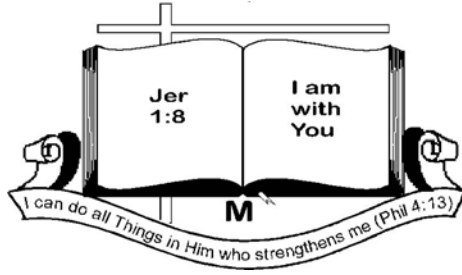


No. 2010/595 Dated: 28.10.2010

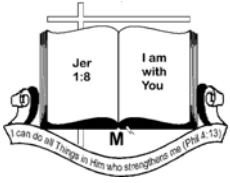


തിരുവനന്തപുരം ലത്തീൻ അതിരൂപത

ഇടവക അജപാലന സമിതി  
ഇടവക ധനകാര്യ സമിതി  
ഇടവക ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി  
അതിരൂപത അജപാലന സമിതി

നിയമാവലികൾ

തിരുവനന്തപുരം  
ലാറ്റിൻ ആർച്ച്ബിഷപ്പ്സ് ഹൗസ്  
വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം 695003



# LATIN ARCHBISHOP'S HOUSE

Vellayambalam, P.B. No. 805, Trivandrum 695 003,  
Kerala, India, Phone: 0091-471-2724001; Fax: 0091-471-2725001  
E-mail: [archbishop@archtvm.in](mailto:archbishop@archtvm.in) Website: [www.latinarchdiocesetrivandrum.org](http://www.latinarchdiocesetrivandrum.org)

No. 2010/595 Dated: 28.10.2010

## തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപതയിലെ ഉപദേശക സമിതികൾ സംബന്ധിച്ച

### ഡിക്രി

വന്ദ്യ വൈദികരെ, സന്യസ്തരേ, പ്രിയ സഹോദരരേ,

യേശു തന്റെ ജീവിതത്തിലൂടെയും ശുശ്രൂഷയിലൂടെയും ആരംഭിച്ച ദൈവരാജ്യാനുഭവം ചരിത്രത്തിൽ യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്ന സഭാ ദൗത്യമാണ് അതിരൂപതയിലെ ഉപദേശക സമിതികളുടെ പ്രഥമവും പ്രധാനവുമായ കർത്തവ്യം. ആകയാൽ, സഭാനിയമം 31, 8, 511 എന്നിവ പ്രകാരം നമ്മുടെ അതിരൂപതയുടെ സുഗമവും സുതാര്യവും ജനപങ്കാളിത്തവുമുള്ള നടത്തിപ്പിനായി ഇടവക കൗൺസിൽ, ഇടവക ധനകാര്യ സമിതി, ഇടവക ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി, അതിരൂപത അജപാലന സമിതി എന്നീ ഉപദേശക സമിതികളുടെ ഭേദഗതികളോടെ പരിഷ്കരിച്ച നിയമാവലികൾ 2010 നവംബർ 1-ാം തീയതി മുതൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

സ്നേഹത്തോടെ,

ഫാ. ഹയസിന്റ് എം നായകം  
ചാൻസിലർ

+ സുസപാക്യം എം  
തിരുവനന്തപുരം മെത്രാപ്പോലീത്ത

## അതിരൂപത നിയമാവലികൾ

നമ്പ	നിയമാവലി	ക്രമ നമ്പർ
1.	ഇടവക അജ്ഞാപന സമിതി	1 - 71
2.	ഇടവക ധനകാര്യ സമിതി	72 - 128
3.	ഇടവക ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി	129 - 134
4.	അതിരൂപത അജ്ഞാപന സമിതി - ആർട്ടിക്കിൾ	<b>I-XI</b>

# തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപത

## ഇടവക അജപാലന സമിതി ഇടവക ധനകാര്യ സമിതി ഇടവക ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി

### നിയമാവലി

#### I. ആമുഖം

രണ്ടാം വത്തിക്കാൻ കൗൺസിലിന്റെയും കാനോൻ നിയമത്തിന്റെയും അന്തഃസത്ത ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് ഇടവകയുടെ സമഗ്രമായ വളർച്ച ലക്ഷ്യമാക്കി രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ളതാണ് ഇടവക അജപാലന സമിതിയും ഇടവക ധനകാര്യ സമിതിയും. പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിലും, രണ്ട് സമിതികളും ഒരേലക്ഷ്യം പ്രാപിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ളതാണ്. അജപാലന സമിതി ഇടവകയുടെ സമഗ്രമായ വളർച്ചയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ, സാമ്പത്തിക സമിതി പ്രസ്തുത പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കാനുള്ള വിദഗ്ദ സാമ്പത്തിക ഉപദേശം നൽകുന്നു.

രണ്ട് സമിതികളുടെയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനം യേശുവിന്റെ മൗതിക ശരീരമായ സഭയുടെ പൂർണ്ണമായ വളർച്ചയ്ക്ക് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. യേശു തന്റെ ജീവിതത്തിലൂടെയും ശുശ്രൂഷയിലൂടെയും ആരംഭിച്ച ദൈവരാജ്യാനുഭവം ചരിത്രത്തിൽ യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്ന സഭാ ദൗത്യമാണ് ഇരുസമിതികളുടേയും പ്രഥമവും പ്രമാണവുമായ കർത്തവ്യം. സഭാശരീരത്തിന്റെ സംപൂർണ്ണ വളർച്ചയ്ക്കായി രൂപപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഈ രണ്ട് സമിതികളും ഒരുമിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമായതിനാൽ, പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോഴും, വാർഷിക അർദ്ധവാർഷിക റിപ്പോർട്ടും കണക്കുകളും അവതരിപ്പിക്കുമ്പോഴും, പദ്ധതികൾ വിലയിരുത്തുമ്പോഴും രണ്ട് സമിതികളുടെയും സംയുക്ത യോഗം അഭിലഷണീയമാണ്.

നവീകരിക്കപ്പെട്ട ഈ നിയമാവലികൾ പ്രസിദ്ധം ചെയ്യുന്ന ദിവസം മുതൽ അവ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതും മേലിൽ നടത്തുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ ഈ നിയമാവലികളനുസരിച്ച് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

# തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപത

## ഇടവക അജപാലന സമിതി നിയമാവലി

#### II. പേര്

1. പാരിഷ് പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ (ഇടവക അജപാലന സമിതി) സൗകര്യാർത്ഥം ഈ നിയമാവലിയിൽ ഇതിനെ ഇടവക കൗൺസിൽ എന്ന് വിളിക്കുന്നു. സാഹോദര്യത്തിന്റെയും കൂട്ടായ്മയുടെയും അരുപിയിൽ കൂടിയാലോചനയിലൂടെയും, ശുശ്രൂഷകളുടെ ഏകോപനത്തിലൂടെയും, സമൂഹത്തിന്റെയും വ്യക്തികളുടെയും സമഗ്രമായ വികസനത്തിലും പുരോഗതിയിലും തങ്ങളുടെ വികാരിയോട് ചേർന്ന് ഇടവകയുടെ

അജപാലന ധർമ്മത്തിലും പൊതുജീവിതത്തിലും പങ്കെടുക്കുന്ന ഇടവക സമൂഹത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളുടെ സംഘത്തെയാണ് ഇടവക കൗൺസിൽ എന്നു വിളിക്കുന്നത്.

### III. സഭാവവും ലക്ഷ്യവും

- ഇടവകയുടെ സമഗ്രമായ വളർച്ചയെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും അല്മായർക്ക് വേണ്ടത്ര പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി എല്ലാ ഇടവകകളിലും ഇടവക കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമാണെന്ന രണ്ടാം വത്തിക്കാൻ സുന്നഹദോസിന്റെയും കാനോൻ നിയമത്തന്റെയും നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് ദൈവജനത്തിന്റെ പൂർണ്ണമായ സവിശേഷതകളും ഭാഗഭാഗിത്വവും ഉണ്ടാകുന്നതിന് വേണ്ടി വൈദികർ, സന്യസ്തർ ഇതരസമർപ്പിതർ, ഇടവകയിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അല്മായർ, ഭക്തസംഘടനാ പ്രതിനിധി എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ടതായിരിക്കും ഇടവക കൗൺസിൽ.
- വൈദികർ സ്ഥിരതാമസമുള്ള എല്ലാ ഇടവകകളിലും സബ് സ്റ്റേഷനുകളിലും ഇടവക കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- കാനോൻ നിയമവും അതിരൂപതയുടെ നിയമങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുന്നതിനും സഭാനേതൃത്വം അഭിലഷിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ഇടവക കൗൺസിൽ ബാധ്യസ്ഥമാണ്.
- ഇടവകയുടെ അജപാലന, വിദ്യാഭ്യാസ, സാമൂഹിക ശുശ്രൂഷകൾക്കായി വിവിധ സമിതികളും യുവജന, ദൈവവിളി മാധ്യമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി കമ്മീഷനുകളും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം, വസ്തുവകകളുടെ മേൽനോട്ടം, ഇടവക തിരുനാൾ മുതലായ പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കായി ഇടവക കൗൺസിലിന്റെയും സാമ്പത്തിക സമിതിയുടെയും സംയുക്ത യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് താല്ക്കാലിക സബ് കമ്മിറ്റികൾ ഇടവക കൗൺസിലിനുള്ളിൽ നിന്നോ പുറമേനിന്നോ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ സബ് കമ്മിറ്റികളുടെയും അധ്യക്ഷൻ ഇടവക വികാരി തന്നെയായിരിക്കും. അതാത് ശുശ്രൂഷകളുടെ കൺവീനർമാർ തന്നെയായിരിക്കും താല്ക്കാലിക കമ്മിറ്റികളുടെയും കൺവീനർമാർ.
- കൗൺസിലിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളും ശുപാർശകളും വികാരിയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഉപദേശരൂപേണയുള്ളതാണ്. വികാരിയുടെമേൽ നിയമപ്രാബല്യമുള്ള ഏതെങ്കിലും ബാധ്യത ചുമത്തുന്നതിന് കൗൺസിലിന് അധികാരമില്ല (കാനോൻ 536/2). എന്നാൽ കൗൺസിൽ നൽകുന്ന സൃഷ്ടിപരമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും ശുപാർശകളും ഗൗരവബുദ്ധിയോടെ പരിഗണിക്കുന്നതിനും അർഹമായ പ്രാധാന്യം നൽകി അവനടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനും വികാരി പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

### IV. കടമകൾ

**താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇടവക കൗൺസിലിന്റെ കടമകളായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു.**

- ദൈവവചനം പ്രചരിപ്പിക്കുക, മിഷൻ ചൈതന്യം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, തിരുക്കർമ്മങ്ങളിൽ സഭാംഗങ്ങളുടെ ഭാഗഭാഗിത്വം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, കെട്ടുറപ്പുള്ള ക്രിസ്തീയ കുടുംബങ്ങൾ രൂപീകരിക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- ഇടവകയിൽ സമാധാനം നിലനിറുത്തുന്നതിനും ഇടവകാംഗങ്ങൾ തമ്മിൽ നല്ല ബന്ധം പുലർത്തുന്നതിനും തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും മറ്റ് ക്രൈസ്തവരും ഇതര സമൂഹങ്ങളുമായി സ്നേഹബന്ധം പുലർത്തുന്നതിനും പരിശ്രമിക്കുക.

11. ഇടവകയിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും യുവജനങ്ങൾക്കും മതബോധനം നൽകുന്നതിന് പ്രചോദനവും നേതൃത്വവും നൽകുക.
12. ഇടവകയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഭക്തസംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഇടവകയുടെ പൊതുലക്ഷ്യവുമായി ഏകോപിപ്പിക്കുക.
13. ഇടവക ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യവും, വിദ്യാഭ്യാസപരവും സാംസ്കാരികവുമായ അഭിവൃദ്ധി കൈവരുത്തുക.
14. നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികളുടെ റിപ്പോർട്ടും കണക്കും വർഷാന്ത്യം ഇടവക കൗൺസിലിന്റെയും ധനകാര്യസമിതിയുടെയും സംയുക്ത യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് വിലയിരുത്തിയ ശേഷം അടിസ്ഥാന ക്രൈസ്തവ സമൂഹ പ്രതിനിധികളുടെ പൊതു യോഗം ചേരുകയും ആ പൊതുയോഗത്തിൽ കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കുകയും പ്രസ്തുത കണക്കുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ വിലയിരുത്തലുകൾ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടാണ്. ഈ പ്രക്രിയക്ക് ശേഷം ഇടവക കണക്കുകൾ ഇടവക കൗൺസിലിന്റെയും ധനകാര്യസമിതിയുടെയും സംയുക്ത യോഗത്തിൽ പാസാക്കുകയും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
15. അതിരൂപതയുടെ പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിലിലേയ്ക്ക് നിയമാനുസാരം അംഗങ്ങളെ അയക്കുകയും സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**V. കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ**

16. ഇടവകയുടെ സമഗ്രമായ വളർച്ചയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും, വിവിധമേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇടവകാംഗങ്ങളുടെ സഹകരണവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, ഇടവക കൗൺസിലിൽ മൂന്നു വിഭാഗം അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
17. കൗൺസിൽ അംഗസംഖ്യ 7-ൽ കുറയാനോ 21-ൽ കൂടാനോ പാടില്ല.

**എ. ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ**

18. ഇടവക വികാരി, സഹവികാരിമാരുണ്ടെങ്കിൽ അവരും,
19. സന്യാസ സമൂഹങ്ങളോ, സന്യാസിനി സമൂഹങ്ങളോ ഇതര സമർപ്പിത സമൂഹങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയിൽ നിന്നും ഒരാൾ വീതം, ഒന്നിലധികം സന്യാസ സമൂഹങ്ങളോ, സന്യാസിനി സമൂഹങ്ങളോ, ഇതര സമർപ്പിത സമൂഹങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ റൊട്ടേഷൻ ക്രമത്തിൽ ഒരാൾ വീതം.
20. ഉപദേശിമാരുള്ള ഇടവകകളിൽ നിന്നും ഒരു ഉപദേശി.

**ബി. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ**

21. അടിസ്ഥാന ക്രൈസ്തവ സമൂഹ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നോ, യൂണിറ്റുകൾ ചേർന്ന വാർഡുകളിൽ നിന്നോ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ. ബി.സി.സി. യൂണിറ്റ് ഭാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഓരോ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും ഒരു പുരുഷ ലീഡർ, ഒരു സ്ത്രീ ലീഡർ, ഒരു സെക്രട്ടറി, ഒരു ഖജാൻജി എന്നിങ്ങനെ നാല് ലീഡർമാരും അജപാലനം, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നീ ശുശ്രൂഷകളുടെ ഓരോ പ്രതിനിധിയും സാമൂഹ്യ ശുശ്രൂഷയുടെയും യുവജന ശുശ്രൂഷയുടെയും സ്ത്രീ പുരുഷ പ്രതിനിധികളും ഉൾപ്പെടെ 10 അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. പക്ഷേ ശുശ്രൂഷാ സമിതി പ്രതിനിധികളായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ ആരും

മുന്നോട്ടുവരാനില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ 4 ലീഡർമാരിൽ ഓരോരുത്തരും ഓരോ ശുശ്രൂഷയുടെയും കൂടി ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- 22. അടിസ്ഥാനക്രൈസ്തവ സമൂഹത്തിന്റെ ഇടവക കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി അടിസ്ഥാന ക്രൈസ്തവ സമൂഹ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഭാരവാഹികളായ പുരുഷലീഡർ, സ്ത്രീലീഡർ, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവർ ചേർന്ന് ഒരു പുരുഷനെയോ സ്ത്രീയെയോ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
- 23. അതിരൂപതാ അംഗീകാരമുള്ള ഇടവകയിലെ ഭക്തസംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹികൾ ഇടവക വികാരിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഭക്തസംഘടനകളുടെ റൊട്ടേഷൻ ക്രമം തീരുമാനിക്കുകയും തങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരു പ്രതിനിധിയെ ഇടവക കൗൺസിലിലേയ്ക്ക് റൊട്ടേഷൻ ക്രമപ്രകാരം തീരുമാനിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 24. യുവജന ശുശ്രൂഷക്കായി 21 വയസ്സ് തികഞ്ഞ ഒരംഗത്തെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 25. അജപാലനം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യം എന്നീ ശുശ്രൂഷാ സമിതികളിൽ നിന്ന് ഒരംഗത്തെ വീതം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ദൈവവിളിയുടെ ചുമതല ഇടവക കൗൺസിലിലെ സന്യാസ പ്രതിനിധിയോ പ്രതിനിധി ഇല്ലെങ്കിൽ ഇടവക അജപാലന കൺവീനറോ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. മാധ്യമ കമ്മീഷന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുവാൻ കൗൺസിലിലെ മറ്റൊരംഗത്തെയും ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**സി. നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്നവർ**

- 26. ഇടവകയിലെ കുടുംബസംഖ്യ 500-ൽ കുറവാണെങ്കിൽ ഒരംഗത്തെയും അതിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ രണ്ടുപേരെയും കൗൺസിലിലേയ്ക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാനുള്ള സ്വതന്ത്ര അധികാരം ഇടവക വികാരിയുണ്ടായിരിക്കും.

**VI. അംഗങ്ങളുടെ യോഗ്യത**

- 27. കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളാകുന്നവർ 25 വയസ്സെങ്കിലും പ്രായമുള്ളവരും (യുവജന പ്രതിനിധി ഒഴികെ) ഉത്തമ കത്തോലിക്കരും, ബി.സി.സി. യൂണിറ്റ് യോഗങ്ങളിൽ മൂടങ്ങാതെ പങ്കെടുക്കുന്നവരുമായിരിക്കണം. തിരുസ്തേയുടെ ശിക്ഷയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരും, വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും കുന്വസാരവും, വിശുദ്ധ കുർബ്ബാനയും സ്വീകരിക്കാത്തവരും, കുറ്റകൃത്യങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നവരും കോടതി ശിക്ഷക്ക് വിധിച്ചവരും, നിരീശ്വര പ്രസ്ഥാനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവരുമായ ഇടവകാംഗങ്ങൾ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 28. അജപാലനം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യം എന്നീ ശുശ്രൂഷാ സമിതികളുടെ കൺവീനർമാരായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ പ്രസ്തുത ശുശ്രൂഷകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ പ്രാപ്തരും പ്ലസ് റ്റു വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയെങ്കിലും ഉള്ള വ്യക്തികളുമാകുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്.
- 29. ഖജാൻജിയായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിന് ഇടവക കണക്കുകൾ കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമായും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പദ്ധതി രേഖകളും ബജറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യവും പ്ലസ് റ്റു വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയെങ്കിലും ഉള്ള വ്യക്തിയുമായിരിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്.
- 30. അതിരൂപത പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിലിലേയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിന് +2 വിൽ കുറയാത്ത വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത അഭികാമ്യമാണ്. കൂടാതെ, ഇടവക അജപാലന വിദ്യാഭ്യാസ സാമൂഹ്യ രംഗത്ത്

കഴിയുന്നത്ര പ്രവർത്തന പരിചയവും അഭികാമ്യമാണ്.

- 31. കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ 30 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത വനിതാപ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി റൊട്ടേഷൻ ക്രമത്തിൽ വനിതാ യൂണിറ്റ്/വാർഡുകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 32. ദളിതക്രൈസ്തവർ ഉള്ള ഇടവകയിൽ അവരുടെ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

**VII. ഭാരവാഹികൾ**

- 33. ഇടവക കൗൺസിലിന്റെ സ്ഥിരാധ്യക്ഷൻ ഇടവക വികാരിയായിരിക്കും. സഹവികാരിയുണ്ടെങ്കിൽ അദ്ദേഹം സ്ഥിര ഉപാധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഒന്നിലേറെ സഹവികാരിമാരുണ്ടെങ്കിൽ പ്രഥമ സഹവികാരി സ്ഥിര ഉപാധ്യക്ഷനായിരിക്കും. കൂടാതെ ഒരു അൽമായ ഉപാധ്യക്ഷനെയോ ഉപാധ്യക്ഷയെയോ അംഗങ്ങൾക്ക് തങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- 34. കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ ചേർന്ന് തങ്ങളിൽനിന്ന് ഒരു സെക്രട്ടറിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 35. കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ ചേർന്ന് തങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരു ഖജാൻജിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 36. ശുശ്രൂഷാസമിതി കൺവീനർമാരെ യൂണിറ്റ് ശുശ്രൂഷാ പ്രതിനിധികൾ ചേർന്ന് തങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരാളെ വീതം അതാതതു ശുശ്രൂഷാ സമിതി കൺവീനർമാരായി ഇടവകവികാരിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 37. കെ. എൽ സി. എ. യുടെ ഇടവകതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കാൻ ഇടവകകൗൺസിലിൽ നിന്നും ഒരംഗത്തെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 38. കൗൺസിലിന്റെ അധ്യക്ഷൻ, ഉപാധ്യക്ഷൻ, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി, വിവിധ ശുശ്രൂഷാ സമിതികളുടെ കൺവീനർമാർ, ബി. സി. സി. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി.

**VIII. കടമകൾ**

**എ. അധ്യക്ഷൻ**

- 39. യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുകയോ വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുക. യോഗങ്ങൾക്ക് കാര്യപരിപാടി നിശ്ചയിക്കുക. യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക, നടപടികൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
- 40. കൗൺസിലിൽ ഒഴിവുവരുന്ന സ്ഥാനം നിയമാനുസൃതം നികത്തുക. ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ അംഗങ്ങളെ നിയമാനുസൃതം നീക്കം ചെയ്യുക.
- 41. കൗൺസിലിന്റെ പൊതുവായ ലക്ഷ്യത്തിന് വിരുദ്ധമായി കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പക്ഷം ഇടവക വികാരി അതിനെക്കുറിച്ച് അതിരുപതാധ്യക്ഷനെ ധരിപ്പിക്കേണ്ടതും, അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് കൗൺസിലിനെ പിരിച്ചുവിടേണ്ടതുമാണ്.
- 42. ഇടവകയുടെ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഇടവക വികാരിയുടേതുമാത്രമായിരിക്കും.

**ബി. ഉപാധ്യക്ഷൻ**

43. അധ്യക്ഷന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഉപാധ്യക്ഷൻ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും യോഗനടപടികൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**സി. സെക്രട്ടറി**

- 44. അധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം യോഗത്തിന് അംഗങ്ങളെ ക്ഷണിക്കുക.
- 45. യോഗറിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 46. കൗൺസിലിന്റെ റെക്കോർഡുകൾ ഇടവക വികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഇടവക ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

**ഡി. ഖജാൻജി**

- 47. ഇടവക കൗൺസിലിന്റെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഖജാൻജി ഇടവക ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 48. കൗൺസിലിന്റെ വിവിധ ധർമ്മങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഇടവക ധനകാര്യസമിതിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഖജാൻജിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 49. അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിഞ്ഞ തുക വികാരിയുടെയും ഖജാൻജിയുടെയും ധനകാര്യസമിതി സെക്രട്ടറിയുടെയും പേരിൽ കൂട്ടായ അക്കൗണ്ടിൽ ഏതെങ്കിലുമൊരു ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത രേഖകൾ വികാരി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 50. ഖജാൻജി, ധനകാര്യ സെക്രട്ടറി എന്നിവരിൽ ഒരാളും വികാരിയും ചേർന്ന് ആവശ്യാനുസരണം നിക്ഷേപം പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

**IX. അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടൽ**

- 51. രേഖാമൂലം അറിയിക്കാതെ തുടർച്ചയായി മൂന്നു സാധാരണ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ ആ വ്യക്തിക്ക് കൗൺസിൽ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
- 52. ഏതെങ്കിലും ഒരു കൗൺസിൽ അംഗം തന്റെ സ്ഥാനം ദുരുപയോഗിക്കുന്നതായോ കൗൺസിൽ നിയമാവലിക്കു വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതായോ പരാതി ഉണ്ടാവുകയും അത് ഇടവക വികാരിക്ക് ബോധ്യമാവുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം കൗൺസിൽ അക്കാര്യം അജണ്ടയിൽപ്പെടുത്തി ചർച്ച ചെയ്യുകയും, പ്രസ്തുത അംഗത്തിന്റെ ഭാഗം കേൾക്കുകയും ചെയ്ത ശേഷം കൗൺസിലിലെ പകുതിയിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾ അനുകൂലിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത അംഗത്തെ കൗൺസിലിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 53. അടിസ്ഥാനക്രൈസ്തവ സമൂഹ യൂണിറ്റിലെ ഭാരവാഹിത്വം നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ഇടവക കൗൺസിൽ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. തുടർച്ചയായി മൂന്ന് യൂണിറ്റ് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ യൂണിറ്റ് ഭാരവാഹിത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നു.

**X. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**

54. കൗൺസിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനു മുമ്പ് കൂടുന്ന ജനറൽബോഡി യോഗത്തിൽ വച്ച് ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്കു (ഇടവക വികാരി, സഹവികാരി, സന്യസ്ത പ്രതിനിധി, ഉപദേശി) പുറമെ 3 പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി

തിരഞ്ഞെടുപ്പു സമിതിക്ക് രൂപം കൊടുക്കേണ്ടതും, പ്രസ്തുത സമിതി ഇടവകയിലെ ബി.സി.സി. തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 55. തുടർച്ചയായി രണ്ട് ഞായറാഴ്ചകളിലെ ദിവ്യബലിയിൽ ഇട വക കൗൺസിലിന്റെ നിയമാവലിയെക്കുറിച്ചും കൗൺസിലിന്റെ ലക്ഷ്യത്തെക്കുറിച്ചും വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പിനായി യൂണിറ്റംഗങ്ങളോ ഭാരവാഹികളോ ഒരുമിച്ച് കൂടുമ്പോൾ പകുതിയിലധികം പേരെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കോറം തികയാതെ യോഗം നടക്കാതെ വന്നാൽ അടുത്തു കൂടുന്ന യോഗത്തിന് കോറം ബാധകമല്ല.
- 56. ഇടവക അടിസ്ഥാന ക്രൈസ്തവ സമൂഹ യൂണിറ്റിലെ ഭാരവാഹികളിൽ നിന്നോ, കൂടുതൽ യൂണിറ്റുകൾ ഉള്ള ഇടവകകളിൽ യൂണിറ്റുകൾ ചേർന്ന വാർഡുകളിലെ ഭാരവാഹികളിൽ നിന്നോ ഇടവക കൗൺസിലിലേക്ക് ഒന്നോ ഒന്നിൽക്കൂടുതലോ അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 57. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രഹസ്യബാലറ്റിലൂടെയോ ശബ്ദവോട്ടിലൂടെയോ ആകാവുന്നതാണ്.
- 58. തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ശേഷം പരമാവധി മൂന്നാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ഭക്തസംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധിയും, യുവജന പ്രതിനിധിയും, ശുശ്രൂഷാസമിതി പ്രതിനിധികളും, നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്നവരും, ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ ദിവ്യബലിമദ്ധ്യേ സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൗൺസിലിന്റെ പ്രഥമ യോഗത്തിൽവെച്ച് തന്നെ നിയമാവലി പ്രകാരം ഭാരവാഹികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

**XI. കാലാവധി**

- 59. പാരിഷ് കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി രണ്ടു വർഷമായിരിക്കും. ഔദ്യോഗികാംഗങ്ങളൊഴികെ (നമ്പർ 18, 19, 20) തുടർച്ചയായി രണ്ടിൽ കൂടുതൽ കൗൺസിലുകളിൽ ആരും അംഗങ്ങളായിരിക്കാൻ പാടില്ല. രണ്ടുതവണ തുടർച്ചയായി കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളായിരുന്നവർക്ക് ഒരിടവേളക്കു ശേഷം വീണ്ടും കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളാകാവുന്നതാണ്.

**XII. യോഗങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും**

- 60. ഇടവക കൗൺസിലിന്റെ സാധാരണ യോഗം രണ്ടുമാസത്തിലൊരിക്കലേകിലും പ്രാർത്ഥനാരൂപിയോടെ കൂടുകയും, ഇടവകയിലെ വിവിധ ശുശ്രൂഷാപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കണക്കു സഹിതമുള്ള റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും, കർമ്മപരിപാടികൾ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 61. ഇടവക വികാരിയോ ഇടവക വികാരിയുടെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദത്തോടെ സെക്രട്ടറിയോ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- 62. സാധാരണ ഗതിയിൽ ഏഴുദിവസങ്ങൾക്ക് മുൻപെങ്കിലും യോഗം ചേരുന്ന വിവരം അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവക വികാരിക്കോ ഭൂരിപക്ഷം കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾക്കോ അടിയന്തിരപ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് കൗൺസിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസിന് സമയപരിധി ബാധകമല്ല.
- 63. കൗൺസിലിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ ഇടവകയിലെ ഏതൊരംഗത്തിനും അവരുടെ പ്രതിനിധിവഴി ഇടവക വികാരിയുടെയോ സെക്രട്ടറിയുടെയോ ശ്രദ്ധയിൽ യോഗത്തിന് മൂന്നു ദിവസം മുൻപെങ്കിലും കൊണ്ടുവരാവുന്നതും അവ ഇടവകവികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

- 64. കൗൺസിൽ യോഗത്തിന് മുന്നിൽ ഒന്ന് അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഹാജരായിരിക്കണം.
- 65. ഇടവകയുടെ സമഗ്രമായ വളർച്ചയെ ലക്ഷ്യംവെച്ചുകൊണ്ട് വിവിധ സബ് കമ്മിറ്റികൾ നൽകുന്ന വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ചർച്ച, ധന നിർദ്ദേശം, പദ്ധതികളുടെ പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്, കണക്ക് തുടങ്ങിയവയും മറ്റ് സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾ വരുന്ന കാര്യങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ഇടവക കൗൺസിലിന്റെയും സാമ്പത്തിക സമിതിയുടെയും സംയുക്ത യോഗം ഇടവക വികാരി വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

**XIII. ജനറൽ ബോഡി**

- 66. ഓരോ കുടുംബയൂണിറ്റിലെയും പുരുഷ-സ്ത്രീ ലീഡർമാർ, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി, ഇടവക കൗസിലംഗങ്ങൾ, ധനകാര്യ സമിതി അംഗങ്ങൾ, ശുശ്രൂഷാ സമിതി ഭാരവാഹികൾ എന്നിവർ ചേർന്നതായിരിക്കും ജനറൽ ബോഡി.
- 67. വാർഷിക പദ്ധതി, റിപ്പോർട്ട്, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കണക്കുകൾ, ഇടവകവികാരിയുടെ അനുവാദത്തോടെ ഇടവകയെ പൊതുവായി ബാധിക്കുന്ന ഗൗരവമേറിയ മറ്റു വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ ജനറൽ ബോഡിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 68. വർഷത്തിൽ മൂന്നുതവണയെങ്കിലും ജനറൽബോഡി വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

**XIV. പൊതുവായ ചില കാര്യങ്ങൾ**

- 69. കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾക്ക് ഈ നിയമാവലിയിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിനോ അതിരുപതാ പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിലിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവഗണിക്കുന്നതിനോ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- 70. എന്നാൽ ഓരോ ഇടവകയുടെയും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് ഈ നിയമാവലിയിൽ പഠഞ്ഞിരിക്കുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി കൈവരിക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ നടപടി ക്രമങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്. അതിന് അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.
- 71. ഇടവക വികാരി ഒരു ഭാഗത്തും, കൗൺസിലിലെ അംഗങ്ങൾ ഭൂരിപക്ഷം മറുഭാഗത്തുമായി ഇടവക നടത്തിപ്പിനെ സാരമായി ബാധിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അഭിപ്രായവ്യത്യാസം വഴി പ്രതിസന്ധി ഉണ്ടായാൽ അതിന്മേൽ ഫെറോന വികാരിയുടെയും എപ്പിസ്കോപ്പൽ വികാരിയുടെയും അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞ ശേഷം അതിരുപതാധ്യക്ഷൻ അന്തിമ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതായിരിക്കും.



# തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപത ഇടവക ധനകാര്യസമിതി

## നിയമാവലി

### XV. പേര്

72. ഇടവക വസ്തുവകകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഭരണനിർവ്വഹണം ഇടവകയുടെ സാമ്പത്തിക വളർച്ചയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം വളരെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു. പഴയ കാനോൻ നിയമ സംഹിതയിൽ ഇടവകയുടെ സാമ്പത്തിക ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഇടവകവികാരിയെ സഹായിക്കുന്നതിന് “ഫാബ്രിക്കാ എക്സ്ട്രെമിയേ” (Council of Administration) എന്നൊരു സംവിധാനമുണ്ടായിരുന്നു. പക്ഷേ അത് അപൂർണ്ണവും അപര്യാപ്തവുമായിരുന്നുവെന്ന് മാത്രമല്ല, അതിന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ടിരുന്നില്ല. പുതിയ നിയമാവലി, വ്യക്തമായ ഘടനയും അവകാശങ്ങളും കടമകളുമുള്ള ഒരു നവ സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകിയിരിക്കുകയാണ്. ‘ഇടവക ധനകാര്യസമിതി’ (Parish Finance Committee) എന്നാണ് അത് അറിയപ്പെടുക.

### XVI സ്വഭാവവും ലക്ഷ്യവും

73. കാനോൻ 515 ഇടവകയെന്തെന്ന് വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത കാനോൻ മൂന്നാം ഖണ്ഡിക ഇടവകയുടെ നിയമപരമായ സ്വഭാവം വ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ട്. നിയമാനുസൃതം സ്ഥാപിതമായ ഒരിടവക നിയമപരമായിത്തന്നെ ഒരു ‘ജൂറിഡിക്കൽ പേഴ്സണാലിറ്റി’ ആണ്. കാനോൻ 532 ഇത് സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. നിയമപരമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ഇടവക വികാരി ഇടവകയുടെ നാമത്തിലാണ് നിയമാനുസൃതം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

74. ഓരോ നിയമാനുസൃത വ്യക്തിക്കും (Juridical Person) അതിന്റെ ധനകാര്യ ഭരണാധികാരിയെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു ധനകാര്യ സമിതിയോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് ഉപദേഷ്ടാക്കളോ (councillors) എങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് കാനോൻ 1280 അനുശാസിക്കുന്നു.

75. 492 മുതൽ 494 വരെയുള്ള കാനോൻ നിയമങ്ങൾ ഈ പൊതു തത്വങ്ങൾക്കനുസൃതമായി അതിരൂപതാ ധനകാര്യസമിതി രൂപീകരണത്തിനും അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗരേഖകളാവിഷ്കരിക്കുമ്പോൾ, കാനോൻ 537, പ്രസ്തുത പൊതുതത്വങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ഇടവക ധനകാര്യ സമിതിക്ക് രൂപം നൽകുന്നു. പൊതു നിയമങ്ങൾക്കും രൂപതാധ്യക്ഷൻ നൽകുന്ന പ്രത്യേക മാർഗ്ഗരേഖകൾക്കും അനുസൃതമായി ഇടവക വസ്തുവകകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ ഇടവക വികാരിയെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഓരോ ഇടവകയിലും ഒരു ധനകാര്യസമിതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

76. ഇടവക അജപാലന സമിതിയും (Parish Pastoral Council) ഇടവക ധനകാര്യസമിതിയും (Parish Finance Committee) വ്യത്യസ്തങ്ങളായ രണ്ടു സംവിധാനങ്ങളാണ്.

എ. അജപാലന സമിതിയുടെ സ്ഥാപനം നിർബന്ധമല്ലാത്തതും അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിന് വിധേയവുമായിരിക്കുമ്പോൾ, ഇടവക ധനകാര്യ സമിതിയുടെ രൂപീകരണം നിർബന്ധമാണ്.

ബി. ക്രിസ്തുവിന്റെ മൗതിക ശരീരമായ സഭയുടെ വളർച്ചയ്ക്ക് നിദാനമായ മതബോധനം, ബൈബിൾ,

ആത്മീയ സാമാർഗ്ഗിക, സാമൂഹിക, സാംസ്കാരിക, വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലകളിൽ അജപാലന സമിതി ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുമ്പോൾ, ഇടവകയുടെ വസ്തുവകകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഭരണ നിർവ്വഹണം മാത്രമാണ് ധനകാര്യ സമിതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

സി. അജപാലന സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് ഇടവക മുഴുവന്റെയും പ്രാതിനിധ്യ സ്വഭാവം ഉണ്ടായിരിക്കണം. എന്നാൽ ധനകാര്യങ്ങളിലും സിവിൽ നിയമങ്ങളിലും ബിസ്സിനസ്സിലും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും പരിജ്ഞാനവുമുള്ളവർക്കാണ് ധനകാര്യസമിതിയിൽ പരിഗണന (സി. 492).

77. വ്യത്യസ്തങ്ങളാണെങ്കിലും, രണ്ട് സമിതികളും പരസ്പരം ബന്ധപ്പെട്ടാണ് നിലകൊള്ളുന്നത്. കാരണം ഇവ രണ്ടും ഇടവകയുടെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിലും ദൗത്യനിർവ്വഹണത്തിലും ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു. അജപാലന സമിതി അതിന്റെ ദൗത്യവും നയങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ധനകാര്യസമിതിയെ ആശ്രയിക്കുമ്പോൾ, ധനകാര്യസമിതി ഇടവകയുടെ സമഗ്രമായ പുരോഗതിക്ക് അജപാലന സമിതിയുടെ സഹായം തേടുന്നു.

## **XVII. ധനകാര്യസമിതി രൂപീകരണം**

### **എ അംഗത്വം**

78. ഇടവക വസ്തുക്കളുടെ ഔദ്യോഗിക (Ex-officio) ഭരണാധികാരിയായ ഇടവക വികാരിയും, ഇടവകകൗൺസിൽ ചെയർമാനും, ഇടവക വസ്തുക്കളുടെ ശരിയായ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ വികാരിയെ സഹായിക്കുന്നതിന് ഇടവകയിലെ ജനസംഖ്യാനുപാത മനുസരിച്ച് ഇടവകകൗൺസിൽ തങ്ങളിൽ നിന്നോ പുറത്തു നിന്നോ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന മൂന്നോ അഞ്ചോ അംഗങ്ങളും ചേർന്നതുമായ അഞ്ച് അല്ലെങ്കിൽ ഏഴ് അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു കമ്മിറ്റിയായിരിക്കും ഇടവക ധനകാര്യസമിതി.

79. ഇടവക കൗൺസിൽ ചെയർമാൻ തന്നെയായിരിക്കണം ധനകാര്യസമിതിയുടെയും ചെയർമാൻ.

80. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഇടവക ധനകാര്യസമിതി മൂന്നാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ തങ്ങളുടെ ചുമതലകളും, കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വബോധത്തോടും സത്യസന്ധമായും നിർവ്വഹിക്കാമെന്ന് അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെയോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രതിനിധിയുടെയോ സാന്നിധ്യത്തിൽ സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യണം.

### **ബി യോഗ്യതകൾ**

81. ധനകാര്യ സമിതി അംഗങ്ങൾ 25 വയസ്സ് തികഞ്ഞ ഉത്തമ കത്തോലിക്കരും, ജനസമ്മതിയുള്ളവരും, സത്യസന്ധരും, ഇടവക കണക്കുകൾ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനും ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉള്ളവരും പ്ലസ് റ്റു വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത ഉള്ളവരുമായിരിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്.

### **സി അധികാര പരിധി**

82. ധനവിനിയോഗത്തിൽ ഇടവക വികാരിയെ സഹായിക്കുന്ന ധനകാര്യസമിതി ഒരു ഉപദേശക സമിതി മാത്രമാണ് (സി. 1280). എങ്കിലും, പ്രായോഗിക തലത്തിൽ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഇടവക വികാരി ഗൗരവപൂർവ്വം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഡി ഭാരവാഹികൾ**

- 83. ഔദ്യോഗിക ഭരണാധികാരിയായ ഇടവക വികാരിയായിരിക്കും ധനകാര്യസമിതിയുടെ സ്ഥിരാധ്യക്ഷൻ.
- 84. ധനകാര്യ സമിതിക്ക് അംഗങ്ങൾ അവരിൽനിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു സെക്രട്ടറി ഉണ്ടായിരിക്കും.
- 85. ഇടവക കൗൺസിലിന്റെ ഖജാൻജി തന്നെയായിരിക്കും ധനകാര്യസമിതിയുടെയും ഖജാൻജി. ഇടവക കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറിയും ധനകാര്യസമിതി സെക്രട്ടറിയും ഒരാളായിരിക്കാൻ പാടില്ല.

**XVIII. ഭാരവാഹികളുടെ കടമകൾ**

**എ അധ്യക്ഷൻ**

- 86. ധനകാര്യസമിതി യോഗത്തിൽ ആധ്യക്ഷം വഹിക്കുക. ബാങ്ക് ചെക്കുബുക്കുകൾ, എഫ്.ഡി. രേഖകൾ, ബാങ്ക് ലോക്കറുകളുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ താക്കോൽ എന്നിവ ഇടവക വികാരി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 87. ഇടവകയുടെ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളുടെ ആത്യന്തിക ഉത്തര വാദിത്തം ഇടവക വികാരിക്കായിരിക്കും. ഇടവക ധനകാര്യ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ക്രമക്കേടുള്ളതായി കണ്ടാൽ അത് തിരുത്തേണ്ടത് ഇടവക വികാരിയുടെ ചുമതലയാണ്. ഈ ചുമതല നിറവേറ്റുന്നതിൽ പ്രയാസങ്ങൾ അനുഭവപ്പെട്ടാൽ അക്കാര്യം ഫെറോന വികാരിയേയും എപ്പിസ്കോപ്പൽ വികാരിയേയും അതിരൂപതാധ്യക്ഷനെയും അറിയിച്ച് പരിഹാരം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

**ബി സെക്രട്ടറി**

- 88. അധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും നടപടികൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും ഭദ്രമായി ഇടവക ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും യോഗറിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**സി ഖജാൻജി**

- 89. ഇടവക വികാരിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ, സ്വർണ്ണ ഉരുപ്പടികൾ, വിലപിടിപ്പുള്ള മറ്റ് വസ്തുക്കൾ, മുതലായവ ബാങ്ക് ലോക്കറിലോ അതിനു സാധ്യതയില്ലെങ്കിൽ ഒരു സേഫിലോ, സുരക്ഷിതമായ പെട്ടിയിലോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ വയ്ക്കുകയും, പുറത്തെടുക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഇടവക വികാരിയുടേയും, ഖജാൻജിയുടേയും അറിവോടെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 90. ഇടവകയുടെ പണം ഇടവകയ്ക്കുവേണ്ടി ഇടവക വികാരി, ധനകാര്യ സമിതി സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവരുടെ പേരിൽ ഒരു ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവക വികാരിയും സെക്രട്ടറി / ഖജാൻജി എന്നിവരിൽ ഒരാളും ഒപ്പിട്ട ബാങ്ക് ചെക്ക് മുഖേനമാത്രമേ പണം പിൻവലിക്കാവൂ.
- 91. ഇടവക വികാരിയും ഖജാൻജിയും ഒപ്പിട്ട വരവു ചെലവുകളുടെ രേഖകളും, രസീതുകളും ഖജാൻജി കൃത്യമായി ഇടവക ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 92. ജനങ്ങളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുകകൾക്ക് വികാരിയോ ഖജാൻജിയോ രസീത് നൽകേണ്ടതും ചെലവാക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് വൗച്ചർ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 93. എല്ലാ വരുമാനത്തുകകളും അടുത്ത പ്രവർത്തിദിവസംതന്നെ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- 94. ദൈനംദിന ചെലവുകൾക്കായി 5000 (അയ്യായിരം) രൂപയിൽ കൂടുതൽ കൈവശം വയ്ക്കുവാൻ പാടില്ല.

- 95. ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിവിധ സബ് കമ്മറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട പണം ഗഡുക്കളായി നൽകേണ്ടതും നൽകിയ തുകയുടെ കണക്കും റിപ്പോർട്ടും ലഭിച്ചശേഷം അടുത്ത ഗഡു നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 96. പണമിടപാടുകൾ മുഴുവൻ ബാങ്ക് ചെക്കുകൾ വഴി നടത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

**XIX യോഗങ്ങൾ**

- 97. ധനകാര്യ സമിതിയുടെ യോഗം മാസംതോറും ചേരേണ്ടതാണ്. ഇടവക വികാരിയോ, ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങളോ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അടിയന്തിര യോഗങ്ങൾ കൂടാവുന്നതാണ്.
- 98. ഇടവക വികാരിയുടെ സമ്മതത്തോടെ മാത്രമേ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാവൂ.
- 99. യോഗത്തിന്റെ കോറം ഇടവക വികാരിയും രണ്ടോ / മൂന്നോ അംഗങ്ങളും ചേർന്നതായിരിക്കും.
- 100. മൂന്നു ദിവസം മുൻപെങ്കിലും അടിയന്തിരയോഗം ചേരുന്ന വിവരം സമിതി അംഗങ്ങളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**XX കാലാവധി**

- 101. ഇടവക ധനകാര്യ സമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ട് വർഷമായിരിക്കും.
- 102. പുതിയ ധനകാര്യ സമിതി സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നതുവരെ മുൻധനകാര്യ സമിതി തുടരേണ്ടതാണ്.

**XXI അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടൽ**

എ താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ സമിതിയിലെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

- 103. കാലാവധി അവസാനിക്കുമ്പോൾ
- 104. രാജിക്കുള്ള കാരണം കാണിച്ച് രേഖാമൂലം ഇടവക വികാരിക്ക് രാജി സമർപ്പിക്കുകയും, മറ്റംഗങ്ങളുമായി കൂടിയാലോചിച്ചശേഷം ഇടവക വികാരി അത് സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ.
- 105. ഇടവക വികാരിയുടെയും ഭൂരിപക്ഷ അംഗങ്ങളുടെയും ശുപാർശയിന്മേൽ അതിരുപതാധ്യക്ഷൻ അംഗത്തെ നീക്കം ചെയ്യുമ്പോൾ.
- 106. എന്തെങ്കിലും ഒരംഗം ഇടവകയുടെ വസ്തുവകകൾ മനഃപൂർവ്വം നശിപ്പിക്കുകയോ, അപഹരിക്കുകയോ ഇടവകയുടെ പൊതു നന്മയ്ക്കും താല്പര്യങ്ങൾക്കുമെതിരായി പ്രവർത്തിക്കുകയോ, സഭയുടെ വിശ്വാസത്തിനും സദാചാരത്തിനും വിരുദ്ധമായി പരസ്യമായ ഇടർച്ച നൽകുംവിധം ജീവിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ, പ്രസ്തുത അംഗത്തിന്റെ ഭാഗം കൂടി കേട്ട ശേഷം ആ അംഗത്തെ ഇടവക വികാരിയുടെയും ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങളുടെയും ശുപാർശയിന്മേൽ സമിതിയിൽ നിന്നും അതിരുപതാധ്യക്ഷൻ നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 107. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ സമിതിയിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവു നികത്താൻ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗം പ്രസ്തുത സമിതിയുടെ ശേഷിക്കുന്ന കാലാവധി വരെ മാത്രമേ അംഗമായി തുടരുകയുള്ളൂ.

**XXII. കടമകൾ**

- 108. സാമ്പത്തിക സ്വയം പര്യാപ്തത ലക്ഷ്യംവെച്ചുകൊണ്ട് ഇടവകയുടെ വസ്തുവകകളുടെ മേൽനോട്ടം

വഹിക്കുക, ജനങ്ങളുടെ സമഗ്രമായ വളർച്ച ലക്ഷ്യംവെച്ചുകൊണ്ട് ഇടവക കൗൺസിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക, പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ധനം ഗഡുക്കളായി നൽകുക, പൂർത്തിയാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ കണക്കും, റിപ്പോർട്ടും ശേഖരിക്കുക, പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് ഇടവക ധനകാര്യസമിതിയുടെ കടമകൾ.

109. സാർവ്വത്രിക സഭയുടെ നിയമങ്ങൾക്കും കാലാകാലങ്ങളിൽ അതിരുപതാധ്യക്ഷൻ നൽകുന്ന നിയമങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ഇടവക വസ്തുവകകളുടെ മേൽ നോട്ടം ശരിയായി നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഔദ്യോഗിക ഭരണാധികാരിയായ ഇടവക വികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് (സി. 532, 537).
110. ഇടവക വസ്തുവകകളുടെ ശരിയായ മേൽനോട്ടം നിയമാനുസൃതം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ഇടവക വികാരിയെ സഹായിക്കുകയാണ് ധനകാര്യ സമിതിയുടെ ചുമതല (സി. 1280).
111. സമിതി അംഗങ്ങൾ ഇടവകയുടെ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ വ്യക്തമായ ഒരു വസ്തു വിവരപ്പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും അതിൽ ഇടവക വികാരിയും സമിതി അംഗങ്ങളും ഒപ്പുവെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിലപിടിപ്പുള്ളതോ സാംസ്കാരികമൂല്യം ഉള്ളതോ ആയ ജംഗമവസ്തുക്കളുടെ വിവരണവും അവയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയവും ഉൾപ്പെടു ന്നതായിരിക്കണം വസ്തു വിവരപ്പട്ടിക. അതോടൊപ്പം പഴയ വസ്തുവിവരപ്പട്ടിക പുനപരിശോധിക്കുകയും വേണം (സി. 1283/2).
112. വസ്തുവിവരപ്പട്ടികയുടെ ഒരു കോപ്പി ഇടവക ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മറ്റൊന്ന് അതിരുപതാ കൂരിയായിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. വസ്തുവിവരപ്പട്ടികയിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ യഥാസമയം ഓഫീസ് ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതിരുപതാ കൂരിയായിൽ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യണം (സി. 1283/3).
113. ഇടവകയുടെ ധനവിനിയമത്തിൽ ഇടവക വികാരിയും സമിതി അംഗങ്ങളും-സഭയുടെ നാമത്തിലും നിയമാനുസൃതമായും (സി. 1282) ഒരുത്തമ ഗൃഹനാമന്റെ ശുഷ്കാന്തിയോടുകൂടി (സി. 1282/1) തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
114. തങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിലിരിക്കുന്ന യാതൊരു വസ്തുവും നശിക്കുകയോ കേട് സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്യാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് 'ഇൻഷുറൻസ്' പരിരക്ഷ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
115. ഇടവക വസ്തുവകകളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം സിവിൽ നിയമപ്രകാരം സാധുവായിരിക്കത്തക്കവിധം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
116. ഇടവക വസ്തുക്കളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ കാനോൻ, സിവിൽ നിയമങ്ങളുടെ വ്യവസ്ഥകളും സ്ഥാപകന്റെയോ ദാതാവിന്റെയോ നിയമാനുസൃത അധികാരിയുടെയോ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളും, നിബന്ധനകളും പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. സിവിൽ നിയമലംഘനം മൂലം ഇടവ കയ്ക്ക് യാതൊരു നഷ്ടവും സംഭവിക്കാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുകയും വേണം.
117. വസ്തുവകകളിൽ നിന്നുള്ള ആദായം യഥാസമയം കൃത്യമായി വസൂലാക്കി നിയമ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് അതു ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്.
118. ഇടവകയുടെയോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ വസ്തുവകകളിന്മേലുള്ള അവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുകയും അവയുടെ ഒറിജിനൽ കോപ്പി അതിരുപതയുടെ 'ആർക്കൈവ്സിൽ' സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. (സി. 1294/2, നം. 17, 9). രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഇടവക ആർക്കൈവ്സിൽ'

സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

119. വർഷംതോറും വരവു ചെലവുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന ഇടവക ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഫെറോനാതലത്തിൽ അംഗീകരിച്ച് അതിരുപതാധ്യക്ഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹം അത് പരിശോധനയ്ക്കായി അതിരുപതാധനകാര്യസമിതിക്ക് കൈമാറുകയും ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ( സി. 1284/2 നം. 8).
120. ധനവിനിയോഗ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് അതിരുപതാധ്യക്ഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിരുപതാധനകാര്യസമിതിയുടെ പരിശോധനക്കുശേഷം അദ്ദേഹം അത് അംഗീകരിക്കുന്നതുമാണ്. അംഗീകരിച്ച വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
121. അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദമില്ലാതെ ഇടവക വികാരിയോ, സമിതി അംഗങ്ങളോ ഇടവകയുടെ പേരിൽ കോടതിയിൽ സിവിലായോ, ക്രിമിനലായോ വ്യവഹാരങ്ങൾ നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.
122. ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മാത്രമേ സാമ്പത്തിക ഭരണം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള മുൻകൂർ അനുവാദമില്ലാതെ ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പരിധി ലംഘിച്ചുകൊണ്ട് നടത്തുന്ന ചെലവ് അസാധുവായിരിക്കും.
123. മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഇടവക വരവുചെലവു കണക്കുകൾ ഇടവക ധനകാര്യസമിതി യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയശേഷം കണക്കുകളുടെ സംഗ്രഹം ഇടവകകൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ഇടവകകൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ബി.സി.സി. ജനറൽബോഡിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അവരുടെ അഭിപ്രായം ഉൾക്കൊണ്ട് ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ അതിരുപതാധനകാര്യസമിതിയുടെ വിലയിരുത്തലിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
124. പ്രവർത്തിയാലോ കൃത്യവിലോപത്താലോ മനഃപൂർവ്വം ഇടവക വസ്തുവകകൾക്ക് ധനവിനിയോഗം ചെയ്യുന്നവർ നാശനഷ്ടം വരുത്തിയാൽ, അതിന് തുല്യമായ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടതാണ്.
125. ഓരോ മാസവും 15-ാം തീയതിക്ക് മുൻ മുൻമാസത്തെ വരവുചെലവുകളുടെ ഒരു സംഗ്രഹം (അബ്സ്ട്രാക്റ്റ്) അതിരുപതാധ്യക്ഷന് സമർപ്പിക്കണം.
126. ബഡ്ജറ്റിൽപെടാത്ത ഏതെങ്കിലും ഒരിനത്തിന്റെ ചെലവ് 50,000 ൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ മുൻകൂർ അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. ചെലവ് ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്കും അഞ്ചുലക്ഷത്തിനുമിടയ്ക്കാണെങ്കിൽ അതിരുപതാധനകാര്യസമിതിയുടെയും ആലോചനാസമിതിയുടെയും അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞശേഷം അതിരുപതാധ്യക്ഷൻ അംഗീകാരം നൽകുന്നു. എന്നാൽ തുക അഞ്ചുലക്ഷത്തിനു മുകളിലാണെങ്കിൽ അഖിലേന്ത്യാ ബിഷപ്പ്സ് കോൺഫറൻസ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് അതിരുപതാധ്യക്ഷൻ അംഗീകാരം നൽകുന്നു.
127. ഇടവക വസ്തുക്കളിലുള്ള ഉത്പന്നങ്ങളും മറ്റും പൊതു ടെൻഡർ നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പൊതു ടെൻഡറിലൂടെ മാത്രമേ നൽകാവൂ.
128. തൊഴിൽ കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ, സഭാപഠനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി, തൊഴിലും, സാമൂഹിക ജീവിതവും സംബന്ധിച്ച സിവിൽ നിയമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ് (സി. 1286/1).

## തിരുവനന്തപുരം അതിരുപത ഇടവക ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി

129. ഇടവക കൗൺസിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ആദ്യയോഗത്തിന് ശേഷം അടിസ്ഥാന ക്രൈസ്തവ സമൂഹത്തിലെ പ്രതിനിധികൾ പങ്കെടുക്കുന്ന രണ്ടാമത്തെ യോഗത്തിൽ തന്നെ ഇടവക കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഒരു ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗ സംഖ്യ 3-ൽ കുറയാനോ 5-ൽ കൂടാനോ പാടില്ല. ഇടവക കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളോ ധനകാര്യ സമിതി അംഗങ്ങളോ ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ പാടില്ല.
130. ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി രണ്ടു വർഷമായിരിക്കും.
131. മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ ഇടവക ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി ഇടവക കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തലുകൾ ഇടവകവികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
132. ഇടവക കണക്കുകൾ ഓരോ വർഷവും അതിരുപതാ ധനകാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അടിസ്ഥാന ക്രൈസ്തവ സമൂഹ പ്രതിനിധികളുടെ പൊതുയോഗം ചേരുകയും ആ പൊതുയോഗത്തിൽ കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കുകയും പ്രസ്തുത കണക്കുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ വിലയിരുത്തലുകൾ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രക്രിയക്ക് ശേഷം മാത്രമേ ഇടവക വികാരി ഇടവക കണക്കുകൾ അതിരുപതയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി അതിരുപതാ ധനകാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
133. സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ ഇടവക ധനകാര്യ സമിതി പദ്ധതിയും ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കി അതിരുപതയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിരുപത അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിയും ബഡ്ജറ്റും അനുസരിച്ച് മാത്രം ചെലവുകൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ബഡ്ജറ്റിനു പുറമേയുള്ള ചെലവുകൾക്ക് അതിരുപതയുടെ പ്രത്യേക അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
134. കണക്കുകൾ എഴുതുവോൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കണം.
  - a. ക്രമ നമ്പരുള്ള രസീത് ബുക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വരവുകൾക്കും രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
  - b. ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ ക്രമ നമ്പറിട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
  - c. എല്ലാ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും ഇടവകവികാരിയും ധനകാര്യസമിതി സെക്രട്ടറിയും മേലൊപ്പിട്ട് (counter sign) ഖജാൻജി ഇടവക ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
  - d. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്ന രജിസ്റ്ററും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും ഇൻവെന്ററിയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
  - e. ടെലഫോൺ ഉപയോഗത്തിൽ ആവശ്യമായ നിയന്ത്രണമേർപ്പെടുത്താൻ ഇടവക വികാരി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
  - f. ഇടവക സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള യാത്രയ്ക്ക് ന്യായമായ യാത്രപ്പടി മാത്രമേ നൽകാവൂ.
  - g. വിലകൂടിയ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും വലിയ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പും ക്വട്ടേഷൻ വിളിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.
  - h. ഇടവക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ എഴുതാൻ ഒരു ക്ലർക്കിനെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

**തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപത പാസ്റ്ററൽ കൗൺസിൽ**  
**അഥവാ**  
**തിരുവനന്തപുരം അജപാലന സമിതി**

**നിയമാവലി**

**ആമുഖം**

ക്രിസ്തുനാഥൻ തന്റെ തിരുരക്തത്തിന്റെ ഉടമ്പടിയാൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പുതിയ ഇസ്രായേലാകുന്നു സഭ (1 കൊറി. 11:25). തിരുസ്സഭയിൽ കുടികൊള്ളുന്ന പരിശുദ്ധാത്മാവ് സാഹോദര്യത്തിന്റെ ഐക്യം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം സേവനവും മാർഗ്ഗദർശനവും, അനശ്വരമായ വിശുദ്ധിയും നൽകുന്നു (L.G. n 4). നമുക്ക് ഏക ശരീരത്തിൽ അനേകം അവയവങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിലും എല്ലാ അവയവങ്ങൾക്കും ഒരേ ധർമ്മമല്ല. അതുപോലെ തിരുസ്സഭയിൽ നാം പലരാണെങ്കിലും ക്രിസ്തുവിൽ ഏക ശരീരമായി വിവിധ ശുശ്രൂഷകളിലൂടെയും ചുമതലകളിലൂടെയും ക്രിസ്തുവിന്റെ രക്ഷാകര ദൗത്യം തുടർന്നുകൊണ്ടേയിരിക്കുന്നു (റോമ. 12, 4-5).

ദൈവജനത്തിന്റെ ഇടയന്മാരായ മെത്രാന്മാർ, വിശ്വാസികളെ സന്മാർഗ്ഗത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്നതോടൊപ്പം, അവരുടെ സേവനമനോഭാവവും വിശ്വാസപരമായ വരദാനവും തിരിച്ചറിയുകയും ദൈവചൈതന്യത്തിൽ വളരാൻ അവരെ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു (L. G. n. 30). അതുകൊണ്ട് വിശ്വാസികൾ അജപാലന സമിതിയാകുന്ന ഈ പൊതു സംരംഭത്തിനു സ്വന്തം ജീവിതധർമ്മം അനുസരിച്ച് സഹകരിക്കണം. സഭയുടെ ദൗത്യം നിറവേറ്റാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട മെത്രാനോട് ജ്ഞാനസ്നാനത്തിലൂടെയും സ്നൈഹ്യലേപനത്തിലൂടെയും സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ടവർ സഹകരിക്കണം (1bid no. 33). മെത്രാന്റെ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അല്മായർ ഭാഗഭാക്കുകയാകുന്നു എന്ന കാരണത്താൽ അജപാലനസമിതി താരതമ്യേന അൽമായരുടെ ഒരു നൂതന സംരംഭമാകുന്നു. സഭയുടെ അഭിവൃദ്ധിക്കു വേണ്ടി എല്ലാവരുടെയും കഴിവുകളും സിദ്ധികളും വിനിയോഗിക്കാൻ ഈ സമിതിയിലൂടെ അല്മായർക്ക് അവസരം ലഭിക്കുന്നു.

**ആർട്ടിക്കിൾ I - പേര്**

ഈ അജപാലന സമിതിയുടെ പേര് “**തിരുവനന്തപുരം അതിരൂപത അജപാലന സമിതി**” എന്നായിരിക്കും. ഇനിമുതൽ ഈ നിയമാവലിയിൽ “**അജപാലന സമിതി**” എന്ന് മാത്രമേ പരാമർശിക്കുകയുള്ളൂ. അജപാലന സമിതിയുടെ ഔദ്യോഗിക വിലാസം: **ആർച്ച്ബിഷപ്പ്സ് ഹൗസ്, വെള്ളയമ്പലം, കവടിയാർ, പി. ബി. 805, തിരുവനന്തപുരം 695003** എന്നായിരിക്കും.

**ആർട്ടിക്കിൾ II സ്വഭാവം**

സഭ ദൈവജനമാണ് എന്ന ഉൽകൃഷ്ടമായ ഉൾക്കാഴ്ചയാണ് ഈ കാനോനിക സമിതിക്ക് രൂപം നൽകാൻ പ്രേരകമായത്. സഭാമക്കൾ ജ്ഞാനസ്നാനവും സ്നൈഹ്യലേപനവും വഴി തങ്ങളുടെ ജീവിതാന്തസ്സിന് യോജിച്ചവിധം പുരോഹിതൻ, പ്രവാചകൻ, രാജാവ് എന്നീ ക്രിസ്തുവിന്റെ ത്രിവിധ ധർമ്മത്തിൽ ഭാഗഭാക്കുകയാകാൻ ക്ഷണിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. രൂപതയാകുന്ന പ്രാദേശിക സഭയുടെ ഘടനതന്നെ പ്രസ്തുത ജീവചൈതന്യ യാഥാർത്ഥ്യമാണ് പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നത്.

ഈ അജപാലന സമിതി അതിരൂപതയുടെ ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ ഇടപെടാതെ അജപാലന ദൗത്യത്തിൽ ആവശ്യമായ പഠനം നടത്തുവാനും പ്രായോഗിക ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കാനും വേണ്ടിയുള്ളതാകുന്നു. ഇത് സമ്പൂർണ്ണമായും ഒരു ഉപദേശക സമിതിയാണ്. അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ പൂർണ്ണ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ടും അതിന് വിധേയമായും പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഒരു സമിതിയാണെങ്കിലും, മെത്രാന്മാർക്കുവേണ്ടി അതിരൂപതാ അജപാലനസമിതിയംഗങ്ങളെ അജപാലന നയങ്ങളുടെയും ആസൂത്രണങ്ങളുടെയും പുരോഗതിക്ക് തന്നോടൊത്ത് ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിശ്വസ്ഥ പങ്കാളികളായി കാണേണ്ടതാണ്.

**ആർട്ടിക്കിൾ III സമിതിയുടെ ഘടന**

ഈ അജപാലന സമിതി കത്തോലിക്കാ സഭയുമായി സമ്പൂർണ്ണ ഐക്യത്തിൽ കഴിയുന്ന ക്രിസ്തു ശിഷ്യരുടെ കൂട്ടായ്മയാണ്. വൈദികർ, വിശുദ്ധജീവിതം നയിക്കുന്ന സമർപ്പിതർ, അൽമായർ എന്നിവർ ഈ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. അതിരൂപതയിലെ ദൈവജനത്തെ മുഴുവൻ, അവരുടെ പ്രാദേശികത്വവും, സാമൂഹികാവസ്ഥയും, സുവിശേഷപ്രവർത്തനവും പരിഗണിച്ചായിരിക്കണം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടത്. ക്രിസ്തുവിൽ ശക്തവും അടിയുറച്ചതുമായ വിശ്വാസവും ഉയർന്ന ധാർമ്മികബോധവും ക്രാന്തദർശനവുമുള്ളവരായിരിക്കണം അജപാലന സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ (കാനോൻ n. 512).

**ആർട്ടിക്കിൾ IV ലക്ഷ്യവും പ്രവർത്തനവും**

താഴെപ്പറയുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ളതായതിനാൽ അവ കൈവരിക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ അജപാലന സമിതി സ്വീകരിക്കുന്നത് അതിരൂപതാധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തോടെയായിരിക്കണം.

- 1. അതിരൂപതയിലെ അജപാലന പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പഠനവും വിലയിരുത്തലും നടത്തുക.
- 2. അവയെ സംബന്ധിച്ച പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക.
- 3. ദൈവജനത്തിന്റെ ജീവിതത്തിലും പ്രവൃത്തിയിലും വചനത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായ ധർമ്മബോധം വളർത്തുക.
- 4. അതിരൂപതാ അജപാലന ജീവിതത്തെക്കുറിച്ചന്വേഷിക്കുക, സൂക്ഷ്മമായി വിലയിരുത്തുക. അത് അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശക്തമായ ശുപാർശകൾ നടത്തുക. അജപാലന ജീവിതത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ സമന്വയിപ്പിക്കുക. അതായത്:

**1. ആശയവിനിമയം**

അജപാലന സമിതി, മെത്രാനും വൈദികരും അൽമായരും സമർപ്പിതരും ഇതര ക്രൈസ്തവ സഭകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരും മറ്റു മതവിശ്വാസികളും തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയത്തിന് അവസരമുണ്ടാക്കുന്നു.

**2. നിരീക്ഷണങ്ങളും അന്വേഷണങ്ങളും**

അതിരൂപതയിലെ കത്തോലിക്കരുടെ യഥാർത്ഥ ജീവിതപ്രശ്നങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അജപാലന സമിതി പഠനങ്ങൾ നടത്തുന്നു. പ്രശ്നങ്ങൾ പഠിക്കുകയും വിദഗ്ദ്ധരുമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും സ്ഥിതിഗതികൾ വിലയിരുത്തി പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

**3. അജപാലന ജീവിതം**

അർത്ഥവത്തായ ആരാധനാക്രമ ശുശ്രൂഷകൾക്കും ആഘോഷങ്ങൾക്കും വേണ്ടി പരിശ്രമിക്കുക. പ്രയോജനകരമായ മതപഠനവും, ഉറച്ച വിവാഹബന്ധത്തിനുള്ള പരിശീലനവും വഴി അജപാലന നേതൃത്വം ദൈവജനത്തെ മുഴുവൻ ക്രിസ്തുവിലുള്ള വിശ്വാസത്തിന്റെ ശക്തരായ സാക്ഷികളാക്കിത്തീർക്കാനും ശ്രമിക്കുക.

**4. ക്രൈസ്തവ സാക്ഷ്യം**

വിദ്യാഭ്യാസ, ആതുരശുശ്രൂഷകളിൽ ക്രൈസ്തവ ചൈതന്യം വർദ്ധിപ്പിച്ച് നീതിയും ധർമ്മവും നടമാടുന്ന ഉൽകൃഷ്ടങ്ങളായ കത്തോലിക്കാ സ്ഥാപനങ്ങളാക്കി അവ മാറ്റുന്നതിനുവേണ്ടി ശ്രമിക്കുക.

**5. ഏകോപനം**

വിവിധ സംഘടനകളുടെയും കുട്ടായ്മകളുടെയും ആഭ്യന്തര ഭരണത്തിൽ ഇടപെടാതെ, വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളും രീതികളും അജപാലന സമിതി നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും അതുവഴി അതിരുപതാ നയരൂപീകരണത്തിന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**ആർട്ടിക്കിൾ V അംഗങ്ങൾ**

അതിരുപതാ അജപാലന സമിതിയിൽ മൂന്നു വിഭാഗം അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

**A. ഔദ്യോഗികാംഗങ്ങൾ**

- i. അതിരുപതാധ്യക്ഷൻ
- ii. വികാരി ജനറൽ / വികാരി ജനറൽമാർ
- iii. എപ്പിസ്കോപ്പൽ വികാരി / എപ്പിസ്കോപ്പൽ വികാരിമാർ
- iv. ജുഡീഷ്യൽ വികാരി
- v. ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ
- vi. ചാൻസിലർ
- vii. പ്രൊക്യുറേറ്റർ
- viii. റെക്ടർ, സെന്റ് വിൻസെന്റ്സ് സെമിനാരി
- ix. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, അതിരുപതാ വൈദിക സെനറ്റ്
- x. വിവിധ ബോർഡുകളുടെ അതിരുപതാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
- xi. അതിരുപതാ ബോർഡുകളുടെ ഡയറക്ടർമാർ
- xii. താഴെപ്പറയുന്ന അൽമായ സംഘടനകളുടെ അതിരുപതാ തലവന്മാർ - ലീജിയൻ ഓഫ് മേരി, ക്രൈസ്തവ ജീവിത പ്രസ്ഥാനം (സൊഡാലിറ്റി), സെന്റ് വിൻസെന്റ് ഡി പോൾ സൊസൈറ്റി, കെ. എൽ. സി.എ., യുവജന പ്രസ്ഥാനം (കെ.സി. വൈ.എം.).

**B. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ**

- i. ഫെറോന വികാരിമാരിൽ നിന്നും രണ്ടുപേർ
- ii. ഓരോ ഫെറോന വൈദിക കുട്ടായ്മയിൽ നിന്നും ഒരാൾ

- iii. വൈദിക സെനറ്റിൽ നിന്നും മൂന്നുപേർ
- iv. അതിരൂപതയിലെ ഓരോ ഇടവകയിൽ നിന്നും ഓരോ പ്രതിനിധി. ഈ പ്രതിനിധിയെ ബന്ധപ്പെട്ട ഇടവക കൗൺസിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവക എന്നാൽ സബ്സ്റ്റേഷനുകൾകൂടി ചേർന്നതായിരിക്കും. ഇടവക പ്രതിനിധികളിൽ ഓരോ ഫെറോനയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അതിരൂപതാ അജപാലന സമിതിയിൽ 30% വനിതകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത വനിതാ പ്രതിനിധികളെ ഫെറോനയ്ക്കു ഉള്ളിലുള്ള ഇടവകകൾ അക്ഷരമാല ക്രമത്തിൽ പരിഗണിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവക കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നോ, കൗൺസിലിന് പുറത്തുനിന്നോ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രതിനിധികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

**C. നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്നവർ**

- i. അതിരൂപതയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ത സന്യാസ സമൂഹങ്ങളിൽ നിന്ന് (Religious Order) രൂപതാ ഭ്യക്ഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മൂന്ന് സന്യാസ വൈദിക പ്രതിനിധികൾ
- ii. അതിരൂപതയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ത സന്യാസിനി സമൂഹങ്ങളിൽ നിന്ന് അതിരൂപതാഭ്യക്ഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അഞ്ച് സന്യാസിനി പ്രതിനിധികൾ
- iii. അതിരൂപതാ വൈദികരിൽ നിന്ന് രണ്ടുപേരെയും അല്മായരിൽ നിന്ന് മൂന്നുപേരെയും അതിരൂപതാഭ്യക്ഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നു.

അതിരൂപതാ അജപാലന സമിതിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും 25 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അംഗങ്ങൾ സമൂഹത്തിൽ സത്യസന്ധരും സ്വഭാവ ശുദ്ധിയുള്ളവരും മതാനുഷ്ഠാനങ്ങളിൽ ഉത്സുകരുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**ആർട്ടിക്കിൾ VI ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ**

- 1. പ്രസിഡന്റ് - അതിരൂപതാഭ്യക്ഷൻ സമിതിയുടെ പ്രസിഡന്റായിരിക്കും.
- 2. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്-
  - 1. വികാരി ജനറൽ
  - 2. സമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അല്മായ പ്രതിനിധി
- 3. സെക്രട്ടറി - തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് അതിരൂപതാഭ്യക്ഷൻ നിയോഗിക്കുന്ന വ്യക്തി.
- 4. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി- അജപാലന സമിതിയിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അല്മായ അംഗം.
- 5. ട്രഷറർ - അതിരൂപത പ്രൊക്യൂററർ

1. പ്രസിഡന്റ്  
 അതിരൂപത അജപാലന സമിതിയുടെ പ്രസിഡന്റ് അതിരൂപതാഭ്യക്ഷനായിരിക്കും. യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗങ്ങളിൽ അഭ്യക്ഷത വഹിക്കുക എന്നിവ പ്രസിഡന്റിന്റെ പ്രധാന ധർമ്മമാണ്. എല്ലാവിധ

വിവാദങ്ങളിലും പ്രസിഡന്റിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും. സമിതിയിൽ പരാമർശിക്കപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങളോ, സമിതി കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങളോ പരസ്യപ്പെടുത്താനുള്ള അധികാരം പ്രസിഡന്റിന് മാത്രമായിരിക്കും.

**2. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്**

പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാരിൽ ഒരാൾ പ്രസിഡന്റിന്റെ ധർമ്മങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും.

**3. സെക്രട്ടറി**

തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരാളെ സെക്രട്ടറിയായി പ്രസിഡന്റ് നിയമിക്കുന്നു. പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും അംഗീകാരം നേടിയ കാര്യപരിപാടി സെക്രട്ടറി അവതരിപ്പിക്കുന്നു. അദ്ദേഹം സമിതി അംഗങ്ങളുടെ കാര്യവിവരപട്ടിക, കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, മിനിറ്റ്സ് എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആധികാരിക രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുകയും യോഗറിപ്പോർട്ടും മിനിറ്റ്സും തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**4. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി**

അജപാലന അല്മായ സമിതി അംഗങ്ങളിൽനിന്ന് ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുകയാണ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രധാന കടമ.

**5. ട്രഷറർ**

അതിരൂപതാ പ്രൊക്യൂററായിരിക്കും സമിതിയുടെ ഖജാൻജി. സമിതിയുടെ വരവ് ചെലവുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ട്രഷറർക്കായിരിക്കും.

**ആർട്ടിക്കിൾ VII സാമ്പത്തികം**

സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളും രീതികളും അജപാലന സമിതി ആവിഷ്കരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസിഡന്റ് ട്രഷറർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ സംയുക്തമായി ആരംഭിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിലൂടെയാണ് ക്രയവിക്രയം നടത്തേണ്ടത്.

**ആർട്ടിക്കിൾ VIII സമിതികൾ**

**a. കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതി (Executive committee)**

പ്രവർത്തക സമിതിയിൽ പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർ, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഒരു വനിത ഉൾപ്പെടെ രണ്ട് അല്മായ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ ചേർന്നതായിരിക്കും കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതി. വനിതാ പ്രതിനിധിയെ ഫെറോനാ അക്ഷരമാലാക്രമത്തിൽ റൊട്ടേഷനനുസരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. അതിരൂപതാ അജപാലന സമിതി മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സസൂക്ഷ്മം പരിശോധിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടവ അതിരൂപതാധ്യക്ഷന് സമർപ്പിക്കുക കാര്യനിർവ്വഹണസമിതിയുടെ കടമയാണ്.

**b. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതി അംഗങ്ങളും അതിരൂപത അജപാലന സമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന മറ്റ് 13 അംഗങ്ങളും ചേർന്നതായിരിക്കും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരിൽ മൂന്ന് വൈദികരും, രണ്ട് സന്യസ്തരും (ഒരു വൈദികനും ഒരു കന്യാസ്ത്രീയും) രണ്ട് വനിതകൾ ഉൾപ്പെടെ എട്ട് അല്മായരും ഉണ്ടായിരിക്കും. അടിയന്തിരപ്രാധാന്യമുള്ള പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ച് ചർച്ചചെയ്ത് അതിരൂപത ആധ്യക്ഷൻ നേരിട്ട് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുക സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രധാന കടമയാണ്.

**ആർട്ടിക്കിൾ IX കാലാവധി**

അതിരൂപത അജപാലന സമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ട് വർഷമായിരിക്കും. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ സമിതി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി**

1. ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ തങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങളിൽ തുടരുന്നതുവരെ സമിതിയിലുള്ള അവരുടെ അംഗത്വം നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.
2. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നവരുടെ അംഗത്വം അജപാലന കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധിയോടുകൂടി അവസാനിക്കുന്നതാണ്.
3. ഒരംഗം തക്കതായ കാരണം കാണിച്ച് രാജിക്കത്ത് സമർപ്പിക്കുകയും പ്രസിഡന്റ് അത് സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം ആ വ്യക്തിയുടെ അംഗത്വം അവസാനിക്കുന്നതാണ്.
4. അനാരോഗ്യം മൂലമോ മറ്റുകാരണങ്ങളാലോ ഒരു വ്യക്തി അയോഗ്യനാണെന്ന് പ്രസിഡന്റ് വിധിച്ചാൽ, പ്രവർത്തക സമിതിയുമായി അക്കാര്യം ചർച്ച ചെയ്ത്, ആ വ്യക്തിയോട് രാജി സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ആ വ്യക്തിയുടെ അംഗത്വം അവസാനിച്ചതായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ അവസാനിക്കുന്നതാണ്.
5. അജപാലന സമിതിയിലെ അംഗത്വം ഒരാളുടെ മരണം കൊണ്ടോ, സഭാസംബന്ധമായ കുറ്റാരോപണത്താൽ ഔദ്യോഗിക ശാസനം ലഭിക്കുന്നതുകൊണ്ടോ സ്വാഭാവികമായി അവസാനിക്കുന്നതാണ്.
6. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ പകരക്കാരായി (ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം മൂലമോ, ഇടക്കാല തിരഞ്ഞെടുപ്പ് മുഖേനയോ നാമനിർദ്ദേശത്തിലൂടെയോ) അംഗങ്ങളാകുന്നവർ സമിതിയുടെ അവശേഷിച്ച കാലാവധിവരെ മാത്രം തുടരുന്നതാണ്.
7. സെക്രട്ടറിയോട് ശരിയായ കാരണം ബോധിപ്പിക്കാതെ ഒരു അംഗം രണ്ടുതവണ തുടർച്ചയായി യോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കാതിരുന്നാൽ ആ വ്യക്തിയുടെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്.
8. ഒരു അംഗം കത്തോലിക്കാസഭയുടെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നോ, സഭാവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നുവെന്നോ അതിരൂപതാധ്യക്ഷൻ ബോധ്യമായാൽ, അദ്ദേഹം അക്കാര്യം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ആ വ്യക്തിയുടെ അംഗത്വം റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്.

**ആർട്ടിക്കിൾ X അജപാലന സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം**

**1. പൊതുയോഗം**

അജപാലന സമിതിയുടെ പൊതുയോഗം വർഷത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ചേരേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന് അംഗങ്ങൾക്ക് പത്ത് ദിവസം മുൻപെങ്കിലും നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. അസാധാരണ പൊതുയോഗത്തിന് ഇത് ബാധകമല്ല. എന്നാൽ, നിയമാവലി ഭേദഗതി ചർച്ച ചെയ്യുന്ന യോഗത്തിന് ഒരു മാസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

**2. കോറം (സഭ ചേരാനുള്ള അംഗസംഖ്യ)**

- i. നിയമാവലി ഭേദഗതിക്ക് മുന്നിൽ രണ്ടും, മറ്റ് യോഗങ്ങൾക്ക് നാലിൽ ഒന്നും അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കോറം തികയാതെ മാറ്റി വയ്ക്കപ്പെടുന്ന യോഗങ്ങൾ അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിലല്ലെങ്കിൽ ഒരു മാസത്തിന് ശേഷം നടത്താവുന്നതാണ്. നിയമ ഭേദഗതികളെങ്കിൽ, അതേ അജണ്ടയോടുകൂടി രണ്ടാം തവണ കൂടുന്ന യോഗത്തിന് കോറം ബാധകമല്ല.
- ii. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന് കോറം മുന്നിൽ ഒന്നായിരിക്കും.

**ആർട്ടിക്കിൾ XI ഭേദഗതിയും വ്യാഖ്യാനവും**

- i. നിയമാവലിയിലെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പ് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനും നിയമാവലി ഔദ്യോഗികമായി വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിനുമുള്ള പൂർണ്ണ അധികാരം അതിരുപതാധ്യക്ഷനായിരിക്കും.
- ii. അജപാലന സമിതി അംഗങ്ങളിൽ മുന്നിൽ രണ്ട് ഭാഗംപേർ ഈ നിയമാവലിയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിയമാവലിയിലെ ഭേദഗതികൾ അതിരുപതാധ്യക്ഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

