

**മാനന്തവാടി രൂപതാ
നിയമാവലി
2007**



Published by

The Diocesan Curia, Diocese of Mananthavady,
Bishop's House, P. B. No. 1, Mananthavady - 670 645

Mananthavady Roopatha Niyamavali

Published : The Diocesan Curia, Diocese of Mananthavady,
Bishop's House, P. B. No. 1,
Mananthavady - 670 645
Tel : 04935 - 240735, 240745

Published : 2007

Copies : 1200

Copyright : The Diocesan Curia

Printed at : St. Joseph's Offset Press, Mananthavady

Price : 80



JOSE PORUNNEDOM
BISHOP OF MANANTHAVADY

Proto. No. 5284/2007

ആമുഖം

മാനന്തവാടി രൂപതയിലെ വൈദികർക്കും ശൈശ്വശാസ്ത്രരീതിക്കും സന്യസ്തർക്കും അൽമായ സഹോദരർക്കും അജപാലന ശുശ്രൂഷയ്ക്ക് ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ദൈവജനം മുഴുവനും ആശീർവാദം.

നമ്മുടെ രൂപതയിലെ നിയമാവലി പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ സാധിച്ചതിൽ ഏറെ സന്തോഷമുണ്ട്. സീറോമലബാർ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന സമയത്ത് അതുവരെ ഇവിടെ നിലവിലിരുന്ന നിയമാവലിയിൽ ചില ഭേദഗതികൾ വരുത്തി 2001 നവംബർ മാസത്തിൽ പ്രസിദ്ധം ചെയ്തു. ആ നിയമാവലിയാണ് മാനന്തവാടി രൂപതയിൽ ഇതുവരെ പ്രാബല്യത്തിലിരുന്നത്. പ്രധാനമായും പൗരസ്ത്യസഭയുടെ കാനൻനിയമം, സീറോമലബാർ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമങ്ങൾ, നമ്മുടെ രൂപതയിൽ നിലനിന്നിരുന്ന പാരമ്പര്യങ്ങൾ, രൂപതാകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കൽപ്പനകൾ, രൂപതയിലെ ബഹു. വൈദികരുടെയും സന്യസ്തരുടെയും ഇടവക പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ, എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി പുതുക്കിയ നിയമാവലിയാണ് ഇപ്പോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

2005 ഓഗസ്റ്റിൽ റവ. ഫാ. ജോസഫ് പരുവുമേൽ കൺവീനറായും, റവ. ജോൺ. ജോസഫ് കണിയാമറ്റം, റവ. ഫാ. ശാന്തിദാസ്

മുതുകാട്ടിൽ, റവ. ഫാ. മാത്യു മാടപ്പള്ളിക്കുന്നേൽ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും നിയമാവലി പരിഷ്കരണ സമിതി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു. പിന്നീട് ബഹു. സെബാസ്റ്റ്യൻ പാറയിൽ അച്ചനെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഈ സമിതി വിപുലീകരിച്ചു. പല ദിവസങ്ങളിലായി അനേകം മണിക്കൂറുകൾ ഈ സമിതി ചേരുകയും ചർച്ച ചെയ്യുകയും പഠിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ പൂർണ്ണരൂപം എല്ലാ വൈദികർക്കും സന്യാസസഭാ മേജർ സുപ്പീരിയർമാർക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി നൽകിയിരുന്നു. അതുപോലെ ഇതിന്റെ ഭാഗികരൂപം ഇടവകാ പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമായി നൽകിയിരുന്നു. ബഹു. വൈദികരിൽ നിന്നും മേജർ സുപ്പീരിയർമാരിൽ നിന്നും ഇടവകാപ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ നിന്നും കിട്ടിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഈ നിയമാവലി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

പ്രായപൂർത്തിയായ മനുഷ്യൻ പരസ്പരം ഇടപഴകി ജീവിക്കുന്ന മേഖലകളിലെല്ലാം അവരുടെ അവകാശങ്ങളും കടമകളും നിയമംവഴി വ്യക്തമാക്കുക ഗുണകരമായ നല്ല പരസ്പരബന്ധങ്ങളും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാവശ്യമാണ്. ഇസ്രായേൽ ജനത ദൈവജനമായി രൂപപ്പെട്ട നിമിഷം മുതൽ നിയമങ്ങളും പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിരുന്നു എന്ന് വേദപുസ്തകത്തിൽ കാണുന്നു. നമ്മുടെ കർത്താവ് പഠിപ്പിച്ചതുപോലെ എല്ലാ നിയമങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനലക്ഷ്യം ദൈവവും മനുഷ്യനുമായും മനുഷ്യർ തമ്മിൽ തമ്മിലും നല്ലബന്ധം നിലനിർത്തുകയും പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ്. നവീകരിച്ച് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്ന മാനന്തവാടി രൂപതാ നിയമാവലിയുടെ അടിസ്ഥാനലക്ഷ്യവും മറ്റൊന്നല്ല. ദൈവജനം എന്ന നിലയിൽ സുതാര്യവും സുഗമവുമായി ജീവിക്കുവാനും പ്രവർത്തിക്കുവാനും പരിഷ്കരിച്ച ഈ നിയമാവലി നമുക്കേവർക്കും സഹായകമാകട്ടെ.

രൂപതയിലെ എല്ലാ വൈദികരും സമർപ്പിതരും ഇടവകയിലോ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള അൽമായരും ഈ നിയമാവലി സശ്രദ്ധം പഠിക്കുകയും പാലിക്കുകയും തദനുസരണം അജപാലനശുശ്രൂഷയും മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങളും ക്രമപ്പെടുത്തുകയും വേണം. എല്ലാ വൈദികരും സ്ഥാപനങ്ങളും രൂപതാനിയമാവലിയുടെ ഓരോ പ്രതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെതന്നെ ഇടവകയിലെ കൈകാരന്മാരുടെ ഉപയോഗത്തിനായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

2007 ജൂലൈ 3-ാം തീയതി ദുക്റാന തിരുനാൾ മുതൽ ഈ നിയമാവലി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്. ഇതിനുമുമ്പുണ്ടായിരുന്ന നിയമാവലിക്ക് ഇതോടെ പ്രാബല്യമില്ലാതാകുകയും ചെയ്യും.

മാനന്തവാടി രൂപതാകാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും 2007 മെയ് മാസം 1-ാം തീയതി നൽകപ്പെട്ടത്.



+ ജോസ് പൊരുനേടം
മാനന്തവാടി രൂപതയുടെ മെത്രാൻ



JOSE PORUNNEDOM
BISHOP OF MANANTHAVADY

Proto. No. 5285/2007

DECREE OF PROMULGATION

May the Most Holy Name of the Almighty God be glorified.

After mature consideration and due consultations as well as taking into consideration the universal laws of the Catholic Church, the Common Law of the Oriental Churches, the Particular Laws of the Syro-Malabar Church and the legitimate traditions of the eparchy of Mananthavady, I hereby promulgate the revised version of the eparchial statutes of Mananthavady. All members of the eparchy of Mananthavady, especially the clergy, superiors of the Institutes of consecrated life and societies of Apostolic life and all those who hold an office, including the members of the laity, shall take care to read, study, assimilate and abide by the rules and norms contained in the statutes in such a way that all achieve the ultimate aim, namely, the glory of God and the salvation of souls which is expressed in concrete faith-life based on love and harmony.

The statutes will come into force on Tuesday, 3rd July 2007, the Feast of Dukhrana of Mar Thoma, the apostle of our Lord and Saviour Jesus Christ and our Father in Faith. All previous statutes are hereby declared as devoid of any juridical effect.

All contrary dispositions notwithstanding.

Given from the eparchial curia of the Diocese of Mananthavady on May 1, 2007

Fr. Joseph Paruvummel
Chancellor



+ Jose Porunnedom
Bishop of Mananthavady



ഉള്ളടക്കം

I	ആമുഖ കാനോനുകൾ	01
1.	പൊതുനിയമം	01
2.	പ്രത്യേക നിയമം	01
3.	രൂപതാ നിയമാവലി	01
II	കത്തോലിക്കാസഭ	02
1.	ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികൾ	02
1.1.	ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികളുടെ കൂട്ടായ്മ	02
1.2.	ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികളുടെ അടിസ്ഥാന അവകാശങ്ങളും കടമകളും	03
2.	സ്വയാധികാരസഭകൾ	05
2.1.	സീറോ-മലബാർ സഭ	05
2.1.1.	സഭാദിനം	05
2.1.2.	സഭയിലെ അംഗത്വം	06
2.1.3.	സ്വയാധികാരസഭാമാറ്റം	06
3.	ഉന്നത സഭാധികാരികൾ	08
3.1.	സഭയിലെ പരമോന്നതാധികാരം	08
3.2.	മാർപ്പാപ്പ	08
3.3.	ശ്രേഷ്ഠമെത്രാപ്പോലീത്തായും (മേജർ ആർച്ച്ബിഷപ്പ്) മെത്രാന്മാരുടെ സിനഡും	09
3.3.1.	ശ്രേഷ്ഠമെത്രാപ്പോലീത്തൻ കാര്യലയങ്ങൾ	10
III	മാനന്തവാടി രൂപത	11
1.	രൂപതാ മെത്രാൻ	11

2.	രൂപതാ കച്ചേരി	12
3.	പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസ്	13
4.	സിഞ്ചെല്ലൂസ്	14
5.	ചാൻസലർ	14
6.	ധനകാര്യസ്ഥൻ	14
7.	ആലോചനാസംഘം	15
8.	വൈദിക സമിതി	16
9.	വൈദിക സമ്മേളനം	17
10.	പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ	17
11.	രൂപതായോഗം (എപ്പാർക്കിയൽ അസംബ്ലി)	17
12.	സാമ്പത്തിക കാര്യസമിതി	17
13.	നിർമ്മാണക്കമ്മറ്റി	18
14.	കച്ചേരി നിയമങ്ങൾ	18
15.	രൂപതാ കോടതി	23
16.	ഭരണ നിർവ്വാഹക കോടതി	24
17.	അനുരഞ്ജനസമിതി	24
18.	പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്	24
IV	വൈദികർ	25
1.	ആദ്ധ്യാത്മികജീവിതം	26
2.	യാമപ്രാർത്ഥനകൾ	26
3.	വാർഷികധ്യാനം	26
4.	മാസധ്യാനം	27
5.	വൈദികർക്കുള്ള കോഴ്സുകൾ	27
6.	കുർബാന ധർമ്മം	28
7.	ഗ്രിഗോറിയൻ കുർബാന	29
8.	നിത്യകുർബാന	29
9.	തനത് കുർബാന	30

10.	വൈദിക ക്ഷേമനിധി	30
11.	പത്രമേനി	31
12.	വിൽപത്രം	31
13.	വൈദികവസ്ത്രം	32
14.	വൈദിക ഭവനം	32
15.	രൂപതയ്ക്കു പുറത്തു പോകുമ്പോൾ	32
16.	വൈദികമന്ദിരം	33
17.	മരണം	33
18.	വൈദികപദവിയുടെ പ്രത്യേക ചുമതലകൾ	33
19.	മുൻഗണന	34
20.	അവധി	34
21.	അനുചിത പ്രവർത്തനങ്ങൾ	35
22.	അലവൻസ്	35
23.	വൈദികർക്കുള്ള അനുവാദങ്ങൾ	36
24.	വൈദികരുടെ നിയമനവും സ്ഥലം മാറ്റവും	36
25.	വിരമിക്കൽ	37
26.	വൈദിക വിദ്യാർത്ഥികൾ	38
V	ഇടവക	39
1.	സ്വതന്ത്ര കുരിശുപള്ളികൾ	41
2.	കുരിശുപള്ളികൾ	41
3.	കുരിശുകൾ /ഗ്രോട്ടോ	43
4.	പുതിയ ഇടവകകളും സ്വതന്ത്ര കുരിശുപള്ളികളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ	43
5.	ഫൊറോനാവികാരി (Protopresbyter)	46
5.1.	ഫൊറോനാവികാരിമാരുടെ ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും	46

5.2.	ഫൊറോനാവികാരിയുടെ പരിശോധനാവിഷയങ്ങൾ	48
5.3.	ഫൊറോനാവികാരിമാർക്ക് നൽകാവുന്ന പ്രത്യേക അനുവാദങ്ങൾ.....	48
6.	ഇടവക വികാരി	48
6.1.	ഇടവകവികാരിക്കുള്ള അനുവാദങ്ങൾ	49
6.2.	വികാരി കുർബാന	50
6.3.	വികാരിയുടെ കടമകൾ	50
7.	നടത്തുവികാരി (Acting Vicar/ Administrator).....	51
8.	പ്രോ-വികാരി	51
9.	അസ്തേന്തി.....	53
10.	ഇടവക ഭരണം	54
11.	യാത്രാപ്പടി	54
12.	റെക്കോർഡുകൾ	55
13.	രൂപതാ ബുള്ളറ്റിൻ	56
14.	ലെറ്റർപാഡ്	56
15.	പള്ളി അറിയിപ്പുകൾ	57
16.	പുസ്തകങ്ങൾ	57
17.	ഫയലുകൾ	57
18.	ആത്മസ്ഥിതി	58
19.	വീടുകളിൽ കുർബാന	59
20.	മതബോധനം	59
21.	ഇടവകധ്യാനം	59
22.	സംഘടനകൾ	60
23.	ഗായകസംഘം	60
24.	ഇടവക ലൈബ്രറി	61
25.	കൈച്ചുണ്ടികൾ	61
26.	പുരാവസ്തുക്കൾ	61

27.	കുടുംബ രജിസ്റ്റർ	62
28.	കുടുംബം	62
29.	കുടുംബക്കൂട്ടായ്മ	63
30.	വി. മുറോൻ	64
31.	കുർബാനയർപ്പണം	64
32.	ആദ്യവെള്ളി	64
33.	അശ്ത്താര ശുശ്രൂഷികൾ	64
34.	ത്രികാലജപം	65
35.	യാമപ്രാർത്ഥന	65
36.	ഇടവക സ്ഥാപനങ്ങൾ	65
37.	പിരിവുകൾ	66
38.	രൂപതാല്യക്ഷന്റെ ഇടവക സന്ദർശനം	68
VI	കൃദാശകൾ	68
1.	മാമ്മോദീസ	70
1.1.	വീട്ടു മാമ്മോദീസ	72
1.2.	തലതൊടുന്നവർ	72
1.3.	രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കൽ	73
2.	പുനരൈക്യം	74
3.	സ്വൈമ്യലേപനം	74
4.	വി. കുർബാന	75
4.1.	വി. കുർബാന സ്വീകരണം	77
4.2.	വി. കുർബാന നൽകുന്നതിനുള്ള അസാധാരണ ശുശ്രൂഷികൾ	78
4.3.	ആദ്യകുർബാന സ്വീകരണം	78
4.4.	തിരുവോസ്തി	79
4.5.	വി. കുർബാന സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	79

4.6.	കുർബാന സമയത്തിന്റെ മാറ്റം	80
4.7.	ഞായറാഴ്ച ആചരണം	80
5.	കുന്വസാരം	82
5.1.	ആണ്ടു കുന്വസാരം	84
6.	രോഗീലേപനം.....	84
7.	തിരുപ്പട്ടം	86
8.	വൈവിധ്യം	86
8.1.	വൈവിധ്യം ബ്യൂറോ	87
9.	വിവാഹം	88
9.1.	വിവാഹത്തിനുള്ള ഒരുക്കം	89
9.2.	വിവാഹത്തിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം	90
9.3.	വിവാഹ വാഗ്ദാനം.....	91
9.4.	വിവാഹ കുറികൾ	92
9.5.	വിവാഹ പരസ്യം	92
9.6.	വിവാഹ സംഭാവന	94
9.7.	രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ നടത്താൻ പാടില്ലാത്ത വിവാഹങ്ങൾ	94
9.8.	കാനോനിക ക്രമം	95
9.9.	കാർമ്മികൻ	96
9.10.	സ്ഥലം, സമയം	98
9.11.	വിവാഹ തടസ്സങ്ങൾ	99
9.11.1.	വയസ്സു കുറവ്	99
9.11.2.	ലൈംഗികശേഷിക്കുറവ്	100
9.11.3.	രക്തബന്ധം	100
9.11.4.	ചാർച്ചാബന്ധം	101
9.11.5.	നിലവിലുള്ള മുൻ വിവാഹബന്ധം	101
9.11.6.	മതവ്യത്യാസം	101
9.11.7.	ആത്മീയബന്ധം.....	102

9.11.8. തട്ടിക്കൊണ്ടുപോകൽ	102
9.11.9. ദമ്പതിവധം	102
9.11.10. പൊതുമാന്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തടസ്സം.....	102
9.11.11. ദത്തക്കുടുംബം	103
9.11.12. തിരുപ്പട്ടങ്ങൾ	103
9.11.13. സന്യാസവ്രതം	103
9.12. വിവാഹസമ്മതത്തിനുള്ള വിവാഹനിയമങ്ങൾ	103
9.13. മിശ്രവിവാഹം	104
9.13.1. കത്തോലിക്കരും സിറിയൻ ഓർത്തഡോക്സുകാരും തമ്മിൽ നടത്തുന്ന വിവാഹങ്ങൾ	106
9.13.2. മിശ്രവിവാഹ കർമ്മങ്ങൾ	107
9.13.3. മിശ്രവിവാഹ കുടുംബങ്ങളുടെ അജപാലനത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ	108
9.14. മതാന്തര വിവാഹം	108
9.15. വിവാഹക്കേസും സഭാകോടതിയും	109
VII കൂദാശാനുകരണങ്ങൾ	110
1. മരിച്ചവർക്കുവേണ്ടിയുള്ള തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ	110
2. വെഞ്ചുരിപ്പുകൾ	113
3. ഭക്താഭ്യാസങ്ങൾ	114
3.1. ആരാധന	114
3.2. പരി. കുർബാനയുടെ വാഴ്വ്	114
3.3. കുരിശിന്റെ വഴി	114
3.4. ജപമാല	115
3.5. നൊവേന, ലദീഞ്ഞ്	115
4. വിശുദ്ധ സ്ഥലങ്ങൾ	116
4.1. ദേവാലയങ്ങൾ	116
4.2. സങ്കീർത്തി	117

5.	കടമുള്ള തിരുനാളുകൾ	117
6.	പാപപരിഹാരദിനങ്ങൾ	118
6.1.	ഉപവാസം	118
6.2.	മാംസവർജ്ജനം	118
7.	വിശുദ്ധർക്കും തിരുശേഷിപ്പുകൾക്കുമുള്ള വണക്കം	118
8.	തിരുനാളുകൾ	119

VIII സമർപ്പിത ജീവിത സമൂഹങ്ങൾ 120

1.	സമർപ്പിതരും ഇടവകയും	123
----	---------------------------	-----

IX അൽമായർ 125

X സഭയുടെ ഭൗതിക വസ്തുക്കൾ 126

1.	സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശവും ഭരണവും..	128
2.	ഇടവകവസ്തുക്കളുടെ ഭരണം	129
3.	സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്ക്.....	131
4.	ഇടവക വസ്തുക്കളുടെ ഭരണത്തെ പ്രത്യേകമായി ബാധിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ	132

അനുബന്ധം - I

പള്ളിയോഗ നടപടികൾ	135
------------------------	-----

അനുബന്ധം - II

മാനന്തവാടി രൂപതാ ഭരണനിർവ്വാഹക കോടതി - നിയമാവലി (Administrative Tribunal).....	158
--	-----

അനുബന്ധം - III

പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ നിയമാവലി.....	163
--------------------------------	-----

അനുബന്ധം - IV

സിമിത്തേരി, കല്ലറ ഇവയെ സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങൾ	165
---	-----

അനുബന്ധം - V

ദേവാലയ ശുശ്രൂഷികൾ, അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവരുടെ ശമ്പളം സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങൾ 169

അനുബന്ധം - VI

ആരാധനാലയങ്ങളിൽ ഫോട്ടോ-വീഡിയോ ഗ്രാഫർമാർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ 171

അനുബന്ധം - VII

രൂപതാകച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ മാതൃക 172

അനുബന്ധം - VIII

വിവാഹം അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിക്കാനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ മാതൃക 173

അനുബന്ധം - IX

ഇടവക പ്രതിനിധിയോഗാംഗങ്ങളേയും കൈക്കാരന്മാരെയും ഔദ്യോഗികമായി സ്ഥാനമേൽപ്പിക്കുന്ന ക്രമം 175

അനുബന്ധം - X

കത്തോലിക്കാ സഭയിലേക്ക് പുനരൈക്യപ്പെടുമ്പോൾ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട ക്രമം 179

അനുബന്ധം - XI

പടിസാധനം 181

അനുബന്ധം - XII

ഇടവകയിൽ സേവനം ചെയ്യുന്ന വൈദികരുടെ അലവൻസ് 182

അനുബന്ധം - XIII

Statutes of the Presbyteral Council of the
Diocese of Mananthavady 183

അനുബന്ധം - XIV

Guidelines for Pastoral Collaboration in Parishes
with the Institutes of Consecrated Life and Societies
of Apostolic life 188

അനുബന്ധം - XV

Statutes of St. Mary's Priests' Provident Fund (PPF) 189

അനുബന്ധം - XVI

Norms regarding the allowance of retired priests and priests
on leave in the Eparchy of Mananthavady..... 195

അനുബന്ധം - XVII

മാതൃകാ വിൽപ്പത്രം (മലയാളം)..... 198
TESTAMENT (Model in English)..... 200

അനുബന്ധം - XVIII

Free State Certificate 203

അനുബന്ധം - XIX

വികാരിമാറ്റ റിപ്പോർട്ട് 203

അനുബന്ധം - XX

മാതൃസംഘം നിയമാവലി 205

അനുബന്ധം - XXI

കെ. സി. വൈ. എം. നിയമാവലി 226

അനുബന്ധം - XXII

സി. എം. എൽ. നിയമാവലി 256

അനുബന്ധം - XXIII

രൂപതാഗാനം 286

മാനന്തവാടി രൂപതാ നിയമാവലി

I ആമുഖ കാനോനുകൾ

1. പൊതുനിയമം

1. സാർവ്വത്രിക സഭയുടെ നിയമങ്ങളും നിയമാനുസൃത ആചാരങ്ങളും എല്ലാ പൗരസ്ത്യസഭകൾക്കും പൊതുവായുള്ള നിയമങ്ങളുമാണ് പൊതുനിയമം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് (c. 1493 §1).

2. പ്രത്യേക നിയമം

2. സീറോ മലബാർ സഭയ്ക്ക് പൊതുവായി മെത്രാന്മാരുടെ സിനഡ് നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുന്നതും ശ്രേഷ്ഠമെത്രാപ്പോലീത്ത സഭയിൽ വരുത്തുന്നതുമായ നിയമങ്ങളും സഭയുടെ നിയമാനുസൃത ആചാരങ്ങളുമാണ് സീറോ മലബാർ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. (c. 1493 §2).

3. രൂപതാ നിയമാവലി

3. മാനന്തവാടി രൂപതയുടെ പ്രത്യേക നിയമമാണ് മാനന്തവാടി രൂപതാ നിയമാവലി. ഇത് സഭയുടെ പൊതുനിയമത്തിനും സീറോമലബാർ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമത്തിനും വിധേയമായിരിക്കും.
4. മാനന്തവാടി രൂപതാ നിയമാവലിയും രൂപതയിലെ നിയമാനുസൃതാചാരങ്ങളും എല്ലാ രൂപതാംഗങ്ങളും അനുസരിക്കുവാൻ കടപ്പെട്ടവരാണ്.

5. ഈ നിയമാവലിയിൽ നിയമനിർമ്മാണം നടത്തിയവ കൂടാതെ രൂപതാധ്യക്ഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിയമങ്ങളും കൽപ്പനകളും നിയമവ്യാഖ്യാനങ്ങളും നിയമാവലിപോലെ തന്നെ മാനന്തവാടി രൂപതയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും അനുസരിക്കാൻ കടപ്പെട്ടവരാണ്.
6. ഈ നിയമാവലി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന ദിവസം മുതൽ മാനന്തവാടി രൂപതയിൽ ഇതുവരെ നിലവിലിരുന്ന നിയമാവലിക്ക് നിയമസാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഈ നിയമാവലിയുടെ നിയമങ്ങൾ ആധികാരികമായി വ്യാഖ്യാനിക്കാനുള്ള അധികാരം മാനന്തവാടി രൂപതാധ്യക്ഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

II കത്തോലിക്കാസഭ

1. ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികൾ

1.1. ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികളുടെ കൂട്ടായ്മ

7. മാമ്മോദീസായിൽ ക്രിസ്തുശരീരത്തോട് ചേർക്കപ്പെട്ടതും ദൈവജനമായി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതും അക്കാരണത്താൽ ക്രിസ്തുവിന്റെ പുരോഹിത-പ്രവാചക-രാജകീയഭൗത്യത്തിൽ പങ്കുകാരാകപ്പെട്ടതും ലോകത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കാൻ ദൈവം ഭരമേൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രേഷിതഭൗത്യം തങ്ങളുടെ ജീവിതാവസ്ഥയനുസരിച്ച് നിർവ്വഹിക്കുവാൻ വിളിക്കപ്പെട്ടവരുമാണ് ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികൾ. ലോകത്തിൽ ഒരു സമൂഹമെന്ന നിലയിൽ സ്ഥാപിതവും ക്രമീകൃതവുമായ ഈ സഭ, പത്രോസിന്റെ പിൻഗാമിയായും അദ്ദേഹവുമായി കൂട്ടായ്മയിലുള്ള മെത്രാന്മാരായും ഭരിക്കപ്പെടുന്ന കത്തോലിക്കാസഭയിൽ നിലനിൽക്കുന്നു (c. 7).
8. ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികൾ അഥവാ ക്രൈസ്തവർ, പുരോഹിത ശുശ്രൂഷികൾ (c.323), സമർപ്പിതർ (സന്യസ്തരും മറ്റ് സമർപ്പിതരും) (cc.410, 572), അൽമായർ (c.399), എന്നീ മൂന്നു ഗണങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു. വിശ്വാസം, കൂദാശകൾ, സഭാ

ഭരണ സംവിധാനം എന്നിവവഴി സഭയുടെ ദൃശ്യഘടനയിൽ ക്രിസ്തുവുമായി ഐക്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരായ വ്യക്തികളാണ് ഈ ഭൂമിയിൽ കത്തോലിക്കാ സഭയുമായി പൂർണ്ണമായ കൂട്ടായ്മയിലുള്ളവർ. വിശ്വാസാർത്ഥികളും സഭയുമായി പ്രത്യേകമായ വിധത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു (cc.8-9).

1.2. ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികളുടെ അടിസ്ഥാന അവകാശങ്ങളും കടമകളും

- 9. കത്തോലിക്കാസഭ ഔദ്യോഗികമായി പഠിപ്പിക്കുന്ന രീതിയിൽ വിശ്വാസം കാത്തുസൂക്ഷിക്കുവാനും പകർന്നുകൊടുക്കുവാനും എല്ലാ ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികൾക്കും അവകാശവും ഉത്തരവാദിത്വവുമാണ് (c.11).
- 10. ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികളുടെ അടിസ്ഥാന അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംക്ഷിപ്തമായി താഴെ കൊടുക്കുന്നു.
 - a. സാർവ്വത്രികസഭയോടും തങ്ങളുടെ സ്വയാധികാരസഭയോടുമുള്ള ദൗത്യനിർവ്വഹണത്തിലും കൂട്ടായ്മയിലും നില്ക്കാനും (c.12).
 - b. തങ്ങളുടെ ജീവിതാവസ്ഥക്കനുസരിച്ച് വിശുദ്ധമായി ജീവിക്കാനും സഭയെ പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും വിശുദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക (c.13).
 - c. സഭയുടെ സുവിശേഷവത്കരണ ദൗത്യത്തിൽ പങ്കുചേരുക (c.14).
 - d. ക്രിസ്തുവിന്റെ പ്രതിനിധികളും വിശ്വാസത്തിന്റെ പ്രബോധകരുമായ സഭയുടെ ഇടയന്മാരോട് അനുസരണം പ്രകടിപ്പിക്കുക. (c.15 §1).
 - e. സഭയുടെ നന്മയ്ക്കുതകുന്ന തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ അറിയിക്കുക (c.15 §2,3).
 - f. അജപാലകരിൽ നിന്നും ആത്മീയമായ നന്മകൾ, പ്രത്യേകിച്ച് ദൈവവചനവും കൂദാശകളും സ്വീകരിക്കുക (c.16).

- g.** സഭയുടെ പഠനങ്ങളും സ്വയാധികാരസഭയുടെ നിയമങ്ങളും അനുസരിച്ച് ദൈവാരാധന നടത്തുകയും ആദ്ധ്യാത്മികത വളർത്തിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുക (c.17).
- h.** ജീവകാരുണ്യപരമോ, മതപരമോ, ലോകത്തിലെ ക്രൈസ്തവ സാക്ഷ്യം വളർത്തുന്നതിനുകുന്നതോ ആയ സംഘടനകൾ രൂപീകരിക്കുകയും അതിനെ നയിക്കുകയും ചെയ്യുക (c.18).
- i.** സഭയുടെ അപ്പസ്തോലികപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ ജീവിതാന്തസ്സിനനുസരിച്ച് പങ്കുചേരുകയും അവ വളർത്തിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുക (c.19).
- j.** ക്രിസ്തീയ വിദ്യാഭ്യാസം ലഭിക്കുക (c.20).
- k.** സഭയുടെ പ്രബോധനാധികാരത്തിനു വിധേയമായി ദൈവശാസ്ത്ര പഠനവും ഗവേഷണവും നടത്തി തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ വിവേകപൂർവ്വം പ്രകടിപ്പിക്കുക (c.21).
- l.** ജീവിതാന്തസ്സ് സ്വതന്ത്രമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുക (c.22).
- m.** അന്യായമായി മറ്റുള്ളവരുടെ സൽപ്പേര് നഷ്ടപ്പെടുത്തുകയോ അർഹമായ സ്വകാര്യത ഭഞ്ജിക്കുകയോ ചെയ്യാതിരിക്കുക (c.23).
- n.** സഭയിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ നിയമാനുസൃതം സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്നതിനോ പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനോ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ സമീപിക്കുക; നിയമാനുസൃതം മാത്രമേ ശിക്ഷണ നടപടികൾ നടത്തുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക (c.24).
- o.** സഭയുടെ പൊതുവായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക്, പ്രത്യേകമായി ദൈവാരാധന, അപ്പസ്തോലികവും ജീവകാരുണ്യപരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുശ്രൂഷികളുടെ മാനുവായ ഉപജീവനം എന്നിവയ്ക്ക് സഹായങ്ങൾ നൽകുക (c.25).
- 11.** പൊതുനന്മയെ ലക്ഷ്യംവെച്ച് ക്രിസ്തീയ വിശ്വാസികളുടെ അധികാര അവകാശങ്ങളുടെ വിനിയോഗം നിയന്ത്രിക്കുവാൻ സഭാധികാരികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട് (c.26).

2. സ്വയാധികാര സഭകൾ

12. പാശ്ചാത്യവും പൗരസ്ത്യവുമായ പ്രത്യേക സഭകളുടെ അഥവാ സ്വയാധികാരസഭകളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് കത്തോലിക്കാസഭ. എല്ലാ സഭകൾക്കും സാർവ്വത്രികസഭയിൽ തുല്യ പദവിയും ഒരേ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമാണുള്ളത് (OE 2,3).
13. ഒരു ഹയരാർക്കിയുടെ കീഴിൽ നിയമാനുസൃതവും സംഘടിതവും സഭയുടെ പരമോന്നതാധികാരത്താൽ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ സ്വയാധികാര (*Sui iuris*) സഭയെന്ന് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതുമായ വിശ്വാസികളുടെ സമൂഹത്തെയാണ് സ്വയാധികാരസഭ എന്നു പറയുന്നത് (c.27).
14. ഓരോ സ്വയാധികാരസഭയുടെയും വിശ്വാസം ജീവിക്കുന്ന വിധത്തിന്റെ പൈതൃകത്തെ റീത്ത് എന്നു വിളിക്കുന്നു. ആരാധനാക്രമം, ദൈവശാസ്ത്രം, ആദ്ധ്യാത്മികത, ശിക്ഷണക്രമം എന്നിവയുടേതാണ് ഈ പൈതൃകം. ഇത് വ്യതിരിക്തമാക്കപ്പെടുന്നത് ജനതകളുടെ സംസ്കാരത്താലും ചരിത്രപശ്ചാത്തലത്തിലുമാണ് (c.28§1).

2.1. സീറോമലബാർ സഭ

15. ക്രിസ്തുശിഷ്യനായ മാർതോമ്മാശ്ലീഹായാൽ ഭാരതത്തിൽ സ്ഥാപിതവും കത്തോലിക്കാവിശ്വാസത്തിലും ഭാരതത്തിന്റെ ചരിത്രസാംസ്കാരിക പശ്ചാത്തലത്തിലും വളർന്നുവന്നതും ഇന്ന് എറണാകുളം-അങ്കമാലി ആസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സംവിധാനത്തോടു കൂടിയതുമായ ഒരു കത്തോലിക്കാ പൗരസ്ത്യസ്വയാധികാരസഭയാണ് സീറോമലബാർ സഭ. അപ്പസ്തോലികവും ഭാരതീയവും പൗരസ്ത്യവും കത്തോലിക്കവുമായ ഈ സഭാസമൂഹത്തെ മാർത്തോമ്മാ ക്രിസ്ത്യാനികൾ എന്നാണ് വിളിച്ചിരുന്നത്.

2.1.1. സഭാദിനം

16. എല്ലാവർഷവും ജൂലൈ 3-ാം തീയതി സീറോമലബാർ സഭാദിനമായി ആചരിക്കേണ്ടതാണ്. അന്നേദിവസം സഭയ്ക്കും സഭാധ്യക്ഷനും വേണ്ടി പ്രത്യേകം പ്രാർത്ഥനകളും.

2.1.2. സഭയിലെ അംഗത്വം (cc.29-38)

- 17. മാമ്മോദീസ വഴിയാണ് ഒരാൾ സഭയിലെ അംഗമാകുക (c.29).
- 18. പതിനാല് (14) വയസ്സ് തികയാത്ത വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ മാമ്മോദീസായോടുകൂടി സ്വയാധികാരസഭയുടെ അംഗത്വം സ്വീകരിക്കുക, താഴെപറയും വിധമായിരിക്കും (c.29):
 - a. കത്തോലിക്കാ മാതാപിതാക്കളുടെ കുട്ടിയെങ്കിൽ പിതാവിന്റെ സഭയിൽ,
 - b. അമ്മ മാത്രമാണ് കത്തോലിക്കയെങ്കിൽ മാതാവിന്റെ സഭയിൽ,
 - c. പരിശുദ്ധ സിംഹാസനം അംഗീകരിച്ച പ്രത്യേക നിയമം അനുവദിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കൾ ഒന്നിച്ച് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മാതാവിന്റെ സഭയിൽ,
 - d. വിവാഹിതയല്ലാത്ത സ്ത്രീയിൽ നിന്നുള്ള കുട്ടിയെങ്കിൽ മാതാവിന്റെ സഭയിൽ,
 - e. മാതാപിതാക്കൾ അജ്ഞാതരെങ്കിൽ കുട്ടിയെ വളർത്തുന്ന വ്യക്തിയുടെ സഭയിൽ,
 - f. ദത്തപുത്രനെങ്കിൽ a, b, c -യിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ,
 - g. അക്രൈസ്തവരുടെ മക്കളെങ്കിൽ അവർക്ക് ക്രൈസ്തവ പരിശീലനം നൽകാൻ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ സഭയിൽ.
- 19. പതിനാല് (14) വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് ഏത് സ്വയാധികാരസഭയിൽ ഭവണമെങ്കിലും അംഗത്വം നേടാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ മാർപ്പാപ്പ അംഗീകരിച്ച പ്രത്യേക നിയമമുണ്ടെങ്കിൽ അവ പാലിക്കേണ്ടതാണ് (c.30).

2.1.3. സ്വയാധികാരസഭാമാറ്റം

- 20. അപ്പസ്തോലിക സിംഹാസനത്തിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ ആർക്കും മറ്റൊരു സ്വയാധികാരസഭയിലേക്ക് മാറ്റുവാൻ പാടില്ല. സ്വയാധികാരസഭ മാറ്റാൻ ആരും മറ്റുള്ളവരെ സ്വാധീനിക്കരുത് (cc.32 § 1, 1465).

21. എന്നാൽ ഒരേ സ്ഥലത്തുള്ള രണ്ട് സ്വയാധികാര സഭാ മെത്രാന്മാർ പരസ്പരം രേഖാമൂലം സമ്മതിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ അതിർത്തിയിലുള്ള നിശ്ചിതവ്യക്തിയുടെ സ്വയാധികാര സഭാമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച അനുവാദം അപ്പസ്തോലിക സിംഹാസനത്തിൽ നിന്നും ഉള്ളതായി അനുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. (c.32. §2).
22. വിവാഹവേളയിലോ, തുടർന്ന് വിവാഹജീവിതത്തിലോ ഭാര്യക്ക് ഭർത്താവിന്റെ സ്വയാധികാരസഭയിലേക്ക് മാറാവുന്നതാണ്. ഭർത്താവ് മരിച്ചാൽ സ്വന്തം സഭയിലേക്ക് തിരികെ പോകുകയുമാകാം (c.33). പൗരസ്ത്യ സഭകളിൽ ഭർത്താവിന് ഇപ്രകാരം ഭാര്യയുടെ സഭയിലേക്ക് മാറാൻ അനുവാദമില്ല. എന്നാൽ ലത്തീൻ സഭാംഗങ്ങൾക്ക് ഭർത്താവിന് ഭാര്യയുടെ സഭാംഗത്വം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് (CIC 112 §1, n.2).
23. മാതാപിതാക്കൾ സ്വയാധികാരസഭ മാറുമ്പോൾ കുട്ടികളും മാറുന്നു; എന്നാൽ കുട്ടികൾക്ക് 14 വയസ്സ് തികയുമ്പോൾ മാതൃസഭയിലേക്ക് മടങ്ങിപ്പോകുവാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ടായിരിക്കും (c.34).
24. മേൽപറഞ്ഞ രീതികളിൽ സ്വയാധികാരസഭ മാറുമ്പോൾ സ്വന്തം മേലധ്യക്ഷന്റെയോ വികാരിയുടെയോ അവർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിയുടെയോ മുമ്പിൽ രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വിവരം രേഖാമൂലം പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ് (c.36). ഈ കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം (c.37).
25. പുനരൈക്യവേളയിൽ അകത്തോലിക്കർ അവരുടെ റീത്തിനോട് ചേർന്നുപോകുന്ന സ്വയാധികാരസഭയിലേക്കാണ് സാധാരണ നിലയിൽ ചേരേണ്ടത്. (ഉദാ. കൽദായ സുറിയാനി [സൂറായി] സഭയിൽ നിന്നുള്ളവർ സീറോമലബാർ സഭയിലും സി. എസ്. ഐ. സഭയിൽ നിന്നുള്ളവർ ലത്തീൻ സഭയിലും യാക്കോബായ സഭയിൽ നിന്നുള്ളവർ സീറോമലങ്കരസഭയിലുമാണ് ചേരേണ്ടത്). മറിച്ചു വേണമെങ്കിൽ പരിശുദ്ധസിംഹാസനത്തിൽ നിന്നുള്ള അനുവാദം ആവശ്യമാണ് (c.35).

26. സീറോ മലബാർ സഭയുടെ റീത്ത് കാത്തു സംരക്ഷിക്കുവാനും പരിപോഷിപ്പിക്കുവാനും അതിൽ വളരുവാനും എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും അവകാശവും ഉത്തരവാദിത്വവുമുണ്ട് (c.39-41).

3. ഉന്നത സഭാധികാരികൾ

3.1. സഭയിലെ പരമോന്നതാധികാരം

27. പൗരസ്ത്യവും പാശ്ചാത്യവുമായ സ്വയാധികാരസഭകളുടെ കൂട്ടായ്മയായ സാർവ്വത്രികസഭയിലെ പരമോന്നതാധികാരം മാർപ്പാപ്പയിലും മാർപ്പാപ്പയോടുകൂടിയ മെത്രാൻ സംഘത്തിലും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു (cc.42-54). ഈ അധികാരം ഏറ്റവും പൂർണ്ണവും ആഘോഷവുമായ രൂപത്തിൽ പ്രായോഗികമാകുക സാർവ്വത്രിക സൂനഹദോസിലാണ് (c.50).

3.2. മാർപ്പാപ്പ

28. ക്രിസ്തുവിന്റെ വികാരി, ഭൂമിയിലെ സാർവ്വത്രിക സഭയുടെ ഇടയൻ, മെത്രാൻ സംഘത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ എന്നീ നിലകളിൽ റോമിലെ മെത്രാനായ മാർപ്പാപ്പയ്ക്ക് സഭയിൽ പൂർണ്ണവും പരമോന്നതവും നേരിട്ടുള്ളതും സാർവ്വത്രികവും സാധാരണവുമായ അധികാരം ഉണ്ട് (c.43). മാർപ്പാപ്പയെ എല്ലാ ക്രൈസ്തവരും ബഹുമാനിക്കുകയും അനുസരിക്കുകയും ആരാധനാക്രമത്തിൽ അനുസ്മരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

29. പ്രതിവർഷം പാപ്പാദിനം എല്ലാ ഇടവകകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും പേപ്പൽ പതാക നാട്ടി ആചരിക്കണം. മാർപ്പാപ്പയുടെ സ്ഥാനാരോഹണ വാർഷികം ഞായറാഴ്ചയാണ് വരുന്നതെങ്കിൽ അന്നും അല്ലെങ്കിൽ അതുകഴിഞ്ഞു വരുന്ന ഞായറാഴ്ചയും ആണ് പാപ്പാദിനം ആചരിക്കേണ്ടത്. അന്ന് പ്രത്യേക ദിവ്യബലി, സ്തോത്രഗീതം എന്നിവ നടത്തേണ്ടതാണ്.

30. പരിശുദ്ധപിതാവിന്റെ മരണവാർത്ത അറിഞ്ഞാൽ മൂന്നും നാലും എന്ന ക്രമത്തിൽ 5 മിനിറ്റ് പള്ളികളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും മണിയടിക്കേണ്ടതും പരിശുദ്ധപിതാവിനുവേണ്ടി

കൂർബ്ബാന, ഒപ്പീസ്, ദാനധർമ്മം തുടങ്ങിയവ പള്ളിചെലവിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 31. പുതിയ മാർപ്പാപ്പയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പുവരെ പരിശുദ്ധാരൂപി യോടുള്ള പ്രാർത്ഥന പള്ളികളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ചൊല്ലേണ്ടതാണ്.
- 32. പുതിയ മാർപ്പാപ്പയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പുവാർത്ത അറിയുമ്പോൾ പള്ളികളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും സന്തോഷസൂചകമായി കൂട്ടുമണി അടിക്കുകയും അടുത്തുവരുന്ന ഞായറാഴ്ച പള്ളിചെലവിൽ ദിവ്യബലി, സ്തോത്രഗീതം എന്നിവ നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.3. ശ്രേഷ്ഠമെത്രാപ്പോലീത്തായും (മേജർ ആർച്ച്ബിഷപ്പ്) മെത്രാന്മാരുടെ സിനഡും

- 33. എറണാകുളം-അങ്കമാലി ആസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയായ സീറോ മലബാർ സഭയുടെ ‘പിതാവും തലവനുമാണ്’ എറണാകുളം - അങ്കമാലി അതിരൂപതാധ്യക്ഷൻ കൂടിയായ മേജർ ആർച്ച് ബിഷപ്പ് അഥവാ ശ്രേഷ്ഠമെത്രാപ്പോലീത്താ (cc.151,55). സഭാനിയമപ്രകാരം അദ്ദേഹത്തിന് സീറോ മലബാർ സഭയിലെ മെത്രാപ്പോലീത്താമാരുടെയും എല്ലാ മെത്രാന്മാരുടെയും മേൽ അധികാരമുണ്ട് (c. 56).
- 34. സീറോ മലബാർ സഭയിലെ ഉന്നതാധികാരികളായ ശ്രേഷ്ഠ മെത്രാപ്പോലീത്തായേയും മെത്രാന്മാരുടെ സിനഡിനെയും ബഹുമാനിക്കുവാനും അനുസരിക്കുവാനും എല്ലാ സഭാംഗങ്ങൾക്കും കടമയുണ്ട് (cc.110, 111).
- 35. ശ്രേഷ്ഠമെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ മരണവാർത്തയറിഞ്ഞാൽ മൂന്നും നാലും എന്ന ക്രമത്തിൽ നാലു മിനിറ്റ് എല്ലാ പള്ളികളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും മണിയടിക്കേണ്ടതും വിശുദ്ധ കൂർബ്ബാന, ഒപ്പീസ്, ദാനധർമ്മം തുടങ്ങിയവ പള്ളിചെലവിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത സൗകര്യമുള്ള ദിവസം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 36. പുതിയ ശ്രേഷ്ഠമെത്രാപ്പോലീത്തായെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി മെത്രാന്മാരുടെ സിനഡ് കൂടുമ്പോൾ പരിശുദ്ധാരൂപിയോടുള്ള പ്രാർത്ഥന പള്ളികളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ചൊല്ലേണ്ടതാണ്.
- 37. പുതിയ ശ്രേഷ്ഠമെത്രാപ്പോലീത്തായെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വിവരം പ്രഖ്യാപിതമാകുമ്പോൾ പള്ളികളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും സന്തോഷസൂചകമായി കൂട്ടമണി അടിക്കുകയും അടുത്തുവരുന്ന ഞായറാഴ്ച പള്ളിചെലവിൽ ദിവ്യബലി, സ്തോത്രശീതം എന്നിവ നടത്തുകയും വേണം.
- 38. ആരാധനാക്രമത്തിൽ ശ്രേഷ്ഠമെത്രാപ്പോലീത്തായുടെ പേര് പരിശുദ്ധ പിതാവിന്റെ പേരിനുശേഷം എല്ലാ സഭാംഗങ്ങളും അനുസ്മരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 39. സഭയ്ക്ക് പൊതുവായി അദ്ദേഹം അയയ്ക്കുന്ന ഇടയലേഖനങ്ങൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ മുതലായവ എല്ലാ പള്ളികളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും പ്രസിദ്ധം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 40. മെത്രാന്മാരുടെ സിനഡ് കൂടിക്കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ സഭാപിതാക്കന്മാർക്കുവേണ്ടി പള്ളികളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും പ്രത്യേക പ്രാർത്ഥനകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

3.3.1. ശ്രേഷ്ഠമെത്രാപ്പോലീത്തൻ്റെ കാര്യലയം

- 41. സീറോമലബാർ സഭാഭരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള കാര്യലയത്തെ ശ്രേഷ്ഠമെത്രാപ്പോലീത്തൻ്റെ കാര്യലയം അഥവാ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ കൂരിയ എന്നു പറയുന്നു. സ്ഥിര സിനഡ്, കൂരിയയിലെ മെത്രാന്മാർ, സഭാകോടതി, സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള ഓഫീസർ, സഭാചാൻസലർ, ലിറ്റർജിക്കൽ കമ്മീഷൻ, മറ്റു നിയമാനുസൃതകമ്മീഷനുകൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ഈ കൂരിയ (c.114, 1).
- 42. മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ കൂരിയയുമായി നിയമാനുസൃതം ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് എല്ലാവർക്കും അവകാശമുണ്ട്. എന്നാൽ രൂപതാംഗങ്ങൾ സാധാരണ നിലയിൽ ഈ കാര്യലയത്തെ സമീപിക്കേണ്ടത് രൂപതാകച്ചേരി വഴിയാണ്.

III മാനന്തവാടി രൂപത

43. സീറോ മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയിലെ ഒരു പ്രാദേശിക ഘടകമായ മാനന്തവാടി രൂപത 1953-ൽ സ്ഥാപിതമായ തലശ്ശേരി അതിരൂപതയിൽ നിന്നും വിഭജിച്ച് 1973 മാർച്ച് 1-ന് പോൾ ആറാമൻ മാർപ്പാപ്പയുടെ *Quanta Gloria* എന്ന തിരുവെഴുത്ത് വഴി സ്ഥാപിതമായതാണ്. കേരളത്തിൽ വയനാട് ജില്ലയും കണ്ണൂർ, മലപ്പുറം ജില്ലകളുടെ ഓരോ ഭാഗവും, തമിഴ്നാട്ടിലെ നീലഗിരി, കർണ്ണാടകയിലെ ഷിമോഗ, ചിക്കമാംഗളൂർ, ഹസൻ, മാണഡ്യ, മൈസൂർ എന്നീ ജില്ലകളും ചാമരാജ്നഗർ ജില്ലയുടെ ഭാഗങ്ങളും മാനന്തവാടി രൂപതയിൽപ്പെടുന്നു.

1. രൂപതാ മെത്രാൻ

- 44. മെത്രാൻ രൂപതയുടെ അധ്യക്ഷനാണ്. രൂപതയുടെ അജ്ഞാത പാലനം ഭരണമേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മെത്രാൻ ക്രിസ്തുവിന്റെ വികാരിയും പ്രതിനിധിയുമെന്ന നിലയിൽ ഭരണം നടത്തുന്നു. ഈ അധികാരം സ്വകീയവും ഉദ്യോഗസഹജവും നേരിട്ടുള്ളതുമാണ് (c. 178). രൂപതയിൽ മെത്രാൻ നിയമനിർമ്മാണ (Legislative) ഭരണനിർവ്വഹണ (Executive) നീതിന്യായ (Judicial) അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ട് (c.191). പൊതു നിയമവും പ്രത്യേകനിയമവും പറയുന്ന എല്ലാ അവകാശാധികാരങ്ങളും രൂപതാധ്യക്ഷനാണ്.
- 45. നൈയാമിക കാര്യങ്ങളിൽ രൂപതാധ്യക്ഷൻ രൂപതയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു. രൂപതയുടെയും എല്ലാ രൂപതാ വസ്തുക്കളുടെയും ഭരണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ട ചുമതല രൂപതാ മെത്രാനുള്ളതാണ്. (c.1022 §1). രൂപതയെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ വിവാദവിഷയങ്ങളിലും മെത്രാന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും (cc.190, 1022).
- 46. വിശ്വാസികളെല്ലാവരും മെത്രാനെ ശ്രീഹന്മാരുടെ പിൻഗാമിയായി കരുതി അംഗീകരിച്ച് അനുസരിക്കുകയും

അനുയോജ്യമായ സ്നേഹ ബഹുമാനങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

47. രൂപതാ വൈദികർ മെത്രാനെ യഥാവിധി അനുസരിക്കുവാനും സ്നേഹാദരവുകൾ പ്രകടിപ്പിക്കുവാനും തങ്ങളുടെ മാതൃക വഴി വിശ്വാസികളെ പരിശീലിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വൈദികരും രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ പേര് വി. കുർബാനയിലും മറ്റ് പ്രാർത്ഥനകളിലും ചൊല്ലേണ്ടതാണ് (c.209 §2).
48. രൂപതാധ്യക്ഷൻ രൂപതയിലെ വൈദികരെ പ്രത്യേകമായി പരിഗണിക്കുകയും അവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുകയും അവരുടെ ആദ്ധ്യാത്മികവും ഭൗതികമായ വളർച്ചയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുകയും വേണം.
49. രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ എല്ലാ ആവശ്യങ്ങളും രൂപതയിൽ നിന്നും നിറവേറ്റേണ്ടതും ഔദ്യോഗികസ്ഥാനത്തുനിന്നു വിരമിക്കുമ്പോൾ പ്രത്യേക പരിഗണനയോടുകൂടി അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
50. രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ രോഗവാർത്ത അറിഞ്ഞാൽ പ്രത്യേക പ്രാർത്ഥനകൾ നടത്തണം. മരണവാർത്ത അറിയുമ്പോൾ രണ്ട്, മൂന്ന് എന്ന ക്രമത്തിൽ മൂന്നു മിനിറ്റു നേരം പള്ളിമണി അടിക്കുകയും രൂപതാ കച്ചേരിയിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശാനുസരണം മൃതസംസ്കാരകർമ്മങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുകയും ചെയ്യണം. അദ്ദേഹത്തിനുവേണ്ടി പള്ളിചെലവിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന, ഒപ്പീസ് എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമായി സംബന്ധിക്കത്തക്കവിധം നടത്തണം.
51. പുതിയ മെത്രാന്റെ നിയമനം കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യത്തെ ഞായറാഴ്ച അദ്ദേഹത്തിനുവേണ്ടി പള്ളിചെലവിൽ വിശുദ്ധ കുർബാന അർപ്പിക്കുകയും സ്തോത്രഗീതം ആലപിക്കുകയും ചെയ്യണം.

2. രൂപതാ കച്ചേരി (Eparchial Curia)

52. രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ ഔദ്യോഗിക കാര്യാലയമാണ് രൂപതാ കച്ചേരി. പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലസ് (Protosyncellus), സിഞ്ചെല്ലസ് (Syncellus), രൂപതാധനകാര്യസ്ഥൻ (Procurator), ചാൻസലർ

(Chancellor), ജുഡീഷ്യൽ വികാരി (Judicial Vicar), രൂപതാ ജഡ്ജിമാർ (Eparchial Judges), നീതിസംരക്ഷകൻ (Promotor of Justice), വിവാഹബന്ധസംരക്ഷകൻ (Defender of Bond), നോട്ടറിമാർ (Notary), അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ അംഗങ്ങൾ (Administrative Tribunal), സാമ്പത്തികകാര്യങ്ങൾക്കുള്ള സമിതി (Financial Council), രൂപതാധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു വ്യക്തികൾ എന്നിവരാണ് രൂപതാകച്ചേരിയിലെ അംഗങ്ങൾ (c. 243). രൂപതാധ്യക്ഷനാണ് അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കുക. അവർ രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ മുമ്പിൽ തങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അധികാരത്തിന് വിധേയമായി വിശ്വസ്തതയോടും പക്ഷപാതരഹിതമായും നിർവ്വഹിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് പ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത് സ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ് (c. 244).

- 53. പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലുസ് ആണ് രൂപതാ കച്ചേരിയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 54. രൂപതാ നിയമ വലിയിൽ രൂപതാകച്ചേരിയോട് ആലോചിക്കണം എന്നു പറയുമ്പോൾ രൂപതാധ്യക്ഷൻ, പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലുസ്, വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സിഞ്ചെല്ലുസ്, ചാൻസലർ, ധനകാര്യസ്ഥൻ എന്നിവരാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

3. പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലുസ് (Protosyncellus)

- 55. രൂപതാഭരണത്തിന് മെത്രാനെ സഹായിക്കാൻ മെത്രാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയനായി രൂപതയിൽ മുഴുവൻ ആധ്യാത്മികവും ഭൗതികവുമായ കാര്യങ്ങളിൽ നിർവ്വഹണ അധികാരമുള്ള (executive power of governance) വ്യക്തിയാണ് പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലുസ് അഥവാ പ്രഥമ വികാരി ജനറാൾ (c. 245). രൂപതയെ സംബന്ധിച്ച് പരിഗണിച്ചതും പരിഗണിക്കാനുള്ളതുമായ പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലുസ് രൂപതാധ്യക്ഷനെ യഥാസമയം അറിയിക്കണം (cc. 245, 248, 249).

4. സിഞ്ചെല്ലസ് (Syncellus)

56. പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലസിന് സാധാരണ നിയമം നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ രൂപതാമെത്രാൻ രൂപതയുടെ നിശ്ചിത ഭാഗത്തോ, നിശ്ചിത കാര്യങ്ങളിലോ, നിശ്ചിത വിഭാഗങ്ങളുടെ മേലോ പ്രത്യേക വ്യക്തികളുടെമേലോ നൽകിയിട്ടുള്ള വ്യക്തിയാണ് സിഞ്ചെല്ലസ് അഥവാ സഹവികാരി ജനറാൾ (c. 246).

5. ചാൻസലർ (Chancellor)

57. രൂപതാകച്ചേരിയിലെ നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം രേഖപ്പെടുത്തുവാനും സൂക്ഷിക്കാനും രൂപതാധ്യക്ഷൻ നിയമിക്കുന്ന വ്യക്തിയാണ് ചാൻസലർ. രൂപതാകച്ചേരിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഔദ്യോഗികരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക, സമ്മേളനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, രേഖകളുടെ ആധികാരികത സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക, രൂപതയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പൊതു വിവരങ്ങൾ, റിക്കോർഡുകൾ മുതലായവ ശേഖരിക്കുക, അപേക്ഷകൾ, ഫയലുകൾ തുടങ്ങിയവ രൂപതാ രേഖാലയത്തിൽ (Archives) ക്രമപ്പെടുത്തിവയ്ക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവ ചാൻസലറുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു. ഉദ്യോഗസഹജമായി പബ്ലിക് നോട്ടറിയുടെ സ്ഥാനംകൂടി ചാൻസലർക്കുണ്ട്. പൊതുനിയമത്തിലും പ്രത്യേകനിയമത്തിലും പറയുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും ചാൻസലർക്കുണ്ട് (cc. 252-258).

6. ധനകാര്യസ്ഥൻ (Procurator)

58. രൂപതവക വസ്തുക്കളുടെ ഭരണം രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അധികാരത്തിന് കീഴിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയാണ് ധനകാര്യസ്ഥൻ അഥവാ ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വസ്തുക്കളുടെ രേഖകൾ, വരവുചെലവു കണക്കുകൾ മുതലായവ സൂക്ഷിക്കുക, രൂപതയുടെ ആകമാനമുള്ള വസ്തുക്കളുടെ ഭരണത്തിൽ ശ്രദ്ധാലുവായിരിക്കുക, മരാമത്തുപണികളും മറ്റും പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, രൂപതയുടെ ഭൗതികവസ്തുക്കൾ (temporal

goods) ഭരിക്കുക, രൂപതമുഴുവനുമുള്ള സഭാവസ്തുക്കളുടെ (Ecclesiastical goods) നടത്തിപ്പിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക അവയുടെ സംരക്ഷണത്തിനും സുരക്ഷയ്ക്കും വർദ്ധനവിനും വേണ്ടതു ചെയ്യുക, പ്രാദേശിക (local) ഭരണാധികാരികളുടെ വീഴ്ചയ്ക്ക് പരിഹാരം കാണുക, നിയമാനുസൃത ഭരണാധികാരി ഇല്ലാത്ത സഭാസ്വത്തുകൾ നേരിട്ട് ഭരിക്കുക എന്നിവയാണ് ധനകാര്യസ്ഥന്റെ ചുമതലകൾ (c.262 § 3). രൂപതാ ധനകാര്യസ്ഥൻ തന്റെ ഭരണത്തെ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ വർഷവും മാത്രമല്ല ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴെല്ലാം രൂപതാമെത്രാന്മാർ കണക്ക് ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രൂപതാ ധനകാര്യസ്ഥൻ സമർപ്പിക്കുന്ന കണക്കുകൾ ധനകാര്യകൗൺസിൽ വഴി രൂപതാമെത്രാൻ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

59. ആലോചനാസമിതിയോടും സാമ്പത്തിക കാര്യസമിതിയോടും ആലോചിച്ച് രൂപതാധ്യക്ഷൻ 3 വർഷത്തേക്കാണ് ധനകാര്യസ്ഥനെ നിയമിക്കേണ്ടത്. ഈ കാലാവധി നീട്ടിക്കൊടുക്കാവുന്നതാണ് (c.262 § 1).

7. ആലോചനാസംഘം (Eparchial Body of Consultors)

60. രൂപതാഭരണത്തിൽ തന്നെ സഹായിക്കുവാൻ മെത്രാൻ നിയമിക്കുന്ന വൈദികരുടെ സമിതിയാണ് ആലോചനാസംഘം. ആലോചനാസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ വൈദികകൗൺസിലിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കണം. കാലാവധി 5 വർഷമാണ്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ അംഗസംഖ്യ ആറും കൂടിയത് പന്ത്രണ്ടും ആയിരിക്കും (c.271).

61. സമിതിയുടെ യോഗനിശ്ചയങ്ങളും റിപ്പോർട്ടുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സമിതിയാംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരാളെ സെക്രട്ടറിയായി രൂപതാധ്യക്ഷൻ നിയമിക്കുന്നു. അദ്ദേഹമായിരിക്കും രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ മീറ്റിംഗുകളുടെ വിവരം അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുക.

62. രൂപതയുടെ ആദ്ധ്യാത്മികവും ഭൗതികവുമായ വളർച്ചയ്ക്കുവേണ്ട സുപ്രധാനകാര്യങ്ങൾ ആലോചനാസമിതിയുടെ

പരിചിന്തനത്തിന് വിഷയമാക്കുന്നതാണ്. 3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും ആലോചനാസമിതി കൂടുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

- 63. പൊതുനിയമത്തിലും പ്രത്യേകനിയമത്തിലും പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ രൂപതാധ്യക്ഷന് രൂപതാ ആലോചനാസമിതിയുടെ സമ്മതമോ, ആലോചനയോ ആവശ്യമാണ്.
- 64. രൂപതയിലെ ആലോചനക്കാർക്ക് (consultors) തങ്ങൾ വികാരിമാരായിരിക്കുന്ന ഇടവകകളിൽ ഒരു ഫൊറോനാ വികാരിക്ക് സ്വന്തം ഡിവിഷനിലുള്ള വിശേഷാനുവാദങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

8. വൈദികസമിതി (Presbyteral Council)

65. രൂപതാഭരണത്തിൽ രൂപതാധ്യക്ഷനെ സഹായിക്കുന്നതിനും വൈദികരുടെ ആദ്ധ്യാത്മികവും ഭൗതികവുമായ കാര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധപതിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി പ്രാതിനിധ്യ സ്വഭാവത്തോടെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വൈദിക പ്രതിനിധികളുടെ സംഘമാണ് വൈദിക സമിതി. നിയമാവലി അനുസരിച്ചും ഉദ്യോഗാവശ്യവും നാമനിർദ്ദേശം വഴിയുമുള്ള അംഗങ്ങൾ അതിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. രൂപതയിലെ പ്രധാന കാര്യങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രൂപതായോഗം വിളിക്കുക (c.236), ഫൊറോനകൾ സ്ഥാപിക്കുക, പുനഃസംവിധാനം ചെയ്യുക, നിർത്തലാക്കുക (c.276 § 2), വ്യക്ത്യാധിഷ്ഠിതമായ (Personal) ഇടവക സ്ഥാപിക്കുക (c.280 § 1), ഇടവകകൾ സ്ഥാപിക്കുക, പുനഃസംവിധാനം ചെയ്യുക, ഇല്ലാതാക്കുക (c.280 § 2), സന്യാസ സഭയുടേയോ സമൂഹത്തിന്റേയോ ഭേദവാചയത്തിൽ ഇടവക സ്ഥാപിക്കുക (c.282 § 2), ഇടവകയ്ക്കും വൈദികർക്കും ദൈവജനം നൽകുന്ന കാഴ്ചയുടെ (offerings) വിനിയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക (c.291), ദൈവാരാധനയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ സാധ്യമല്ലാത്ത ഭേദവാചയം മറ്റ് ഉപയോഗത്തിന് വിട്ടുകൊടുക്കുക (c.873 § 2) എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ മെത്രാൻ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് വൈദികസമിതിയുമായി ആലോചിക്കേണ്ടതാണ്.

9. വൈദിക സമ്മേളനം (Priests' Conference)

- 66. രൂപതാ വൈദികരുടെയും രൂപതയിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയോ, മേലധികാരികളുടെ അനുവാദത്തോടെ രൂപതയിൽ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന മറ്റു വൈദികരുടെയും കൂട്ടായ്മയാണ് വൈദികസമ്മേളനം (Presbyterium).
- 67. രൂപതാധ്യക്ഷനോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരിൽ പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസോ ആയിരിക്കും ഈ സമിതി വിളിച്ചുകൂട്ടുക. രൂപതാധ്യക്ഷൻ തന്നെയായിരിക്കും ഈ സമിതിയിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുന്നതും അജണ്ട നിശ്ചയിക്കുന്നതും.
- 68. വൈദിക കൂട്ടായ്മ വളർത്തുന്നതിനും രൂപതയുടെ വളരെ ഗൗരവമായ കാര്യങ്ങളിൽ ആലോചന തേടുന്നതിനും പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുമാണ് ഈ സമ്മേളനം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നത്.

10. പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ

- 69. രൂപതയുടെ അജ്ഞാതനങ്ങൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നവീകരിക്കുവാനും ക്രിയാത്മകമാക്കുവാനും പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന ഉപദേശസമിതിയാണ് പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ. നിയമാവലി പ്രകാരമുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പും ഔദ്യോഗികാംഗത്വവും നാമനിർദ്ദേശവും വഴി അംഗങ്ങളാകുന്ന വൈദികർ, സന്യസ്തർ, അൽമായർ എന്നിവരുടെ സമിതിയാണിത് (cc. 272 - 275), (അനുബന്ധം III, പേജ് 163).

11. രൂപതായോഗം (Eparchial Assembly)

- 70. രൂപതയുടെ പൊതുവായ കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി ചർച്ച ചെയ്യാനും കഴിഞ്ഞകാല പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്താനും ഭാവിപരിപാടികൾക്ക് രൂപം കൊടുക്കുവാനായി രൂപതയുടെ മുഴുവൻ പ്രതിനിധികളെയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് രൂപതാധ്യക്ഷൻ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗമാണ് രൂപതായോഗം (cc.235-242).

12. സാമ്പത്തിക കാര്യസമിതി (Finance Council)

- 71. രൂപതയുടെ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിൽ രൂപതാധ്യക്ഷനെ സഹായിക്കുവാൻ ആലോചനാസംഘവുമായി ആലോചിച്ച്

രൂപതാധ്യക്ഷൻ നിയമിക്കുന്ന സമിതിയാണ് സാമ്പത്തിക കാര്യസമിതി (PL Art. 13). രൂപതാധ്യക്ഷൻ പ്രസിഡണ്ടും ധനകാര്യസ്ഥൻ അംഗവുമായിരിക്കണം. രൂപതയുടെ വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും വർഷാവസാനം വിലയിരുത്തുന്നതും സാമ്പത്തിക കാര്യസമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്. സമിതി അംഗങ്ങൾ, തങ്ങളുടെ ജോലി വിശ്വസ്തതാപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണെന്ന് രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യേണ്ടതാണ് (c.263§ 1).

- 72. പത്തുലക്ഷം രൂപയ്ക്കും ഒരു കോടി രൂപയ്ക്കും ഇടയിൽ വരുന്ന രൂപതാവസ്തുക്കളുടെ ക്രയവിക്രയത്തിനും ഇതേ പരിധിയിലുള്ള കടം എടുപ്പിനും സാമ്പത്തിക കാര്യസമിതിയുടെയും രൂപതാ ആലോചനാസമിതിയുടേയും സമ്മതം ലഭിച്ചിരിക്കണം. ഒരു കോടി രൂപയ്ക്കും രണ്ടു കോടി രൂപയ്ക്കും ഇടയ്ക്കുള്ള സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് മേജർ ആർച്ച് ബിഷപ്പിന്റെ സമ്മതം ആവശ്യമാണ് (PL Art. 208).

13. നിർമ്മാണകമ്മിറ്റി (Building Committee)

- 73. ഇടവകകളിലെയും രൂപതാവക സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപദേശങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നതിനായി വൈദികസമിതിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം രൂപതാധ്യക്ഷൻ രൂപംകൊടുക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയാണിത്. ധനകാര്യസ്ഥൻ ഇതിന്റെ കൺവീനറായിരിക്കും. 1,00,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ ചെലവുവരുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിച്ച് രേഖാമൂലം അംഗീകാരം വാങ്ങിയ ശേഷമേ ഇടവകകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവൂ.

14. കച്ചേരിനിയമങ്ങൾ

- 74. കച്ചേരിയിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്ന പരാതികൾ, അപേക്ഷകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ രൂപതയുടെ മുദ്രപേപ്പറിൽ (അരമനപത്രം) ഒരു വശത്ത് മാത്രം എഴുതി സമർപ്പിക്കണം. മറുപടിയാവശ്യമായ പരാതികളും അപേക്ഷകളും രൂപതാ

മുദ്രപേപ്പറിൽ എഴുതിയ രണ്ടു കോപ്പികളോടുകൂടി സമർപ്പിക്കണം. ആവശ്യമുള്ള അരമനപത്രം പള്ളികളിൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ജനത്തിന് ആവശ്യപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് (അപേക്ഷകളുടെ മാതൃക, അനുബന്ധം VII, പേജ് 172).

75. അപേക്ഷകളിലും പരാതികളിലും അപേക്ഷിക്കുന്ന ആളിന്റെ പേരും വീട്ടുപേരും ഇടവകയും പൂർണ്ണമേൽവിലാസവും ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൂലിക്കത്തുകൾ കച്ചേരിയിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. ബോധിപ്പിക്കുന്നവരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ഇല്ലാത്ത (Anonymous) അപേക്ഷകളും പരാതികളും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
76. അനുവാദങ്ങൾക്കും മറ്റുമായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ വികാരിയുടെ അഭിപ്രായം/ശുപാർശ രേഖപ്പെടുത്തി പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ട് പള്ളിയുടെ മുദ്രയോടുകൂടി അയച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ അവ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ. വികാരി റിപ്പോർട്ട് വിശദമായി എഴുതണം. ശുപാർശ ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം കൃത്യമായി എഴുതണം.
77. വികാരിയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ വികാരിയുടെ ഒപ്പ് ആവശ്യമില്ല.
78. അനുവാദങ്ങളെല്ലാം രേഖാമൂലം വാങ്ങേണ്ടതും ഇടവക ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. മുൻകൽപ്പനയുള്ള കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും കാണിക്കണം.
79. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതിന് പാലിക്കേണ്ട നിയമങ്ങൾ പാലിക്കാതെയും നിശ്ചിതഫീസ് സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതെങ്കിൽ അതില്ലാതെയും സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് മറുപടി ലഭിക്കുന്നതല്ല.
80. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ കക്ഷികൾക്ക് ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി

കളെ ഓർമ്മിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് 10 ദിവസത്തിനകം മറുപടി കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ നിരസിച്ചതായി അറിയിപ്പ് കിട്ടിയാൽ 20 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വീണ്ടും അപേക്ഷ ഉന്നത അധികാരിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

81. കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ/ ഹർജികൾക്കുള്ള മറുപടി സാധാരണഗതിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വികാരിമാർക്കാണ് അയച്ചുകൊടുക്കുക. അവർ ഇത് ബന്ധപ്പെട്ടവരെ എത്രയും വേഗം അറിയിക്കുകയോ, നടപ്പിലാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
82. കച്ചേരിയിൽ നിന്നുള്ള കൽപ്പന/ അറിയിപ്പിൽ പ്രത്യേക സമയ പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അറിയിപ്പുകിട്ടി ഒരു മാസത്തിനകം അതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നകാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
83. കച്ചേരി ഉത്തരവുകൾക്ക് രൂപതാലയക്ഷന്റെ കൈ ഒപ്പ് ഇല്ലെങ്കിൽ തന്നെയും പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസ്, സിഞ്ചെല്ലൂസ്, ചാൻസലർ എന്നിവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും ഒപ്പും മുദ്രയുമുണ്ടെങ്കിൽ രൂപതാലയക്ഷന്റെ തന്നെ കൽപ്പന എന്നവണ്ണം സ്വീകരിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.
84. രൂപതാലയക്ഷൻ തീരുമാനിച്ച ഒരു കാര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിനെതിരായ ഒരു കൽപ്പന പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസിൽ നിന്നോ മറ്റ് അധികാരപ്പെടുത്തിയവരിൽ നിന്നോ പ്രസ്തുത വിവരം അറിയിക്കാതെ വാങ്ങുകയോ പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസോ, മറ്റ് അധികാരപ്പെടുത്തിയവരോ തീരുമാനം എടുത്തകാര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വിവരം അറിയിക്കാതെ രൂപതാലയക്ഷനിൽ നിന്ന് വിരുദ്ധകൽപ്പന വാങ്ങിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അവ സാധുവാകുന്നതല്ല.
85. യാതൊരാളും രൂപതാലയക്ഷന്റെയുടെ അനുമതികൂടാതെ വൈദികരെയോ, സന്യസ്തരെയോ, പള്ളി, ആശ്രമം, സ്കൂൾ മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുകാരെയോ, ലൗകിക

അധികാരികളുടെ പക്കൽ പ്രതികളാക്കുകയോ, സാക്ഷികളാക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. വിശ്വാസം, കൃദാശകൾ, സന്മാർഗ്ഗം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ ലൗകികഭരണാധികാരികളെ സമീപിക്കുന്നവർക്ക് എതിരെ സഭാനിയമാനുസൃതമായ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

- 86. വൈദികരും സന്യസ്തരും സിവിൽ അധികാരികളുടെ പക്കൽ കേസുകൊടുക്കുന്നതിന് രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം. സാക്ഷിപറയുന്നത് രൂപതാകച്ചേരിയുടെ അറിവോടെയായിരിക്കണം.
- 87. യോഗനിശ്ചയങ്ങൾ, ഇടവകയിലെ യോഗപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന്റെ തനിപ്പകർപ്പ് രൂപതാ മുദ്രപേപ്പറിൽ എഴുതി രണ്ട് കോപ്പികൾ വീതം രൂപതാ കച്ചേരിയിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മിനിറ്റ്സ്ബുക്കിൽ ഒന്നാം നമ്പരായി ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെയും അവസാന നമ്പരായി (എത്രാം നമ്പർ എന്ന് എഴുതണം) ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെയും പേരും വികാരിയുടെ ഒപ്പും പള്ളിയുടെ പേരും മുദ്രയും തീയതിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 88. ആണ്ട് തിരട്ടു പാസ്സാക്കുവാൻ തിരട്ടുബുക്ക്, നാൾവഴി (journal) പേരേട് (ledger), യോഗപുസ്തകം എന്നിവയും രൂപതാ മുദ്രപേപ്പറിൽ എഴുതിയ യോഗതീരുമാനങ്ങളുടെ ഒരു പകർപ്പും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 89. പള്ളിവക സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെയും അതത് വർഷത്തെ നികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പും ആണ്ടുതിരട്ടിനോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 90. പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കിയ വരും വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ബജറ്റിന്റെ കോപ്പി ആണ്ടുതെരട്ടി നോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 91. രൂപതാവിഹിതമായി വാർഷിക വരുമാനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം ആണ്ടുതെരട്ട് പാസ്സാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അടച്ചു തീർക്കണം. കൃഷി ഇനത്തിൽ ചിലവെവാഴിച്ചുള്ള വരവ്, നേർച്ച, നടവരവ്,

അടിമ, കടുന്ന്, ഞായറാഴ്ച പിരിവ്, പലിശ, വാടകഇനത്തിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണിയൊഴിച്ചുള്ള വരവ്, പലവക ഇന്ദ്രിയം വരുമാനങ്ങളുടെ 10 ശതമാനമാണ് രൂപതാ വിഹിതമായി നൽകേണ്ടത്.

92. സാധാരണരീതിയിൽ വസ്തുസംബന്ധമായ ഹർജികൾ രൂപതാ കളെരിയിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ പള്ളി, സ്കൂൾ, മറ്റ് ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയെയും വൈദികർ, സന്യസ്തർ, അഗതികൾ എന്നിവരേയും സംബന്ധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ രൂപതാ കളെരിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കു വിധേയമാണ്.
93. പള്ളികൾ, മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഓരോ മാസത്തെയും വരവുചെലവു കണക്കുകൾ അടുത്ത മാസം 15-ാം തീയതികകം രൂപതാ കളെരിയിൽ സമർപ്പിക്കണം.
94. ഇടവകപള്ളികളിൽ 30000 രൂപയ്ക്കുമേൽ ചെലവുവരുന്ന ഏതെങ്കിലും പുതിയ മരാമത്ത് പണികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അതിനുള്ള പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും പൊതുയോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കി, വികാരിയും നടത്തുകൈകാരനും ഒപ്പിട്ട്, രൂപതാ കളെരിയിൽ സമർപ്പിച്ച് രേഖാമൂലം അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം.
95. രൂപതാ കളെരിയിൽ നിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങി നടത്തിയ മരാമത്ത് പണികഴിഞ്ഞ് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് പാരിഷ്കൗൺസിൽ പാസ്സാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി രൂപതാ കളെരിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
96. രൂപതാ കളെരി സമയം രാവിലെ 10.00 മുതൽ 1.00 വരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയും ആണ്.
97. ഞായറാഴ്ചകൾ, കടമുള്ള ദിവസങ്ങൾ, വൈദികരുടെ വാർഷികധ്യാനദിവസങ്ങൾ, ക്രിസ്തുമസിനും ഈസ്റ്ററിനും മുമ്പും പിമ്പുമുള്ള ഓരോ ആഴ്ചകൾ, രൂപതാ മധ്യസ്ഥയുടെ തിരുനാൾ, രൂപതാ ധ്യക്ഷന്റെ നാമഹേതുകതിരുനാൾ, രൂപതാദിനം എന്നിവ കളെരി ഒഴിവുദിവസങ്ങൾ ആയിരിക്കും.

98. ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ടത് രൂപതാകച്ചേരിയുടെ താഴെകൊടുത്തിരിക്കുന്ന മേൽവിലാസത്തിലാണ്.

The Diocesan Curia,
Bishop's House, P. B. No. 1
Mananthavady - 670 645
Wayanad, Kerala, India
Ph : 04935 - 240735, 240745, 242613,
Fax : 04935 - 240265
Email: bphmtdy@sancharnet.in,
bphmtdy@gmail.com

15. രൂപതാകോടതി (Eparchial Tribunal)

99. രൂപതാമെത്രാനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന നീതി നിർവ്വഹണ അധികാരം നടപ്പാക്കുവാൻ മെത്രാനെ സഹായിക്കുന്നത് രൂപതാ കോടതിയാണ്. ജുഡീഷ്യൽ വികാരി, ജഡ്ജിമാർ, നീതിസംരക്ഷകൻ (Promotor of Justice), ബന്ധസംരക്ഷകൻ (Defender of Bond), നോട്ടറിമാർ എന്നിവരാണ് ഈ കോടതിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ. ജുഡീഷ്യൽവികാരിയാണ് കോടതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ.

100. എല്ലാ പരാതികളും രൂപതാധ്യക്ഷനെയോ, രൂപതാ കോടതിയെയോ സംബോധന ചെയ്താണ് എഴുതേണ്ടത്.

101. ഹർജിയിൽ ഇടവക വികാരിയുടെ ശുപാർശയും കൈയൊപ്പും മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കണം (അപേക്ഷയുടെ മാതൃക, അനുബന്ധം VIII, പേജ് 173).

102. വിവാഹത്തിന്റെ സാധുതയെ ചോദ്യം ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള കേസുകളും ദമ്പതിമാരുടെ ജീവിതകൂട്ടായ്മ വേർപെടുത്തി കിട്ടണമെന്നുള്ള പരാതിയും സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പരാതിയോടൊപ്പം വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മാമ്മോടീസാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നിശ്ചിതഫീസ് ഇവ നൽകേണ്ടതാണ്.

103. കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച് കോടതിയിൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങൾ യഥാസമയം ചെയ്യുവാൻ വികാരിമാരും ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളും ശ്രദ്ധിക്കണം.

- 104. സാധാരണഗതിയിൽ കോടതി പ്രവർത്തിക്കുക ബുദ്ധനാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ ആയിരിക്കും. പ്രവർത്തന സമയം, ഒഴിവു ദിവസങ്ങൾ മുതലായവ രൂപതാ കച്ചേരിയുടേതുപോലെ ആയിരിക്കും.
- 105. രൂപതാകോടതിയിൽ ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ടത് താഴെകൊടുത്തിരിക്കുന്ന മേൽവിലാസത്തിലാണ്.

The Eparchial Tribunal
 Bishop's House, P. B. No. 1
 Mananthavady - 670 645, Wayanad, Kerala, India
 Ph : 04935 - 240735, 240745, 242613, Fax : 04935 - 240265
 Email: bphmtdy@sancharnet.in
bphmtdy@gmail.com

16. ഭരണനിർവ്വാഹക കോടതി (Administrative Tribunal)

- 106. രൂപതയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുവാൻ രൂപതാധ്യക്ഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന സമിതിയാണ് ഭരണ നിർവ്വാഹക കോടതി അഥവാ Administrative Tribunal. രൂപതാധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിദഗ്ധരുടേതാണ് ഈ സമിതി. (അനുബന്ധം II, പേജ് 158).

17. അനുരഞ്ജന സമിതി (Reconciliation Board)

- 107. രൂപതയ്ക്കുള്ളിലുണ്ടാകുന്ന വിവിധങ്ങളായ പ്രശ്നങ്ങൾ പഠിക്കുവാനും പരിഹാരം കണ്ടെത്തുവാനും അഭിവന്ദ്യപിതാവ് നിയോഗിക്കുന്ന സമിതി.

18. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്

- 108. രൂപതയിലെ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ ചാർജ്ജ് വഹിക്കുന്ന ആൾ പി. ആർ. ഒ. (Public Relations Officer) എന്ന് അറിയപ്പെടും.
- 109. പൊതുകാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് രൂപതാധികാരികൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക (informations) വിവിധ തുറകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൗരപ്രമുഖർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബന്ധം പുലർത്തി രൂപതയുടെ താൽപര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുക,

അവരെ രൂപതാധികാരികളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുക, മാധ്യമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയവയാണ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസറുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വം. രൂപതയ്ക്കുവേണ്ടി ഔദ്യോഗിക പ്രസ്താവനകൾ നടത്തുന്നത് പി. ആർ. ഒ. ആയിരിക്കും.

IV വൈദികർ

110. ഔദ്യോഗിക സഭാധികാരിയാൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട്, ഇടയനായ ക്രിസ്തുവിന്റെ ദൗത്യത്തിലും അധികാരത്തിലും പങ്കുചേരുന്ന സഭാശുശ്രൂഷകരായിത്തീരുന്നതിന്, തിരുപ്പട്ടത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ ദാനത്താൽ നിയുക്തരായ ക്രിസ്തീയവിശ്വാസികളാണ് വിശുദ്ധ ശുശ്രൂഷകർ എന്നു കൂടി വിളിക്കപ്പെടുന്ന പുരോഹിതശുശ്രൂഷികൾ (c.323).
111. വൈദികർ പരസ്പരം കൂട്ടായ്മ (c.379), പരോപകാരപ്രവർത്തനങ്ങൾ, സുവിശേഷപ്രഘോഷണം, കൂദാശകൾ എന്നിവ വഴി വിശുദ്ധിയിൽ വളരുകയും ദൈവജനത്തെ വിശുദ്ധിയിൽ വളർത്തുകയും ചെയ്യണം (c.380).
112. ഡീക്കൻപട്ടം വഴി ഒരാൾ പുരോഹിതശുശ്രൂഷി (Cleric) എന്ന പദവി സ്വീകരിച്ച് വൈദിക കൂട്ടായ്മയിൽ അംഗമാകുന്നു. (cc.323, 358).
113. പുരോഹിതശുശ്രൂഷികൾ തങ്ങളുടെ പ്രഥമ കടമ എന്ന നിലയിൽ എല്ലാവരെയും ദൈവരാജ്യം അറിയിക്കുകയും മനുഷ്യവംശം മുഴുവനോടുമുള്ള ദൈവത്തിന്റെ സ്നേഹം വചനശുശ്രൂഷയിലൂടെയും കൂദാശകളിലൂടെയും തങ്ങളുടെ ജീവിതം മുഴുവനിലൂടെയും വെളിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പരസ്പരം സ്നേഹിച്ചുകൊണ്ടും എല്ലാറ്റിനുമുപരിയായി ദൈവത്തെ സ്നേഹിച്ചുകൊണ്ടും ക്രിസ്തുവിന്റെ ശരീരമായ സഭയിൽ ഇതുവഴി എല്ലാവരും പണിതുയർത്തപ്പെടുകയും പരസ്പര കൂട്ടായ്മയിലും പരോപകാരപ്രവൃത്തികളിലും ജീവിത വിശുദ്ധിയിലും വളരുകയും ചെയ്യുന്നു.

1. ആധ്യാത്മികജീവിതം

114. ശ്രേഷ്ഠമായ ദൈവവിളിക്കനുസൃതമായി വിശുദ്ധിയിലും വിജ്ഞാനത്തിലും വളരുകയും ജീവിതരീതിയിൽ മറ്റുള്ളവർക്ക് ഉത്തമമാത്യക കാണിച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യാൻ കടപ്പെട്ടവനാണ് വൈദികൻ (c.368). കൂദാശകളുടെ ഭക്തിപൂർവ്വകമായ പരികർമ്മവും കാര്യപ്രവർത്തികളും വൈദികരെ വിശുദ്ധിയിൽ വളർത്തുന്നു. അനുദിനധ്യാനം, ആത്മശോധന, ജപമാല, വി. കുർബാനയുടെ സന്ദർശനം, ആധ്യാത്മിക ഗ്രന്ഥവായന, പ്രാർത്ഥനകൾ, പരി. കുർബാനയോടുള്ള ഭക്തി, കുമ്പസാരം, ദൈവമാത്യഭക്തി, തുടങ്ങിയവയിൽ വൈദികൻ സദാ അതീവതൽപരനായിരിക്കുകയും വേണം (c.369).

2. യാമപ്രാർത്ഥനകൾ

115. തിരുസഭയുടെ നാമത്തിൽ അർപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക പ്രാർത്ഥനയാണ് യാമപ്രാർത്ഥനകൾ. അതിന്റെ മാഹാത്മ്യവും ഫലസിദ്ധിയും കണക്കിലെടുത്തും ആധ്യാത്മികജീവിതം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏറ്റവും ആവശ്യകവും സഹായകവും ആയതുകൊണ്ടും വൈദികർ യാമപ്രാർത്ഥനകൾ കൃത്യമായി ചൊല്ലേണ്ടതാണ് (c. 377, PL Art. 35).

116. വൈദികർ ഒന്നിച്ചു വസിക്കുന്ന പള്ളികളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ധ്യാനത്തിനോ ചർച്ചായോഗങ്ങൾക്കോ ആയി ഒരുമിച്ചു കൂടുന്ന അവസരങ്ങളിലും യാമപ്രാർത്ഥനകൾ ഒരുമിച്ച് ചൊല്ലേണ്ടതാണ്.

3. വാർഷികധ്യാനം

117. രൂപതാഡ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ആണ്ടുതോറും നടത്തുന്ന വൈദികർക്കുള്ള വാർഷികധ്യാനത്തിൽ രൂപതയിലെ എല്ലാ വൈദികരും സംബന്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഗൗരവതരമായ കാരണങ്ങളാൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ സാധിക്കാത്തവർ അഭിവന്ദ്യപിതാവിൽ നിന്നോ പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസിൽ നിന്നോ മുൻകൂട്ടി അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം. അവർ ഡിസംബർ 31-നകം വാർഷികധ്യാനം നടത്തേണ്ടതും ആ

വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ് (PL Art. 33). ധ്യാനത്തിന് വരാത്തവർ ഒക്ടോബർ 31 നകം Bination-ന്റെ കണക്ക് ഏൽപ്പിക്കുകയും കുർബാന കണക്കുപുസ്തകം പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 118. ധ്യാനത്തിനു വരുമ്പോൾ ബഹു. അച്ചന്മാർ കുർബാന കണക്കു പുസ്തകം കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
- 119. ധ്യാനം ഫലപ്രദമായി നടത്തുവാൻ പ്രത്യേകം ഒരുങ്ങുകയും ധ്യാനത്തിന് പോകുന്ന വിവരം ഇടവകജനങ്ങളെ അറിയിച്ച് അവരുടെ പ്രാർത്ഥനാസഹായം അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. മാസധ്യാനം

120. ആദ്യവെള്ളിയാഴ്ച കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ചൊവ്വാഴ്ചയോ സൗകര്യപ്രദമായ മറ്റേതെങ്കിലും ദിവസമോ ഫൊറോനാ വികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഫൊറോനാ തലത്തിൽ എല്ലാ വൈദികരും നിർദ്ദിഷ്ട കേന്ദ്രത്തിൽ സമ്മേളിച്ച് മാസധ്യാനം നടത്തേണ്ടതാണ്. പരസ്പരധാരണയും സഹകരണവും വർദ്ധിപ്പിച്ച് സഹവൈദികരിൽ ഉത്തമസുഹൃത്തുക്കളെ കണ്ടെത്തുവാനും കൂട്ടായ്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും ഈ അവസരങ്ങൾ പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. അജ്ഞാതപരമായ ചർച്ച ഈ അവസരത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിതസമയത്തു തന്നെ എല്ലാവരും ധ്യാനസ്ഥലത്തെത്തണം. ആധ്യാത്മിക നവീകരണത്തിന് ഉതകുന്നവിധം ധ്യാനപരിപാടിക്കു രൂപംകൊടുക്കണം. ധ്യാനത്തിൽ സംബന്ധിക്കുന്ന വൈദികരിൽ ഒരാളെയോ, മറ്റേതെങ്കിലും വൈദികനെയോ ധ്യാനചിന്തകർ നൽകാൻ ഏർപ്പാടു ചെയ്യണം. ഉപദേശം, ഇതാനവായന, കുരിശിന്റെ വഴി, വി. കുർബാനയുടെ സന്നിധിയിൽ ഇരുന്നുകൊണ്ടുള്ള ആത്മശോധന, കുമ്പസാരം തുടങ്ങിയ ഭക്തകൃത്യങ്ങൾ മാസധ്യാനപരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. വൈദികർക്കുള്ള കോഴ്സുകൾ

121. അതിഭേദഗം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സമൂഹത്തിൽ ശുശ്രൂഷ ചെയ്യുന്ന വൈദികർ തങ്ങളുടെ അജ്ഞാതപരസ്യം കൂടുതൽ

ഫലദായകമാക്കാൻ തുടർച്ചയായ ബോധവൽക്കരണപരിപാടികൾക്കും പരിശീലനപ്രക്രിയയ്ക്കും തങ്ങളെതന്നെ വിധേയരാകണം. വൈദികരുടെ ബൗദ്ധികവളർച്ചയ്ക്കും കൂട്ടായ്മാ പരിപോഷണത്തിനും വേണ്ടി രൂപത സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികളിൽ എല്ലാ വൈദികരും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ദൈവശാസ്ത്രം, സന്മാർഗ്ഗശാസ്ത്രം, കാനൻനിയമം, ആരാധനാക്രമം, സാമൂഹിക ശാസ്ത്രം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ ആണ്ടുതോറും നടത്തുന്ന ക്ലാസ്സുകൾ, സെമിനാറുകൾ എന്നിവയിൽ എല്ലാ വൈദികരും സംബന്ധിക്കണം. എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ സംബന്ധിക്കാൻ സാധിക്കാത്തവർ മുൻകൂട്ടി രൂപതാധ്യക്ഷനിൽ നിന്ന് അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.

6. കുർബാനധർമ്മം (വി. കുർബാന)

- 122. വി. കുർബാനധർമ്മത്തിന് കാർമ്മികത്വം വഹിക്കുന്ന പുരോഹിതന് ദൈവജ്ഞം നൽകുന്ന കാഴ്ചയാണ് കുർബാനധർമ്മം. പുരോഹിതന്റെ ഉപജീവനത്തിനുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗമെന്ന രീതിയിലാണ് സഭ ഇത് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്. 'ബലിപീഠത്തിൽ ശുശ്രൂഷിക്കുന്നവർ ബലിപീഠത്തിൽ നിന്ന് ഉപജീവിക്കുന്നു' (1 കൊറി.9:13) എന്ന തിരുവചനാഹ്വാനമാണ് ഇതിന് അടിസ്ഥാനം. കുർബാനധർമ്മം നൽകുന്ന ആളിന്റെ നിയോഗങ്ങൾ ചോദിച്ചറിയുകയും പ്രസ്തുത നിയോഗങ്ങൾ സമർപ്പിച്ച് ദിവ്യബലി അർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം. 'ദാതാവിന്റെ നിയോഗപ്രകാരം' എന്നെങ്കിലും ഓർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്. ഒഴിവില്ലാത്തവയും ദാതാവിന്റെ നിയോഗങ്ങൾ പരസ്യപ്പെടുത്തി പ്രാർത്ഥിക്കാവുന്നതാണ്. (ഉദാ: മരണവാർഷികം, വിവാഹവാർഷികം, ജന്മദിനം)
- 123. ഒരു ദിവസം ഒരു കുർബാനയ്ക്കു മാത്രമേ കുർബാനധർമ്മം സ്വീകരിക്കാവൂ. ഒരു ദിവസം തന്നെ ഒന്നിലധികം ആളുകൾ കുർബാന നിയോഗങ്ങൾ തന്നാൽ രണ്ടാമത് സ്വീകരിക്കുന്ന നിയോഗങ്ങൾ ഒഴിവുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ അടയാളപ്പെടുത്തി നിവർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- 124. ബൈനേഷൻ, ട്രൈനേഷൻ കുർബാനകൾ രൂപതാ മെത്രാന്റെ നിയോഗത്തിലാണ് സാധാരണയായി ചൊല്ലേണ്ടത്. മറിച്ച്

ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ സമൂഹബലിയർഷിക്കുമ്പോൾ ഓരോരുത്തരും അവരവരുടെ നിയോഗപ്രകാരമാണ് ബലിയർഷിക്കുന്നത്. നവപുജാർഷണം, വിവാഹം, ശവസംസ്കാരം തുടങ്ങിയ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സഹകാർമ്മികനെന്ന നിലയിൽ രണ്ടാമതൊരു ബലിയിൽ പങ്കെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ഈ ബലി കുർബാനധർമ്മം സ്വീകരിക്കാതെ പ്രസ്തുത വ്യക്തികൾക്കു വേണ്ടി അർഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് കുർബാന കണക്കു പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

- 125. രൂപതാകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നു നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ കൂടുതൽ കുർബാനധർമ്മം ആവശ്യപ്പെടുകയോ, നിരക്കിൽ കുറച്ച് വാങ്ങുകയോ ചെയ്തുകൂടാ.
- 126. വൈദികർ സ്വീകരിക്കുന്ന കുർബാന നിയോഗങ്ങളുടെ വിവരം വിശദമായി കാണിക്കുന്ന കണക്ക് ഓരോ ദിവസവും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 127. ഒരേ സമയത്ത് 100-ൽ കൂടുതൽ കുർബാന നിയോഗങ്ങൾ വൈദികർ സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടില്ല. അധികം വരുന്ന കുർബാന നിയോഗങ്ങൾ രൂപതാകേന്ദ്രത്തിൽ ഏൽപ്പിക്കണം.

7. ഗ്രിഗോറിയൻ കുർബാന

- 128. മരിച്ചവർക്കുവേണ്ടി 30 ദിവസം തുടർച്ചയായി, പടിസാധനത്തിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന കുർബാനധർമ്മം സ്വീകരിച്ച് ചൊല്ലുന്ന കുർബാനയ്ക്ക് ഗ്രിഗോറിയൻ കുർബാന എന്നു പറയുന്നു.
- 129. രോഗത്താലോ, വിവാഹം, മൃതസംസ്കാരം എന്നീ അവസരങ്ങളിൽ മറ്റു നിയോഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ദിവ്യബലി അർഷിക്കുന്നതു വഴിയോ ഗ്രിഗോറിയൻ കുർബാന മൂടുകേണ്ടിവന്നാൽ ആവർത്തിക്കാതെ 30 തികച്ചാൽ മതി.
- 130. ഗ്രിഗോറിയൻ കുർബാന ഇടവകയിൽ ചൊല്ലുവാൻ നിർവ്വാഹമില്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത തുക സ്വീകരിച്ച് രൂപതാകേന്ദ്രത്തിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. നിയമകുർബാന (Foundation Mass)

- 131. ആണ്ടുവട്ടത്തിലെ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ നിയോഗാർത്ഥിക്കുവേണ്ടി ബലിയർഷിക്കുവാൻ, ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുത്തു കൊണ്ട് പടിസാധനത്തിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തുക

വാങ്ങി വി. കുർബാനഅർപ്പിക്കുന്നതിന് നിത്യകുർബാന (ഉഭയ കുർബാന-Foundation Mass) എന്നു പറയുന്നു. ഇങ്ങനെ കിട്ടുന്നതുക സ്ഥിരനിക്ഷേപമായി ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

- 132. നിത്യകുർബാനയ്ക്കു തുക സ്വീകരിക്കുവാൻ കൂരിയായിൽ നിന്നുള്ള അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.
- 133. രൂപതാഘൃക്ഷന്റെ അനുമതി കൂടാതെ ഈ തുക പിൻവലിക്കുകയോ, പള്ളിയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കോ മരാമത്തുപണികൾക്കോവേണ്ടി വിനിയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.
- 134. നിത്യകുർബാനയുടെ ലിസ്റ്റ് സകീർത്തിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കണം. ഇതിന്റെ ഒരു കോപ്പി രൂപതാകച്ചേരിയിലേക്കും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 135. നിത്യകുർബാനയുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ സകീർത്തിയിൽ സൂക്ഷിക്കണം.
- 136. നിത്യകുർബാനയുടെ കാലാവധി 25 വർഷത്തേയ്ക്കായിരിക്കും (PL Art. 147).
- 137. നിത്യകുർബാനയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ബഹു. വികാരിയച്ചന്റെ കുർബാന കണക് പുസ്തകത്തിൽ ഉഭയ കുർബാനയുടെ കോളത്തിൽ സ്വീകരിച്ചതായും കുർബാന അർപ്പിച്ചതിനുശേഷം നിർവ്വഹിച്ചതായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള പ്രത്യേകധർമ്മം പള്ളിക്കണകിൽ നിന്ന് ബഹു. വികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

9. തനത് കുർബാന

- 138. മറ്റാരിൽ നിന്നും കുർബാനധർമ്മം സ്വീകരിക്കാതെ സ്വന്തം നിയോഗാർത്ഥം അർപ്പിക്കുന്ന കുർബാനയാണ് തനത് കുർബാന. തനത് കുർബാന അർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം കുർബാനധർമ്മം സ്വീകരിക്കാവുന്നതല്ല.

10. വൈദികക്ഷേമനിധി

- 139. മാനന്തവാടി രൂപതയിൽ വൈദികരുടെ ക്ഷേമത്തിനായി സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന സെന്റ് മേരീസ് പ്രീസ്റ്റ്സ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അസോസിയേഷനിൽ രൂപതയിലെ എല്ലാ വൈദികരും അംഗത്വം സ്വീകരിക്കണം (അനുബന്ധം XV, പേജ് 189).

11. പത്രമേനി

140. സീറോ മലബാർ സഭയുടെ അതിപുരാതനമായ പാരമ്പര്യം പിന്തുടർന്നുകൊണ്ട് ഡീക്കൻപട്ടം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പത്രമേനി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് വാങ്ങി ആധാരം രൂപതാധ്യക്ഷനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (PL Art. 42 § 2).

12. വിൽപ്പത്രം

141. എല്ലാ വൈദികരും വിൽപത്രം എഴുതി രൂപതാകച്ചേരിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. വിൽപത്രം എഴുതുമ്പോൾ ആത്മീയ കാര്യങ്ങൾക്കും ജീവകാരുണ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമായി പ്രത്യേകം തുക നീക്കിവയ്ക്കുന്നത് ഏറ്റവും അഭിലഷണീയമാണ്. വൈദികവിദ്യാർത്ഥി ഫണ്ടിലേക്കും വൈദികക്ഷേമനിധിയിലേക്കും മറ്റും സാധിക്കുന്നിടത്തോളം ദാനം ചെയ്യുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. പുസ്തകങ്ങൾ പോലുള്ളവ രൂപതാ ലൈബ്രറിയിലേക്ക് നൽകുവാൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. വിൽപത്രത്തെ അസാധുവാക്കുന്നതോ, വ്യവഹാരങ്ങൾക്കും ഇടർച്ചയ്ക്കും മറ്റും കാരണമാക്കുന്നതോ ആയ വ്യവസ്ഥകളും അവ്യക്തമായ വാക്യങ്ങളും എഴുതാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

142. വിൽപത്രം എഴുതുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- a) വിൽപത്രത്തിന്റെ രണ്ട് കോപ്പികൾ എടുത്ത് ഒന്ന് രൂപതാ കച്ചേരിയിൽ ഏൽപ്പിക്കണം. മറ്റൊന്ന് സ്വന്തമായി സൂക്ഷിക്കണം.
- b) പ്രായപൂർത്തിയായ രണ്ടുപേർ വിൽപത്രത്തിൽ സാക്ഷിയായി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. വിൽപത്രത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം ഇവരെ അറിയിക്കേണ്ടതില്ല.
- c) മാന്യനും പ്രാപ്തനുമായ ഒരാളെയെങ്കിലും വിൽപത്രത്തിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടറായി നിശ്ചയിക്കണം.
- d) അഞ്ച് കൊല്ലത്തിലൊരിക്കൽ വിൽപത്രം പുതുക്കി എഴുതുന്നത് നല്ലതാണ്. പുതുക്കി എഴുതുമ്പോൾ പഴയത് വാങ്ങി നശിപ്പിച്ചു കളയേണ്ടതാണ്.

- e) വിൽപത്രം എഴുതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഏൽപ്പിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.
- f) വിൽപത്രത്തോടു കൂടി ഒരു പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോയും നൽകേണ്ടതാണ്. (വിൽപത്രത്തിന്റെ മാതൃക, അനുബന്ധം XVII, പേജ് 198).

13. വൈദിക വസ്ത്രം

143 വൈദികന്റെ ഔദ്യോഗികവസ്ത്രം ജോഹ ആയിരിക്കും. യാത്രയിലും അനുഭവദേശിക അവസരങ്ങളിലും പാസ്സും ഷർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ കുർത്തയും ധരിക്കാവുന്നതാണ്. ഷർട്ടോ, കുർത്തയോ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ പുറഭേ കാണ്മാനകവിധം ഒരു കുരിശ് ഉണ്ടായിരിക്കണം (c. 387, PL Art. 41).

14. വൈദിക ഭവനം

144. ഇടവക ശുശ്രൂഷയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വൈദികർ, രൂപതാ ധ്യക്ഷൻ മറ്റു തരത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, പള്ളിയോട് അനുബന്ധിച്ചുള്ള വൈദികഭവനത്തിൽ താമസിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു ജോലികളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ വാസസ്ഥലം രൂപതാധ്യക്ഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതായിരിക്കും. വൈദികഭവനത്തിൽ വൈദികരുടെ താമസത്തിന് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ പള്ളിച്ചെലവിൽ ഒരുക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

15. രൂപതയ്ക്ക് പുറത്തുപോകുമ്പോൾ

145. വൈദികർ തങ്ങൾ ജോലിചെയ്യുന്ന ഇടവകയിൽ നിന്നോ, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ യാത്രയ്ക്കും മറ്റുമായി ഒരാഴ്ചയിൽ കൂടുതൽ പോകുമ്പോൾ രൂപതാമെത്രാന്റെ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഒരാഴ്ചയിൽ കുറവും മൂന്നു ദിവസത്തിൽ കൂടുതലുമായാണെങ്കിൽ, പോകുന്ന സ്ഥലവും തിരിച്ചുവരുന്ന തീയതിയും മറ്റും രൂപതാകേന്ദ്രത്തിൽ അറിയിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. (c.386, PL Art. 40). രൂപതാകച്ചേരിയിൽ അറിയിക്കാൻ പറ്റാത്ത സന്ദർഭത്തിൽ ഫൊറോനാവികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

16. വൈദിക മന്ദിരം (Priests' Home)

146. പ്രായാധിക്യമോ അനാരോഗ്യമോ മറ്റു കാരണങ്ങളോ മൂലം ജോലിയിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന വൈദികർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനമാണിത്. ജോലിയിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച വൈദികർ വൈദികമന്ദിരത്തിൽ താമസിക്കുന്നതാണ് അഭിലാഷണീയം (cc. 297, 390). വൈദിക മന്ദിരത്തിൽ താമസിക്കുന്ന വൈദികർ അതിന്റെ നിയമാവലി അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

17. മരണം

147. വൈദികന്റെ മരണവിവരം അദ്ദേഹം സേവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ഇടവകകളിലും ഒന്ന്, മൂന്ന് എന്ന ക്രമത്തിൽ മണി അടിച്ചു അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

148. അദ്ദേഹം സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിട്ടുള്ള പള്ളികളിൽ ഇനങ്ങളെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പള്ളിച്ചെലവിൽ ഒരു കുർബാനയും ഒപ്പീസും ചൊല്ലേണ്ടതാണ്.

149. വൈദികൻ സേവനത്തിലിരിക്കെ മരിച്ചാൽ പള്ളിമുറികൾ, സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുറികൾ മുതലായവ അദ്ദേഹത്തിന്റെ മൃതദേഹം മാറ്റിക്കഴിയുമ്പോൾ അടച്ചുപൂട്ടേണ്ടതും രൂപതാകച്ചേരിയിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആൾ, മുറിയുടെ താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ കല്പനപ്രകാരമേ പിന്നീട് മുറിതുറക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

18. വൈദികപദവിയുടെ പ്രത്യേക ചുമതലകൾ

150. രൂപതാധ്യക്ഷനോട് ആദരവും അനുസരണവും കാണിക്കാൻ വൈദികർ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

151. പഠിച്ച വിഷയങ്ങൾ മറന്നുപോകാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും വിശുദ്ധ ഗ്രന്ഥം, പിതാക്കന്മാരുടെ സിദ്ധാന്തങ്ങൾ, സന്മാർഗ്ഗശാസ്ത്രം, സഭാനിയമങ്ങൾ മുതലായവയെ സംബന്ധിച്ച് തുടർ പഠനങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 152. ആത്മാക്കളെ രക്ഷിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വൈദികൻ സ്വന്തം ആത്മാവിന്റെ വിശുദ്ധീകരണത്തിനും രക്ഷയ്ക്കുംവേണ്ടി തീക്ഷ്ണതയോടെ പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.
- 153. വിശ്വാസം, സന്മാർഗ്ഗം എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ പുസ്തകങ്ങൾ എഴുതി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് വൈദികർ രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.
- 154. സമ്മതിദാന അവകാശം ഉപയോഗിക്കുന്ന കാര്യത്തിലൊഴികെ കക്ഷിരാഷ്ട്രീയത്തിലോ, തൊഴിലാളിയുണിയനിലോ മെത്രാന്റെ അനുമതിയും മേജർ ആർച്ച് ബിഷപ്പിന്റെ അംഗീകാരവും ഇല്ലാതെ വൈദികർ പ്രവർത്തിക്കരുത് (c.384 § 2, PL Art. 38).
- 155. രാഷ്ട്രീയ അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിലോ മറ്റ് ഉദ്യോഗങ്ങളിലോ പ്രവേശിക്കണമെങ്കിൽ രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടതാണ് (c. 383 § 1).
- 156. സ്വന്തം ആവശ്യത്തിനോ മറ്റുള്ളവരുടെ ആവശ്യത്തിനോ പുരോഹിത ശുശ്രൂഷികൾ വ്യാപാരവ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുമ്പോൾ രൂപതാധ്യക്ഷനിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം (c.385 § 2, PL Art. 39).

19. മുൻഗണന

- 157. ഒന്നിലധികം വൈദികർ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള ഔദ്യോഗിക അവസരങ്ങളിൽ പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസ്, പുരോഹിത്യസ്വീകരണത്തിൽ സീനിയർ എന്ന ക്രമത്തിൽ സിഞ്ചെല്ലൂസ്മാർ, ആലോചനാസമിതി അംഗങ്ങൾ, സ്ഥലം ഫൊറോനാ വികാരി, സ്ഥലം വികാരി, മറ്റ് ഫൊറോനാ വികാരിമാർ, പുരോഹിത്യ സ്വീകരണത്തിൽ സീനിയർ വൈദികർ, മറ്റ് വൈദികർ എന്നീ ക്രമത്തിൽ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

20. അവധി

- 158. വർഷത്തിൽ ഒരുമാസത്തെ അവധി ഒന്നിച്ചോ ഇടവിട്ടോ വൈദികർക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രൂപതാകാര്യാ

ലയവുമായി ആലോചിച്ച് പകരം ഒരാളെ കണ്ടെത്തിയതിനു ശേഷമേ അവധി എടുക്കാവൂ. അവധിക്കാലത്തെ സംബന്ധിച്ചും പകരം വെയ്ക്കുന്ന വൈദികനെ സംബന്ധിച്ചും രൂപതാഘൃക്ഷണെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചിരിക്കണം. ആ മാസത്തെ അലവൻസ് പകരം വെയ്ക്കുന്ന വൈദികന് നൽകേണ്ടതാണ് (c.392, PL Art. 44).

159. പൗരോഹിത്യജീവിതത്തിൽ 10 വർഷം പിന്നിട്ടവർക്ക് 6 മാസത്തെയും 25 വർഷം (ജൂബിലി വർഷം) പിന്നിട്ടവർക്ക് 1 വർഷത്തെയും അലവൻസിപ്പാത്ത അവധി, രൂപതാഘൃക്ഷണെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടെ എടുക്കാവുന്നതാണ്.

21. അനുചിത പ്രവർത്തനങ്ങൾ

160. സഭയുടെ ഔദ്യോഗികപഠനങ്ങൾക്കെതിരായ പ്രസ്താവനകൾ, അന്ധവിശ്വാസങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുകയോ, പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അശ്ലീലമായ സിനിമ, അശ്ലീലമായ കലാപരിപാടികൾ, മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സഭാവിരുദ്ധമായി ചിന്തിക്കുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സംഘടനകളിലെ പങ്കാളിത്തം തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നെല്ലാം വൈദികർ വിട്ടുനിൽക്കേണ്ടതാണ്. (c.382, PL Art. 37).

22. അലവൻസ്

161. മാനുഷമായ ജീവിതം നയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അലവൻസിന് പുരോഹിതശുശ്രൂഷികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട് (c.390 § 1). എന്നാൽ നിത്യപുരോഹിതനായ ക്രിസ്തുവിന്റെ ദാരിദ്ര്യരൂപി ഉൾക്കൊണ്ട് ലളിതജീവിതം നയിക്കുവാനും ദൈവജനത്തിന്റെ മുമ്പിൽ സ്വർഗ്ഗീയ മൂല്യങ്ങൾക്കായി ജീവിക്കുന്നുവെന്നതിന് സാക്ഷ്യം നൽകുവാനും വൈദികർ ശ്രദ്ധിക്കണം (c.385).

162. രൂപതാഘൃക്ഷണൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന സംഖ്യ അലവൻസായി ഇടവകയിൽനിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വൈദികർക്ക് നൽകണം. കൂടാതെ പടിസായനമനുസരിച്ചുള്ള ധർമ്മത്തിനും വൈദികർക്ക് അവകാശമുണ്ട് (പടിസായനം അനുബന്ധം XI, പേജ് 181).

- 163. സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ശമ്പളം വാങ്ങുന്ന രൂപതാവൈദികർ, രൂപതാ കച്ചേരിയിൽ നിന്നും അവർക്ക് കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചുള്ള സംഖ്യ എടുത്തതിനുശേഷം ബാക്കി തുക നിശ്ചിത ദിവസത്തിന് മുമ്പ് നിശ്ചിത രീതിയിൽ രൂപതാകേന്ദ്രത്തിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 164. വിദേശത്ത് സേവനം ചെയ്യുന്ന വൈദികർ അവർക്ക് കിട്ടിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള സംഖ്യ എടുത്തതിനുശേഷം ബാക്കി തുക രൂപതാകേന്ദ്രത്തിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

23. വൈദികർക്കുള്ള അനുവാദങ്ങൾ

- 165. രൂപതയിലെ എല്ലാ വൈദികർക്കും താഴെപ്പറയുന്ന പൊതു അനുവാദങ്ങൾ ഉണ്ട്.
 - a) തക്കകാരണങ്ങളുള്ളപ്പോൾ ഇടദിവസങ്ങളിൽ രണ്ടും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ മൂന്നും വി. കുർബാന അർപ്പിക്കുന്നതിന്. എന്നാൽ കുർബാനയർമ്മം ഒന്ന് മാത്രമേ സ്വീകരിക്കാവൂ.
 - b) ഉപവാസം, മാംസവർജ്ജനം എന്നിവയിൽനിന്ന് വ്യക്തികൾക്ക് ഒഴിവ് നൽകുന്നതിന്. എന്നാൽ ഇടവകയ്ക്ക് പൊതുവായി ഒഴിവുനൽകുന്നതിന് രൂപതാകാര്യലയത്തെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.
 - c) തക്ക കാരണമുള്ളപ്പോൾ സാധാരണ നേർച്ചകളെ ഭക്തിപരമായ മറ്റ് പ്രവൃത്തികളാക്കി മാറ്റിക്കൊടുക്കുന്നതിന്.

24. വൈദികരുടെ നിയമനവും സ്ഥലംമാറ്റവും

- 166. പൗരോഹിത്യം സ്വീകരിച്ച് 5 വർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോഴാണ് സാധാരണയായി ഒരാളെ ഇടവകവികാരിയായി നിയമിക്കുന്നത്. (PL Art. 45 § 2). ഇടവക വികാരിമാരെയും അസ്ടേന്തി (Assistant Vicar) ഒഴികെ മറ്റ് തസ്തികകളിൽ ഉള്ളവരെയും 3 വർഷത്തേയ്ക്കാണ് നിയമിക്കുന്നത്. എന്നാൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് രൂപതാധ്യക്ഷന് ഈ കാലാവധിയിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ് (PL Art. 45 § 3).
- 167. അസ്ടേന്തി ഒഴികെ ഉള്ള മറ്റ് ചുമതലകളിൽ നിന്ന് മാറ്റുന്നതിന്, സാധാരണനിലയിൽ രണ്ടാഴ്ച മുൻപെങ്കിലും

അകാര്യം (confidential intimation) ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് (PL Art. 48).

- 168. ഇടവകവികാരി സ്ഥലംമാറി പോകുന്നതിന് മുമ്പ് ഇടവകയുടെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും സംഘടനകളുടെയും കണക്കുകൾ, പാസ്സ്പുസ്, മറ്റ് രേഖകൾ, നീക്കിയിരുപ്പ് പണം, സ്ഥാവര ജംഗമവസ്തുക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ നടത്തുകകൈകാരണമെ മറ്റ് കൈകാരന്മാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 169. വൈദികർ സ്ഥലം മാറുമ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഇടവകയിൽ നിന്നോ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ സേവനം ചെയ്ത ദിവസങ്ങൾ കണക്കാക്കി ആനുകാലികമായ അലവൻസ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. പുതിയ സേവനസ്ഥലത്തുനിന്ന് പ്രസ്തുത ദിവസത്തിലെ വേതനം കുറവു ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 170. ഇടവകമാറ്റ റിപ്പോർട്ട് യഥാവിധി പുറപ്പെടുവിച്ച് ഇടവകാഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ഒരു കോപ്പി രൂപതാകച്ചേരിയിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 171. ഇടവകയിൽനിന്നും വൈദികർ സ്ഥലം മാറിക്കൊടുമ്പോൾ ഇടവകയുടെ ചെലവിൽ സമാനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുന്നതാണ് ഉത്തമം.

25. വിരമിക്കൽ

- 172. എഴുപത്തഞ്ച് വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുമ്പോഴോ, അജപാലന ദൗത്യം നിർവ്വഹിക്കുവാൻ സ്ഥായിയായി സാധിക്കാതെ വരുമ്പോഴോ വൈദികർ ജോലിയിൽ നിന്നുള്ള രാജി രൂപതാധ്യക്ഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 173. സേവനത്തിൽനിന്ന് അനാരോഗ്യം മൂലമോ, മറ്റ് സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാലോ വിരമിക്കുന്ന വൈദികർ സാധാരണയായി രൂപതാ വൈദികമന്ദിരത്തിലാണ് താമസിക്കേണ്ടത്. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഇഷ്ടപ്രകാരമുള്ള താമസസ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നവർ അതിന് രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

26. വൈദിക വിദ്യാർത്ഥികൾ

174. വൈദികവിദ്യാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ ദൈവവിളിയുടെ മാഹാത്മ്യം മനസ്സിലാക്കി പുണ്യത്തിലും ഇതാനത്തിലും വളർന്നുവരുവാൻ പരിശീലനകാലം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഒഴിവുകാലത്ത് രൂപതാകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും സ്വന്തം ഇടവക വികാരിയിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അജപാലനപരമായ ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. എല്ലാ യിടത്തും മാതൃകായോഗ്യമായി പെരുമാറുവാൻ അവർ ശ്രദ്ധിക്കണം.
175. വികാരി വൈദിക വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പെരുമാറ്റരീതികൾ, അന്യ രൂപതയിലോ, സന്യാസസഭകളിലോ ചേർന്നിട്ടുള്ളവരാണെങ്കിൽ കൂടി സൂക്ഷ്മതയോടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും അന്വേഷിക്കുകയും തിരുത്തലുകൾ നൽകുകയും ആവശ്യമെന്നുകണ്ടാൽ വിവരങ്ങൾ യഥാവസരം രൂപതാധ്യക്ഷനെയോ, സെമിനാരി റെക്ടറെയോ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെയോ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
176. വൈദികവിദ്യാർത്ഥികളെ സംബന്ധിച്ച് സെമിനാരി റെക്ടറോ, കച്ചേരിയിൽ നിന്നോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
177. വൈദിക വിദ്യാർത്ഥികൾ അവധിക്കാലത്ത് നിർബന്ധമായും ഒരു മാസമെങ്കിലും സ്വന്തം വീട്ടിൽ താമസിക്കുകയും സ്വന്തം ഇടവക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
178. പാവങ്ങളുടെ പക്ഷം ചേർന്നുകൊണ്ട് മുഴുവനായും മറ്റുള്ളവർക്കായി പരിത്യജിക്കുന്ന ഭയശൂക്രിസ്തുവിന്റെ ജീവിത മാതൃക സ്വന്തമാക്കുവാൻ വൈദികവിദ്യാർത്ഥികളെ അവരുടെ മാതാപിതാക്കൾ പ്രത്യേകമായി പരിശീലിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ അവധിക്കാലത്ത് വൈദികവിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് കൂടുതൽ ബന്ധിത ജോലികൾ ചെയ്യുവാനും സ്വന്തകാരോടും ബന്ധുക്കളോടും ഉറച്ചതും ഹൃദ്യവുമായ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുവാനും

അവസരം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കുടുംബത്തിലെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെപ്പറ്റിയും ബാധ്യതകളെപ്പറ്റിയും വ്യക്തമായ അറിവ് നൽകുവാനും സമൂഹത്തോടും ഇടവകയോടും ഇടപഴകി ജീവിക്കുവാനുമുള്ള സൗകര്യം നൽകുവാനും മാതാ പിതാക്കൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

V ഇടവക

- 179. രൂപതയിൽ സ്ഥിരമായ രീതിയിൽ സ്ഥാപിതമായതും ഒരു ഇടവക വികാരിയുടെ അജ്ഞാതനത്തിനു ഭരമേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടതുമായ ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികളുടെ ഒരു നിശ്ചിത സമൂഹമാണ് ഇടവക (c.279). നിയമാനുസൃതം സ്ഥാപിതമായ ഒരു ഇടവക അതിനാൽതന്നെ ഒരു നൈയാമിക വ്യക്തിയാണ്.
- 180. തന്റെ അജ്ഞാതനത്വം കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് രൂപതയെ പല ഇടവകകളായി വിഭജിക്കുന്നതും ഓരോ ഇടവകയ്ക്കും ഓരോ വികാരിയെ ചെത്രാൻ നിയമിച്ചുകൊടുക്കുന്നതും. ഇടവകാംഗങ്ങൾ വികാരിയെ ചെത്രാന്റെ പ്രതിനിധിയായി സ്വീകരിച്ച് ബഹുമാനിക്കുകയും ഇടവകയുടെ നന്മയ്ക്കായുള്ള അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളോടു സർവ്വതന്മനാ സഹകരിക്കുകയും വേണം.
- 181. ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള മറ്റ് ദിവസങ്ങളിലും ജനങ്ങൾ കഴിവതും സ്വന്തം ഇടവകപ്പള്ളിയിൽത്തന്നെ വിശുദ്ധ കുർബാനയിലും മറ്റ് തിരുക്കർമ്മങ്ങളിലും സംബന്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവകാംഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള കൂട്ടായ്മ നിലനിർത്താനും പരിപോഷിപ്പിക്കാനും ഇടവകാതലത്തിലും ഫൊറോനാതലത്തിലും രൂപതാതലത്തിലും നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും മറ്റും മനസ്സിലാക്കാനും ഇതാവശ്യമാണ്. ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള മറ്റു ദിവസങ്ങളിലും വീടുകളിലും വാർഡുകളിലും കഷേളകളിലും ദിവ്യബലിയർപ്പണം അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- 182. ഇടവകകൾ സ്ഥാപിക്കുക, പുനഃസംവിധാനം ചെയ്യുക, ഇല്ലാതാക്കുക എന്നിവയ്ക്കുള്ള പൂർണ്ണ അധികാരം

രൂപതാഭ്യക്ഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ അദ്ദേഹം വൈദിക സമിതിയുമായി മുൻകൂട്ടി ആലോചന നടത്തേണ്ടതാണ്.

- 183. ഇടവകയുടെ എല്ലാ അതിർത്തികളും സാധിക്കുമെങ്കിൽ കുടുംബക്കൂട്ടായ്മ യൂണിറ്റുകളും വ്യക്തമാക്കുന്ന മാപ്പ് (Map) ഇടവകാ കാര്യാലയത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഫൊറോനാകാര്യാലയത്തിലേക്കും രൂപതാകാര്യാലയത്തിലേക്കും കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 184. ഒരു കത്തോലിക്കാ കുടുംബത്തിന് ഇടവകയിൽ സ്ഥിരാംഗത്വം ലഭിക്കുന്നത് ആ ഇടവകയുടെ അതിർത്തിയിൽ സ്ഥിരമായി താമസിക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ താമസം തുടങ്ങുമ്പോഴാണ് (c.912 § 1).
- 185. സ്ഥിരതാമസോദ്ദേശ്യം ഇല്ലാതെയൊന്നെങ്കിൽപ്പോലും 5 വർഷം ഒരിടവകാതിർത്തിയിൽ താമസമാക്കിയാൽ, മറ്റ് തടസ്സങ്ങളില്ലെങ്കിൽ അതിനാൽത്തന്നെ ആ ഇടവകാംഗമായിത്തീരും (c.912 § 1).
- 186. എന്നാൽ മൂന്നുമാസം താമസിക്കുകയെന്ന ഉദ്ദേശ്യമുണ്ടെങ്കിലോ മൂന്നുമാസം പൂർണ്ണമായി താമസിക്കുകയോ ചെയ്താൽ മറ്റ് അയോഗ്യത ഇല്ലെങ്കിൽ ആ കുടുംബത്തിന് താൽകാലിക അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നതാണ് (c.912 § 2). ഇങ്ങനെ ഉള്ളവരുടെ ആത്മസ്ഥിതി വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 187. ഏതെങ്കിലും കുടുംബം മറ്റൊരിടവകയിലേക്ക് താമസം മാറ്റുമ്പോൾ സ്വന്തം ഇടവകയിലെ വികാരിയിൽനിന്ന് ഇടവക മാറ്റുകുറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ വാങ്ങി ഒരു മാസത്തിനുള്ളിലെങ്കിലും പുതിയ സ്ഥലത്തെ വികാരിക്ക് നൽകി, അവിടെ താമസമാക്കിയ വിവരം ഔദ്യോഗികമായി അറിയിക്കുകയും ഇടവകാംഗത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇടവകാതിർത്തിയിൽ പുതുതായി വന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാമ്മോദീസ, ആദ്യകുർബാനസ്വീകരണം, വിവാഹം

തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾ നടത്തിക്കൊടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അവർ പഴയ ഇടവകയിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ വീടുവെഞ്ചറിപ്പ് മാത്രം നടത്തിക്കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

- 188. ഇടവകമാറ്റുകുറി കൊണ്ടുപോകാതെതന്നെ, 1 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ സ്വന്തം ഇടവകയിൽ നിന്ന് മാറി മറ്റ് ഇടവകകളിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയവർക്ക് പൂർവ്വഇടവകയിൽ ആത്മീയാവശ്യങ്ങൾ നടത്തിക്കൊടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ് നിലവിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ ഇടവകയിലെ വികാരിയിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ചോദിച്ചുവാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 189. സാമ്പത്തികമായി നല്ല നിലയിലുള്ള ഇടവകകൾ രൂപതാ ഡ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായത്തിനർഹതയുള്ള ഇടവകകളെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്വതന്ത്ര കുരിശുപള്ളികൾ

- 190. തലപ്പള്ളിയോട് ബന്ധപ്പെടാതെ സ്വതന്ത്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കുരിശുപള്ളികൾ സ്വതന്ത്ര കുരിശു പള്ളികൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നു.

2. കുരിശുപള്ളികൾ

- 191. വിശ്വാസികളുടെ സൗകര്യർത്ഥം ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും കുർബാന ഉള്ളതും വിവാഹം, മാമ്മോദീസ മുതലായ അജപാലന കർമ്മങ്ങൾ നടത്താവുന്നതും തലപ്പള്ളിയോട് ബന്ധപ്പെട്ടതും ഇടവക ആകാൻ സാധ്യതയുള്ളതുമായ ആരാധനാലയങ്ങളാണ് കുരിശു പള്ളികൾ.
- 192. കുരിശുപള്ളികൾ സ്ഥാപിക്കുവാൻ അതിർത്തിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്ലാനും അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റും രൂപതാകച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. കുരിശുപള്ളിയുടെ അതിർത്തി നിശ്ചയിച്ച് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ പേര് വിവരം കുരിശുപള്ളിയുടെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- 193. കുരിശുപള്ളികൾക്ക് യോഗപുസ്തകം, നാൾവഴി, പേരേട്, മുറിപ്പാർത്ത് മുതലായ പള്ളിനികോർഡുകൾ യോഗവും

തെരട്ടും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആണ്ടു തെരട്ടോടുകൂടി രൂപതാവിഹിതവും രൂപതാകച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- 194. കുരിശുപള്ളിവികാരിക്ക് പള്ളി വികാരിയുടേതുപോലുള്ള അജ്ഞാതപരമായ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും.
- 195. കുരിശുപള്ളിയിലെ തിരുനാളുകൾക്ക് വാടക കൂടാതെ തലപ്പള്ളിയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. സാധനങ്ങൾക്ക് എന്തെങ്കിലും കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചാൽ ഏറ്റുവാങ്ങിയ കൈകാരൻ പള്ളിച്ചെലവിൽ പരിഹരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 196. കുരിശുപള്ളി ഇടവകയായി ഉയർത്തുമ്പോൾ തലപ്പള്ളി ഉചിതമായ സാമ്പത്തികസഹായം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 197. തലപ്പള്ളിയിൽ പൊതുയോഗം കൂടുന്ന വിവരവും യോഗത്തിലെ അജണ്ടയും നിയമപ്രകാരം കുരിശുപള്ളിയിലും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 198. ഇടവകപ്പള്ളിയായി ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ പ്രത്യേകമായി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
 - a) അതിർത്തികളിലെ വീടുകളുടെ എണ്ണം.
 - b) അതിർത്തി തിരിച്ചശേഷം തലപ്പള്ളിയിൽ ചേർന്നു കിടക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം.
 - c) തലപ്പള്ളിയിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന വസ്തുവകകളുടെ വിശദ വിവരം
 - d) സ്വന്തം സെമിത്തേരിയുണ്ടോ, ഉണ്ടാകുവാനുള്ള സാധ്യത
 - e) നിത്യചെലവിനുള്ള സ്ഥിരവരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങൾ.
 - f) കടബാധ്യതകളുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ എത്ര? വീട്ടുവാറുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ.
 - g) കഴിഞ്ഞ 3 വർഷത്തെ വരവുചെലവുകൾ
 - h) ഉടനെ അത്യാവശ്യമായി ചെയ്യേണ്ട മരാമത്തുപണികളും അവ നടത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളും.

3. കുരിശുകൾ / ഗ്രോട്ടോ

- 199. ഇടവകാതിർത്തിയിൽ പ്രദക്ഷിണാവശ്യങ്ങൾക്കായോ, പ്രദേശവാസികളുടെ ഭക്തിവർദ്ധനവിനായോ പ്രതിഷ്ഠിക്കപ്പെടുന്ന വിശുദ്ധസ്ഥലമാണ് കുരിശുകൾ അഥവാ കപ്പലുകൾ/ ഗ്രോട്ടോ.
- 200. ഇടവകാതിർത്തിയിൽ കുരിശുകളോ, പ്രാർത്ഥനാലയങ്ങളോ, ഗ്രോട്ടോകളോ പണികഴിപ്പിക്കുന്നതിന് രൂപതാകച്ചേരിയിൽ നിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങണം. അതിന് ആവശ്യമായ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 201. കുരിശടിയിലും ഗ്രോട്ടോയിലും വി. ബലി അർപ്പിക്കുവാൻ രൂപതാകച്ചേരിയിൽ നിന്നും പ്രത്യേകം അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 202. കുരിശടിയിലെ / ഗ്രോട്ടോയിലെ വരവുകൾ ഇടവകപള്ളിക്ക് അവകാശപ്പെട്ടതായിരിക്കും.
- 203. കുരിശടിയുടെ/ ഗ്രോട്ടോയുടെ നടത്തിപ്പ് വികാരിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പുതിയ ഇടവകകളും സ്വതന്ത്ര കുരിശുപള്ളികളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ

- 204. ഏതൊരു ഇടവകയിലെ കുടുംബക്കാർക്കാണോ പുതിയ ഇടവക അല്ലെങ്കിൽ സ്വതന്ത്ര കുരിശുപള്ളി സ്ഥാപിക്കുവാൻ താൽപര്യമുള്ളത് ആ കുടുംബനാഥന്മാർ ഒപ്പിട്ട് ഒരു നിവേദനം ഇടവകവികാരിക്ക് കൊടുക്കുകയും വികാരി അത് പൊതുയോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യണം.
- 205. പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്, ഏകദേശ അതിർത്തികൾ, പള്ളിയുടെ നടത്തിപ്പിനുള്ള ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഇടവകയിൽപ്പെട്ടവർ പുതിയതായി ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഇടവകാതിർത്തിയിൽ വരുമെങ്കിൽ ആ ഇടവകകളിലെല്ലാം ഇപ്രകാരം പൊതുയോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അതിർത്തികളിൽ താമസിക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളും സമ്മതിച്ചാൽ മാത്രമേ മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവൂ.

206. ജനങ്ങൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമാംവിധം ഏറ്റവും യോജിച്ച അതിർത്തി സ്വീകരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. കഴിയുന്നതും സ്വാഭാവികാതിർത്തി (റോഡ്, പുഴ, കനാൽ മുതലായവ) നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് സൗകര്യപ്രദമായിരിക്കും. സ്വാഭാവികാതിർത്തി ഇല്ലാത്തപക്ഷം വീടുകളുടെ സർവ്വേ നമ്പറുകളും അവയുടെ ഉപനമ്പറുകളും കൃത്യമായും വ്യക്തമായും തുടർച്ചയായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട അതിർത്തികകത്ത് ഉൾപ്പെട്ടുകിടക്കുന്ന റോഡ്, തോട്, കുളം, ഇടവഴി, വയൽ, കരഭൂമി, പള്ളികൾ, കഷേളകൾ, മഠം, പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പ്രത്യേക നിറങ്ങളോ മറ്റോ കൊടുത്തു പ്ലാനിൽ കാണിക്കേണ്ടതും യഥാസ്ഥാനം അവയുടെ പേര് എഴുതേണ്ടതുമാണ്.
207. പ്ലാനിൽ അതിർത്തിക്ക് നിറംകൊടുത്തു കാണിക്കുകയും ഒന്നിലധികം ഇടവകയുടെ ഭാഗങ്ങൾ വേർപെടുത്തി നിർദ്ദിഷ്ട അതിർത്തിയിലേക്ക് ചേർക്കുന്നപക്ഷം ആ ഭാഗം നിറംകൊടുത്തു വ്യക്തമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിർത്തിതൊട്ട് നാലു വശത്തുമുള്ള ഇടവകപള്ളികൾ, കഷേളകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ സ്ഥാനവും നിർദ്ദിഷ്ട അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് അവ ഓരോന്നിലേക്കുമുള്ള അകലവും പ്ലാനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. വിദഗ്ധരുടെ സഹായത്തോടെ ആയിരിക്കണം പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
208. പൊതുയോഗതീരുമാനം അനുകൂലമെങ്കിൽ പുതിയ ഇടവകയ്ക്കായി എന്ത് ധനസഹായം കൊടുക്കുമെന്നും ഓരോ ഇടവകയും വ്യക്തമാക്കണം.
209. പുതിയ ഇടവകയിൽ സിമിത്തേരി ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ പുതിയ ഇടവകയിൽപ്പെട്ടവരോ ആ ഇടവകാതിർത്തിയിൽ പുതിയതായി വന്നു താമസിക്കുന്നവരോ മരിച്ചാൽ മാത്രം ഇടവകാ സിമിത്തേരിയിൽ മൃതദേഹം സംസ്കരിക്കാനുള്ള അനുവാദവും പൊതുയോഗം കൊടുത്തിരിക്കണം.

- 210. ഇടവക സ്ഥാപികളെക്കുറിച്ച് ചുരുങ്ങിയത് അന്വേഷകർ സ്ഥലവും പള്ളിയുടെയും വികാരിയുടെയും ചിലവിനുള്ള ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 211. കുരിശുപള്ളികളാണെങ്കിൽ ചുരുങ്ങിയത് ഒരേക്കർ സ്ഥലവും ചെലവിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 212. ഒരിടവകയിൽ നിന്ന് മാത്രം രൂപം കൊള്ളുന്ന ഇടവകയോ കുരിശുപള്ളിയോ ആണെങ്കിൽ പൊതുയോഗനിശ്ചയം ബഹുമാനപ്പെട്ട വികാരിയച്ചൻ രൂപതാകേന്ദ്രത്തിലറിയിച്ച് തുടർ നടപടികൾക്കായി കാത്തിരിക്കണം. പല ഇടവകയിൽപ്പെട്ടവരെ ബാധിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വികാരിയച്ചന്മാർ കൂടി യാലോചിച്ച് ഏറ്റവും കൂടുതൽ വിശ്വാസികൾ ഏതിടവകയിൽ നിന്നാണോ പുതിയ ഇടവകയിലേക്ക് പോകുന്നത് അവിടുത്തെ വികാരിയച്ചനാണ് ഇക്കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടത്.
- 213. രൂപതാകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് എത്രയും വേഗം പുതിയ ഇടവകയുടെ/ കുരിശുപള്ളിയുടെ സാധ്യതാപഠനം നടത്തുകയും ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്ത് അറിയിക്കുകയും ചെയ്യും. അതിനുശേഷം മാത്രമേ കെട്ടിടം പണിയുമായി മുമ്പോട്ടു പോകുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- 214. നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിയതിനുശേഷം രൂപതാകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് ഇടവക സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കൽപ്പന നൽകുമ്പോഴാണ് ഇടവക ഔദ്യോഗികമായി നിലവിൽ വരുന്നത്.
- 215. സ്വതന്ത്രകുരിശുപള്ളികൾക്ക് സ്വന്തമായി കൈകാരമാർ, കമ്മറ്റിക്കാർ, പൊതുയോഗം തുടങ്ങി ഒരിടവകയ്ക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട എല്ലാ സംവിധാനങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. കണക്കുകളും വേറെതന്നെ എഴുതേണ്ടതാണ്. മാമ്മോദീസ, ആത്മസ്ഥിതി രജിസ്റ്ററുകൾ, ആവശ്യമായ മറ്റു രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയും സ്വന്തമായി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്വന്തമായി സിമിത്തേരിയില്ലെങ്കിൽ മൃതസംസ്കാരം മാത്രം ഇടവകയിലാണ് നടത്തേണ്ടത്.

- 216. ഇടവക സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ട് രൂപതാകച്ചേരിയിൽ നിന്നുള്ള കൽപ്പന എല്ലാ പള്ളികളിലും ഫ്രെയിം ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കണം.
- 217. കൽപ്പനപ്രകാരമുള്ള അതിർത്തികളിൽ താമസിക്കുന്ന എല്ലാ സീറോ മലബാർ കുടുംബങ്ങളും പുതിയ ഇടവകയിൽപ്പെടും.
- 218. പുതിയ പള്ളികൾ പണിയുമ്പോൾ ചുരുങ്ങിയത് നൂറു വർഷമെങ്കിലും അതുപയോഗിക്കത്തക്ക രീതിയിലായിരിക്കണം നിർമ്മാണം നടത്തേണ്ടത്. ദ്രുതഗതിയിൽ വളർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന നമ്മുടെ സമൂഹങ്ങളെ മുന്നിൽ കണ്ടുവേണം പള്ളിയുടെ ഡിസൈൻ തയ്യാറാക്കാൻ. പണിയുന്ന സമയത്തുള്ളതിന്റെ ഇരട്ടി ആളുകളെ ഉൾക്കൊള്ളത്തക്ക രീതിയിലും വേണ്ടിവന്നാൽ പിന്നീട് വലുപ്പം കൂട്ടാൻ സാധിക്കത്തക്ക തരത്തിലുമുള്ള ഡിസൈനുകളാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.
- 219. പുതിയപള്ളികൾ പണിയുമ്പോൾ ഭാവിയിലെ മുന്നിൽകണ്ടുകൊണ്ട് ആവശ്യത്തിന് വാഹനപാർക്കിംഗ് സൗകര്യം കൂടി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഫൊറോനാവികാരി (Protopresbyter)

220. അജ്ഞാതസൗകര്യാർത്ഥം രൂപതയെ പല ഫൊറോനകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഫൊറോന എന്ന പദംകൊണ്ട് പള്ളികളെയല്ല പ്രത്യുത, ഡിവിഷനുകളെയാണ് കാനൻ നിയമം വിശേഷിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്. പൗരസ്ത്യ കാനൻ നിയമസംഹിതയിൽ ഫൊറോനകളെ പ്രോട്ടോപ്രസ്പിറ്ററേറ്റ് (Protopresbyterate) എന്നും അതിന്റെ ചുമതലകളുള്ള വൈദികനെ പ്രോട്ടോപ്രസ്പിറ്റർ (Protopresbyter) എന്നും വിളിക്കുന്നു (c.276). നമ്മുടെ പാരമ്പര്യത്തിൽ യഥാക്രമം ഫൊറോനയെന്നും ഫൊറോനാവികാരിയെന്നും വിളിക്കപ്പെടുന്നു.

5.1. ഫൊറോനാവികാരിമാരുടെ ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും

221. ദൈവപ്രമാണങ്ങൾ, തിരുസഭയുടെ കൽപ്പനകൾ, രൂപതാ നിയമങ്ങൾ, ഓരോ ഇടവകയ്ക്കുമുള്ള പ്രത്യേക കൽപ്പന

കൾ മുതലായവ സ്വന്തം ഡിവിഷനിൽ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ യെന്ന് പൊതുവായി ശ്രദ്ധിക്കണം.

- 222. സ്വന്തം ഫൊറോനയിലുള്ള എല്ലാ പള്ളികളും (ആലോചന കാർ വികാരിമാരായിരിക്കുന്ന ഇടവകകളൊഴിച്ച്) വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഫൊറോനാവികാരി ഔദ്യോഗികമായി സന്ദർശിക്കണം. സന്ദർശനതീയതി മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 223. സന്ദർശനാവസരങ്ങളിൽ ഇടവകയുടെ ആദ്ധ്യാത്മികവും ഭൗതികവുമായ ഉയർച്ചയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തലുകളും നൽകേണ്ടതും വികാരിമാർ സസന്തോഷം അവ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 224. ഇടവകഭരണം സംബന്ധിച്ച് ഗുരുതരമായ വീഴ്ചകൾ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ വികാരിയോട് ആവശ്യപ്പെടണം. അവ ഫലപ്രദമായോ എന്നറിയുവാൻ വീണ്ടും സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 225. ഔദ്യോഗിക സന്ദർശനത്തിനുശേഷം ഫൊറോനാവികാരിമാർ റിപ്പോർട്ട് കച്ചേരിയിലേയ്ക്കയയ്ക്കണം. ഇപ്രകാരം അയയ്ക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഫയലുകളും തന്റെ ഡിവിഷനെ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് ഫയലുകളും കൃത്യമായും ചിട്ടയായും ഫൊറോനാ പള്ളിയിൽ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 226. വൈദികർ തമ്മിലോ വൈദികരും ജനങ്ങളും തമ്മിലോ തെറ്റിദ്ധാരണയോ ഭിന്നിപ്പോ ഉണ്ടായാൽ അവ പറഞ്ഞ് അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുകയും വിവരം എത്രയുംവേഗം കച്ചേരിയിൽ അറിയിക്കുകയും വേണം.
- 227. സ്വന്തം ഡിവിഷനിലുള്ള ഏതെങ്കിലും വികാരി രോഗബാധിതനായാൽ ഫൊറോനാവികാരി നേരിട്ടോ മറ്റാരെയെങ്കിലും അയച്ചോ അദ്ദേഹത്തിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ പള്ളിഭരണം സംബന്ധിച്ച് താൽക്കാലിക ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യണം. ഈ സഹായം കൂടുതൽ കാലത്തേക്ക് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ വിവരം ഉടൻടി രൂപതാകച്ചേരിയിൽ അറിയിക്കണം.

228. ഏതെങ്കിലും വികാരി മരിച്ചാൽ, അദ്ദേഹത്തിന് അസ്മേന്തിയില്ലെങ്കിൽ തൽക്കാലത്തേക്ക് പള്ളി നടത്താനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളും പരേതന്റെ കുർബാന കണക്ക്, സാധനങ്ങൾ, പള്ളി റിക്കോർഡുകൾ മുതലായവയുടെ ഭദ്രതയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഏർപ്പാടുകളും ചെയ്യണം. വിവരം ഉടനടി രൂപതാകളേരിയിൽ അറിയിക്കുകയും വേണം.

229. സ്വന്തം ഡിവിഷനിലെ പള്ളികൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിനുള്ള യാത്രാചെലവുകൾ ഫൊറോനാപള്ളിയിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

5.2. ഫൊറോനാവികാരിയുടെ പരിശോധനാ വിഷയങ്ങൾ

230. ഫൊറോനാവികാരിയുടെ പരിശോധനാവിഷയങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- a) പള്ളിയും പള്ളിസാധനങ്ങളും പ്രത്യേകിച്ച് വി. കുർബാന സംബന്ധിച്ച്
- b) പള്ളിമുറിയും റെക്കോർഡുകളും
- c) ഭക്തസംഘടനകൾ
- d) വേദപാഠം
- e) സ്കൂളുകൾ
- f) ഇടവകയിലെ സാമൂഹ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ
- g) വൈദികജീവിതരീതി
- h) പ്രസംഗം, തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ മുതലായവ

5.3. ഫൊറോനാവികാരിക്ക് നൽകാവുന്ന

പ്രത്യേക അനുവാദങ്ങൾ

231. ഫൊറോനാവികാരിക്ക് താഴെപറയുന്ന അനുവാദങ്ങൾ സ്വന്തം ഡിവിഷനിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

- a) തക്കകാരണമുള്ളപ്പോൾ രണ്ട് വിവാഹ പരസ്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് (PL Art. 175 § 2) (ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രം വിളിച്ചു ചൊല്ലി അനുതന്നെ വിവാഹം ആശീർവദിക്കുന്നതൊഴികെ)
- b) ഒത്തുകല്യാണം പിരിച്ചുവിടുന്നതിന്.

6. ഇടവക വികാരി

232. ഒരു നിശ്ചിത ഇടവകയിലെ വിശ്വാസികളുടെ സംരക്ഷണം സ്വന്തം ഇടയനെന്നപോലെ ഭരമേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു

വൈദികനാണ് ഇടവകവികാരി. രൂപതാമെത്രാന്റേ അധികാരത്തിൻ കീഴിൽ ഇടവകയിൽ രൂപതാമെത്രാന്റേ പ്രധാന സഹപ്രവർത്തകനാണ് അദ്ദേഹം (c.281 § 1).

- 233. ഇടവക വികാരിയെ നിയമിക്കാനുള്ള അധികാരം രൂപതാ ധ്യക്ഷനു മാത്രമാണ്. ഒരു ഇടവകയിൽ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ഒന്നിലധികം വൈദികരെ രൂപതാധ്യക്ഷന് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ വികാരി സ്ഥാനത്ത് ഒരു വൈദികൻ മാത്രമേ ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ (c.284).
- 234. സന്യാസസഭയിലെയോ, സന്യസ്തരുടെ രീതിയിൽ കൂട്ടായ ജീവിതം നയിക്കുന്ന സമൂഹത്തിലെയോ ഒരംഗത്തെ ഇടവക ഭരണമേൽപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി മേജർ സുപ്പീരിയർ തന്റെ സഭയിലെയോ, സമൂഹത്തിലെയോ യോഗ്യനായ ഒരു വൈദികനെ രൂപതാധ്യക്ഷനോട് നിർദ്ദേശിക്കുകയും രൂപതാധ്യക്ഷൻ അദ്ദേഹത്തെ വികാരിയായി നിയമിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

6.1. ഇടവക വികാരിയ്ക്കുള്ള അനുവാദങ്ങൾ

- 235. വികാരിക്ക് ഇടവകാതിർത്തിയിൽ വിവാഹം ആശീർവദിക്കുന്നതിനും മറ്റ് വൈദികരെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നതിനും അനുവാദം ഉണ്ട്.
- 236. താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും ഇടവകവികാരിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
 - a) കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കുക
 - b) കുരിശിന്റെ വഴി സ്ഥാപിക്കുക
 - c) എലി, ചാഴി മുതലായ ക്ഷുദ്രജന്തുക്കളെ വിലക്കുക
 - d) വി. കുർബാനയ്ക്കും മറ്റ് തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ വസ്തുക്കൾ വെഞ്ചരിക്കുക (ഉദാ: സക്രാരി, കുസ്മോദി, തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ എന്നിവ).
 - e) രൂപതയിൽ കുമ്പസാരാനുമതിയുള്ള എല്ലാ വൈദികർക്കും രൂപതയിലെ എല്ലാ ഇടവകകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും കുമ്പസാരിപ്പിക്കുന്നതിന്.

6.2. വികാരികുർബാന

- 237. ബഹു. വികാരിമാർ പ്രതിവർഷം 10 കുർബാന ഇടവകാംഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി അർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (c.294, PL Art. 52). അതിനായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾ താഴെപറയുന്നവയാണ്. 1) ഇടവക മധ്യസ്ഥതിരുനാൾ, 2) പിറവിത്തിരുനാൾ, 3) ഉയിർപ്പു തിരുനാൾ, 4) സ്വർഗ്ഗാരോഹണ തിരുനാൾ, 5) പത്തുകുസ്താ തിരുനാൾ, 6) വി. കുർബാനയുടെ തിരുനാൾ, 7) ദുക്താന തിരുനാൾ, 8) സ്വർഗ്ഗാരോഹണത്തിരുനാൾ, 9) വി. യൗസേപ്പിന്റെ തിരുനാൾ (മെയ് 1), 10) സകല മരിച്ചവരുടെയും തിരുനാൾ.
- 238. വികാരികുർബാന കുർബാനയർമ്മം കൂടാതെയാണ് ചൊല്ലേണ്ടത്. ഒരു വികാരിതന്നെ ഒന്നിലധികം പള്ളികളുടെ ഭരണം നടത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ തന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ജനങ്ങൾക്കുംവേണ്ടി ആകെ പത്തു കുർബാന ചൊല്ലിയാൽ മതി.
- 239. നിശ്ചിതദിവസങ്ങളിൽ കുർബാന ചൊല്ലുവാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അടുത്തുവരുന്ന ഞായറാഴ്ച പ്രസ്തുത കുർബാന ചൊല്ലേണ്ടതാണ്. ഇടവകാംഗങ്ങൾക്കായി പൊതുവായി ദിവ്യബലി അർപ്പിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ജനങ്ങളെ വിവരം ഗ്രഹിപ്പിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

6.3. വികാരിയുടെ കടമകൾ

- 240. വികാരിമാർ ഇടവകയിലെ ആത്മപരിപാലനം, അജ്ഞാതനായർമ്മം, വി. കുർബാനയർപ്പണം, മറ്റ് കൂദാശകളുടെ പരികർമ്മം, ദൈവവചന പ്രഘോഷണം, പള്ളിവസ്തുക്കളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണം എന്നിവ ശ്രദ്ധയോടും വിശ്വസ്തതയോടുംകൂടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 241. ഇടവക ദേവാലയത്തിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്, പ്രത്യേകിച്ച് പരി. കുർബാനയുടെ സുരക്ഷിതത്വം, രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള തിരുകർമ്മങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം എന്നിവ ഇടവക വികാരിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു. ഇടവക ദേവാലയത്തിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ കർമ്മാനുഷ്ഠാനങ്ങളും സമൂഹമായുള്ള പ്രാർത്ഥനകളും വികാരിയുടെ അറിവോടും

അനുവാദത്തോടും കൂടിയായിരിക്കണം. ഒരു ഇടവക അതിർത്തിയിൽ മറ്റൊരു വൈദികന് കൂദാശകളും കൂദാശാനുകരണങ്ങളും പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നതിന് വികാരിയുടെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.

- 242. വികാരിമാർ കഴിയുന്നത്ര ഇടവകയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഇടവകയ്ക്ക് പുറത്തുപോകേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വേറെ വൈദികനില്ലെങ്കിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത ഇടവകവികാരിയെ കാര്യങ്ങൾ ഏൽപ്പിക്കുകയും വിവരം ജനങ്ങളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുകയും വേണം.
- 243. എല്ലാ നൈയാമിക കാര്യങ്ങളിലും ഇടവകവികാരിയാണ് ഇടവകയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ കോടതികളിലും സിവിൽ അധികാരികൾ തുടങ്ങിയവരുടെ മുന്നിലും ഇടവകയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുവാൻ വികാരിക്ക് കൈകാര്യനെയോ അനുയോജ്യരായ മറ്റ് വ്യക്തികളെയോ അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

7. നടത്തുവികാരി (Acting Vicar/ Administrator)

244. ഇടവകവികാരിസ്ഥാനം ഒഴിവാകുകയോ അജ്ഞാപനധർമ്മം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഇടവകവികാരിക്ക് തടസ്സം നേരിടുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ രൂപതാധ്യക്ഷൻ ഇടവകയുടെ താൽക്കാലികചുമതല ഭരമേൽപ്പിക്കുന്ന വൈദികനാണ് നടത്തുവികാരി/ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ (cc.298-300). രൂപതാധ്യക്ഷൻ മറിച്ച് നിശ്ചയിക്കാത്തപക്ഷം, ഇടവകവികാരികളുടെ അതേ അവകാശങ്ങളും കടമകളും നടത്തുവികാരികളും ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന വികാരിമാർ അവിടെ നിലവിലുള്ള സംവിധാനങ്ങളിലോ, നയങ്ങളിലോ കാതലായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

8. പ്രോ-വികാരി

245. സീറോമലബാർ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമമനുസരിച്ച് വൈദിക പട്ടം സ്വീകരിച്ച് 5 വർഷം പൂർത്തിയായവരെ മാത്രമേ വികാരിയായി നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളൂ (PL Art. 45 § 2).

അതിനുമുമ്പേ ഇടവകകളുടെ സ്വതന്ത്ര ചുമതല ഏൽപ്പിക്കപ്പെടുന്നവരാണ് പ്രോ-വികാരിമാർ. പ്രോ വികാരി എന്നാൽ വികാരിയുടെ സ്ഥാനത്തുള്ള ആളെന്നാണർത്ഥം.

- 246. പ്രോവികാരിമാർക്ക് അവരെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഇടവകകളുടെ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയാണ് ഉള്ളത്. തത്വത്തിൽ അവർ വികാരിമാരല്ലെങ്കിലും പ്രയോഗത്തിൽ വികാരിയുടേതായ എല്ലാ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ മാനന്തവാടി രൂപതയിൽ അവ ഇനി പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കും.
- 247. ഇടവകയെ സംബന്ധിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ മണിമൂളി നീളിയണിലുള്ളവർ അവിടുത്തെ നീളിയണൽ സഹവികാരി ജനറാളിന്റെയും (Syncellus) മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലുള്ളവർ പ്രഥമവികാരി ജനറാളിന്റെയും (Protosyncellus) ആലോചനയോടും സമ്മതത്തോടും കൂടി മാത്രം എടുക്കുകയും പ്രയോഗത്തിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 248. എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി തലേ മാസത്തെ പള്ളികണക്കുകൾ ഇടവകാപാരിഷ്കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്റ്ററാക്കി മേൽപ്പറഞ്ഞവരെ കാണിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 249. പൊതുയോഗം കൂടാനുള്ള അറിയിപ്പ് കൊടുക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ചർച്ചയ്ക്കുള്ള വിഷയങ്ങൾ തീരുമാനിച്ചു മേൽപ്രകാരം അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം. പ്രോ-വികാരി ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുത്ത് ആദ്യം നടത്തുന്ന പൊതുയോഗത്തിൽ നിർബന്ധമായും പ്രഥമ വികാരിജനറാളിന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം നിയോഗിക്കുന്ന മറ്റൊരു വൈദികന്റെയോ നീളനൽ വികാരിജനറാളിന്റേയോ സാന്നിധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 250. അലവൻസ് വികാരിയുടേതു തന്നെയായിരിക്കും.
- 251. വികാരികുർബാന ചൊല്ലേണ്ടതില്ല.

9. അസ്തേന്തി

252. ഇടവകവികാരിയെ സഹായിക്കാൻ അസ്തേന്തിമാരെ മെത്രാൻ നിയമിക്കുന്നു. അജപാലനദൃശ്യത്തിൽ അസ്തേന്തിക്ക് വികാരിയുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിനു പകരമായി പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ് (c.302 § 1).
253. അസ്തേന്തി, വികാരികു വിധേയനായും കൂട്ടുത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടിയും അജപാലനധർമ്മം നിർവ്വഹിക്കണം. സംസാരത്തിലും നടപടിയിലും വികാരിയോട് ആദരവും അനുസരണവും കാണിക്കുകയും സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും വേണം. അസ്തേന്തിമാർ വികാരിമാരുടെ സഹപ്രവർത്തകരെന്ന നിലയിൽ അവരുടെ അധികാരത്തിനു വിധേയമായി, ഇടയനടുത്ത ധർമ്മനിർവ്വഹണത്തിൽ അതീവ തീക്ഷ്ണതയോടും കാര്യക്ഷമതയോടും കൂടി അവരെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
254. അസ്തേന്തി ഇടവകയിൽ ആരംഭിക്കുകയോ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രസ്ഥാനങ്ങളും വികാരിയുടെ അറിവോടും അനുവാദത്തോടും കൂടിയായിരിക്കണം.
255. വികാരിയുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ അസ്തേന്തി അടിയന്തിര കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് ഇടയായാൽ, വികാരി സ്ഥലത്തെത്തിയാലുടൻ അദ്ദേഹത്തെ പ്രസ്തുത വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
256. ഇടവക വിട്ടുപോകുമ്പോഴെല്ലാം വികാരിയെ അറിയിച്ചിരിക്കണം. ഇടവകയിലെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്തുപോകുമ്പോഴും വികാരിയെ അറിയിക്കുന്നത് ഉചിതമാണ്.
257. ഇടവകയിലെ എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും നടത്തുന്നതിനുള്ള പൊതുവായ അനുവാദം മാനന്തവാടി രൂപതയിൽ അസ്തേന്തിമാർക്കുണ്ട്. എന്നാൽ വികാരിമാർ സ്ഥലത്തുള്ളപ്പോൾ അവരുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി മാത്രമേ അനുവാദം ഉപയോഗിക്കാവൂ. ഇടവകാതിർത്തികളിൽ നിശ്ചിത വിവാഹങ്ങൾ ആശീർവ്വദിക്കാൻ വികാരിയില്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ മറ്റ് വൈദികരെ അസ്തേന്തിമാർക്ക് അധികാരപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ടുത്താവുന്നതാണ്. ഈ അധികാരം അത്യധികം വിവേകത്തോടെയും വികാരിയുമായി ബന്ധപ്പെടാൻ സാധ്യമല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിലും മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാവൂ.

10. ഇടവകഭരണം

- 258. രൂപതാധ്യക്ഷന് വിധേയമായി വികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് ഇടവക ഭരണം നടത്തപ്പെടുന്നത്.
- 259. ഇടവകവികാരിയെ സഹായിക്കുവാനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുവാനും ഇടവകയിലെ അജ്ഞാതനശുശ്രൂഷയിലും സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിലും അദ്ദേഹത്തോട് സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനും വേണ്ടി രൂപീകൃതമാകുന്ന സമിതിയാണ് പള്ളിയോഗം (*അനുബന്ധം I, പേജ് 135*). പള്ളിയോഗത്തിന് പൊതുയോഗം, പ്രതിനിധിയോഗം എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് രൂപങ്ങളുണ്ട്. ഇടവകവികാരിയാണ് പള്ളിയോഗത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ.
- 260. ഇടവകയുടെ വസ്തുവകകളും വരുമാനങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും ഇടവകവികാരിയെ സഹായിക്കുവാനും ഇടവകയുടെ ആത്മീയവും ഭൗതികവുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ഇടവകവികാരിയുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനും വേണ്ടി, പൊതുയോഗമോ, പ്രതിനിധിയോഗമോ തെരഞ്ഞെടുത്ത് രൂപതാധ്യക്ഷൻ സ്ഥിരീകരിച്ച് നിയമിക്കുകയോ, പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അദ്ദേഹം നേരിട്ട് നിയമിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഇടവകാംഗമാണ് കൈകാരൻ.

11. യാത്രാപ്പടി

- 261. രൂപതയിലെ ബഹു. ആലോചനക്കാർ, ഫൊറോന വികാരിമാർ, വികാരിമാർ മുതലായവർ രൂപതാ കച്ചേരിയിൽ നിന്നുള്ള പ്രത്യേക നിയോഗപ്രകാരം എന്തെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് പള്ളികളിലോ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ പോകുമ്പോൾ അവരുടെ യാത്രാച്ചെലവു ബന്ധപ്പെട്ട പള്ളികൾ അഥവാ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

12. റെക്കോർഡുകൾ

262. വികാരിയച്ചനാണ് പള്ളി റെക്കോർഡുകളുടെ രജിസ്ട്രാറും സൂക്ഷിച്ചുകാരനും. അതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ കൈകാര്യം നാദം അകൗണ്ടന്റും വികാരിയുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പള്ളിയേയും ഇടവകാംഗങ്ങളെയും സംബന്ധിക്കുന്ന രേഖകളിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും വികാരി അതത് സമയം ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
263. ഇടവകയിൽ കിട്ടുന്നതും ഇടവകയിൽ നിന്നും അയയ്ക്കുന്ന തുമായ എല്ലാ രേഖകൾക്കും നമ്പർ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും അവ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
264. എല്ലാ കത്തുകളുടെയും രേഖകളുടെയും കോപ്പി ഇനം തിരിച്ച് കൃത്യമായും ശ്രദ്ധയോടെയും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
265. പള്ളി റെക്കോർഡുകൾ പള്ളിയിൽത്തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രൂപതാകാര്യലയത്തിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ പള്ളി റെക്കോർഡുകൾ കോടതി മുതലായ സ്ഥലങ്ങളിൽ ഹാജരാക്കാവുന്നതല്ല. അതുപോലെ മറ്റാർക്കും കൊടുക്കാനും പാടുള്ളതല്ല.
266. പള്ളി കാര്യലയത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും പുസ്തകങ്ങളും ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കണം. മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്റർ, ആദ്യകുർബാന രജിസ്റ്റർ, സ്നേഹഭരണരേഖ രജിസ്റ്റർ, വിവാഹവാഗ്ദാന രജിസ്റ്റർ, വിവാഹ രജിസ്റ്റർ, ദൈവവിളി രജിസ്റ്റർ, മരണരജിസ്റ്റർ, ഉഭയകുർബാന (നിത്യകുർബാന) രജിസ്റ്റർ (ഇതിന്റെ പകർപ്പ് സങ്കീർത്തിയിലും സൂക്ഷിക്കണം).
267. വിവാഹം, മാമ്മോദീസ തുടങ്ങി എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതായ എല്ലാ കോളങ്ങളും കൂദാശാപരികർമ്മത്തിനുശേഷം ഉടൻതന്നെ പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം. എഴുതുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് ചോദിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും വേണം. ഈ രജിസ്റ്ററുകളെല്ലാം സർക്കാരിന്റെ മുമ്പിലും സാധുതയുള്ള രേഖകളാകയാൽ പിന്നീട് ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകാതി

രിക്കാൻ അതീവശ്രദ്ധയോടെ അവ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. യാതൊരുവിധ തിരുത്തലുകളും അവയിൽ വരുത്തുവാൻ പാടില്ല. എഴുതിയതിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അക്കാര്യം രജിസ്റ്ററിന്റെ മാർജിനിൽ ചേർക്കുകയും ഇടവകാവികാരിയും രണ്ടു സാക്ഷികളും ഒപ്പിടുകയും വേണം. എഴുതിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന അവസരത്തിലാണെങ്കിലും തെറ്റുവന്നാൽ ഇപ്രകാരമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതുപോലെ തന്നെ ബഹുമാനപ്പെട്ട വികാരിയുടെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ ചേർക്കേണ്ടതായ ഓരോ കോളത്തിലും ചേർക്കണം.

13. രൂപതാ ബുള്ളറ്റിൻ

268. ഇടയലേഖനങ്ങൾ, കൽപ്പനകൾ, അറിയിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയ ഔദ്യോഗിക രേഖകളും, രൂപതാ വാർത്തകളും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന രൂപതയുടെ ഔദ്യോഗിക മുഖപത്രമാണ് രൂപതാ ബുള്ളറ്റിൻ. ഇതിൽ ഏതെങ്കിലുമൊരു കാര്യം പ്രസിദ്ധം ചെയ്താൽ രൂപത മുഴുവൻ അത് ഔദ്യോഗികമായി അറിയിച്ചതായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതാണ്. അതതുവർഷത്തെ കോപ്പികൾ ബൈൻഡു ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കണം. പള്ളിയിൽ വായിക്കുവാൻ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നവയ്ക്കുപുറമേ ജനങ്ങൾ അറിയേണ്ട മറ്റ് കാര്യങ്ങളും അവരെ വേണ്ടവിധം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വർഷംതോറും വരിസംഖ്യ പുതുക്കേണ്ട കാര്യവും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ബുള്ളറ്റിനെ സംബന്ധിച്ച എഴുത്തിടപാടുകൾ താഴെ കാണുന്ന വിലാസത്തിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. The Editor, Roopatha Bulletin, Bishop's House, PB. No.1, Mananthavady - 670 645.

14. ലെറ്റർപാഡ്

269. പള്ളികളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ എഴുതുന്നത് അവയുടെ ലെറ്റർപാഡിലായിരിക്കണം. ലെറ്റർപാഡുകൾ അച്ചടിപ്പിക്കുമ്പോൾ Catholic Diocese of Mananthavady എന്നുകൂടി ബ്രായ്കറ്റിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പിൻകോഡും ഫോൺ നമ്പറും ഫാക്സ്, ഇ-മെയിൽ എന്നിവ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും ചേർക്കണം. പള്ളിക്ക് എണ്ണം ഉണ്ടെങ്കിൽ അതോ അല്ലെങ്കിൽ ഇടവകമദ്ധ്യസ്ഥന്റെ ചെറിയൊരു

ചിത്രമോ ഇടതുവശത്ത് മുകളിലായി ചേർക്കുന്നത് ഉചിതമാണ്. ഫയൽ ചെയ്യാനുള്ള എളുപ്പത്തിനായി A4 സൈസ് പേപ്പറിൽ വേണം ലെറ്റർപാഡ് അച്ചടിക്കാൻ.

15. പള്ളി അറിയിപ്പുകൾ

270. പള്ളി അറിയിപ്പുകൾ അറിയിപ്പ് പുസ്തകത്തിൽ എഴുതി വായിക്കുകയും പഴയ അറിയിപ്പ് പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പിൻക്കാലത്ത് അവ രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

16. പുസ്തകങ്ങൾ

271. ആത്മസ്ഥിതി പുസ്തകം, പൊതുയോഗത്തിന്റെയും പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയും മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകം, വീതപ്പിരിവ് പുസ്തകം, നാൾവഴി (ജേർണൽ), പേരേട് (ലെഡ്ജർ), തെരട്ട് പുസ്തകം, നാളാഗമം (ദിനവൃത്താന്ത പുസ്തകം), അറിയിപ്പ് പുസ്തകം, വിവാഹപരസ്യ പുസ്തകം, മുറിച്ചാർത്ത് (ഇൻവെന്ററി ബുക്ക്), രൂപതാബുള്ളറ്റിൻ, പാരിഷ് ബുള്ളറ്റിൻ, സിനഡൽ ന്യൂസ് എന്നിവയുടെ ബയന്റേജ് ചെയ്ത കോപ്പികൾ എന്നിവ ഇടവക കാര്യാലയത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുയോഗത്തിന്റെയും പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയും മിനിറ്റ്സ് വെച്ചേറെ പുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ഉത്തമം.

17. ഫയലുകൾ

272. രൂപതാകാര്യാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള കൽപ്പനകൾ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കാനുള്ള ഫയൽ, ഇടവകകാരുടെ അപേക്ഷകളുടെ ഫയൽ, ഗവൺമെന്റ് മുൻസിപ്പാലിറ്റി, പഞ്ചായത്ത് തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള ഫയലുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഫയലുകൾ, ആധാരങ്ങൾ, വൗച്ചർ ഫയൽ, ലിറ്റർജിക്കൽ കലണ്ടർ, രേഖകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ഇടയലേഖനങ്ങളും സർക്കുലറുകളും സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കാനുള്ള ഫയൽ, രൂപതാധ്യക്ഷന്റെയും ഫൊറോനാവികാരിയുടേയും സന്ദർശന റിപ്പോർട്ട്, സ്ഥാവര-ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ വിശദവിവരങ്ങളടങ്ങിയ

പട്ടിക, പുരാതനവസ്തുക്കളുടെ പട്ടിക, വിവാഹ അന്വേഷണ ഫോറങ്ങളുടെ ഫയൽ, വിവാഹക്കുറികൾ, മാമ്മോസീസ കുറികൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഫയലുകൾ, പള്ളിയുടെ നോട്ടീസുകൾ, പൊതു വിവരങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഫയൽ, സംഘടനകൾക്കുള്ള ഫയൽ, പള്ളിമുടക്കിയിട്ടില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഫയൽ, പള്ളിജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഫയൽ, ആവശ്യമായ മറ്റു ഫയലുകൾ.

273. പള്ളിയെ സംബന്ധിച്ച വിലപിടിപ്പുള്ള രേഖകളും റെക്കോർഡുകളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം സജ്ജമാക്കിയ ഒരു രേഖാലയം വികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. നല്ല അടച്ചുപൂട്ടുള്ള ഇരുമ്പ് അലമാര മതിയാകുന്നതാണ്. അതിൽ മറ്റൊന്നും സൂക്ഷിക്കാനും പാടില്ല.

18. ആത്മസ്ഥിതി

274. ഇടവകാംഗങ്ങളുടെ വീട്ടുപേര്, പേര്, കൃദാശാസ്ത്രീകരണം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ളതാണ് ആത്മസ്ഥിതി പുസ്തകം.

275. മാമ്മോസീസ, സ്നൈമ്യലേപനം, വിവാഹം, മരണം എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ആത്മസ്ഥിതി പുസ്തകത്തിൽ അതത് ദിവസം തന്നെ കൃത്യമായി ചേർക്കണം. വിവാഹംവഴി ഇടവക ചേരുന്നവരുടെയും ജനനം, മാമ്മോസീസ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ ദൈവവിളി സ്വീകരിച്ച് വൈദിക, സന്യാസ ജീവിതത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നവരെപ്പറ്റിയും രേഖപ്പെടുത്തണം.

276. ആരെങ്കിലും ഇടവക വിടുകയോ, വീട്ടുമാറി താമസിക്കുകയോ, വിവാഹിതരായി മറ്റിടവകയിലേക്കു പോവുകയോ ചെയ്താൽ, ആ വിവരം റിമാർക്സ് കോളത്തിലാണ് എഴുതേണ്ടത്.

277. ആത്മസ്ഥിതി പുസ്തകം പള്ളിയുടെ മറ്റു റെക്കോർഡുകളോടൊപ്പം ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുകയും പരിശോധനയ്ക്കായി അധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കുകയും വേണം.

278. ആരെങ്കിലും ഇടവക വിട്ടുപോകുമ്പോൾ, ആ വ്യക്തിയുടെ ആത്മസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു

സാക്ഷ്യപത്രം വികാരി അയാൾക്കു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ഇടവക മാറിയ വിവരം ആത്മസ്ഥിതി പുസ്തകത്തിൽ ചേർക്കുകയും പുതിയ സ്ഥലത്തെ വികാരിയെ എഴുത്തു വഴി അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

19. വീടുകളിൽ കുർബാന

279. വാർദ്ധക്യം മൂലമോ, ഗുരുതരമായ രോഗം മൂലമോ ദേവാലയത്തിൽ വരാൻ സാധിക്കാതെ ദീർഘകാലമായി ഭവനങ്ങളിൽ കഴിയുന്നവർക്കുവേണ്ടി അവരവരുടെ ഭവനങ്ങളിൽ ദിവ്യബലി അർപ്പിക്കുവാൻ ബഹു. വികാരിയച്ചന്റെ സാക്ഷ്യപത്രത്തോടു കൂടി രൂപതാകച്ചേരിയിൽ നിന്നും അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇടവക വാർഡുകളിലെ വാർഷികത്തോടനുബന്ധിച്ച് അനുയോജ്യമായ ഭവനത്തിലോ വേദിയിലോ വി. ബലി അർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇടവകകൂട്ടായ്മയുടെ പ്രാധാന്യം പരിഗണിച്ച് ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും ഇപ്രകാരമുള്ള കുർബാനകൾ ക്രമീകരിക്കുവാൻ പാടില്ല. മറ്റ് അവസരങ്ങളിൽ വീടുകളിൽ വി. കുർബാന അനുവദനീയമല്ല.

20. മതബോധനം

280. സഭയുടെ അതിപ്രധാനമായ ദൗത്യങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് മതബോധനം. ഇടവകയിലെ സൺഡേസ്കൂളുകളിലും വിദ്യാലയങ്ങളിലും മതബോധനം നടത്തുവാൻ ബഹു. വൈദികരും സമർപ്പിതരും അധ്യാപകരും ഉത്സാഹിക്കണം.

281. കുട്ടികളുടെ മതപഠനത്തിൽ മാതാപിതാക്കളെ ഉത്സുകരാക്കുന്നതിന് ബഹു. വികാരിമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. മതപഠനത്തോടനുബന്ധിച്ചു എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഇടവകയുടെ വരുമാനത്തിൽ 20 ശതമാനം വരെ മതപഠനത്തിന് ചിലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

21. ഇടവകധ്യാനം

282. ഇടവകജനങ്ങൾക്കായി പൊതുധ്യാനം എല്ലാ വർഷവും നടത്തണം. പ്രത്യേക ഗ്രൂപ്പുകൾക്കായുള്ള ധ്യാനങ്ങൾ ഇടവകാ

തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കണം. പൊതു അംഗീകാരമുള്ളവരും ആധ്യാത്മികജീവിതത്തിൽ പ്രഗത്ഭരുമായവരെ വേണം ധ്യാന പ്രസംഗത്തിനായി നിയോഗിക്കുവാൻ. അൽമായരുടെ ടീം ആണ് ധ്യാനം നയിക്കുന്നതെങ്കിൽ അതിൽ ഒരു വൈദികനെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. രൂപതയ്ക്ക് പുറമെ നിന്നുള്ള ടീമിനെ ധ്യാനത്തിനായി ക്ഷണിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വിവരം പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലൂസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

22. സംഘടനകൾ

283. ഇടവക ജനങ്ങളുടെ ആധ്യാത്മികവും ഭൗതികവുമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യമാക്കി വിവിധ പ്രായക്കാരെ പങ്കെടുപ്പിച്ചു കൊണ്ട് ഭക്തസംഘടനകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും വളർത്തുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഇടവകയിൽ നിലവിലുള്ള സംഘടനായൂണിറ്റുകൾ നിർത്തലാക്കാൻ രൂപതാ കച്ചേരിയിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

23. ഗായകസംഘം

284. എല്ലാ ദേവാലയങ്ങളിലും ഒരു ഗായകസംഘം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗായകസംഘാംഗങ്ങൾ മാതൃകാപരമായി ജീവിക്കുന്ന ഉത്തമ കത്തോലിക്കരാകണം. സംഘാംഗങ്ങൾ പ്രാർത്ഥനാഗീതങ്ങൾ ഭക്തിയോടെ ആലപിക്കുക മാത്രമല്ല, പ്രാർത്ഥനകളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യണം. ഗാനശുശ്രൂഷ ഗാനമേളയാക്കി മാറ്റാതിരിക്കാൻ ഗായക സംഘാംഗങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം. ആരാധനാക്രമത്തിൽ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട തിരുക്കർമ്മഗീതങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ് ഉചിതം. ഗാനാലാപനങ്ങളിൽ ആരാധനാ സമൂഹത്തിന് നേതൃത്വം കൊടുക്കുകയാണ് ഗായകസംഘാംഗങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടത്. ഗാനാലാപനങ്ങളിൽ കാർമ്മികന്റെയും ഗായകസംഘത്തിന്റെയും സമൂഹത്തിന്റെയും ഭാഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും നിലനിർത്തേണ്ടതുമാണ്. ഒട്ടേറെ ഉപകരണങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിലൂടെയും ഗാനങ്ങളുടെ പ്രത്യേകതകളിലൂടെയും ആരാധനാസമൂഹത്തിന്റെ ഭാഗഭാഗിത്വത്തിന് ഗായകസംഘം തടസ്സമാകരുത്. ഉപകര

ണങ്ങളിൽ സംഗീതം റെക്കോർഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇത് ഇലക്ട്രോണിക് ഓർഗനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫ്ലോപ്പി ഡിസ്കുകൾക്കും ബാധകമാണ്.

24. ഇടവക ലൈബ്രറി

285. കുട്ടികളുടെയും മുതിർന്നവരുടെയും വിശ്വാസപരിശീലനത്തിന് ഉപകരിക്കുന്ന ഒരു ഇടവക ലൈബ്രറി എല്ലാ ഇടവകയിലും ഉണ്ടാകുവാൻ വികാരിയ ചുമ്രാർ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഗ്രന്ഥപാരായണം വഴി വിശ്വാസവും അറിവും വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ എല്ലാവരും ശ്രദ്ധിക്കണം. പള്ളിയുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയനുസരിച്ച് ഒരു നിശ്ചിതതുക ഇടവകയിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. ദൈവശാസ്ത്രപരമായ ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, മതബോധനവും സന്മാർഗ്ഗനിഷ്ഠയും സാമാന്യപരിജ്ഞാനവും വളർത്തുന്നതിനു സഹായകമായ ദിനപ്പത്രങ്ങൾ, ആഴ്ചപ്പതിപ്പുകൾ, മാസികകൾ, ഗ്രന്ഥങ്ങൾ എന്നിവ അവിടെ വാങ്ങിവയ്ക്കണം. വിശ്വാസത്തിനും സന്മാർഗ്ഗത്തിനും എതിരായ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്കൊന്നും അവിടെ സ്ഥാനമുണ്ടാകരുത്.

25. കൈച്ചുണ്ടികൾ

286. സൗകര്യമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ പൊതുവഴിയിൽ നിന്ന് പള്ളിയിലേക്കും കുരിശുപള്ളിയിലേക്കും മറ്റുമുള്ള ദിശ സൂചിപ്പിക്കാൻ വേണ്ടിവന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതരുടെ അനുമതിയോടെ കൈച്ചുണ്ടികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും.

26. പുരാവസ്തുക്കൾ

287. പള്ളികളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലുമുള്ള പഴക്കവും ചരിത്രപ്രാധാന്യമുള്ള കൊത്തുപണികൾ, പടങ്ങൾ, താളിയോല ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, രേഖകൾ, റിക്കോർഡുകൾ, സ്മാരകശിലകൾ, പഴയ രീതിയിലുള്ള തിരികാലുകൾ, മാമ്മോദീസത്തൊട്ടി, കൊത്തുപണികളുള്ള പഴയകലാപണികൾ, പഴയഗ്രന്ഥങ്ങൾ, കൈയെഴുത്തു പുസ്തകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ യാതൊരു കാരണവശാലും വിൽക്കുകയോ, നശിപ്പിക്കുകയോ, അന്യാധീനപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തുകൂടാ. അവ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ പ്രയാസമുള്ള പള്ളികളും സ്ഥാപനങ്ങളും

കുടുംബങ്ങളും രൂപതാകേന്ദ്രത്തിൽ ദാനമായി ഏൽപിക്കേണ്ടതാണ്.

27. കുടുംബ രജിസ്റ്റർ

288. കുടുംബാംഗങ്ങൾ ഓരോരുത്തരെയും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ യഥാവസരം രേഖപ്പെടുത്തി ഓരോ കുടുംബത്തിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനു യോജിച്ചവിധം കുടുംബരജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. രൂപതയിൽ നിന്ന് പൊതുവായി തയ്യാറാക്കുന്ന രജിസ്റ്ററാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

28. കുടുംബം

289. വിവാഹമെന്ന കൂദാശവഴി ഒന്നിച്ചു ചേർക്കപ്പെടുകയും പരസ്പരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചുകൊണ്ട് കൂട്ടായ്മയിൽ ജീവിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരും മക്കളും അടങ്ങിയ സമൂഹമാണ് കുടുംബം. ഇത് മനുഷ്യ സമൂഹത്തിന്റെയും രാഷ്ട്രങ്ങളുടെയും സഭയുടെയും അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ്. ദൈവവിശ്വാസവും സനാതനമൂല്യങ്ങളും അഭ്യസിക്കുന്നതും തലമുറകളിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതും കുടുംബത്തിലൂടെയാണ്. ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പിതൃത്വവും മാതൃത്വവും വഴി മക്കളെ ഉത്തമ ക്രൈസ്തവരും നല്ല പൗരന്മാരുമായി വാർത്തെടുക്കുവാൻ മാതാപിതാക്കൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. മക്കൾ മാതാപിതാക്കളോടുള്ള ബഹുമാനത്തിലും സ്നേഹത്തിലും വളരുകയും അവരുടെ ആവശ്യനേരങ്ങളിൽ അവരെ ശുശ്രൂഷിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

290. ഇടവകയുടെ ആത്മസ്ഥിതി രജിസ്റ്ററിലോ കുടുംബ പേരേടിലെങ്കിലുമോ പേര് ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ കുടുംബമായി കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ. കുടുംബത്തിന്റെ ഭരണം നിർവ്വഹിക്കുന്ന വിവാഹിതനായ വ്യക്തിയാണ് കുടുംബനാഥൻ.

291. തിരുഹൃദയത്തിന്റെ രൂപം എല്ലാ കുടുംബങ്ങളിലും ആശീർവ്വദിച്ച് പ്രതിഷ്ഠിക്കുകയും ഓരോ വർഷവും നിശ്ചിത സമയത്ത് പ്രതിഷ്ഠ പുതുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

292. നമ്മുടെ കുടുംബങ്ങളിൽ പരമ്പരാഗതമായി നടത്തിവരുന്ന കുടുംബപ്രാർത്ഥന ദിവസവും മുടക്കമില്ലാതെ ചൊല്ലാൻ കുടുംബനാഥന്മാരും മറ്റ് ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രാർത്ഥനയിൽ കുടുംബാംഗങ്ങൾ എല്ലാവരും പങ്കെടുക്കുവാൻ കുടുംബനാഥൻ നിർബന്ധിക്കേണ്ടതാണ്. രക്ഷാകര രഹസ്യങ്ങളുടെ ക്രമാനുഗതമായ അനുസ്മരണവും ധ്യാനവുമായ ഇപമാല വളരെ സ്വീകാര്യമായ കുടുംബ പ്രാർത്ഥനയാണ്. സന്ധ്യാസമയത്ത് കുരിശുമണിയടിക്കുമ്പോൾ ദേവാലയങ്ങളിലും വീടുകളിലും അംഗങ്ങളെല്ലാം ചേർന്ന് സന്ധ്യാപ്രാർത്ഥന നടത്തുന്ന പതിവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

293. കാനോനിക തടസ്സം മൂലം കൂദാശാപരമായി വിവാഹിതരാകാതെ ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരെപ്പോലെ ജീവിക്കുന്നവരുടെ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ആത്മസ്ഥിതി പുസ്തകത്തിലല്ലാതെ മറ്റൊരു പുസ്തകത്തിൽ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഇവർക്കുവേണ്ട ആത്മീയ ഉപദേശങ്ങളും ഇവരുടെ മക്കൾക്കാവശ്യമായ ക്രിസ്തീയ ശിക്ഷണവും സഭാനിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നൽകുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട വികാരി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

29. കുടുംബകൂട്ടായ്മ

294. ആദിമ ക്രൈസ്തവസമൂഹത്തിന്റെ അരുപിയിൽ ദൈവസ്നേഹത്തിലും പരസ്പരഹൃദയത്തിലുമധിഷ്ഠിതമായ സ്നേഹസമൂഹങ്ങൾ വാർത്തെടുക്കുക, കുടുംബങ്ങൾ തമ്മിൽ പരസ്പരം അറിയാനും ഒരുമിച്ചിരുന്ന് പ്രാർത്ഥിക്കുവാനും പങ്കുവെയ്ക്കാനും വേദിയൊരുക്കുക, അങ്ങനെ സമൂഹത്തിൽ ക്രിസ്തീയസാക്ഷ്യം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ ഓരോ ഇടവകയിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ചെറിയ യൂണിറ്റുകളാണ് കുടുംബകൂട്ടായ്മകൾ.

295. കഴിയുന്നതും ഓരോ മാസവും കൂട്ടായ്മകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇടവക പ്രതിനിധിയോഗത്തിലേക്ക് കുടുംബകൂട്ടായ്മകളിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പ്രതിനിധികൾ

കുടുംബകൂട്ടായ്മകളിൽ സജീവമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.

30. വി. മുറോൻ

296. മാമ്മോദീസായ്ക്ക് രണ്ടാംലേപനത്തിനുള്ള തൈലവും മാമ്മോദീസജലവും വെഞ്ചരിക്കുന്നതിനും സ്നൈര്യലേപനം നൽകുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്ന വി. മുറോൻ, എല്ലാവർഷവും രൂപതാകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് കഴിയുന്നിടത്തോളം വികാരിമാർ തന്നെ കൊണ്ടുപോകേണ്ടതാണ്. ഇത് സൂക്ഷിക്കുന്ന പാത്രം ഓരോ വർഷവും തുടച്ചു വെടിപ്പാക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. പാത്രം തുടയ്ക്കുന്ന പണതിയോ വെള്ള തുണിയോ കത്തിച്ചുകളയേണ്ടതാണ്.

31. കുർബാനയർപ്പണം

297. ഞായറാഴ്ചകളിൽ വികാരി ഇടവകയിൽ തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടദിവസങ്ങളിൽ തുടർച്ചയായി കുർബാന മുടക്കാതിരിക്കണം. ജനങ്ങളുടെ സാഹചര്യം പരിഗണിച്ച് തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്ത് തുടങ്ങേണ്ടതും അതുപോലെ തന്നെ നിശ്ചിതസമയത്ത് തീർക്കേണ്ടതുമാണ്.

32. ആദ്യവെള്ളി

298. ആദ്യവെള്ളിയാഴ്ച എല്ലാ ദേവാലയങ്ങളിലും തിരുമണിക്കൂർ ആരാധന, പ്രതിഷ്ഠാജപം എന്നിവ നടത്തുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്. മാസാദ്യവെള്ളിയാഴ്ചകളിൽ സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന കുഞ്ഞാലിക്കാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് കുമ്പസാരിക്കുവാനും വി. കുർബാനയിൽ പങ്കെടുക്കുവാനും സൗകര്യം ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്.

33. അൾത്താരശുശ്രൂഷികൾ

299. അൾത്താരയിൽ ദിവ്യബലിക്ക് സഹായിക്കുന്നതിനായി കുട്ടികളെ പരിശീലിപ്പിക്കേണ്ടതും അവർക്കായി അൾത്താര സംഘം രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇവർക്ക് അനുയോജ്യമായ ഒരു യൂണിഫോം ഉണ്ടായിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. രൂപതാ

തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അവരെ പങ്കെടുപ്പിക്കുകയും മറ്റു വിധത്തിൽ അവർക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

34. ത്രികാലജപം

300. എല്ലാ പള്ളികളിലും ത്രികാലജപത്തിന് ജനങ്ങളെ ഓർമ്മിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് മണിയടിക്കേണ്ടതാണ്. ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും ദൈവജനത്തെ ആരാധനയ്ക്ക് ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് മൂന്നു തവണ മണി അടിക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്. തിരുക്കർമ്മങ്ങളുടെ ആരംഭം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് നടമണി അടിക്കുന്ന പതിവ് തുടരേണ്ടതാണ്.

35. യാമപ്രാർത്ഥന

301. യാമപ്രാർത്ഥന സഭയുടെ പൊതുപ്രാർത്ഥനയാണെന്ന് ജനങ്ങളെ ഓർമ്മിപ്പിക്കുകയും കഴിയുന്നിടത്തോളം, ദിവ്യബലിക്ക് മുമ്പ് അവ ചൊല്ലുന്നതിന് ജനങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുകയും ചെയ്യണം. അതുപോലെ അവ കുടുംബങ്ങളിൽ ചൊല്ലുന്ന പതിവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

36. ഇടവക സ്ഥാപനങ്ങൾ

302. ഇടവകയുടെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഇടവകവികാരികും അതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റിക്കുമായിരിക്കും. സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയമാവലി അനുസരിച്ചാണ് ഭരണം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.

303. ഇടവകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ പ്രത്യേകം എഴുതുകയും അതതുമാസത്തെ വരവുചെലവുകൾ മാസാവസാനം നാൾവഴിയിലും തെരട്ടിലും ചേർക്കുകയും ചെയ്യണം. അവയുടെ നാൾവഴി തെരട്ടോടുകൂടി രൂപതാകാര്യലയത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പള്ളിയുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വ്യക്തികളുടെയും പണം തമ്മിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കരുത്. അവ വെച്ചുപെട്ട സൂക്ഷിക്കുകയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും വേണം. യാതൊരു കാരണവശാലും പള്ളിയുടെയോ പള്ളിവകസ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ പണം വികാരിയുടെ അകൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ പാടില്ല.

304. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ ഓരോ വർഷവും നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന ദിവസം രൂപതാകാര്യലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിംഗിന് ആവശ്യമായ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും മറ്റു രേഖകളും അതതുസ്ഥാപനത്തിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കണം.
305. ഇടവകയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, തൊഴിൽപരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വാർഷിക കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് രൂപതാകാര്യലയത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കണക്കുകൾ ഹാജരാക്കുമ്പോൾ അതതുകൊല്ലത്തെ പുതിയ സ്ഥാവര-ജംഗമവസ്തുക്കളുടെ ലിസ്റ്റും എഴുതിച്ചേർക്കണം. സ്കൂളുകളുടെ കണക്ക് മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കിന്റെ കൂട്ടത്തിൽപ്പെടുത്താതെ വേറെ എഴുതണം. പള്ളിവക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും പള്ളിയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.

37. പിരിവുകൾ

306. നമ്മുടെ രൂപതയിൽ നിലവിലുള്ള പൊതു പിരിവുകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു. ഈ പിരിവുകളും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു പിരിവുകളും യഥാസമയം നടത്തി കിട്ടുന്ന തുക രണ്ടാഴ്ചക്കകം രൂപതാകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കാൻ ഇടവക വികാരിമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- a) **സീറോമലബാർ മിഷൻ ഞായർ :** സീറോ മലബാർ സഭയുടെ മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുവാനായി നടത്തുന്ന പിരിവ് (ജനുവരി മാസം).
 - b) **കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ സഹായനിധി :** നിർധനരും പഠനത്തിൽ മികവു പുലർത്തുന്നവരുമായ കുട്ടികളെ സഹായിക്കുവാൻ നടത്തുന്ന പിരിവ് (ജനുവരി 1-ാം ഞായർ)
 - c) **തിരുബാലസഖ്യം :** അനാഥക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി ആഗോളവ്യാപകമായി നടത്തപ്പെടുന്ന പിരിവ് (ഫെബ്രുവരി മാസം).
 - d) **സ്നേഹനിധി :** രൂപതയിലെ ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തന

ങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കുന്ന ഫണ്ടിലേക്കുള്ള പിരിവ് (ഓശാന ഞായർ).

- e) **പത്രോസിന്റെ കാഴ് :** പരിശുദ്ധ സിംഹാസനത്തോടുള്ള വിധേയത്വവും ബന്ധവും പ്രകടമാക്കുന്ന പിരിവ്. (പത്രോസ്, പൗലോസ് ശ്ലീഹന്മാരുടെ തിരുനാൾ ദിവസമോ, അടുത്ത ഞായറാഴ്ചയോ).
- f) **ബൈബിൾ ഞായർ :** കെ. സി. ബി. സി. ബൈബിൾ കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചുള്ള പിരിവ് (ജൂൺ).
- g) **മതബോധന ഞായർ :** നമ്മുടെ രൂപതയിലെ മതബോധന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുവാനായി നടത്തുന്ന പിരിവ് (ജൂൺ 2-ാം ഞായർ).
- h) **സഭാദിനം :** ശ്രേഷ്ഠമെത്രാപ്പോലീത്താ കാര്യാലയത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി നടത്തുന്ന പിരിവ് (ജൂലൈ 3-ാം തീയതി).
- i) **യുവജനദിനം :** യുവജനപ്രസ്ഥാനത്തെ സഹായിക്കുവാനായി നടത്തുന്ന പിരിവ് (ജൂലൈ മാസം).
- j) **ജസ്റ്റിസ് സൺഡേ :** ദളിത് ക്രൈസ്തവരുടെ സമുദ്ധാരണത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള പിരിവ് (ഓഗസ്റ്റ് മാസം).
- k) **മാതൃദിനം :** ഇടവകയിലെ മാതൃസംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നടത്തുന്ന പിരിവ് (ഓഗസ്റ്റ് 15-ാം തീയതി).
- l) **സെമിനാരി ദിനം :** സെമിനാരി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനത്തിനായി നടത്തുന്ന പിരിവ് (സെപ്റ്റംബർ).
- m) **മിഷൻ ഞായർ :** സാർവ്വത്രികസഭയുടെ മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുവാൻ വേണ്ടി നടത്തുന്ന പിരിവ് (ഒക്ടോബർ മാസം).
- n) **സമ്പർക്ക മാധ്യമ ദിനം :** സാമൂഹ്യ സമ്പർക്ക മാധ്യമ കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് നടത്തുന്ന പിരിവ് (നവംബർ മാസം).
- o) **സമരിറ്റൻ ഞായർ :** അശരണരായ സമരിറ്റൻഭവനിലെ അന്തോവാസികളുടെ ചെലവിലേക്കായി നടത്തുന്ന പിരിവ് (ഡിസംബർ).
- p) **വൈദിക ക്ഷേമനിധി**

38. രൂപതാലയങ്ങളുടെ ഇടവക സന്ദർശനം

- 307. അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും രൂപതാലയങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക സന്ദർശനത്തിന് ഇടവകയിൽ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 308. മെത്രാന്റെ ഔദ്യോഗിക ഇടവക സന്ദർശനത്തിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ദിവസത്തിനുമുമ്പായി ധ്യാനം നടത്തുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്. സന്ദർശനം സംബന്ധിച്ച വിവരം വികാരി പള്ളിയിൽ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കണം.
- 309. ഇടവകയിൽ ആദ്ധ്യാത്മിക ചൈതന്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഭക്തസംഘടനകളുടെയും സാമൂഹ്യസംഘടനകളുടെയും പരിപാടികൾക്കും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും കൂടുതൽ പ്രചോദനം നൽകുന്നതിനുമായി മെത്രാന്റെ ഇടയനടുത്ത സന്ദർശനാവസരം വിനിയോഗിക്കണം. കൂടുതൽ കലഹങ്ങൾ, ഇടർച്ചയ്ക്കുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ മുതലായവ നിവാരണം ചെയ്യുന്നതിനും ഉത്തരിപ്പുകൾ തീർക്കുന്നതിനും മറ്റും ഈ അവസരങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 310. മെത്രാന് ഇടവകയിലെ വിവിധ സംഘടനാഗങ്ങളെ പ്രത്യേകമായി കാണുന്നതിനും സംസാരിക്കുന്നതിനും അവസരം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.
- 311. ദിവ്യബലിയിലും പൊതുയോഗത്തിലും ഇടവകസമൂഹത്തിന്റെ മുഴുവൻ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.
- 312. മെത്രാന്റെ സന്ദർശനവേളയിൽ ഉപയോഗിക്കുവാൻ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന അനുഷ്ഠാനവിധികൾ പാലിക്കണം.

VI കുദാശകൾ

- 313. ദൃശ്യമായ അടയാളത്തിലൂടെ ക്രിസ്തുരഹസ്യങ്ങൾ പകർന്നു കൊടുക്കുന്നതിനായി കുദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്യുവാൻ സഭ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സവിശേഷമായ രീതിയിൽ ദൈവ പിതാവിന്റെ യഥാർത്ഥ ആരാധകരായിത്തീരേണ്ടതിന് നമ്മുടെ

കർത്താവായ ഈശോമിശിഹാ പരിശുദ്ധാത്മശക്തിയാൽ കൂദാശകളിലൂടെ ജനങ്ങളെ വിശുദ്ധീകരിക്കുന്നു. അവയിലൂടെ ജനങ്ങൾ ക്രിസ്തുവിന്റെ ശരീരമായ സഭയിലേക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെടുന്നു. ഭക്തിപൂർവ്വം കൂദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നതിലും സ്വീകരിക്കുന്നതിലും എല്ലാ വിശ്വാസികളും പ്രത്യേകിച്ചും തിരുപ്പെട്ടുകാരും സഭയുടെ നിബന്ധനകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പാലിക്കേണ്ടതാണ് (c.667).

- 314. രൂപതയിൽ ആരാധനാക്രമത്തിന്റെ പരിപാലകനും സംരക്ഷകനും രൂപതാമെത്രാനാണ്. മറ്റൊരു വ്യക്തികും ദൈവാരാധനാക്രമത്തിൽ വ്യത്യാസങ്ങൾ വരുത്താനോ മാറ്റുവാനോ അധികാരില്ല (c.199).
- 315. അന്യ ഇടവകയിൽ കൂദാശകളും കൂദാശാനുകരണങ്ങളും പരികർമ്മം ചെയ്യുന്നതിന് അവിടുത്തെ വികാരിയുടേയോ രൂപതാധ്യക്ഷന്റേയോ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
- 316. കത്തോലിക്കാ പുരോഹിതർക്ക് കത്തോലിക്കർക്ക് വേണ്ടി മാത്രമേ നിയമാനുസൃതം കൂദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ. കത്തോലിക്കാവിശ്വാസികൾക്ക് കത്തോലിക്കാ പുരോഹിതരിൽ നിന്ന് മാത്രമേ നിയമാനുസൃതം കൂദാശകൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ (c. 671 § 1).
- 317. കത്തോലിക്കാ പുരോഹിതരെ സമീപിക്കുക അസാധ്യമായിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസികൾക്ക് കുന്ദസാരം, കുർബാന, രോഗിലേപനം എന്നീ കൂദാശകൾ അവ സാധ്യമായി പരികർമ്മം ചെയ്യുന്ന അകത്തോലിക്കാ സഭയിലെ ശുശ്രൂഷികളിൽ നിന്ന് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് (c. 687 § 2).
- 318. കത്തോലിക്കാസഭയുമായി പൂർണ്ണമായ കൂട്ടായ്മയില്ലാത്ത അകത്തോലിക്കാ സഭയിലെ വിശ്വാസികൾ സ്വയം ആവശ്യപ്പെടുകയും അവർക്ക് ശരിയായ മനോഭാവം ഉണ്ടെന്ന് ബോധ്യമാവുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ കുന്ദസാരം, കുർബാന, രോഗിലേപനം എന്നീ കൂദാശകൾ അവർക്ക് പരി

കർമ്മം ചെയ്യാൻ കത്തോലിക്കാ പുരോഹിതർക്ക് സാധിക്കുന്നതാണ് (c.671§ 3).

- 319. മാമ്മോദീസ, സ്വൈര്യലേപനം, തിരുപ്പട്ടം എന്നീ കൂദാശകൾ ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ സ്വീകരിക്കാവൂ. എന്നാൽ അവയുടെ സാധുവായ സ്വീകരണത്തെക്കുറിച്ച് സംശയം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ സംശയത്തിൻകീഴിൽ വീണ്ടും പരികർമ്മം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 320. കൂദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്യുമ്പോൾ ആരാധനാക്രമ പുസ്തകത്തിലുള്ള കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 321. മറ്റൊരു രീത്ത് അനുസരിച്ച് കൂദാശകൾ പരികർമ്മം ചെയ്യാൻ നമ്മുടെ വൈദികർക്ക് ശൈഖ്യാപിക് സിംഹാസനത്തിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതി ആവശ്യമാണ് (c.674).

1. മാമ്മോദീസ

- 322. മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ നാം ദൈവത്തിന്റെ മക്കളും തിരുസഭയുടെ അംഗങ്ങളും സ്വർഗ്ഗരാജ്യത്തിന്റെ അവകാശികളും ആയിത്തീരുന്നു. മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ സകല പാപങ്ങളിൽ നിന്നും അവയ്ക്കുള്ള ശിക്ഷകളിൽ നിന്നും മോചനം ലഭിക്കുന്നു. ഇത് മറ്റു കൂദാശകളിലേക്കുള്ള കവാടവും രക്ഷയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഉപാധിയുമാണ്.
- 323. വലിയ ശനിയാഴ്ച സൗകര്യപ്രദമായ സമയത്ത് ആഘോഷമായി മാമ്മോദീസായും തൈലാഭിഷേകവും നടത്തുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്. ആദിമസഭയുടെ ഈ പാരമ്പര്യത്തിന് മാമ്മോദീസായെ കർത്താവിന്റെ മരണവും ഉയിർപ്പുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച് കാണുന്ന പ്രതീകാത്മകതയുണ്ട്. അതുപോലെതന്നെ എല്ലാ മാസവും സൗകര്യപ്രദമായ ഒരു ദിവസം സമൂഹമായിട്ട് മാമ്മോദീസായും തൈലാഭിഷേകവും നടത്തുന്നതാണ് ഉത്തമം. അവധി ദിവസമെന്ന നിലയിൽ രണ്ടാം ശനിയാഴ്ചകൾ ഇതിനായി മാറ്റിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

324. ഒറ്റയ്ക്കുള്ള മാമ്മോദീസുകൾ കഴിവതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. എങ്കിലും തക്കതായ കാരണമുള്ളപ്പോൾ ഒറ്റയ്ക്കുള്ള മാമ്മോദീസായും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
325. ഇണാനസ്നാന അവസരത്തിൽ ശിശുകൾക്ക് വിശുദ്ധരെ അനുസ്മരിപ്പിക്കുന്ന നാമം (മാമ്മോദീസാ പേര്) കൊടുക്കുവാൻ മാതാപിതാക്കൾ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഏതെങ്കിലുമൊരു ക്രൈസ്തവ നാമത്തോട് വിളിപ്പേരു കൂട്ടിച്ചേർത്ത് മാമ്മോദീസാ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം. ആ പേര് തന്നെ ആയിരിക്കണം സ്കൂളിൽ ചേർക്കുമ്പോഴും നൽകേണ്ടത്.
326. ഇണാനസ്നാന അർത്ഥിയുടെ സ്വന്തം ഇടവകയിൽ അല്ലാതെ ഒരു വ്യക്തിക്ക് മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കണമെങ്കിൽ സ്വന്തം ഇടവക വികാരിയുടെ അനുവാദപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
327. കുടുംബപരമമായ വിവാഹബന്ധത്തിൽ ഇനിച്ച കുട്ടികൾക്കും അതുപോലെതന്നെ പരസ്യപാപികളുടെയും വിശ്വാസം തൃജിച്ചു ജീവിക്കുന്നവരുടെയും കുട്ടികൾക്കും മാമ്മോദീസ നൽകുന്നതിന് രൂപതാകച്ചേരിയിൽ നിന്നും അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഈ അനുവാദത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കുട്ടികളെ ഉത്തമക്രൈസ്തവരായി വളർത്തിക്കൊള്ളാമെന്ന് ഇണാനസ്നാന മാതാപിതാക്കൾ രേഖാമൂലം ഉറപ്പു നൽകുകയും ചെയ്യണം. ഇങ്ങനെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സാധാരണയായി മാമ്മോദീസ നൽകുന്നത് തിരിച്ചറിവിന്റെ പ്രായത്തിലോ, മതപഠനം ആരംഭിക്കുന്ന സമയത്തോ ആകുന്നതാണ് ഉത്തമം.
328. പ്രായപൂർത്തിയായ അക്രൈസ്തവരെ മാമ്മോദീസ മൂക്കുന്നതിന് അവർ ക്രിസ്തീയ വിശ്വാസസത്യങ്ങളും മൂല്യങ്ങളും അറിഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബങ്ങളും ആരാധനാക്രമങ്ങളും പ്രാർത്ഥനകളും പഠിച്ചിരിക്കണം. സ്വമനസ്സാലെയാണ് മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കുന്നതെന്നുള്ളതിന് നോട്ടറി - പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലത്തോടുകൂടി രൂപതാകച്ചേരിയിൽ അപേക്ഷസമർപ്പിച്ച് അവർ അനുവാദവും വാങ്ങിയിരിക്കണം.

മാമ്മോദീസായ്ക്ക് അണയുന്നവർ മൈനർമാരാണെങ്കിൽ അവരുടെ രക്ഷാകർത്താക്കളുടെ രേഖാമൂലമായ സമ്മതം രണ്ടുസാക്ഷികളുടെ ഒപ്പോടുകൂടി വാങ്ങിയിരിക്കണം.

- 329. മുതിർന്നവർ മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ അതിനായി നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന പലഘട്ടങ്ങളുള്ള ക്രമമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ അല്ലാതെയും നടത്താവുന്നതാണ്.
- 330. വിവാഹമെന്ന കൂദാശ സ്വീകരിക്കാതെ ഒരുമിച്ച് കഴിയുന്ന ദമ്പതികളിലെ അക്രൈസ്തവ പങ്കാളിക്ക് വിവാഹ സാധ്യകരണ ദിവസം മാത്രമേ ഇതാനസ്മാനം നൽകാവൂ.

1.1. വീട്ടു മാമ്മോദീസ

- 331. മരണകരമായ സാഹചര്യത്തിൽ (വീട്ടിൽ വെച്ചോ, ആസ്പത്രിയിൽ വെച്ചോ) കൊടുക്കുന്ന മാമ്മോദീസായ്കാണ് വീട്ടു മാമ്മോദീസ എന്നു പറയുന്നത്. ഏതൊരു ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസിക്കും ഈ സാഹചര്യത്തിൽ മാമ്മോദീസ പരികർമ്മം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മാമ്മോദീസായുടെ സാധ്യതയ്ക്ക് അത്യാവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ മാത്രം ഈ അവസരത്തിൽ അനുഷ്ഠിച്ചാൽ മതി. വീട്ടുമാമ്മോദീസായ്ക്കുശേഷം ശിശു സുഖം പ്രാപിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ശിശുവിനെ പള്ളിയിൽ കൊണ്ടുവന്ന്, മാമ്മോദീസാക്രമത്തിലെ മറ്റ് കർമ്മാനുഷ്ഠാനങ്ങൾ കൂടി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- 332. ശിശുവിന്റെ തലയിൽ കുരിശാകൃതിയിൽ മൂന്നു പ്രാവശ്യം വെള്ളം ഒഴിച്ചുകൊണ്ട് 'പിതാവിന്റെയും പുത്രന്റെയും പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെയും നാമത്തിൽ (ശിശുവിന്റെ പേര്) മാമ്മോദീസ മൂക്കപ്പെടുന്നു' എന്ന് ഉച്ചരിക്കുന്നതാണ് വീട്ടു മാമ്മോദീസായുടെ സാധ്യതയ്ക്ക് ആവശ്യമായ കർമ്മം.
- 333. അകാലപ്രജയ്ക്ക് ജീവനുണ്ടെങ്കിൽ മാമ്മോദീസ നൽകാവുന്നതാണ്.

1.2. തലതൊടുന്നവർ

- 334. മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കുന്ന ആൾ കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസ

ത്തിൽ വളർന്നുവരുന്നതിനുവേണ്ട എല്ലാ സാഹചര്യങ്ങളും ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുക എന്നതാണ് തലതൊടുന്നവരുടെ കടമ.

- 335. ഇതാനസന്നാന മാതാപിതാക്കൾ, മാമ്മോദീസ, സ്വൈമര്യ ലേപനം, വി. കുർബാന എന്നീ കൂദാശകൾ സ്വീകരിച്ചവരും വിശ്വാസ ജീവിതം നയിക്കുന്നവരുമായിരിക്കണം.
- 336. അവർക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (PL Art. 135 § 1).
- 337. തലതൊടുന്നവർ കത്തോലിക്കരായിരിക്കണം (c.685 § 1;2) എന്നാൽ ന്യായമായ കാരണമുള്ളപ്പോൾ പൗരസ്ത്യ അകത്തോലിക്കാസഭയിലെ ഒരു ക്രൈസ്തവവിശ്വാസിയെ തലതൊടുന്ന ആളുടെ കർത്തവ്യം അനുഷ്ഠിക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ എല്ലായ്പ്പോഴും ഇത് തലതൊടുന്ന കത്തോലിക്കനായ ഒരാളോടൊപ്പമായിരിക്കണം (c.685§1; 3).
- 338. തലതൊടുന്നവർ സഭാപരമായ ശിക്ഷാനടപടികൾക്ക് വിധേയരായിരിക്കരുത്.
- 339. ഇതാനസന്നാന മാതാപിതാക്കൾ അന്യഇടവകയിൽ നിന്നുള്ളവരാണെങ്കിൽ അവർ സ്വന്തം വികാരിയിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ് (PL Art. 135 § 2).

1.3. രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കൽ

- 340. ഇടവകയിൽ നടത്തുന്ന എല്ലാ മാമ്മോദീസായുടെയും കണക്ക് അതിനുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ യഥാസമയം ചേർത്ത് വികാരി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. വീട്ടുമാമ്മോദീസായാണ് നൽകിയതെങ്കിൽ ആ തീയതിയാണ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. ഈ വിവരങ്ങൾ ആത്മസ്ഥിതി പുസ്തകത്തിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. അന്യ ഇടവകയിൽപ്പെട്ട ശിശുക്കൾക്ക് മാമ്മോദീസ നൽകിയാൽ വിവരം കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ ഇടവകവികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹം പുറമെ നിന്നുള്ള മാമ്മോദീസായ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ വിവരം എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 341. വിവാഹിതയല്ലാത്ത ഒരു സ്ത്രീയുടെ കുട്ടിയാണെങ്കിൽ അമ്മയുടെ പേര് പരസ്യമായി ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയോ, രണ്ടു

സാക്ഷികളുടെ മുമ്പിൽ അമ്മ രേഖപ്പെടുത്തിത്തരികയോ ചെയ്താൽ, രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പിതാവിന്റെ പേര് ചേർക്കണമെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും പരസ്യരേഖയാൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെടുകയോ, വികാരിയുടെയും രണ്ട് സാക്ഷികളുടെയും മുമ്പാകെ പിതാവ് തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തി തരികയോ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

342. മാമ്മോദീസാ രേഖ ഇല്ലാതെ വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ചതാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് വിശ്വസനീയമായ ഒരു സാക്ഷിയുടെയെങ്കിലും (രണ്ടു പേരുടേത് ഉത്തമം) സത്യവാങ്മൂലം ഉണ്ടായിരിക്കണം (c.691).

2. പുനര്രെക്യം

343. ഒരു അകത്തോലിക്കാ വ്യക്തിയെ കത്തോലിക്കാ സഭയിലേക്ക് രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദത്തോടെ ഇടവകാവികാരിക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് (c. 898 § 3, PL Art. 210).

344. അകത്തോലിക്കാ സഭാവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട വിശ്വാസികളുടെ മാമ്മോദീസ സ്വീകരണത്തെപ്പറ്റി ഗൗരവമായ സംശയമുണ്ടെങ്കിൽ സംശയത്തിൻകീഴ് മാമ്മോദീസ നൽകേണ്ടതാണ്.

345. പുനര്രെക്യപ്പെടുന്നവർ സ്വമനസ്സാലെയാണ് പുനര്രെക്യപ്പെടുന്നത് എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പുനര്രെക്യശുശ്രൂഷാക്രമം ഉപയോഗിച്ചാണ് പുനര്രെക്യപ്പെടുത്തേണ്ടത് (അനുബന്ധം X, പേജ് 179).

346. പുനര്രെക്യവിവരം അതിനുള്ള പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

3. സ്ഥൈര്യലേപനം

347. പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ ദാനത്തിന്റെ മുദ്രയാൽ അടയാളപ്പെടുത്തുകയും ദൈവരാജ്യത്തിന്റെ സജീവസാക്ഷികളും കൂട്ടുപണിക്കാരുമായിത്തീരുകയും ചെയ്യേണ്ടതിന് മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ച എല്ലാവരും വിശുദ്ധതൈലം കൊണ്ട് ലേപനം ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ് (c.692).

348. മാമ്മോദീസായും സ്ഥൈര്യലേപനവും ഒരുമിച്ചാണ് നൽകേണ്ടത്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ മാമ്മോദീസായോടൊപ്പം

സ്വൈകൃതലേപനം കൊടുക്കുവാൻ പറ്റാത്ത കുട്ടികൾക്ക് അത് എത്രയും വേഗം കൊടുക്കുവാൻ ബഹു. വികാരിമാർ ശ്രദ്ധിക്കണം.

- 349. ലത്തീൻസഭയുടെ ഏതൊരു സ്വയാധികാരസഭയിലെയും വിശ്വാസികൾക്ക് മാമ്മോദീസായോടുകൂടിയോ അല്ലാതെയോ ഈ കൂദാശ സാധുവായി പരികർമ്മം ചെയ്യുവാൻ പൗരസ്ത്യ സഭകളിലെ എല്ലാ വൈദികർക്കും സാധിക്കും (c.696§ 1). ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ മാമ്മോദീസായോടൊപ്പം സ്വൈകൃതലേപനം നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്ററിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 350. മാമ്മോദീസായും സ്വൈകൃതലേപനവും നൽകിയ വിവരം മാമ്മോദീസ രജിസ്റ്ററിലും ആത്മസ്ഥിതി രജിസ്റ്ററിലും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 351. അകത്തോലിക്കാസഭയിൽ നിന്ന് പുനരഭിരുചിപ്പെടുന്നവർ സ്വൈകൃതലേപനം സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഈ കൂദാശ നൽകുവാൻ ബഹു. വികാരിമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 352. ഏതെങ്കിലും ഒരു ജീവിതാവസ്ഥയിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നിശ്ചയമായും ഈ കൂദാശ സ്വീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. വി. കുർബാന

353. കർത്താവായ ഈശോ അന്ത്യഅത്താഴവേളയിൽ ചെയ്തത്, വി. കുർബാനയിൽ, സഭയുടെ കാഴ്ചവസ്തുവിന്മേൽ, ക്രിസ്തുവിന്റെ നാമത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വൈദികന്റെ ശുശ്രൂഷയിലൂടെ പരിശുദ്ധാത്മാവിനാൽ തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. കുരിശിൽ നമുക്കായി അർപ്പിക്കപ്പെട്ട തന്റെ ശരീരവും ചിന്തപ്പെട്ട രക്തവും ശിഷ്യന്മാർക്ക് കൊടുത്തുകൊണ്ട് ഈശോ സത്യമായതും മൗതികവുമായ ബലി സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്തു. കുരിശിലെ രക്തബലി, ഈ ബലിയിൽ കൃതജ്ഞതാസ്മരണത്തോടെ അനുസ്മരിക്കപ്പെടുകയും അവിടുത്തെ ശരീരമായ സഭയുടെ നിർമ്മിതിക്കായുള്ള ദൈവജനത്തിന്റെ ഐക്യം സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനും പൂർണ്ണമാകുന്നതിനും വേണ്ടി സമർപ്പണത്തിലൂടെയും കൂട്ടായ്മയിലൂടെയും സഭയാൽ

യാഥാർത്ഥീകരിക്കപ്പെടുകയും പങ്കുവയ്ക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു (c.698).

- 354. സീറോ-മലബാർ സിനഡ് അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള കുർബാന തക്സകൾ ഉപയോഗിച്ചു മാത്രമേ ദിവ്യബലി അർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. സീറോ-മലബാർ സിനഡ് അംഗീകരിച്ച തിരുവസ്ത്രങ്ങളാണ് കുർബാനയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.
- 355. എല്ലാ ദിവസവും വിശുദ്ധകുർബാനയിൽ സംബന്ധിക്കുകയും വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്.
- 356. കൂദാശചെയ്ത് സ്ഥാപിച്ച ദേവാലയത്തിലാണ് വി. കുർബാന അർപ്പിക്കേണ്ടത്. അല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ രൂപതാഡ്യ ക്ഷന്റേ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം (c. 869 § 1, PL Art. 141).
- 357. ദിവ്യബലിയുടേയും മറ്റു തിരുക്കർമ്മങ്ങളുടേയും ഇടയ്ക്ക് ഫോട്ടോയും വീഡിയോയും എടുക്കുന്നത് ദിവ്യകർമ്മങ്ങൾ യഥോചിതം അനുഷ്ഠിക്കുന്നതിനും ഭക്തിപൂർവ്വം പങ്കെടുക്കുന്നതിനും തടസ്സം ഉണ്ടാകാത്ത വിധത്തിലായിരിക്കണം. മദ്യബഹുലതയിൽ കയറി ഫോട്ടോയും വീഡിയോയും എടുക്കാൻ ആരെയും അനുവദിക്കരുത്.
- 358. ദേവാലയത്തിൽ തിരുക്കർമ്മങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുമ്പോൾ മൊബൈൽ ഫോൺ സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 359. വിവിധ സ്വയാധികാര സഭകളിലെ വൈദികർ ഒരുമിച്ച് ബലിയർപ്പിക്കുമ്പോൾ മുഖ്യകാർമ്മികന്റെ റീത്ത് പ്രകാരമാണ് ബലിയർപ്പിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഓരോ സഹകാർമ്മികനും തന്റെ റീത്ത് അനുസരിച്ചുള്ള തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ ധരിച്ചിരിക്കണം.
- 360. അകത്തോലിക്കാ വൈദികരുമായി സമൂഹബലി പാടില്ല (c.702).
- 361. അപരിചിതരായ വൈദികർ കുർബാന അർപ്പിക്കാൻ വരുമ്പോൾ മെത്രാന്റെ അനുമതി കത്ത് (Celebret) വികാരിക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ് (c.703). രൂപതയ്ക്ക് പുറത്ത് ബലിയർപ്പിക്കാൻ പോകുമ്പോൾ വൈദികർ Celebret കൊണ്ടു പോകാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

4.1. വി. കുർബാന സ്വീകരണം

- 362. ഈ സാമൂഹ്യങ്ങളിലും വി. കുർബാന നൽകുന്നതാണ് നമ്മുടെ സഭയുടെ രീതി. അതുകൊണ്ട് അപ്പത്തിന്റെയും വീഞ്ഞിന്റെയും സാമൂഹ്യത്തിൽ ദിവ്യകാരുണ്യം നൽകുന്നത് കൂടുതൽ അഭിലഷണീയമാണ്.
- 363. വി. കുർബാന കൈയിലോ, നാവിലോ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- 364. വി. കുർബാന കൈയിൽ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കണം. കൈയിൽ ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ഇരുകൈകളും തുറന്ന് വലതു കൈകളുള്ളിൽ ഇടതു കൈ കുരിശാകൃതിയിൽ വയ്ക്കുക. കാർമ്മികൻ നൽകുന്ന വി. കുർബാന വലതു കൈയുടെ തള്ള വിരലും ചുണ്ടുവിരലും ഉപയോഗിച്ച് എടുത്ത് തല അൽപ്പം കുനിച്ച് ഇരുകരങ്ങളും മുഖത്തോളം ഉയർത്തി ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. തിരുരക്തത്തിൽ മുക്തിയിൽനിന്നുശേഷം തിരുവോസ്മി കൈയിൽ കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല.
- 365. വി. കുർബാന വലതു കൈകൊണ്ട് എടുത്ത് ഭക്ഷിക്കുമ്പോൾ വി. കുർബനയുടെ അംശങ്ങൾ നിലത്തുവീഴാതിരിക്കുവാൻ ഇടതു കൈപ്പത്തി വിടർത്തി ഒരു താലം പോലെ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 366. വി. കുർബാന കൈയിൽ സ്വീകരിച്ചാൽ അവിടെ തന്നെ നിന്നു ഉൾക്കൊണ്ടശേഷമേ മാറിപ്പോകാവൂ.
- 367. കൈക്ക് വിറയലുള്ളവർ, വൃദ്ധർ, കുട്ടികൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് നാവ് വി. കുർബാന നൽകുന്നതാണ് ഉചിതം.
- 368. വി. കുർബാന നൽകാൻ സഹായിക്കുന്നവരും തിരുകാസ വഹിക്കുന്നവരും നിർബന്ധമായും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട തിരുവസ്ത്രം ധരിച്ചിരിക്കണം.
- 369. കുമ്പസാരിയിൽ നിന്ന് വിശ്വാസികൾ വി. കുർബാന നേരിട്ട് എടുത്തു ഭക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഡീക്കൻപട്ടം മുതലുള്ള പട്ടം സ്വീകരിച്ചവർക്കുമാത്രമേ വി. കുർബാന സ്വയം സ്വീകരിക്കാൻ അനുവാദമുള്ളൂ.

370. പരസ്യപാപികൾക്ക് കുർബാന സ്വീകരണം വിലക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു (c.712).

4.2. വി. കുർബാന നൽകുന്നതിനുള്ള അസാധാരണ

ശുശ്രൂഷികൾ

371. വി. കുർബാന സാധാരണയായി നൽകേണ്ടത് വൈദികരും ഡീക്കന്മാരുമാണ്. ആവശ്യത്തിന് വൈദികരോ, ഡീക്കന്മാരോ ഇല്ലാതെ വന്നാൽ വി. കുർബാന നൽകുന്നതിനുള്ള അസാധാരണ ശുശ്രൂഷകരായി താഴെപ്പറയുന്നവരെ നമ്മുടെ രൂപതയിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- a) കാരോയപ്പട്ടമെങ്കിലും സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ശെമ്മാശന്മാർ
- b) നിത്യവ്രതവാഗ്ദാനം ചെയ്ത സന്യാസസഹോദരന്മാർ
- c) ഇടവകയിലെ സന്യാസിനീ സമൂഹത്തിന്റെ സുപ്പീരിയർ, അവർക്കു സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അസിസ്റ്റന്റു സുപ്പീരിയർ, നിത്യവ്രതവാഗ്ദാനം നടത്തിയ മറ്റ് സിസ്റ്റേഴ്സ് എന്നിവരെയും വികാരിമാർക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

372. ഞായറാഴ്ചകളിലും ആവശ്യമായി വരുന്ന മറ്റ് വിശേഷാവസരങ്ങളിലും സാധാരണ ശുശ്രൂഷികളുടെ അഭാവത്തിലും മാത്രമാണ് അസാധാരണ ശുശ്രൂഷകരെ വി. കുർബാന കൊടുക്കാൻ നിയോഗിക്കേണ്ടത്.

373. വൈദികരല്ലാത്തവർക്ക് സാധാരണനിലയിൽ ദിവസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ ദിവ്യകാരുണ്യം സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ പ്രത്യേക അവസരങ്ങളിൽ രണ്ടാമതും കുർബാനയിൽ മുഴുവനായും പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ വി. കുർബാന സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 3-ാം തവണയും ഇപ്രകാരം സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല (CIC 917).

4.3. ആദ്യകുർബാന സ്വീകരണം

374. നമ്മുടെ രൂപതയിൽ മുതിർന്നവർ മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ മാമ്മോദീസായോടൊപ്പം വി. കുർബാന നൽകുന്നുള്ളൂ.

375. കുട്ടികൾക്ക് ഇപ്പോൾ നിലവിലിരിക്കുന്ന പതിവനുസരിച്ച് തിരിച്ചറിവിന്റെ പ്രായമാകുമ്പോൾ ഇടവകകളിൽ ആണ്ടുതോറും

പൊതു ആദ്യകുർബാന സ്വീകരണം ആഘോഷപൂർവ്വം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി കുട്ടികളെ പ്രത്യേകമായി ഒരുക്കേണ്ടതും മാതാപിതാക്കന്മാരുടെ സഹകരണവും സാന്നിധ്യവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- 376. സ്വന്തം വികാരിയുടെ അനുവാദമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ അന്യ ഇടവകയിലെ കുട്ടികളെ ആദ്യകുർബാന സ്വീകരണത്തിനൊരുക്കി കുർബാന നൽകാവൂ. അവർ കുർബാന സ്വീകരിച്ച വിവരം രേഖാമൂലം അവരുടെ വികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യകുർബാന കൈക്കൊള്ളുന്നവർക്കും കർമ്മങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുന്നവർക്കും സാധാരണവ്യവസ്ഥകളിൽ പൂർണ്ണ ദണ്ഡവിമോചനം പ്രാപിക്കാം.

4.4. തിരുവോസ്തി

- 377. കുടുംബശ്രീയ്ക്കു തിരുവോസ്തി കഴിയുന്നതും ആഴ്ചതോറും മാറ്റിവെയ്ക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കണം. മാങ്ങയുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും വി. കുർബാന അർപ്പിച്ച് തിരുവോസ്തി മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ദിവസവും കുർബാനയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് ആവശ്യമുള്ള തിരുവോസ്തി ആ കുർബാനയിൽ തന്നെ കുടുംബ ശ്രീയ്ക്കു കഴിയുന്നതാണ് ഉത്തമം. ഓസ്തി പഴുക്കി പോകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- 378. ദിവ്യകാര്യസ്വീകരണത്തിനു മുമ്പ് ഒരു മണിക്കൂർ നേരം എങ്കിലും ഉപവസിക്കണം. വെള്ളം കുടിക്കുന്നതും രോഗികൾ മരുന്നു കഴിക്കുന്നതും ഉപവാസത്തിന് ഭംഗമാകുകയില്ല.

- 379. അൾത്താര വൃത്തിയായും ഭംഗിയായും സൂക്ഷിക്കണം. തിരികാലുകൾ, പുപാത്രങ്ങൾ, വിരികൾ, കർമ്മാദികൾക്കാവശ്യമുള്ള കാസ, പീലാസ, തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ എപ്പോഴും വെടിപ്പുള്ളവ ആയിരിക്കാൻ വൈദികർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

4.5. വി. കുർബാന സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിധം

- 380. താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ പരി. കുർബാന തുടർച്ചയായി സൂക്ഷിക്കാവൂ.

- a) വൈദികർ താമസമുള്ള പള്ളികളിലും അനുവാദമുള്ള മഠങ്ങളിലും.
- b) പള്ളികളുടെ കതകുകളും ജനലുകളും ഉറപ്പുള്ളതും പൂട്ടുവാൻ സാധിക്കുന്നവയുമായിരിക്കണം. അവയെല്ലാദിവസവും ശരിക്കും പൂട്ടുന്നുണ്ടെന്ന് വികാരി ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.
- c) ഇരുമ്പുകൊണ്ടുള്ളതും നല്ല പൂട്ടുള്ളതുമായ സെയ്ഫായിരിക്കണം സക്രാരിക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. അത് എളുപ്പത്തിൽ എടുത്തു മാറ്റുവാൻ സാധിക്കാത്തവിധം അശ്ശതാരയിലോ, ഭിത്തിയിലോ ഉറപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- d) സക്രാരിയുടെ താക്കോൽ സുരക്ഷിതമായി വികാരി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- e) കെടാവിളക്ക് എപ്പോഴും കത്തിനിൽക്കുവാൻ വേണ്ട സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

4.6. കുർബാന സമയത്തിന്റെ മാറ്റം

381. കുർബാന സമയങ്ങളിൽ വരുന്ന മാറ്റം വിശ്വാസികളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചിരിക്കണം. പള്ളികളിലും കഷേളകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും അർപ്പിച്ചു പോരുന്ന കുർബാനകളുടെ എണ്ണം ഏതൊരു സാഹചര്യത്തിലായാലും കുറയ്ക്കുന്നതിനും കുർബാന നിർത്തലാക്കുന്നതിനും രൂപതാകച്ചേരിയിൽ നിന്നും അനുവാദം ആവശ്യമാണ്. പുതുതായി എവിടെയെങ്കിലും കുർബാന അർപ്പണം ആരംഭിക്കുന്നതും രൂപതാ കച്ചേരിയിൽ നിന്നുള്ള അനുവാദത്തോടുകൂടി ആയിരിക്കണം.

4.7. ഞായറാഴ്ച ആചരണം

- 382. ഞായറാഴ്ച സമ്മേളനം ഐക്യത്തിന്റെ സവിശേഷമായ വേദിയാണ്. ത്രീത്വൈക കൂട്ടായ്മയിൽ സഭയെ ഒരു ജനമായി വിളിച്ചുകൂട്ടി ആഴത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുന്ന ഐക്യത്തിന്റെ കൂദാശയുടെ ആഘോഷമാണിത് (DD. 69).
- 383. ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും ഇടവകാദേവാലയത്തിൽ തന്നെ ഇടവകസമൂഹത്തോടൊപ്പം ദിവ്യബലിയിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ ദൈവജനത്തിന് കടമയുണ്ട്.

- 384. ഈ ദിവസങ്ങളിൽ ദൈവാരാധനയ്ക്കോ കർത്താവിന്റെ ദിവസത്തിന് യോജിച്ച ആനന്ദത്തിനോ മനസ്സിനും ശരീരത്തിനും ആവശ്യമായ വിശ്രമത്തിനോ വിഘാതമായ എല്ലാ ജോലികളിലും ജീവിതവ്യാപാരങ്ങളിലും നിന്ന് വിശ്വാസികൾ വിട്ടുനിൽക്കേണ്ടതാണ് (c. 881).
- 385. ഞായറാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ കാരൂണ്യത്തിന്റെയും സ്നേഹത്തിന്റെയും കൂട്ടായ്മയുടെയും പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുവാൻ വിശ്വാസികൾ ഉത്സുകരാകുകയും വേണം.
- 386. കർത്താവിന്റെ ദിവസത്തിന്റെ വിശുദ്ധമായ ആചരണം, മതബോധനം, യുവജനപരിശീലനം എന്നിവയെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കും എന്നതുകൊണ്ട്, വിവാഹം, വിവാഹവാഗ്ദാനം തുടങ്ങിയ ആഘോഷങ്ങൾ സാധിക്കുന്നിടത്തോളം ഞായറാഴ്ചകളിൽ ഒഴിവാക്കണം.
- 387. എല്ലാ വിശ്വാസികൾക്കും ഞായറാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ വി. ബലിയയിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ സൗകര്യം ലഭിക്കത്തക്കവിധം എല്ലാ ഇടവക പള്ളികളിലും രണ്ട് കുർബാനകൾ എങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 388. കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലെയും ഇടദിവസങ്ങളിലെയും കുർബാന സമയം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും അതിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യത്യാസങ്ങൾ വന്നാൽ മുൻകൂട്ടി ദൈവജനത്തെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 389. ഇടവകാതിർത്തിയിലുള്ള എല്ലാ സമർപ്പിതരും ഇടവക ദേവാലയത്തിൽ ദൈവജനത്തോടൊന്നിച്ച് ബലിയർപ്പണത്തിൽ പങ്കുചേരുകയും വികാരിയെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്. ഇടവകപള്ളിയിലെ തിരുക്കർമ്മങ്ങളുടെ സമയത്ത് ഇടവകയിലുള്ള സന്യാസഭവനങ്ങളിലോ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി വി. കുർബാനയോ മറ്റ് തിരുക്കർമ്മങ്ങളോ നടത്തുവാൻ പാടില്ല.
- 390. ഞായറാഴ്ചകളിലും മറ്റ് ദിവസങ്ങളിലും കുർബാന മൂടുകാതിരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വൈദികർ മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നു വരുമ്പോൾ അവരുടെ യാത്രാചെലവ് ക്ഷണിക്കുന്ന പള്ളി

യിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വികാരി സ്ഥലത്തില്ലാത്ത ഷോൾ നടത്തു കൈകാരനെ ഇക്കാര്യം ചുമതലപ്പെടുത്തുവാൻ വികാരി ശ്രദ്ധിക്കണം.

5. കുമ്പസാരം

- 391. മാമ്മോദീസായ്ക്കുശേഷം ചെയ്തിട്ടുള്ള പാപങ്ങൾക്ക് മോചനം യാചിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു വ്യക്തി, പുരോഹിതന്റെ ശുശ്രൂഷയിലൂടെ ദൈവത്തോടും സഭയോടും അനുരഞ്ജനപ്പെടുന്ന കൂദാശയാണ് കുമ്പസാരം. പരിശുദ്ധാത്മാവിനാൽ ആന്തരികമായി നയിക്കപ്പെട്ടാണ് ഒരാൾ പാപസങ്കീർത്തന വേദിയിലേക്ക് അണയുന്നത്. പശ്ചാത്താപവും പാപങ്ങളുടെ വ്യക്തിപരമായ ഏറ്റുപറച്ചിലും പാപത്തിൽ നിന്നും പിന്തിരിയുവാനുള്ള ഉറച്ച തീരുമാനവും കുമ്പസാരത്തിന് ആവശ്യമാണ് (c.718).
- 392. ഗൗരവമായ പാപത്തെക്കുറിച്ച് ബോധവാനായ ഏതൊരു വ്യക്തിയും ഈ കൂദാശ എത്രയുംവേഗം സ്വീകരിക്കണം. ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക്, പ്രത്യേകിച്ച് ഉപവാസത്തിന്റെയും പ്രായശ്ചിത്തത്തിന്റെയും കാലഘട്ടങ്ങളിൽ ഈ കൂദാശ സ്വീകരിക്കുകയും വേണം (c. 719).
- 393. വിവാഹസംബന്ധമായ ക്രമക്കേടുകളിൽ ജീവിക്കുന്നവരോടും പരസ്യപാപികളോടും സ്നേഹാനുകമ്പയോടുകൂടി പെരുമാറുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണമെങ്കിലും അവർക്ക് ഈ കൂദാശ നൽകാൻ സഭാനിയമം അനുവദിക്കുന്നില്ല.
- 394. വ്യക്തിപരമായി കുമ്പസാരിക്കാതെ പാപമോചനം പൊതുവായി നൽകാൻ പാടില്ല (c.720).
- 395. കുമ്പസാരം കേൾക്കുന്ന അവസരത്തിൽ വൈദികൻ ഉററാറായിരിക്കണം.
- 396. സ്ത്രീകളെയും പെൺകുട്ടികളെയും കുമ്പസാരവേദിയിൽ വെച്ച് കുമ്പസാരിപ്പിക്കാൻ വൈദികർ ശ്രദ്ധിക്കണം.
- 397. പ്രത്യേകാവസരങ്ങളിൽ ജനങ്ങളുടെ സൗകര്യർത്ഥം മറ്റ് വൈദികരെ കുമ്പസാരക്കാരായി ഇടവകയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

398. മരണാപകടത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് പാപമോചനം നൽകുവാൻ ഏതൊരു വൈദികനും അധികാരമുണ്ട് (c.725).
399. പാപത്തിൽ സഹകാരിയായിരുന്ന ആളിന്റെ പേര് ചോദിക്കുന്നതാണു ഗൗരവമായ കുറ്റമാണ്.
400. രൂപതാഡ്യക്ഷനിൽ നിന്ന് അനുവാദം ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന വൈദികർക്ക് രൂപത മുഴുവനിലും കുന്ദസാരിഷിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇടവകവികാരിയുടെ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ മറ്റൊരു ഇടവകയിൽ കുന്ദസാരിഷിക്കാവൂ.
401. ഗർഭഭ്രിദ്രം നടത്തുന്നത് മാരകമായ പാപമാണ് (c.728). രൂപതാഡ്യക്ഷന് മാത്രമേ ഈ പാപം മോചിക്കുവാൻ അധികാരമുള്ളൂ. രൂപതാഡ്യക്ഷനിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിക്കാൻ വളരെ അസൗകര്യമുണ്ടെങ്കിലോ, അനുവാദത്തിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കുന്ദസാര രഹസ്യത്തിന്റെ പാവനതയ്ക്കു കോട്ടം തട്ടുമെന്ന് വൈദികന് ബോധ്യമാവുകയാണെങ്കിലോ വിവേചനത്തോടുകൂടി ഒരു വൈദികന് ഈ പാപം മോചിക്കാവുന്നതാണ്.
402. നമ്മുടെ രൂപതയിൽ ആഗമനകാലം, നോമ്പുകാലം, ധ്യാനം, ഇടവകയിലെ പ്രധാനതിരുനാൾ, കൺവെൻഷനുകൾ എന്നീ അവസരങ്ങളിൽ എല്ലാ വൈദികർക്കും ഈ പാപം മോചിക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റുള്ള എല്ലാ അവസരങ്ങളിലും വൈദികൻ ഈ പാപത്തിന്റെ ഗൗരവം പാപിയെ പറഞ്ഞു ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും പാപമോചനാധികാരം രൂപതാഡ്യക്ഷനിൽ നിന്നു സ്വീകരിച്ച് തുടർന്നുവരുന്ന ഏറ്റവുമടുത്ത അവസരത്തിൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തിക്ക് പാപമോചനം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
403. കുടുംബജീവിതത്തിന്റെ പരിപാവനതയെ തകർക്കുന്നതും ദമ്പതികളുടെ വിശുദ്ധമായ ജീവിതബന്ധങ്ങളെ ഉപയോഗിക്കുന്നതുമാണ് കൃത്രിമ ജനനനിയന്ത്രണ ഉപാധികൾ. മനുഷ്യന്റെ ഉല്പാദനശേഷിയെ താൽക്കാലികമായിട്ടോ ശാശ്വതമായിട്ടോ കൃത്രിമവും നിഷിദ്ധവുമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഇല്ലാതാക്കുകയെന്നത് അനുവദനീയമല്ല. ഏതു നന്മയുടെ പേരിൽ

ലായാലും തിന്മയെ സ്വാഗതം ചെയ്യാൻ പാടില്ലെന്ന കാര്യം എല്ലായ്പ്പോഴും സഭാസന്താനങ്ങൾ സ്മരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ സ്വാഭാവിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ജനനനിയന്ത്രണം മാത്രമേ അനുവദനീയമായിട്ടുള്ളൂ.

- 404. മറാധിപ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിൽ കുമ്പസാരാനുവാദമുള്ള ഏതു വൈദികനും മഠത്തിൽവെച്ച് കന്യാസ്ത്രീകളെ കുമ്പസാരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- 405. കുമ്പസാരരഹസ്യം ഒരു കാരണവശാലും വെളിപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. കുമ്പസാരത്തിൽ കിട്ടിയ അറിവ് വെച്ച് യാതൊരു വിധ നടപടിയും സ്വീകരിക്കാവുന്നതല്ല (c.733).

5.1. ആണ്ടുകുമ്പസാരം

- 406. കുമ്പസാരം എന്ന കൂദാശ സ്വീകരിച്ച എല്ലാവരും ആണ്ടുകുമ്പസാരം നടത്തുവാൻ കടപ്പെട്ടവരാണ്.
- 407. ആണ്ടുകുമ്പസാരത്തിന്റെ അവധി വലിയ നോമ്പിന്റെ ആരംഭം മുതൽ പന്തക്കുസ്ത കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ശനിയാഴ്ച വരെയാണ്.
- 408. ഈ വിവരം വികാരിമാർ ആണ്ടുതോറും പള്ളിയിൽ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

6. രോഗീലേപനം

409. രോഗികളുടെമേൽ വിശുദ്ധതൈലം പുശുകയും കൈവെച്ച് പ്രാർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്ത് അവരെ സുഖപ്പെടുത്തുക എന്ന അപ്പസ്തോലിക പാരമ്പര്യം (Mk. 6,13; Jam. 5,14-17) സഭ കൂദാശയായി അംഗീകരിക്കുകയും നിഷ്ഠയോടെ പിന്തുടരുകയും ചെയ്യുന്നു. മനസ്തപിച്ച്, പാപമോചനം അപേക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് പുരോഹിതരിൽ നിന്നും ഈ കൂദാശ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ രോഗികൾക്ക് പാപമോചനവും രോഗാവസ്ഥയേയും ജീവിതാനുഭവങ്ങളേയും നേരിടാനുള്ള ശക്തിയും ലഭിക്കുന്നു. മരണാസന്നർക്കു മാത്രമല്ല, പ്രായമായവർക്കും രോഗാവസ്ഥയിലുള്ളവർക്കും രോഗശാന്തിയും ആരോഗ്യവും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് ഈ കൂദാശ സഹായകമാണ് (c.737).

- 410. മരണാവസ്ഥയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിശ്വാസികൾക്ക് എത്രയും വേഗം ഈ കൂദാശ നൽകുവാൻ എല്ലാവരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 411. ഒരേ രോഗത്തിൽ ഈ കൂദാശ ആവർത്തിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ രോഗി സുഖം പ്രാപിച്ചശേഷം വീണ്ടും അതേ രോഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുകയോ, അതേ രോഗത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ രോഗം മൂർച്ഛിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ഈ കൂദാശ ആവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.
- 412. ഒരാൾ മരിച്ചൊഴിയെന്ന് സംശയമുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ, രോഗാവസ്ഥയിൽ കിടന്ന് മരിച്ചവർക്ക് അര മണിക്കൂറിനുള്ളിലും ആകസ്മികമായി മരിച്ചവർക്ക് രണ്ടു മണിക്കൂറിനുള്ളിലും രോഗീലേപനം നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നെറ്റിയിൽ മാത്രം തൈലം പുശിയാണ് ഈ കൂദാശ നൽകുന്നത്.
- 413. ആരെങ്കിലും ഗൗരവതരമായ രോഗത്തിലുൾപ്പെടുമ്പോൾ വൈദികരുടെ സഹായം തേടുവാൻ വിശ്വാസികളെ പരിശീലിപ്പിക്കണം. മരണാസന്നരായ രോഗികളെ അടുത്തടുത്ത് സന്ദർശിക്കുവാൻ ആത്മപാലകർ ശ്രദ്ധാലുക്കളായിരിക്കണം.
- 414. മരണസമയത്ത്, വൈദികൻ പൂർണ്ണബന്ധവിമോചനത്തിനുള്ള മാർപ്പാപ്പായ്ക്കടുത്ത ആശീർവാദം നൽകാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.
- 415. രോഗികൾക്ക് ഈ കൂദാശ സ്വീകരിക്കുന്നതിലുള്ള മാനസിക ഭയം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും രോഗശാന്തിക്കുള്ള അനുഗ്രഹങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനും മരണാസന്നരെല്ലെങ്കിലും ഗുരുതരമായ രോഗഭയമുള്ളവർക്ക് ഈ കൂദാശ പരികർമ്മം ചെയ്യുന്ന പതിവ് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്. ഇടവകയിലെ രോഗികളെ, പള്ളിയിൽ വെച്ചോ, ഭവനങ്ങളിൽ വെച്ചോ സമീപത്തുള്ള ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചോ പൊതുവായി ഒരുക്കിക്കൊണ്ട് രോഗീലേപനം നൽകാവുന്നതാണ്.
- 416. പകർച്ച രോഗബാധിതർക്കും രോഗീലേപനം നൽകണം. അത്യാവശ്യസന്ദർഭങ്ങളിൽ സഹവൈദികരുടെ സഹായവും

തേടാവുന്നതാണ്. തദവസരത്തിൽ കാർമ്മികന്റെ കൈ ഭരോഗി യുടെ ശരീരത്തിൽ സ്പർശിക്കാത്തവിധത്തിൽ നെറ്റിയിൽ ഒഴിച്ചോ, പഞ്ഞി സൈത്തിൽ മുക്കിയോ ലേപനം നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

7. തിരുപ്പട്ടം

417. ഒരാൾ ഡീക്കൻപട്ടമോ, വൈദികപട്ടമോ സ്വീകരിക്കുന്ന വിവരം സ്വന്തം ഇടവകപ്പള്ളിയിൽ രണ്ടു ഞായറാഴ്ചകളിൽ കുർബാനമദ്ധ്യേ പരസ്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വൈദികപട്ടം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് രണ്ടു മാസം മുൻപെങ്കിലും ഈ അറിയിപ്പ് നൽകണം. വിവരം പള്ളിയിൽ അറിയിച്ചതിനുശേഷം പട്ടം സ്വീകരിക്കുന്ന വ്യക്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് ഇടവക വികാരി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ് (PL Art. 74).

8. ദൈവവിളി

418. ഇടവകയിലെ ദൈവവിളികൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുവാൻ ബഹുവികാരി പ്രത്യേകം ഉത്സാഹിക്കണം. വൈദികരോ സന്യാസിനീ സന്യാസികളോ ആകുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവരെപ്പറ്റി അധികാരികൾ അന്വേഷണം നടത്തുമ്പോൾ വസ്തുനിഷ്ഠമായി കാര്യങ്ങൾ അന്വേഷിച്ചറിയിക്കുവാനുള്ള ഗൗരവമായ ചുരുക്ക വികാരികളാണ്. ദൈവവിളിയെപ്പറ്റി അന്തിമമായ തീരുമാനം എടുക്കുവാനുള്ള അധികാരം വൈദികമേലദ്ധ്യക്ഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

419. രൂപതാകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ഒരു ഞായറാഴ്ച ദൈവവിളി ദിനമായി എല്ലാ ഇടവകകളിലും ആചരിക്കണം.

420. ദൈവവിളി സ്വീകരിച്ച് പൗരോഹിത്യത്തിലേക്കോ സന്യാസാന്തസ്ഥിലേക്കോ ചേരുന്ന കുട്ടികൾ രൂപതാതലത്തിൽ നടത്തുന്ന ദൈവവിളിക്യാമ്പുകളിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.

421. സ്വാഭാവനൈർമ്മല്യമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് വൈദിക ജീവിതത്തിലോ സന്യാസജീവിതത്തിലോ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് പ്രചോദനം നൽകുകയും അവസരോചിതമായി അവർക്കുവേണ്ട ഉപദേശം

ശങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകരുടെ ഉദ്ദേശ്യശുദ്ധിയെപ്പറ്റിയും സൽസ്വഭാവത്തെപ്പറ്റിയും ബോധ്യംവരാതെ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകരുത്. അപ്രീതിയെ ഗണ്യമാക്കാതെ ദൈവതിരുമുന്വിലുള്ള ഗൗരവമേറിയ ഉത്തരവാദിത്വം സ്മരിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

8.1. വൊക്കേഷൻ ബ്യൂറോ

- 422. രൂപതയിലെ ദൈവവിളികളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാൻ ദൈവവിളി ക്യാമ്പുകളും ജീവിതമാർഗ്ഗദർശന ക്യാമ്പുകളും (ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്) സംഘടിപ്പിക്കുക, ദൈവവിളി സ്വീകരിക്കുന്ന യുവതീയുവാക്കൾക്ക് മാർഗ്ഗദർശനം നൽകുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി രൂപതാതലത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ സമിതിയാണ് വൊക്കേഷൻബ്യൂറോ. ഈ ബ്യൂറോയുടെ നേതൃത്വം വഹിക്കുക രൂപതാധ്യക്ഷൻ നിയമിക്കുന്ന വൊക്കേഷൻ ഡയറക്ടർ ആയിരിക്കും (PL Art. 21 § 2, §3, §4).
- 423. രൂപതയിൽ സന്യാസഭവനങ്ങളുള്ള സന്യാസ സമൂഹങ്ങൾ അർത്ഥികളെ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രൂപതാ വൊക്കേഷൻ ഡയറക്ടറോടും അർത്ഥിയുടെ വികാരിയോടും ആലോചിക്കേണ്ടതാണ്. (PL Art. 21 § 1)
- 424. രൂപതയിൽ ഭവനങ്ങളില്ലാത്ത സന്യാസസമൂഹങ്ങളും മറ്റു രൂപതകളും രൂപതയിൽ നിന്ന് അർത്ഥികളെ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രൂപതാ വൊക്കേഷൻ ഡയറക്ടറുടെ രേഖാമൂലമായ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. (PL Art. 22 § 2)
- 425. ഇന്ത്യക്ക് പുറത്തേക്ക് യുവതീയുവാക്കളെ റിക്രൂട്ട് ചെയ്തു കൊണ്ട് പോകുന്നതിനുമുമ്പ് രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി വാങ്ങണം. (PL Art. 23).
- 426. സന്യാസജീവിതാന്തസ്സിൽ പ്രവേശിക്കുവാനായി ഇന്ത്യക്ക് പുറത്തേക്ക് പോകുന്നവർക്ക് അവർ പോകുന്നതിന് മുമ്പ് ഇന്ത്യയിൽ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടുവർഷത്തെ പരിശീലനമെങ്കിലും നൽകിയിരിക്കണം (PL Art. 24).

- 427. ആരെങ്കിലും ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പഠനം തുടരാതെ മടങ്ങിപ്പോരുകയോ അരെയെങ്കിലും തിരികെ വിടുകയോ ചെയ്താൽ ആ വിവരം രൂപതാ വൊക്കേഷൻ ഡയറക്ടറേയും ഇടവക വികാരിയേയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് (PL Art. 25 §2).
- 428. രൂപതയ്ക്ക് പുറത്തുനിന്നുള്ള വൊക്കേഷൻ പ്രൊമോട്ടർമാർ ദൈവവിളി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് സ്കൂളിലോ ഇടവകകളിലോ പോകുന്നതിന് മുമ്പ് രൂപതാ വൊക്കേഷൻ ഡയറക്ടറിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം. (PL Art. 22 §2).

9. വിവാഹം

- 429. ദൈവം സ്ഥാപിച്ചതും അവിടുത്തെ നിയമങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതവുമായ വിവാഹം എന്ന ഉടമ്പടി വഴി സ്ത്രീയും പുരുഷനും അലംഘനീയവും വ്യക്തിപരവുമായ സമ്മതത്താൽ പരസ്പരം ജീവിതകാലം മുഴുവനും നിലനിൽക്കുന്ന കൂട്ടായ്മ സ്ഥാപിക്കുന്നു. ഈ വിവാഹഉടമ്പടി അതിന്റെ സ്വാഭാവിക സവിശേഷതയാൽ ദമ്പതികളുടെ നന്മയ്ക്കും സന്താനങ്ങളുടെ ഉത്പാദനത്തിനും മക്കളുടെ ശിക്ഷണത്തിനുമായി വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ് (c.776 § 1).
- 430. ക്രിസ്തു സ്ഥാപിക്കുക വഴി, മാമ്മോദീസ സ്പീകരിച്ചവർ തമ്മിലുള്ള സാധുവായ വിവാഹം അതിനാൽ തന്നെ ഒരു കൂദാശയാണ് (c.776 § 2).
- 431. മാമ്മോദീസ സ്പീകരിച്ചവർ തമ്മിലുള്ള വിവാഹത്തിന് കൂദാശാപദവിയിലുള്ള പ്രത്യേകമായ ദുഃഖത കൈവരുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള വിവാഹത്തിന്റെ സത്താപരമായ സവിശേഷതകളാണ് ഏകത്വവും അഭേദ്യത (അവിഭാജ്യത)യും.
- 432. വിവാഹത്തിന് എപ്പോഴും നിയമത്തിന്റെ ആനുകൂല്യമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് വിവാഹത്തിന്റെ സാധുതയെക്കുറിച്ച് സംശയം വന്നാൽ മറിച്ചു തെളിയിക്കുന്നതുവരെ വിവാഹം വാസ്തവമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ് (c.779).

9.1. വിവാഹത്തിനുള്ള ഒരുക്കം

- 433. വിവാഹിതരാകുന്നവർക്ക് വേണ്ടത്ര ഒരുക്കമുണ്ടെന്ന് ഇടവക വികാരിമാർ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അതിനാവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യണം.
- 434. വിവാഹത്തിനൊരുക്കമായ കോഴ്സിൽ സംബന്ധിക്കുന്നതിനും ക്രിസ്തീയ വിശ്വാസ സന്മാർഗ്ഗ സത്യങ്ങൾ പഠിക്കുന്നതിനും വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ മാതാപിതാക്കൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസങ്ങളിൽ പഠിക്കുകയോ ജോലി ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്ന മക്കളെ മുൻകൂട്ടി ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഓർമ്മപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 435. വിവാഹാർത്ഥികൾക്ക് ദാമ്പത്യജീവിതത്തെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ അറിവുണ്ടായിരിക്കണം. വിവാഹത്തിനൊരുക്കമായ കോഴ്സിന്റെ (Marriage Preparation Course) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. പന്ത്രണ്ടാം ക്ലാസ് വരെയുള്ള മത ബോധനവും നടത്തിയിരിക്കണം. ഇവ ഇല്ലെങ്കിൽ രൂപതാ കച്ചേരിയിൽ നിന്ന് പ്രത്യേകം അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.
- 436. ക്രൈസ്തവ വിവാഹത്തിന്റെ അർത്ഥം, പ്രത്യേകതകൾ, ദമ്പതികൾക്ക് പരസ്പരമുള്ള അവകാശങ്ങളും കടമകളും മക്കളുടെ ശിക്ഷണം എന്നിവയെക്കുറിച്ചും ക്രിസ്തീയ വിശ്വാസ സത്യങ്ങൾ, സന്മാർഗ്ഗമൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചും വിവാഹാർത്ഥികൾക്ക് അറിവുണ്ടെന്ന കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട വികാരിമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 437. വിവാഹം ആശീർവദിക്കാൻ അവകാശമുള്ള വികാരികാനോനിക തടസ്സങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് മുൻകൂട്ടി വേണ്ട അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തണം. വധുവരന്മാർ സ്വമനസ്സാലെയോണോ വിവാഹത്തിന് സമ്മതിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും വല്ല തടസ്സവും ഉണ്ടോയെന്നും വികാരി അവരോട് തനിച്ച് വിവേകപൂർവ്വം ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.
- 438. സ്വൈര്യലേപനം സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തവർ വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് ഈ കൃദാശ സ്വീകരിച്ചിരിക്കണം.

9.2. വിവാഹത്തിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം

- 439. ശരിയായ ഒരുക്കത്തോടും സമ്മതത്തോടും അറിവോടും കൂടിയാണ് തങ്ങൾ വിവാഹബന്ധത്തിലേർപ്പെടുന്നതെന്നു വ്യക്തമാക്കാനായി വിവാഹാർത്ഥികൾ മനസ്സുചെയ്തതിനു മുമ്പായി തങ്ങളുടെ ഇടവക വികാരിയുടെ മുമ്പിൽ വെച്ച് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന അന്വേഷണഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ് (PL Art. 160).
- 440. അന്വേഷണഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുന്നതോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ സ്വതന്ത്രാവസ്ഥ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും (Free State Certificate) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (അനുബന്ധം XVIII, പേജ് 203)
 - a) പ്രായപൂർത്തിയായവർ ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ പഠനത്തിനും ജോലിക്കും മറ്റുമായി രൂപതയ്ക്ക് പുറത്ത് താമസിച്ചിട്ടുള്ളവരാണെങ്കിൽ മേൽപറഞ്ഞ സ്ഥലത്തെ ഇടവക വികാരിയിൽ നിന്നും അവരുടെ സ്വതന്ത്രാവസ്ഥ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Free State Certificate) കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ് (PL Art. 163 § 1).
 - b) പ്രായപൂർത്തിയായതിനുശേഷം ഒന്നിലേറെ സ്ഥലങ്ങളിൽ താമസിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഏറ്റവും ഒടുവിൽ ഒരു വർഷത്തിലേറെ എവിടെ താമസിച്ചോ അവിടുത്തെ വികാരിയിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ താമസിച്ചിരിക്കെ വിവാഹബന്ധത്തിലേർപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന സത്യപ്രസ്താവനയും (Affidavit) നൽകേണ്ടതാണ് (PL Art. 163 § 2).
 - c) ഇപ്രകാരം വികാരിമാരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ സിവിൽ അധികാരികളുടെയോ വിശ്വസനീയരായ വ്യക്തികളുടെയോ സാക്ഷ്യം മതിയാവുന്നതാണ് (PL Art. 163 § 3).
 - d) ഇക്കാര്യത്തിൽ ഒഴിവു കൊടുക്കുവാൻ സ്ഥല മേലധ്യക്ഷനുമായോ അനുവാദമുള്ള (PL Art. 163 § 4).

9.3. വിവാഹവാഗ്ദാനം

- 441. വിവാഹപരസ്യം നിയമാനുസൃതം നടത്തുന്നതിന് സമയം ലഭിക്കാത്തവിധത്തിൽ വിവാഹത്തിന് മുമ്പായി വിവാഹവാഗ്ദാനം നടത്തേണ്ടതാണ് (PL Art. 164). സ്ഥലത്തെ വൈദിക മേലധ്യക്ഷന്റെയോ, ഇടവക വികാരിയുടെയോ, ഇവരിൽ ആരെങ്കിലും അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന വൈദികന്റെയോ മുമ്പാകെ രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഇടവകപ്പള്ളിയിൽ വെച്ചോ, വധുവരന്മാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും പള്ളിയിൽ വെച്ചോ വിവാഹവാഗ്ദാനം നടത്താവുന്നതാണ്. വിവാഹവാഗ്ദാനം നടത്തേണ്ടത് പള്ളിയിൽ വെച്ചാണ്. മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥലത്തു വെച്ച് വിവാഹ വാഗ്ദാനം നടത്തണമെങ്കിൽ രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയും വാങ്ങിയിരിക്കണം (PL Art. 165).
- 442. കുറിയോ (Form A) തത്തുല്യമായ രേഖകളോ ലഭിച്ചശേഷം മാത്രമേ വിവാഹവാഗ്ദാനം നടത്താവൂ (PL Art. 166 § 1).
- 443. വിവാഹവാഗ്ദാനം നടത്തിയ വിവരം വൈദികൻ അതിനുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. കക്ഷികളും കാർമ്മികനും രണ്ട് സാക്ഷികളും രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പിടണം (PL Art. 167).
- 444. വിവാഹവാഗ്ദാനത്തിനുശേഷം ഇക്കാര്യം മറ്റേകക്ഷിയുടെ ഇടവക വികാരിയെ കുറിയിലൂടെ (Form B) അറിയിക്കണം. ഈ കുറിയിൽ ജനനതീയതിയും മാമ്മോദീസ തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം (PL Art. 168).
- 445. ആരാധനാക്രമപുസ്തകത്തിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ക്രമമനുസരിച്ചാണ് വിവാഹവാഗ്ദാനം നടത്തേണ്ടത് (PL Art. 170).
- 446. അസാധാരണ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം മനസ്സമതം നടത്താൻ രൂപതാധ്യക്ഷന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. വരനും വധുവും രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അവരവരുടെ ഇടവകവികാരിയുടെ മുമ്പാകെ വിവാഹത്തിനുള്ള അവരുടെ സമ്മതം എഴുതി വെളിപ്പെടുത്തുന്നു. ഇരുകൂട്ടരുടെയും സമ്മതം ഇടവക വികാരിമാർ പരസ്പരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് (PL Art. 171 § 2). തുടർന്ന് മുറപ്രകാരം വിവാഹപരസ്യം നടത്തേണ്ടതാണ്.

447. ഇരു കക്ഷികളും രേഖാമൂലം നൽകുന്ന ന്യായയുക്തവും ഗൗരവവുമായ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷിയുടെ രൂപതാദ്യക്ഷൻ മനസ്സമത കർമ്മത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവു നൽകാവുന്നതാണ് (PL Art. 171 § 1).
448. വിവാഹവാഗ്ദാനം നടത്തി വിവാഹം നടക്കാതെ ഒഴിവാകുമ്പോൾ ന്യായമായ നഷ്ടം ഇതരകക്ഷിക്കുകൊടുക്കുവാൻ ബാധ്യതയുണ്ട് (c. 782 § 2). ഇതു സംബന്ധിച്ച് ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന തർക്കപരിഹാരത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട വികാരിമാരുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി ഫൊറോനാവികാരിയെ സമീപിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ തർക്കമുണ്ടായാൽ രൂപതാ അഡ്ജിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണലിനെ സമീപിക്കാവുന്നതുമാണ്.
449. മനസ്സമതത്തിനു മുമ്പുപോലും ഇരുകക്ഷികളുടെയും രേഖാമൂലമായ അപേക്ഷപ്രകാരം, ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷിയുടെ മേലദ്ധ്യക്ഷൻ വിവാഹനിശ്ചയം പരസ്യപ്പെടുത്താനുള്ള അനുമതി വാദം നൽകാവുന്നതാണ് (PL Art. 173 § 2).

9.4. വിവാഹകുറികൾ

450. വിവാഹത്തോടനുബന്ധിച്ച് വധുവരന്മാരുടെ ഇടവകാവികാരിമാർ തമ്മിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കുറികൾ കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- a) മനസമതത്തിന് മുമ്പ് നൽകുന്ന മനസമതകുറി (Form A)
 - b) മനസമതത്തിന് ശേഷം വിവാഹതീയതിയും പരസ്യ തീയതിയും അറിയിക്കുന്ന കുറി (Form B)
 - c) വിവാഹ ആശീർവാദത്തിന് അനുവദിക്കുന്ന കെട്ടു കുറി (Form C).
 - d) വിവാഹശേഷം നൽകുന്ന വിവാഹസാക്ഷ്യകുറി (Form D)
 - e) വധുവരന്മാരുടെ ഇടവകകളിലെ വിവാഹരജിസ്റ്ററുകളിലും മാമ്മോദീസ നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്റ്ററുകളിലും വിവാഹം നടന്ന കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് വിവാഹാശീർവാദം നടന്ന പള്ളിയിലെ വികാരിയെ അറിയിക്കുന്ന കുറി (Form E).

9.5. വിവാഹ പരസ്യം

451. വിവാഹത്തിന് കാനോനികമായി എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ അറിയുന്നതിനും കൂദാശയുടെ ഭദ്രതയ്ക്കാവശ്യമായ

നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം ലഭിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് വിവാഹപരസ്യം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്ന വിവാഹത്തിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെന്ന് ബോധ്യമുള്ളവർക്ക് തത്സംബന്ധമായ വിവരം വികാരിയെ യഥാസമയം അറിയിക്കുവാൻ കടമയുണ്ട്.

- 452. വിവാഹം മൂന്ന് തുടർച്ചയായ കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ പരസ്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ ഒരു തവണ പള്ളിയിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തിയശേഷം രണ്ടു കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ പള്ളിയിലെ നോട്ടീസ്ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചാലും മതിയാകും.
- 453. തക്കകാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു വിവാഹപരസ്യത്തിൽ നിന്ന് വികാരികളും രണ്ടെണ്ണത്തിൽ നിന്ന് ഫൊറോനാവികാരികളും ഒഴിവ് നൽകാവുന്നതാണ്. പരസ്യങ്ങളൊന്നും കൂടാതെ വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കുന്നതിനും, ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രം വിളിച്ചുചൊല്ലി അനുതന്നെ വിവാഹം ആശീർവ്വദിക്കുന്നതിനും സ്ഥലമേലധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ് (PL Art. 175 § 3).
- 454. ഒന്നിലധികം വൈദികമേലധ്യക്ഷന്മാർക്ക് കീഴ്പ്പെട്ടവരുടെ കാര്യത്തിൽ ഒഴിവുകൊടുക്കേണ്ടത് വിവാഹം നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ വൈദികമേലധ്യക്ഷനാണ്. എന്നാൽ വിവാഹം നടക്കുന്നത് ഇരുവരുടെയും രൂപതാതിർത്തിക്ക് പുറത്തു വച്ചാണെങ്കിൽ വരന്റെ രൂപതാധ്യക്ഷനിൽ നിന്നാണ് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടത്.
- 455. വിവാഹപരസ്യത്തിനുശേഷം ആറുമാസത്തിനകം വിവാഹം നടന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ വീണ്ടും പരസ്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ രൂപതാധ്യക്ഷന് ഇളവു നൽകാവുന്നതാണ് (PL Art. 176).
- 456. വിവാഹപരസ്യത്തിനിടയ്ക്കോ പിന്നീടോ, വിവാഹതടസ്സങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെന്ന് സംശയം തോന്നിയാൽ വികാരി ഇതേപ്പറ്റി വിശദമായി അന്വേഷണം നടത്തണം. എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെന്ന് ബോധ്യമായാൽ വിളിച്ചുചൊല്ലൽ നിർത്തി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരസ്യമായ തടസ്സമല്ലെങ്കിൽ

വിളിച്ചുചൊല്ലൽ പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്. പിന്നീട് രൂപതാ ധ്യക്ഷനെ വിവരമറിയിക്കുകയും തടസ്സം നീക്കിയശേഷം മാത്രം വിവാഹം നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് (PL Art. 177).

9.6. വിവാഹ സംഭാവന

- 457. വിവാഹ അവസരത്തിൽ ദമ്പതികൾ നൽകേണ്ട വിവാഹ സംഭാവന, വിവാഹ ആഘോഷ ചിലവിന്റെ 5% ആയിരിക്കും. ഇത് പണമായോ വസ്തുക്കളായോ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കുടുംബങ്ങളുടെ പരിതഃസ്ഥിതിയനുസരിച്ച് സംഭാവന മുഴുവനായും ഇളവു ചെയ്യുകയോ ഭേദപ്പെടുത്തുന്നതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ തരുന്നെങ്കിൽ വാങ്ങിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വിവാഹസംഭാവന സാധുവിവാഹ സഹായനിധിയിലേക്ക് ഉള്ളതാണ്.
- 458. വധുവരന്മാർ രണ്ടുപേരും ഒരേ ഇടവകയിൽ പെട്ടവരാണെങ്കിൽ ഓരോരുത്തരും വെച്ചുറെ വിവാഹ സംഭാവന നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോരുത്തരും സ്വന്തം ഇടവകയിൽ സംഭാവന നൽകണം.
- 459. പള്ളിയിലേക്ക് കുടിശിവകൾ കൊടുക്കുവാനുണ്ടെങ്കിൽ വിവാഹത്തോടനുബന്ധിച്ച് അത് കൊടുത്തുതീർക്കേണ്ടതാണ്.

9.7. രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ നടത്താൻ പാടില്ലാത്ത വിവാഹങ്ങൾ

- 460. സ്ഥിരമായ വാസസ്ഥലമില്ലാതെ ദേശാടനം പതിവാക്കിയിട്ടുള്ളവരുടെ വിവാഹം (c. 789 § 1).
- 461. മൂന്നാം കക്ഷിയോട്, അതായത് നേരത്തെ ബന്ധമുണ്ടായിരുന്ന സഖിയോടും മക്കളോടും സ്വാഭാവികമായ കടമകൾ നിറവേറ്റുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിട്ടുള്ളവരുടെ വിവാഹം (c. 789 § 3).
- 462. മാതാപിതാക്കന്മാരുടെ അറിവോടും സമ്മതത്തോടും കൂടിയല്ലാതെ നടത്തുന്ന വിവാഹം (c.789 § 4).
- 463. ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചതിനുശേഷമല്ലാതെ

വിവാഹം പാടില്ലെന്ന് സഭാകോടതിവിധിപ്രകാരം മൂടക്കിയിട്ടുള്ള വിവാഹം (c. 789 § 5).

464. കത്തോലിക്കാവിശ്വാസം പരസ്യമായി തൃജ്വിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ വിവാഹം (c.789 § 6).

9.8. കാനോനികക്രമം

465. സ്ഥലമേലധ്യക്ഷനോ, കക്ഷികളുടെ ഇടവകവികാരിയോ അസന്തേന്തിയോ ഇവരിലാരെങ്കിലും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് വൈദികനോ ആണ് വിവാഹത്തിന്റെ കാർമ്മികൻ. വിവാഹതിരുക്കർമ്മസമയത്ത് വധുവരന്മാർ തങ്ങളുടെ വിവാഹസമയം രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പരസ്യമായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയും കാർമ്മികൻ അവരെ ആശീർവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ് വിവാഹത്തിന്റെ കാനോനികക്രമം (c.828).

466. CCEO c. 832-ൽ പറയുന്ന മരണാവസ്ഥ, വൈദികരില്ലാത്ത അവസ്ഥ എന്നീ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ ഈ കാനോനികക്രമത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവുള്ളൂ.

467. പൗരസ്ത്യ കത്തോലിക്കാ സഭാംഗമായ ഒരാൾ പൗരസ്ത്യ അകത്തോലിക്ക സഭാംഗമായ ഒരാളുമായി വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ കത്തോലിക്കാ കാനോനികക്രമം പാലിക്കപ്പെടാതിരുന്നാൽ ആ വിവാഹം സാധുവാണെങ്കിലും നിയമാനുസൃതമല്ല (c.834 § 2).

468. കത്തോലിക്ക കാനോനികക്രമത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവു നൽകുന്നതിന് ഹെർമിറ്റിക്സിംഹാസനത്തിനോ, മേജർ ആർച്ച്ബിഷപ്പിനോ മാത്രമേ അധികാരമുള്ളൂ (c.835).

469. കത്തോലിക്കാസഭയും മലങ്കര സിറിയൻ ഓർത്തഡോക്സ് സഭയും (യാക്കോബായ/ ബാവകക്ഷി/ പാത്രിയാർക്കീസ് കക്ഷി) തമ്മിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ധാരണ അനുസരിച്ച് കാനോനികക്രമത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവു നൽകുവാൻ അതാത് രൂപതാധ്യക്ഷന് അധികാരമുണ്ട്.

9.9. കാർമ്മികൻ

- 470. ഔദ്യോഗികമായി അധികാരമേൽക്കുന്ന അന്നുമുതൽ നിയമാനുസൃതമായി ഉദ്യോഗത്തിൽ ഇരിക്കുന്നിടത്തോളം കാലം സ്ഥലമേലധ്യക്ഷനും സ്ഥലത്തെ വികാരികും തങ്ങളുടെ അധീനതയിൽപ്പെട്ടവരായാലും അല്ലാത്തവരായാലും കക്ഷികളിലൊരാളെങ്കിലും തന്റെ സ്വയാധികാരസഭയിൽ അംഗമാണെങ്കിൽ അവരുടെ വിവാഹം തന്റെ അധികാരത്തിൻകീഴിൽ സാധുവായി ആശീർവദിക്കുന്നതാണ് (c.829 § 1). അന്യ ഇടവകകളിലോ രൂപതകളിലോപ്പെട്ടവരായ സ്വന്തം റീത്തിലെ ദമ്പതികളുടെ വിവാഹം വികാരി സ്വന്തം ഇടവകയിൽവെച്ച് ആശീർവദിക്കുന്നത് സാധുവായിരിക്കുമെങ്കിലും നിയമാനുസൃതമാകണമെങ്കിൽ ഈ ദമ്പതികളുടെ ഇടവക വികാരിമാരുടെ തടസ്സമില്ല എന്നറിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (Form C) കിട്ടിയിരിക്കണം. (Form C വഴി അന്യ ഇടവകവികാരിയെ അധികാരപ്പെടുത്തുകയല്ല പ്രത്യേക, വിവാഹം നടത്തുന്നതിനു തടസ്സമില്ല എന്ന് അറിയിക്കുക മാത്രമാണു ചെയ്യുന്നത്.) രൂപതാധ്യക്ഷനും സ്വന്തം രൂപതയ്ക്കുള്ളിൽ സ്വന്തം റീത്തിൽപ്പെട്ടവരുടേതായ എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും ആശീർവദിക്കുവാൻ അധികാരമുണ്ട്.
- 471. മേൽപ്പറഞ്ഞവർക്ക് വിവാഹം ആശീർവദിക്കാനുള്ള തങ്ങളുടെ അധികാരം സ്വന്തം അധികാരപരിധിക്കുള്ളിൽ മറ്റേതൊരു കത്തോലിക്കാപുരോഹിതനും ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ് (c. 830 § 1).
- 472. വിവാഹങ്ങൾ ആശീർവദിക്കാനുള്ള അധികാരങ്ങൾ നൽകുന്നത് സാധുവാകണമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അധികാരം നിശ്ചിത വൈദികർക്ക് വ്യക്തമായി നൽകപ്പെടണം. കൂടാതെ ഈ അധികാരം പൊതുവായതാണെങ്കിൽ അത് രേഖാമൂലം നൽകണം. അധികാരമില്ലാത്തവർ ആശീർവദിച്ച വിവാഹങ്ങൾ അസാധുവായിരിക്കും. വികാരിയുടെ അഭാവത്തിൽ രൂപതാ കച്ചേരിയിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകാരത്തോടുകൂടി വികാരിയുടെ ജോലി നടത്തുന്നതിനു നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വൈദികന്,

വിവാഹം സംബന്ധിച്ച് വികാരിക്കുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- 473. ഒരു ഇടവകാതിർത്തികളിൽ താമസിക്കുന്ന മറ്റ് സ്വയംകാര സഭാംഗങ്ങളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള അനുമതി അവരുടെ സ്വന്തം വികാരിമാരാണ് നൽകേണ്ടത്. ദമ്പതികൾ രണ്ടുപേരും മറ്റ് സ്വയംകാരസഭകളിൽപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ വിവാഹം നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ പ്രസ്തുത സ്വയംകാരസഭാ വികാരിയുടെ അധികാരപത്രത്തോടുകൂടി (delegation) മാത്രമേ വിവാഹം സാധ്യമായി ആശീർവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- 474. ഒരു കക്ഷിയെങ്കിലും താൻ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുന്ന സഭയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്നിടത്തോളം കാലം നിയമത്തിന്റെ മറ്റു അനുശാസനങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ലോകത്തിന്റെ ഏതുഭാഗത്തും വ്യക്തിപരമായി വിവാഹം ആശീർവദിക്കുന്നതിന് പാത്രീയർക്കീസിന് നിയമത്താൽതന്നെ അധികാരമുണ്ട് (c.829 § 3).
- 475. തന്റെ ഉദ്യോഗത്താൽ തന്നെ വിവാഹം ആശീർവദിക്കാനുള്ള അധികാരം അസന്തേന്തികില്ല. എന്നിരുന്നാലും ഈ അധികാരം - പൊതുഅധികാരം പോലും - അദ്ദേഹത്തിനു നൽകാൻ സ്ഥലമേലധ്യക്ഷനോ ഇടവകാതിർത്തികളിൽ ഇടവക വികാരികോ സാധിക്കും. ഈ അധികാരം അസന്തേന്തിക്ക് കിട്ടിയാൽ അസന്തേന്തിക്ക് പ്രസ്തുത അധികാരം മറ്റ് വൈദികർക്ക് ഓരോ അവസരത്തിലും പ്രത്യേകമായി നൽകാവുന്നതാണ് (c.302 § 2). നമ്മുടെ രൂപതയിൽ ഈ അധികാരം എല്ലാ അസന്തേന്തിമാർക്കും നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.
- 476. വധുവരന്മാരുടെ റീത്ത് സംബന്ധമായ സംശയം ഉള്ളപ്പോൾ വിവരം രൂപതാകച്ചേരിയിലറിയിച്ച് രൂപതാകച്ചേരിയിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന നിർദ്ദേശപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 477. സീറോ-മലബാർ സഭയുടെ ഇടവകാതിർത്തിയിൽ താമസക്കാരും ലത്തീൻ റീത്തിൽപ്പെട്ടവരുമായ വധുവരന്മാരുടെ വിവാഹം, അവരുടെ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുവാൻ ലത്തീൻ രൂപതാധ്യക്ഷൻ പ്രത്യേകം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ലത്തീൻ പള്ളിയിൽ വെച്ചാണ് നടത്തേണ്ടത്.
- 478. രൂപതാധ്യക്ഷനും വികാരികും തങ്ങളുടെ അധികാരസീമ

യ്ക്കുള്ളിൽവെച്ച് ഒരു നിശ്ചിതവിവാഹം ആശീർവദിക്കുന്നതിന് അന്യരീത്തിൽപ്പെട്ട വൈദികനെയും അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വൈദികൻ സ്വന്തം രീതിലാണ് വിവാഹം ആശീർവദിക്കേണ്ടത്.

479. വൈദികമേലധ്യക്ഷനും വികാരികളും സ്വന്തം അധികാരസീമയ്ക്കുള്ളിൽ മാത്രമേ വിവാഹം ആശീർവദിക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ അധികാരമുള്ളൂ. സ്വന്തം ഭരണീയരുടെ വിവാഹം പോലും തങ്ങളുടെ അധികാരത്തിൽനിന്നു പുറമെവെച്ച് ആശീർവദിക്കാൻ അവർക്ക് അധികാരമില്ല. അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതുകൊണ്ട് ആ സ്ഥലത്തെ വൈദികമേലധ്യക്ഷനിൽ നിന്നോ വികാരിയിൽ നിന്നോ അധികാരം ലഭിച്ചിരിക്കണം.

480. ഒരേ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വ്യത്യസ്ത രീതികളുടെ അധികാരത്തിൽനിന്നു വ്യക്തികൾ വ്യക്തികൾക്കിടയിലുണ്ടാകുന്ന ഓരോ രീതിയും പെട്ട ഭേദപര്യായങ്ങൾ "Loca Exclusiva" ആയി പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ, ഒരു രൂപതയിലെ ഒരു വികാരിക്ക് സ്വന്തം ഇടവകാതിർത്തിയിലുള്ള അന്യരീത്തിൽപ്പെട്ട ഒരു പള്ളിയിൽവെച്ച് സ്വന്തം രീതിയിൽപ്പെട്ടവരുടെ വിവാഹം ആശീർവദിക്കണമെങ്കിൽ, ആ പള്ളിയിലെ വികാരിയുടെയോ ആ പള്ളിയുടെ വൈദികമേലധ്യക്ഷന്റെയോ അനുമതി ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആ പള്ളിയിലെ തന്നെ വികാരിയുടെയോ അന്യ രീതിയിൽപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും വൈദികനെയോ പ്രസ്തുത വിവാഹം ആശീർവദിക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

9.10. സ്ഥലം, സമയം

481. നമ്മുടെ പാരമ്പര്യമനുസരിച്ച് ദമ്പതിമാരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും ഇടവകയിൽവെച്ച് വിവാഹം ആശീർവദിക്കാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ വികാരിയുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി കക്ഷികൾക്ക് സൗകര്യമായ ഏതെങ്കിലും ഇടവകയിൽ വെച്ചും ആശീർവദിക്കാവുന്നതാണ്. വിവാഹം എവിടെവെച്ച് ആശീർവദിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന പരിഗണനയില്ലാതെ മറ്റുകക്ഷിയുടെ

വികാരികാണ് കെട്ടുകുറി (Form C) നൽകേണ്ടത്. അദ്ദേഹം ആവശ്യമായ രേഖകൾ വിവാഹം ആശീർവദിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ വികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. വിവാഹം നടത്തിയത് കക്ഷിയുടെ ഇടവകയിൽ വെച്ചല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിയ പള്ളിയിലെ വികാരി ഇരുകക്ഷിയുടെയും വികാരിമാർക്ക് വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Form D) നൽകേണ്ടതാണ്. അസാധാരണമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും അനുയോജ്യമായ സ്ഥലത്തുവെച്ച് വിവാഹം ആശീർവദിക്കാൻ രൂപതാധ്യക്ഷന് അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്.

482. സഭാനിയമമനുസരിച്ച് ആഗമനകാലത്തും വലിയ നോമ്പുകാലത്തും വിവാഹാഘോഷം മൂടുകയാണ്. എന്നാൽ മതിയായതും നീതിപൂർവ്വകവുമായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ കക്ഷികൾ ആരുടെയെങ്കിലും അപേക്ഷയിന്മേൽ ആഘോഷവും ആഡംബരവും ഒഴിവാക്കി വിവാഹം ആശീർവദിക്കുന്നതിന് സ്ഥല മേലധ്യക്ഷന് അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ് (c. 838 § 2, PL Art. 198). ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും വിവാഹാഘോഷങ്ങൾ സാധാരണഗതിയിൽ അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ രൂപതാ കച്ചേരിയിൽ നിന്നുള്ള അനുവാദത്തോടെ ദേവാലയത്തിലെ കർമ്മങ്ങൾക്കും മതബോധന പഠനത്തിനും തടസ്സം വരാതെ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 1 മണിക്കുശേഷം നടത്താവുന്നതാണ്.

9.11. വിവാഹതടസ്സങ്ങൾ

9.11.1. വയസ്സുകുറവ്

483. നിലവിലുള്ള കാനോൻ നിയമമനുസരിച്ച് പുരുഷന് പതിനാറു വയസ്സും സ്ത്രീക്ക് പതിനാലുവയസ്സും തികഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവർക്ക് സാധുവായ വിവാഹബന്ധത്തിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇന്ത്യൻ സിവിൽ നിയമമനുസരിച്ച് പുരുഷന് ഇരുപത്തൊന്ന് വയസ്സും സ്ത്രീക്ക് പതിനെട്ട് വയസ്സും തികഞ്ഞിരിക്കണമെന്നത് ശിക്ഷയിൽകീഴ് നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ആ വയസ്സ് തികഞ്ഞിട്ടേ വിവാഹം നടത്താവൂ.

പതിനെട്ടിനും ഇരുപത്തൊന്നിനും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള ഒരു ആൺകുട്ടി പതിനഞ്ചിനും പതിനെട്ടിനും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള ഒരു പെൺകുട്ടിയെ വിവാഹം ചെയ്താൽ പതിനഞ്ചുദിവസം തടവോ ആയിരം രൂപ പിഴയോ ശിക്ഷ വിധിക്കാം. ഇരുപത്തൊന്നിനുമേൽ പ്രായമുള്ള പുരുഷൻ നിശ്ചിതപ്രായം തികയാത്ത പെൺകുട്ടിയെ വിവാഹം ചെയ്താൽ മൂന്നുമാസം തടവോ ആയിരം രൂപ പിഴയോ ആണ് ശിക്ഷ. പ്രായമെത്താത്തവരുടെ വിവാഹത്തിന് കാർമ്മികത്വം വഹിക്കുന്നവർക്കും രക്ഷിതാക്കളാണ് വിവാഹം നടത്തിക്കുന്നതെങ്കിൽ അവർക്കും മൂന്നുമാസം തടവോ ആയിരം രൂപ പിഴയോ ശിക്ഷ നൽകാം. ചിലപ്പോൾ ഈ കേസുകളിൽ തടവും പിഴയും ഒന്നിച്ച് വിധിക്കാവുന്നതാണ്. രക്ഷിതാവ് അമ്മയാണെങ്കിലും കാർമ്മികത്വം വഹിക്കുന്നത് ഒരു സ്ത്രീയാണെങ്കിലും അവർക്ക് ശിക്ഷയിൽ ഇളവുണ്ട്. തടവ് അനുഭവിക്കേണ്ടതില്ല, പിഴ ഒടുക്കിയാൽ മതി. വിവാഹത്തിൽ ഭാഗഭാക്കാകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് ശിക്ഷയൊന്നുമില്ല.

9.11.2. ലൈംഗികശേഷിക്കുറവ് (Impotency)

484. പുരുഷന്റെ ഭാഗത്തോ സ്ത്രീയുടെ ഭാഗത്തോ ഉള്ള കേവലമോ, ആപേക്ഷികമോ ആയ ലൈംഗികസംയോഗത്തിനുള്ള ശേഷിക്കുറവ് വിവാഹത്തിന് മുമ്പുള്ളതും ശാശ്വതവുമായാണെങ്കിൽ അതിന്റെ സ്വഭാവത്താൽതന്നെ വിവാഹത്തെ അസാധുവാക്കുന്നു (c.801§ 1). ഇതിൽനിന്നും ഒഴിവുകൊടുക്കുവാൻ ആർക്കും അധികാരമില്ല.

9.11.3. രക്തബന്ധം (Consanguinity)

485. തായ്പരമ്പരയിൽ (vertical or direct line) (ഉദാ : അപ്പൻ, വല്യപ്പൻ, മകൻ, പേരക്കുട്ടി എന്നിവർ തമ്മിൽ) ഒരിക്കലും വിവാഹം അനുവദനീയമല്ല. ഈ തടസ്സം ഒരിക്കലും ഒഴിവാക്കാനും അധികാരമില്ല (c.808).

486. ശാഖാപരമ്പരയിൽ (collateral line) പൊതുകാരണവരെ ഒഴിവാക്കി ആകെ എത്രപേർ ഉണ്ടെന്ന് നോക്കിയാണ് ഡിഗ്രി അഥവാ കരിന്തല കണക്കാക്കുക(c. 918).

487. ശാഖാപരമ്പരയിലെ (collateral) രണ്ടാം കരിന്തലയിലെ (ആങ്ങള - പെങ്ങൾ ബന്ധം) വ്യക്തികൾക്ക് വിവാഹതടസ്സത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവ് (Dispensation) ഒരിക്കലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല (c.808 § 3).

488. ശാഖാപരമ്പരയിൽ നാലാം കരിന്തല ഉൾപ്പെടെ (ഉദാ: ജ്യേഷ്ഠൻ-അനുജൻ, ആങ്ങള-പെങ്ങൾ, ചേച്ചി-അനുജത്തി, മക്കൾ തമ്മിൽ (first cousins) വിവാഹം തടസ്സമാണ് (c.808 § 2).

9.11.4. ചാർച്ചാബന്ധം (Affinity)

489. വാസ്തവമായി നടന്ന വിവാഹത്തിലെ ദമ്പതിമാരിലെ ഒരാളും മറ്റൊരാളുടെ ബന്ധുക്കളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധമാണ് ചാർച്ചാബന്ധം (c.919). തായ്പരമ്പരയിലെ എല്ലാവരുമായും (ഉദാ: ഭാര്യയ്ക്ക് മറ്റൊരു ഭർത്താവിൽ നിന്നുള്ള മക്കൾ), ശാഖാ പരമ്പരയിലെ രണ്ടാം കരിന്തല ഉൾപ്പെടെയും (ഉദാ : ഭാര്യയുടെ അനുജത്തി) ചാർച്ചാബന്ധത്താൽ വിവാഹം തടസ്സമായിരിക്കുന്നു (c.809). ലത്തീൻ നിയമമനുസരിച്ച് (CIC 1092) ചാർച്ചാബന്ധം വിവാഹ തടസ്സമല്ല.

9.11.5. നിലവിലുള്ള മുൻ വിവാഹബന്ധം

490. മുൻവിവാഹബന്ധം നിലനിൽക്കെ മറ്റൊരു വിവാഹം നടത്തുന്നത് അസാധ്യവായിരിക്കും (c.802 § 1).

491. ആദ്യവിവാഹം ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ അസാധ്യവായിരിക്കുകയോ ബന്ധം വേർപെടുത്തുകയോ ചെയ്തിരുന്നാൽ തന്നെയും ഒന്നാമത്തെ വിവാഹത്തിന്റെ അസാധ്യതയോ അല്ലെങ്കിൽ വേർപെടുത്തലോ നിയമപരമായും (സഭാപരമായും സിവിൽപരമായും) നിശ്ചിതമായും സ്ഥാപിക്കപ്പെടാതെ മറ്റൊരു വിവാഹം നടത്തുന്നത് നിയമാനുസൃതമല്ല (c.802 § 2).

9.11.6. മതവ്യത്യാസം

492. മാമ്മോദീസ സ്വീകരിക്കാത്ത ഒരു വ്യക്തിയുമായി സാധ്യമായ വിവാഹബന്ധത്തിലേർപ്പെടാൻ പാടില്ല (c.803 § 1).

9.11.7. ആത്മീയബന്ധം

493. മാമ്മോദീസായിൽ തലതൊടുന്നവർക്ക്, മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ച വ്യക്തിയുമായോ, അയാളുടെ മാതാപിതാക്കളുമായോ വിവാഹബന്ധം പാടുള്ളതല്ല (c. 811 § 1). ലത്തീൻ നിയമ സംഹിതയിൽ ഇത് വിവാഹതടസ്സമല്ല.

9.11.8. തട്ടിക്കൊണ്ടുപോകൽ

494. വിവാഹം നടത്തുവാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ തട്ടിക്കൊണ്ടുപോകപ്പെടുകയോ കുറഞ്ഞപക്ഷം അധീനതയിൽ വയ്ക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തിയുമായി സാധുവായി വിവാഹം നടത്താൻ സാധ്യമല്ല. അല്ലാത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത വ്യക്തി അപഹർത്താവിൽ നിന്നോ അധീനമാക്കിയ ആളിൽ നിന്നോ മോചിക്കപ്പെട്ട് സുരക്ഷിതവും സ്വതന്ത്രവുമായ ഒരു സ്ഥലത്തെത്തിയിരിക്കുകയും സ്വതന്ത്രമായി വിവാഹത്തിന് സമ്മതിക്കുകയും വേണം (c.806).

9.11.9. ദമ്പതിവധം

495. ഒരു നിശ്ചിതവ്യക്തിയുമായി വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെടുവാനുള്ള ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി ആ വ്യക്തിയുടെ വിവാഹപങ്കാളിയുടെയോ, സ്വന്തം വിവാഹപങ്കാളിയുടെയോ മരണത്തിന് ഇടയാക്കുന്ന വ്യക്തി പ്രസ്തുത വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്നത് അസാധുവായിരിക്കും (c.807 § 1).

496. ശാരീരികമോ ധാർമ്മികമോ ആയ പരസ്പരസഹകരണത്തോടെ വിവാഹപങ്കാളിയെ അപായപ്പെടുത്തുന്നവർ തമ്മിൽ വിവാഹത്തിന് ശ്രമിക്കുന്നതും അസാധുവായിരിക്കും (c.807 § 2).

9.11.10. പൊതുമാന്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തടസ്സം

497. അസാധുവായ വിവാഹത്തിനുശേഷമുള്ള കൂട്ടായ ജീവിതം വഴിയോ, കൂപ്രസിദ്ധമോ, പരസ്യമോ ആയ ഉപസ്ത്രീ സഹവാസം വഴിയോ, നിയമം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാനോനികക്രമമനുസരിച്ച് വിവാഹം നടത്തേണ്ട വ്യക്തികൾ അതിനു വിപരീതമായി ഒരു സിവിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ അകത്തോലിക്കാ

പുരോഹിതന്റേയോ മുമ്പാകെ വിവാഹം നടത്തിയതിനു ശേഷം നയിക്കുന്ന കൂട്ടായജീവിതം വഴിയോ, പൊതുമാന്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവാഹ തടസ്സം ഉള്ളവകുന്നു (c.810). ഈ വിവാഹതടസ്സം സ്ത്രീക്ക് പുരുഷന്റേയോ, പുരുഷന് സ്ത്രീയുടെയോ തായ്പരമ്പരയിൽ ഒന്നാം കരിന്തലയിൽ രക്തബന്ധം ഉള്ളവരുമായുള്ള വിവാഹബന്ധം അസാധുവാകുന്നു.

9.11.11. ദത്തെടുക്കൽ

498. ദത്തെടുക്കലിൽ നിന്നുളവാകുന്ന നിയമാനുസൃതബന്ധം വഴി തായ്പരമ്പരയിലോ ശാഖാപരമ്പരയിലെ രണ്ടാം കരിന്തലയിലോ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ തമ്മിൽ സാധുവായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെടുവാൻ സാധ്യമല്ല (c.812).

9.11.12. തിരുപ്പട്ടങ്ങൾ

499. തിരുപ്പട്ടം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് സാധുവായി വിവാഹബന്ധത്തിലേർപ്പെടുവാൻ കഴിയില്ല (c.804).

9.11. 13. സന്യാസവ്രതം

500. ഒരു സന്യാസസമൂഹത്തിൽ പരസ്യനിത്യബ്രഹ്മചര്യവ്രതവാഗ്ദാനം നടത്തിയിരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് സാധുവായി വിവാഹം നടത്താൻ സാധിക്കുകയില്ല (c.805).

9.12. വിവാഹസമ്മതത്തിനുണ്ടാകുന്ന ന്യൂനതകൾ

501. വിവാഹബന്ധം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി സ്ത്രീയും പുരുഷനും അലംഘനീയമായ ഒരു ഉടമ്പടിവഴി പരസ്പരം നൽകുകയും സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഇച്ഛാശക്തിയുടെ പ്രവൃത്തി (act of will) ആണ് വിവാഹസമ്മതം (c.817).

502. താഴെപറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ വിവാഹസമ്മതത്തെ അസാധുവാക്കുന്നു

- a) മതിയായ ആലോചനാശക്തിയില്ലാത്തവർ നൽകുന്ന വിവാഹസമ്മതം (c.818 § 1).
- b) മതിയായ വിവേചനാശക്തിയില്ലാത്തവർ നൽകുന്ന വിവാഹസമ്മതം (c.818 § 2).

- c) മാനസികമായ കാരണങ്ങളാൽ വിവാഹജീവിതത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പ്രാപ്തിയില്ലാത്തവർ നൽകുന്ന വിവാഹസമ്മതം (c.818 § 3).
- d) വിവാഹധർമ്മത്തെപ്പറ്റിയുള്ള അജ്ഞത ഉള്ളവർ നൽകുന്ന വിവാഹസമ്മതം (c. 819).
- e) വ്യക്തി മാറിപോകുന്ന അവസ്ഥ (c. 820 § 1).
- f) ജീവിതപങ്കാളിയുടെ വ്യക്തിത്വത്തെ ബാധിക്കുന്ന ഗുണവിശേഷങ്ങളിലുള്ള തെറ്റിദ്ധാരണ (c. 820 § 2).
- g) ദാമ്പത്യ കൂട്ടായ്മയെ ദുഷ്കരമാക്കുന്ന വഞ്ചന (c. 821).
- h) വിവാഹത്തെത്തന്നെയോ അതിന്റെ കാതലായ ഏതെങ്കിലും ഘടകത്തെയോ സവിശേഷതകളെയോ മനഃപൂർവ്വം വേണ്ടെന്നു വയ്ക്കുന്ന കപടസമ്മതം (c.824 § 2).
- i) ബലപ്രയോഗം, ഭീഷണി എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൊടുക്കുന്ന സമ്മതം (c.825).
- j) ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥയോടുകൂടി വിവാഹസമ്മതം (c.826).

9.13. മിശ്രവിവാഹം

- 503. കത്തോലിക്കരും മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള അകത്തോലിക്കരും തമ്മിലുള്ള വിവാഹത്തെയാണ് മിശ്രവിവാഹമെന്ന് പറയുന്നത്. ഇങ്ങനെയുള്ള വിവാഹത്തിന് രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്.
- 504. വ്യത്യസ്ത ക്രൈസ്തവ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവർ തമ്മിലുള്ള വിവാഹം കുടുംബഭദ്രതയേയും മക്കളുടെ വളർത്തലിനെയും ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാർ തമ്മിലുള്ള മാനസിക ഐക്യത്തേയും വിശ്വാസ ജീവിതത്തെയും സാരമായി ബാധിക്കുവാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ആയതിനാൽ വ്യത്യസ്ത ക്രൈസ്തവ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരുമായി വിവാഹബന്ധത്തിലേർപ്പെടുന്നത് വികാരിമാർ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 505. കത്തോലിക്കാവിശ്വാസിയുമായി വിവാഹിതനാകാൻ പോകുന്ന അകത്തോലിക്കാ വ്യക്തി കത്തോലിക്കാവിശ്വാസം സ്വീകരിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് താഴെ ചേർക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം.

- a) കത്തോലിക്കാവിശ്വാസി തന്റെ വിശ്വാസത്തിന് കോട്ടം വരുത്തിയേക്കാവുന്ന പ്രതികൂലസാഹചര്യങ്ങളെല്ലാം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് തയ്യാറാണെന്ന് പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം സന്താനങ്ങളെ കത്തോലിക്കാസഭയിൽ മാമോദീസായും ശിക്ഷണവും നൽകി വളർത്തുന്നതിനുവേണ്ട എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും തന്റെ കഴിവിന്റെ പരമാവധി ചെയ്യുന്നതാണെന്ന് ആത്മാർത്ഥതയോടെ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുക.
- b) കത്തോലിക്കാവിശ്വാസി ചെയ്യേണ്ടതായ വാഗ്ദാനങ്ങളെയും തജ്ജന്യമായുണ്ടാകുന്ന കടമകളെയും സംബന്ധിച്ച് മറുഭാഗം പങ്കാളി ബോധവാഹനോ ബോധവതിയോ ആയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലേക്ക് പ്രസ്തുത വാഗ്ദാനങ്ങളെപ്പറ്റി കഴിയും വേഗം പ്രസ്തുത വ്യക്തിയെ ധരിപ്പിക്കുക.
- c) വിവാഹത്തിന്റെ സാരവത്തായ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളെയും ഗുണലക്ഷണങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് ഇരുവരെയും വേണ്ടവിധം ബോധവൽക്കരിക്കണം.
- d) മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകളിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള വാഗ്ദാനവും ഉറപ്പും വധുവരന്മാർ രേഖാമൂലം നൽകണമെന്നാണ് കാനൻനിയമം അനുശാസിക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ മിശ്രവിവാഹം നടത്തുന്നതിന് ആധാരമായ കാരണങ്ങളും പ്രസ്തുത വിവാഹം സംബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന വാഗ്ദാനങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദത്തിനായി കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസി ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി അവയോട് യോജിപ്പ് പ്രകടമാക്കിക്കൊണ്ട് അപേക്ഷയുടെ അടിയിൽ മറുഭാഗം പങ്കാളിയും ഒപ്പുവയ്ക്കുകയാണ് അനുവാദം സുഗമമാകുന്നതിനായി ചെയ്യേണ്ടത്.
- e) കത്തോലിക്കരും അകത്തോലിക്കരും തമ്മിലുള്ള വിവാഹം കത്തോലിക്കാപ്പള്ളിയിൽ വെച്ചാണ് നടത്തേണ്ടത്.
- f) മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാത്തപക്ഷം കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസിക്ക് ഇടവകവികാരി യാതൊരുവിധ കുറിയും സർട്ടി

ഫീകറ്റും കൊടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. സഭാനിയമങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി വിശ്വാസികൾ ആരെങ്കിലും വിവാഹം നടത്തിയാൽ ആ വിവരം ഇടവകവികാരി രൂപതാകച്ചേരിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സഭയ്ക്ക് പുറത്ത് വിവാഹിതരാകുന്നവരും പ്രസ്തുത വിവാഹത്തോട് സഹകരിക്കുന്നവരും ശിക്ഷാർഹരാണ്.

9.13.1. കത്തോലിക്കരും സിറിയൻ ഓർത്തഡോക്സുകാരും (യാക്കോബായ / ബാവകക്ഷി / പാത്രിയർക്കീസ് കക്ഷി) നടത്തുന്ന വിവാഹങ്ങൾ

506. ദേൽപ്പറഞ്ഞ ഇരുസഭകളിലുമുള്ള യുവതീയുവാക്കൾ മിശ്ര വിവാഹത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- a) കുടുംബത്തിന്റെ സന്തുഷ്ടിக்கும் കുട്ടികളുടെ വളർത്തലിനും അതാതുസഭകളിൽത്തന്നെയുള്ള വിവാഹമാണ് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായിട്ടുള്ളത് എന്ന് അവരെ ധരിപ്പിക്കുക.
 - b) അവർ മിശ്രവിവാഹം നടത്തുക എന്ന തീരുമാനത്തിൽ ഉറച്ചു നിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ മലങ്കര സിറിയൻ ഓർത്തഡോക്സ് സഭയും കത്തോലിക്കാസഭയും തമ്മിൽ ഇക്കാര്യത്തിലുണ്ടായിട്ടുള്ള ധാരണയെ സംബന്ധിച്ച് അവർക്കു വ്യക്തമായ അറിവു നൽകുക.
 - c) ഓരോ പകാളിയും തങ്ങളുടെ സഭാവിശ്വാസത്തെ പരമ പ്രധാനമായി കണക്കാക്കുന്നതോടൊപ്പംതന്നെ പകാളിയുടെ സഭാവിശ്വാസത്തെ ആദരിക്കേണ്ടതാണെന്ന കാര്യം ഉന്നിപ്പറയേണ്ടതാണ്.
 - d) വിവാഹത്തിന് ഒരുക്കമായുള്ള കോഴ്സും കൗൺസിലിംഗും നിർബന്ധമായി ശുപാർശ ചെയ്യണം.
 - e) വരൻ/വധു വിവാഹത്തിനു യോഗ്യതയുള്ള വ്യക്തിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
 - f) വരൻ/വധു മാമ്മോദീസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
 - g) വരൻ/വധു സഭാപാരമ്പര്യം അനുസരിച്ചു പള്ളിക്ക് നൽകേണ്ട വിഹിതം നൽകിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- h)** വരനും വധുവും പരസ്പരമുള്ള ചർച്ചകൾക്കുശേഷം ഏതു പള്ളിയിൽവെച്ചാണ് വിവാഹം നടത്തേണ്ടത് എന്നു തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.
- i)** വരനും വധുവും മിശ്രവിവാഹത്തിനുള്ള അനുവാദം അവരുടെ മെത്രാനിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- j)** അവരുടെ പള്ളിയിൽ ഈ വിവാഹങ്ങൾ വിളിച്ചുചൊല്ലുകയും മിശ്രവിവാഹമാണെന്ന കാര്യം അറിയിക്കുകയും വേണം.
- k)** മെത്രാനിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ അനുവാദം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ വിവാഹം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഇടവക വികാരിമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

9.13.2. മിശ്രവിവാഹ കർമ്മങ്ങൾ

507. മിശ്രവിവാഹം നടത്തുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- a)** കാർമ്മികൻ, വിവാഹം നടക്കുന്ന പള്ളിയുടെ വികാരിയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ അതേ സഭാസമൂഹത്തിൽപ്പെട്ട മറ്റൊരു വൈദികനോ ആയിരിക്കണം.
- b)** രണ്ടു സഭകളുടെയും വൈദികർ ഒന്നിച്ച് കൂദാശ പരികർമ്മം നടത്തുവാൻ പാടില്ല. വിവാഹം ആശീർവദിക്കേണ്ടത് കത്തോലിക്കാ സഭയിലെയോ സിറിയൻ ഓർത്തഡോക്സ് സഭയിലെയോ വൈദികനായിരിക്കണം. എന്നാൽ ഇതര സഭയിലെ വൈദികൻ വേദപുസ്തകം വായിക്കുക, പ്രസംഗം പറയുക മുതലായ രീതികളിൽ വിവാഹകർമ്മത്തിൽ പങ്കാളിത്തം വഹിക്കാവുന്നതാണ്.
- c)** പള്ളി രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഇതര പള്ളിയിലെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9.13.3. മിശ്രവിവാഹകുടുംബങ്ങളുടെ അജപാലനത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

- 508. സാധിക്കുന്നിടത്തോളം പങ്കാളിയുടെ സമ്മതത്തോടെ തങ്ങളുടെ കുട്ടികൾക്ക് ശരിയായ കത്തോലിക്കാപരിശീലനം നൽകുന്നതിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുന്നതിനു തങ്ങൾക്ക് ഗൗരവമായ ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടെന്നു കത്തോലിക്കാ പങ്കാളികളെ അജപാലകർ ഓർമ്മിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പരിശീലനം അവർ അംഗമായിരിക്കുന്ന കത്തോലിക്കാ പാരമ്പര്യവുമായി പൂർണ്ണമായി പൊരുത്തപ്പെട്ടിരിക്കണം.
- 509. മിശ്രവിവാഹ കുടുംബങ്ങൾക്ക് അവരുടെ വിശുദ്ധിയും ഐക്യവും പൊരുത്തവും പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ അജപാലന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുവാൻ ഇരുസഭകളുടെയും വികാരിമാർ മനഃസ്സാക്ഷിയിൽ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.
- 510. ഓരോ പങ്കാളിയും തങ്ങളുടെ സഭയിലെ ആരാധനാക്രമങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ വി. കുർബാനയിൽ ഒന്നിച്ച് പങ്കെടുക്കേണ്ടത് സാമൂഹ്യ ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 511. വിവാഹത്തിന്റെ സാധുതയെപ്പറ്റിയുള്ള കേസുകളിൽ രണ്ടു സഭകളിലെയും മെത്രാന്മാരുടെ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാവൂ.

9.14. മതാന്തരവിവാഹം

- 512. കത്തോലിക്കരും മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരും തമ്മിലുള്ള വിവാഹത്തിന് മതാന്തരവിവാഹമെന്ന് പറയുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള വിവാഹത്തിന് വളരെ അത്യാവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ രൂപതാധ്യക്ഷൻ അനുവാദം നൽകുകയുള്ളൂ. ഇത്തരം വിവാഹങ്ങൾ കൗദാശികമല്ല. ഇത്തരം വിവാഹത്തിന് മിശ്രവിവാഹത്തിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം വിവാഹങ്ങൾ വി. കുർബാനയോടുകൂടി നടത്തപ്പെടാൻ പാടില്ല.

513. വൈദികന്റെ സാന്നിധ്യത്തിലും ആശീർവാദത്തോടുംകൂടി രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ മുമ്പാകെ പരസ്പരം വെളിപ്പെടുത്തുന്ന വിവാഹ സമ്മതം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഏതെങ്കിലുമൊരു കർമ്മ ക്രമം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

9.15. വിവാഹകേസും സഭാകോടതിയും

514. മാമ്മോദീസ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിയുടെയും വിവാഹ സംബന്ധമായ എല്ലാ കേസുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സഭയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട് (c. 1357). എന്നാൽ വിവാഹത്തിന്റെ സിവിൽ ഫലങ്ങളെക്കുറിച്ച് മാത്രമുള്ള കേസാണെങ്കിൽ അവ സിവിൽ കോടതിയാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത് (c. 1358).

515. വിവാഹത്തിന്റെ പരിശുദ്ധിയും ദമ്പതികളുടെ നന്മയും പരിപാലിക്കുക എന്നതാണ് വിവാഹകോടതിയുടെ ലക്ഷ്യം. വിവാഹകേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സഭാകോടതികളിൽ പ്രധാനമായും താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങളിലുള്ള അന്വേഷണമാണ് നടക്കാറുള്ളത്.

- a) അനുരഞ്ജന ശ്രമം
- b) ദമ്പതികളുടെ സഹവാസം വേർപെടുത്തൽ (cc. 863-864).
- c) മരണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അനുമാനം (c. 1383).
- d) കാനോനികക്രമത്തിന്റെ പോരായ്മയാൽ വിവാഹം അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിക്കൽ (c. 1372).
- e) വിവാഹതടസ്സമുള്ളതിനാൽ വിവാഹം അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിക്കൽ.
- f) പൗളിൻ ആനുകൂല്യം (c. 854).
- g) വിശ്വാസാനുകൂല്യം (c. 859).
- h) ദാമ്പത്യസംയോഗം നടക്കാത്ത വിവാഹബന്ധം ഒഴിവാക്കൽ (cc. 862, 1384).
- i) വിവാഹസമ്മതത്തിന്റെ പോരായ്മയുള്ള വിവാഹം അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിക്കൽ.

516. വിവാഹം അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിക്കാൻ അപേക്ഷിച്ചു കൊണ്ട് പരാതി സമർപ്പിക്കുന്ന ദമ്പതി, പരാതിയുടെ 2 കോപ്പി സഹിതം ബഹു. വികാരിയുടെ സാക്ഷിപത്രത്തോടെ അധികാരമുള്ള കോടതിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (അനുബന്ധം VIII, പേജ് 173).

VII കൂദാശാനുകരണങ്ങൾ

517. കൂദാശകളെ അനുകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിശുദ്ധ അടയാളങ്ങളെയും പ്രാർത്ഥനാകർമ്മങ്ങളെയുമാണ് കൂദാശാനുകരണങ്ങൾ എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. സഭയുടെ മാധ്യസ്ഥത വഴി അവയിലൂടെ ആത്മീയഫലങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നു. കൂദാശാനുകരണങ്ങൾ വിവിധ തരത്തിലാകാം. വസ്തുക്കളുടെയും സ്ഥലങ്ങളുടെയും വെഞ്ചരിപ്പുകൾ, മൃതസംസ്കാരശുശ്രൂഷ, മരിച്ചവർക്കുവേണ്ടിയുള്ള മറ്റ് തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ, യാമപ്രാർത്ഥനകൾ, ഭൃത്യോച്ഛാടനം, അടിമവയ്ക്കൽ എന്നിവ കൂദാശാനുകരണങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു.

518. നമ്മുടെ രൂപതയിൽ മെത്രാന്മാർ, വൈദികർ, ഡീക്കന്മാർ എന്നിവരാണ് സാധാരണഗതിയിൽ കൂദാശാനുകരണങ്ങളുടെ കാർമ്മികർ.

1. മരിച്ചവർക്കുവേണ്ടിയുള്ള തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ

519. മൃതസംസ്കാരംവഴി സഭ മരിച്ചവരുടെ ആത്മശാന്തിക്കായി പ്രാർത്ഥിക്കുകയും അവരെ ബഹുമാനിക്കുകയും ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവർക്ക് പ്രത്യാശ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

520. സഭാപരമായ മൃതസംസ്കാരം കൊടുക്കുന്നത് കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസികൾക്കും ഇതാനസ്മാനാർത്ഥികൾക്കും മാത്രമാണ്. ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയതിന് ശേഷം അകത്തോലിക്കർക്കും സഭാപരമായ മൃതസംസ്കാരം നൽകാവുന്നതാണ് (c. 876 § 1).

521. തക്കതായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ സഭാപരമായ മൃതസംസ്കാരം നിഷേധിക്കുവാൻ സഭയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട്. വിശ്വാസം പരസ്യ

മായി തൃജിച്ചതിന്റെ പേരിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവർ, സഭാനിയമത്തിന് വിരുദ്ധമായ വിവാഹബന്ധത്തിലേർപ്പെട്ടവർ, പരസ്യപാപികൾ, ആണ്ടുകുന്വസാരം ഉൾപ്പെടെ കൃദാശാജീവിതത്തിൽ ഉപേക്ഷ വരുത്തിയവർ തുടങ്ങിയവർക്കു സഭാപരമായ മൃതസംസ്കാരം നിഷേധിക്കാവുന്നതാണ്. ഇവരുടെ ശവസംസ്കാര സ്ഥലം വെഞ്ചരിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇക്കൂട്ടർ മരണത്തിന് മുമ്പ് പശ്ചാത്താപത്തിന്റെ എന്തെങ്കിലും അടയാളം കാണിക്കുകയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സഭാധികാരികളുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി സഭാപരമായ മൃതസംസ്കാരം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

522. ആത്മഹത്യ ചെയ്തവർക്ക് അനാർഭാടമായ മരിച്ചുകൊണ്ട് (simple burial) നൽകാവുന്നതാണ്. മൃതസംസ്കാരശുശ്രൂഷ വീട്ടിൽ തുടങ്ങുമ്പോൾ മുതൽ ഒരു വൈദികൻ മാത്രം പങ്കെടുക്കുന്നു. മൃതദേഹം പള്ളിയിൽ കൊണ്ടുവന്നു വെച്ച് പ്രാർത്ഥിച്ചതിനു ശേഷം സാധാരണ രീതിയിലുള്ള ചടങ്ങുകൾ നടത്തുന്നു. ജീപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് വിലാപഗാനം, ചരമപ്രസംഗം, പള്ളിമണിയടി എന്നിവ പാടില്ല. ഒരു മരക്കുരിശും രണ്ടു മുത്തുകൂടകളും ഉപയോഗിക്കാം. ശരീരംവെച്ചുകൊണ്ടുള്ള കുർബാനയും മരിച്ചുകൊണ്ട് കഴിഞ്ഞയുടനെ കുർബാനയും പാടില്ല. മറ്റുവസരങ്ങളിൽ മരിച്ചവർക്കുവേണ്ടി ദിവ്യബലി, ഒപ്പീസ് എന്നിവ അർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

523. ആത്മഹത്യചെയ്തവരുടെയും അപകടത്തിൽപ്പെട്ട് മരണമടഞ്ഞവരുടെയും ദുരൂഹ സാഹചര്യത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെയും മൃതസംസ്കാരത്തിന് മുമ്പ് പോസ്റ്റുമാർട്ടിം നടത്തിയെന്നും മൃതസംസ്കാരം നടത്താൻ നിയമതടസ്സമില്ലായെന്നും പോലീസ് അധികാരികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖാമൂലം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

524. ഒരു ഇടവകാംഗം മരിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർ വിവരം എത്രയും വേഗം വികാരിയച്ചനെ അറിയിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ശവസംസ്കാരത്തിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

- 525. ഇടവകാംഗം മരിച്ച വിവരം ഒന്ന്, രണ്ട് എന്ന ക്രമത്തിൽ മണി അടിച്ചു ഇടവകാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്നു വരുന്ന ഞായറാഴ്ച പ്രസ്തുത വിവരം ഇടവകാംഗങ്ങളെ അറിയിച്ചു പ്രാർത്ഥന യാചിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്.
- 526. മെത്രാന്മാർ, വൈദികർ, സന്യസ്തർ എന്നിവരുടേത് ഒഴികെ മൃതസംസ്കാര ശുശ്രൂഷയ്ക്കിടയിൽ മൃതദേഹം പള്ളിയിൽ വെച്ചുകൊണ്ട് വി. കുർബാന അർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആവശ്യമെങ്കിൽ മൃതസംസ്കാരത്തിന് ശേഷം വി. കുർബാന അർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- 527. അന്യ ഇടവകയിൽപ്പെട്ട ഒരാളുടെ മൃതസംസ്കാരം നടത്തുന്നതിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ വികാരിയിൽനിന്ന് അനുവാദം ലഭിച്ചിരിക്കണം. മറ്റ് പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ രൂപതാ കാര്യലയത്തിൽ നിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 528. മൃതസംസ്കാരത്തിന് ശേഷം ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ മരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും മരണവിവരം കഴിവതുംവേഗം ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് ഓഫീസിൽ അറിയിക്കാൻ കക്ഷികളോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.
- 529. മരിച്ചവരുടെ ഓർമ്മ നിലനിർത്തുന്നതിനായി പരമ്പരാഗതമായി ഭവനങ്ങളിൽ നടത്തിവരുന്ന പ്രത്യേക പ്രാർത്ഥനകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ കാഴ്ചയായി ലഭിക്കുന്ന പണത്തിൽ വൈദികനും കപ്പാർക്കുമാരുള്ള യാത്രപ്പടി കഴിച്ച് ബാക്കി സംഖ്യ മരിച്ചയാൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വി. കുർബാന, ഒപ്പീസ്, ജീവകാരുണ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുവേണ്ടി ചെലവാക്കേണ്ടതാണ്.
- 530. മരിച്ചവർക്കുവേണ്ടി പ്രാർത്ഥിക്കുവാൻ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവർക്കു കടമയുണ്ട്. മരിച്ചവരുടെ ആത്മശാന്തിക്കായി ഒപ്പീസും വി. കുർബാനയും ചൊല്ലിക്കുന്നതും ഈ തിരുകർമ്മങ്ങളിൽ പങ്കുകൊണ്ട് പ്രാർത്ഥിക്കുന്നതും ഉത്തമമാണ്.
- 531. കൂദാശാനുകരണമായ ഒപ്പീസിന്റെ സാധാരണ കാർമ്മികർ വൈദികരാണെങ്കിലും അവരുടെ അഭാവത്തിൽ നമ്മുടെ രൂപ

തയിൽ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ മറ്റുള്ളവർക്കും ഈ പ്രാർത്ഥന ചൊല്ലി പരേതനുവേണ്ടി പ്രാർത്ഥിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ പ്രാർത്ഥിക്കുമ്പോൾ പ്രാർത്ഥനയിലെ കുരിശടയാളത്തിലുള്ള ആശീർവാദത്തിനുപകരം (Priestly blessing) അവർ തങ്ങളുടെ മേൽതന്നെ കുരിശടയാളം വരച്ച് പ്രാർത്ഥന അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

532. ഒരിടവകയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കുർബാന, ഒപ്പീസ്, അന്നീദ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള നിയോഗങ്ങൾ ആ ഇടവകയിലുള്ള വൈദികർ ചൊല്ലിത്തീർക്കേണ്ടതും സാധിക്കാത്തവ രൂപത കച്ചേരിയിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. വെഞ്ചരിപ്പുകൾ

533. സ്ഥലങ്ങളും വസ്തുക്കളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അവയെ ദൈവത്തിന് പ്രതിഷ്ഠിച്ച് പ്രാർത്ഥിക്കുന്ന തിരുക്കർമ്മമാണ് വെഞ്ചരിപ്പ്. വെഞ്ചരിപ്പുകൾക്ക് സഭ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ക്രമവും പ്രാർത്ഥനകളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. വ്യക്തികളുടെ പ്രത്യേക അഭ്യർത്ഥനയനുസരിച്ച് വീട്, കട, തൊഴിൽ ശാല, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ വെഞ്ചരിക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത പടി നൽകേണ്ടതാണ്. സ്ഥലത്തെ വികാരിയുടെ അറിവോടു കൂടെയല്ലാതെ മറ്റു വൈദികർക്ക് ഇത്തരം വെഞ്ചരിപ്പുകൾ നടത്താവുന്നതല്ല.

534. ഇടവകയിലെ എല്ലാ ഭവനങ്ങളും 3 വർഷത്തിലൊരിക്കൽ വെഞ്ചരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വർഷവും വെഞ്ചരിക്കുന്നതും തിരുഹൃദയപ്രതിഷ്ഠ നടത്തുന്നതും അഭിലാഷണീയമാണ്. പൊതുവായ വെഞ്ചരിപ്പിനും തിരുഹൃദയപ്രതിഷ്ഠയ്ക്കും പ്രത്യേക ഫീസൊന്നും ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഈ സന്ദർഭത്തിൽ വൈദികനെ സഹായിക്കുന്ന കപ്പാർക്ക് ന്യായമായ പ്രതിഫലം വീട്ടുകാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

535. വീടുവെഞ്ചരിപ്പിനോടുകൂടി വികാരി കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ആത്മസ്ഥിതി, കുട്ടികളുടെ ശിക്ഷണം, മതബോധനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ അന്വേഷിച്ചറിഞ്ഞ് വേണ്ട ഉപദേശങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഭക്താഭ്യാസങ്ങൾ

3.1. ആരാധന

536. മാസാഭ്യവെള്ളിയാഴ്ചയോടനുബന്ധിച്ച് തിരുമണിക്കൂർ ആരാധന, അരുളികയിൽ പരി. കുർബാന പരസ്യമായി എഴുന്നള്ളിച്ചുവെച്ചോ, സക്രാരി തുറന്നുവെച്ചോ നടത്തുന്ന പതിവ് തുടരേണ്ടതാണ്.

3.2. പരി. കുർബാനയുടെ വാഴ്വ്

537. സൗകര്യവും യുക്തവും എന്നു തോന്നുന്നതനുസരിച്ച് പരി. കുർബാന അരുളികയിലോ കുസ്മോതിയിലോ എഴുന്നള്ളിച്ചു വെച്ച്, വാഴ്വ് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. പള്ളിയിലെ പ്രധാന തിരുനാൾ, തിരുഹൃദയതിരുനാൾ, രാജ്യത്വതിരുനാൾ, പരി. കുർബാനയുടെ തിരുനാൾ, ആഭ്യവെള്ളിയാഴ്ച എന്നീ ദിവസങ്ങളിലും ഉചിതമായ മറ്റ് ദിവസങ്ങളിലും വാഴ്വ് നടത്താവുന്നതാണ്. സഭ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രാർത്ഥനകളും കർമ്മങ്ങളും തദവസരത്തിൽ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ടതാണ്. വൈദികർക്ക് മാത്രമേ പരി. കുർബാനയുടെ ആശീർവാദം നൽകാൻ അധികാരമുള്ളൂ. വി. കുർബാന കഴിഞ്ഞ ഉടൻതന്നെ പരി. കുർബാനയുടെ വാഴ്വ് നടത്തുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

3.3. കുരിശിന്റെ വഴി

538. നമ്മുടെ കർത്താവിന്റെ പീഡാനുഭവത്തിന്റെയും കുരിശുമരണത്തിന്റെയും വിവിധ രംഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് ധ്യാനിച്ചു നടത്തുന്ന ഒരു പ്രാർത്ഥനയാണ് കുരിശിന്റെ വഴി. പള്ളികളിൽ കുരിശിന്റെ വഴി സ്ഥാപിക്കുവാൻ കുരിശ് മാത്രമേ ആവശ്യമുള്ളൂ. എങ്കിലും വിവിധ പീഡാനുഭവ രംഗങ്ങളുടെ പടങ്ങൾകൂടി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്. അർത്ഥാരയ്ക്കിടമുഖമായി നിൽക്കുമ്പോൾ പള്ളിയുടെ വലത്തുവശത്തുനിന്നാണ് ഒന്നാം സ്ഥലം ആരംഭിക്കേണ്ടത്.

539. വലിയ നോമ്പുകാലത്ത് കുരിശിന്റെ വഴി സമൂഹമായി നടത്തുന്ന പതിവ് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ദുഃഖവെള്ളിയാഴ്ച എല്ലാ പള്ളികളിലും പരസ്യമായി കുരിശിന്റെ വഴി നടത്തുന്ന പതിവ് സമൂഹമായി തുടരേണ്ടതാണ്.

- 540. പള്ളിയിൽ പോകുവാൻ സാധിക്കാത്തവർക്ക് വെഞ്ചരിച്ച കുരിശ് ഉപയോഗിച്ച് വീട്ടിലിരുന്നും കുരിശിന്റെ വഴി നടത്താം.
- 541. പള്ളിക്ക് പുറത്ത് കുരിശിന്റെ വഴി സ്ഥാപിക്കണമെങ്കിൽ രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയും വാങ്ങിയിരിക്കണം.

3.4. ജപമാല

- 542. മാതാവിനെപ്പോലെ വിശ്വാസത്തിലും സ്നേഹത്തിലും പ്രത്യാശയിലും ജീവിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്നതാണ് യഥാർത്ഥ മരിയഭക്തി. ചെറുപ്പം മുതൽ മാതാവിനോടുള്ള ഈ ഭക്തിയിലും സ്നേഹത്തിലും കുട്ടികളെ വളർത്തികൊണ്ടുവരാൻ മാതാപിതാക്കൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.
- 543. മരിയഭക്തിയിൽ ഏറ്റവും മുന്നിട്ടു നിൽക്കുന്ന ഭക്തിയാണ് ജപമാല, അഥവാ കൊന്ത. സാധാരണക്കാരന്റെ സുവിശേഷമാണ് ജപമാല. കുടുംബാംഗങ്ങൾ എല്ലാവരും ഒന്നിച്ച് ദിവസവും സന്ധ്യാസമയത്ത് ജപമാല ചൊല്ലുന്ന നല്ല പാരമ്പര്യം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 544. ജപമാല രാജ്ഞിക്ക് പ്രതിഷ്ഠിതമായ ഒക്ടോബർ മാസത്തിൽ പത്തു ദിവസം തുടർച്ചയായി പരി. കുർബാന പരസ്യമായി എഴുന്നള്ളിച്ചുവെച്ച് ജപമാല ചൊല്ലുന്ന രീതി എല്ലാ പള്ളികളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും തുടരേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മാസം മുഴുവൻ ഓരോ ദിവസവും പ്രത്യേക ആഘോഷത്തോടെ നടത്തുന്ന രീതി അഭികാമ്യമല്ല.

3.5. നൊവേന/ലദീഞ്ഞ്

- 545. നമ്മുടെ കർത്താവിന്റെയും വിശുദ്ധരുടെയും മാധ്യസ്ഥം അപേക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് 9 ദിവസം നടത്തുന്ന പ്രത്യേക പ്രാർത്ഥനയാണ് നൊവേന. നൊവേനകൾക്ക് അമിതപ്രാധാന്യം കൊടുക്കാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 546. നമ്മുടെ കർത്താവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും മറ്റു വിശുദ്ധരുടെയും ബഹുമാനാർത്ഥം അവരുടെ മാധ്യസ്ഥസഹായം അപേക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ചൊല്ലുന്ന ഒരു പ്രാർത്ഥനാമഞ്ജരിയാണ് ലദീഞ്ഞ്.

547. പള്ളികളിൽ ആഘോഷിക്കുന്ന തിരുനാളുകൾക്ക് ഒരുക്കമായി നൊവേന, ലഭിഞ്ഞത്, ത്രിദിനാപേക്ഷ എന്നിവ നടത്തുന്നത് നല്ലതാണ്.

4. വിശുദ്ധസ്ഥലങ്ങൾ

548. കൂദാശ ചെയ്യപ്പെട്ട ദേവാലയങ്ങളും വെഞ്ചിരിക്കപ്പെട്ട കുരിശുപള്ളികൾ, കഷേളകൾ, സെമിത്തേരികൾ എന്നിവയും വിശുദ്ധ സ്ഥലങ്ങളിൽപെടുന്നു.

549. രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം കൂടാതെ അത്തരം സ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാനോ കൂദാശ ചെയ്യാനോ വെഞ്ചരിക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല.

4.1. ദേവാലയങ്ങൾ

550. ദൈവാരാധനയ്ക്കായി പ്രത്യേകം കൂദാശ ചെയ്യപ്പെട്ട വിശുദ്ധ സ്ഥലമാണ് ദേവാലയം. ഇടവക ദേവാലയങ്ങൾ, സെമിനാരികഷേളകൾ, സന്യാസഭവനങ്ങളിലെയോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെയോ കഷേളകൾ എന്നിവ ദേവാലയങ്ങളിൽപ്പെടും. ദേവാലയങ്ങൾ കൂദാശ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശം രൂപതാധ്യക്ഷനോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റൊരു മെത്രാനോ ആയിരിക്കും. എന്നാൽ വെഞ്ചരിപ്പുകൾ വൈദികർക്കും നടത്താവുന്നതാണ്.

551. ദൈവഭവനമാണ് ദേവാലയം എന്ന അവബോധം വിശ്വാസികൾക്ക് നൽകാൻ വൈദികർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ദേവാലയം പ്രാർത്ഥനയ്ക്കുള്ള സ്ഥലമാണ് എന്ന ചിന്തയോടുകൂടി എല്ലാവരും ഭക്തിപൂർവ്വം പെരുമാറണം.

552. തിരുക്കർമ്മങ്ങളിൽ വിശ്വാസികൾക്ക് സജീവമായി പങ്കെടുക്കുന്നതിന് തടസ്സമുണ്ടാക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള പെരുമാറ്റം, വസ്ത്രധാരണം, എന്നിവ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഫോട്ടോഗ്രാഫർമാർ, വീഡിയോഗ്രാഫർമാർ, മൈക്ക് ഓപ്പറേറ്റർമാർ എന്നിവരുടെ ഇടപെടൽ നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്. (അനുബന്ധം VI, പേജ് 171.)

553. ദേവാലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും, പുനരുദ്ധരിക്കുന്നതിനും, നിറുത്തലാക്കുന്നതിനും മറ്റ് മാനുവായ ഉപയോഗങ്ങൾക്കായി

മാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനും രൂപതാല്പര്യങ്ങളെ അനുമാതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. കൂടാതെ ആവശ്യമായ സിവിൽ അനുവാദങ്ങളും വാങ്ങിയിരിക്കണം.

4.2. സങ്കീർത്തി

- 554. ദൈവാരാധനയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാനുള്ള തിരുപ്പാത്രങ്ങൾ, തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ, മറ്റ് സാധനങ്ങൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും, കാർമ്മികർക്ക് തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്കുള്ള തിരുവസ്ത്രം ധരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഓരോ പള്ളിയിലും മദ്യബഹുയോട് ചേർന്ന് ഒരു സങ്കീർത്തി ഉണ്ടായിരിക്കണം. വികാരിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ദേവാലയശുശ്രൂഷി സങ്കീർത്തി വൃത്തിയായും ചിട്ടയായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 555. സങ്കീർത്തിയിൽ എപ്പോഴും നിശബ്ദത പാലിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5. കടമുള്ള തിരുനാളുകൾ

- 556. സീറോ-മലബാർ സഭാംഗങ്ങൾക്ക് ഞായറാഴ്ചയ്ക്കു പുറമേ കടമുള്ള ദിവസങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്. ദുക്നാന തിരുനാൾ (ജൂലൈ 3), മാതാവിന്റെ സ്വർഗ്ഗാരോഹണ തിരുനാൾ (ആഗസ്റ്റ് 15), നമ്മുടെ കർത്താവിന്റെ പിറവിതിരുനാൾ (ഡിസംബർ 25), ദനഹ, സ്വർഗ്ഗാരോഹണതിരുനാൾ, പത്രോസ് പൗലോസ് ശ്ലീഹന്മാരുടെ തിരുനാൾ (PL Art. 156 § 1).
- 557. ഇവയിൽ ദനഹ, സ്വർഗ്ഗാരോഹണതിരുനാൾ, പത്രോസ് പൗലോസ് ശ്ലീഹന്മാരുടെ തിരുനാൾ എന്നീ ദിനങ്ങളിൽ കുർബാനയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ സാധിക്കാത്തവർ തൊട്ടടുത്ത ഞായറാഴ്ച കുർബാനയിൽ സംബന്ധിച്ചാൽ മതിയാകും (PL Art. 156 § 2).
- 558. സീറോ മലബാർ സഭയിലെ വിശുദ്ധരുടെയും വാഴ്ത്തപ്പെട്ടവരുടെയും തിരുനാളും ഉചിതമായി ആഘോഷിക്കേണ്ടതാണ് (PL Art. 156 § 3). വിശുദ്ധകുർബാനയും അനുബന്ധതിരുക്കർമ്മങ്ങളും ഗാനങ്ങൾ, ധൃപം തുടങ്ങിയവയോടെ ആഘോഷമായി നടത്തുന്നതാണ് ഇതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

6. പാപ പരിഹാര ദിനങ്ങൾ

559. പിറവിത്തിരുന്നാളിനും ദനഹാതിരുന്നാളിനും ഇടയിലുള്ള വെള്ളിയാഴ്ചകൾ, ഈസ്റ്റർ കഴിഞ്ഞുള്ള ആദ്യത്തെ വെള്ളിയാഴ്ച, ഇവ ഒഴികെ ആണ്ടുവട്ടത്തിലെ എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചകളും, 25 നോമ്പ്, 3 നോമ്പ്, 50 നോമ്പ്, 15 നോമ്പ്, 8 നോമ്പ് എന്നിവയും നമ്മുടെ സഭയിൽ പാപപരിഹാരദിനങ്ങളാണ്. (PL Art. 159 § 2).

6.1. ഉപവാസം

560. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു മുതൽ 60 വയസ്സുവരെയുള്ള വ്യക്തികൾക്കാണ് ഉപവാസമനുഷ്ഠിക്കുവാൻ കടമയുള്ളത്.
561. ഉപവാസ ദിനങ്ങളിൽ പൂർണ്ണ ഭക്ഷണം ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ ആകാവൂ. കാലത്തും വൈകിട്ടും ലഘുഭക്ഷണമേ കഴിക്കാവൂ.
562. വിഭൂതിദിനവും, ദുഃഖവെള്ളിയാഴ്ചയുമാണ് ഉപവാസം അനുഷ്ഠിക്കുവാൻ കടമയുള്ള ദിവസങ്ങൾ. എന്നാൽ സാധിക്കുന്നിടത്തോളം വലിയ നോമ്പിലെ വെള്ളിയാഴ്ചകൾ ഉപവാസ ദിനങ്ങളായി ആചരിക്കുവാൻ പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ് (PL Art. 158).

6.2. മാംസവർജ്ജനം

563. പിറവിത്തിരുന്നാളിനും, ദനഹാതിരുന്നാളിനും ഇടയിൽ വരുന്ന വെള്ളിയാഴ്ചയും, ഈസ്റ്റർ കഴിഞ്ഞുവരുന്ന വെള്ളിയാഴ്ചയും ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചകളും മാംസവർജ്ജനദിനങ്ങളാണ് (PL Art. 159 § 1).
564. പതിനാല് (14) വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർ മാത്രമേ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ മാംസവർജ്ജനം പാലിക്കേണ്ടതുണ്ടൂ.
565. മാംസവർജ്ജന ദിനങ്ങളിൽ മുട്ട, പാല്, നെയ്യ്, മത്സ്യം എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

7. വിശുദ്ധർക്കും, തിരുശേഷിപ്പുകൾക്കുമുള്ള വണക്കം

566. വിശുദ്ധരോടുള്ള വണക്കം പരമ്പരാഗതമായി നമ്മുടെ സഭയിൽ നിലനിന്നുപോരുന്നു. മാതൃഭക്തിക്കാണ് പരിശുദ്ധ

കന്യകാമറിയത്തോടുള്ള വണക്കം) നമ്മുടെ സഭയിൽ കൂടുതൽ ഉന്നതം. വിശുദ്ധരുടെയോ, വാഴ്ത്തപ്പെട്ടവരുടെയോ ഗണത്തിൽ സഭാധികാരികളാൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദൈവദാസരെ മാത്രമേ പരസ്യവണക്കത്തിലൂടെ ആദരിക്കാവൂ. വിശുദ്ധരുടെ മാതൃക വിശ്വാസികളെ പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും അവരുടെ മാധ്യസ്ഥം വിശ്വാസികളെ വിശുദ്ധിയിൽ വളർത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. വിശുദ്ധരുടെ വണക്കം ദൈവത്തിന് നൽകേണ്ട ആരാധനയായി തെറ്റിദ്ധരിക്കപ്പെടാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. അതുപോലെ മാധ്യസ്ഥത്തിലുപരിയായി അവരുടെ മാതൃകയ്ക്കാണ് ഉന്നതം നൽകേണ്ടത്.

8. തിരുനാളുകൾ

- 567. ദൈവജനത്തിന്റെ കൂട്ടായ്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ആദ്ധ്യാത്മിക വളർച്ചയ്ക്ക് ഉപകരിക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്ന വിധത്തിൽ വേണം തിരുനാൾ ആഘോഷങ്ങൾ സംവിധാനം ചെയ്യുവാൻ. ബാഹ്യമായ ആഘോഷങ്ങളുടെയും, അലങ്കാരങ്ങളുടെയും, അതിപ്രസരംകൊണ്ട് തിരുനാളുകളുടെ യഥാർത്ഥ ചൈതന്യം നഷ്ടപ്പെട്ടു പോകാതിരിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
- 568. തിരുനാളിന് ഒരുക്കമായി സാധ്യമെങ്കിൽ ധ്യാനമോ ബൈബിൾ കൺവെൻഷനോ നടത്തി ആത്മീയമായി ദൈവജനത്തെ ഒരുക്കണം. ദൈവവും സഹോദരങ്ങളുമായി അനുരഞ്ജനപ്പെട്ട് കൂട്ടായ്മയുടെ ഒരാഘോഷം കൂടിയിരിക്കാൻ തീരണം നമ്മുടെ തിരുനാളുകൾ.
- 569. തിരുക്കർമ്മങ്ങളും, തിരുനാൾ പ്രദക്ഷിണവും ഏറ്റവും ഭക്തിനിർഭരമാകുവാൻ പരാമർശം ശ്രദ്ധിക്കണം.
- 570. പ്ലാസ്റ്റിക്, തെർമോക്കോൾ മുതലായവ കൊണ്ടുള്ള അലങ്കാരം ഒഴിവാക്കുന്നതാണ് അഭിലഷണീയം. അതുപോലെ തന്നെ വഴിയോരങ്ങളിൽ കമാനങ്ങൾ ഉയർത്തുന്നതും ക്രൈസ്തവ മുഖ്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളാത്ത സ്പോൺസർമാരുടെ പണം സ്വീകരിക്കുന്നതും ഒഴിവാക്കണം.

- 571. സുവിശേഷമുല്പന്നങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കലാപരിപാടികൾ മാത്രം തിരുനാളിന്റെ അവസരങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.
- 572. തിരുനാൾ നടത്തിപ്പിനുള്ള തുക പൊതുയോഗത്തിന് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇടവകക്കാർ സ്വമനസാ കൊടുക്കുന്ന തുകകൾകൊണ്ട് തിരുനാൾ നടത്തുന്നതാണ് ഉത്തമം. വാഗ്ദാനം ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള വീതപ്പിരിവ് നൽകി ഇടവക തിരുനാൾ ആചരണത്തോട് എല്ലാ കുടുംബങ്ങളും സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്. തിരുനാൾ ആഘോഷത്തിനുവേണ്ടി നേർച്ചവരവിൽ നിന്നോ, പള്ളി ഫണ്ടിൽ നിന്നോ പണം ഒരുകാരണവശാലും വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. യാതൊരു കാരണവശാലും കടം വാങ്ങി തിരുനാൾ ആഘോഷങ്ങൾ നടത്താൻ പാടില്ല.
- 573. കരിമരുന്നു പ്രയോഗത്തിൽ മിതത്വം പാലിക്കണം.
- 574. തിരുനാളുകളോടനുബന്ധിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രദക്ഷിണം പൊതുജനത്തിനും വാഹനഗതാഗതത്തിനും തടസ്സമുണ്ടാകാതിരിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 575. തിരുനാളിനോടനുബന്ധിച്ച്, സാമ്പത്തികമായി ദാരിദ്ര്യം അനുഭവപ്പെടുന്ന വ്യക്തികളെയും, കുടുംബങ്ങളെയും സഹായിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

VIII സമർപ്പിത ജീവിതസമൂഹങ്ങൾ

- 576. സഭയുടെ അംഗീകാരമുള്ള ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥിരമായ സമൂഹജീവിതരീതിയാണ് സന്യാസജീവിതാവസ്ഥ. അതിലൂടെ ക്രൈസ്തവവിശ്വാസികൾ വിശുദ്ധിയുടെ ഗുരുനാഥനും മാതൃകയുമായ ക്രിസ്തുവിനെ കൂടുതൽ അടുത്തനുഗമിക്കുന്നു. നിയമാവലിയിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് ഒരു നിയമാനുസൃത അധികാരികളുടെ വിധേയരായി, അനുസരണം, ബ്രഹ്മചര്യം, ദാരിദ്ര്യം എന്നീ വ്രതങ്ങളിലൂടെ പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ പ്രവർത്തനത്താൽ

തങ്ങളെ തന്നെ നവീനവും പ്രത്യേകവുമായ വിധത്തിൽ അവർ സമർപ്പിക്കുന്നു. സ്വർഗ്ഗീയമഹത്വത്തെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുന്ന ഒരു അടയാളമെന്ന നിലയിൽ അവർ ലോകത്തെ പരിത്യജിക്കുകയും, തിരുസഭയെ കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നതിനും ലോകത്തിന്റെ രക്ഷയ്ക്കുവേണ്ടിയുള്ള ദൈവരാജ്യ ശുശ്രൂഷയിൽ സ്നേഹത്തിന്റെ പൂർണ്ണത ആർജ്ജിക്കുന്നതിനും തങ്ങളെ തന്നെ സമ്പൂർണ്ണമായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. (c.410)

577. അംഗീകാരം നൽകുന്ന അധികാരിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി, സമർപ്പിതജീവിത സമൂഹങ്ങൾക്ക് പൊന്തിഫിക്കൽ, പാത്രിയർക്കൽ/ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ, എപ്പാർക്കിയൽ എന്നീ ത്രിവിധ പദവികളുണ്ട്.

578. രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി മാത്രമേ പുതിയ സന്യാസഭവനങ്ങൾ രൂപതാതിർത്തികളിൽ ആരംഭിക്കാവൂ (c. 509). (അനുബന്ധം XIV, പേജ് 188). ഒരു സന്യാസ ഭവനത്തോട് ചേർന്നോ അല്ലാതെയോ കപ്പേള, സ്കൂൾ, അഗതിമന്ദിരം, ഹോസ്റ്റൽ, ആശുപത്രി തുടങ്ങി ഏത് സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്. ഇപ്രകാരം ഭവനങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയുന്നതിനും മറ്റും അനുവാദത്തിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ, അവയുടെ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

579. ദൈവാരാധനയുടെ പരസ്യമായ പരികർമ്മം, ദൈവവചന പ്രഘോഷണം, ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികളുടെ മതപരവും ധാർമ്മികവുമായ വിദ്യാഭ്യാസം, വിശ്വാസവും ആരാധനാ ക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പഠനങ്ങൾ, വൈദികാവസ്ഥയ്ക്ക് ഉചിതമായ കാര്യങ്ങൾ, വിവിധ അപ്പസ്തോലിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ എല്ലാ സമർപ്പിതരും രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അധികാരത്തിനു കീഴ്പ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

580. സമർപ്പിതരുടെ ഭവനത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ ഞായറാഴ്ചകളിലും മറ്റു കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും ദൈവജനത്തിനു വേണ്ടി ദിവ്യബലിയർപ്പിക്കുവാൻ രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം കുർബാന അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത് വിശ്വാസികൾക്കുവേണ്ടി കുർബാനമദ്ധ്യേ വചനപ്രഘോഷണം നടത്തേണ്ടതും ഇടവകയിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പുകൾ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.
581. സമർപ്പിതരുടെ ഭവനത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ഇടവക ജനത്തിനുവേണ്ടി വേദോപദേശം, ഭക്തസംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ ആരംഭിക്കുന്നതിനു രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
582. രൂപതയുടെ പൊതുവായ ദർശനങ്ങളും നയങ്ങളും അറിയാനും വിവിധ സമർപ്പിതജീവിത സമൂഹങ്ങളിലെ സമർപ്പിതർക്ക് പരസ്പരം പരിചയപ്പെടാനും ഉതകുന്ന രീതിയിൽ രൂപത സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പൊതുവായ കോഴ്സുകളിൽ സമർപ്പിതർ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
583. ഓരോ സന്യാസസഭയുടെയും നിയമാവലി അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ വിനീതവും വിശിഷ്ടവുമായ ശുശ്രൂഷ ദൈവത്തിനു സമർപ്പിക്കുകയാണു സന്യാസസഭാംഗങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടത്. ഇടവക വികാരിമാരുടെ അജ്ഞാതനായ ദൗത്യനിർവഹണം എളുപ്പമാക്കിത്തീർക്കുന്നതനാവശ്യമായ സഹായസഹകരണങ്ങൾ സന്യാസ സഭാംഗങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇടവക ജനങ്ങൾ പങ്കെടുക്കുന്ന തിരുക്കർമ്മങ്ങൾ (തിരുനാളുകൾ, ആരാധന തുടങ്ങിയവ) ഇടവക വികാരിയുമായി ആലോചിച്ചുവേണം സന്യാസസഭാവക ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ നടത്തുവാൻ. ഇടവക ദേവാലയമാകണം ഇടവക ജനങ്ങളുടെ കേന്ദ്രം.
584. രൂപതാതിർത്തികളിലെ എല്ലാ സമർപ്പിത സമൂഹങ്ങളും രൂപതയിലെ അവരുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും സ്ഥിതിവിവര

കണക്കും എല്ലാവർഷവും രൂപതാ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സമർപ്പിതരും ഇടവകയും

- 585. ഇടവകാതിർത്തികളിൽ പുതിയ ഭവനങ്ങളോ, സ്ഥാപനങ്ങളോ ആരംഭിക്കുന്നതിനായി രൂപതാകാര്യാലയത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സമർപ്പിതർ ബന്ധപ്പെട്ട ഇടവക വികാരിയുമായി ആലോചിക്കേണ്ടതാണ്.
- 586. വികാരിമാർ സമർപ്പിതരുടെ കാര്യങ്ങൾ ആദരിക്കുകയും അവരുടെ കഴിവുകൾ ദൈവജനത്തിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ അവരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം.
- 587. ഞായറാഴ്ചകളിലും മറ്റു കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും ഇടവക പള്ളിയിലെ തിരുക്കർമ്മങ്ങളിൽ പങ്കുചേരുവാനും വികാരിയച്ചൻമാരെ, ആവശ്യമെങ്കിൽ സഹായിക്കുവാനും സമർപ്പിതർ ശ്രമിക്കണം. ഇടവകയുടെ സമാധാനപരമായ നടത്തിപ്പിന് വിഘാതമാകുന്ന രീതിയിൽ യാതൊരു പ്രവർത്തനങ്ങളും സമർപ്പിതർ ഏറ്റെടുക്കരുത്. അവർ അംഗമായിരിക്കുന്ന ഇടവകാതിർത്തിയിൽ അജ്ഞാതനായ പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഇടവക വികാരിയുമായി മുൻകൂട്ടി ആലോചിച്ച് കൂട്ടായ്മയിൽ അവ നടത്തണം.
- 588. പള്ളിയോഗം, പ്രതിനിധിയോഗം, ഫൊറോന, രൂപതാ പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിലുകൾ, വൈദികരുടെ മാസധ്യാനം തുടങ്ങി ദൈവജന ശുശ്രൂഷയ്ക്കും വൈദിക കൂട്ടായ്മയ്ക്കും ഉപകരിക്കുന്ന പരിപാടികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സമർപ്പിതർ പങ്കെടുക്കുകയും ക്രിയാത്മകമായി സഹകരിക്കുകയും ചെയ്യണം.
- 589. ഇടവകയുടെ സർവ്വോത്തമമായ പുരോഗതികളുവേണ്ടി തങ്ങളാൽ കഴിയുംവിധം സഹായിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട സന്യസ്തർ കടപ്പെട്ടവരാണ്. മതബോധനം, ഭക്തസംഘടനകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാമൂഹ്യപ്രവർത്തനം, കുടുംബകൂട്ടായ്മ, കുടുംബ പ്രേഷിതത്വം, തിരുക്കർമ്മങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുവാൻ

പരിശീലിപ്പിക്കൽ, പ്രഥമ ദിവ്യകാര്യണ്യ സ്വീകരണത്തിനുള്ള പരിശീലനം, അൾത്താര അലങ്കാരം, തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ സമർപ്പിതർ ഇടവക വികാരിയെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. ഭവനസന്ദർശനം, രോഗീപരിചരണം എന്നിവ സമർപ്പിതർ തങ്ങളുടെ പ്രേഷിതപ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായി കരുതണം.

590. അർത്ഥികളെ സന്യാസസമൂഹത്തിലേക്ക് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും സ്വഭാവസർട്ടിഫിക്കറ്റും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. രൂപതയ്ക്കുള്ളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പരിശീലന ഭവനങ്ങളിലെ സൂപ്പീരിയേഴ്സ് അതാതു വർഷം അർത്ഥികളായി സ്വീകരിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ലിസ്റ്റ് വൊക്കേഷൻ ബ്യൂറോയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ദൈവവിളിയെ സംബന്ധിച്ച് രൂപതയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സന്യാസ പരിശീലനം അവസാനിപ്പിച്ച് വീട്ടിലേക്ക് മടങ്ങുന്ന അർത്ഥികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം യഥാസമയം വൊക്കേഷൻ ഡയറക്ടറുടെയും ഇടവക വികാരിയെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

591. സന്യാസഭവനം ഏത് ഇടവകയിലാണോ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് ആ ഭവനത്തിലെ സന്യസ്തർ പ്രസ്തുത ഇടവകയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

592. രൂപതയിലുള്ള ഏത് സമർപ്പിതവ്യക്തിക്കും രൂപതാധ്യക്ഷന് നേരിട്ട് പരാതി സമർപ്പിക്കുവാനും കത്തഴുതുവാനും അനുവാദമുണ്ട്. ഈ കത്തുകൾ സന്യാസസഭാധികാരികളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമല്ല.

593. സാധാരണഗതിയിൽ ഓരോ മഠത്തിന്റെയും കല്ലോൻ സ്ഥലത്തെ വികാരിയായിരിക്കും. എന്നാൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ രൂപതാധ്യക്ഷന് മറ്റൊരു വൈദികനെ കല്ലോനായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

594. മഠത്തിലെ ക്ഷേത്രത്തിൽ കല്ലോൻ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ദിവ്യബലി അർപ്പിക്കുകയും സന്യാസിനികൾക്ക് ആവശ്യമായ ആദ്ധ്യാത്മിക ഉപദേശം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 595. എല്ലാ സന്യാസഭവനങ്ങളും പ്രതിവർഷാദായത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- 596. രൂപതയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി രൂപതാധ്യക്ഷൻ നടത്തുന്ന സാമ്പത്തിക പിരിവിൽ സന്യാസസമൂഹങ്ങൾ അവരുടെ കഴിവനുസരിച്ച് സഹകരിക്കേണ്ടതാണ് (c. 1012).
- 597. രൂപതാധ്യക്ഷന് ഉചിതമായ ഏതവസരത്തിലും സന്യാസഭവനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 598. രൂപതാധ്യക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ സന്യാസഭവനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

IX അൽമായർ

- 599. തങ്ങളുടെ സ്വകീയവും (proper) പ്രത്യേകവുമായ അവസ്ഥ ലൗകികമായിരിക്കുന്നവരും, (secular) ലോകത്തിൽ ജീവിച്ചുകൊണ്ട് സഭയുടെ ദൗത്യത്തിൽ പങ്കുപറ്റുന്നവരും, തിരുപ്പട്ടമോ സന്യാസ അന്തസോ സ്വീകരിക്കാത്തവരുമായ ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികളെയാണ് അൽമായർ എന്ന് വിളിക്കുന്നത് (c.339). ഭൗതികകാര്യങ്ങൾ ദൈവേഷ്ടപ്രകാരം നിർവഹിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക, ദൈവരാജ്യം അന്വേഷിക്കുക, അതുവഴി തങ്ങളുടെ വ്യക്തി ജീവിതത്തിലും കുടുംബജീവിതത്തിലും രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹിക ജീവിതത്തിലും ക്രിസ്തുവിന് സാക്ഷ്യം വഹിക്കുക, നീതിനിയമപാലനത്തിനായി പരിശ്രമിക്കുക, വിശ്വാസം, ശരണം, ഉപവി എന്നിവയാൽ പ്രശോഭിച്ച് പുളിമാവ് എന്നപോലെ ലോകത്തിന്റെ വിശുദ്ധീകരണത്തിനായി അദ്ധ്വാനിക്കുക എന്നിവയാണ് അൽമായരുടെ പ്രത്യേക ദൈവവിളി (c. 401).
- 600. അൽമായരെ അംഗീകരിക്കുകയും സഭയിൽ അവർക്ക് അർഹമായ സ്ഥാനം നൽകുകയും വേണം (c.381).
- 601. അൽമായ ദൈവവിളിയുടെ മാഹാത്മ്യവും അൽമായർക്ക് സമൂഹത്തിലുള്ള പ്രവർത്തന സാധ്യതകളും പരിഗണിച്ച് അർഹരായവരെ സാമൂഹിക-സാംസ്കാരിക-രാഷ്ട്രീയ രംഗ

ങ്ങളിൽ വളർത്തിക്കൊണ്ട് വരാൻ സഭാനേതൃത്വവും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവരും ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

- 602. അറിവും അനുഭവസമ്പത്തും പക്വതയുമുള്ള അൽമായർക്ക് ഇടവക, ഫൊറോന, രൂപതാ തലങ്ങളിൽ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതും, വിദഗ്ധരായും ആലോചനക്കാരായും അവരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് (c.408).
- 603. അത്തായരും അവരുടെ ഇടയന്മാരും പരസ്പരം സൗഹാർദ്ദം പുലർത്തുകയും ദൈവരാജ്യസംസ്ഥാപനത്തിനായി കൂട്ടായ്മയിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യണം.

X സഭയുടെ ഭൗതികവസ്തുക്കൾ

- 604. ജനങ്ങളുടെ ആദ്ധ്യാത്മികനന്മ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി സഭയ്ക്ക് അതിന്റെ തനതായ (proper) ദൗത്യം ആവശ്യപ്പെടുന്നിടത്തോളം ഭൗതിക വസ്തുക്കൾ ആവശ്യമായി വരികയും സഭ അവയെ ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. അതുകൊണ്ട് പ്രത്യേകിച്ചും ദൈവാരാധനയോട് ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളുടെ ക്രമീകരണം, പ്രേഷിത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ജീവകാരുണ്യസംരംഭങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണം, സഭാ ശുശ്രൂഷികളുടെ അനുയോജ്യമായ സംരക്ഷണം എന്നിങ്ങനെയുള്ള തനതായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനാവശ്യമായ വസ്തുവകകൾ സമ്പാദിക്കുന്നതിനും കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനും സഭയ്ക്ക് സ്വതസിദ്ധമായ (innate) അവകാശമുണ്ട് (c. 1007).
- 605. സഭയുടെ തനതായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിന് ആവശ്യമായ സമ്പത്ത് വിശ്വാസികളിൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെടുവാൻ നിയമാനുസൃത അധികാരിക്ക് അവകാശമുണ്ട് (c.1011).
- 606. രൂപതാ മെത്രാസനമന്ദിരം, രൂപതാ കച്ചേരി, പള്ളി, ഇടവക, സന്യാസസഭ, സന്യാസമന്ദിരം മുതലായവ ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങളാണ്.
- 607. തിരുസഭയിൽ ഏതെങ്കിലും ധർമ്മസ്ഥാപനത്തിന്റെ വസ്തുക്കളെ പള്ളിവസ്തുക്കൾ എന്നു വിളിക്കുന്നു.

- 608. തിരുസഭയിൽ ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള വസ്തുക്കളും ആദ്ധ്യാത്മിക ലക്ഷ്യത്തെ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളവയാകയാൽ ആ ലക്ഷ്യം ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായി പ്രാപിക്കുന്നതിന് സഭാ വസ്തുക്കൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 609. മറ്റു ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങളും ആളുകളും വസ്തുക്കൾ സമ്പാദിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ന്യായമായ മാർഗ്ഗത്തിൽ കൂടി തിരുസഭയിലുള്ള ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾ സമ്പാദിക്കാവുന്നതാണ്.
- 610. ഏതു ധർമ്മസ്ഥാപനം ഭൗതിക വസ്തുക്കൾ സമ്പാദിക്കുന്നുവോ ആ സ്ഥാപനത്തിനായിരിക്കും സഭയുടെ പരമാധികാരിയുടെ കീഴിൽ അവയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം.
- 611. നമ്മുടെ നാട്ടിലെയും മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലെയും നടപ്പനുസരിച്ചിട്ടുള്ള ജനങ്ങൾ പള്ളിക്ക് സാമ്പത്തികസഹായം ചെയ്യുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ പ്രധാനമായവ ദാനം, പണപിരിവ്, ഉൽപ്പന്നപിരിവ്, സംഭാവനകൾ മുതലായവയാണ്.
- 612. ഭരണാവശ്യങ്ങൾക്കും കൂദാശകളുടെയും മറ്റ് ഭക്തകൃത്യങ്ങളുടെയും പരികർമ്മത്തിന് വേണ്ടിവരുന്ന ചിലവുകൾക്കുമായി നമ്മുടെ രൂപതയിൽ ജനങ്ങൾ എന്ത് സംഭാവന ചെയ്യണമെന്ന് നിലവിലിരിക്കുന്ന പടിസാധനങ്ങളും മറ്റ് തീരുമാനങ്ങളും വഴി നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളോട് വിശ്വാസികൾ ഉദാരമായി സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 613. ഭക്തകാര്യങ്ങൾക്കോ ഉപവി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കോ നമ്മുടെ രൂപതയിലുള്ള ഇടവകകളിലോ പള്ളികളിലോ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലോ പണമായോ മറ്റു വിധത്തിലോ പിരിവ് നടത്തുന്ന ഈ രൂപതയിൽപ്പെട്ടവരോ അല്ലാത്തവരോ ആയ അൽമായരും സന്യാസിനിസന്യാസികളും വൈദികഗണത്തിൽപ്പെട്ടവരും തങ്ങളുടെ മേലധികാരികളുടെ അനുവാദത്തിനു പുറമെ രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദവും വാങ്ങിയിരിക്കണം.
- 614. അൽമായരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം രൂപതാധ്യക്ഷനോട് അനുവാദം ചോദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അവരുടെ വികാരിയുടെ സാക്ഷ്യം ആവശ്യമാണ്.

615. ഭക്തകാര്യങ്ങൾക്കോ ഉപവിപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കോ ആയി വസ്തുവകകൾ നീക്കിവെക്കുകയും അവ സംബന്ധിച്ച ഇടപാടുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഭാവിയിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കേണ്ടതിന് നമ്മുടെ രാജ്യത്തിൽ നിലവിലിരിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ വിശ്വാസികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ആ നിയമം പാലിക്കുന്നതിന് സാധിക്കാതെ വരുമ്പോൾ ആ വസ്തു കൈവശം വെച്ച് അനുഭവിക്കുന്നവർക്ക് അവയുടെ ഭാഗവിന്റെ നിശ്ചയമനുസരിച്ച് അവ പള്ളിയെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിന് ഗൗരവാവഹമായ കടമയുണ്ട്.

1. സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശവും ഭരണവും

616. മാർപാപ്പയുടെ പരമാധികാരത്തിന് വിധേയമായി രൂപത വസ്തുക്കളുടെ ഉടമസ്ഥനും ഭരണാധികാരിയും രൂപതാ മെത്രാനാണ്. നിയമസംബന്ധമായ എല്ലാ ഇടപാടുകളിലും രൂപതയേയും മെത്രാസനമന്ദിരത്തേയും പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നത് മെത്രാനാണ്.

617. രൂപതാ വസ്തുക്കളുടെ ഭരണം രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അധികാരത്തിൻ കീഴിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് രൂപതാ പ്രൊക്കുറേറ്ററാണ്.

618. രൂപതാ വസ്തുക്കളുടെ ഭരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പ്രൊക്കുറേറ്ററും നിയമ സംബന്ധവും ഭരണസംബന്ധവുമായ കാര്യങ്ങളിൽ ആലോചന നൽകുന്നതിന് വിദഗ്ദ്ധരും, അക്കൗണ്ടന്റ് മുതലായ ജോലിക്കാരും ഉൾപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് മെത്രാസന ക്ഷേത്രത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. രൂപതവക ഭൗതിക വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിക്കുന്ന രേഖകൾ, രൂപതവക സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള മുദ്രിച്ചാർത്ത്, വരവ് ചിലവ് കണക്ക് മുതലായവ ഈ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

619. പ്രൊക്കുറേറ്റർ രൂപത മുഴുവനിലുമുള്ള പള്ളിവക ഭൗതിക വസ്തുക്കളുടെ ഭരണത്തിൽ ജാഗരൂകനായിരിക്കേണ്ടതും നിയമപരമായിരിക്കുന്ന ഭരണകർമ്മങ്ങളുടെ അഭാവത്തിൽ

അവയുടെ ഭരണം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ആണ്ടുവട്ടത്തിലും രൂപതാധ്യക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് അവസരങ്ങളിലും രൂപതയുടെ വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതും ഈ കണക്ക് രൂപതാധ്യക്ഷൻ ആലോചനക്കാരിൽ ഒരാൾ എങ്കിലും ഉൾപ്പെടുന്ന 2 ഓഡിറ്റോഴ്സിനെ കൊണ്ട് ആറുമാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും പരിശോധിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. ഇടവകവസ്തുക്കളുടെ ഭരണം

- 620. ഇടവക ഒരു നൈയാമിക വ്യക്തിയാണ്. നൈയാമികവ്യക്തി എന്ന നിലയിൽ ഭൗതികവസ്തുക്കൾ സമ്പാദിക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ഇടവകയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ട്. ഇടവക വസ്തുക്കളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാർപാപ്പയുടെ പരമാധികാരത്തിനും രൂപതാ നിയമാവലിക്കും വിധേയമാണ്.
- 621. ഇടവകപ്പള്ളിവക വസ്തുക്കളുടെ ഭരണം യോഗക്കാരുടെയും കൈകാരന്മാരുടെയും സഹായത്തോടുകൂടി നടത്തേണ്ടത് വികാരിയാണ്.
- 622. ആദ്ധ്യാത്മികാവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി വൈദികർ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുരിശുപള്ളികൾക്ക് തലപ്പള്ളിയുടേതല്ലാതെയോ തലപ്പള്ളിയ്ക്കെന്നുള്ള നിയോഗത്താലല്ലാതെയോ ലഭിക്കുന്ന വസ്തുക്കളുടെ ഭരണം കുരിശുപള്ളി വികാരിമാർക്കാകുന്നു.
- 623. നിയമാനുസൃതം സ്ഥാപിതമായിരിക്കുന്ന ഭക്തസംഘടനകൾക്കുള്ള വസ്തുക്കളുടെ ഭരണം രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ അവയുടെ നിയമാവലിയനുസരിച്ച് നിയുക്തരായിട്ടുള്ളവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 624. ആശുപത്രി, അഗതിമന്ദിരം മുതലായ മറ്റ് ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള വസ്തുക്കളുടെ ഭരണം നിയമപ്രകാരം അതിനായി നിയുക്തരായിട്ടുള്ളവരോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണകർത്താക്കളോ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 625. സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം അതാത് നൈയാമിക വ്യക്തികൾക്കായാൽ അവയുടെ ഭരണം നിർവ്വഹകർ ആ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഭരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

626. പള്ളിവസ്തുക്കളുടെ ഭരണം നടത്തുന്നവർ തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കുകയും വസ്തുക്കൾക്ക് നഷ്ടം വരാതിരിക്കാൻ ജാഗരൂകരായിരിക്കുകയും ചെയ്യണം.
627. സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണച്ചുമതല വഹിക്കുന്നവർ വസ്തുക്കളുടെ സമ്പാദനത്തിനും വർദ്ധനവിനും സംരക്ഷണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ കാലോചിതമായി നിർവ്വഹിക്കുകയും അവയെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുകയും വരവ്ചെലവ്കണക്ക് രൂപതാല്യക്ഷന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
628. സ്ഥാപനത്തിന്റെ താൽക്കാലികാവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിവരുന്ന തുക നീക്കി ബാക്കിയുള്ളത് മേലധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടെ കൂടി അംഗീകൃത ബാങ്കിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടായി നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
629. ഭരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നവർ ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ധനസ്ഥിതിയനുസരിച്ച് ക്രിസ്തീയ ചൈതന്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും പരസ്പരപ്രവർത്തികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
630. ഭൗതികവസ്തുക്കളുടെ ഭരണം നടത്തുന്നവർ, ധർമ്മസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിൽ നടത്തുന്ന പണമിടപാടുകളും ക്രയവിക്രയങ്ങളും മെത്രാന്റെ രേഖാമൂലമായ അനുമതിയോടെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
631. പള്ളിയേയോ മറ്റ് ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങളേയോ വ്യവഹാര കാര്യങ്ങളിൽ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യേണ്ടത് പള്ളിയുടെയോ ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ ഭൗതിക വസ്തുക്കളുടെയോ ഭരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നവരാണ്. അവർക്ക് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി വാദിയായി കേസ് കൊടുക്കുന്നതിന് രൂപതാല്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമായ അനുമതി ആവശ്യമാകുന്നു. പ്രതി പട്ടികയിൽപ്പെട്ടാൽ എത്രയുംവേഗം പ്രസ്തുത വിവരം രൂപതാല്യക്ഷനെ അറിയിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
632. കേസുകൾ നടത്തുന്നതിന് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളിൽ ആരെ യെങ്കിലുമോ, കൈകാര്യനെയോ സിവിൽ ഏജന്റിനെയോ രൂപതാല്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടെ കൂടി ഭരണം നടത്തുന്നവർക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

3. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്ക്

- 633. പള്ളിവക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ പ്രത്യേകം എഴുതുകയും അതാതുമാസത്തെ വരവ് ചിലവ് മാസാവസാനം നാൾവഴിയിലും തെരട്ടിലും ചേർക്കുകയും ചെയ്യണം. അവയുടെ നാൾവഴി തെരട്ടോടുകൂടി രൂപതാ കച്ചേരിയിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 634. വികാരിയച്ചന്റെ സ്വന്തം പണവും പള്ളിയുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ പണവും തമ്മിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കരുത്. രണ്ടും വെവ്വേറെ സൂക്ഷിക്കുകയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും വേണം. തെറ്റുകൂടാതെയും എളുപ്പത്തിലും നീക്കിയിരിപ്പ് കണ്ടുപിടിക്കാൻ ഇത് സഹായിക്കും.
- 635. രൂപതയിലെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കണക്കുകൾ മാസാവസാനം രൂപതാകച്ചേരിയിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിംഗിന് ആവശ്യമായ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും അതതു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.
- 636. പള്ളിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടത്തുന്ന ആശുപത്രികൾ, തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, സാങ്കേതിക വിദ്യാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്തിച്ച് കച്ചേരിയിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 637. കച്ചേരിയിൽ കണക്കുകൾ ഹാജരാക്കുമ്പോൾ അതതു കൊല്ലത്തെ പുതിയ ജംഗമവസ്തുക്കളുടെ ലിസ്റ്റും എഴുതി ചേർക്കണം. സ്കൂളുകളുടെ കണക്ക് മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കിന്റെ കൂട്ടത്തിൽപ്പെടുത്താതെ വേറെ എഴുതണം.
- 638. പള്ളിവക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കുകളും മാസം തോറും പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേണ്ടതാണ്.

4. ഇടവകവസ്തുക്കളുടെ ഭരണത്തെ പ്രത്യേകമായി ബാധിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ

- 639. എല്ലാപള്ളികളും സ്ഥാപനങ്ങളും ഇൻകം ടാക്സ് ആക്ട് 12 എ സെക്ഷൻ അനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ എടുക്കുകയും

ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ വാർഷിക റിട്ടേൺസ് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.

- 640. കാർഷിക വരവ് ചിലവ്, മറ്റു വരവ് ചെലവുകൾ എഴുതുന്ന നാൾവഴിയിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും പേരേടീൽ ആവശ്യമായവ ഇനം തിരിച്ച് അതിൽ എഴുതുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 641. എല്ലാ പള്ളികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കണക്കെഴുതുന്നതിലേക്കായി പേരേടും നാൾവഴിയും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 642. രേഖകളില്ലാത്ത വരവുകൾക്ക് കൗണ്ടർ ഫോയിലോടുകൂടി രസീത് എഴുതേണ്ടതും, ആരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചെന്നും എന്തു കാര്യത്തിനായിട്ടാണ് ലഭിച്ചതെന്നും അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഉല്പന്നങ്ങൾ, സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുവകകൾ മുതലായവ വിൽക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം. പ്രസ്തുത വരവുകളെല്ലാം നാൾവഴി ബുക്കിൽ തിയതി ക്രമത്തിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ആവശ്യമായ രസീത് നമ്പറോ റഫറൻസ് നമ്പറോ നാൾവഴിയിൽ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. രസീതുകളുടെ കാർബൺകോപ്പികളും മറ്റ് രേഖകളും നാൾവഴിയിൽ ചേർത്ത ക്രമത്തിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 643. എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും കൃത്യമായ ബില്ലുകളോ, വൗച്ചറുകളോ, രസീതുകളോ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള നിയമ മനുസരിച്ച് വൗച്ചറിൽ പണം സ്വീകരിച്ച ആൾ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ചെലവുകളും നാൾവഴിയിൽ തീയതി ക്രമത്തിൽ എഴുതുകയും ബിൽ, വൗച്ചർ, രസീത് എന്നിവയുടെ നമ്പറുകൾ നാൾവഴിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. നാൾവഴിയിൽ ചേർത്ത ക്രമത്തിൽ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും രസീതുകളും ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 644. ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ വരവിന്റെയും ചിലവിന്റെയും രേഖകൾ വെച്ചുറെ ഫയൽ ചെയ്യാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷം തിരിച്ച് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

645. ചെറുതും വലുതുമായ എല്ലാ ബാങ്കിംഗ് പാർട്ടികളും തീയതി ക്രമത്തിൽ നാൾവഴിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അവ വ്യക്തമാക്കുന്ന പാസ് ബുക്കുകളും, സ്ഥിര നിക്ഷേപ രസീതുകളും പ്രത്യേക ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ക്ലോസ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥിര നിക്ഷേപരസീതുകളുടെ ഫോട്ടോകോപ്പി എടുത്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം. നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടാതെ പാസ് ബുക്കുകളിലും സ്ഥിര നിക്ഷേപ രസീതുകളിലും വരുന്ന വരവുകളും (പലിശ, ബാങ്ക് ക്രഡിറ്റ് മുതലായവ) ചെലവുകളും (ഉദാ : ബാങ്ക് കമ്മീഷൻ) വ്യക്തമായി നാൾവഴിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതിലേയ്ക്കായി ബാങ്കിൽ നിന്നും കിട്ടാവുന്ന രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
646. വായ്പ എടുക്കുകയും കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ വ്യക്തമായ രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും നാൾവഴിയിൽ ഇവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു. പേരേടിലും ഓരോ വായ്പയും തരംതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പലിശയുള്ള വായ്പകൾക്ക് മുതലും പലിശയും വെവ്വേറെ എഴുതണം.
647. പേരേടിന്റെ തുടക്കത്തിൽ പൊതുവായ വരവുകളുടെയും, ചെലവുകളുടെയും, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടെയും പേജ് നമ്പറോടുകൂടിയ ഒരു ഇൻഡക്സ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. നാൾവഴിയിലെ ഓരോ തുകയും വിശദീകരണത്തോടെ പേരേടിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡുകളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
648. മാസത്തോറും മുന്നിരിപ്പും വരവുകളും ഒരുവശത്തും, ചെലവുകളും നീക്കിയിരിപ്പും മറുവശത്തും രേഖപ്പെടുത്തി, ആകെ തുക കണ്ട്, രണ്ടുവശവും തുല്യമായിട്ടുള്ള പിനാൻഷ്യൽ statement കൾ പ്രത്യേക ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
649. കണക്കുകൾ നിയമാനുസൃതം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഓഡിറ്റർമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അവർ രഹസ്യ സ്വഭാവം പാലിക്കണം. കണക്കിൽ പോരായ്മകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എഴുതി ബഹുമാനപ്പെട്ട വികാരിയെ ഏൽപ്പിക്കുകയും ഉചിതമായ തുടർ നടപടി ബഹുമാനപ്പെട്ട വികാരി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 650. വാങ്ങുകയും വിൽക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുവകകളെപ്പറ്റി നാൾവഴിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഇൻവെന്ററി രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ മുദ്രണം വസ്തുവകകൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 651. പള്ളിവസ്തു സംബന്ധമായ പ്രമാണങ്ങൾ ക്രമമനുസരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും സർക്കാരിലേക്ക് കൊടുക്കേണ്ട നികുതി യഥാസമയം നൽകി അവയുടെ രസീതുകൾ പ്രത്യേകം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 652. ഇടവകകളിൽ നിന്നും മാസത്തിരട്ടുകൾ തുടർന്നുവരുന്ന മാസത്തിന്റെ 15-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പും, ആണ്ടു തിരട്ടുകൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയങ്ങളിലും രൂപതാ കച്ചേരിയിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 653. സ്ഥാപനങ്ങൾ മാസത്തിരട്ടിന്റെ ഒരു കോപ്പി തുടർന്നുവരുന്ന മാസത്തിന്റെ 15-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് രൂപതാ കച്ചേരിയിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- 654. മുപ്പതിനായിരമോ അതിനുമുകളിലോ ഉള്ള ഇടവകയുടെ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴും, നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോഴും, വായ്പ എടുക്കുകയോ കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴും, പള്ളികളും സ്ഥാപനങ്ങളും രൂപതാ കച്ചേരിയിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അനുദിന ചെലവുകൾക്കായി വികാരിക്ക് 10,000 രൂപ കൈയിൽ സൂക്ഷിക്കാം. കൂടുതലുള്ള തുക ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടായി ബാങ്കിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 655. 12 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ സ്ഥലമുള്ള പള്ളികൾ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഇൻകം ടാക്സ് രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരസ്ഥമാക്കിയിരിക്കണം.
- 656. 100,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ഉള്ള പള്ളികൾ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അതതു വകുപ്പുകളിൽ നൽകണം.

അനുബന്ധം - I

സീനാ മലബാർ സഭയുടെ പള്ളിയോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ (മാനന്തവാടി രൂപതയുടെ അനുവർത്തനങ്ങളോടു കൂടിയത്)

ആമുഖം

പള്ളിയോഗ സമ്പ്രദായം സീറോ-മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയുടെ പ്രശംസനീയമായ പൈതൃകമാണ്. അതുവഴി അവർ സഭയിലെ സകലവിശ്വാസികളുടെയും സഭാത്മക കൂട്ടായ്മയെ അനുഭവവേദ്യമാംവിധം പ്രകടമാക്കുന്നു. കൂടാതെ, പള്ളിയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് സീറോ-മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയിലെ എല്ലാ ഇടവകകൾക്കും ബാധകമാകുന്ന ഒരു ഏകീകൃത പ്രത്യേകനിയമം പൗരസ്ത്യ കാന്തൻ നിയമ സംഹിതയിലെ (CCEO) കാനോൻ 295 പ്രകാരം ആവശ്യമായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

അതിനാൽ സീറോ-മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയിലെ മെത്രാന്മാരുടെ സിനഡ്, സ്വകീയമായ നിയമനിർമ്മാണാധികാരം വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട്, പള്ളിയോഗത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുവാൻ താഴെ കാണുന്ന നിയമങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നു.

ഭാഗം I

ഖണ്ഡം 1 : ശീർഷകവും ലക്ഷ്യവും

1. **ശീർഷകം :** ഈ നിയമങ്ങൾ സീറോ-മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയിലെ പള്ളിയോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്ന് അറിയപ്പെടും.
- 1.1. സീറോ-മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയുടെ ക്ലിപ്ത ഭൂപരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഇടവകകൾക്കും ഈ നിയമങ്ങൾ ബാധകമാണ്.
- 1.2. **ലക്ഷ്യം :** ഇടവകയിൽ ദൈവജനകൂട്ടായ്മയുടെ പ്രകാശനം എന്ന നിലയ്ക്ക് പള്ളിയോഗത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം വികാരിയെ ഉപദേശിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും അജ്ഞാതശുശ്രൂഷയിലും സാമ്പത്തികകാര്യ നിർവ്വഹണത്തിലും അദ്ദേഹത്തോടു സഹകരിക്കുകയുമാണ്.

ഖണ്ഡം 2 : നിർവചനങ്ങൾ

2. **നിർവചനങ്ങൾ :** ഈ നിയമങ്ങളിൽ സന്ദർഭം മറ്റുതരത്തിലുള്ള അർത്ഥകൽപന ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ.

- 2.1 **അക്കൗണ്ടന്റ്** : പ്രതിഫലത്തോടുകൂടിയോ അല്ലാതെയോ വികാരിയുടെയും കൈകാരന്മാരുടെയും മേൽനോട്ടത്തിൽ പതിവായി ഇടവകയുടെ വരവുചെലവു കണക്കുകൾ എഴുതുകയും മറ്റ് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി.
- 2.2 **ആണ്ടുതിരട്ട്** : ആണ്ടുവട്ടത്തിലെ വരവുചെലവു കണക്കിന്റെ സംഗ്രഹം - സംക്ഷിപ്ത പ്രസ്താവം
- 2.3 **അർദ്ധവാർഷികത്തിരട്ട്** : അരകൊല്ലത്തെ വരവുചെലവു കണക്കിന്റെ സംഗ്രഹം.
- 2.4 **അസിസ്റ്റന്റ് വികാരി** : വികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഇടവകയിലെ അജ്ഞാതത്തിൽ സഹായിക്കുന്നതിനും ഭവനഭിന്നനാൽ വികാരിയുടെ പകരക്കാരനായി വർത്തിക്കുന്നതിനും രൂപതാധ്യക്ഷനാൽ നിയുക്തനായ വൈദികൻ (cf. cc. 301, 302).
- 2.5 **ആത്മസ്ഥിതി/ഇടവക രജിസ്റ്റർ** : ഇടവകാംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന ഇടവകയുടെ ഔദ്യോഗികരേഖയാണ് ഈ പുസ്തകം.
- 2.6 **ബജറ്റ്** : വരുംവർഷത്തിൽ ഇടവകയിലെ പരിപാടികൾക്ക് കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന വരവുചെലവുകൾ എത്രയെന്നുള്ള ഔദ്യോഗികപ്രസ്താവം.
- 2.7 **ഇടവകപ്പള്ളിവക വസ്തുക്കൾ** : പൊതുകാനൻ നിയമം (CIC) 920, 1007, 1008, 1009 എന്നിവയ്ക്കും ഇവയ്ക്കു സമാനമായി പൗരസ്ത്യ കാനൻനിയമത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്കും വിധേയമായി, ഇടവക ഒരു നൈയാമിക വ്യക്തിയായതിനാൽ അതിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ സ്ഥാവരജംഗമവസ്തുക്കളും.
- 2.8 **ദേവാലയ ശുശ്രൂഷി** : പ്രതിഫലത്തോടുകൂടിയോ അല്ലാതെയോ, ദൈവാരാധനയിലും മറ്റ് തിരുക്കർമ്മങ്ങളിലും കാര്മ്മികന്മാരെ സഹായിച്ചുകൊണ്ട് ഇടവകസേവനത്തിനായി രൂപതാ നിയമങ്ങളനുസരിച്ച് നിയമിതനായി രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ (ലോകൽ ഹയരാർക്ക്) അംഗീകാരം സിദ്ധിച്ച വ്യക്തി.
- 2.9 **രൂപതാധ്യക്ഷൻ/ എപ്പാർക്കിയൽ ബിഷപ്പ്** : പൗരസ്ത്യ കാനൻ നിയമങ്ങളും സീറോ-മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമങ്ങളുമനുസരിച്ച് നിയമ നിർമ്മാണം, ന്യായവിചാരണം, നിയമം നടപ്പിലാക്കൽ എന്നീ അധികാരങ്ങളോടുകൂടി അജ്ഞാതത്തിനായി ക്രിസ്തുവിന്റെ വികാരിയും പ്രതിനിധിയുമെന്ന നിലയിൽ തന്നെ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രൂപതയെ സ്വന്തമെന്ന നിലയിൽ ഭരിക്കുന്ന മെത്രാൻ (c.117 § 1).

- 2.10 **കുടുംബം** : ഓരോ ഇടവകയ്ക്കും നിശ്ചയിച്ചുകൊടുത്തിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തു വസിക്കുകയും അവിടുത്തെ ഇടവക രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു കുടുംബമായി പേര് ചേർക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള വ്യക്തിയോ, വ്യക്തികളോ.
- 2.11 **കുടുംബത്തലവൻ** : ഇരുപത്തൊന്നുവയസ്സ് തികഞ്ഞതും കുടുംബ നടത്തിപ്പിന് ചുമതലയുള്ളതും കുടുംബത്തിലെ ഒരു മുതിർന്ന ആളുമായ പുരുഷനോ, സ്ത്രീയോ.
- 2.12 **കൈക്കാരൻ** : സഭാനിയമമനുസരിച്ച് ഇടവകവസ്തുക്കൾ നോക്കിയന്വേഷിച്ച് അവയുടെ വരുമാനങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നതിലും ഇടവക പരിപാടികളും കാര്യങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും വികാരിയെ സഹായിക്കാനും അജ്ഞാതനോടൊന്നിടയിലോ സഹായത്തിലോ വികാരിയുടെ സഹകാര്യംകൊണ്ടും പൊതുയോഗമോ പ്രതിനിധിയോഗമോ തിരഞ്ഞെടുത്ത് രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ (ലോക്കൽ ഹയരാർക്ക്) അംഗീകാര നിയമനം ലഭിക്കുകയോ, പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ രൂപതാധ്യക്ഷൻ നേരിട്ട് നിയമിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഇടവകക്കാരൻ.
- 2.13 **കുറുതിരുട്ട്** : (തൈലാസത്തിരുട്ട്) മൂന്നുമാസത്തെ വരവുചെയ്തവരുടെ കണക്കുകളുടെ സംഗ്രഹം.
- 2.14 **ലോക്കൽ ഹയരാർക്ക്** : പൗരസ്ത്യകാനൻനിയമം 984, 2-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രൂപതാധ്യക്ഷൻ, പ്രോട്ടോസിഞ്ചെല്ലസ്, സിഞ്ചെല്ലസ് എന്നിവർ.
- 2.15 **മാസതെരുട്ട്** : ഒരു മാസത്തെ വരവുചെയ്തവരുടെ കണക്കിന്റെ സംഗ്രഹം.
- 2.16 **ഇടവകാഗങ്ങൾ** : ഇടവകയുടെ ഭൂപരിധിയിൽ സ്ഥിരവാസമോ താൽക്കാലികവാസമോ ഉള്ള അതേ രൂപതക്കാരോ (c.912, 916) രൂപതാമെത്രാന്റെ പ്രത്യേക കൽപ്പനപ്രകാരം ഇടവകയിൽ അംഗത്വം സ്വീകരിച്ചവരോ ആയ ക്രൈസ്തവർ.
- 2.17 **നാൾവഴി, ജേർണൽ** : ദിനപ്രതിയുള്ള സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ തീയതിപ്പടി കുറിച്ചുവയ്ക്കുന്ന കണക്കുബുക്ക്.
- 2.18 **പള്ളിയോഗം** : പൊതുയോഗം, പ്രതിനിധിയോഗം എന്നിങ്ങനെ ഇരു രൂപങ്ങളുള്ള പള്ളിയോഗംകൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത്, അതിന്റെ അധ്യക്ഷനായ വികാരിയെ ഉപദേശിക്കുവാനും സഹായിക്കുവാനും ഇടവകയിലെ അജ്ഞാതനോടൊന്നിടയിലും സാമ്പത്തിക കാര്യനിർവ്വഹണത്തിലും അദ്ദേഹത്തോടു സഹകരിക്കുവാനും വേണ്ടി സീറോ-മലബാർ മേജർ ആർക്കി എപ്പിസ്കോപ്പൽ സഭയുടെ ചിരന്തനമായ പാരമ്പര്യമനുസരിച്ച് ഇടവകയിലെ ദൈവജനക്കൂട്ടായ്മയുടെ പ്രകാശനമെന്നോണം രൂപവൽകൃതങ്ങളായ സമിതികൾ എന്നാണ്.

- 2.19 **ഇടവക :** രൂപതയിൽ സാമാന്യേന നിശ്ചിതാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരും ഒരു വികാരിക്ക് അജ്ഞാപനശുശ്രൂഷയ്ക്കായി ഭരമേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടവരുമായ ക്രൈസ്തവസമൂഹം.
- 2.20 **ഇടവകപ്പള്ളി :** തൈലാഭിഷേകമോ, വെണ്ണിരിപ്പോ വഴി ഇടവക സമൂഹത്തിന്റെ ദൈവാരാധനയ്ക്കു മാത്രമായി പ്രതിഷ്ഠിക്കപ്പെട്ട ആലയം (c. 869).
- 2.21 **ഇടവകവികാരി, വികാരി, പരോക്കൂസ് :** രൂപതാമെത്രാന്മാർ നിയമിതനും നിർദ്ദിഷ്ട ഇടവകയുടെ ചുമതല അതിന്റെ സ്വന്തം ഇടയൻ എന്ന നിലയ്ക്ക് ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവനും അതേ രൂപതാ മെത്രാന്റെ കീഴിൽ ആ ഇടവകയിൽ രൂപതാമെത്രാന്റെ മുഖ്യസഹകാരിയുമായ വൈദികൻ (c.c. 281, 284).
- 2.22 **പേരേട്, ലെഡ്ജർ :** നാൾവഴിപ്രകാരമുള്ള വരവുചെലവു കണക്ക് ഇനം തിരിച്ച് ഭേദപ്പെടുത്തുന്ന ബുക്ക്.
- 2.23 **പൊതുയോഗം :** ഇടവകയിലെ എല്ലാ കുടുംബങ്ങളിലെയും നാമരും പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ അംഗങ്ങളും രണ്ടാം ഭാഗം, രണ്ടാം ഖണ്ഡം 5-ാം നമ്പറിൽ ഒന്നു മുതൽ ഒൻപതു വരെയുള്ള ഉപനമ്പരുകളിൽ സൂചിപ്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഇതരരും ചേരുന്ന സമിതി.
- 2.24 **പ്രതിനിധിയോഗം :** പൊതുയോഗമോ, വാർഡ്, കുടുംബ യൂണിറ്റു മീറ്റിംഗുകളിലെ കുടുംബനാമരോ തിരഞ്ഞെടുത്തവരും അംഗങ്ങളായി നിയമാനുസൃതം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരോ, നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടവരോ ഉദ്യോഗവശാൽ നിയമിതരോ ആയ ഇതരരും രൂപതാനിയമനനുസരിച്ച് രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ (ലോക്കൽ ഹയരാർക്ക്) അംഗീകാരം സിദ്ധിച്ച് ചേരുന്ന സമിതി.
- 2.25 **തിരട്ട് :** പള്ളിയുടെ വരവുചെലവു കണക്കിന്റെ സംഗ്രഹം.

ഭാഗം II

പള്ളിയോഗത്തിന്റെ ഘടന, പ്രവർത്തനരീതി, ചുമതലകൾ

ഖണ്ഡം 1 : പള്ളിയോഗം പൊതുവെ

3. ഓരോ ഇടവകയിലും പൊതുയോഗം, പ്രതിനിധിയോഗം എന്നീ പള്ളിയോഗത്തിന്റെ ഇരു രൂപങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. എന്നാൽ, ചെറിയ ഇടവകകളിൽ രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ (ലോക്കൽ ഹയരാർക്ക്) അനുമതിയോടെ പൊതുയോഗം മാത്രമായും പള്ളിയോഗ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാം. ഗൗരവമുള്ള കാരണങ്ങൾ ഉള്ളപ്പോൾ രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ (ലോക്കൽ ഹയരാർക്ക്) അനുമതിയോടെ പ്രതിനിധിയോഗത്തിനും, പള്ളിയോഗ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാം. എന്നാൽ

ഈ രണ്ടാം രീതി നിലവിലുള്ളിടത്ത് കാര്യങ്ങളുടെ പൊതുവായ ഒരവലോകനത്തിനുവേണ്ടി ആണ്ടിലൊരിക്കലെങ്കിലും പൊതുയോഗം കൂടേണ്ടതാണ്.

4. പ്രത്യേക ലക്ഷ്യത്തിനുവേണ്ടി കമ്മിറ്റികളും കമ്മീഷനുകളും ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ പൊതുയോഗത്തിനും പ്രതിനിധിയോഗത്തിനും അവകാശമുണ്ട്. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റികളും കമ്മീഷനുകളും ലക്ഷ്യം സാധിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പിരിച്ചുവിടേണ്ടതാണ്.

ഖണ്ഡം 2 : ഇടവക പൊതുയോഗം

അംഗങ്ങൾ :

താഴെപ്പറയുന്നവർ പൊതുയോഗാംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും.

- 5.1. വികാരി
- 5.2. അസിസ്റ്റന്റ് വികാരി (മാർ)
- 5.3. ഇടവകയിലെ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ നിയമനപത്രം സ്വീകരിച്ച് സേവനം ചെയ്യുന്ന അതേ രൂപതക്കാരും ഇടവകയിൽ താമസമാകാവുന്ന വൈദികർ.
- 5.4. പൊതുയോഗം നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥലത്തുള്ള അതേ ഇടവകക്കാരും അതേ രൂപതയിലെ വൈദികനല്ലാത്തവരുടെ അംഗങ്ങളുമായ വൈദികർ.
- 5.5. സമർപ്പിത ജീവിത/അപ്പസ്തോലിക ജീവിത സമൂഹങ്ങളുടെ ഭവനങ്ങളിലെ മേലധികാരികൾ.
- 5.6. **കുടുംബത്തലവന്മാർ** - കുടുംബത്തലവൻ മാത്രമാണ് കുടുംബ പ്രതിനിധിയായി സംബന്ധിക്കേണ്ടത്. പൊതുയോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ വിവാഹിതരായ പുരുഷൻമാരെല്ലാം കുടുംബത്തലവൻമാരായി കണക്കാക്കുന്നു. എന്നാൽ കുടുംബത്തെ പ്രതിനിധീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഭർത്താവാനോ അതോ ഭാര്യയോണോ യോഗത്തിൽ സ്ഥിരമായി സംബന്ധിക്കുന്നത് എന്ന കാര്യത്തിൽ അവർക്ക് ധാരണയിലെത്താവുന്നതാണ്. അക്കാര്യം വികാരിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. നാമനോ നാമയോ യോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കുവാൻ കഴിയാത്തവിധം സ്ഥിര ദൗർബല്യമുണ്ടെങ്കിൽ 21 വയസ് പൂർത്തിയായ ഒരു മുതിർന്ന ആളിനെ നിയോഗിക്കാവുന്നതും അക്കാര്യം യോഗത്തിന് 7 ദിവസം മുമ്പ് വികാരിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 5.7. തന്നാണ്ട് കൈക്കാരന്മാർ
- 5.8. പ്രതിനിധി യോഗത്തിലെ അംഗങ്ങൾ
- 5.9. *അവിവാഹിതരായി തുടരുന്ന 45 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള സ്ത്രീ, പുരുഷന്മാർ (ഇടവകയിലെ ആത്മസ്ഥിതി രജിസ്റ്ററിൽ പേരുള്ളവർ).

6. അയോഗ്യതകളും തർക്കങ്ങളും

- 6.1. താഴെപ്പറയുന്ന വ്യക്തികൾ പൊതുയോഗത്തിന്റെ ഒരു മീറ്റിംഗിലും അംഗമാകുവാൻ യോഗ്യരല്ല.
 - 6.1.1. സഭയുടെ വിശ്വാസത്തേയും പ്രബോധനങ്ങളേയും പരസ്യമായി എതിർക്കുന്നവർ.
 - 6.1.2. ഏതെങ്കിലും പള്ളിമുടക്കിയിട്ടുണ്ടാകുന്നവർ.
 - 6.1.3. പരസ്യപാപികൾ
 - 6.1.4. സന്മാർഗ്ഗശുശ്രൂഷകൾക്കുവേണ്ടി ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ ജീവിതനവീകരണം നടത്തിയെന്ന് വികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതുവരെ.
 - 6.1.5. വാർഷിക പെസഹാ ചുമതലകൾക്ക് വീഴ്ച വരുത്തിയവർ.
 - 6.1.6. മാനസിക രോഗികളായവർ.
 - 6.1.7. മനഃസ്തുർവ്വം പള്ളിനിയമങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്നവർ.
- 6.2. മദ്യപർ എന്നറിയപ്പെടുന്നവരും, ഏതെങ്കിലും ലഹരിക്ക് അടിമകളായിട്ടുള്ളവരും
- 6.3. ഈ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയെ പൊതുയോഗ സമ്മേളനത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കണമെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നത് പള്ളി യോഗാധ്യക്ഷനാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം യോഗ സമ്മേളനം നടത്തപ്പെടണം.
- 6.4. ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി ഇടവകക്കാരനാണോ എന്നതിനെപ്പറ്റിയോ, പൊതുസമ്മേളനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും അവകാശം വിനിയോഗിക്കുവാൻ അവൻ / അവൾക്ക് അർഹതയുണ്ടോ എന്നതിനെപ്പറ്റിയോ തർക്കമുണ്ടായാൽ അത് ഈ ക്രമചട്ടങ്ങളിലെ 70-ാം നമ്പർ അനുസരിച്ച് രൂപതാകലക്ടറുടെ അറിയിച്ച തീരുമാനിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- 7. രൂപതയുടെ പൊതുവായ അജ്ഞാപനപദ്ധതിക്ക് അനുരൂപമായി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പൊതുയോഗം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
 - 7.1. അൽമായരുടെ പ്രേഷിതപ്രവർത്തനം കൂടാതെ ഇടയന്റെ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായി ഫലപ്രദമാകുകയോ ഹയരാർക്കിക്കൊപ്പം നിൽക്കുന്ന പ്രവർത്തനനിരതമായ അൽമായ നിരയില്ലെങ്കിൽ സഭ സംസ്ഥാപിതവും ഉൾജ്ജ്വലവും ക്രിസ്തുവിന്റെ ഉത്തമമായ അടയാളവും ആകുകയോ ഇല്ലെന്ന് ഇടവകാസമൂഹത്തെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക (AA. 10; AG. 21).
 - 7.2. ഇടവക മുഴുവന്റെയും ആദ്ധ്യാത്മികവും സാമൂഹികവും സാംസ്കാരികവും വിശുദ്ധ ഗ്രന്ഥാധിഷ്ഠിതവും മതബോധനപരവും ആരാധനാ

ക്രമസംബന്ധിയുമായ നവീകരണങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്ന സമഗ്രവീക്ഷണത്തോടുകൂടി സമയബന്ധമായ അജപാലന പരിപാടി തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക.

- 7.3. ദിവ്യ ബലിയിൽ സജീവപങ്കാളിത്തം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക (AA. 10; CL. 33).
- 7.4. കുട്ടികൾക്കും, യുവാക്കൾക്കും, മുതിർന്നവർക്കും വിശ്വാസ പരിശീലനത്തിന് (മതബോധനത്തിന്) സജ്ജീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുകയും അങ്ങനെ ചെയ്യുവാൻ മറ്റുള്ളവരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക (AA. 10; CL. 33, 34).
- 7.5. വചനവും സാക്ഷ്യവും വഴി സുവിശേഷ പ്രഘോഷണം നടത്തുക (AA. 13; § CL. 33).
- 7.6. പൗരോഹിത്യത്തിലേക്കും, സമർപ്പിതജീവിത/ അപ്പസ്തോലിക ജീവിത/സമൂഹങ്ങളിലേക്കും ദൈവവിളി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 7.7. വിശ്വാസത്തിൽനിന്ന് വ്യതിചലിച്ചവരെ സഭയിലേക്ക് പ്രത്യാനയിക്കുക (AA. 10; CL. 33).
- 7.8. ചെറിയ ക്രൈസ്തവ സമൂഹങ്ങളും കൂട്ടായ്മകളും/ കുടുംബ യൂണിറ്റുകളും രൂപവത്കരിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനനിരതമാകുന്നതിനും നേതൃത്വം നൽകുക (CL. 26).
- 7.9. അൽമായ സംഘടന രൂപവത്കരിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുന്നതിനും മുൻകൈ എടുക്കുക. ഇടവകയിലെ യുവജന സംഘടനയിൽ യുവാക്കളെല്ലാം അംഗങ്ങളാകുവാൻ വേണ്ടതു ചെയ്യുക (AA. 29; CL. 30).
- 7.10. ജീവിതവും സാക്ഷ്യവും എന്ന പുളിമാവുവഴി അന്യരെ പരിശുദ്ധാത്മാവിൽ പുത്രനിലൂടെ ദൈവകൂട്ടായ്മയിലേക്ക് ആകർഷിക്കുമാറ് ലോകത്തിൽ തങ്ങളുടെ പ്രേഷിതകർത്തവ്യം നിർവഹിക്കുവാൻ ഇടവക സമൂഹത്തെ ഉത്തേജിപ്പിക്കുക (AA. 2).
- 7.11. ബോധവത്കരണവും പ്രവർത്തനവും വഴി വിശ്വാസത്തിനെതിരായ വെല്ലുവിളികളേയും മൗലികാവകാശലംഘനങ്ങളേയും നേരിടുന്നതിന് ക്രൈസ്തവ സമൂഹത്തെ ഒരു പൊതു വേദിയായി സംഘടിപ്പിക്കുക (AA. 18).
- 7.12. ഇടവകയെ വാർഡുകളായി/ കുടുംബയൂണിറ്റുകളായി വിഭജിക്കുക.
- 7.13. ഓരോരുത്തരുടെയും കഴിവനുസരിച്ച് വസ്തുക്കളും സേവനങ്ങളും പങ്കുവയ്ക്കുക എന്ന സുവിശേഷാത്മക സമൂഹത്തിൽ

സന്നിവേശിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സഭയുടെയും സമൂഹത്തിന്റെയും അഭിവൃദ്ധിയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

- 8. പൊതുയോഗത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ ഉണ്ട്.
- 8.1. രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുവാൻ വാർഷിക കണക്ക് പാസ്സാക്കുക.
- 8.2. രൂപതാ നിയമങ്ങൾക്കു വിധേയമായി കൈക്കാരന്മാർ, ഓഡിറ്റോഴ്സ്, പള്ളിജോലിക്കാർ, ഓരോ വാർഡിൽ നിന്ന്/ കുടുംബയൂണിറ്റിൽ നിന്ന് വേണ്ട പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുക.
- 8.3. രൂപതാനിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കൈക്കാരന്മാർ, ഓഡിറ്റോഴ്സ്, ഓരോ വാർഡിൽ നിന്ന് / കുടുംബയൂണിറ്റിൽ നിന്ന് വേണ്ട പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- 8.3.1 *പ്രതിനിധിയോഗത്തിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുമ്പോഴേ പ്രതിനിധി യോഗത്തിൽ അംഗത്വം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
- 8.3.2 *തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരിൽ ആരെയും നിരാകരിക്കുന്നതിനും പകരം ആളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും അഥവാ പകരം ആളെ നേരിട്ട് നിയമിക്കുന്നതിനും അഥവാ പകരം ആളെ എടുക്കാതെ തന്നെ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുമുള്ള പൂർണ്ണ അധികാരം രൂപതാധ്യക്ഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് സഭാധികാരികളെ അവലംബിക്കുകയല്ലാതെ ഏതെങ്കിലും സിവിൽ നിയമ നടപടിയിൽ ചോദ്യം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 8.4. ഇടവക ബജറ്റ് ചർച്ചചെയ്തു പാസ്സാക്കുകയും ചെലവിനങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 8.5. രൂപതാനിയമങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ഫണ്ടുഭരണത്തിന് വഴികണ്ടുപിടിക്കുകയും ദൈനംദിന ചിലവുകൾക്കും പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കും ഓരോ ഇടവകക്കാരനും നൽകേണ്ട സംഭാവനകൾ നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 8.6. രൂപതയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു വിധേയമായി കുടുംബങ്ങളുടെ സാമ്പത്തികരക്ഷിതസരിച്ച് വിവാഹ അവസരത്തിലും മറ്റും നൽകേണ്ട സംഭാവനകളുടെ ശ്രേണി ആവശ്യമെങ്കിൽ നിശ്ചയിക്കുക.
- 8.7. പള്ളിസാമഗ്രികളുടെ/ പള്ളിവക അലങ്കാരവസ്തുക്കളുടെയും ഉപയോഗത്തിനുള്ള നിരക്ക്, രൂപതാ മെത്രാന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നിശ്ചയിക്കുക (c. 1013).
- 8.8. രൂപതാമെത്രാന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കല്ലറയുടെ നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുക.

- 8.9. രൂപതാനിയമങ്ങളിലേയും 40-ാം നമ്പറിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, പള്ളി, ക്ഷേത്രങ്ങൾ, ഇടവകയിലെ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടം എന്നിവ പണിയുക, സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുക, വിൽക്കുക, ഉപയോഗത്തിനൊടുക്കുക, ദാനം ചെയ്യുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുക.
- 8.10. ഇടവകയിലെ മുഖ്യ തിരുനാളുകളുടെ എണ്ണവും അവയുടെ പരിപാടികളും നിശ്ചയിക്കുക.
- 8.11. ഇടവകയെ പൊതുവേ ബാധിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ സംഗതികളെപ്പറ്റി വിചിന്തനം ചെയ്യുക.
- 8.12. ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ പ്രത്യേകം കമ്മിറ്റികളും കമ്മീഷനുകളും ഏർപ്പെടുത്തുകയും അവയുടെ അംഗങ്ങളെ നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 8.13. രൂപതാ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതോ രൂപതാ മെത്രാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ മറ്റു കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

ഖണ്ഡം 3 : പ്രതിനിധിയോഗം (പാരിഷ് കൗൺസിൽ)

- 9. **അംഗങ്ങൾ :-** താഴെപ്പറയുന്നവർ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും.
 - 9.1. ഔദ്യോഗികാധികാരം വഴിയുള്ള (Ex-Officio) അംഗങ്ങൾ
 - 9.1.1. ഇടവക വികാരി
 - 9.1.2. അസിസ്റ്റന്റ് ഇടവക വികാരി(മാർ)
 - 9.1.3. തന്നാണ്ട് കൈക്കാരന്മാർ
 - 9.1.4. ഇടവകയിൽ നിന്ന് പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർ.
 - 9.2. **തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ**
 - 9.2.1. വാർഡുകളിലെ / കുടുംബയൂണിറ്റുകളിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികൾ.
 - 9.2.2. ഇടവക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇടവകയിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെയും ഇടവകകാരൻ/ഇടവകകാരി ആയ ഓരോ പ്രതിനിധി.
 - 9.2.3. സൺഡേസ്കൂൾ അധ്യാപകരുടെ ഒരു പ്രതിനിധി.
 - 9.2.4. *രൂപത അംഗീകരിച്ച നിയമാവലിനനുസൃതമായി രൂപതയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സംഘടനകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓരോ പ്രതിനിധിക്കും പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.
 - 9.2.5. ഇടവകയിലെ സമർപ്പിത ജീവിത/ അപസ്മോലിക ജീവിത / സമൂഹങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ - പുരുഷൻമാരുടേതിന് ഒരാളും, സ്ത്രീകളുടേതിന് ഒരാളും.

9.2.5.1 *നമ്മുടെ രൂപതയിൽ ഇടവകാതിർത്തിയിലെ എല്ലാ സന്യാസ ഭവനങ്ങളിലെയും സൂപ്പീരിയേഴ്സ് പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

9.3. നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട (nominated) അംഗങ്ങൾ

9.3.1. ഇടവക വികാരിയുമായി ആലോചിച്ച് രൂപതാധ്യക്ഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന വിദഗ്ദ്ധർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വ്യക്തികൾ.

9.3.2. പത്തോ കൂടുതലോ ദളിത് കുടുംബങ്ങളുള്ള ഇടവകകളിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പു വഴിയോ രൂപതാ നിയമം വഴിയോ അവർക്കു പ്രാതിനിധ്യം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ വികാരിയുടെ നാമനിർദ്ദേശം വഴി അവർക്ക് യോഗത്തിൽ പ്രാതിനിധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കും.

9.4. നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്നവരുടെ സംഖ്യ ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കവിയാരുത്. പ്രാതിനിധ്യം ഇല്ലാത്ത വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് വികാരി നോമിനേറ്റ് ചെയ്ത ഒന്നോ, രണ്ടോ അംഗങ്ങൾ.

10. **തെരഞ്ഞെടുപ്പ്:** പ്രതിനിധിയോഗത്തിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് താഴെ പറയും വിധമായിരിക്കണം.

10.1. *കുടുംബപ്രാർത്ഥനാ സമ്മേളനത്തിനായി വിഭജിച്ചിരിക്കുന്ന ഓരോ വാർഡിൽ നിന്ന് 2 പുരുഷന്മാരെയും (അതിൽ ഒന്ന് 35 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള യുവാവായിരിക്കണം) ഒരു സ്ത്രീയേയും തിരഞ്ഞെടുക്കണം. രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു വാർഡിൽ നിന്നും ഒരു പുരുഷനേയും 2 സ്ത്രീകളെയും തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

10.1.2. * തുടർച്ചയായി രണ്ട് പ്രാവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ ഒരാളെ വാർഡ് പ്രതിനിധിയായി തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

10.1.3. * പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ ആകെ പത്തിൽ കുറയാതെയും നൂറിൽ കൂടാതെയും അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രതിനിധിയോഗം രൂപീകരിക്കണമെങ്കിൽ രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമാനുസൃതം അതിർത്തി തിരിഞ്ഞ കുരിശുപള്ളികളിലും ഈ നിയമം ബാധകമാണ്.

10.3. ഇടവകാ വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഇടവകക്കാരനായ പ്രതിനിധിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. അത് ഇടവകയുടെ വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികളെ വികാരി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന മീറ്റിംഗിലാണ്. അതുപോലെ തന്നെയായിരിക്കണം ഇടവകയ്ക്ക് മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പ്രതിനിധിയേയും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

10.4. സൺഡേസ്കൂൾ അധ്യാപകർ തങ്ങളിൽനിന്ന് ഒരു പ്രതിനിധിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

- 10.5. ഇടവകസംഘടനകളുടെ അംഗങ്ങൾ തങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് രൂപതാനിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചാണ്.
- 10.5.1. *ഒരു സംഘടനയിൽ നിന്ന് ഒരു പ്രതിനിധിയ്ക്ക് മാത്രമേ പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടാകൂ.
- 10.6. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധിക്കുന്നിടത്തോളം പൊതുസമ്മതത്തോടെ ആയിരിക്കണം. മറിച്ച്യാണെങ്കിൽ ഹാജരുള്ളവരുടെ ഭൂരിപക്ഷസമ്മതത്തോടെ വേണം.
- 10.7. തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ ഫൊറോനാ വികാരികോ രൂപതാകച്ചേരിവഴി എഴുപതാം നമ്പറിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഭരണനിർവാഹക കോടതിക്കോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 11. നമ്പർ 6-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അയോഗ്യതകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഉള്ളവ്യക്തിക്ക് പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ അംഗമാകുവാൻ പാടില്ല.
- 12. ഇടവകയുടെ കണക്കുകൾ വിശദീകരിക്കുന്നതിനും യോഗ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്കും ആവശ്യമെന്നു വന്നാൽ അക്കൗണ്ടന്റിനും ദേവാലയശുശ്രൂഷിക്കും പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കാം. എന്നാൽ അവർ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ അംഗങ്ങളായിരിക്കുകയില്ല.
- 12.1. *പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ മിനിറ്റ്സും റിപ്പോർട്ടും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലയാണ്.
- 13. *പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ കാലാവധി മൂന്ന് വർഷമായിരിക്കും. പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ രൂപതാധ്യക്ഷന് (Local Hierarchy) ഇത് നീട്ടികൊടുക്കാവുന്നതാണ്.
- 14. ഇടവക വികാരിയുടെ വിധിതീർപ്പനുസരിച്ച് വേണ്ടത്ര കാരണങ്ങളോ ഒഴികഴിവോ ഇല്ലാതെ തുടർച്ചയായി മൂന്ന് യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാത്ത ആളിന്റെ പ്രതിനിധിയോഗാംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടും.
- 15. 6-ാം നമ്പറിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും അയോഗ്യത ഒരാൾ അംഗമായികഴിഞ്ഞുമാത്രം വെളിപ്പെടുകയോ അംഗമായിനുശേഷം അയോഗ്യത ഉണ്ടാകുകയോ ചെയ്താൽ അയാൾ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നു. അക്കാര്യം അധ്യക്ഷൻ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ തർക്കം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടായാൽ വിവരം രൂപതാകച്ചേരിവഴി 70-ാം നമ്പറിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഭരണനിർവാഹക കോടതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 16. പ്രതിനിധിയോഗത്തിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ അവയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുപ്പോ, നോമിനേഷനോ ഔദ്യോഗികനിയമനമോ വഴി മൂന്നു മാസത്തിനകം നികത്തേണ്ടതാണ്.

- 17. പ്രതിനിധിയോഗത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവഹിക്കാം.
- 17.1. ഇടവകയുടെ മതാന്തരീക്ഷത്തിന് അനുഗുണമായി അവിടുത്തെ ആത്മീയവും സാമൂഹികവും സാംസ്കാരികവും മതാധ്യാപനാത്മകവും ആത്മപാലനപരവും വികസന സംബന്ധവും ജീവകാരുണ്യപരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും യുവജനരൂപവത്കരണവും സുഗമമാക്കുകയും വളർത്തുകയും പോഷിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് സജ്ജീവവും സൃഷ്ടിപരവുമായ പകിന് തുടക്കം കുറിച്ചുകൊണ്ട് നേതൃത്വം നൽകുക.
- 17.2. മാസതിരട്ടോ കുറുംതിരട്ടോ (ത്രൈമാസത്തിരട്ടോ) അർദ്ധവാർഷിക തിരട്ടോ ആണ് തിരട്ടോ പാസ്സാക്കുക.
- 17.2.1. *എല്ലാ ഇടവകകളും മാസത്തിരട്ട് പ്രതിനിധിയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കി മാസംതോറും രൂപതാകച്ചേരിയിലേക്ക് അയയ്ക്കണം. സ്വതന്ത്രകുരിശുപള്ളികൾ ത്രൈമാസതിരട്ടാണ് അയയ്ക്കേണ്ടത്.
- 17.3. ആണ്ടുതിരട്ടും ബജറ്റും തയ്യാറാക്കി അവ പൊതുയോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- 17.4. മുഖ്യതിരുനാളുകൾ ഒഴിച്ചുള്ള തിരുനാളുകളുടെ പരിപാടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും അത്തരം തിരുനാളുകൾ നടത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 17.5. ഇടവകാസ്വത്തിന്റെ ഭരണത്തിന് വേണ്ട പൊതുനയത്തിന് മാർഗ്ഗരേഖ നൽകുക.
- 17.6. ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ കമ്മിറ്റികൾ (സമിതികൾ) രൂപവത്കരിക്കുക, അവയ്ക്ക് അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, അവ പിരിച്ചു വിടുക.
- 17.7. ഇതര ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക. രൂപതാനിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതോ രൂപതാമെത്രാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കാം.

ഭാഗം III

പൊതുയോഗ-പ്രതിനിധിയോഗ സമ്മേളനങ്ങളുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

- 18. സാധാരണയായി ഇടവക വികാരിയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വൈദികനോ തുടർച്ചയായ 3 ഞായറാഴ്ചകളിലോ കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലോ കുർബാന സമയത്ത് യോഗസമ്മേളന കാര്യവും അതിന്റെ മുഖ്യവിഷയങ്ങളും ഇടവകപള്ളിയിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നടത്തുകകൈകാരനുമായുള്ള ആലോചനയിൽ യോഗത്തിന്റെ വിഷയവിവരങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നത്

ഇടവകയുടെ ഉത്തമ താല്പര്യങ്ങൾക്ക് ഹാനികരം എന്നു കണ്ടാൽ അക്കാദ്യം ഉപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

- 18.1. അസാധാരണ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു ഞായറാഴ്ചയോ, കടമുള്ള ദിവസമോ നടത്തുന്ന അറിയിപ്പ് മതിയാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഞായറാഴ്ചയോ കടമുള്ള ദിവസമോ അറിയിച്ച് യോഗം ചേരാൻ പറ്റാത്ത വിധത്തിലുള്ള അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ യുക്തമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ അറിയിച്ച് ഏത് ദിവസവും യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്.
- 18.2. പൊതുയോഗത്തിന്റെയോ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയോ മൂന്നിലൊന്നംഗങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യേണ്ട വിഷയം കാണിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട യോഗം കൂടണമെന്ന് രേഖാമൂലം നോട്ടീസ് തന്നാൽ നോട്ടീസ് കിട്ടി രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം വികാരി യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം യോഗം കൂടുന്നത് ഇടവകയുടെ നന്മയ്ക്കല്ല ഉതകുന്നത് എന്ന് വികാരിക്ക് ഉത്തമബോധമുണ്ടെങ്കിൽ അദ്ദേഹം വിവരം രൂപതാ കച്ചേരിവഴി നമ്പർ 70-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണലിൽ (ഭരണനിർവാഹക കോടതിയിൽ) അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 19. രൂപതാധ്യക്ഷന് (ലോക്കൽ ഹയരാർക്ക്) എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും ഇരുയോഗങ്ങളുടെയും സമ്മേളനം വിളിച്ചുകൂട്ടാനോ നിർത്തിവയ്ക്കാനോ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.
- 20. പൊതുയോഗം ആണ്ടിൽ ഒന്നെങ്കിലും ചേരണം. പ്രതിനിധിയോഗം മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും ചേരേണ്ടതാണ്.
- 20.1 *ചെറിയ ഇടവകകളിൽ പ്രതിനിധിയോഗം രണ്ടുമാസത്തിലൊരിക്കലായാലും മതി.
- 21. പൊതുയോഗത്തിന് ക്വോറം ഇല്ല. പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെ ക്വോറം അംഗങ്ങളുടെ നാലിൽ ഒന്നാണ്. എന്നാൽ ക്വോറം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഒരിക്കൽ നിറുത്തിവച്ച യോഗം വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ ക്വോറം ആവശ്യമില്ല.
- 22. എല്ലാ മീറ്റിംഗുകൾക്കും ഒരു ഹാജർ ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഹാജരായവർ യോഗം പിരിയുന്നതിന് മുമ്പ് അതിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.
- 23. ഇടവക വികാരിയാണ് പൊതുയോഗത്തിന്റെയും പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയും അധ്യക്ഷൻ.
- 23.1. ഇടവക വികാരിയുടെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അസിസ്റ്റന്റ് വികാരി യോഗാധ്യക്ഷനായിരിക്കും.
- 23.2. രൂപതാധ്യക്ഷന് നേരിട്ടോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രതിനിധിക്കോ യോഗാധ്യക്ഷനായിരിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.

24. യോഗങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ കാര്യപരിപാടി ഉണ്ടായിരിക്കണം. കാര്യപരിപാടിയിൽപ്പെടാത്ത കാര്യങ്ങളും അധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദത്തോടെ ചർച്ചയ്ക്കു വിധേയമാക്കാം.
25. *യോഗം പ്രാർത്ഥനയോടെ ആരംഭിക്കുകയും അവസാനിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം. യോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന സമയമാകുമ്പോൾ അധ്യക്ഷൻ ഒരു ചെറിയ മണി കിലുകി “സ്വർഗ്ഗസ്ഥനായ ഞങ്ങളുടെ പിതാവേ” എന്ന പ്രാർത്ഥനയും “ബോധജ്ഞാനത്തിന്റെ സിംഹാസനമേ ഞങ്ങൾക്കുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കണമേ” എന്ന സുകൃതജപവും ചൊല്ലി യോഗം ആരംഭിക്കുകയും ഒരു “നന്മ നിറഞ്ഞ മറിയവും” ഒരു “ത്രിത്വസ്തുതിയും” ചൊല്ലി യോഗം അവസാനിപ്പിക്കുകയും വേണം.
26. ദൈവമഹത്വത്തിനും ഇടവകയുടെ യഥാർത്ഥമായ പുരോഗതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള, സ്നേഹത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായ സഹകരണത്തിന്റെയും ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസത്തിന്റെയും ചൈതന്യത്തോടുകൂടി എല്ലാ അംഗങ്ങളും യോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
27. വ്യക്തിവിരോധം, ഗ്രൂപ്പു വ്യത്യാസം, കുടുംബവഴക്ക്, രാഷ്ട്രീയ ഭിന്നതകൾ തുടങ്ങിയവ യോഗവിചിന്തനങ്ങളെ ഒരിക്കലും സ്വാധീനിക്കരുത്.
28. രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരം സിദ്ധിച്ച പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു മുൻ‌യോഗ തീരുമാനം വീണ്ടും യോഗത്തിൽ ചർച്ചാവിഷയമാക്കാൻ രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം.
29. രൂപതാമെത്രാന്റെ കല്പനകൾക്കോ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കോ, സഭയുടെ ഔദ്യോഗിക പ്രബോധനത്തിനോ കാനൻ നിയമങ്ങൾക്കോ എതിരായ പ്രസ്താവനയോ തീരുമാനമോ യോഗങ്ങളിൽ പാടില്ല. അങ്ങനെ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ അസാധുവായിരിക്കും.
30. യോഗങ്ങളിൽ അച്ചടക്കവും മാനുഷമായ പെരുമാറ്റവും എല്ലാവരും പാലിക്കണം. അധ്യക്ഷന്റെ റൂളിംഗ് എല്ലാവരും അനുസരിക്കണം.
31. യോഗത്തിൽ ആരിൽ നിന്നെങ്കിലും അനുചിതമായ പ്രസ്താവമോ മര്യാദയറ്റ പെരുമാറ്റമോ ഉണ്ടായാൽ യോഗാധ്യക്ഷൻ അയാളെ ഉടൻതന്നെ തിരുത്തുകയും താക്കീതനൽകുകയും വേണം. യോഗ മര്യാദകൾ ലംഘിക്കുന്ന വ്യക്തി അധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വഴങ്ങാതെ ദുഷ്പെരുമാറ്റം തുടർന്നാൽ ആ യോഗത്തിൽ നിന്നും അയാളെ പുറത്താക്കുകയും യോഗമര്യാദയ്ക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിച്ചവിവരവും പുറത്താക്കുന്ന വിവരവും മിനുട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. അധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി മാത്രമേ അയാൾക്ക് തുടർന്നുള്ള യോഗസമ്മേളനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാനാവൂ.

32. പൊതുയോഗങ്ങളിലും പ്രതിനിധിയോഗങ്ങളിലും തീരുമാനങ്ങൾ കഴിയുന്നതും ഐക്യകണ്ഠേനയോ പൊതുസമ്മതത്തോടെയെങ്കിലുമോ ആയിരിക്കണം; പ്രതിനിധിയോഗത്തിലെ ഗൗരവമേറിയ അഭിപ്രായ അനൈക്യം പൊതുയോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കു വിടണം. അക്കാ ര്യത്തിൽ പൊതുയോഗത്തിനും തീരുമാനമെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ ആ വിഷയം ആഴ്ചയായി പഠിച്ച് പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കു വാൻ പൊതുയോഗം ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക് വിടാവുന്നതാണ്. എന്നിട്ടും തീരു മാനത്തിൽ എത്തുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ വിഷയം രൂപതാകച്ചേരിവഴി നമ്പർ 70-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഭരണനിർവ്വാഹക കോടതിക്ക് (അഡ്വാനി സ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണലിന്) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
33. യോഗതീരുമാനം അദ്ധ്യക്ഷന് സ്പീകറുടമെല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിധേയനാക്കുന്നതിനോടുകൂടി നിശ്ചയങ്ങൾ രൂപതാദ്ധ്യക്ഷന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 33.1. യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ ഏതെങ്കിലും നിശ്ചയത്തിനെതിരെ പരാതിയുള്ള യോഗാംഗങ്ങൾക്ക് ഏഴു ദിവസത്തിനകം രൂപതാദ്ധ്യക്ഷനെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.
34. പ്രതിനിധിയോഗം അതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്കെല്ലാം പൊതുയോഗമെടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്കൊപ്പം സാധുതയുണ്ട്.
35. *യോഗതീരുമാനങ്ങൾ യോഗ പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും യോഗാംഗങ്ങളെ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് തീരുമാനങ്ങൾക്കടിയിൽ യോഗാദ്ധ്യക്ഷനും 4 യോഗ പ്രതിനിധികളും ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
36. അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയില്ലാതെ യോഗത്തിൽ നിന്ന് ഇറങ്ങിപ്പോകുന്നതും യോഗത്തിൽ സംബന്ധിച്ച വസ്തുത സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ യോഗപുസ്തകത്തിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കുവാൻ വിസമ്മതിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നവർ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കുവാനുള്ള അനുമതിയും അദ്ധ്യക്ഷനിൽ നിന്നും വാങ്ങിയിരിക്കണം. അദ്ധ്യക്ഷന് അത് നിഷേധിക്കാവുന്നതാണ്.
37. യോഗസമ്മേളനം സമാധാനപരമായി നടത്താൻ നിർവാഹകമെല്ലെന്നു വന്നാൽ യോഗാദ്ധ്യക്ഷന് പിരിച്ചുവിടാവുന്നതും ഒരു മാസത്തിനകം വീണ്ടും വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതുമാണ്. രണ്ടാമതു വിളിച്ചുകൂട്ടിയ യോഗവും സമാധാനപരമായി നടത്താൻ സാധ്യമല്ലെങ്കിൽ മീറ്റിംഗ് പിരിച്ചുവിട്ട് വിവരം രൂപതാകച്ചേരി വഴി അഡ്വാനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണലിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

38. പൊതുയോഗത്തിലെയോ പ്രതിനിധിയോഗത്തിലെയോ നിശ്ചയത്തോട് എന്തെങ്കിലും കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനോ അത് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനോ റദ്ദാക്കുന്നതിനോ രൂപതാധ്യക്ഷന് അവകാശമുണ്ട്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.
- 38.1. സഭാനിയമങ്ങളനുസരിച്ച് രൂപതാധ്യക്ഷനിലോ, മേജർ ആർച്ച് ബിഷപ്പിലോ റോമാമാർപ്പാപ്പയിലോ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളെ സ്പർശിക്കുന്നതോ, അനാദരിക്കുന്നതോ ആയ നിശ്ചയങ്ങൾ പൊതുയോഗത്തിലോ, പ്രതിനിധിയോഗത്തിലോ പാസ്സാക്കിക്കൂടാ.
39. രൂപതാമെത്രാന്റേ അംഗീകാരം ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച യോഗനിശ്ചയങ്ങൾ രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമായ അംഗീകാരം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞ പ്രാബല്യത്തിൽ വരൂ. അംഗീകാരം രേഖാമൂലം കിട്ടിക്കഴിഞ്ഞശേഷമേ അവ നടപ്പിലാക്കാവൂ.
40. രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരം അനിവാര്യമായ സംഗതികൾ (cc.1014, 1015, 1022, 1024, 1035, 1036, 1045 & 1046) താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.
- 40.1. സ്ഥാവരവസ്തുക്കൾ വാങ്ങുക, വിൽക്കുക, ദാനം ചെയ്യുക, പണയപ്പെടുത്തുക മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യുക.
- 40.2. പള്ളികൾ, കപ്പലുകൾ, റോഡുവകത്തെ കുരിശുപള്ളികൾ, കുരിശുകൾ, മറ്റുകെട്ടിടങ്ങൾ മുതലായവ പുതുതായി നിർമ്മിക്കുക, നവീകരിക്കുക.
- 40.3. ഇടവകയുടെ ചുമതലയിൽ നടത്തേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
- 40.4. പരസ്പരായനയ്ക്കായി പടുത്തുയർത്തിയ പള്ളികൾ, കപ്പലുകൾ, വഴിവകത്തെ കുരിശുപള്ളികൾ, കുരിശുകൾ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്യുക.
- 40.5. പ്രാചീന വസ്തുക്കൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുക, വിൽക്കുക, ദാനം ചെയ്യുക രൂപഭേദം വരുത്തുക (പുരാവസ്തുക്കൾ ഒരു കാരണവശാലും നശിക്കരുത്).
- 40.6. പൊതുജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഇടവകയുടെ സ്ഥലത്ത് വായനശാലകൾ, വിനോദകേന്ദ്രങ്ങൾ, സ്റ്റുഡിയങ്ങൾ, ക്ലിസ്തലങ്ങൾ, കിണറുകൾ എന്നിവയോ ഇവപോലുള്ളവയോ ഏർപ്പാടാക്കുക.
- 40.7. ഏതെങ്കിലും പൊതുവായോ, അല്ലാതെയോ ഉള്ള ഉപയോഗത്തിനായി ഇടവകവസ്തുക്കൾ പാട്ടുത്തിനുകൊടുക്കുക, ഉപയോഗത്തിനു നൽകുക, ഇടവകയുടെ സ്ഥലത്ത് എന്തെങ്കിലും പടുത്തുയർത്താൻ അനുവദിക്കുക.
- 40.8. സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, എൻഡോവ്മെന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കും ദാതാക്കളുടെ നിയോഗാർത്ഥം ദീർഘനാൾ ആദായത്തിൽ നിന്നും വ്യയം ചെയ്യേണ്ട നല്ലകാര്യങ്ങൾക്കുമായി മൂലധനം സ്വീകരിക്കുക.

- 40.9. 30000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ സംഖ്യ ചെലവിടേണ്ടിവരുന്ന പണികൾ നടത്തുക.
- 40.10. ഇടവക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വരിസംഖ്യ നിശ്ചയിക്കുക.
- 40.11. 30000 രൂപയിൽ കൂടിയ തുക വായ്പ കൊടുക്കുകയോ, വായ്പ വാങ്ങുകയോ സമാനിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

ഭാഗം IV

ഖണ്ഡം 1 : കൈക്കാരന്മാർ

- 41. ഓരോ ഇടവകയുടെയും വലിപ്പം അനുസരിച്ച് പൊതുയോഗത്തിന് കൈക്കാരന്മാരുടെ എണ്ണം രണ്ടിൽ കുറയാത്തവിധം തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. അവരും വികാരിയും കൂടി നിശ്ചയിക്കുന്ന യുക്തമായ ഒരു കാലത്തേക്ക് അവരിൽ ഒരാൾ നടത്തു കൈക്കാരനായിരിക്കും. മറ്റുള്ള കൈക്കാരൻ (മാർ) ശേഷിക്കുന്ന കാലത്തേക്ക് കൂട്ടുകൈക്കാരൻ (മാർ) എന്നറിയപ്പെടും.
- 42. കൈക്കാരന്മാർ 21-വയസ്സിൽ കുറയാത്തവരും 65-ൽ കവിയാത്തവരും, വിശ്വസ്തരും, സത്യസന്ധരും, കഴിവുറ്റവരും, കാര്യപ്രാപ്തരും, സേവനസന്നദ്ധരും, ഇടവക കുടിശിഖ ഇല്ലാത്തവരും, ലഹരിക്ക് അടിമപ്പെടാത്തവരും, പള്ളിയുടെ നന്മയ്ക്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നവരും സഭാവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടാത്തവരും ആയിരിക്കണം. കൈക്കാരന്മാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള അധികാരം പൊതുയോഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അക്കൗണ്ടന്റും ദേവാലയശുശ്രൂഷിയും കൈക്കാരന്മാരായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടരുത്.
- 43. കൈക്കാരന്മാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് ഒരു വർഷത്തേക്കാണ്. വീണ്ടും ഒരു വർഷത്തേയ്ക്കുകൂടി അവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കാം. എന്നാൽ രൂപതാലയങ്ങളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദമില്ലാതെ ആരെയും തുടർച്ചയായി മൂന്നാം വർഷം കൈക്കാരന്മാരായി തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ പാടില്ല.
- 44. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കൈക്കാരന്മാർ രൂപതാലയങ്ങളുടെ അംഗീകാരം കിട്ടിക്കഴിഞ്ഞ് സത്യപ്രതിജ്ഞയ്ക്കുശേഷം മദ്ധ്യബഹുപക്ഷിയിൽ വെച്ച് വികാരിയിൽ നിന്ന് താങ്കോൽ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് ചുമതല ഏൽക്കുന്നു. അവരുടെ കാലാവധി തീരുമ്പോൾ കണക്കുകളും ഇടപാടുകളും തീർത്തുകഴിഞ്ഞ് കണക്കുകളും താങ്കോലുകളും വികാരിയെ തിരികെ ഏൽപിക്കുന്നു.
- 45. കൈക്കാരന്മാരുടെ എണ്ണമനുസരിച്ച് വർഷത്തെ തുല്യഘട്ടമായി തിരിച്ച് കൈക്കാരന്മാരുടെ മുപ്പമുറയ്ക്കോ സൗകര്യമനുസരണമോ ഓരോ രുത്തരും യഥാവസരം ചുമതല ഏൽക്കുന്നു.

- 46. കോടതികളിലും, ട്രൈബ്യൂണലുകളിലും നിയമപരമോ തത്തുല്യ സ്വഭാവമുള്ളതോ ആയ സവിശേഷ കേസുകളിൽ ഇടവകയുടെയോ അതിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ പ്രതിനിധിയായി ഹാജരാകുന്നതിന് രൂപതാധ്യക്ഷനിൽ നിന്ന് അനുവാദം നേടിയതിനുശേഷം കൈകാരന്മാരിൽ ഒരാളെയോ ഒന്നിൽകൂടുതൽ ആളുകളെയോ യോഗത്തിലെ ഒരാളെയോ, ഒന്നിൽകൂടുതൽ ആളുകളെയോ അല്ലെങ്കിൽ വൈദഗ്ധ്യമുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയെയോ, വ്യക്തികളെയോ തന്റെ പ്രതിനിധിയായി ഇടവക വികാരിക്ക് നിയമിക്കാം.
- 47. കൈകാരന്മാർ പ്രതിഫലമോ അലവൻസോ സ്വീകരിച്ചുകൂടാ. എന്നാൽ അവരുടെ സാന്നിധ്യം കുറെനേരത്തേക്ക് ആവശ്യമുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ അവർ സ്ഥലത്ത് ആവശ്യമുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സമയത്തെ ഭക്ഷണചെലവുകൾക്കും യാത്രാചെലവുകൾക്കും ആവശ്യമായി വരുന്ന തുക പൊതുയോഗത്തിൽ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് ഇടവകാഫണ്ടിൽനിന്നും നിർവഹിക്കപ്പെടുവാൻ കൈകാരന്മാർക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അക്കാരുത്തിന് ബജറ്റിൽ സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.
- 48. അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ കൈകാരന്റെ രാജി സ്വീകരിക്കാനോ ചുമതലകളിലെ വീഴ്ച, സത്യസന്ധതയില്ലായ്മ, കഴിവുകേട്, സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട്, സാന്മാർഗ്ഗികഭ്രംശം എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ കൈകാരന് പറയാനുള്ളത് ശ്രമിച്ചിട്ട് വേണ്ടിവന്നാൽ ആ ആളെ കൈകാരന്റെ ചുമതലയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാൻ രൂപതാധ്യക്ഷൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. സാധാരണസന്ദർഭങ്ങളിൽ കൈകാരസ്ഥാനത്തു നിന്ന് ഒരാളെ മാറ്റുന്ന പ്രശ്നം രൂപതാകച്ചേരി വഴി നമ്പർ 70-ൽ പരാമർശിക്കപ്പെടുന്ന ഭരണനിർവ്വഹണ ട്രൈബ്യൂണലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബന്ധം 2 : ഇടവക വസ്തുവകകളുടെ ഭരണം

- 49. ഇടവകയുടെ ധനകാര്യം, വസ്തുവകകളുടെ ഭരണം എന്നിവ വികാരിയും കൈകാരന്മാരും പരസ്പരധാരണയോടും സഹകരണത്തോടും കൂടി പൊതുനിയമങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകനിയമങ്ങൾക്കും രൂപതാനിയമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 50. നടത്തുകൈകാരനും വികാരിയും തങ്ങൾ വെച്ചുറെ നടത്തിയ ഇടപാടുകൾക്ക് ബില്ലി, വൗച്ചർ, രസീത് എന്നിവ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം. ഇടവകയുടെ കണക്കുകൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ ബില്ലി, വൗച്ചർ, രസീത് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്. വികാരി ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ കൈകാരന്മാർ തങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ വികാരിക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
- 51. ഇടവകയുടെ നാൾവഴി, പേരേട്, ആണ്ടുതിരട്ട് എന്നിവ ക്രമപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുവാൻ വികാരിയും കൈകാരന്മാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

രൂപതാ നിയമാനുസൃതം മാസതിരട്ട്, കുറുംതിരട്ട്, അർദ്ധവാർഷിക തിരട്ട് എന്നിവയും ശരിയാക്കിവെച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 52. ഇടവകയ്ക്ക് നഷ്ടം വരുമാന് കണക്കിൽ പൊരുത്തക്കേടും നീക്കി ബാക്കിയിൽ കുറവും ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടം വരുത്തിയതു കൈക്കാരനെങ്കിൽ കൈക്കാരനിൽ നിന്നും വികാരിയെങ്കിൽ വികാരിയിൽ നിന്നും നഷ്ടം ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
- 53. വികാരിയുടെയോ കൂട്ടുകൈക്കാരന്റേയോ വികാരി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആളിന്റേയോ സാന്നിധ്യത്തിൽ നടത്തുക കൈക്കാരൻ ഭണ്ഡാരവും നേർച്ചപ്പെട്ടിയും തുറന്ന് തുക എണ്ണിത്തട്ടിപ്പെടുത്തണം. കണ്ട തുകയ്ക്ക് രണ്ടുപേരും ഒപ്പിട്ട രസീതോ മറ്റുരേഖയോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 54. പള്ളിയിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന നേർച്ച സാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന പരസ്യമായ ലേലത്തിൽ ആയിരിക്കണം. എന്നാൽ ലേലത്തിലല്ലാത്ത വിൽപ്പനയാണ് ഉത്തമം എന്നുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം വികാരിയും കൈക്കാരനും ആലോചിച്ച് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.
- 55. എല്ലാ വിൽപ്പനയും പണം സ്വീകരിച്ചിട്ടുമാത്രം നടത്തേണ്ടതും തുക അതതു ദിവസത്തെ കണക്കിൽ വരവുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. പണം പറ്റാതെ ആർക്കെങ്കിലും സാധനം കൊടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം സാധനം കൊടുത്തുവിട്ട ആള് സാധനത്തിന്റെ വില പള്ളിയിൽ അടയ്ക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- 56. ഇടവകയുടെ സ്ഥലങ്ങളോ കെട്ടിടങ്ങളോ വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ കൊടുക്കുന്നത് നൈയാമികമായ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചു കൊണ്ടും നിയമോപദേശം കഴിവതും തേടിയും രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടിയും ആയിരിക്കണം.
- 57. ഇടവകഭൂമിയിലെ കൃഷിപ്പണി നടത്തേണ്ടത് വികാരിയുമായി ആലോചിച്ച് നടത്തുകകൈക്കാരൻ ആയിരിക്കണം.
- 58. വികാരിയും കൈക്കാരന്മാർക്കും ഇടവകയുടെ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ട തുക ചെലവുചെയ്യാൻ അവകാശമുണ്ട്.
- 59. അനുദിനാരാധനയ്ക്കും വിശ്വാസപരിശീലനകാര്യത്തിനും (മതബോധനകാര്യത്തിനും) വേണ്ടിവരുന്ന തുക പൊതുയോഗത്തിലോ, പ്രതിനിധിയോഗത്തിലോ ചർച്ച ചെയ്യാതെ വികാരിയോ ചെലവിടാവുന്നതാണ്.
- 59.1. വൈദികരുടെ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി മേശ, കസേര, കട്ടിൽ, അലമാര, വാഷിംഗ് മെഷീൻ, ഫ്രിഡ്ജ് തുടങ്ങിയ വീട്ടുപകരണങ്ങൾക്കായും വസ്തുവകകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും കൃഷിപ്പണികൾക്കായും 5000-ൽ കൂടാത്ത സംഖ്യ പൊതുയോഗത്തിലോ, പ്രതിനിധിയോഗ

ത്തിലോ ചർച്ച ചെയ്യാതെ വികാരികളും നടത്തുകകൈകാരനും കൂട്ടു ത്തരവാദിത്വത്തിൽ ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്.

- 59.2. ഇപ്പറഞ്ഞ ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച് വികാരികളും കൈകാരന്മാർക്കും പരസ്പരധാരണയും സഹകരണവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ആഡംബരവും ധൂർത്തും വർജ്ജിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 60. *അനുദിന ചെലവുകൾക്കായി 10000 രൂപ വികാരികളും 2000 രൂപ നടത്തു കൈകാരനും കൈയിൽ സൂക്ഷിക്കാം. അധികമുള്ള പണം ഏതെങ്കിലും ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിലോ, ദേശീയ ബാങ്കിലോ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള സഹകരണ ബാങ്കിലോ അംഗീകാരമുള്ള സെക്യൂരിറ്റി കളിലോ വികാരിയുടെയും നടത്തുകകൈകാരന്റെയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- 61. വിലപിടിപ്പുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളും പുരാവസ്തുക്കൾ (Antiques), ആധാരങ്ങൾ, ഭേദകൾ, വെള്ളി, സ്വർണ്ണം തുടങ്ങിയവയും രണ്ടു പട്ടികളുള്ള അലമാരയിലോ, മേഴയിലോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഒരു പട്ടിന്റെ താക്കോൽ വികാരിയും രണ്ടാമത്തെ പട്ടിന്റെ താക്കോൽ നടത്തു കൈകാരനും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 62. ഇടവകയുടെ എല്ലാ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെയും വിവരങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന അഞ്ചു ശീർഷകങ്ങളിൽപെടുത്തി തയ്യാറാക്കിയ മുറിപ്പാർത്ത് ഉണ്ടായിരിക്കണം. (c. 1026)
 - 62.1. സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ വിവരപ്പട്ടിക.
 - 62.2. വികാരിയുടെ സൂക്ഷത്തിലുള്ളവയുടെ വിവരപ്പട്ടിക.
 - 62.3. കൈകാരന്റെ അധീനതയിലുള്ളവയുടെ വിവരപ്പട്ടിക.
 - 62.4. ദൈവാലയ ശുശ്രൂഷിയുടെ സൂക്ഷത്തിലുള്ള വിവരപ്പട്ടിക.
 - 62.5. സ്ഥാപന തലവന്മാരുടെ സൂക്ഷത്തിലുള്ള വിവരപ്പട്ടിക.
- 63. വികാരികളും കൈകാരന്മാർക്കും പള്ളിവക എല്ലാ വസ്തുക്കളുടെയും പ്രത്യേകിച്ച് പള്ളിമുറിയിലെ എല്ലാ സാധനങ്ങളുടെയും മൊത്തമായ മേൽനോട്ടചുമതലയുണ്ട്. ദൈവാലയ ശുശ്രൂഷി പള്ളിക്കകത്തെ എല്ലാ ചുമതലകൾക്കും വില പിടിപ്പുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങൾക്കും, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാരഥികൾ അതതു സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ സാധന സമാഗ്രികൾക്കും ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കും.
- 64. പുതുതായി എന്തെങ്കിലും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുകയോ ഉള്ളതിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ അക്കാദ്യം പള്ളിയിലെ മുറിപ്പാർത്തിൽ ചേർത്തിരിക്കണം.
 - 64.1. പള്ളിവകസാധനങ്ങളുടെ വിവരപ്പട്ടികയുടെ ഒരു പകർപ്പ് രൂപതാ രേഖാലയത്തിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് (c.1026)

- 64.2. ആരുടെയെങ്കിലും കുറ്റകരമായ അനാസ്ഥകൊണ്ട് ഏതെങ്കിലും സാധനം നഷ്ടപ്പെടുകയോ ഭേദാവുകയോ ചെയ്താൽ ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് അനാസ്ഥയുണ്ടായോ അയാൾ നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- 64.3. ചരിത്രപരമായ മുല്യം ഇല്ലാത്തതും ഉപയോഗക്ഷമമല്ലാത്തതുമായ സാധനങ്ങൾ വികാരി നടത്തുകൈകാരനുമായി ആലോചിച്ച്, മുറി ച്ചാർത്തിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്തിട്ട് നശിപ്പിച്ച് കളയേണ്ടതാണ്.
- 65. പള്ളിവക വസ്തുക്കളുടെ ചുമതല വഹിച്ചിരുന്ന ആൾ സ്ഥലം മാറിപ്പോകുകയോ ചുമതലയിൽ നിന്നു വിരമിക്കുകയോ ചെയ്ത് ഒരു പുതിയ സാരഥി ചുമതല ഏൽക്കുമ്പോൾ അദ്ദേഹത്തിന് ഏൽപിക്കപ്പെടുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ഒത്തു നോക്കിയിട്ട് ലിസ്റ്റിൽ അദ്ദേഹം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 65.1. *വികാരി സ്ഥലം മാറിപ്പോകുമ്പോൾ കണക്കുകൾ, പാസ്സുബുക്ക്, മറ്റ് റെക്കോർഡുകൾ, നീക്കിയിരിപ്പുപണം, ജംഗമസ്വത്തുക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് എന്നിവ നടത്തുകൈകാരനെ, മറ്റ് കൈകാരന്മാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏൽപിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹം അവ ചാർജ്ജെടുക്കുന്ന പുതിയ വികാരിയെ ഉടനെ ഏൽപിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ അസംതേന്തിയുണ്ടെങ്കിൽ സ്ഥലംമാറിപ്പോകുന്ന വികാരി എല്ലാ ഭരണചുമതലകളും അദ്ദേഹത്തെ ഏൽപിക്കേണ്ടതും വിവരം നടത്തുകൈകാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 66. പള്ളിവക കണക്കുകളും റെക്കോർഡുകളും ഭംഗിയായി സംരക്ഷിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ വികാരി എപ്പോഴും ശ്രദ്ധാലുവായിരിക്കണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൈകാരന്മാരും അക്കൗണ്ടന്റും വികാരിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരികാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- 67. വികാരിയുടെ അനുവാദമില്ലാതെ ഒരു പള്ളി റെക്കോർഡും പള്ളിയുടെ ഓഫീസിനു വെളിയിൽ കൊണ്ടുപോയിക്കൂടാ.
- 68. എല്ലാ ഇടവകകൾക്കും താഴെപ്പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
 - 68.1. മാജോരീസ-സെന്റർലേപന രജിസ്റ്റർ
 - 68.2. അന്യ ഇടവകകളിൽ മുങ്ങിയ കുട്ടികളുടെ മാജോരീസാ രജിസ്റ്റർ
 - 68.3. മനസ്സമ്മത രജിസ്റ്റർ
 - 68.4. വിവാഹ രജിസ്റ്റർ
 - 68.5. മൃതസംസ്കാര രജിസ്റ്റർ
 - 68.6. ആത്മസ്ഥിതി രജിസ്റ്റർ / ഇടവക രജിസ്റ്റർ
 - 68.7. മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് (പൊതുയോഗത്തിന്റെയും, പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയും)
 - 68.8. യോഗപുസ്തകം (യോഗനിശ്ചയങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ളത്)

- 68.9. വരിസംഖ്യാ രജിസ്റ്റർ
- 68.10. കുറിപ്പ് (കണക്കുബുക്ക്)
- 68.11. നാൾവഴി (ജേർണൽ)
- 68.12. പേരേട് (ലൈഡ്ജർ)
- 68.13. തിരട്ട്
- 68.14. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
- 68.15. വൗച്ചർ ഫയൽ/ ബിൽഫയൽ/ രസീതു ഫയൽ.
- 68.16. രൂപതാല്യക്ഷന്റെ സന്ദർശന ഡയറി.
- 68.17. രൂപതാ ബുള്ളറ്റിൻ ബയന്റ് ചെയ്തത്.
- 68.18. ആരാധനക്രമ പഞ്ചാംഗം
- 68.19. ആധാരങ്ങൾ, പ്രമാണങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ.
- 68.20. സർക്കാർ-മുൻസിഫ്-പഞ്ചായത്ത് രേഖകൾ - പകർത്തുബുക്ക്
- 68.21. ഫയൽ - ഇടയലേഖനങ്ങൾ, സർക്കുലറുകൾ
- 68.22. ഫയൽ - രൂപതാകച്ചേരി കൽപനകൾ
- 68.23. സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ മുറിച്ചാർത്ത്
- 68.24. ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ മുറിച്ചാർത്ത്
- 68.25. നിത്യകുർബാനപ്പട്ടിക - ഇതിന്റെ പകർപ്പ് സകീർത്തിയിലും വേണം.
- 68.26. നാളാഗമം - ക്രോണിക്കൾസ്.
- 68.27. പുരാവസ്തുക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് (list of antiques)
- 68.28. ദൈവവിളി രജിസ്റ്റർ
- 68.29. അറിയിപ്പ് ബുക്ക്
- 68.30. സഭാ താക്കീതുകളുടെ ബുക്ക്
- 68.31. പലവക ഫയൽ
- 68.33. മുറിച്ചാർത്ത് രജിസ്റ്റർ (Inventory register)
- 69. രൂപതാല്യക്ഷന്റെ മുൻകൂർ അനുവാദമില്ലാതെ ഇടവകയെയോ രൂപതയെയോ സംബന്ധിക്കുന്ന റെക്കോർഡുകളോ കൽപനകളോ ഒരു കോടതിയിലും ഹാജരാക്കിക്കൂടാത്തതാണ്.

ഖണ്ഡം 3 :

പൊതുവായതും താൽക്കാലികവുമായ നിയമങ്ങൾ

- 70. പൊതുയോഗത്തിന്റെയോ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയോ നടപടികൾ, നിശ്ചയങ്ങൾ, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങളോ ആക്ഷേപങ്ങളോ ഉള്ളവർ അത്തരം യോഗത്തിന്റെ ഏഴു ദിവസത്തിനകം രൂപതാല്യക്ഷൻ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭരണ നിർവ്വഹണ ട്രൈബ്യൂണലിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പരാതികിട്ടി മുപ്പതു ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണൽ പരാതിക്കു തീർപ്പുകൽപിക്കേണ്ടതുമാണ്. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ 15 ദിവസത്തിനകം

രൂപതാ മെത്രാന് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. രൂപതാധ്യക്ഷൻ കഴിവതും വേഗം അപ്പീലിന് തീരുമാനം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

71. ഗൗരവമേറിയ കാരണങ്ങളാൽ പൊതുയോഗത്തിന്റെയോ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയോ പ്രവർത്തനം രൂപതാധ്യക്ഷന് ഒരു കൽപ്പന വഴി, തന്റെ മറ്റൊരു കൽപ്പന ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ, നിർത്തിവയ്ക്കാവുന്നതും, ഇടവകയുടെ ഭരണത്തിന് അദ്ദേഹത്തിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന മറ്റു ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.
72. രൂപതാധ്യക്ഷന് ഈ നിയമാവലിയിൽ ഉൾക്കൊണ്ടിട്ടുള്ള നിയമങ്ങളിൽ ഏതിനും തന്റെ രൂപതയുടെ പ്രത്യേക പരിതഃസ്ഥിതിയും പതിവും പാരമ്പര്യവും പരിഗണിച്ച് ആവശ്യവും യക്തവുമെന്നു തോന്നുന്ന അനുരൂപണങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതും അവ പ്രത്യുത രൂപതയിലെ എല്ലാ പള്ളികൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
73. ഈ നിയമങ്ങളിലെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിൽ പ്രശ്നമോ സംശയമോ ഉണ്ടായാൽ ഈ നിയമങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് എതിരല്ലാത്തതും എന്നാൽ പ്രശ്നമോ സംശയമോ ദുരീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യം വേണ്ടതുമായ ചട്ടങ്ങൾ രൂപതാധ്യക്ഷന് കൽപ്പനവഴി ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.
74. ഈ നിയമങ്ങളെയോ ഇവയിൽനിന്ന് ഉളവാകുന്ന കാര്യങ്ങളെയോ സംബന്ധിച്ച് സഭാധികാരികളെ സമീപിക്കുകയല്ലാതെ ഒരു ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികും ഇവയെ എതിർക്കാനോ, നിയമനടപടികൾ നടത്താനോ പാടില്ല.
75. സീറോ മലബാർസഭയുടെ മെത്രാൻ സിനഡിന് ഈ നിയമങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്യാം.
76. ഈ നിയമങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായ ഏതെങ്കിലും പതിവോ നടപടികളോ ഏതെങ്കിലും ഇടവകയിൽ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതോടെ അസാധുവായിരിക്കും.

NB: 1) പള്ളിയോഗനടപടി ക്രമങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക രേഖ ഇംഗ്ലീഷിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന നിയമാവലി ആയിരിക്കും.

2) പ്രത്യേക അടയാളം (*) ഉള്ള നിയമങ്ങൾ പള്ളിയോഗ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ മാനനന്വാടി രൂപതയിലെ അനുവർത്തനങ്ങളാണ്.

അനുബന്ധം II

മാനന്തവാടി രൂപതാ ഭരണ നിർവ്വാഹക കോടതി (ADMINISTRATIVE TRIBUNAL)

ആമുഖം

- 1 ഈശോയുടെ തുടർച്ചയായ സഭ തന്റെ പ്രേഷിത ഭൗത്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നത്, വിശുദ്ധീകരിക്കുക, പഠിപ്പിക്കുക, നയിക്കുക എന്നീ ത്രിവിധ ശുശ്രൂഷകളിലൂടെയാണ്. സഭയുടെ ദൃശ്യതലവനായ മാർപാപ്പയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അപ്പസ്തോലന്മാരുടെ പിൻഗാമികളായ മെത്രാന്മാർ തങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികളായ (വികാരിമാരായ) വൈദികരുടെ സഹകരണത്തിലാണ് സഭയിൽ ഈ ത്രിവിധ ഭൗത്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. സഭാതനയർ സഭയുടെ സംവിധാനങ്ങളോട് പൂർണ്ണമായി സഹകരിക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ ഈ ഭൗത്യം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. സഭ ദൈവിക സ്ഥാപനമാണെങ്കിലും സഭയെ നയിക്കുന്നത് പരിശുദ്ധാത്മാവാണെങ്കിലും സഭയിലുള്ളത് പലവിധത്തിലുള്ള ബലഹീനതകളും കുറവുകളുമുള്ള മനുഷ്യരാണ്. ചിലപ്പോഴൊക്കെ ഈ മാനുഷിക ബലഹീനതകൾ സഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസമാകാറുണ്ട്. ഇങ്ങനെ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ അവ എത്രയും ന്യായമായ രീതികളിലൂടെ, വേഗത്തിൽ പരിഹരിച്ച് മുന്നോട്ട് പോകുവാൻ സഭതന്നെ പല സംവിധാനങ്ങളും ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരമുള്ള ഒരു സംവിധാനമാണ് രൂപതാ ഭരണ നിർവ്വാഹക കോടതി. രൂപതയ്ക്കുള്ളിലെ ശാരീരിക (Physical) വ്യക്തികളും നൈതീക (Moral) വ്യക്തികളും അഭിമുഖീകരിച്ചേക്കാവുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് നീതിയുക്തമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുക എന്നതാണ് ഈ കോടതിയുടെ ലക്ഷ്യം.
- 2 എല്ലാ പരാതികളും തർക്കങ്ങളും കഴിയുന്നത്ര ഇടവകാതലത്തിൽ തന്നെ പരിഹരിക്കുവാൻ ബഹു. വികാരിയച്ചന്മാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അവിടെ പരിഹരിക്കാൻ പറ്റാത്തവ ഫൊറോനതലത്തിൽ പരിഹരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഇടവകാതലത്തിലും ഫൊറോനാതലത്തിലും രദ്യമായി പരിഹരിക്കുവാൻ പറ്റാത്ത തർക്കങ്ങളും കേസുകളും മാത്രമേ രൂപതാ ഭരണ നിർവ്വാഹക കോടതിയിലേക്ക് വിടേണ്ടതുള്ളൂ.

പേരും ആസ്ഥാനവും

- 3 മാനന്തവാടി രൂപതാഭരണ നിർവ്വാഹക കോടതി (Eparchial Administrative Tribunal) എന്നായിരിക്കും ഈ കോടതിയുടെ പേര്. ഈ കോടതിയുടെ ആസ്ഥാനം മാനന്തവാടി രൂപതാ മെത്രാസന മന്ദിരമായിരിക്കും.

സ്വഭാവവും ലക്ഷ്യവും

4 പൗരസ്ത്യകാനൻ നിയമസംഹിതയിലെ C. 998-ാം കാനോനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സീറോ മലബാർ സഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമത്തിലെ പള്ളിയോഗം 70-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ചും രൂപതാധ്യക്ഷൻ നിയമിക്കുന്ന കോടതിയാണിത്. ഇതിൻപ്രകാരം മാനന്തവാടി രൂപതയിൽപ്പെട്ട ഇടവകകളിലെ പൊതുയോഗങ്ങളുടെയും പ്രതിനിധിയോഗങ്ങളുടെയും രൂപീകരണം, വിളിച്ചുകൂട്ടൽ, നടത്തിപ്പ്, നിശ്ചയങ്ങൾ, തീരുമാനങ്ങൾ, നടപടികൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള തർക്കങ്ങളും പരാതികളും കേട്ട് വിധിതീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഈ കോടതി. രൂപതാധ്യക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഇതര കേസുകളും ഈ കോടതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാണ്. പരാതികാരന്റെ / പരാതികാരുടെ അവകാശങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെട്ടു എന്ന് കോടതിക്ക് ബോധ്യമായാൽ ആ അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ന്യായമായ പ്രതിവിധികളോ നഷ്ടപരിഹാരമോ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും കുറ്റക്കാരന് അർഹിക്കുന്ന ശിക്ഷ വിധിക്കുന്നതിനും കോടതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

അംഗങ്ങളുടെ നിയമനം

- 5. താഴെപ്പറയുന്നവരായിരിക്കും ഭരണനിർവ്വാഹക കോടതിയിലെ അംഗങ്ങൾ
 - a. **പ്രസിഡന്റ്** : സഭാനിയമത്തിൽ ഡോക്ടറേറ്റോ ലൈസൻഷ്യേറ്റോ, സിവിൽ നിയമത്തിൽ ഡിഗ്രിയോ ഉള്ള വൈദികനായിരിക്കണം പ്രസിഡന്റ്. മൂന്ന് വർഷത്തേക്കായിരിക്കും നിയമന കാലാവധി. കാലാവധി തീരുമ്പോൾ മെത്രാന് ഉചിതമെന്നു തോന്നിയാൽ അദ്ദേഹത്തിന് പുനർ നിയമനം നൽകാവുന്നതാണ്.
 - b. **വൈസ് പ്രസിഡന്റ്** : യോഗ്യതകളും നിയമന വ്യവസ്ഥകളും പ്രസിഡന്റിന്റേതുതന്നെ. പ്രസിഡന്റിനെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ജോലിയിൽ സഹായിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
 - c. **മറ്റ് ജഡ്ജിമാർ** : സഭാനിയമമോ സിവിൽ നിയമങ്ങളോ അറിയാവുന്നവരോ തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിച്ച് പരിചയമുള്ളവരോ ആയ വൈദികരും സന്യസ്തരും അൽമായരും അടങ്ങുന്ന എട്ടുപേർ ജഡ്ജിമാരായി പ്രസിഡന്റിനും വൈസ് പ്രസിഡന്റിനും പുറമെ ഉണ്ടായിരിക്കണം. മൂന്നു വർഷത്തേക്ക് അഥവാ അവരുടെ നിയമന കാലാവധി.

- d. **ഓഡിറ്റർമാർ :** ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുമ്പോൾ അതാതു കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പിന് തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ അനുയോജ്യരായ ഓഡിറ്റർമാരെ പ്രസിഡന്റിന് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അവർ വൈദികരോ സന്യസ്തരോ അൽമായരോ ആകാം.
- e. **നോട്ടറി :** കോടതി നടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും രേഖകൾ വാസ്തവമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിനെ ഓഫീസ് കാര്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനും ഒരു നോട്ടറിയെ രൂപതാധ്യക്ഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിയമിക്കുന്നു. വിചാരണവേളകളിൽ നോട്ടറിയുടെ സാന്നിധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം. നോട്ടറി ഒപ്പിടാത്ത രേഖകൾ അസാധുവായിരിക്കും.

അംഗങ്ങളെ നീക്കം ചെയ്യൽ

- 6 നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് നിയമിക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളെ, ഗൗരവമേറിയ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ രൂപതാ മെത്രാൻ നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 7 രൂപതാ സിംഹാസനം ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്ന അവസരത്തിലാണ് കാലാവധി തീരുന്നതെങ്കിൽ പുതിയ മെത്രാൻ ഇക്കാര്യത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതുവരെ അംഗങ്ങൾ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനത്ത് തുടരുന്നതാണ്.

നടപടിക്രമം

- 8 ഇടവക പൊതുയോഗം, പ്രതിനിധിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരാതിക്ക് കാരണമായ സംഭവത്തിനുശേഷം 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രേഖാമൂലം കോടതിയിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അനൂരണ്ജനശ്രമങ്ങളിലൂടെ തർക്കം പരിഹരിക്കപ്പെടില്ലെന്ന് ബോധ്യമുള്ളപ്പോൾ മാത്രമാണ് കോടതിയെ സമീപിക്കേണ്ടത്. പരാതിയുടെ 2 കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം. കേസിന് ആസ്പദമായ തെളിവുകളും ഇടവകാംഗത്വവും സ്വഭാവവും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ബഹു. വികാരിയച്ചന്റെ കത്തും അതോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കത്ത് ഹാജരാക്കാൻ പ്രായോഗികമായ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം പ്രസിഡണ്ടിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
- 9 പരാതി കിട്ടിക്കഴിഞ്ഞ് കോടതി നടപടി ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസിഡന്റ് പരാതി ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ച് കോടതി നടപടികൾ ആരംഭിക്കണം. കോടതിയുടെ അന്തിമ തീരുമാനം ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ തർക്കവിഷയങ്ങൾ ഇടവകയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കണോ വേണ്ടയോ എന്ന് പ്രസിഡണ്ട് നിശ്ചയിക്കുകയും ഈ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സംഘാതകോടതി രൂപീകരണം

- 10 പരാതി സ്വീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ കേസുകളുടെ ഗൗരവസ്വഭാവമനുസരിച്ച് അഞ്ചിൽ കൂടാത്ത ജഡ്ജിമാരുടെ സംഘത്തെ 20 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രസിഡണ്ട് രൂപീകരിക്കണം. ഈ സംഘത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കും. അതിൽ ഒരു ജഡ്ജിയെ കേസന്വേഷകനായി അദ്ദേഹത്തിന് നിയോഗിക്കാം. ജഡ്ജിമാരുടെ സമ്മേളത്തിൽ എടുക്കുന്ന സംഘാത തീരുമാനം അനുസരിച്ചു വേണം കേസന്വേഷകൻ വിധിന്യായം എഴുതി തയ്യാറാക്കാൻ.
11. ജഡ്ജിമാരെ ഒരു കേസിന് നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, വളരെ ഗൗരവമുള്ള കാരണത്താലൊഴികെ ഒരാൾക്ക് പകരം മറ്റൊരാളെ നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. പ്രസ്തുത കാരണം ഒരു കല്പനവഴി പ്രസിഡന്റ് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. ജഡ്ജിക്കെതിരെ ന്യായമായ ഒരാക്ഷേപം ഏതെങ്കിലും കക്ഷി ഉന്നയിച്ചാൽ അദ്ദേഹത്തിന് ആ കേസിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാകാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം വിട്ടു നിൽക്കാതിരിക്കുകയും അക്കാര്യം പ്രസിഡന്റിന് ബോധ്യമാവുകയും ചെയ്താൽ അദ്ദേഹത്തെ ആ കേസിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റിന് നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

തെളിവെടുപ്പ്

- 12 പരാതിക്കാരനെയും എതിർകക്ഷിയേയും സാക്ഷികളെയും അറിയിച്ച് നിശ്ചിത സമയത്ത് വിളിച്ചു വരുത്തി തർക്ക വിഷയം നിർണ്ണയിച്ച് കേസ് വിസ്താരം നടത്തേണ്ടതും കേസിനാസ്പദമായ രേഖകളും തെളിവുകളും ശേഖരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കോടതി മുറിക്ക് പുറത്ത് തെളിവെടുപ്പുകൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ജഡ്ജിമാരെയോ ഓഡിറ്റർമാരെയോ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വിദഗ്ധരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ തേടേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
13. ഏതെങ്കിലും കക്ഷിക്ക് തന്റെ തർക്കവിഷയം ശരിയായ വിധത്തിൽ കോടതി മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടാണെന്ന് പ്രസിഡണ്ടിന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, കക്ഷി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രസിഡന്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പാനലിൽ നിന്ന് ഉചിതമായ ആളെ വക്താവായി കക്ഷിക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

കേസ് വിസ്താരം അവസാനിപ്പിക്കൽ

14. കേസ് വിസ്താരം പൂർണ്ണമായാൽ അക്കാദമി ഇരുകക്ഷികളെയും അറിയിക്കേണ്ടതും കേസ് സംബന്ധമായ രേഖകളിൽ, യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നവ കാണുവാൻ നിശ്ചിത സമയം കൽപ്പിച്ച് അവരെ അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. കോടതി നടപടികൾ നടത്തുമ്പോൾ പരാതികാരനോ, പരാതിക്കാരോ, എതിർകക്ഷിയോ, എതിർകക്ഷികളോ, സാക്ഷികളോ, ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം അവരെ കൂടാതെ കേസ് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിധിവാചകം

15. വിസ്താരത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളെല്ലാം പൂർത്തിയാക്കാൻ സമയം നിശ്ചയിച്ച് ജഡ്ജിമാർ ഒന്നിച്ച് കൂടി തെളിവുകൾ വിലയിരുത്തുകയും ഭൂരിപക്ഷത്തിന്റെ തീരുമാനം അനുസരിച്ചുള്ള വിധിവാചകം കേസന്വേഷകൻ എഴുതുകയും വേണം. പരാതി ലഭിച്ച് 2 മാസത്തിനുള്ളിൽ കേസിന് വിധി കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പിച്ചും പ്രതിവിധികൾ കല്പിച്ചും നഷ്ടപരിഹാരം നിശ്ചയിച്ചും ആവശ്യമെങ്കിൽ ശിക്ഷ കൽപ്പിച്ചുമാണ് വിധി വാചകം എഴുതേണ്ടത്.

അപ്പീൽ

16. വിധിന്യായത്തിന്റെ അറിയിപ്പുകിട്ടിയശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രൂപതാമെത്രാന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. രൂപതാമെത്രാന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും. നിശ്ചിതസമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ നൽകാത്ത പക്ഷം കോടതിയുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്.
17. ഒരു ക്രൈസ്തവ വിദ്യാഭ്യാസവും ഈ നിയമങ്ങളെയോ ഇവയിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന കാര്യങ്ങളെയോ സംബന്ധിച്ച് സഭാധികാരികളെ അവലംബിക്കുകയല്ലാതെ, ഏതെങ്കിലും സിവിൽ നിയമനടപടിയിൽ ചോദ്യം ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

ചിലവ്

18. കോടതിയിലെ ചിലവിലേക്കായി പരാതിക്കാരൻ/ പരാതിക്കാരർ 500 രൂപ പരാതി നൽകുമ്പോൾ കോടതിയിൽ കെട്ടി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഭേദഗതി

19. ഈ നിയമാവലിയിലെ ഏതു വകുപ്പും രൂപതാ പ്രസ്ബിറ്ററൽ കൗൺസിലിന്റെ അഭിപ്രായം കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് രൂപതാ മെത്രാന് ഭേദഗതി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം - III

പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ

സഭയുടെ അജപാലനപരമായ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ രൂപതാധ്യക്ഷനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ദൈവജനത്തിന്റെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളിലേയും പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സമിതിയാണ് പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ.

ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഈ രൂപതയിലെ ദൈവജനത്തിന്റെ സർവ്വതോന്മുഖമായ പുരോഗതിക്കുതക്കുന്ന നയങ്ങളും പ്രവർത്തനപരിപാടികളും രൂപീകരിക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും രൂപതാധ്യക്ഷനെ സഹായിക്കുകയാണ് പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിലിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

പ്രവർത്തന മേഖലകൾ

പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിലിന്റെ പ്രവർത്തനമേഖലകൾ പ്രധാനമായും താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- 1) ജനങ്ങളുടെ ആദ്ധ്യാത്മിക ജീവിതം.
- 2) മതാദ്ധ്യാപനം
- 3) പ്രേഷിതപ്രവർത്തനം,
- 4) കുടുംബജീവിതം,
- 5) വിദ്യാഭ്യാസപരവും സാംസ്കാരികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ,
- 6) യുവജനപ്രശ്നങ്ങളും പ്രസ്ഥാനങ്ങളും,
- 7) അത്മായ സംഘടനകൾ,
- 8) സാമൂഹ്യപ്രശ്നങ്ങളും പൗരജീവിതവും,
- 9) ഇടവകകളുടെയും രൂപതയുടെയും ഭരണപരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ.

അംഗങ്ങൾ

- 1) വികാരി ജനറാൾ,
- 2) സഹ. വികാരി ജനറാൾമാർ,
- 3) രൂപതാ പ്രൊക്കുറേറ്റർ,
- 4) ചാൻസലർ,
- 5) സെമിനാരി റെക്ടർ,
- 6) രൂപതാ സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് ഡയറക്ടർ,
- 7) രൂപതയുടെ ആലോചന സമിതി അംഗങ്ങൾ,
- 8) ഫൊറോനാ വികാരിമാർ,
- 9) രൂപതയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്യാസിനീ സന്യാസി സമൂഹങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ,
- 10) മതാദ്ധ്യാപകരുടെ ഒരു പ്രതിനിധിയും രൂപതാ ഡയറക്ടറും,
- 11) അത്മായ സംഘടനകളുടെ ഡയറക്ടർമാരും ഓരോ പ്രതിനിധികളും,
- 12) ഒരു ഫൊറോനയിൽ നിന്നും മൂന്ന് പ്രതിനിധികൾ : അവരിൽ ഒരാൾ വനിതയും മറ്റൊരാൾ 30 വയസ്സിൽ കവിയാത്ത യുവാവുമായിരിക്കണം. (ഓരോ ഇടവകയിൽ നിന്നും പ്രതിനിധികളായി രണ്ടു പുരുഷന്മാരെയും ഒരു വനിതയേയും തെരഞ്ഞെടുക്കണം. ഇവർ അതാത് ഫൊറോനാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ സമ്മേളിച്ച് അവരിൽ നിന്നാണ് മേൽപറഞ്ഞ പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്).
- 13) രൂപതയുടെ ഹൈസ്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ,

പ്രൈമറിസ്കൂളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന കത്തോലിക്ക അധ്യാപകരുടെ ഓരോ പ്രതിനിധി, 14) കർണ്ണാടക (രാജ്യം) തമിഴ്നാട് (മുന്യാപേർ) എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിനിധികൾ, 15) രൂപതാധ്യക്ഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഏതാനും വിദഗ്ധർ, 16) രൂപതാ പ്രസിഡന്റിൽ കൗൺസിലിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അഞ്ച് പ്രതിനിധികൾ.

പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി 3 വർഷമായിരിക്കും. അംഗങ്ങൾക്ക് വീണ്ടും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.

യോഗ്യത

പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ പൊതുജനസമ്മതവും മാതൃകാപരമായ ക്രൈസ്തവജീവിതം നയിക്കുന്നവരുമായിരിക്കണം.

പ്രവർത്തനങ്ങൾ

പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും സമ്മേളിച്ച് അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം.

പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിലിന്റെ പ്രസിഡണ്ട് രൂപതാധ്യക്ഷനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രതിനിധിയോ ആയിരിക്കും. രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി ചാൻസലറായിരിക്കും യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക. കൗൺസിലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചർച്ചകൾ, തീരുമാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെയും ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതും ചാൻസലറായിരിക്കും.

യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ഓരോ യോഗത്തിലും വിഷയ നിർണ്ണയകമ്മിറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ചർച്ചാവിഷയം രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും.

അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സമ്മേളിച്ച് പ്രധാനകാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു സെൻട്രൽ കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കും. ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ കൂടാതെ മൂന്ന് വൈദികരും മൂന്ന് അന്ധരും അംഗങ്ങളായിരിക്കും. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ആവശ്യാനുസൃതം കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഭേദഗതി

പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിലിന്റെ ശുപാർശയനുസരിച്ചോ സ്വന്തം നിലയിലോ ഈ ഭരണഘടനയിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുവാൻ രൂപതാധ്യക്ഷന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

അനുബന്ധം - IV

സെമിത്തേരി, കല്ലറ ഇവയെ സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങൾ

വി. മാമ്മോദീസായാൽ മുദ്രിതവും പരി. കുർബാനയാൽ പരിപൂർണ്ണവും വി. തൈലത്താൽ അഭിഷിക്തവുമായ ശരീരങ്ങൾ ദിവ്യരക്ഷകന്റെ രണ്ടാമത്തെ ആഗമനം വരെ വിശ്രമംകൊള്ളുന്ന പുണ്യഭൂമിയാണ് സിമിത്തേരി. വി. സ്ഥലം എന്ന നിലയിൽ സഭയ്ക്ക് അതിന്റെമേൽ അധികാരവും വേണ്ടവിധം പരിപാലിക്കുവാൻ ചുമതലയുമാണ്. (cc. 874 - 875).

1. സെമിത്തേരി എന്നും പുണ്യമായും വൃത്തിയായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ചുറ്റും മതിൽകെട്ടി അടച്ചുറപ്പുള്ളതാക്കണം. സെമിത്തേരിക്ക് ഉറപ്പുള്ള വാതിലും പൂട്ടും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഉള്ളിൽ സൗകര്യം പോലെ പുച്ചെടി വച്ചുപിടിപ്പിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും. നടവിലൂടെ വേണ്ടത്ര സൗകര്യ പ്രദമായ വഴിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. സെമിത്തേരി പള്ളി മതിലിനകത്താണെങ്കിൽ ജനങ്ങൾക്ക് സന്ദർശനത്തിനും പ്രാർത്ഥനയ്ക്കുമായി ദിവസേന കുർബാന കഴിഞ്ഞ് തുറന്നിട്ടിരിക്കണം.
2. കൃത്യമായ നിര നോക്കിയേ കുഴികൾ കുഴിക്കാവൂ. ഒരിക്കൽ മുടിയ കുഴി ഒരു കൊല്ലം കഴിഞ്ഞേ തുറക്കാൻ പാടുള്ളൂ. കുഴി തുറക്കുമ്പോൾ അവിടെ കാണുന്ന അവശിഷ്ടങ്ങൾ ഇതിനായി മാറ്റി വച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് നിക്ഷേപിക്കുന്നതാണ് അഭിലാഷനീയം.
3. സെമിത്തേരിയിൽ ഒരു സ്മൃതിമണ്ഡപം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് സൗകര്യ പ്രദമായിരിക്കും.
4. തലപ്പള്ളിയിൽ നിന്നും തിരിഞ്ഞ് സ്വതന്ത്ര ഇടവകകളായിത്തീരുന്ന ഇടവകകൾക്കും സ്വതന്ത്ര കുരിശുപള്ളികൾക്കും സ്വന്തമായ സെമിത്തേരി ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ പ്രസ്തുത പള്ളികളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് തലപ്പള്ളിയിലെ സെമിത്തേരിയിൽ സംസ്കരിക്കപ്പെടുവാനുള്ള അവകാശം തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.
5. ഇടവകാംഗങ്ങൾ അല്ലാത്ത കത്തോലിക്കാവിശ്വാസികളെ പള്ളി സെമിത്തേരിയിൽ അടക്കം ചെയ്യുന്നതിന് അവരുടെ വികാരിയുടെ ശുപാർശയോടെ അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം സ്ഥലം വികാരിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
6. വളരെ അത്യാവശ്യസന്ദർഭങ്ങളിൽ അകത്തോലിക്കരെ രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദത്തോടെ പള്ളിസെമിത്തേരിയിൽ സംസ്കരിക്കാവുന്നതാണ് (c.876).

കല്ലറകൾ

പൊതുനിബന്ധനകൾ

7. കല്ലറകൾ ഏതുതരത്തിലുള്ളവയാണെങ്കിലും ഇടവക സെമിത്തേരിയിലെ കല്ലറകളുടെ ഉടമസ്ഥത എപ്പോഴും ഇടവകയുടേതാണ്. കല്ലറകളുടെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള അവകാശം മാത്രമാണ് വിശ്വാസികൾക്ക് നൽകുന്നത്.
8. കല്ലറകൾ ഏതുതരത്തിലുള്ളവയാലും അതിന്റെ ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ അതതു കാലങ്ങളിൽ രൂപത ഏർപ്പെടുത്തുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കും.
9. കല്ലറകൾ പണിയുമ്പോൾ ഒരേ ദിശയിൽ ആയിരിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. കല്ലറകൾ ക്രമത്തിലായിരിക്കാനും, സ്ഥലം പാഴായിപ്പോകാതിരിക്കാനും കഴിവുള്ളിടത്തോളം കല്ലറകൾ മുൻകൂട്ടി പണിതു ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ് ഉത്തമം. കല്ലറകളുടെ ഉൾഭാഗത്തിന് രണ്ടര അടി വീതിയും ഏഴ് അടി നീളവും ആറ് അടി താഴ്ചയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
10. കല്ലറകൾ ഏതുതരത്തിലുള്ളതായാലും തക്കതായ കാരണത്തിന്റെ പേരിൽ ഇടവകയ്ക്ക് ഏതു സമയത്തും അതിന്റെ ഉപയോഗത്തിനായി രൂപതാ കച്ചേരിയുടെ അനുമതിയോടെ തിരിച്ചെടുക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടിവന്നാൽ കല്ലറകൾ വേറെ സ്ഥലത്ത് പള്ളിച്ചെലവിൽ പണികഴിപ്പിച്ച് ഫീസ് ഒന്നും ഈടാക്കാതെ നൽകേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ നൽകുന്ന കല്ലറകളിലേക്ക് പഴയ കല്ലറകളിൽ സംസ്കരിച്ചിട്ടുള്ള ആളുകളുടെ ഭൗതികാവശിഷ്ടങ്ങൾ രൂപതാകച്ചേരിയുടെ അനുമതിയോടുകൂടി നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പള്ളിച്ചെലവിൽ തന്നെ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
11. കല്ലറയുടെ ഉയരം ഭൂമിയുടെ ഉപരിതലത്തിൽ നിന്ന് 1 അടിയിൽ കൂടാതെയും അതിനുമുകളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന കുരിശിന്റെ ഉയരം ഒന്നര അടിയിൽ കൂടാതെയും ആയിരിക്കണം.
12. കല്ലറയുടെ മുകളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ലാബിൽ എഴുതുവാനുള്ള matter - ന് രൂപതാ കച്ചേരിയിൽ നിന്ന് അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. എന്നാൽ മരിച്ചയാളിന്റെ വീട്ടുപേരും, ജനന മരണ തീയതിയും, ദൈവ വചനവും മാത്രമാണെങ്കിൽ അനുമതിയുടെ ആവശ്യം ഇല്ല.
13. കല്ലറയുടെ ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു പുസ്തകം പ്രത്യേകമായി പള്ളി റിക്കോർഡുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പുസ്തകത്തിൽ ഓരോ കല്ലറയ്ക്കുംവേണ്ടി രണ്ടോ മൂന്നോ പേജുകൾ മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതും കല്ലറയിൽ സംസ്കരിച്ച വ്യക്തിയുടെ പേരും വീട്ടുപേരും

ശവസംസ്കാര തീയതിയും, കല്ലറയെ സംബന്ധിച്ച മറ്റു വിവരങ്ങളും യഥാകാലത്ത് എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. പിൽക്കാലത്ത് കല്ലറ സംബന്ധമായ സംശയത്തിന് ഇടവരാതിരിക്കുന്നതിന് ഇത് സഹായകമായിരിക്കും.

14. അന്യ ഇടവകയിൽപ്പെട്ടയാൾക്ക് അവിടുത്തെ വികാരിയുടെ ശുപാർശയോടെ അപേക്ഷിക്കുന്നപക്ഷം, സ്ഥലം ഇടവകവികാരിയ്ക്ക് കല്ലറകളുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

വിവിധകല്ലറകൾക്കുള്ള നിരക്ക്

15. ഒറ്റ കല്ലറ അഥവാ ഒരു വ്യക്തിയുടെ മാത്രമായിട്ടുള്ള കല്ലറ
Rs. 15000 - 25000
16. കുടുംബ കല്ലറ Rs. 10000- 20000
17. ഈ നിർദ്ദിഷ്ട നിരക്കിനുള്ളിൽ അതാത് ഇടവകാ പൊതുയോഗം നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക രൂപതാകച്ചേരിയുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

പൊതുകല്ലറകൾ

18. പള്ളിക്കാര്യത്തിൽ നിന്നും ഇടവകാംഗങ്ങളുടെ മുതസംസ്കാരത്തിനായി നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളവയാണ് പൊതുകല്ലറകൾ. ഇവയുടെ നിർമ്മാണത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനും വേണ്ടി യോഗനിശ്ചയപ്രകാരമുള്ള തുക ഇടവകാംഗങ്ങൾ നൽകി സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വ്യക്തി കല്ലറകൾ

19. ഒരു വ്യക്തിയുടെ ശവസംസ്കാരത്തിനുശേഷം സ്ഥിരമായി അടയ്ക്കുന്ന കല്ലറകളാണിവ. കല്ലറയ്ക്കായി അപേക്ഷനൽകുന്ന അവസരത്തിൽ അത് വ്യക്തി കല്ലറയോ കുടുംബകല്ലറയോ എന്ന് പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കണം.

കുടുംബ കല്ലറകൾ

20. മാതാപിതാക്കൾക്കു പുറമെ തറവാട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന അഥവാ മാതാപിതാക്കളോടൊപ്പം താമസിക്കുന്ന കുടുംബനാഥനും കുടുംബനാഥയ്ക്കും അവരുടെ പിൻതലമുറക്കാർക്കും കുടുംബകല്ലറയിൽ സംസ്കരിക്കപ്പെടുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
21. കുടുംബകല്ലറകളുടെ നിലവിലുള്ള നിരക്ക് അഞ്ച് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പുതുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, അങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള തുകയുടെ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാൻ പാടില്ലാത്തതും 20 ശതമാനത്തിൽ കൂടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

22. കുടുംബകല്പനയിൽ അതിന്റെ ന്യായമായ അവകാശിയല്ലാത്ത അതേ കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട ഉറ്റൊരാളെ സംസ്കരിക്കുന്നതിനു കല്പനയുടെ അവകാശിയുടെ രേഖാമൂലമായ സമ്മതമുള്ളപ്പോൾ വികാരിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ അടക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ പ്രസ്തുത കല്പനയുടെ അതാതു കാലത്തെ നിരക്കിന്റെ 10% നൽകേണ്ടതാണ്. അടക്കപ്പെട്ടയാളിന്റെ അനന്തരാവകാശികൾക്ക് പ്രസ്തുത കല്പനയിന്മേൽ തുടർന്ന് യാതൊരവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല.
23. ഇടവകയിൽ നിന്ന് മാറി നിയമാനുസൃതം മറ്റ് ഇടവകയിൽ അംഗങ്ങളായവർക്ക് മുൻ ഇടവക സെമിത്തേരിയിലെ കുടുംബകല്പനയിൽ സംസ്കരിക്കപ്പെടാനുള്ള അവകാശം ഇല്ലാതാകുന്നില്ല. പുതിയ ഇടവകയിലെ വികാരിയുടെ അനുമതിയോടെ അങ്ങനെയുള്ളവരെ സംസ്കരിക്കുവാൻ സ്ഥലത്തെ വികാരി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
24. ഇടവകമാറിപ്പോകുന്നയാൾ കുടുംബകല്പനയായി എടുത്തതും എന്നാൽ ആരേയും സംസ്കരിക്കാത്തതുമായ കല്പനകൾ അയാളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം ഏൽപ്പിച്ച പണം തിരികെ കൊടുത്ത് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതും മറ്റാർക്കെങ്കിലും നൽകാവുന്നതുമാണ്.
25. കുടുംബകല്പനയായാലും വ്യക്തികല്പനയായാലും സംസ്കരിക്കാനുള്ള അവകാശം ആദ്യസംസ്കാരം തുടങ്ങി 40 വർഷത്തേക്കാണ്. അതുകഴിഞ്ഞ് അപേക്ഷകൾ ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ അന്നത്തെ നിബന്ധനകളനുസരിച്ച് നീട്ടികൊടുക്കാവുന്നതാണ്.
26. കല്പനയുടെ കാലാവധി മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ പുന:നിർണ്ണയിക്കാൻ രൂപതാധ്യക്ഷന് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

കുരിശു സ്ഥാപിക്കൽ

27. ശവസംസ്കാരത്തിനുശേഷം കുഴിമാടത്തിൽ ചെറിയ കുരിശ് സ്ഥാപിച്ചു പേരെഴുതി വയ്ക്കുക അഭിലഷണീയമാണ്. അതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കുരിശ് ഉപരിതലത്തിൽ നിന്ന് ഒന്നര അടിയിൽ കൂടാത്ത ഉയരമുള്ളതും അതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന പലക രണ്ട് ഇഞ്ചിൽ കൂടാത്ത വീതി ഉള്ളതും മരംകൊണ്ട് നിർമ്മിച്ചതുമായിരിക്കണം. എന്നാൽ പ്രസ്തുത കുരിശ് കോൺക്രീറ്റോ- ലോഹനിർമ്മിതമോ ആണെങ്കിൽ, അതിന് ബഹുവികാരിയിൽ നിന്ന് മുൻകൂട്ടി അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. കല്പന വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കേണ്ട സന്ദർഭത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർ സ്വമനസ്സാലെ ഇത് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

അനുബന്ധം - V

ദേവാലയശുശ്രൂഷികളുടെയും അക്കൗണ്ടന്റിന്റെയും ശമ്പളം

കുടുംബശ്രീയുടെ ശമ്പളം

- 1 ഇടവകകളെ അഞ്ചു ഗ്രേഡുകളായി തിരിച്ചുകൊണ്ടാണ് പുതിയ ശമ്പള സ്കെയിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇക്കാര്യത്തിൽ മാനദണ്ഡമായി സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് കുടുംബശ്രീയുടെ എണ്ണവും ഇടവകകളുടെ സാമ്പത്തികശേഷിയും ഇടവകയുടെ പാരമ്പര്യവുമാണ്.

ഗ്രേഡ്	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ്
A	1800	50
B	1440	40
C	1080	30
D	750	20
E	410	10

2. നിശ്ചിത ശമ്പളസ്കെയിലിൽ കൂടുതൽ തുക ഇഷോൾ ആർകെ കിലും കൊടുക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് സ്പെഷ്യൽ അലവൻസായി ശമ്പളസ്കെയിലിലേയ്ക്ക് വരുന്നതുവരെ എഴുതേണ്ടതാണ്.
3. ജീവിതചെലവ് കൂടുന്നതനുസരിച്ച് ഏതാനും ഇൻക്രിമെന്റ് വർദ്ധിപ്പിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ രൂപതാലക്ഷ്യൻ ശമ്പള സ്കെയിൽ പരിഷ്കരിക്കുന്നതാണ്.
4. ക്രിസ്തുമസ്സിനും ഈസ്റ്ററിനും പ്രധാന തിരുന്നാളിനും ശമ്പളത്തിന്റെ 10% ഫെസ്റ്റ്‌വൽ അലവൻസായി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
5. പൊതുയോഗത്തിന്റെയോ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയോ അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞതിനുശേഷം അനുയോജ്യമായ വ്യക്തിയെ ബഹു. വികാരിയച്ചൻ രൂപതാകച്ചേരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ദേവാലയശുശ്രൂഷി (കുടുംബശ്രീ)യായി നിയമിക്കുന്നു. തക്കതായ കാരണങ്ങൾ ഉള്ളപ്പോൾ പൊതുയോഗത്തിന്റെയോ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയോ അനുമതിയോടും രൂപതാകച്ചേരിയിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകാരത്തോടും കൂടി ഈ ജോലിയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
6. റിട്ടയർമെന്റ് പ്രായം 65 ആയി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു. ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം പ്രതിനിധിയോഗത്തിന് ഇത് നീട്ടിക്കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.
7. റിട്ടയർ ചെയ്യുമ്പോൾ സേവനം ചെയ്ത വർഷങ്ങൾക്ക് പ്രതിവർഷം അരമാസത്തെ ശമ്പളം (ഏറ്റവും ഒടുവിൽ ലഭിച്ച ശമ്പളപ്രകാരം) ആനുകൂല്യമായി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിലേയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്ന പരമാവധി സർവ്വീസ് 25 വർഷമായിരിക്കും.

8. പതിവുള്ള കുർബാനയോടനുബന്ധിച്ചല്ലാതെ നടത്തപ്പെടുന്ന മാമ്മോദീസ, വിവാഹം എന്നീ തിരുക്കർമ്മങ്ങൾക്ക് 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത സംഖ്യ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി കപ്പാർക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
9. കപ്പാർക്ക് 13 മാസത്തെ ശമ്പളം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. 13-ാം മാസശമ്പളം കപ്പാരുടെയും ബഹു. വികാരിയുടെയും സംയുക്തമായ അക്കൗണ്ടിൽ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും ജോലിയിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുമ്പോൾ മാത്രം ഈ തുക അവർക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. എല്ലാവർഷവും ഏപ്രിൽ 1 മുതലായിരിക്കും ഇൻക്രിമെന്റ് കൊടുക്കേണ്ടത്.

അക്കൗണ്ടിന്റെ ശമ്പളം

11. സീറോ മലബാർ സഭയുടെ പ്രത്യേകനിയമം പിന്തുടർന്നുകൊണ്ട് സെക്രട്ടറി എന്ന പേരുമാറ്റി അക്കൗണ്ടന്റ് എന്ന പദം ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങുന്നു. കണക്കെടുത്ത് മാത്രമല്ല കൂടുതൽ ജോലികൾ അക്കൗണ്ടന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പള്ളിവക എല്ലാ റിക്കോർഡുകളും കൃത്യമായി എടുത്തുക, ഫയലുകൾ അറേഞ്ച് ചെയ്യുക, കുടിശിഖ, നാൾവഴി, പേരേട്, തെരട്ട് എന്നിവ കൃത്യമായി എടുത്തുക, വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് കൈകാര്യമാരോടും വികാരിയച്ചനോടും കൂടി തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക; പള്ളിയിൽ നിന്നും പുറത്തേക്ക് കൊടുക്കേണ്ടിവരുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ രേഖകൾ നോക്കി തയ്യാറാക്കി ബഹു. വികാരിയച്ചനെ ഏൽപ്പിക്കുക; മുറിച്ചാർത്ത് തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ അക്കൗണ്ടന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രേഡ്	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ്
A	900	25
B	720	20
C	540	15
D	360	10
E	285	10

12. പൊതുയോഗത്തിന്റെയോ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയോ അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞതിനുശേഷം ബഹു. വികാരിയച്ചന് അനുയോജ്യനായ വ്യക്തിയെ അക്കൗണ്ടന്റായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. തക്കതായ കാരണങ്ങൾ ഉള്ളപ്പോൾ പൊതുയോഗത്തിന്റെയോ പ്രതിനിധിയോഗത്തിന്റെയോ അനുമതിയോടുകൂടി ഈ ജോലിയിൽ നിന്നും അദ്ദേഹത്തെ നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
13. റിട്ടയർമെന്റ് പ്രായം 65 ആയി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു. ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം പ്രതിനിധിയോഗത്തിന് ഇത് നീട്ടിക്കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

14. റിട്ടയർ ചെയ്യുമ്പോൾ സേവനം ചെയ്ത വർഷങ്ങൾക്ക് പ്രതിവർഷം അരമാസത്തെ ശമ്പളം (ഏറ്റവും ഒടുവിൽ ലഭിച്ച ശമ്പള പ്രകാരം) ആനുകൂല്യമായി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിലേക്ക് പരിഗണിക്കുന്ന പരമാവധി സർവ്വീസ് 25 വർഷമായിരിക്കും.
15. അക്കൗണ്ടന്റിന് 13 മാസത്തെ ശമ്പളം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. 13-ാം മാസ ശമ്പളം അക്കൗണ്ടന്റിന്റെയും ബഹു. വികാരിയുടെയും സംയുക്തമായ അക്കൗണ്ടിൽ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും ജോലിയിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുമ്പോൾ മാത്രം തുക അവർക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
16. എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 1 മുതലായിരിക്കും ഇൻക്രിമെന്റ് കൊടുക്കേണ്ടത്.

അനുബന്ധം - VI

ആരാധനാലയങ്ങളിൽ ഫോട്ടോ-വീഡിയോ ഗ്രാഫർമാർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ

- 1) ദേവാലയങ്ങളിൽ ഫോട്ടോ-വീഡിയോ ഗ്രാഫർമാർ പ്രവേശിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ചിത്രീകരണത്തിന് മേലധികാരികളുടെ അനുമതിയും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ചുമതലപ്പെട്ട കാര്യദർശികളോട് അന്വേഷിച്ച് അനുമതിയും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 2) ചില പട്ടണങ്ങളിൽ ഒരു വീഡിയോഗ്രാഫർക്ക് മാത്രമാണ് പ്രവേശനം അനുവദിക്കുമെങ്കിൽ, വയുവരന്മാരുടെ വീഡിയോഗ്രാഫേഴ്സ് കൂടിയായ ലോചിച്ച്, സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക. മത്സരബുദ്ധി ഒഴിവാക്കുക.
- 3) വിവാഹം തുടങ്ങിയ അവസരങ്ങളിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഫോട്ടോ ഗ്രാഫർമാർ ഉള്ളപ്പോൾ തികും തിരക്കും ഒഴിവാക്കി മറ്റുള്ളവർക്ക് സൗകര്യം നൽകി ചിത്രങ്ങൾ എടുക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- 4) ആരാധനാലയങ്ങളിൽ ഒരു കാരണവശാലും പാദരക്ഷകൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല. അനാവശ്യ സംഭാഷണങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- 5) പള്ളിയുടെ മദ്ബഹായിൽ ഒരു കാരണവശാലും കയറുവാൻ പാടില്ല. പള്ളിയുടെ ഒരു ഭാഗത്തുനിന്നും മറുഭാഗത്തേക്കുള്ള മുറിച്ചു കടക്കൽ കഴിവതും ഒഴിവാക്കുക, വേണ്ടിവരുമ്പോൾ നടദാസത്ത് (സക്രാരിയുടെ) മുമ്പിൽ തലകുമ്പിച്ച് വണങ്ങി മാത്രം പോകുക.
- 6) ദിവ്യബലിയുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗമായ തിരുവോസ്തിയും കാസയും ഉയർത്തുമ്പോൾ ഒരു കാരണവശാലും ഫോട്ടോ എടുക്കുവാനോ, പുറംതിരിഞ്ഞു നിൽക്കുവാനോ ഇടയാകരുത്.

- 7) വിവാഹചടങ്ങ് കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് സ്വർഗ്ഗസ്ഥനായ പിതാവേ, എന്ന പ്രാർത്ഥനവരെയുള്ള ഭാഗങ്ങൾ വീഡിയോ ചിത്രീകരണം ഒഴിവാക്കുന്നതായിരിക്കും നല്ലത്.
- 8) കാർമ്മികരുടെ മുഖത്തേക്ക് വളരെയടുപ്പിച്ച് വീഡിയോ ലൈറ്റ് അടിക്കാതിരിക്കുക. വിവാഹത്തിൽ വധുവരന്മാരുടെ പക്കൽ നിന്നും ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടര മീറ്റർ അകലമെങ്കിലും പാലിച്ച് നിന്ന് ഫോട്ടോ-വീഡിയോ ഗ്രാഫർമാർ ചിത്രീകരണം നടത്തുക.
- 9) ദേവാലയത്തിനകത്ത് വീഡിയോ കേബിൾ അങ്ങോട്ടുമിങ്ങോട്ടും വലിച്ച് നടന്ന് ദേവാലയ പരിശുദ്ധിക്ക് കളങ്കമുണ്ടാക്കാതിരിക്കുക

അനുബന്ധം - VII

രൂപതാകച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

സ്ഥലം
തീയതി

മാനന്തവാടി രൂപതാധ്യക്ഷൻ അഭിവന്ദ്യ മാർ ജോസ് പൊരുനേടം പിതാവിന്, രൂപത ഇടവക (വീട്ടുപേര്) (മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്) മകൻ/ മകൾ (അപേക്ഷകന്റെ പേര്) സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

അഭിവന്ദ്യ പിതാവേ,
പരാതി എഴുതുക

പരാതിയിൽ അഭിവന്ദ്യ പിതാവിൽ നിന്ന് / കൂരിയായിൽ നിന്ന് എന്ത് ചെയ്യണമെന്നാണ് നിങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നതെന്ന് വ്യക്തമായി എഴുതുക.

പേര്, വീട്ടുപേര്, ഒപ്പ്
അഡ്രസ്സ്
ഫോൺ നമ്പർ (സ്വന്തം)

Contact No.

NB: അപേക്ഷകർ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അരമനപത്രത്തിൽ എഴുതിയ 2 കോപ്പികൾ സമർപ്പിക്കണം (രൂപതാംഗങ്ങളാണെങ്കിലും അല്ലെങ്കിലും). ബഹു. വികാരിയച്ചന്റെ കത്തോടുകൂടി വേണം അപേക്ഷ കച്ചേരിയിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ (വികാരിയച്ചനെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതി ഒഴികെ).

അനുബന്ധം - VIII

വിവാഹം അവസാനമായി (അസാധുവായി) പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിച്ചിരിക്കണം.

1. അപേക്ഷ അതു സമർപ്പിക്കപ്പെടേണ്ട രൂപതയിലെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ആ രൂപതാധ്യക്ഷനായ അഭിവന്ദ്യ പിതാവിനെ സംബോധന ചെയ്ത് എഴുതി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ദമ്പതികളിൽ ആരെങ്കിലും ഒരാൾ അപേക്ഷ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പികൾ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകന്റെയും എതിർകക്ഷിയുടെയും കൃത്യമായ പേരും, അഡ്രസ്സും, ഇടവകയും, ഉണ്ടെങ്കിൽ ഫോൺ നമ്പറും കാണിക്കണം.
3. അപേക്ഷകന്റെ ഇടവകയിലെ ബഹു. വികാരിയച്ചന്റെ സാക്ഷിപ്പു സഹിതമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
4. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിവാഹത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മാമ്മോദീസ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സമർപ്പിക്കണം.
5. സീറോ മലബാർ സഭയിൽ വിവാഹ കോടതി ഫീസായി 2600 രൂപയാണ് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ 200 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസായി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തെളിവുകൾ നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അപേക്ഷകന്റേതാണ്. അവയെ പഠിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും മാത്രമാണ് കോടതി ചെയ്യുക. ആയതിനാൽ അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാക്ഷികളുടെ പേരും ഇടവകയും മേൽവിലാസവും കൂടാതെ കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും കോടതിയിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. അപേക്ഷകൾ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ക്രമത്തിൽ ആയിരിക്കും അവയുടെ അന്വേഷണവും ആരംഭിക്കുക.
8. കേസ്സിന്റെ പഠനം ആരംഭിക്കുന്ന വിവരം ഇരുകക്ഷികളെയും അവരവരുടെ ബഹു. വികാരിയച്ചന്മാർ വഴി കോടതിയിൽ നിന്നും അറിയിക്കുന്നതും ഇരു കക്ഷികളെയും ആവശ്യമുള്ളിടത്തോളം സാക്ഷികളെയും ഓരോരുത്തരെയായി കേൾക്കുന്നതുമാണ്.

9. കോടതിയിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന ദിവസം തന്നെ കക്ഷികൾ ഹാജരാകേണ്ടതും അതിന് എന്തെങ്കിലും അസൗകര്യമുള്ള പക്ഷം അക്കാര്യം മുൻകൂട്ടി കോടതിയിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

- അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
- " വീട്ടുപേര് :
- " പിതാവിന്റെ പേര് :
- " മാതാവിന്റെ പേര് :
- " ഇടവക :
- " ജനനത്തീയതി :
- " വിദ്യാഭ്യാസം :
- " തൊഴിൽ :
- " മാമ്മോദീസ തീയതി :
- മാമ്മോദീസ നടന്ന സ്ഥലം :
- വിവാഹപങ്കാളിയുടെ പേര് :
- " പിതാവിന്റെ പേര് :
- " മാതാവിന്റെ പേര് :
- " വിദ്യാഭ്യാസം :
- " തൊഴിൽ :
- " വീട്ടുപേര് :
- " ഇടവക :
- " ജനനത്തീയതി :
- " മാമ്മോദീസ തീയതി :
- മാമ്മോദീസ നടന്ന സ്ഥലം :
- വിവാഹ തീയതി :
- വിവാഹം നടന്ന പള്ളി :
- " ആശീർവ്വദിച്ച വൈദികൻ :

വിവാഹജീവിതം പരാജയപ്പെടാനുണ്ടായ കാരണങ്ങൾ?

അനുരഞ്ജന ശ്രമങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ എവിടെ? എങ്ങനെ? ആരവഴി? വിവാഹം അവാസ്തവപ്പെടുത്താൻ ഉന്നയിക്കുന്ന കാരണങ്ങൾ?

സ്ഥലം: പേര് :
 തീയതി: ഒപ്പ് :

അനുബന്ധം - IX

ഇടവക പ്രതിനിധിയോഗംഗങ്ങളെയും കൈകാരന്മാരെയും ഔദ്യോഗികമായി സ്ഥാനം ഏൽപ്പിക്കുന്ന ക്രമം

(ഞായറാഴ്ച കുർബാനമദ്ധ്യേ സുവിശേഷ പ്രസംഗത്തിന് ശേഷം കാറോസൂസാ പ്രാർത്ഥനയ്ക്കുമുമ്പായി ഈ ശുശ്രൂഷ നടത്തുന്നതായിരിക്കും അഭികാമ്യം. ഇടവക വികാരി കൈകാരന്മാരെയും പ്രതിനിധി യോഗംഗങ്ങളെയും പള്ളിയുടെ മദ്ധ്യേ രണ്ടു നിരയായി നിർത്തുന്നു. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കൈകാരന്മാരുടെയും പ്രതിനിധിയോഗംഗങ്ങളുടെയും പേരുകൾ വായിക്കുന്നു. തുടർന്നു താഴെ കാണുന്ന പ്രാർത്ഥന ചൊല്ലി കൊണ്ട് കൈകാരന്മാർക്ക് മാത്രം തിരി കത്തിച്ച് കൊടുക്കുന്നു).

പുരോ : ലോകത്തിന്റെ പ്രകാശമായ മിശിഹാ നിങ്ങളുടെ ജീവിതത്തിൽ പ്രകാശവും ജീവനുമായിരിക്കട്ടെ. ആമ്മേൻ.

(തിരികത്തിച്ച് നൽകിയതിനുശേഷം താഴെകാണുന്ന പ്രാർത്ഥന ചൊല്ലുന്നു.)

പുരോ : സർവ്വശക്തനും പിതാവുമായ ദൈവമെ, അങ്ങയുടെ പ്രിയ പുത്രനും ഞങ്ങളുടെ കർത്താവുമായ ഈശോമിശിഹായുടെ മൗതിക ശരീരമായ തിരുസഭയുടെ പ്രാദേശിക ഘടകമായ ഈ ഇടവകയിൽ ദൈവജനത്തിന്റെ ശുശ്രൂഷയ്ക്കും ദൈവരാജ്യത്തിന്റെ പ്രഘോഷണത്തിനുമായി അങ്ങു തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്ന ഈ ദാസരെ ഞങ്ങൾ ഇതാ അങ്ങേക്കു സമർപ്പിക്കുന്നു. അങ്ങയുടെ മഹത്വത്തിന് യോജിച്ചവിധം സഭാസമൂഹത്തിന്റെ നന്മയ്ക്കും ദൈവരാജ്യത്തിന്റെ വളർച്ചയ്ക്കുമായി ശുശ്രൂഷചെയ്യാൻ വേണ്ട കൃപാവാദം അങ്ങയുടെ ഈ ദാസർക്കു നൽകണമെ. രൂപതാഡ്യക്ഷന്റെ സഹകാരികളെന്ന നിലയിൽ ഇടവകവികാരിയോട് സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ട് സഭാഗാത്രത്തെ പടുത്തുയർത്തുവാൻ ഇവരെ സഹായിക്കണമേ. നിത്യം പിതാവും പുത്രനും പരിശുദ്ധാത്മാവുമായ സർവ്വേശ്വരാ ആമ്മേൻ.

വിശ്വാസ പ്രഖ്യാപനം

(കാർമ്മികൻ ചൊല്ലി കൊടുക്കുന്നു)

പിതാവിന്റെയും പുത്രന്റെയും പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെയും നാമത്തിൽ ആമ്മേൻ. പരിശുദ്ധവും അപ്പസ്തോലികവുമായ കത്തോലിക്കാ സഭ പഠിപ്പിക്കുന്ന വിശ്വാസം ഞാൻ ദൈവത്തിന്റെ പരിശുദ്ധ സുവിശേഷം സാക്ഷിയായി ഏറ്റുപറയുന്നു. ഈശോമിശിഹാ ഭൂമിയിൽ സ്ഥാപിച്ച സഭ ഏകവും കത്തോലിക്കവുമായ തിരുസഭയാണെന്ന് ഏറ്റുപറയുകയും ഹൃദയപൂർവ്വം ഞാൻ അതിനു വഴങ്ങുകയും ചെയ്യുന്നു.

(എല്ലാവരും കൂടി വിശ്വാസപ്രമാണം ചൊല്ലുന്നു)

സർവ്വശക്തനായ പിതാവും ആകാശത്തിന്റെയും ഭൂമിയുടേയും സ്രഷ്ടാവുമായ ദൈവത്തിൽ ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. അവിടുത്തെ ഏക പുത്രനും ഞങ്ങളുടെ കർത്താവുമായ ഈശോമിശിഹായിലും ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. ഈ പുത്രൻ പരിശുദ്ധാത്മാവിനാൽ ഗർഭസ്ഥനായി, കന്യകാമറിയത്തിൽ നിന്നു പിറന്ന്, പന്തിയോസ് പീലാത്തോസിന്റെ കാലത്ത് പീഡകൾ സഹിച്ച്, കുരിശിൽ തറയ്ക്കപ്പെട്ട്, മരിച്ച് അടക്കപ്പെട്ട്, പാതാളങ്ങളിൽ ഇറങ്ങി മരിച്ചവരുടെ ഇടയിൽ നിന്ന് മൂന്നാംനാൾ ഉയിർത്ത്, സ്വർഗ്ഗത്തിലേക്കെഴുന്നള്ളി സർവ്വശക്തിയുള്ള പിതാവായ ദൈവത്തിന്റെ വലതുഭാഗത്തിരിക്കുന്നു. അവിടെ നിന്ന് ജീവിക്കുന്നവരെയും മരിച്ചവരെയും വിധിക്കാൻ വരുമെന്നും ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. പരിശുദ്ധാത്മാവിലും ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. വിശുദ്ധ കത്തോലിക്കാ സഭയിലും പുണ്യവാന്മാരുടെ ഐക്യത്തിലും, പാപങ്ങളുടെ മോചനത്തിലും, ശരീരത്തിന്റെ ഉയിർപ്പിലും നിത്യമായ ജീവിതത്തിലും ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. ആമ്മേൻ.

തുടർന്ന് കാർമ്മികൻ ചൊല്ലുകൊടുക്കുന്നു.

മാമ്മോദീസ, സ്നേഹഭയലേപനം, കുർബാന, കുമ്പസാരം, രോഗീലേപനം, തിരുപ്പട്ടം, വിവാഹം ഈ ഏഴ് കൂദാശകൾ മനുഷ്യവർഗ്ഗത്തിന്റെ രക്ഷയ്ക്കായി ഈശോമിശിഹാ സ്ഥാപിച്ചതാണെന്നു ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. റോമയിലെ പരിശുദ്ധ പാപ്പാ ഭൂമിയിൽ ഈശോമിശിഹായുടെ വികാരിയും ദൃശ്യസഭയുടെ മുഴുവന്റെയും പരമാദ്ധ്യക്ഷനുമായെന്നും വിശ്വാസവും സന്മാർഗ്ഗവും സംബന്ധിച്ചുള്ള ഔദ്യോഗിക പ്രബോധനങ്ങളിൽ അദ്ദേഹത്തിനു തെറ്റാവരുമെന്നും ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. കൂടാതെ നമ്മൾ വിശ്വസിക്കേണ്ടതിനായി ഏകവും അപസ്തോലികവുമായ പരിശുദ്ധ കത്തോലിക്കാസഭ നിർണ്ണയിച്ചു പ്രഖ്യാപിക്കുന്നവയെല്ലാം ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. പൂർണ്ണഹൃദയത്തോടെ ഈ സഭയോടു ഞാൻ ചേർന്നിരിക്കുകയും സഭ ശപിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ അബദ്ധങ്ങളും ശീശ്മകളും ഞാൻ ഉപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ആമ്മേൻ.

കൈകാരന്മാരുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞ

(കൈകാരന്മാർ വിശുദ്ധഗ്രന്ഥത്തിൽ വലതുക്കൈ വച്ച് സത്യപ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലുന്നു.)

ഞാൻ..... (ഓരോരുത്തരും അവരവരുടെ പേര് പറയുന്നു) ഇടവക പൊതുയോഗത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെയും മാനന്തവാടി രൂപതയുടെ അഭിവന്ദ്യമെത്രാന്റെ അംഗീകാര നിയമനത്തോടുകൂടിയും ഇടവകയുടെ കൈകാരസ്ഥാനം സന്തോഷപൂർവ്വം സ്വീകരിക്കുന്നു. എന്നെ ഈ ദൗത്യം ഭരമേൽപ്പിച്ച നല്ലവനായ ദൈവത്തിന് ഞാൻ നന്ദി പറയുന്നു. ഇടവകയുടെ സ്വത്തുകളും വരുമാനങ്ങളും ഖേദം വികാരിയച്ചന്മാർക്ക്

ചേർന്ന് കൂട്ടുത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഇടവകയ്ക്കുവേണ്ടി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമായി എന്നെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വം സേവന മനോഭാവത്തോടു കൂടെയും പള്ളിസംബന്ധമായ യാതൊന്നിനും നഷ്ടം വരുത്താതെയും വിവേകത്തോടും ശ്രദ്ധയോടും കൂടിയും വിശ്വസ്തമായും ആത്മാർത്ഥമായും എന്റെ സ്ഥാനത്തിനു യോജിച്ച വിധം എന്റെ കഴിവു മുഴുവൻ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിറവേറ്റിക്കൊള്ളാമെന്ന് സത്യം ചെയ്യുകയും പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുകയും വാഗ്ദാനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്റെ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം വഴിയായി ഞാൻ അറിയാൻ ഇടയാകുന്ന എല്ലാ ഔദ്യോഗിക രഹസ്യങ്ങളും നിയമം വഴിയോ മെത്രാൻ വഴിയോ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിധിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതാണെന്ന് ഞാൻ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു. അത്യുന്നതനായ ദൈവം എന്നെ സഹായിക്കട്ടെ. ദൈവത്തിന്റെ ഈ പരിശുദ്ധ സുവിശേഷങ്ങൾ എനിക്ക് സാക്ഷിയായിരിക്കുകയും ചെയ്യട്ടെ. ആമ്മേൻ.

(തുടർന്ന് പുരോഹിതൻ ആശീർവാദ പ്രാർത്ഥന ചൊല്ലുന്നു.)

കൈകാരന്മാർക്കുവേണ്ടിയുള്ള പ്രാർത്ഥന

പുരോ: കർത്താവേ സർവ്വശക്തനായ ദൈവമെ, അങ്ങയുടെ സഭയിൽ ശുശ്രൂഷകരായി അങ്ങു തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്ന ഈ ദാസരെ അനുഗ്രഹിക്കണമെ. ഇവരെ അങ്ങ് ഭരമേൽപ്പിച്ച ഉത്തരവാദിത്വം ബഹു. വികാരിയച്ചനോട് ചേർന്ന് സത്യസന്ധമായും, നീതിപൂർവ്വമായും മനസ്സാക്ഷിക്ക് അനുസരിച്ചും നിറവേറ്റുവാൻ ഇവരെ സഹായിക്കണമേ. ഇവർ ചെയ്യുന്ന ശുശ്രൂഷകൾക്ക് പ്രതിഫലമായി ആത്മീയവും ശാരീരികവുമായ എല്ലാ നന്മകളും നൽകി ഇവരെ അനുഗ്രഹിക്കണമെ. എല്ലാ സാഹചര്യങ്ങളിലും സഭയോടൊത്തു ചിന്തിക്കുവാനും പ്രവർത്തിക്കുവാനും ഇവരെ ശക്തരാക്കണമെ.

ആശീർവാദ പ്രാർത്ഥന:

ഇടവകയുടെ മദ്ധ്യസ്ഥനായ പ്രത്യേകം കാത്ത് സംരക്ഷിക്കുന്ന നമ്മുടെ ഇടവകയുടെ വിവിധങ്ങളായ ആവശ്യങ്ങൾ ഭംഗിയായി നിറവേറ്റുവാൻ ദൈവം നിങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കട്ടെ. നിങ്ങളാരംഭിക്കുന്ന ഈ ദൗത്യം വിശ്വസ്തതയോടും ആത്മാർത്ഥതയോടും കൂടി നിറവേറ്റി ദൈവത്തിന്റെ സമാധാനവും സന്തോഷവും ദൈവാനുഗ്രഹവും നിങ്ങൾക്കും നിങ്ങളുടെ കുടുംബത്തിനും ധാരാളമായി ലഭിക്കുവാൻ ഇടയാകട്ടെ. നിങ്ങൾ മുഖേന ഈ ഇടവക അനുഗ്രഹീതമാകുവാൻ ഇടയാകുകയും ചെയ്യട്ടെ. നമ്മുടെ അമ്മയായ പരിശുദ്ധ കന്യാകാമറിയത്തിന്റെയും സകല വിശുദ്ധരുടെയും പ്രത്യേകമായി ഈ ഇടവകയുടെ മദ്ധ്യസ്ഥനായ വിശുദ്ധ യുടെയും പ്രാർത്ഥനാ സഹായം നിങ്ങളോടുകൂടി ഉണ്ടായിരിക്കട്ടെ. ഇപ്പോഴും എപ്പോഴും എന്നേയ്ക്കും + ആമ്മേൻ.

(അനന്തരം പുരോഹിതൻ കൈകാരന്മാരുടെ മേൽ വിശുദ്ധജലം തളിക്കുന്നു. തുടർന്ന് പള്ളിയുടെ താക്കോൽ നടത്തുകകൈകാരനെ ഏൽപ്പിക്കുന്നു. കൈകാരന്മാർ ഓരോരുത്തരായി വി.ഗ്രന്ഥം തൊട്ടു വണങ്ങി സ്വസ്ഥാനങ്ങളിലേക്കു പോകുന്നു. മൂൻ കൈകാരന്മാർ സ്ഥാനമൊഴിയുമ്പോൾ അവരെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള താക്കോലുകളും മറ്റും ബഹു. വികാരിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്).

വാർഡ് പ്രതിനിധികളുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞ

(വാർഡ് പ്രതിനിധികൾ സുവിശേഷത്തിന് നേരെ വലതുകൈ കമഴ്ത്തി നീട്ടി പിടിച്ചുകൊണ്ട് ചൊല്ലുന്നു.)

ഞാൻ (ഓരോരുത്തരും അവരവരുടെ പേര് പറയുന്നു) മാനന്തവാടി രൂപതയുടെ അഭിവന്ദ്യമെത്രാൻ തിരുമനസ്സുകൊണ്ട് എന്നെ ഭരമേൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വാർഡ് പ്രതിനിധിയംഗം എന്ന ഉത്തരവാദിത്വം വിശ്വസതായും ആത്മാർത്ഥമായും എന്റെ സ്ഥാനത്തിനു യോജിച്ചവിധം എന്റെ കഴിവു മുഴുവൻ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിറവേറ്റിക്കൊള്ളാമെന്ന് സത്യം ചെയ്യുകയും പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുകയും വാഗ്ദാനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്റെ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം വഴിയായി ഞാൻ അറിയാൻ ഇടയാകുന്ന എല്ലാ ഔദ്യോഗിക രഹസ്യങ്ങളും നിയമം വഴിയോ മെത്രാൻ വഴിയോ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിധിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതാണെന്ന് ഞാൻ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു. അത്യുന്നതനായ ദൈവം എന്നെ സഹായിക്കട്ടെ. ദൈവത്തിന്റെ ഈ പരിശുദ്ധ സുവിശേഷങ്ങൾ എനിക്ക് സാക്ഷിയായിരിക്കുകയും ചെയ്യട്ടെ. ആമ്മേൻ.

(തുടർന്ന് പുരോഹിതൻ ആശീർവാദപ്രാർത്ഥന ചൊല്ലുന്നു.)

വാർഡ് പ്രതിനിധികളുടെ ആശീർവാദ പ്രാർത്ഥന

പുരോ : കർത്താവേ സർവ്വശക്തനായ ദൈവമെ, അങ്ങയുടെ സഭയിൽ ശുശ്രൂഷ ചെയ്യുവാനായി അങ്ങ് തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്ന ഈ ദാസരെ അനുഗ്രഹിക്കണമെ. ഇവരെ അങ്ങ് സഹായിക്കണമെ. അങ്ങയുടെ നാമത്തെ പ്രതി ഇവർ ചെയ്യുന്ന ശുശ്രൂഷകൾക്ക് പ്രതിഫലമായി ആത്മീയവും ശാരീരികവുമായ എല്ലാ നന്മകളും നൽകി ഇവരെ അനുഗ്രഹിക്കണമെ. എല്ലാ സാഹചര്യങ്ങളിലും സഭയോടൊത്തു ചിന്തിക്കുവാനും പ്രവർത്തിക്കുവാനും ഇവരെ ശക്തരാക്കണമെ. ഞങ്ങളുടെ സമ്മേളനങ്ങളിൽ അങ്ങയുടെ സാന്നിധ്യം കൊണ്ട് ഞങ്ങളെ അനുഗ്രഹിക്കുകയും ഞങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങളിൽ അങ്ങയുടെ ആത്മാവിനാൽ ഞങ്ങളെ നയിക്കുകയും ചെയ്യണമെ. നമ്മുടെ അമ്മയായ പരിശുദ്ധ കന്യാകാമറിയത്തിന്റെയും സകല വിശുദ്ധരുടെയും പ്രത്യേകമായി ഈ ഇടവകയുടെ മദ്ധ്യസ്ഥനായ വിശുദ്ധ.....യുടെയും പ്രാർത്ഥന സഹായം നമ്മോടുകൂടി ഉണ്ടായിരിക്കട്ടെ. ഇപ്പോഴും എപ്പോഴും എന്നേയ്ക്കും + ആമ്മേൻ.

(അനന്തരം പുരോഹിതൻ വാർഡ് പ്രതിനിധികളുടെ മേൽ വിശുദ്ധജലം തളിക്കുന്നു.)

അനുബന്ധം - X

കത്തോലിക്കാ സഭയിലേക്ക്

പുനരൈക്യപ്പെടുമ്പോൾ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട ക്രമം

(വികാരിയുടെ അഥവാ നിയുക്ത വൈദികന്റെ മുമ്പാകെ പുനരൈക്യപ്പെടാനാഗ്രഹിച്ചുകൊണ്ട് വന്നിട്ടുള്ള അർത്ഥി/അർത്ഥിനി നിൽക്കുന്നു. മേൽമേൽ കത്തിച്ച രണ്ടു തിരികളുടെ മദ്ധ്യേ കുരിശുരൂപവും അടുത്ത് വേദപുസ്തകവും പ്രതിഷ്ഠിച്ചിരിക്കണം. രണ്ടു സാക്ഷികൾ അടുത്തുണ്ടായിരിക്കണം.)

- കാർമ്മികൻ : നിങ്ങൾ എന്താഗ്രഹിക്കുന്നു?
- അർത്ഥി : കത്തോലിക്കാസഭയിലേക്ക് പുനരൈക്യപ്പെടുവാൻ ഞാനാഗ്രഹിക്കുന്നു.
- കാർമ്മികൻ : ദൈവം നിങ്ങളെ അനുഗ്രഹിക്കട്ടെ.
(അർത്ഥി താഴെ വരുന്ന വിശ്വാസപ്രഖ്യാപനം നടത്തുന്നു)

വിശ്വാസ പ്രഖ്യാപനം

പിതാവിന്റെയും പുത്രന്റെയും പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെയും നാമത്തിൽ ആമ്മേൻ. പരിശുദ്ധവും അപ്പസ്തോലികവുമായ കത്തോലിക്കാ സഭ പഠിപ്പിക്കുന്ന വിശ്വാസം ഞാൻ ദൈവത്തിന്റെ പരിശുദ്ധ സുവിശേഷം സാക്ഷിയാക്കി ഏറ്റുപറയുന്നു. ഈശോമിശിഹാ ഭൂമിയിൽ സ്ഥാപിച്ച സഭ ഏകവും കത്തോലിക്കവുമായ തിരുസഭയാണെന്ന് ഏറ്റുപറയുകയും ഹൃദയപൂർവ്വം ഞാൻ അതിനു വഴങ്ങുകയും ചെയ്യുന്നു.

ആകാശവും ഭൂമിയും സൃഷ്ടിച്ച പിതാവായ ദൈവത്തിൽ ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. ദൈവത്തിന്റെ ഏക പുത്രനും ഞങ്ങളുടെ കർത്താവുമായ ഈശോമിശിഹായിൽ ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. പരിശുദ്ധാത്മാവിനാൽ കന്യകാമറിയത്തിൽ നിന്നു പിറന്ന് പന്തിയോസ് പീലാത്തോസിന്റെ കാലത്ത് പീഡകൾ സഹിച്ച് ക്രൂശിക്കപ്പെട്ട് മരിച്ച് അടക്കപ്പെട്ട് പാതാളങ്ങളിൽ ഇറങ്ങി മരിച്ചവരിൽ നിന്ന് മൂന്നാം ദിവസം ഉയിർത്ത് സ്വർഗ്ഗാരോഹണം ചെയ്ത് സർവ്വശക്തനായ പിതാവിന്റെ വലത്തുഭാഗത്തിരിക്കുകയും അവിടെ നിന്നു ജീവികുന്നവരേയും മരിച്ചവരേയും വിധിക്കുവാൻ വരുമെന്നും ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. പരിശുദ്ധാത്മാവിലും വിശുദ്ധകത്തോലിക്കാ സഭയിലും പുണ്യന്മാരുടെ ഐക്യത്തിലും പാപങ്ങളുടെ മോചനത്തിലും മരിച്ചവരുടെ ഉയിർപ്പിലും നിത്യായുസ്സിലും ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു.

തുടർന്ന് കാർമ്മികൻ ചൊല്ലിക്കൊടുക്കുന്നു.

മോശായീസ, സ്നേഹമുദ്രപനം, കുർബാന, കുമ്പസാരം, രോഗീലേപനം, തിരുപ്പട്ടം, വിവാഹം ഈ ഏഴ് കൂദാശകൾ മനുഷ്യവർഗ്ഗത്തിന്റെ രക്ഷയ്ക്കായി ഈശോമിശിഹാ സ്ഥാപിച്ചതാണെന്നു ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. റോമയിലെ പരിശുദ്ധ പാപ്പാ ഭൂമിയിൽ ഈശോമിശിഹായുടെ വികാരിയും

ദ്യുത്യസഭയുടെ മുഴുവന്റെയും പരമാധ്യക്ഷനുമായെന്നും വിശ്വാസവും സന്മാർഗ്ഗവും സംബന്ധിച്ചുള്ള ഔദ്യോഗികപ്രബോധനങ്ങളിൽ അദ്ദേഹത്തിനു തെറ്റാവരുമെന്നും ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. കൂടാതെ നമ്മൾ വിശ്വസിക്കേണ്ടതിനായി ഏകവും അപ്പസ്തോലികവുമായ പരിശുദ്ധ കത്തോലിക്കാ സഭ നിർണ്ണയിച്ച പ്രഖ്യാപിക്കുന്നവയെല്ലാം ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. പൂർണ്ണഹൃദയത്തോടെ ഈ സഭയോടു ഞാൻ ചേർന്നിരിക്കുകയും സഭ ശപിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ അബദ്ധങ്ങളും ശീശ്മകളും ഞാൻ ഉപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ആമ്മേൻ.

വിശ്വാസവും സന്മാർഗ്ഗവും സംബന്ധിച്ച് തിരുസഭ പരമാധികാരമോ സാധാരണ അധികാരമോ ഉപയോഗിച്ച് പഠിപ്പിക്കുകയോ പ്രഖ്യാപിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളവയെല്ലാം പൊതുവായും ഓരോന്നും പ്രത്യേകമായും സഭ പഠിപ്പിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഞാൻ ദൃഢമായി സ്വീകരിച്ച് ആദ്ദേഹിക്കുന്നു. പ്രത്യേകമായി തിരുസഭാരഹസ്യം, കുദാശകൾ, ദിവ്യബലി, മാർപാപ്പയുടെ പരമാധികാരം എന്നിവയിലുള്ള എന്റെ ദൃഢമായ വിശ്വാസം ഞാൻ പ്രഖ്യാപനം ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാവരും : ദൈവത്തിനു സ്തുതി

ആശീർവാദപ്രാർത്ഥന

ഒരാട്ടിൻപറ്റവും ഒരിടയനുമകണമെന്ന് അരുളിച്ചെയ്ത മിശിഹായെ, നീ പിതാവിനാലും പരിശുദ്ധാത്മാവിനാലും ഒന്നായിരിക്കുന്നതുപോലെ പരസ്പര സ്നേഹത്തിലും ഐക്യത്തിലും സഹോദര്യത്തിലും ജീവിക്കുവാൻ ഞങ്ങളെ അനുഗ്രഹിക്കണമെ. സ്നേഹത്തിന്റെ അവതാരമായി ഞങ്ങളുടെ മദ്ധ്യേ വസിക്കുന്ന ഈശോയെ, ഞങ്ങളെല്ലാവരും അങ്ങനെ സ്നേഹത്തിൽ ജീവിച്ച് മറ്റുള്ളവർക്ക് ഈ സ്നേഹം പകർന്ന് കൊടുത്ത് അങ്ങനെ സുവിശേഷത്തിന്റെ വഴികളിലൂടെ സഞ്ചരിച്ച് വിശുദ്ധിപ്രാപിക്കുവാൻ ഇടയാക്കണമെ. പന്തകുസ്താതിരുന്നാളിൽ ശ്ലീഹന്മാരുടെമേൽ പരിശുദ്ധാത്മാവിനെ വർഷിച്ച ഈശോയെ ഞങ്ങളിൽ നിന്റെ ദാനങ്ങൾ വർഷിക്കണമെ. അങ്ങനെ സഭാംഗങ്ങളായ ഞങ്ങളോരോരുത്തരും ആത്മീയ നന്മകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നവരാകുവാൻ സഹായിക്കണമെ. പൂർണ്ണവിശ്വാസത്തോടെ സഭയുടെ കുദാശകളിൽ പങ്കുചേരുവാനും ആത്മാവ് നൽകുന്ന ദാനങ്ങൾ ശരിയായി വിനിയോഗിക്കുവാനും അങ്ങനെ ഞങ്ങൾവഴി പരസ്പര ഐക്യവും സഹകരണവും ഈ സമൂഹത്തിൽ വളർന്നുവരുവാനും ഇടയാക്കണമെ. അവിടുത്തെ കൃപയും അനുഗ്രഹവും ഞങ്ങളുടെമേൽ സമൃദ്ധമായി വർഷിക്കണമെ.

വൈദികൻ അർത്ഥിയെ ആശീർവദിക്കുന്നു.

നമ്മുടെ കർത്താവീശോമിശിഹായുടെ കൃപയും പിതാവായ ദൈവത്തിന്റെ സ്നേഹവും പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ സഹവാസവും നിങ്ങളോടുകൂടെ ഉണ്ടായിരിക്കട്ടെ. ഇപ്പോഴും എപ്പോഴും എന്നേക്ക്കും + ആമ്മേൻ.

(അനന്തരം നവാഗതനെ വേദപുസ്തകം മുത്തിക്കുന്നു).

അനുബന്ധം - XI പടിസാധനം

തിരുക്കൾ മങ്ങൾ	പള്ളിക്ക്	കാർമ്മികന്	സഹകാർ മ്മികന്	കപ്പാർക്ക്	പാട്ടു കാർക്ക്	ആകെ
ഒറ്റ കുർബാന		40				40
പാട്ടുകുർബാന		50		15	15	80
ഗ്രിഗോറിയൻ കുർബാന		2000				2000
റാസ		60	40x3	30	40	250
ചെറിയ ഒപ്പീസ് (പള്ളിയിൽ)		07		03		10
ചെറിയ ഒപ്പീസ് (സിമിത്തേരിയിൽ)		10		05		15
വലിയ ഒപ്പീസ്		20		10	10	40
ലഭിഞ്ഞത്		15		10	15	40
സമർപ്പണം (അടിമ)	10					10
ശ്രാദ്ധം, ഉഴുട്ട്		35		15		50
വീടുവെണ്ണരിപ്പ് അപേക്ഷ പ്രകാരം		35		15		50
കൊടിയേറ്റ്		10		05	10	25
പ്രദക്ഷിണം സാധാരണ തിരുനാൾ		25		10	15	50
പ്രദക്ഷിണം പ്രധാന തിരുനാൾ		50		20	30	100
പ്രസംഗം		100				100
കഴുന്ന്, മുടി, പുഷ്പം	10					10
കഴുന്ന് etc. വീടുകളിൽനിന്ന് കൊണ്ടുവരുന്നതിന്		35		20	20	75
നിത്യകുർബാന (Simple Mass) 25 വർഷം	1500					1500
നിത്യകുർബാന (പാട്ട്) 25 വർഷം	3000					3000
നൊവേന	30					30
അന്നിദ		05				05

അനുബന്ധം - XII

ഇടവകയിൽ സേവനം ചെയ്യുന്ന വൈദികരുടെ അലവൻസ്

ഇടവകയിൽ സേവനം ചെയ്യുന്ന വൈദികരുടെ അലവൻസ് കാലാ കാലങ്ങളിൽ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഇടവകകളിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ഇടവകയ്ക്ക് കുരിശുപള്ളികളുണ്ടെങ്കിൽ അവിടെ നിന്നും സ്വീകരിക്കേണ്ട അലവൻസും ക്രമീകരിക്കുന്നു.

1. വൈദികർ സ്ഥിരതാമസമില്ലാത്ത ഇടവകകൾ - ശനി, ഞായർ, ആദ്യ വെള്ളി, കടമുള്ള ദിവസങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ കുർബാനയും കൂദാശകൾ, മരിച്ചുകൊണ്ട് എന്നിവയുള്ളതും എന്നാൽ വികാരി സ്ഥിരതാമസമില്ലാത്തതുമായ ഇടവകകൾ - അലവൻസിന്റെ 40 ശതമാനം (യാത്രാച്ചെലവുൾപ്പെടെ.)
2. ശനി, ഞായർ, കടമുള്ള ദിവസങ്ങൾ തുടങ്ങിയ അവസരങ്ങളിൽ കുർബാനയും വിവാഹം, മരിച്ചുകൊണ്ട് തുടങ്ങിയ തിരുക്കർമ്മങ്ങളുമുള്ള കുരിശുപള്ളികൾ - അലവൻസിന്റെ 30 ശതമാനം
3. ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും അഥവാ ആഴ്ചയിൽ ഒരിടദിവസം മാത്രം വി. കുർബാനയും വിവാഹം, മരിച്ചുകൊണ്ട് മുതലായ കൂദാശകളുമുള്ള കുരിശുപള്ളികൾ - അലവൻസിന്റെ 20 ശതമാനം
4. ഞായറാഴ്ചകളിലും കടമുള്ള ദിവസങ്ങളിലും അഥവാ ആഴ്ചയിൽ ഒരിടദിവസം മാത്രം കുർബാനയുള്ള കഷേളകൾ - അലവൻസിന്റെ 10 ശതമാനം.
5. കോൺവെന്റുകളിൽ നിന്നും ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന വൈദികർ ചെലവിലേയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി തുക കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

വൈദികരുടെ മാസധ്യാനത്തിന്റെ ചെലവുകൾ

6. മാസധ്യാനത്തിനു വരുന്ന ചെലവുകൾ മാസധ്യാനം എവിടെ വെച്ചു നടത്തുന്നുവോ അവിടുത്തെ അച്ചൻ വ്യക്തിപരമായിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ ഫൊറോനയിലെ അച്ചന്മാർ തുല്യമായിട്ടോ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. മാസധ്യാനത്തിന്റെ ചെലവുകൾ ഇടവകകളിൽ നിന്ന് വഹിക്കുന്ന രീതി സ്വീകാര്യമല്ല.

ഗസ്റ്റ് അലവൻസ്

7. സന്ദർശകർ കൂടുതലുള്ള ഇടവകകളിൽ അതിഥി ചെലവിലേയ്ക്ക് ഇടവകകളിൽ നിന്നും തുക എടുക്കാം. എന്നാൽ എല്ലാമാസവും നിശ്ചിത തുക എടുക്കാൻ പാടില്ല. ഓരോ മാസവും അതിഥികൾക്കായി വരുന്ന ചെലവുകൾ അതാതു മാസം എടുക്കുക.

യാത്രാപടി

8. വിവാഹം, ശവസംസ്കാരം, വീട് വെഞ്ചിരിപ്പ്, മാജോരീസ മുതലായ കർമ്മങ്ങൾക്ക് അന്യ ഇടവകകളിൽ നിന്നും വിളിക്കപ്പെട്ടു വരുന്ന വൈദികർക്ക് ഭക്ഷണവും ന്യായമായ യാത്രാപടിയും (TA) ക്ഷണിക്കുന്നവർ നൽകേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം - XIII

STATUTES OF THE PRESBYTERAL COUNCIL OF THE DIOCESE OF MANANTHAVADY

Article 1 : Name

The representative body of the diocesan and the religious priests working in the Diocese of Mananthavady shall be known as the presbyteral council of the Diocese of Mananthavady.

Article 2 : purpose :

- a) To help the Local Hierach effectively in the goverment of the diocese,
- b) To provide a forum for a full and free discussion of all matters of pastoral interest and welfare of the diocese,
- c) To foster the sense of corresponsibility among the priests and the Bishop,
- d) To plan and propose ways and means for an effective solution of the problems of the people of God in general and to the diocese in particular and to undertake apostolic projects by common efforts and,
- e) To promote the temporal and spiritual well being of the priests of the diocese and to promote unity and harmony, both in spirit and in action, through communication and co-operation at every level.

Article 3 : Nature and Competence :

- a) It is a specical consultative organ. It does not have a deliberative vote. But, in particular cases, the Bishop can ask the Presbyteral council take a deliberative vote (cfr. Letter of S. Con. For the clergy dated 11-4-70, No.9)

- b) It is for the Presbyteral Council to urge the norms which may be established, and to propose questions of principle, but not to deal with questions, which of their own nature demand a more discreet procedure, for example, the conferral of offices (cfr. Ibid No.8)

Article 4: Membership :

Eligibility

- a) All priests incardinated in the diocese and not attached to the service of another diocese are eligible for membership in the Presbyteral Council
- b) All priests not incardinated but actually exercising ministry in the diocese shall have the right to elect the representatives but shall not be elected or nominated.

There shall be three categories of members -

- a) **Ex-officio Members :** Bishop, Protosyncellus, Syncelli, Chancellor, Procurator, Minor Seminary Rector, Director of Catechism, Corporate Manager of Schools, Director of WSSS and the Cathedral Vicar.
- b) **The Elected Members :** The diocesan clergy shall be represented according to age groups of sacerdotal ordination priority roughly in the ratio of 1: 10. Religious priests on official service in the diocese may also be represented in the same ratio. Every priest will vote for one from every group. Besides each Forane will be represented by an elected member of that Forane. Majority of the members of the presbyteral Council shall be elected members. Priests under any ecclesiastical censure have no right to vote and to be voted for (*cfr.cen 106, Cleri Sanctitati*)
- c) **The Nominated Members :** The Bishop may nominate priests (experts) in such a way that the member of the ex-officio and the nominated members together shall not exceed that of the elected.(Confr. Card wrights letter No.7)
- d) Absence from three consecutive meetings without notifying the reason in writing to the Secretary shall terminate one's membership.

Article 5 : Officials:

- a) The President : The Bishop will be the president of the presbyteral council. He will preside over the meeting and his decision in all matters shall be final.
- b) The Vice President : The Protosyncellus will be the Vice-president and he will take the place of the president in his absence.
- c) The Secretary : The secretary shall be elected by the members in the first meeting of the presbyteral council with an absolute majority. If a member does not get the absolute majority in the first or second voting, in the third voting, relative majority will suffice. In consultation with the President he will convene the meeting giving fifteen days' notice to the members. He is also to keep the records of the presbyteral council, the committees, to take the roll-call, to record the minutes of the meetings and to prepare their reports. He shall also be the secretary of the Agenda and Executive Committees.
- d) Representatives to the Diocesan Pastoral Council : The presbyteral council in its first meeting will elect five representatives to the diocesan pastoral council.

Article 6 : Term of office

- a) For the Presbyteral Council : Normally the presbyteral Council shall be constituted for a term of five years. 'Sede Vacante' the presbyteral council ceases to exist. The new Bishop will form his own council.
- b) For the members : Ex-officio members retain their membership as long as they are in their respective offices; the elected members as long as they represent their groups; the nominated members as long as their nomination lasts. A written resignation of a member terminates his membership on its acceptance by the President. If the president reasonably finds a member unfit, he may advise the member to resign or declare his membership terminated. One ceases to be a member by his incurring ecclesiastical censure. When the seat of a member

elected according to age group, becomes vacant the one who has obtained the next highest number of votes shall be declared elected. When the seat of a Forane representative becomes vacant, it is to be filled with a member elected afresh if there remains more than six months for the expiry of the term of the Presbyteral Council.

Article 7 : Functioning

The presbyteral council works through general meetings and committees.

- a) **General meetings** : The presbyteral council shall meet at least thrice a year. Two weeks notice shall be given to the members. Special meetings shall be convened whenever the Bishop wants or one third of the members request for. For such meetings three days notice should be given. The quorum of the meetings shall be one third of the total members except for amending the statutes. Meetings adjourned for want of quorum shall be convened after a week and this meeting can proceed with the same agenda even in the absence of the required quorum. Resolutions at all meetings shall be carried by an absolute majority and will take effect only with the approval of the Bishop.

b) Committees of the presbyteral council:

- i). Agenda Committee shall consist of the president, vice president, the secretary and three other members elected from the presbyteral council. The secretary of the presbyteral council shall be the secretary of this committee also. The committee shall prepare the agenda of the meetings giving due consideration to the proposals made by any priest of the Diocese. Proposals may be sent in writing to the agenda committee with an explanatory note by any priest of the Diocese two weeks in advance. The agenda must have the approval of the president. The agenda committee shall also serve as an executive committee for the implementation of the decisions.
- ii). An Election Committee is constituted by the presbyteral council in its last meeting to help the Bishop in the election of the members for the next presbyteral council. Election Committee shall

consist of the president, the secretary and three members elected by the presbyteral council from the priests of the diocese. It shall prepare the voters' list, grouping the priests according to year of sacerdotal ordination, give necessary directives, conduct the elections and announce the results. The appointment, however is done by the Bishop himself through a formal letter.

- iii). Other committees can be constituted by the presbyteral council. They can be standing or adhoc to study questions of major importance like priestly training, sacred ministry, liturgy, education, lay apostolate, social action, family, temporal administration, mission, dialogue, ecumenism etc.
- iv). The following standing committees may be established.
 - (i) The committee on Pastoral Ministry.
 - (ii) The committee on Education
 - (iii) The committee on Social Action
 - (iv) The committee on Healing and Health Services.

It is desirable that priests in charge of particular ministries in the diocese are included in the respective committees even if they are not members of the presbyteral council. Each committee shall elect a convener from its members. The conveners of these committees shall convene their meetings one month before the meetings of the Presbyteral Council and send their reports to the secretary of the senate.

Note : The president may invite experts on topics of discussion to the meetings of the presbyteral council as observers or experts without voting power.

Article 8: Interpretation

It belongs to the exclusive competence of the Bishop to give authentic interpretation to any article of this constitution.

Article 9 : Amendment

Any article of the constitution may be amended by the Bishop on the recommendation of 2/3 of the total members of the presbyteral council. Proposals for amendment may be made by any member of the presbyteral council supported by another member, or by 10% of the priests of the diocese.

**GUIDELINES FOR PASTORAL COLLABORATION IN
PARISHES WITH THE INSTITUTES OF
CONSECRATED LIFE AND
SOCIETIES OF APOSTOLIC LIFE**

Introduction

The following are the directives for Pastoral Collaboration with the institutes of Consecrated Life / Societies of Apostolic Life in parishes within the *territorium proprium* of the Syro Malabar Major Archiepiscopal Church. These directives were prepared by the Synodal Committee for Pastoral Collaboration in its meeting held on 11th November 1999 at Mount St. Thomas and were approved with modification by the Synod of Bishops of the Syro Malabar Church in its session held from 15 to 20 November 1999 at Mount St. Thomas. The Synod decided that these directives shall be sent to the Syro Malabar Religious conference (SMRC) and to all epararchies to be published in the epararchial bulletins.

Directives

1. As far as possible the whole community of the parish, including the religious should participate in the Divine Liturgy on Sunday in the Parish church itself. However, when it is found necessary and feasible, parishes could be created attached to the houses of clerical religious. When found necessary, Sunday Liturgy could be permitted to be celebrated in the churches of the religious under the direction of the parish priest. In such circumstances, in view of better coordination of pastoral care, it is advisable that the parish priest celebrate the Sunday Liturgy occasionally in those churches. The superior should in agreement with the parish priest designate a priest to assist the parish priest in the pastoral care of the faithful. The priest designated to be in charge of the church should see that all communications from the diocese as well as from the parish are announced in the church.
2. At the request of the major superior resident chaplains may be appointed by the Epararchial Bishop.

3. Due regard is to be given to the desire of the religious that courses by the dioceses for their candidates be conducted after their novitiate. Those Congregations who desire to have the courses conducted in common may send the novices to the programmes organized by the diocese.
4. The religious are to be reminded CCEO c.437 § 2 which says that "written permission of the Eparchial Bishop is required in the case of monastery for the construction and opening of schools, guests houses, similar buildings distinct from the monastery and CCEO c. 509 § 2 which says that "the matters mentioned in the canon 437 shall apply also to houses of Orders and Congregations".
5. These directives come into force on the date of their issue given from the Major Archiepiscopal curia of the Syro-Malabar Church on 1st December 1999.

അനുബന്ധം - XV

വൈദിക ക്ഷേമനിധി മാനന്തവാടി രൂപത

നിയമാവലി

1. **പേര് :** സെന്റ് മേരീസ് പ്രീസ്റ്റ്സ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് അസോസിയേഷൻ, മാനന്തവാടി.
2. **മദ്ധ്യസ്ഥ :** പരി. കന്യകാമറിയം
3. **രക്ഷാധികാരി :** മാനന്തവാടി രൂപതാധ്യക്ഷൻ
4. **ഉദ്ദേശ്യം :**
 - a) മാനന്തവാടി രൂപതയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവരും ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നവരുമായ വൈദികർക്ക് ആധ്യാത്മികവും, ആവശ്യസന്ദർഭങ്ങളിൽ സാമ്പത്തികവുമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുക.
 - b) രോഗികളും വൃദ്ധരും വിശ്രമം വേണ്ടവരുമായ വൈദികരുടെ ക്ഷേമം കൂട്ടായ്മയുടെ അരുപിയിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. **മൂലധനം :** അംഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരിസംഖ്യ, ഇടവകവിഹിതം, രൂപതയിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം, പ്രവേശന ഫീസ്, സംഘടനയുടെ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളിൽ നിന്നുള്ള ആദായം, സംഭാവനകൾ.

6. അംഗത്വം

- a) 100 രൂപ പ്രവേശനഫീസ് അടച്ച് മാനന്തവാടി രൂപതയിലെ എല്ലാ വൈദികരും ഈ സംഘടനയിൽ അംഗങ്ങളായി ചേർന്നിരിക്കണം.
- b) അംഗങ്ങൾ ആരെയെങ്കിലും സന്യാസസഭയിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ അന്യ രൂപതയിൽ ചേരുകയോ വൈദികജീവിതം ഉപേക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അംഗത്വവും എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
- c) രൂപത മാറുന്ന വൈദികർക്ക് അവരടച്ചിരിക്കുന്ന വരിസംഖ്യയിൽ നിന്ന് സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ കഴിച്ച് ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ ആ തുക അവർ ചേരുന്ന രൂപതയിലെ വൈദികക്ഷേമനിധിയിലേക്ക് നൽകുന്നതാണ്. സന്യാസസഭയിൽ ചേരുന്നവർക്ക് ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതല്ല.
- d) പൗരോഹിത്യം ഉപേക്ഷിക്കുന്നവർ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ കഴിച്ച് അവർ അടച്ച തുകയിൽ ബാക്കിയുള്ളത് തിരികെ നൽകുന്നതാണ്.
- e) കാനോനിക ശിക്ഷയിൽപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾ അടയ്ക്കേണ്ട സംഖ്യയും അവർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് യുക്തമായ തീരുമാനവും എടുക്കാനുള്ള അധികാരം രക്ഷാധികാരികുണ്ടായിരിക്കും.

7. വരിസംഖ്യ രൂപതാവിഹിതം, ഇടവകാവിഹിതം

- a) ഒരു മാസത്തെ അലവൻസിന് തുല്യമായ തുക വരിസംഖ്യയായി 15 വർഷത്തേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ തുക 2006 ഏപ്രിൽ മാസം മുതൽ അടയ്ക്കാൻ തുടങ്ങേണ്ടതാണ്.
- b) വരിസംഖ്യയുടെ വരവിനു തുല്യമായ തുക രൂപതാകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് ഫണ്ടിലേക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- c) എല്ലാ ഇടവകകളിൽ നിന്നും ഗ്രേഡ് അനുസരിച്ചുള്ള തുകയും അലവൻസി സ്വീകരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തെ അലവൻസിനു തുല്യമായ തുകയും പ്രതിവർഷം ഈ ഫണ്ടിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിലെ അലവൻസിനു തുല്യമായ തുകയാണ് ഫണ്ടിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ടത്.
- d) അംഗങ്ങൾ അടയ്ക്കുന്ന വരിസംഖ്യയും, ഇടവകകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിഹിതങ്ങളും എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 31-ന് മുമ്പായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- e) ഒരിടവകയിൽ വികാരിയായിരിക്കുന്ന വൈദികൻ ക്ഷേമനിധിയിലെ അംഗമാണെങ്കിലും അല്ലെങ്കിലും ആ ഇടവകയിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

f) 2007 ഏപ്രിലിനുശേഷം സജീവസേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവർ അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതുവരെ വരിസംഖ്യ അടച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

8. അവകാശങ്ങൾ

- a) രോഗം മൂലമോ അപകടം മൂലമോ ആശുപത്രിയിൽ കിടന്ന് ചികിത്സിക്കപ്പെടേണ്ടിവരുന്ന വൈദികർക്ക് മെഡിക്കൽബിൽ, സാധാരണഗതിയിലുള്ള മുറി വാടക, രോഗിയുടെ ഭക്ഷണം എന്നിവയ്ക്കായി പ്രതിവർഷം ചെലവാക്കിയിട്ടുള്ള 5000-ൽ കവിയാത്ത തുക ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ സഹിതം അപേക്ഷിച്ചാൽ P.P.F സെക്രട്ടറി നൽകുന്നതാണ്. 5000-നും 10000-നും ഇടയ്ക്കുള്ള തുകയെ സംബന്ധിച്ച് പ്രസിഡന്റിനും 10000-നും 35000-നും ഇടയ്ക്കുള്ള തുകയെ സംബന്ധിച്ച് ഡയറക്ടർ ബോർഡിനും, 35000-ന് മുകളിലുള്ള തുകയെ സംബന്ധിച്ച് രക്ഷാധികാരികളാണ് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
- b) യാത്രാചെലവ്, ശുശ്രൂഷിക്കുന്നവരുടെ ചെലവ്, ടോണിക്, അരിഷ്ടാസവങ്ങൾ , കാച്ചിയ എണ്ണ, തുടങ്ങിയവയുടെ ചെലവ് എന്നിവ സാധാരണഗതിയിൽ ക്ഷേമനിധി വഹിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ യാത്രാചെലവ്, ശുശ്രൂഷിക്കാൻ നിൽക്കുന്നവരുടെ ചെലവ് എന്നിവ ഡയറക്ടർ ബോർഡിന്റെ അനുമതിയോടെ നൽകുന്നതാണ്. തിരുമൂ, ഉഴിച്ചിൽ, പ്രകൃതിചികിത്സ മുതലായവയ്ക്ക് 5000 രൂപ വരെ മാത്രമേ ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുകയുള്ളൂ.
- c) മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾക്ക് കണ്ണടയൊഴികെ മറ്റു യാതൊന്നിനും സാധാരണഗതിയിൽ P.P.F സഹായം നൽകുന്നതല്ല. അസാധാരണ കേസുകളിൽ സാഹചര്യങ്ങളെ വിലയിരുത്തി ഡയറക്ടർ ബോർഡ് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈകൊള്ളുന്നതാണ്. കണ്ണടയ്ക്ക് 500 രൂപ വരെ ക്ഷേമനിധി നൽകുന്നതായിരിക്കും.
- d) ഒ. പി. പേഷ്യൻസിന്റെ മരുന്നിന്റെ 3 മാസത്തെ ബിൽ 300 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുണെങ്കിൽ ബില്ലുകൾ സഹിതം അപേക്ഷിച്ചാൽ തുക PPF-ൽ നിന്ന് നൽകുന്നതാണ്. 300 രൂപയിൽ കുറവാണെങ്കിൽ PPF-ൽ നിന്ന് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതല്ല.
- e) ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷ, അപേക്ഷകന്റെ പേരും അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിയും ചെലവായ തുകയും കാണിച്ചുകൊണ്ട് ബില്ലുകൾ സഹിതം (ബില്ലിൽ രോഗിയുടെ പേരും തീയതിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം) സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 6 മാസത്തിൽ കൂടിയ ബില്ലുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- f) പ്രായാധിക്യമോ അനാരോഗ്യമോ മൂലം രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടെ വൈദിക മന്ദിരത്തിൽ വിശ്രമജീവിതം നയിക്കുന്നവർക്ക്

അലവൻസിന്റെ 50 ശതമാനവും I. P. O. P മെഡിക്കൽ ബില്ലുകളുടെ മുഴുവൻ തുകയും വൈദിക മന്ദിരത്തിന്റെ ഡയറക്ടറെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ അലവൻസ് തുക വൈദികമന്ദിരത്തിലെ ചെലവുകൾക്കായും മെഡിക്കൽ ബില്ലുകളുടെ തുക ചികിത്സയ്ക്കായും വിനിയോഗിക്കുന്നതാണ്. ഇവർ പ്രതിമാസം 10 കുർബാന രൂപതാ മെത്രാന്റെ നിയോഗാർത്ഥം ചൊല്ലിയിരിക്കണം. വിശ്രമജീവിതം വൈദിക മന്ദിരത്തിൽ അല്ലായെങ്കിൽ 50% അലവൻസും മെഡിക്കൽ ബിൽ ചെലവും മാത്രമേ ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

- g) വാർദ്ധക്യമോ അനാരോഗ്യമോ അല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ജോലിയിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുകയും കുർബാന ചൊല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ വൈദികമന്ദിരത്തിൽ താമസിക്കുന്നതിനും ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും രക്ഷാധികാരിയുടെ തീരുമാനം ആവശ്യവും അന്തിമവും ആയിരിക്കും.
- h) ഏതെങ്കിലും അംഗം മരിച്ചാൽ മറ്റ് അംഗങ്ങൾ എല്ലാവരും മരിച്ചയാളിനുവേണ്ടി ഓരോ കുർബാന ആ വർഷം ചൊല്ലേണ്ടതാണ്. ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഒരു ഗ്രിഗോറിയൻ കുർബാന ചൊല്ലിക്കുന്നതുമാണ്.
- i) മരിച്ച അംഗത്തിന്റെ സംസ്കാര ചെലവുകൾ PPF-ൽ നിന്നും വഹിക്കുന്നതാണ്.

9. ആനുകൂല്യങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുന്ന അവസരങ്ങൾ

- 1) കാനോനിക ശിക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുകയും രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിരസിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ
- 2) വൈദിക ജീവിതം ഉപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ.
- 3) 2 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ വരിസംഖ്യ മുടക്കുമ്പോൾ
- 4) അപേക്ഷകന് ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ഇടവകയോ സ്ഥാപനമോ അപേക്ഷകന്റെ സേവനകാലത്ത് ക്ഷേമനിധിയിലേക്കുള്ള വിഹിതം കുടിശ്ശിക വരുത്തുകയോ അപേക്ഷകൻതന്നെ കുടിശികക്കാരനാവുകയോ ചെയ്താൽ കുടിശിക കഴിച്ചുള്ള തുകയേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

10. സംഘടന

- a) പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, 5 ഡയറക്ടർമാർ എന്നിവർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഭരണസമിതിയാണ് അസോസിയേഷന്റെ ഭരണചുമതല. മാനന്തവാടിയിലെ വികാരിജനറാൾ (പ്രോട്ടോസിഞ്ചല്ലൂസ്) (Ex-officio) അസോസിയേഷന്റെ പ്രസിഡന്റായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയെ പ്രസിഡണ്ട് നോമിനേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും, ഡയറക്ടർമാരെ ജനറൽബോഡിയോഗം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്രട്ടറിയുടേയും ഡയറക്ടർമാരുടേയും കാലാവധി മുന്നുകൊല്ലമായിരിക്കും.

- b) ഡയറക്ടർമാരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും സ്ഥാനം ഒഴിവാകുന്ന പക്ഷം തൽസ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് ബാക്കി സമിതിയംഗങ്ങൾക്ക് ഒരാളെ (co-opt) നിയമിക്കാവുന്നതും ഇങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ കാലാവധി അടുത്ത തെരഞ്ഞെടുപ്പുവരെ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- c) രൂപതയുടെ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്ററൈക്കാണ് 6 മാസം കൂടുമ്പോൾ അസോസിയേഷന്റെ കണക്കുകൾ പരിശോധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടിനെക്കൊണ്ട് ഓരോ വർഷവും അസോസിയേഷന്റെ കണക്ക് ഓഡിറ്റ് ചെയ്തിപ്പിച്ച് രൂപതാ പ്രൊക്കുറേറ്ററെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

11. ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

- a) അസോസിയേഷന്റെ സ്വത്തുകളുടെ ഭരണചുമതല ഭരണ സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. നിയമവിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കൊണ്ടല്ലാതെ ഏതെങ്കിലും നഷ്ടമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ വ്യക്തിപരമായോ കൂട്ടായോ ഉത്തരവാദികൾ ആയിരിക്കുകയില്ല.
- b) അസോസിയേഷന്റെ മൂലധനവും വരുമാനങ്ങളും അസോസിയേഷനു വേണ്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ ഭരണ സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- c) ഭരണസമിതി വർഷത്തിൽ 3 തവണയെങ്കിലും കൂടിയിരിക്കണം. ഒക്ടോബർ 15-ന് മുമ്പ്, ഏപ്രിൽ 15-ന് മുമ്പ്, വൈദികവാർഷിക ധ്യാനത്തിന് മുമ്പ്. കോറം 3 ആയിരിക്കും. ജനറൽബോഡിയോഗത്തിന്റെ അജണ്ട നിശ്ചയിക്കുന്ന യോഗത്തിന് കോറം തികയാതെ വന്നാലും അജണ്ട മാത്രം നിശ്ചയിക്കുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- d) ജനറൽബോഡിയോഗത്തിന്റെ തീയതി നിശ്ചയിക്കുക, അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള വിഷയങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുക, ഓഡിറ്റർമാരുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ നിരൂപണംചെയ്യുക തുടങ്ങിയവ ഭരണ സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ ആകുന്നു.

12. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ

ജനറൽബോഡിയോഗത്തിലും ഭരണസമിതിയോഗത്തിലും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക, ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ അസോസിയേഷന്റെ കണക്കുകളും റിക്കാർഡുകളും പരിശോധിച്ച് ഒപ്പു വയ്ക്കുകയും അസോസിയേഷന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് വേണ്ടുന്നവ ക്രമീകരിക്കുക എന്നിവ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലയാകുന്നു.

13. സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ

അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുക, റിക്കാർഡുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, സഹായനം വിതരണം ചെയ്യുക, വരിസംഖ്യയും വിഹിതങ്ങളും യഥാ

സമയം വാങ്ങിക്കുക, വരവുചിലവ് കണക്കുകൾ എഴുതുക, അംഗങ്ങളുടെ മരണവാർത്ത മറ്റംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുക, എഴുത്തുകുത്തുകൾ നടത്തുക, ജനറൽബോഡിയോഗവും ഭരണസമിതി യോഗവും വിളിച്ചുകൂട്ടുക, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, പണം ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുക, വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, ഓഡിറ്റർമാരെക്കൊണ്ട് കണക്ക് പരിശോധിപ്പിക്കുക, രക്ഷാധികാരികളും ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കും ഏതവസരത്തിലും പരിശോധിക്കാനായി കണക്കുകൾ, റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവ വിട്ടുകൊടുക്കുക എന്നിവയാണ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ.

14. ജനറൽ ബോഡിയോഗം

- a) പണത്തിന്റെ സംരക്ഷണം, വർദ്ധനവ് മുതലായവയെ സാരമായി ബാധിക്കുന്ന സംഗതികൾ ജനറൽബോഡിയോഗംകൂടി ആലോചിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്.
- b) നിയമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക, പുതിയ നിയമങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക മുതലായവ ജനറൽ ബോഡിയോഗത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- c) വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ജനറൽ ബോഡിയോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. അംഗങ്ങളിൽ 1/4 പേർ വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം കാണിച്ച് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാലും ജനറൽ ബോഡിയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- d) മറ്റു വിധത്തിൽ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ വൈദിക സമ്മേളനങ്ങളിലാണ് (Priests' Conference) ജനറൽബോഡി കൂടുന്നത്.
- e) ജനറൽബോഡിയോഗത്തിന്റെ കോറം നിലവിലുള്ള അംഗങ്ങളുടെ പകുതി ആയിരിക്കും.

15) പലവക

- a) ഭരണസമിതിയുടെയും ജനറൽ ബോഡിയോഗത്തിന്റെയും തീരുമാനങ്ങൾ രക്ഷാധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും.
- b) എപ്പോഴെങ്കിലും തീരുമാനമെടുക്കാൻ പ്രയാസമുണ്ടാകുകയോ അസോസിയേഷൻ ഭാരവാഹികളും അംഗങ്ങളുമായി ഏതെങ്കിലും തർക്കമുണ്ടാകുകയോ ചെയ്താൽ അന്തിമ തീരുമാനം രക്ഷാധികാരിയുടെതായിരിക്കും. സിവിൽ കോടതിയെ സമീപിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- c) അസോസിയേഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടർന്നുകൊണ്ടു പോകുവാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ രക്ഷാധികാരി ഭരണസമിതിയുടെയും ജനറൽ ബോഡിയോഗത്തിന്റെയും അഭിപ്രായമാരാജ്ഞത് അസോസിയേഷൻ പിരിച്ചുവിടുന്നതാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ അസോസിയേഷന്റെ ഫണ്ട് രൂപതാപൊതുഫണ്ടിലേക്ക് ചേരുന്നതാണ്.

- d) ഈ നിയമാവലിയിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്താനും വ്യക്തമായി പരാമർശിക്കാത്ത നടപടിക്രമങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുവാനും രക്ഷാധികാരിക്ക് പരിപൂർണ്ണാധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- e) സാധാരണഗതിയിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുക ജനറൽ ബോഡിയായിരിക്കും. രക്ഷാധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ അവയ്ക്ക് സാധുതയുണ്ടാവുകയുള്ളൂ.

f. താഴെപ്പറയുന്ന റിക്കാർഡുകൾ അസോസിയേഷൻ

ഉണ്ടായിരിക്കണം

- 1) പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ, 2) വരിസംഖ്യാ രജിസ്റ്റർ, 3) രസീതുബുക്കുകൾ, 4) നാൾവഴി, 5) പേരേഡ്, 6) എഴുത്തുകുത്തുകളുടെ ഫയൽ, 7) മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്, 8) സഹായനവിതരണ കണക്ക് ബുക്ക്, 9) ഓഡിറ്റർമാരുടെ റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക്, 10) അപേക്ഷകളുടെ ഫയൽ, 11) ബില്ലുകൾ & വൗച്ചേഴ്സ്, 12) വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക്

ഈ നിയമങ്ങൾ 2007 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം - XVI

NORMS REGARDING THE ALLOWANCE OF RETIRED PRIESTS AND PRIESTS ON LEAVE IN THE EPARCHY OF MANANTHAVADY

"Every Eparchy shall have its own priests' welfare organization with approved statutes that provide for the social security and medical assistance of its priests. Ample provision for individual care and nursing in an invalid state or old age must be made. All priest ascribed to the eparchy shall contribute to the welfare fund of the above-said organization according to the norms specified in the statutes" (cc.1021§2, 390§2, 297§2). So reads in Art. 42 § 1 of the particular Law of the Syro- Malabar Church .

Following the spirit of the particular law, certain norms regarding the social security and medical allowance are given for the care of the priests incardinated in the diocese but not in active ministry due to infirmity, ill health, or oldage, or for any other reasons.

1. GENERAL

- 1.1. The age of retirement of priests in the diocese of Mananthavady is the completion of 75 years.
- 1.2. The general understanding is that the priests who are retired from active ministry due to infirmity, ill health, or old age are entitled to spend their life at the retirement home for priests of the Diocese of Mananthavady, namely Vianney Bhavan.
- 1.3. However, they are free to find places of residence on their own, but with due permission from the eparchial authorities.

2 PRIESTS ON MEDICAL LEAVE

2.1 Residence

- 2.1.1 Those who are on medical leave are entitled to stay at Vianney Bhavan, but only after obtaining due permission from the eparchial authorities.
- 2.1.2. However, they also are free to find places of rest on their own, but with due permission from the eparchial authorities.

2.2. Allowance

- 2.2.1. These priests are entitled for an allowance equal to the half of the allowance of priests in active ministry, from priests' Provident Fund of the Diocese of Mananthavady (Ref:PPF Statutes No.8,f).
- 2.2.2. This allowance will be entrusted to the Director of their place of residence towards the expenses for their board and lodge.
- 2.2.3. This allowance will be given in cash or by cheque to those who are staying with due permission from the bishop at any other residence of their choice.

3. PRIESTS RETIRED BUT DO NOT STAY AT VIANNEY BHAVAN

3.1. Allowance

- 3.1.1. These priests are entitled for an allowance equal to the half of the allowance of priests in active ministry from Priests' Provident Fund of the Diocese (Ref : PPF Statutes No.8, f).

3.2 Medical Aid

- 3.2.1. All the medical bills incurred by these priests will be reimbursed from the PPF as per the statutes of the PPF.
- 3.2.2 These priests shall make arrangements to intimate the Secretary of the PPF within 24 hours in cases of hospitalization.
- 3.2.3. In the case of those priests who, due to sickness or other inabilities, are not able to look after themselves and in need of an attendant or home-nurse, may be provided the same if convinced by the diocesan authorities and the ordinary expenses towards the remuneration, board and lodge of the attendant or home-nurse will be met from the PPF.

4. PRIESTS RETIRED AND STAYING AT VIANNY BHAVAN

4.1 Vianny Bhavan

- 4.1.1. Vianny Bhavan, located within the campus of Pastoral Centre, Dwaraka, is a retirement home for the diocesan clergy of the Diocese of Mananthavady. It is supposed to be a centre for peaceful rest and prayer.

4.2 Accommodation and food

- 4.2.1. The members will be provided with free boarding and lodging. They shall be provided with necessary furniture and equipments and also with other services like laundry, up-keeping and maintenance of rooms and surroundings.

4.3 Medical allowences

- 4.3.1. Ordinary medical expences of both OP and IP shall be met from the PPF as per the No.8 of the statutes of PPF.
- 4.3.2. In the case of those priests who, due to sickness or other inabilities, are not able to look after themselves and in need of a helper may be provided with an attendant or home-nurse whose board and lodge will be provided free of cost.

5. OBLIGATION OF THE INMATES

- 5.1. All the inmates of Vianny Bhavan are to offer 10 Holy Masses per month for the intention of the Bishop. The amount will go to the up-keep of the house.
- 5.2. Others who stay at Vianny Bhavan for any kind of rest or for treatment have to offer Holy Masses on all the days of their stay for the intention of the Bishop or should pay the equivalent amount to the account of the Vianny Bhavan.

അനുബന്ധം - XVII

മാതൃകാ വിൽപ്പത്രം

രണ്ടായിരത്തി..... (ആണ്ട്)(മാസം)തീയതിജില്ലയിൽതാലൂക്കിൽ.....വില്ലേജിൽ കരയിൽപള്ളി ഇടവകയിൽ(വീട്ടുപേര്)..... (അപ്പന്റെ പേര്)മകൻ (പേര്, വയസ്സ്) വൈദികൻ സ്വമനസ്സാലെയും സുബോധത്തോടുകൂടിയും എഴുതിവയ്ക്കുന്ന വിൽപ്പത്രം. ഈ വിൽപ്പത്രത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ എനിക്കിഷ്ടമുള്ളപ്പോൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനും മാറ്റി എഴുതുന്നതിനും എനിക്ക് അവകാശമുള്ളതും ഇതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ എന്റെ മരണശേഷം മാത്രം നടപ്പിൽ വരുന്നതുമാണ്.

വ്യവസ്ഥകൾ

1.ആണ്ട്..... നമ്പർ ആധാരപ്രകാരം എനിക്ക് അവകാശമായി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള(സർവ്വേനമ്പർ)-ൽ പെട്ട..... ഏക്കർ സെന്റ് ഭൂമി.....(നൽകുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെയോ / ധർമ്മസ്ഥാപനത്തിന്റെയോ പേര്) നൽകുന്നു.
2. എന്റെ മരണസമയത്ത് വായ്പയായിട്ടോ ബാങ്കിലോ മറ്റോ എന്റെ പേരിലുള്ള എല്ലാ സംഖ്യകളും..... താലൂക്കിൽ വില്ലേജിൽ (വീട്ടുപേരും, പേരും) എന്നയാൾ/ രൂപതാധ്യക്ഷൻ വാങ്ങിച്ചെടുക്കുന്നതിന് അദ്ദേഹത്തെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു. അദ്ദേഹം ഈ സംഖ്യകൾ വാങ്ങി എന്റെ ശവസംസ്കാരച്ചടങ്ങുകൾ നടത്തുന്നതിനും, കുർബാനകടങ്ങളും മറ്റു കടങ്ങളും തീർക്കുന്നതിനും ഞാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. എന്റെ ആത്മാപകാരത്തിനായി ഗ്രിഗോറിയൻ

കുർബാന/ഒറ്റ കുർബാന/ നിയ്യകുർബാന ചൊല്ലിക്കേണ്ടതാണ്. ബാക്കിയുള്ള തുക രൂപതയിലെ ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്/ വൈദിക വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനത്തിന്/ വേദപ്രചാരണത്തിന്/ സാധുജനസംരക്ഷണത്തിന്/ രൂപതാധ്യക്ഷന്റെ സ്വതന്ത്രവിനിയോഗത്തിന് ഉപയോഗിക്കുവാൻ രൂപതാധ്യക്ഷനെ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വ്യക്തിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

3. എന്റെ Insurance Policy Noനോമിനിയായ..... വ്യക്തിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
4. എന്റെ ജംഗമവസ്തുക്കൾ(വ്യക്തിക്ക്/ സ്ഥാപനത്തിന്) നൽകുന്നു.
5. എന്റെ വക പുസ്തകങ്ങൾ (വ്യക്തിക്ക്/സ്ഥാപനത്തിന്) നൽകുന്നു.
6. എന്റെ വിൽപ്പത്രത്തിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത വസ്തുവകകളോ ജംഗമവസ്തുക്കളോ എന്റെ പേരിൽ ഉള്ളതായി കണ്ടാൽ അവ എന്റെ സഹോദരങ്ങൾ തുല്യമായി ഭാഗി ചെയ്യുകേണ്ടതാണ്/രൂപതാധ്യക്ഷൻ സ്വതന്ത്രമായി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.
7. എന്റെ ശവസംസ്കാരം (സ്ഥലം) നടത്തേണ്ടതാണ്. മുതദേഹ സംസ്കാരത്തിനു വരുന്ന ചെലവിലേക്കായി തുക എന്റെ പണത്തിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഈ വിൽപ്പത്രം എന്റെ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതി താഴെ പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന സാക്ഷികൾ കാണുകെ ഞാൻ ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

വീട്ടുപേര്, പേര്
 സാക്ഷികൾ 1
 2

NB:

1. വിൽപ്പത്രം ഇടയ്ക്ക് സ്ഥലമിടാതെ തുടർച്ചയായും കടലാസിന്റെ ഒരു വശത്തും മാത്രം എഴുതണം.
2. എഴുതിയ എല്ലാ പേജിന്റെയും അടിയിൽ ഒപ്പിടണം.
3. തിരുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഇത്രാം പേജിൽ ഇത്രാം വരിയിൽ ഇന്ന വാക്ക് വെട്ടിയിട്ടുണ്ട്/ കൂട്ടിച്ചേർത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
4. സാക്ഷികളുടെ മുമ്പിൽ വച്ച് ഒപ്പിടണം. സാക്ഷികളെ ഉള്ളടക്കം അറിയിക്കണമെന്നില്ല.

5. വിൽപ്പത്രം സീൽ ചെയ്താണ് രൂപതാകേന്ദ്രത്തിൽ നൽകേണ്ടത്.
6. വിൽപ്പത്രത്തോടൊപ്പം ഒരു പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
7. വിൽപ്പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉടമ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

TESTAMENT

I agedyears, son of by profession priest, residing at village Panchayath Taluk district do hereby declare with full consciousness and understanding this to be my last will which I make on this date (in words) (.....) revoking all other wills and codicils before here made by me.

1. Important relatives to be informed immediately after my death (with name, address and phone number)
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
2. I would like to be buried at :
 - a. My native parish (Name)
 - b. The parish where I am working
 - c. Any other place decided by my Bishop
 - d. Other choice
3. I give, devise and bequeath Rs for my funeral
4. I give, devise and bequeath Rs for foundation Mass to be celebrated on the anniversary of my death.
Other important dates
 - a
 - b
 - c
5. I give, devise and bequeath Rs for a Gregorian Mass to be celebrated soon after my death.

6. I give, devise and bequeath Rs For a day of adoration to the Bl. Sacrament every year on (date).
7. I give, devise and bequeath my immovable properties to
8. I give, devise and bequeath:
 - i a sum of Rs. (Rupees)
to
 - ii. a sum of Rs. (Rupees)
to
 - iii. a sum of Rs. (Rupees)
to(Diocese /persons / institutions) to be paid within
..... (time) after my death.
9. I give, devise and bequeath all my books to
10. I give, devise and bequeath the rest of my movable properties (name them) to
11. In case I die leaving any debts, then such debts shall be payable from my movable assets and if that is not found sufficient, the balance may be paid from the immovable properties bequeathed to and it is only the residue that will go to the beneficiaries as detailed above.
12. Name of the Bank/ Banks and account Number/ Numbers where deposits are held
13. Any other savings (eg. Insurance Policy)
.....
14. Any loose cash in the room (where)

I hereby appoint s/o executor of this my will. In witness where of I have signed my name at the end of this will on

Name :

Signature :

signed by the said As his last will and testament in the presence of us both present at the same time who in his presence and at his request and in the presence of each other have hereto subscribed our names as witnesses:

Name signature

Name signature

In case of doubt or difficulty regarding the execution of the will it will be decided in consultation with by my executor.

Space for additional statements.

I have not made any correction in the testament.

Name:

Signature:

Additional Guidelines

- a) If any correction is made in the testament the page number and the line are to be mentioned beneath the testament.
- b) In case an additional sheet is added, it is to be clearly stated at the end of the testament.
- c) It is not necessary to disclose the content of the testament to the witnesses.
- d) The testament is to be filled and signed carefully and sealed envelope is to be handed over to the diocesan curia.
- e) Specify the movable properties like computer, TV, VCR, Tape Recorder, Radio, Camera, Typewriter, Refrigerator, Motor Bike, Car, Jeep etc. Under No. 10 in the testament.
- f) If any change is required in the testament, get back the testament from the archives of the diocese and return the new testament duly filled to the Diocesan Curia.
- g) Together with the will please enclose one passport size photograph.

അനുബന്ധം - XVIII

FREE STATE CERTIFICATE

This is to certify that is/ was residing with in my parish for the last years / months. To the best of knowledge he / she is not married. Hence he / she is free to marry.

Name of the Parish Priest

Signature of the Parish Priest

Parish Seal

അനുബന്ധം - XIX

വികാരി മാറ്റി നിശ്ചയിക്കൽ

- 1 ഇടവക തീയതി :
2. സ്ഥലം മാറി പോകുന്ന വികാരി
3. പുതിയ വികാരി
4. നാൾവഴികളനുസരിച്ച് നീക്കിയിരിപ്പ്
- a) പള്ളിയുടെ നാൾവഴി
- b) കൃഷികാര്യങ്ങളുടെ നാൾവഴി
- c) സ്കൂളിന്റെ നാൾവഴി
- d) ആകെ നീക്കിയിരിപ്പ്
5. പുതിയ വികാരിയെ കൈക്കാരൻവരം ഏൽപ്പിച്ചത്
- a) പണമായിട്ട്
- b) ചെക്ക്
- c) ബാങ്ക് നിക്ഷേപം F. D.
S. B.
- d) സർക്കാർ കടപത്രങ്ങൾ
- e) ബാങ്ക് പാസ്സ്പ് ബുക്കുകൾ

6. മറ്റു സാധനങ്ങൾ
 - 1) താക്കോലുകൾ
 - 2) സ്വർണ്ണം, വെള്ളി
 - 3) ആധാരങ്ങളും മറ്റു രേഖകളും
 - 4) ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ
 - a) കാപ്പി
 - b) കുരുമുളക്
 - c) റബർ
 - d) തേങ്ങ
 - e) നെല്ല്
 - f) മറ്റുള്ളവ
7. സാധനവിവര (Inventory) ബുക്കും അനുസരിച്ചുള്ള പ്രധാന സാധനങ്ങളും
8. സംഘടനകളുടെ റെക്കോർഡുകളും പണവും
9. കടം വീടേണ്ടത് :-
10. പള്ളിക്ക് മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നും കിട്ടാനുള്ളവ :-
11. പുതിയ വികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താനുള്ള പ്രധാനകാര്യങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും.

ഒപ്പുകൾ

1. സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന വികാരി
2. നടത്തു കൈകാരൻ
3. പുതിയ വികാരി

NB :- സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന വികാരി ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ രണ്ടു കോപ്പികൾ തയ്യാറാക്കി നടത്തു കൈകാരനെ ഏൽപ്പിക്കണം. നടത്തു കൈകാരൻ അത് ഏറ്റുവാങ്ങി പുതിയ വികാരിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും പുതിയ വികാരി തന്റെ ഒപ്പോടുകൂടി റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു കോപ്പി രൂപത കച്ചേരിയിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതും ഒരു കോപ്പി പള്ളിവക ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അനുബന്ധം - XX

മാതൃസംഘം നിയമാവലി

- | | |
|---------------------|--|
| സംഘടനയുടെ പേര് | - മാതൃസംഘം |
| മേൽവിലാസം | - മാതൃസംഘം,
പാസ്റ്ററൽ സെന്റർ, ദ്വാരക,
നല്ലൂർനാട് പി. ഒ., 640 645 |
| പ്രവർത്തനപരിധി | - മാനന്തവാടി രൂപത |
| സ്വർഗ്ഗീയ മദ്ധ്യസ്ഥ | - പരിശുദ്ധ കന്യാമറിയം |
| ഉപ മദ്ധ്യസ്ഥ | - വി. മോനിക്ക |
| മുദ്രാവാക്യം | - "സഭയ്ക്കും സമൂഹത്തിനും വേണ്ടി" |

ലക്ഷ്യങ്ങൾ:-

1. മാതാക്കളെ ഭാര്യ, അമ്മ, കുടുംബനാഥ എന്നീ നിലകളിലുള്ള ദൗത്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവതികളാക്കി അവരിലൂടെ കുടുംബത്തിന്റെ ഭദ്രതയും സുസ്ഥിരതയും ഉറപ്പുവരുത്താൻ അമ്മമാരെ സഹായിക്കുക.
2. ഇടവക, മേഖല, രൂപതാ തലങ്ങളിൽ കത്തോലിക്കാ മാതാക്കളുടെ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിന് വേദിയൊരുക്കുകയും സഭാജീവിതത്തിന്റെ വിവിധ മേഖലകളിൽ - ആദ്ധ്യാത്മികവും സാമൂഹികവും സാംസ്കാരികവുമായ രംഗങ്ങളിൽ - മാതാക്കളുടെ സജീവമായ പങ്കാളിത്തം പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. സാധ്യതകളുടെ കുടുംബങ്ങളെ സന്ദർശിക്കുന്നതിനും അവർക്കുവേണ്ട സഹായം ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതിനും മാതാക്കളെ സാമൂഹ്യസേവന രംഗത്തേയ്ക്കാനയിക്കുക.

1. ഭരണസംവിധാനം

A. ഇടവകാതലം

i. ജനറൽ ബോഡി

ഇടവകാ യൂണിറ്റിലെ എല്ലാ മാതൃസംഘം അംഗങ്ങളും ഭരണസമിതിയും ചേർന്നതാണ് യൂണിറ്റ് ജനറൽ ബോഡി.

ചുമതലകൾ

- ¹/₁₂ ഇടവകാ യൂണിറ്റിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തി ഭാവി പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
- ¹/₁₂ യൂണിറ്റിന്റെ വരവുചെലവു കണക്കുകൾ പാസ്സാക്കുക.
- ¹/₁₂ 1000/- രൂപയിലധികം വരുന്ന ചെലവിനങ്ങളെക്കുറിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുക.

ii. ഭരണസമിതി

അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരും വലിയ ഇടവകയാണെങ്കിൽ 4 കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും, ഡയറക്ടറും, ആനിമേറ്ററും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സംഘമാണ് യൂണിറ്റിലെ ഭരണസമിതി.

iii. ഇടവകാ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ

a) ഡയറക്ടർ

ഇടവകയിലെ ബഹുമാനപ്പെട്ട വികാരിയോ അദ്ദേഹം നിയമിക്കുന്ന ഒരു വൈദികനോ ആയിരിക്കും യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർ.

ചുമതലകൾ

1. രൂപതാ, ഫൊറോനാ തലങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഇടവകയിലെ മാതാക്കളെ ക്രിസ്തീയ കൂട്ടായ്മയിലും സ്നേഹത്തിലും മാതൃസംഘത്തിലൂടെ ഒന്നിപ്പിക്കുക.
2. ഇടവകായൂണിറ്റിന് ആവശ്യമായ നേതൃത്വവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രോത്സാഹനങ്ങളും നൽകുക.
3. യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന അവസരത്തിൽ അസാധാരണ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
4. തക്കതായ കാരണങ്ങൾ ഉള്ളപ്പോൾ രക്ഷാധികാരിയുടേയും രൂപതാ ഡയറക്ടറുടേയും അനുമതിയോടെ യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം നിർത്തിവയ്ക്കുവാനും ഡയറക്ടർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.
5. ഇടവകായൂണിറ്റിന്റെ എല്ലാ തീരുമാനങ്ങൾക്കും ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.
6. യൂണിറ്റുതലത്തിൽ ഒത്തുതീർപ്പിലെത്താൻ പറ്റാത്ത പരാതികൾ മേഖലാഡയറക്ടർക്കും മേഖലാതലത്തിൽ ഒത്തുതീർക്കാൻ കഴിയാത്തവ രൂപതാഡയറക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

b) ആനിമേറ്റർ

യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർ നിയമിക്കുന്ന ഒരു സിസ്റ്ററോ ഒരു വനിതയോ ആയിരിക്കും യൂണിറ്റ് ആനിമേറ്റർ.

ചുമതലകൾ

1. സംഘടനാ സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ഡയറക്ടറോട് സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
2. സംഘടനയുടെ വളർച്ചയ്ക്ക് നേതൃത്വവും ഉത്തേജനവും കൊടുക്കുക.

c) പ്രസിഡണ്ട്

1. സംഘടനയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് നേതൃത്വം നൽകുക.
2. ജനറൽബോഡി, ഭരണസമിതി മീറ്റിംഗുകളിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക.
3. ഓരോവഹികളോടാലോചിച്ച് ജനറൽബോഡി മീറ്റിംഗിന്റെ നടപടികൾ (അജണ്ട) നിശ്ചയിക്കുക.
4. യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനു മുൻകൈ എടുക്കുക.
5. വരവുചെലവും കണക്കുകൾ നിശ്ചിതസമയത്ത് പരിശോധിക്കുക.

d) വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്

1. പ്രസിഡണ്ടിനോട് സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
2. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.

e) സെക്രട്ടറി

- 1. ഡയറക്ടർ, ആനിമേറ്റർ, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരോടാലോചിച്ച് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
- 2. റിക്കോർഡുകളും ഫയലുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- 3. യോഗ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി മീറ്റിംഗിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- 4. യൂണിറ്റ് സംബന്ധമായ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക.

f) ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

- 1. സംഘടനയുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനരംഗങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
- 2. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ആ സ്ഥാനത്തിന്റെ ചുമതലകളെല്ലാം ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.

g) ട്രഷറർ

- 1. യൂണിറ്റിലെ ഭരണസമിതിയുടെയും ജനറൽബോഡിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ധനവിനിയോഗം ചെയ്യുക, അതിന്റെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- 2. കണക്കുകൾ ജനറൽബോഡിയിലും, ഭരണസമിതിയിലും, കേന്ദ്രപരിശോധകരുടെ സമക്ഷവും അവതരിപ്പിക്കുക.
- 3. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും വരവ് ചെലവു കണക്കുകൾ ജനറൽബോഡിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- 4. 300/- രൂപ വരെയുള്ള ചെലവുകൾ ഡയറക്ടറുടേയും ആനിമേറ്ററുടേയും പ്രസിഡന്റിന്റെയും അനുമതിയോടെ ട്രഷറർക്കു കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 5. 300/- രൂപ മുതൽ 750/- രൂപ വരെയുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭരണസമിതിയുടെയും അതിൽ കൂടുതലുള്ള ചെലവുകൾക്ക് ജനറൽബോഡിയുടെയും അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.
- 6. 500/- രൂപയ്ക്കുമേൽ നീക്കിയിരുപ്പുണ്ടായാൽ ആ തുക ഡയറക്ടറുടെയും ട്രഷററുടെയും പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആയി ജനറൽബോഡി അംഗീകരിക്കുന്ന ബാങ്കിൽ, സംഘടനയ്ക്കുവേണ്ടി നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

h) കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

B. മേഖലാതലം

i. മേഖലാ ജനറൽ ബോഡി

മേഖലയിലെ എല്ലാ യൂണിറ്റ് ആനിമേറ്റർമാർ, പ്രസിഡണ്ടുമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, ട്രഷറർമാർ എന്നിവരും മേഖലാ ഡയറക്ടറും ചേർന്നതാണ് മേഖലാ ജനറൽബോഡി.

ചുമതലകൾ

- 1. യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തി ഭാവിപരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
- 2. വിവിധ യൂണിറ്റുകളെ കൂട്ടായ്മയിൽ വളർത്തുക.
- 3. പ്രവർത്തനവർഷത്തിൽ രണ്ടുപ്രാവശ്യമെങ്കിലും മേഖലാ ജനറൽബോഡി കൂടണം.

ii. മേഖലാ ഭരണസമിതി

മേഖലയിലെ വിവിധ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന മേഖലാ പ്രസിഡണ്ട്,

മേഖലാ വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, മേഖലാ സെക്രട്ടറി, മേഖലാ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, മേഖലാ ട്രഷറർ, മേഖലാ കൗൺസിലേഴ്സ് എന്നിവരും മേഖലാ ഡയറക്ടർ, മേഖലാ ആനിമേറ്റർ എന്നിവരും ചേർന്നതാണ് മേഖലാ ഭരണസമിതി.

iii. മേഖലാ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ

a) മേഖലാ ഡയറക്ടർ

അഭിവന്ദ്യപിതാവു നിയമിക്കുന്ന ഫൊറോനാ വികാരിയോ മറ്റേതെങ്കിലും വൈദികനോ ആയിരിക്കും മേഖലാ ഡയറക്ടർ.

ചുമതലകൾ

1. രൂപതാഭരണസമിതിയിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മേഖലയിലെ വിവിധ യൂണിറ്റുകൾക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും നേതൃത്വവും നൽകി അവരെ സ്നേഹത്തിലും കൂട്ടായ്മയിലും വളർത്തുക.
2. യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന അവസരത്തിൽ അസാധാരണയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
3. മേഖലാഡയറക്ടർക്ക് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ രൂപതാ ഡയറക്ടറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.
4. മേഖലാ തലത്തിലെ എല്ലാ തീരുമാനങ്ങൾക്കും അംഗീകാരം നൽകുക.
5. ഇടവകാ യൂണിറ്റുകളിലെ യോഗങ്ങളിലും ചർച്ചകളിലും പങ്കെടുക്കുവാൻ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. മേഖലയുടെ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും മേഖലാ ഡയറക്ടർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

b) മേഖലാ ആനിമേറ്റർ

യൂണിറ്റ് ആനിമേറ്റർമാരിൽ നിന്ന് മേഖലാ ഡയറക്ടർ നിയമിക്കുന്ന സിസ്റ്റർ ആയിരിക്കും മേഖലാ ആനിമേറ്റർ.

ചുമതലകൾ

1. സംഘടനാ സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ഡയറക്ടറോട് സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക .
2. മേഖലാ തലത്തിലെ യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് മേഖലാ ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുക.
3. ഓരോ വർഷവും മാർച്ച് 31-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി മേഖലയിലെ യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് രൂപതാ ഡയറക്ടർക്കയച്ചു കൊടുക്കുക.
4. ഇടവകാ യൂണിറ്റുകളിലെ യോഗങ്ങളിലും ചർച്ചകളിലും പങ്കെടുക്കുവാൻ മേഖലാ ആനിമേറ്റർമാർക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

c) മേഖലാ പ്രസിഡന്റ്

1. മേഖലാ തലത്തിൽ യൂണിറ്റുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനു നേതൃത്വം നൽകുക.
2. ജനറൽ ബോഡിയുടെയും ഭരണ സമിതിയുടെയും മീറ്റിംഗുകളിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക.
3. വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ നിശ്ചിത സമയത്ത് പരിശോധിക്കുക.

d) മേഖലാ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

- 1. പ്രസിഡന്റിനോട് സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
- 2. പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ എല്ലാ ചുമതലകളും ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക.

e) മേഖലാ സെക്രട്ടറി

- 1. ഡയറക്ടർ ആനിമേറ്റർ, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരോടൊപ്പം ചിട്ടയോടെ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
- 2. റിക്കാർഡുകളും ഫയലുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- 3. യോഗ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി മീറ്റിംഗിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

f) മേഖലാ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

- 1. സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക
- 2. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ആ സ്ഥാനത്തിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.

g) മേഖലാ ട്രഷറർ

- 1. ഭരണസമിതിയുടെയും ജനറൽ ബോഡിയുടെയും തീരുമാനങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ധനവിനിയോഗം ചെയ്യുക.
- 2. അതിന്റെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- 3. കണക്കുകൾ ഭരണസമിതിയിലും ജനറൽബോഡിയിലും കേന്ദ്രപരിശോധകരുടെ സാക്ഷ്യം അവതരിപ്പിക്കുക.
- 4. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും വരവുചെലവു കണക്കുകൾ മേഖലാ ജനറൽബോഡിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- 5. 750/- രൂപ വരെയുള്ള ചെലവുകൾ ഡയറക്ടറുടെയും പ്രസിഡന്റിന്റെയും അനുമതിയോടെ ട്രഷറർക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 6. 750/- രൂപാ മുതൽ 1500/- രൂപ വരെയുള്ള ചെലവുകൾക്ക് ഭരണസമിതിയുടെയും അതിൽ കൂടിയ ചെലവുകൾക്ക് ജനറൽ ബോഡിയുടെയും അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.
- 7. 500/- രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ നീക്കിയിരിപ്പ് ഉണ്ടായാൽ ആ തുക ഡയറക്ടറുടെയും ട്രഷററുടെയും പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടായി ജനറൽബോഡി അംഗീകരിക്കുന്ന ബാങ്കിൽ, സംഘടനയ്ക്കുവേണ്ടി നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

h) കൗൺസിലേഴ്സ്

C. രൂപതാ തലം

i. രൂപതാ ജനറൽ ബോഡി

ഇടവകയുണിറ്റ് ആനിമേറ്റർമാർ, പ്രസിഡന്റുമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, ട്രഷറർമാർ, മുൻ രൂപതാ പ്രസിഡണ്ടുമാർ, മുൻ രൂപതാ സെക്രട്ടറിമാർ, കെ. സി. ബി. സി. വിമൻസ് കമ്മീഷനിലെ രൂപതാ പ്രതിനിധി എന്നിവരും ആവശ്യാനുസരണം രൂപതാ ഡയറക്ടർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന വിദഗ്ദ്ധകളായ രണ്ട് വനിതകളും രൂപതാ ഡയറക്ടറും ആനിമേറ്ററും ചേർന്നതാണ് രൂപതാ ജനറൽബോഡി.

ചുമതലകൾ

- 1. രൂപതാ തലത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിധിയിരുത്തുക.

2. ഭാവിപരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
3. സംഘടനയുടെ നയരൂപീകരണം നടത്തുക.
4. രൂപതാതലത്തിൽ സംഘടനയുടെ വരവുചെലവു കണക്കുകൾ പാസ്സാക്കുക.
5. 1000/- രൂപയിലധികം വരുന്ന ചെലവിനങ്ങളെക്കുറിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുക.
6. രൂപതാ ഭരണസമിതിയിലെ പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

ii. രൂപതാ ഭരണസമിതി

മേഖലാ പ്രസിഡന്റുമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, ട്രഷറർമാർ എന്നിവരിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന രൂപതാ പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരും രൂപതാ ഡയറക്ടറും ആനിമേറ്ററും ചേർന്നതാണ് രൂപതാ ഭരണസമിതി. മേഖലാ ആനിമേറ്റർമാർക്ക് വോട്ട് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

iii. രൂപതാ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ

a) രൂപതാ ഡയറക്ടർ

രൂപതാ കുടുംബപ്രക്ഷിതത്വത്തിന്റെ ഡയറക്ടറായി അഭിവന്ദ്യ പിതാവു നിശ്ചയിക്കുന്ന വൈദികനായിരിക്കും മാതൃസംഘത്തിന്റെ രൂപതാ ഡയറക്ടർ.

1. രൂപതാധ്യക്ഷന്റേയും രൂപതാ ഭരണസമിതിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് രൂപതയിലെ വിവിധ മേഖലകൾക്കും ഇടവകാ യൂണിറ്റുകൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നേതൃത്വവും നൽകി സ്നേഹത്തിലും കൂട്ടായ്മയിലും വളർത്തുക.
2. അസാധാരണ യോഗങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
3. രൂപതാ തലത്തിലുള്ളതോ രൂപതാ തലത്തിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതോ ആയ പരാതികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളുമായി ചർച്ചചെയ്ത് തീരുമാനമെടുക്കുക.
3. ഇടവകാ യൂണിറ്റുകൾ നിർമ്മലാകേന്ദ്ര പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ രക്ഷാധികാരിയുമായി ആലോചിച്ച് തൽസംബന്ധമായ അന്തിമ തീരുമാനമെടുക്കുക
4. രൂപത, മേഖല, ഇടവകാ തലങ്ങളിലുള്ള യോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുന്നതിനും ചർച്ചകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും രൂപതാ ഡയറക്ടർക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.
5. മേഖലകളുടെ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.

b) രൂപതാ ആനിമേറ്റർ

രൂപതാ ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശപ്രകാരം അഭിവന്ദ്യ പിതാവ് നിശ്ചയിക്കുന്ന സിസ്റ്റർ ആയിരിക്കും രൂപതാ ആനിമേറ്റർ.

ചുമതലകൾ

1. സംഘടനാ സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ഡയറക്ടറോട് സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുക
2. രൂപത, മേഖല, ഇടവകാ തലങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് രൂപതാ ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുക .
3. വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഭാരവാഹികൾക്കു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രചോദനവും നൽകുക.
4. മേഖലകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ചു ഡയറക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കുക.
5. രൂപതയിലെ യൂണിറ്റ്, മേഖലാതല മീറ്റിംഗുകളിലും ചർച്ചകളിലും പങ്കെടുക്കുന്നതിന് രൂപതാ ആനിമേറ്റർക്ക് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.

c) രൂപതാ പ്രസിഡന്റ്

- 1. ജനറൽബോഡി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ആൾ സംഘടനാ സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ഡയറക്ടറുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക
- 2. രൂപതാ ജനറൽ ബോഡിയുടെ മീറ്റിംഗുകളിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക.
- 3. വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ നിശ്ചിത സമയത്ത് പരിശോധിക്കുക.

d) രൂപതാ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

- 1. പ്രസിഡന്റുമായി എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
- 2. പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ എല്ലാ ചുമതലകളും ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക.

e) രൂപതാ സെക്രട്ടറി

- 1. രൂപതാ ഡയറക്ടർ, ആനിമേറ്റർ, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുമായി ആലോചിച്ച് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
റെക്കോർഡുകളും, ഫയലുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക; യോഗ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി മീറ്റിംഗിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

f) രൂപതാ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

- 1. സെക്രട്ടറിയെ എല്ലാ രംഗങ്ങളിലും സഹായിക്കുക; അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ആ സ്ഥാനത്തിന്റെ ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക.

g) രൂപതാ ട്രഷറർ

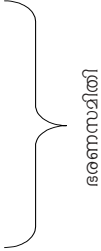
- 1. രൂപതാ ഭരണ സമിതിയുടെയും ജനറൽ ബോഡിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ധനവിനിയോഗം നടത്തുക. അതിന്റെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- 2. കണക്കുകൾ ഭരണ സമിതിയിലും ജനറൽ ബോഡിയിലും അവതരിപ്പിക്കുക.
- 3. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും വരവുചിലവു കണക്കുകൾ ജനറൽ ബോഡിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- 4. 1000/- രൂപ വരെയുള്ള ചെലവുകൾ ഡയറക്ടറിന്റെയും പ്രസിഡന്റിന്റെയും അനുമതിയോടെ ട്രഷറർക്കു ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 5. 1000/- രൂപാ മുതൽ 2000/- രൂപാ വരെയുള്ള ചെലവുകൾക്ക് ഭരണ സമിതിയുടെയും അതിൽ കൂടിയ ചെലവുകൾക്ക് ജനറൽ ബോഡിയുടെയും അംഗീകാരം വേണം.
- 6. 1000/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ നീക്കിയിരിപ്പുണ്ടായാൽ ആ തുക ഡയറക്ടറുടെയും ട്രഷററിന്റേയും പേരിൽ ജനറൽബോഡി അംഗീകരിക്കുന്ന ബാങ്കിൽ സംഘടനയ്ക്കുവേണ്ടി നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

h) ഓഡിറ്റോഴ്സ്, i) കൗൺസിലേഴ്സ്

D. മാതൃസംഘടനയുടെ ഘടന

രക്ഷാധികാരി

- രൂപതാ ഡയറക്ടർ
- രൂപതാ ആനിമേറ്റർ
- രൂപതാ പ്രസിഡന്റ്
- രൂപതാ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
- രൂപതാ സെക്രട്ടറി
- രൂപതാ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
- രൂപതാ ട്രഷറർ
- കൗൺസിലേഴ്സ്
- ഓഡിറ്റേഴ്സ്



ഭരണസമിതി

രൂപതാ ജനറൽ ബോഡി

- നോമിനി, പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ, കൗൺസിലേഴ്സ്
- മേഖലാ ഡയറക്ടർ
- മേഖലാ ആനിമേറ്റർ
- മേഖലാ പ്രസിഡന്റ്
- മേഖലാ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
- മേഖലാ സെക്രട്ടറി
- മേഖലാ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
- മേഖലാ ട്രഷറർ, കൗൺസിലേഴ്സ്



ഭരണസമിതി

മേഖലാ ജനറൽ ബോഡി

- പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ
- യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർ
- യൂണിറ്റ് ആനിമേറ്റർ
- യൂണിറ്റ് പ്രസിഡന്റ്
- യൂണിറ്റ് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
- യൂണിറ്റ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
- യൂണിറ്റ് ട്രഷറർ, കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ



ഭരണസമിതി

യൂണിറ്റ് ജനറൽബോഡി

2. അംഗത്വം

- a) വിവാഹം എന്ന കൃദാശ സ്വീകരിച്ച് സഭാ വിശ്വാസത്തിൽ മാതൃകാപരമായ ജീവനം നയിക്കുന്നവരും മാനന്തവാടി രൂപതാതിർത്തിയിൽ സ്ഥിരവാസമുറപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വരുമായ ഏതൊരു കത്തോലിക്കാ സ്ത്രീയ്ക്കും ഈ സംഘടനയിൽ അംഗത്വം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- b) സംഘടനയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് താല്പര്യമുള്ളവർ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷയും അംഗത്വപീസും സഹിതം യൂണിറ്റ് ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കി സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അംഗത്വം സ്വീകരിക്കുക.

- c) അംഗത്വഫീസ് 5 രൂപ അപേക്ഷയോടൊന്നിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.
- d) മാസവരിസംഖ്യ അതാതു യൂണിറ്റുകൾക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.
- e) ഇടവകായൂണിറ്റിൽ ചുരുങ്ങിയത് 15 അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം
- f) അംഗത്വം സ്വീകരിച്ചതിന്റെ സാക്ഷിപത്രമായ അംഗത്വകാർഡ് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- g) തക്കതായ കാരണം കൂടാതെ തുടർച്ചയായി 5 മീറ്റിങ്ങുകളിൽ ഹാജരാകാത്ത അംഗങ്ങളുടെ അംഗത്വം ഡയറക്ടർക്ക് റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്.
- 4. അംഗത്വം സ്വീകരിച്ചവർ തിരുനാൾ ദിവസങ്ങളിലും മറ്റ് പ്രധാന ആഘോഷ ദിവസങ്ങളിലും യൂണിഫോറമായ സെറ്റ് സാരിയും ക്രീം ബ്ലൗസും ബാഡ്ജും ധരിക്കുന്നത് നല്ലതാണ്.

3. തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

A. തിരഞ്ഞെടുപ്പു രീതി

- 1. ഓരോ തലത്തിലേയും ഭാരവാഹികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് അതാത് തലത്തിൽ ഡയറക്ടറുടെ അധ്യക്ഷതയിലാണ് നടത്തേണ്ടത്.
- 2. രഹസ്യ വോട്ടുകൾ വഴി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതാണ് ഉചിതം
- 3. കേവലഭൂരിപക്ഷം ലഭിക്കുന്ന ആൾ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നു.
- 4. നല്ല ആദ്ധ്യാത്മിക ചൈതന്യവും കർമ്മോത്സുകതയുമുള്ള വ്യക്തികളെ മാത്രമേ ഭാരവാഹികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കാവൂ.

B. ഭാരവാഹികളുടെ കാലാവധി

- 1. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഭാരവാഹികളുടെ കാലാവധി മൂന്നു വർഷമായിരിക്കും.
- 2. കാലാവധി തീരുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തി നിശ്ചിത ദിവസംതന്നെ പുതിയ ഭരണസമിതിയെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
- 3. ഒരാളെ തന്നെ തുടർച്ചയായി രണ്ടുതവണയിൽ കൂടുതൽ ഭരണസമിതിയിലെ ഒരേ തസ്തികയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതല്ല.

4. സമ്മേളനങ്ങൾ

A. യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ

- 1. യൂണിറ്റുകളിൽ മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ജനറൽബോഡി യോഗവും ഭരണസമിതി യോഗവും കൂടേണ്ടതാണ്.
- 2. സംഘടനയുടെ ഔദ്യോഗിക പ്രാർത്ഥന, പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്, കണക്കുകൾ, പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ, ഭാവിപരിപാടികളെക്കുറിച്ചുള്ള ആലോചന എന്നിവ ഓരോ മാസത്തെയും സമ്മേളനത്തിന്റെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 3. അമ്മമാരുടെ ആദ്ധ്യാത്മികതയും, അറിവും, കലാഭിരുചിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനുതകുന്ന പരിപാടികളും സമ്മേളനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

B. മേഖലാതലത്തിൽ

- 1. മേഖലാതലത്തിൽ വർഷത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ജനറൽബോഡി കൂടിയിരിക്കണം.
- 2. വർഷത്തിൽ നാലു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മേഖലാ ഭരണ സമിതിയുടെ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

C. രൂപതാതലത്തിൽ

- 1. വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും രൂപതാ ജനറൽ ബോഡി കൂടേണ്ടതാണ്.
- 2. രൂപതാ ഭരണസമിതി സമ്മേളനം വർഷത്തിൽ മൂന്നു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 3. ഡയറക്ടർ/ പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കും സമ്മേളനത്തിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക.

5. നികാർഡുകൾ

- 1. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ, റിപ്പോർട്ടു ബുക്ക്, കണക്കുപുസ്തകങ്ങൾ, പാസ്ബുക്ക്, രസീതുബുക്കുകൾ, മാതൃസംഘം നിയമാവലി, വച്ചു, സന്ദർശനഡയറി, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, എഴുത്തുകുത്തുകൾ, സർക്കുലർ എന്നിവയുടെ ഫയലുകൾ ഓഫീസിൽ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. മാതൃസംഘത്തിൽ നിലവിലുള്ള അംഗങ്ങളുടെയും പുതുതായി സംഘടനയിൽ ചേരുന്ന അംഗങ്ങളുടെയും പേരും മറ്റു വിവരങ്ങളും എഴുതി ഫയൽ ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- 3. ഒരു ഫോട്ടോ ആൽബം സൂക്ഷിക്കുന്നത് നല്ലതാണ്.

6. യൂണിറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ

- 1. ഇടവകയിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 15 പേരെങ്കിലും ഉള്ള യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിതമായാൽ ഉടനെതന്നെ രൂപതാ ഫാമിലി അപ്പോസ്റ്റലേറ്റ് ഓഫീസിൽ 50/- രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് അടച്ച് യൂണിറ്റ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 2. വികാരിയച്ചന്റെ ഒപ്പും സീലും അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം രൂപതാ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്.
- 5. രൂപതാ ഫാമിലി അപ്പോസ്റ്റലേറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യൂണിറ്റ് ഓഫീസിൽ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7. അംഗങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കർമ്മ പരിപാടികളും

A. വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

മാതൃസംഘം അംഗങ്ങളുടെ ജീവിതവും പ്രവർത്തന ശൈലിയും സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ വർക്കും മാതൃകാപരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. വ്യക്തിപരമായ ജീവിത വിശുദ്ധിയും സേവന മനോഭാവവും കൂടുംബാംഗങ്ങളേയും സമൂഹത്തിലുള്ളവരേയും സ്വാധീനിക്കുന്നുണ്ട്. താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ഓരോ അംഗങ്ങളും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

- 1. പ്രതിമാസ മീറ്റിംഗിൽ കൃത്യമായി സംബന്ധിക്കുക.
- 2. മാതൃസംഘടനയുടെ ഔദ്യോഗികപ്രാർത്ഥന എന്നും ചൊല്ലുക

3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ജീവിതവിശുദ്ധീകരണത്തിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക
4. വസ്ത്രധാരണത്തിൽ ലാളിത്യം ആവശ്യമാണ്. ആഭരണഭ്രമം വെടിയുക
5. അയൽക്കാരുമായി നല്ല സന്ദേഹബന്ധത്തിൽ വളരുക
6. കുട്ടികളുടെ പരിശീലനത്തിൽ പ്രത്യേകിച്ചും മതപരമായ പരിശീലനത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കുക.
7. ഇടവകയുടെ പൊതുപരിപാടികളുമായി സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുക
8. ഭർത്താവിന് വിധേയയായി ജീവിക്കുക
9. കുടുംബപ്രാർത്ഥന മൂടങ്ങാതെ നയിക്കുക
10. വിശുദ്ധ ഗ്രന്ഥപാരായണം എന്നും നടത്തുക. കുട്ടികളെ വചനം വായിക്കാൻ പരിശീലിപ്പിക്കുക.
11. ജോലിക്കാരോട് സന്ദേഹമായും മര്യാദയായും പെരുമാറുക ന്യായമായ പ്രതിഫലം അവർക്ക് നൽകുക.
12. ദൈവവിളി പ്രോത്സാഹകരായി വർത്തിക്കുക.
13. കൂദാശ സ്വീകരണത്തിന് കുട്ടികളെ ഒരുക്കുക. (കുന്യാസാരം, കുർബാന etc.)
14. വൃദ്ധമാതാപിതാക്കളെ സന്ദേഹത്തോടും ക്ഷമയോടും കൂടി പരിചരിക്കുക.
15. സ്വഭവനത്തിൽ ശിശുഭിനം, മാതൃഭിനം, പിതൃഭിനം, വിവാഹ വാർഷികഭിനം, പിറന്നാൾ, നാമഹേതുകത്തിരുന്നാൾ ഇവ ഘോഷിക്കുക.

B. കൂട്ടായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

തനിച്ചുചെയ്യാൻ അസാധ്യമായ പല നന്മകളും മാതൃസംഘാംഗങ്ങൾ പരസ്പരം സഹകരണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ പ്രായോഗിക തലത്തിൽ കൊണ്ടുവരാൻ കഴിയുന്നു. ആദ്ധ്യാത്മീകരംഗത്തും, അറിവിന്റെ തലത്തിലും, സേവനരംഗത്തും, കലാസാംസ്കാരികരംഗത്തും, ആരോഗ്യ രംഗത്തും, സാമ്പത്തിക രംഗത്തും ഒക്കെ അമ്മമാർ അനുഷ്ഠിക്കുന്ന സേവനം വിജയപ്രദമാകുന്നത് കൂട്ടായ്മയിലൂടെയും പകുവയ്ക്കലിലൂടെയുമാണ്.

a. ആദ്ധ്യാത്മിക രംഗം

1. കുർബാന കഴിഞ്ഞ് കുറച്ചു സമയം 'മാതൃസംഘ' അംഗങ്ങൾ ഒരുമിച്ചുചേർന്ന് പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു. മാതൃസംഘസമയുടെ ഔദ്യോഗിക പ്രാർത്ഥന കുർബാന കഴിഞ്ഞ് അംഗങ്ങൾ ഒരുമിച്ചുചേർന്ന് ചെയ്യുന്നത് നല്ലതാണ്. മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ആരാധന നടത്തുന്നു.
2. കുടുംബത്തിൽ പ്രാർത്ഥനാനന്തരീക്ഷം വളർത്താൻ മുൻകൈ എടുക്കുന്നു; ബൈബിൾ വായിക്കുന്നു.
3. 'കൊന്ത നമസ്കാരമാസത്തിൽ' കൊന്ത നമസ്കാരം നയിക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കുന്നു.
4. അമ്മമാർക്കുള്ള കുർബാനയ്ക്കിടയ്ക്ക് (ആഗസ്റ്റ് 15) ലേഖനം വായിക്കുന്നു. പാട്ടുകൾക്കും പ്രാർത്ഥനകൾക്കും നേതൃത്വം നൽകി സജീവമായി വി. കുർബാനയിൽ പങ്കുകൊള്ളുന്നു.
5. ഇടവകയിലെ വാർദ്ധ്യയോഗങ്ങളിൽ ജപമാലയ്ക്കു നേതൃത്വം നൽകുന്നു. നോമ്പാചരണം പ്രചരിപ്പിക്കുന്നു.

6. മാതാവിന്റെ സ്വർഗ്ഗാരോപണ തിരുനാളിലും മറ്റു പ്രധാന തിരുനാളുകളിലും വി. കുർബാനയിൽ സംബന്ധിക്കുന്നു.
7. വെള്ളിയാഴ്ച ഉപവാസം അനുഷ്ഠിക്കുന്നു.
8. വർഷത്തിലൊരിക്കൽ വ്യവദിനം ആചരിക്കുന്നു. കൂദാശകൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ അവരെ ഒരുകുന്നു.
9. ഉപവാസ പ്രാർത്ഥനാ ദിനം- ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ ആചരിക്കുന്നു.
10. മോനിക്കാ പുണ്യവതിയുടെ തിരുനാളും മാതൃസംഘവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു പ്രധാന തിരുനാളുകളും ആചരിക്കുന്നു.
11. 'ജപമാല ചങ്ങല' (Chain Rosary) നടത്തുന്നു.
12. മതബോധനരംഗത്ത് സജീവമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
13. ധ്യാനത്തിനുപോകാൻ ആളുകളെ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
14. ഇടവകയ്ക്ക് ആത്മീയ ഉണർവ്വുപകരുന്ന ധ്യാനം, പ്രാർത്ഥനായോഗം തുടങ്ങിയ രംഗങ്ങളിൽ വികാരിയച്ചനോടൊപ്പം സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
15. ഇടവകയിൽ ആരെങ്കിലും മരിച്ചാൽ, ആ ഭവനം സന്ദർശിച്ച് പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.
16. മാതൃസംഘാംഗങ്ങളൊരേകിലും മരിച്ചാൽ, അവർക്കുവേണ്ടി റീത്തു സമർപ്പിക്കുകയും കുർബാന ചൊല്ലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. സിമിത്തേരി സന്ദർശിച്ച് പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.

b. അറിവിന്റെ തലം

1. ആഴ്ചതോറും / മാസംതോറും ക്ലാസ്സുകൾ നടത്തുന്നു.
2. ബൈബിൾ ക്ലാസ്സുകൾ, ബൈബിൾ ക്വിസ് തുടങ്ങിയവ നടത്തുന്നു.
3. ക്രൈസ്തവ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും നല്ല പുസ്തകങ്ങളും കുടുംബങ്ങളിലെത്തിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു. സ്വന്തം ഉപയോഗത്തിനുശേഷം പത്രമാസികകൾ പാവപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് വായിക്കുവാൻ നൽകുന്നു.
4. ആധുനിക മാധ്യമങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുന്നു. (Ex. ഭ്രൂണഹത്യ, AIDS, കൃത്രിമ ജനന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ, മദ്യപാനം മുതലായ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം)

c. സേവന രംഗം

1. രോഗീസന്ദർശനം നടത്തുന്നു; പാവപ്പെട്ടവരുടെ കുടുംബങ്ങളിൽ മരണമുണ്ടാകുമ്പോൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ധനസഹായം നൽകുന്നു.
2. സാധുയുവതികൾക്ക് വിവാഹസഹായം നൽകുന്നു; സാധു കുട്ടികളെ പഠിപ്പിക്കാൻ സഹായം നൽകുന്നു.
3. സെമിനാരികളിലും മഠങ്ങളിലും പഠിക്കുന്ന സാധു വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നു.
4. ഇടവകാതലത്തിൽ നടക്കുന്ന സെമിനാറുകളിൽ ഭക്ഷണം പാകപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കുന്നു.
5. സാധുക്കളായ രോഗികൾക്ക് ചികിത്സാസഹായം നൽകുന്നു. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സഹായം നൽകുന്നു.
6. പള്ളിപ്പരിസരവും സെമിത്തേരിയും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു.

7. വിധവകളെ സഹായിക്കുകയും അനാഥാലയങ്ങളും വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. 'ആകാശ പാവകളെ' സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്നു.
8. ശ്രമദാനത്തിലൂടെ ആവശ്യാവസരങ്ങളിൽ ഇടവകയിൽ സഹായിക്കുന്നു.
9. കുടിൽ വ്യവസായങ്ങളിലൂടെ സംഭരിച്ച തുക സാധുജനസഹായത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു.
10. രോഗീദിനാചരണ വേളയിൽ അവർക്കുവേണ്ട പരിചരണം ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നു. ഭക്ഷണം പാകംചെയ്യാൻ സഹായിക്കുന്നു. സമ്മാനപ്പൊതികൾ നൽകുന്നു.
11. സാധുയുവതികളെ തയ്യൽ പഠിപ്പിക്കുന്നു. സ്വയംതൊഴിൽ കണ്ടെത്താൻ സഹായിക്കുന്നു.
12. ആദ്യകുർബാന സ്വീകരണം, സ്നേഹഭരണപത്രം മുതലായ അവസരങ്ങളിൽ പാവപ്പെട്ട കുട്ടികൾക്ക് ഡ്രസ്സും ധനസഹായവും നൽകുന്നു. അവരുടെ പരിശീലനത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
13. സാധു വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വസ്ത്രം, കൂടാതെ ഇവ വിതരണം ചെയ്യുന്നു. സാധു കുട്ടികളെ ദത്തെടുത്ത് പഠിപ്പിക്കുന്നു.
14. മദ്യപാനികളെ ചികിത്സയ്ക്ക് അയക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

d. കലാസാംസ്കാരിക രംഗം

1. വിവാഹവാർഷികം, വിവാഹത്തിന്റെ രജിതജൂബിലി, സുവർണ്ണ ജൂബിലി എന്നിവ ആഘോഷിക്കുന്നു.
2. എല്ലാ മാസവും നടക്കുന്ന സമ്മേളനങ്ങളിൽ കലാപരിപാടികൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നു.
3. ഇടവകാ തിരുനാളിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള റാലി, കലാപരിപാടി ഇവയിൽ സഹായിക്കുന്നു.
4. ഓണം, ക്രിസ്തുമസ്, ഈസ്റ്റർ മുതലായ വിശേഷ അവസരങ്ങളിൽ കലാപരിപാടികൾ നടത്തുന്നു. (ഉദാ: ബാല, ബെബിൾ ചിത്രീകരണം, ഏകാകം etc.)
5. വാർഷികത്തോടനുബന്ധിച്ച് കലാകായിക മത്സരങ്ങൾ നടത്തുകയും സമ്മാനങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.
6. പാചകമത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
7. ഏറ്റവും നല്ല മാതൃസംഘ യൂണിറ്റിന് രൂപതാതലത്തിൽ സമ്മാനം നൽകുന്നു.
8. മാതൃദിനം, പിതൃദിനം, ശിശുദിനം ഇവ ആചരിക്കുന്നു.
9. സ്നേഹവിരുന്നു നടത്താൻ മുൻകൈ എടുക്കുന്നു.
10. മേഖല, രൂപതാതലത്തിൽ മത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

e. ആരോഗ്യരംഗം

1. മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
2. ഡോക്ടർമാരെ വരുത്തി ക്ലാസ്സ് എടുപ്പിക്കുന്നു.
3. ബോധവൽക്കരണ സെമിനാർ നടത്തുന്നു.
4. ശിശുപരിപാലനയെക്കുറിച്ചു ക്ലാസ്സുകൾ നൽകുന്നു.
5. പച്ചക്കറിത്തോട്ടം വീട്ടു പരിസരത്ത് വെച്ചു പിടിപ്പിക്കാൻ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു.
6. രക്തശുദ്ധീകരണ ക്യാമ്പ് നടത്തുന്നു.
7. മദ്യപാനത്തിന്റെ ദുഷ്പ്രവരണങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നു.

f. സാമ്പത്തികരംഗം

1. മാതൃസംഘത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ഫണ്ട് ശേഖരിക്കുന്നു. വരിസംഖ്യ, ലേലം, മാസപ്പിരിവ്, ഞായറാഴ്ച പിരിവ്, സംഭാവന, കുറികൾ, സിനിമാ പ്രദർശനം, തിരുനാൾ കച്ചവടം, അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിലെ പ്രത്യേക പിരിവ്, പിടിയരി, രഹസ്യപ്പിരിവ് മുതലായവയ്ക്കു പുറമേ കുടിൽ വ്യവസായത്തിലൂടെയും ഫണ്ട് ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഉദാ: ചുമ്പൽ നിർമ്മാണം, അച്ചാർ ഉണ്ടാക്കൽ, പലഹാരങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കൽ etc.

2. ഓരോ ഇടവകയുടെയും സാഹചര്യങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് മാതൃസംഘയുണിറ്റ് ജനറൽബോഡിയുടെ സമയത്ത് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള കർമ്മ പരിപാടികൾ മുൻകൂട്ടി പ്ലാൻ ചെയ്യുന്നത് ഉചിതമാണ്. മേഖലതലത്തിലും രൂപതാതലത്തിലും അതാതു വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള കർമ്മപരിപാടികൾ പ്ലാൻ ചെയ്ത് പ്രായോഗികതലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

8. വിശുദ്ധ ഗ്രന്ഥ വായനകൾ

1 സാമുവൽ	2:1-11	ഹന്നായുടെ സ്തോത്രശീതം
റൂത്ത്	1:6-18	ഭർത്താവിന്റെ അമ്മയോടുള്ള ആദരവ്
തോബിത്ത്	4:5-11	മകന് ഉപദേശം
തോബിത്ത്	8:1-8	വിവാഹരാത്രിയിലെ പ്രാർത്ഥന
2 മക്കബായർ	7:1-42	അമ്മയുടെ ജീവിതമാതൃക
സുഭാഷിതങ്ങൾ	3:1-24	മക്കൾക്ക് ഉപദേശം
സുഭാഷിതങ്ങൾ	31:10-31	ഉത്തമ ഭാര്യ
പ്രഭാഷകൻ	23:1-15	ആത്മനിയന്ത്രണവും നാവിന്റെ നിയന്ത്രണവും
പ്രഭാഷകൻ	26:1-4	ഉത്തമ ഭാര്യ
ഏശയ്യ	43:1-7	നീയെനിക്ക് അമൂല്യനും പ്രിയങ്കരനുമാണ്.
ഹോസിയ	2:14-23	അവിശ്വസ്തയായ ഭാര്യയുടെ തിരിച്ചുവരവ്
ഹോസിയ	6:1-6	ബലിയല്ല സ്നേഹമാണ് കർത്താവ് ആഗ്രഹിക്കുന്നത്
ഹോസിയ	11:1-9	തിരസ്കരിക്കപ്പെട്ട സ്നേഹം
ഹോസിയ	14:1-9	അനുതാപവും നവജീവിതവും
വി. മത്തായി	2:13-18	ഈജിപ്തിലേയ്ക്കുള്ള പലായനം
വി. മത്തായി	7:1-6	അന്യരെ വിധിക്കരുത്
വി. മത്തായി	19:3-9	വിവാഹ മോചനത്തെക്കുറിച്ച്
വി. ലൂക്ക	1:46-55	മറിയത്തിന്റെ സ്തോത്രശീതം
വി. ലൂക്ക	2:41-52	ബാലനായ യേശു ദേവാലയത്തിൽ
വി.യോഹന്നാൻ	2:1-12	കാനായിലെ വിവാഹവിരുന്നിന്
എഫെസോസ്	5:22-33	ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരുടെ കടമകൾ
1 കൊറിന്തോസ്	13:1-13	സ്നേഹം സർവ്വോത്കൃഷ്ടം
1 പത്രോസ്	3:16	ദമ്പതിമാരുടെ കടമകൾ
യാക്കോബ്	3:1-12	നാവിന്റെ ദുരുപയോഗം

9. സാമ്പത്തിക രംഗം

A. യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ

1. അംഗത്വഫീസ്, വരിസംഖ്യ, സംഭാവന, മാതൃദിനത്തിൽ ഇടവകയിൽ നിന്നെടുക്കുന്ന പിരിവ്, പ്രത്യേക പരിപാടികൾ നടത്തി സംഭരിക്കുന്ന തുക തുടങ്ങിയവയാണ് ഇടവകാ യൂണിറ്റിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ.
2. ഓരോ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും മേഖലയിലേയ്ക്ക് ഡിസംബർമാസം 31-ാം തീയതിക്കുമുമ്പായി 200/- രൂപ നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ തുകയിൽ 100/- രൂപ മേഖലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായും, 100/- രൂപ രൂപതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായും വിനിയോഗിക്കുന്നു.
3. ഓരോ യൂണിറ്റിലേയും ട്രഷറർമാർ 200/- രൂപ മേഖലാ ട്രഷററിയോ, മേഖലാ ആനിമേറ്ററിയോ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന രൂപതാവിഹിതം ഓരോ മേഖലയിലേയും മേഖലാ ആനിമേറ്ററിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ രൂപതാ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പണമിടപാടുകൾ നടത്തുമ്പോൾ രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

B. മേഖലാ തലത്തിൽ

1. ഓരോ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും മേഖലാ പ്രവർത്തനത്തിനായി സംഭരിക്കുന്ന 100/- രൂപ, മറ്റ് സംഭാവനകൾ എന്നിവയാണ് മേഖലയുടെ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ. (മേഖലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി കൂടുതലായി വരുന്ന തുക മേഖലാ ജനറൽബോഡിയുടെ അനുമതിയോടെ മേഖലാ ഭരണസമിതിക്ക് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും സംഭരിക്കാവുന്നതാണ്.

C. രൂപതാ തലത്തിൽ

1. യൂണിറ്റുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 50/- രൂപ.
2. ഓരോ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും മേഖല വഴി സംഭരിക്കുന്ന രൂപതാവിഹിതം, സംഭാവന, പ്രത്യേക പരിപാടികൾ എന്നിവ വഴി സംഭരിക്കുന്ന തുക എന്നിവയാണ് രൂപതയുടെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ.

10. അനുബന്ധം

A. മാതൃസംഘം ആരംഭിക്കേണ്ട രീതി

ബഹു. വികാരിയോ, അദ്ദേഹത്താൽ ക്ഷണിക്കപ്പെട്ട രൂപതാ ഡയറക്ടറോ, മറ്റ് വൈദികരാരെങ്കിലുമോ ഒരു ഞായറാഴ്ച പള്ളിയിൽ പ്രസംഗ സമയത്ത് മാതൃസംഘടനയുടെ സ്വഭാവം, ആവശ്യകത, കർത്തവ്യങ്ങൾ എന്നിവയെപ്പറ്റി സംസാരിച്ച് ഇടവകാ ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുകയും, അമ്മമാരുടെ സമ്മേളനത്തിൽ മാതൃസംഘടനയുടെ നിയമാവലി വിശദീകരിച്ചതിനുശേഷം 'മാതൃസംഘം' അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം അനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷനും അംഗത്വസീകരണവും നടത്തുന്നു.

B. അംഗത്വ സ്വീകരണം

മാതൃസംഘടനയിൽ അംഗത്വം സ്വീകരിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന അമ്മമാരെ വൈവാചലത്തിൽ പരിശുദ്ധ അമ്മയുടെ രൂപത്തിന്റെ മുമ്പിൽ ഒരുമിച്ചുകൂട്ടി ഡയറക്ടറോ, നിയുക്ത വൈദികനോ സ്വീകരണ ചടങ്ങുകൾ ആരംഭിക്കുന്നു.

i) പ്രാർത്ഥന

(പ്രാരംഭഗാനം : (പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ....)

കാർമ്മികൻ : കാരണുവാനായ കർത്താവേ, അവിടുത്തെ അരുപിയെ അയച്ച് ഇവിടെ സഭയ്ക്കിരിക്കുന്ന അമ്മമാരുടെ ബുദ്ധിയെയും മനസ്സിനെയും പ്രകാശിപ്പിക്കണമേ. ആദ്ധ്യാത്മിക വളർച്ചയും വ്യക്തിത്വത്തിന്റെ സമഗ്രവികസനവും ലക്ഷ്യംവെച്ചുകൊണ്ട് മാതൃ സംഘത്തിൽ അംഗത്വം സ്വീകരിക്കുവാൻ സന്നദ്ധരായി ഇവിടെ എത്തിച്ചേർന്നിരിക്കുന്ന ഈ അമ്മമാരെ അവിടുത്തെ സന്നിധിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. അവിടുത്തെ സ്നേഹപ്രകാശം ഏറ്റുവാങ്ങി കുടുംബങ്ങളിലും സമൂഹത്തിലും പ്രകാശം പരത്തുവാനും ഇടവകയുടെ വിവിധ പ്രവർത്തന മണ്ഡലങ്ങളിൽ സജീവമായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ട് കൃട്ടായ്മയ്ക്കായി വളരുവാനും ഇവരെ അനുഗ്രഹിക്കണമേ. നിയ്യം പിതാവും പുത്രനും പരിശുദ്ധാത്മാവുമായ സർവ്വേശ്വര, എനേയ്ക്കും. ആമ്മേൻ.

ഗാനം : ജീവനേകും ദിവ്യവചനം.....

സുവിശേഷം : ലൂക്ക 1/46-55 (ബെബിൾ സന്ദേശം)

കാർമ്മികൻ : മിശിഹായിൽ പ്രിയ മാതാക്കളേ, നിങ്ങൾ എന്താഗ്രഹിക്കുന്നു?

മാതാക്കൾ : മാതൃസംഘടനയിൽ അംഗങ്ങളാകുവാൻ ഞങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നു.

കാർമ്മി : മാതൃസംഘടനയുടെ നിയമാവലി അനുസരിച്ച് ജീവിക്കുവാനും പ്രവർത്തിക്കുവാനും നിങ്ങൾ സന്നദ്ധരാണോ?

മാതാ : ഞങ്ങൾ സന്നദ്ധരാണ്.

കാർമ്മി : ദൈവമാതാവായ പരിശുദ്ധ കന്യാമറിയത്തിന് നിങ്ങളെയും നിങ്ങളുടെ കുടുംബത്തെയും പ്രതിഷ്ഠിക്കുന്നുവോ?

മാതാ : ഞങ്ങൾ പ്രതിഷ്ഠിക്കുന്നു.

കാർമ്മി : ദൈവം നിങ്ങളെ അനുഗ്രഹിക്കട്ടെ.

(കാർമ്മികൻ പ്രതിഷ്ഠാജപം ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നു). ഞങ്ങളുടെ സ്വർഗ്ഗീയ മദ്ധ്യസ്ഥയായ പരിശുദ്ധ കന്യാമറിയമേ, അങ്ങയുടെ മകളായ ഞങ്ങൾ അവിടുത്തെ തിരുമുമ്പിൽ ഞങ്ങളെത്തന്നെ സമർപ്പിക്കുകയും പ്രതിഷ്ഠിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. അവിടുത്തെ ജീവിതമാതൃകയെ പിൻചെന്നുകൊണ്ട് അനുസരണയുള്ള മകളായി അനുഭവിക്കുന്ന ജീവിതത്തിൽ സ്നേഹം പകുവെച്ചുകൊണ്ട് ജീവിക്കുകൊള്ളാമെന്ന് ഞങ്ങൾ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു. ഞങ്ങളുടെ ജീവിതയാത്രയിൽ എല്ലാ അപകടങ്ങളിൽ നിന്നും കാത്തുസംരക്ഷിച്ച് ഞങ്ങളെ നേർവഴിക്ക് നടത്തണമേ. ഞങ്ങളുടെ ഭർത്താക്കന്മാരെയും മക്കളെയും മറ്റ് കുടുംബാംഗങ്ങളെയും അവിടുത്തെ വിമലഹൃദയത്തിന് ഞങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നു. ഞങ്ങളുടെ മക്കളെ വിശുദ്ധിയിലും വിജ്ഞാനത്തിലും വളർത്തുവാൻ ഞങ്ങളെ അനുഗ്രഹിക്കണമേ. മാതൃസംഘടനയിൽ സജീവമായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ട് ലോകത്തിന്റെ പ്രകാശവും ഭൂമിയുടെ ഉപ്പുമായിത്തീരുവാൻ ഞങ്ങളെ അനുഗ്രഹിക്കണമേ. ആമ്മേൻ.

കാർമ്മി : പ്രിയ സഹോദരിമാരെ, എനിക്കു ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങളുടെ ആഗ്രഹപ്രകാരം, മാതൃസംഘടനയിൽ നിങ്ങളെ അംഗങ്ങളായി സ്വീകരിക്കുന്നു. ഈ സംഘടനയിൽ സജീവമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും കുടുംബജീവിതത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ അതിന്റെ പൂർണ്ണതയിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ദൈവജനനിയായ പരിശുദ്ധ കന്യാമറിയം നിങ്ങളെ സഹായിക്കട്ടെ.

കാരോസ്യസ

- കാർമ്മി : നമുക്കെല്ലാവർക്കും സന്തോഷത്തോടും പ്രത്യാശയോടും കൂടെ “കർത്താവേ ഞങ്ങളുടെ പ്രാർത്ഥന കേൾക്കണമേ” എന്ന് അപേക്ഷിക്കാം.
- സമൂഹം : കർത്താവേ, ഞങ്ങളുടെ പ്രാർത്ഥന കേൾക്കണമേ.
- കാർമ്മി : അനുദിനം ഞങ്ങളെ സ്നേഹപൂർവ്വം പരിപാലിക്കുന്ന കർത്താവേ, നന്ദിയും സ്നേഹവും നിറഞ്ഞ ഹൃദയത്തോടെ എപ്പോഴും അങ്ങയുടെ മുമ്പിൽ വ്യാപരിക്കുവാൻ ഞങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കണമേയെന്ന് അങ്ങയോടു ഞങ്ങൾ പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.
- സമൂഹം : കർത്താവേ, ഞങ്ങളുടെ പ്രാർത്ഥന കേൾക്കണമേ.
- കാർമ്മി : വ്യഭാഗ്യം രോഗികളും ദരിദ്രരും ദുഃഖിതരും നിരാശ്രയരും ബലഹീനരുമായ എല്ലാവർക്കും ആശ്വാസവും സമാധാനവും പ്രത്യാശയും നൽകി അനുഗ്രഹിക്കണമേയെന്ന് കർത്താവേ, അങ്ങയോടു ഞങ്ങൾ പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.
- സമൂഹം : കർത്താവേ, ഞങ്ങളുടെ പ്രാർത്ഥന കേൾക്കണമേ.
- കാർമ്മി : സ്നേഹനിധിയായ ഈശോയെ, കാരൂണ്യവാനായ കർത്താവേ, മാതൃസംഘ അംഗങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ ഞങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ പരസ്പര സ്നേഹത്തിലും കൂട്ടായ്മയിലും ധാരണയിലും നിർവ്വഹിച്ചുകൊണ്ട് അങ്ങയ്ക്ക് സാക്ഷ്യംവഹിക്കുവാൻ ഞങ്ങളെ ശക്തരാക്കണമെന്നു ഞങ്ങൾ പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.
- സമൂഹം : കർത്താവേ, ഞങ്ങളുടെ പ്രാർത്ഥന കേൾക്കണമേ.
- കാർമ്മി : വിശുദ്ധിയിലും വിജ്ഞാനത്തിലും ഞങ്ങളുടെ മക്കളെ വളർത്തിക്കൊണ്ടു വരുവാൻ ഞങ്ങളെ സഹായിക്കണമെന്ന് അങ്ങയോടു ഞങ്ങൾ പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.
- സമൂഹം : കർത്താവേ, ഞങ്ങളുടെ പ്രാർത്ഥന കേൾക്കണമേ.
- കാർമ്മി : കുടുംബത്തിന്റെ സംരക്ഷണത്തിനും സുസ്ഥിതിക്കും വേണ്ടി കഠിനാധ്വാനം ചെയ്യുന്ന കുടുംബനാഥന്മാരെ സമൃദ്ധമായി അനുഗ്രഹിക്കണമെന്ന് അങ്ങയോടു ഞങ്ങൾ പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.
- സമൂഹം : കർത്താവേ, ഞങ്ങളുടെ പ്രാർത്ഥന കേൾക്കണമേ.
- കാർമ്മി : ജീവിതത്തിന്റെ നാൽകവലയിൽ എത്തിനിൽക്കുന്ന ഞങ്ങളുടെ മക്കൾക്ക് ശരിയായ ജീവിതാനന്ദം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവേകവും വിവേചനാശക്തിയും നൽകണമെന്ന് ഞങ്ങൾ പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.
- സമൂഹം : കർത്താവേ, ഞങ്ങളുടെ പ്രാർത്ഥന കേൾക്കണമേ.
- കാർമ്മി : വിളവിന്റെ നാഥനായ കർത്താവേ, അങ്ങയുടെ വയലിൽ സുവിശേഷവേലയ്ക്കായി ഞങ്ങളുടെ കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്ന് ധാരാളം പ്രേഷിതരെ വിളിക്കണമെന്ന് ഞങ്ങൾ പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.
- സമൂഹം : കർത്താവേ, ഞങ്ങളുടെ പ്രാർത്ഥന കേൾക്കണമേ.
- കാർമ്മി : ഞങ്ങളുടെ സമ്പത്തിലും കഴിവിലും അഹങ്കരിക്കാതെ വിനയപൂർവ്വം അങ്ങയ്ക്കു നന്ദിപറയുവാൻ ഞങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കണമെന്ന് അങ്ങയോടു ഞങ്ങൾ പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.
- സമൂഹം : കർത്താവേ, ഞങ്ങളുടെ പ്രാർത്ഥന കേൾക്കണമേ.
- കാർമ്മി : മരണംമൂലം ഞങ്ങളിൽനിന്നും വേർപിരിഞ്ഞുപോയ എല്ലാവർക്കും വിശിഷ്ട, ഞങ്ങളുടെ മാതാപിതാക്കൾ, സഹോദരീസഹോദരന്മാർ,

ബന്ധുചിത്രാദികൾ, ഉപകാരികൾ എന്നിവർക്കും നിത്യശ്വാസം നൽകണമെന്ന് അങ്ങയോടു ഞങ്ങൾ പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.

സമൂഹം : കർത്താവേ, ഞങ്ങളുടെ പ്രാർത്ഥന കേൾക്കണമേ.

കാർമ്മി : ഞങ്ങളുടെ ജീവിതദുഃഖങ്ങളിലും പരാജയങ്ങളിലും മാതാവിനെപ്പോലെ അങ്ങയിൽ മാത്രം പ്രത്യാശയർപ്പിക്കുവാൻ ഞങ്ങളെ അനുഗ്രഹിക്കണമേയെന്ന് അങ്ങയോടു ഞങ്ങൾ പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.

സമൂഹം : കർത്താവേ, ഞങ്ങളുടെ പ്രാർത്ഥന കേൾക്കണമേ.

കാർമ്മി : തിരുസഭയെ നയിക്കുന്ന പരിശുദ്ധ പിതാവ് മാർ.....യെയും ഞങ്ങളുടെ രൂപതാഡ്യക്ഷൻ മാർ മെത്രാനേയും എല്ലാ വൈദികരേയും, എല്ലാ സന്യാസിനീ സന്യാസികളേയും, സുവിശേഷചൈതന്യത്താൽ നിറച്ച് പരിപാലിക്കണമെന്ന് കർത്താവേ, അങ്ങയോടു ഞങ്ങൾ പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.

സമൂഹം : കർത്താവേ, ഞങ്ങളുടെ പ്രാർത്ഥന കേൾക്കണമേ.

സമാപന പ്രാർത്ഥന

കാരണസ്വന്തായ കർത്താവേ, ഞങ്ങളുടെ പ്രാർത്ഥനകളും യാചനകളും ഞങ്ങൾ അങ്ങയുടെ തൃപ്തിദാനത്തിൽ കാഴ്ചവയ്ക്കുന്നു. അവിടുത്തെ വചനത്തിൽ നിന്ന് ശക്തിയാർജ്ജിച്ചിട്ട്, കുടുംബത്തിന്റെ പ്രകാശമായി, ഞങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന ഓരോരുത്തർക്കും സ്നേഹത്തിന്റെ ചുട്ടും വെളിച്ചവും പകർന്നുകൊടുക്കുവാൻ ഞങ്ങളെ പ്രാർത്ഥിക്കണമേ. ഉത്തമ ഭാര്യ, അമ്മ, കുടുംബിനി എന്നീ നിലകളിലെല്ലാം ഞങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ സ്നേഹത്തോടും, ക്ഷമയോടും, ത്യാഗമനോഭാവത്തോടും കൂടി നിറവേറ്റുവാൻ ഞങ്ങളെ അനുഗ്രഹിക്കണമേ. നസ്രത്തിലെ കൊച്ചു കുടുംബത്തിലെ സന്തോഷവും, സമാധാനവും, സംതൃപ്തിയും, ശാന്തിയും ഞങ്ങളുടെ കുടുംബങ്ങളിൽ നിലനിർത്തണമേ. നിത്യം പിതാവും പുത്രനും പരിശുദ്ധാത്മാവുമായ സർവ്വേശ്വരൻ, എന്നേയ്ക്കും ആമ്മേൻ.

സമാപനാശീർവ്വാദം

നമ്മുടെ കർത്താവിശ്വാസിയുടെ കൃപയും പിതാവായ ദൈവത്തിന്റെ സ്നേഹവും പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ സഹവാസവും നാമെല്ലാവരോടും കൂടെയുണ്ടായിരിക്കട്ടെ. - ആമ്മേൻ.

ii) ബാല്യം വെഞ്ചിരിപ്പ്

സ്നേഹനിധിയായ ഈശോയെ, അങ്ങേ പ്രിയമാതാവിന്റെ പരിപാലനയിൽ ആശ്രയിച്ചുകൊണ്ട്, മാതൃസംഘടനയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ അമ്മമാർ ബാഹ്യഅടയാളമായി ധരിക്കുവാൻ പോകുന്ന ബാല്യത്തിനെ അഞ്ച് ആശീർവദിക്കണമേ + അമലോത്ഭവയും കുടുംബ ജീവിതകാര്യങ്ങൾ മാതൃകയും ആയ പരിശുദ്ധ അമ്മയുടെ ജീവിതമാതൃകയെ ഉൾക്കൊണ്ട് കുടുംബജീവിതത്തിലും സംഘടനാ തലത്തിലും സജീവമായി പ്രവർത്തിക്കുവാനും കൂട്ടായ്മയിൽ വളരുവാനും ഇവരെ അനുഗ്രഹിക്കണമേ.

iii) ബാല്യം സ്വീകരണം

(കാർമ്മികൻ ബാല്യം വെഞ്ചരിക്കുന്നു. അംഗത്വം സ്വീകരിച്ച അമ്മമാർ ക്രമമായി വന്ന് ബാല്യം കാർമ്മികനിൽ നിന്നു സ്വീകരിക്കുന്നു).

C. യൂണിറ്റ് മീറ്റിംഗ്

യൂണിറ്റ് മീറ്റിംഗിലെ പ്രാരംഭ പ്രാർത്ഥന

പിതാവിന്റെയും പുത്രന്മാരുടെയും പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെയും നാമത്തിൽ ആമ്മേൻ.
 സ്വർഗ്ഗസ്ഥനായ ഞങ്ങളുടെ പിതാവേ.....
 നന്മനിറഞ്ഞ മറിയമേ.....
 പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ ഗാനം.

പ്രാർത്ഥന

‘രണ്ടോ മൂന്നോ പേർ എന്റെ നാമത്തിൽ ഒരുമിച്ചു കൂടുമ്പോൾ അവരുടെ മദ്ധ്യേ ഞാൻ ഉണ്ടായിരിക്കും’ എന്നരുൾചെയ്ത കാര്യബോധനായ കർത്താവേ, മാതൃസംഘ അംഗങ്ങളായ ഞങ്ങളുടെ ഈ സമ്മേളനത്തിൽ അങ്ങ് സന്നിഹിതനായി ഞങ്ങളെ അനുഗ്രഹിക്കണമെ. ഞങ്ങളുടെ കഴിഞ്ഞകാല പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തി ഭാവി കർമ്മ പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാൻ അവിടുത്തെ അരുപിയെ അയച്ച് ഞങ്ങളുടെ ബുദ്ധിയെ പ്രകാശിപ്പിക്കണമേ. അവിടുത്തെ വചനമാകുന്ന വിത്തുകൾ ഞങ്ങളുടെ ഹൃദയവയലുകളിൽ വിതച്ച് മൂപ്പതു മേനിയും അറുപതുമേനിയും നൂറുമേനിയും ഫലങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ ഞങ്ങളെ അനുഗ്രഹിക്കണമേ. സകലത്തിന്റെയും നാഥാ, എന്നേയ്ക്കും ആമ്മേൻ.

(തീരുവചനത്തിന് ഒരുകൊമയായി ഗാനം)

വി. ഗ്രന്ഥവായന : സുഭാഷിതങ്ങൾ 31/10-31 (സന്ദർഭഭാഷിതമായ മറ്റു വി. ഗ്രന്ഥവായനകൾ അനുബന്ധത്തിൽ നിന്ന് എടുക്കാവുന്നതാണ്).

പ്രസംഗം

കാരോസൂസ

സമാപന പ്രാർത്ഥന

(അംഗത്വസ്വീകരണത്തിന്റെ കാരോസൂസയും സമാപന പ്രാർത്ഥനയും ഇവിടെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്).

യൂണിറ്റ് മീറ്റിംഗിന്റെ കാര്യപരിപാടി

- പ്രാരംഭ പ്രാർത്ഥന
- ഹാജർ
- റിപ്പോർട്ട്
- അദ്ധ്യക്ഷപ്രസംഗം
- പ്രസംഗങ്ങൾ
- കലാപരിപാടികൾ
- കഴിഞ്ഞകാല പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിലയിരുത്തൽ
- ഭാവി പരിപാടികളുടെ പ്ലാനിംഗ്
- മാസവരിസംഖ്യ പിരിവ്

(ഓരോ യൂണിറ്റിന്റെയും സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് കാര്യപരിപാടിയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്)

D. എംബ്ലം



**രൂപതയുടെ ഭരണസമാന ഘടകമായ കൂട്ടുംവെത്തിൽ രാജാ
ഭാവി തലമുറയെ സ്നേഹത്തിന്റെയും
വിശ്വാസത്തിന്റെയും വെളിച്ചത്തിൽ വളർത്തുവാൻ**

**11. മാനന്തവാടി രൂപത
മാതൃസംഘം അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം**

- അപേക്ഷകയുടെ പേര് :
- വീട്ടുപേര് :
- ഭർത്താവിന്റെ പേര് :
- അഡ്രസ്സ് :
- ഇടവക :
- ഫൊറോന :
- വയസ്സ് :
- വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യത :
- വിവാഹ തീയതി :
- കുട്ടികളുടെ എണ്ണം :
- ആൺകുട്ടികൾ :
- പെൺകുട്ടികൾ :
- പ്രത്യേക അഭിരുചികൾ :
- മാതൃസംഘത്തിൽ അംഗമായ തീയതി :

പ്രതിജ്ഞ

മാതൃസംഘത്തിന്റെ നിയമാവലി വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കി ഈ നിയമാവലിക്ക് വിധേയയായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് ഞാൻ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

സ്ഥലം :

തീയതി :



12. മാതൃസംഘം അംഗങ്ങളുടെ പ്രാർത്ഥന

സ്നേഹനീധിയായ ഈശോയെ, നസ്രത്തിലെ കൊച്ചുകുടുംബത്തിൽ അങ്ങയെ വളർത്തിയ പരിശുദ്ധ കന്യകാമറിയത്തിന്റെ ജീവിതമാതൃകയെ അനുകരിച്ച് ഞങ്ങളുടെ മക്കളെ വിശുദ്ധിയിലും വിജ്ഞാനത്തിലും വളർത്തുവാൻ അങ്ങ് ഞങ്ങളെ സഹായിക്കണമേ. ഭർത്താക്കന്മാർക്ക് വിധേയരായി വിശ്വസ്തതയിലും പരസ്പര സ്നേഹത്തിലും മാതൃകാപരമായി ജീവിച്ചുകൊണ്ട് അങ്ങയ്ക്ക് സേവനം ചെയ്യുവാൻ ഞങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കണമേ. ഞങ്ങളുടെ ഇടവകയിലേയും രൂപതയിലേയും മാതൃ സംഘാംഗങ്ങളേയും എല്ലാ അമ്മമാരെയും അങ്ങ് സമൃദ്ധമായി അനുഗ്രഹിക്കണമേ. ആമ്മേൻ.

13. അംഗങ്ങൾക്കുള്ള സാക്ഷിപത്രം

പേര് വീട്ടുപേര്.....
 ഇടവക..... മേഖല.....

 സംഘടനയിൽ ചേർന്ന ദിവസം.....
 ഡയറക്ടർ (ഒപ്പ്)

14. മാതൃസംഘം യൂണിറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം

നമ്പർ:.....

ഇടവക :..... മേഖല.....
 യൂണിറ്റിന്റെ പേര് :.....
 ആരംഭിച്ച വർഷം :.....
 അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം :.....
 ഭാരവാഹികളുടെ പേര് വീട്ടുപേര്
 പ്രസിഡന്റ് :.....
 വൈസ് പ്രസിഡന്റ് :.....
 സെക്രട്ടറി :.....
 ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി :.....
 ട്രഷറർ :.....
 ആനിമേറ്റർ :.....

അപേക്ഷ

മാനന്തവാടി രൂപതയിലെ മാതൃസംഘ നിയമാവലി അനുസരിച്ച് ഇടവകയിലെ യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് ഭാരവാഹികളായ ഞങ്ങൾ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു. ഞങ്ങളുടെ യൂണിറ്റിനെ രൂപതാ ഫാമിലി അപ്പോസ്റ്റലേറ്റ് സെന്ററിൽ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

sd/ ഡയറക്ടർ	sd/ പ്രസിഡന്റ്	sd/ ആനിമേറ്റർ	sd/ സെക്രട്ടറി
----------------	-------------------	------------------	-------------------

സ്ഥലം :.....
 തീയതി :.....

15. മാതൃസംഘ യൂണിറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ:.....

മാനന്തവാടി രൂപതാ ഫാമിലി അപ്പോസ്റ്റലേറ്റിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിലുള്ള മാതൃസംഘടനയുടെ ശാഖയായി ഇടവകയിലെ മാതൃസംഘ യൂണിറ്റിനെ തിയ്യതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായി ഇതിനാൽ അംഗീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഡയറക്ടർ
(ഒപ്പ്)

സ്ഥലം.....
തിയ്യതി.....

16. വിശേഷ ദിവസങ്ങൾ

മാർച്ച്	19	വി. യൗസേപ്പിതാവിന്റെ മരണത്തിരുന്നാൾ (പിതൃദിനം)
ആഗസ്റ്റ്	15	മാതാവിന്റെ സ്വർഗ്ഗാരോഹണം
ആഗസ്റ്റ്	27	വി. മോനിക്കയുടെ മരണത്തിരുന്നാൾ
സെപ്തംബർ	8	മാതാവിന്റെ ജനനത്തിരുന്നാൾ (മാതൃദിനം)
ഡിസംബർ	8	മാതാവിന്റെ അമലോത്ഭവത്തിരുന്നാൾ
ഡിസംബർ	28	കുഞ്ഞിടൈതങ്ങളുടെ തിരുന്നാൾ



അനുബന്ധം - XXI

കേരള കാത്തലിക് യൂത്ത് മൂവ്മെന്റ് (KCYM)

മാനന്തവാടി രൂപത

നിയമാവലി

ഭാഗം ഒന്ന് - മൗലികങ്ങൾ

I പേര്

ഈ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പേര് കേരള കാത്തലിക് യൂത്ത് മൂവ്മെന്റ്, മാനന്തവാടി രൂപത എന്നാകുന്നു. ഇത് കെ. സി. വൈ. എം. മാനന്തവാടി എന്ന ചുരുക്കപ്പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നു. മാനന്തവാടി രൂപതയുടെ കേരളസംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ സി. വൈ. എം. മാനന്തവാടി രൂപത എന്ന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

II ലക്ഷ്യം

ക്രിസ്തുദർശനത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായി യുവജനങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനവും സമൂഹത്തിന്റെ സമ്പൂർണ്ണ വിമോചനവും.

III ഉപലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. കത്തോലിക്കാ യുവജനങ്ങൾക്ക് വിശ്വാസപരിശീലനം നൽകി സഭയെ സ്നേഹിക്കുകയും സഭയോടൊത്ത് നിൽക്കുകയും ചെയ്യുന്ന യുവജനസഭയെ കെട്ടിപ്പടുക്കുക.
2. സഭയിൽ യുവജനപങ്കാളിത്തം ബോധപൂർവ്വകവും ക്രിയാത്മകവും സൃഷ്ടിപരവുമാക്കുക.
3. യുവജനങ്ങളുടെ കലാകായിക സാഹിത്യാദി സർഗ്ഗവാസകൾ പരിപോഷിപ്പിച്ച് പക്വതയാർന്ന യുവജനവ്യക്തിത്വം വളർത്തിയെടുക്കുക.
4. സമൂഹത്തിൽ അവശതയനുഭവിക്കുന്ന ജനങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണത്തിനുവേണ്ടി സഭയോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുക.
5. തൊഴിലവസരങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ യുവജനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
6. സാമൂഹ്യതിന്മകളിൽ നിന്ന് സമൂഹത്തെ മോചിപ്പിക്കുവാൻ നിയമ നിർമ്മാണ - നിർവ്വഹക-നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥകളിൽ ധാർമ്മികശക്തിയായി നിലകൊള്ളുക.
7. ആദർശനിഷ്ഠയും ലക്ഷ്യബോധവും കർമ്മധീരതയുമുള്ള യുവജനപൗരന്മാരെ കെട്ടിപ്പടുക്കുക.
8. പൊതുരംഗത്ത് നേതൃത്വം എടുക്കുന്നതിന് യുവജനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുക.

IV വ്യാപ്തി

മാനന്തവാടി രൂപതയുടെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ

V സ്വഭാവവും ഘടകങ്ങളും

മാനന്തവാടി രൂപതയുടെ ഔദ്യോഗിക യുവജനപ്രസ്ഥാനമാണ് കെ. സി. വൈ. എം. മാനന്തവാടി. ഈ പ്രസ്ഥാനം കക്ഷിരാഷ്ട്രീയത്തിന് അതീതമായിരിക്കും. കേരള കാത്തലിക് ബിഷപ്പ്സ് കൗൺസിലി (KCBC)-ന്റെ ഉപസമിതിയായ യൂത്ത് കമ്മീഷന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കെ. സി. വൈ. എമ്മിന്റെ രൂപതാ ഘടകവും കാത്തലിക് ബിഷപ്പ്സ് കോൺഫ്രൻസ് ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ (CBCI) കീഴിലുള്ള ഇന്ത്യൻ കാത്തലിക് യൂത്ത് മൂവ്മെന്റിന്റെ (ICYM)-ന്റെ ഘടകവും വത്തിക്കാന്റെ കീഴിലുള്ള കത്തോലിക്കാ യുവജന കാർഷികസംഘടനയായ മിജാർക്കി (MIJARC)-ന്റെ ഘടകവുമാണ് കെ. സി. വൈ. എം. മാനന്തവാടി.

VI ആദർശവാക്യം - ‘വചനത്തിലൂടെ വിമോചനത്തിലേക്ക്’

വർത്തമാനകാലത്തിൽ വിമോചനത്തിന്റെ വിധാതാക്കൾ യുവജനങ്ങളാണെന്ന ഉത്തമബോധ്യവും വചനത്തിലൂടെ വിമോചനം സാധ്യമാകും എന്ന ആത്മവിശ്വാസവുമാണ് ഈ മൂദ്രാവാക്യത്തിന്റെ അന്തസം. എഴുതപ്പെട്ട വചനം (വി.ഗ്രന്ഥം) ദർശനതലത്തിലും മാംസംധരിച്ച വചനം (വിമോചകനായ യേശുക്രിസ്തു) ജീവിതശൈലിയിലും വ്യക്തികളിലും കുടുംബങ്ങളിലും മുന്നേറ്റങ്ങളിലും വസിച്ചാലേ സമ്പൂർണ്ണ വിമോചനം സാധിച്ച സമൂഹങ്ങളുണ്ടാകുകയുള്ളൂ. “യുവാക്കളെ ദൈവത്തിന്റെ വചനം നിങ്ങളിൽ വസിക്കുന്നു. നിങ്ങൾ ശക്തരാണ്. നിങ്ങൾ ദുഷ്ടനെ ജയിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു.” (1യോഹ. 2-14) വചനം പഠിച്ച്, പരിശീലിച്ച്, പ്രവർത്തിച്ച് ഈ ഭാവാത്മകദർശനം സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ സമൂഹത്തെ പരിവർത്തനം ചെയ്യാനുള്ള ഉദ്യമാണ് കെ. സി. വൈ. എമ്മിന്റേത്.

VII പതാക

തുല്യവിലിഷത്തിൽ മുക്തിയിൽ ചുമ്പും മധ്യത്തിൽ വെള്ളയും താഴെ മഞ്ഞയും 2:3 അനുപാതത്തിൽ മധ്യത്തിലെ വെള്ളനിറത്തിൽ കെ. സി. വൈ. എം. എം.എം. ചുമ്പും ചുമ്പും നിറത്തിൽ മുദ്രണം ചെയ്യണം.

VIII നിറങ്ങൾ

1. ചുമ്പ് : അളവ് - പതാകയുടെ 1/3
രക്തസാക്ഷിത്വത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. വിമോചനത്തിന്റെയും പരിവർത്തനത്തിന്റെയും പ്രതീകമാണ്. സത്യം, നീതി, സമാധാനം എന്നിവയ്ക്കായി രക്തംചിന്താനുള്ള പ്രചോദനം നൽകുന്നു.
2. വെള്ള : അളവ് - പതാകയുടെ 1/3
വിശുദ്ധി, നൈർമ്മല്യം, നിഷ്കളങ്കത എന്നിവയെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. വിശുദ്ധിയിലേക്കുള്ള പാത തെളിയിക്കുവാനുള്ള ആഹ്വാനമാണിത്.
3. മഞ്ഞ : അളവ് - പതാകയുടെ 1/3
സഹനം, ഈശ്വരവിശ്വാസം എന്നിവയെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ദൈവവചനത്തിൽ അടിയറച്ച്, സഹനത്തിലൂടെ സമൂഹത്തിന്റെ സമ്പൂർണ്ണ വിമോചനത്തിനുവേണ്ടി യത്നിക്കണമെന്ന് ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു. പേപ്പൽ പതാകയിലെ വർണ്ണങ്ങളായ മഞ്ഞയും വെള്ളയും കത്തോലിക്കാ സഭയുമായുള്ള ബന്ധത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

IX ചിഹ്നം



(പ്രപഞ്ചത്തിന്റെയും സാർവ്വത്രികതയുടെയും പ്രതീകമായ C- യുടെ (വൃത്താകൃതിയുടെ) ഉള്ളിൽ, യുവാവിന്റെയും യുവതിയുടെയും കൈകളിൽ ഏന്തിയിരിക്കുന്ന തുറന്ന ബൈബിളിൽ നിന്നും നിർഗ്ഗമിക്കുന്ന പ്രവാചകത്വത്തിന്റെ തീജ്വാല, കത്തോലിക്കാ യുവതീ യുവാക്കൾ കെ.സി.വൈ. എമ്മിലൂടെ വചനത്തിന്റെ സന്ദേശവും ജീവിതവും ഈ പ്രപഞ്ചത്തിൽ പ്രകാശിപ്പിച്ച്, തിന്മയെ കീഴടക്കി ഈ ലോകത്തിന് ജീവൻ നൽകും എന്നതിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. അതുവഴി “ഞാൻ വന്നത് ലോകത്തിന് ജീവനുണ്ടാകുവാനും അത് സമൃദ്ധമായി ഉണ്ടാകുവാനുമാണ്” എന്ന യേശുദൗത്യം ഇന്നും അനുസ്മൃതം തുടരാൻ ഞങ്ങൾ കെ. സി. വൈ. എമ്മിലൂടെ കത്തി ഇജ്ജലിക്കും എന്ന് യുവജനങ്ങൾ ഒന്നായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

X സാർഗ്ഗീയ മദ്ധ്യസ്ഥൻ : വി. പൗലോസ് ശ്ലീഹ

XI ഭരണസമിതികൾ

1. വാർഡ് കൗൺസിൽ
2. യൂണിറ്റ് കൗൺസിൽ
3. യൂണിറ്റ് സെനറ്റ്
4. യൂണിറ്റ് സിൻഡിക്കേറ്റ്
5. മേഖല സെനറ്റ്

6. മേഖല സിൻഡിക്കേറ്റ്
7. രൂപതാ സെനറ്റ്
8. രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റ്
9. രൂപതാ സെക്രട്ടറിയേറ്റ്

XII ഭരണഘടകങ്ങൾ

വാർഡ്, യൂണിറ്റ്, മേഖല, രൂപത, സംസ്ഥാനം, ദേശീയം, അന്തർദേശീയം

XIII പ്രവർത്തന വർഷം

ജനുവരി 1 മുതൽ ഡിസംബർ 31 വരെ

XIV ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി

1. യൂണിറ്റ്, മേഖല, രൂപതാ തലങ്ങളിൽ ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി ഒരു വർഷമായിരിക്കും.
2. യാതൊരാൾക്കും തുടർച്ചയായി ഒരേ ഭാരവാഹിസ്ഥാനത്തേക്ക് രണ്ടു തവണയിൽ കൂടുതൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല.
3. ഒരേ തലത്തിലുള്ള ഭരണസമിതിയിൽ ഭാരവാഹിയായി ഒരാൾക്ക് 6 തവണയിൽ കൂടുതൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാൻ അർഹതയില്ല. ഇടക്കാല തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഒരു തവണയായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
4. ഇടക്കാലത്ത് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരുടെ കാലാവധി പ്രവർത്തന വർഷത്തിന്റെ ബാക്കി കാലയളവിലേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.

XV രക്ഷാധികാരി :

മാനന്തവാടി രൂപതാധ്യക്ഷൻ

സഹരക്ഷാധികാരി:

മാനന്തവാടി രൂപതാ വികാരി ജനറാൾ

ഭാഗം രണ്ട്

I അംഗത്വം

മാനന്തവാടി രൂപതയിൽപ്പെട്ട 15-നും 35-നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള എല്ലാ കത്തോലിക്കാ യുവതീയുവാക്കൾക്കും നിയമാവലിയിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ള അയോഗ്യതകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അംഗങ്ങളായി ചേരാവുന്നതാണ്.

2. ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസവും ആ വിശ്വാസത്തിനനുസരിച്ച് ജീവിക്കാനുള്ള പരിശ്രമവും ഉള്ള വ്യക്തിയായിരിക്കണം.
3. സാധാരണ ഗതിയിൽ സ്വന്തം ഇടവകയിലെ യൂണിറ്റിലാണ് അംഗത്വം സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ, ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ മറ്റൊരു ഇടവകാതിർത്തിയിൽ താമസിക്കേണ്ടി വന്നാൽ, സ്വന്തം ഇടവകയിലെ യൂണിറ്റ് സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ സമ്മതപത്രം ചേരുന്ന ഇടവകയിലെ യൂണിറ്റ് സിൻഡിക്കേറ്റിനു സമർപ്പിക്കണം.
4. അംഗത്വം ലഭിക്കാൻ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ യൂണിറ്റ് സിൻഡിക്കേറ്റിനു സമർപ്പിക്കണം. കാലാകാലങ്ങളിൽ രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക അംഗത്വ ഫീസായി നൽകണം.
5. യൂണിറ്റിൽ അംഗങ്ങളുടെ പേരു വിവരം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ

ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ നിന്ന് അംഗങ്ങളുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, ജനനതീയതി എന്നിവ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സാക്ഷിപത്രത്തോടെ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ രൂപതാ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

6. അംഗത്വകാർഡ് രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റ് നൽകും. രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക നൽകി ഓരോ വർഷവും അംഗത്വം പുതുക്കേണ്ടതാണ്.
7. കാരണം വെളിപ്പെടുത്താതെ അംഗത്വം നിരസിക്കാനുള്ള അധികാരം യൂണിറ്റ് സിൻഡിക്കേറ്റിനായിരിക്കും.

II അയോഗ്യതകൾ

1. വിദ്യാഭ്യാസ വിരുദ്ധ പ്രസ്ഥാനങ്ങളിലും സംഘടനകളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നവരും നിരീശ്വരവാദികളും, സാമൂഹ്യവിരുദ്ധരും ഈ പ്രസ്ഥാനത്തിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
2. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരെ വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടുത്തിനുശേഷം യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ യൂണിറ്റ് സിൻഡിക്കേറ്റിന് അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും പുറത്താക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മേഖല, രൂപതാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
3. ഈ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ യോഗങ്ങളിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും തകരായ കാരണം രേഖാമൂലം മുൻകൂട്ടി ബോധിപ്പിക്കാതെ മൂന്നു മാസകാലം തുടർച്ചയായി പങ്കെടുക്കാതിരുന്നത് അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. അംഗത്വം നഷ്ടമായവർക്ക് അംഗത്വപ്പീസീസ് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

III അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ

1. യൂണിറ്റ്, മേഖല, രൂപതാ ഭരണസമിതികളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനും വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം അംഗങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും.
2. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പൊതു താല്പര്യങ്ങൾക്കും ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമായ ഏതുകാര്യവും നേരിട്ട് യൂണിറ്റ് കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിക്കാനും അതാതു തലങ്ങളിലുള്ള തങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ മുഖേന ഈ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ വിവിധ ഘടകങ്ങളുടെ പരാമോചനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുവാനും ഏതൊരു അംഗത്തിനും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.

ഈ നിയമാവലിയിൽ പറയുന്ന ശിക്ഷണ നടപടികൾക്കോ അയോഗ്യതയ്ക്കോ വിധേയനാകുന്ന ഒരംഗത്തിനും പ്രസ്തുത ശിക്ഷണ നടപടികളും അയോഗ്യതകളും തീരുന്നതുവരെ മേൽപ്പറഞ്ഞ അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

IV അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ

1. യൂണിറ്റുകൾക്ക് വിധേയമായി കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രസ്ഥാനം നടപ്പിലാക്കുന്ന കർമ്മ പരിപാടികളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുക. യൂണിറ്റ്, മേഖല, രൂപതാ പരിശീലന പ്രവർത്തന പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുക. വാർഷിക വരിസംഖ്യ മുൻകൂർ നൽകുക.
2. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെയോ, അംഗങ്ങളുടെയോ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക സമ്മേളനങ്ങളിൽ മാത്രമേ ഉന്നയിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

3. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, സിൻഡിക്കേറ്റ്, സെനറ്റ്, കൗൺസിൽ എന്നിവയ്ക്ക് അംഗങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. തക്കതായ കാരണം ഭരണാമൂലം അറിയിക്കാതെ തുടർച്ചയായി മൂന്നുതവണ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അതാതു സമിതികളിലെ അംഗത്വം അതിനാൽതന്നെ നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

ഭാഗം മൂന്ന്

ഘടകങ്ങളും അവയുടെ സമിതികളും

1-ാം ഭാഗം XII-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ വാർഡ്, യൂണിറ്റ്, മേഖല, രൂപത, സംസ്ഥാനം, ദേശീയം, അന്തർദേശീയം എന്നിങ്ങനെ ഘടകങ്ങളും ഒന്ന്, XI-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ ഭരണസമിതികളും ഈ പ്രസ്ഥാനത്തിനുണ്ട്.

ഭരണ സമിതികൾ

I വാർഡ്

1. ഇടവകയുടെ ഭരണ സൗകര്യത്തിനായി കുടുംബങ്ങളെ പ്രാദേശികാടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഡുകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. അതേ മാനദണ്ഡം തന്നെയാണ് സംഘടനയുടെ വാർഡ് വിഭജനത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനം.
2. വാർഡ് രൂപീകരിക്കുവാൻ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 10 അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അംഗങ്ങൾ 10-ൽ കുറവായാൽ മറ്റു വാർഡുകളോടു ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

II വാർഡ് കൗൺസിൽ

1. ഒരു വാർഡിലുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.
2. കൺവീനർ, ജോ.കൺവീനർ എന്നീ രണ്ടു ഭാരവാഹികൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇതിൽ ഒരാൾ യുവതിയായിരിക്കണം.
3. ഇടവക യൂണിറ്റിന്റെ തീരുമാനം വാർഡ് കൗൺസിൽ ഒരുമിച്ച് ചേർന്ന് കൺവീനറിന്റെയോ ജോ.കൺവീനറിന്റെയോ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
4. ചുമതലകൾ
 - a. യൂണിറ്റ് സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വാർഡിലെ പ്രാർത്ഥനയ്ക്കും പഠനത്തിനും സാമൂഹ്യസാംസ്കാരിക മാതാമക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം നൽകുക. വാർഡിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഇടവക യൂണിറ്റിനെ അറിയിക്കുക.
 - b. മാസത്തിൽ ഒരു തവണ എങ്കിലും വാർഡ് കൗൺസിൽ ചേരേണ്ടതും പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
 - c. യോഗത്തിൽ കൺവീനർ അധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. കൺവീനറുടെ അഭാവത്തിൽ ജോ.കൺവീനർ അധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

III യൂണിറ്റ്

കെ. സി. വൈ. എമ്മിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകം യൂണിറ്റാണ്. ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനം ഇടവകയാണ്.

1. **യൂണിറ്റ് സ്ഥാപനം :** ഓരോ ഇടവകയിലെയും വാർഡ് കൺവീനർമാർ, ജോ. കൺവീനർമാർ, ഓരോ വാർഡിലെയും യുവതീ യുവാക്കൾ എന്നിവർ ചേർന്നതാണ് ഇടവകയൂണിറ്റ്. ഒരു യൂണിറ്റ് തുടങ്ങുവാൻ കുറഞ്ഞത് 15 പേരെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. യൂണിറ്റുകൾ ഇടവകയോടു ബന്ധപ്പെട്ടുമാത്രം സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇടവക വികാരി ശുപാർശ ചെയ്യുകയും രൂപത സിൻഡിക്കേറ്റ് അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം കുരിശുപള്ളികൾ, ആശ്രമങ്ങൾ എന്നിവയോടനുബന്ധിച്ച് യൂണിറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.
3. യൂണിറ്റുകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 100 രൂപ ഫീസ് സഹിതം അതാത് മേഖലാ ഘടകത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തണം. ഈ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ എല്ലാ വർഷവും ജനുവരിയിൽ തെരഞ്ഞെടു സെനറ്റിൽ പുതുക്കേണ്ടതാണ്.

4. അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും : കർമ്മപരിപാടികൾ

പുതിയ ഭരണസമിതി അധികാരം ഏറ്റെടുത്തതിനുശേഷം ഉടനേതന്നെ പ്രവർത്തന വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള കർമ്മപരിപാടികളും ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കി അടുത്ത കൺസിൽ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ വർഷാവസാനത്തിനുുമുമ്പായി പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തി യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സമഗ്രറിപ്പോർട്ട് മേഖലാ രൂപതാ ഭക്തൃങ്ങളിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

- a. ഈ ഭരണഘടനയ്ക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത വിധത്തിൽ യൂണിറ്റിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉപനിയമങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് യൂണിറ്റ് കൺസിലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം ഉപനിയമങ്ങൾ രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം നേടേണ്ടതുമാണ്.
- b. ഓരോ യൂണിറ്റും ഈ ഭരണഘടനയ്ക്ക് വിധേയമായും രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റ്, സെനറ്റ്, മേഖല സിൻഡിക്കേറ്റ്, സെനറ്റ് എന്നീ ഘടകങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളുമനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
- c. രൂപതാ-മേഖലാ വിഹിതങ്ങൾ നൽകാത്ത യൂണിറ്റുകൾക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുവാനോ മറ്റ് മത്സരങ്ങളിലും, പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുവാനോ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- d. വാർഡ് കൺസിലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ഏകീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- e. ഇടവകയിലെ പ്രാർത്ഥനയ്ക്കും പഠനത്തിനും സാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക-മതാത്മക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം നൽകുക.
- f. മേൽഘടകങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.
- g. യൂണിറ്റ് അതിർത്തിയിലെ സാമൂഹ്യപ്രശ്നങ്ങളിൽ ക്രിയാത്മകമായി ഇടപെടുക. വിവരങ്ങൾ മേൽഘടകങ്ങളെ തക്കസമയത്ത് അറിയിക്കുക. നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുക.

IV യൂണിറ്റ് കൗൺസിൽ

യൂണിറ്റിലെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തകരും ഡയറക്ടറും ആനിമേറ്ററും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സമിതിയായിരിക്കും യൂണിറ്റ് കൗൺസിൽ.

1. ചുമതലകൾ

- a. സിൻഡിക്കേറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടും കണക്കുകളും ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കുക.
- b. പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും വിവിധ വാർഡുകളിൽ നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- c. യൂണിറ്റ് സിൻഡിക്കേറ്റിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- d. സെനറ്റ് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക.
- e. യൂണിറ്റിലെ പരമാധികാര സമിതി യൂണിറ്റ് കൗൺസിലായിരിക്കും.

V യൂണിറ്റ് സെനറ്റ്

വാർഡ് കൺവീനർമാരും ജോ. കൺവീനർമാരും യൂണിറ്റ് സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് യൂണിറ്റ് സെനറ്റ്.

ചുമതലകൾ

- a. വാർഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുക, ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- b. യൂണിറ്റിന്റെ കർമ്മപരിപാടികളെക്കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുകയും രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

VI യൂണിറ്റ് സിൻഡിക്കേറ്റ്

യൂണിറ്റ് കൗൺസിൽ ചേർന്ന് ഭരണസമിതിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോ. സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ, രണ്ട് മേഖല സെനറ്റ് മെമ്പർമാർ (ഇതിൽ ഒരാൾ യുവതി) എന്നിവരും യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർ, ആനിമേറ്റർ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ മേൽഘടകങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗികസ്ഥാനം വഹിക്കുന്നവരുണ്ടെങ്കിൽ അവരും കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയ തൊട്ടു മുൻവർഷത്തെ പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരും സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗങ്ങളായിരിക്കും. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന യൂണിറ്റ് സിൻഡിക്കേറ്റിൽ മൂന്ന് പേരെങ്കിലും യുവതികളായിരിക്കണം.

1. സിൻഡിക്കേറ്റ് മീറ്റിംഗ്

മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൗൺസിലിന് രണ്ട് ദിവസമെങ്കിലും മൂന്ന് സിൻഡിക്കേറ്റ് മീറ്റിംഗ് കൂടി കണക്കുകളും പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്തുകയും അടുത്ത മാസത്തെ പരിപാടിക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും വേണം. സാധാരണ സിൻഡിക്കേറ്റിന് 5 ദിവസത്തെയും അടിയന്തിര സിൻഡിക്കേറ്റിന് ഒരു ദിവസത്തെയും നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

- a. സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ കോറം ആകെയുള്ളതിന്റെ മൂന്നിൽ രണ്ട് ആയിരിക്കും.
- b. സിൻഡിക്കേറ്റ് മീറ്റിംഗിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ ഭൂരിപക്ഷതീരുമാനമനുസരിച്ചായിരിക്കും.
- c. അംഗത്വം, യൂണിറ്റുഭരണം, യൂണിറ്റ് കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ, ആക്ഷേപങ്ങൾ, പരാതികൾ എന്നിവ സംബന്ധമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കേണ്ടത് സിൻഡിക്കേറ്റാണ്. അംഗങ്ങളുടെ മേൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാനുള്ള അധികാരവും സിൻഡിക്കേറ്റിനാണ്.

2. യൂണിറ്റ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

- a. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പായി തിരഞ്ഞെടുപ്പു വിവരം, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്ന സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ സെക്രട്ടറി കൃത്യമായി അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ യൂണിറ്റുകളുടെ രൂപീകരണത്തിന് ഈ നിയമം ബാധകമല്ല.
- b. നിശ്ചിത ദിവസം മേഖലാ ഡയറക്ടറുടെയോ അദ്ദേഹം നിശ്ചയിക്കുന്ന റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെയോ നിയന്ത്രണത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
- c. ഐക്യമണ്ഡലം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ രഹസ്യബാലറ്റിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ വോട്ട് ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
- d. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞാൽ 7 ദിവസത്തിനകം പുതിയ ഭാരവാഹികളും കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും യൂണിറ്റ് കൗൺസിലിൽ വെച്ച് ഡയറക്ടറുടെ മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത് അധികാരം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസഭയിൽ സ്ഥാനമൊഴിയുന്ന ഭാരവാഹികൾ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ റെക്കോർഡുകളും കണക്കുകളും പുതിയ ഭാരവാഹികളെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- e. പുതിയ ഭാരവാഹികളുടെ പേരുവിവരം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് 10 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ രൂപതാ മേഖലാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- f. രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെയോ അവയുടെ പോഷകസംഘടനകളുടെയോ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനത്തേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടാൽ രാഷ്ട്രീയപാർട്ടിയുടെയും പോഷകസംഘടനയുടെയും ഔദ്യോഗികസ്ഥാനം 15 ദിവസത്തിനകം രാജി വെച്ച് കോപ്പി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഇല്ലാത്ത പക്ഷം പ്രസ്ഥാനത്തിലെ ഭാരവാഹിത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്.
- g. അംഗത്വകാർഡ് ഉള്ളവർക്ക് മാത്രമേ വോട്ടു ചെയ്യുവാനും മത്സരിക്കുവാനും അർഹതയുള്ളൂ.
- h. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും പരാതിയുള്ള പക്ഷം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് 10 ദിവസത്തിനകം മേഖല, രൂപതാ കേന്ദ്രത്തിൽ രേഖാമൂലം പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- i. ഒരേ സ്ഥാനത്തേക്ക് ഒരു വ്യക്തിക്ക് തുടർച്ചയായി രണ്ടിലധികം തവണ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

3. യൂണിറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട റെക്കോർഡുകൾ

- 1. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
- 2. വരവ്, ചെലവ്, നാൾവഴി, പേരേട്
- 3. അംഗങ്ങളുടെ ഹാജർബുക്ക്
- 4. അംഗങ്ങളുടെ പീസ് രജിസ്റ്റർ
- 5. സിൻഡിക്കേറ്റ്, ജനറൽബോഡി മിനിട്സ് ബുക്കുകൾ
- 6. പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുബുക്കുകൾ
- 7. രസീത് ബുക്ക്
- 8. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ സ്വത്തുക്കളുടെ ലിസ്റ്റ്
- 9. എഴുത്തുകുത്തു പയൽ

10. ബില്ലി, വൗച്ചർ, ഫയൽ, സീൽ, ലെറ്റർപാഡ്
11. അംഗത്വഫയൽ
12. കെ. സി. വൈ. എം. പതാക, കെ.സി.വൈ.എം. മാനന്തവാടി രൂപതാ നിയമാവലി
13. വിസിറ്റേഷൻ ഡയറി, Chronicle ഡയറി
14. രൂപതാ ഭരണസമിതി കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു റിക്കോർഡുകൾ
15. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്

4. പൊതുയോഗം

- a. സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്ക് 7 ദിവസത്തെയും അടിയന്തിരയോഗങ്ങൾക്ക് 2 ദിവസത്തെയും ഭാരവാഹികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് യോഗം, അവിശ്വാസ പ്രമേയം ചർച്ച ചെയ്യുന്ന യോഗം എന്നിവയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തെയും നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് നൽകേണ്ട മാർഗ്ഗം യൂണിറ്റിനുമുന്നെ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. നോട്ടീസിൽ സ്ഥലം, തീയതി, സമയം അളവ് എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- b. കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ കോറം ആകെ അംഗസംഖ്യയുടെ 1/2 ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. കോറം ഇല്ലാതെ വരുന്ന യോഗം മറ്റൊരു ദിവസത്തേയ്ക്ക് മാറ്റിവെയ്ക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം കൂടുന്ന യോഗങ്ങൾക്ക് കോറം ആവശ്യമില്ലാത്തതുമാണ്.
- c. **വിശേഷാൽ യോഗം :** സിൻഡിക്കേറ്റ് സമിതി ആവശ്യപ്പെടുന്ന അവസരങ്ങളിലും പ്രസിഡന്റിന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലും കൗൺസിലിലെ 50% അംഗങ്ങൾ തക്കതായ കാരണം കാണിച്ച് രേഖാമൂലം പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടുന്ന അവസരങ്ങളിലും ഇനറൽബോഡിയുടെ വിശേഷാൽ യോഗങ്ങൾ സെക്രട്ടറി വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

5. റിപ്പോർട്ടുകൾ

പ്രതിമാസ-അർദ്ധവാർഷിക- വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ, മേഖല രൂപതാ സമിതികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ നവംബർ 30-നകം നൽകിയിരിക്കണം. മേഖല വാർഷിക സെനറ്റിൽ സംക്ഷിപ്ത വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് എഴുതി അവതരിപ്പിക്കണം.

6. പ്രമേയങ്ങൾ:

- a. **അടിയന്തിര പ്രമേയം :** കൗൺസിലിൽ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടെ അംഗങ്ങൾക്ക് അടിയന്തിര പ്രമേയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- b. അടിയന്തിര പ്രമേയങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിഷയം, നിയമപ്രകാരം പ്രമേയങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസുകൊടുക്കേണ്ട തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഉത്സവിച്ചിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുതപ്രമേയം യോഗം ആരംഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമയത്തിന് 30 മിനിട്ട് മുമ്പെങ്കിലും സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- c. അടിയന്തിര പ്രമേയം അദ്ധ്യക്ഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം അതിന്റെ ചർച്ചയ്ക്ക് അദ്ദേഹം സമയം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ചർച്ച അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. അവിശ്വാസപ്രമേയം:

- a. യൂണിറ്റ് കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളിൽ ആർക്കെങ്കിലും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഭാരവാഹികളുടെ പേരിലോ സിൻഡിക്കേറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേരിലോ

അവിശ്വാസം രേഖപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ ഒരു പ്രമേയം യൂണിറ്റ് കൗൺസിലിൽ പരാലോചനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്.

- b. അവിശ്വാസപ്രമേയം, അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ വിശദമാക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അടക്കം കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞതു മൂന്നിലൊന്നു പേരുടെയെങ്കിലും രേഖാമൂലമായ സമ്മതത്തോടുകൂടെ യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ കോപ്പി യൂണിറ്റ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- c. അവിശ്വാസപ്രമേയം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ഡയറക്ടർ യൂണിറ്റ് കൗൺസിൽ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതും സന്നിഹിതരായ അംഗങ്ങളുടെ പകുതിയിലധികം പ്രമേയത്തെ അനുകൂലിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവിശ്വാസപ്രമേയം പാസാവുന്നതും അവിശ്വാസത്തിനു വിധേയമായ ഭാരവാഹിയോ കമ്മറ്റിയോ ഉടൻടി സ്ഥാനം ഒഴിയേണ്ടതുമാണ്.

8. ശിക്ഷണ നടപടി:

- a. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും താൽപര്യങ്ങൾക്കും വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, യൂണിറ്റ് സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ നിയമാനുസൃതമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധിക്കരിക്കുക എന്നിവ അച്ചടക്ക ലംഘനമായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏതൊരംഗത്തോടും യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദത്തോടൊത്ത് യൂണിറ്റു പ്രസിഡണ്ടിനു രേഖാമൂലം വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടാം.
- b. പ്രസ്തുത അംഗം നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ വിശദീകരണം നൽകാതിരിക്കുകയോ നൽകപ്പെടുന്ന വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പ്രസിഡന്റിന് ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടെ അദ്ദേഹത്തെ അന്വേഷണ വിധേയമായി സസ്പെൻഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പിന്നീട് സിൻഡിക്കേറ്റ് കൂടി പ്രശ്നം ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ തീരുമാനം യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെയും രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെയും സമ്മതത്തോടെ മാത്രം നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

VII മേഖല

- 1. ഒരു ഫൊറോനയുടെ കീഴിലുള്ള വിവിധ യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും യൂണിറ്റുകൾ സംയുക്തമായി ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നതിനും രൂപതാ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനും യൂണിറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ സജ്ജീവമാക്കുന്നതിനായി ഉപദേശങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നതിനും വേണ്ടി ഫൊറോ നതലത്തിൽ രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള സമിതിയാണ് മേഖല.
- 2. **മേഖലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ:** പുതിയ മേഖലാ സിൻഡിക്കേറ്റ് ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുത്ത് താമസിയാതെ തന്നെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് രൂപം നൽകി അടുത്ത മേഖലാ സെനറ്റിൽ അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാകുന്നു. അതുപോലെ വർഷാവസാനം മേഖലാ സെനറ്റ് വിളിച്ചുകൂട്ടി പ്രസ്തുത വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തി മേഖലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സമഗ്രവിഷ്കരണ രൂപതാ കേന്ദ്രത്തിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 3. **അഫിലിയേഷൻ :** മേഖലകൾ പ്രവർത്തന വർഷം ജനുവരിയിൽതന്നെ രൂപതയുമായി അഫിലിയേഷൻ നടത്തണം. മേഖലയിലെ യൂണിറ്റ് ഒന്നിന് 25 രൂപ എന്ന രീതിയിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.

VIII സെന്റ്

മേഖല ഡയറക്ടർ, ആനിമേറ്റർ, പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, ജോ. സെക്രട്ടറി, ട്രഷർ, കോഡിനേറ്റർ, രൂപതാ സെനറ്റംഗങ്ങൾ, തൊട്ടുമുൻവർഷത്തെ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് മേഖലയുടെ കീഴിലുള്ള യൂണിറ്റിലെ ഡയറക്ടറാർ ആനിമേറ്ററാർ, പ്രസിഡണ്ടുമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടുമാർ, ജോ. സെക്രട്ടറിമാർ, ട്രഷർമാർ, ഓരോ യൂണിറ്റിലെയും 2 സെനറ്റ് അംഗങ്ങൾ, മേൽഘടകങ്ങളിലെ ഭാരവാഹികൾ, യൂണിറ്റിൽ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയ മുൻവർഷത്തെ പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന ബോഡിയാണ് മേഖലാ സെനറ്റ്.

1. അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും

- a) രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുപ്രവർത്തങ്ങൾ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കുകയും ഇതു യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ട ഒത്താശകളും പ്രോത്സാഹനങ്ങളും യൂണിറ്റുകൾക്ക് ചെയ്തുകൊടുക്കുകയും, യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും സജീവമാക്കുന്നതിനും നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- b) മേഖലാ ഭാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. മേഖലയുടെ റിപ്പോർട്ട്, കണക്ക്, ബഡ്ജറ്റ്, കർമ്മപരിപാടികൾ എന്നിവയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക.
- c) മേഖലയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പൊതുപരിപാടികൾക്കും പ്രാദേശിക പരിപാടികൾക്കും നേതൃത്വം നൽകുക, സാമൂഹ്യ അനീതികൾക്കെതിരെ പ്രതികരിക്കുക, പ്രവർത്തിക്കുക.
- d) മേഖലാസെനറ്റ് സാധാരണഗതിയിൽ 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടേണ്ടതാണ്.
- e) യൂണിറ്റ് കൗൺസിൽ യോഗം, അടിയന്തിര പ്രമേയം, അവിശ്വാസ പ്രമേയം എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ഭരണഘടന മൂന്നാംഭാഗത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളും മേഖലാ സെനറ്റിന് ബാധകമായിരിക്കും.
- f) വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും മേഖലാഭാരവാഹികൾ എല്ലാ യൂണിറ്റുകളും സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്.

IX മേഖല സിൻഡിക്കേറ്റ് :

മേഖല സെനറ്റ് ചേർന്ന് ഭരണസമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോ. സെക്രട്ടറി, ട്രഷർ, കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, 2 രൂപതാ സെനറ്റ് അംഗങ്ങൾ (ഒരാൾ യുവതി) എന്നിവരും മേഖല ഡയറക്ടർ, ആനിമേറ്റർ, മേൽഘടകങ്ങളിലെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ, കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയ തൊട്ടുമുൻവർഷത്തെ മേഖല പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരും മേഖല സിൻഡിക്കേറ്റിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന മേഖല സിൻഡിക്കേറ്റിൽ മൂന്ന് പേരെങ്കിലും യുവതികളായിരിക്കണം.

1. മേഖലാ സിൻഡിക്കേറ്റ് മീറ്റിംഗ്:

യൂണിറ്റ് സിൻഡിക്കേറ്റ് മീറ്റിംഗിനെ സംബന്ധിച്ച് ഈ നിയമാവലിയിൽ മൂന്നാം ഭാഗം VI-ാം വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ എല്ലാം മേഖല സിൻഡിക്കേറ്റിനും ബാധകമായിരിക്കും.

2. മേഖല സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ചുമതലകൾ

- a. രൂപതാ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും ഈ കമ്മിറ്റി നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- b. യൂണിറ്റുതോറും ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒരു വാർഷിക കമ്മലപതിക്ക് രൂപം നൽകി മേഖല സെനറ്റിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത് രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.
- c. മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ യൂണിറ്റുകളുടെ റിപ്പോർട്ട് രൂപതാ ഓഫീസിലേക്ക് മേഖല സിൻഡിക്കേറ്റ് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- d. യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക; യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക, പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

3. മേഖല തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

- a. രൂപതാ കേന്ദ്രത്തിൽനിന്നും നിർദ്ദേശം ലഭിച്ചാൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പുവിവരം, സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ 15 ദിവസം മുൻകൂട്ടി മേഖല സെക്രട്ടറി, മേഖല സെനറ്റ് അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- b. രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന റിജിസ്ട്രിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ നിയമാവലിയിൽ മൂന്നാംഭാഗം VI-2 ൽ യൂണിറ്റ് തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ഭേദപ്പെടുത്തിയ a, b, c, d, e, f, g, h, i വകുപ്പുകളും മേഖല തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ബാധകമാണ്.

4. മേഖല ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട റിക്കാർഡുകളും ഫയലുകളും

- a. മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന യൂണിറ്റുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
- b. മേഖല സെനറ്റ്, സിൻഡിക്കേറ്റ് ഇവയിലെ അംഗങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
- c. സെനറ്റ്, സിൻഡിക്കേറ്റ് എന്നിവയുടെ മിനിറ്റ്സ് ബുക്കുകൾ
- d. പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക്
- e. വരവ്, ചെലവ്, നാൾവഴി, പേരേട്
- f. രസീതുകളും വൗച്ചറുകളും
- g. ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക വരവു ചെലവുകണക്ക്, ബാക്കിപത്രം, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഇവയുടെ ഫയൽ.
- h. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കുകൾ
- i. എഴുത്തുകുത്തുഫയൽ, ഓഫീസ് ഡയറി
- j. മേഖല, സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഇതര റിക്കാർഡുകൾ
- k. സംഘടനയുടെ ലെറ്റർപാഡ്, സീൽ, പതാക
- l. മേഖല പരിധിക്കുള്ളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്

X രൂപത

മാനന്തവാടി രൂപതയുടെ കീഴിലുള്ള യൂണിറ്റ്, മേഖലാതല പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് എല്ലാ യൂണിറ്റുകളും മേഖലകളും കൂടിച്ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്ന തലമാണ് രൂപത.

XI രൂപതാ സെനറ്റ്

പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൊതുവായ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും യൂണിറ്റ്, മേഖല തലങ്ങളിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനും രൂപതാതലത്തിൽ പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനുംവേണ്ടി നിലകൊള്ളുന്ന ഭരണസമിതിയാണ് രൂപതാ സെനറ്റ്. കെ.സി.വൈ.എം. ന്റെ പരമാധികാര സമിതിയാണ് രൂപതാ സെനറ്റ്.

1. രൂപതാ സെനറ്റംഗങ്ങൾ

- a. രക്ഷാധികാരി
- b. സഹരക്ഷാധികാരി
- c. മേഖല പ്രസിഡന്റുമാർ
- d. മേഖല വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർ
- e. മേഖല സെക്രട്ടറിമാർ
- f. മേഖല ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
- g. മേഖല ട്രഷറർമാർ
- h. മേഖല കോഡിനേറ്റോഴ്സ്
- i. മേഖലകളിലെ തൊട്ടുമുൻവർഷത്തെ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ
- j. ഓരോ മേഖലയിൽനിന്നുമുള്ള രണ്ട് സെനറ്റംഗങ്ങൾ
- k. മേഖല ഡയറക്ടർമാർ
- l. മേഖല ആനിമേറ്റർമാർ
- m. രൂപതാ ഡയറക്ടർ
- n. രൂപതാ ആനിമേറ്റർ
- o. കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയ തൊട്ടുമുൻവർഷത്തെ രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗങ്ങൾ.

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും രൂപതാ സെനറ്റിൽ വോട്ടവകാശവും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാനുള്ള അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കും. മേഖല ഡയറക്ടർമാരും ആനിമേറ്റർമാരും രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിലേക്ക് അവരുടെ പ്രതിനിധിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് മേഖല ഡയറക്ടർമാരും ആനിമേറ്റർമാരും മാത്രമുള്ള വേദിയിൽ വെച്ചായിരിക്കണം. രൂപതാ ഡയറക്ടറും രൂപതാ ആനിമേറ്ററും ഈ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്.

2. രൂപതാ സെനറ്റിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

- a. ഭരണഘടനയ്ക്കു രൂപം നൽകുക. ആവശ്യമെന്നുതോന്നിയാൽ നിയമാവലി - ഒന്നാംവകുപ്പിനു വിധേയമായി ഭേദഗതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
- b. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ നയം അതാതുകാലങ്ങളിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുക.
- c. സമുദായത്തെയും സമൂഹത്തെയും ബാധിക്കുന്നതോ പൊതു പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതോ ആയ പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- d. കർമ്മപരിപാടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

- e. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുക.
- f. രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. സിൻഡിക്കേറ്റിനുവേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക. സിൻഡിക്കേറ്റംഗങ്ങളുടെ രാജി സ്വീകരിച്ച് ചർച്ചചെയ്യുക. ഒഴിവു വരുന്നവരുടെ സ്ഥാനത്ത് പുതിയ ആളുകളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനോ കോ-ഓപ്പറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനോ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- g. ബഡ്ജറ്റ്, വരവ് ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ബാക്കിപത്രം, വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, കണക്ക് എന്നിവ അംഗീകരിക്കുക.
- h. അതാത് വർഷത്തേക്കുള്ള ഓഡിറ്റോഴ്സിനെ നിയമിക്കുക.

3. രൂപതാ സെനറ്റ് യോഗങ്ങൾ

- a. സാധാരണ ഗതിയിൽ സെനറ്റ് സമ്മേളനം 4 മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടേണ്ടതാണ്.
- b. യോഗത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് 10 ദിവസത്തിന് മുമ്പ് രൂപതാ സെക്രട്ടറി അയക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത നോട്ടീസിൽ യോഗം ചേരുന്ന സ്ഥലം, സമയം, തീയതി, അമ്മൂണെ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- c. യോഗത്തിന്റെ കോറം അംഗങ്ങളുടെ 1/2 ആയിരിക്കേണ്ടതും കോറം ഇല്ലാതെ വന്നാൽ യോഗം മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതും ചുരുങ്ങിയത് 7 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് കൊടുത്തുകൊണ്ട് യോഗം കൂടേണ്ടതുമാണ്. ഈ യോഗത്തിന് കോറം ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു.
- d. യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് - (അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്) അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- e. യോഗത്തിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് വരുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഭൂരിപക്ഷവോട്ടനുസരിച്ച് തീരുമാനിക്കപ്പെടേണ്ടതാകുന്നു.
- f. വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടു മാത്രമെ ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.
- g. രൂപതാ സെനറ്റ് യോഗത്തിൽ പാർലമെന്റ് നടപടിക്രമം അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.
- h. യോഗ നടപടികൾ അദ്ധ്യക്ഷൻ നിയന്ത്രിക്കുന്നതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ റൂളിംഗ് ആ യോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- i. സെനറ്റ് യോഗത്തിന് 7 ദിവസം മുമ്പുവരെ കേന്ദ്രഓഫീസിൽ കിട്ടിയിട്ടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമെങ്കിൽ ചോദ്യകർത്താവ് ഹാജരുള്ള പക്ഷം അദ്ധ്യക്ഷൻ അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗഭാരവാഹികൾ ആർക്കെങ്കിലും മറുപടി പറയാവുന്നതാണ്.
- j. മേൽപറഞ്ഞ തീയതിക്കുശേഷം ഉളവാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രശ്നത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഷോർട്ട് നോട്ടീസ് ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അദ്ധ്യക്ഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം മറുപടി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം ചോദ്യങ്ങൾ യോഗം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 മിനിറ്റുമുമ്പെങ്കിലും ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉപചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാവുന്നതാണ്.

4. അടിയന്തിര പ്രമേയം, അവിശ്വാസ പ്രമേയം, വിശേഷാൽ യോഗങ്ങൾ

അടിയന്തിര പ്രമേയം, അവിശ്വാസ പ്രമേയം, വിശേഷാൽ പ്രമേയങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നിയമാവലി 3-ാം ഭാഗം VI-ൽ 5, 6 എന്നീ വകുപ്പുകൾ ബാധകമായിരിക്കും.

XII രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റ്

രൂപതാ സെനറ്റിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിനു വിധേയമായി പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ കാര്യനിർവഹണത്തിനുള്ള മുഖ്യ അധികാരം രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിനായിരിക്കും. രൂപതാ സെനറ്റ് കൂടി സിൻഡിക്കേറ്റിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

രൂപതാ പ്രസിഡന്റ്, രൂപതാ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, രൂപതാ ജനറൽ സെക്രട്ടറി, രണ്ട് രൂപതാ സെക്രട്ടറിമാർ, രൂപതാ ട്രഷറർ, രൂപതാ കോഡിനേറ്റർ, ഓരോ മേഖലയിൽ നിന്നും മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഭാരവാഹികൾക്കു പുറമേ ഓരോ സിൻഡിക്കേറ്റംഗങ്ങൾ തൊട്ട് മുൻവർഷത്തെ രൂപതാ പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, മേഖല ഡയറക്ടർമാരുടെ പ്രതിനിധി, മേഖല ആനിമേറ്റർമാരുടെ പ്രതിനിധി, രൂപതാ ഡയറക്ടർ, ആനിമേറ്റർ, മേൽഘടകങ്ങളിലെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ എന്നിവരടങ്ങുന്നതാണ് രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റ്. രൂപതാ സെക്രട്ടറിയേറ്റ് അംഗങ്ങളായി യുവാക്കന്മാർ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട മേഖലകളിൽനിന്ന് സിൻഡിക്കേറ്റംഗങ്ങളായി യുവതികളെ മാത്രമേ തിരഞ്ഞെടുക്കാവൂ.

1. സിൻഡിക്കേറ്റ് മീറ്റിംഗ്

- a. സാധാരണ ഗതിയിൽ മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. പ്രസിഡന്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സെക്രട്ടറി യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടണം.
- b. യോഗം കോറം അംഗങ്ങളുടെ 2/3 ആയിരിക്കണം. യോഗങ്ങൾക്ക് സാമാന്യമായി 5 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ 2 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് മതിയാകും.

2. അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

രൂപതാ സെനറ്റിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിനു വിധേയമായി പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ കാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള മുഖ്യ അധികാരം രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിനാണ്.

പ്രധാനപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

- a. രൂപതാ സെനറ്റിന്റെ നിശ്ചയങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപ്പിൽവരുത്തുക.
- b. അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതും സമൂഹത്തെയും സമുദായത്തെയും സംബന്ധിക്കുന്നതുമായ ആനുകാലിക പ്രശ്നങ്ങൾ പഠിച്ച് സത്യര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- c. സമുദായത്തിന്റെയും സമൂഹത്തിന്റെയും പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെയും നന്മയ്ക്ക് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന സംരംഭങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും സെനറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടത്തുകയും അതിന് ആവശ്യമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- d. അതാതു കാലങ്ങളിൽ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ സെനറ്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും സെനറ്റിന്റെ ചർച്ചയ്ക്ക് വിഷയമാകേണ്ട പ്രമേയങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയും സെനറ്റ് വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും ചെയ്യുക.

- e. സെനറ്റ് സമ്മേളിക്കാൻ കഴിയാത്ത അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ സെനറ്റിന്റെ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് യഥോചിതം പ്രവർത്തിക്കുക.
- f. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പേരിൽ പ്രസ്താവനകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക.
- g. യൂണിറ്റുകൾക്കും മേഖല ഘടകങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാകാലം നൽകുക.
- h. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന വിവിധ കർമ്മപരിപാടികളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി ആവശ്യാനുസരണം കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും അതിലേക്ക് അനുയോജ്യമായ അംഗങ്ങളെ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും അവയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ട ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും സിൻഡിക്കേറ്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- i. വിവിധ പഠനകമ്മിറ്റികളെ ആവശ്യാനുസരണം നിയമിക്കുകയും അവയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- j. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ബഡ്ജറ്റിനു വിധേയമായി ചെലവുകൾ അനുവദിക്കുക.
- k. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വരവ് ചെലവ് കണക്ക്, ബാക്കിപത്രം, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, മേൽവർഷത്തേക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ രൂപതാ സെനറ്റിൽ ഹാജരാക്കുക.
- l. യൂണിറ്റുകളുടെയും മേഖലയുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ട ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും അവ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനും സിൻഡിക്കേറ്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- m. സംസ്ഥാന സെനറ്റ് അംഗങ്ങൾ, സംസ്ഥാന സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗം, മേൽ ഘടകങ്ങളിലേക്കുള്ള മറ്റ് അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിന് ഉണ്ടായിരിക്കും. പുതിയ ഭാരവാഹികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുശേഷമുള്ള സംയുക്ത സിൻഡിക്കേറ്റിൽ വച്ചായിരിക്കണം ഇവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.
- n. ഏതെങ്കിലും യൂണിറ്റിന്റെയോ മേഖലയുടെയോ നിലനിൽപ്പിനും സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും അത്യാവശ്യമെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ യൂണിറ്റിന്റെയോ മേഖലയുടെയോ പ്രവർത്തനം ബന്ധപ്പെട്ട ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച് മൂന്നുമാസത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്ക് മരവിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതിയെ പിരിച്ചുവിട്ട് യൂണിറ്റിന്റെയോ മേഖലയുടെയോ ഭരണം നേരിട്ടോ ഒരു അഡ്ഹോക്ക് കമ്മിറ്റിയെ നിയമിച്ചോ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- o. ഏതെങ്കിലും യൂണിറ്റ് ഈ നിയമാവലിക്ക് എതിരായി പ്രവർത്തിക്കുകയോ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രഖ്യാപിത നയത്തിനെതിരായി നിൽക്കുകയോ രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ തീരുമാനങ്ങളെ മനപ്പൂർവ്വം ധിക്കരിക്കുകയോ ഇടവകയുടെ മൊത്തം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് യൂണിറ്റ് പ്രതിബദ്ധമാകുകയോ ചെയ്താൽ യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശപ്രകാരം നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതിയെ പിരിച്ചുവിട്ട് യൂണിറ്റിന്റെ ഭരണം നേരിട്ടോ ഒരു അഡ്ഹോക്ക് കമ്മിറ്റി വഴിയോ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

3. തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

- a. രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രൂപതാ തലത്തിലുള്ള ഒരു ക്യാമ്പിനോടനുബന്ധിച്ചു നടത്തേണ്ടതാണ്. ക്യാമ്പിൽ ആദ്യാവസാനം പൂർണ്ണമായി സംബന്ധിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കു മാത്രമെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുവാനോ വോട്ടു ചെയ്യുവാനോ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.
- b. തെരഞ്ഞെടുപ്പു വിവരം, നടത്തുന്ന സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ 10 ദിവസം മുമ്പ് രൂപതാ സെക്രട്ടറി സെനറ്റ് അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- c. തെരഞ്ഞെടുപ്പു സമ്മേളനത്തിൽ റിജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് രൂപതാ ഡയറക്ടറോ അദ്ദേഹം നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യക്തിയോ ആയിരിക്കണം.
- d. ഒരു പ്രവർത്തനവർഷത്തിൽ ഒരു ഭാരവാഹിയെ മാത്രമേ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലേക്ക് ഒരു മേഖലയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- e. എല്ലാ മേഖലയിൽ നിന്നും ഓരോ പ്രതിനിധിയെ രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിലേക്ക് (രൂപത സെക്രട്ടറിയേറ്റ് അംഗങ്ങൾക്കു പുറമെ) തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ വനിതാ പ്രാധിന്ധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- f. തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് നേരിട്ടോ നാമനിർദ്ദേശകർ മുഖാന്തിരമോ നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- g. ഒരേ സ്ഥാനത്തേക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തികളുടെ പേര് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അംഗങ്ങൾ രഹസ്യബാലറ്റിലൂടെ തങ്ങളുടെ വോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ വോട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- h. ഡിസംബർ 31-ന് 34 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകാത്തവർക്ക് മാത്രമേ രൂപതാസെക്രട്ടറിയേറ്റിലേക്ക് മത്സരിക്കുവാൻ അവസരമുള്ളൂ. രൂപതാ പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി എന്നീ സ്ഥാനത്തേക്ക് മത്സരിക്കുന്നവർക്ക് സിൻഡിക്കേറ്റ് പരിചയം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- i. രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ആളിന് ഒരു വർഷമെങ്കിലും മേഖലയിൽ ഭാരവാഹിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. യോഗ്യരായവരുടെ അഭാവത്തിൽ മറ്റു സെനറ്റ് അംഗങ്ങൾക്കും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.

XIII രൂപതാ സെക്രട്ടറിയേറ്റ്

രക്ഷാധികാരി, സഹരക്ഷാധികാരി, ഡയറക്ടർ, ആനിമേറ്റർ, രൂപതാ പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോ.സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ, കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന സമിതിയാണ് രൂപതാ സെക്രട്ടറിയേറ്റ്.

1. അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും

- a. ആവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിലെല്ലാം യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.
- b. അത്യവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുവാനും തീരുമാനമെടുക്കാനും നടപ്പാക്കാനും ഈ സമിതിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.
- c. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ കാര്യപ്രശ്നത്തിൽ സെക്രട്ടറിയേറ്റംഗങ്ങളിൽ ഭൂരിപക്ഷം പേരും അനുകൂലിക്കുന്ന പക്ഷം മാത്രമേ തീരുമാനം പാസാകുകയുള്ളൂ.
- d. സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളും കാര്യപരിപാടികളും തൊട്ടടുത്ത രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം നാല്

ഭാരവാഹികൾ: അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

A രൂപത

I രക്ഷാധികാരി

മാനന്തവാടി രൂപതയുടെ അഭിവൃദ്ധിക്ക് ഈ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ രക്ഷാധികാരിയായിരിക്കും.

1. മേഖല, രൂപതാ ഡയറക്ടർമാരെ നിയമിക്കുക.
2. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ശരിയായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
3. രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെയും ഡയറക്ടറുടെയും തീരുമാനങ്ങളിന് മേലുള്ള പരാതികളിൽ അന്തിമതീരുമാനം കൈകൊള്ളുക.
4. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ അന്തിമ തീരുമാനം രക്ഷാധികാരിയായിരിക്കും.

II സഹരക്ഷാധികാരി

മാനന്തവാടി രൂപതയുടെ വികാരിജനറാൾ ഈ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ സഹരക്ഷാധികാരി ആയിരിക്കും.

1. രക്ഷാധികാരിയെ ചുമതലകളിൽ സഹായിക്കുക.
2. രക്ഷാധികാരിയുടെ അഭാവത്തിൽ രക്ഷാധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

III രൂപതാ ഡയറക്ടർ

1. രക്ഷാധികാരി നിയമിക്കുന്ന വൈദികൻ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ രൂപതാ ഡയറക്ടർ ആയിരിക്കും.

2. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുക. രക്ഷാധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ഈ പ്രസ്ഥാനത്തെ ആദ്ധ്യാത്മികാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉറപ്പിച്ചു നിർത്തുക.

3. ഡയറക്ടേഴ്സ് കോൺഫ്രൻസിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ഡയറക്ടേഴ്സിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ രൂപതാ സെനറ്റും സിൻഡിക്കേറ്റും രക്ഷാധികാരിയോടൊപ്പം ചിട്ട് വിളിച്ചു കൂട്ടുക.

5. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ വക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കോഴ്സുകളുടെയും രൂപതാ ഓഫീസിന്റെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

6. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ മാറിവരുന്ന ഭാരവാഹികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ തമ്മിൽ സംയോജിപ്പിക്കുന്ന കണ്ണിയായി വർത്തിക്കുക.

7. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ അഭിവൃദ്ധിക്കുവേണ്ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും യുക്ത

മെന്നു തോന്നുന്ന അവസരങ്ങളിൽ രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ റിക്കാർഡുകളും കണക്കുകളും പരിശോധിക്കുകയും രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലോ ധന വിനിയോഗത്തിലോ എന്തെങ്കിലും അപാകത കണ്ടാൽ അതിനു പരിഹാരം കാണുകയും ചെയ്യുക.

8. ആവശ്യാനുസരണം പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുകയും യോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ രൂപതാപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾക്കും രൂപതാ ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
10. മേഖലാ യൂണിറ്റ് തരങ്ങളിൽ രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റുമായി ആലോചിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

IV രൂപതാ ആനിമേറ്റർ

1. രക്ഷാധികാരി നിയമിക്കുന്ന സിസ്റ്റർ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ രൂപതാ ആനിമേറ്റർ ആയിരിക്കും.
2. രൂപതാ ഡയറക്ടറെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നതോ ടൊപ്പം അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ രൂപതാ ഡയറക്ടർമാരുടെ എല്ലാ ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുക.
3. വനിതാ വിഭാഗത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ആദ്ധ്യാത്മികവും ഭൗതികവുമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഡയറക്ടറോടും സിൻഡിക്കേറ്റിനോടും ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുകയും ഡയറക്ടറോ, സിൻഡിക്കേറ്റോ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുകയും ചെയ്യുക.
5. മേഖല, യൂണിറ്റ് ആനിമേറ്റർമാർക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

V. രൂപതാ പ്രസിഡന്റ്

1. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പൊതുവിലുള്ള മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും നിർവ്വഹിക്കുന്നത് പ്രസിഡന്റാണ്.
2. രൂപതാ സെനറ്റും രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റും ഡയറക്ടറോടാലോചിച്ച് വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ സെക്രട്ടറിയോട് ആവശ്യപ്പെടുകയോ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയോ ചെയ്യുക.
3. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും പ്രഖ്യാപിത നയങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമായ പ്രസ്താവനകൾ രൂപതാ ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുക.
4. മേഖലാ സെനറ്റ്, യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവയിൽ എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങളുണ്ടായാൽ അവയെപ്പറ്റി അന്വേഷിച്ച് രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റുമായും രൂപതാ ഡയറക്ടറുമായും ആലോചിച്ച് പ്രശ്നം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. രൂപതാ സെനറ്റിന്റെയും രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെയും യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
6. യൂണിറ്റുകൾ, മേഖലാ സെനറ്റുകൾ ഇവ സന്ദർശിക്കുകയും അവയുടെ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിക്കുകയും കണക്കുകൾ ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.

8. മറ്റു ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ തങ്ങളുടെ കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത ജോലികൾ രൂപതാ ഡയറക്ടറോടാലോചിച്ച് നേരിട്ട് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിന് പ്രസിഡന്റിന് അധികാരവും ചുമതലയും ഉണ്ടായിരിക്കും.
9. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ സമയം ഇല്ലാതെ വന്നാൽ രൂപതാ ഡയറക്ടറോട് ആലോചിച്ച് അടിയന്തിരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ന്യായമായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത തീരുമാനം കാര്യഗൗരവമനുസരിച്ച് അടുത്തു കൂടുന്ന യോഗത്തിൽ അറിയിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത യോഗം രണ്ടാഴ്ചക്കുള്ളിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതുമാണ്.

VI രൂപതാ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

1. പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പ്രസിഡണ്ടോ രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റുകാര്യങ്ങളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.
3. വനിതാ അംഗങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ രൂപതാ ആനിമേറ്ററോട് ചേർന്ന് സവിശേഷ ശ്രദ്ധ പുലർത്തുക.

VII രൂപതാ ജനറൽ സെക്രട്ടറി

1. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണം ജനറൽ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
2. രൂപതാ സെനറ്റ്, സിൻഡിക്കേറ്റ്, സെക്രട്ടറിയേറ്റ് യോഗങ്ങൾ നിയമാനുസൃതം വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
3. പ്രസ്ഥാനത്തെ സംബന്ധിച്ച് എഴുത്തുകുത്തുകൾ കൃത്യസമയത്ത് നടത്തുകയും അവയുടെ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യമായ സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക.
5. പ്രസ്ഥാനംവക രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ കണക്കും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
6. കീഴ്ഘടകങ്ങളുടെ സ്വത്തുക്കളും കണക്കുകളും റിക്കാർഡുകളും പരിശോധിക്കുകയും വേണ്ടിവന്നാൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
7. പ്രസിഡന്റ് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നപക്ഷം പരാതികളെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
8. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ മാസാന്ത്യ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കി രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിന് സമർപ്പിക്കുക.
9. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

VIII രൂപതാ സെക്രട്ടറിമാർ

1. ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ സെക്രട്ടറിമാർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഇനറൽ സെക്രട്ടറിയോ രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റ് കമ്മിറ്റിയോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു കൃത്യങ്ങളും സെക്രട്ടറിമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
3. വനിതാ അംഗങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ രൂപതാ ആനിമേറ്ററോടും വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ് അടങ്ങിയ കമ്മിറ്റി വനിതാ സെക്രട്ടറി നേതൃത്വം നൽകുക.
4. സംഘടന, ഓഫീസ്, മറ്റു കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് പ്രത്യേകമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

IX രൂപതാ ട്രഷറർ

1. പ്രസ്ഥാനത്തിൻ്റെ പണം രൂപതാ ഡയറക്ടറുടെയും ട്രഷററുടെയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ സിൻഡിക്കേറ്റ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
2. രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിൻ്റെയും രൂപതാ സെനറ്റിൻ്റെയും നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള ചെലവുകൾ ചെയ്യുക.
3. പ്രസ്ഥാനത്തിന് വരേണ്ടതായ ഫീസുകൾ, വരിസംഖ്യകൾ, സംഭാവനകൾ മുതലായവ സ്വീകരിക്കുകയും അവയ്ക്ക് പ്രസ്ഥാനത്തിൻ്റെ മുദ്രയോടുകൂടിയ രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
4. പ്രസ്ഥാനത്തിൻ്റെ വക സ്വത്തുകളുടെയും വരവുചെലവുകളുടെയും കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതുകയും അവ സംബന്ധമായ സകല പ്രമാണങ്ങളും ബാക് പാസ് ബുക്കുകളും ഇതരരേഖകളും സ്വന്തം നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രസ്ഥാനത്തിൻ്റെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. സിൻഡിക്കേറ്റ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന കാലാവധികളിൽ അതാതു കാലത്തെ വരവ് ചെലവു കണക്കുകളും ബാങ്കിപത്രവും തയ്യാറാക്കി രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും രൂപതാസിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റോഴ്സിനെക്കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യിക്കുകയും മറ്റ് ഉദ്യോഗാഭാരവാഹികളുമായി ആലോചിച്ച് അടുത്ത ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റ്, രൂപതാ സെനറ്റ് ഇവയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പ്രസ്ഥാനത്തിനുവേണ്ടി വാർഷികവരവ് ചെലവുകണക്കുകളും ബാങ്കി പത്രവും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഹാജരാക്കുക.
7. ചെലവുചെയ്യുന്ന തുകകൾക്ക് ശരിയായ അധികാരപത്രങ്ങളും എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും വൗച്ചറുകളും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക. അല്ലാത്ത ചെലവുകൾക്ക് പ്രസ്ഥാനം ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതല്ല.
8. 1000 രൂപ വരെ ചെലവുകൾ പ്രസിഡൻ്റ്റിൻ്റെയും രൂപതാ ഡയറക്ടറുടെയും അനുമതിയോടെ ട്രഷറർക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 1000 രൂപയ്ക്കു മേലുള്ള ചെലവുകൾക്ക് രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിൻ്റെ അനുമതിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
9. ട്രഷറർ പ്രസ്ഥാനത്തിൻ്റെ പേരിൽ ഏതെങ്കിലും ബാധ്യതയിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിൻ്റെ തീരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
10. പ്രസ്ഥാനത്തിൻ്റെ സ്വത്തുകൾ വിൽക്കുന്നതിനോ കടപ്പെടുത്തുന്നതിനോ രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിൻ്റെ അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്.

X രൂപതാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

1. മേഖലാതല പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിലയിരുത്തുകയും രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പുതിയ യൂണിറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കാൻ ഡയറക്ടറുമായി സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുക. മേഖലകൾ സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പ്രോത്സാഹനങ്ങളും നൽകുക.
3. സെമിനാറുകൾ, ക്യാമ്പുകൾ, ഇതരപൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇവ രൂപത, മേഖല, യൂണിറ്റ് തലങ്ങളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റുമായി ആലോചിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്തുക.
4. മേഖല കോ-ഓർഡിനേറ്റേഴ്സുമായി സഹകരിച്ച് രൂപതാതല പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
5. നിർമ്മൂലീകരണമെന്നതോ സംഘടനാപരമായി പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതോ ആയ മേഖലകളിൽ രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റുമായി ആലോചിച്ച് സന്ദർശനം നടത്തുകയും യുക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും കർമ്മപദ്ധതികളും ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. സിൻഡിക്കേറ്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു പ്രസ്ഥാന പ്രവർത്തനങ്ങളും കോ-ഓർഡിനേറ്ററിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

XI കെ. സി. വൈ. എം. സംസ്ഥാന സിൻഡിക്കേറ്റ് മെമ്പർ

1. കെ. സി. വൈ. എം. സംസ്ഥാന സിൻഡിക്കേറ്റിൽ കെ.സി.വൈ.എം. മാനന്തവാടിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഒരു യുവാവും ഒരു യുവതിയും ആയിരിക്കും സംസ്ഥാന സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗങ്ങൾ.
2. സിൻഡിക്കേറ്റ് മെമ്പറെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് രൂപതാ സംയുക്ത സിൻഡിക്കേറ്റിലായിരിക്കും. (കാലാവധി തീരുന്ന സിൻഡിക്കേറ്റും വരും വർഷത്തേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സിൻഡിക്കേറ്റും ചേർന്നതാണ് സംയുക്ത സിൻഡിക്കേറ്റ്).
3. കെ. സി. വൈ. എമ്മുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് രൂപതാ സെനറ്റിന്റെയും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെയും അഭിപ്രായങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും സംസ്ഥാന സിൻഡിക്കേറ്റിൽ അവതരിപ്പിക്കുക എന്നത് സിൻഡിക്കേറ്റ് മെമ്പറുടെ ചുമതലയാണ്.
4. കെ.സി.വൈ.എം. സംസ്ഥാന സിൻഡിക്കേറ്റിലെ ചർച്ചകളും തീരുമാനങ്ങളും ഏഴു ദിവസത്തിനകം രൂപതാ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കാനും സിൻഡിക്കേറ്റ് മെമ്പർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
5. സംസ്ഥാന തലത്തിലുള്ള പരിശീലന പരിപാടികളും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും രൂപതാ ഭാഗഭാഗിത്വത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുക.

XII കെ. സി. വൈ. എം. സംസ്ഥാന സെനറ്റംഗങ്ങൾ

കെ.സി.വൈ.എം. സംസ്ഥാന സെനറ്റിലേക്കുള്ള ആറ് യുവജനപ്രതിനിധികളിൽ രണ്ടു പേർ സംസ്ഥാന സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗങ്ങളായിരിക്കും. രണ്ടു പേർ യുവതികളായിരിക്കണം. അംഗങ്ങളെ രൂപതാ സംയുക്ത സിൻഡിക്കേറ്റിൽ; സിൻഡിക്കേറ്റിനോടാലോചിച്ച് ഡയറക്ടർക്ക് നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള

പ്രസിഡണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ ജനറൽ സെക്രട്ടറി സംസ്ഥാന സെനറ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് സംസ്ഥാന സെനറ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് അടികാമ്യമാണ്.

XIII കെ. സി. വൈ. എം. രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റംഗങ്ങൾ

1. ഓരോ ദേവലയേയും പ്രതിനിധീകരിക്കാൻ ഭാരവാഹികൾക്കു പുറമെ എല്ലാ ദേവലകളിൽ നിന്നും ഓരോ സിൻഡിക്കേറ്റ് മെമ്പർമാർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. രൂപതാ ഇലക്ഷൻ സെനറ്റിൽ വച്ച് ഇവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
3. ദേവലാ-രൂപതാ ബന്ധങ്ങളുടെ മുഖ്യകണ്ഠിയായി ഇവർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
4. രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിൽ അതതു ദേവലകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അറിയിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തേടേണ്ടതാണ്.
5. രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ ദേവല ഭരണസമിതിയെ അറിയിക്കാനും രൂപതാപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ദേവലകളുടെ സാന്നിധ്യവും സജീവ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുവാനും സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് കടമയുണ്ട്.

XIV കെ. സി. വൈ. എം. അംഗങ്ങൾ

കെ. സി. വൈ. എം. നിയമാവലി പ്രകാരം രൂപതയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളെ സംയുക്ത സിൻഡിക്കേറ്റിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

B മേഖല

I മേഖലാ രക്ഷാധികാരി

ഫൊറോന വികാരി

II മേഖലാ ഡയറക്ടർ

1. രൂപതാ രക്ഷാധികാരി നിയമിക്കുന്ന വൈദികൻ
2. ദേവലയിൽ യൂണിറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ദേവലാടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും ദേവലാ ഡയറക്ടർ മുൻകൈ എടുത്തു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ദേവലാ തലത്തിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന പരിപാടികളും രൂപതാഡയറക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കുക.
4. രൂപതാ ഡയറക്ടറിന്റെ അധികാരങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ ദേവലാ സെനറ്റിന്റെ പരിധിക്കുള്ളിൽ ദേവലാ ഡയറക്ടർക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

III മേഖലാ ആനിമേറ്റർ

1. ദേവലയിൽപ്പെട്ട യൂണിറ്റുകളിലെ ആനിമേറ്റർമാരിൽ നിന്ന് ഒരു സിസ്റ്ററിനെ ദേവലാ ആനിമേറ്ററായി രക്ഷാധികാരിക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

2. മേഖലാ ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന പ്രത്യേക ചുമതലകളും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും മേഖലാ ആനിമേറ്റർക്കായിരിക്കും.
3. മേഖലാതലത്തിൽ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ വനിതാ വിഭാഗത്തിന്റെ മുഖ്യഉപദേശിടാവായിരിക്കും ആനിമേറ്റർ.

IV മേഖലാ പ്രസിഡണ്ട്

1. ഈ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ മേഖലാതലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും മേഖലാ പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.
2. രൂപതാ പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ മേഖലയുടെ പരിധിക്കുള്ളിൽ മേഖലാ പ്രസിഡന്റിനും ബാധകമാണ്.

V മേഖലാ വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്

1. മേഖലാ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെട്ടതാകുന്നു.
2. പ്രസിഡണ്ടോ മേഖലാ സിൻഡിക്കേറ്റോ സെനറ്റോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രസ്ഥാന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്.

VI മേഖലാ സെക്രട്ടറി

1. മേഖലാ തലത്തിൽ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണത്തിനുള്ള അധികാരവും ചുമതലയും മേഖലാ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
2. രൂപതാ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ മേഖലാതലത്തിൽ മേഖലാ സെക്രട്ടറിനും ബാധകമായിരിക്കും.

VII മേഖലാ ജോ. സെക്രട്ടറി

1. മേഖലാ സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ജോ. സെക്രട്ടറി അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. മേഖല സെക്രട്ടറിയോ മേഖലാ സിൻഡിക്കേറ്റോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രസ്ഥാന പ്രവർത്തനങ്ങളും ജോ. സെക്രട്ടറി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

VIII മേഖലാ ട്രഷറർ

1. മേഖലാ തലത്തിൽ ധനസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും ഉത്തരവാദിത്വവും മേഖലാ ട്രഷററിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
2. രൂപതാ ട്രഷററെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രസക്തമായ ഭാഗങ്ങൾ മേഖലാ തലത്തിൽ മേഖലാ ട്രഷറർക്ക് ബാധകമാണ്.
3. 150 രൂപവരെ പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും ഡയറക്ടറുടെയും അനുവാദത്തോടെയും 150-500 രൂപവരെ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുവാദത്തോടെയും ട്രഷറർക്ക് ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്.

IX മേഖല കോ - ഓർഡിനേറ്റർ

1. യൂണിറ്റ്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ മേഖലാ സിൻഡിക്കേറ്റിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
2. പുതിയ യൂണിറ്റ് തുടങ്ങാൻ രൂപതാ കോർഡിനേറ്ററുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
3. രൂപതാ കോർഡിനേറ്ററെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രസക്തമായ ഭാഗങ്ങൾ മേഖലാതലത്തിൽ മേഖല കോർഡിനേറ്റർക്ക് ബാധകമാണ്.

X രൂപതാ സെനറ്റംഗങ്ങൾ

1. യൂണിറ്റ്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ മേഖലാ സിൻഡിക്കേറ്റിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
2. പുതിയ യൂണിറ്റ് തുടങ്ങാൻ രൂപതാ കോർഡിനേറ്ററുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
3. രൂപതാ കോർഡിനേറ്ററെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രസക്തമായ ഭാഗങ്ങൾ മേഖലാതലത്തിൽ മേഖല കോർഡിനേറ്റർക്ക് ബാധകമാണ്.

XI രൂപതാ സെനറ്റംഗങ്ങൾ

1. ഓരോ മേഖലയിൽനിന്നും രണ്ടുപേരെ (ഒരു യുവാവ്, യുവതി) രൂപതാ സെനറ്റംഗങ്ങളായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. രൂപതാ സെനറ്റ്, മേഖല സെനറ്റ്, സിൻഡിക്കേറ്റ് ഇവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
3. മേഖലാതല പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവമായി നേതൃത്വം നൽകുക.

C. യൂണിറ്റ്

I ഡയറക്ടർ

1. ഇടവക വികാരിയോ അദ്ദേഹം നിയമിക്കുന്ന വൈദികനോ ആയിരിക്കും യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടർ.
2. രൂപത, മേഖല ഡയറക്ടർമാരെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടറെയും ബാധിക്കുന്നതാണ്.

II ആനിമേറ്റർ

1. ഇടവക വികാരി, ഇടവകയിലെ സന്യാസിനീ സമൂഹത്തിലെ സുഷീരിയറുമായി ആലോചിച്ച് നിയമിക്കുന്ന സന്യാസിനിയായിരിക്കും യൂണിറ്റ് ആനിമേറ്റർ.
2. രൂപത, മേഖല ആനിമേറ്റർമാരുടെ ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ യൂണിറ്റ് ആനിമേറ്റർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

III പ്രസിഡന്റ്

1. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ യൂണിറ്റുതലത്തിലുള്ള പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.
2. രൂപതാ പ്രസിഡന്റിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളും യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ യൂണിറ്റ് പ്രസിഡന്റിന് ബാധകമാണ്.

IV വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

1. പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പ്രസിഡന്റോ സിൻഡിക്കേറ്റോ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റുകാര്യങ്ങളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ടതാണ്.

V യൂണിറ്റ് സെക്രട്ടറി

1. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയായാകുന്നു.
2. രൂപതാ സെക്രട്ടറിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ യൂണിറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് ബാധകമാണ്.

VI ജോ. സെക്രട്ടറി

- 1. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ ജോ. സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. സെക്രട്ടറിയോ സിൻഡിക്കേറ്റോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ജോ. സെക്രട്ടറി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

VII യൂണിറ്റ് ട്രഷറർ

- 1. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ യൂണിറ്റുതലത്തിലുള്ള ധനസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ യൂണിറ്റ് ട്രഷററുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമായിരിക്കും.
- 2. രൂപതാ ട്രഷററെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രസക്തമായ ഭാഗങ്ങൾ യൂണിറ്റുതലത്തിൽ യൂണിറ്റു ട്രഷറർക്കും ബാധകമായിരിക്കും.
- 3. 100 രൂപ വരെയുള്ള ചെലവുകൾ പ്രസിഡന്റിന്റെയും യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെയും അനുമതിയോടെ ട്രഷറർക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 100 നു മേൽ 350 രൂപവരെയുള്ള ചെലവുകൾക്ക് സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്.

ഭാഗം അഞ്ച്

ഭരണഘടന

I ഭേദഗതിയും ചട്ടങ്ങളും

- 1. ഈ നിയമാവലി വ്യാഖ്യാനിക്കാനുള്ള അധികാരം രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിനായിരിക്കും. അന്തിമതീരുമാനം രക്ഷാധികാരിയായിരിക്കും.
- 2. ഈ നിയമാവലിയിൽ എന്തെങ്കിലും എടുത്തുകളയുന്നതിനോ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനോ ഭേദപ്പെടുത്തുന്നതിനോ രൂപതാ സെന്ററുകളുടെ മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭാഗത്തിന്റെ അംഗീകാരവും, രക്ഷാധികാരിയുടെ അനുമതിയും വാങ്ങിയിരിക്കണം.
- 3. ഈ നിയമാവലിയിൽ വരുത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭേദഗതികൾ രൂപതാ സെന്റ് ചർച്ച ചെയ്യണമെങ്കിൽ ആ ഭേദഗതികളുടെ പൂർണ്ണരൂപം പ്രസ്തുത യോഗത്തിനുള്ള നോട്ടീസിൽ ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതും യൂണിറ്റിന് 15 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 4. രൂപതാധ്യക്ഷൻ അംഗീകാരം നൽകുന്നതോടെ ഈ നിയമാവലി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.
- 5. ഈ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനും ഭരണഘടന പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതിനും ദൃഢചെയ്യുന്നതിനും കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനും രൂപതാ സിൻഡിക്കേറ്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾ ഭരണഘടനയുടെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പിനു വിരുദ്ധമായിരിക്കാൻ പാടില്ല.

II പ്രസ്ഥാനം ഇല്ലാതാകൽ

കത്തോലിക്കാ വിശ്വാസത്തിനും താൽപര്യത്തിനും വിരുദ്ധമായി പ്രസ്ഥാനമോ ഇതിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഘടകങ്ങളോ പ്രവർത്തിക്കുമ്പോഴും ഈ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ

പ്രവർത്തനത്തിനും താല്പര്യസംരക്ഷണത്തിനും വിഘാതമായി പ്രസ്ഥാനം നിൽക്കുമ്പോഴും പ്രസ്ഥാനം പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ പിരിച്ചുവിടുന്നതിന് രക്ഷാധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

III സ്വത്തുക്കൾ

1. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ സ്വത്തുക്കൾ പൊതുസ്വത്തായിരിക്കും. സ്വത്തുക്കളുടെയോ ആദായത്തിന്റെയോ ഒരംശം പോലും അംഗങ്ങളുടെ ഇടയിൽ വിഭജിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
2. ഈ പ്രസ്ഥാനം നിർത്തലാക്കപ്പെടുകയോ പ്രവർത്തനം സ്വയം നിന്നുപോവുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ആസ്തി ബാധ്യതകളെ സംബന്ധിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം രൂപതാധ്യക്ഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
3. ഏതെങ്കിലും മേഖല-ഇടവകാതലത്തിലുള്ള ഘടകങ്ങൾ നിർത്തലാക്കപ്പെടുകയോ സ്വയം നിന്നുപോവുകയോ ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത ഘടകങ്ങൾ ബാധ്യത നീക്കിയുള്ള സ്വത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഡയറക്ടർമാർ ഏറ്റെടുക്കുകയും ആ ഘടകം പുനരാരംഭിക്കുന്ന പക്ഷം ഈ സ്വത്ത് അതിന് അവകാശപ്പെടുന്നതുമായിരിക്കും. മൂന്നു വർഷത്തിനകം പുനരാരംഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ സ്വത്തുസംബന്ധമായ രേഖകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതും യൂണിറ്റ് വീണ്ടും പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചാൽ പ്രസ്തുത രേഖകൾ യൂണിറ്റിനു മടക്കി കൊടുക്കുന്നതും അതിൻപ്രകാരം സ്വത്തുക്കൾ യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്.

IV രാജി

യൂണിറ്റ്, മേഖല, രൂപതാ ഭാരവാഹികളാരെങ്കിലും രാജി വയ്ക്കുന്നുവെങ്കിൽ വ്യക്തമായ കാരണം കാണിച്ച് അപേക്ഷ പ്രസിഡന്റിന്റെ പങ്കലും പ്രസിഡന്റിന്റെ രാജി ഡയറക്ടറുടെ പങ്കലുമാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. രാജിയിൻമേൽ 30 ദിവസത്തിനകം സിൻഡിക്കേറ്റ് കൂടി തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും രണ്ടു മാസത്തിനകം ഒഴിവുവന്ന സ്ഥാനത്തേക്ക് സിൻഡിക്കേറ്റിൽ നിന്നൊരാളെ നിയോഗിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട സിൻഡിക്കേറ്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

1. വർഷത്തിലൊരിക്കൽ മേഖലാ ഭാരവാഹികൾ എല്ലാ യൂണിറ്റുകളും സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഒരേ സമയം പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ തലങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹിത്വം വഹിക്കാൻ പാടില്ല.
3. മേൽഘടകങ്ങളിലെ ഭാരവാഹികൾ കീഴ്ഘടകങ്ങളിലെ സിൻഡിക്കേറ്റുകളിൽ വോട്ടവകാശമുള്ള അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
4. ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ കാലാവധി ഒരു വർഷമാണെങ്കിലും പുതിയ ഭാരവാഹികൾ ചാർജെടുക്കുന്നതുവരെ അവർ തൽസ്ഥാനത്ത് തുടരേണ്ടതാണ്.
5. മേഖല, രൂപതാ തലത്തിൽ സെനറ്റിൽ നിന്ന് ഓഡിറ്റർമാരെ അതാത് സെനറ്റ് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം ആറ്

ധനകാര്യം

I രൂപതാതല ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ

1. മേഖല അഫിലിയേഷൻ ഫീസ്
2. അംഗത്വ ഫീസ് വിഹിതം
3. പ്രത്യേക പരിപാടികൾക്കുവേണ്ടി പിരിച്ചെടുക്കുന്ന ഫീസുകൾ
4. സംഭാവനകൾ
5. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പേരിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന ആദായം
6. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള ഫണ്ടുകൾ രൂപതാ ഡയറക്ടറുടെയും രൂപതാ ട്രഷററുടെയും പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

II മേഖലാ സെനറ്റിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ

സംഭാവന സ്വീകരിച്ചോ സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കുന്ന പദ്ധതികളിലൂടെയോ മേഖലാ സെനറ്റിന് ധനശേഖരണം നടത്താവുന്നതാണ്.

III യൂണിറ്റ് ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ

1. അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അംഗത്വഫീസിന്റെയോ വാർഷിക ഫീസിന്റെയോ രൂപതാ വിഹിതമൊഴിച്ചുള്ള തുക.
2. പ്രത്യേക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി സമാഹരിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ
3. സംഭാവന

IV പ്രത്യേക ഫണ്ടുകൾ

ഈ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ കർമ്മപരിപാടികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് രൂപത, മേഖല, യൂണിറ്റ് തലങ്ങളിൽ പ്രത്യേക ഫണ്ടുകൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതും അതിനുവേണ്ടി ധനശേഖരണം നടത്താവുന്നതുമാണ്.

പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കുവേണ്ടി ശേഖരിക്കുന്ന സംഖ്യകളും അവയിൽ നിന്ന് കിട്ടുന്ന ആദായവും ആ പദ്ധതികൾക്കുവേണ്ടി മാത്രം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന ചെലവുകൾക്കായി രൂപത, മേഖല, യൂണിറ്റ് ഘടകങ്ങൾക്ക് യുക്തമായ വിധത്തിൽ ഫണ്ടു ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്.

രൂപതാതല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ വാർഷിക സെനറ്റിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുമുമ്പ് തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധികൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യണം. സെനറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 2 യുവജനപ്രതിനിധികളും ഒരു ഡയറക്ടർ പ്രതിനിധിയും ഒരു ആനിമേറ്റർ പ്രതിനിധിയും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ഓഡിറ്റോഴ്സ്.

ഭാരവാഹികളുടെ പ്രതിജ്ഞ

..... (പേര്) എന്ന ഞാൻ കെ.സി.വൈ.എം. മാനന്തവാടി രൂപതയുടെ ആദർശങ്ങൾക്കും ഭരണഘടനയ്ക്കും അനുസരണമായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊള്ളാമെന്നും നിയമാവലി അനുസരിച്ച് എന്നിൽ നിഷ്പതമായിരിക്കുന്ന പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ (സ്ഥാനം) എന്ന ഔദ്യോഗിക ഉത്തരവാദിത്വം വി. പൗലോസ് ശ്ലീഹായുടെ മാതൃകയിൽ തീക്ഷ്ണത

യോടെ ആത്മാർത്ഥമായും സത്യസന്ധമായും നിർവ്വഹിച്ചുകൊള്ളാമെന്നും സമൂഹത്തിന്റെ സമ്പൂർണ്ണ വികസനത്തിനും യുവജനങ്ങളുടെ സമഗ്രവ്യക്തിത്വ വികസനത്തിനുമായി യത്നിച്ചുകൊള്ളാമെന്നും ദൈവനാമത്തിൽ ഞാൻ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

(NB:- ഭാരവാഹികൾ ഓരോരുത്തരും ഈ പ്രതിജ്ഞ വാചകം ചൊല്ലി ഉത്തരവാദിത്വം ഏൽക്കേണ്ടതാണ്.)

സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ പ്രതിജ്ഞ

മേഖലയിലെ / ഇടവകയിലെ ബ. വികാരിയച്ചനും യുവജനങ്ങളും ഞങ്ങളിൽ അർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വിശ്വാസവും പ്രതീക്ഷയും ഞങ്ങൾ ബഹുമാനിച്ചാദരിക്കുന്നു. പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ആദർശങ്ങൾക്കും നിയമാവലിക്കും അനുസൃതമായി ഈ ഗൗരവതരമായ കൂട്ടുത്തരവാദിത്വം തീക്ഷ്ണതയോടും ഐക്യത്തോടും കൂടി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരായിരിക്കും. ഈ നേതൃത്വശുശ്രൂഷ യുവജനങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനത്തിനായും ഈ സമൂഹത്തിന്റെ സമ്പൂർണ്ണവിഭോചനത്തിനായും ഞങ്ങൾ കാഴ്ച വയ്ക്കുന്നു. “വചനത്തിലൂടെ വിഭോചനത്തിലേക്ക്” എന്ന ദർശനം; മാംസം ധരിച്ച വചനമായ ഭയശൂന്യാമന്റെ ജീവിത ശൈലിക്കനുസൃതമായി ഞങ്ങൾ ഫലമണിയിടുക. ജീവന്റെ ഉറവായ തിരുവചനഗ്രന്ഥം സാക്ഷിനിർത്തി വിഭോചനത്തിന്റെ അടയാളമായ വി. കുരിശിന്റെ തണലിൽ, നിങ്ങളുടെ എല്ലാവരുടെയും സഹകരണം സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് ആത്മാർത്ഥതയോടും സത്യസന്ധതയോടും കൂടി ഞങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് ദൈവപിതാവിന്റെ നാമത്തിൽ ഞങ്ങൾ മുഖ്യങ്ങളുടെ പ്രതീകമായ ഈ കെ.സി.വൈ.എം. പതാക കൈകളിലേന്തി പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

(NB:- ഇടതുകരം എല്ലാവരും കെ.സി.വൈ.എം. പതാകയിലും വലതുകരം ബൈബിളിലും തൊട്ട് പ്രതിജ്ഞ നടത്തേണ്ടതാണ്.)

കെ. സി. വൈ. എം. അംഗങ്ങളുടെ പ്രതിജ്ഞ

ഞങ്ങളുടെ രക്ഷകനും ഗുരുവും സുഹൃത്തുമായ യുവാവായ ക്രിസ്തുനാഥം, കെ.സി.വൈ.എം. പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെ അങ്ങയുടെ യുവത്വത്തിൽ ആഴപ്പെടുവാനും ഭൗതികത്തിൽ പങ്കുചേരുവാനും ഞങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. അങ്ങയുടെ യുവത്വത്തിലേക്കുള്ള ഞങ്ങളുടെ വ്യക്തിത്വത്തിന്റെ സമഗ്രവികസനവും അങ്ങ് വിഭാവനം ചെയ്ത ദൈവരാജ്യത്തിലേക്കുള്ള സമൂഹത്തിന്റെ സമ്പൂർണ്ണ വിഭോചനവും ഞങ്ങൾ ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നു. കെ.സി.വൈ.എമ്മിൽ അംഗമാകുന്നതിൽ ഞങ്ങൾ അഭിമാനിക്കുന്നു. മനുഷ്യമക്കളുടെ ആദ്ധ്യാത്മികവും ഭൗതികവുമായ സകല സുഖദുഃഖങ്ങളിലും പങ്കു പറ്റുന്ന കത്തോലിക്കാ സഭയിൽ ഞങ്ങൾ പ്രതീക്ഷവയ്ക്കുന്നു. ആദ്ധ്യാത്മികതയെ മുറുകെ പുണർന്ന്, ധർമ്മിക മുഖ്യങ്ങൾക്ക് വില്പകൽപ്പിച്ചിട്ട്, വി. പൗലോസ് ശ്ലീഹായുടെ ധീരമാതൃകയെ അനുകരിച്ചിട്ട് സത്യം, നീതി, സ്നേഹം, സമാധാനം, സഹവർത്തിത്വം ഇവ സൗരഭ്യം പരത്തുന്ന ദൈവരാജ്യമായി ഞങ്ങളുടെ ഭാരതത്തെ വളർത്തുവാൻ; രാജ്യസ്നേഹികളായ എല്ലാവരോടും ഒന്ന് ചേർന്ന് ഞങ്ങൾ പ്രയത്നിക്കും. കെ.സി.വൈ.എമ്മിന്റെ ആദർശങ്ങൾക്കും ഭരണഘടനയ്ക്കും വിധേയമായി കർമ്മപരിപാടികളിൽ സജീവമായി സഹകരിക്കുമെന്നും ഭരണസമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതം നിലകൊള്ളുമെന്നും ഞങ്ങൾ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു. ഞങ്ങളുടെ ഈ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധത വചനമായ ഭയശൂന്യവെ, അങ്ങയെ സാക്ഷിയാക്കി പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ ചൈതന്യത്തിൽ പിതാവിന് ഞങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നു.



അനുബന്ധം - XXII

ചെറുപുഷ്പ മിഷൻലീഗ്

നിയമാവലി

ഒന്നാംഭാഗം

1. **പേര്** : ചെറുപുഷ്പമിഷൻലീഗ് (സി.എം.എൽ)
2. **ലക്ഷ്യം** :
- a. **പ്രേഷിതപ്രവർത്തനം**
 “നിങ്ങൾ ലോകമെങ്ങുംപോയി എല്ലാ സൃഷ്ടികളോടും സുവിശേഷം പ്രസംഗിക്കുവിൻ” (മർക്കോസ് 16/ 15) എന്ന ദൗത്യം പ്രാവർത്തികമാക്കിക്കൊണ്ട്, വ്യക്തികളിലും കുടുംബങ്ങളിലും ഇടവകകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും പ്രേഷിതചൈതന്യം വളർത്തി, പ്രാർത്ഥന, സംഭാവന, സന്ദായക, ദൈവവിളി ഇവ മുഖേന ഇടവകയിലും രൂപതയിലും ലോകം മുഴുവനിലും പ്രത്യേകമായി ഭാരതത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിലുള്ള എല്ലാവിധ പ്രേഷിത പ്രവർത്തനങ്ങളേയും സംഘടിതമായി സഹായിക്കുക.
- b. **വ്യക്തിത്വവികാസം**
 ആദ്ധ്യാത്മികവും, സാമൂഹികവും, സാംസ്കാരികവും, മാനസികവുമായ മണ്ഡലങ്ങളിൽ സമഗ്രവികാസം പ്രാപിക്കുന്നതിന് അംഗങ്ങളെയും മറ്റുള്ളവരേയും സഹായിക്കുക.
3. **ആദർശവാക്യം:**
 “ഭാരതമേ, നിന്റെ രക്ഷ നിന്റെ സന്താനങ്ങളിൽ” (13-ാം ലെയോ മാർപ്പാപ്പ)
4. **മുദ്രാവാക്യം:**
 സ്നേഹം, ത്യാഗം, സേവനം, സഹനം.
5. **സ്വർഗ്ഗീയ മദ്ധ്യസ്ഥ:**
 വിശുദ്ധ കൊച്ചുത്രേസ്യ (വി. ചെറുപുഷ്പം)
6. **ഉപമദ്ധ്യസ്ഥർ:**
 വിശുദ്ധ തോമാശ്ലീഹാ, വിശുദ്ധ ഫ്രാൻസിസ് സേവ്യർ, വാഴ്ത്തപ്പെട്ട അൽഫോൻസാമ്മ
7. (i) **സ്ഥാപക ഡയറക്ടർ**
 റവ. ഫാ. ജോസഫ് മാലിപ്പറമ്പിൽ
 (ii) **സ്ഥാപകനേതാവ്:**
 ശ്രീ. പി. സി. അബ്രാഹം പല്ലാട്ടുകുന്നേൽ
8. **രക്ഷാധികാരി:**
 - a) രൂപത- രൂപതാധ്യക്ഷൻ
 - b) സംസ്ഥാനം- സംസ്ഥാന ബിഷപ്പ്സ് കൗൺസിൽ നിയോഗിക്കുന്ന മെത്രാൻ
 - c) ദേശീയം-നാഷണൽ ബിഷപ്പ്സ് കോൺഫ്രൻസ് നിയോഗിക്കുന്ന മെത്രാൻ
 - d) അന്തർദേശീയം- വേദപ്രചാരതിരുസംഘം നിയമിക്കുന്ന വ്യക്തി.

9. അംഗത്വം

A) യോഗ്യത:

- (i) വിശ്വാസജീവിതം നയിക്കുന്നവരും, വിശ്വാസം പരസ്യമായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിലും പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിലും അഭിമാനം കൊള്ളുന്നവരും, മാതൃകാജീവിതം നയിക്കുന്നവരും ആയിരിക്കണം.
- (ii) കത്തോലിക്കർക്കു മാത്രമേ ഈ സംഘടനയിൽ അംഗത്വമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.
- (iii) ദിവ്യകാരുണ്യ സ്വീകരണം മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും നടത്തുക.

B) മേൽപറഞ്ഞ യോഗ്യത ഉള്ളവർ മൂന്നുമാസത്തെ നിരീക്ഷണത്തിനുശേഷം അംഗത്വ സ്വീകരണവും, ആണ്ടുതോറും വിശുദ്ധ ചെറുപുഷ്പത്തിന്റെ തിരുനാളിനോടനുബന്ധിച്ച് അംഗത്വ നവീകരണവും നടത്തുക.

C.

i) പ്രവർത്തകാഗങ്ങൾ

ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ചേർന്ന് പ്രവർത്തിച്ച് പ്രതിവർഷം അംഗത്വനവീകരണം നടത്തുന്നവരും ഉപരിഘടകങ്ങളിലെ ഭാരവാഹികളുമാണ് പ്രവർത്തകാഗങ്ങൾ.

ii) സഹായകാഗങ്ങൾ

സംഘടനയുടെ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്ക് പ്രാർത്ഥന, സംഭാവന, സഹകരണം, സേവനം ഇവയിലൂടെ പ്രത്യേകമായി സഹായിക്കുന്നവരാണ് സഹായകാഗങ്ങൾ.

iii) ബഹുമാന്യാഗങ്ങൾ

വൈദികമേലദ്ധ്യക്ഷന്മാരും, മിഷൻലീഗ് പ്രവർത്തകരായിരുന്ന വൈദികവിദ്യാർത്ഥികളും വൈദികരും സന്യസ്തരും മറ്റ് മുൻകാല സജീവ പ്രവർത്തകരുമാണ് ബഹുമാന്യാഗങ്ങൾ

10 അംഗങ്ങളുടെ പൊതുധർമ്മങ്ങൾ

പ്രഭാതസമർപ്പണത്തിനു പുറമെ, പ്രേഷിതപ്രവർത്തന വിജയത്തിനായി താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രാർത്ഥനകൾ പ്രതിദിനം ചൊല്ലുക.

- 1 - സ്വർഗ്ഗസ്ഥനായ പിതാവേ.....
- 1 - നന്മനിറഞ്ഞ മറിയമേ.....
- 1 - ശ്രീത്വസ്തുതി.....

ഈശോയുടെ പരിശുദ്ധഹൃദയമേ, അങ്ങയുടെ രാജ്യം വരണമെ മറിയത്തിന്റെ വിമലഹൃദയമേ, ഭാരതത്തിനുവേണ്ടി പ്രാർത്ഥിക്കണമെ വിശുദ്ധ തോമാശ്ലീഹായെ, ഞങ്ങൾക്കുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കണമെ. വിശുദ്ധ ഫ്രാൻസിസ് സേവ്യറേ, ഞങ്ങൾക്കുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കണമെ വിശുദ്ധ കൊച്ചുത്രേസ്യായേ, ഞങ്ങൾക്കുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കണമെ വാഴ്ത്തപ്പെട്ട അൽഫോൻസാമേ, ഞങ്ങൾക്കുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കണമെ

11. പ്രവർത്തകാഗങ്ങളുടെ പ്രത്യേക ധർമ്മങ്ങൾ :

- (i) വി. കൊച്ചുത്രേസ്യ, വി. തോമാശ്ലീഹ, വി. ഫ്രാൻസിസ് സേവ്യർ, വാഴ്ത്തപ്പെട്ട അൽഫോൻസാമ്മ എന്നിവരുടെ തിരുനാളുകളിലും, മിഷൻ ഞായർ, ദൈവവിളി

ദിനം, ബൈബിൾ ദിനം എന്നീ ദിവസങ്ങളിലും ദിവ്യബലിയിൽ സംബന്ധിക്കുകയും പൊതുദിവ്യകാര്യങ്ങളു സ്വീകരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

- (ii) സംഘടനയുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സജീവമായും നിസ്വാർത്ഥമായും പങ്കെടുക്കുകയും സംഘടനയുടെ പൊതുചടങ്ങുകളിൽ ബാഡ്ജ് ധരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (iii) എല്ലാ വർഷവും വി. ചെറുപുഷ്പത്തിന്റെ തിരുനാളിന്ദോടനുബന്ധിച്ച് അംഗത്വ നവീകരണം നടത്തുകയും അതാതു രൂപതാ കമ്മിറ്റികൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന അംഗത്വഫീസ് കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

12. അംഗത്വനഷ്ടം :

- (i) തുടർച്ചയായി മൂന്നുമാസം ശ്രമിച്ചിട്ടും ശുശ്രൂഷകളിലോ, മാസസമ്മേളനങ്ങളിലോ തകരാറണം കൂടാതെ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുകയോ ദിവ്യകാര്യങ്ങളുസ്വീകരണം മൂടുകയോ ചെയ്യുക.
- (ii) ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിൽ സാരമായ വീഴ്ച വരുത്തുക.
- (iii) സംഘടന ആവശ്യപ്പെടുന്ന അച്ചടക്കം പാലിക്കാതിരിക്കുക.
- (iv) വിശ്വാസത്തിനും സന്മാർഗ്ഗത്തിനും വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- (v) പ്രതിവർഷമുള്ള അംഗത്വനവീകരണവും, അംഗത്വഫീസും മൂടുക.

ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ഉണ്ടായാൽ രേഖാമൂലം മുന്നറിയിപ്പു നൽകേണ്ടതും രേഖാമൂലം വിശദീകരണത്തിന് അവസരം നൽകേണ്ടതുമാണ്. നടപടിപിശകു തിരുത്താത്ത പക്ഷം എക്സിക്യൂട്ടീവുമായി ആലോചിച്ചു ശാഖാ ഡയറക്ടർക്കു പ്രാഥമികാംഗത്വത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഉപരിഘടകങ്ങളിലെ ഭാരവാഹികളുടെ അംഗത്വം റദ്ദാക്കണമെങ്കിൽ അവർ അംഗമായ ഉപരിഘടക എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായം പരിഗണിച്ച് ശാഖാ ഡയറക്ടർക്ക് അംഗത്വം റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്. പ്രാഥമികാംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതോടെ സംഘടനയിലെ സ്ഥാനങ്ങളും അവകാശങ്ങളും നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

- (vi) ക്രമക്കേടായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ശാഖകളുടെയും മേഖലകളുടെയും പേരിൽ ശിക്ഷണ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതായി വന്നാൽ, രൂപതാ ഡയറക്ടർ ഉൾപ്പെടുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് പാനൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി രൂപതാ എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് യുക്തമായ നടപടി കൈകൊള്ളണം. എന്നാൽ ശിക്ഷണ നടപടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിന് അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉപരിഘടകങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചിരിക്കണം.
- (vii) ശിക്ഷണ നടപടികൾക്കു വിധേയരാകുന്നവർക്ക് മേൽഘടകങ്ങളിൽ ഒരു മാസത്തിനകം അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുവാൻ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (viii) ശാഖാപ്രവർത്തനങ്ങൾ താൽക്കാലികമായി നിർത്തിവെച്ചാലും, ആ ശാഖയിൽപ്പെട്ട ഉപരിഘടകങ്ങളിലെ ഭാരവാഹികൾക്ക് തുടർന്ന് പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

13. അംഗത്വ പുനർലബ്ധി

അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെട്ട വ്യക്തി മൂന്നുമാസങ്ങൾക്കുശേഷം രേഖാമൂലം ശാഖാ ഡയറക്ടർക്കു നൽകുന്ന അപേക്ഷയും ഉറപ്പും പരിഗണിച്ച്, ശാഖാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എടുക്കുന്ന ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരം അംഗത്വം നൽകാവുന്നതാണ്. അംഗത്വ പുനർലബ്ധി ലഭിച്ച വ്യക്തി ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമേ ഭാരവാഹി ആകാവൂ.

രണ്ടാം ഭാഗം

ഘടന, പ്രവർത്തനങ്ങൾ

കമ്മിറ്റികളും ഭാരവാഹികളും ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

14 ഘടന:

ഏഴ് അംഗങ്ങൾ ചേർന്ന് രൂപീകരിക്കുന്ന ഗ്രൂപ്പാണ് അടിസ്ഥാന ഘടകം. ഗ്രൂപ്പുകൾ ചേർന്ന് ശാഖയും, ശാഖകൾ ചേർന്ന് മേഖലയും, മേഖലകൾ ചേർന്ന് രൂപതയും, രൂപതകൾ ചേർന്ന് സംസ്ഥാനവും, സംസ്ഥാനങ്ങൾ ചേർന്ന് ദേശീയവും, ദേശീയതലങ്ങൾ ചേർന്ന് അന്തർദേശീയതലവും സംഘടനയ്ക്കുണ്ടായിരിക്കും.

15 ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണം:

ഹാജർ രജിസ്റ്ററിൽ പേരുള്ള പ്രവർത്തകാഘടകങ്ങളുടെ യോഗം ചേർന്ന് 7 അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നു.

- (i) 18 വയസുവരെയുള്ളവർ ഇല്ലാത്ത ഗ്രൂപ്പ് എന്നും അതിനുമേൽ പ്രായമുള്ളവർ സീനിയർ ഗ്രൂപ്പ് എന്നും അറിയപ്പെടുന്നു.
- (ii) ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും ഒരു വിശുദ്ധന്റേയോ വിശുദ്ധയുടെയോ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (iii) ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലെയും അംഗങ്ങൾ ഗ്രൂപ്പുലീഡറെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

16. ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- (i) ആഴ്ചതോറും സമ്മേളിക്കുക.
- (ii) ദിവ്യബലി, ദിവ്യകാരുണ്യസ്പീകരണം, അൾത്താരശുശ്രൂഷ, ബൈബിൾ പാരായണം, ജപമാല, സുകൃതജപം, ഭവനസന്ദർശനം, രോഗീസന്ദർശനം, പഠനം, ജോലി തുടങ്ങിയവ വഴി വ്യക്തികളിൽ പ്രേഷിതചൈതന്യം വർദ്ധമാനമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- (iii) മാനുവൽ ബുക്ക് (സുകൃതയയറി) ആഴ്ചതോറും പൂരിപ്പിക്കുക.
- (iv) ഗ്രൂപ്പുസമ്മേളനങ്ങളിൽ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് വ്യക്തികൾക്കും ഗ്രൂപ്പിനു മൊത്തമായും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏൽപ്പിക്കുക.
- (v) ഇടവകയെ വിവിധ വാർഡുകളായി തിരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
- (vi) യൂണിറ്റുപണിനായി സംഭാവനകൾ ശേഖരിക്കുക.
- (vii) ശാഖ ഏൽപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഭംഗിയായും ക്രമമായും ചെയ്യുക.
- (viii) പ്രേഷിത പ്രവർത്തനത്തിനുമുള്ള കലാസാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- (ix) കത്തോലിക്കാ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- (x) സാമൂഹികപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- (xi) ശാഖാ ഫണ്ടുശേഖരണത്തിനും തൊഴിൽപരിശീലനത്തിനും ഉതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- (xii) ചർച്ചാക്ലാസ്സുകളും സാഹിത്യരചനാ പരിശീലനങ്ങളും മത്സരങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കുക.

- (xiii) സുവിശേഷ പ്രഘോഷണ പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പാക്കുക.
- (xiv) തിരുനാൾ ദിനങ്ങളിലും ഇതര ആഘോഷ അവസരങ്ങളിലും ദേവാലയകമ്മിറ്റി യോടു സഹകരിച്ച് വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
- (xv) പ്രാർത്ഥനാഗ്രൂപ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും അവയ്ക്ക് നേതൃത്വം കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (xvi) അവരവരുടെ പ്രവർത്തനമേഖലകളിലെ ഭൗതിക ക്രമത്തെ വിശുദ്ധീകരിക്കുക.

17. ഗ്രൂപ്പ് ലീഡറുടെ ചുമതലകൾ:

- 1. ഗ്രൂപ്പുസമ്മേളനങ്ങളുടെ നേതൃത്വം വഹിക്കുക.
- 2. ഗ്രൂപ്പിന്റെ എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം നൽകുക.
- 3. ഗ്രൂപ്പ് റിക്കോർഡുകൾ ക്രമമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും പരിശോധനാവസരങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ കാണിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 4. ഗ്രൂപ്പുപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് ശാഖാ സെക്രട്ടറിക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകുക.
- 5. ശാഖാ സെക്രട്ടറിയിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ യഥാവസരം അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുക.

18. ശാഖ:

A) ശാഖ രൂപീകരിക്കൽ

- (i) ഒരു ഇടവകയിലേയോ സ്ഥാപനത്തിലേയോ ഗ്രൂപ്പുകൾ ചേരുന്നതാണ് ശാഖ. പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു ഗ്രൂപ്പുമാത്രമേ ഉള്ളുവെങ്കിലും ഒരു ശാഖയായി അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- (ii) ഒരു ശാഖ രൂപീകൃതമായാൽ ശാഖാ ഡയറക്ടർ ആ വിവരം ഒരു മാസത്തിനകം രൂപതാ കേന്ദ്രത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും രൂപതാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ (എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ) അംഗീകാരം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞുമാത്രം ശാഖയായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതുമാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ആൺകുട്ടികൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കുമായി പ്രത്യേക ശാഖ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- (iii) സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ശാഖകൾ സ്ഥാപനം ഉൾപ്പെടുന്ന രൂപതയുടെ കീഴിലായിരിക്കും.

B) ശാഖാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- (i) മിഷൻ ലീഗിന്റെ പ്രാർത്ഥന എല്ലാ ആഴ്ചയും നിശ്ചിതദിവസം ചൊല്ലുക.
- (ii) മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഒരു മണിക്കൂർ ആരാധന നടത്തുക.
- (iii) പ്രതിമാസ സമ്മേളനങ്ങൾക്കു പുറമെ പ്രത്യേക അവസരങ്ങളിലും സമ്മേളനങ്ങൾ നടത്തുക.
- (iv) ജൂണിയേഴ്സിനും സീനിയേഴ്സിനും ഉപകാരപ്രദമായ ചർച്ചാ ക്ലാസ്സുകൾ, സ്റ്റുഡി ക്ലാസ്സുകൾ, സെമിനാറുകൾ തുടങ്ങിയ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- (v) ദൈവവിളിദിനം, മിഷൻ ഞായർ, ബൈബിൾദിനം, സംഘടനാമധ്യസ്ഥരുടെ തിരുനാളുകൾ ഇവ സമുചിതമായി ആഘോഷിക്കുക.
- (vi) അൾത്താര സംഘങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുകയും, ആരാധന ക്രമങ്ങളിൽ സജീവമായും ഫലപ്രദമായും പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അംഗങ്ങൾക്കു പരിശീലനവും പ്രോത്സാഹനവും നൽകുകയും ചെയ്യുക.

- (vii) ദൈവവിളിയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- (viii) മിഷൻ പ്രദേശങ്ങളുമായി സമ്പർക്കത്തിൽ ഏർപ്പെടുകയും പ്രാർത്ഥന, സംഭാവന തുടങ്ങിയവവഴി അവിടങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളോടു സഹകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (ix) അർഹരായ സെമിനാരി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും സ്കൂൾ, കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക.
- (x) ഇടവകയെ സൗകര്യപ്രദമായ വിധത്തിൽ വാർഡുകളായി തിരിച്ച് ഭവനസന്ദർശനം, പ്രാർത്ഥനാ സമ്മേളനം, സംഭാവന സ്വീകരണം, കത്തോലിക്കാ പ്രസിദ്ധീകരണ പ്രചാരണം, ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയവ നടത്തുക.
- (xi) വാർഡുപിരിവ്, ഉല്പന്നപിരിവ്, കരോൾപിരിവ്, ടിൻപിരിവ്, കടകളിലും വീടുകളിലുമുള്ള മിഷൻപെട്ടി, തീപ്പെട്ടിയരി ശേഖരണം, ലക്ഡിപ്പ്, മിഷൻട്രീ, തിരുനാൾ സ്റ്റാളുകൾ മുതലായവ നടത്തുക.
- (xii) ലൈബ്രറി, ബുക്കുസ്റ്റാൾ, കലാസമിതി, കയ്യെഴുത്തുമാസിക, കായിക-കലാ-സാഹിത്യമത്സരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നടത്തുക.
- (xiii) ബൈബിളും മറ്റ് ഉത്തമ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- (xiv) മതബോധന ക്ലാസ്സുകൾ നടത്തുവാൻ പ്രോത്സാഹനവും സഹകരണവും നൽകുക.
- (xv) ഇടവകയിലെ സാമൂഹികപ്രവർത്തനങ്ങൾ തനിച്ചോ ഇതരസംഘടനകളുമായി സഹകരിച്ചോ നടത്തുക.
- (xvi) വാർഷികാഘോഷങ്ങൾ തനിച്ചോ ഇതര ഭക്തസംഘടനകളുമായി സഹകരിച്ചോ നടത്തുകയും പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- (xvii) ഉപരിഘടകങ്ങളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാവസരം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

C) ശാഖാ ഭാരവാഹികൾ

ഡയറക്ടർ, വൈസ് ഡയറക്ടർ, പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി. ഇതിൽ ഡയറക്ടർ, വൈസ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരൊഴിച്ച് ഉള്ളവരെ ശാഖാ കൗൺസിലിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

(i) ഡയറക്ടർ

- a) ഇടവക : ഇടവക വികാരി
- b) സ്ഥാപനം : സ്ഥാപനാധികാരി അഥവാ അദ്ദേഹം നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യക്തി.

(ii) വൈസ് ഡയറക്ടർ

കോൺവെന്റുകൾ ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അവയുടെ അധികൃതർ നിശ്ചയിക്കുകയും ഇടവക വികാരി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു കന്യാസ്ത്രീ. മറ്റിടങ്ങളിൽ ഇടവക വികാരി നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യക്തി.

D. കമ്മിറ്റികൾ

സംഘടനയുടെ എല്ലാ തലങ്ങളിലും കൗൺസിൽ, മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി, എക്സിക്യൂട്ടീവ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കും.

E. ശാഖാ കമ്മിറ്റികൾ

(i) ശാഖാ കൗൺസിൽ

പ്രവർത്തനവർഷത്തിലെ പ്രവർത്തകാംഗങ്ങൾ മുഴുവൻ ഉൾപ്പെടുന്ന സമിതി.

(ii) ശാഖാ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി

ശാഖാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളും ഗ്രൂപ്പു ലീഡർമാരും വിവിധ വകുപ്പ് ഭാരവാഹികളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

(iii) ശാഖാ എക്സിക്യൂട്ടീവ്

ഭാരവാഹികളും ശാഖയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഉപരിഘടകഭാരവാഹികളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

19. മേഖല

A. മേഖലയുടെ രൂപീകരണം

പ്രവർത്തനസൗകര്യത്തിനായി വിവിധ ശാഖകളെ യോജിപ്പിച്ച് മേഖലകൾക്ക് രൂപതാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് രൂപം നൽകുന്നു.

B. മേഖലാ കമ്മിറ്റികൾ

(i) കൗൺസിൽ-മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ശാഖാ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

(ii) മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി-മേഖലയിലെ ശാഖാ ഭാരവാഹികളും മേഖലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

(iii) മേഖലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ്-മേഖലാ ഭാരവാഹികളും മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഉപരിഘടകങ്ങളിലെ ഭാരവാഹികളും പ്രതിനിധികളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

C. മേഖലയുടെ ഭാരവാഹികൾ

ഡയറക്ടർ, വൈസ് ഡയറക്ടർ, പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോ. സെക്രട്ടറി, ഓർഗനൈസർ. 10-ൽ കൂടുതൽ ശാഖകൾ ഉള്ള മേഖലയ്ക്ക് രണ്ട് ഓർഗനൈസർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കാം. ഇവർ രണ്ടുപേരും ഭാരവാഹികളായി പരിഗണിക്കപ്പെടും.

20. രൂപത

ഒരു രൂപതയുടെ കീഴിൽ വരുന്ന ശാഖകൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് രൂപതാതലം.

A. രൂപതാ കമ്മിറ്റികൾ

(i) കൗൺസിൽ

മേഖലാ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും, രൂപതാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളും, മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ നോമിനേറ്റഡ് അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

(ii) മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി

നിലവിലുള്ള മേഖലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളും രൂപതാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളും, എക്സിക്യൂട്ടീവ് നൽകുന്ന പാനലിൽനിന്ന് രൂപതാധ്യക്ഷൻ നോമിനേറ്റു ചെയ്യുന്ന 1 വൈദികൻ, 1 കന്യാസ്ത്രീ, 2 അൽമായർ

(iii) എക്സിക്യൂട്ടീവ്

രൂപതാ ഭാരവാഹികളും ഉപരിഘടകങ്ങളിലെ ഭാരവാഹികളും പ്രതിനിധികളും

B. രൂപതാ ഭാരവാഹികൾ

ഡയറക്ടർ, വൈസ് ഡയറക്ടർ, പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോ. സെക്രട്ടറി, ജനറൽ ഓർഗനൈസർ, 40 ന് ഒന്ന് എന്ന തോതിൽ നാലിൽ കവിയാത്ത റീജിയണൽ ഓർഗനൈസർമാർ.

21. സംസ്ഥാനം

ഒരു സംസ്ഥാനത്തിൽ സംഘടനപ്രവർത്തിക്കുന്ന രൂപതകൾ ചേർന്ന് സംസ്ഥാന തലം രൂപീകരിക്കുന്നു.

A) സംസ്ഥാന കമ്മിറ്റികൾ

(i) കൗൺസിൽ

ഒരു സംസ്ഥാനത്തിൽ സംഘടന പ്രവർത്തിക്കുന്ന രൂപതകളിലെ രൂപതാ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും നോമിനേറ്റഡ് അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

(ii) മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി

രൂപതാ ഭാരവാഹികൾ, രൂപതകളിൽനിന്നും 40 ശാഖകൾ ഒന്ന് എന്ന കണക്കിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സംസ്ഥാന പ്രതിനിധികൾ, (40 കഴിഞ്ഞ് 20, അതിൽ കൂടുതലോ ശാഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒരു പ്രതിനിധിയെ കൂടി തിരഞ്ഞെടുക്കാം) സംസ്ഥാന എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ സംസ്ഥാന എക്സിക്യൂട്ടീവ് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നോമിനേറ്റു ചെയ്യുന്ന (മറ്റുവിധത്തിൽ പ്രതിനിധീകരിക്കപ്പെടാത്ത) 3-ൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.

(iii) സംസ്ഥാന എക്സിക്യൂട്ടീവ്

സംസ്ഥാന ഭാരവാഹികൾ, സംസ്ഥാനത്തുള്ള ഉപരിഘടകങ്ങളിലെ ഭാരവാഹികളും പ്രതിനിധികളും കൂടാതെ ഇതര രൂപതകൾക്ക് പ്രാതിനിധ്യം ലഭിക്കാൻ യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം സംസ്ഥാന എക്സിക്യൂട്ടീവ് നോമിനേറ്റു ചെയ്യുന്നവരും ഉൾപ്പെടുന്നു.

B സംസ്ഥാന ഭാരവാഹികൾ

ഡയറക്ടർ, രണ്ടു വൈസ് ഡയറക്ടർമാർ (ഒരു വൈദികൻ, ഒരു കന്യാസ്ത്രീ) പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോ-സെക്രട്ടറി, ജനറൽ ഓർഗനൈസർ, ആറിൽ കവിയാത്ത റീജിയണൽ ഓർഗനൈസർമാർ.

22. ദേശീയതലം

ഒരു രാജ്യത്ത് സംഘടന പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംസ്ഥാന സമിതികൾ ചേർന്നു ദേശീയതലം രൂപീകരിക്കുന്നു.

A) ദേശീയകമ്മിറ്റികൾ

(i) കൗൺസിൽ

സംസ്ഥാന മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും നോമിനേറ്റു ചെയ്ത അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് കൗൺസിൽ

(ii) മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി

സംസ്ഥാനഭാരവാഹികൾ, സംസ്ഥാനത്തുനിന്നുള്ള പ്രതിനിധികൾ (സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പു സമിതിയിലെ അംഗസംഖ്യ 50-ന് ഒന്ന് എന്ന അനുപാതത്തിൽ. എന്നാൽ ഇരുപത്തഞ്ചോ അതിൽ അധികമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒരു പ്രതിനിധിയെ കൂടെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ദേശീയ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മാനേജിംഗ്

കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നോമിനേറ്റു ചെയ്യുന്ന അഞ്ചിൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്നു.

(iii) എക്സിക്യൂട്ടീവ്

ദേശീയ ഭാരവാഹികളും ഉപരിഘടകങ്ങളിലെ ഭാരവാഹികളും പ്രതിനിധികളും സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് പ്രാതിനിധ്യം നൽകാൻ യുക്തമെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം എക്സിക്യൂട്ടീവ് നോമിനേറ്റു ചെയ്യുന്നവർ.

B. ദേശീയ ഭാരവാഹികൾ

ഡയറക്ടർ, 3 വൈസ് ഡയറക്ടർമാർ, (2 വൈദികർ ഒരു കന്യാസ്ത്രീ), പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ജനറൽ ഓർഗനൈസർ, ആറിൽ കവിയാത്ത റീജനൽ ഓർഗനൈസർമാർ (വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങൾ ചേർന്നു രൂപംകൊള്ളുന്ന റീജിയനുകൾക്കുവേണ്ടി).

C. സ്ഥാപകനേതാവ്

ശ്രീ. പി. സി. അബ്രാഹം പല്ലാട്ടുകുന്നേൽ - അദ്ദേഹമുൾപ്പെട്ട ശാഖ, ഭേദമല, രൂപത, സംസ്ഥാനം ദേശീയഘടകങ്ങളിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവിലും തെരഞ്ഞെടുപ്പു സമിതിയിലും അംഗമായിരിക്കും.

23. അന്തർദേശീയതലം

ദേശീയതലത്തിലെ വിവിധ സമിതികൾ ചേർന്നു അന്തർദേശീയതലം ക്രമീകരിക്കുകയും അതിൽനിന്നും ഭാരവാഹികളെയും കമ്മിറ്റികളെയും രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. (കീഴ്ഘടകങ്ങളിലേതിനു സമാനം)

24. സമ്മേളനങ്ങൾ

A) കോറം

- (i) സാധാരണയോഗങ്ങൾക്ക് അംഗസംഖ്യയുടെ അഞ്ചിലൊന്ന് ഭാഗമോ 20 അംഗങ്ങളോ, ഏതാണോ കുറവ്.
- (ii) അടിയന്തിരയോഗങ്ങളിൽ ഡയറക്ടർ, പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരിൽ രണ്ടു പേരും അംഗസംഖ്യയിൽ പത്തിലൊന്ന് ഭാഗമോ 5 അംഗങ്ങളോ, ഏതാണോ കുറവ്, അത്.

B) സമ്മേളനങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസ്

- (i) ശാഖ, ഭേദമല തലങ്ങളിലെ സാധാരണ സമ്മേളനങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസ്, സമ്മേളന തീയതിക്ക് 7 ദിവസം മുമ്പും, രൂപതാ സംസ്ഥാന സമ്മേളനങ്ങൾക്കുള്ളത് 15 ദിവസം മുമ്പും, ഉപരിഘടകങ്ങളിലേതിന് 30 ദിവസംമുമ്പും അംഗങ്ങൾക്കു ലഭിച്ചിരിക്കണം.
- (ii) അസാധാരണ സമ്മേളനങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസ് മൂന്നുദിവസം മുൻപെങ്കിലും ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് സമ്മേളനങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസ് സമ്മേളന തീയതിക്ക് 7 ദിവസം മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ചിരിക്കണം.

25. മേഖല, രൂപത, സംസ്ഥാന, ദേശീയ തലങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- (i) നിലവിലുള്ള ശാഖകളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും കൂടുതൽ ശാഖകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഉത്സാഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (ii) ശാഖാ പ്രവർത്തകർക്കും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും അംഗീകാരവും പ്രോത്സാഹനവും നൽകുക.

- (iii) നേതൃത്വ പരിശീലനക്യാമ്പുകൾ, സ്റ്റുഡീക്കോസുകൾ, സെമിനാറുകൾ, പരിശീലന കോഴ്സുകൾ, ചർച്ചാ സമ്മേളനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവവഴി പ്രവർത്തകർക്കു പരിശീലനം കൊടുക്കുക.
- (iv) സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു പരിശീലനം നേടിയവരുടെ കീമുകൾ രൂപീകരിക്കുകയും വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അവരെ നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (v) കീഴ്ഘടകങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തുവാനും മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
- (vi) കീഴ്ഘടകങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടും കണക്കും പരിശോധിക്കുക.
- (vii) ഏറ്റവും നല്ല കീഴ്ഘടകങ്ങളേയും ശാഖകളേയും തിരഞ്ഞെടുത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- (viii) പൊതുപരീക്ഷകളിൽ പ്രശസ്തവിജയം കരസ്ഥമാക്കുന്നവരെ അനുമോദിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (ix) വൊക്കേഷൻ ബ്യൂറോയുമായി സഹകരിച്ച് ദൈവവിളി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ക്യാമ്പുകൾ, ധ്യാനം, ഗൈഡൻസ് കോഴ്സ് മുതലായവ നടത്തുക.
- (x) പ്രേഷിതപ്രവർത്തനം, ദൈവവിളി ഇവയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടും ബുള്ളറ്റിനും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
- (xi) വാർഷികാഘോഷങ്ങൾ നടത്തുകയും പ്രോത്സാഹന സമ്മാനങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- (xii) അംഗങ്ങളുടെ കലാ സാംസ്കാരിക വാസനകളെ പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും കായിക കലാ മത്സരങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- (xiii) ആവശ്യമായ റിക്കാർഡുകൾ വിതരണം ചെയ്യുകയും അവ ക്രമപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- (xiv) മേൽഘടകങ്ങളിൽനിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- (xv) മിഷൻ കേന്ദ്രങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുകയും സ്റ്റുഡീ ടൂറുകളും വിനോദയാത്രകളും സംഘടിപ്പിക്കുക.
- (xvi) അതീതയ പ്രേഷിതരെയും അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

26. ശാഖാതലത്തിലെ വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

A) ശാഖാ കൗൺസിൽ

- (i) പ്രതിമാസ സമ്മേളനങ്ങൾക്കു പുറമെ ആവശ്യാനുസരണം സമ്മേളിക്കുകയും പ്രവർത്തനവിജയത്തിനുവേണ്ട കാര്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുകയും നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (ii) അംഗങ്ങളുടെ സമഗ്രമായ വ്യക്തിത്വവികാസത്തിന് ഉതകുന്ന കർമ്മപരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പിലാക്കുക.
- (iii) പ്രതിമാസ വരവുചെലവു കണക്കുകളും പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും ചർച്ച ചെയ്തു പാസാക്കുക.

B) ശാഖാ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി

- (i) ആവശ്യാനുസരണം യോഗം ചേർന്നു ശാഖയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക. പോരായ്മകൾ തിരുത്തി കൂടുതൽ ഭംഗിയായി പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള കർമ്മ പരിപാടികൾക്ക് രൂപം നൽകുക.
- (ii) ശാഖാ കൗൺസിൽ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ എക്സിക്യൂട്ടീവിനെ സഹായിക്കുക.
- (iii) പ്രവർത്തന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുക. ബഡ്ജറ്റു തയ്യാറാക്കാൻ സഹകരിക്കുക.
- (iv) ഗ്രൂപ്പു പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് യഥാവസരം റിപ്പോർട്ടുകളും മറ്റും ശേഖരിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുക.

C) ശാഖാ എക്സിക്യൂട്ടീവ്

- (i) ആവശ്യാനുസരണം യോഗം ചേർന്നു ശാഖാ കൗൺസിൽ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- (ii) വാർഷിക കർമ്മപരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കി കൗൺസിൽ അംഗീകാരം വാങ്ങുക, അവ നടപ്പിലാക്കുക.
- (iii) അടിയന്തിര കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക. (അടുത്ത കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അംഗീകാരം വാങ്ങണം)
- (iv) പ്രതിമാസ സമ്മേളനത്തിന്റെ അളങ്ങളെ തയ്യാറാക്കുക.
- (v) പ്രതിമാസ കണക്കും റിപ്പോർട്ടും വായിച്ച് അംഗീകരിക്കുക.
- (vi) മേൽഘടകങ്ങളിൽനിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- (vii) പ്രതിമാസ സമ്മേളനങ്ങളും വിശേഷാൽ സമ്മേളനങ്ങളും ക്യാമ്പുകളും സെമിനാറുകളും പരിശീലനങ്ങളും ഫലപ്രദമായി നടത്തുക.
- (viii) ഗ്രൂപ്പു പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും വിലയിരുത്തുക.
- (ix) നിയമാവലിക്കനുസൃതമായ ഇതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- (x) വാർഷിക വരവുചെലവു കണക്കും റിപ്പോർട്ടുകളും വായിച്ചു ചർച്ച ചെയ്യുക.

27. മേഖല, രൂപത, സംസ്ഥാനം, ദേശീയതലങ്ങളിലെ വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും കൗൺസിൽ:-

മേഖല, രൂപത, സംസ്ഥാന-ദേശീയതലങ്ങളിലുള്ള കൗൺസിലുകൾ ആണ്ടിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും സമ്മേളിച്ച് സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുകയും കർമ്മപരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും കീഴ്ഘടകങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

28. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി

- (i) വർഷത്തിൽ രണ്ടുപ്രാവശ്യമെങ്കിലും സമ്മേളിച്ച് സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുകയും കർമ്മപരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- (ii) ഉപഘടകങ്ങളിൽനിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ട ഐക്യരൂപ്യവും പ്രചോദനവും നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- (iii) ബഡ്ജറ്റ് അവതരണവും നയപ്രഖ്യാപനവും പ്രവർത്തന വർഷാരംഭത്തിൽ നടത്തുക.

- (iv) കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റുചെയ്തിരിക്കുകയും ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകളും റിപ്പോർട്ടും ചർച്ചചെയ്തു അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (v) കീഴ്ഘടകങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും അവ പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- (vi) ശാഖകൾ ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ശാഖകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുക.
- (vii) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകൾ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുകയും അംഗീകാരം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

29. എക്സിക്യൂട്ടീവ്

- (i) ആവശ്യാനുസരണം സമ്മേളിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്ത് പ്രാവർത്തികമാക്കുക.
- (ii) പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടു വരവുചെയ്തവ കണക്കും ബാക്കി പത്രവും തയ്യാറാക്കി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- (iii) മേൽഘടകങ്ങളിൽനിന്നും കിട്ടുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുകയും കീഴ്ഘടകങ്ങളിൽനിന്ന് രേഖാമൂലം കിട്ടുന്ന പരാതികളും മറ്റും ചർച്ചചെയ്ത് വേണ്ട നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുക.
- (iv) മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട നയപ്രഖ്യാപനം ബഡ്ജറ്റ്, റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയ്ക്കു രൂപഭാവങ്ങൾ നൽകുക.
- (v) ഇതരസമിതികളിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ആലോചിച്ച് തീരുമാനിക്കുക.
- (vi) കലാസാഹിത്യമത്സരങ്ങൾ നടത്തുക.

30. എല്ലാ തലങ്ങളിലുമുള്ള ഭാരവാഹികളുടെ ധർമ്മങ്ങളും അവകാശങ്ങളും

A. ഡയറക്ടർ

- (i) പ്രവർത്തകർക്കും, പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വവും പ്രോത്സാഹനവും യഥാവസരം നൽകുക.
- (ii) അംഗങ്ങളുടെ ആദ്ധ്യാത്മിക നവോത്ഥാനത്തിന് ഉപയുക്തമായ കർമ്മപരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുക.
- (iii) സംഘടനയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളും മേൽഘടകങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ ഭാരവാഹികൾക്കു പ്രചോദനം നൽകുക.
- (iv) ഫണ്ടു സൂക്ഷിക്കുകയും എക്സിക്യൂട്ടീവുമായി ആലോചിച്ച് സംഘടനയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും ഉപരിഘടകങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ചെയ്യാവുന്ന കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുക.
- (v) സംഘടനാ റിക്കാർഡുകൾ (ശാഖയിൽ മാനുവൽ ബുക്കും) പരിശോധിച്ച് ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- (vi) സമ്മേളനങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിന് മുൻകൈയെടുക്കുകയും സമ്മേളനങ്ങളിൽ സന്നിഹിതനായി അംഗങ്ങളുടെ ആദ്ധ്യാത്മിക പുരോഗതിക്ക് ഉപയുക്തമായ ഉപദേശങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- (vii) സന്ദർശനവും കത്തിടപാടുകളും വഴി കീഴ്ഘടകങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രമിക്കുക.

- (viii) അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ കമ്മിറ്റികൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- (ix) രൂപത, സംസ്ഥാന, ദേശീയ തലങ്ങളിൽ വൊക്കേഷൻ ബ്യൂറോയുമായി (വൊക്കേഷൻ സെന്റർ) ബന്ധപ്പെട്ട് ദൈവവിളി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- (x) സ്വന്തം പ്രവർത്തനപരിധിക്കുള്ളിൽ സംഘടനാ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുവാൻ നേതൃത്വം കൊടുക്കുക.
- (xi) മിഷൻ സഹായങ്ങൾക്കുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം കൊടുത്തു നടപ്പിലാക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- (xii) മിഷൻ രൂപതകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ സംഘടനാ പ്രവർത്തകരെ അറിയിക്കുക.

B. വൈസ് ഡയറക്ടർ

- (i) സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിജയിപ്പിക്കുവാൻ ഡയറക്ടറോടൊത്തു പരിശ്രമിക്കുക.
- (ii) ഡയറക്ടറുടെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

C. പ്രസിഡന്റ്

- (i) സമ്മേളനങ്ങളിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക.
- (ii) സംഘടനയുടെ ലക്ഷ്യനയങ്ങൾക്കും ഉപരിഘടകങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസരണമായി സംഘടനയെ നയിക്കുക.
- (iii) റിപ്പോർട്ടും കണക്കും ഇതര റിക്കാർഡുകളും പരിശോധിച്ച് ഒപ്പുവയ്ക്കുക.
- (iv) നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനു ശ്രമിക്കുക. ശാഖകളിൽ കൂടുതൽ ശ്രമങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഉത്സാഹിക്കുക.
- (v) അംഗങ്ങളുടെ ആദ്ധ്യാത്മിക അഭിവൃദ്ധിക്ക് പ്രചോദനവും നേതൃത്വവും നൽകുക.
- (vi) മറ്റു ഭാരവാഹികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിക്കുകയും നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രോത്സാഹനങ്ങളും നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- (vii) കീഴ്ഘടകങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

D. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

- (i) പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കുക.
- (ii) പ്രസിഡന്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളോടു സഹകരിച്ച് സംഘടനാ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

E. സെക്രട്ടറി

- (i) ഡയറക്ടറുടേയും പ്രസിഡന്റിന്റേയും അറിവോടും നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചും സമ്മേളനങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- (ii) റിപ്പോർട്ടുകൾ, വരവുചെലവു കണക്കുകൾ, മറ്റു റിക്കാർഡുകൾ ഇവ ക്രമമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായവ സമ്മേളനങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുകയും പരിശോധനയ്ക്കായി ചുമതലപ്പെടുമ്പോൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- (iii) ഉപരിഘടകങ്ങളിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടും കണക്കും മറ്റു വിവരങ്ങളും ഡയറക്ടറുടേയും, പ്രസിഡന്റിന്റേയും ഒപ്പോടു കൂടി യഥാവസരം അയയ്ക്കുക.

- (iv) മേൽഘടകങ്ങളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാകാലം സമ്മേളനങ്ങളിൽ അറിയിക്കുകയും അവ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് യത്നിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (v) സംഘടനയ്ക്കു ലഭിക്കുന്ന വരവിനങ്ങൾ രസീതുകൊടുത്തു സ്വീകരിച്ച് ഡയറക്ടറെ ഏൽപ്പിക്കുക. കൗൺസിൽ തീരുമാനവും ഉപരിസമിതികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് തുക ചെലവഴിക്കുക.
- (vi) സമ്മേളന തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുക.
- (vii) റിക്കാർഡുകളും ഫയലുകളും സംഘടനവകയായുള്ള വസ്തുവകകളും സൂക്ഷിക്കുക.
- (viii) മിഷൻകേന്ദ്രങ്ങളും, മിഷനറിമാരും മറ്റുമായി ബന്ധപ്പെടുകയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സമ്മേളനങ്ങളിൽ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (ix) കീഴ്ഘടകങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തനവിപോർട്ടും കണക്കും റിക്കാർഡുകളും ശേഖരിക്കുകയും അവ പരിശോധിച്ച് ഒടുവയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (x) എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സംഘടനയുടെ ഫണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- (xi) പ്രവർത്തനവിപോർട്ടും കണക്കും, ബുള്ളറ്റിനും ഇതര സ്ഥിതി വിവരങ്ങളും ആവശ്യാനുസരണം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.
- (xii) കീഴ്ഘടകങ്ങളിൽ നിന്ന്, മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന വാർഷികഫീസ് ശേഖരിക്കുക.
- (xiii) സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക.

F. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

- (i) സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ എല്ലാചുമതലകളും വേണ്ടവിധം നിർവഹിക്കുക.
- (ii) സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വേണ്ട സഹായസഹകരണങ്ങൾ സെക്രട്ടറിക്ക് ചെയ്തുകൊടുക്കുക.

G. ഓർഗനൈസർ

- (i) സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും കൂടുതൽ ശാഖകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (ii) ശാഖകൾ സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൊടുക്കുക.
- (iii) കീഴ്ഘടകങ്ങളിലെ ഓർഗനൈസർമാർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രോത്സാഹനങ്ങളും ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങളും നൽകുക.
- (iv) റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിക്കുകയും വാർഷികവിപോർട്ടുകളും മേഖലകളിലെ പ്രവർത്തനവിപോർട്ടും, യഥാകാലം ശേഖരിച്ച് മേൽഘടകങ്ങൾക്കും കമ്മിറ്റിക്കും നൽകുക.
- (v) മേൽഘടകങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് സംഘടനാപ്രവർത്തനം നടത്തുക.
- (vi) നാഷണൽ ഓർഗനൈസർ വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഓർഗനൈസർമാരെയും ഇതര ഭാരവാഹികളെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ നിയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- (vii) മറ്റു ഭാരവാഹികളുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും സംഘടനയിൽ കൂട്ടായ്മ നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുക.

H. റീജിയണൽ ഓർഗനൈസേഷൻ

- (i) മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന റീജിയണലിലെ സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും, ശാഖകൾ ഇല്ലാത്തതിടത്ത് സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (ii) റീജിയണലിലെ പ്രവർത്തകർക്കും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ നേതൃത്വവും പ്രോത്സാഹനവും നൽകുക.
- (iii) പ്രവർത്തനവിഷ്യാർട്ടുകൾ, ജനറൽ ഓർഗനൈസർ വഴി എക്സിക്യൂട്ടീവ് സമിതിക്കും, സമ്മേളനങ്ങൾക്കും കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകുക.
- (iv) ജനറൽ ഓർഗനൈസറോട് സഹകരിച്ച് സംഘടനാപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

മൂന്നാം ഭാഗം

ഭാരവാഹികളും തിരഞ്ഞെടുപ്പും

31. ഡയറക്ടർമാർ

- (i) **ശാഖ:** a) ഇടവക: ഇടവകവികാരി
 b) സ്ഥാപനം : സ്ഥാപനാധികാരി അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യക്തി

(ii) മേഖല

മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ശാഖാ ഡയറക്ടർമാരിൽനിന്നും രൂപതാധ്യക്ഷൻ നിയമിക്കുകയോ, ശാഖാ ഡയറക്ടർമാർ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന വൈദികൻ.

(iii) രൂപത

രൂപതാധ്യക്ഷൻ നിയമിക്കുന്ന ഒരു വൈദികൻ

(iv) സംസ്ഥാനം

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പു സമിതിയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരു വൈദികൻ.

(v) ദേശീയം

ദേശീയ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മൂന്നു വൈദികരുടെ പാഠലിൽനിന്നും സി.ബി. സി.ഐ. നിയമിക്കുന്ന വൈദികൻ.

(vi) അന്തർദേശീയം

വേദപ്രചാര തിരുസംഘം നിയമിക്കുന്ന ഒരു വ്യക്തി

32. വൈസ് ഡയറക്ടർ

- (i) **ശാഖ:** കോൺവെന്റുകൾ ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അവയുടെ അധികാരികൾ നിശ്ചയിക്കുകയും ഇടവക വികാരി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു കന്യാസ്ത്രീ. മറ്റിടങ്ങളിൽ വികാരി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു വ്യക്തി.
- (ii) **മേഖല :** മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ശാഖാ വൈസ് ഡയറക്ടർമാരിൽ നിന്നും മേഖലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പു സമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു കന്യാസ്ത്രീ.

- (iii) **രൂപത :**
രൂപതാധ്യക്ഷൻ ഡയറക്ടറുമായി ആലോചിച്ച് നിയമിക്കുന്ന ഒരു കന്യാസ്ത്രീ.
- (iv) **സംസ്ഥാനം**
സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പു സമിതിയിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരു വൈദികൻ, ഒരു കന്യാസ്ത്രീ.
- (v) **ദേശീയം**
ദേശീയ തെരഞ്ഞെടുപ്പു സമിതിയിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന രണ്ടു വൈദികർ, ഒരു കന്യാസ്ത്രീ.
- (vi) **അന്തർദേശീയം**
അന്തർദേശീയ സമിതിയിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന 5-ൽ കവിയാത്ത വ്യക്തികൾ.

33. മറ്റു ഭാരവാഹികൾ

ഈ സംഘടനയുടെ പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോ. സെക്രട്ടറി, ഓർഗനൈസേഷൻ എന്നീ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങൾ അൽമായർ തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

34. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട ഇതരസ്ഥാനങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോ. സെക്രട്ടറി, ജനറൽ ഓർഗനൈസർ, റീജിയണൽ ഓർഗനൈസേഷൻ, ഉപരിഘടകങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള പ്രതിനിധികൾ, ഓഡിറ്റർമാർ എന്നിവരെ അതാതുതലങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പു സമിതികളിൽ നിന്നും അംഗങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

35. കാലാവധി

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഭാരവാഹികളുടേയും കമ്മിറ്റികളുടേയും കാലാവധി ശാഖയിൽ ഒരു വർഷവും, ഭേദമായി രണ്ടുവർഷവും, രൂപതയിലും സംസ്ഥാനത്തിലും മൂന്നു വർഷം വീതവും, ദേശീയ അന്തർദേശീയ തലങ്ങളിൽ നാലുവർഷം വീതവും ആയിരിക്കും. ഉപരിഘടകങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പു സമിതിയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പ്രതിനിധികളുടെ കാലാവധി ഏതു സമിതിയിൽനിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നുവോ ആ സമിതിയുടെ കാലാവധിയായിരിക്കും.

36. നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി

ഏതു സമിതിയിലേക്കോ നോമിനേറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്നത് ആ സമിതിയുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതോടെ നോമിനേറ്റു ചെയ്യപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും കാലാവധി അവസാനിക്കും. ഭാരവാഹികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പുസമിതിയിൽ ഒന്നിലും നോമിനേറ്റു ചെയ്യപ്പെട്ടവർക്ക് അംഗത്വമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഓഡിറ്റോഴ്സിന് തെരഞ്ഞെടുപ്പുസമിതിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. വിവിധ തലങ്ങളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവരിൽ ഡയറക്ടർ, വൈസ് ഡയറക്ടർ (സംസ്ഥാനത്തും ദേശീയതലത്തിലും ഉള്ളവർ) എന്നിവരൊഴിച്ചുള്ളവർ നോമിനേറ്റഡ് അംഗങ്ങളുടെ ഗണത്തിൽ പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

37. പ്രവർത്തനവർഷം

ജൂൺ 1 മുതൽ മെയ് 31 വരെയായിരിക്കും.

38. തെരഞ്ഞെടുപ്പു സമിതികൾ

(i) **ശാഖ:** നിലവിലുള്ള ശാഖാകൗൺസിൽ

(ii) **മേഖല**

നിലവിലുള്ള മേഖലാഭാരവാഹികളും ശാഖാ ഭാരവാഹികളും മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഉപരിഘടകഭാരവാഹികളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

(iii) **രൂപത**

നിലവിലുള്ള രൂപതാ ഭാരവാഹികളും മേഖലാ ഭാരവാഹികളും ഉപരിഘടകങ്ങളിലെ ഭാരവാഹികളും പ്രതിനിധികളും

(iv) **സംസ്ഥാനം**

നിലവിലുള്ള സംസ്ഥാനഭാരവാഹികളും രൂപതാഭാരവാഹികളും രൂപതകളിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സംസ്ഥാന പ്രതിനിധികളും സംസ്ഥാനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഉപരിഘടകഭാരവാഹികളും പ്രതിനിധികളും.

(v) **ദേശീയം**

നിലവിലുള്ള ദേശീയ സംസ്ഥാനഭാരവാഹികളും ദേശീയ പ്രതിനിധികളും ഉപരിഘടകത്തിലെ ഭാരവാഹികളും പ്രതിനിധികളും.

39. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ

എല്ലാതലങ്ങളിലും ഒരു പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയിലും മേൽനോട്ടത്തിലുമാണ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക.

ശാഖ

ശാഖാ ഡയറക്ടറോ അദ്ദേഹം നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യക്തിയോ ആയിരിക്കണം.

മേഖല : രൂപതാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യക്തി.

രൂപത: സംസ്ഥാന എക്സിക്യൂട്ടീവ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യക്തി.

സംസ്ഥാനം: ദേശീയ എക്സിക്യൂട്ടീവ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യക്തി.

ദേശീയം: ദേശീയ എക്സിക്യൂട്ടീവ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യക്തി.

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് വോട്ടവകാശം ഇല്ല. തുല്യവോട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ നറുകെടുപ്പിലൂടെ ഫലം നിർണ്ണയിക്കണം.

40. തെരഞ്ഞെടുപ്പു ചട്ടങ്ങൾ

(i) എല്ലാ തലങ്ങളിലും തെരഞ്ഞെടുപ്പുസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട പുതിയ ഭാരവാഹികളെയും, മേഖല, രൂപത, സംസ്ഥാന, ദേശീയ തലങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റോഴ്സിനേയും ഉപരിഘടകങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള പ്രതിനിധികളെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

(ii) എല്ലാ തലങ്ങളിലും നിലവിലുള്ള സമിതികളുടേയും ഭാരവാഹികളുടേയും കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതോടെ പുതിയവ നിലവിൽ വരത്തക്കവിധം മുഴുവൻമുറയ്ക്കലും മുൻകൈയും തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തണം.

(iii) തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടക്കുന്നതിന് 15 ദിവസംമുമ്പ് ശാഖാ, മേഖലാതലങ്ങളിലും, 30 ദിവസംമുമ്പ് രൂപത, സംസ്ഥാനം, ദേശീയ തലങ്ങളിലും വോട്ടെടുപ്പ് ലിസ്റ്റും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനവും നിലവിലുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവിനുവേണ്ടി അതാതു

സെക്രട്ടറിമാർ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും അംഗങ്ങളേയും ഉപരിഘടകങ്ങളേയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യണം.

- (iv) വോട്ടേഴ്സ് ലിസ്റ്റിനെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ ശാഖാമേഖലാ തലങ്ങളിൽ 7 ദിവസവും മറ്റ് ഘടകങ്ങളിൽ 15 ദിവസവും മുൻവെങ്കിലും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന റൂളിംഗ് അന്തിമമായിരിക്കും.
- (v) **കോറം:** തെരഞ്ഞെടുപ്പുയോഗങ്ങൾക്ക് അതാതുതലങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പു സമിതിയുടെ മുൻവിലാണ് ഭാഗം.

(vi) തെരഞ്ഞെടുപ്പു പരാതികൾ

എല്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പു പരാതികളും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം അതാതു തലത്തിലെ ഡയറക്ടർക്ക് രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതും ഡയറക്ടർ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ നിയമിച്ച സമിതിയിലെ ഡയറക്ടറുമായി ആലോചിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

41. അയോഗ്യത

- (i) യാതൊരാൾക്കും ഒരേസ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് തുടർച്ചയായി ഒരു പ്രാവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- (ii) വാർഷികഫീസ്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, കേന്ദ്രവിഹിതം എന്നിവ കൂടിശരിക വരുത്തിയിട്ടുള്ള ശാഖകൾക്ക് ഉപരിഘടകങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളിലും കലാസാഹിത്യമത്സരങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കാൻ അർഹതയും അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- (iii) രൂപത, സംസ്ഥാനം എന്നിവിടങ്ങളിലെ ശാഖകളുടെ എണ്ണമനുസരിച്ച് പ്രതിവർഷം ഉപരിഘടകങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട വാർഷിക ഫീസ് കൂടിശരിക വരുത്തിയിട്ടുള്ളവർക്ക് ഉപരിഘടകങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളിലും മത്സരങ്ങളിലും സംബന്ധിക്കാൻ അർഹതയും അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ കൂടിശരിക തീർത്തു കഴിഞ്ഞാൽ, തുടർന്നുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളിലും മത്സരങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കാം.
- (iv) കൂടിശരിക വിവരം ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള സെക്രട്ടറിമാർ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചിരിക്കണം.

42. A) തെരഞ്ഞെടുപ്പുരീതി

നിയമാനുസരണം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പു സമ്മേളനത്തിൽ രേഖാമൂലമോ, വാക്കാലോ ഉള്ള പിന്തുണയോടുകൂടി നാമനിർദ്ദേശം സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഒരേ സ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് ഒന്നിലധികം സ്ഥാനാർത്ഥികൾ ഉണ്ടായിരുന്നാൽ, രഹസ്യ ബാലറ്റു സമ്പ്രദായമനുസരിച്ച് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതും കേവലഭൂരിപക്ഷം കിട്ടുന്ന ആൾ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കു സമ്മതമില്ലെങ്കിൽ പിന്മാറ്റാവുന്നതാണ്.

ഉപരിഘടകങ്ങളിലെ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന, കീഴ്ഘടകങ്ങളിലെ ഭാരവാഹികൾ, പ്രവർത്തന സൗകര്യത്തെ പരിഗണിച്ച് കഴിയുന്നിടത്തോളം ഒരു സ്ഥാനം മാത്രം വഹിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

B. അധികാരകൈമാറ്റം

തെരഞ്ഞെടുപ്പുകഴിഞ്ഞ് 5 ആഴ്ചയ്ക്കകം സംയുക്ത എക്സിക്യൂട്ടീവുകൂടി അധികാരകൈമാറ്റം നടത്തണം.

43. രാജി

- (i) ഭാരവാഹികളിൽ ആരെങ്കിലും രാജിവയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ, രാജിക്കത്ത് ഡയറക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കണം. ഡയറക്ടർ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിളിച്ചുകൂട്ടി, രാജിക്കാര്യം ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളണം. എക്സിക്യൂട്ടീവ് തീരുമാനം, രാജി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അനുകൂലമാണെങ്കിൽ മാത്രം രാജി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.
- (ii) രാജിക്കത്ത് കിട്ടി ഒരു മാസത്തിനകം അവസാന തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളണം.
- (iii) രാജി ഡയറക്ടർക്കുതന്നെങ്കിൽ അതാതു തലങ്ങളിലുള്ള രക്ഷാധികാരികളാണ് രാജിക്കത്തു സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. രക്ഷാധികാരി യുക്തമായ തീരുമാനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

44. ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങളിലെ ഒഴിവ്

രാജ്യമുഖലമോ, മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ, ഔദ്യോഗികസ്ഥാനങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒഴിവുണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ അതാതു തെരഞ്ഞെടുപ്പു സമിതിയിൽനിന്നും ഒരാളെ ആ സ്ഥാനത്തേയ്ക്കു താൽക്കാലികമായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 2 മാസത്തിനകം ശാഖയിലും 6 മാസത്തിനകം ഉപരിഘടകങ്ങളിലും തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തി ഒഴിവു നികത്തേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടേതാണ് ഒഴിവെങ്കിൽ യോജിച്ച ഒരാളെ തെരഞ്ഞെടുപ്പു സമിതിയിൽ നിന്നും എക്സിക്യൂട്ടീവിനു നിയമിക്കാം.

45. തർക്കങ്ങളും പരാതികളും സംബന്ധിച്ച് സി.ബി.സി.ഐ. നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമം

ഈ സംഘടനയിലെ ഒരംഗമോ അംഗങ്ങളോ ഒരു മുൻ അംഗമോ അംഗങ്ങളോ ഈ സംഘടനയുമായോ, ഇതിലെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുമായോ, എക്സിക്യൂട്ടീവ്, കമ്മിറ്റിയുമായോ,

- 1) നിയമത്തിന്റെ മനഃപൂർവ്വമായ ലംഘനം സംബന്ധിച്ചോ,
- 2) ഒരംഗത്തെയോ അംഗങ്ങളെയോ സംഘടനയിൽനിന്നും ബഹിഷ്കരിച്ചതിനെ സംബന്ധിച്ചോ,
- 3) മറ്റ് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ളതോ ആയ തർക്കങ്ങളുണ്ടാവുകയും, പ്രസ്തുത തർക്കം ഈ നിയമാവലികളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് പരിഹരിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം, താഴെ പ്രതിപാദിക്കുന്നവിധം എല്ലാ തർക്കവിഷയങ്ങളും കഴിവതും വേഗം മദ്ധ്യസ്ഥ തീരുമാനത്തിലൂടെ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. തർക്കകക്ഷികൾ ഓരോ മദ്ധ്യസ്ഥന്മാരേയും മദ്ധ്യസ്ഥന്മാർ ഒരു അംബയറേയും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സംഘടനയിലെ അംഗങ്ങളെ മാത്രമേ മദ്ധ്യസ്ഥന്മാരായി നിയമിക്കാവൂ. ഹയരേർക്കിയിലെ അംഗമോ, സി.ബി.സി.ഐ. നിയമിക്കുന്ന വ്യക്തിയോ മാത്രമേ, അംബയർ ആയി നിയമിക്കപ്പെടാൻ പാടുള്ളൂ.

മദ്ധ്യസ്ഥ തീരുമാനമോ, മദ്ധ്യസ്ഥന്മാർക്കു തീരുമാനത്തിലെത്താൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അംബയർ എടുക്കുന്ന തീരുമാനമോ അന്തിമവും തർക്കകക്ഷികളെ ഒരുപോലെ ബാധിക്കുന്നതും അവർ അതു സ്വീകരിക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഇപ്രകാരം തർക്കവിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അന്തിമതീരുമാനം ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ, വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് മുമ്പുണ്ടായിരുന്ന സ്ഥിതിതന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്.

- 4) ഈ സംഘടനയുടെ ഇതര കത്തോലിക്കാ സംഘടനകളും തമ്മിൽ തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തർക്കങ്ങൾ നേരിട്ടു പരിഹരിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നപക്ഷം തർക്കവിഷയം മദ്ധ്യസ്ഥ തീരുമാനത്തിനു വിടേണ്ടതും കഴിവുവരുന്നതുവരെ തീരുമാനത്തിൽ എത്തിച്ചേരേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ ഓരോ കക്ഷിയും ഓരോ മദ്ധ്യസ്ഥനേയും സി.ബി.സി.ഐ. ഒരു അംബയറേയും നിയമിക്കണം. തർക്കങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ദേശീയ സംഘടനകളുടെ അംഗത്തിനെ മാത്രമേ മദ്ധ്യസ്ഥനായി നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മദ്ധ്യസ്ഥന്മാർക്ക് ഒരു തീരുമാനം എടുക്കാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അംബയർ എടുക്കുന്ന തീരുമാനം അവസാനത്തേതും കക്ഷികളെ ഒരുപോലെ ബാധിക്കുന്നതുമാണ്.

46. ഭേദഗതികൾ

- (i) നിയമ ഭേദഗതികൾക്കായി വിളിച്ചുകൂട്ടിയ സമ്മേളനത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ രണ്ടുഭാഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ഈ നിയമങ്ങൾക്കു ഭേദഗതി വരുത്താവുന്നതാണ്. ഭേദഗതിക്ക് രക്ഷാധികാരിയുടെ അംഗീകാരം സിദ്ധിച്ചിരിക്കണം.
- (ii) രൂപതാ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക്, ഭേദഗതികൾക്കും കൂടുതൽ നിയമങ്ങൾക്കുംവേണ്ടി സംസ്ഥാന മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലൂടെ കേന്ദ്ര മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയോട് അഭ്യർത്ഥിക്കാവുന്നതാണ്.
- (iii) ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ നിയമങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതിനും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്ക് ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിനും കേന്ദ്രമാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരവും അവകാശവുമുണ്ട്.

47. ഫണ്ടുശേഖരണവും വിനിയോഗവും

a. ശേഖരണം

- (i) സംഘടനയുടെ എല്ലാ തലങ്ങളിലെയും ഫണ്ട്, ശാഖാ മേഖലാ തലങ്ങളിൽ കൗൺസിലുകളുടെയും മറ്റ് തലങ്ങളിൽ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെയും തീരുമാനമനുസരിച്ചാണ് ശേഖരിക്കേണ്ടത്.
- (ii) ഫണ്ടുശേഖരണത്തിന് കൃത്യമായി രസീതുകൊടുത്തിരിക്കണം.
- (iii) വരവുചെലവു കണക്കുകൾ, അംഗീകൃത നാൾവഴിയിൽ എഴുതി പ്രതിമാസ സമ്മേളനങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടണം.
- (iv) ശാഖാ നാൾവഴി ഉപരിപേടകങ്ങളെക്കൊണ്ട് പ്രതിവർഷം ഓഡിറ്റു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (v) ശാഖയുടെ വരവുചെലവുകണക്കുകൾ കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഓഡിറ്റർസിന് നൽകേണ്ടത് പ്രതിവർഷം ഓഡിറ്റു ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റു ചെയ്തിട്ടു കണക്കുകളായിരിക്കണം വാർഷിക സമ്മേളനത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

(vi) സംഘടനയുടെ ശാഖയൊഴിച്ചുള്ള മറ്റു തലങ്ങളിൽ അതാതു മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഓഡിറ്റോഴ്സിനെക്കൊണ്ട് പ്രതിവർഷം ഓഡിറ്റു ചെയ്യിക്കേണ്ടതും രക്ഷാധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(vii) രസീത്, ബില്ലിംഗ്, വൗച്ചർ ഇവ എല്ലാ തലത്തിലും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

B. വിനിയോഗം

(i) ശാഖാതലത്തിൽ ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന ഫണ്ടിന്റെ 50 ശതമാനമെങ്കിലും മിഷൻ കേന്ദ്രങ്ങൾക്കും മിഷൻ ഗ്രാമങ്ങൾക്കും മിഷൻ പ്രവർത്തനത്തിനും ദൈവവിളി പ്രോത്സാഹനത്തിനും (വ്യക്തികൾക്ക്) വേണ്ടി വിനിയോഗിക്കണം.

(ii) ഇടവകയിലെ സാമൂഹിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സംഘടനാകാര്യങ്ങൾ, മേഖല, രൂപത, സംസ്ഥാന, ദേശീയ തലങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി ബാക്കി 50-ശതമാനം ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) മേഖല, രൂപത, സംസ്ഥാന, ദേശീയതലങ്ങളിൽ അതാത് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന വാർഷിക ഫീസും മറ്റു വിഹിതങ്ങളും പ്രവർത്തനവർഷത്തിൽതന്നെ അതാതു കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്ക് ഓരോ കീഴ്ഘടകവും നൽകേണ്ടതാണ്.

(iv) സാമൂഹിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു കൂടുതൽ തുക വേണ്ടിവരുന്ന പക്ഷം, ഇന്ന കാരുത്തിനെന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് പ്രത്യേക പിരിവുകൾ നടത്താവുന്നതും, ലഭിക്കുന്ന തുക പ്രസ്തുത കാര്യത്തിനുമാത്രമായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(v) സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നതിനു മിഷൻ കേന്ദ്രങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ, രൂപതാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിച്ചിരിക്കണം.

(vi) മേഖലാതലത്തിലുള്ള വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി മേഖലാ കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്നതും ശാഖകൾ നൽകുന്നതുമായ വാർഷിക ഫീസിനുപുറമെ, കൂടുതൽ തുക വേണ്ടിവരുന്ന പക്ഷം മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ഉചിതമായ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ഫണ്ടു സംഭരിക്കാവുന്നതാണ്.

രൂപതയിലെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ശാഖകളിൽനിന്ന് ഈടാക്കുന്ന വാർഷിക ഫീസ് തുല്യമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(vii) രൂപതാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തോടെ വാർഷികഫീസും ശാഖാ വരുമാനത്തിന്റെ ഒരു ക്ലിപ്ത ശതമാനവും ഇതര സംഭാവനകളും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(viii) സംസ്ഥാന മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിശ്ചയപ്രകാരം പ്രതിവർഷം ശാഖകൾ നൽകേണ്ട ഫീസ് രൂപതാ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി ശേഖരിക്കുന്ന തുകയാണ് സംസ്ഥാന തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ട്. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തോടെ സംഭാവനകളും മറ്റും വഴി കൂടുതൽ ഫണ്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്.

- (ix) ദേശീയ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം പ്രതിവർഷം ശാഖകളിൽനിന്നും സംസ്ഥാന കേന്ദ്രസമിതിവഴി ചീസായി ശേഖരിക്കുന്ന തുകയാണ് ദേശീയതല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ട്. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം സംഭാവനകളും മറ്റും വഴി, കൂടുതൽ തുക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ശേഖരിച്ച് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- (x) ശാഖ, മേഖല, രൂപത, സംസ്ഥാന, ദേശീയ തലങ്ങളിൽ ശേഖരിക്കുന്ന ഫണ്ട് അതാതു തലങ്ങളിലുള്ള ഡയറക്ടറുടേയും, സെക്രട്ടറിയുടെയും കൂട്ടുപേരിൽ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- (xi) ശാഖാ ഫണ്ടിൽ 500 രൂപയിൽ അധികം വരുന്ന തുകയും മേഖലാ ഫണ്ടിൽ 1000 രൂപയിൽ അധികം വരുന്ന തുകയും ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- (xii) രൂപതാ ഡയറക്ടർക്ക് 1000 രൂപയും സംസ്ഥാന ഡയറക്ടർക്ക് 1500 രൂപയും നാഷണൽ ഡയറക്ടർക്ക് 2000 രൂപയും രൂപതാ സെക്രട്ടറിക്ക് 500 രൂപയും സംസ്ഥാന സെക്രട്ടറിക്ക് 750 രൂപയും നാഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് 1000 രൂപയും സ്വന്തം നിലയിൽ ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ചെലവുകൾക്ക് അതാതു തലങ്ങളിലുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കണം.

നലാം ഭാഗം

പലവക

48 ശമ്പളവും അലവൻസും

വിവിധതലങ്ങളിൽ സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഫുൾടൈമോ, പാർട്ട്ടൈമോ ആയി നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് അതാതുതലത്തിലുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ശമ്പളമോ അലവൻസോ നിശ്ചയിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

49. ഉപരിനിയമങ്ങൾ

- (i) ഭക്തസംഘടനകൾ സംബന്ധിച്ച് തിരുസഭയിലെ പൊതുനിയമങ്ങളും, രൂപതയിൽ അതാതു കാലങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള പ്രത്യേക നിയമങ്ങളും ഈ സംഘടനയും പൂർണ്ണമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) ഭക്തസംഘടനകളിൽ സർവ്വസാധാരണമായി സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടുവരുന്ന ഭക്താഭ്യാസങ്ങൾ അനുഷ്ഠിച്ച്, അംഗങ്ങളുടെ ആദ്ധ്യാത്മിക പുരോഗതിക്ക് ഉതകത്തക്കവിധം സ്ഥലകാലസാഹചര്യങ്ങൾ അനുസരിച്ച്, പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുമായി ആലോചിച്ച്, ആവിഷ്കരിച്ച്, നടപ്പിലാക്കാൻ ഡയറക്ടർക്ക് അധികാരവും അവകാശവും ഉണ്ട്.
- (iii) സംസ്ഥാന, ദേശീയ തലങ്ങളിൽ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ വേഗത്തിൽ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർ, പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജനറൽ ഓർഗനൈസർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സെക്രട്ടറിയേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയേറ്റിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് അടുത്തുകൂടുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കണം.

അനുബന്ധം I

A. ചെറുപുഷ്പ മിഷൻലീഗ്

അംഗത്വസ്വീകരണം - കർമ്മക്രമം

(അംഗത്വസ്വീകരണദിവസം, അംഗങ്ങൾ വിശുദ്ധ കുർബാന സ്വീകരിക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്. ദൈവാലയത്തിൽ പ്രധാന ബെലിഫീറത്തിനു മുനിലോ, വിശുദ്ധ കൊച്ചു ത്രേസ്യായുടെ പീഠത്തിങ്കലോ അംഗങ്ങൾ സമ്മേളിക്കുന്നു. ബ. ഡയറക്ടർ തിരുവസ്ത്രങ്ങൾ ധരിച്ചുകൊണ്ട് അംഗങ്ങൾക്ക് അഭിമുഖമായി നിൽക്കുന്നു. പരിശുദ്ധാരൂപിയോടുള്ള ഗാനത്തോടെ ചടങ്ങുകൾ ആരംഭിക്കുന്നു).

- കാർമ്മികൻ** : അത്യുന്നതങ്ങളിൽ ദൈവത്തിനു സ്തുതി.
- അംഗങ്ങൾ** : ആമ്മേൻ
- കാർമ്മികൻ** : ഭൂമിയിൽ മനുഷ്യർക്കു സമാധാനവും പ്രത്യാശയും എപ്പോഴും എന്നേക്കും.
- അംഗങ്ങൾ** : ആമ്മേൻ
- കാർമ്മികൻ** : സ്വർഗ്ഗസ്ഥനായ ഞങ്ങളുടെ പിതാവേ....
- അംഗങ്ങൾ** : അന്നന്നുവേണ്ട ആഹാരം ഇന്നു ഞങ്ങൾക്കു നൽകണമേ.....
എന്നുകൊണ്ടെന്നാൽ രാജ്യവും ശക്തിയും മഹത്വവും എന്നേക്കും അങ്ങയുടേതാകുന്നു. ആമ്മേൻ.
- കാർമ്മികൻ** : നമുക്കു പ്രാർത്ഥിക്കാം
- അംഗങ്ങൾ** : സമാധാനം നമ്മോടുകൂടെ
- കാർമ്മികൻ** : പരിശുദ്ധാത്മാവിനെ അയച്ച് വിശ്വാസികളുടെ ഹൃദയങ്ങളെ പ്രകാശിപ്പിച്ച സർവ്വേശ്വരാ, ഈ അരുപിയുടെ സഹായത്താൽ സത്യമായവയെ ഞങ്ങൾ ഗ്രഹിക്കുവാനും അതിനനുസൃതമായി ജീവിക്കുവാനും അങ്ങേ സാന്നിധ്യംമൂലം എപ്പോഴും ആനന്ദിക്കുവാനും ഞങ്ങളെ സഹായിക്കണമെ. സകലത്തിന്റെയും നാഥാ എന്നേയ്ക്കും.
- അംഗങ്ങൾ** : ആമ്മേൻ.
- കാർമ്മികൻ** : സർവ്വശക്തനായ പിതാവും/.....
- അംഗങ്ങൾ** : (വിശ്വാസപ്രമാണം തുടങ്ങിക്കൊടുക്കുന്നു. എല്ലാവരും കൂടി ചൊല്ലുന്നു)
- കാർമ്മികൻ** : നിങ്ങൾ എന്ത് ആഗ്രഹിക്കുന്നു?
- അംഗങ്ങൾ** : (എല്ലാവരും ഒരുമിച്ചു പറയുന്നു.) ഈശോയെ കൂടുതൽ അറിയുന്നതിനും സ്നേഹിക്കുന്നതിനും/ അവിടുത്തെ രാജ്യം വിസ്തൃതമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി/ ചെറുപുഷ്പ മിഷൻലീഗിന്റെ അംഗത്വം സ്വീകരിക്കാൻ ഞങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നു.
- കാർമ്മികൻ** : ഇതിനായി എന്തുചെയ്യാൻ നിങ്ങൾ താല്പര്യപ്പെടുന്നു?
- അംഗങ്ങൾ** : വ്യക്തികളിലും കുടുംബങ്ങളിലും / ഇടവകകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും / പ്രേഷിതചൈതന്യം വളർത്തിക്കൊണ്ട്/ പ്രാർത്ഥന, സംഭാവന/ സന്യാസം/ സാമൂഹിക പ്രവർത്തനം, ദൈവവിളി പ്രോത്സാഹനം ഇവ മൂലമേ/ ഇടവകയിലും രൂപതയിലും/ പ്രത്യേകമായി ഭാരതത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിലുമുള്ള/ എല്ലാവിധ പ്രേഷിത പ്രവർത്തനങ്ങളേയും / സംഘടിതമായി സഹായിക്കുന്നതോടൊപ്പം / ഞങ്ങളുടേയും മറ്റുള്ളവരുടേയും ആദ്ധ്യാത്മികവും സാമൂഹികവും / സാംസ്കാരികവും മാനസികവുമായ സമഗ്ര

വികസനത്തിനുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും താൽപര്യപ്പെടുന്നു. ഞങ്ങളുടെ ഈ ഉദ്യമത്തിൽ / നമ്മുടെ കർത്താവിന്ദോഷിഹായുടെ അനുഗ്രഹവും / പ്രേഷിതമദ്ധ്യസ്ഥയായ വിശുദ്ധ കൊച്ചുഭദ്രസ്യായുടെ സഹായവും ഞങ്ങൾ യാചിക്കുന്നു. ബഹു. ഡയാക്ടറച്ചന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉപദേശങ്ങളും/ ഞങ്ങൾ അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

കാർമ്മികൻ : നമ്മെ ജീവിപ്പിക്കുന്ന നമ്മുടെ കർത്താവിന്ദോഷിഹായെ നിങ്ങളുടെ ആഗ്രഹങ്ങൾ സഫലമാക്കട്ടെ. തന്റെ പ്രേഷിതദൗത്യത്തിൽ പങ്കാളികളാകുവാൻ നിങ്ങളെ വിളിച്ചു അവിടുന്ന് നിങ്ങളിൽ വസിച്ചു നിങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തട്ടെ.

(അനന്തരം പ്രത്യേകമായി ഒരുകിവച്ചിരിക്കുന്ന ബാഡ്ജ്, താഴെകാണുന്ന പ്രാർത്ഥന ചൊല്ലിക്കൊണ്ട് വെഞ്ചരിച്ച് ഓരോരുത്തർക്കും കൊടുക്കുന്നു. ഗായകസംഘം മിഷൻ ഗാനങ്ങൾ ആലപിക്കുന്നു.)

ബാഡ്ജ് വെഞ്ചരിക്കുന്ന ക്രമം

കാർമ്മികൻ : സ്നേഹപിതാവായ ദൈവമേ, അങ്ങയുടെ പ്രിയപ്പെട്ട ജനമായി ഞങ്ങളെ അങ്ങു തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും അങ്ങേ ഏകജാതനായ ഭയശുക്രിസ്തുവിന്റെ രാജകീയ പൗരോഹിത്യത്തിലും പ്രവാചകദൗത്യത്തിലും പങ്കുകൊരാകുകയും ചെയ്തുവല്ലോ. അങ്ങയുടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർക്കു സവിശേഷമായ സ്ഥാനചിഹ്നങ്ങൾ നൽകി അവരെ അനുഗ്രഹിച്ച ദൈവമേ, ചെറുപുഷ്പമിഷൻലീഗിന്റെ അംഗത്വത്തിന്റെ അടയാളമായ ഈ ബാഡ്ജിനെ ആശീർവ്വദിക്കണമെ. ഇതു ധരിക്കുന്നവർ സ്നേഹം, ത്യാഗം, സേവനം, സഹനം എന്നീ ആദർശങ്ങൾ ജീവിതത്തിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തമപ്രേഷിതരായി ജീവിക്കുവാൻ അവരെ അങ്ങ് അനുഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യണമെ. നിത്യം പിതാവും പുത്രനും പരിശുദ്ധാത്മാവുമായ സർവ്വേശ്വര, (വെഞ്ചരിച്ച പനിനീർ തളിക്കുന്നു.)

സമൂഹം : ആമ്മേൻ

കാർമ്മികൻ : (പേര്) മിഷൻലീഗിന്റെ ബാഡ്ജ് സ്വീകരിച്ചാലും, ഒരു പ്രേഷിതൻ/ പ്രേഷിത ആകുവാൻ ഈശോ നിന്നെ അനുഗ്രഹിക്കട്ടെ.

അംഗങ്ങൾ : ആമ്മേൻ

(എല്ലാവർക്കും ബാഡ്ജ് കൊടുത്തുകഴിയുമ്പോൾ, പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ലേഖനഭാഗം വായിക്കുന്നു)

എഫേസ്യസ് 3:7-12

അംഗങ്ങൾ : നമ്മുടെ കർത്താവായ മിശിഹായ്ക്കു സ്തുതി താഴെകൊടുത്തിരിക്കുന്ന സുവിശേഷഭാഗങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് കാർമ്മികൻ വായിക്കുന്നു.

വി. ലൂക്കാ 10:1-3, വി. യോഹ. 10:14-16, വി. മത്തായി 28:18-20

അംഗങ്ങൾ : നമ്മുടെ കർത്താവായ മിശിഹായ്ക്കു സ്തുതി (സുവിശേഷ വായനയ്ക്കുശേഷം, കാർമ്മികൻ ഒരു ഉപദേശം പറയുന്നത് ഉപകാരപ്രദമാണ്).

അനുഗ്രഹപ്രാർത്ഥന

കാർമ്മികൻ : നമുക്കെല്ലാവർക്കും വിനയത്തോടും പ്രത്യാശയോടുംകൂടി “കർത്താവേ, ഞങ്ങളെ സഹായിക്കണമെ” എന്നു പ്രാർത്ഥിക്കാം.

അംഗങ്ങൾ : കർത്താവേ, ഞങ്ങളെ സഹായിക്കണമെ.

കാർമ്മികൻ : മാമ്മോദീസാവഴി ലഭിച്ച നവജീവനും സ്നേഹഭാവം വഴി സ്വീകരിച്ച ആത്മസ്നേഹത്തിനും ശക്തിയും അനുസ്യതയായി ഉത്തമപ്രേഷിതജീവിതം നയിക്കുവാൻ.

അംഗങ്ങൾ : കർത്താവേ.....

കാർമ്മികൻ : ക്രൈസ്തവസഭ, സമസ്തലോകത്തിനും സാഹോദര്യത്തിന്റെയും ഐക്യത്തിന്റെയും പ്രതീകമാണെന്ന് ഞങ്ങളുടെ സാമൂഹിക ജീവിതം വഴി പ്രഖ്യാപിക്കുവാൻ.

അംഗങ്ങൾ : കർത്താവേ.....

കാർമ്മികൻ : സകല മനുഷ്യരും രക്ഷപ്രാപിക്കണമെന്നുള്ള അങ്ങേ ആഗ്രഹം, മിഷനറി പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ഞങ്ങളുടെ തീക്ഷ്ണത വഴിയായി പ്രഖ്യാപിക്കുവാൻ.

അംഗങ്ങൾ : കർത്താവേ.....

കാർമ്മികൻ : അങ്ങയുടെ സുവിശേഷം അറിയപ്പെടാത്ത പ്രദേശങ്ങളിലേക്ക് സേവനസന്നദ്ധതയും ത്യാഗമനസ്സുമുള്ള നിരവധി പ്രേഷിതരെ നൽകുവാൻ,

അംഗങ്ങൾ : കർത്താവേ.....

കാർമ്മികൻ : മനുഷ്യകുലത്തെ മുഴുവൻ, ക്രിസ്തുവിൽ ഒരു കുടുംബവും, ഒരു ജനതയും ഒരിടയനും ഒരു തൊഴുത്തും ആക്കിത്തീർക്കുവാൻ.

അംഗങ്ങൾ : കർത്താവേ.....

കാർമ്മികൻ : സുവിശേഷപ്രചാരണത്തിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാകുവാൻ നമുക്കു ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഭാഗ്യത്തെക്കുറിച്ചും, വിവിധ കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പ്രോത്സാഹനങ്ങളെയും സഹകരണങ്ങളെയും കുറിച്ചും, നമുക്കെല്ലാവർക്കും, പരമകാരണികനായ ദൈവത്തിനു നന്ദിപറയാം.

അംഗങ്ങൾ : കർത്താവേ ഞങ്ങൾ അങ്ങയോട് നന്ദി പറയുന്നു.

കാർമ്മികൻ : ഞങ്ങളുടെ പിതാവായ മാർത്തോമ്മാശ്ലീഹായേയും പ്രേഷിതപ്രവർത്തകനായ വിശുദ്ധ ഫ്രാൻസിസ് സേവ്യറേയും വിദ്യുരമായ ഭാരതഭൂമിയിലേക്ക് അയച്ച സർവ്വേശ്വരാ,

അംഗങ്ങൾ : കർത്താവേ.....

കാർമ്മികൻ : കേരളസഭ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ദൈവവിളികളാകുന്ന വിലപ്പെട്ട അനുഗ്രഹങ്ങൾക്ക് ആനന്ദപൂർവ്വം നമുക്കു നന്ദിപറയാം.

അംഗങ്ങൾ : കർത്താവേ.....

കാർമ്മികൻ : ഞങ്ങളുടെ പരിശുദ്ധ പിതാവായ മാർ..... മാർപ്പാപ്പായുടേയും ലോകത്തെങ്ങുമുള്ള മെത്രാന്മാരുടെയും ഈ സ്ഥലത്തെ സഭാധ്യക്ഷനായ മാർ..... മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെയും (മെത്രാന്റെയും) പരിശുദ്ധമായ പ്രേഷിതത്വങ്ങളെ കടാക്ഷിക്കണമെന്നു നമുക്കു പ്രാർത്ഥിക്കാം.

അംഗങ്ങൾ : കർത്താവേ, അങ്ങയോടു ഞങ്ങൾ പ്രാർത്ഥിക്കുന്നു.

കാർമ്മികൻ : നിന്റെ വിശുദ്ധ ശുശ്രൂഷയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വൈദികർക്കും സന്യാസിനീ സന്യാസികൾക്കും അൽമായ പ്രേഷിതർക്കും പ്രകാശവും ശാന്തിയും നൽകണമെന്ന്

അംഗങ്ങൾ : കർത്താവേ.....

കാർമ്മികൻ : ക്രിസ്തീയ ജീവിതത്താലും പ്രാർത്ഥനയാലും ധനസഹായത്താലും മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കാനുള്ള കഴിവും താല്പര്യവും ഞങ്ങളിൽ വർദ്ധിപ്പിക്കണമെന്ന്

അംഗങ്ങൾ : കർത്താവേ.....

കാർമ്മികൻ : ഞങ്ങളുടെ മാതൃഭൂമിയായ ഭാരതത്തിൽ, നിന്റെ സുവിശേഷം പ്രസംഗിച്ചു. പരേതരായ മിഷനറിമാരേയും ഞങ്ങളുടെ പ്രേഷിത സംഘടനയുടെ അംഗങ്ങളായ പരേതരേയും സ്വർഗ്ഗീയ വിരുന്നിൽ പങ്കുകാരാകണമെന്ന്

അംഗങ്ങൾ : കർത്താവേ.....

കാർമ്മികൻ : ഞങ്ങളുടെ മാതൃരാജ്യത്തിനും, അതിൽ വസിക്കുന്നവർക്കും, ആദ്ധ്യാത്മികവും ഭൗതികവുമായ ഭക്ഷണം കൈവരുന്നതിനു പരിശ്രമിക്കുന്ന നേതാക്കന്മാർക്കു വേണ്ടി

അംഗങ്ങൾ : കർത്താവേ.....

കാർമ്മികൻ : നാമെല്ലാവരേയും, ഓരോരുത്തരേയും, പിതാവിനും പുത്രനും പരിശുദ്ധാത്മാവിനും നമുക്കു സമർപ്പിക്കാം.

അംഗങ്ങൾ : ആമ്മേൻ.

കാർമ്മികൻ : നമുക്കു പ്രാർത്ഥിക്കാം.

അംഗങ്ങൾ : സമാധാനം നമ്മോടുകൂടെ.

കാർമ്മികൻ : എല്ലാ മനുഷ്യരും സത്യം അറിയണമെന്നും രക്ഷ പ്രാപിക്കണമെന്നും ആഗ്രഹിക്കുന്ന ദൈവമേ, നിന്റെ വയലിലേക്കു യോഗ്യരായ ധാരാളം വേലക്കാരെ അയയ്ക്കണമെ. നിന്റെ വചനത്തെ തികഞ്ഞ പ്രത്യാശയോടുകൂടി പ്രസംഗിക്കുവാൻ അവർക്കു നീ ശക്തി നൽകണമേ. നിന്റെ സുവിശേഷം അതിവേഗം പ്രചരിക്കുകയും ആദരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യട്ടെ. സർവ്വ ജാതികളും സത്യകര ദൈവമായ നിന്നെയും നീ അയച്ച നിന്റെ പുത്രനും നിന്നോടുകൂടി നിത്യം ജീവിക്കുവാൻ ഞങ്ങളുടെ കർത്താവുമായ ഈശോദീശിഹായേയും അറിയുവാൻ ഇടയാകട്ടെ.

അംഗങ്ങൾ : ആമ്മേൻ.

കാർമ്മികൻ : ഔശുക്രിസ്തുവിന്റെ പന്ത്രണ്ട് അപ്പസ്തോലന്മാരിൽ ഒരവനും ഭാരതത്തിൽ ആദ്യമായി സുവിശേഷം പ്രസംഗിച്ച ഞങ്ങളുടെ പിതാവുമായ മാർത്തോമ്മാസ്ത്രീഹായേ, സഭയ്ക്കുവേണ്ടി ഏതദ്ധ്യാനവും ത്യാഗവും മരണംതന്നെയും കൈവരിക്കുവാൻ ഞങ്ങളെ പ്രാപ്തരാകണമേ എന്നു ഞങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

അംഗങ്ങൾ : ആമ്മേൻ.

കാർമ്മികൻ : തീക്ഷ്ണതയുറ്റ പ്രേഷിതനായ വിശുദ്ധ ഫ്രാൻസിസ് സേവ്യറേ, പ്രേഷിതചൈതന്യത്തിലും തീക്ഷ്ണതയിലും അങ്ങയെ അനുകരിക്കാൻ ഞങ്ങളെ പ്രാപ്തരാകണമേ എന്നു ഞങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

അംഗങ്ങൾ : ആമ്മേൻ.

കാർമ്മികൻ : പ്രേഷിതമദ്ധ്യസ്ഥയും മിഷൻലീഗിന്റെ സ്വർഗ്ഗീയ രക്ഷാധികാരിയുമായ വിശുദ്ധ കൊച്ചുഭദ്രസ്യായേ, മിഷൻലീഗിനേയും അതിന്റെ ഭാരവാഹികളേയും പ്രവർത്തകളേയും അംഗങ്ങളേയും നിന്റെ പുഷ്പവർഷത്താൽ സമ്പന്നമാക്കണമേ.

അംഗങ്ങൾ : ആമ്മേൻ.

കാർമ്മികൻ : ഈശോയുടെ പരിശുദ്ധ ഹൃദയമേ

അംഗങ്ങൾ : അങ്ങയുടെ രാജ്യം വരണമേ

കാർമ്മികൻ : മറിയത്തിന്റെ വിമലഹൃദയമേ,

അംഗങ്ങൾ : ഭാരതത്തിനുവേണ്ടി പ്രാർത്ഥിക്കണമേ

കാർമ്മികൻ : വിശുദ്ധ തോമ്മാസ്ത്രീഹായേ,

അംഗങ്ങൾ : ഞങ്ങൾക്കുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കണമേ

കാർമ്മികൻ : വിശുദ്ധ ഫ്രാൻസിസ് സേവ്യറേ,

- അംഗങ്ങൾ** : ഞങ്ങൾക്കുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കണമേ
- കാർമ്മികൻ** : വിശുദ്ധ കൊച്ചുതേന്ദ്രസ്യായേ
- അംഗങ്ങൾ** : ഞങ്ങൾക്കുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കണമേ
- കാർമ്മികൻ** : വാഴ്ത്തപ്പെട്ട അൽഫോൻസായേ
- അംഗങ്ങൾ** : ഞങ്ങൾക്കുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കണമേ
- കാർമ്മികൻ** : നമ്മുടെ കർത്താവീശോമിശിഹായുടെ കൃപയും പിതാവായ ദൈവത്തിന്റെ സ്നേഹവും, പരിശുദ്ധാത്മാവിന്റെ സംസർഗ്ഗവും, നാമെല്ലാവരോടുംകൂടി ഉണ്ടായിരിക്കട്ടെ. +
- അംഗങ്ങൾ** : ഇപ്പോഴും എപ്പോഴും എന്നേയ്ക്കും ആമ്മേൻ.

B. അംഗത്വ നവീകരണം

അംഗത്വ സ്വീകരണത്തിന്റെ ക്രമങ്ങൾ തന്നെ. ബാഡ്ജ്റ്റ് വെഞ്ചരിപ്പ്, സ്വീകരണ ക്രമങ്ങൾ ഉപേക്ഷിക്കുക.

“നിങ്ങൾ എന്താഗ്രഹിക്കുന്നു” എന്ന കാർമ്മികന്റെ ചോദ്യത്തിന് ഉത്തരം പറയുമ്പോൾ “അംഗത്വം സ്വീകരിക്കുവാൻ” എന്നതിനു പകരം “അംഗത്വം നവീകരിക്കുവാൻ” എന്ന് ചൊല്ലണം.

അനുബന്ധം II

A. ഗ്രൂപ്പ് സമ്മേളനം

(നിയമാവലി 43-ാം വകുപ്പ്)

1. പ്രാരംഭപ്രാർത്ഥന

- 1 സ്വർഗ്ഗസ്ഥനായ പിതാവേ.....
- 1 നന്ദനിറഞ്ഞ മറിയമേ.....
- 1 ത്രിത്വസ്തുതി.
- ബോധജ്ഞാനത്തിന്റെ സിംഹാസനമേ,
- ഞങ്ങൾക്കുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കണമേ.

2. ഉപക്രമം

ഗ്രൂപ്പിന് ശാഖാഭാരവാഹികളിൽനിന്ന് എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ലീഡർ ആ വിവരം അറിയിക്കുന്നു.

3. പ്രസംഗം

പ്രേഷിതപ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റി ആരെങ്കിലും പ്രസംഗിക്കുകയോ വായിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നു.

4. റിപ്പോർട്ട്

ലീഡറും, വിവിധ പ്രേഷിതപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും സുകൃതങ്ങളുടെയും ലിസ്റ്റും മാനുവൽ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

5. കാര്യലോചന

ഗ്രൂപ്പുപ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ ആലോചിച്ചു തീരുമാനിക്കുന്നു.

6. ഹാജർ

7. അവസാന പ്രാർത്ഥന

ലീഡർ : സർവ്വജ്ഞാതികളെ, കർത്താവിനെ സ്തുതിപ്പിൻ.

അംഗങ്ങൾ : സർവ്വജ്ഞങ്ങളേ, കർത്താവിനെ സ്തുതിപ്പിൻ

ലീഡർ : എന്തെന്നാൽ, അവിടുത്തെ കരുണ നമ്മുടെമേൽ ദർശിക്കപ്പെട്ടു.

അംഗങ്ങൾ : അവിടുന്ന് എന്നനേയ്ക്കും കർത്താവായിരിക്കുന്നു.

ലീഡർ : നമുക്കു പ്രാർത്ഥിക്കാം.

അംഗങ്ങൾ : സമാധാനം നമ്മോടുകൂടെ.

ലീഡർ : എല്ലാ മനുഷ്യരും രക്ഷപ്രാപിക്കണമെന്ന് ആഗ്രഹിക്കുന്ന ദൈവമേ, നിന്റെ വയലിലേയ്ക്കു യോഗ്യരായ ധാരാളം വേലക്കാരെ അയയ്ക്കണമെ. നിന്റെ വചനത്തെ തികഞ്ഞ പ്രത്യാശയോടുകൂടെ പ്രസംഗിക്കുവാൻ അവർക്കു നീ ശക്തി നൽകണമെ. നിന്റെ സുവിശേഷം അതിവേഗം പ്രചരിക്കുകയും ആദരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യട്ടെ. സർവ്വജ്ഞാതികളും സത്യദൈവമായ നിന്നെയും നീ അയച്ച നിന്റെ പുത്രനും നിന്നോടു കൂടി നിത്യം ജീവിച്ചു വാഴുന്നവനും ഞങ്ങളുടെ കർത്താവുമായ ഈശോമിശിഹായേയും അറിയുവാൻ ഇടയാകട്ടെ. ഇന്നു നിന്റെ പ്രേഷിതരായി ജീവിച്ചുകൊണ്ട് ഒരുനാൾ നിന്റെ മഹത്വത്തിൽ പ്രവേശിക്കാൻ ഇടയാകട്ടെ. നിത്യം പിതാവും പുത്രനും പരിശുദ്ധാത്മാവുമായ സർവ്വേശ്വരാ.

അംഗങ്ങൾ : ആമ്മേൻ

B. പ്രതിമാസ യോഗനടപടികൾ

(നിയമാവലി 44-ാം വകുപ്പ്)

(കുറിപ്പ്: പ്രതിമാസയോഗം കൂടുന്ന സ്ഥലത്ത് യോഗസമയം, സംഘടനാ മദ്ധ്യസ്ഥനായ വി. കൊച്ചുഭദ്രേശ്വരയുടെ രൂപം അലങ്കരിച്ചും ഇരുവശങ്ങളിൽ തിരിക ത്തിച്ചും ഒരു മേശപ്പുറത്തു വച്ചിരിക്കണം. രൂപത്തിന്റെ മുമ്പിൽ “ചെറുപുഷ്പ മിഷൻലീഗ്” എന്നു മഞ്ഞനിറത്തിൽ എഴുതിയ ഒരു പച്ചത്തുണി വിരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.)

1. പ്രാരംഭപ്രാർത്ഥന (ഔദ്യോഗിക പ്രാർത്ഥന)
(പ്രാർത്ഥന പുസ്തകം കാണുക)
2. ഹാജർ
3. ഉപക്രമം
4. റിപ്പോർട്ടും കണക്കും (സെക്രട്ടറി അവതരിപ്പിക്കുന്നു)
5. സർക്കുലറുകളും മിഷൻകത്തും
6. പ്രസംഗങ്ങൾ
7. കാര്യലോചന
8. ഉപസംഹാരം
9. അവസാനപ്രാർത്ഥന
10. മിഷൻ ആന്തം

അനുബന്ധം III

റിക്കാർഡുകൾ

ഓരോ ശാഖയിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട റിക്കാർഡുകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. ഹാജർ രജിസ്റ്റർ
2. അംഗത്വരജിസ്റ്റർ
3. നാൾവഴി
4. മാസാന്ത്യറിപ്പോർട്ട്
5. പ്രതിമാസയോഗറിപ്പോർട്ട്
6. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്
7. സന്ദർശനഡയറി
8. ഫയലുകൾ
9. സ്റ്റോക്കു രജിസ്റ്റർ
10. നിയമാവലി
11. മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് etc.

അനുബന്ധം IV

1. മിഷൻലീഗു പതാക : മദ്ധ്യത്തിൽ ചുവപ്പും മുകളിലും താഴെയും മഞ്ഞയും ഒരേ അളവിൽ

ശാഖാ പതാക 3' x 2' അളവിൽ

മേഖലാ പതാക 4.5' x 3' അളവിൽ

രൂപതാ പതാക 6' x 4' അളവിൽ

സംസ്ഥാന പതാക 7.5' x 5' അളവിൽ

ദേശീയ പതാക 9' x 6' അളവിൽ

സൂചകം : (a) **ചുവപ്പ് :** സഭയ്ക്കുവേണ്ടിയുള്ള രക്തസാക്ഷിത്വം സ്നേഹം, ത്യാഗം, സേവനം, സഹനം ഇവ രക്തസാക്ഷിത്വത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

(b) **മഞ്ഞ :** ശാന്തിയുടെയും സമാധാനത്തിന്റെയും പ്രതീകം. മിഷൻലീഗ് എവിടെയും ശാന്തിയും സമാധാനവും നിലനിറുത്താൻ പരിശ്രമിക്കണം.

2. നെയിംബോർഡ്

മദ്ധ്യത്തിൽ ചുവപ്പും മുകളിലും താഴെയും മഞ്ഞയും ഒരേ അളവിൽ.

ശാഖകൾക്കുള്ളത് 3' x 1.5'

ഫൊറോനാകൾക്ക് 4' x 2'

രൂപത 5' x 2.5'

3. ബാഡ്ജ്

(i) 8 cm നീളവും 4cm വീതിയുമുള്ള ചുവന്ന റിബണിന്റെ താഴത്തെ അറ്റത്തു മഞ്ഞനിറത്തിൽ 4 cm നീളമുള്ള തൊങ്ങലുകൾ (അലുക്കുകൾ)

(ii) ഹൃദയത്തിന്റെ ആകൃതിയിൽ പച്ചനിറത്തിലുള്ള ഷീൽഡും (പരിച), അതിൽ വെള്ളനിറത്തിലുള്ള കുരിശും, മദ്ധ്യത്തിൽ വി. ചെറുപുഷ്പത്തിന്റെ മെഡലും.

സൂചകം : (a) **ഷീൽഡ് (പരിച) :** വിശ്വാസത്തിന്റെയും പ്രത്യാശയുടെയും പ്രതീകമാണ് പച്ചനിറം. വിശ്വാസവും പ്രത്യാശയുമാകുന്ന ഷീൽഡ്, ജീവിതായോഗ്യതയിൽ നമുക്കു സഹായമാണ്.

(b) **കുരിശ് :** കുരിശുചേർന്നിട്ടുള്ള ക്രിസ്തുനാമനു സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രക്തസാക്ഷികളെ അനുസ്മരിക്കുന്നു.

(c) **മെഡൽ :** സംഘടനയുടെ സ്വർണ്ണ മദ്ധ്യസ്ഥയായ വി. ചെറുപുഷ്പത്തോടു സ്നേഹാദരങ്ങളും ഭക്തിയും ഉണ്ടായിരിക്കുക; അവളുടെ പ്രേഷിതചൈതന്യം സ്വാതന്ത്ര്യമാക്കാൻ പരിശ്രമിക്കുക.

4. എംബ്ലോ : ഭാരതപശ്ചാത്തലത്തിൽ വിടർത്തിവെച്ച വിശുദ്ധഗ്രന്ഥം, വിശുദ്ധകുരിശ്, ദീപം, ഗോതമ്പു കതിർമണികൾ.

ഭാരതം : ആർഷഭാരതത്തെ, ലോകത്തിന്റെ പ്രകാശമായ ക്രിസ്തുവിലേക്ക് ആനയിക്കുവാൻ കേരളസഭയുടെ പ്രേഷിതചൈതന്യത്തിന്റെ മുൻതീർപ്പായ ചെറുപുഷ്പമിഷൻലീഗിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

വിശുദ്ധഗ്രന്ഥം : പാദങ്ങൾക്കു ദീപവും മാർഗ്ഗത്തിന് പ്രകാശവുമാണല്ലോ വിശുദ്ധഗ്രന്ഥം. വിശുദ്ധഗ്രന്ഥപഠനത്തിലൂടെ പ്രേഷിതൻ യഥാർത്ഥ ക്രിസ്തുശിഷ്യനാകണം.

കുരിശ് : ലോകരക്ഷയുടെ പ്രതീകം. കുരിശിലൂടെ ഭാരതം ക്രൂശിതനായ യേശുവിൽ അഭയം പ്രാപിക്കണം.

ദീപം : ലോകത്തിന്റെ പ്രകാശമായ ക്രിസ്തുവിനെ ഭാരതത്തിൽ പ്രകാശിപ്പിക്കാൻ മിഷൻലീഗ് ശ്രമിക്കുന്നു.

ഗോതമ്പുമണികൾ : 'വിളവ്' അധികം, വേലക്കാർ ചുരുക്കം എന്ന തിരുവചനം അനുസ്മരിക്കുന്നു. വിളവേറിയുള്ള ഭാരതവയലിൽ ഇനിയും വേലക്കാർ ധാരാളം വേണം. ദൈവവിളികളുടെ പ്രോത്സാഹനം ത്വരിതപ്പെടുത്തണമെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

മിഷൻ ആന്തം

ഭാരതമേ നിൻ രക്ഷ നിൻമകളിൽ - ആർഷ
പുവനമേ, നിൻശാന്തി നിൻ കൈകളിൽ
സോദരരേ കൈകോർത്ത് മുന്നേറുവിൻ
സത്യകാഹളം മുഴക്കി മുന്നേറുവിൻ.

ചെമ്മത്തകൊടി പിടിക്കും കൈകൾ
ക്രിസ്തുവിനായ് പണിയെടുക്കും കൈകൾ
വയലുകളേ വിളഞ്ഞ വയലുകളേ
വിളവെടുക്കുവാൻ ഞങ്ങളണിനിരക്കുന്നു.

സ്നേഹവും ത്യാഗവും നുകർന്നു ഞങ്ങൾ
സേവനത്തിൻ ദൂതരായ് വരുന്നിതാ
കരകളും തിരകളും കടന്നു ഞങ്ങൾ
സുവിശേഷ ദൂതരായ് വരുന്നിതാ.



അനുബന്ധം - XXIII

രൂപതാഗാനം

ജനമേ ദൈവജനമേ
 ഭാരതസഭയുടെ അജഗണമേ
 മാമലനാടിൻ തിലകക്കുറിയായ്
 ശോഭിതരാം ജനഗണമേ
 ഒന്നായ് ചേർന്നുപാടാം
 ഒരുമയോടീശനെ വാഴ്ത്താം
 നന്മകൾ ചൊരിയും സർവ്വേശ്വരനെ
 നന്ദി പറഞ്ഞു നമിക്കാം
 നൂറ്റാണ്ടുകളായ് ഭാരതഭൂവിൽ
 നിൻ തിരുസുതനുടെ സഭയെ
 പരിപാലിച്ചു വളർത്തിയൊരമ്മേ
 ജയ ജയ മേരീ മാതാവേ

മഞ്ഞണി മാമല മലരണിമേടുകൾ
 തിങ്ങിവിളങ്ങും നാട്ടിൽ
 വയലേലകളിൽ വിയർപ്പുചിന്തി
 കർഷകർ പണിയും നാട്ടിൽ

പോൾ ആറാമൻ മാർപാപ്പായുടെ
 ക്ഷാന്താശ്ശോരിയ കൽപനയാലെ
 സീറോ മലബാർ സഭയുടെ തണലിൽ
 മാനന്തവാടി രൂപതയായ്

മലയാളം, തമിഴ്, കന്നട, സംസ്കാ-
 രങ്ങൾ നിറഞ്ഞൊരു രൂപതയെ
 അജപാലകരാം ശ്രേഷ്ഠപിതാക്കൾ
 പരിപാലിച്ചു നടത്തുന്നു.

പൂർവ്വ പിതാക്കൾ പകർന്നു നൽകിയ
 വിശ്വാസത്തെ വളർത്തിടാൻ
 സുവിശേഷത്തിൻ ചൈതന്യത്താൽ
 വീഥിയൊരുക്കി നയിച്ചിടാൻ

തുണയേകണമേ... പ്രേഷിത താതാ...
 ഭാരതശ്ലീഹാ മാർത്തോമ്മാ
 ജയ, ജയ, ജയ, ജയ, മാനന്തവാടി
 രൂപതയാം ജനനീ...

Abbreviations

c	=	CCEO Canon
cc	=	CCEO Canons
CCEO	=	<i>Codex Canonum Ecclesiarum Orientalium</i> (പൗരസ്ത്യസഭകളുടെ കാനൻ നിയമം)
CIC	=	<i>Codex Iuris Canonici</i> (പാശ്ചാത്യസഭകളുടെ പ്രത്യേക നിയമം)
PL Art.	=	<i>Particular Law of the Syro-Malabar Church</i> (സീറോ മലബാർസഭയുടെ പ്രത്യേക നിയമം)
OE	=	<i>Orientalium Ecclesiarum</i> (പൗരസ്ത്യസഭകളെ സംബന്ധിച്ച രണ്ടാം വത്തിക്കാൻ പ്രമാണരേഖ)
AA	=	<i>Apostolicam Actuositatem</i> (അല്മായപ്രേഷിതത്വം സംബന്ധിച്ച രണ്ടാം വത്തിക്കാൻ പ്രമാണരേഖ)
AG	=	<i>Ad Gentes</i> (പ്രേഷിതപ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ച രണ്ടാം വത്തിക്കാൻ പ്രമാണരേഖ)
CL	=	<i>Christifideles Laici</i> (അല്മായവിശ്വാസികൾ - അപ്പസ്തോലികപ്രബോധനം)
DD	=	<i>Dies Domini</i> (കർത്താവിന്റെ ദിവസം - അപ്പസ്തോലികപ്രബോധനം)