



Кому: Международным помощникам
От: Исполнительного комитета ВАС /Международный комитет Субуда (МКС)
Дата: Март 2008 *(обновлены с фамилии помощников, 2011)*
Тема: ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ КАРТОЧКИ ПОМОЩНИКА

- Настоящим мы устанавливаем и передаем единую процедуру оформления карточки помощника
- Это поможет исполнительному комитету ВАС вести учет новых помощников
- Процедура учитывает различные ситуации в различных странах

ДВЕ ВОЗМОЖНОСТИ:

1) Для хорошо организованных стран с национальными комитетами и кедживаан советниками, а в некоторых случаях – национальными офисами: эти страны должны иметь запас карточек (в некоторых он имеется, а в некоторых – нет).

2) Для стран, в которых могут быть национальные комитеты, кедживаан советники или национальные помощники, но с менее четкой структурой организации, а также для всех других стран, иногда не имеющих комитетов или насчитывающих мало членов: карточки помощников должны быть у международных помощников их Региона.

ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ:

Во всех случаях международный помощник или кедживаан советник, или другой назначенный для этого помощник, подписывает два бланка и карточку; на каждый документ (всего три) приклеивается одна фотография, и одна копия бланка помощника высылается в исполнительный комитет ВАС (МКС). Затем мы регистрируем информацию, копируем бланк для офиса, отправляем оригинал в международный архив и посылаем приветственное письмо новому помощнику.

1) СТРАНЫ СО СВОИМ СОБСТВЕННЫМ ЗАПАСОМ КАРТОЧЕК:

После окончания кандидатского периода, когда кандидат становится помощником, процедура осуществляется внутри страны: бланки подписываются кедживаан советником, затем карточка + два бланка и фотографии высылаются назначенному международному помощнику Региона, который их подписывает.

Затем назначенный международный помощник Региона:

- ♦ **Вариант 1:** отправляет все назад национальному секретарю или в национальный офис, который передает карточку новому помощнику, один бланк хранится в национальном комитете, а другой высылается по почте или путем сканирования по электронной почте в исполнительный комитет ВАС (МКС).

- ♦ **Вариант 2:** высылает один (1) экземпляр бланка и карточку в национальный комитет, где будет храниться бланк, а карточка передается новому помощнику. Другой бланк отправляет в исполнительный комитет ВАС (МКС).

2) СТРАНЫ, В КОТОРЫХ КАРТОЧКИ ХРАНЯТСЯ У МЕЖДУНАРОДНЫХ ПОМОЩНИКОВ:

Исполнительный комитет ВАС высылает бланки помощников (пример прилагается) всем кедживаан советникам или назначенным помощникам.

Международные помощники будут принимать решение в каждой стране в соответствии с конкретной ситуацией в отношении того, будут ли они сами назначать помощников или процедура будет осуществляться внутри страны. Они проверяют, подписаны ли карточки и бланки ими самими и назначенным помощником в соответствующей стране, а также приклеены ли фотографии. Международные помощники проверяют, чтобы один бланк был отправлен в исполнительный комитет ВАС (МКС), а другой хранился в национальном органе или у национального должностного лица, или же у назначенного помощника.

Какая бы процедура ни применялась в этих странах, обязанностью международных помощников – обеспечить передачу копии бланка исполнительному комитету ВАС.

ПРИМЕЧАНИЯ:

- ♦ Этот процесс также применяется для действующих помощников, у которых нет карточки; при этом необходимо заполнить графу «Б» бланка помощников как можно тщательнее.
- ♦ И, пожалуйста, запишите, сколько карточек вы отдаете стране и периодически сообщайте нам об этом.

КОНТАКНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕЖДУНАРОДНЫХ ПОМОЩНИКАХ 2010 - 2014

Регион 1:

Лукман Харрис, Австралия, luqmanharris@optusnet.com.au

Ан Дьен, Австралия, andien.madden@gmail.com

Регион 2:

Элизабет Бэммель, Португалия, elisabeth.bammel@gmail.com

Хассан Четртия, Австрия, hassan@rhc.at

Регион 3:

Элайна Додсон, США (англо-язычная), elainadodson@gmail.com

Хамилтон Шраген, Канада, (англо-язычный) hamiltonschragen@shaw.ca

Даниэла Урруция, Колумбия, (испано-язычная), danielau9@hotmail.com

Мануэль Урреджоля Гонзалес, Чили (испано-язычный), manuelchile@gmail.com