

ഭാഗം 4

അതിരൂപതയും വസ്തുവകകളും

4.1. സഭയുടെ വസ്തുവകകൾ

- 525. സഭയിലെ സർവ്വവും, ധനപരമായ വസ്തുക്കളും, ക്രിസ്തു നൽകിയ ദൗത്യത്തിന് വേണ്ടിയാണ് (മത്താ 21:19-20).
- 526. സഭയുടെ ഭൗതികവസ്തു(Temporal Goods)ക്കളെ സഭാവസ്തുക്കൾ (Ecclesiastical Goods = EG) എന്നു വിളിക്കാം. ഭൗതിക വസ്തുക്കൾ എന്നത് സഭയുടെ ധനം ഉപയോഗിച്ച് സ്വന്തമാക്കുമ്പോഴോ അംഗീകൃത കൈമാറ്റലിഖിതങ്ങളോ, നിയമനത്താലോ സഭാവസ്തുക്കളാ(EG)കുന്നു.
- 527. സഭയ്ക്ക് ഭൗതിക വസ്തുക്കൾ (EG) വഴി പൊതു ആരാധന, വൈദിക പരിശീലനം, പുരോഹിതരെയും മറ്റ് ശുശ്രൂഷകരെയും സഹായിക്കുക, പാവപ്പെട്ടവർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഉപവി പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കുന്നു (കാനോൻ 1254).
- 528. സഭയ്ക്ക് ധനത്തിന്റെ ആവശ്യം, അതുവഴി സമ്പന്നയാകുകയെന്നല്ല; മറിച്ച്, ശുശ്രൂഷിക്കുവാനാണ്.
- 529. വിശ്വാസികൾ സഭയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി സഹായിക്കേണ്ടത് അവരുടെ കടമയാണ് (കാനോൻ 1261 § 222 §1).

4.2. സാമ്പത്തിക ശുശ്രൂഷ

- 530. അതിരൂപതയിലെ അജപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാൻ സഹായകരമായ വിധത്തിൽ സമ്പത്തിന്റെ ശേഖരണം, വിതരണം, വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയ്ക്കായി ചുമതലപ്പെട്ട ശുശ്രൂഷയാണ് സാമ്പത്തിക ശുശ്രൂഷ.
- 531. അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ, വികാരി ജനറൽ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, നിയമിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റ് അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് അതിരൂപതാ സാമ്പത്തിക സമിതി (Finance Committee). അതിരൂപതാ സാമ്പത്തിക സമിതി വിവിധ ശുശ്രൂഷ, സ്ഥാപനം/ഇടവക/ഫെറോനാ രൂപതാതല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.
- 532. ഫെറോന - ഇടവക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാൻ ഈ തലങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സാമ്പത്തിക സമിതികൾ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അവ തനതു നിയമാവലി പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്നു (ഫെറോന ധനകാര്യസമിതി നിയമാവലി, ഇടവക ധനകാര്യസമിതി നിയമാവലി കാണുക).

533. ഇടവകയിലെ സാമ്പത്തികഭരണത്തിന് ഇടവക വികാരിയെ സഹായിക്കുവാൻ ഓരോ ഇടവകയിലും (ഫിനാൻസ് കൗൺസിൽ) സാമ്പത്തിക സമിതി (കാനോൻ 537) നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മൂന്നു മുതൽ അഞ്ചുവരെയുള്ള അംഗങ്ങളാണ് ഇതിലുള്ളത്.

4.3. സാമ്പത്തിക സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- 534. ഓരോ ശുശ്രൂഷയ്ക്കും സ്ഥാപനത്തിനും ഇടവകയ്ക്കും ഓരോ വർഷവും എത്രമാത്രം തുക സാധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വേണ്ടി മാറ്റിയയ്ക്കാമെന്ന് നിശ്ചയിക്കുക.
- 535. സാമ്പത്തിക സമിതി വിവിധ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ശുശ്രൂഷകളുടെ സജീവ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും (ഇടവകയുടെ) അജപാലന നിർവ്വഹണത്തിനുമായി ശരിയായ വിധ

ത്തിൽ ധനസമാഹരണം നടത്തുക, മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.

- 536. സാമ്പത്തിക സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഇടവക/സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, കണക്കുകളുടെ രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക, കണക്കുകൾ അതിനായുള്ള പുസ്തകങ്ങളിൽ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തുക എന്നിവയും പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്.
- 537. ധനവിനിയോഗം ഗുണപ്രദമായാണ് നടപ്പാക്കുന്നതെന്ന് ആഭ്യന്തര ആഡിറ്റ് (Internal Audit) നടത്തി ഉറപ്പാക്കുക.
- 538. അതിരുപതയും അതിലെ ഇടവകകളും സ്ഥാപനങ്ങളും നഷ്ടരീതിയിൽ (deficit account) പ്രവൃത്തിക്കാൻ പാടില്ല. ഓരോ ശുശ്രൂഷ/ഇടവക/സ്ഥാപനം സ്വയം പര്യാപ്തയാകണം; ഇതുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 539. നമ്മുടെ അതിരുപതയിൽ എല്ലാ തലങ്ങളിലും (രൂപത/ഫൊറന/ഇടവക) പണം കടമെടുക്കുന്നത് മൂലധനചെലവുകൾ (Capital Investment) കൂ വേണ്ടിയാകാം; എന്നാൽ പ്രവർത്തന ചെലവുകൾക്ക് (Operating Expenses) വേണ്ടിയാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 540. ഇടവകയിലെ സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണ ചുമതലയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ഇടവക വികാരി/ആ ചുമതല വഹിക്കുന്ന വ്യക്തി (Parochial Administrator) കാണ് (കാനോൻ 532). അതിരുപതയിലെ ഇടവകകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ആത്യന്തികമായ പൊതുഭരണചുമതല മെത്രാനിലാണ് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത് (കാനോൻ 392 §2, 393).

4.4. സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണം

- 541. സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഭരണം മൂന്ന് തരത്തിലാണ് നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്.
 - 1. സാധാരണ ഭരണ പ്രവൃത്തികൾ (Acts of Ordinary Administration - OA)
 - 2. പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Acts of Major Importance - MI)
 - 3. പ്രത്യേകഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Acts of Extraordinary Administration - EA)
- 542. സാധാരണ ഭരണം (OA) അർത്ഥമാക്കുന്നത് സാധനങ്ങളുടെയും വ്യക്തികളുടെയും സ്ഥിരമായ പരിചരണമാണ്. ഓരോ മാസവും വർഷവും ആവർത്തിക്കുന്ന, വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഇവ; കാനോൻ 1281 § 1 പ്രകാരം സാമ്പത്തികഭരണചുമതലയുള്ള വ്യക്തി ഇവ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 543. കാനോൻ 1277 - പ്രകാരം അതിരുപത അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രത്യേകം പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ (MI) നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അതിരുപത ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി, ആലോചനാ സമിതി (Consultors) എന്നിവയുടെ ഉപദേശപ്രകാരം അതിരുപതാ അദ്ധ്യക്ഷൻ അനുവാദം നൽകുന്നു. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽപ്പെടാത്ത അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികം വരുന്ന സ്ഥാവര ജംഗമ കൈമാറ്റം, വിൽപന, ദാനം നൽകൽ എന്നിവയും ഫണ്ട് ശേഖരണവുമാണ് ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവ.
- 544. അതിരുപത ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ആലോചനാ സമിതിയുടെയും (Consultors) അനുവാദത്തോടെ അതിരുപതാ അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രത്യേകഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് (EA) അനുവാദം നൽകുന്നു. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ അഞ്ച് ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ വരുന്ന പ്രവർത്തികൾ; ഇരുപത്തിയഞ്ച് വർഷം നീളുന്ന കടമകൾ/സമ്മാനങ്ങൾ, ഫൗണ്ടേഷൻ എന്നിവയുടെ സ്വീകരണവും നിരസിക്കലും; പുതിയ സെമിത്തേരി, ദൈവാലയം, കുരിശ്ശികൾ ഇതര സ്ഥാപന നിർമ്മാണങ്ങൾ എന്നിവ; സ്ഥായിയായ ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ (ഭൂ

മി, കെട്ടിടങ്ങൾ) വിൽപനയും വാങ്ങലും എന്നിവയാണ് പ്രത്യേകഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (EA).

545. കാനോൻ 1290 പ്രകാരം സിവിൽ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകളെല്ലാം തന്നെ സഭാവസ്തുക്കളുടെ കരാറുകളുടെ (Contracts) കാര്യത്തിലും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി അതിരൂപതാ (വൈദികരായ) അഭിഭാഷകരുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

546. സഭാ വസ്തുക്കളുടെ (ഭൂമി, കെട്ടിടങ്ങൾ, മറ്റുവസ്തുക്കൾ) (EG) അവകാശകൈമാറ്റത്തിൽ (Alienation) അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അംഗീകാരം ഉറപ്പായും ചുമതലപ്പെടുവർ നേടേണ്ടതാണ്.

547. ദാനങ്ങൾ (Donations) സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ, ദാനം നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ നിറവേറ്റപ്പെടാവുന്ന ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ എപ്പോഴും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

4.5. സാമ്പത്തിക ഭരണാധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ

548. സഭാവസ്തുക്കളുടെ (EG) ഭരണചുമതലയുള്ള വ്യക്തി (ഇടവക വികാരി/സ്ഥാപന അധികാരി) കളുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ് (കാനോൻ 1284).

- a. തന്നെ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട സ്ഥാവര ജംഗമവസ്തുക്കളെ സംരക്ഷിക്കുക.
- b. വസ്തു പ്രമാണ രേഖകൾ, കരാർ പത്രങ്ങൾ, ഇതര നിയമപരമായ രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ സൂക്ഷിക്കുക.
- c. വസ്തുസ്ഥാപന സംരക്ഷണത്തിനായി ശരിയായ ഇൻഷുറൻസ് പോളിസിക്ൾ എടുക്കുക.
- d. സഭാവസ്തുക്കളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം സിവിൽ പരമായി സംരക്ഷിക്കുക.
- e. ദാനം നൽകുന്ന വ്യക്തികളുടെ നിയോഗങ്ങൾ പാലിക്കുക.
- f. തൊഴിൽ, സാമൂഹിക നയങ്ങൾ സിവിൽ നിയമ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാലിക്കുക.
- g. വരവ് ചെലവിന്റെ വാർഷികപദ്ധതി ബഡ്ജറ്റ് (annual plan & budget - അനുബന്ധം കാണുക) തയ്യാറാക്കുക.
- h. സാമ്പത്തിക വരവ് കണ്ടെത്തി ഉചിതമായ രീതിയിൽ ചെലവഴിക്കുക
- i. ലോണുകൾ തിരിച്ചടവ് നടത്തുകയും കടംവീട്ടുകയും ചെയ്യുക.
- j. അധികമായുള്ള ഫണ്ടുകൾ ബുദ്ധിപൂർവ്വം സാമ്പത്തിക വരവിനായി നിക്ഷേപിക്കുക.
- k. വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- l. വാർഷിക ഫിനാൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- m. സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകിയ വ്യക്തികൾക്ക് കണക്കുകൾ ബോധിപ്പിക്കുക. (കാനോൻ 1287 § 2)
- n. സഭാ(നുബന്ധ) സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലിചെയ്യുന്നവർക്ക് ആവശ്യമായ വേതനം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. (കാനോൻ 1286 § 2)

549. ഇടവകയിൽ/സ്ഥാപനത്തിൽ സ്ഥാവരജംഗമ രജിസ്റ്റർ (Inventory register) സൂക്ഷിക്കുകയും, സാമ്പത്തിക ഭരണാധികാരി സഭാവസ്തുക്കളുടെ മൂല്യമൂല്യപ്പെടുത്തലിനുള്ള യഥാകാലം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.

4.6. അനുവാദങ്ങൾ, മേൽനോട്ടം

- 550. സാമ്പത്തിക ഭരണാധികാരിക്ക് (ഇടവക വികാരി) തങ്ങളുടെ പരിധിക്ക് (അംഗീകരിച്ച പ്ലാൻ & ബഡ്ജറ്റ്/ അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ) അതീതമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാധ്യതയോടെ(Validly) നിർവ്വഹിക്കാൻ, അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം ആവശ്യമാണ് (കാനോൻ 1281 § 2).
- 551. സാധാരണ പ്രവർത്തികളല്ലാത്ത സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കരാറുകൾ, സഭാവസ്തുക്കളുടെ കൈമാറ്റം, സഭാപൈതൃസ്വത്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ ഇടപെടലുകൾ ഇവയ്ക്ക് അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.
- 552. കൂടാതെ അതിരൂപതാദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ ഇടവകയുടെയോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ സഭാവസ്തുക്കൾക്കു (EG)വേണ്ടി സിവിൽ പരമായി വ്യവഹാരം (കേസ്) നൽകുവാൻ പാടില്ല. (കാനോൻ 1288).
- 553. വളരെ അത്യാവശ്യമുള്ളപ്പോൾ മാത്രമേ അതിരൂപതയിലെ ഇടവകകളും സ്ഥാപനങ്ങളും കടമായോ (പലിശ കൊടുക്കേണ്ടവ) വായ്പയായോ (പലിശ കൊടുക്കേണ്ടാത്തത്) പണം വാങ്ങാവൂ. കടം വാങ്ങുന്നതിനു കുരിയയിൽനിന്ന് രേഖാമൂലമായ അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കണം. അനുവാദം കൂടാതെ വാങ്ങിയാൽ, വാങ്ങിച്ച വ്യക്തികൾമാത്രം ഇതിന് ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും, ഇടവകകളും സ്ഥാപനങ്ങളും ഉത്തരവാദിയാകുന്നതല്ല. ക്യാഷ് ലഡ്ജറിൽ കുരിയായിൽ നിന്നുള്ള അനുവാദകല്പനയുടെ നമ്പറും തീയതിയും ചേർത്തിരിക്കണം. അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ എടുക്കുന്ന കടം എങ്ങനെ കൊടുത്തു വീട്ടാനുദ്ദേശിക്കുന്നുവെന്നും എഴുതണം. വസ്തു ഈടു കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം പ്രത്യേകം കാണിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം.
- 554. സ്ഥിര പൈതൃക സ്വത്തുകൾ (Stable Patrimony) കൈമാറ്റം (Alianation) ചെയ്യൽ, ഇടവക/ശുശ്രൂഷ/സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈവാലയം, അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സഭാവക ഭൂമി എന്നിവ ഇതര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും നൽകൽ, അവയുടെ നീണ്ടകാല ലോണെടുക്കൽ, നീണ്ടകാല വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ എന്നിയ്ക്കും, സഭാവക വസ്തുക്കൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ, പണയം വയ്ക്കൽ എന്നിവയ്ക്കും അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.
- 555. ഇടവക/സ്ഥാപന ഭരണത്തിന്റെ ജാഗ്രതാദൗത്യം (Vigilance) അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ അതിരൂപതാ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം വികാരി ജനറൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്.
- 556. ഇടവകയുടെ വസ്തുവകകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ഇടവക വികാരിക്കാണെങ്കിലും, അയാൾ അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷന് വിധേയനാകയാൽ, സാമ്പത്തിക ഭരണത്തിൽ ഉദാസീനത/ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ അതിരൂപതാ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഇടപെടുന്നതാണ് (കാനോൻ 1279 § 1).

4.7. സാമ്പത്തിക സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കൽ

- 557. ഇടവക/സ്ഥാപന സാമ്പത്തിക സമിതി മേൽഘടകങ്ങൾ (ഫെറോന, രൂപത) അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിയ്ക്ക് അനുസൃതമായി വരവ് ചിലവുകൾ നിർവ്വഹിച്ച് കണക്കുകൾ ഇടവക

സമിതി പരിശോധിച്ച ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സമിതിയെ (ഇടവക കൗൺസിൽ/ബി.സി.സി. ജനറൽ ബോഡിയിൽ) ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- 558. പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ/തിരുന്നാൾ/നിർമ്മാണ വരവ് ചിലവു കണക്കുകൾ ഇടവക ജനങ്ങളെ, ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ബോധിപ്പിക്കുന്ന രീതി (ഞായറാഴ്ച അറിപ്പോകളിലൂടെ, നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ഫോട്ടോക്കോപ്പി [യൂണിറ്റുതലത്തിൽ] ലഭ്യമാക്കുക) വഴി സാമ്പത്തിക ഭരണാധികാരി (ഇടവക വികാരി) സാമ്പത്തിക ഭരണത്തിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
- 559. സാമ്പത്തിക സുതാര്യത കൂടുതൽ ലഭിക്കുവാനായി മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ആഭ്യന്തര കണക്കുകൾ പരിശോധന സമിതി (Internal Auditing Committee) കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ഇതിനായുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, അതിരൂപത നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 560. നമ്മുടെ അതിരൂപതയിൽ എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ മുൻമാസത്തെ കണക്കുകളുടെ മാസാന്തസംക്ഷിപ്തം (Monthly Abstract of Accounts - അനുബന്ധംകാണുക) കൃത്യ ഫിനാൻസ് ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- 561. സാമ്പത്തിക ഭരണ ചുമതല വഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ/വികാരിയുടെ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് മുമ്പും, ആറു മാസത്തിലൊരിക്കലും ഇടവക/സ്ഥാപന കണക്കുകൾ ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റിംഗ് പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം അതിരൂപതാ ആഡിറ്റിനായി എല്ലാ ബുക്കുകളോടും രേഖകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 562. ആഡിറ്റിനായി ഫെറോനയിൽ നൽകുമ്പോൾ, ലെഡ്ജർ, കണക്കുപുസ്തകങ്ങൾ, വരവു ചിലവ് രസീതുകൾ വൗച്ചറുകൾ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കുകൾ, എഫ്.ഡി.കൾ, കരാർ ഉടമ്പടി പത്രങ്ങൾ, ഇടവക കൗൺസിൽ, ഇടവക ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി, ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നിവയുടെ റിപ്പോർട്ട് അടങ്ങുന്ന മിനിട്ട്സ് ബുക്കുകൾ എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്.

4.8. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചവ

- 563. കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കെട്ടിടത്തിന്റെ ആവശ്യം, വിശ്വാസികൾക്ക് ഇതുവഴി ലഭിക്കുന്ന ഉപയോഗം, നിർമ്മാണത്തിനുള്ള വരവിന്റെ സ്രോതസ്, അത് കണ്ടെത്തുന്ന രീതി, നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ ഇനിയുള്ള അവസ്ഥ/തുടർഉപയോഗം എന്നിവ വിശകലനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 564. ഇടവകയുടെ നിർമ്മാണ ആവശ്യം പൊതുവേദികളിൽ (ബി.സി.സി., ഇടവക സാമ്പത്തികസമിതി, ഇടവക കൗൺസിൽ) ചർച്ച ചെയ്ത് പൊതു ധാരണ രൂപപ്പെടുത്തിയ ശേഷം വേണം നിർമ്മാണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടത്.
- 565. നിർമ്മിക്കപ്പെടേണ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ രൂപരേഖയും, ഡിസൈനും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ രൂപഭംഗിക്കുപരിയായി ഉപയോഗ യോഗ്യത, പരിസ്ഥിതിയുമായുള്ള ചേർച്ച, കെട്ടിടം നിലകൊള്ളുന്ന മണ്ണിന്റെ ഘടന, സ്ഥലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി, പരിസരം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേകശ്രദ്ധ ആവശ്യമാണ്. കഴിയുന്നത്ര പ്രൗഢിയും ഗാംഭീര്യവും ഒഴിവാക്കി ലളിതവും പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദവുമായ ഡിസൈനുകൾ തയ്യാറാക്കണം. നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ നിശ്ചയിച്ച് അനുവദിച്ച തുകയ്ക്കുള്ളിൽ ഗുണനിലവാരം, കാര്യക്ഷമത എന്നിവ ഉറപ്പാക്കി യഥാക്രമം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

566. അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ ചെലവ് വരുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്ത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അതിരുപത മെത്രാൻ നിന്നും നിർബന്ധമായും മുൻകൂട്ടി അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
567. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഇടവകകൾ/സ്ഥാപനം ആ വിവരം പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ അതിരുപതയെ അറിയിക്കുകയും അതിരുപതാ കൺസ്ട്രക്ഷൻ കമ്മിറ്റി അതിലേയ്ക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന എഞ്ചിനീയറുമായി ആലോചിച്ച് നിർമ്മാണത്തിനാവശ്യമായ പ്ലാനിംഗ്, ഡിസൈനിംഗ് തുടങ്ങിയ പ്രാരംഭപ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്ത ശേഷം സർക്കാർ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
568. പള്ളിമേട്/വൈദിക മന്ദിരം (Presbtery)/കുരിശുകൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കുന്ന ഇടവകകൾ പ്ലാൻ വരയ്ക്കുമ്പോൾതന്നെ അതിരുപത നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാതൃകാ പ്ലാനിലെ അളവുകളും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.
569. ദൈവാലയം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ ആരാധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ സജ്ജീകരണങ്ങളും ഉറപ്പുവരുത്തുവാനും; ദൈവാലയ ശില്പ ഭംഗി, അൾത്താര സജ്ജീകരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ട പ്രാധാന്യം നൽകുവാനും; വിശ്വാസികൾക്ക് ഉചിതമായ ആരാധനസ്ഥലമായി പുതിയ ദൈവാലയം മാറുവാനും ഉതകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതിരുപത നിർമ്മാണ കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
570. നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പു തന്നെ ഒരു നിർമ്മാണ കമ്മിറ്റിയും, കമ്മിറ്റിക്ക് ഒരു കൺവീനറും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്; ഇടവക കാഷ്യർ തന്നെയായിരിക്കും നിർമ്മാണ സമിതിയുടെയും കാഷ്യർ ചുമതല വഹിക്കുന്നത്. ഈ കമ്മിറ്റി ഇടവക വികാരിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഇടവക കൺസിലിനോടൊപ്പം പൂർണ്ണമായും സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും, സാങ്കേതിക - നിർമ്മാണ - സാമ്പത്തിക മേഖലകളിൽ വൈദഗ്ധ്യം ഉള്ള വ്യക്തികൾ ഉൾപ്പെട്ടതും ആയിരിക്കണം.
571. സർക്കാർ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിച്ച ഡിസൈൻ സ്വീകാര്യമാകുന്നതിനനുസരിച്ച് അതിന്റെ സ്കെച്ചറൽ ഡിസൈൻ, ഇലക്ട്രിക്കൽ ഡിസൈൻ, പ്ലാമ്പിംഗ് വർക്കുകൾ, വാട്ടർ സപ്ലൈ ജോലികൾ എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ഡ്രോയിംഗുകളും, ലേഔട്ടും തയ്യാറാക്കുകയും ഇതിന്റെയല്ലാം എസ്റ്റിമേറ്റ്, വർക്ക് സ്പെസിഫിക്കേഷൻസ് തുടങ്ങിയ ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കി നിർമ്മാണത്തിനാവശ്യമായ ടെണ്ടർ രേഖകളും തയ്യാറാക്കി അതിരുപതാ അധ്യക്ഷന്റെ അന്തിമാംഗീകാരത്തിനായി നൽകണം.
572. ഇപ്രകാരം നിർമ്മാണ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന രേഖകൾ അതിരുപതാ കൺസ്ട്രക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയിലെ വിദഗ്ദ്ധർ പരിശോധിച്ച്, ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിർമ്മാണ കമ്മിറ്റിയുമായി ചർച്ചകൾ നടത്തി അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച ശേഷം അതിരുപതാ അധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുന്നതാണ്. അതിരുപതാധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ ഇടവക നിർമ്മാണ കമ്മിറ്റി നിർമ്മാണത്തിലേയ്ക്കാവശ്യമായ മേൽനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
573. കരാറുകാരൻ വഴി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഇടവകകൾ വ്യക്തമായ വർക്ക് സ്പെസിഫിക്കേഷനും വ്യവസ്ഥകളും അടങ്ങിയ ടെണ്ടർ രേഖകൾ, തെരഞ്ഞെടുത്ത കരാറുകാർക്ക് നൽകി, സീലു ചെയ്ത കവറുകളിൽ ഓഫറുകൾ വാങ്ങുകയും അതു അതിരുപതാ കൺസ്ട്രക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെയോ, കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും അതിലേയ്ക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന എഞ്ചിനീയറുടേയോ സാന്നിധ്യത്തിൽ മാത്രം തുറക്കുകയും, ഓഫറുകൾ വിലയിരുത്തി അതിരുപതാ കമ്മിറ്റി നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടും അതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ചു മാത്രം കരാർ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം കരാർ ഒപ്പിട്ട് കോപ്പി അതിരുപതാ ബോർഡിനു നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് അതിരുപതാധ്യക്ഷൻ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ഔദ്യോഗിക അംഗീകാരം നൽകുന്നതാണ്.

574. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടേയും (Materials) പ്രവർത്തികളുടേയും (Works) ഗുണ നിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിലേയ്ക്കാവശ്യമായ നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഇടവക നിർമ്മാണ കമ്മിറ്റി നേരിട്ടു സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നിർമ്മാണത്തിനാവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ ഇടവക നേരിട്ടുവാങ്ങി, പണിക്കാരെ നേരിട്ടോ, കരാറുകാരൻ വഴിയോ നിയോഗിച്ചു പണിനടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഇടവകകൾ, മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർമ്മാണ കമ്മിറ്റിക്കു പുറമേ, നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുന്നതിൽ വൈദഗ്ധ്യവും പരിചയവുമുള്ള ഇടവകാംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു പർച്ചേഴ്സ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും നിർമ്മാണത്തിനാവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ ഈ കമ്മിറ്റി വഴി മാത്രം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

575. എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകം കണക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും (ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രത്യേക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതും); ഓരോ ആറുമാസക്കാലവും നിർമ്മാണത്തിന്റെ പുരോഗതിയും ചിലവുകളും സംബന്ധിച്ച ഇടക്കാല റിപ്പോർട്ടുകൾ ഫിനാൻസ് ഓഫീസിലും അതിരുപതാ കൺസ്ട്രക്ഷൻസ് കമ്മിറ്റിക്ക് പരിശോധനയ്ക്കും അവലോകനത്തിനുമായി നൽകേണ്ടതാണ്. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് ഓഡിറ്റിങ്ങിനായി സകല യഥാർത്ഥ രേഖകളും പുസ്തകങ്ങളും സഹിതവും, അതിരുപതാ കൺസ്ട്രക്ഷൻ കമ്മിറ്റിക്ക് കണക്കിന്റെ പകർപ്പുകളും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

576. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അതിരുപത അംഗീകരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയേക്കാൾ കൂടുതലാകുകയോ അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാകുകയോ ചെയ്താൽ അത് കാര്യകാരണ സഹിതം അതിരുപത കൺസ്ട്രക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിച്ച് മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

577. ഓരോ ഇടവകയിലും ഒരേ കാലയളവിൽ ഒന്നിലധികം നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഒരു പ്രോജക്ട് പൂർത്തിയാക്കി അതിന്റെ റിപ്പോർട്ടും കണക്കുകളും ഇടവകയും അതിരുപതയും അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷമേ അടുത്ത നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ ആരംഭിക്കാവൂ.

4.9. വസ്തു സംബന്ധമായവ

578. ഇടവകയുടെ കീഴിലുള്ള സ്ഥലങ്ങളുടെ ആധാരങ്ങൾ, ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും കരം തീർത്ത രസീത് എന്നിവ സൂക്ഷിക്കലിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഇടവക വികാരിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.

579. സഭാവസ്തുരേഖകളുടെ (പ്രമാണം, പട്ടയം) ഒറിജിനൽ അതിരുപത കൂരിയായിലും അവയുടെ കോപ്പികൾ ഇടവകയിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

580. ഇടവക വികാരിക്ക് സ്ഥലമാറ്റം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിക്കുന്ന റിക്കാർഡുകൾ പൂർണ്ണമായും പുതുതായി വരുന്ന വികാരിക്ക് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്.

581. അതിരുപത/ഇടവക സ്ഥലങ്ങളുടെ അതിർത്തി ചുറ്റുമതിൽകെട്ടി സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

582. (അതിരുപതാ) സഭാ സ്ഥലങ്ങളുടെ അതിരുകൾ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് കയ്യേറ്റമില്ലാ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും, അഥവാ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം അതിരുപതയെ അറിയിക്കേണ്ടതും അതിനോടൊപ്പം പരിഹാരം കാണേണ്ടതുമാണ്.

583. വസ്തുക്കൾക്ക് റീസർവൈ നടക്കുമ്പോൾ (ഈ വിവരം അതിരുപതാ അധികാരികളെ അറിയിച്ചശേഷം) ഇടവക അജപാലന - സാമ്പത്തിക സമിതിലെ അംഗങ്ങൾ സർവ്വെയറോടൊപ്പം സഹകരിച്ച് ഭൂമി സംബന്ധമായ രേഖകളുടെ (ആധാരം, കരം തീർത്ത രസീത്) പകർപ്പ് അവർക്ക് നൽകുകയും അതിർത്തികൾ അവർക്ക് കാണിച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

584. ഇടവകയുടെ കീഴിലുള്ള വസ്തുക്കളുടെ ആധാരം ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും, നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സബ്ജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് മുഖേന അതിന്റെ പകർപ്പ് എത്രയും വേഗം എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
585. ഇടവകയ്ക്ക് സമീപം അതിരുപതാ വസ്തുക്കളോ, അതിരുപത മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പാട്ടമായോ, ഒറ്റിക്കോ കൊടുത്തിട്ടുള്ള വസ്തുക്കൾ ഉണ്ടായാൽ ആവിവരം അതിരുപതാ അധികൃതരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
586. ഓരോ വർഷവും ഭൂമിയുടെ കരം സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ അതായത് ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ തന്നെ അടയ്ക്കേണ്ടതും അതിന്റെ കോപ്പി അതിരുപത ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
587. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ വളരെക്കാലമായി ഭൂമിയുടെ കരം ഒടുക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആവിവരവും, വീഴ്ചക്കുള്ള കാരണവും അതിരുപത ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും അതു പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
588. അതിരുപതയിലെ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തു വകകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങളും സർവ്വേ പ്ലാൻ രേഖകളും ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു അസറ്റ് രജിസ്ട്രർ തയ്യാറാക്കണം.
589. വിവിധ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പാട്ടത്തിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന പുരയിടങ്ങളും കെട്ടിടങ്ങളും പാട്ടക്കാലാവധി തീരുന്നമുറയ്ക്ക്, പുതുക്കി നൽകുന്നതിനു പകരം, നിയമാനുസൃതമായ നോട്ടീസ് നൽകി തിരികെയെടുക്കുകയും, വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുവരിൽ നിന്നും കാലാവധി തീരുന്നതിനുമുമ്പ് തന്നെ നോട്ടീസ് നൽകി വസ്തുവകകൾ തിരികെയെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

അനുബന്ധം 21 - വാർഷിക പ്ലാനും പദ്ധതിയും

അനുബന്ധം 22 - മാസാന്ത്യ സംക്ഷിപ്തവും വരവ് - ചെലവ് കണക്കുകളും