

# পরিশিষ্টাংশ

## পরিশিষ্টাংশ, ক—পরীক্ষার তালিকা

### আত্ম-বৃদ্ধির পরীক্ষা :

- .....ব্যক্তিগত আত্মিক জীবন বৃদ্ধির জন্য বাইবেল পাঠ ও মণ্ডলীর উপাসনায় যোগ দিন ।
- .....নির্দিষ্ট দায়িত্ব সনাক্ত করুন ।
- .....অন্যের সঙ্গে কাজ করার আনন্দ উপভোগ করুন ।
- .....অন্যের সম্পাদিত কার্যে আহ্লাদিত হউন ।
- .....জানার অভ্যাস রাখবেন—পড়বেন ।
- .....প্রয়োজনের সময় সাহায্য ও পরামর্শ চাইবেন ।
- .....অন্যের অভিজ্ঞতা ও যোগ্যতা ব্যবহার করুন ।
- .....নিয়ম ও পদ্ধতি সম্পর্কে পরিকার ধারণা রাখুন ।
- .....বাঁকি নিতে ইচ্ছুক হবেন ।
- .....আপনার যা আছে তা দিয়েই যথাসম্ভব কাজ করতে চেষ্টা করবেন ।
- .....স্বতঃস্ফূর্ত কিন্তু দ্রুত সিদ্ধান্ত নেবেন না ।
- .....সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য পূর্ণ দায়িত্ব গ্রহণ করুন ।
- .....ব্যক্তিগত সময় নির্ধারণ ।
- .....নতুন পরিস্থিতিতে খাপ খাইয়ে নেবেন ।
- .....রাগ সংবরণ করবেন ।
- .....রস-বোধক মনোভাব রক্ষা করবেন ।

- .....মনে রাখার জন্য লিখিতভাবে নোট রাখবেন ও পরীক্ষা করে দেখবেন।
- .....ব্যক্তিগত লক্ষ্য স্থির করুন এবং সে লক্ষ্যে পৌঁছাবার জন্য কাজ করবেন।
- .....সঠিকভাবে আর্থিক দানসমূহ ব্যবহার করবেন।

### মানবীয় সম্পর্ক পরীক্ষা :

- .....সুস্পষ্টভাবে নির্দেশ সমূহ দান করুন।
- .....ব্যাখ্যা করবেন, কেন কাজটি ঐভাবে হয় নাই।
- .....প্রতিটি কাজ ও দায়িত্বের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করবেন।
- .....লোকদের উত্তমভাবে কাজ করতে উৎসাহ দান করুন এবং তাদের দক্ষতার উন্নতি সাধন করুন।
- ..... প্রত্যেক কার্যকারীদের শ্রদ্ধা প্রদর্শন করুন।
- ..... যখন সম্ভব কার্যকারীদের পরামর্শের ব্যবহার করুন।
- ..... অন্যকে লক্ষ্য স্থাপন ও লক্ষ্যে পৌঁছাতে সাহায্য করবেন।
- ..... ভাল কাজের স্বীকৃতি দিন এবং যথার্থ শ্রদ্ধা প্রদর্শন করুন।
- .....সাহায্যকারী ও গঠনমূলকভাবে সমালোচনা করতে শিখুন।
- ..... তথ্যকে বিভাগ করুন।
- .....প্রতিযোগীতা না করে বরং দলীয় সহযোগীতাকে উৎসাহিত করুন।
- ..... উপযুক্ত সমালোচনা ও দোষারোপ গ্রহণ করুন।
- .....অন্যের অনুভূতিকে বিবেচনা করবেন, কখন কাউকে প্রকাশ্যে লজ্জা দিবেন না।
- ..... যারা লাজুক এবং একাকীত্বে রয়েছেন তাদের প্রতি দৃষ্টি দেবেন।
- ..... লোকদের উপর দৃঢ়বিশ্বাস ও উচ্চ প্রত্যাশা রাখুন।
- .....যখন সম্ভব অন্যদের প্রতি আদর্শ স্থাপন করুন এবং নিজেকে প্রকাশ করুন।
- .....শুনবেন এবং যথার্থ ফলাবর্তনের যোগান দিন।

## যোগাযোগ স্থাপনের পরীক্ষা :

- .....সুস্পষ্টভাবে ব্যাখ্যা করুন এবং অন্যদের প্রশ্ন করার সুযোগ দিন।
- .....যখন সম্ভব এবং উপযুক্ত, লোকদের হাতে—কলমে দেখিয়ে দিন।
- .....এই সমস্ত প্রশ্নগুলি জিজ্ঞাসা করুন : কি ? কখন ? কোথায় ? কে ? কেন ? এবং কিভাবে ?
- .....নিজেদের প্রকাশ করার জন্য অন্যকে উৎসাহিত করুন।
- .....আপনি যা বুঝেছেন তাহা নিশ্চিত হবার জন্য পুনরায় দেখুন।
- .....কোন কিছু করার আগে পরিবর্তনগুলোকে ব্যাখ্যা করুন।
- .....অন্যেরা যে সমস্ত সিদ্ধান্ত করেছেন যার উপর আপনার কোন নিয়ন্ত্রণ নেই তাহা বর্ণনা করুন।
- .....প্রতিটি নীতি ও পদ্ধতির শুল্ক দেখান।
- .....যা কিছু করা হচ্ছে তার প্রতিটির জন্য একটি উদ্দেশ্য রাখবেন।
- .....অগ্রগতি সম্পর্কে রিপোর্ট দিন।
- .....লিখিত নোট অথবা নোটিশের উপর নির্ভর করবেন না।
- .....অভিযোগ ও পরামর্শ সকল সতর্কভাবে শুনবেন।
- .....দলের জন্য উপযুক্ত ভাষা ও উদাহরণ ব্যবহার করবেন।
- .....ফলপ্রসূ ও কৌতুহলপূর্ণ সভা পরিচালনা করতে শিখবেন।

## কার্য-তদারকী পরীক্ষা :

- .....পঞ্জিকা, কাজের তালিকা ও পরীক্ষা ব্যবহার করতে চেষ্টা করুন।
- .....সময় ও প্রাধান্য নিরূপণ করতে শিখুন।
- .....ব্যক্তিগত ও জাগতিক প্রয়োজন ও খরচাদির প্রত্যাশা রাখবেন।
- .....কার্যকারী মনোনীত করুন ও তাদের শিক্ষা দিন।
- .....সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব দিন।
- .....লক্ষ্যসমূহ প্রতিষ্ঠা এবং মনে নিরূপণ করুন।

- .....সঠিক তথ্য রাখবেন।
- .....যথার্থভাবে কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব বিভাগ করবেন।
- .....বাস্তব ভিত্তিক প্রয়োজন সমূহ তৈরী করবেন।
- .....লক্ষ্যে পৌছাবার জন্য লোক, সাজ-সরঞ্জাম, সময় স্থান ও পদ্ধতির সমন্বয় সাধন করবেন।
- .....উন্নতি ও মূল্যায়নের জন্য একটি স্বতঃস্ফূর্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন করুন।

### একটি দলকে পরিচালিত করার পরীক্ষা :

#### প্রস্তুতি :

- ..... সদস্যদের সভার সময়, স্থান, বিষয় অথবা উদ্দেশ্য সম্পর্কে জানাবেন।
- ..... সভার স্থান প্রস্তুত করার সময়, উপযুক্ত বাবধান, বসার স্থান, সদস্যদের দৈহিক আরাম আয়াস স্বেমন তাপ ও আলোর বিষয় লক্ষ্য রাখবেন।
- ..... তথ্য, আলোচনার বিষয়-বস্তু পটভূমিকার পরিসংখ্যান।
- ..... ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন জিনিষ পত্র প্রস্তুত রাখবেন।
- ..... বন্ধুত্ব সুলভ পরিবেশ সৃষ্টির পরিকল্পনা চেষ্টা করবেন।
- ..... আত্মিক কার্যাবলীর পরিকল্পনা করবেন।
- ..... সমস্ত অংশ গ্রহণকারীদের পদ্ধতি সম্পর্কে জানাবেন ও বুঝাবেন।

#### সভা পরিচালনা করা :

- ..... প্রারম্ভিক মুহূর্ত সম্পর্কে ভাল ভাবে প্রস্তুতি নেবেন।
- ..... দলীয় সদস্যদের অবশ্যই সক্রিয়তা অনুভব করতে হবে।
- ..... প্রত্যেকে অবশ্যই সভার উদ্দেশ্য ও বিষয় অথবা আলোচিত ব্যাপার সম্পর্কে বুঝবেন।
- ..... কোন বিশেষ পরিস্থিতি ছাড়া সভা অবশ্যই ঠিক সময় শুরু ও শেষ হতে হবে।



- .....খোলা আলোচনার জন্য প্রত্যেকটি সদস্যকে অবশ্যই উৎসাহিত ও অনুপ্রাণিত করতে হবে।
- .....আলোচনা বিষয়ের মধ্যে অবশ্যই সীমিত রাখতে হবে।
- .....সদস্যদের নিজেকে প্রকাশ করার জন্য যথেষ্ট সময় অবশ্যই দিতে হবে, কিন্তু ইচ্ছামত সময় একজনকে ব্যবহার করতে দেওয়া ঠিক হবে না।
- .....প্রশ্ন ও পরামর্শের জন্য সকলের জন্য সুযোগ অবশ্যই দিতে হবে।
- .....প্রয়োজন বোধে আলোচনার বিষয়-বস্তু সংক্ষিপ্ত ও পরিষ্কার করে দেওয়া উচিত।
- .....স্বতঃস্ফূর্ত ও উত্তম রসালাপকে অবশ্যই উৎসাহিত করা উচিত।
- .....সদস্যদের অবশ্যই এই বিষয় অনুভব করাতে হবে যে তাদের সভায় যোগদান ও অংশ গ্রহণ প্রশংসা লাভ করেছে এবং সভা গুরুত্বপূর্ণ হয়েছে।

### ফালের মূল্যায়ন করা :

- .....দলীয় লোকেরা কি ভালভাবে কাজ করেছে এবং সভা সম্পর্কে পরিতৃপ্ত ?
- .....কোন বিশেষ সমস্যা ছিল কি ? সেই সমস্ত সমস্যাগুলোকে কি করা যেতে পারে ?
- .....কিছু সংখ্যক সদস্য কি অংশ গ্রহণ করতে ব্যর্থ হয়েছেন ?
- .....এমন কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় কি ছিল যা এড়িয়ে যাওয়া হয়েছে ?
- .....সভার সবচেয়ে উল্লেখযোগ্য লক্ষণীয় দিক ছিল কোনটি ?
- .....কি ধরনের উপসংহারে পৌঁছান হয়েছে ?
- .....এর চেয়ে ভাল আর কি করা যেতে পারে ?
- .....পরবর্তী সভাতে প্রস্তুতির জন্য স্মরণীয় বিষয় হচ্ছে :

## পরিশিষ্টাংশ, খ—কাজের তালিকা

### প্রাত্যহিক স্মরণীয় কাজ

আমার প্রাত্যহিক স্মরণীয় বিষয়		তারিখ _____
এ্যাপয়েন্টমেন্ট		যা করতে হবে
নাম _____	সময় _____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
টেলিফোন করতে হবে		
নাম _____	টেলিফোন নম্বর _____	যে সকল জিনিষ পত্র প্রয়োজন
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
আমার প্রাত্যহিক স্মরণীয় বিষয়		তারিখ _____
এ্যাপয়েন্টমেন্ট		যা করতে হবে
নাম _____	সময় _____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
টেলিফোন করতে হবে		
নাম _____	টেলিফোন নম্বর _____	যে সকল জিনিষ পত্র প্রয়োজন
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

## লক্ষ্যের জন্য পরিকল্পনার কার্য তালিকা

আমরা যে লক্ষ্যের জন্য পরিকল্পনা ও প্রার্থনা করছি তা হচ্ছে \_\_\_\_\_

পরিকল্পনার জন্য প্রণাবলী

যে সমস্ত দায়িত্ব ন্যস্ত করা হবে

কেন লক্ষ্য গুরুত্বপূর্ণ ?

( আত্মিক অনুপ্রেরণা সকল

লিখে রাখা গুরুত্বপূর্ণ )

লক্ষ্যে পৌঁছাতে যে সকল বিষয়ের  
প্রয়োজন হবে :

১। কত লোকের প্রয়োজন হবে ? ১। \_\_\_\_\_

২। কোন পরিকল্পনা অথবা পদ্ধতি  
লক্ষ্য অর্জনের জন্য ব্যবহৃত  
হবে ? ৩। \_\_\_\_\_

৩। কত সময়ের প্রয়োজন হবে ? ৪। \_\_\_\_\_

৪। কত টাকার প্রয়োজন হবে ? \_\_\_\_\_

৫। কি ধরনের জিনিষপত্র/হাতি-  
য়ার ? ৫। \_\_\_\_\_

৬। কি ধরনের সুযোগ-সুবিধা ? ৬। \_\_\_\_\_

৭। কোন শিক্ষার প্রয়োজন হবে ?  
যদি দরকার হয় তবে কি  
ধরনের শিক্ষা ? ৭। \_\_\_\_\_

লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাদের নিয়োগ  
করা হবে ?  
( ব্যক্তি, নেতা, দলের তালিকা  
রাখুন )

কখন দায়িত্ব সমূহ সম্পাদন করা  
হবে ?

কিভাবে আমরা জানবো যে আমরা  
লক্ষ্যে পৌঁছেছি ?

আমরা কি সাফল্যের জন্য প্রস্তুত ?  
( দৈহিক প্রয়োজন, শিক্ষক এবং  
আনুসঙ্গিক জিনিষপত্র, স্থান ইত্যাদি )

হইতে : ফলপ্রসূ পালক

সম্পাদিত : জীনেস্ বিকেট



পরিকল্পনা সভার কার্য তালিকা

কমিটি অথবা দলের নাম : \_\_\_\_\_

( এই কাগজের পিছনে হয়তো উপস্থিত সদস্যদের নাম লিপিবদ্ধ করতে পারেন )

তারিখ : \_\_\_\_\_ নেতা/চেয়ারম্যান \_\_\_\_\_

যে কাজ করা হয়েছে তার অগ্রগতি সম্পর্কে তথ্য

( কাজটি কি সময় অনুযায়ী হয়েছে ? কোন সমস্যা ছিল কি ? )

প্রকল্প

মন্তব্য সমূহ

_____	_____
_____	_____
_____	_____

নতুন কাজের জন্য পরিকল্পনা : প্রকল্পের নাম \_\_\_\_\_

কি কাজ করানো

যাদের দায়িত্ব

কখন সমাপ্ত

হবে

দেওয়া হবে

হবে

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

সম্পাদিত কাজের মূল্যায়ন

( কত ভালভাবে ইহা করা হয়েছে ? ইহা কি ঠিক সময়ে করা হয়েছে ? কিভাবে ইহার আরো উন্নতি করা যায় ? )

প্রকল্প

মন্তব্য সমূহ

_____	_____
_____	_____
_____	_____

অন্যান্য নোট : \_\_\_\_\_

## পরিশিষ্টাংশ গ—সংসদীয় পদ্ধতির দিকসমূহ :

### সংসদীয় নিয়মের পাঁচটি প্রয়োজনীয় গুরুত্বপূর্ণ নীতি

- ১। সদস্যবহার ও সকলের প্রতি ন্যায় বিচার করা।
- ২। একবারে মাত্র একটি বিষয় বিবেচনা করা।
- ৩। অধিকাংশের কথা অবশ্যই গ্রহণ করতে হবে।
- ৪। অধিকাংশের সিদ্ধান্ত অবশ্যই কর্তৃত্ব করবে।
- ৫। এই নিয়মের উদ্দেশ্য হচ্ছে কার্যক্রমকে দ্বারাশিত করা, বিদগ্ধিত করা নয়।

### আলোচনার জন্য পাঁচটি প্রয়োজনীয় নীতি

- ১। প্রত্যেক সদস্য কোন একটি বিষয়ে আলোচনার সময়ে একবার কথা বলার সুযোগ পাবেন, তথাপি কাউর যদি কোন আপত্তি না থাকে তাহলে তিনি একাধিকবার কথা বলতে পারেন।
- ২। সদস্যকে অবশ্যই অ-ব্যক্তিক হতে হবে, কোন ক্ষেত্রে তিনি নাম উল্লেখ করা থেকে বিরত থাকবেন।
- ৩। সদস্য অবশ্যই তার কোন কিছু জানার থাকলে তা সভাপতির মাধ্যমে জানবেন।
- ৪। যদি কোন সদস্য একটি প্রস্তাব আনেন তবে তিনি সেই প্রস্তাবের পক্ষে বিতর্ক শুরু ও শেষ করার অধিকার লাভ করবেন।
- ৫। সভাপতিকে কঠোর ভাবে অবশ্যই নিরপেক্ষ থাকতে হবে। যদি তিনি বিতর্ক করতে চান তবে সেই বিষয়ের উপর ভোট না হওয়া পর্যন্ত সহ-সভাপতির দায়িত্বে সভাকে ছেড়ে দিয়ে তিনি তা করতে পারেন।

### ভোট দানের প্রয়োজনীয় নীতি সমূহ

#### ১। ভোট দানের পদ্ধতি :

মৌখিক ভোট “হ্যাঁ” অথবা “না” সংখ্যাধিক্যের ভোট।

দাড়িয়ে ভোট “হ্যাঁ-বোধক” অথবা “না-বোধক” দুই তৃতীয়াংশের জন্য ভোট।

হাত উচু করে ভোট “হ্যাঁ-বোধক” অথবা “না-বোধক” ( ছোট দলের ক্ষেত্রে ) ।

নাম ডাকা—উপস্থিত সদস্য সম্পর্কে দেখা এবং একই সময়ে ভোট গ্রহণ করা ।

ব্যালট : ভোট দাতাদের গোপনীয়তা রক্ষা করে ; ভোটা-ভোটির ক্ষেত্রে ইহাকে পছন্দ করা হয় ।

সম্পাদক একটি ভোট দেন : যদি শাসনতন্ত্রে ইহা নির্দিষ্ট থাকে ।

পত্র মারফৎ অথবা উপস্থিতির দ্বারা : যদি শাসনতন্ত্রে ইহা নির্দিষ্ট থাকে ।

সাধারণের মতামত দ্বারা : নিয়ম তান্ত্রিক সিদ্ধান্তের জন্য সভাপতি বলেন “যদি কোন আপত্তি না থাকে তাহলে আমরা…………”

## ২। ভোটের প্রকার ভেদ :

সংখ্যাধিক্যের ভোট : অর্ধেকের বেশী হলেই তা অধিকাংশ বলে ধরে নেওয়া হয় ।

একের অধিক সংখ্যক : অধিকাংশের চেয়ে একজন বেশী হলেও অধিকাংশ ক্ষেত্রে তাহাই গ্রহণ যোগ্য হয় ।

দুই তৃতীয়াংশের ভোট : যতজন ভোট দিয়েছেন তাদের মধ্যে তিন ভাগের দুই ভাগ ভোট ।

বন্ধনী ভোট : যখন ভোট গ্রহণের ক্ষেত্রে কোন প্রস্তাবের পক্ষে ও বিপক্ষে সমান সংখ্যক লোক ভোট দান করে ( যখন এইরূপ হয় তখন প্রস্তাব বিলুপ্ত হয় ) ।

## সভাপতি অথবা যিনি সভা পরিচালনা করেন

সভাপতি প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনা করেন এবং সমস্ত সভার সভাপতিত্ব করেন ।

সভাপতি “আমি” কথাটি না বলে তিনি বলেন “সভাপতি” এবং যখন তিনি রিপোর্ট দেন তিনি বলেন “আপনাদের পরিচালক অথবা সভাপতি ।”



সভাপতি কখন বলেন না যে “আপনার প্রয়োজন নেই” বরং তিনি বলেন “আপনার প্রস্তাব গ্রহণযোগ্য হয় নাই।” সম্মরণ রাখবেন : আইন তৈরী করবেন, কিন্তু ব্যক্তি নয়।

সভাপতি, সংগঠন করেন, প্রতিনিধিত্ব করেন এবং দেখাশুনা করেন কিন্তু তিনি অন্যের কোন কিছুতে নাক গলান না। তিনি অবশ্যই সর্বদা নিরপেক্ষ থাকবেন।

সভাপতি অবশ্যই বলবেন না “ঐ বিষয় বিরোধপূর্ণ, প্রত্যাখ্যান করুন” মনে রাখবেন সদস্যরা কোন প্রস্তাবের বিরোধিতা করতে পারে, কিন্তু সেগুলি হয়তো পরস্পর বিরোধপূর্ণ নয়।

সভাপতিকে অবশ্যই সম্মরণ রাখতে হবে যে প্রত্যেক সদস্যের সভাপতিকে অনুরোধ করার অধিকার রয়েছে, সংসদীয় আইন বিষয়ক তথ্য জানার, যদি কোন আপত্তি না থাকে তবে নিজের প্রস্তাব প্রত্যাখ্যান করার ভোট পুনঃ গণনা করতে অথবা কোরাম সম্পর্কে জিজ্ঞাসা করার।

সভাপতি অবশ্যই প্রতি সভার জন্য একটি আলোচ্য বিষয়বস্তু ঠিক করবেন। তিনি সভায় আসার প্রস্তুতিরূপে নিম্নোক্ত জিনিষগুলি অবশ্যই আনবেন : এক কপি শাসনতন্ত্র, সংসদীয় ক্ষমতার একটি বই, বিভিন্ন কমিটির তালিকা, সময় রক্ষার জন্য ঘড়ি, একটি পঞ্জিকা, কাগজ এবং একটি কলম।

### সভাপতির জন্য প্রয়োজনীয় বিষয়বস্তু

- ১। আহ্বান : সভাপতি সবার দৃষ্টি আকর্ষণ করে বলবেন “এই সভা এখন দয়া করে সুশৃঙ্খল ভাবে শুরু হতে যাচ্ছে।”
- ২। প্রার্থনা।
- ৩। মিটিং/সভার জন্য উপস্থিত সদস্য যথেষ্ট কিনা : শাসনতন্ত্রে অবশ্যই উল্লেখ থাকতে হবে সভার জন্য কতজন সদস্যের উপস্থিতি প্রয়োজন, যদি না থাকে তাহলে অধিকাংশ সদস্য তাদের মতামত, নাম ডাকা, ছোট দল অথবা বড় দলসমূহ দ্বারা সিদ্ধান্ত নিয়ে থাকেন।



- ৪। মিনিট পাঠ : এখন আমাদের মিনিট সম্পাদক গত সভার ( সাধারণ “সম্ভব হলে তারিখ উল্লেখ করতে পারেন ) মিনিট পাঠ করবেন। যদি কয়েকটি মিনিট অনুমোদনের প্রস্ন থাকে তবে সেগুলি ধারাবাহিক করতে হবে। সভাপতি জিজ্ঞাসা করবেন “কোন সংশোধনের প্রয়োজন আছে” যদি না থাকে তিনি বলবেন “মিনিট গ্রহণ করা হোল” যদি সংশোধনের থাকে তথাপি তিনি বলবেন “মিনিট সংশোধিত ভাবে গ্রহণ করা হোল।”
- ৫। যোগাযোগ সম্পাদক : যদি একজন নিযুক্ত করা হয়, না হলে মিনিট সম্পাদক এই দায়িত্ব পালন করবেন। সময় বাঁচাবার জন্য যে সমস্ত প্রস্তাব উত্থাপন করা হয় সেগুলি এই সময় বিবেচনা করা যেতে পারে। যেন পুনরায় নতুন মিটিংয়ে এগুলো আবার উঠানো না হয়।
- ৬। কোষাধ্যক্ষের রিপোর্ট : এই রিপোর্ট পাঠ করা হয়। সভাপতি বলেন “কোষাধ্যক্ষের রিপোর্ট যত্নের সঙ্গে রেখে দেওয়া হবে।”
- ৭। অন্যান্য কর্মাধ্যক্ষদের রিপোর্ট : সাধারণতঃ ইহা বার্ষিক সভাতে গ্রহণ করা হয়ে থাকে।
- ৮। স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট : শাসনতন্ত্র এই কমিটি গুলোর ক্রমধারা নির্ধারণ করেন। এদের প্রত্যেকটি রিপোর্টের পরে সভাপতি বলেন “রিপোর্ট যত্নের সঙ্গে রেখে দেওয়া হবে।”
- ৯। বিশেষ কমিটির রিপোর্ট :
- ১০। অসমাপ্ত বিষয় : ( স্মরণ রাখবেন “অসমাপ্ত” কথাটি, ইহা “পুরাতন” বিষয় নয় ) সম্পাদক পুরাতন মিনিট থেকে এ বিষয় সভাপতিকে সাহায্য করতে পারেন।
- ১১। নতুন বিষয় : পুরাতন বিষয়ের মধ্যে থেকে নতুন কোন বিষয়কে নিয়ে আসা হয় অথবা দলীয় সদস্যরা প্রস্তাব করেন।
- ১২। কার্যক্রম : স্মরণ রাখবেন সভাপতি কখনও তার সভার দায়িত্ব অন্য কাউকে ছেড়ে দেন না, যদিও এমন বিশেষ কোন ব্যক্তি যাকে সভাপতি পরিচয় করিয়ে দিয়েছেন, যিনি এই কার্যক্রমের

পরিচয় করতে পারেন। যিনি সভাপতি তিনিই সমগ্র সভাটি নিয়ম ও শৃংখলার সহিত চালিয়ে যান।

- ১৩। ঘোষণা : সর্বদা সভাপতি পরবর্তী সভার তারিখ, সময় এবং স্থান ঘোষণা করেন।
- ১৪। সভাপতি সদস্যদের উদ্দেশ্যে উদ্দীপনা মূলক কিছু বক্তব্য রাখেন।
- ১৫। সমাপ্ত : যদি আর কোন বিষয় না থাকে তবে সভাপতি, সমাপ্তির পক্ষে প্রস্তাব না এনে তিনি সভা শেষ করতে পারেন। তখন তিনি একথা বলতে পারেন “যেহেতু উপস্থিত সদস্যদের সমাবেশে আর কোন আলোচ্য বিষয় নেই তাই সভার কাজ শেষ।”

### একটি মুখ্য প্রস্তাব আনার নিয়ম-কানুন

#### সভাপতির জন্য নিয়ম সকল :

- ১। একজন সদস্য যিনি কথা বলার অধিকার লাভ করেন : সদস্য নিজের নাম বলে, সভাপতির উদ্দেশ্যে সম্বোধন জানান। তখন আপনি তার নাম উল্লেখ পূর্বক তাকে গ্রহণ করে ও মাথা নাড়িয়ে সম্মতি দিবেন।
- ২। একজন সদস্য আলোচনার সূচনা করেন : একজন সদস্য একটি প্রস্তাব আনেন। আরেকজন সদস্য তাহা সমর্থন করেন। যদি কেউ তা না করেন তবে সঙ্গে সঙ্গে আপনি বলবেন “এর পক্ষে কি কোন সমর্থন আছে” যদি কোন সমর্থন না থাকে তবে আপনি বলবেন “সমর্থনের অভাবে, প্রস্তাবটি আলোচনার জন্য সভায় গৃহীত হোল না।” (স্মরণ রাখবেন প্রস্তাব আনার জন্য অন্ততঃ দুইজন সদস্যের ইচ্ছা প্রকাশ করতে হবে এবং যাতে প্রস্তাব আলোচনাও করা যায়) যদি একটি প্রস্তাব আনা ও সমর্থন করা হয়, তখন আপনি বলবেন “প্রস্তাব উত্থাপন ও সমর্থন করা হয়েছে (প্রস্তাবটি পুনরুল্লেখ করবেন)।” তারপর আপনি জিজ্ঞাসা করবেন “কোন আলোচনার প্রয়োজন আছে।” সভাপতি অবশ্যই আলোচনার জন্য মন্তব্য করে শুরু করতে সাহায্য করবেন

কিন্তু তিনি আলোচনায় যোগ দিবেন না, যদি নাকি তিনি অস্বাভাবিকভাবে অন্যকে সভাপতির দায়িত্ব না দেন।

৩। সভাপতি প্রস্তাব ভোটে দেন : আপনি অপেক্ষা করুন যতক্ষণ আলোচনা চলতে থাকে, পরে আপনি তা ভোটের জন্য দিন, ভোটের জন্য উত্থাপনের সময় আপনি একথা বলতে পারেন “যেহেতু আর কোন আলোচনা নেই সেই জন্য সভাপতি ইহা ভোটের জন্য তুলছেন। যারা এর পক্ষে “হ্যাঁ” বলুন যারা এর বিপক্ষে তারা “না”। প্রস্তাব গৃহিত হয়েছে অথবা (হেরে) গেছে।

## আরো অতিরিক্ত কিছু বিষয়

### একটি প্রস্তাব সংশোধন করা :

যখন একটি প্রধান প্রস্তাব অনুমোদনের অপেক্ষায় থাকে শুধুমাত্র তখনই একটি প্রস্তাবকে সংশোধন করা যায় অথবা প্রধান প্রস্তাবকে পরিবর্তনের জন্য তুলে নেওয়া যায়। যে প্রস্তাবটি সংশোধন করা হয়, প্রকৃত ভোট গ্রহণের পূর্বে সের্টিং উপর ভোট নেওয়া হয়, প্রস্তাবের পক্ষে নয়। হয়তো প্রধান প্রস্তাব গ্রহণের জন্য হয়তো প্রাথমিক একটি সংশোধন করার রয়েছে এবং এর পক্ষে একবারে একটি মাত্র সমর্থন।

সংশোধনের উপায় : ১। কোন কিছু যোগ করে (শুধুমাত্র শেষে) ২। কেটে ফেলে দিয়ে ৩। বাদ দিয়ে ৪। কেটে-ছেটে বাদ দিয়ে এবং ৫। পরিবর্তন করে।

একটি প্রস্তাব উত্থাপন করা : যদি আপনি একটি প্রস্তাবকে সম্পূর্ণ করতে চান এবং পরে তা সংশোধন করতে চান (যদি আরো চিন্তার প্রয়োজন হয়)। সম্ভবতঃ তাহলে তা একটি কমিটির কাছে দেওয়া অথবা পরবর্তী সভা পর্যাপ্ত স্থগিত রাখা যেতে পারে।

### সভাপতির দায়িত্ব :

সভাপতিকে অবশ্যই সম্মাধন করতে হবে। তিনি অবশ্যই সদস্যদের সনাক্ত করবেন, প্রস্তাব গ্রহণ করবেন, সমর্থনকারীকে গুনবেন, প্রস্তাব পুনরায় বলবেন, প্রস্তাব বিতর্কের জন্য সূচনা করবেন, ভোট গ্রহণ করবেন এবং ফলাফল ঘোষণা করবেন।



## কর্মাধ্যক্ষের দায়িত্ব এবং কর্তব্য :

কর্মাধ্যক্ষের দায়িত্ব অবশ্যই শাসনতন্ত্র অথবা নিয়ম কানুন অনুযায়ী চিহ্নিত করতে হবে। প্রত্যেকটি কমিটির কাজ অবশ্যই লিখিত ভাবে শাসনতন্ত্রে অথবা নিয়ম কানুন ব্যাখ্যা করা থাকতে হবে। কর্মাধ্যক্ষ অথবা সভাপতি অবশ্যই তার উত্তরসুরীদের কাছে সমস্ত ফাইল তথ্যাদি স্বতঃস্ফূর্ত ভাবে হস্তান্তর করবেন।

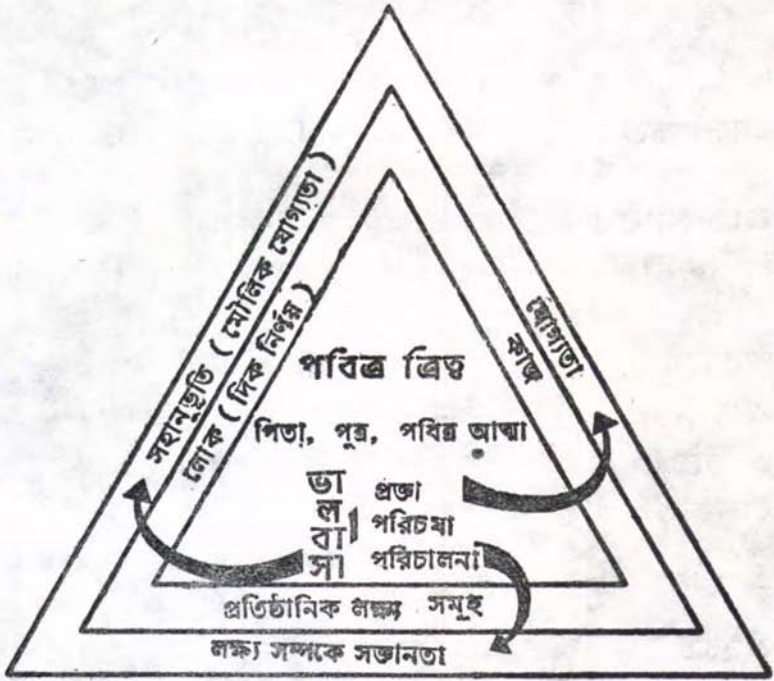
## পরিশিষ্টাংশ ঘ—শ্রীষ্টির নেতৃত্বের নমুনা

সহানুভূতি : ঋক ৬ : ৩১ ; ইব্রীয় ১৩ : ৩ ; ১ পিতর ৩ : ৮,  
৫ : ৯ ; গালাতীয় ৬ : ১-২।

যোগ্যতা : যাত্রা পুস্তক ৩৫-৩৬ ; হিতোপদেশ ১২ : ২৭ ; ২২ :  
২৯ ; ৩১ : ১০-৩১ ; ২ তীমথিয় ২ : ১৫ ; ২ পিতর ১ :  
৫-১০।

লক্ষ্য অর্জন : ফিলিপীয় ৩ : ১৪ ; ইফিসীয় ৩ : ১, ১০-১১  
২ তীমথিয় ৩ : ১০।





একজন খ্রীষ্টিয়ান নেতা যিনি অন্যদের উদ্দীপ্ত ও যোগ্যতার বৃদ্ধি সাধনে সাহায্য করেন এবং খ্রীষ্টিয় লক্ষ্যসমূহ অর্জনে পরিচালিত করেন।

বিলী ডেভিস্ ১৯৭৯