



GLOBAL METHODIST CHURCH

JUMUIYA IKUTANISHAYO KONGAMANO KUU: MPANGO WA SHIRIKA NA AGANO LA MAISHA YETU PAMOJA

(ITEKELEZWE: SEPTEMBER 27, 2024)

(IMEKAGILIWA: FEBRUARI 17, 2025)

UTANGULIZI

Kufuatia maonyo ya biblia katika Waebrania 12:15 na mahali pengine, John Wesley mapema alihamasisha wafuasi wake "kutunzana kwa upendo," kwanza akikutana na ndugu yake Charles na wachungaji wengine wachache mwaka 1744 kufikiria "jinsi tunavyopaswa kufuata ili kuokoa roho zetu wenyewe na wale wanaotusikia." (Kitabu cha Mafundisho na Nidhamu 701). Kama warithi wa kiroho wa ile mila, lengo letu bado ni kufanya kazi kwa amani pamoja kwa faida ya wote katika kutimiza misheni ya kanisa. Kama wanachama wa kanisa la Yesu Kristo, pia tunakusudia kufuata uongozi wa Roho Mtakatifu katika mikutano yetu (Matendo 15:28) na kuzingatia mapenzi ya Mungu kwa kujua neema ya Mungu inayobadilisha (Warumi 12:2). Ndani ya jumuiya ya Kongamano Kuu, kwa hivyo, yafuatayo yameanzishwa ili kueleza jinsi tunavyoweza kuitikia vyema katika utiifu kwa mapenzi ya Mungu na kuendelea na utume wetu, huku tukiwa tunawajali wote na kufanya ushuhuda wa ujasiri kwa Kristo kwa ulimwengu.

MPANGO WA UUNGANISHAJI

I. KIKAO CHA UFUNGUZI

Kanisa la Kimethodisti la Kimataifa litafanya Kongamano Kuu katika mahali na wakati uliopendekezwa na Tume ya Kongamano Kuu na kuwekwa na Baraza la Muunganisho, ukianza na wakati wa ibada. Kikao hicho kisha kitaitwa kwa utaratibu na askofu aliyeteuliwa na Tume, kwa mpangilio ufuatao wa kazi:

- Kutambua wajumbe na wawakilishi. Wito rasmi wa orodha utakamilika na mchakato wa usajili.
- Kuanzishwa kwa kizuizi cha kupiga kura cha Mkutano.
- A. Ripoti ya Tume ya Mkutano Mkuu.

Kanisa la Kimethodisti Ulimwenguni lipo kuwafanya watu wafuasi wa Yesu Kristo na kueneza utakatifu wa kimaandiko kote ulimwenguni.

- D. Kuidhinisha Mpango wa Uunganishaji na Agano kwa maisha yetu ya pamoja kama Mkutano kwa kura ya theluthi mbili. Kabla ya kukubalika, Mpango na Agano yanaweza kufanyiwa marekebisho kutoka sakafuni kwa kura ya wengi.
- E. Kuchaguliwa kwa Katibu wa Kongamano Kuu kwa mapendekezo ya Baraza la Muunganisho, ikiwa Katibu huyo aliteuliwa na Baraza wa mpito (¶ 704.2, Mpango IV). Vinginevyo, uchaguzi wa Katibu ambaye atachukua wadhifa wakati wa kuahirishwa kwa Kongamano Kuu unaweza kufanyika katika kikao chochote.
- F. Kukubaliana na ajenda iliyopendekezwa na Tume.
- G. Shughuli mbalimbali.

II. MAAFISA WANAOSIMAMIA

Vikao vyote vya kawaida vya Kongamano Kuu vitaelekezwa na maaskofu na wastaafu wa Kanisa la Kimethodisti Ulimwenguni, kama walivyopangiwa na Kamati ya Ajenda (¶ 704.1). Kamati za Kutunga Sheria zitaitishwa na mmoja wa maaskofu ili kuchagua mwenyekiti, makamu mwenyekiti na katibu, ambaye ataongoza vikao vya kamati (tazama hapa chini).

III. TUME YA MKUTANO MKUU

Tume ya Baraza kuu itasimamia maandalizi na kupendekeza muda na mahali pa kongamano. Tume pia itapendekeza kwa Baraza la Muunganisho jumla ya idadi ya wajumbe, pamoja na kupendekeza fomula ya ugawaji sawa wa wajumbe kwa kanisa zima la kimataifa na kuratibu mipangilio ya vifaa kwa ajili ya uendeshaji wenye mafanikio wa Mkutano. Baraza la Muunganisho linaweza kufanya mabadiliko kwenye Mpango huu wa Shirika kati ya Mikutano Mkuu kadri inavyohitajika ili kufaa hali zinabadilika. Mabadiliko hayo lazima yasemwe na Kongamano Kuu katika kikao chake cha ufunguzi.

IV. KATIBU WA MKUTANO MKUU

Kongamano Kuu litachagua Katibu wa Kongamano Kuu kwa mapendekezo ya Baraza la Muunganisho. Muhula wa Katibu mpya utanza mara tu baada ya kuahirishwa kwa Kongamano Kuu, huku Katibu wa awali akihudumu wakati wa kipindi cha mpito kusaidia kumalizia shughuli za Kongamano Kuu lililokamilika, kama ilivyoamuliwa na Baraza la Muunganisho. Katibu atawajibika kwa Tume ya Kongamano Kuu, akifanya kazi kwa karibu na maaskofu wasimamizi na Baraza la Muunganisho. Katibu, akisaidiwa na wafanyakazi wa kujitolea au wanaolipwa, atakuwa na jukumu la kutekeleza ajenda ya kila siku na kwa kuratibu kazi za kamati za kutunga sheria katika kushughulikia maombi na maazimio. Akifanya kazi na Tume ya Kongamano Kuu, Katibu ataanzisha taratibu za kuandaa wajumbe wote kwa ajili ya kushiriki kikamilifu katika Kongamano Kuu kwa kutoa taarifa kuhusu uendeshaji wa Kongamano Kuu na nyenzo zitakazozingatia. Zaidi ya hayo, Katibu ataratibu kazi ya kamati za utawala wa

Kongamano Kuu, akifanya kama mwanachama mteule kama ilivyoonyeshwa hapa chini. Nafasi hii inaweza kuwa nafasi ya wafanyakazi wa kulipwa. Ikiwa nafasi ya Katibu itakuwa wazi kati ya mikutano ya Kongamano Kuu, Baraza la Muunganisho litamchagua mrithi wa kutumikia hadi kikao kijacho, ambacho kitachagua Katibu huyo wakati wa kikao chake cha ufunguzi.

V. TAREHE

Kwa kuzingatia mabadiliko yaliyoidhinishwa kuhusu mikutano ya kamati za kutunga sheria katika Kongamano Kuu, ratiba ni tofauti kabisa na ile iliyopewa dhana nchini Costa Rica. Wajumbe watagawanywa kwa kuzingatia idadi ya makanisa na wachungaji wa FTE mnamo Januari 1, 2026. Wajumbe lazima wachaguliwe na kuthibitishwa kabla ya Aprili 1, 2026. Maombi yatapokelewa kuanzia Januari 5, 2025. Wakati wa mwisho wa kuwasilisha maombi ni Mei 1, 2026.

VI. KAMATI ZA MKUTANO MKUU

A. KAMATI ZA UTAWALA

1. Kamati ya Ajenda itajumuisha wajumbe wanane, nusu wachungaji na nusu waumini kutoka kanisa kuu, pamoja na wenyeviti wa kila kamati ya kisheria na Katibu wa Mkutano Mkuu ambaye atakuwa mwanachama wa heshima. Kamati itatayarisha utaratibu wa kila siku wa vikao vya mashauriano, ikiwa ni pamoja na kuzingatiwa kwa maombi hayo yaliyotambuliwa na kila kamati ya sheria kuwa yenye kipaumbele cha juu zaidi kwa hatua za mkutano. Pia watachagua afisa msimamizi kwa kila kikao cha mashauriano. Ajenda itawekwa kwa njia ambayo itazunguka kupitia kila kamati kipelele kimoja cha kipaumbele wakati mmoja, kwa ruhusa kwamba maombi yanayohusiana katika eneo moja yanaweza kuzingatiwa wakati huo huo. Kamati itatangaza mwishoni mwa kila kikao cha majadiliano ajenda ya muda ya kikao kijacho.
2. Kamati ya Uthibitisho itakuwa na wajumbe wanane, nusu watakuwa wachungaji na nusu watakuwa waumini kutoka kanisa ulimwenguni ambao watafanya mashauriano na Katibu wa Mkutano Mkuu na kufanya maamuzi yote yanayohusiana na idhini ya vitambulisho na ukaaji wa wajumbe.
3. Kamati ya Marejeleo itaundwa na wajumbe wanane, nusu watakuwa wachungaji na nusu watakuwa waumini kutoka kanisa ulimwenguni, ambao wataelekeza maombi yote na maazimio yaliyopokelewa kwa kamati za kisheria husika.
4. Kamati ya Hisani itajumuisha wajumbe wanane, nusu wachungaji na nusu waumini kutoka kanisa kuu, ambao watazingatia maazimio ya pongezi, adabu, au shukrani yatakwawasilishwa na wajumbe kwa ajili

ya kuwasilishwa kwa kikao hicho, pamoja na wageni maalum ambao wanaweza kualikwa kuhutubia mkutano huo.

5. Kamati ya Jarida itajumuisha wajumbe watatu, pamoja na Katibu wa Kongamano Kuu, ambao watathibitisha shughuli za kila siku, pamoja na kupatanisha maombi yote ambayo yamepitishwa na Mkutano na matakwa mengine ndani ya BDD.
6. Kamati ya Uteuzi itaundwa na wajumbe wanane, nusu wachungaji na nusu waumini kutoka katika kanisa la kimataifa, ambao watateua orodha ya watu watakaohudumu kama washiriki wa tume na mabaraza mbalimbali ya kanisa kuu.

B. WANACHAMA WA KAMATI ZA UTAWALA

Wajumbe wa Kamati za Usimamizi watapendekezwa na kila ujumbe angalau siku 209 kabla ya mkutano na kuchaguliwa na Baraza la Muunganisho kutoka kwenye kundi la walioteuliwa kwa ajili ya Kongamano Kuu, wakitunza kuhakikisha uwakilishi katika maeneo ya kijiografia ya kanisa. Kuchaguliwa kwa Kamati za Usimamizi lazima kukamilishwe siku 180 kabla ya Kongamano Kuu. Uanachama katika Kamati ya Usimamizi haumzuii mtu huyo kuhudumu katika Kamati ya Kutunga Sheria.

C. KAMATI ZA KISHERIA

Kutakuwa na kamati nane za kutunga sheria kushughulikia maombi katika hatua ya kwanza ya mchakato. Kwa kuzingatia idadi na ugumu wa maombi yaliyowasilishwa, Baraza la Muunganisho, kwa pendekezo la Tume, linaweza kuunganisha kamati mbili za kutunga sheria au kugawa moja kuwa mbili. Tume ya Kongamano Kuu inapaswa kuamua ukubwa wa chini na wa juu wa kamati za kutunga sheria kulingana na idadi ya wajumbe iliyowekwa kwa kila Kongamano Kuu. Katibu wa maombi aliyeteuliwa na Baraza la Muunganisho atatoa taarifa hadharani kuhusu utaratibu wa kila ombi lililowasilishwa, pamoja na mantiki ya uamuzi wake (kukubaliwa, kutokubaliwa, kuelekezwa). Mbali na ajenda iliyoorodheshwa chini ya kila kamati ya kisheria, ajenda ya Mkutano Mkuu itajumuisha uwezo wa kamati yoyote ya kisheria kupendekeza kuunda vikundi vya kazi au vikosi vya kazi kwa ajili ya kuandaa mapendekezo kwa Mkutano Mkuu ujao.

Kamati za Kutunga Sheria zitajumuisha yafuatayo:

1. **Mafundisho na Sakramenti**
Kauli za Kidhahiri; Kifungu chote 100; PPP 412-421
2. **Ushuhuda wa Kijamii**
Kauli za Ushuhuda wa Kijamii na Maazimio; vifungu vyote 300 (*Kwa kueleweka kwamba maazimio yote ya aina hiyo yanahitaji kura ya sidiria ya asilimia 60 ya kikao cha pamoja.*)
3. **Kanisa la ndani**
PPP 401-411, 422-448, 450-456

4. **Huduma**
Vifungu vyote 500
5. **Urakibu**
Vifungu vyote 600
6. **Mikutano**
Vifungu vyote 700; Mipaka ya Kongamano na Kanda
7. **Katiba, Shirika la Muunganisho na Fedha**
P 349, Vifungu vyote 200's, 800's na 1000's
8. **Utawala wa Mahakama**
Vifungu vyote 900 na Mchakato na Taratibu za Kimahakama

D. UANACHAMA WA KAMATI ZA SHERIA

Ndani ya kila kikundi cha kongamano la kila mwaka, kila mwakilishi anapaswa kuonyesha mapendeleo yake ya kwanza, ya pili, na ya tatu kwa kamati ya kutunga sheria ambayo atahudumu. Mapendeleo haya yanapaswa kuwasilishwa kwa katibu wa kongamano Kuu sio baadaye ya siku 120 kabla ya kongamano kuu. Uanachama wa kila kamati ya kutunga sheria utaamuliwa na Tume ya Kongamano Kuu, kulingana na mapendekezo ya wajumbe, idadi ya chini na ya juu ya wanakamati, na hitaji la utofauti wa kijinsia, kikabila, na kijiografia. Hakuna kamati ya kutunga sheria inapaswa kuwa na zaidi ya asilimia 55 ya walei au asilimia 55 ya makasisi. Uteuzi wa kamati unapaswa kukamilika sio baadaye ya siku 90 kabla ya Kongamano Kuu.

E. TARATIBU ZA KAMATI ZA SHERIA

1. **Mikutano ya Kabla ya Kongamano** — Kamati za sheria zitakutana mtandaoni wakati wa kipindi cha siku 45 hadi 30 kabla ya Kongamano Kuu ili kuchagua maafisa na kupokea mafunzo ya uwakilishi. Baada ya kuchaguliwa, maafisa watapata mafunzo katika mkutano wa mtandaoni na wanaweza kuanza kupanga na kupanga kazi za kamati yao ya kutunga sheria.
2. **Maafisa wa Kamati** — Kikao cha mwanzo kitaongozwa na askofu mwenye shughuli au mstaafu. Mikutano inayofuata itaongozwa na maafisa waliochaguliwa wa kamati. Kila kamati itachagua kutoka kati ya wanachama wake mwenyekiti, makamu mwenyekiti, na katibu, pamoja na maafisa wa kamati ndogo ikiwa inahitajika. Uchaguzi ni kwa wingi wa kura, na kutumainia kwamba uongozi utadhihirisha muonekano wa kimataifa na utofauti wa kiasilia uliomo kanisani. Tume ya Kongamano Kuu itatoa mafunzo kwa maafisa wa kamati za kutunga sheria mara tu watakapochaguliwa na kabla ya kamati kuanza mikutano yao ya kawaida.
3. **Wabunge** — Kwa kiwango kinachowezekana, kila kamati ya kutunga sheria itakuwa na mbunge wa kujitolea ambaye hatakuwa mwakilishi

wa kongamano kuu. Wabunge watahudhuria mikutano yote ya kamati, pamoja na mikutano ya mtandaoni kabla ya kuanza kwa Kongamano Kuu, na kushauri kamati kuhusu utekelezaji wa Agano letu la Pamoja na taratibu za bunge. Zaidi ya hayo, mtu huyu anaweza kutoa mafunzo kwa wanachama wa kamati juu ya taratibu msingi za kamati.

4. **Uwasilishaji wa Mkutano wa Kwanza** — Kila mwanachama wa kamati ya kutunga sheria lazima awasilishe uwasilishaji wake wa maandiko wa maneno 100 kwa ofisi ya katibu wa Kongamano Kuu wakati huo huo wanapowasilisha mapendeleo yao ya kamati (siku 120 kabla ya Kongamano Kuu). Uwasilishaji huu wa maandishi ya kujitambulisha unapaswa kujumuisha picha, muhtasari wa historia yao na kanisa, na maeneo ya maslahi, uzoefu, na ujuzi. Uwasilishaji wa utambulisho huo pia unapaswa kuonyesha nia ya mtu huyo ya kugombea nafasi ya afisa wa kamati ya kisheria. Ofisi ya katibu itatuma uwasilishaji wa utambulisho wa wanachama wote ulioandikwa kwa kamati kabla ya mkutano wao wa kwanza. Mwanzoni mwa mkutano wa kwanza wa kamati, kila mwanachama wa kamati atajitambulisha kwa kutaja jina lake, mahali anapoishi, hadhi yake ya ulei au ukasisi, na mkutano wa muda wa kila mwaka au wilaya anaotoka.
5. **Akidi** — Akidi inahitajika kwa majadiliano au hatua yoyote ya kamati ya kutunga sheria juu ya kipengele chochote cha biashara. Nusu (1/2) ya wanachama wa kamati inaunda quorum ili kufanya biashara. Orodha ya majina ya wanakamati itaaitwa kabla ya kila kamati kuanza biashara yao. Rekodi ya wale waliohudhuria na wasiohudhuria hutangazwa ili iwekwe kwa rekodi ya kamati mwanzoni mwa kila mkutano na mwenyekiti au mwakilishi wake. Kupiga kura kwa njia ya mbadala hairuhusiwi.
6. **Kutayarisha Siku za Mikutano** — Tarehe na wakati wa mkutano wa mwanzo wa kila kamati ya kutunga sheria utaamuliwa na Tume ya Kongamano Kuu kulingana na upatikanaji wa wanachama. Ikiwa itahitajika, Tume ya Kongamano Kuu itahakikisha wajumbe na mbadala kukutana katika maeneo ya kati yenye mtandao mzuri na teknolojia inayohitajika (ikiwemo vifaa) kwa wajumbe wasio na hivyo. Taarifa ya nyakati na tarehe za mikutano itafanywa kupitia njia za kielektroniki. Ikiwa mwakilishi hawezi kuhudhuria mkutano wa kamati ya kisheria, kiongozi wa ujumbe lazima ahakikishe kwamba mwakilishi mbadala anahudhuria mahali pake.
7. **Ajenda** — Taarifa ya mkutano wa mtandao itajumuisha ajenda iliyoandikwa pamoja na vifaa vyovyote vilivyotayarishwa na wafanyakazi au wengine kuhusiana na ajenda hiyo. Baada ya ajenda ya mkutano wa kamati kutolewa na kusambazwa, hakuna vitu visivyo vya msingi (kama ilivyodhibitishwa na mwenyekiti) vinaweza kuibuliwa wakati wa mkutano isipokuwa angalau theluthi mbili ya wanachama waliohudhuria wanakubaliana kuzingatia vitu hivyo.

8. **Kuleta Jambo Kupigiwa Kura** — Ikiwa mwenyekiti ataamua kwamba hoja, ombi, au marekebisho yamejadiliwa vya kutosha, yeye/ye ataweza kuomba kupigiwa kura kwenye ombi, hoja au marekebisho hayo, na kura itapigwa wakati huo, isipokuwa kamati itapiga kura za kuendelea na mjadala. Kura kuhusu hoja ya kuendelea na majadiliano kwenye ombi lolote, hoja, au marekebisho itapigwa bila majadiliano. Hoja hii ya kuendelea na majadiliano lazima itoke kabla ya kura kwenye ombi, hoja, au marekebisho hayo, ikiwasilishwa kwa wakati unaofaa. Kura ya wingi kwa uthibitisho inahitajika ili kuendelea na mjadala. Wanachama kwa hiari yao wenyewe wanaweza kwa kura ya theluthi mbili kumaliza majadiliano na kuendelea na hatua kwenye hoja, ombi, au marekebisho (kuita swali).
9. **Tangazo la Uchaguzi** — Matokeo na idadi ya kura zilizopigwa na kamati kwenye hatua yoyote isiyo ya utaratibu, ombi, au hoja (au marekebisho yake) lazima yatangazwe hadharani wakati wa kura na kuripotiwa kwa katibu wa Mkutano Mkuu kwa ajili ya kuwasilishwa kwa mwili wa jumla.
10. **Mikutano ya Kamati ya Kisheria** — Mikutano ya mtandaoni ya kamati za sheria itarekodiwa na kurekodiwa kuwekewa kwenye tovuti ya Mkutano Mkuu.
11. **Majalada ya Mikutano ya Kamati**
 - a. Kumbukumbu sahihi lazima zihifadhiwe kuhusu hatua za kamati, katika mfumo wa kumbukumbu. Kumbukumbu hizi, na kama inavyofaa, ripoti ya wachache, zinapaswa kuwasilishwa kwa katibu wa Kongamano Kuu kabla ya saa 6 PM siku ya hatua zinazofanyika, ili ikaguliwe katika Kumbukumbu ya Kila Siku inayofuata. Mbali na kumbukumbu za maandishi, kamati lazima iweke wazi rekodi ya video au sauti ya mikutano yoyote ya mtandaoni na nakala za nyenzo zozote zilizotolewa wakati wa majadiliano kwenye kamati. Nyaraka za maandishi za kamati zitabaki kupatikana kwenye tovuti ya dhehebu, na toleo la elektroniki la nyaraka zozote, maombi, au hoja zilizofanywa au kutumika kwenye Kongamano Kuu zitabaki kwenye tovuti ya dhehebu kama kumbukumbu kwa thamani za kihistoria na thamani ya historia ya kisheria.
 - b. Toleo zote zitabaki kwenye kumbukumbu za tovuti ya madhehebu kwa kuhifadhi thamani yao ya kihistoria na kisheria.

III. UTEUZI NA UCHAGUZI

Kongamano Kuu litachagua wajumbe kuhudumu katika kamati na tume zifuatazo mmoja mmoja kwa kura nyingi, baada ya kuteuliwa na Kamati ya Uteuzi. Uanachama kwenye tume au baraza sio tu kwa wajumbe wa Mkutano Mkuu.

- A. **Mchakato wa Uteuzi.** Mikutano ya Mwaka na/vile vile wajumbe watatia moyo kuwasilisha uteuzi (kwa ruhusa yao) kwa Kamati angalau siku 180 kabla ya Kongamano Kuu. Zaidi ya hayo, watu binafsi wanaotaka kuhudumu katika mojawapo ya mashirika haya wanaweza kuwasilisha moja kwa moja majina yao kwa Kamati angalau siku 180 kabla ya Kongamano Kuu. Kamati ya Uteuzi itapeleka majina ya watu binafsi wanaoweza kuteuliwa kwenye Kamati ya Uteuzi ya Kongamano la Mwaka au Wilaya yenye husika kwa uchunguzi kabla ya kuzingatia (kama majina hayo hayakutumwa na PAC au PD). Kila mteuliwa anaweza kuwasilisha wasifu mfupi wa hadi maneno 100, ambayo yatachapishwa pamoja na jina la mteuliwa kwenye orodha iliyochapishwa ya wateuliwa.
- B. **Uwakilishi.** Kamati ya Uteuzi itahakikisha kuzingatia tofauti za kijiografia, kikabila/kikabila, jinsia, na umri katika muundo wa kamati na baraza, huku pia wakipendelea vipawa na uzoefu wa wanachama. Wakati wa kupiga kura zao, wajumbe wa Mkutano Mkuu wanapaswa kuwa na ufahamu wa thamani hizi hizo.
- C. **Mchakato wa Kamati ya uteuzi.** Kamati ya Uteuzi itachapisha orodha ya wagombea kwa kila tume au baraza angalau siku 120 kabla ya Kongamano Kuu kwenye tovuti ya GC.
- D. **Wateule wa Ziada.** Mara tu orodha ya Kamati ya Uteuzi inapochapishwa, watu wa ziada wanaweza kuteuliwa (kwa ruhusa yao) au wanaweza kujipendelea wenyewe angalau siku 90 kabla ya Kongamano Kuu, pamoja na wasifu wa maneno 100. Kamati ya Uteuzi itachunguza wagombea hawa wa ziada na PAC au PD inapohitajika. Orodha kamili ya wagombea wa Kamati ya Uteuzi na wagombea wa ziada itachapishwa katika Kitabu cha Kabla ya Mkutano kinachopatikana siku moja kabla ya mkutano. Orodha hii ya wagombea itajumuisha wale wote waliochaguliwa katika duru ya kwanza ya uteuzi na kongamano lao la mwaka au ujumbe. Wale walioteuliwa na Kamati ya Uteuzi watatambuliwa na asterisk.
- E. **Wanachama wa Ziada.** Kama inavyotolewa na Kitabu cha Mafundisho na Nidhamu, wanachama wa ziada wanaweza kuongezwa kwenye mabaraza au tume ili kuhakikisha utofauti na utaalamu ikiwa inahitajika.
- F. **Mabaraza na Kamati za Kuchaguliwa.**
1. Baraza la Muunganisho (¶ 807.2)
 2. Tume ya Uinjilisti, Misheni, na Kupanda Makanisa (¶ 808.1)
 3. Tume ya Ufuasi, Mafundisho, na Huduma ya Haki (¶ 809.1)
 4. Tume ya Huduma na Elimu ya Juu (¶ 810.1)
 5. Tume ya Fedha, Utawala, Pensheni, na Manufaa (¶ 811.1)
 6. Tume ya Kongamano Kuu (¶ 812.1)
 7. Tume ya Mahusiano ya Kiekumene (¶ 813.1)

8. Tume za Mikutano (¶ 814.2)
9. Kamati ya Kiaskofu Ulimwenguni (¶ 605.1)
10. Baraza la Muunganisho la Rufaa (na mbadala) (¶ 920)

VIII. GHARAMA ZA MJUMBE

Gharama za safari, malazi, na manufaa ya kila siku ya wajumbe wa Marekani zinahimizwa kufidiwa na mikutano yao ya mwaka (kupitia ufadhili wa kiunganifu, ufadhili wa kipekee, au njia nyingine za ubunifu). Gharama za wajumbe kutoka nje ya Marekani zinaweza kufidiwa kupitia kanisa kuu au kupitia mipango ya ushirikiano na mikutano mingine. Usafiri wa anga unaweza kupangwa kupitia shirika la usafiri lililoteuliwa na Tume ya Kongamano Kuu ili kuruhusu nauli ya ndege ya pande zote ya kiuchumi moja kwa moja kwenda na kutoka kwenye tovuti ya Kongamano Kuu kwa ajili ya wajumbe ambao gharama zao zinagharamiwa na kanisa kuu. Gharama za ziada zinaweza kuruhusiwa kwa wajumbe kutoka mikutano nje ya nchi ambapo Mkutano Mkuu unakutana kwa kuwasili na kuondoka siku mbili kabla au baada ya Mkutano Mkuu kupangwa kukutana. Wajumbe wanaweza kulipa gharama zao wenyewe za chakula na mahali pa kulala ili kuongeza muda wao wa kukaa kabla au baada ya kongamano. Wakati wajumbe mmoja au zaidi wanaposafiri hadi eneo la Kongamano Kuu kwa gari moja, mmiliki atafidiwa gharama halisi za usafiri, ikijumuisha maegesho, tozo, na maili kulingana na kiwango cha kawaida kilichotangazwa na Tume ya Kongamano Kuu.

IX. SHIRIKA LA UJUMBE

- A. Kila ujumbe utamtambulisha kiongozi wake wa ujumbe kwa njia iliyopangwa na ujumbe au na mkutano wake wa kila mwaka.
- B. Majukumu ya mkuu wa uwakilishi yatajumuisha, lakini sio tu, yafuatayo:
 1. Kuandaa na kuwaelekeza ujumbe, pamoja na wajumbe mbadala, kuhusu majukumu yao kabla na wakati wa Mkutano Mkuu.
 2. Kutumika kama mtu wa mawasiliano mkuu kati ya kanisa kuu na wajumbe, ikiwa ni pamoja na kurahisisha mawasiliano ya pande mbili.
 3. Pitia pamoja na wajumbe Mpango wa Shirika na Agano la Kuagiza Maisha Yetu Pamoja wa Kongamano Kuu
 4. Unda mchakato wa kuhakiki na kujadili mapendekezo ya kisheria yanayokuja mbele ya Kongamano Kuu
 5. Wasilisha kama ulivyoombwa mapendeleo ya mjumbe kwa kuhudumu katika kamati za kutunga sheria.
 6. Kurahisisha mchakato wa ujumbe na mkutano wa kila mwaka kuwasilisha mapendekezo ya baraza kuu na tume za kanisa kuu.

7. Kuidhinisha kubadilisha wajumbe mbadala katika vikao vya kisheria na vya jumla kulingana na hali, kwa kutumia mchakato uliowekwa na timu ya Ithibati.

X. WAKEZI WA MCHUKIJI, UKURASA, NA WABUNGE

- A. Tume ya Kongamano Kuu au mteule wake atakuwa na jukumu la kuajiri na kusimamia wasimamizi, kurasa, na wabunge kuhudumu kwenye tovuti ya mkutano.
- B. Wasimamizi na kurasa watahudumu kama wajitoleaji bila fidia.
- C. Watumishi wakuu wanawajibika kutoa utaratibu na usalama kwa kuhakikisha kuwa watu walioruhusiwa tu ndio wapo ndani ya kizuizi cha vikao vya jumla au kamati za mkutano
- D. Wanaweza pia kusaidia katika kutoa maelekezo na vinginevyo kulinda utendakazi wa utaratibu wa mkutano.
- E. Kurasa wanapaswa kuwa tayari kuwahudumia wajumbe kwa kusambaza vifaa, kutumikia kama wapigaji kura (ikiwa inahitajika), kusambaza mawasiliano, na kutimiza maagizo mafupi.
- F. Wabunge wa sheria watahudumu kwenye vikao vya jumla na kamati za kisheria.
- G. Wabunge kama hao hawatakuwa wajumbe wa Mkutano Mkuu na watakuwa watu wa kujitolea.
- H. Bajeti ya Kongamano Kuu itajumuisha kutoa gharama za wabunge kuhudhuria na kushiriki.

AGANO LA KUAGIZA MAISHA YETU PAMOJA

I. RATIBA YA KILA SIKU

Kamati ya Ajenda itaandaa ratiba ya kila siku na ajenda, na mikutano yote ya kamati za jumla na kisheria kati ya saa 8:00 asubuhi na saa 6:00 jioni. Mwili wa kikao unaweza kupiga kura kwa theluthi mbili kufanya kikao cha jioni kwa kushauriana na huduma za tafsiri.

II. HAKI NA MAJUKUMU YA WAJUMBE

Wajumbe na wakiba wataketi kulingana na uchaguzi wao, isipokuwa katika kesi ya mahitaji maalum kama ilivyodhibitishwa na mwenyekiti wa ujumbe kwa kushauriana na wajumbe wanaohusika. Wakiba watashika kiti cha mjumbe ambaye mbadala wake amefanywa. Wakiba hawataketi kwa niaba ya wajumbe wanaowasilisha kwenye jukwaa. Wabadala waliochaguliwa kuketi watakuwa wa mpangilio sawa (walei au makasisi) na mjumbe ambaye hayupo.

III. TARATIBU ZA BUNGE

- A. **Lengo.** Kusudi la Agano hili na Kanuni za Utaratibu za Robert ni kutoa njia ya haki na ya utaratibu kwa Mkutano Mkuu kufanya maamuzi chini ya uongozi wa Roho Mtakatifu. Hivyo, wala Agano hili wala Sheria za Robert hazipaswi kutumiwa kuzuia uwezo wa mwili kufanya maamuzi, kusitisha mtazamo wa walio wachache, au kudhuru mtu au kikundi chochote. Maafisa Wasimamizi wanapaswa kufanyia kazi makubaliano na kutafuta kutoa fursa za haki kwa maoni yote kusikilizwa. Wanapaswa kuwasaidia washiriki wa mwili kuelewa na kutumia taratibu zilizoainishwa katika Agano hili kwa ajili ya kufanya maamuzi ya jumuiya na kuzitumia katika roho hiyo.
- B. **Muafikiano.** Popote inapowezekana, Mkutano utajitahidi kupata maamuzi ya maafikiano ambayo yanajumuisha umoja wa Kanisa zima. Zaidi ya hayo, kama inavyoonekana katika ¶606, Mkutano Mkuu wa kuitisha utafanya kazi chini ya Sheria za Utaratibu za Robert na sheria nyongeza kama zilivyoidhinishwa na Mkutano.
- C. **Akidi.** Mkutano Mkuu wa Kuitisha unahitaji uwepo wa idadi kubwa ya wajumbe wote ili kuunda akidi kwa ajili ya shughuli za biashara; lakini idadi ndogo inaweza kuchukua mapumziko au kuahirisha kutoka siku hadi siku ili kuhakikisha akidi, na katika kikao cha mwisho inaweza kuidhinisha kumbukumbu, kuamuru rekodi ya wito wa majina, na kuahirisha *sine die* (¶ 705.2)
- D. **Ajenda ya Kuidhinisha.** Malalamiko yanayopokea kura ya asilimia 90 au zaidi ya kamati ya kutunga sheria yanaweza kuwekwa kwenye ajenda ya ridhaa kwa ajili ya kuidhinishwa, kukataliwa, au kurejelewa mwanzoni mwa

kila siku, mradi kipengele kinaweza kuondolewa kwenye ajenda ya ridhaa baada ya hoja ya wajumbe kumi.

- E. **Ajenda.** Kamati ya Ajenda itapendekeza ajenda mwanzoni mwa shughuli za kila siku, ambayo itaidhinishwa kwa kura ya wengi wa mwili, na au bila marekebisho. Katibu wa Mkutano Mkuu atahifadhi na kuongoza ajenda, ambayo inajumuisha amri za siku na ripoti za kamati. Biashara iliyowekwa kwenye ajenda itazingatiwa kwa mpangilio wa ajenda iliyoidhinishwa isipokuwa kwa kura ya theluthi mbili ya Mkutano kipengele kinachukuliwa nje ya mpangilio.
- F. **Watoa Mada.** Mapendekezo yanayoungwa mkono na kura ya kamati ya kutunga sheria yatawasilishwa kwa baraza la jumla na mwenyekiti wa kamati au mteule wake. Ikiwa kuna ripoti ya wachache kutoka kwa kamati, hiyo itawasilishwa baada ya ripoti ya kamati kuwasilishwa lakini kabla ya hatua ya hoja ya kamati (angalia Agano III.14).
- G. **Kuzungumza.** Wajumbe wanaotaka kuzungumza lazima kwanza watambuliwe na afisa msimamizi na isipokuwa kuibua hoja ya utaratibu au uchunguzi wa bunge, wajumbe hawawezi kuzungumza isipokuwa wapewe nafasi. Wajumbe wanaotambuliwa hivyo lazima waanze kwa kushiriki majina yao, uanachama wa mkutano huo, na sababu ya kuzungumza, kabla ya kuanza hotuba yao. Wajumbe waliotambuliwa na afisa msimamizi hawawezi kumpa nafasi wengine kuzungumza.
1. Afisa anayesimamia anapaswa kufanya kazi kwa njia ya uwazi, akijali sehemu mbalimbali za chumba cha mkutano, pamoja na upana wa kanisa la kimataifa, katika kuita wazungumzaji.
 2. Isipokuwa mjadala utapanuliwa kwa kura ya wajumbe, majadiliano juu ya hoja yatawekwa tu kwa hotuba tatu kwa na tatu dhidi ya pendekezo, na kila hotuba si zaidi ya dakika tatu.
 3. Hakuna mjumbe anayeruhusiwa kuzungumza zaidi ya mara moja juu ya mada ile ile chini ya hoja ile ile isipokuwa anajibu swali au kutetea uongo. Hata hivyo, mwenyekiti au mjumbe anayewasilisha ombi au ripoti ya wachache ana haki ya kufanya maelezo ya mwisho kabla ya kura kuchukuliwa kwa hadi dakika tatu.
 4. Kikomo cha idadi na urefu wa hotuba zinaweza kurekebishwa na baraza hilo kwa kura nyingi wakati wowote na kwa muda wowote.
- H. **Kumaliza Mjadala.** Hoja ya kuitisha swali lililotangulia haina mjadala lakini vile vile si kwa utaratibu bila fursa kuwa imetolewa kwa angalau hotuba mbili za na mbili dhidi ya pendekezo. Hoja inahitaji kura ya theluthi mbili ya wale waliopo na kupiga kura kwa ajili ya kupitishwa kwake.
- I. **Kauli ya Utaratibu.** Mjumbe anayetaka kutoa hoja ya utaratibu anaweza kufanya hivyo anapotambuliwa na afisa msimamizi na lazima kwanza atoe kanuni inayohusika na kisha aeleze jambo hilo kwa ufupi na kwa ufupi iwezekanavyo. Hoja ya utaratibu huamuliwa na afisa msimamizi bila mjadala

isipokuwa kuwasilishwa kwa baraza kwa ushauri au uamuzi. Uamuzi wa afisa msimamizi unaweza kukata rufaa kwa baraza, ambapo afisa msimamizi na mrufani pekee ndio wanaweza kuzungumza na rufaa hiyo kabla ya kura kupigwa, kila hotuba isizidi dakika tatu.

- J. **Hoja.** Haki ya kutoa au kusaidia hoja imezuiliwa kwa wajumbe wanaopiga kura. Hoja zinazotoka kwa kamati au tume hazihitaji kuungwa mkono. Hoja na marekebisho yote yanapaswa kuwasilishwa kwa maandishi kwa katibu ili kuhakikisha maneno sahihi.
- K. **Uchaguzi.** Uchaguzi halali hutokea wakati idadi ya kura halali zilizopigwa kwa aliyependekezwa inafikia au kuzidi asilimia inayohitajika ya jumla ya kura halali zilizopigwa. Ili kura ziwe halali, ni lazima kura ziwe na kura kwa idadi sawa ya waliopendekezwa kwa vile kuna nafasi za kujaza, na si zaidi ya kura moja inayoweza kupigwa kwa mteule huyo huyo, wala kwa watu binafsi ambao tayari wamechaguliwa.
- L. **Upigaji kura.** Upigaji kura unaweza kufanywa kwa kura ya kielektroniki au kuinua mikono.
1. Wajumbe lazima wawe ndani ya baraza la Mkutano ili wapige kura, na upigaji kura wa wakala kwa ajili ya wengine hauruhusiwi.
 2. Iwapo mazingira yanahitaji kwamba kura ipigwe kwa kunyoosha mikono, kabla au mara tu baada ya kura hiyo kupigwa, mjumbe yeyote ana haki ya kuitisha kura ya kuhesabiwa kwa swali lolote. Ikiwa upigaji kura wa kielektroniki haupatikani, kura ya kuhesabu kura itakuwa na kura ya kusimama, na kurasa zikifanya kazi kama wasimamizi. Iwapo upigaji kura wa kielektroniki haupatikani, mwito wa kura ya siri kwa kutumia karatasi lazima uidhinishwe na kura nyingi, huku kurasa zikiwa kama wasimamizi wa kura ya siri.
 3. Idadi rahisi ya wajumbe hao waliopo na wanaopiga kura inatosha kupitisha hoja zote isipokuwa zifuatazo:
 - a. Mtu asiye mjumbe anaweza kualikwa kuhutubia kamati ya kutunga sheria kwa mwaliko wa mwenyekiti au kura ya theluthi moja.
 - b. Kura ya sare inaendeleza afisa anayeongoza.
 - c. Kura ya theluthi mbili inahitajika:
 - i. Kuamua, kusitisha, au kurekebisha sheria baada ya kupitishwa awali.
 - ii. Kupitisha au kurekebisha Katiba.
 - iii. Kuweka kando utaratibu maalum wa siku.
 - iv. Kuendeleza wito wa swali la awali.
 - v. Kuzingatia biashara nje ya mpangilio wa ajenda iliyopitishwa.

- vi. Kuzingatia biashara ambayo awali iliamuliwa kutokuwa ndani ya vigezo vya ajenda ya kisheria iliyopunguzwa.
- vii. Kufanya kikao nje ya masaa yaliyotajwa katika Agano hili.

M. **Hoja isiyoweza Kujadiliwa.** Hoja zifuatazo zitafanyiwa kazi bila mjadala:

1. Kuahirisha, wakati haustahiki, isipokuwa kwa kuahirishwa kwa mwisho
2. Kusimamisha kanuni.
3. Kuweka au kuondoa hoja kutoka mezani.
4. Kuitisha swali la awali linapokuwa kwa mpangilio.
5. Kuzingatia upya hoja usio na mjadala.
6. Kupunguza au kuongeza mipaka ya mjadala.
7. Kutulia kwa utambuzi wa maombi.

N. **Ripoti za Wabadala na Wachache.**

1. Maazimio au maombi yanaweza kurekebishwa kwa kubadilishwa mradi tu mbadala ni sawa na mada na mbadala wa yale yaliyo mbele ya baraza na sio kukanusha tu hoja kuu. Hoja mbadala zinazotoka kwa wachache wa kamati ya kutunga sheria zitakuwa katika mfumo wa ripoti ya wachache, ambayo inawasilishwa kwa wakati mmoja na hatua ya wengi ya kamati ya kutunga sheria.
2. Hoja kuu au hatua ya wengi ya kamati ya kutunga sheria inawasilishwa kwanza, ikifuatiwa na uwasilishaji wa mbadala. Hoja kuu inakamilishwa kwanza kwa kuchukua mapendekezo yoyote yaliyopendekezwa. Kisha mbadala unakamilishwa kwa kuchukua mapendekezo yoyote yaliyopendekezwa. Hatimaye, swali ni kama kuchukua mbadala badala ya hoja kuu.
3. Ikiwa hoja ya kubadilisha itashinda kwa kura nyingi, hoja ya mbadala inakuwa hoja kuu. Ikiwa hoja ya kubadilisha itashindwa kupata kura ya wengi, hoja kuu ya awali itasalia hadi ichukuliwe hatua.
4. Hoja za swali lililotangulia haziendani na hoja ya kubadilishwa hadi nafasi itakapotolewa kwa angalau wasemaji wawili kila upande wa swali.
5. Wajumbe wanaotaka kutoa ripoti ya wachache lazima wamjulisha mwenyekiti wa kamati ya sheria kwa maandiko ndani ya saa moja (bila kujumuisha mapumziko) ya hatua ya mwisho ya kamati kuhusu ombi husika. Arifa ya ripoti ya wachache lazima iidhinishwe na watu watano au asilimia kumi ya wanachama wa kamati ya kutunga sheria (kulingana nani ni mdogo) ambao walipiga kura dhidi ya pendekezo hilo, ambao majina na anwani zao za barua pepe lazima ziambatishwe kwenye ombi lililoandikwa.

6. Kufuatia arifa (III.N.4), wajumbe lazima wawasilishe maneno halisi yaliyopendekezwa ya ripoti ya wachache (ona pia ¶ III.N.1 hapo juu) iliyofuatana na theluthi ya maneno 100. Ripoti ya walio wachache lazima iwasilishwe kwa tarehe ya mwisho ya uchapishaji ya siku inayofuata arifa, isipokuwa siku hiyo ndiyo siku ya mwisho ya Kongamano Kuu. Ikiwa siku inayofuata ni siku ya mwisho ya Mkutano Mkuu, ripoti ya wachache lazima iwasilishwe haraka iwezekanavyo, lakini isiwe baadaye ya saa 4 usiku siku ya taarifa, kwa matarajio kwamba ripoti itachapishwa na kusambazwa kando na Jarida la Mkutano la kila Siku, ikihitajika.
- O. **Kufikiria Upya.** Hoja ya kutafakari upya hatua ya mwili ni sahihi wakati wowote ikiwa inawasilishwa na mjumbe aliyeunga mkono upande wa kushinda. Ikiwa hoja iliyopendekezwa kuangaliwa upya haikujadiliwa, hoja ya kufikiria upya vile vile haiwezi kujadiliwa.
- P. **Kusitisha.** Hoja ya kuahirisha iko katika mpangilio inapotolewa na mjumbe anayetambulika ipasavyo na haiwezi kujadiliwa. Si sahihi wakati mwakilishi mwingine ana fursa, wakati swali linasubiri au kura inafanywa, wakati swali la awali limeamriwa na hatua inasubiri, wakati hoja ya kusitisha imekataliwa na hakuna biashara au mjadala umeingilia, au wakati hoja ya kufikisha wakati wa Mkutano kusitisha inasubiri.
- Q. **Masuala Yasiyokamilika.** Maombi yote halali yaliyowasilishwa kwa Mkutano Mkuu lazima yashughulikiwe na kamati ya kisheria (kuidhinisha, kukataa, kurejelea). Maombi yote yaliyoidhinishwa na kamati ya kisheria lazima yachukuliwe hatua na kikao kamili (kuidhinisha, kukataa, kurejelea).

IV. UTULIVU KATIKA MKUTANO MKUU

- A. Wajumbe na wageni wa Kongamano Kuu wanatarajiwa kujiendesha wenyewe wakati wote kulingana na fadhila za kibiblia za wema, huruma, mazungumzo ya hisani, na heshima kwa watu wote kama wale walio na sura ya Mungu. Wasio wajumbe hawaruhusiwi ndani ya baraza la Kongamano Kuu isipokuwa kwa idhini ya wajumbe wa kupiga kura. Wajumbe pia wanatarajiwa kutosumbua wengine na matumizi ya simu za rununu wakati wa shughuli za baraza au kamati. Vivyo hivyo, matumizi ya mitandao ya kijamii kudhalilisha wengine hayapatani na roho ya Kristo au roho ya Kongamano Kuu.
- B. Maandamano yaliyoundwa kuvuruga au kuchelewesha kazi ya Mkutano hayataruhusiwa ndani ya nafasi ambapo vikao vya jumla au mikutano ya kamati inafanyika, ikiwa ni pamoja na mikutano ya elektroniki ya kivitual. Afisa msimamizi wa mkutano ulioathiriwa anaweza kutumia uamuzi wake kuagiza yeyote anayekiuka utaratibu wa Kongamano, ikiwa ni pamoja na wale walioondolewa kutoka kwenye jumba la sanaa, kuondolewa mara moja. Kuondolewa kwa aina hiyo kunahusu kikao cha sasa tu isipokuwa kuna uvunaji wa sheria mara kwa mara. Uamuzi wa afisa msimamizi wa

kumfukuza mtu unaweza kubatilishwa kwa kura nyingi za mwili. Walinzi wanaweza kuombwa kusaidia katika kuondoa wakiukaji kama hao.

- C. Iwapo kutakuwa na mivutano isiyofaa au wasiwasi unaoathiri kazi ya wajumbe, afisa msimamizi anaweza pia kusitisha shughuli za Mkutano wakati wowote ili kuwa na wakati wa maombi. Kwa sababu za usalama, vikao vya Kongamano Kuu vinaweza kufungwa kwa wasio wajumbe baada ya kura ya theluthi mbili ya baraza hilo. Katika hali kama hizi, vipindi vinapaswa kuendelea kutiririshwa moja kwa moja, isipokuwa sababu za usalama zikiruhusu vinginevyo.
- D. Usambazaji wa nyenzo ambazo ni muhimu kwa masuala yanayozingatiwa unaweza kufanywa nje ya baraza la Mkutano au kamati ya sheria mradi usambazaji huo unafanywa kwa njia ambayo ni ya heshima na isiyovamia nafasi ya kibinafsi au faragha ya wajumbe. Wasambazaji wanawajibika kwa utupaji wa nyenzo zozote ambazo hazijatumiwa au ambazo hazijadaiwa.
- E. Usambazaji wa nyenzo zisizo za kisheria kwa wajumbe ndani ya baa utaruhusiwa tu kwa idhini ya Kamati ya Ajenda. Usambazaji ndani ya baraza la nyenzo za kutunga sheria zisizo sehemu ya ajenda iliyozuiliwa, kama ilivyoamuliwa na katibu wa maombi na Kamati ya Marejeleo, utaruhusiwa tu kwa idhini ya kura ya theluthi mbili ya wajumbe.

V. KUREKEBISHA MPANGO NA AGANO

Kupitishwa kwa Mpango wa Shirika na Agano la Kuagiza Maisha Yetu Pamoja mwanzoni mwa kongamano ni kwa kura ya theluthi mbili, lakini marekebisho ya wakati huo yanahitaji tu kura nyingi ili kuidhinishwa. Baada ya idhini ya awali, Mpango na Agano yanaweza kurekebishwa, kubadilishwa, au kusimamishwa kwa kura ya theluthi mbili ya Mkutano Mkuu. Katika hali yoyote ya bunge ambayo haijashughulikiwa chini ya Mpango au Agano hili, Kongamano Kuu litatawaliwa katika utendaji wake na toleo la sasa la Kanuni za Utaratibu za Robert.