتی صحبت کند.

4- همکاری مستقیم با کمیته اداری APF جهت تأمین هتل میزبان APF .

5- رابط میزبان، در دستیابی به قیمت های قابل قبول برای تالارهای برگزاری جلسه، اطاق های هتل و غذا همچنین سایر امور، به APF کمک خواهد کرد.

6- ارائه قرارداد هتل به کمیته اداری (به زبان انگلیسی)، حداقل 3 ماه قبل از برگزاری جلسه.

7- رابط میزبان، ممکن است در موارد حمل و نقل، تهیه لوازم دفتری، وسایل کمکی دیداری و شنیداری، پرینتر و امثال آن ها، به APF و NAWs کمک نماید.

8- همیاری با کمیته اداری APF در تعیین بهترین ساختار برای حمل و نقل فرودگاهی رابطینی که کمک

مالی دریافت کرده اند، همچنین خدمات جهانی NA و غیره

9- ارائه اطلاعات درخواستی رابط های حاضر به کمیته اداری APF شامل:

الف- اطلاعاتی در مورد ویزا و مهاجرت.

ب- بهترین محل/ قیمت برای تبدیل پول به وجه رایج محلی.

ج- اطلاعاتی در مورد شماره تماس های ضروری مثل: بیمارستان، پلیس، تاکسی، هتل و غیره.

د- اطلاعاتی مربوط به باید ها و نباید ها در رابطه با فرهنگ جامعه میزبان (پوشش و غیره)

ه- نکات قابل توجه در مورد آب و هوا/ لباس.

و- برنامه جلسات NA همسایه محل برگزاری جلسه APF .

10- می بایست 2 شب قبل از برگزاری جلسه APF در محل حاضر و در طول جلسه APF در مورد

چیدمان و یا موارد اجرایی دیگر ، با کمیته اداری همکاری نماید.

11- رابط میزبان تشویق می شود تا اعضاء بدنه خدماتی جامعه میزبان که تمایل به خدمت دارند را جهت

حضور در جلسه APF دعوت نماید.

12- بنرها (پارچه نوشته)، پلاکاردها و کارت های حاوی اسامی را باید ساماندهی نماید.

### **ضمیمه E : توصیه نامه کمیته ادیتور و ادیتور یال، خبرنامه APF**

خبرنامه APF ، به جوامع NA در منطقه آسیا اقیانوسیه کمک می کند تا در مورد فعالیت های بین جلسه ای

APF با یکدیگر ارتباط برقرار کرده و اطلاعاتی در مورد معتادان گمنام، در آسیا و اقیانوسیه فراهم و از طریق

APF-Website در اختیار اعضاء NA و عموم قرار دهد.

تمرکز خبرنامه APF بر تهیه مشروح فعالیت های جوامع APF-NA و اعضاء کمیته ها بوده و شامل

داستان های شخصی از بهبودی و تجربیات خدماتی اعضاء APF و سایر جوامع NA می باشد.

## مسئول کمیته خبرنامه APF

از طریق کمیته اداری در برابر APF مسئولیت دارد.

### شرایط: مسئول کمیته خبرنامه APF

- باید 5 سال پاک باشد.
- باید تجربه خدمت در NA را داشته باشد.
- ممکن است یک رابط / نماینده APF باشد یا نباشد.
- با فعالیت های APF آشنا باشد.
- دانش کافی از کارکرد 12 سنت و 12 مفهوم NA داشته باشد.
- مهارت کافی در برقراری کتبی اطلاعات داشته باشد.
- مهارت کافی در زبان انگلیسی داشته باشد.
- مهارت کافی در کار با کامپیوتر و به اینترنت دسترسی داشته باشد.
- در بین جلسات APF، برای برقراری ارتباط با اعضاء کمیته APF، در دسترس باشد.
- توانمندی کار بعنوان بخشی از یک گروه را داشته باشد.
- لازم نیست که در جلسات سالیانه APF حضور داشته باشد.

### وظایف مسئول خبرنامه

- خبرنامه APF در هر سال 3 بار می شود که یکی از شماره های آن، در زمان برگزاری جلسه APF منتشر و توزیع می شود.
- جمع آوری مطالب و ایده ها برای مجله خبری APF با مراجعه به کمیته اداری APF.
- توسعه مجله خبری همراه با کمیته ادیتوریال.
- اطمینان از این مورد که پیش نویس نهائی مجله خبری به تائید کمیته ادیتوریال و کمیته اداری APF رسیده است.

- اگر بنا باشد گزارشی در مورد فعالیت های NAWs در خبرنامه چاپ شود، مسئول خبرنامه می‌بایست NAWs را در جریان امر قرار داده واز آنان تأییدیه دریافت کند.
- مسئول ارسال پیش نویس تأیید شده خبرنامه برای مسئول APF-Website جهت قرارداد آن بر روی سایت APF .
- ارائه گزارش به APF در جلسه سالانه.
- سایر وظایف مشابه که از سوی کمیته اداری تفویض شود.

#### ضمیمه F : فرم ارائه گزارش جوامع به APF

- فرم ارائه گزارش زیر به رابط ها در ایجاد یک گزارش برای APF کمک می کند. همچنین به کمیته اداری APF کمک میکند تا بتواند صورت جلسه بعدی جلسه APF را تنظیم نماید.
- 1- دست آوردهای جامعه خود از جلسه قبلی APF تا کنون را شرح دهید.
  - 2- سه مورد از بزرگترین موانعی که جامعه NA شما با آن روبرو است را توضیح دهید.
  - 3- جامعه شما بیشتر مایل است کدامیک از این 3 مانع را در جلسه آتی APF مورد بحث و گفتگو قرار دهد؟
  - 4- کمیته اداری APF چگونه می تواند صورت جلسه آتی APF را تنظیم نماید که در راستای احتیاجات شما باشد؟

#### 5- دموگرافی (آمار) جامعه شما :

- شما چند جلسه / گروه دارید ؟
- تعداد تقریبی عضویت در جامعه شما.
- چند درصد از جلسات شما داخل مراکز بازپروری برگزار می شود ؟
- تعداد اعضاء با پاکی / تجربه خدمت چه میزان است ؟
- تعداد تازه واردان چقدر است و پیام اولیه NA را از کجا دریافت کرده اند ؟

- فواصل بین گروه ها / جلسات و نواحی چقدراست؟ لطفاً موارد مسافرت و غیره در این مورد را توضیح دهید.

6- ساختار خدماتی فعلی خود را شرح دهید.

- تعداد گروه ها و نواحی .
- کمیته های فرعی فعال خود را شرح دهید.
- از جلسه APF گذشته تا کنون آیا میزبان همایش یا رویداد NA بوده اید؟

7- پروژه نشریات

- نشریاتی که توسط NAWs تأیید شده اند.
- پروژه فعلی نشریات که در حال حاضر جهت تأیید به NAWs ارسال شده است.
- پروژه فعلی نشریات که در حال حاضر توسط کمیته ترجمه محلی در دست اقدام است.
- برنامه آینده پروژه نشریات.

8- بخش آزاد

لطفاً از این بخش برای ارسال هر گزارش دیگری که جامعه شما تمایل دارد به آن بپردازد، و در فرم بالا پوشش داده نشده است، استفاده کرده و برای APF ارسال نمایید.

#### ضمیمه I: اساسنامه لیست سرور APF

1- عضویت در لیست سرور APF.

الف - 3 عضو رابط / نماینده از هر جامعه عضو APF شامل رابط فعلی ، علی البدل رابط و رابط قبلی (خدمتش تمام شده)

ب- تمام خدمتگزاران مورد اعتماد APF شامل H&I , PI مسئول خبرنگار و غیره. اسامی خدمتگزاران مورد اعتماد APF ، پس از اتمام خدمت شان، به مدت 2 سال بر روی لیست سرور باقی خواهد ماند.

- ج - اعضاء NA كه توسط كمیته اداری، انجام برخی از امور به عهده شان گذاشته شده است.
- 2- مشتركین لیست سرور APF می بایستی آدرس ایمیل شان متناسب با تعهد خدمتی شان باشد. مشتركین می بایستی مواظب باشند تا محتویات ایمیل ارسالی شان به لیست سرور APF نامناسب نباشد.
- 3- مدیر لیست سرور APF می بایستی یک پیام آزمایشی برای همه اعضاء ارسال نموده و پس از دریافت جواب، اعضاء جدید را در لیست سرور APF ثبت نام کند.
- 4- پیام خوش آمد گویی به همه اعضاء جدید فرستاده شده و ورود آنان به لیست سرور APF را خوش آمد می گوید.