

परिशिष्ट

परिशिष्ट क- जाँच-सूची

स्व-विकास जाँच-सूची

- ... व्यक्तिगत आत्मिक जीवन कायम राखु- बाइबल अध्ययन, मण्डलीमा हाजिर।
- ... खास जिम्मेवारीहरूलाई चिन्नु।
- ... अरूहरूसँग काम गर्दा आनन्दित हुनु।
- ... अरूहरूका उपलब्धीहरूबाट सन्तुष्ट लिनु।
- ... सूचित भइरहनु- अध्ययन गर्नु र पढ्नु।
- ... आवश्यक पर्दा सल्लाह र सूचनाको माग गर्नु।
- ... अरूहरूका अनुभवहरू र खूबीहरूलाई प्रयोग गर्नु।
- ... नीतिहरू र तरीकाहरूलाई स्पष्टसँग बुझ्नु।
- ... जोखिमहरू उठाउन इच्छुक हुनु।
- ... तपाईंसँग भएका कुराहरूलाई उत्तम किसिमले गर्न सिक्नु।
- ... छिटो तर नहतारीकन निर्णयहरू बनाउनु।
- ... निर्णयहरूका निमित्त पूर्ण जिम्मेवारी स्वीकार गर्नु।
- ... व्यक्तिगत समय-तालिका बनाउनु।
- ... नयाँ अवस्थाहरूमा सामञ्जस्य गर्नु।
- ... रीसलाई अधीन गर्नु।
- ... ठटचौली कायम राख्नु।

- ... लिखित बुँदाद्वारा स्मरणहरूलाई समर्थन गर्नु; जाँच-सूचीलाई प्रयोग गर्नु।
- ... व्यक्तिगत लक्ष्यहरू निर्धारण गर्नु र तिनीहरूमा पुग्नलाई काम गर्नु।
- ... उचित किसिममा आत्मिक वरदानहरूलाई अभ्यास गर्नु।

मानव सम्बन्ध जाँच-सूची

- ... स्पष्टसँग अर्तीहरू दिनु।
- ... काम कुराहरूलाई किन त्यसरी नै गरिनुपर्छ सो व्याख्या गर्नु।
- ... प्रत्येक जिम्मेवारी कामको महत्त्वलाई व्याख्या गर्नु।
- ... उनीहरूले सकेसम्म असल गर्न र आफ्ना सीपहरू विकास गर्नका लागि लागि मानिसहरूलाई उत्साह दिनु।
- ... सबै सेवकहरूका निम्ति आदर देखाउनु।
- ... सम्भव भएसम्म सेवकहरूका सुझावहरूलाई प्रयोग गर्नु।
- ... तिनीहरूका आफ्ना लक्ष्यहरू निर्धारण गर्न र तिनीहरूमा पुग्नका लागि अरूहरूलाई सहयोग गर्नु।
- ... असल कामलाई मान्यता दिनु र उचित कृतज्ञता देखाउनु।
- ... सकारात्मक, सहयोगपूर्ण तरीकामा आलोचना गर्न सिक्नु।
- ... सूचना बाँड्नु।
- ... प्रतिस्पर्धामा भन्दा समूहगत काम र बाँडचूँडमा उत्साह दिनु।
- ... उपयुक्त हुँदा आलोचना र दोषलाई स्वीकार गर्नु।
- ... अरूहरूका भावनाहरूलाई विचार गर्नु; सामुहिक रूपमा कसैलाई पनि कहिल्यै लज्जित नपार्नु।
- ... लाज मान्ने र एकलोपनको महसूस गर्ने मानिसहरूलाई ध्यान दिनु।
- ... मानिसहरूमा उच्च प्रतीक्षा र भरोसालाई अभिव्यक्त गर्नु।

- ... आफूलाई अर्पण गर्नु र नमूना बन्नु।
- ... सुन्नु र उपयुक्त प्रत्यावर्तन जुटाउनु।

सञ्चार जाँच-सूची

- ... स्पष्टसँग व्याख्या गर्नु र प्रश्नहरू गर्नका लागि अरूहरूलाई मौका दिनु।
- ... सम्भव र उपयुक्त भएसम्म देखाउनु र प्रदर्शन गर्नु।
- ... यी प्रश्नहरूका उत्तर दिनुहोस्: के? कहिले? कहाँ? को? कसरी, र किन?
- ... आफूलाई अभिव्यक्त गर्नका लागि अरूहरूलाई प्रोत्साहित गर्नु
- ... तपाईंका कुराहरू मानिसहरूले बुझेका छन् भनी पक्का हुन जाँच्नु।
- ... परिवर्तनहरू गर्नुभन्दा पहिले त्यस बारेमा व्याख्या गर्नु।
- ... तपाईंको अधीनमा नभएका अरूहरूद्वारा बनाइएका निर्णयहरूलाई व्याख्या गर्नु।
- ... सबै नीतिहरू र तरीकाहरूका निमित्त कारणहरू दिनु।
- ... आफूभन्दा माथिकाहरूलाई सूचित गर्नु; उचित बाटोद्वारा काम गर्नु।
- ... गरिएका सबै कामहरूका निमित्त उद्देश्य राख्नु।
- ... प्रगति विवरणहरू दिनु।
- ... लिखित सूचना वा खबरमा मात्र भर नपर्नु।
- ... गनगन र सुभावहरूलाई ध्यानसँग सुन्नु।
- ... समूहको निमित्त उचित भाषा र उदाहरण प्रयोग गर्नु।
- ... चाखलाग्दा र प्रभावकारी सभाहरूलाई सञ्चालन गर्न सिक्नु।

काम निरीक्षण जाँच-सूची

- ... जाँच-सूचीहरू, कार्य पृष्ठहरू, पात्रोहरू विकास गर्नु र प्रयोग गर्नु।

- ... समयको प्रबन्ध गर्न प्राथमिकताहरू निर्धारण गर्न सिकनु।
- ... कार्यकर्ताहरू र सामग्रीहरूका आवश्यकता र स्वर्च प्रतीक्षा गर्नु।
- ... सेवकहरूलाई छान्नु र तालिम दिनु।
- ... खास जिम्माहरू दिनु।
- ... उद्देश्यहरू स्थापित गर्नु र स्तरहरू निर्धारण गर्नु।
- ... ठीक विवरणहरू राख्नु।
- ... जिम्मेवारी र अधिकारलाई उचित किसिमले हस्तान्तरण गर्नु।
- ... यथार्थवादी मागहरू गर्नु।
- ... मानिसहरू, सामग्रीहरू, समय, ठाउँ, उद्देश्यहरूमा पुग्ने तरीकालाई संयोजन गर्नु।
- ... मूल्याङ्कन र सुधारको निमित्त निरन्तरीय योजना जुटाउनु।

समूहलाई अगुवाइ गर्ने जाँच-सूची

तयारी

- ... सभाको समय, ठाउँ, विषय, वा उद्देश्यका बारेमा सदस्यहरूलाई सूचना दिनु।
- ... सभा ठाउँको बन्दोबस्त— उपयुक्त ठाउँ; बस्ने ठाउँ; न्यानो र उज्यालो जस्ता सदस्यहरूका भौतिक सुविधा
- ... रूपरेखा र कार्यसूचीको तयारी।
- ... सामग्रीहरू, बुँदाहरू, प्रयोगका निमित्त तयारी शैक्षिक सहयोगी सामग्रीहरू।
- ... मैत्रिक वातावरण विकास गर्ने तयारी।
- ... आत्मिक क्रियाकलापहरूका निमित्त तयारी।
- ... सबै सहभागीहरूलाई तरीकाहरूका सम्बन्धमा सूचना।

सभा सञ्चालन

- ... शुरुवात गर्ने क्षणहरू राम्रोसँग तयारी हुनुपर्छ।

- ... सदस्यहरूलाई उनीहरू संलग्न भएको अनुभूति दिनुपर्छ।
- ... हरेकले सभाको उद्देश्य वा छलफलका विषयहरू वा मुद्दाहरूलाई बुझनुपर्छ।
- ... अति विशेष परिस्थितिहरूबाहेक, सभा ठीक समयमा शुरू गर्नु र अन्त्य गर्नुपर्छ।
- ... खुला छलफलमा सहभागी हुनका लागि प्रत्येक सदस्यले स्वतन्त्रताको अनुभूति गर्नुपर्छ र उसलाई उत्साह दिइनुपर्छ।
- ... छलफलहरू विषयमा नै सीमित हुनुपर्छ।
- ... आफूलाई अभिव्यक्त गर्नका लागि सदस्यहरूलाई पर्याप्त समय दिनुपर्छ, तर समयलाई आफ्नै फाइदाको निमित्त प्रयोग गर्नचाहिँ दिइनुहुँदैन।
- ... प्रश्नहरू र सुझावहरूका निमित्त मौकाहरू दिइनुपर्छ।
- ... आवश्यक पत्र्यो भने छलफललाई सारांशित र स्पष्ट पार्नुपर्छ।
- ... जोश र असल ठटचौलीलाई प्रोत्साहन दिइनुपर्छ।
- ... सदस्यहरूको उपस्थिति र सहभागिताप्रति कृतज्ञता जाहेर गरिएको र सभा उपलब्धीमुलक भएको अनुभूति सदस्यहरूले गर्नेपर्छ।

नतीजाहरूको मूल्याङ्कन

- ... के समूहले राम्रोसँग काम गरी सभामा सन्तुष्ट भएकोजस्तो देखियो?
- ... के त्यहाँ कुनै खास समस्याहरू थिए? तिनीहरूका बारेमा के गर्न सकिन्छ?
- ... के केही सदस्यहरू सहभागी हुन असफल भए?
- ... विषयवस्तुको कुनै महत्त्वपूर्ण रूपलाई के बेवास्ता गरिएको छ?
- ... सभाका सबैभन्दा सकारात्मक परिणामहरू के-के थिए?
- ... के-कस्ता निर्णयहरूमा पुगियो?
- ... अबै राम्रोसँग के गर्न सकिन्थ्यो?

अर्को सभाको निमित्त तयारीमा याद गर्नुपर्ने बुँदाहरू:

परिशिष्ट ख- कार्यपृष्ठहरू

दैनिक सम्झौटा कार्यपृष्ठ

मेरो दैनिक सम्झौटा

मिति:.....

भेट गर्नुपर्ने

कार्य

नाम

समय

_____	_____
_____	_____
_____	_____

फोन गर्नुपर्ने

आवश्यक सामग्री

नाम

नम्बर

_____	_____
_____	_____
_____	_____

मेरो दैनिक सम्झौटा

मिति:.....

भेट गर्नुपर्ने

कार्य

नाम

समय

_____	_____
_____	_____
_____	_____

फोन गर्नुपर्ने

आवश्यक सामग्री

नाम

नम्बर

_____	_____
_____	_____
_____	_____

लक्ष्य योजना कार्यपृष्ठ	
हामीले प्रार्थना र योजना गरिरहेको लक्ष्य: _____	
योजनाका निमित्त प्रश्नहरू	जिम्मा दिनुपर्ने कामहरू
किन यो लक्ष्य महत्त्वपूर्ण छ? (आत्मिक उत्प्रेरणालाई लेख्नु महत्त्वपूर्ण हुन्छ)	
लक्ष्य प्राप्तिका निमित्त के कति गर्नुपर्ला?	
१. कति जना मानिसहरू?	१) _____
२. यस लक्ष्य प्राप्तिका निमित्त कुन योजना वा कार्यक्रमलाई प्रयोग गर्न सकिन्छ?	२) _____
३. कति समयको आवश्यकता पर्छ?	३) _____
४. कति रुपियाँपैसा लाग्छ?	४) _____
५. के-के सामग्री, औजारहरू चाहिन्छ?	५) _____
६. के-के सुविधाहरू?	६) _____
७. के तालिमको आवश्यकता पर्छ? यदि पर्छ भने, कस्तो किसिमको?	७) _____
लक्ष्यप्राप्तिका लागि को-को संलग्न हुनैपर्छ। (व्यक्तिहरू, अगुवाहरू, समूहहरू, इत्यादिको सूची बनाउनुहोस्)	
सबै जिम्मेवारीहरूलाई कहिले पूरा गरिन्छ?	
लक्ष्य कहिले पूरा भयो भनी हामी कसरी जान्दछौं?	
सफलताको निमित्त के हामी तयारी छौं? (भौतिक आवश्यकताहरू, शिक्षकहरू, सामग्रीहरू, ठाउँ, इत्यादि)	

प्रभावकारी पास्टरबाट

जेनस बिककेटद्वारा सम्पादित

योजना सभा कार्यपृष्ठ

समिति वा समूहको नाम _____

(यस पृष्ठको अर्कोपट्टि हाजिर सूची बनाउन सकिन्छ।)

मिति _____ अगुवा वा अध्यक्ष _____

गरिएका कामका प्रगति विवरणहरू

(के समय-तालिकाअनुसार नै काम भइरहेको छ?

के त्यहाँ कुनै समस्याहरू छन्?)

परियोजना

टिप्पणीहरू

_____	_____
_____	_____
_____	_____

नयाँ कामका निमित्त योजनाहरू: परियोजनाको नाम _____

गरिनुपर्ने काम

नियुक्त व्यक्तिहरू

पूरा गर्ने मिति

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

पूरा गरिएको कामको मूल्याङ्कन

(कति राम्रोसँग यसलाई गरियो? के यसलाई समयमा

नै पूरा गरियो? यसलाई कसरी सुधार गर्न सकिन्छ?)

परियोजना

टिप्पणीहरू

_____	_____
_____	_____
_____	_____

अन्य बुँदाहरू

परिशिष्ट ग- संसदीय प्रणाली

संसदीय व्यवस्थाका पाँच आवश्यकीय सिद्धान्तहरू

१. सबैलाई भलाकुसारी र न्याय।
२. एक पल्टमा एउटै विषयमा विचार।
३. बहुमतलाई सुनिनेपछि।
४. बहुमतले जित्नेपछि।
५. नियमहरूको उद्देश्य कार्यलाई बाधा पार्नु होइन, तर सुविधायुक्त बनाउनु।

छलफलका पाँच आवश्यकीय नियमहरू

१. प्रत्येक सदस्य एउटा प्रश्नमा एक पल्ट मात्र बोल्नुपर्छ:
यद्यपि यदि त्यहाँ कुनै विरोध भएन भने, उसले दुइ पल्ट वा धेरै बोल्न सक्छ।
२. सदस्यहरू अव्यक्तिगत रहनुपर्छ, र नामद्वारा सम्बोधन गर्नुहुँदैन।
३. सदस्यहरूले अध्यक्षद्वारा सोधपूछ गर्नुपर्छ।
४. प्रस्ताव ल्याउने सदस्यले वादविवादलाई शुरू गर्ने र अन्त्य गर्ने सौभाग्य पाएको हुन्छ।
५. अध्यक्ष जहिले पनि तटस्थ रहनुपर्छ। यदि उनले विवाद गर्न चाहन्छन् भने त्यस प्रश्नमा मतदान नहोऊञ्जेल सभा सञ्चालनका लागि उनले उपाध्यक्षलाई जिम्मा दिनुपर्छ।

मतदानका आवश्यकीय नियमहरू

१. मतदानका प्रणालीहरू:

स्वर मतदान:

“हो, वा “होइन” बहुमत मतदान

पक्ष-विपक्ष मतदान:

दुइ-तीहाइ मतको निम्ति “पक्ष” र “विपक्ष”
हात-उठाउने: “पक्ष” र “विपक्ष” (सानो समूहहरूका निम्ति)

हाजिरी लिने:

उपस्थित भएकाहरू र साथसाथै मतदानका जाँच हुन्छ।

मतपत्र:

मतदाताको गोपनीयतालाई पक्का गर्छ; चुनावको निम्ति मन पराइएको

सचिवले एक मत खसाल्न पाउने:

यदि उप-नियमहरूमा उल्लेख छ भने हुलाक वा वारिसद्वारा:

यदि उप-नियममा उल्लेख छ भने,

सामान्य सम्पत्तिद्वारा: बुँदागत निर्णयहरूका निमित्त अध्यक्षले उल्लेख गर्छन्: "यदि त्यहाँ कुनै विरोध छैन भने हामी..."

२. मतदानका किसिमहरू

बहुमत: खसालिएका मतहरूका आधाभन्दा बढी मतलाई बहुमत भनिन्छ।

अनेकमत: बहुमतको वास्ता नगरी सबैभन्दा धेरै खसालिएका मतहरूलाई अनेक मत भन्न सकिन्छ।

दुइ-तीहाइ मत: खसालिएका मतहरूमध्ये तीन भागमा दुइ भागलाई यसले सम्बोधन गर्छ।

बराबर मत: प्रस्तावको पक्षमा र विपक्षमा बराबरी संख्यामा मत पर्नु। (यस्तो भयो भने प्रस्ताव स्वारिज हुन्छ।)

अध्यक्ष वा सभामुख

अध्यक्षले संगठनको प्रशासनलाई सञ्चालन गर्छन् र सबै सभाहरूमा अध्यक्षताको जिम्मेवारीलाई बहन गर्छन्।

अध्यक्षले "म" को प्रयोग गर्दैनन् र उनले "अध्यक्ष" भनी सम्बोधन गर्छन् र प्रतिवेदन दिँदा उनले यसो भन्छन्, "तपाईंहरूको सभामुख" वा तपाईंहरूको अध्यक्ष।"

अध्यक्षले संगठित गर्छन्, जिम्मा हस्तान्तरण गर्छन्, र निरीक्षण गर्छन् तर हस्तक्षेप गर्दैनन्। उनी जहिले पनि अपक्षपाती हुनैपर्छ।

अध्यक्षले कहिल्यै यसो भन्नुहुँदैन, "ती विरोधीहरूहरूले हुँदैन भनेका छन्।" याद गर्नुहोस्: सदस्यहरू प्रस्तावको विरोधमा हुन सक्छन्, तर तिनीहरू विरोधी नै हुनुपर्छ भन्ने आवश्यकता छैन।

अध्यक्षले याद गर्नुपर्छ, कि सबै सदस्यहरूलाई अध्यक्षसँग अनुरोध गर्ने, संसदीय सूचनाहरू सोध्ने, विरोध भएन भने आफ्ना प्रस्तावहरू फिर्ता लिने, पुनः मत गणना गर्ने वा गणपूरक संख्यामा प्रश्न गर्ने अधिकार हुन्छ।

प्रत्येक सभाको निम्ति अध्यक्षले कार्यसूची तयार गर्नुपर्छ। उनले विधान र उप-नियमहरू, संसदीय अधिकारको सन्दर्भ-पुस्तक, समितिहरूको सूची, घडी, पात्रो, कागज, र कलम आफूसँग सभामा लिएर आउनुपर्छ।

अध्यक्ष वा सभामुखको निम्ति आवश्यक कार्य-सूची

१. सभारम्भ आह्वान। अध्यक्षले एक किसिमको मुंग्रोको प्रयोगबाट आवाज निकाली भन्छन्, "सभा शुरू हुन लाग्यो हामी व्यवस्थित होऔं।"
२. प्रार्थना।
३. गणपूरक संख्याको जाँच। गणपूरक संख्याको निम्ति आवश्यक संख्यालाई उप-नियमहरूमा उल्लेख भएकै हुनुपर्छ; यसो भएन भने, तब सदस्यताको बहुमतलाई सानो समूहमा सदस्यहरूको शान्तपूर्ण गन्तीद्वारा वा एक-एक गरी बोलाएर वा ठूलो समूहमा ढोकामा जाँच गराएर निश्चित गर्न सकिन्छ।
४. विगत मसौदाको पढाइ। "लेखन सचिवले विगत नियमित सभा (वा मिति... को मसौदा) को मसौदालाई अब पढ्नेछन्।" यदि विभिन्न किसिमका मसौदाहरूलाई स्वीकृत गराउनुपर्ने छ भने, कालक्रमिक रूपमा तिनीहरूलाई प्रस्तुत गरिनुपर्छ। अध्यक्षले प्रश्न गर्नेछन्, "के त्यहाँ केही सुधारहरू छन्?" उनी फेरि भन्छन्, यदि छैन भने, "मसौदा स्वीकृत भएका छन्।" यद्यपि, यदि सुधार गरियो भने, उनले भन्छन्, "सुधारिएको मसौदा स्वीकृत भएको छ।"
५. पत्राचार सचिवद्वारा पत्राचार। यदि त्यहाँ कोही छ भने, नत्रभने, लेखन सचिवद्वारा नै। समय बचाउनका लागि पत्राचारद्वारा उठेका प्रस्तावहरू छन् भने नयाँ बातचितको समयमा फेरि उठाउनुभन्दा अहिले नै यस विषयमा कुराकानी गर्न असल हुन्छ।
६. कोषाध्यक्षको आर्थिक प्रतिवेदन। प्रतिवेदन पढिन्छ। अध्यक्षले भन्छन्, "कोषाध्यक्षको प्रतिवेदनलाई फाइलमा सुरक्षित राखिनेछ।"
७. अरू कार्यकारी सदस्यहरूका प्रतिवेदनहरू (सामान्यतः वार्षिक सभामा मात्र यस्तो मौका दिइनेछ।)
८. वर्तमान समितिको प्रतिवेदन। समिति क्रमको रूपलाई उप-नियमहरूले नै निर्धारण गरेका हुन्छन्। "प्रतिवेदनलाई फाइल गरिनेछ" भनी प्रत्येक प्रतिवेदनको सम्बन्धमा अध्यक्षले भन्नेछन्।

६. विशेष समितिहरूका प्रतिवेदनहरू।
१०. पूरा नभएको बातचित। (याद गर्नुहोस्: "पुरानो" होइन, तर "पूरा नभएको" बातचित शब्द प्रयोग गर्नुहोस्।) विगतका मसौदाहरूबाट सचिवले अध्यक्षलाई सल्लाह दिन्छन्।
११. नयाँ बातचित। बातचितको पहिलेको विषयबाट वा सदस्यहरूबाट प्रस्ताव गरिएको विषयबाट नयाँ बातचितलाई परिचित गरिएको हुन्छ।
१२. कार्यक्रम। याद गर्नुहोस्: अध्यक्षद्वारा परिचित गरिएको विशेष व्यक्तिद्वारा कार्यक्रमको परिचय गराइए तापनि अध्यक्षले कसैलाई पनि सभाको जिम्मा दिँदैनन्। सभाभरि नै अध्यक्षको ओहोदामा बस्ने व्यक्तिले नै लगातार रूपमा क्रम कायम राख्नका लागि मुंग्रोलाई साथमा राखिछोडेका हुन्छन्।
१३. सचनाहरू। अध्यक्षले अर्को सभाको मिति, समय, र ठाउँलाई जहिले पनि सूचना गर्छन्।
१४. अध्यक्षले सदस्यहरूसँग केही छोटो प्रेरणा छोड्छन्।
१५. स्थगन। यदि अझै बातचित गर्नुपर्ने कुरा त्यहाँ छैन भने स्थगनको प्रस्तावको निवेदनविना नै, अध्यक्षले सभालाई स्थगन गर्न सक्छन्। "सभाको सामु अर्को बातचित नभएको कारण, सभा स्थगन भएको छ।"

मुख्य प्रस्तावको बनावट

सभामुख वा अध्यक्षका निमित्त नियमहरू

१. सदस्यले बस्ने र बोल्ने स्थान प्राप्त गर्छन्। सदस्य उठ्छन्, तपाईंलाई सम्बोधन गर्छन् र आफ्नो नाम दिन्छन्। उनको नामलाई दोहोर्याएर र उनीतर्फ मुन्टो हल्लाएर तपाईंले उनलाई स्वीकार गर्नुपर्छ।
२. सदस्यले बातचित विषयलाई परिचित गराउँछन्। एक सदस्यले प्रस्ताव राख्छन्। अर्को सदस्यले यसलाई अनुमोदन गर्नुपर्छ। यदि यसो भएन भने, तपाईंले तुरुन्तै भन्नुपर्छ, "यसलाई अनुमोदन गर्ने कोही छ?" यदि त्यहाँ अनुमोदन छैन भने तपाईं भन्नुहोस्, "अनुमोदनको कमीको कारण, प्रस्ताव सभाको सामु छैन।" (याद गर्नुहोस्: कम-से-कम दुइ सदस्यहरूले प्रश्नका छलफलका लागि प्रस्ताव र अनुमोदनद्वारा आफ्ना इच्छालाई अभिव्यक्त गर्नुपर्छ।) यदि प्रस्ताव आयो र अनुमोदन पनि भयो भने,

तपाईंले भन्नुपछि, "प्रस्ताव आयो र अनुमोदन पनि भयो (प्रस्तावलाई दोहोर्‍याउने)।" तब, "त्यहाँ कुनै छलफल छ कि?" भनी तपाईंले प्रश्न गर्नुहुन्छ। सभामुख व अध्यक्षता ग्रहण गरेका व्यक्तिले एक बयानद्वारा छलफललाई खोल्नुपछि, तर उनले अध्यक्षतालाई अस्थायीरूपमा नत्यागुञ्जेल छलफलमा भाग लिनुहुँदैन।

३. अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रश्न राख्छन्। छलफल नसकिऊञ्जेलसम्म तपाईं पर्खनुहोस्, तब यसो भनी मतदान गराउनुहोस्: "अब अफै छलफल गर्नुपर्ने विषय त्यहाँ नभएको कारण, अध्यक्षले यस प्रश्नलाई मतदानमा परिणत गर्न चाहन्छन्। यसलाई समर्थन गर्नेहरूले "हुन्छ" भन्नुहोस्। यसलाई विरोध गर्नेहरूले "हुँदैन" भन्नुहोस्। यसरी प्रस्तावको स्वीकार (वा अस्वीकार) "हुन्छ।"

केही थप बुँदाहरू

संशोधन गर्नुपर्ने प्रस्ताव त्यस बेला मात्र क्रममा हुन्छ जब मुख्य प्रस्ताव विचाराधीन हुन्छ र मुख्य प्रस्तावलाई परिवर्तन गर्ने बाटो खोलिन्छ। प्रस्तावको विपरीत क्रममा मुख्य प्रस्तावलाई मतदान गरेपछि संशोधन गर्ने प्रस्तावमा मतदान गर्न सकिन्छ। मुख्य प्रस्तावमा विचाराधीन प्राथमिक संशोधन एउटै मात्र र त्यसपछिको दोस्रो पनि एक पल्टमा राखिएको हुन सक्छ।

संशोधन गर्ने तरीकाहरू। १) थपेर (अन्त्यमा मात्र), २) हटाएर, ३) बीचमा थपेर, ४) हटाएर र थपेर, ५) सट्टामा राखेर।

प्रस्तावलाई सुधार गर्नु। यदि तपाईंले प्रस्तावलाई सुधार गरी त्यसपछि संशोधन गर्न आवश्यक ठान्नुभयो भने (यदि अफै विचारको आवश्यकता पर्ने), सम्भवत कुनै समितिलाई यसको जिम्मा दिइनुपछि वा अर्को सभामा छलफल गर्नका लागि यसलाई सारिनुपछि।

सभामुख वा अध्यक्षका जिम्मेवारीहरू

सभाका अध्यक्षलाई सम्बोधन गरिनुपछि। उनले सदस्यलाई मान्यता दिनुपछि, प्रस्तावलाई स्वीकार गर्नुपछि, अनुमोदनलाई सुन्नुपछि, प्रस्तावलाई उल्लेख गर्नुपछि, वादविवादका लागि प्रस्तावलाई खुला गर्नुपछि, मतदान गराउनुपछि, र नतीजालाई घोषणा गर्नुपछि।

कार्यकारिणी सदस्यहरूका कर्तव्यहरू र सुविधाहरू

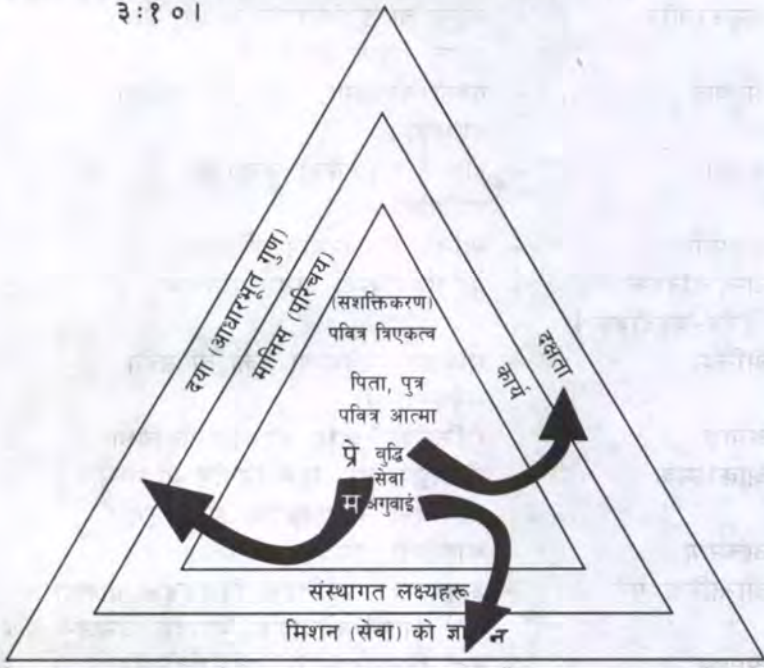
विधान र उप-नियमहरूद्वारा सदस्यहरूका कर्तव्यहरूलाई रूपरेखित गरिनुपर्छ। विधान वा उप-नियमहरूमा प्रत्येक समितिका कामलाई लिखित रूपमा वर्णन गरिनुपर्छ। सदस्यहरू र अध्यक्षले आफ्ना उत्तराधिकारीहरूलाई सबै फाइलहरू र सूचनाहरू तुरन्तै हस्तान्तरण गर्नुपर्छ।

परिशिष्ट घ- स्त्रीष्टियान नेतृत्वपनको नमूना

दया: लूका ६:३१; हिब्रू १३:३; १ पत्रुस ३:८; ५:६; गलाती ६:१-२।

दक्षता: प्रस्थान ३५-३६; हितोपदेश १२:२७; २२:२६; ३१:१०-३१; १ तिमोथी २:१५; २ पत्रुस १:५-१०।

लक्ष्य प्राप्ति: फिलिप्पी ३:१४; एफिसी ३:१, १०-११; १ तिमोथी ३:१०।



स्त्रीष्टियान अगुवा ती व्यक्ति हुन्, जसले अरूहरूका क्षमताहरूलाई प्रेरणा दिन्छन् र विकास गर्छन् र स्त्रीष्टियान लक्ष्यहरूका प्राप्तिमा तिनीहरूलाई अगुवाइ गर्छन्।