



گروه‌های خانواده نارانان کنفرانس خدمات جهانی میان دوره‌ای ۲۰۲۶

قوانین انضباطی

خلاصه قوانین انضباطی کنفرانس خدمات جهانی میان دوره‌ای

برای تعیین حد نصاب، طبق دستور کار کنفرانس، حضور و غیاب انجام خواهد شد.

گرداننده، کنفرانس را با استفاده از قوانین انضباطی کنفرانس خدمات جهانی میان دوره‌ای برای حفظ آرامش و تشویق به اتحاد و ارتباط دو طرفه سالم، اداره می‌کند. تمامی فعالیت‌های این کنفرانس در راستای دستیابی به روحیه تصمیم‌گیری مبتنی بر توافق جمعی است.

این قوانین به تمام امور مربوط به کنفرانس خدمات جهانی میان دوره‌ای، از جمله فرآیند رأی‌گیری برای منابع انسانی خدمات جهانی و هیأت خدمات جهانی، گفتگو در مورد موضوعات منافع مشترک، تصویب نشریات خدماتی در مسیر تصویب CAT و نشریات بهبودی CAL، گزارشات و ارائه‌ها، نوشتن پیشنهاد و دیگر امور کنفرانس می‌پردازد. این قوانین در آغاز کنفرانس خدمات جهانی میان دوره‌ای با اکثریت ساده آرا تصویب خواهند شد و در طول این کنفرانس معتبر خواهند بود. این قوانین همراه با دوازده قدم، دوازده سنت و دوازده مفهوم خدماتی گروه‌های خانواده نارانان اعمال می‌شوند.

گفتگو در مورد موضوعات منافع مشترک در سه دور انجام خواهد شد تا فرصت برابر برای مشارکت افراد فراهم شود. ما این کار را با استفاده از سه اصل بهبودی: آگاهی، پذیرش و عملکرد انجام خواهیم داد.

مقدمه‌ای بر قوانین انضباطی پیشنهادی کنفرانس خدمات جهانی میان دوره‌ای

این قوانین انضباطی و قالب پیشنهادی در آنها از قوانین جاری که توسط کنفرانس میان دوره‌ای قبلی تصویب شده بود، با اصلاحاتی توسط کمیته کنفرانس میان دوره‌ای خدمات جهانی برای این کنفرانس تهیه شده است و قبل از شروع این کنفرانس برای تصویب پیشنهاد خواهد شد. وقتی این قوانین تصویب شد، در طول این کنفرانس معتبر خواهند بود و به همراه دوازده قدم، دوازده سنت و دوازده مفهوم خدماتی گروه‌های خانواده نارانان اعمال می‌شوند. قوانین مصوب به طور کامل در صورتجلسه این کنفرانس و به عنوان یک مطلب جداگانه در وب سایت خدمات جهانی در قسمت کنفرانس میان دوره‌ای خدمات جهانی درج خواهند شد.

قوانین انضباطی پیشنهادی کنفرانس خدمات جهانی میان دوره‌ای

۱. استفاده از ترکیبی از فناوری و ترجمه مجاز است تا به اعضایی که به انگلیسی صحبت نمی‌کنند، اجازه دهد تا به مباحث مطرح شده در کنفرانس میان دوره‌ای خدمات جهانی گوش دهند و صحبت کنند. در صورتی که سخنران انگلیسی زبان نباشد، ترجمه به زبان انگلیسی در کنفرانس پخش خواهد شد.

۲. حق "صحبت" و "رأی" در کنفرانس به شرح زیر است:

- ۱-۲ نمایندگان مناطق، علی‌البدل نمایندگان، وکلا و اعضای هیئت خدمات جهانی حق "صحبت" خواهند داشت. نماینده یک منطقه و علی‌البدل او یک حق صحبت محسوب می‌شوند که لزوماً با رأی دهنده یکسان نیست.
- ۲-۲ مسئولین کمیته‌های خدمات جهانی و مدیر اجرایی دفتر خدمات جهانی حق "صحبت" در حوزه فعالیت و/یا گزارش کمیته خود خواهند داشت.
- ۳-۲ هر منطقه یک رأی دارد. اگر نماینده برای رأی دادن در دسترس نباشد، علی‌البدل او می‌تواند رأی دهد. برای اعتبار آن، گرداننده باید انتقال حق رأی را به کنفرانس اعلام نماید.
- ۴-۲ هیأت خدمات جهانی یک رأی دارد. اگر رئیس هیأت برای رأی دادن در دسترس نباشد، نایب او می‌تواند رأی دهد. برای اعتبار آن، گرداننده باید انتقال حق رأی را به کنفرانس اعلام نماید.
- ۵-۲ کسانی که "حق صحبت" دارند برای صحبت کردن، دست مجازی را بالا می‌برند، ویدئوی خود را روشن می‌کنند و منتظر می‌مانند تا گرداننده آنها را صدا بزند. آنها دست مجازی خود را بالا نگه می‌دارند. تیم فناوری دست را پایین خواهد آورد.
- ۶-۲ "رأی دهندگان" فقط پس از درخواست گرداننده با بالا بردن دست مجازی، رأی خود را می‌دهند و دست را پایین نمی‌آورند. تیم فناوری پس از اجازه گرداننده، دست‌های مجازی «رأی دهندگان» را پایین می‌آورد. "رأی دهندگان" باید ویدئوی خود را برای رأی دادن روشن کنند.
۳. گرداننده قبل از رأی‌گیری، ابتدا می‌پرسد که آیا موضوع مورد رأی‌گیری مخالفی دارد یا خیر. اگر مخالفی نداشته باشد، گرداننده پذیرش آن با اتفاق آرا را اعلام می‌کند. اگر مخالفی وجود داشته باشد، رأی‌گیری کامل انجام می‌شود.
- ۱-۳ رأی‌گیری نیاز به اکثریت ساده بیش از نیمی از آراء داده شده دارد. رأی ممتنع شمارش نخواهد شد. گرداننده نتیجه رأی‌گیری را اعلام خواهد کرد.
- ۲-۳ تغییر چیزی که قبلاً تصویب شده بود، نیاز به ۲/۳ آرا دارد. این شامل قوانین انضباطی، دستور کار و افزایش زمان جلسه و امثال آن می‌شود. رأی ممتنع شمارش نخواهد شد. گرداننده نتیجه رأی‌گیری را اعلام خواهد کرد.
۴. گفتگو در مورد موضوعات منافع مشترک در سه دور انجام خواهد شد تا فرصت برابر برای مشارکت افراد فراهم شود. ما اینکار را با استفاده از سه اصل بهبودی: آگاهی، پذیرش و عملکرد انجام خواهیم داد. برای هر موضوع، منشی کنفرانس و/یا کسی که برای یادداشت نویسی تعیین شده، با استفاده از قالب کنفرانس میان دوره‌ای که در کنفرانس به عنوان بخشی از قوانین حاکم تصویب شده است، کلیات مختصری از موارد را یادداشت خواهد کرد. مشخص کردن اینکه چه کسی چه چیزی را گفته است، به یادداشت‌های موجود در قالب مربوط نمی‌شود. این یادداشت‌ها دقیقاً تمام صحبت‌ها نیستند بلکه خلاصه‌ای از مطالب هستند. کل قالب در صورتجلسه خواهد بود. اعضا، گرداننده را که مدیریت گفتمان را به عهده دارد، مخاطب قرار می‌دهند.

- ۱-۴ دور اول - آگاهی: کسانی که "حق صحبت" دارند بیش از یک بار در مورد موضوع صحبت نمی‌کنند و مدت صحبت هر کدام ۲ دقیقه خواهد بود. ۴۰ دقیقه برای این دور اختصاص داده شده است. صدای این افراد به ترتیب بالا بردن دست‌های مجازی باز می‌شود. گرداننده زمان پایان این دور و شروع دور دوم را به کنفرانس اطلاع خواهد داد.
- ۲-۴ دور دوم - پذیرش: کسانی که "حق صحبت" دارند بیش از یک بار در مورد موضوع صحبت نمی‌کنند و مدت صحبت هر کدام ۲ دقیقه خواهد بود. ۴۰ دقیقه برای این دور اختصاص داده شده است. صدای این افراد به ترتیب بالا بردن دست‌های مجازی باز می‌شود. گرداننده می‌تواند به کسانی که "حق صحبت" دارند و در دور اول صحبت نکرده‌اند، اولویت قائل شود. گرداننده پایان این دور را به کنفرانس اطلاع خواهد داد.
- ۳-۴ دور سوم - عملکرد: کسانی که در کنفرانس "حق صحبت" دارند با استفاده از "قالب"، یادداشت‌های منشی و/یا کسی که برای یادداشت نویسی تعیین شده، را بررسی می‌کنند، اصلاحات پیشنهادی را انجام می‌دهند و در صورت وجود، برنامه‌های عملیاتی را تنظیم می‌کنند. برنامه‌های عملیاتی با رأی‌گیری تأیید خواهند شد و در پایان کنفرانس لازم‌الاجرا خواهند بود، مگر اینکه چیز دیگری تصریح شده باشد. بخش سوم قالب هنگام تکمیل، نمایش داده خواهد شد.
۵. طبق مفاهیم ۳ و ۵، کنفرانس میان دوره‌ای می‌تواند به مناطق، کارگروه‌ها، کمیته‌(های) موقت یا خدمات جهانی، هیأت خدمات جهانی و/یا کنفرانس خدمات جهانی اختیار دهد تا بحث‌های بیشتری را ساماندهی نمایند و/یا یک برنامه عملیاتی را اجرا کنند. عملیات می‌تواند شامل تهیه پیشنهاد برای دستور کار کنفرانس‌های آینده، نظرسنجی از انجمن، گزارشات، کارگاه‌ها، میزگردها یا هر کاری که آنها برای انجام هدف تفویض شده مناسب می‌بینند، باشد. از هر عضو نارائان برای خدمت در کارگروه‌ها یا کمیته‌های موقتی که کنفرانس میان دوره‌ای تشکیل می‌دهد، استقبال می‌گردد. یک نقطه تماس واحد مشخص می‌شود. بدنه مکلف مسئولیت خواهد داشت گزارش کار خود را به کنفرانس بعدی بدهد و هر جایگاه خدماتی که برای تحقق هدف خود ضروری است، پر نماید.
۶. یک کمیته ویژه، صورتجلسه کنفرانس میان دوره‌ای را تصویب می‌کند. این کمیته متشکل از رئیس هیأت خدمات جهانی، یا در غیاب او نایب وی، مسئول کمیته کنفرانس خدمات جهانی، یا در غیاب او نایب وی، یک نماینده منتخب کنفرانس و منشی‌های کنفرانس که در طول این کنفرانس خدمت می‌کنند، می‌باشد. صورتجلسات ظرف ده روز پس از پایان کنفرانس تصویب خواهند شد. این قانون تا زمانی که صورتجلسه کنفرانس توسط این کمیته ویژه تأیید شود، معتبر خواهد بود.
۷. قالب سه اصل: آگاهی، پذیرش، عملکرد:

خلاصه :

هر قالب به منظور ثبت جداگانه نگرانی‌های ابراز شده و تجربیات مشارکت شده در هر موضوع منافع مشترک و اقدامات لازم - در صورت وجود - در نظر گرفته شده است. قبل از شروع دور اول، قالب روی صفحه نمایش به اشتراک گذاشته شده و توسط منشی خوانده می‌شود و سپس قبل از گفتگو یادداشت می‌شود. یادداشت‌های منشی

کنفرانس یا یادداشت نویس تعیین شده، مختصر و مفید خواهد بود و شامل نکات کلیدی بحث می‌شود. قالب‌های تکمیل شده در صورتجلسه کنفرانس میان دوره‌ای قابل مشاهده خواهد بود.

کنفرانس میان دوره‌ای خدمات جهانی با دقت بررسی خواهد کرد که اقدامات – در صورت وجود – توسط چه کسی، چگونه، کجا، چه زمانی و چرا انجام شوند.

موضوع منافع مشترک :

تاریخ و ساعت:

دور اول – آگاهی: «دارندگان حق صحبت» به نکات کلیدی مربوط به موضوع و مرتبط با قدم‌ها، سنت‌ها و مفاهیم

می‌پردازند.

نکات گفتگوی دور اول:

•

دور دوم – پذیرش: ایجاد توافق در مورد نکات کلیدی مطرح شده، با راهنمایی قدم‌ها، سنت‌ها و مفاهیم.

نکات گفتگوی دور دوم:

•

دور سوم – عملکرد: در صورت وجود، پیشنهاد اقدامات.

هدف یا قصد:

آخرین مهلت (در صورت وجود):

مراحل بعدی (در صورت وجود):

در صورت وجود، چه اقدامی انجام خواهد شد؟ (مثال: نوشتن یک پیشنهاد برای گزارش دستور جلسه کنفرانس ۲۰۲۷، نظرسنجی از انجمن، تحقیق، نوشتن یا ارائه گزارش، توصیه‌ها، بحث بیشتر و غیره)

•

لطفا انتخاب کنید که کار و اختیار به کجا واگذار می‌شود؟ (ممکن است بیش از یک مورد قابل اجرا باشد)

• مناطق

• کارگروه

• کمیته موقت / کمیته خدمات جهانی

• هیئت خدمات جهانی

• کنفرانس خدمات جهانی

• دیگر موارد:

چه کسی در ابتدا به عنوان هماهنگ کننده تعیین خواهد شد (در صورت وجود):

نام:

شماره تماس:

نکات تکمیلی: