



# GLOBAL METHODIST CHURCH

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

(INAANZA KUTUMIKA: SEPTEMBER 27, 2024)

(IMEREKEBIWA: FEBRUARI 17, 2025)

(ILIREKEBISHWA: OKTOBA 3, 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* (BDD) ¶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 Ulimwenguni litafanya kikao chake cha Baraza Kuu katika mahali na wakati uliopendekezwa na Tume ya Baraza Kuu na kuwekwa na Baraza la Muunganisho, likianza kwa ibada. Kongamano hilo kitaitiswa kwa utaratibu na askofu aliyeteuliwa na tume, kwa mpangilio ufuatao wa shughuli:

- Utambuzi wa wawakilishi na wajumbe. Orodha rasmi ya usajili itakamilika kwa mchakato wa usajili.
- Kuanzishwa kwa kizuizi cha kupiga kura cha Mkutano.
- Ripoti ya Tume ya Baraza Kuu.

***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 kupokelewa, Mpango na Agano vinaweza kurekebisha kwenye kikao kwa kura ya wengi.
- E. Uchaguzi wa Katibu wa Baraza Kuu baada ya kuteuliwa na Baraza la Muunganisho, iwapo Katibu huyo aliteuliwa na Baraza la mpito (¶704.2, Mpango wa IV). Vinginevyo, uchaguzi wa Katibu ambaye atachukua madaraka baada ya kuahirishwa kwa Baraza Kuu unaweza kufanyika katika kikao chochote.
- F. Kupitishwa kwa ajenda iliyopendekezwa na Tume.
- G. Shughuli mbalimbali.

## **II. MAAFISA WANAOSIMAMIA**

Vikao vyote vya Baraza Kuu vitaongozwa na maaskofu waliopo na waliostaafu 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 BARAZA KUU**

Tume ya Baraza Kuu itasimamia maandalizi na kupendekeza wakati na mahali pa mkutano. Tume pia itapendekeza kwa Baraza la Muunganisho idadi ya jumla ya wajumbe, pamoja na kupendekeza njia ya ugawaji sawa wa wajumbe kwa kanisa zima la kimataifa na kuratibu mipangilio ya vifaa kwa ajili ya uendeshaji wenye mafanikio wa Kongamano. Baraza la Muunganisho linaweza kufanya mabadiliko kwa Mpango huu wa Shirika kati ya Makongamano Kuu inapohitajika ili kushughulikia mabadiliko ya hali. Mabadiliko kama haya lazima yaidhinishwe na Kongamano Kuu katika kikao chake cha ufunguzi.

## **IV. KATIBU WA BARAZA KUU**

Baraza Kuu litamchagua Katibu wa Baraza Kuu baada ya kuteuliwa na Baraza la Muunganisho. Muhula wa Katibu mpya utaanza mara 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 Baraza 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 kuratibu kazi za kamati za kutunga sheria katika kushughulikia maombi na maazimio. Akiwa na Tume ya Baraza Kuu, Katibu ataanzisha taratibu za kuwaandaa waakilishi wote kwa ushiriki kamili katika Baraza Kuu kwa kutoa taarifa kuhusu uendeshaji wa Baraza Kuu na nyenzo zitakazozingatiwa. 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 vikao vya Kongamano Kuu, Baraza la Muunganisho litamchagua mrithi kuhudumu hadi Kongamano Kuu ujao, ambao utamchagua Katibu mpya wakati wa kikao chake cha ufunguzi.

## V. MUDA WA RATIBA

Kwa kuzingatia mabadiliko iliyoidhinishwa kwenye mikutano ya kamati ya kisheria katika Kongamano Kuu, ratiba ya matukio ni tofauti kabisa na ile iliyofikiriwa nchini Kosta Rika. Wajumbe watagawanywa kulingana na idadi ya makanisa na wachungaji wa FTE tarehe 1 Januari 2026. Wajumbe lazima wachaguliwe na waidhinishwe kabla ya tarehe 1 Aprili 2026. Maombi yataanza kupokelewa kuanzia tarehe 5 Januari 2026. Tarehe ya mwisho ya kuwasilisha maombi ni tarehe 1 Mei, 2026.

## VI. KAMATI ZA KONGAMANO KUU

### A. KAMATI ZA UTAWALA

1. **Kamati ya Ajenda** itajumuisha waakilishi wanane, nusu ni wachungaji na nusu ni walei kutoka kanisa nzima la kimataifa, pamoja na wenyekiti wa kila kamati ya kisheria na Katibu wa Kongamano Kuu ambaye atakuwa mshirika maalum. Kamati itatayarisha utaratibu wa kila siku wa vikao vya mijadala, ikiwa ni pamoja na kuzingatiwa kwa maombi yaliyotambuliwa na kila kamati ya kisheria kuwa yenye kipaumbele cha juu zaidi kwa hatua za mkutano. Pia watachagua afisa msimamizi kwa kila kipindi cha mjadala. Ajenda itawekwa kwa njia ambayo itazunguka kupitia kila kamati kipengele 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 **Stakabadhi** itakuwa na waakilishi wanane, nusu ni wahudumu na nusu ni walei kutoka Kanisa Ulimwenguni ambao watafanya mashauriano na Katibu wa Baraza Kuu na kuamua masuala yote ya idhini ya stakabadhi na vikao vya wajumbe.
3. Kamati ya **Marejeleo** itajumuisha wajumbe wanane, nusu ni waakilishi na nusu ni walei kutoka Kanisa la kimataifa, watakaorejelea maombi na maazimio yote yanayopokelewa kwa kamati husika za kisheria na kuthibitisha uamuzi wa katibu wa maombi kuhusu uhalali wa kila ombi au azimio.
4. Kamati ya **Majarida** itakuwa na waakilishi watatu, pamoja na Katibu wa Baraza Kuu, ambao watathibitisha kumbukumbu za kila siku na kupanga maombi yote yaliyopitishwa na Baraza na misimamo mingine ya BDD baada ya Baraza Kuu.
5. **Kamati ya Uteuzi** itajumuisha waakilishi wanane, nusu wakleri na nusu walei kutoka Kanisa la kimataifa, watakaoteua orodha ya washiriki wa

kuhudumu katika tume na mabaraza mbalimbali ya Baraza Kuu la Kanisa.

## **B. USHIRIKA WA KAMATI YA USIMAMIZI**

1. Ushirika wa Kamati za Usimamizi unajumuisha tu watu waliohudumu kama waakilishi katika Baraza Kuu la 2024 (¶ 812.2g) na ambao ni waakilishi katika Baraza Kuu la 2026.
2. Mbali na wanachama wanane wenye haki ya kutoa maoni na kupiga kura (Sehemu ya V.A), kamati zifuatazo pia zitakuwa na mkleri mmoja na mlei mmoja aliye na haki ya kutoa maoni, bila kura, kutoka kwenye makongamano ya mwaka ambayo hayakuwepo katika Baraza Kuu la 2024: Stakabadhi, Marejeleo, Majarida (mbali na wanachama watatu), na Uteuzi.
3. Washiriki wa Kamati za Usimamizi watateuliwa na kila ujumbe angalau siku 209 kabla ya kongamano. Tume ya Baraza Kuu itateua orodha kwa kila kamati kutoka kwa orodha ya walioteuliwa waliowasilishwa na waakilishi (¶ 812.2g), na kuhakikisha uwakilishi wa maeneo yote ya kijiografia ya kanisa. Ushirika wa Kamati za Usimamizi unapaswa kuchaguliwa na Baraza la Muunganisho, isiwe zaidi ya siku 180 kabla ya Baraza Kuu. Ushirika katika Kamati ya Usimamizi haumzuii mtu huyo kuhudumu kwenye Kamati ya Kisheria.

## **C. KAMATI ZA KISHERIA**

Kutakuwa na kamati nane za k sheria za 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 kisheria au kugawa moja kuwa mbili. Tume ya Baraza Kuu inapaswa kuamua idadi ndogo na kubwa ya wanakamati wa kisheria kwa mujibu wa idadi ya wajumbe iliyowekwa kwa kila Baraza Kuu. Katibu wa Malalamiko aliyeteuliwa na Baraza la Muunganisho atatoa taarifa hadharani kuhusu uamuzi wa kila ombi lililowasilishwa, pamoja na sababu ya uamuzi huo (lililokubaliwa, kutokubaliwa, kurejelezwa). 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 Kisheria zitajumuisha yafuatayo:

1. **Mafundisho na Sakramenti**  
Taarifa za Kimafundisho; Aya zote za 100; ¶¶412-421
2. **Ushuhuda wa Jamii**  
Taarifa za Ushuhuda wa Jamii na Maazimio; aya zote za 300  
(Kwa kuelewa kwamba taarifa zote hizi zinahitaji kura ya asilimia 75 kwa upande wa mkutano kamili kwa mujibu wa BDD ¶208.13-14)

3. **Kanisa la Mtaa**  
¶¶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**  
¶449, Aya zote za 200, 800, na 1000
8. **Usimamizi 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 ambako atahudumu. Matakwa hayo yanapaswa kuwasilishwa kwa Katibu wa Baraza Kuu si zaidi ya siku 120 kabla ya kikao cha Baraza Kuu. Ushirika wa kila kamati ya kisheria utaamuliwa na Tume ya Baraza Kuu kwa kuzingatia mapendeleo ya wajumbe, idadi ndogo na kubwa ya wanakamati, na hitaji la utofauti wa kijinsia, kikabila, kirangi na kijiografia. Hakuna kamati ya kisheria inapaswa kuwa na zaidi ya asilimia 55 ya walei au asilimia 55 ya wakleri. Uteuzi wa wanakamati unapaswa kukamilishwa siku 90 kabla ya Baraza Kuu.

#### **E. TARATIBU ZA KAMATI ZA SHERIA**

1. **Mikutano ya Kabla ya Baraza Kuu** — Kamati za kisheria zitakutana mtandaoni kati ya siku 75 hadi 60 kabla ya Baraza Kuu ili kuchagua viongozi na kupokea mafunzo ya kikanuni. Baada ya kuchaguliwa, maafisa watapata mafunzo katika mkutano wa mtandaoni na wanaweza kuanza kuandaa 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 wa kamati waliochaguliwa. Kila kamati itachagua kutoka miongoni mwa ushirika wake mwenyekiti, makamu mwenyekiti, na katibu, pamoja na viongozi wa kamati ndogo kama inahitajika. Uchaguzi ni kwa wingi wa kura, na kutumainia kwamba uongozi utadhihirisha muonekano wa kimataifa na utofauti wa kiasilia uliomo kanisani. Tume ya Baraza Kuu itatoa mafunzo kwa maafisa wa kamati za kisheria mara siku watakapochaguliwa na kabla ya kamati kuanza mikutano yao ya kawaida.

3. **Wabunge** — Kwa kiwango kinachowezezekana, kila kamati ya kisheria 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. **Utangulizi wa Mkutano wa Kwanza**—Kila mshiriki wa kamati ya kisheria lazima awasilishe kauli yake ya maandishi yenye maneno 100 kwa ofisi ya katibu wa Baraza kuu wakati wanawasilisha mapendeleo yao ya kamati (siku 120 kabla ya Baraza 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. Kisha Ofisi ya katibu itahakikisha tafsiri na kutuma utambulisho wa maandishi wa washiriki wote kwa kamati kabla ya mkutano wa kwanza. Mwanzoni mwa mkutano wa kwanza wa kamati, kila mshiriki wa kamati atajitambulisha kwa kusema jina lake, mahali anapoishi, hadhi ya mlei au mkleri, na mkutano wa kila mwaka wa muda au wilaya.
5. **Akidi** — Akidi inahitajika kwa majadiliano au hatua yoyote ya kamati ya kisheria kuhusu kipengele chochote cha ajenda. 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. **Kuamua Siku za Mikutano** — Tarehe na wakati wa mkutano wa kwanza wa kila kamati ya kisheria vitaanishwa na Tume ya Baraza Kuu kulingana na upatikanaji wa washiriki. Ikihitajika, Tume ya Baraza Kuu itapanga waakilishi na wajumbe kukutana katika maeneo ya jumla na kuwa na intaneti na vifaa muhimu kwa waakilishi wasio na vifaa 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 mtandaoni itajumuisha ajenda iliyoandikwa pamoja na nyenzo zozote zilizotayarishwa na wasimamizi au wengine kuhusu 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. **Kuwasilisha Hoja ya Kupigiwa Kura** — Ikiwa mwenyekiti atabainisha kuwa hoja, ombi au marekebisho yamejadiliwa vya kutosha, yeye/ye anaweza kuomba kura kwa ombi, hoja au marekebisho hayo, na kura itapigwa wakati huo hayo, isipokuwa kamati ipige kura ili 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 wengi ya kuthibitisha inahitajika ili kuendelea na mjadala. Washiriki kwa hiari yao wenyewe wanaweza kwa kura ya theluthi mbili kumaliza mjadala na kuendelea kutekeleza hoja, ombi, au marekebisho (kuuliza swali).
9. **Tangazo la Wazi la Kura** — Matokeo na idadi ya kura zilizopigwa na kamati katika hatua yoyote isiyo ya utaratibu, ombi, au hoja (au marekebisho yake) lazima yatangazwe hadharani wakati wa kura na kuripotiwa kwa Katibu wa Baraza Kuu ili kuwasilishwa kwa kikao cha mkutano.
10. **Mikutano ya Kamati ya Wazi** — Mikutano ya mtandaoni ya kamati za kisheria itarekodiwa na rekodi zake zitachapishwa kwenye tovuti ya Baraza Kuu.
11. **Majalada ya Mikutano ya Kamati**
  - a. Kumbukumbu sahihi za hatua za kamati lazima zihifadhiwe katika mfumo wa kumbukumbu rasmi. Kumbukumbu hizi, na inapofaa, ripoti ya watu wachache, zinapaswa kuwasilishwa kwa Katibu wa Baraza Kuu ifikapo saa 12 jioni siku ya kuchukuliwa kwa hatua, ili zichapishwe kwenye Jarida la Kila Siku la 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 zitapatikana kwenye tovuti ya madhehebu, na toleo la kielektroniki la nyaraka, maombi, au hoja zozote zilizofanywa au kutumika kwenye Kongamano Kuu zitabaki kwenye tovuti ya madhehebu kama kumbukumbu kwa thamani za kihistoria na thamani ya historia ya kisheria.
  - b. Matoleo yote yatabaki kwenye kumbukumbu za tovuti ya dhehebu kwa kuhifadhi thamani yake ya kihistoria na ya kisheria.

## VII. UTEUZI NA UCHAGUZI

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

- A. **Mchakato wa Uteuzi (¶803.2).** Mikutano ya Mwaka na/au waakilishi watahimizwa kuwasilisha uteuzi (kwa ruhusa yao) kwa Kamati angalau siku 180 kabla ya Kongamano Kuu. Kila Kongamano la Mwaka litaliwasilisha hadi wateule 16 ambao ni wakleri au walei wa GMC walio katika msimamo mzuri kwenye kongamano hilo la mwaka, angalau nusu yao wakiwa walei. Kila mteule ataelekezwa kwenye tume moja au mbili za miunganisho na/au Baraza la Rufaa. 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 itazingatia utofauti wa kijiografia, kikabila/kirangi, jinsia na umri katika muundo wa kamati na mabaraza, huku pia ikipa kipaumbele karama na uzoefu wa washiriki. 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.** Orodha kamili ya wateule wa Kamati ya Uteuzi na wateule wengine wote kutoka orodha zilizowasilishwa na makongamano ya mwaka itachapishwa kwenye Mwongozo wa Kabla ya Baraza Kuu. Wale walioteuliwa na Kamati ya Uteuzi watatambuliwa na asterisk.
- E. **Wanachama wa Ziada.** Kama inavyobainishwa na Kitabu cha Mafundisho na Nidhamu, washirika wa ziada wanaweza kuongezwa kwenye mabaraza au tume ili kuhakikisha utofauti na utaalamu ikiwa panapohitajika.
- F. **Mabaraza na Kamati za Kuchaguliwa.**
1. Baraza la Muunganisho (¶807.2)
  2. Tume ya Uinjilisti, Misheni, na Uanzishaji wa Makanisa (¶808.1)
  3. Tume ya Uanafunzi, 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 Baraza Kuu (¶812.1)
  7. Tume ya Mahusiano ya Kiekumeni (¶813.1)
  8. Tume ya Makongamano (¶814.2)
  9. Kamati ya Uaskofu Ulimwenguni (¶605.1)
  10. Baraza la Muunganisho la Rufaa (na waakilishi mbadala) (¶920)

## VIII. GHARAMA ZA MJUMBE

Gharama za safari, malazi, na manufaa ya kila siku ya waakilishi wa Marekani zinahimizwa kufidiwa na mikutano yao ya mwaka (kupitia ufadhili wa miunganisho,

ufadhili wa kipekee, au njia nyingine za ubunifu). Gharama za waakilishi kutoka nje ya Marekani zinaweza kufidiwa kupitia kanisa kuu au kupitia mipango ya ushirikiano na mikutano mingine. Usafiri wa angani unaweza kupangwa na wakala wa usafiri aliyeteuliwa na Tume ya Baraza Kuu ili kutoa tiketi ya ndege ya daraja la kawaida kwa bei nafuu moja kwa moja hadi na kutoka kwenye eneo la Baraza Kuu kwa waakilishi ambao gharama zao zinalipwa na kanisa kuu. Gharama za ziada zinaweza kuruhusiwa kwa waakilishi kutoka mikutano nje ya nchi ambapo Mkutano Mkuu unakutana kwa matukio ya 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. Iwapo mwakilishi mmoja au zaidi wanasafiri hadi eneo la Baraza Kuu kwa gari moja, mmiliki atalipwa fidia ya gharama halisi za usafiri, pamoja na maegesho, ushuru na umbali, kulingana na kiwango cha kawaida kilichotangazwa na Tume ya Baraza 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. Kukagua na waakilishi Mpango wa Shirika na Agano la Kuagiza Maisha Yetu Pamoja katika Baraza Kuu.
  - 4. Kubuni mchakato wa kuchunguza na kujadili mapendekezo ya sheria yanayowasilishwa mbele ya Baraza Kuu.
  - 5. Kuwasilisha kama ilivyoombwa mapendeleo ya waakilishi kwa kuhudumu katika kamati za kisheria.
  - 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 Baraza Kuu au mteule wake atakuwa na wajibu wa kuajiri na kusimamia wasimamizi walinzi, wahudumu, na wabunge wa kuhudumu katika eneo la mkutano. Wasimamizi walinzi na watahudumu kama wajitoleaji bila fidia.
- B. Wasimamizi walinzi na wasaidizi wanawajibika kuhakikisha utaratibu na usalama kwa kuhakikisha kwamba ni watu waliothibitishwa pekee ndio

wapo ndani ya mistari ya kikao cha jumla au kamati za mkutano. Wanaweza pia kusaidia katika kutoa maelekezo na vinginevyo kulinda utendakazi wa utaratibu wa mkutano.

- C. Kurasa wanapaswa kuwa tayari kuwahudumia wajumbe kwa kusambaza vifaa, kutumikia kama wapigaji kura (ikiwa inahitajika), kusambaza mawasiliano, na kutimiza maagizo mafupi.
- D. Wabunge wa sheria watahudumu kwenye vikao vya jumla na kamati za kisheria. Wabunge kama hao hawatakuwa wajumbe wa Mkutano Mkuu na watakuwa watu wa kujitolea. 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 2 asubuhi na saa 12 jioni. Kikao cha mkutano kinaweza kupiga kura kwa theluthi mbili ili kuandaa kikao cha jioni, kwa ushauriano na huduma za tafsiri.

### II. HAKI NA MAJUKUMU YA WAJUMBE

Waakilishi na wasaidizi wataketi kulingana na jinsi walivyochaguliwa, isipokuwa katika hali ya hitaji maalum kama ilivyoamuliwa na mwenyekiti wa ujumbe kwa kukubaliana na wajumbe husika. Wasaidizi watakalia kwa kiti cha mwakilishi wao. Wasaidizi hawatakaa kwa viti vya wajumbe wanaopo kwenye ukumbi. Wasaidizi wanaochaguliwa kuketi watakuwa katika mpangilio sawa (walei au wakleri) kama wa mwakilishi asiyepo.

### III. TARATIBU ZA BUNGE

- A. **Lengo.** Lengo la Agano hili na *Kanuni za Utaratibu za Robert* ni kutoa njia ya haki na ya utaratibu kwa Baraza Kuu ili kufanya uamuzi chini ya uongozi wa Roho Takatifu. Hivyo basi, Agano hili wala *Kanuni za Robert* hazipaswi kutumika kuzuia uwezo wa kikao kufanya maamuzi, kunyamazisha mtazamo wa wachache, au kubagua mtu au kundi. Maafisa wasimamizi wanapaswa kufanyia kazi makubaliano na kuhakikisha wanatoa fursa za haki kwa maoni yote ya kusikilizwa. Wanapaswa kuwasaidia washirika wa kikao ili kuelewa na kutumia taratibu zilizoainishwa katika Agano hili kwa ajili ya kufanya maamuzi ya jumuiya na kuzitumia katika nia hiyo.
- B. **Maafikiano.** Popote inapowezekana, Mkutano utajitahidi kupata maamuzi ya maafikiano ambayo yanajumuisha umoja wa Kanisa zima. Zaidi ya hayo, kama ilivyoainishwa na 1705.1, Baraza Kuu litafanya kazi chini ya *Kanuni za Utaratibu za Robert* na sheria za ziada zilizokubaliwa na Baraza.

- C. **Akidi.** Kufanya kikao cha Baraza Kuu kunahitaji uwepo wa wingi wa waakilishi ili kupata akidi kwa shughuli, lakini idadi ndogo inaweza kuchukua mapumzikio au kuahirisha shughuli ili kuhakikisha akidi; na katika kikao cha mwisho wanaweza kuidhinisha jarida, kuagiza orodha rasmi ya usajili, na kuahirisha *bila kupanga tarehe nyingine* (¶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 Baraza Kuu ataongoza na kuendeleza ajenda, ambayo ni pamoja na ratiba ya siku na ripoti za kamati. Shughuli zilizo kwenye ajenda zitashughulikiwa kwa mpangilio wa ajenda iliyokubaliwa isipokuwa, kwa kura ya theluthi mbili ya Baraza, hoja itabainishwa kuwa nje ya utaratibu.
- F. **Wawasilishaji.** 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.** Wawakilishi wanaotaka kuzungumza lazima watambuliwe kwanza na afisa msimamizi, na, isipokuwa wanainua hoja ya utaratibu au uchunguzi wa bunge, hawaruhusiwi kuzungumza hadi wapewe nafasi ya kusema. Waakilishi waliotambuliwa lazima waanze kwa kutaja jina lao, ushirika wa kongamano, na sababu ya kuzungumza kabla ya kutoa hotuba. Wawakilishi waliotambuliwa na afisa msimamizi hawawezi kumpa mwingine nafasi ya kuzungumza.
1. Afisa msimamizi anapaswa kutenda kwa uwazi, akizingatia sehemu mbalimbali za ukumbi wa mkutano na pia upana wa kanisa la ulimwenguni katika kuwachagua wazungumzaji.
  2. Isipokuwa mjadala upanuliwe kwa kura ya waakilishi, majadiliano kuhusu hoja yatawekwa hotuba tatu za kuunga mkono na tatu za kupinga pendekezo, kila hotuba haitazidi 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 kinaweza kubadilishwa na kikao kwa kura ya wengi wakati wowote na kwa muda wowote.

- H. **Kumaliza Mjadala.** Hoja ya kuuliza swali lililotangulia haina nafasi ya mjadala, lakini haiko kwa utaratibu bila kutoa fursa ya angalau hotuba mbili za kuunga mkono na mbili za kupinga pendekezo. Hoja inahitaji kura ya theluthi mbili ya wale waliopo na kupiga kura kwa ajili ya kupitishwa kwake.
- I. **Kauli ya Utaratibu.** Mwakilishi anayetaka kutoa hoja ya utaratibu anaweza kufanya hivyo anapotambuliwa na afisa msimamizi, na lazima ataje kwanza sheria inayohusika na kueleza hoja hiyo kwa kifupi na kwa uwazi iwezekanavyo. Hoja ya utaratibu huamuliwa na afisa msimamizi bila mjadala isipokuwa kama itawasilishwa kwa kikao kwa uamuzi na ushauri. Uamuzi wa afisa msimamizi unaweza kukatiwa rufaa kwenye kikao, ambapo afisa msimamizi na mrufani pekee ndio wanaweza kuhutubia 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 njia 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 yanataka kura kupigwa kwa kuinua mikono, kabla au mara tu baada ya kura hiyo, mwakilishi yeyote ana haki ya kuwasilisha hoja ya kuhesabu kura kuhusu swali lolote. Ikiwa upigaji kura wa kielektroniki haupatikani, kura ya kuhesabu kura itakuwa na kura ya kusimama, na kurasa zikifanya kazi kama wasimamizi. Ikiwa kupiga kura ya kielektroniki hakuwezekani, mwito wa kupiga kura ya siri kwa kutumia hati lazima uidhinishwe kwa kura ya wengi, wahudumu wakitumika kama wahasibu wa kura ya siri.
  3. Idadi ya wengi wa waakilishi waliopo na waliopiga kura inatosha kupitisha hoja zote isipokuwa zifuatazo:
    - a. Mtu asiye mwakilishi anaweza kualikwa kuhutubia kamati ya kutunga sheria kwa mwaliko wa mwenyekiti au kura ya theluthi moja.
    - b. Kura ya sare inamwezesha afisa msimamizi kuendelea.
    - 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. 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 kubadilisha, mradi mabadiliko hayo yahusiane na mada na ni chaguo mbadala la kilichopo mbele ya kikao wala si tu kupinga 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. Wawakilishi wanaotaka kutoa ripoti ya watu wachache lazima wamjulishe mwenyekiti wa kamati ya kisheria kwa maandishi ndani ya saa moja (bila kujumuisha mapumziko) baada 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. Baada ya arifa (III.N.5), waakilishi lazima wawasilishe kwa maneno yaliyopendekezwa ripoti ya watu wachache pamoja na mantiki isiyoziidi 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 kuzingatia tena hatua ya kikao ipo kwa utaratibu wakati wowote ikiwa itatolewa na mwakilishi aliyepiga kura upande ulioshinda. 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 kwa utaratibu wakati mwakilishi mwingine ana nafasi, wakati swali linasubiri au kura inapigwa, wakati swali la awali limeamriwa na hatua bado haijachukuliwa, wakati hoja ya kuahirisha imekataliwa na hakuna shughuli au mjadala umeingilia, au wakati hoja ya kubaini muda wa Baraza Kuu kuahirisha inasubiri.
- Q. **Shughuli Ambazo Hazijakamilika.** Maombi yote halali yaliyowasilishwa kwa Baraza Kuu lazima yashughulikiwe na kamati ya kisheria (kuidhinisha, kukataa, au rufaa). Maombi yote yaliyoidhinishwa na kamati ya kisheria lazima yashughulikiwe na kipindi cha mjadala (kuidhinisha, kukataa, au rufaa).

#### 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 waakilishi hawaruhusiwi ndani ya mistari ya Baraza Kuu isipokuwa kwa idhini ya waakilishi wapiga 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 hailingani na nia ya Kristo wala ya Baraza 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 husika anaweza kutumia busara yake kumtoa haraka kutoka ukumbi wa mkutano au mkutano wa mtandaoni mtu yeyote

atakayekiuka utaratibu wa Baraza, wakiwemo waliopo kwenye ukumbi. Kuondolewa kwa aina hiyo kunahusu kikao cha sasa tu isipokuwa kuna uvunjaji wa sheria mara kwa mara. Uamuzi wa afisa msimamizi wa kumtoa mtu unaweza kubatilishwa kwa kura ya wengi ya kikao. Walinzi wanaweza kuombwa kusaidia katika kuondoa wakiukaji kama hao.

- C. Ikiwa kutatokea mivutano au hofu isiyostahili inayoathiri kazi ya waakilishi, afisa msimamizi anaweza pia kusitisha shughuli za Baraza 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 zinazohusiana na masuala yanayojadiliwa unaweza kufanywa nje ya mistari ya Baraza au kamati ya kisheria, mradi usambazaji huo unafanywa kwa njia ya heshima na isiyovamia nafasi ya kibinafsi au faragha ya waakilishi. 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 mistari wa nyenzo za kisheria utaruhusiwa tu kwa idhini ya kura ya theluthi mbili ya wajumbe.

## **V. UTULIVU KATIKA MKUTANO MKUU**

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.